

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ
www.ictd.gov.bd
সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: টেকসই উন্নয়নের লক্ষ্যে নিরাপদ ও গ্রহণযোগ্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি।

মিশন: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির উন্নয়ন, গবেষণা, সফল প্রয়োগ এবং ডিজিটাল ব্যবস্থাপনা প্রসারের মাধ্যমে তথ্যপ্রযুক্তির সর্বজনীন প্রবেশাধিকার প্রতিষ্ঠা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	উদ্ভাবনী মূলক কাজের জন্য ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে অনুদান প্রদান	ক) ফেলোশীপ ও বৃত্তি প্রদান এবং উদ্ভাবনী কাজের জন্য অনুদান প্রদান সম্পর্কিত নীতিমালা-২০১৩ অনুযায়ী অন-লাইনে আবেদন। খ) প্রতি চার মাস অন্তর অন্তর (জুলাই, নভেম্বর ও মার্চ) বাছাই কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই করা হয়। গ) বাছাই কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদনগুলি অ্যওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পর অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে অনুদানের চেক প্রদান করা হয়।	১) উদ্ভাবনী প্রকল্প প্রস্তাব। ২) আর্থিক প্রস্তাব। ৩) পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ৪) নাগরিকত্ব সার্টিফিকেট। ৫) জীবন বৃত্তান্ত। ৬) Certificate of Incorporation (প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব বিকর্ণ কুমার ঘোষ, উপ-সচিব ফোন: +৮৮০২-৮১৮১০৩০ ই-মেইল: bikarnag@ictd.gov.bd

২	মাষ্টার্স/এমফিল/ডক্টরাল/পোস্ট ডক্টরাল পর্যায়ে অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য বৃত্তি প্রদান	<p>ক) ফেলোশীপ ও বৃত্তি প্রদান এবং উদ্ভাবনী কাজের জন্য অনুদান প্রদান সম্পর্কিত নীতিমালা-২০১৩ অনুযায়ী অন-লাইনে আবেদন।</p> <p>খ) প্রতি চার মাস অন্তর অন্তর (জুলাই, নভেম্বর ও মার্চ) বাছাই কমিটি কর্তৃক যাচাই-বছাই করা হয়।</p> <p>গ) বাছাই কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদনগুলি অ্যাওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পর অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে অনুদানের চেক প্রদান করা হয়।</p>	<p>১) গবেষণা প্রস্তাব।</p> <p>২) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ও ট্রান্সক্রিপ্টের সত্যায়িত অনুলিপি।</p> <p>৩) বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তির প্রমাণপত্র।</p> <p>৪) বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র।</p> <p>৫) তত্ত্বাবধায়কের প্রতিস্বাক্ষরিত প্রস্তাবিত গবেষণা প্রস্তাবের অনুলিপি।</p> <p>৬) পাসপোর্ট সাইজের ছবি।</p> <p>৭) ৩০০/- (তিনশত টাকার) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প (চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীর)।</p>	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	<p>জনাব বিকর্ণ কুমার ঘোষ, উপ-সচিব ফোন: +৮৮০২-৮১৮১০৩০ ই-মেইল: bikarnag@ictd.gov.bd</p>
---	---	---	---	------------	--------------	---

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পদ সৃজন	<p>ক) বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়।</p> <p>খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।</p>	<p>১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের <u>নির্ধারিত ফরমে</u> দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব।</p> <p>২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি</p> <p>৩) আর্থিক সংশ্লেষ।</p>	বিনামূল্যে	১৮০ কার্যদিবস	<p>বেগম জেসমিন পারভীন সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮- ০১৭৮০৬৪৫৮০ ই-মেইল: jesminp0@gmail.com</p>
২	পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ৪র্থ বছর হতে)	<p>ক) বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করা হয়।</p> <p>খ) সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।</p>	<p>১) আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব।</p> <p>২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ।</p> <p>৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ।</p> <p>৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি।</p> <p>৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি।</p>	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	
৩	পদ স্থায়ীকরণ	<p>ক) বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করা হয়।</p> <p>খ) সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।</p>	<p>৬) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব।</p> <p>৭) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ।</p> <p>৮) পদ সৃজন পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ।</p>	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	

৪	জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	ক) বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করা হয়। খ) সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব। ২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি। ৩) অর্থ বিভাগের সম্মতি। ৪) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ (জনবলের ক্ষেত্রে)। ৫) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	বেগম জেসমিন পারভীন সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮- ০১৭৮০৬৪৫৮০ ই-মেইল: jesminp0@gmail.com
৫	আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন	ক) আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভাজন আদেশ জারি করা হয়।	১) আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব। ২) সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ। ৩) অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৬	ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন	ক) আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব। ২) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন। ৩) অনুমোদিত টিওএন্ডই-এর কপি। ৪) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ। ৫) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬) ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৭	আওতাধীন সংস্থাসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন	ক) বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করা হয়। খ) সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব। ২) প্রস্তাবিত পদের কার্যাবলী ও যৌক্তিকতা। ৩) বর্তমান জনবলের বিস্তারিত বিবরণ।	বিনামূল্যে	১৮০ কার্যদিবস	জনাব শামসুন নাহার বেগম সহকারী সচিব ফোন: +৮৮- ০১৫৫২৩০৬৭৩৭ ই-মেইল: shamsunnahar@ictd.gov.bd
৮	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুত করা	ক) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে প্রশ্ন তালিকা পাওয়ার পর বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/ সংস্থা হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশ্নের উত্তর প্রেরণ করা হয়।	১) প্রশ্ন তালিকা।	বিনামূল্যে	৩ দিন	
৯	মাননীয় মন্ত্রীর জন্য প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুত করা	ক) সংসদ সচিবালয় হতে প্রশ্ন তালিকা পাওয়ার পর বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/ সংস্থা হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশ্নের উত্তর প্রেরণ করা হয়।	১) প্রশ্ন তালিকা।	বিনামূল্যে	৫ দিন	
১০	আওতাধীন সংস্থাসমূহের কর্মসূচি অনুমোদন	ক) আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর বিএমসি সভার অনুমোদনক্রমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়। খ) অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রশাসনিক আদেশ জারি করা হয়।	১) <u>অর্থ বিভাগের নির্দিষ্ট ফরমেটে আবেদন।</u> ২) এ বিভাগের পরিকল্পনা শাখা।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব মো: আকতার হোসেন সহকারী প্রধান ফোন: +৮৮-০২- ৮১৮১৬৪৭ ই-মেইল: aktar@ictd.gov.bd

