

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

১.১. ভিশনঃ

স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক সরকারি সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আবাসিক ভবনসহ এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয় বা সংস্থার নিরাপদ, শাস্ত্রীয়, কার্যোপযোগী সরকারি দপ্তর নির্মাণ গৃহীত প্রকল্পের স্থাপনার নান্দনিক স্থাপত্য নকশা প্রনয়ণ ও পরামর্শ প্রদান করে থাকেন। এছাড়াও স্থাপত্য নকশা অনুযায়ী গণপূর্ত অধিদপ্তর নির্মাণ কাজ বাস্তবায়ন করে থাকে।

১.২. মিশন:

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন নির্মাণ প্রকল্পসমূহের পরিবেশ বান্ধব, দৃষ্টিনন্দন ও বর্তমান সময়ের সাথে তাল মিলিয়ে আধুনিক মানসম্মত ভবন নির্মাণে স্থাপত্য নকশা প্রনয়ন করে স্থাপত্য অধিদপ্তর দেশের সার্বিক উন্নয়ন বিশেষ ভূমিকা পালন করে।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা (দিন-কর্মদিবস) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------|--|---|--|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন অবকাঠামোমূলক উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের স্থাপত্য নকশা প্রণয়ন | প্রত্যাশি সংস্থার সহিত আলোচনা সাপেক্ষে বিভিন্ন চাহিদা অনুযায়ী সেবা প্রদান | প্রকল্পের ডিপিপি অনুযায়ী সকল কাগজ পত্র জমা দিতে হয় | বিনামূল্যে | প্রকল্পের মেয়াদকালীন | প্রধান স্থপতি ফোন-০২২২৩৩৮৯০৯৮ মোবাইল-১৫৫২৩২২৬৫৯ ই-মেইল-mirrahman@yahoo.com |
| ২. | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন অবকাঠামো মূলক উন্নয়ন প্রকল্পের কারিগরি সহায়তা প্রদান | প্রত্যাশি সংস্থার চাহিদার প্রেক্ষিতে সহায়তা প্রদান | প্রত্যাশিত সংস্থার আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | প্রকল্পের মেয়াদকালীন | প্রধান স্থপতি ফোন-০২২২৩৩৮৯০৯৮ মোবাইল-১৫৫২৩২২৬৫৯ ই-মেইল mirrahman@yahoo.com |
| ৩. | স্থাপত্য নকশা ভেটিং | প্রত্যাশি সংস্থা অত্র অধিদপ্তর বরাবর আবেদন প্রেক্ষিতে কমিটি কর্তৃক যাচাই বাচাই করে | মাস্টার প্ল্যান অনুযায়ী নকশার কপি জমা দিতে হয়। | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) দিন | তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি সার্কেল-সমন্বয় ফোন-০২২২৩৩৫০৯৫৪ মোবাইল- ০১৭১১২৬৬৬৪৫ ই-মেইল- asraf.dewan@arechitecute.gov.bd |
| ৫. | প্লট বিভাজন/জমি বরাদ্দ | সরকারী জমি/প্লট বরাদ্দ অনুযায়ী বরাদ্দপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়/গণপূর্ত অধিদপ্তরকে সহায়তা প্রদান | আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) দিন | প্রধান স্থপতি ফোন- ০২২২৩৩৮৯০৯৮ মোবাইল-১৫৫২৩২২৬৫৯ ই-মেইল-mirrahman@yahoo.com |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ফোন, ই-মেইল |
|------|--|--|---|--|------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | নিয়োগ ও পদোন্নতি (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) | অত্র দপ্তরের নিয়োগ বিধি অনুযায়ী যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা উল্লেখপূর্বক নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, আবেদন গ্রহণ, যাচাই-বাছাই, পরীক্ষা ইত্যাদি বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি কর্তৃক সম্পাদন ও সুপারিশের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগপত্র জারী। বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সুপারিশ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর পদোন্নতির আদেশ জারী। | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ (১) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী আবেদন ও চাহিত কাগজপত্রাদি প্রেরণ পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (১) পদোন্নতির জন্য আবেদন (২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন / সার্ভিস বহি। প্রাপ্তি স্থানঃ বহল প্রচলিত দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি (সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে)। | সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নির্ধারিত ফি ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা পূর্বক আবেদন। | তিন মাস | নির্বাহী স্থপতি ও সদস্য-সচিব বিভাগী বাছাই-বাছাই কমিটি, স্থাপত্য অধিদপ্তর ফোন- মোবাইল- ই-মেইল- |
| ২. | বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামোগত নির্মাণ কাজের সহায়তা প্রদান কমিটিতে মনোনয়ন | প্রত্যাশিত সংস্থা/দপ্তর কর্তৃক আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্মাণ প্রকল্পের সহায়তার জন্য গঠিত কমিটিতে মনোনয়ন প্রদান করা হয়। | আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | কমিটির মেয়াদ অনুযায়ী | তত্ত্বাবধায়ক স্থপতি সার্কেল-সমন্বয় ফোন-০২২২৩৩৫০৯৫৪ মোবাইল- ০১৭১১২৬৬৬৪৫ ই-মেইল- asraf.dewan@architect.gov.bd |
| ৩. | ছাত্র/ছাত্রীদের স্থাপত্য বিষয়ে প্রাথমিক প্রশিক্ষণ প্রদান | বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্থাপত্য শিক্ষায় অধ্যয়নরত ছাত্র/ছাত্রীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশিক্ষণের জন্য পত্র জারী করা হয়। | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান কর্তৃক আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | ৩ মাস | নির্বাহী স্থপতি বিভাগ-সার্ভিসেস, সার্কেল-সমন্বয় ফোন- ০২২২৩৩৮৮৭২৪ মোবাইল-০১৭১৭০৬৫০৯৮ ই-মেইল- ar.anisulhaque@gmail.com |

