গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
www.imli.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

১.১ ভিশন (Vision): পৃথিবীর সকল মাতৃভাষার সুরক্ষা।

১.২ মিশন (Mission): বাংলা ভাষাসহ সকল মাতৃভাষার সংরক্ষণ, বিপন্ন ও বিলুপ্তপ্রায় ভাষার প্রামাণীকরণ (Documentation) ও সে-সংক্রান্ত গবেষণা, লেখ্যরূপ নেই এমন ভাষার লেখ্যরূপ প্রবর্তন, অভিধান প্রণয়ন, ভাষা বিষয়ে অন্যান্য গবেষণা ও প্রশিক্ষণের সমন্বয়ে বিভিন্ন ভাষাভাষী জনগোষ্ঠীর স্বকীয় সংস্কৃতির বিকাশ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	নামসহ শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	ভাষা জাদুঘর	বিভিন্ন জাতীয় দিবস ও অন্যান্য কর্মদিবসে ভাষা জাদুঘর খোলা থাকে।	১. সরাসরি উপস্থিত হয়ে পরিদর্শন করা যায়। ২. কিঅস্ক বক্স ও ভিআর সেট ব্যবহারের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সহায়তা করেন।	১. একক ব্যক্তির পরিদর্শনের ক্ষেত্রে কোনো কাগজপত্র প্রয়োজন নেই। ২. দলীয় পরিদর্শনের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	সিকান্দার আলী সহকারী পরিচালক (অতিথিশালা, বিক্রয় কেন্দ্র ও ভাষা জাদুঘর) রুম - ৪১২ মোবাইল: ০১৭১১৩৩৬৫০২ ই-মেইল:sekanderdu13@gmail.com	মোহাম্মদ নূরে আলম সিদ্দিকী অতিরিক্ত পরিচালক (ভাষা, গবেষণা ও পরিকল্পনা) রুম - ৪১১ মোবাইল: ০১৭১১৩৫০০২০ ই-মেইল: nas2772@gmail.com

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	নামসহ শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
		সময়: সকাল ০৯:৩০ টা থেকে বিকাল ০৩:৩০ টা		অবস্থান: আমাই-এর ২য় তলায়।			
২.	লিখনরীতি ও আমাই আর্কাইভ	বিভিন্ন জাতীয় দিবস ও অন্যান্য কর্মদিবসে লিখনরীতি ও আর্কাইভ খোলা থাকে। সময়: সকাল ০৯:৩০ টা থেকে বিকাল ০৩:৩০ টা	সরাসরি উপস্থিত হয়ে পরিদর্শন করা যায়।	১. একক ব্যক্তির পরিদর্শনের ক্ষেত্রে কোনো কাগজপত্র প্রয়োজন নেই। ২. দলীয় পরিদর্শনের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করতে হবে। অবস্থান: আমাই-এর ৭ম তলায়।	বিনামূল্যে	মোঃ আবদুল কাদের উপপরিচালক (সেমিনার, লাইব্রেরি ও আর্কাইভ) রুম: ৫০১ (ডি) ফোন: ০১৬২৮৪০৬৫৬৪ ই-মেইল:dd.library@imli.gov.bd নাজনীন সুলতানা সহকারী পরিচালক (সেমিনার, লাইব্রেরি ও আর্কাইভ) রুম- ৫০৩ মোবাইল: ০১৯২২০৩১০৫২ ই-মেইল: ad.museum@imli.gov.bd	মোহাম্মদ নূরে আলম সিদ্দিকী অতিরিক্ত পরিচালক (ভাষা, গবেষণা ও পরিকল্পনা) রুম -৪১১ মোবাইল: ০১৭১১৩৫০০২০ ইমেইল:nas2772@gmail.com
৩.	আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট গ্রন্থাগার	সকল কর্মদিবসে গ্রন্থাগার খোলা থাকে। সময়: সকাল ০৯:৩০ টা থেকে বিকাল ০৩:৩০ টা	১. আগ্রহী ব্যক্তির জন্য গবেষণামূলক গ্রন্থপাঠের সুযোগ। ২. সকলের জন্য উন্মুক্ত। ৩. শিক্ষক, গবেষকদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে। ৪. কোনো বই ইস্যু করা হয় না। ৫. বইপত্র ফটোকপি করা যাবে	১. রেজিস্ট্রার নাম নিবন্ধন করতে হবে। স্থান: আমাই-এর ৫ম তলায়।	বিনামূল্যে	মোঃ আবদুল কাদের উপপরিচালক (সেমিনার, লাইব্রেরি ও আর্কাইভ) রুম: ৫০১ (ডি) ফোন: ০১৬২৮৪০৬৫৬৪ ই-মেইল:dd.library@imli.gov.bd নাজনীন সুলতানা সহকারী পরিচালক (সেমিনার, লাইব্রেরি ও আর্কাইভ) রুম- ৫০৩ মোবাইল: ০১৯২২০৩১০৫২ ই-মেইল: ad.museum@imli.gov.bd	মোহাম্মদ নূরে আলম সিদ্দিকী অতিরিক্ত পরিচালক (ভাষা, গবেষণা ও পরিকল্পনা) রুম নং-৪১১ মোবাইল: ০১৭১১৩৫০০২০ ই-মেইল: nas2772@gmail.com

