

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ
রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
জন বিভাগ
বঙ্গভবন, ঢাকা।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision): সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা বিনির্মাণ।


অভিলক্ষ (Mission): রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান প্রকৃতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------------|--|--|---|---|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১. | তথ্য প্রদান | নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে | ১. অধিযাচনপত্র ২. তথ্য প্রদানের ফরম | তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৮ (ফরম 'ঘ') অনুযায়ী তথ্য প্রতি পৃষ্ঠা ২/- টাকা হারে এবং সিডি, ডিস্ক ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য। | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯ অনুযায়ী: ১) অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ কার্যদিবসের মধ্যে; ২) অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক ইউনিটের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে; ৩) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে অনধিক ১০ কার্য দিবসের মধ্যে; | মোহাম্মদ ওবায়দুল ইসলাম দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৯৫৫০৩১১ ইমেইল: sasadmin_public@ bangabhaban.gov.bd |
| ০২. | বিভিন্ন ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন উপস্থাপন | ০১. আবেদনে চাহিত সেবা প্রদানের মাধ্যমে; ০২. পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রাপ্ত আবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের মাধ্যমে | আবেদনকারীর আবেদন ও সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | বিনামূল্যে | মহামান্য রাষ্ট্রপতি/ সচিব মহোদয়ের নির্দেশনো সাপেক্ষে ৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে | জন্মানু নাসিম উপসচিব (সংযুক্ত) তহবিল ও আবেদন ফোন: ০২-৯৫৬৯২৯৭ ইমেইল: sas_fund@ bangabahan.gov.bd |

(১)



সম্পদ বড়ুয়া
সচিব
জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
বঙ্গভবন, ঢাকা

২.২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা


| ক্রমিক 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 ই-মেইল) |
|--------------|---|---|---|-------------------------------------|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১. | মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক বাণী প্রদান। | বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস এবং বিশেষ দিবসে বাণী দেয়া হয় | ১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে আবেদন; ২. বাণীর খসড়া | বিনামূল্যে | পত্র প্রাপ্তির ৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে | মোঃ আবুল কালাম আজাদ উপ-প্রেস সচিব ফোন: ০২-৯৫৬৩৮৩৫ মোবাইল: ০১৫৫০১৫০৬৭৮ ই-মেইল: dps@ bangabahan.gov.bd |
| ০২. | প্রেস রিলিজ/ব্রিফিং। | প্রেস উইং থেকে সরাসরি অথবা সংবাদ সংস্থার মাধ্যমে | -- | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিকভাবে | মোঃ আবুল কালাম আজাদ উপ-প্রেস সচিব ফোন: ০২-৯৫৬৩৮৩৫ মোবাইল: ০১৫৫০১৫০৬৭৮ ই-মেইল: dps@ bangabahan.gov.bd |
| ০৩. | অনুষ্ঠান সরাসরি সম্প্রচার। | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে অনাপত্তি প্রদান করা হয়। | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে আবেদন | বিনামূল্যে | পত্র প্রাপ্তির ৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে | মোঃ আবুল কালাম আজাদ উপ-প্রেস সচিব ফোন: ০২-৯৫৬৩৮৩৫ মোবাইল: ০১৫৫০১৫০৬৭৮ ই-মেইল: dps@ bangabahan.gov.bd |
| ০৪. | সংসদ অধিবেশন চলাকালীন সংসদে উপস্থাপিত বিভিন্ন প্রশ্নাবলীর উত্তর প্রেরণ। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে পত্র/গেজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে | জাতীয় সংসদ কর্তৃক প্রণীত প্রশ্নমালা | বিনামূল্যে | প্রাপ্ত পত্রে/ গেজেটে উল্লেখিত সময়সীমা | মোঃ শওকত আলী উপসচিব ফোন: ০২-৯৫৬৩৮৬৪ ই-মেইল: ps_secretary@ bangabahan.gov.bd |
| ০৫. | জাতীয় সংসদে পাশকৃত বিভিন্ন বিল মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক অনুমোদন। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তি সাপেক্ষে | সার-সংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তির ৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে | মোঃ শওকত আলী উপসচিব ফোন: ০২-৯৫৬৩৮৬৪ ই-মেইল: ps_secretary@ bangabahan.gov.bd |
| ০৬. | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের নিয়োগ, স্বেচ্ছায় ইন্তফা, স্বেচ্ছায় অবসর, বাধ্যতামূলক অবসর মঞ্জুরি। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তি সাপেক্ষে | সার-সংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তির সাত কার্য দিবসের মধ্যে | মোঃ শওকত আলী উপসচিব ফোন: ০২-৯৫৬৩৮৬৪ ই-মেইল: ps_secretary@ bangabahan.gov.bd |

| ক্রমিক 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 ই-মেইল) |
|--------------|--|---|--|-------------------------------------|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০৭. | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে রুজুকৃত বিভাগীয় মোকদ্দমায় চাকুরী হতে অপসারণ, অব্যাহতি ও বরখাস্তকরণ। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তি সাপেক্ষে | সার-সংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তির ৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে | মোঃ শওকত আলী উপসচিব ফোন: ০২-৯৫৬৩৮৬৪ ই-মেইল: ps_secretary@ bangabahan.gov.bd |
| ০৮. | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে রুজুকৃত বিভাগীয় মোকদ্দমার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপীল/রিভিউ/ রিভিশন আবেদন বিবেচনাকরণ। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তি সাপেক্ষে | সার-সংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তির ৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে | মোঃ শওকত আলী উপসচিব ফোন: ০২-৯৫৬৩৮৬৪ ই-মেইল: ps_secretary@ bangabahan.gov.bd |
| ০৯. | গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ-এর সংবিধানের ৪৯ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে ফৌজদারী মামলায় দস্তপ্রাপ্তদের দণ্ড হ্রাস/মওকুফের আবেদন বিবেচনাকরণ। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তি সাপেক্ষে | সার-সংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তির ৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে | মোঃ শওকত আলী উপসচিব ফোন: ০২-৯৫৬৩৮৬৪ ই-মেইল: ps_secretary@ bangabahan.gov.bd |
| ১০. | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ, চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের মেয়াদ বৃদ্ধি, চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ বাতিল, চাকরির শর্ত প্রমার্জন সংক্রান্ত। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তি সাপেক্ষে | সার-সংক্ষেপে ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তির ৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে | মোঃ শওকত আলী উপসচিব ফোন: ০২-৯৫৬৩৮৬৪ ই-মেইল: ps_secretary@ bangabahan.gov.bd |
| ১১. | সামরিক বাহিনীর কর্মকর্তাদের কমিশন প্রদান, কমিশন ত্যাগ, বিভিন্ন পদক প্রদান, চাকরির মেয়াদ বর্ধিতকরণ, সাংগঠনিক কাঠামো গঠন/পদ সৃজন সংক্রান্ত। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তি সাপেক্ষে | সার-সংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তির ৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে | মোঃ শওকত আলী উপসচিব ফোন: ০২-৯৫৬৩৮৬৪ ই-মেইল: ps_secretary@ bangabahan.gov.bd |
| ১২. | স্বাধীনতা ও বিজয় দিবস উপলক্ষে আসামী/কয়েদিদের কারামুক্তি। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তি সাপেক্ষে | সার-সংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তির ৪(চার) কার্য দিবসের মধ্যে | মোঃ শওকত আলী উপসচিব ফোন: ০২-৯৫৬৩৮৬৪ ই-মেইল: ps_secretary@ bangabahan.gov.bd |
| ১৩. | বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের সমাবর্তনের তারিখ নির্ধারণ, সমাবর্তনে সভাপতিত্বকরণ ও সমাবর্তনের সভাপতি মনোনয়ন। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তি সাপেক্ষে | সার-সংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে | মোঃ শওকত আলী উপসচিব ফোন: ০২-৯৫৬৩৮৬৪ ই-মেইল: ps_secretary@ bangabahan.gov.bd |

(৩)


