

২৭/০৮/২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অত্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
www.doia.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. **রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission) :**

রূপকল্প (Vision) : ব্যয় সাশ্রয়ী, স্বচ্ছ জবাবদিহিতাপূর্ণ আর্থিক প্রশাসন।

অভিলক্ষ্য (Mission) : সরকারি সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে আর্থিক ব্যবস্থাপনা স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠাপূর্বক প্রতিষ্ঠানসমূহকে ব্যয় সাশ্রয়ী দক্ষ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

২. **প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :**

২.১) **নাগরিক সেবা :** প্রয়োজ্য নয়।


২.২) **প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :**

ক্রম:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ও ই-মেইল)	
১	১ গৃহায়ন ও মন্ত্রণালয়ের অধীন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, সংস্থার প্রকৌশলীগণের ছাড়পত্র প্রদান	২ গণপূর্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/প্রকৌশলীগণের চাকরী বিবরণীসহ প্রশাসন শাখা-১ এর পত্র প্রাপ্তির পর নিরীক্ষা শাখায় রক্ষিত রেকর্ডপত্র যাচাই করে নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	৩	৪ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/প্রকৌশলীগণের চাকরী বিবরণীসহ প্রশাসন শাখা-১ এর পত্র	৫ বিনামূল্যে	৬ ০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	৭ জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫১২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com

Handwritten signature

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং প্রারম্ভিক পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ও ই-মেইল)
১	১	১				
১	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর (৩ দিন পর্যন্ত)	(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি।	(১) সাধা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	০২(এক) কর্মদিবস	জনাব মোঃ আবদুল হক (প্রশাসন) স্বাক্ষরী পরিচালক দুরালাপনি : ৫৫১০০৪৬৬ ই-মেইল: abdulhoquebabul@gmail.com
৩	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর (৩ দিনের অতিরিক্ত এবং কর্মস্থল ত্যাগসহ ছুটি)	(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি।	(২) সাধা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	০২(এক) কর্মদিবস	জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫১২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com
৪	অর্জিত ছুটি	(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) টিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে); এবং (৩) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস	জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫১২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com
৫	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)	(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারী।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) টিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে); এবং (৩) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস	জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫১২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com

	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	<p>(ক) 'বাংলাদেশ সরকারি চাকরি (শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯' অনুসরণ।</p> <p>(খ) আবেদন পাওয়ার পর উপরিউক্ত বিধিমালা অনুযায়ী প্রাপ্যতা সাপেক্ষে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন গ্রহণপূর্বক ভাতাসহ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর অফিস আদেশ জারী।</p>	<p>প্রাপ্তি স্থান: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গুহায়ন ও গণপূর্ত মহালায়।</p> <p>(১) সাদা কাগজে আবেদন;</p> <p>(২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) টিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে); এবং (৩) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)।</p> <p>প্রাপ্তি স্থান: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গুহায়ন ও গণপূর্ত মহালায়।</p>	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস	<p>জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫১২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com</p>
৫	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান	<p>(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী।</p> <p>(১) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৬৩৯) আবেদন (গেজেটেড/নন-গেজেটেড);</p> <p>(২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূলকপি টিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত);</p> <p>প্রাপ্তি স্থান: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গুহায়ন ও গণপূর্ত মহালায়।</p>	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস	<p>জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫১২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com</p>	
৬	পিতারএল মঞ্জুরী প্রদান	<p>(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী।</p> <p>(১) সাদা কাগজে আবেদন;</p> <p>(২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) টিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে); এবং (৩) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)।</p> <p>প্রাপ্তি স্থান: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গুহায়ন ও গণপূর্ত মহালায়।</p>	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	<p>জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫১২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com</p> 	

৮	পেনশন মঞ্জুরী প্রদান	(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারী।	গণপূর্ত মহাগলয়। (১) নির্ধারিত ফরমে পেনশন ফরম ২.১, সংযোজনী-৪) আবেদন (গেজেটেড/নন-গেজেটেড)। প্রাপ্তি স্থান: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মহাগলয়।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫২২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com		
৯	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মহাগলয় এর কর্মকর্তা/কর্মচারীর গৃহ-নির্মাণ, গৃহ-সেবামত, মোটর সাইকেল, বাইসাইকেল, মোটরকার, কম্পিউটার ইত্যাদির অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান	(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসনিক মহাগলয়ে অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদানের জন্য প্রেরণ।	১। সাদা কাগজে আবেদন; ২। সম্পত্তি ক্রয়ের হুক্তিপত্র; ৩। বেতনের প্রত্যয়নপত্র; ৪। নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত) প্রাপ্তি স্থান: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মহাগলয়।	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস	জনাব এস, এম নিয়ামুল পারভেজ পরিচালক দুরালাপনি : ৯৫২২৩২২ ই-মেইল: niamul30audit@gmail.com		

Handwritten signature
২৭/০৭/২০২০

স্বঃ আবদুল হুঃ
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (সি.সি.)
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মহাগলয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।