

কেবলমাত্র গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের
কাজে ব্যবহারের জন্য



গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
ভবন নং-৫
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www@mohpw.gov.bd

সূচিপত্র

| ক্রমিক | বিষয় | পৃষ্ঠা |
|--------|---------------------------|--------|
| ক | প্রশাসন অধিশাখা-১ | ১ |
| খ | প্রশাসন শাখা-২ | ২-৩ |
| গ | প্রশাসন-৩ অধিশাখা | ৪-৫ |
| ঘ | বাজেট অধিশাখা (প্রশাসন-৪) | ৬-৭ |
| ঙ | প্রশাসন শাখা-৫ | ৮ |
| চ | প্রশাসন শাখা-৬ | ৯-১০ |
| ছ | উন্নয়ন অধিশাখা-৭ | ১১ |
| জ | উন্নয়ন শাখা-৮ | ১২ |
| ঝ | উন্নয়ন অধিশাখা-৯ | ১৩ |
| ঞ | অধিশাখা-১০ | ১৪ |
| ট | অধিশাখা-১১ | ১৫ |
| ঠ | অধিশাখা-১২ | ১৬ |
| ড | অডিট উইং | ১৭ |
| ঢ | আইন কোষ | ১৮ |
| ণ | পরিকল্পনা শাখা-১ | ১৯-২০ |
| ত | পরিকল্পনা শাখা-২ | ২১-২২ |
| থ | পরিকল্পনা শাখা-৩ | ২৩-২৪ |
| দ | হিসাব শাখা | ২৫ |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
 প্রশাসন অধিশাখা-১
www.mohpw.gov.bd

(ক) এ অধিশাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমাঃ

| ক্রমিক নম্বর | সেবা | সেবা গ্রহণকারী | সেবা প্রদানের সময়সীমা | মন্তব্য |
|-----------------|--|--|---------------------------|---|
| ১. | ১ম ও ২য় শ্রেণির পদে নিয়োগ | উপযুক্ত প্রার্থী | ০৪(চার) মাস | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পিএসসির সুপারিশের মাধ্যমে |
| ২. | ১ম শ্রেণির পদে পদোন্নতি | গণপূর্ত অধিদপ্তর/ স্থাপত্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা | ০২(দুই) মাস | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পিএসসির সুপারিশের মাধ্যমে |
| ৩. | ১ম শ্রেণির পদে স্থায়ীকরণ | স্থাপত্য/গণপূর্ত অধিদপ্তরের কর্মকর্তা | ১০(দশ) দিন | |
| ৪. | পেনশন ও পিআরএল সংক্রান্ত বিষয়াদি | স্থাপত্য/গণপূর্ত অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা | ৩০(ত্রিশ) দিন | |
| ৫. | শান্তি বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি | স্থাপত্য /গণপূর্ত অধিদপ্তরের দপ্তর প্রধান এবং জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাবৃন্দ | ০৭(সাত) দিন | |
| ৬. | টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান | গণপূর্ত /স্থাপত্য অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা। | ৩০(ত্রিশ) দিন | |
| ৭. | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি | স্থাপত্য/গণপূর্ত অধিদপ্তর/ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাবৃন্দ | ০৭(সাত) দিন | |
| ৮. | বিসিএস (গণপূর্ত) ক্যাডারের তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বদলী | গণপূর্ত অধিদপ্তরের কর্মকর্তাবৃন্দ | ০৫(পাঁচ) দিন | গণপূর্ত অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে অথবা মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব বিবেচনা সাপেক্ষে |
| ৯. | ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের শিক্ষাছুটি/ প্রেষণ মঞ্জুরি | গণপূর্ত / স্থাপত্য অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাবৃন্দ | ০৭(সাত) দিন | |
| ১০. | বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় প্রেষণে পদায়ন | গণপূর্ত অধিদপ্তর/স্থাপত্য অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা | ০৫(পাঁচ) দিন | |
| ১১. | ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের লিয়েন মঞ্জুরি | গণপূর্ত /স্থাপত্য অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা | ০৫(পাঁচ) দিন | |
| ১২. | ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের চাকরি হতে অব্যাহতি/ইস্তফা | গণপূর্ত /স্থাপত্য অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা। | ৩০(ত্রিশ) দিন | |

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা :

| সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ইমেইল |
|--------------------------------|--------|-----------|--------------------|
| জনাব মো: ফাহিমুল ইসলাম | উপসচিব | ৯৫১২২৬৩ | sasa1@mohpw.gov.bd |

- উল্লেখিত সেবা প্রদানে কোন ফি প্রদেয় নয়।
 বর্তমানে প্রচলিত “আগে আসলে আগে পাবেন” নীতি যথাযথ অনুসরণ করা হবে।

(গ) সংক্ষুদ ব্যক্তির প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা :

| সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ইমেইল |
|--------------------------------|-------------------------|-----------|--|
| জনাব এম বজনুল করিম চৌধুরী | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) | ৯৫৪৫৫১৯ | bk.chaudhury@yahoo.com |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা-২
www.mohpw.gov.bd

(ক) এ অধিশাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা

| ক্রমিক নম্বর | সেবাসমূহের বিবরণ | উপকারভোগী | প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সম্ভাব্য সময়সীমা | মন্তব্য |
|-----------------|---|--|--|--|
| ১. | ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদ সৃজন | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ও হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট | ৪ (চার) মাস | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে |
| ২. | ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে নিয়োগের ছাড়পত্র | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ও হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট | ৩ (তিন) মাস | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে |
| ৩. | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদ সৃজন | গণপূর্ত অধিদপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ও হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট | ৪ (চার) মাস | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে |
| ৪. | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী পদে নিয়োগের ছাড়পত্র | গণপূর্ত অধিদপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ও হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট | ১ (এক) মাস | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে |
| ৫. | ১ম ও ২য় শ্রেণীর পদে স্থায়ীকরণ | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ও হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট | ১ (এক) মাস | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে |
| ৬. | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী পদে স্থায়ীকরণ | গণপূর্ত অধিদপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ও হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট | ১ (এক) মাস | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে |
| ৭. | ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড ও টাইমস্কেল প্রদান | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ও হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট | ১ (এক) মাস | |
| ৮. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বৈষম্য দূরীকরণ | গণপূর্ত অধিদপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ও হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট | ২(দুই)মাস | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে |
| ৯. | নিয়োগ/নির্বাচন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন | গণপূর্ত অধিদপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ও হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট | ১৫ (পনের) দিন | |
| ১০. | টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্তকরণ | গণপূর্ত অধিদপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ও হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট | ৩(তিন) মাস | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে |
| ১১. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ মওকুফ | গণপূর্ত অধিদপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ও হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট | ২(দুই) মাস | অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে |
| ১২. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মৃত্যুজনিত কারণে আর্থিক অনুদান এবং ত্রাণ তহবিল হতে আর্থিক সাহায্য | গণপূর্ত অধিদপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ও হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট | ১৫ (পনের) দিন | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ |
| ১৩. | কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ, শিক্ষা ছুটি ও লিয়েন মঞ্জুরি, | গণপূর্ত অধিদপ্তর, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, স্থাপত্য অধিদপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর ও হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট | ৭ (সাত) দিন | |

| | | | |
|-------------------|--|--|--|
| বহিঃবাংলাদেশ ছুটি | | | |
|-------------------|--|--|--|

২

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা :

| সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ইমেইল |
|--------------------------------|---------------------|-----------|--------------------|
| জনাব খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ | সিনিয়র সহকারী সচিব | ৯৫৬২৩৬৩ | sasa2@mohpw.gov.bd |

(গ) সংক্ষুদ ব্যক্তির প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা :

| সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ইমেইল |
|--------------------------------|-------------------------|-----------|--|
| জনাব এম বজলুল করিম চৌধুরী | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) | ৯৫৪৫৫১৯ | bk.chaudhury@yahoo.com |

*উল্লিখিত সেবা প্রদানে কোন ফি প্রদেয় নয়।

*বর্তমানে প্রচলিত 'আগে আসলে আগে পাবেন' নীতি যথাযথ অনসরণ করা হবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
 প্রশাসন-৩ অধিশাখা
 www.mohpw.gov.bd

এ অধিশাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমাঃ

| ক্রমিক নং | সেবাসমূহের বিবরণ | উপকারভোগী | প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সম্ভাব্য সময়সীমা | মন্তব্য |
|--------------|--|--|--|---------|
| ০১। | মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো গঠন ও পুনঃগঠন, পদ সৃজন ও বিলোপ, প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ প্রণয়ন | এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারী | ০১(এক) মাস | |
| ০২। | মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার কার্যবন্টন, শাখা পুনঃগঠন | এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারী | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী | |
| ০৩। | ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে নিয়োগ/পদোন্নতি | উপযুক্ত প্রার্থী | ০৪ (চার) মাস | |
| ০৪। | ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদে স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ | এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | ০১(এক) মাস | |
| ০৫। | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী/পদায়ন | এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারী | কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী | |
| ০৬। | পেনশন ও পিআরএল সংক্রান্ত বিষয়াদি | মন্ত্রণালয়ের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী | ০১(এক) মাস | |
| ০৭। | বিদেশে চাকুরি সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের বিজ্ঞপ্তি প্রক্রিয়াকরণ | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | পত্র প্রাপ্তির ০৩(তিন) দিনের মধ্যে | |
| ০৮। | গুরুত্বপূর্ণ সরকারি আদেশ/পরিপত্র স্মারক ইত্যাদির অনুলিপি অগ্রায়ণ/বিতরণ | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | পত্র প্রাপ্তির ০৩(তিন) দিনের মধ্যে | |
| ০৯। | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপি ফান্ড, কল্যাণ তহবিল এবং পেনশন প্র্যাচুইটি সংক্রান্ত বিষয়াদি | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | ০৭ (সাত) দিন | |
| ১০। | সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত বিষয়াদি | অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী | ০৭ (সাত) দিন | |
| ১১। | শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি। | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | ০৭ (সাত) দিন | |
| ১২। | বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (ইনক্রিমেন্ট) | এ মন্ত্রণালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | ০৩(তিন) দিন | |
| ১৩। | চাকুরি বহি ও ব্যক্তিগত নথি রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদকরণ | এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | ০৭ (সাত) দিন | |
| ১৪। | অবমুক্তি, অভ্যন্তরীণ পদায়ন ও প্রশিক্ষণ | মন্ত্রণালয়ের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী | ০৩(তিন) দিন | |
| ১৫। | টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড/চাকুরী স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণ | এ মন্ত্রণালয়ের ১ম শ্রেণীর নন- ক্যাডার, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী | ০১(এক) মাস | |
| ১৬। | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ ও সমতাকরণ, উন্নতিকরণ ইত্যাদি | মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীবৃন্দ | ০৭ (সাত) দিন প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে। | |
| ১৭। | ওসমানী স্মৃতি মিলনায়তন এবং বঙ্গবন্ধু আন্তর্জাতিক সম্মেলন কেন্দ্র বরাদ্দ | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা ও বিশেষক্ষেত্রে ব্যক্তি প্রতিষ্ঠান | ০৩(তিন) দিন | |
| ১৮। | ঢাকা মহানগরীতে অবস্থিত বিভিন্ন পার্ক/মাঠের ব্যবহার অনুমতি প্রদান। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর /সংস্থা/ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান | ০৩(তিন) দিন | |
| ১৯। | সচিবালয়ের অভ্যন্তরে অবস্থিত অফিসার্স ক্যান্টিন ইজারা প্রদান | দরপত্রের অংশগ্রহনকারী প্রতিষ্ঠান | দরপত্রে উল্লেখিত সময়ানুযায়ী বিষয়টি নিষ্পত্তি করা হয়। | |
| ২০। | মাসিক কার্যাবলী, বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ | ০৩(তিন) দিন | |
| ২১। | জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ | ০৩(তিন) দিন | |
| ২২। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠেয় সভায় অংশগ্রহণের জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/ সংস্থা | ০৩(তিন) দিন | |
| ২৩। | জাতীয় সংসদ কার্যাবলীতে অংশগ্রহণের জন্য কাউন্সিল অফিসার মনোনয়ন | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | ০১ (এক) দিন | |
| ২৪। | জাতীয় সংসদ অধিবেশনের জন্য প্রবেশ পত্র সংগ্রহ | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | ০১ (এক) দিন | |
| ২৫। | প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রটোকল এবং ভি.আই.পি লাউঞ্জ ব্যবহারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা | ভিআইপি লাউঞ্জ প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তা | তাৎক্ষণিক | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| ২৬। | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সচিবালয়ে প্রবেশের প্রবেশপত্র সংগ্রহ | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা | ০৩(তিন) দিন | |
| ২৭। | নিয়োগ/নির্বাচন কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণ | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীনস্থ সংস্থা | ০৩(তিন) দিন | |
| ২৮। | এ মন্ত্রণালয়ের কোটাভুক্ত এ, বি ও সি শ্রেণীর বাসাসমূহ বরাদ্দ, বিকল্প বরাদ্দ, বদলী বরাদ্দ, বরাদ্দ বাতিল ও অতিরিক্ত সময় বসবাসের অনুমতি প্রদান | মন্ত্রণালয়ের কর্মচারী এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মচারী | ০১ (এক) মাস | |
| ২৯। | গৃহনির্মাণ/গৃহমেরামত/মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার/বাইসাইকেল অগ্রীম মঞ্জুরী | মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের কর্মচারী | ০১(এক) মাস | |
| ৩০। | স্টেশনারী অফিস থেকে দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও বিতরণ | মাননীয় মন্ত্রীর দপ্তর হতে শুরু করে প্রত্যেকটি শাখা/অধিশাখা | ০৭ (সাত) দিন | |
| ৩১। | মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা (টিওএন্ডই) প্রণয়ন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন সংক্রান্ত বিষয়াদি | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারী | ০১ (এক) মাস | |
| ৩২। | স্টেশনারী দ্রব্যাদি ক্রয়ের বিষয়ে টেন্ডার কমিটির সভার সদস্য-সচিব হিসেবে কার্যাদি সম্পাদন ও ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির আর্থিক বিধি অনুসরণপূর্বক বিল পরিশোধ | দরপত্রের অংশগ্রহনকারী প্রতিষ্ঠান | দরপত্রে উল্লেখিত সময়ানুযায়ী বিষয়টি নিষ্পত্তি করা হয়। | |
| ৩৩। | মন্ত্রণালয়ের জন্য গাড়ি ক্রয়, প্রশাসনিক গাড়ী ও সার্বক্ষণিক গাড়ীতে জ্বালানী প্রদান। বিল পরিশোধ এবং গাড়ি মেরামত ও সংরক্ষণ | মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা | ১৫ (পনের)দিন | |
| ৩৪। | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দাপ্তরিক স্থান বন্টন করা | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারী | ২৪ ঘণ্টা-৩০ দিন | |
| ৩৫। | এ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য আনুসাংগিক খাতে, টেলিফোন খাতে, পিআরএল খাতে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ | মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/ অধিশাখা | আর্থিক বছরের শেষে সময়ানুযায়ী হয়। | |
| ৩৬। | প্রাপ্যতা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাজ পোষাক (শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন) ক্রয় ও সরবরাহের ব্যবস্থা করা | মন্ত্রণালয়ের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | প্রাপ্তির যোগ্যতা অর্জনের পর থেকে ১৫-৩০ দিন। | |
| ৩৭। | মন্ত্রণালয়ে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ব্যবহৃত যানবাহন ব্যবস্থাপনা | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা | ০১ (এক) দিন | |
| ৩৮। | মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য বিধি মোতাবেক গাড়ি বন্টন ও বিল প্রস্তুত করে আদায় করণ | মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা | বিল প্রদান তাৎক্ষণিক। বিল আদায় মাস শেষে | |
| ৩৯। | মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন চিঠিপত্র গ্রহণ এবং বিতরণ | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/ সংস্থা/ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান | ০১ (এক) দিন | |
| ৪০। | লাইব্রেরিতে সংরক্ষিত বিভিন্ন বই/গেজেট/ পত্র-পত্রিকা/ম্যাগাজিন/জার্নাল সদস্যদের চাহিদানুযায়ী | মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ | ০১ দিন। | |
| ৪১। | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নতুন বই/ম্যাগাজিন জার্নাল সংগ্রহ করা | ঐ | প্রতি বছর ৩০ জুনের মধ্যে | |