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	নামসহ শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
			২. কর্মশালা শুরুর পূর্বে প্রশাসন / কর্মশালা শাখায় রেজিস্ট্রেশন করতে হবে।	রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করবেন।		মোবাইল: ০১৭১১৩১৯০৭৮ ই-মেইল: khilfatjahan@gmail.com জনাব রেজোয়ানা জাহান সহকারী পরিচালক (কর্মশালা) রুম -৭১৫ মোবাইল: ০১৭১৭৬৪৪০৩৯ ই-মেইল:rezuana105@gmail.com	মোবাইল: ০১৭১৬০৩০০৭৭ ই-মেইল: aca.k.azad@gmail.com
৭.	সেমিনার	১-২ দিন	১. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সেমিনারে দেশি-বিদেশি বিশেষজ্ঞগণ গবেষণা প্রবন্ধ উপস্থাপন করতে পারবেন। ২. মানসম্মত গবেষণা প্রবন্ধ ইনস্টিটিউটের জার্নালে প্রকাশ করা হয়।	আমন্ত্রিত ব্যক্তিবর্গকে ই-মেইল/ চিঠির মাধ্যমে আমন্ত্রণ জানানো হয় এবং সেমিনার শুরুর পূর্বেই তারা রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করবেন।	বিনামূল্যে	মোঃ আবদুল কাদের উপপরিচালক (সেমিনার, লাইব্রেরি ও আর্কাইভ) রুম: ৫০১ (ডি) ফোন: ০১৬২৮৪০৬৫৬৪ ই-মেইল:dd.library@imli.gov.bd নাজনীন সুলতানা সহকারী পরিচালক (সেমিনার, লাইব্রেরি ও আর্কাইভ) রুম- ৫০৩ মোবাইল: ০১৯২২০৩১০৫২ ই-মেইল: ad.museum@imli.gov.bd	মোহাম্মদ নূরে আলম সিদ্দিকী অতিরিক্ত পরিচালক (ভাষা, গবেষণা ও পরিকল্পনা) রুম নং-৪১১ মোবাইল: ০১৭১১৩৫০০২০ ই-মেইল: nas2772@gmail.com
৮.	প্রচার	তাৎক্ষণিক	১. ওয়েবসাইট, তথ্যচিত্র, ব্রোশিওর, বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের প্রচার। ২. একটি স্যুভেনির শপ রয়েছে আগ্রহী ক্রেতাগণ আমাই-এর লোগোসহ স্যুভেনির সামগ্রী ক্রয় করতে পারেন।	আমাই-এর ২য় তলায়	নির্ধারিত মূল্যে স্যুভেনির সামগ্রী ক্রয় করা যাবে।	জনাব খিলফাত জাহান যুবাইরাহ উপপরিচালক (প্রশাসন, ইউনেস্কো, প্রচার, তথ্য ও জনসংযোগ) রুম-৩০৩ মোবাইল: ০১৭১১৩১৯০৭৮ ই-মেইল:khilfatjahan@gmail.com	আবুল কালাম অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ) রুম-৩০৫ ফোন: ৮৩৯১০৫২ মোবাইল: ০১৭১৬০৩০০৭৭ ই-মেইল:aca.k.azad@gmail.com

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
ক্রম	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**নামসহ শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**
৪.	গবেষণা বৃত্তি	১. পেশাগত ক) স্বল্প পরিসর: ৬ মাস খ) বৃহৎ পরিসর: ১০ মাস ২. ফেলোশিপ: ২ বছর ৩. এমফিল: ২ বছর ৪. পিএইচডি: ৩ বছর তবে এমফিল ডিগ্রিধারীদের জন্য ২ বছর ৫. পোস্ট- ডক্টরাল: ১ বছর	১. আগ্রহী এবং যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তিকে আবেদন করার জন্য নির্ধারিত ফরম আমাই ওয়েব সাইটে আপলোড দেওয়া আছে। ২. গবেষণা বৃত্তির জন্য নিয়মানুযায়ী নির্বাচিত হলে বৃত্তি প্রদান করা হবে। ৩. নির্বাচিত ব্যক্তি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ২/৩টি সেমিনার আমাই কনফারেন্স রুমে করতে পারবে। ৪. গবেষণা শেষে অভিসন্ধর্ভ আমাই-এর প্রকাশনা বিভাগ থেকে প্রকাশ করার সুযোগ পাবে।	আমাই ওয়েবসাইট	আবেদন করার সময়ে অগ্রণী ব্যাংকের যেকোন শাখা থেকে মহাপরিচালক, আমাই বরাবর ১,০০০/- টাকার ব্যাংক ড্রাফট করতে হবে।	ড.জুবায়দা নুসরাত উপপরিচালক (গবেষণা) রুম - ৪০১ মোবাইল: ০১৫৩৭৬৮৯৯৭৮ ই-মেইল:zubaidanusratedu@gmail.com রোখসানা আখতার সহকারী পরিচালক (গবেষণা) রুম -৫০১-(এ) মোবাইল: ০১৭৮৮৮৭৪০৯৮ ই-মেইল: rukusamecha@gmail.com	মোহাম্মদ নূরে আলম সিদ্দিকী অতিরিক্ত পরিচালক (ভাষা, গবেষণা ও পরিকল্পনা) রুম নং-৪১১ মোবাইল: ০১৭১১৩৫০০২০ ই-মেইল:nas2772@gmail.com
৫.	প্রশিক্ষণ (বিষয়ভিত্তিক আহ্বানকৃত কোর্স)	১ থেকে ৫দিন	১. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত হলে অনলাইনে রেজিস্ট্রেশন করা যাবে। ২. প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বে প্রশাসন / প্রশিক্ষণ শাখায় রেজিস্ট্রেশন করতে হবে।	রেজিস্ট্রেশন ফরম স্থান: আমাই-এর ৩য় / ৪র্থ তলায়।	বিনামূল্যে	শেখ শামীম ইসলাম উপপরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ) রুম-৪০৯ ফোন: ০১৯১১৯১৬৭৪৬ ই-মেইল: shamim.imli@gmail.com মোহাম্মদ কামরুল হাসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) রুম- ৭১৪ মোবাইল: ০১৭৩৭-৩৯৮৮৮৭ ই-মেইল: kamrulmountain30@gmail.com	আবুল কালাম অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ) রুম-৩০৫ ফোন: ৮৩৯১০৫২ মোবাইল: ০১৭১৬০৩০০৭৭ ই-মেইল: aca.k.azad@gmail.com
৬.	কর্মশালা	১-২ দিন	১. সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত হলে অনলাইনে রেজিস্ট্রেশন করা যাবে।	আমন্ত্রিত ব্যক্তিবর্গকে ই-মেইল/ চিঠির মাধ্যমে আমন্ত্রণ জানানো হয় এবং কর্মশালা শুরুর পূর্বেই তারা	বিনামূল্যে	জনাব খিলফাত জাহান যুবাইরাহ উপপরিচালক (প্রশাসন, ইউনেস্কো, প্রচার, তথ্য ও জনসংযোগ) রুম-৩০৩	আবুল কালাম অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ) রুম-৩০৫ ফোন: ৮৩৯১০৫২

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
ক্রম	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**নামসহ শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**
						জনাব পুলক কুমার ধর সহকারী পরিচালক (প্রশাসন এবং প্রচার, তথ্য ও জনসংযোগ) রুম-৪১০ মোবাইল: ০১৯১১৬৬২২৪১ ই-মেইল:ad.research@gmail.com	
৯.	প্রকাশনা (মুদ্রিত) ১. বাংলা জার্নাল (মাতৃভাষা পত্রিকা) ২. ইংরেজি জার্নাল (Mother Language) ৩. মাতৃভাষা বার্তা ৪. Newsletter ৫. অন্যান্য	১ দিন	১. আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে আবেদনক্রমে সরবরাহ করা হবে। (মজুদ থাকা সাপেক্ষে)। ২. গবেষণা জার্নালে প্রকাশের জন্য প্রেরণ করলে নিয়মানুযায়ী নির্বাচিত হলে তা মুদ্রিত হবে। ৩. নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানে কিছু প্রকাশনা ডাক মারফত পাঠানো হয়। ৪. ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	জার্নাল ও গ্রন্থসমূহ নির্ধারিত মূল্যে নগদ / পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য। ১. জার্নালের জন্য মূল্য পরিশোধ করতে হবে। ২. অন্যান্য প্রকাশনা মজুত থাকা সাপেক্ষে বিনামূল্যে প্রদান করা হবে।	ড. নাজনিন নাহার সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা, অনুবাদ ও ইউনেস্কো) রুম: ৪১৩ ফোন: ৫৫১৩০১১৪ ই-মেইলad.publication@imli.gov.bd	মোহাম্মদ নূরে আলম সিদ্দিকী অতিরিক্ত পরিচালক (ভাষা, গবেষণা ও পরিকল্পনা) রুম নং-৪১১ মোবাইল: ০১৭১১৩৫০০২০ ই-মেইল: nas2772@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
ক্রম	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**নামসহ শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**
১.	৪১৪ আসন বিশিষ্ট মিলনায়তন আছে। অনুষ্ঠান পরিচালনার জন্য মিলনায়তন ভাড়া দেওয়া হয়।	কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে আবেদনের ভিত্তিতে মিলনায়তন ব্যবহারের অনুমতি দেয়া হবে।	১. সরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে অথবা নিজস্ব প্যাডে মহাপরিচালকের দপ্তরে আবেদন করতে হবে। ২. বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে মহাপরিচালকের দপ্তরে আবেদন করতে হবে। ফরম প্রাপ্তির স্থান: আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট (আমাই)। ওয়েব পোর্টাল: www.imli.gov.bd	ফরম ইনস্টিটিউটের প্রশাসন শাখা ও ওয়েবসাইট হতে পাওয়া যাবে।	**ক. সাধারণ কার্যদিবস** ১. প্রতি শিফট ৩৬,২০০.০০ (ছত্রিশ হাজার দুইশত) টাকা মাত্র এবং ১৫% ভ্যাট এবং ৫% আইটি এবং ৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার) টাকা সার্ভিস চার্জ। ২. পূর্ণ দিবস ৭২,৪০০.০০ (বাহাত্তর হাজার চারশত) টাকা মাত্র এবং ১৫% ভ্যাট, ৫% আইটি এবং ১০,০০০ (দশ হাজার) সার্ভিস চার্জ। **খ. সাপ্তহিক বা সরকারি ছুটির দিন** ১. প্রতি শিফট ৪২,২০০.০০ (বিয়াল্লিশ হাজার দুইশত) টাকা মাত্র এবং ১৫% ভ্যাট, ৫% আইটি এবং ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) সার্ভিস চার্জ। ২. পূর্ণ দিবস ৮৪,৪০০.০০ (চুরাশি হাজার চারশত) টাকা মাত্র এবং ১৫% ভ্যাট, ৫% আইটি এবং ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) সার্ভিস চার্জ। **অডিটোরিয়াম ব্যবহারের সময়সূচি:** ক. সকাল শিফ্ট: সকাল ৯:০০টা থেকে বেলা ২:০০ টা; খ. বিকাল শিফ্ট: বিকাল ৩:০০ টা থেকে রাত ৮:০০ টা; গ. পূর্ণ দিবস: সকাল ৯:০০টা থেকে রাত ৮:০০টা।	জনাব পুলক কুমার ধর সহকারী পরিচালক (প্রশাসন এবং প্রচার, তথ্য ও জনসংযোগ) রুম-৪১০ মোবাইল: ০১৯১১৬৬২২৪১ ইমেইল:ad.research@gmail.com	আবুল কালাম অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ) রুম-৩০৫ ফোন: ৮৩৯১০৯২ মোবাইল: ০১৭১৬০৩০০৭৭ ই-মেইল: aca.k.azad@gmail.com
২.	আন্তর্জাতিক সম্মেলন কক্ষ	কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন পূর্বে আবেদনের ভিত্তিতে আন্তর্জাতিক সম্মেলন কক্ষ ব্যবহারের অনুমতি দেয়া হবে।	দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে অথবা নিজস্ব প্যাডে পরিচালকের দপ্তরে আবেদন করতে হবে।		প্রতি শিফ্ট ৫০০০.০০ (পাঁচ হাজার) বিদ্যুৎ বিল ১,৩৫০.০০ (এক হাজার তিনশত পঞ্চাশ) টাকা, জেনারেটর ভাড়া ১৫,০০.০০ (এক হাজার পাঁচশত) টাকা, ১৫% ভ্যাট, ৫% আইটি ২,০০০.০০ (দুই হাজার) সার্ভিস চার্জসহ সর্বমোট ১১,৪২১.০০ (এগারো হাজার চারশত একুশ) টাকা মাত্র।	জনাব পুলক কুমার ধর সহকারী পরিচালক (প্রশাসন এবং প্রচার, তথ্য ও জনসংযোগ) রুম-৪১০ মোবাইল: ০১৯১১৬৬২২৪১ ইমেইল:ad.research@gmail.com	আবুল কালাম অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ) রুম-৩০৫ ফোন: ৮৩৯১০৯২ মোবাইল: ০১৭১৬০৩০০৭৭ ই-মেইল: aca.k.azad@gmail.com

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
