

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: উৎপাদনশীলতার উৎকর্ষ সাধনে এপিওভুক্ত উন্নত দেশসমূহের সমামানে পৌঁছানো।

মিশন: উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির জন্য কারখানা ও সেবা প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ, পরামর্শ, গবেষণা, কারিগরী সহায়তা ও উন্নয়নমূলক বিভিন্ন কার্যক্রমের মাধ্যমে দ্রব্য/সেবার উৎপাদন বৃদ্ধি, দক্ষ জনবল তৈরি এবং পদ্ধতির উন্নয়ন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	দেশের মানবসম্পদ উন্নয়নের জন্য উৎপাদনশীলতা বিষয়ক দেশীয় প্রশিক্ষণ প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত হয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	২০ দিন	জনাব এ টি এম মোজাম্মেল হক উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৮৪১৭ মোবা: +৮৮০১৫৫২৪৩২০৯৮ ইমেইল: mozammel_atm01@yahoo.com
২.	উৎপাদনশীলতা বিষয়ক আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ প্রদান	নির্ধারিত স্থান এবং তারিখে আন্তর্জাতিক রিসোর্স পারসনদের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন পত্র	বিনামূল্যে	০১ মাস	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম যুগ্ম পরিচালক (অ:দা:) ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৪৯৩৭ মোবা: +৮৮০১৫৫৬৩৩২৫৬৮ ইমেইল: nazrul_islam_si@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	উৎপাদনশীলতা উন্নয়নের লক্ষ্যে কনসালটেন্সি বা পরামর্শ প্রদান	প্রতিষ্ঠান হতে আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত হয়ে ০১ মাস অন্তর অন্তর ০৩ ধাপে সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদান	প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৩মাস	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম যুগ্ম পরিচালক (অ:দা:) ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৪৯৩৭ মোবা: +৮৮০১৫৫৬৩৩২৫৬৮ ইমেইল: nazrul islam_si@yahoo.com
৪.	অভিযোগ নিষ্পত্তি	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ	অভিযোগ সংক্রান্ত আবেদন দাখিল করতে হবে।	বিনা মূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	GRS ফোকাল পয়েন্ট ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৮৪১৭ মোবা: +৮৮০১৫৫২৪৩২০৯৮ ইমেইল: mozammel_atm01@yahoo.com
৫.	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান	পত্র জারির মাধ্যমে/ই-মেইলে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা এবং এনপিও'র ওয়েবসাইট।	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এ বর্ণিত সরকারি ফি	২০ (বিশ) কর্মদিবস	দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৮৪১৭ মোবা: +৮৮০১৫৫২৪৩২০৯৮ ইমেইল: mozammel_atm01@yahoo.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ন্যাশনাল প্রোডাক্টিভিটি এন্ড কোয়ালিটি এক্সিলেন্স অ্যাওয়ার্ড প্রদান।	এসেসমেন্ট কমিটি ও জুরী বোর্ডের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর পুরস্কার প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানসমূহকে আনুষ্ঠানিকভাবে পুরস্কার প্রদান	১। পুরনকৃত আবেদন ফরম (আবেদন ফরম এনপিও হতে সংগ্রহ করতে হবে) ২। আবেদনকারীর ১ (এক) কপি ছবি ৩। প্রতিষ্ঠানের সম্মুখভাগের ১ (এক) কপি ছবি ৪। যথাযথ স্ট্যাম্পের উপর হলফনামা ৫। TIN সার্টিফিকেটের কপি ৬। তথ্যের প্রামাণিক দলিলাদি ৭। আবেদন ফরমের টাকা ব্যাংকে জমার রশিদ	০৭ টি ক্যাটাগরিতে পুরস্কার প্রদান করা হয় । প্রত্যেক ক্যাটাগরির আবেদন ফরমের জন্য মূল্য পরিশোধ করতে হয়। ক্যাটাগরি ভিত্তিক ফরমের মূল্য নিম্নরূপ: ১। ক্যাটাগরি-এ : বৃহৎ শিল্প-৫০০০/- টাকা ২। ক্যাটাগরি-বি : মাঝারী শিল্প-৩০০০/- টাকা ৩। ক্যাটাগরি-সি : ক্ষুদ্র শিল্প-২০০০/- টাকা ৪। ক্যাটাগরি-ডি : মাইক্রো শিল্প—১০০০/- টাকা ৫। ক্যাটাগরি-ই : কুটির শিল্প—১০০০/- টাকা ৬। ক্যাটাগরি-এফ : রাষ্ট্রায়ত্ত শিল্প প্রতিষ্ঠান—৪০০০/- টাকা ৭। ক্যাটাগরি-জি : Institutional Appreciation Award — ৫০০০/- টাকা আবেদন ফরমের মূল্য বাবদ সংশ্লিষ্ট ফি সরকারি খাতে (১-৩৯৩৭-০০০০-২৬৮১) ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	০৬ মাস (প্রতিবছর মার্চ মাসের মধ্যে অ্যাওয়ার্ডের আবেদন আহবান করা এবং জুলাই মাসের মধ্যে অ্যাওয়ার্ড প্রদান করা।)	মোহাম্মৎ ফাতেমা বেগম উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা মোবা: +৮৮০২৫৫৭৩৮৬৭০৬ ইমেইল: fatamabegunpo@yahoo.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২.	উৎপাদনশীলতা উন্নয়নের লক্ষ্যে APO এর সহায়তায় টেকনিক্যাল এক্সপার্ট সার্ভিস প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে এক্সপার্ট কর্তৃক সেবা প্রদান	APO এর নির্ধারিত পূরণকৃত আবেদন ফরম। আবেদন ফরম এনপিও অফিস অথবা এনপিও'র ওয়েবসাইট থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	১। এক্সপার্ট সার্ভিস গ্রহণের জন্য এককালীন ৫০ ডলার। ২। এক্সপার্ট থাকাকালীন সময়ে প্রতিদিনের জন্য ১২ ডলার। এনপিও'র পরিচালকের অনুকূলে ডলারের সমপরিমাণ মূল্যের টাকা ক্যাশ/চেক আকারে প্রদান করতে হবে।	০৬ মাস	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান গবেষণা কর্মকর্তা মোবা: +৮৮০১৯১৭৮২৭৮১৫ ইমেইল: monir_npo01@yahoo.com
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফি/কোর্স ফি প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে জি.ও জারীকরণ।	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বিল / ভাউচার ২। মনোনয়নপত্র	বিনা মূল্যে	০৫ দিন	মোছাঃ আবিদা সুলতানা উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা মোবা: +৮৮০১৭২২১৪৩৪২৫ ইমেইল: mostabedaeco@yahoo.com এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতার আবেদন নিষ্পত্তি।	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটি মঞ্জুরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	১। ছুটি প্রাপ্যতার সনদ (সিএও হতে সংগ্রহ করতে হবে) ২। আবেদনকারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
২.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি	মঞ্জুরীপত্র জারী	১। আবেদনকারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
৩.	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন মঞ্জুরির আবেদন নিষ্পত্তি।	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর পেনশন মঞ্জুরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	১। চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১ কপি ৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ০১কপি ৪। পেনশন ফরম - ০১ কপি ৫। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র - ০৩কপি ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ - ০৩কপি ৮। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ-০১ কপি ৯। পাওনাতির না-দাবি সনদ -২ কপি ১০। বিভাগীয় মামলা নেই-২ কপি ১১। জাতীয়তা সনদ -২ কপি	বিনা মূল্যে।	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com

ক্রমিক	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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পারিবারিক পেনশন (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে) মঞ্জুরির আবেদন নিষ্পত্তি।	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর পেনশন মঞ্জুরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১। চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১কপি ৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ০১কপি ৪। পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম - ০১কপি ৫। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট - ০৩কপি ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ - ০৩কপি ৮। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ -০৩ কপি ৯। চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র-০১ কপি ১০। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ-০১কপি	বিনা মূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
৫.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরী	মঞ্জুরীপত্র জারী	১। সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১ কপি ৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ০১কপি ৪। পেনশন ফরম - ০১ কপি ৫। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র - ০৩কপি ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ - ০৩কপি ৮। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ-০১কপি	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com

ক্রমিক	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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৯। যাবতীয় পাওনাতির না-দাবি সনদ -২ কপি ১০। বিভাগীয় মামলা নেই-২ কপি ১১। জাতীয়তা সনদ -২ কপি ১২। অঙ্গীকারপত্র — ২ কপি			
৬.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী	মঞ্জুরীপত্র জারী	১। সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১কপি ৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ০১কপি ৪। পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম - ০১কপি ৫। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট - ০৩কপি ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ- ০৩কপি ৮। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ -০৩ কপি ৯। চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র-০১ কপি ১০। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ-০১কপি	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
৭.	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুর, অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর এবং চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য অর্থ মঞ্জুরের আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর মঞ্জুরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদনপত্র। ২। সিএও, শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত ভবিষ্যত তহবিলের অর্থ জমা স্লিপ।	বিনা মূল্যে	০৩ (দিস) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com

ক্রমিক	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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অর্থ মঞ্জুর, অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর এবং চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য অর্থ মঞ্জুর	মঞ্জুরীপত্র জারী	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সিএও, শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক জমাকৃত অর্থের স্লিপ	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
৯.	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বহি: বাংলাদেশ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটি মঞ্জুরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	১। ছুটি প্রাপ্যতার সনদ (সিএও হতে সংগ্রহ করতে হবে) ২। আবেদনকারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
১০.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরী	মঞ্জুরীপত্র ই-মেইল/ ডাকেযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১) নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র। ২) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ। আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ (১) এনপিও'র ওয়েবসাইট (২) সিএও, শিল্প মন্ত্রণালয়	বিনা মূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
১১.	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণ এবং পদত্যাগের আবেদন নিষ্পত্তি	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	আবেদনকারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com

ক্রমিক	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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বচ্ছায় অবসর গ্রহণ এবং পদত্যাগ	মঞ্জুরীপত্র জারী	আবেদনকারীর আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
১৩.	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পিআরএল ও ১৮ মাসের ল্যাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরের আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর ল্যাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র ২। এসএসসি'র সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে ছুটি প্রাপ্যতার সনদের মূলকপি। ৪। চাকুরী বিবরণী	বিনা মূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
১৪.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআরএল ও ১৮ মাসের ল্যাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর	মঞ্জুরীপত্র জারী	১। আবেদনপত্র ২। এসএসসি'র সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। ছুটি প্রাপ্যতার সনদের মূলকপি ৪। সার্ভিস বুক	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
১৫.	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটি মঞ্জুরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র ২। ছুটি প্রাপ্যতার সনদ (সিএও হতে সংগ্রহ করতে হবে)	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
১৬.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।	মঞ্জুরীপত্র জারী	১. আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com

ক্রমিক	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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৭.	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রসূতি ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটি মঞ্জুরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র ২। ডাক্তারের পরামর্শপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
১৮.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর।	মঞ্জুরীপত্র জারী	১। আবেদনপত্র ২। ডাক্তারের পরামর্শপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
১৯.	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটি মঞ্জুরের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
২০.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর।	মঞ্জুরীপত্র জারী	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
২১.	সরকারি কর্মচারীর 'চাকরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ জনিত কারণে আর্থিক অনুদান সম্পর্কিত প্রস্তাবের আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য শিল্প	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com

ক্রমিক	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)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ					
২২.	সরকারি কর্মচারী চাকরীরত অবস্থায় গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতা জনিত কারণের অনুদান সম্পর্কিত প্রস্তাবের আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত অক্ষমতার সনদপত্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
২৩.	সরকারি কর্মচারীর চাকরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ জনিত কারণে দাফন – কাফন বাবদ অনুদান সম্পর্কিত আবেদন কর্মচারী কল্যান বোর্ডে প্রেরণ।	কর্মচারী কল্যান বোর্ডে প্রস্তাব প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. চিকিৎসকের মৃত্যুর সনদপত্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com
২৪.	লিয়েন মঞ্জুরের আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর লিয়েন মঞ্জুরের জন্য মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।	১. নিয়োগ পত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. মুচলেকা	বিনা মূল্যে।	০৩ (দিস) কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৭৪৪৫ ফোন: +৮৮ ০১৭১১৫৮৬৭৭৭ ইমেইল: zahurul1960@yahoo.com

৩) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিংক আকারে যুক্ত করতে হবে।

৪) আপনার (সেবা গহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে সম্পূর্ণ তথ্য সম্বলিত/সংযুক্ত তথ্য সহকারে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫.	অনাবশ্যক ফোন /তদবির না করা

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা(অনিক)	নাম ও পদবি: জনাব এ টি এম মোজাম্মেল হক, উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা, এনপিও। ফোন : +৮৮০২-৯৫৮৮৪১৭ মোবা: +৮৮০১৫৫২৪৩২০৯৮ ইমেইল: mozammel_atm01@yahoo.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন যুগ্ম সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): +৮৮০২-৯৫৫২৭৪৯ ফোন (বাসা): +৮৮০২-৫৮৩১৪১৮৪ মোবাইল: +৮৮০১৫৫২৪১০০১৩ ইমেইল: jspc@moind.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