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা :

| সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ইমেইল |
|--------------------------------|--------|--------------------------------|-------------------|
| জনাব আব্দুল আলীম খান | উপসচিব | ৯৫১২২৩১ মোবাইলঃ ০১৭১৫২৫৮১৬৮ | sasd@mohpw.gov.bd |

(গ) সংস্কৃদ্ধ ব্যক্তির প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা

| সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ইমেইল |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------------|
| জনাব রহমত উল্লাহ মোঃ দস্তগীর, এনডিসি | যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) | ৯৫৪০৫২৪ মোবাইলঃ ০১৮১-৯৯৮৫৬৬০ | rmdastagir@yahoo.com |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
 বাজেট অধিশাখা

(ক) এ শাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা:

| ক্রমিক | সেবা | সেবা গ্রহণকারী | সেবা প্রদানের সময়সীমা | মন্তব্য |
|--------|---|--|---|--|
| ১. | মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর সংস্থার মধ্যমেয়াদি বাজেট প্রণয়ন করা | মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর, সংস্থা | অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে (বাজেট পরিপত্র ১ ও ২) | |
| ২. | বাজেটের অর্থ বিভাজন করা | মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর, সংস্থা | অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে (বাজেট পরিপত্র ১ ও ২ অনুসারে) | |
| ৩. | অর্থ ছাড় করণ | মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর, সংস্থা | ৫ কর্মদিবসে মধ্যে | পুরো অর্থ বৎসর (প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে) |
| ৪. | বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন | মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর, সংস্থা | ০৩ মাস | |
| ৫. | বাজেট ঘোষিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন তদারকি | মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর, সংস্থা | ০৩ মাস | |
| ৬. | কর্মসূচি ও থোকের প্রস্তাব অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা | গণপূর্ত অধিদপ্তর | ৫ কর্মদিবসের মধ্যে | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে |
| ৭. | বিএমসি এবং বিডব্লিউজির সভা অনুষ্ঠান করা | মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর, সংস্থা | ৩ মাস পর এবং প্রয়োজন অনুযায়ী তাৎক্ষণিক ভাবে | |
| ৮. | গাড়ি, ভবন ও পরিত্যক্ত মালামাল অকেজো ঘোষণা এবং উন্নয়ন কাজের জন্য অবকাঠামো অপসারণের অনুমতি প্রদান করা | মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর, সংস্থা | ৪ মাস পর এবং প্রয়োজন অনুযায়ী তাৎক্ষণিকভাবে | |
| ৯. | ঝড়ে ভেঙে পড়া গাছ অপসারণের অনুমতি প্রদান করা | মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর, সংস্থা | ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে | |
| ১০. | মন্ত্রণালয় ও এর অধিদপ্তরসমূহের কেপিআই নির্ধারণ করা | মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর, সংস্থা | অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | |
| ১১. | নন-ট্যাক্স রেভিনিউ এর রোট নির্ধারণ ও সমন্বয় করণ | মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর, সংস্থা | প্রস্তাব প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে এবং মাসিক ভিত্তিতে সমন্বয় করা হয় | |
| ১২. | মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট বার্ষিক বাজেট বক্তৃতা প্রণয়ন | মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর, সংস্থা | নির্দিষ্ট সময়ে বৎসরে এক বার | |

- সেবা গ্রহণ/প্রদানের জন্য অনুসরণীয় আদেশ/পরিপত্র/বিজ্ঞপ্তি/নীতিমালা/বিধি-বিধান:

| ক্রমিক নং | সেবা | অনুসরণীয় আদেশ/পরিপত্র/বিজ্ঞপ্তি/নীতিমালা/বিধি-বিধান |
|-----------|--|---|
| ১. | বাজেট পরিপত্র ১ | মধ্য মেয়াদি বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা; |
| ২. | বাজেট পরিপত্র ২ | মধ্য মেয়াদি বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা ও সময় সীমা; |
| ৩. | বাৎসরিক বাজেট (উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন) | মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর, সংস্থার বাৎসরিক বাজেটের বরাদ্দ বিবরণী; |
| ৪. | সম্পূরক মঞ্জুরি ও বরাদ্দ দাবী(উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন) | মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর, সংস্থার বাৎসরিক সংশোধিত বাজেটের বরাদ্দ বিবরণী; |
| ৫. | বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা | বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কিত নির্দেশনা; |
| ৬. | ষষ্ঠ পঞ্চ বার্ষিকী পরিকল্পনা | দেশের সার্বিক পঞ্চ বার্ষিকী উন্নয়ন পরিকল্পনা; |
| ৭. | উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ সংক্রান্ত পরিপত্র | উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা। |

- আদেশ/পরিপত্র/বিজ্ঞপ্তি/নীতিমালা/বিধি-বিধান এর কপি বাজেট অধিশাখার অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর কাছে পাওয়া যাবে।

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা :

| সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ইমেইল |
|--------------------------------|--------|-----------|-----------------------|
| জনাব মোঃ মনিরুল হুদা | উপসচিব | ৯৫৫৭৪৬০ | monirul5901@yahoo.com |

(গ) সংস্কৃদ্ধ ব্যক্তির প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা

| সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ইমেইল |
|--------------------------------|-------------------------|-----------|--|
| জনাব এম বজলুল করিম চৌধুরী | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) | ৯৫৪৫৫১৯ | bk.chaudhury@yahoo.com |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা-৫।
www.mohpw.gov.bd