ক্রম	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবার মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**নামসহ শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**
					২. পূর্ণ দিবস ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকা, বিদ্যুৎ বিল ২৭০০.০০ (দুই হাজার সাতশত) টাকা, জেনারেটের ভাড়া ৩,০০০.০০ (তিন হাজার) ১৫% ভ্যাট, ৫% আইটি এবং ৪,০০০.০০ (চার হাজার) সার্ভিস চার্জসহ সর্বমোট ২২,৮৪০.০০ (বাইশ হাজার আটশত চল্লিশ) টাকা মাত্র। **আন্তর্জাতিক সম্মেলন কক্ষ ব্যবহারের সময়সূচি:** ক. সকাল শিফ্ট: সকাল ৯:০০ টা থেকে বেলা ২:০০ টা; খ. বিকাল শিফ্ট: বিকাল ৩:০০টা থেকে রাত ৮:০০টা; গ. পূর্ণ দিবস: সকাল ৯:০০টা থেকে রাত ৮:০০টা।		
৩.	অতিথিশালা (গেস্টহাউস)	আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট (আমাই)-এর কাজের সঙ্গে সম্পর্ক রয়েছে ঢাকার বাইরে থেকে আগত এমন কোনো সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা এবং দেশি-বিদেশি	১. সরকারি কর্মকর্তার ক্ষেত্রে দাপ্তরিক পরিচয়পত্র অথবা প্রত্যয়নপত্র প্রদর্শন করতে হবে। ২. অন্যান্যদের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদর্শন করতে হবে।	ইনস্টিটিউটের প্রশাসন শাখা ও ওয়েবসাইট	নির্ধারিত ভাড়া নগদ/পে-অর্ডার / ব্যাংক ড্রাফ্টের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য। অতিথিশালার কক্ষ ভাড়া ভ্যাটসহ নিম্নরূপ হবে: ১. সরকারি কর্মকর্তা প্রতি পূর্ণদিবস ৫০০/- (পাঁচশত টাকা) এবং ১৫% ভ্যাট এবং ৫% আইটি। ২. স্বায়ত্তশাসিত /বেসরকারি সংস্থার কর্মকর্তা প্রতি পূর্ণদিবস ৭০০/- (সাতশত) টাকা এবং ১৫% ভ্যাট এবং ৫% আইটি। ৩. স্থানীয় লেখক, কবি, সাহিত্যিক, বিশিষ্ট পণ্ডিত, ভাষা বিজ্ঞানী গবেষক, বা অনুরূপ	সিকান্দার আলী সহকারী পরিচালক (অতিথিশালা, বিক্রয় কেন্দ্র ও ভাষা জাদুঘর) রুম - ৪১২ মোবাইল:০১৭১১৩৩৬৫০২ ইমেইল:sekanderdu13@gmail.com	আবুল কালাম অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ) রুম-৩০৫ ফোন: ৮৩৯১০৯২ মোবাইল: ০১৭১৬০৩০০৭৭ ইমেইল:aca.k.azad@gmail.com

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
ক্রম	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**নামসহ শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**
		লেখক, গবেষক, অনুরূপ কোনো ব্যক্তি অতিথিশালায় অবস্থানের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবেন।			কোনো ব্যক্তি ৭০০/- (সাতশত) টাকা এবং ১৫% ভ্যাট এবং ৫% আইটি। ৪. বিদেশি নাগরিক প্রতি পূর্ণদিবস ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা এবং ১৫% ভ্যাট এবং ৫% আইটি।		
৪.	বিক্রয়কেন্দ্র	সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত সাধারণ কর্মদিবসে বিক্রয়কেন্দ্র খোলা থাকে। সময়: সকাল ০৯:৩০ টা থেকে বিকাল ০৪:৩০ টা	সরাসরি উপস্থিত হয়ে বিক্রয়কেন্দ্র থেকে ক্রয় করা যায়।	প্রযোজ্য নয়	প্রকাশনা (মুদ্রিত) ও সুভ্যেনির এর মূল্য নির্ধারিত নগদ অর্থের মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	সিকান্দার আলী সহকারী পরিচালক (অতিথিশালা, বিক্রয় কেন্দ্র ও ভাষা জাদুঘর) রুম - ৪১২ মোবাইল: ০১৭১১৩৩৬৫০২ ইমেইল:sekanderdu13@gmail.com জনাব খিলফাত জাহান যুবাইরাহ উপপরিচালক (প্রশাসন, ইউনেস্কো, প্রচার, তথ্য ও জনসংযোগ) রুম-৩০৩ মোবাইল: ০১৭১১৩১৯০৭৮ ইমেইল:khilfatjahan@gmail.com	আবুল কালাম অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ) রুম-৩০৫ ফোন: ৮৩৯১০৯২ মোবাইল: ০১৭১৬০৩০০৭৭ ইমেইল:aca.k.azad@gmail.com

