

সিটিজেন চার্টার

প্রশাসন শাখার সেবাঃ							
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা /উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা /উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	অর্জিত ছুটি	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস	(ক) সরকার নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার বস্তু ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)। (গ) প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে),	(ক) বস্তু অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্টোর। (খ) চিফ এ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, বস্তু ও পাট মন্ত্রণালয়। (গ) নিজ কর্মস্থল, চাকুরী বইয়ে সংরক্ষিত হিসাব বিবরণী।	বিনা মূল্যে	জনাব মোঃ আরাফাত হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) রুম নং-১১ ই-মেইল- arafathurp@gmail.com ফোনঃ ০২৫৫০১৯৬২	জনাব মোঃ আবুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) রুম নং-০৮ ফোনঃ ০২৮২৮৯০১৪ ই-মেইলঃ ddsurvey- star@dot.gov.bd

৩০/০৭/২০২০

৩০/০৭/২০২০

মোঃ আরাফাত হোসেন
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
বস্তু অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৩০/০৭/২০২০

(মোঃ আবুর রহমান)
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
বস্তু অধিদপ্তর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার