

তদন্ত সংস্থা
আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল
বাড়ী নং-৮৭, ৯৩ কমরেড ফরহাদ সড়ক
রোড নং-১১/এ, ধানমন্ডি আ/এ, ঢাকা-১২০৯
www.ictbdinvestigation.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: ১৯৭১ সালের ২৫ মার্চ থেকে ১৬ ডিসেম্বর পর্যন্ত বাংলাদেশে সংঘটিত মানবতা বিরোধী অপরাধের বিচারের মাধ্যমে জাতিকে দায়মুক্ত করা।

মিশন: মানবতা বিরোধী অপরাধ মামলার তদন্ত যথাযথ ভাবে সম্পন্নকরণ, সাক্ষীদের সুরক্ষা ও কল্যাণের ব্যবস্থা করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ দাপ্তরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে স্বরাষ্ট্র, জনপ্রশাসন ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে প্রস্তাব খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি গ) আর্থিক সংশ্লেষ	বিনামূল্যে	০৬ মাস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd

২	পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ৪র্থ বছর হতে)	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে স্বরাষ্ট্র, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ গ) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ঘ) পদ সংরক্ষণের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ঙ) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd
৩	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে স্বরাষ্ট্র, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ গ) পদ সৃজনের পর পরবর্তী পরপর তিন বছরের জন্য পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd
৪	জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুত্ত্বকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে স্বরাষ্ট্র, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ বিভাগের সম্মতি ঘ) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ (জনবলের ক্ষেত্রে) ঙ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd

৫	বরাদ্দকৃত বাজেট বিভাজন	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাজেট বিভাজন আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ গ) অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd
৬	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।	ক) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে ক্রয় প্রস্তাব খ) টিওএন্ডই প্রস্তাব গ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd
৭	ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) অনুমোদিত টিওএন্ডই-এর কপি ঘ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ ঙ) দরপত্র কমিটির মূল্যায়নের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চ) ** (তোরকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd
৮	দপ্তরের যানবাহন যন্ত্রপাতি কনডেমনেশন ঘোষণা।	মটরযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তাব খ) যানবাহন ও যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি প্রাপ্তি স্থান প্রশাসন শাখা) গ) বিআরটিএর প্রতিবেদন/সুপারিশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd

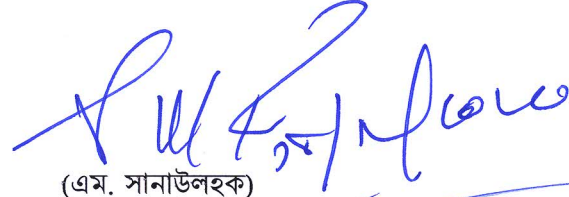
২.২ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় গ) হিসাবরক্ষণ কর্মর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৫ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৭ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd
২	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর 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 অনুসরণীয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় গ) হিসাবরক্ষণ কর্মর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ঘ) ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ ভ্রমণের	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৫ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৭ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd

			আবেদনপত্র (প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা)			
৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফর্ম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ অফিস (গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৫ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৭ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd
৪.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা-১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক (আর্থিক ও ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফর্ম নম্বর-২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড)) প্রাপ্তি স্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) মূল কপি মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৫ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd
৫.	সিলেকশন গ্রেড/ টাইম স্কেল মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৪ বছরের এসিআর এবং ২য়/৩য় শ্রেণির ক্ষেত্রে ১০-১৬ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১০ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ১০ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd

৬.	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd
৭.	আবাসিক এবং দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	ক) সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd
৮.	তদন্ত সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ করবে হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র গ) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd
৯.	তদন্ত সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা গ) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd
১০.	তদন্ত সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আবেদনকারির ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd

১১	তদন্ত সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়	ক) সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র (প্রাপ্তি স্থান: অত্র দপ্তরের হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	উপ-পরিচালক-প্রশাসন ফোন:৪৮১১৪১২১ ddadmin@ investigation. gov.bd
----	--	--	---	------------	--------------	--



(এম. সানাউলহক)

কো-কোঅর্ডিনেটর (আইজিপি-অবঃ)

ফোন-৫৮১৫০১৯১, ফ্যাক্স-৪৮১১৪২৭৯.

Email:cocoordinator@ictbdinvestigation.gov.bd