(ক) এ অধিশাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা

| ক্রঃ নং | সেবা সমূহের বিবরণ | সেবা প্রত্যাশী প্রতিষ্ঠানসমূহ | প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সম্ভাব্য সময়সীমা |
|---------|---|--|--|
| ১। | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার বিভাগীয় মামলা রুজুকরণ। | (১) গণপূর্ত অধিদপ্তর (২) রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (৩) চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (৪) খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (৫) রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (৬) জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ (৭) স্থাপত্য অধিদপ্তর (৮) নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর (৯) সরকারী আবাসন পরিদপ্তর (১০) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর (১১) এইচ.বি.আর.আই | (ক) পত্র প্রাপ্তির ০৩(তিন) দিনের মধ্যে নথিতে উপস্থাপন। (খ) অভিযোগনামা ও অভিযোগবিবরণী স্বাক্ষরের পর স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানায় ০৩(তিন) দিনের মধ্যে প্রেরণ। জবাব পাওয়ার ০৩(তিন) দিনের মধ্যে (গ) নথিতে অনুমোদনের পর ০৩(তিন) দিনের মধ্যে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ০৩(তিন) দিনের মধ্যে নথি উপস্থাপন। (ঙ) অনুমোদনের ০৩(তিন) দিনের মধ্যে দ্বিতীয় কারণ দর্শনো নোটিশ প্রেরণ। (চ) দ্বিতীয় কারণ দর্শনো জবাব পাওয়া/ না পাওয়া গেলে পি এস সির মতামত প্রদানের জন্য ০৩(তিন) দিনের পত্র প্রেরণ। (ছ) পি এস সির মতামত পাওয়ার পর শাস্তি প্রদানের লক্ষ্যে উপস্থাপিত নথি অনুমোদিত হলে ০৭(সাত) দিনের মধ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে রাষ্ট্রপতির নিকট সার সংক্ষেপ প্রেরণ। (জ) সার-সংক্ষেপ ফেরৎ পাওয়ার ০৩(তিন) দিনের মধ্যে প্রজ্ঞাপন জারী। |
| ২। | মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের ১ম শ্রেণী ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা মূলক প্রতিবেদন প্রেরণ | | পত্র প্রাপ্তির ০৭(সাত) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়। |
| ৩। | মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের ১ম শ্রেণী ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সংক্রান্ত পত্র | | (ক) পত্র প্রাপ্তির ০৭(সাত) দিনের মধ্যে স্ব-স্ব সংস্থা প্রধানের নিকট তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করার জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়া গেলে ৩০ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়। |
| ৪। | আপীল আবেদন/রিভিউ আবেদন | | পত্র প্রাপ্তির ০৩(তিন) দিনের মধ্যে নথিতে উপস্থাপন। |

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা :

| সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ইমেইল |
|--------------------------------|-------------|------------------------------------|-----------------|
| মোঃ জালাল উদ্দিন | সহকারী সচিব | ফোন-৯৫৬৯০০৬ মোবাইল-০১৮১৭-০৭৯৫৩৪ | sas-5@gmail.com |

(গ) সংস্কৃদ্ধ ব্যক্তির প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা

| সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ইমেইল |
|--|-----------|-----------------------------------|---|
| জনাব রহমত উল্লাহ মোঃ দস্তগীর এনজিসি | যুগ্মসচিব | ফোন-৯৫৪০৫২৪ মোবাইল-০১৮১৯৯৮৫৬৬০ | rmdastagir@yahoo.com dsa1@mohpw.gov.bd |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা-৬

(ক) শাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা

| নং | যে সকল ক্ষেত্রে সেবা প্রদান করা হয় | সেবা গ্রহণকারী | মোট কার্যদিবস | মন্তব্য |
|-----|--|---|---------------|--|
| ১। | রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর আওতাধীন প্লট বরাদ্দ নীতিমালা অনুমোদন | সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ | - | প্রয়োজন অনুযায়ী |
| ২। | সংরক্ষিত কোটায় প্লট বরাদ্দের নির্দেশনা | নীতিমালায় বর্ণিত বিভিন্ন ক্যাটাগরীর আবেদনকারী | ৩০ কার্য দিবস | |
| ৩। | রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর নিয়োগ বিধি অনুমোদন, পদ সৃজন ইত্যাদি | সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ | ০৩ মাস | প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ-এর অনুমোদন সাপেক্ষে। |
| ৪। | রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এ কর্মরত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি /প্রশিক্ষণ, শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর | সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী | ৭ কার্য দিবস | আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে |
| ৫। | রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর বাজেট অনুমোদন | সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ | ১৫ কার্য দিবস | অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে |
| ৬। | বেসরকারি আবাসিক প্রকল্প অনুমোদন | প্রকল্পের চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালকের আবেদন | ৩০ কার্য দিবস | আবেদনপ্রাপ্তি সাপেক্ষে কমিটির সুপারিশক্রমে |
| ৭। | ইমারত নির্মাণ আইন ১৯৫২ এর আওতায় প্রণীত বিভিন্ন উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের বিধিমালায় প্রয়োজনীয় সংশোধন | সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ | - | আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী স্টেক হোল্ডারদের মতামত গ্রহণপূর্বক লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং সাপেক্ষে |
| ৮। | বিভিন্ন জেলা ও বিভাগীয় শহরে উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ গঠন সংক্রান্ত আইন প্রণয়ন | সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ এবং এলাকাবাসী | - | সংশ্লিষ্ট আইন প্রণয়নের বিষয়ে নীতিগতভাবে অনুমোদন প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে খসড়ার উপর আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভা ও সংশ্লিষ্ট স্টেক হোল্ডারদের মতামত গ্রহণের পর লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং সাপেক্ষে মন্ত্রিসভা বৈঠকে চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। |
| ৯। | মহানগর ইমারত (নির্মাণ, উন্নয়ন, সংরক্ষণ ও অপসারণ) বিধিমালা-২০০৮ এর বিধি ৩৪ অনুযায়ী গঠিত নগর উন্নয়ন কমিটির কার্যক্রম। | কমিটির আওতায় নিষ্পত্তিযোগ্য বিষয়ের আবেদনকারী | ৩০ কার্য দিবস | আবেদনপ্রাপ্তি সাপেক্ষে সভা করে নিষ্পত্তি করা হয় |
| ১০। | রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রেষণে বদলী | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারী | ৭ কার্য দিবস | |
| ১১। | রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ও রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণ | সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ | ৭ কার্য দিবস | |

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা :

| সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ইমেইল |
|--------------------------------|---------------------|-------------|------------------------------|
| বেগম শ্যামলী নবী | সিনিয়র সহকারী সচিব | ফোন-৯৫৭০৬৬৯ | ই-মেইল sasd6@mohpw.gov.bd |

(গ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা

| সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ইমেইল |
|--|-----------|-----------------------------------|---|
| জনাব রহমত উল্লাহ মো: দস্তগীর এনভিসি | যুগ্মসচিব | ফোন-৯৫৪০৫২৪ মোবাইল-০১৮১৯৯৮৫৬৬০ | rmdastagir@yahoo.com dsa1@mohpw.gov.bd |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
উন্নয়ন অধিশাখা-৭

(ক) এ শাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা

| ক্রমিক নং | সেবাসমূহের বিবরণ | উপকারভোগী | প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সম্ভাব্য সময়সীমা |
|-----------|--|--|--|
| ০১। | এ অধিশাখা হতে ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, তেজগাঁও শিল্প এলাকা এবং শেরেবাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা এর ভূমি ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন ও রেকর্ড সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন করা হয় | ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, তেজগাঁও শিল্প এলাকা এবং শেরেবাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকার জমি/প্লটসমূহের লিজ গ্রহীতা, ওয়ারিশন ও হস্তান্তর গ্রহীতাগণ | ৩০-৪৫ দিন |

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল:

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|---------------------|----------------------------|-----------|--|
| বেগম সায়লা ফারজানা | উপসচিব (উন্নয়ন অধিশাখা-৭) | ৯৫৬৯৭৩৯ | sasd7@mohpw.gov.bd |

(গ) সংস্কৃতি ব্যক্তির প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইলঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|-------------------------|---------------------------|-----------|--|
| জনাব খান মোহাম্মদ বিলাল | অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন-২) | ৯৫৪০৫৪৪ | jsd2@mohpw.gov.bd |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
উন্নয়ন শাখা-৮

(ক) এ অধিশাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা

| ক্রমিক নং | সেবাসমূহের বিবরণ | উপকারভোগী | প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সম্ভাব্য সময়সীমা |
|--------------|---|---|--|
| ০১। | এ শাখা হতে গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক অধিগ্রহণকৃত খিলগাঁও পুনর্বাসন এলাকা, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, রাজারবাগ এবং বাসাবোতে অবস্থিত জমিসমূহের ভূমি ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন ও রেকর্ড সংরক্ষণ, হস্তান্তর, হেবা হস্তান্তর, নামজারী, বন্ধক, ভবন নির্মাণের অনুমতি, আমমোক্তারগ্রহণ, প্লট বিভাজন/একত্রীকরণসহ বিভিন্ন প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পন্ন করা হয়। | গণপূর্ত অধিদপ্তরের অধিগ্রহণকৃত খিলগাঁও পুনর্বাসন এলাকা, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, রাজারবাগ, বাসাবোতে অবস্থিত প্লটসমূহের লিজ গ্রহীতা/মালিকগণ | ৩৫-৪৫ দিন |

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল :

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|----------------|---------------------|-----------|--------------------|
| জনাব নূর আলম | সিনিয়র সহকারী সচিব | ৯৫৬৮৪১৬ | sasd8@mohpw.gov.bd |

(গ) সংস্কৃৎ ব্যক্তির প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল :

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|-------------------------|---------------------------|-----------|-------------------|
| জনাব খান মোহাম্মদ বিলাল | অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন-২) | ৬৫৪০৫৪৪ | jsau@mohpw.gov.bd |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
উন্নয়ন-৯ অধিশাখা

এ অধিশাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা

| ক্রমিক নং | সেবাসমূহের বিবরণ | উপকারভোগী | প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সম্ভাব্য সময়সীমা | মন্তব্য |
|--------------|--|---------------------------------|---|---|
| ১। | উত্তরাধিকার/ওয়ারিশান সূত্রে নামজারী | উপকারভোগী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান | পূর্ণাঙ্গ আবেদন, গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রতিবেদন (যদি প্রয়োজন হয়) প্রাপ্তির পর প্রতিবেদন সন্তোষজনক হলে ৩০- ৩৫ কার্যদিবসের মধ্যে নামজারীর অনুমোদন প্রদানে ব্যবস্থা নেয়া হবে। | গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলীর অফিস হতে ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে এবং প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর হতে ১০(দশ) কার্যদিবস সর্বমোট ২৫ কার্যদিবসের মধ্যে বিষয়টি নিশ্চিত করতে প্রধান প্রকৌশলীকে অনুরোধ করা যায়। |
| ২। | প্লট/ফ্ল্যাট হস্তান্তর | উপকারভোগী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান | পূর্ণাঙ্গ আবেদন, গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রতিবেদন (যদি প্রয়োজন হয়) প্রাপ্তির পর প্রতিবেদন সন্তোষজনক হলে ৩০- ৩৫ কার্যদিবসের মধ্যে হস্তান্তর ফিস জমা দেয়ার জন্য পত্র দেয়া হবে এবং সিটি আর পাওয়ার পর ০৭(সাত) দিনের মধ্যে হস্তান্তর অনুমতি প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হবে। | গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলীর অফিস হতে ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে এবং প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর হতে ১০(দশ) কার্যদিবস সর্বমোট ২৫ কার্যদিবসের মধ্যে বিষয়টি নিশ্চিত করতে প্রধান প্রকৌশলীকে অনুরোধ করা যায়। |
| ৩। | হস্তান্তর সূত্রে প্লট/ফ্ল্যাটের নামজারী | উপকারভোগী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান | পূর্ণাঙ্গ আবেদন, গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রতিবেদন (যদি প্রয়োজন হয়) প্রাপ্তির পর প্রতিবেদন সন্তোষজনক হলে ৩০-৩৫ কার্যদিবসের মধ্যে নামজারী অনুমতি প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হবে। | গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলীর অফিস হতে ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে এবং প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর হতে ১০(দশ) কার্যদিবস সর্বমোট ২৫ কার্যদিবসের মধ্যে বিষয়টি নিশ্চিত করতে প্রধান প্রকৌশলীকে অনুরোধ করা যায়। |
| ৪। | প্লট/ফ্ল্যাটের দান/হেবা | উপকারভোগী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান | পূর্ণাঙ্গ আবেদন, গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রতিবেদন (যদি প্রয়োজন হয়) প্রাপ্তির পর প্রতিবেদন সন্তোষজনক হলে ৩০- ৩৫ কার্যদিবসের মধ্যে দান/হেবা অনুমতি প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হবে। | গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলীর অফিস হতে ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে এবং প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর হতে ১০(দশ) কার্যদিবস সর্বমোট ২৫ কার্যদিবসের মধ্যে বিষয়টি নিশ্চিত করতে প্রধান প্রকৌশলীকে অনুরোধ করা যায়। |
| ৫। | আমমোক্তার নামা গ্রহণ | উপকারভোগী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান | পূর্ণাঙ্গ আবেদন, গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রতিবেদন (যদি প্রয়োজন হয়) প্রাপ্তির পর প্রতিবেদন সন্তোষজনক হলে ৩০- ৩৫ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নেয়া হবে। | গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলীর অফিস হতে ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে এবং প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর হতে ১০(দশ) কার্যদিবস সর্বমোট ২৫ কার্যদিবসের মধ্যে বিষয়টি নিশ্চিত করতে প্রধান প্রকৌশলীকে অনুরোধ করা যায়। |
| ৬। | ব্যাংক হতে ঋণ গ্রহণ | উপকারভোগী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান | পূর্ণাঙ্গ আবেদন, গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রতিবেদন (যদি প্রয়োজন হয়) প্রাপ্তির পর প্রতিবেদন সন্তোষজনক হলে ৩০- ৩৫ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নেয়া হবে। | গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে নির্বাহী প্রকৌশলীর অফিস হতে ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে এবং প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর হতে ১০(দশ) কার্যদিবস সর্বমোট ২৫ কার্যদিবসের মধ্যে বিষয়টি নিশ্চিত করতে প্রধান প্রকৌশলীকে অনুরোধ করা যায়। |

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইলঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|-----------------------|-----------|-----------|--------------|
| জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান | যুগ্মসচিব | ৯৫৭০৬৪৯ | |

(গ) সংস্কৃদ্ধ ব্যক্তির প্রতিকার প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানাঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|-------------------------|---------------|-----------|--------------------|
| জনাব খান মোহাম্মদ বিলাল | অতিরিক্ত সচিব | ৯৫৪০৫৪৪ | km.bilal@Yahoo.com |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

অধিশাখা-১০

(ক) এ অধিশাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা

| ক্রমিক নং | সেবাসমূহের বিবরণ | উপকারভোগী | প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সম্ভাব্য সময়সীমা |
|--------------|---|---|---|
| ১। | ঢাকা শহরের (মিরপুর ও পল্লবী ব্যতীত) পরিত্যক্ত বাড়ি-ঘর অবমুক্তকরণ | ব্যক্তি মালিকানার দাবীদার ব্যক্তিগণ | তদন্ত প্রতিবেদন, মামলা- মোকদ্দমা ব্যতীত ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে |
| ২। | ঢাকা শহরের (মিরপুর ও পল্লবী ব্যতীত) পরিত্যক্ত বাড়ি-ঘর বরাদ্দ/বিক্রয় প্রস্তাব/দলিল সম্পাদন প্রশাসনিক অনুমোদন | শহীদ পরিবার/ যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা ও ডি, এন প্রাপ্ত ব্যক্তিগণ | তদন্ত প্রতিবেদন, মামলা- মোকদ্দমা ব্যতীত ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে |
| ৩। | ঢাকা শহরের (মিরপুর ও পল্লবী ব্যতীত) সংরক্ষিত তালিকার বাড়ি (বিক্রয়যোগ্য নয়) | সরকারী আবাসন পরিদপ্তরের মাধ্যমে সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ বরাদ্দ সাপেক্ষে | বরাদ্দ প্রাপ্তির পর থেকে পিআরএল সময় পর্যন্ত |

