

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়
সেতু বিভাগ
সেতু ভবন, বনানী, ঢাকা -১২১২।
www.bridgesdivision.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: দেশব্যাপী নিরবচ্ছিন্ন পরিবহন (ট্রান্সপোর্টেশন) নেটওয়ার্ক।

মিশন: ১৫০০ মিটার ও তদুর্ধি সেতু, টানেল, ফ্লাইওভার, এক্সপ্রেসওয়ে, সাবওয়ে ও অন্যান্য অবকাঠামো নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রমের মাধ্যমে সমন্বিত পরিবহন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণপূর্বক দেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন।

২. প্রতিশুত সেবাসমূহ

২.১। নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সেতু বা স্থাপনা পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান	আবেদনের ভিত্তিতে অনুমতি প্রদান	যৌক্তিকতাসহ নমুনা ফরম আবেদন ফরম অনলাইনে আবেদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	ড. তেনিসা রাত্তিক্র উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মোবাইল: ০১৭১-৫৪৫৯৭৬১ ইমেইলঃ dsadmin@bridgesdivision.gov.bd

২	সেতু বা স্থাপনা মেরামত বিষয়ে আবেদন বা পরামর্শ প্রদান	আবেদনকারীকে পত্র মারফত অবহিত করা	সংশ্লিষ্ট সেতু, সড়ক, ফ্লাইওভার, পুনর্বাসন এলাকা, টানেল এর অবস্থাগত তথ্যাদি সম্বলিত আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	ড. তেনিসা রড়িক্স উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মোবাইল: ০১৭১-৫৪৫৯৭৬১ ইমেইলঃ dsadmin@bridgesdivision.gov.bd
---	---	----------------------------------	--	------------	--------------	---