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ফোন, ই-মেইল |
|------|--|---|---|-------------------------------|------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | পেনশন | ১ম-১০ম গ্রেডের কর্মচারীগণের পেনশন মন্ত্রণালয় হতে এবং ১১তম-২০তম কর্মচারীগণের পেনশন দপ্তর হতে করা হয়। | ১. নিয়ন্ত্রণকারী সুপারিশসহ আবেদন ২. মঞ্জুরিপত্র ৩. সত্যায়িত ছবি ৪. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী | বিনামূল্যে | ০২ (দুই) মাস | প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন:০২৯৫১৩৭৫৪ মোবাইল-০১৫৫৭৪৯৯৪৪৯ ই-মেইল- aorafiqdoa@gmail.com |
| ২. | পিআরএল | ১ম-১০ম গ্রেডের কর্মচারীগণের পিআরএল মন্ত্রণালয় হতে এবং ১১তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারীগণের পিআরএল দপ্তর হতে করা হয়। | ১. নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশসহ আবেদন ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | বিনামূল্যে | ০১ (এক) মাস | প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন:০২৯৫১৩৭৫৪ মোবাইল-০১৫৫৭৪৯৯৪৪৯ ই-মেইল- aorafiqdoa@gmail.com |
| ৩. | চাকুরি স্থায়ীকরণ | বিধি মোতাবেক সন্তোষজনক প্রবেশনীর মেয়াদ পূর্তিতে মন্ত্রণালয়/দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে চাকুরি স্থায়ীকরণ করা হয়। | চাকুরি বিধিমোতাবেক | বিনামূল্যে | ০১ (এক) মাস | প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন:০২৯৫১৩৭৫৪ মোবাইল-০১৫৫৭৪৯৯৪৪৯ ই-মেইল- aorafiqdoa@gmail.com |
| ৪. | অর্জিত ছুটি ও শান্তি বিনোদন ছুটি | আবেদনকারীর আবেদন পত্রের সাথে অর্জিত ছুটির ফরম পূরণ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশের মাধ্যমে প্রশাসনিক কর্মকর্তা অর্জিত ছুটি ও শান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুর করেন। | ১. অর্জিত ছুটির ফরম ২. আবেদনপত্র (ছুটিতে যাওয়ার পূর্বেই আবেদন করতে হবে)। | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) দিন | প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন:০২৯৫১৩৭৫৪ মোবাইল-০১৫৫৭৪৯৯৪৪৯ ই-মেইল- aorafiqdoa@gmail.com |
| ৫. | বহি:বাংলাদেশ ছুটি | আবেদনকারীর আবেদন পত্রের সাথে অর্জিত ছুটির ফরম ও বহি:বাংলাদেশ ফরম পূরণ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ মাধ্যমে প্রধান স্থপতি মঞ্জুর করেন। | ১. অর্জিত ছুটির ফরম ২. বহি: বাংলাদেশ ফরম ৩. নিদিষ্ট ফরমে আবেদনপত্র (ছুটিতে যাওয়ার পূর্বেই আবেদন করতে হবে)। | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) দিন | প্রধান স্থপতি ফোন-৯৫৬৯০৯৮ মোবাইল-১৫৫২০২২৬৫৯ ই-মেইল-mirrahman@yahoo.com |
| ৬. | শিক্ষা ছুটি | আবেদনকারীর আবেদনপত্র জমাদানের পর প্রধান স্থপতি সুপারিশের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের পর মন্ত্রণালয় মঞ্জুর করেন (১ম-১০ গ্রেডের ক্ষেত্রে)। | ১. আবেদন পত্র ২. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সার্ভিস বই এবং শিক্ষা ছুটির বিধি অংশ ফটোকপি | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) দিন | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় |
| ৭. | জিপিএফ এর অগ্রিম | নির্ধারিত ফরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক জিপিএফ এর অগ্রিম প্রদান করা হয়। | ১. আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফরম | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) দিন | প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন:০২৯৫১৩৭৫৪ মোবাইল-০১৫৫৭৪৯৯৪৪৯ ই-মেইল- aorafiqdoa@gmail.com |
| ৮. | গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল, কম্পিউটার অগ্রিম | নির্ধারিত ফরমে আবেদনে প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল, কম্পিউটার অগ্রিম প্রদান করা হয়। | ১. আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফরম | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) দিন | বাজেট ও হিসাব শাখা মোবাইল-০১৭১৫১০৫৫৩২ ই-মেইল- |
| ৯. | গ্রেড ভিত্তিক পরিচিতি | জাতীয় বেতন স্কেল/২০১৫ অনুযায়ী কর্মচারীগণের গ্রেড ভিত্তিক পরিচিতি বিবেচনা করা হয়। | জাতীয় বেতন স্কেল/২০১৫ | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) দিন | প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন:০২৯৫১৩৭৫৪ মোবাইল-০১৫৫৭৪৯৯৪৪৯ |