সম্পদ বড়ুয়া
সচিব
জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
বঙ্গভবন, ঢাকা

| ক্রমিক 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 ই-মেইল) |
|--------------|---|---|--|--|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১৪. | বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট/সিনেট এর নিয়োগ কমিটির সদস্য মনোনয়ন, বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের বৈদেশিক তহবিল সংগ্রহ ও ব্যয়ের অনুমতি সংক্রান্ত। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তি সাপেক্ষে | সার-সংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তির ৪(চার) কার্য দিবসের মধ্যে | মোঃ শওকত আলী উপসচিব ফোন: ০২-৯৫৬৩৮৬৪ ই-মেইল: ps_secretary@ bangabahan.gov.bd |
| ১৫. | বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ভিসি, প্রো-ভিসি, রেজিস্ট্রার, ট্রেজারার নিয়োগ, ছুটি ও বিদেশ ভ্রমণের মঞ্জুরি সংক্রান্ত। | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তি সাপেক্ষে | সার-সংক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | সার-সংক্ষেপ প্রাপ্তির ৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে | মোঃ শওকত আলী উপসচিব ফোন: ০২-৯৫৬৩৮৬৪ ই-মেইল: ps_secretary@ bangabahan.gov.bd |
| ১৬. | বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুতকরণ ও বাস্তবায়ন, নন-ট্যাক্স হিসাব, ত্রৈমাসিক হিসাব প্রস্তুতকরণ এবং বাজেট উপযোজন, পুনঃ উপযোজন প্রস্তুতকরণ ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ। | অর্থ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন ও সমন্বয় সাধন। | ১. সাংগঠনিক কাঠামো ২. বিভিন্ন শাখার চাহিদাপত্র ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | বিনামূল্যে | অর্থ বিভাগের পরিপত্রের সময়সীমা অনুযায়ী | মোহাম্মদ ওবায়দুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন) ও বাজেট কর্মকর্তা ফোন: ০২-৯৫৫০৩১১ ইমেইল: sasadmin_public@ bangabahan.gov.bd |
| ১৭. | বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে বিল পরিশোধের চেক প্রদান। | প্রাপ্ত বিল প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ ও বিল পাস হওয়ার পর সেবাগ্রহীতাকে চেক হস্তান্তরের মাধ্যমে | ১. জি.ও ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | • বিনামূল্যে • প্রতিষ্ঠানের নামে চেক প্রদান | ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে | শাহ সালমা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০২-৯৫৭০৭৮৯ ই-মেইল: accountofficer@ bangabahan.gov.bd |


সম্পদ বড়ুয়া
 সচিব
 জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
 বঙ্গভবন, ঢাকা।