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অনুকূলে বাজেট বরাদ্দ এবং বাজেট বিভাজন অনুমোদন	সংস্থার বাজেট প্রস্তাব এবং সেতু বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বাজেটের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বাজেট বরাদ্দ ও বিভাজন আদেশ জারী	বাজেট বই, বিস্তারিত বাজেট বিভাজন	প্রযোজ্য নয়	১৫ কার্যদিবস	জনাব এ, কে, এম, আনিচুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট) মোবাইল: ০১৭১৩৪৫৯৭৬৮ ইমেইলঃ sasbudget@bridgesdivision.gov.bd
২	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অনুকূলে অর্থ অবমুক্তি	নির্ধারিত ছকে প্রকল্প পরিচালক/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত অর্থ অবমুক্তির প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত অর্থ অবমুক্তির বিধি-বিধান অনুসরণ করে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে অর্থ অবমুক্তির মঙ্গুরী আদেশ জারী।	পরিচালক/ সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত অর্থ অবমুক্তির চাহিদাপত্র, সংস্থা অনুকূলে ডিএসএল পরিশোধের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নয়	১৫ কার্যদিবস	জনাব রেনু দাস সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন শাখা) মোবাইল: ০১৮৯০৫৪৭৩৮০ ইমেইলঃ sasdev@bridgesdivision.gov.bd
৩	আওতাধীন সংস্থার জন্য আইন ও বিধি প্রণয়ন এবং অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ	সংস্থার মতামত গ্রহণ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং গ্রহণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।	খসড়া আইন ও বিধি	প্রযোজ্য নয়	১৮০ কার্যদিবস	জনাব রিনাত ফৌজিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন শাখা) (অ:দা:) মোবাইল: ০১৯৮২১২০১৩৩ ইমেইলঃ Sasadmin@bridgesdivision.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহে কর্মরত বিদেশী নাগরিকদের ডিসার ক্যাটগরি পরিবর্তন, ডিসার মেয়াদ বৃদ্ধি, মাল্টিপল সিকিউরিটি ফিল্ডারেন্স ইসুর জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রধান/ উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে অনুরোধপত্র প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকের সুপারিশসহ আবেদন, পাসপোর্টের ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি সম্বলিত পাতার ফটোকপি এবং সর্বশেষ প্রাপ্ত ডিসা ও আগমনী সিলের পাতার ফটোকপি, সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তর/ সংস্থার অনুমতি/ চুক্তিপত্র ইত্যাদি।	প্রযোজ্য নয়	০৫ কার্যদিবস	ড. ডেনিসা রডিক্স উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মোবাইল: ০১৭১-৫৪৫৯৭৬১ ইমেইলঃ dsadmin@bridgesdivision.gov.bd
৫	পদ সূজন (দপ্তর সংস্থা)	বিদ্যমান বিধি/ বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রধান উপদেষ্টা / প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঙ্গুরি আদেশ জারী করা হয়।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/ অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২। অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি ৩। আর্থিক সংশ্লেষ	প্রযোজ্য নয়	১৮০ কার্যদিবস	জনাব রিনাত ফৌজিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন শাখা) মোবাইল: ০১৯৮২১২০১৩৩ ইমেইলঃ sasadmin@bridgesdivision.gov.bd
৬	পদ সূজন (প্রকল্প)	বিদ্যমান বিধি/ বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রধান উপদেষ্টা / প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঙ্গুরি আদেশ জারী করা হয়।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/ অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২। অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি ৩। আর্থিক সংশ্লেষ	প্রযোজ্য নয়	১৮০ কার্যদিবস	ড. ডেনিসা রডিক্স উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মোবাইল: ০১৭১-৫৪৫৯৭৬১ ইমেইলঃ dsadmin@bridgesdivision.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭	পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ৪ৰ্থ বছর হতে)	বিদ্যমান বিধি/ বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার আদেশ জারী করা হয়।	১। দপ্তর/ অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২। পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩। ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ৪। পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ৫। পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	প্রযোজ্য নয়	৬০ কার্যদিবস	জনাব রিনাত ফৌজিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন শাখা) মোবাইল: ০১৯৮২১২০১৩৩ ইমেইলঃ Sasadmin@bridgesdivision.gov.bd
৮	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/ বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করে সরকারি মণ্ডুরি আদেশ জারী করা হয়।	১। পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/ অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২। পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩। পদ সৃজন পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মণ্ডুরি আদেশ	প্রযোজ্য নয়	৬০ কার্যদিবস	জনাব রিনাত ফৌজিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন শাখা) মোবাইল: ০১৯৮২১২০১৩৩ ইমেইলঃ Sasadmin@bridgesdivision.gov.bd
৯	জনবল/ সরঞ্জমাদি টিওএ্যান্ডইভুক্ত করণ	বিদ্যমান বিধি/ বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করে সরকারি মণ্ডুরি আদেশ জারী করা হয়।	১। দপ্তর/ অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ৩। অর্থ বিভাগের সম্মতি ৪। অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন ক্লেল	প্রযোজ্য নয়	৬০ কার্যদিবস	ড. ভেনিসা রত্নিক্ষে উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মোবাইল: ০১৭১-৫৪৫৯৭৬১ ইমেইলঃ dsadmin@bridgesdivision.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			নির্ধারণ (জনবলের ক্ষেত্রে) ৫। প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ			
১০	ব্যয় মঞ্চুরি অনুমোদন	দপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্চুরি আদেশ জারি করা হয়।	১। দপ্তর/ অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২। সংশ্লিষ্ট সরঞ্জমাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন ৩। অনুমোদিত টিওএ্যাসই এর কপি ৪। বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ ৫। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬। ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি।	প্রযোজ্য নয়	৩০ কার্যদিবস	জনাব এ, কে, এম, আনিষুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট) মোবাইল: ০১৭১৩৪৫৯৭৬৮ ইমেইলঃ sasbudget@bridgesdivision.gov.bd
১১	মন্ত্রনালয় এবং আওতাধীন দপ্তরের যানবাহন, যন্ত্রপাতি, নৌযান কনডেম ঘোষণা।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব ২। মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তরের যানবাহন যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে। ৩। বিআরটিএর প্রতিবেদন/ সুপারিশ	প্রযোজ্য নয়	৬০ কার্যদিবস	ড. ডেনিসা রডিক্স উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মোবাইল: ০১৭১-৫৪৫৯৭৬১ ইমেইলঃ dsadmin@bridgesdivision.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের নিমিত্তে সরকারি আদেশের (জিও) জারী (নেবম গ্রেড বা তদুর্ধি)	অর্থায়ন উৎসসহ সংস্থার সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত সরকারি বিধি-বিধান, অনুসরণীয় বিষয়াদি পরিপালন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে বিদেশ ভ্রমণের সরকারি আদেশ জারি	সংশ্লিষ্ট সংস্থার সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব, কমিটির সুপারিশের কপি, বাজেট বরাদ্দের কপি/ অর্থায়নের উৎস সংক্রান্ত দলিলাদি, চুক্তির কপি ইত্যাদি	প্রযোজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	ড. ডেনিসা রডিক্স উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মোবাইল: ০১৭১-৫৪৫৯৭৬১ ইমেইলঃ dsadmin@bridgesdivision.gov.bd

