

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর
চট্টগ্রাম সমিতি ভবন (৩য় ও ৬ষ্ঠ-৮ম তলা)
৩২, তোপখানা রোড, ঢাকা-১০০০।
www.dedo.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সকল প্রকার কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতাদি		ক্যাশ শাখা	বিনা মূল্যে		জনাব মিয়া মোঃ নাজমুল হক সহকারী পরিচালক-১ টেলিফোন: ২২৩৩৮১৭০০ ই-মেইল: nazmul.sust@gmail.com
২	যানবাহন ক্রয়/সংগ্রহ/ ভাড়াকরণ/ মেরামত	অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	১। বাজেট বরাদ্দ ২। দপ্তর প্রধানের প্রস্তাব; ৩। প্রাধিকার (টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তির প্রমানক); ৪। যৌক্তিকতা; ৫। বিআরটিএ এর প্রতিবেদন (মেরামতের ক্ষেত্রে) ৬। অর্থ বিভাগের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে)।	জনাব মিয়া মোঃ নাজমুল হক সহকারী পরিচালক-১ টেলিফোন: ২২৩৩৮১৭০০ ই-মেইল: nazmul.sust@gmail.com
৩	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে ৩য় ও ৪র্থ কর্মচারীদের স্থায়ী করা হয়।		বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	জনাব শরীফ আল-আমিন সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: ২২৩৩৫৩৩০৬ ই-মেইল: smalamin26@yahoo.com

৪১	জনবল/ সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্ত করণ।	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি ঘ) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ (জনবলের ক্ষেত্রে) ঙ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	২ (দুই) মাস	জনাব শরীফ আল-আমিন সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: ২২৩৩৫৩৩০৬ ই-মেইল: smalamin26@yahoo.com
০৫	ব্যয় মঞ্জুরী অনুমোদন।	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভাজন আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) অনুমোদিত টিওএন্ডই-এর কপি ঘ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ ঙ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চ) ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি।	বিনামূল্যে	১ (এক) মাস	জনাব মিয়া মোঃ নাজমুল হক সহকারী পরিচালক-১ টেলিফোন: ২২৩৩৮১৭০০ ই-মেইল: nazmul.sust@gmail.com
০৬	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে),	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব শরীফ আল-আমিন সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: ২২৩৩৫৩৩০৬ ই-মেইল: smalamin26@yahoo.com
০৭	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	(ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুযায়ী।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (প্রাপ্তিস্থান) (গ) ব্যক্তিগত কারণে সরকার/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান)	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব শরীফ আল-আমিন সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: ২২৩৩৫৩৩০৬ ই-মেইল: smalamin26@yahoo.com

০৮।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি।	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯) (প্রাপ্তিস্থান) (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব শরীফ আল-আমিন সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: ২২৩৩৫৩৩০৬ ই-মেইল: smalamin26@yahoo.com
০৯।	চাকুরি স্থায়ীকরণ।	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ এসিআর	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	জনাব শরীফ আল-আমিন সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: ২২৩৩৫৩৩০৬ ই-মেইল: smalamin26@yahoo.com
১০।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পিআরএল/অবসর প্রদান।	আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	১। পেনশন ফরম ২। পিআরএল এর আবেদন ৩। উত্তরাধীকার এর সনদপত্র ৪। পঁচ আংগুলের ছাপ ৫। পেনশনারের ছবি এবং মনোনয়নকারীর ছবি। ৬। সকল প্রকার না- দাবীপত্র ৭। চাকুরির বিবরণী ৮। ইএলপিসি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	জনাব শরীফ আল-আমিন সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: ২২৩৩৫৩৩০৬ ই-মেইল: smalamin26@yahoo.com
১১।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ।	বিদ্যমান বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব; (খ) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রমাণক; (গ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ	বিনামূল্যে	২ (দুই) মাস	জনাব শরীফ আল-আমিন সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: ২২৩৩৫৩৩০৬ ই-মেইল: smalamin26@yahoo.com
১২।	চিত্ত বিনোদন ছুটি।	চিত্ত বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (ইতোপূর্বে প্রদত্ত চিত্ত বিনোদন ছুটির আদেশসহ) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব শরীফ আল-আমিন সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: ২২৩৩৫৩৩০৬ ই-মেইল: smalamin26@yahoo.com

১৩।	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা।	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	ক) সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪ এর নির্ধারিত হুকে আবেদন।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মিয়া মোঃ নাজমুল হক সহকারী পরিচালক-১ টেলিফোন: ২২৩৩৮১৭০০ ই-মেইল: nazmul.sust@gmail.com
১৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর।	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র (গ) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা (ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১ (এক) মাস	জনাব শরীফ আল-আমিন সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: ২২৩৩৫৩৩০৬ ই-মেইল: smalamin26@yahoo.com
১৫।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম।	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান অগ্রিম মঞ্জুর করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা (গ) মোটরযান বিক্রয়কারীর অঞ্জীকারনামা।	বিনামূল্যে	১ (এক) মাস	জনাব মিয়া মোঃ নাজমুল হক সহকারী পরিচালক-১ টেলিফোন: ২২৩৩৮১৭০০ ই-মেইল: nazmul.sust@gmail.com
১৬।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম।	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা	বিনামূল্যে	১ (এক) মাস	জনাব মিয়া মোঃ নাজমুল হক সহকারী পরিচালক-১ টেলিফোন: ২২৩৩৮১৭০০ ই-মেইল: nazmul.sust@gmail.com
১৭।	সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল মঞ্জুরী।	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব শরীফ আল-আমিন সহকারী পরিচালক-২ টেলিফোন: ২২৩৩৫৩৩০৬ ই-মেইল: smalamin26@yahoo.com