

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড

(জাতীয় পর্যটন সংস্থা)

পর্যটন ভবন, ই৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও

(প্রশাসনিক এলাকা), ঢাকা-১২০৭।

www.tourismboard.gov.bd

[১] ভিশন ও মিশন

[১.১] ভিশন: দক্ষিণ এশিয়ার মধ্যে বাংলাদেশকে অন্যতম প্রধান পর্যটন আকর্ষণীয় গন্তব্য হিসেবে গড়ে তোলা।

[১.২] মিশন: সুপরিকল্পিত ও টেকসই উন্নয়নের মাধ্যমে বিশ্বমানের পর্যটন পণ্য ও সেবার উন্নয়ন এবং কার্যকরী প্রচার ও বিপণনের মাধ্যমে বহির্বিষে বাংলাদেশের পর্যটন পণ্য ও সেবার বিপণন করা।

[২] প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

[২.১] নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	আগত বিদেশী পর্যটকদের ভ্রমণ ভিসা/ অনএরাইভাল ভিসা প্রদান বিষয়ক সহায়তা	আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অগ্রায়ন।	নাম, ঠিকানা, ইমেইল ও পাসপোর্ট এর ফটোকপিসহ (অনলাইনে/ হার্ডকপিতে) <u>আবেদন</u> ও পাসপোর্ট এর ফটোকপি।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব মহিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (বিপণন ও ব্র্যান্ডিং) 01511403181 limondu56@gmail.com
২	আগত বিদেশী পর্যটকদের নিরাপত্তা সহায়তা	অনলাইনে/ হার্ডকপিতে আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অগ্রায়ন।	নাম, ঠিকানা, ইমেইল ও পাসপোর্ট এর ফটোকপিসহ <u>আবেদন</u> ও পাসপোর্ট এর ফটোকপি।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব মহিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (বিপণন ও ব্র্যান্ডিং) 01511403181 limondu56@gmail.com

২৪/৫/২০২৩
তাহারিন হৌহিদা
সহকারী পরিচালক
বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড

মোহাম্মদ সাইফুল হাসান
(উপসচিব)
উপ পরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রশাসন)
বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড

শাহ আবদুল আলীম খান
(যুগ্মসচিব)
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়

৩০/৫/২০২৩ অর্থ বছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত

আবু তাহের মুহাম্মদ হোসেন
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (মতিরিক্ত দায়িত্ব)
বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়

৩	দেশের দর্শনীয় স্থানসমূহ নিয়ে তৈরী ব্রশিউর, পোস্টার, ফ্লাইয়ার, ডিজিটাল পর্যটন গাইড, ম্যাপ ইত্যাদি প্রচারসামগ্রী বিতরণ	প্রচার সামগ্রীর জন্য আবেদন প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে হাতে হাতে প্রদান/ অনলাইনে লিঙ্ক বা সফটকপি প্রেরণ।	(অনলাইনে/ হার্ডকপিতে) আবেদন link: www.facebook.com/BeautifulBangladeshTravel www.twitter.com/beautifulbd365 www.instagram.com/beautifulbangladeshofficial www.linkedin.com/company/beautifulbangladesh www.youtube.com/BeautifulBangladeshOfficial	বিনা মূল্যে	মজুদ থাকা সাপেক্ষে ০৩ কার্যদিবস	জনাব মহিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (বিপণন ও ব্র্যান্ডিং) 01511403181 limondu56@gmail.com
৪	পর্যটন শিল্প সংশ্লিষ্ট জনবলের প্রশিক্ষণ	আবেদন প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন।	(অনলাইনে/ হার্ডকপিতে) নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর, জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি সহ আবেদন ।	বিনামূল্যে	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকে প্রাপ্ত আবেদন অনুযায়ী পরবর্তী ত্রৈমাসিকের মধ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান	জনাব মো: বোরহান উদ্দিন সহকারী পরিচালক (জনসংযোগ ও আন্তর্জাতিক সম্পর্ক) 01722 579 813 mbrasel711@gmail.com
৫	বিটিবি কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেটের ডুপ্লিকেট প্রদান	ডুপ্লিকেট সার্টিফিকেটের আবেদন পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে প্রতিলিপি প্রদান।	(অনলাইনে/ হার্ডকপিতে) নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর, জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি ও প্রাপ্ত প্রশিক্ষণের তারিখসহ আবেদন ।	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	জনাব মো: বোরহান উদ্দিন সহকারী পরিচালক (জনসংযোগ ও আন্তর্জাতিক সম্পর্ক) 01722 579 813 mbrasel711@gmail.com
৬	কমিউনিটি বেজড ট্যুরিজম (সিবিটি) উন্নয়ন বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ	স্থানীয় চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রশিক্ষণ আয়োজন ও ফলোআপ।	স্থানীয় কর্তৃপক্ষ/ সিবিটি উন্নয়নে আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদন ।	বিনামূল্যে	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকে প্রাপ্ত আবেদন অনুযায়ী পরবর্তী ত্রৈমাসিকের মধ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান	জনাব মো: মাজহারুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (পরিবহন ও গবেষণা) 01717 040 474 rifatautumn@gmail.com
৭	পর্যটন মিডিয়া ফেলোশিপ প্রদান	'পর্যটন মিডিয়া ফেলোশিপ' বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত আবেদন মূল্যায়ন করে ফেলোশিপ প্রদান।	বিজ্ঞপ্তির প্রদানের প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত আবেদন	বিনামূল্যে	১২০ কার্যদিবস	জনাব মো: বোরহান উদ্দিন সহকারী পরিচালক (জনসংযোগ ও আন্তর্জাতিক সম্পর্ক) 01722 579 813 mbrasel711@gmail.com
৮	আকর্ষণীয় পর্যটনস্থান পরিচিত করার লক্ষ্যে ভ্রমণ আয়োজন	আকর্ষণীয় পর্যটনস্থান পরিচিত করার লক্ষ্যে দুতাবাস ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের উচ্চ পর্যায়ের প্রতিনিধি, বিদেশী ট্যুর অপারেটর, বিদেশী সাংবাদিক হতে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে পরিচিতমূলক ভ্রমণ আয়োজন।	বিজ্ঞপ্তির প্রদানের প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত আবেদন ।	বিনামূল্যে	১২০ কার্যদিবস	জনাব মহিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (বিপণন ও ব্র্যান্ডিং) 01511403181 limondu56@gmail.com

২০২২-২৩ অর্থ বছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	বিভিন্ন জেলায় পর্যটন স্পটসমূহে সুবিধাদি সৃষ্টির মাধ্যমে পর্যটন সেবার মান উন্নয়ন	জেলা প্রশাসক বা অন্য কোন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব বিটিবির গভর্নিং বডির সভায় অনুমোদন ও বাজেট থাকা সাপেক্ষে বরাদ্দ মঞ্জুরী, জি. ও জারি ও সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের সরকারি হিসাবে অর্থ প্রেরণ।	জেলা প্রশাসক এর মাধ্যমে এলজিইডি রোট শিডিউল অনুসরণ করে প্রাক্কলন ও লেআউটসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	বোর্ডসভার সিদ্ধান্ত প্রদানের পর ১০ কর্মদিবস	জনাব তাহারিন জৌহিদা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) 01723371335 toughidatoharin@gmail.com
২	পর্যটন শিল্পের প্রচার, প্রসার ও উন্নয়নের জন্য আর্থিক সহায়তা/ (স্পন্সরশীপ) প্রদান	পর্যটন শিল্পের প্রচারের লক্ষ্যে ইভেন্ট আয়োজক ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর গভর্নিং বডির সভায় অনুমোদন ও বাজেট থাকা সাপেক্ষে আর্থিক সহায়তা প্রদান/ স্পন্সরশীপ প্রদান।	পর্যটন শিল্পের প্রচারের লক্ষ্যে ইভেন্ট আয়োজক ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	বোর্ডসভার অনুমোদনের পর ১০ কর্মদিবস বা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আয়োজনের পূর্বে	জনাব মো: বোরহান উদ্দিন সহকারী পরিচালক (জনসংযোগ ও আন্তর্জাতিক সম্পর্ক) 01722 579 813 mbrase711@gmail.com
৩	আন্তর্জাতিক বিনিয়োগ উৎসাহিত করার লক্ষ্যে বিদেশে মেলা/ সভা/ স্ট্রাডেশো/ সেলস মিশনে অংশগ্রহণ	আয়োজক ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয় ও গভর্নিং বডির সভায় অনুমোদন ও বাজেট থাকা সাপেক্ষে সভা/ রোডশো/ সেলস মিশনে অংশগ্রহণ।	আয়োজক ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত তারিখ অনুযায়ী	জনাব মহিবুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (বিপণন ও ব্র্যান্ডিং) 01511403181 limondu56@gmail.com
৪	আইন/বিধিমালা/ প্রবিধানমালা বিষয়ক মতামত প্রদান	মন্ত্রণালয়/দপ্তর হতে খসড়া প্রাপ্তির মতামত প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/দপ্তর হতে সংযুক্তিসহ পত্র।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব মো: নিজাম উদ্দিন সহকারী পরিচালক (বোর্ড ও আইন) 01677 111 972 nizamuddinlawdu@gmail.com
৫	প্রশিক্ষণে কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মনোনয়নপত্র/ আদেশ/জি. ও প্রেরণ।	প্রশিক্ষণের জন্য বিভিন্ন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব তাহারিন জৌহিদা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) 01723371335 toughidatoharin@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর, ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	বিটিবিতে কর্মরত ক্যাডার কর্মকর্তাদের শ্রান্তি ছুটির আবেদন মঞ্জুরকরণ এবং ভাতা প্রদান	ক) সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন, খ) মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক জি.ও প্রাপ্তির পর বিটিবি কর্তৃক আর্থিক জি.ও জারী।	ক) সাদা কাগজে <u>আবেদন</u> ; খ) নির্ধারিত ফরমে (<u>বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫</u>) এজি অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; এবং গ) বিগত মাসের বেতন বিলের অনুলিপি ঘ) অব্যবহিত পূর্বের ছুটি মঞ্জুরের আদেশ।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব তাহারিন তৌহিদা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) 01723371335 toughidataharin@gmail.com
২	বিটিবিতে কর্মরত ক্যাডার কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি (বহির্বাংলাদেশ) আবেদন মঞ্জুরকরণ	ক) সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন, খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও প্রাপ্তির পর অবহিতকরণ।	ক) সাদা কাগজে <u>আবেদন</u> ; খ) নির্ধারিত ফরমে (<u>বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫</u>) এজি অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; গ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত <u>নির্ধারিত ফরম</u> পূরণ এবং ঘ) অব্যবহিত ১ বছরের <u>বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী</u> ।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব তাহারিন তৌহিদা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) 01723371335 toughidataharin@gmail.com
৩	বিটিবি'র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রান্তি ছুটির আবেদন মঞ্জুরকরণ এবং ভাতা প্রদান	সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জি.ও জারী।	ক) সাদা কাগজে <u>আবেদন</u> ; খ) নির্ধারিত ফরমে (<u>বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ এর অনুরূপ</u>) হিসাব শাখা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; এবং গ) বিগত মাসের বেতন বিলের অনুলিপি ঘ) অব্যবহিত পূর্বের ছুটি মঞ্জুরের আদেশ।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব তাহারিন তৌহিদা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) 01723371335 toughidataharin@gmail.com
৪	বিটিবি'র ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটির আবেদন মঞ্জুরকরণ	ক) সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন, খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের জি.ও প্রাপ্তির পর অবহিতকরণ।	ক) সাদা কাগজে <u>আবেদন</u> ; খ) নির্ধারিত ফরমে (<u>বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ এর অনুরূপ</u>) হিসাব শাখা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; গ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত <u>নির্ধারিত ফরম</u> পূরণ এবং ঘ) অব্যবহিত ১ বছরের <u>বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী</u> ।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব তাহারিন তৌহিদা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) 01723371335 toughidataharin@gmail.com
৫	বিটিবি'র ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির আবেদন মঞ্জুরকরণ	সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জি.ও জারী।	ক) সাদা কাগজে <u>আবেদন</u> ; খ) নির্ধারিত ফরমে (<u>বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ এর অনুরূপ</u>) হিসাব শাখা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র;	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব তাহারিন তৌহিদা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) 01723371335 toughidataharin@gmail.com

২০২২-২৩ অর্থ বছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিকের হালনাগাদকৃত

			গ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত <u>নির্ধারিত ফরম</u> পূরণ এবং ঘ) অব্যবহিত ১ বছরের <u>বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী</u> ।			
৬	বিটিবিতে কর্মরত ক্যাডার কর্মকর্তাদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি/ অনাপত্তি প্রদান	ক) সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন, খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পর অবহিতকরণ।	ক) সাদা কাগজে <u>আবেদনপত্র</u> ; খ) পূর্বতন পাসপোর্টের (যদি থাকে) ফটোকপি; গ) জন্মনিবন্ধন/ জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি; ঘ) পুরণকৃত <u>অনাপত্তি ফর্ম</u> ।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব তাহারিন তৌহিদা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) 01723371335 touhidataharin@gmail.com
৭	বিটিবি'র ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি/ অনাপত্তি প্রদান	ক) সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন, খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পর অবহিতকরণ।	ক) সাদা কাগজে <u>আবেদনপত্র</u> ; খ) পূর্বতন পাসপোর্টের (যদি থাকে) ফটোকপি; গ) জন্মনিবন্ধন/ জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি; ঘ) পুরণকৃত <u>অনাপত্তি ফর্ম</u> ।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব তাহারিন তৌহিদা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) 01723371335 touhidataharin@gmail.com
৮	বিটিবি'র ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি/ অনাপত্তি প্রদান	সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অনাপত্তি প্রদান।	ক) সাদা কাগজে <u>আবেদনপত্র</u> ; খ) পূর্বতন পাসপোর্টের (যদি থাকে) ফটোকপি; এবং গ) জন্মনিবন্ধন/ জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ঘ) পুরণকৃত <u>অনাপত্তি ফর্ম</u> ।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব তাহারিন তৌহিদা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) 01723371335 touhidataharin@gmail.com
৯	পেনশন গ্রহণের সুবিধার্থে ক্যাডার কর্মকর্তাদের আর্থিক পাওনা সংক্রান্ত না-দাবি সনদপত্র প্রদান	রেকর্ড যাচাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুকূলে না-দাবির প্রত্যয়ন পত্র প্রদান।	সাদা কাগজে <u>আবেদনপত্র</u> ।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	জনাব তাহারিন তৌহিদা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) 01723371335 touhidataharin@gmail.com
১০	বিটিবি'র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সরকারি খরচে বিদেশ ভ্রমণ ব্যয়ের অগ্রিম মঞ্জুরি	নির্ধারিত ফর্মে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জি.ও জারী।	<u>অর্থ বিভাগের পরিপত্র মোতাবেক</u> নির্ধারিত ফর্মে <u>আবেদন</u> পত্র ও ভ্রমণের প্রশাসনিক আদেশের কপি।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব কাবিল মিঞা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৯১৬ ২২২ ৪৩০ kabiljnu@yahoo.com
১১	বিটিবি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ বিল প্রদান	দাখিলকৃত ভ্রমণবিল যাচাই-বাছাইপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জি. ও জারী।	<u>অর্থ বিভাগের পরিপত্র মোতাবেক</u> <u>নির্ধারিত ফর্মে আবেদন</u> পত্র, ভ্রমণের প্রশাসনিক আদেশের কপি, অনুমোদিত ভ্রমণসূচী এবং ভাড়ার প্রমাণক (বিমান ভ্রমণের ক্ষেত্রে বোর্ডিং পাস) (বদলির ক্ষেত্রে বদলির আদেশ এবং যোগদানপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কিত কপিসহ সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র)।	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প)	০৩ কার্যদিবস	জনাব কাবিল মিঞা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৯১৬ ২২২ ৪৩০ kabiljnu@yahoo.com

২০২২-২৩ অর্থ বছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত

১২	বিটিবি'র দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সেট বরাদ্দ ও বিচ্ছিন্নকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিটিসিএল এর নিকট ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ।	<u>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নীতিমালা</u> অনুসারে নির্ধারিত ফর্মে আবেদন পত্র ও বিলের কপি।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মাহবুবুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৫১৭৮১৪৯৬৬ mahbubanis812@gmail.com
১৩	বিটিবির কর্মকর্তাগণের বার্ষিক আয়কর প্রদানের সুবিধার্থে বেতন হিসাব প্রদান	কর্মকর্তাগণ হতে আবেদন প্রাপ্তির পর হিসাব প্রদান।	মৌখিক আবেদন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বেতন বিলসমূহ।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব কাবিল মিঞা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ০১৯১৬ ২২২ ৪৩০ kabiljnu@yahoo.com

৩. আওতাধীন সংস্থাঃ প্রযোজ্য নয়

৪. সেবা গ্রহণকারীর কাছে প্রত্যাশা

- ৪.১ প্রয়োজনীয় সেবার জন্য সরাসরি যোগাযোগ করা ও বিটিবি'র সাথে সমন্বয়করণ
- ৪.২ সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা অর্জন
- ৪.৩ প্রয়োজনীয় দলিল দাখিল করা
- ৪.৪ সেবা সম্পর্কে মূল্যবান মতামত প্রদান

৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাঃ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রত্যাশিত সেবা না পাওয়া গেলে অবহিত করুন

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা)	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	নামঃ জনাব রাহনুমা সালাম খান (উপসচিব) পদবীঃ উপপরিচালক (জনসংযোগ ও আন্তর্জাতিক সম্পর্ক) মোবাইল: ০১৯ ১১৩১ ৪০৪৪ ফোন: ০২ ৪১০২৪২৩৪ ই-মেইল: dd_pr@btb.gov.bd , rahnumak2020@gmail.com	নামঃ জনাব মোহাম্মদ সাইফুল হাসান (উপসচিব) পদবীঃ উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও গবেষণা) মোবাইল: ০১৮ ৩৩৬৭ ৬৭৭৭ ফোন: ০২ ৪১০২৪২৩৪ ই-মেইল: dd_planning@btb.gov.bd , saiful15701@yahoo.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পন্ন কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে আপীল কর্মকর্তা	নামঃ জনাব নূসিয়া কমল পদবীঃ যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মোবাইল: ০১৮৪৭৪৪০১৯৫ ফোন: ০২-৫৫১০০৯৮৩ ফ্যাক্স: ০২-৯৫১৫৪৯৯ ই-মেইল: jsadmin@mocat.gov.bd	নামঃ জনাব মোঃ খলিলুর রহমান পদবীঃ যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা) মোবাইল: ০১৭১২১২০৩১৬ ফোন: ০২-২২৩৩৫৭৪২৭ ফ্যাক্স: ০২-৯৫১৫৪৯৯ ই-মেইল: jsplanning@mocat.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রীপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল		৬০ কার্যদিবস

১৪/০৭/২০২৬
তাহারিন জোহিদা
সহকারী পরিচালক
বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড

মোহাম্মদ সাইফুল হাসান
(উপসচিব)
উপ পরিচালক (পরিকল্পনা ও গবেষণা)
বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড

২০২২-২৩ অর্থ বছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত
শাহ আবদুল আলীম খান
(যুগ্মসচিব)
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়

১৪/০৭/২০২৬
শাহ আবদুল আলীম জাবের
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (মন্ত্রিত্ব সচিব)
বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড
মন্ত্রিত্ব পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়