

ক) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মচারীদের দুর্নীতির অনুসন্ধান/তদন্ত/মামলা বিষয়ে তথ্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/শাখা থেকে তথ্য সংগ্রহ করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে ডাকযোগে/Online এ তথ্য সরবরাহ।	কর্মচারীদের নাম, পদবী ও সংশ্লিষ্ট সঠিক তথ্যসহ পত্র প্রদান। প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) ফোন:০২ ৫৮৩১৬৪৭৬
২.	বৈদেশিক/দেশীয় বিভিন্ন সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/প্রশিক্ষণে কর্মকর্তা মনোনয়ন	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রাপ্ত পত্রের প্রেক্ষিতে যাচাইকৃত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান।	পত্র প্রদান প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) ফোন:০২ ২২২২২১১৬৫
৩.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত আইন/বিধিমালা/নীতিমালার উপর মতামত/সম্মতি প্রদান	পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/কর্মকর্তাগণের মতামত নিয়ে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মতামত/সম্মতি প্রদান।	খসড়া আইন/বিধিমালা/নীতিমালা প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) ফোন:০২ ২২২২২১১৬৫
৪.	সহযোগী প্রতিষ্ঠানকে প্রশিক্ষণ/পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান।	পত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সহযোগী প্রতিষ্ঠানকে প্রশিক্ষণ/পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান।	সুনির্দিষ্ট চাহিদাপত্র প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) ফোন:০২ ২২২২২১১৬৫

খ) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক টেলিফোন ও আবাসিক টেলিফোন সুবিধা বরাদ্দের অনুমতি প্রদান।	ছকে আবেদনের পর প্রাধিকার ও প্রাপ্যতার হিসাব যাচাই করে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পেরণ।	চাহিদার ভিত্তিতে * প্রাধিকার যাচাই * সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) ফোন:০২ ২২২২২১১৬৫
২	অর্জিত ছুটি (অভ্যন্তরীণ)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এবং আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি কর হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন পত্র। (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: মানবসম্পদ শাখা	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) ফোন:০২ ২২২২২১১৬৫

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৩	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহের বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে নিষ্পত্তি করতঃ সরকারি আদেশ জারি করা। খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণ করা।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন/ প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তিস্থান: মানবসম্পদ শাখা	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) ফোন:০২ ২২২২২১১৬৫
৪	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন গ) প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের অফিস আদেশ। প্রাপ্তিস্থান: মানবসম্পদ শাখা	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) ফোন:০২ ২২২২২১১৬৫
৫	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন ক) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)। প্রাপ্তিস্থান: অর্থ ও হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) ফোন:০২ ২২২২২১১৬৫
৬	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃক অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (গেদারতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর) গ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের প্রমাণপত্র। প্রাপ্তিস্থান: মানবসম্পদ শাখা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) ফোন:০২ ২২২২২১১৬৫
৭	কর্মকর্তা/কর্মচারী দের গৃহনির্মাণ ঋণ	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা।	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/ সেৱামত করা হবে সে জমির দলিল/ বায়নাপত্র গ) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৪) যথাযথ কর্তৃক সুপারিশ প্রাপ্তিস্থান: অর্থ ও হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) ফোন:০২ ২২২২২১১৬৫

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা।	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকারনামা। গ) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গিকারনামা প্রাপ্তিস্থান: অর্থ ও হিসাব	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) ফোন: ০২ ২২২২২১১৬৫
০৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা।	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকারনামা। প্রাপ্তিস্থান: অর্থ ও হিসাব	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) ফোন: ০২ ২২২২২১১৬৫
১০	কর্মকর্তাদের পেনশন আনুতোষিক ও পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি প্রদান	চিঠি/মঞ্জুরি পত্র	এলপিসি প্রাপ্তির পর ০১ মাসের মধ্যে নির্ধারিত ফরমে ছবি, ওয়ারিশান সনদ/ মৃত্যুর সনদসহ আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: মানবসম্পদ শাখা	বিনামূল্যে	সার্ভিসবুক হালনাগাদ ও দেনা-পাওনা নিরূপণ করে ০৩ মাসের মধ্যে মঞ্জুরী	পরিচালক (প্রশাসন ও মানবসম্পদ) ফোন: ০২ ২২২২২১১৬৫

গ) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্য মূল্য পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা
৫)	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

ঘ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন:

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তি সময়সীমা
১	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা মহাপরিচালক (প্রশাসন)	মহাপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২ ২২২২২১১০১৩ ই-মেইল: dg.admin@acc.org.bd	২০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	সচিব দুর্নীতি দমন কমিশন	সচিব ফোন: ০২ ৫৮৩১৬২০৭ ই-মেইল: secretary@acc.org.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	চেয়ারম্যান দুর্নীতি দমন কমিশন	দুর্নীতি দমন কমিশন	৩০ কার্যদিবস

