

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর  
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধি-৬, উপধারা-৩ মোতাবেক গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন:

১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন একটি পরিদপ্তর। গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থাসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মাধ্যমে সরকারি অর্থ ও সম্পদের অপচয় ও অপব্যবহার রোধকরণ, সরকারি অর্থ ও সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণসহ দপ্তর/ সংস্থাসমূহকে ব্যয় সাশ্রয়ী ও দক্ষ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলার মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ১৯৭৫ সালে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়।

২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপ:

পদবী	গ্রেড	পদ সংখ্যা
১	২	৩
পরিচালক	৬	০১ (এক) টি
সহকারী পরিচালক	৯	০২ (দুই) টি
সুপারিনটেনডেন্ট	১০	০৮ (আট) টি
অডিটর	১১	৩১ (একত্রিশ) টি
সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	১৩	০১ (এক) টি
ক্যাশিয়ার	১৬	০১ (এক) টি
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১৬	০৫ (পাঁচ) টি
গাড়ি চালক	১৬	০১ (এক) টি
ডেসপাস রাইডার	১৯	০১ (এক) টি
অফিস সহায়ক	২০	১১ (এগার) টি
	মোট=	৬২ (বাষট্টি) টি

৩) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এর নিয়োগ বিধিমালায় পদসমূহের কার্যাবলী:

ক্রম: নং	পদের নাম, বেতন গ্রেড ও পদ সংখ্যা	পদের কার্যাবলী
১	২	৩
১	পদের নাম: পরিচালক গ্রেড-৬ পদসংখ্যা: ০১ টি	(১) পরিদপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে প্রশাসনের সার্বিক বিষয়ে দায়িত্ব প্রাপ্ত। (২) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা ও অন্যান্য অফিসের হিসাবের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা। (৩) পরিদপ্তরের কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং শৃংখলা রক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত। (৪) যথাযথ প্রক্রিয়ায় পরিদপ্তরের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জনবল নিয়োগ করা। (৫) পরিদপ্তরের প্রতিনিধিত্ব করার জন্য কোথাও ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হওয়া সম্ভব না হলে তার পরিবর্তে এ পরিদপ্তরের প্রতিনিধি প্রেরণের ব্যবস্থা করা। (৬) পরিচালকের অধীন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অর্জিত ছুটি, প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের, ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক

*(স্বাক্ষর)*

ক্রম: নং	পদের নাম, বেতন গ্রেড ও পদ সংখ্যা	পদের কার্যাবলী
১	২	৩
		ছুটি এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ৩ দিনের অধিক নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা। (৭) প্রয়োজন মাফিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যবন্টন করা। (৮) দপ্তর প্রধান ও পরিচালক হিসেবে যে আর্থিক ক্ষমতা অর্পন করা হয়েছে তা পালন করা। (৯) সরকার এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
২	পদের নাম: সহকারী পরিচালক গ্রেড-৯ পদসংখ্যা: ০২ টি	(১) প্রশাসনিক কার্যক্রম ও আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন। (২) নিরীক্ষা দলের কার্যক্রম তদারকি করা। (৩) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন নিষ্পত্তি করা। (৪) নিরীক্ষা, হিসাব এবং অন্যান্য আর্থিক কাজের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অপ্রাতিষ্ঠানিক রেফারেন্সসমূহের মিমাংসা করা।
৩	পদের নাম: সুপারিনটেনডেন্ট গ্রেড-১০ পদসংখ্যা: ০৮ টি	(১) প্রধান কার্যালয়ের শাখাসমূহের নিরীক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারীর কাজ তদারকি করা। (২) নিরীক্ষা দলের সদস্যগণের কাজ তদারকি করা। (৩) প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে খসড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের জবাবের প্রতিজ্ঞাবাদ প্রদান করা।
৪	পদের নাম: অডিটর গ্রেড-১১ পদসংখ্যা: ৩১ টি	(১) প্রধান কার্যালয়ের শাখাসমূহের দায়িত্ব প্রাপ্ত কাজ সম্পাদন করা। (২) প্রতিবেদন ও প্রশাসনিকসহ সকল নথি উপস্থাপন করা। (৩) নিরীক্ষা দলে সংযুক্ত থেকে মাঠ পর্যায়ে অডিট প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করা।
৫	পদের নাম: সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর গ্রেড-১৪ পদসংখ্যা: ০১ টি	(১) পরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারীর দায়িত্ব পালন করা। (২) পরিচালকের দপ্তরের কম্পিউটার অপারেটরের কাজ সম্পাদন করা।
৬	পদের নাম: ক্যাশিয়ার গ্রেড-১৬ পদসংখ্যা: ০১ টি	বিল এবং বাজেট সংক্রান্ত কাজ করা।
৭	পদের নাম: অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক গ্রেড-১৬ পদসংখ্যা: ০৫ টি	প্রশাসন শাখা এবং প্রতিবেদন শাখার টাইপ সংক্রান্ত কাজসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য কাজ।
৮	পদের নাম: গাড়ী চালক গ্রেড-১৬ পদসংখ্যা: ০১ টি	পরিচালকের জন্য নির্ধারিত গাড়ী চালনা করা।
৯	পদের নাম: ডেসপাস রাইডার গ্রেড-২০ পদসংখ্যা: ০১ টি	পরিদপ্তরের চিঠিপত্র বিতরণ করা।
১০	পদের নাম: অফিস সহায়ক	(১) অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহ সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন

ক্রম: নং	পদের নাম, বেতন গ্রেড ও পদ সংখ্যা	পদের কার্যাবলী
১	২	৩
	গ্রেড-২০ পদসংখ্যা: ১১ টি	করা-ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। (২) হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান হতে অন্যস্থানে সরানো। (৩) গোপন বা গুরুত্বপূর্ণ ফাইলসমূহ নির্দেশনা মোতাবেক এক অফিস হতে অন্য অফিসে আনয়ন করা। (৪) নির্ধারিত অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

৪) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এর নিয়োগ বিধিমালা:

ক্র:নং	পদের নাম,বেতনগ্রেড ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
১	পদের নাম : পরিচালক গ্রেড-৬ পদসংখ্যা : ০১টি	-	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরকার কর্তৃক প্রেষণের বদলির মাধ্যমে।	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে :</u> অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরে সহকারী পরিচালক পদে ন্যূনতম ০৭ (সাত) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। <u>প্রেষণে বদলির ক্ষেত্রে :</u> বিসিএস (নিরীক্ষা ও হিসাব) ক্যাডার হইতে সম পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাকে প্রেষণের বদলির মাধ্যমে।
২	পদের নাম : সহকারী পরিচালক গ্রেড-৯ পদসংখ্যা : ০২টি	-	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরকার কর্তৃক প্রেষণের বদলির মাধ্যমে।	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে :</u> অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরে সুপারিনটেনডেন্টদের পদে ন্যূনতম ০৭ (সাত) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। <u>প্রেষণে বদলির ক্ষেত্রে :</u> বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে প্রেষণের বদলির মাধ্যমে।
৩	পদের নাম: সুপারিনটেনডেন্ট গ্রেড-১০, পদসংখ্যা : ০৮টি	-	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরকার কর্তৃক প্রেষণের বদলির মাধ্যমে।	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে :</u> অডিটর পদে ন্যূনতম ৫(পাঁচ) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। <u>প্রেষণে বদলির ক্ষেত্রে :</u> বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের এস.এ.এস. সুপারিনটেনডেন্টদের মধ্য হইতে প্রেষণের বদলির মাধ্যমে।
৪	পদের নাম: অডিটর (গ্রেড-১১) পদ সংখ্যা: ৩১ টি	১৮ হইতে ৩০ বৎসর	মোট পদের ২০ ভাগ পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৮০ ভাগ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে :</u> সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদে ন্যূনতম ০৮ (আট) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা এবং ক্যাশিয়ার ও অফিস সহকারী

