

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ  
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  
আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা  
[www.ictd.gov.bd](http://www.ictd.gov.bd)

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কমিটির ৩য় সভার কার্যবিবরণী**

সভাপতি : রাজা মুহম্মদ আব্দুল হাই, উপসচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ  
সভার স্থান : সম্মেলন কক্ষ (৫ম তলা), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ।  
সভার তারিখ : ২৯.০৩.২০২১, সময়: সকাল ১০.০০ ঘটিকা।

সভায় উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে কমিটির সদস্য জনাব ইসরাত জাহান, উপসচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ বলেন যে, অদ্যকার সভায় এ বিভাগের সংস্থা-১ ও সংস্থা-২ শাখা হতে প্রদত্ত সেবাসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করা হবে। আইসিটি বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, সংস্থা-১ ও সংস্থা-২ শাখা হতে নিম্নোক্ত দাপ্তরিক সেবাসমূহ প্রদান করা হয়:

| সেবার নাম                        | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | মন্তব্য                                     |
|----------------------------------|---|--|--|------------------------------|---|
| (১)                              | (২)   | (৩)  | (৪)                                    | (৫)                          | (৬)   |
| দাপ্তরিক সেবা                    |   |  |  |                              |   |
| পদ সৃজন                          | ক) বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই।<br>খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি। | ১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব।<br>২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি<br>৩) আর্থিক সংশ্লেষ।   | বিনামূল্যে                             | ১৮০<br>কার্যদিবস             | সঠিক<br>সময়ে<br>সেবা<br>প্রদান করা<br>হয়। |
| পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ৪র্থ বছর হতে) | ক) বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ।<br>খ) সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।  | ১) আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব।<br>২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ।<br>৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ।<br>৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি।<br>৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি। | বিনামূল্যে                             | ৬০<br>কার্যদিবস              | সঠিক<br>সময়ে<br>সেবা<br>প্রদান করা<br>হয়। |

Mam

Ran

Ne

|                                    |   |   |            |   |   |
|------------------------------------|---|---|------------|---|---|
| পদ স্থায়ীকরণ                      | ক) বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ।<br>খ) সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।                                    | ৬) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব।<br>৭) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ।<br>৮) পদ সৃজন পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ।  | বিনামূল্যে | ৬০<br>কার্যদিবস   | সঠিক<br>সময়ে<br>সেবা<br>প্রদান করা<br>হয়। |
| জনবল/সরঞ্জামাদি<br>টিওএন্ডইডুস্করণ | ক) বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ।<br>খ) সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।                                    | ১) আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব।<br>২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি।<br>৩) অর্থ বিভাগের সম্মতি।<br>৪) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ (জনবলের ক্ষেত্রে)।<br>৫) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ।  | বিনামূল্যে | ৩০<br>কার্যদিবস   | সঠিক<br>সময়ে<br>সেবা<br>প্রদান করা<br>হয়। |
| <b>অভ্যন্তরীণ সেবা</b>             |   |   |            |   |   |
| চাকরি স্থায়ীকরণ                   | ক) আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি।   | ১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র।<br>২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)।  | বিনামূল্যে | ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস<br>খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস | সঠিক<br>সময়ে<br>সেবা<br>প্রদান করা<br>হয়। |
| অর্জিত ছুটি                        | ক) আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি। | ১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র।<br>২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)।<br>৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। | বিনামূল্যে | ০৭<br>কার্যদিবস   | সঠিক<br>সময়ে<br>সেবা<br>প্রদান করা<br>হয়। |

Mham

Ban

No

|  |   |  |                   |  |  |
|--|---|--|-------------------|--|--|
| <p>অর্জিত ছুটি (বহিঃ<br/>বাংলাদেশ)</p>     | <p>ক) আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি।<br/>খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষংগিক নির্দেশনা অনুসরণ।</p> | <p>১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র।<br/>২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)।<br/>৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।<br/>৪) ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/সায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়)।</p> | <p>বিনামূল্যে</p> | <p>ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস<br/>খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস</p> | <p>সঠিক সময়ে সেবা প্রদান করা হয়।</p> |
| <p>শ্রান্তি বিনোদন ছুটি</p>                | <p>ক) আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদনভাষা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি।</p>   | <p>১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র।<br/>২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।<br/>৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।</p>   | <p>বিনামূল্যে</p> | <p>০৭ কার্যদিবস</p>  | <p>সঠিক সময়ে সেবা প্রদান করা হয়।</p> |
| <p>সিলেকশন<br/>গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরি</p> | <p>ক) আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি।</p>                                     | <p>১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র।<br/>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)।</p>   | <p>বিনামূল্যে</p> | <p>১৫ কার্যদিবস</p>  | <p>সঠিক সময়ে সেবা প্রদান করা হয়।</p> |

Mlan

Ran

১০



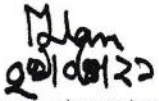
০২। সভায় যাচাই বাছাই করে প্রতীয়মান হয় যে, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) অনুযায়ী সংস্থা-১ ও সংস্থা-২ শাখা হতে প্রদত্ত সেবাসমূহ সঠিক সময়ে প্রদান করা হয়।

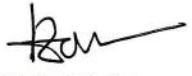
০৩। বিস্তারিত পর্যালোচনা শেষে সভায় নিম্নলিখিত সুপারিশ গ্রহণ করা হয়:

ক) যেসকল শাখার সিটিজেনস্ চার্টার এখনও প্রস্তুত করা হয়নি সেসকল শাখা-কে দ্রুত সিটিজেনস্ চার্টার প্রস্তুত করতে হবে।

খ) সিটিজেনস্ চার্টার-এ উল্লেখিত সময়ের মধ্যে সেবা গ্রহীতাগণ যেন সেবা পায় সে বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

০৪। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্ত ঘোষণা করা হয়।

  
মুঃ মেসবাহুল আলম  
প্রোগ্রামার  
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

  
ইসরাত জাহান  
উপসচিব  
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

  
রাজা মুহম্মদ আব্দুল হাই  
উপসচিব  
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

নম্বর-৫৬.০০.০০০০.০২৪.০৬.০০১.১৯ - ০৮

তারিখঃ ১৫ চৈত্র ১৪২৭  
২৯ মার্চ ২০২১

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

১। উপসচিব (জাতীয় সংসদ ও আন্তঃমন্ত্রণালয় শাখা), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, ঢাকা।

২। সচিবের একান্ত সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।