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইলঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|----------------|---------|-----------|--|
| খেনচান | উপ-সচিব | ৯৫৪০৩৪৫ | khenchan_1973@yahoo.com |

(গ) সংক্ষুদ্র ব্যক্তির প্রতিকার প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানাঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|---------------------|---------------|-----------|--|
| জনাব মো: আবুল কাসেম | অতিরিক্ত সচিব | ৯৫১৪৪২৭ | akashem57@gmail.com |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
অধিশাখা-১১

(ক) এ অধিশাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা

| ক্রমিক নং | সেবাসমূহের বিবরণ | উপকারভোগী | প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সম্ভাব্য সময়সীমা |
|--------------|--|---|--|
| ১। | ঢাকা শহরের মিরপুর ও পল্লবী এলাকাসহ সমগ্র বাংলাদেশে পরিত্যক্ত বাড়ি-ঘর অবমুক্তকরণ | পরিত্যক্ত সম্পত্তির দাবীদার ব্যক্তিগণ। | তদন্ত প্রতিবেদন, মামলা- মোকদ্দমা ব্যতীত ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে। |
| ২। | ঢাকা শহরের মিরপুর ও পল্লবী এলাকাসহ সমগ্র বাংলাদেশের পরিত্যক্ত বাড়ি-ঘর বরাদ্দ/বিক্রয় প্রস্তাব/দলিল সম্পাদনের প্রশাসনিক অনুমোদন | শহীদ পরিবার/যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা ও ডিএন প্রাপ্ত ব্যক্তি/যথাযথ ওয়ারিশগণ | তদন্ত প্রতিবেদন, মামলা- মোকদ্দমা ব্যতীত ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে। |
| ৩। | ঢাকা শহরের মিরপুর ও পল্লবী এলাকাসহ সমগ্র বাংলাদেশে সংরক্ষিত পরিত্যক্ত তালিকার বাড়িসমূহ আবাসন পরিদপ্তরের মাধ্যমে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে বসবাসের জন্য বরাদ্দ প্রদান | সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের মাধ্যমে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ (বাসা বরাদ্দ প্রাপকগণ) | আবেদনের তারিখ হতে সর্বোচ্চ ০১(এক) মাস। |

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইলঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|--------------------------|---------|-----------|--------------|
| জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন | উপ-সচিব | ৯৫৭০৬৫০ | |

(গ) সংক্ষুদ্র ব্যক্তির প্রতিকার প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানাঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|---------------------|---------------|-----------|--|
| জনাব মো: আবুল কাসেম | অতিরিক্ত সচিব | ৯৫১৪৪২৭ | akashem57@gmail.com |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
শাখা-১২

(ক) এ অধিশাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা

| নং | যে সকল ক্ষেত্রে সেবা প্রদান করা হয় | সেবা গ্রহণকারী | মোট কার্যদিবস | মন্তব্য |
|----|--|--|---------------|--|
| ১। | অধিদপ্তর/দপ্তর/সংসহা হতে প্রাপ্ত অগ্রিম অডিট আপত্তিসমূহ নথিতে উপস্থাপন | গণপূর্ত অধিদপ্তর স্থাপত্য অধিদপ্তর জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ | ১৫ দিন | মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সদয় অনুমোদন প্রত্যাশিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্তি সাপেক্ষে। |
| ২। | প্রাপ্ত অগ্রিম অডিট আপত্তিসমূহের জবাব যাচাইয়ান্তে নিষ্পত্তির সুপারিশপূর্বক অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ। | নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর সরকারী আবাসন পরিদপ্তর এইচ,বি,আর,আই | | |
| ৩। | অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি সমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাবের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণক ও গ্রহণযোগ্য জবাব চেয়ে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার নিকট পত্র প্রেরণ। | রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ | | |
| ৪। | অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সহায়ী ও ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটির সভা আহবান এবং অনুষ্ঠান। | অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর | | |
| ৫। | নিয়মিত পাক্ষিক এবং মাসিক সমন্বয় সভায় অডিট আপত্তির সংখ্যার প্রতিবেদন প্রেরণ। | | | |

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানাঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|-----------------------|-----------|-----------|----------------------------|
| জনাব মোঃ ইমরুল চৌধুরী | যুগ্মসচিব | ৯৫৭০৬৪৯ | imrulchowdhury45@Yahoo.com |

(ক) সংস্কৃক ব্যক্তির প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানাঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|----------------------|---------------|-------------------------------------|------------------------------|
| জনাব মোঃ আখতার হোসেন | অতিরিক্ত সচিব | ফোনঃ ৯৫১১০২৯ মোবাইলঃ ০১৭১১৩৫৩১২৯ | E-mail. ahossain63@yahoo.com |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
অডিট উইং

(ক) এ অধিশাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা

| নং | যে সকল ক্ষেত্রে সেবা প্রদান করা হয় | সেবা গ্রহণকারী | মোট কার্যদিবস | মমত্বাব্য |
|----|---|--|----------------------------|--|
| ১। | প্রাপ্ত অগ্রিম অডিট আপত্তিসমূহের জবাব যাচাইয়ান্তে নিষ্পত্তির সুপারিশপূর্বক অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ | <u>সেবা গ্রহণকারী</u> গণপূর্ত অধিদপ্তর | মোট কার্যদিবস ১৫ দিন | মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা |
| ২। | অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি সমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাবের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণক ও গ্রহণযোগ্য জবাব চেয়ে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার নিকট পত্র প্রেরণ | স্থাপত্য অধিদপ্তর জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর সরকারী আবাসন পরিদপ্তর | | মোতাবেক উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সদয় |
| ৩। | অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে স্থায়ী ও ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সভা আহ্বান এবং অনুষ্ঠান | এইচ,বি,আর,আই রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ | | অনুমোদন প্রত্যাশিত সময়ের মধ্যে |
| ৪। | নিয়মিত পাক্ষিক এবং মাসিক সমন্বয় সভায় অডিট আপত্তির সংখ্যার প্রতিবেদন প্রেরণ | খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর | | প্রাপ্তি সাপেক্ষে |

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম,পদবী,ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা :

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|----------------------|---------------|-------------------------------------|------------------------------|
| জনাব মোঃ আখতার হোসেন | অতিরিক্ত সচিব | ফোনঃ ৯৫১১০২৯ মোবাইলঃ ০১৭১১৩৫৩১২৯ | E-mail. ahossain63@yahoo.com |

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

(ক) এ অধিশাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা

| ক্রমিক নং | সেবাসমূহের বিবরণ | উপকারভোগী | প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সম্ভাব্য সময়সীমা |
|--------------|--|------------------------------|---|
| ১। | মহামান্য সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগে দায়েরকৃত কনটেম্পট মামলা | রাষ্ট্র | কোর্ট কর্তৃক নোটিশ পাওয়ার ৭ (সাত) দিনের মধ্যে অথবা কোর্ট কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থাপন |
| ২। | মহামান্য সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ ও আপিল বিভাগের রায়/আদেশ | রাষ্ট্র | দুই সপ্তাহের/ ১৪ (চৌদ্দ) দিনের মধ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় |
| ৩। | বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান | মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা | অনধিক ২০ (বিশ) দিনের মধ্যে উপস্থাপন |
| ৪। | অবমুক্তির প্রস্তাব প্রদান | সংশ্লিষ্ট শাখা-১০/১১ | আদালতের রায়/আদেশের প্রেক্ষিতে ২০ (বিশ) দিনের মধ্যে উপস্থাপন |
| ৫। | উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষে আরোপিত অন্যান্য বিষয় | সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা | সর্বোচ্চ ৭(সাত) দিনের মধ্যে উপস্থাপন |

