

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অর্জিত ছুটি	বিধি-বিধান অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী জমাদান। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudn1b@gmail.com
২.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	বিধি-বিধান অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব বিবরণী জমাদান। (গ) আবেদনের সঙ্গে পূর্ববর্তী বছরের ছুটি মঞ্জুরির কপি। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudn1b@gmail.com
৩.	মাতৃকালীন ছুটি	বিধি-বিধান অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) সম্ভাব্য মাতৃত্বের তারিখ সংবলিত সংশ্লিষ্ট গাইনী ডাক্তারের সনদপত্র। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudn1b@gmail.com
৪.	উচ্চতর স্কেল	অর্থবিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) সর্বশেষ ৫ বছরের সন্তোষজনক এসিআর/সার্ভিস বুক (গ) অর্থ বিভাগের জারিকৃত সরকারি আদেশ। (ঘ) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে অধিদপ্তর প্রধান কতক্ প্রত্যয়নপত্র। (ঙ) ১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে চাকরি সন্তোষজনক মর্মে শাখা কর্মকর্তার প্রত্যয়ন। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১৫ কর্মদিবস। (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৭ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudn1b@gmail.com
৫.	চাকরি স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন। (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (সেবাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছর এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছরের সন্তোষজনক এসিআর) (গ) যোগদানপত্র/পদোন্নতি/ পদ সৃষ্টির জিও। (ঘ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঙ) বিদ্যমান নিয়োগবিধি/ সাংগঠনিক কাঠামোর কপি। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের নথি প্রক্রিয়াকরণ ০৫ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১০ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudn1b@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত জিপি ফান্ডের স্লিপ। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৩ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
৭.	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি	বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) জিপি ফান্ডের চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী। (গ) শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র। (ঘ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। (ঙ) ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (চ) সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (ছ) মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (জ) নাগরিকত্বের সনদের ফটোকপি (ঝ) এস.এস.সি সনদের ফটোকপি (ঞ) না-দাবীর প্রত্যয়ন পত্র (ট) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (ঠ) প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা/এজি অফিস	বিনামূল্যে	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ১৫ কর্মদিবস। (খ) নন গেজেটেড কর্মচারী ৩০ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
৮.	কম্পিউটার ক্রয়/ মটর কার/ মটরসাইকেল/ গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি	বিধিমালা অনুযায়ী মঞ্জুরিপত্র জারি/ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৫ কর্মদিবস।	মোঃ আবু দাউদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১৩৯ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৪৫৬৮১৫১ ইমেইল : abudaudnlb@gmail.com
৯.	শূন্যপদে পদোন্নতি	(ক) পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি (নন গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য) (খ) পদোন্নতির জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ (গেজেটেড কর্মকর্তাদের জন্য)।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) চাকরি স্থায়ীকরণ জিও (গ) সর্বশেষ ০৫ বছরের সন্তোষজনক এসিআর (ঘ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঙ) বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি (চ) জ্যেষ্ঠতা তালিকা তৈরি ও অনুমোদন গ্রহণ। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) ৩০ কর্মদিবস (নন গেজেটেড কর্মচারী) (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৫ কর্মদিবস	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৪২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com
১০.	শূন্যপদে নিয়োগ	(ক) নিয়োগপত্র জারি (নন গেজেটেড কর্মচারী (খ) নিয়োগের জন্য শূন্য পদের তথ্য এবং পিএসসির অধিযাচনসহ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ। (গেজেটেড কর্মকর্তা)	(ক) শূন্যপদের ছাড়পত্র আনা (খ) জেলা কোটা নির্ধারণ (গ) ডিপিসির সভা আহ্বান (ঘ) পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি জারি (ঙ) নির্বাচনী পরীক্ষা গ্রহণ (চ) আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই (চ) নিয়োগপত্র জারি। প্রাপ্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	(ক) নন গেজেটেড কর্মচারী নিয়োগের সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে ০৩ মাস। (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ০৫ কর্মদিবস।	তাহমিনা আক্তার উপপরিচালক (আরকাইভস) ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৪২৭ মোবাইল : +৮৮-০১৯১১৫০৩১৩২ ইমেইল : tani.nlb@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং বিভিন্ন কার্যক্রম ও অনুষ্ঠানের প্রতিবেদন, ছবি আপলোড করা	সংশ্লিষ্ট শাখার প্রস্তাব প্রাপ্তি/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর হালনাগাদকরণ	প্রস্তাব সংবলিত পত্র/ নির্দেশনা	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান খান সহকারী প্রোগ্রামার ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-৩১৬ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৮৪৪৩০৮৪ ই-মেইল : monirk1985@y a h o o . c o m

৩) সেবাগ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রতিনি্বৃত/কাজিক্রমিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
০২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা;
০৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত থাকা;
০৪.	ঋণ্য সহকারে সেবা গ্রহণ করা;
০৫.	ভদ্রতা ও নীরবতা বজায় রাখা এবং
০৬.	সেবা সম্পর্কে ধারণা লাভের জন্য সচেষ্টিত থাকা।

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) :

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান না পাওয়া 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 মুহাম্মদ মুসলিম উদ্দিন বিবলিওগ্রাফার (প্রকাশনা ও রেফারেন্স) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর আগারগাঁও, ঢাকা। ফোন : +৮৮-০২-২২২২১৮৬৪২-১০৮ মোবাইল : +৮৮-০১৭৫৪৪৭৮৬৭১ ইমেইল : muslim.uddin@nanl.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মো: মিজানুর রহমান যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন : +৮৮-০২-৫৫১০০৯৭৩ মোবাইল : +৮৮-০১৮১৯৪৩৪৮৮৪ ইমেইল : js_admin@moca.gov.bd ওয়েবসাইট : www.moca.gov.bd	২০ (বিশ) কর্মদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব : www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কর্মদিবস

৫) সাধারণত যে সকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না :

ক্রমিক নং	যে সকল কারণে আবেদন বাতিল অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না
১.	আবেদনপত্রে প্রদত্ত তথ্য ভুল প্রমাণিত হলে।
২.	নির্ধারিত সেবামূল্য পরিশোধ করা না হলে।
৩.	নিয়মকানুন (Rules & Regulations) বহির্ভূত কার্যক্রম সংঘটিত হলে।