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
ক্রম	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**নামসহ শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**
৪.	অবসর	সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	বয়স প্রত্যয়নের জন্য এসএসসি-এর সনদ ও অন্যান্য আনুসঙ্গিক কাগজপত্র নির্ধারিত ফরমে কোনো কর্মকর্তা / কর্মচারী অবসরে যাওয়ার জন্য অথবা অন্যান্য কারণে অবসরের যাওয়ার আবেদন করলে তাঁর পেনশনসহ অবসরজনিত যাবতীয় আর্থিক সুবিধাদি পাওয়ার লক্ষ্যে আবেদনপত্র অগ্রায়ন করা হয়।	বয়স প্রত্যয়নের জন্য এসএসসি-এর সনদ ও অন্যান্য আনুসঙ্গিক কাগজপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	জনাব পুলক কুমার ধর সহকারী পরিচালক (প্রশাসন এবং প্রচার, তথ্য ও জনসংযোগ) রুম- ৪১০ মোবাইল: ০১৯১১৬৬২২৪১ ইমেইল:ad.research@gmail.com	আবুল কালাম অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ) রুম-৩০৫ ফোন: ৮৩৯১০৯২ মোবাইল: ০১৭১৬০৩০০৭৭ ইমেইল:aca.k.azad@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

(১) ক্রম	(২) সেবার নাম	(৩) সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	(৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	(৫) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	(৬) সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	(৭) নামসহ শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	(৮) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ইত্যাদি	(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ০৩ (তিন) কার্যদিবস। (খ) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ২ (দুই) কার্যদিবস।	(ক) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদনের নির্ধারিত ফরম (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় / শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (খ) অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে আবেদনপত্র। (গ) হিসাব সহকারী আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট (আমাই) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	ইনস্টিটিউটের প্রশাসন ও হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	জনাব পুলক কুমার ধর সহকারী পরিচালক (প্রশাসন এবং প্রচার, তথ্য ও জনসংযোগ) রুম-৪১০ মোবাইল: ০১৯১১৬৬২২৪১ ই-মেইল:ad.research@gmail.com	আবুল কালাম অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ) রুম-৩০৫ ফোন: ৮৩৯১০৯২ মোবাইল: ০১৭১৬০৩০০৭৭ ইমেইল:aca.k.azad@gmail.com
২.	অগ্রিম (সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম, গৃহনির্মাণ অগ্রিম, যানবাহন ক্রয়ের জন্য অগ্রিম ইত্যাদি)	০৩ (তিন) কার্যদিবস	পূরণকৃত নির্ধারিত ফরমসমূহ (ফরম নং-২৬৩৯) অগ্রিম প্রাপ্তির জন্য আবেদন করতে হবে। আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন করা হবে।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	শেখ শামীম ইসলাম উপপরিচালক (অর্থ ও প্রশিক্ষণ) রুম নং- ৪০৯ ফোন: ৫৫১৩০১১৩ মোবাইল: ০১৯১১৯১৬৭৪৬ ইমেইল:shamim.joy2025@gmail.com	মোহাম্মদ নূরে আলম সিদ্দিকী অতিরিক্ত পরিচালক (ভাষা, গবেষণা ও পরিকল্পনা) রুম নং-৪১১ মোবাইল: ০১৭১১৩৫০০২০ ইমেইল:nas2772@gmail.com
