

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে যুক্ত করা হয়েছে।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
০২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
০৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
০৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
০৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবিবর না করা; এবং
০৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (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	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	পদবি: অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৩৯১ মোবাইল: ০১৭৩০৩৩১০০১ ই-মেইল: addivcomgsylhet@mopa.gov.bd ওয়েব: www.sylhetdiv.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	পদবি: অতিরিক্ত সচিব ফোন: ০২২২৩৩৫৮৭৫২ মোবাইল: ০১৭১৫১২৬৮১৯ ই-মেইল: gggrb@cabinet.gov.bd ওয়েব: www.cabinet.gov.bd	২০ কার্যদিবস
০৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ওয়েব: www.cabinet.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) এ বর্ণিত ফরমসমূহের তালিকা

ক্রমিক	বিষয়ের নাম	পৃষ্ঠা
০১	ফরম 'ক': তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম	০১
০২	ফরম 'গ': তথ্য প্রাপ্তির আপিল আবেদন ফরম	০২
০৩	বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯: সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদন ফরম	০৩-০৪
০৪	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের নিমিত্ত কর্তনের বিবরণীর ছক	০৫
০৫	বাংলাদেশ ফরম নং ৬৬৩: সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন ফরম	০৬-০৭
০৬	বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫: গেজেটেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির হিসাবের ফরম	০৮
০৭	বাংলাদেশ ফরম নং ৪০: নন-গেজেটেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির আবেদন ফরম	০৯
০৮	ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম	১০
০৯	চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত আর্থিক অনুদানের আবেদন ফরম	১১-১৫
১০	স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদানের আবেদন ফরম	১৬-২০
১১	বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের চাকুরি স্থায়ীকরণের চেক লিস্ট	২১
১২	পাসপোর্টের এনওসি ফরম	২২
১৩	সকল ধরনের পেনশন আবেদন ফরম	২৩-৪৮
১৪	জাবেদা নকলের দরখাস্তের ফরম	৪৯
১৫	বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম: ইউনিয়ন পরিষদ ইউপি সদস্য	৫০
১৬	বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম: পৌরসভার মেয়র/কাউন্সিলর	৫১
১৭	আপ্যায়নের রিকুইজিশন স্লিপ	৫২
১৮	আনুষাঙ্গিক দ্রব্যাদি সরবরাহের অধিাপন ফরম	৫৩

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....
.....
ও
তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা
.....

- ১। আবেদনকারীর নাম :
- পিতার নাম :
- মাতার নাম :
- বর্তমান ঠিকানা :
- স্থায়ী ঠিকানা :
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন
নম্বর (যদি থাকে) :
- ২। কি ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ
ব্যবহার করুন) :
- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী
(ছাপানো/ফটোকপি/ লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা
অন্য কোন পদ্ধতি) :
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :
- ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :

আবেদনের তারিখ:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

ফরম 'গ'
আপিল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....
.....
.....
.....

- ১। আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। আপিলের তারিখ :
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে :
উহার কপি (যদি থাকে)
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে :
তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)
- ৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ :
(সংক্ষিপ্ত বিবরণ)
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :
- ৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের :
সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা
পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদনের ফরম

প্রাপক :

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমার ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা হইতে অগ্রিম টাকা মাত্র পাওয়ার জন্য আমি আবেদন করিতেছি। আমি নিম্নের প্রতিটি প্রশ্নের সঠিকভাবে উত্তর দিয়াছি।

আপনার অনুগত

তারিখ :

স্বাক্ষর.....

স্থান :

পদবী

ঠিকানা

উত্তর

প্রশ্নাবলী

- ১। পূর্ববর্তী ৩০শে জুনে আপনার কত টাকা জমা ছিল (মহা হিসাবরক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত আমানতী হিসাব পত্রের মূল অনুলিপি সংযুক্ত করিতে হইবে এবং ইহা পরীক্ষার পর ফেরৎ দেওয়া হইবে)।
- ২। অগ্রিমের প্রয়োজনীয়তার কারণ কি? (সুদীর্ঘ কারণ হইলে পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে)।
- ৩। আপনার বর্তমান বেতন কত?
- ৪। (ক) পূর্বে কি কোন অগ্রিম লওয়া হইয়াছিল?
(খ) যদি হইয়া থাকে, অগ্রিমের সব টাকা কি পরিশোধ করা হইয়াছে?
(গ) যদি হইয়া থাকে, পরিশোধের শেষ কিস্তি সুদসহ কোন সময়ে দেওয়া হইয়াছিল?
(ঘ) পূর্বের অগ্রিম সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ না হইয়া থাকিলে আর কত কিস্তি প্রদেয় আছে?
- ৫। কত কিস্তিতে (সুদ কিস্তিসহ) অগ্রিম পরিশোধ করিতে ইচ্ছুক?
- ৬। আপনার তহবিলে জমাকৃত টাকায় কি সুদ হয়? (শুধুমাত্র মুসলমান অফিসারগণকে উত্তর দিতে হইবে)।

উর্দ্ধতন অফিসারের সুপারিশ

স্বাক্ষর.....

পদবী

নং সম(বাঃবাঃকো)ভেটিং/ফ-১৩৩/৭৫-৩৬৭৬, তাং ৬-১২-৮৫ইং

বাঃসঃমুঃ-২০০৯/১০-১০০২২এফ—২,০০,০০০ কপি, (মুঃ আঃ-১৫) ২০০৯।