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানাঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|----------------|----------------------------|------------------------|--------------------|
| আ ন ম আল ফিরোজ | আইন কর্মকর্তা (উপ সচিব) | মোবাইলঃ ০১৭১১০৭০৭৩৮ | firoz164@Yahoo.com |

(গ) সংস্কৃৎ ব্যক্তির প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানাঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|---------------------|------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| মোঃ সিদ্দিকুর রহমান | বিজ্ঞ আইন উপদেষ্টা (যুগ্ম সচিব) | মোবাঃ ০১৭১৬৩৭৮৮৭৮ | dcsiddiq.5297@gmail.com |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা শাখা-১

(ক) এ অধিশাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা

| ক্রমিক নং | সেবাসমূহের বিবরণ | উপকারভোগী | প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সম্ভাব্য সময়সীমা |
|-----------|--|--|--|
| | বিনিয়োগ প্রকল্প | | |
| ১. | ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভা (বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর (এডিপি) বইয়ের সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্ত থাকা সাপেক্ষে) | চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ এবং রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ | ১৫ কার্যদিবস |
| ২. | প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা (ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ অনুযায়ী সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ১৫ কার্যদিবস |
| ৩. | অর্থ বিভাগের জনবল কমিটিতে প্রেরণ (প্রকল্পে নতুন জনবল নিয়োগের প্রস্তাব থাকলে, নির্ধারিত হুকে সংস্থা থেকে জনবলের প্রস্তাব পাওয়া এবং প্রকল্প যাচাই কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ০৭ কার্যদিবস |
| ৪. | পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ (প্রকল্প যাচাই কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জনবল কমিটির সুপারিশ প্রতিফলন করে সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ১০ কার্যদিবস |
| ৫. | মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশাসনিক অনুমোদন জারি (একনেক/মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনের আদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে) | -ঐ- | ০৩ কার্যদিবস |
| | কারিগরি প্রকল্প (অনুর্ধ্ব ০৭ কোটি টাকার ক্ষেত্রে) | | |
| ৬. | ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভা | | ১০ কার্যদিবস |
| ৭. | বিভাগীয় বিশেষ প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি (ডিএসপিইসি) এর সভা (ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ১০ কার্যদিবস |
| ৮. | কারিগরি প্রকল্পের প্রশাসনিক আদেশ জারি (বিভাগীয় প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির সভার সুপারিশক্রমে মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনসাপেক্ষে) | -ঐ- | ১০ কার্যদিবস |
| | কারিগরি প্রকল্প (০৭ কোটি টাকা উর্ধ্বের প্রকল্পের ক্ষেত্রে) | | |
| ৯. | ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভা | -ঐ- | ১০ কার্যদিবস |
| ১০. | প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ (ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ০৫ কার্যদিবস |
| | স্ব-অর্থায়ন প্রকল্প | | |
| ১১. | ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভা | -ঐ- | ১৫ কার্যদিবস |
| ১২. | লিকুইডিটি সার্টিফিকেট ও প্রকল্পে নতুন জনবলের প্রস্তাব থাকলে জনবল কমিটির সুপারিশের জন্য অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ (ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভার সুপারিশ/সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ০৭ কার্যদিবস |
| ১৩. | আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভা (অর্থ বিভাগ থেকে প্রকল্প বাস্তবায়নের লিকুইডিটি সার্টিফিকেট এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের জনবল কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে) | -ঐ- | ১৫ কার্যদিবস |
| ১৪. | প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র জারি (আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভার সুপারিশক্রমে মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক প্রকল্প অনুমোদন সাপেক্ষে) | -ঐ- | ০৭ কার্যদিবস |

| | | | |
|-----|--|-----|---|
| ১৫. | জিওবি/ বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট এডিপি বরাদ্দের ১ম ও ২য় কিস্তির অর্থ ছাড় | -ঐ- | ০৩ কার্যদিবস (সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি পাওয়া সাপেক্ষে) |
| ১৬. | জিওবি/ বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট এডিপি বরাদ্দের ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড় | -ঐ- | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ০৩ কার্যদিবস (সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে) |

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানাঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|-----------------|---------------|--------------|--|
| জনাব অনিমেষ সোম | সহকারী প্রধান | ফোনঃ ৯৫৬৮২৮৭ | sac1@mohpw.gov.bd |

(ক) সংস্কৃষ্ক ব্যক্তির প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানাঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|--------------------------|-----------|--------------|--|
| জনাব মোঃ সাজ্জাদুল ইসলাম | উপ-প্রধান | ফোনঃ ৯৫৫০৯৪৪ | dcp@mohpw.gov.bd |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা শাখা-২

(ক) এ অধিশাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা

| ক্রমিক নং | সেবাসমূহের বিবরণ | উপকারভোগী | প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সম্ভাব্য সময়সীমা |
|-----------|---|--|--|
| | বিনিয়োগ প্রকল্প | | |
| ১. | ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভা (বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর (এডিপি) বইয়ের সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্ত থাকা সাপেক্ষে) | জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তর | ১৫ কার্যদিবস |
| ২. | প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা (ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ অনুযায়ী সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ১৫ কার্যদিবস |
| ৩. | অর্থ বিভাগের জনবল কমিটিতে প্রেরণ (প্রকল্পে নতুন জনবল নিয়োগের প্রস্তাব থাকলে, নির্ধারিত ছকে সংস্থা থেকে জনবলের প্রস্তাব পাওয়া এবং প্রকল্প যাচাই কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ০৭ কার্যদিবস |
| ৪. | পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ (প্রকল্প যাচাই কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জনবল কমিটির সুপারিশ প্রতিফলন করে সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ১০ কার্যদিবস |
| ৫. | মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশাসনিক অনুমোদন জারি (একনেক/মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনের আদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে) | -ঐ- | ০৩ কার্যদিবস |
| | কারিগরি প্রকল্প (অনুর্ধ্ব ০৭ কোটি টাকার ক্ষেত্রে) | | |
| ৬. | ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভা | -ঐ- | ১০ কার্যদিবস |
| ৭. | বিভাগীয় বিশেষ প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি (ডিএসপিইসি) এর সভা (ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত টিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ১০ কার্যদিবস |
| ৮. | কারিগরি প্রকল্পের প্রশাসনিক আদেশ জারি (বিভাগীয় প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির সভার সুপারিশক্রমে মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনসাপেক্ষে) | -ঐ- | ১০ কার্যদিবস |
| | কারিগরি প্রকল্প (০৭ কোটি টাকা উর্ধ্বের প্রকল্পের ক্ষেত্রে) | | |
| ৯. | ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভা | -ঐ- | ১০ কার্যদিবস |
| ১০. | প্রকল্পের টিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ (ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত টিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ০৫ কার্যদিবস |
| | স্ব-অর্থায়ন প্রকল্প | | |
| ১১. | ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভা | -ঐ- | ১৫ কার্যদিবস |
| ১২. | লিকুইডিটি সার্টিফিকেট ও প্রকল্পে নতুন জনবলের প্রস্তাব থাকলে জনবল কমিটির সুপারিশের জন্য অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ (ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভার সুপারিশ/সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ০৭ কার্যদিবস |
| ১৩. | আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভা (অর্থ বিভাগ থেকে প্রকল্প বাস্তবায়নের লিকুইডিটি সার্টিফিকেট এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের জনবল কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে) | -ঐ- | ১৫ কার্যদিবস |
| ১৪. | প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র জারি (আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভার সুপারিশক্রমে মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক প্রকল্প অনুমোদন সাপেক্ষে) | -ঐ- | ০৭ কার্যদিবস |
| ১৫. | জিওবি/ বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট এডিপি বরাদ্দের ১ম, ২য় ও ৩য় কিস্তির অর্থ ছাড় | -ঐ- | ০৩ কার্যদিবস (সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি পাওয়া সাপেক্ষে) |

| | | | |
|-----|---|-----|---|
| ১৬. | জিওবি/ বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট এডিপি বরাদ্দের ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড় | -ঐ- | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ০৩ কার্যদিবস (সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে) |
|-----|---|-----|---|