৩.	বদলির দরখাস্ত	০৩ (তিন) থেকে ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	বদলিযোগ্য কর্মকর্তাগণের অন্যত্র বদলি/ পদায়নের সাদা কাগজে অথবা নির্ধারিত ফরমে আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে উক্ত আবেদন অগ্রায়নের ব্যবস্থা করা হবে।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন। (খ) শিক্ষা মন্ত্রণালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	জনাব পুলক কুমার ধর সহকারী পরিচালক (প্রশাসন এবং প্রচার, তথ্য ও জনসংযোগ) রুম-৪১০ মোবাইল: ০১৯১১৬৬২২৪১ ই-মেইল:ad.research@gmail.com	আবুল কালাম অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ) রুম-৩০৫ ফোন: ৮৩৯১০৯২ মোবাইল: ০১৭১৬০৩০০৭৭ ইমেইল:aca.k.azad@gmail.com

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
ক্রম	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**নামসহ শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ /উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**
১.	তথ্য প্রদান	১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করবেন। ২. একাধিক ইউনিট হতে তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সরবরাহ করতে হবে।	১. আবেদনকারীর প্রার্থিত সকল রেকর্ড অফিসে সংরক্ষিত আছে এটা নিশ্চিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য আইনের আলোকে তথ্য প্রদান করবেন। ২. তবে দেশের নিরাপত্তা ও পররাষ্ট্রনীতি সম্পর্কিত, কপিরাইট ও বুদ্ধিভিত্তিক, আদালতে বিচারাধীন কোনো বিষয়, তদন্তাধীন কোনো বিষয় এবং ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পূর্বে সে-সংক্রান্ত কোনো তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়।	তথ্য প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরম (ফরম 'ক') অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট লিখিতভাবে বা ই-মেইলে আবেদন করতে পারবেন। ফরম প্রাপ্তির ওয়েব ঠিকানা: www.infocom.gov.bd	১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকৃত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করে ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধের জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন। ২. তথ্যের মুদ্রিত মূল্য, ইলেকট্রনিক ফরমেটের মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্টআউট সংক্রান্ত যে ব্যয় তার অধিক হবে না।	জনাব খিলফাত জাহান যুবাইরাহ উপপরিচালক (প্রশাসন, ইউনেস্কো, প্রচার, তথ্য ও জনসংযোগ) রুম-৩০৩ মোবাইল: ০১৭১১৩১৯০৭৮ ইমেইল:khilfatjahan@gmail.com বিকল্প ড.জুবায়দা নুসরাত উপপরিচালক (গবেষণা) রুম - ৪০১ মোবাইল: ০১৫৩৭৬৮৯৯৭৮ ই-মেইল: zubaidanusratedu@gmail.com	আবুল কালাম অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ) রুম-৩০৫ ফোন: ৮৩৯১০৯২ মোবাইল: ০১৭১৬০৩০০৭৭ ই-মেইল: aca.k.azad@gmail.com

আবুল কালাম
অতিরিক্ত পরিচালক (উপসচিব)
(প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ)
আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট
ফোন: ০২৫৫১৩০১১৭
ইমেইল: **imli.moebd@gmail.com**