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান প্রক্রতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------------|---|---|--|----------------------------------|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০১. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অগ্রিম মঞ্জুরি (গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল, মোটরগাড়ি, কম্পিউটার ক্রয় এবং জিপিএফ অগ্রিম) | নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। | ১. অধিযাচনপত্র ২. নন-জুডিসিয়াল সার্ভিস স্ট্যাম্প সম্পাদিত চুক্তিপত্র। | বিনামূল্যে | অধিযাচন প্রাপ্তির ১০(দশ) কার্য দিবসের মধ্যে। | মোহাম্মদ ওবায়দুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৯৫৫০৩১১ ইমেইল: sasadmin_public@ bangabhaban.gov.bd |
| ০২. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (শান্তি বিনোদন ছুটি, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ও অন্যান্য ছুটি) মঞ্জুরি প্রদান। | লিখিত আবেদন পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। | ১. আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | বিনামূল্যে | অধিযাচন প্রাপ্তির ৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে। | মোহাম্মদ ওবায়দুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৯৫৫০৩১১ ইমেইল: sasadmin_public@ bangabhaban.gov.bd |
| ০৩. | পেনশন/ পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি প্রদান। | নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। | ১. অধিযাচনপত্র ২. পেনশন ফরম ৩. না-দাবী সনদ ৪. উত্তরাধিকারী সনদ ৫. ফটোগ্রাফ ৬. মৃত্যু সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭. বিবিধ কাগজপত্রাদি | বিনামূল্যে | অধিযাচন প্রাপ্তির ১৫(পনেরো) কার্য দিবসের মধ্যে। | মোহাম্মদ ওবায়দুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৯৫৫০৩১১ ইমেইল: sasadmin_public@ bangabhaban.gov.bd |
| ০৪. | ফরমস্ ও স্টেশনারি দ্রব্যাদি, অফিস সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্র সরবরাহ ও মেরামত। | অধিযাচন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। | অধিযাচনপত্র | বিনামূল্যে | ক) মজুদ সাপেক্ষে ২ দিন খ) মজুদ না থাকলে ক্রয়ের ক্ষেত্রে: i) ২৫০০০ টাকা পর্যন্ত ৭ (সাত) কার্য দিবস। ii) ২৫০০০ টাকার বেশি এবং ৩,০০,০০০ টাকা বা তার কম মূল্য হলে ৩০ কার্য দিবস; iii) ৩,০০,০০০ টাকার বেশি মূল্য হলে ৬০ কার্য দিবস গ) মেরামতের ক্ষেত্রে: ৫ কার্য দিবস। | এ. এস. এম. কাসেম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ০২-৯৫৮৫৫২৩ মোবাইল-০১৭৭৪৯৬৮৯৮৬ ই-মেইল sas_service@ bangabhaban.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান প্রকৃতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ প্রকৃতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------------|--|---|---|--------------------------------------|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ০৫. | কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি সরবরাহ। | প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয়। | আবেদনপত্র | বিনামূল্যে | i) ২৫০০০ টাকা পর্যন্ত ৭ (সাত) কার্য দিবস। ii) ২৫০০০ টাকার বেশি এবং ৩,০০,০০০ টাকা বা তার কম মূল্য হলে ৩০ কার্যদিবস; iii) ৩,০০,০০০ টাকার বেশি মূল্য হলে ৬০ কার্যদিবস। | এ. এস. এম. কাসেম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ০২-৯৫৮৫৫২৩ মোবাইল-০১৭৭৪৯৬৮৯৮৬ ই-মেইল sas_service@ bangabhaban.gov.bd |
| ০৬. | এ কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রনাধীন ফটোকপি মেশিন, ফ্যাক্স, টেলিফোন ইত্যাদি সরবরাহ/মেরামত। | অধিযাচন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। | স্বাক্ষর ও সীলসহ অধিযাচনপত্র | বিনামূল্যে | ক) ক্রয়ের ক্ষেত্রে: i) ২৫০০০ টাকা পর্যন্ত ৭ (সাত) কার্য দিবস। ii) ২৫০০০ টাকার বেশি এবং ৩,০০,০০০ টাকা বা তার কম মূল্য হলে ৩০ কার্য দিবস; iii) ৩,০০,০০০ টাকার বেশি মূল্য হলে ৬০ কার্য দিবস। খ) মেরামতের ক্ষেত্রে: ৫ কার্য দিবস। | এ. এস. এম. কাসেম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ০২-৯৫৮৫৫২৩ মোবাইল-০১৭৭৪৯৬৮৯৮৬ ই-মেইল sas_service@ bangabhaban.gov.bd |