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানাঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|------------------|-----------------------|--------------|--|
| জনাব সুরত শিকদার | সিনিয়র সহকারী প্রধান | ফোনঃ ৯৫১২২০৭ | sac2@mohpw.gov.bd |

(গ) সংস্কৃতি ব্যক্তির প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানাঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|--------------------------|-----------|--------------|--|
| জনাব মো: সাজ্জাদুল ইসলাম | উপ-প্রধান | ফোনঃ ৯৫৫০৯৪৪ | dcp@mohpw.gov.bd |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা শাখা-৩

(ক) এ অধিশাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা

| ক্রমিক নং | সেবাসমূহের বিবরণ | উপকারভোগী | প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সম্ভাব্য সময়সীমা |
|-----------|---|--|--|
| | বিনিয়োগ প্রকল্প | | |
| ১. | ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভা (বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর (এডিপি) বইয়ের সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্ত থাকা সাপেক্ষে) | রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর ও হাউজ বিল্ডিং এন্ড রিসার্চ ইনস্টিটিউট | ১৫ কার্যদিবস |
| ২. | প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা (ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভার সিদ্ধান্ত/সুপারিশ অনুযায়ী সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ১৫ কার্যদিবস |
| ৩. | অর্থ বিভাগের জনবল কমিটিতে প্রেরণ (প্রকল্পে নতুন জনবল নিয়োগের প্রস্তাব থাকলে, নির্ধারিত ছকে সংস্থা থেকে জনবলের প্রস্তাব পাওয়া এবং প্রকল্প যাচাই কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ০৭ কার্যদিবস |
| ৪. | পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ (প্রকল্প যাচাই কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জনবল কমিটির সুপারিশ প্রতিফলন করে সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ১০ কার্যদিবস |
| ৫. | মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রশাসনিক অনুমোদন জারি (একনেক/মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনের আদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে) | -ঐ- | ০৩ কার্যদিবস |
| | কারিগরি প্রকল্প (অনুর্ধ্ব ০৭ কোটি টাকার ক্ষেত্রে) | | |
| ৬. | ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভা | -ঐ- | ১০ কার্যদিবস |
| ৭. | বিভাগীয় বিশেষ প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি (ডিএসপিইসি) এর সভা (ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ১০ কার্যদিবস |
| ৮. | কারিগরি প্রকল্পের প্রশাসনিক আদেশ জারি (বিভাগীয় প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির সভার সুপারিশক্রমে মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনসাপেক্ষে) | -ঐ- | ১০ কার্যদিবস |
| | কারিগরি প্রকল্প (০৭ কোটি টাকা উর্ধ্বের প্রকল্পের ক্ষেত্রে) | | |
| ৯. | ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভা | -ঐ- | ১০ কার্যদিবস |
| ১০. | প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ (ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে)৫ | -ঐ- | ০৫ কার্যদিবস |
| | স্ব-অর্থায়ন প্রকল্প | | |
| ১১. | ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভা | | ১৫ কার্যদিবস |
| ১২. | লিকুইডিটি সার্টিফিকেট ও প্রকল্পে নতুন জনবলের প্রস্তাব থাকলে জনবল কমিটির সুপারিশের জন্য অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ (ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সভার সুপারিশ/সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে সংস্থা থেকে পুনর্গঠিত ডিপিপি পাওয়া সাপেক্ষে) | -ঐ- | ০৭ কার্যদিবস |
| ১৩. | আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভা (অর্থ বিভাগ থেকে প্রকল্প বাস্তবায়নের লিকুইডিটি সার্টিফিকেট এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের জনবল কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে) | -ঐ- | ১৫ কার্যদিবস |
| ১৪. | প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র জারি (আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভার সুপারিশক্রমে মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক প্রকল্প অনুমোদন সাপেক্ষে) | -ঐ- | ০৭ কার্যদিবস |
| ১৫. | জিওবি/ বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট এডিপি বরাদ্দের ১ম ও ২য় কিস্তির অর্থ ছাড়। | -ঐ- | ০৩ কার্যদিবস (সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি পাওয়া সাপেক্ষে) |

| | | | |
|-----|---|-----|---|
| ১৬. | জিওবি/ বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট এডিপি বরাদ্দের ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়। | -ঐ- | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ০৩ কার্যদিবস (সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে) |
|-----|---|-----|---|

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানাঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|--------------------------|-----------------------|--------------|--|
| জনাব মোঃ গোলাম মোছাদ্দেক | সিনিয়র সহকারী প্রধান | ফোনঃ ৯৫৪৯৬০২ | sac3@mohpw.gov.bd |

(গ) সংস্কৃতি ব্যক্তির প্রতিকার প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানাঃ

| কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল নম্বর |
|--------------------------|-----------|--------------|--|
| জনাব মোঃ সাজ্জাদুল ইসলাম | উপ-প্রধান | ফোনঃ ৯৫৫০৯৪৪ | dcp@mohpw.gov.bd |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
হিসাব শাখা

(ক) এ অধিশাখা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা এবং সেবা প্রদানের সম্ভাব্য সময়সীমা

| ক্রম | সেবাসমূহের বিবরণ | উপকারভোগী | প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সম্ভাব্য সময়সীমা |
|------|---|--|--|
| ১ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল প্রস্তুত ও চেক বিতরণ করা | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | ১-২ কার্যদিবাস |
| ২ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উৎসব ভাতা, বকেয়া বেতন, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ভ্রমণ ভাতাসহ যাবতীয় বিল প্রস্তুত করা | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | ১-২ কার্যদিবাস |
| ৩ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণী বিবরণী প্রস্তুত করা | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | ১-২ কার্যদিবাস |
| ৪ | মন্ত্রণালয়ের টেলিফোন বিল, গাড়ীর জ্বালানী বিলসহ বিভিন্ন ক্রয় সংক্রান্ত বিল প্রস্তুত করা | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | ১-৩ কার্যদিবাস |
| ৫ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ছুটি সংক্রান্ত নথিতে মতামত | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | ১-২ কার্যদিবাস |
| ৬ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও বিভিন্ন শাখার হিসাব সংক্রান্ত নথিতে মতামত (সংশ্লিষ্ট দপ্তর সহ) | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | ১-৪ কার্যদিবাস |
| ৭ | কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড, টাইম স্কেল, পদোন্নতি সংক্রান্ত নথিতে মতামত | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কর্মচারী | ১-৩ কার্যদিবাস |
| ৮ | মন্ত্রণালয়ের মধ্যে মেয়াদী বাজেট কাঠামো তৈরি করা | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী | নির্ধারিত সময়ের মধ্য |

(খ) সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম

| সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল ঠিকানা |
|--------------------------------|-----------------------------|-----------|---------------|
| মোঃ শরাফত আলী | আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা | ৯৫৪০৩৩৮ | |
| মোঃ এনায়েত হোসেন | সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা | ৯৫৪০৩৩৮ | |

(গ) সংক্ষুদ্র প্রতিকার প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম :

| সংক্ষুদ্র প্রতিকার প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম | পদবী | ফোন নম্বর | ই-মেইল ঠিকানা |
|--|--------|-----------|--------------------|
| জনাব আব্দুল আলীম খান | উপসচিব | ৯৫১২২৩১ | sasd9@mohpw.gov.bd |