| | | | | | | |
|-----|-----------|---|-------------------------|------------|--------------|--|
| | | | | | | ই-মেইল- aorafiqdoa@gmail.com |
| ১০. | প্রশিক্ষণ | কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ কালীন সময়ে দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রশিক্ষণের আদেশ প্রদান করা হয়। | প্রশিক্ষণ মনোনয়ন আদেশ | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) দিন | নির্বাহী স্থপতি বিভাগ-সার্ভিসেস, সার্কেল-সমন্বয় ফোন- ০২২২৩৩৮৮৭২৪ মোবাইল-০১৭১৭০৬৫০৯৮ ই-মেইল- ar.anisulhaque@gmail.com |
| ১১. | বদলী | দপ্তরে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলী কালীন সময়ে দপ্তর প্রধান কর্তৃক বদলীর আদেশ প্রদান করা হয়। | দপ্তর কর্তৃক বদলীর আদেশ | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) দিন | প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন:০২৯৫১৩৭৫৪ মোবাইল-০১৫৫৭৪৯৯৪৪৯ ই-মেইল- aorafiqdoa@gmail.com |

২.৪) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা গ্রহণকারীর) প্রত্যাশা)

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুতি/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|-----------|--|
| ০১. | স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান |
| ০২. | যথাযথ প্রক্রিয়া অবলম্বন করা। |
| ০৩. | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা। |
| ০৪. | নকশা পর্যালোচনা করার জন্য নির্দিষ্ট সময়ে উপস্থিত হওয়া |
| ০৫. | অनावश्यक ফোন/তদবির না করা। |

২.৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

| ক্রম | কখন অভিযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|------|---|--|---|---------------------|
| ০১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | পদবী: নির্বাহী স্থপতি ফোন: ই-মেইল- ওয়েব: www.architectute.gov.bd | ০১ (এক) মাস |
| ০২. | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | অনিক, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় | ০১ (এক) মাস |
| ০৩. | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মন্ত্রি পরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd | ০৩ (তিন) মাস |