| ০৭. | এ কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অফিস কক্ষ/স্থান বরাদ্দ প্রক্রিয়াকরণ এবং অফিস কক্ষের সাজসজ্জাকরণ। | অধিযাচন প্রাপ্তি এবং কক্ষ খালি থাকা সাপেক্ষে কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। | অধিযাচনপত্র | বিনামূল্যে | ১৫ কার্য দিবস | এ. এস. এম. কাসেম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ০২-৯৫৮৫৫২৩ মোবাইল-০১৭৭৪৯৬৮৯৮৬ ই-মেইল sas_service@ bangabhaban.gov.bd |
| ০৯. | কর্মকর্তাদের জন্য দৈনিক ও সাপ্তাহিক পত্রিকা ও বিদেশী ম্যাগাজিন সরবরাহ। | প্রাপ্যতা সাপেক্ষে কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। | অধিযাচনপত্র | বিনামূল্যে | প্রাপ্তি সাপেক্ষে তাৎক্ষণিকভাবে সরবরাহ | এ. এস. এম. কাসেম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ০২-৯৫৮৫৫২৩ মোবাইল-০১৭৭৪৯৬৮৯৮৬ ই-মেইল sas_service@ bangabhaban.gov.bd |
| ১০. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রক্রিয়াকরণ। | যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (নীতিমালা অনুযায়ী) আবেদনপ্রাপ্তি সাপেক্ষে বাসা বরাদ্দ কমিটির সুপারিশক্রমে সরকারি বাসা বরাদ্দ দেয়া হয়। | ১) আবেদনপত্র ২) বেতন বিবরণী | বিনামূল্যে | ২০(বিশ) কার্য দিবস | এ. এস. এম. কাসেম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ০২-৯৫৮৫৫২৩ মোবাইল-০১৭৭৪৯৬৮৯৮৬ ই-মেইল sas_service@ bangabhaban.gov.bd |
| ১১. | এ কার্যালয়ের লাইব্রেরীর বই-পুস্তক ক্রয় ও সরবরাহ। | অধিযাচন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। | অধিযাচনপত্র | বিনামূল্যে | i) ২৫০০০ টাকা পর্যন্ত ৭ (সাত) কার্য দিবস। ii) ২৫০০০ টাকার বেশি এবং ৩,০০,০০০ টাকা বা তার কম মূল্য হলে ৩০ কার্য দিবস; iii) ৩,০০,০০০ টাকার বেশি মূল্য হলে ৬০ কার্য দিবস। | এ. এস. এম. কাসেম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ০২-৯৫৮৫৫২৩ মোবাইল-০১৭৭৪৯৬৮৯৮৬ ই-মেইল sas_service@ bangabhaban.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান প্রকৃতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ প্রকৃতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------------|--|--|--|--------------------------------------|----------------------------|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১২. | যানবাহন ব্যবস্থাপনা। | প্রাধিকার এবং লভ্যতা সাপেক্ষে কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। | অধিযাচনপত্র | বিনামূল্যে | ৭(সাত) কার্য দিবস | এ. এস. এম. কাসেম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ০২-৯৫৮৫৫২৩ মোবাইল-০১৭৭৪৯৬৮৯৮৬ ই-মেইল sas_service@ bangabhaban.gov.bd |
| ১৩. | কর্মকর্তাগণের আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি, খাত পরিবর্তন, স্থানান্তরকরণ ও নগদায়ন। | সমন্বিত টেলিফোন নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। | সমন্বিত টেলিফোন নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে মোতাবেক আবেদন | বিনামূল্যে | ৭(সাত) কার্য দিবস | এ. এস. এম. কাসেম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ০২-৯৫৮৫৫২৩ মোবাইল-০১৭৭৪৯৬৮৯৮৬ ই-মেইল sas_service@ bangabhaban.gov.bd |
| ১৪. | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদির দাবি পরিশোধ, বেতন নির্ধারণ ও ঋণের দাবি পরিশোধের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ | প্রশাসনিক জি.ও প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিল তৈরি করে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ ও পরিশোধের নিমিত্ত বিল পাস হবার পর কর্মচারীর নিজ ব্যাংক একাউন্টে অনলাইনে অর্থ স্থানান্তরের মাধ্যমে। | ১. জি.ও ২. বিল ফরম প্রাপ্তিস্থান: (https:// Bangabhaban.gov.bd) | বিনামূল্যে | ৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে | শাহ্ সালমা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০২-৯৫৭০৭৮৯ ইমেইল: accountofficer@ bangabahan.gov.bd |
| ১৫. | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলি/পেনশন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় শেষ বেতন প্রত্যয়নপত্র ও প্রত্যাশিত শেষ বেতন প্রত্যয়ন পত্র জারিকরণ; | প্রশাসনিক জি.ও প্রাপ্তি সাপেক্ষে শেষ বেতন প্রত্যয়নপত্র এবং প্রত্যাশিত শেষ বেতন প্রত্যয়নপত্র জারিকরণের মাধ্যমে। | ১. জি.ও ২. নির্দিষ্ট ফরম প্রাপ্তিস্থান: (https:// Bangabhaban.gov.bd) | বিনামূল্যে | ৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে | শাহ্ সালমা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০২-৯৫৭০৭৮৯ ইমেইল: accountofficer@ bangabahan.gov.bd |

স্বাক্ষর শুভ্রা
সচিব
জন বিভাগ, রপ্তানি কার্যালয়
কক্সবন্দর ঢাকা।

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান প্রক্রতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------------|---|---|--|-------------------------------------|---------------------------|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১৬. | ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ। | তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়। | আপলোডযোগ্য তথ্য | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিকভাবে | মোঃ জাহেদুল ইসলাম সহকারী প্রোগ্রামার (সংযুক্ত) ফোন: ০২-৯৫৮৪৮৫৫ মোবাইল-০১৭২১৭৯২৫২০ ই-মেইল assistantprogrammer @bangabhaban.gov.bd |
| ১৭. | ইন্টারনেট ও কম্পিউটার নেটওয়ার্ক রক্ষণাবেক্ষণ। | যে কোন শাখা/দপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে সমস্যা সমাধান করা হয়। | শাখা/দপ্তরের চাহিদা | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিকভাবে | মোঃ জাহেদুল ইসলাম সহকারী প্রোগ্রামার (সংযুক্ত) ফোন: ০২-৯৫৮৪৮৫৫ মোবাইল-০১৭২১৭৯২৫২০ ই-মেইল assistantprogrammer @bangabhaban.gov.bd |
| ১৮. | পাসপোর্টের NOC এবং অফিস আদেশ/ প্রজ্ঞাপন/ পরিপত্র ইত্যাদি ওয়েবসাইটে আপলোড। | তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়। | NOC এবং অফিস আদেশ/ প্রজ্ঞাপন/ পরিপত্র- এর কপি | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিকভাবে | মোহাম্মদ ছরওয়ারে আলম সহকারী প্রোগ্রামার ফোন: ০২-৯৫৮৪৮৫৫ মোবাইল-০১৮১৭৫২২১০০ ই-মেইল sorwar1968@hotmail.com |
| ১৯. | ই-ফাইল ও ই-মেইল কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা। | যে কোন শাখা/দপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে সমস্যা সমাধান করা হয়। | শাখা/দপ্তরের চাহিদা | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিকভাবে | মোঃ জাহেদুল ইসলাম সহকারী প্রোগ্রামার (সংযুক্ত) ফোন: ০২-৯৫৮৪৮৫৫ মোবাইল-০১৭২১৭৯২৫২০ ই-মেইল assistantprogrammer @bangabhaban.gov.bd |
| ২০. | কম্পিউটার ক্রয়ের ক্ষেত্রে Specification তৈরী, যাচাই এবং রক্ষণাবেক্ষণ। | সেবা শাখার চাহিদার প্রেক্ষিতে কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। | সেবা শাখার চাহিদা | বিনামূল্যে | ৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে | মোহাম্মদ ছরওয়ারে আলম সহকারী প্রোগ্রামার ফোন: ০২-৯৫৮৪৮৫৫ মোবাইল-০১৮১৭৫২২১০০ ই-মেইল sorwar1968@hotmail.com |

৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানেরসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে। : প্রযোজ্য নয়
৪. আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা:

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|-----------|--|
| ১. | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান; |
| ২. | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা; |
| ৩. | সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা; |
| ৪. | প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা; |
| ৫. | সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা। |

৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (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।

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|-----------|--|---|---|---------------------|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) যুগ্মসচিব জন বিভাগ রাষ্ট্রপতির কার্যালয় | নাম ও পদবি : জনাব মোঃ শাহাবুদ্দিন খান যুগ্মসচিব ফোন : ৯৫৬৭০৯২ মোবাইল : ০১৫৫০১৫০৬৭২ ইমেইল: j.secretary@bangabhaban.gov.bd | ৩০ কার্যদিবস |
| ২. | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | অতিরিক্ত সচিব জন বিভাগ রাষ্ট্রপতির কার্যালয় | নাম ও পদবি : জনাব মোঃ ওয়াহিদুল ইসলাম খান অতিরিক্ত সচিব ফোন : ৯৫৬৬২৪৫ মোবাইল : ০১৭১৫১৬০১১৪ ইমেইল: addl_secretary@bangabhaban.gov.bd | ৬০ কার্যদিবস |


সকলসহ সচিব
জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
সকলসহ সচিব