২.৩। অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আওতাধীন সংস্থায় প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের পদায়ন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন/ আদেশ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যোগদান এর প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পদায়ন আদেশ জারী।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আদেশের কপি ২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যোগদান পত্র	প্রযোজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	জনাব রিনাত ফৌজিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন শাখা) মোবাইল: ০১৯৮২১২০১৩৩ ইমেইলঃ Sasadmin@bridgesdivision.gov.bd
২	বিদেশ ভ্রমণের সরকারি আদেশ (জিও) জারী	অর্থায়ন উৎসসহ সংস্থার সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত সরকারি বিধি-বিধান, অনুসরণীয় বিষয়াদি পরিপালন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে বিদেশ ভ্রমণের সরকারি আদেশ জারি।	সংশ্লিষ্ট সংস্থার সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব, কমিটির সুপারিশের কপি, বাজেট বরাদ্দের কপি/ অর্থায়নের উৎস সংক্রান্ত দলিলাদি, চুক্তির কপি ইত্যাদি	প্রযোজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	ড. ডেনিসা রডিক্স উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মোবাইল: ০১৭১-৫৪৫৯৭৬১ ইমেইলঃ dsadmin@bridgesdivision.gov.bd

৩	অর্জিত ছুটি মঞ্চের	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। নির্ধারিত ফরমে <u>(বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)</u> প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তার প্রতিবেদন গেজেটেড কর্মকর্তাদের (ক্ষেত্রে) ৩। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তার প্রত্যয়নপত্র (নন- গেজেটেড কর্মচারীদের (ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিষ্ঠান: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	ক) নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৭ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ কার্যদিবস	জনাব রিনাত ফৌজিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন শাখা) মোবাইল: ০১৯৮২১২০১৩৩ ইমেইলঃ Sasadmin@bridgesdivision.gov.bd
৪	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ) মঞ্চের	আবেদন পাওয়ার পর (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ বিধি-বিধান পরিপালন সাপেক্ষে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সংশ্লিষ্ট আবেদন অগ্রগামীকরণ।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২। নির্ধারিত ফরমে <u>(বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)</u> প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের (ক্ষেত্রে) ৩। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তার প্রত্যয়নপত্র (নন-	প্রযোজ্য নয়	ক) নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৭ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ কার্যদিবস	জনাব রিনাত ফৌজিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন শাখা) মোবাইল: ০১৯৮২১২০১৩৩ ইমেইলঃ Sasadmin@bridgesdivision.gov.bd

			গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ৪। ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/ স্বায়ভূতশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদন			
৫	চিত্ত বিনোদন ছুটি মঙ্গুর	আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদন ভাতা বিধিমালা-১৯৭৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়	ক) নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৭ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ কার্যদিবস	জনাব রিনাত ফৌজিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন শাখা) মোবাইল: ০১৯৮২১২০১৩৩ ইমেইলঃ Sasadmin@bridgesdivision.gov.bd
৬	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা-১৯৭৯ অনুযায়ী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আবেদশ জারি করা হয়।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯) (গেজেটেড/ নন- গেজেটেড) ২। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	ক) নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৭ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৫ কার্যদিবস	ড. ডেনিসা রাঢ়িক্র উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মোবাইল: ০১৭১-৫৪৫৯৭৬১ ইমেইলঃ dsadmin@bridgesdivision.gov.bd

			কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঙ্গুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)			
৭	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রযোজ্য নয়	ক) নন- গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৭ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে; ৭ কার্যদিবস	জনাব রিনাত ফৌজিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন শাখা) মোবাইল: ০১৯৮২১২০১৩৩ ইমেইলঃ Sasadmin@bridgesdivision.gov.bd	
৮	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান	সমষ্টি সরকারি টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থা গ্রহণ	<u>সমষ্টি সরকারি</u> <u>টেলিফোন নীতিমালা-</u> <u>২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে</u> <u>আবেদন</u>	প্রযোজ্য নয়	১৫ কার্যদিবস	জনাব রিনাত ফৌজিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন শাখা) মোবাইল: ০১৯৮২১২০১৩৩ ইমেইলঃ Sasadmin@bridgesdivision.gov.bd
৯	গৃহনির্মান খণ্ড প্রদান	উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে মঙ্গুরি আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/ মেরামত করা হবে সে জমির দলিল / বায়নাপত্র ৩। ১৫০ টাকার নন- জুড়িশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	প্রযোজ্য নয়	১৫ কার্যদিবস	ড. তেনিসা রড়িক্স উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মোবাইল: ০১৭১-৫৪৫৯৭৬১ ইমেইলঃ dsadmin@bridgesdivision.gov.bd
১০	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম প্রদান	উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে মঙ্গুরি আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুড়িশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৩। মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা	প্রযোজ্য নয়	৩০ কার্যদিবস	ড. তেনিসা রড়িক্স উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মোবাইল: ০১৭১-৫৪৫৯৭৬১ ইমেইলঃ dsadmin@bridgesdivision.gov.bd

১১	বার্ষিক ক্রয়	দপ্তর/ অধিদপ্তরের প্রস্তাব পাওয়ার পর উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি করা হয়।	১। পিপিআর ২০০৮ অনুসরণ করে ক্রয়কারী দপ্তর/ অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ অধিদপ্তরের টিওএ্যান্ডই ৩। বাজেটে বরাদের পরিমাণ	প্রযোজ্য নয়	১৫ কার্যদিবস	জনাব এ, কে, এম, আনিষুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট) মোবাইল: ০১৭১৩৪৫৯৭৬৮ ইমেইলঃ sasbudget@bridgesdivision.gov.bd
১২	কম্পিউটার ক্রয়ের নিমত অগ্রিম প্রদান	উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে মঙ্গুরি আদেশ জারি	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা	প্রযোজ্য নয়	৩০ কার্যদিবস	ড. তেনিসা রাত্তিক্র উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মোবাইল: ০১৭১-৫৪৫৯৭৬১ ইমেইলঃ dsadmin@bridgesdivision.gov.bd
১৩	কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রাপ্তার ভিত্তিতে রিকুইজিশন অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে অনলাইন/অফলাইনে অধিযাচন প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে স্টোরের মালামাল বরাদ্দ প্রদান	উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন	নির্ধারিত ফরমে অনলাইন/অফলাইনে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	২ কার্যদিবস	ড. তেনিসা রাত্তিক্র উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) মোবাইল: ০১৭১-৫৪৫৯৭৬১ ইমেইলঃ dsadmin@bridgesdivision.gov.bd

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

সেতু বিভাগাধীন বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষ এর সিটিজেন চার্টার <https://bba.portal.gov.bd/site/files/b348c3d1-b754-49f4-a5f2-45f06d9fe1dd/>

৩। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশুতু/ কাঞ্জিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করা

৩	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
৮	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত সময়সীমা অতিক্রম না করা পর্যন্ত অপেক্ষা করা

৪। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্মুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিরোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা পদবি: যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)	সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, বনানী, ঢাকা-১২১২ মোবাইল: ০১৭২০০৭২২৫৬ ইমেইলঃ jsdev@bridgesdivision.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: http://bridgesdivision.gov.bd/ GRS লিংক: http://www.grs.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা পদবি: সচিব	সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, বনানী, ঢাকা-১২১২ ফোনঃ +৮৮০২৪৮৮১৪৭০৫ ইমেইলঃ secretary@bridgesdivision.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা ফোনঃ ৮১০৫২১৮৫ মোবাইল: ০১৯১৪৪৫৫০১১	৬০ কার্যদিবস