*(Handwritten signature)*

ক্র:নং	পদের নাম,বেতনগ্রেড ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
			পদোন্নতিযোগ্য কোন প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে ন্যূনতম ১২ (বার) বৎসরের চাকরির অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতকোত্তর/সমমান ডিগ্রি থাকিতে হইবে।
৫	পদের নাম : সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর-গ্রেড-১৪ পদ সংখ্যা : ০১ টি	১৮ হইতে ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম ২য় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসহ স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত; এবং (গ) তফসিল ২ ও ৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৬	পদের নাম: ক্যাশিয়ার- গ্রেড-১৬ পদ সংখ্যা: ০১ টি পদ সংখ্যা: ০১ টি	১৮ হইতে ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কোন শিক্ষা বোর্ড হইতে ব্যবসায় শিক্ষা বিভাগে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচ এস সি) বা সমমান পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।
৭	পদের নাম: অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক গ্রেড-১৬ পদ সংখ্যা:- ০৫ টি	১৮ হইতে ৩০ বৎসর	মোট পদের শতকরা ৪০ ভাগ পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৬০ ভাগ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে। তবে পদোন্নতিযোগ্য কোন প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে : (ক) সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কোন শিক্ষা বোর্ড হইতে মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এস এস সি) বা সমমান পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে। (খ) অফিস সহায়ক বা ডেসপাস রাইডার পদে ন্যূনতম ৭ (সাত) বৎসরের অভিজ্ঞতা থাকিতে হইবে এবং কম্পিউটার ব্যবহারের ক্ষেত্রে Word Processing / Data Entry ও Typing. ইত্যাদির গতি হইবে বাংলা প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ (বিশ) শব্দ এবং ইংরেজি প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২০ (বিশ) শব্দ। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : (ক) সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কোন শিক্ষা বোর্ড হইতে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; (খ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত; এবং (গ) তফসিল ২ ও ৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৮	পদের নাম: গাড়ী চালক গ্রেড-১৬ পদ সংখ্যা:- ০১ টি		সরকারী যানবাহন অধিদপ্তরের সর্বশেষ কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী।	
৯	পদের নাম: ডেসপাস রাইডার গ্রেড-২০		মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সংযুক্ত অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং দপ্তরের সর্বশেষ কমন পদ নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী।	

*(Signature)*

ক্র:নং	পদের নাম,বেতনগ্রেড ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
	পদ সংখ্যা:- ০১ টি			
১০	পদের নাম: অফিস সহায়ক গ্রেড-২০ পদ সংখ্যা:- ১১ টি	১৮ হইতে ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কোন শিক্ষা বোর্ড হইতে মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এস এস সি) বা সমমান পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হইতে হইবে।

**৫. জনবলের সার-সংক্ষেপ :**

পদের নাম	গ্রেড	সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পদ সংখ্যা	বিদ্যমান জনবল	শূন্য পদের সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
পরিচালক	গ্রেড-৬	১	১	০	
সহকারী পরিচালক	গ্রেড-৯	২	২	০	
সুপারিনটেনডেন্ট	গ্রেড-১০	৮	৮	০	
অডিটর	গ্রেড-১১	৩১	৩০	১	
সীট-মুদ্রক্ষরিক- কাম- কম্পিউটার অপারেটর	গ্রেড-১৪	১	১	০	
ক্যাশিয়ার	গ্রেড-১৬	১	০	১	
অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর	গ্রেড-১৬	৫	৩	২	
গাড়ী চালক	গ্রেড-১৬	১	০	১	
ডেসপাস রাইডার	গ্রেড-২০	১	১	০	
অফিস সহায়ক	গ্রেড-২০	১১	৯	২	

**৬. প্রতিবেদনাধীন অর্থ বছরে সম্পাদিত গুরুত্বপূর্ণ উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী ও অর্জন:**

(ক) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর ও সংস্থার ১৩৫ টি নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নিরীক্ষা।

(খ) ১৩৫ টি নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নিরীক্ষার মাধ্যমে ৭১৩ টি অডিট আপত্তি উত্থাপন।

(গ) বিভিন্ন নিরীক্ষা বছরের উত্থাপিত আপত্তি হতে স্থায়ী কমিটি ও দ্বি-পক্ষীয় সভা এবং ব্রডশীট জবাব মাধ্যমে ২৫৬০ টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।

(ঘ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে ৪৮.৯১ কোটি টাকা রাজস্ব আয়।

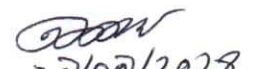
(ঙ) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন দপ্তর ও সংস্থার কর্মকর্তাগণের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক ৩৫ টি না-দাবী পত্র প্রদান।

(চ) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরের ৭ ক্যাটাগরির ২৭ (সাতাশ) টি শূন্য পদে জনবল করা হয়।

(ছ) বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের আওতায় এ পরিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান।

**৭. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের সার-সংক্ষেপ:**

বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত প্রশিক্ষণের আওতায় এ পরিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে ৬৭ ঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

  
২৩/০৩/২০২৪

মোঃ আবদুল হক  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
গণপূর্ত নিরীক্ষা পরিদপ্তর  
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।