১১	আওতাধীন সংস্থাসমূহের প্রকল্প অনুমোদন	ক) আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যাচাই-বাছাই কমিটির সভায় অনুমোদনক্রমে অর্থবিভাগে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ করা হয়। খ) অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করা হয়। গ) পরিকল্পনা কমিশনে PEC সভায় অনুমোদনের পর একনেক সভার অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক আদেশ জারী করা হয়।	১) <u>অর্থ বিভাগের নির্দিষ্ট ফরমেটে আবেদন।</u> ২) এ বিভাগের পরিকল্পনা শাখা।	বিনামূল্যে	১২০ কার্যদিবস	জনাব আসাদুজ্জামান রিপন সহকারী প্রধান ফোন: +৮৮ ০২-৮১৮১৫৪৬ ই-মেইল: riponasad@ictd.gov.bd
----	--------------------------------------	---	--	------------	---------------	--

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের নিমিত্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সার-সংক্ষেপ প্রেরণ	ক) প্রস্তাব বা আমন্ত্রণপত্র পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। খ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ (জি.ও) জারী করা হয়।	১) প্রস্তাব/আমন্ত্রণ পত্র। ২) বিগত এক বছরের ভ্রমণ বিবরণী। ৩) খরচের বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	বেগম জেসমিন পারভীন সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮- ০১৭৮০৬৪৫৮০ ই-মেইল: jesminp0@gmail.com
২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের সরকারি আদেশ (জি.ও) জারী	ক) প্রস্তাব বা আমন্ত্রণপত্র পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ (জি.ও) জারী করা হয়।	১) প্রস্তাব/আমন্ত্রণ পত্র। ২) বিগত এক বছরের ভ্রমণ বিবরণী। ৩) খরচের বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	

৩	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রিকায়/ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ খ) আবেদন প্রাপ্তির পর যোগ্য প্রার্থীদের নিয়োগ পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া সাপেক্ষে নিয়োগ কমিটি কর্তৃক সুপারিশ করা হয়। গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত অনুমোদনক্রমে পুলিশ ভেরিফিকেশন, মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাই প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) নিয়োগ পত্র প্রদান।	১) সাদা কাগজে <u>জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন।</u> ২) ট্রেজারি চালান (১০০/- টাকা ৩য় শ্রেণির ক্ষেত্রে, ৫০/- টাকা ৪র্থ শ্রেণির ক্ষেত্রে)। ৩) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি। ৪) নাগরিকত্ব সনদ। ৫) পাসপোর্ট সাইজের ছবি-৩ কপি।	বিনামূল্যে	১২০ কার্যদিবস
৫	চাকরি স্থায়ীকরণ	ক) আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস
৬	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	ক) আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের <u>(আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)</u> সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) <u>নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড)।</u> ২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী(প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)।	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস
৭	আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ	ক) আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	১) সাদা কাগজে আবেদন। ২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র। ৩) ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা। ৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস
৮	আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	ক) আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	১) সাদা কাগজে আবেদন। ২) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা। ৩) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঞ্জীরনামা। ৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস
৯	অর্জিত ছুটি	ক) আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের <u>(আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)</u> নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২) <u>নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)</u> প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। ৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	৭ কার্য দিবস

বেগম জেসমিন পারভীন
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: +৮৮- ০১৭৮০৬৪৫৮০
ই-মেইল:
jesminp0@gmail.com

১০	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	ক) আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষংগিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২) <u>নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)</u> প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। ৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ৪) ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/সায়তশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়)।	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	
১১	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	ক) আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদনভাড়া বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২) <u>নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)</u> প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। ৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	বেগম জেসমিন পারভীন সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮- ০১৭৮০৬৪৫৮০ ই-মেইল:jesminp0@gmail.com
১২	সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরি	ক) আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৪ বছরের এসিআর এবং ২য়/৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ৮/১২/১৫ বছরের এসিআর)।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১৩	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	ক) আবেদন পাওয়ার পর <u>সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪</u> অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	১) <u>সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪</u> এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ আজিজুল হক সহকারী সচিব ফোন: +৮৮- ০২-৮১৮১০৪৮ ই-মেইল: azizul@ictd.gov.bd

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- ক) [বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল](#)।
- খ) [বাংলাদেশ হাই-টেক পার্ক কর্তৃপক্ষ](#)।
- গ) [কন্ট্রোলার অব সার্টিফায়িং অথরিটিজ](#)।
- ঘ) [তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর](#)।

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২)	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	
৫)	

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব জে আর শাহরিয়ার, উপ-সচিব ফোন: +৮৮-০২-৮১৮১৬৪১ ইমেইল: jrshahriar@ictd.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.ictd.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব পার্থপ্রতিম দেব, অতিরিক্ত সচিব ফোন: +৮৮-০২-৮১৮১৫৪৫ ই-মেইল: parthapdeb@ictd.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.ictd.gov.bd	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস