

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)
বর্তমানে হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টারঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
www.mohpw.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: পরিকল্পিত নগর; নিরাপদ ও সশ্রমী আবাসন।

মিশন: সুষ্ঠু পরিকল্পনা ও গবেষণার মাধ্যমে জমির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে দেশের স্বল্প ও মধ্যম আয়ের মানুষের জন্য টেকসই, নিরাপদ, সশ্রমী আবাসন, পরিকল্পিত নগরায়ণ এবং সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার জন্য আধুনিক সুযোগ-সুবিধাসম্পন্ন অবকাঠামো নির্মাণ।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহঃ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড/চাকুরীস্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ।	প্রাপ্ত আবেদন প্রাপ্তি ও যাচাইপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের এতদবিষয়ে জারীকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে জিও জারীকরণ	১. আবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন; ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি; ৩. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন; ৪. শৃঙ্খলামূলক প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	কাজী মোঃ সায়েমুজ্জামান উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-৩) ই-মেইল dsadmin3@mohpw.gov.bd মোবাইল: ০১৯১১৩১৬৯৭১ ফোন (অফিস): ৫৮০৫০৮৮১	জনাব শাকিলা জেরিন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-১)- বিকল্প কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৫৫২৪১৬৯৮৮ টেলিফোন : ০২-৫৫১০০৫২০ ই-মেইল: adlsecadmin1@mohpw.gov.bd
২.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর	১. আবেদন যাচাইবাছাইঅন্তে 'বাংলাদেশ চাকরি (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯' অনুযায়ী প্রক্রিয়াকরণ; ২. ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুর।	১. আবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন; ২. ছুটির নির্ধারিত ফরম (পুরণকৃত) ৩. শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণক; প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	কাজী মোঃ সায়েমুজ্জামান উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-৩) ই-মেইল dsadmin3@mohpw.gov.bd মোবাইল: ০১৯১১৩১৬৯৭১ ফোন (অফিস): ৫৮০৫০৮৮১	জনাব শাকিলা জেরিন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-১)- বিকল্প কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৫৫২৪১৬৯৮৮ টেলিফোন : ০২-৫৫১০০৫২০ ই-মেইল: adlsecadmin1@mohpw.gov.bd
৩.	গৃহনির্মাণ/গৃহমেরা মত/ মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার/ বাইসাইকেল অগ্রীম মঞ্জুরী প্রদান	১. প্রাপ্ত আবেদন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক অনুমোদন; ২. বাজেটে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে অগ্রীম মঞ্জুরীর অফিস আদেশ জারী।	১. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন; ২. সম্পত্তি ক্রয়ের চুক্তি পত্র; ৩. বেতনের প্রত্যয়ন পত্র; ৪. নির্ধারিত ফরম (পুরণকৃত) প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৩ অধিশাখা	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব মো: আশিক উন নবী তালুকদার সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন শাখা-১৩) ই-মেইল admin13@mohpw.gov.bd মোবাইল: ০১৬৭৫৫১৩৪৬২ ফোন (অফিস): ০২-৫৫১০০৮৮০	জনাব শাকিলা জেরিন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-১)- বিকল্প কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৫৫২৪১৬৯৮৮ টেলিফোন : ০২-৫৫১০০৫২০ ই-মেইল: adlsecadmin1@mohpw.gov.bd

৪.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিপূর্বক জিও জারী করা।	১. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরম (পুরণকৃত); ৩. ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের প্রমাণক; প্রাপ্তি স্থান: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	কাজী মোঃ সায়েমুজ্জামান উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-৩) ই-মেইল dsadmin3@mohpw.gov.bd মোবাইল: ০১৯১১৩১৬৯৭১ ফোন (অফিস): ৫৮০৫০৮৮১	জনাব শাকিলা জেরিন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-১)- বিকল্প কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৫৫২৪১৬৯৮৮ টেলিফোন : ০২-৫৫১০০৫২০ ই-মেইল: addlsecadmin1@mohpw.gov.bd
৫.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা চূড়ান্ত উত্তোলনের অনুমতি প্রদান।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিপূর্বক জিও জারী করা।	১. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন; ২. নির্ধারিত ফরম (পুরণকৃত); ৩. ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের প্রমাণক; প্রাপ্তি স্থান: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	কাজী মোঃ সায়েমুজ্জামান উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-৩) ই-মেইল dsadmin3@mohpw.gov.bd মোবাইল: ০১৯১১৩১৬৯৭১ ফোন (অফিস): ৫৮০৫০৮৮১	জনাব শাকিলা জেরিন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-১)- বিকল্প কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৫৫২৪১৬৯৮৮ টেলিফোন : ০২-৫৫১০০৫২০ ই-মেইল: addlsecadmin1@mohpw.gov.bd
৬.	পেনশন ও পিআরএল অনুমোদন	পেনশন/পিআরএল ভোগের অনুমতির আবেদন 'গণ কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৪' এবং আবেদন 'গণ কর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন, ১৯৭৫' অনুযায়ী নিষ্পত্তিপূর্বক অফিস আদেশ/জিও জারী করা হয়।	১. আবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. অজিকারনামা; ৩. ওয়ারিশান সনদ ও তাদের ছবি; ৪. পিআরএল আদেশের কপি; ৫. আবেদনকারীর ছবি; ৬. পঁচ আঞ্জুলের ছাপ; ৭. সকল না দাবী পত্র; প্রাপ্তি স্থান : প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	কাজী মোঃ সায়েমুজ্জামান উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-৩) ই-মেইল dsadmin3@mohpw.gov.bd মোবাইল: ০১৯১১৩১৬৯৭১ ফোন (অফিস): ৫৮০৫০৮৮১	জনাব শাকিলা জেরিন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-১)- বিকল্প কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৫৫২৪১৬৯৮৮ টেলিফোন : ০২-৫৫১০০৫২০ ই-মেইল: addlsecadmin1@mohpw.gov.bd

২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা (অধিদপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইট দেখুন)

ক্রম	দপ্তর/সংস্থার নাম	ওয়েব পোর্টালের ঠিকানা
১.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	https://mohpw.portal.gov.bd/
২.	গণপূর্ত অধিদপ্তর	http://www.pwd.gov.bd/
৩.	জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ	http://nha.gov.bd/
৪.	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	http://www.rajuk.gov.bd/
৫.	স্থাপত্য অধিদপ্তর	http://www.architecture.gov.bd/
৬.	নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর	http://www.udd.gov.bd/
৭.	চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	https://cda.gov.bd/
৮.	কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	http://coxda.gov.bd/
৯.	খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	http://www.kda.gov.bd/
১০.	রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	http://rda.rajshahidiv.gov.bd/
১১.	এইচ.বি.আর.আই	http://www.hbri.gov.bd/
১২.	সরকারি আবাসন পরিদপ্তর	http://www.doga.gov.bd/
১৩.	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর	http://www.doia.gov.bd/
১৪.	গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	https://gda.portal.gov.bd/

৩. আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা;
৪.	শুনানীতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপস্থাপন