মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) এর ফরম্যাট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নিম্নতম মজুরী বোর্ড..... মন্ত্রনালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: ১। শ্রমিকগণের উন্নত জীবনমান নিশ্চিতকরণ।

মিশন: বেসরকারি শিল্প সেক্টরে কর্মরত সকল শ্রেণির শ্রমিকের জীবন মান উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রচলিত বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ অনুযায়ী বোর্ড সদস্যদের ফলপ্রসূ আলোচনা ও সিদ্ধান্তক্রমে নিম্নতম মজুরি হারের সুপারিশ প্রণয়নপূর্বক সরকার বরাবর প্রেরণ।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.২) অভ্যন্তরীণ সেবা

২.২) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মাতৃত্বকালীন ছুটি অনুমোদন	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এবং সরকারি আইন ও বিধি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথা সময়ে আবেদন।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ) ফোন: ০২২২৩৩৫৯৭৩৭ ইমেইল: chairman_mwbdhaka@yahoo.com

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (২) নির্ধারিত ফরমে একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); এবং (৩) সার্ভিস বহি থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে) **প্রাপ্তিস্থান**: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ) ফোন: ০২২২৩৩৫৯৭৩৭ ইমেইল: chairman_mwbdhaka@yahoo.com
৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) নির্ধারিত ফরমে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); (৩) সার্ভিস বহি থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে); এবং (৪) মূলবেতনের প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) **প্রাপ্তিস্থান**: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ) ফোন: ০২২২৩৩৫৯৭৩৭ ইমেইল: chairman_mwbdhaka@yahoo.com
৪	পেনশন নিষ্পত্তি	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি।	**(ক) কর্মচারীর নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে:** ১। পেনশন আবেদন ফরম ২.১ ২। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী/এলপিসি - ১কপি ৩। অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ) ফোন: ০২২২৩৩৫৯৭৩৭ ইমেইল: chairman_mwbdhaka@yahoo.com

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			পত্র- ১কপি ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ শেষ বেতনপত্র- ১কপি ৫। সত্যায়িত ছবি- ৪কপি ৬। জাতীয় পরিচয়পত্র- ১কপি ৭। চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)-১কপি ৮। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষনাপত্র (সংযোজনী-২)- ৩কপি ৯। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ৩কপি ১০। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)- ১কপি **(খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে:** (১)পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হইলে : ১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)- ১ কপি ২. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী-১কপি ৩. অবসর ও পিআরিএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র- ১কপি ৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র- ১কপি ৫. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)- ৪কপি ৬. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন			

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র)- ১কপি ৭.উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)- ৩কপি ৮. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ৩কপি ৯.অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)-৩কপি ১০. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্ত্ক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র-১কপি ১১.না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)- ১কপি ১২. চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)- ১কপি ১৩. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র- ৩কপি **(২) অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে:** ১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)- ১ কপি ২. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)- ৪কপি			

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৩.উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)- ৩কপি ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ৩কপি ৫.অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)- ৩কপি ৬. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র- ১কপি ৭. অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র- ১কপি ৮. পিপিও এবং ডি-হাফ- ১কপি ৯. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র-৩কপি **প্রাপ্তিস্থান**: প্রশাসন শাখা			
৫	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর কার্যক্রম সম্পন্ন করে দপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয় এবং আবেদনকারীকে পত্র/ইমেইল মারফত পাঠিয়ে দেওয়া হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদন; এবং (২) নির্ধারিত NOC ফরম **প্রাপ্তিস্থান**: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ) ফোন: ০২২২৩৩৫৯৭৩৭ ইমেইল: chairman_mwbdhaka@yahoo.com
৬	ভবিষ্য তহবিলের হিসাব খোলা, ঋণ ও চূড়ান্ত উত্তোলন	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (২) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স কর্মকর্তা কর্তৃক জমার হিসাব স্লিপ (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯, ও জিপিএফ চূড়ান্ত হিসাব ফরম নং-৬৬৩, গেজেটেড/নন-গেজেটেড); (৩) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর কপি। **প্রাপ্তিস্থান**: অর্থ ও হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ) ফোন: ০২২২৩৩৫৯৭৩৭ ইমেইল: chairman_mwbdhaka@yahoo.com

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	১। সরকারি আদেশের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। নিম্নতম মজুরী বোর্ডের ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১। মন্ত্রণালয়/সংস্থার আমন্ত্রণপত্র। ২। যথাসময়ে আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ) ফোন: ০২২২৩৩৫৯৭৩৭ ইমেইল: chairman_mwbdhaka@yahoo.com
৮	কম্পিউটার, যন্ত্রাংশ, আসবাবপত্র এবং স্টেশনারী	১। সরকারি আদেশের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। নিম্নতম মজুরী বোর্ডের ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	আবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ) ফোন: ০২২২৩৩৫৯৭৩৭ ইমেইল: chairman_mwbdhaka@yahoo.com
৯	ওয়েব সাইটের তথ্য হালনাগাদকরণ	সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	আবেদন	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ) ফোন: ০২২২৩৩৫৯৭৩৭ ইমেইল: chairman_mwbdhaka@yahoo.com
১০	হার্ডওয়্যার সমস্যা	সরাসরি	আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ) ফোন: ০২২২৩৩৫৯৭৩৭ ইমেইল: chairman_mwbdhaka@yahoo.com
১১	সফটওয়্যার সমস্যা	সরাসরি	আবেদন	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ) ফোন: ০২২২৩৩৫৯৭৩৭ ইমেইল: chairman_mwbdhaka@yahoo.com
১২	নেটওয়ার্ক (ইন্টারনেট সংযোগ, ওয়াইফাই) সমস্যা	সরাসরি	আবেদন	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ) ফোন: ০২২২৩৩৫৯৭৩৭ ইমেইল:chairman_mwbdhaka@yahoo.com

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৩	টেলিফোন/ইন্টারনেট	সরকারি পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ) ফোন: ০২২২৩৩৫৯৭৩৭ ইমেইল: chairman_mwbdhaka@yahoo.com

২.৩) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

১	মজুরী সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান	শিল্পে নিয়োজিত শ্রমিকগণের নিম্নতম মজুরি হার যা নিম্নতম মজুরী বোর্ড, বিজি প্রেস ও শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ে পাওয়া যাবে। www.mwb.gov.bd www.mygov.bd ১। চাহিদাপত্র ২। নিম্নতম মজুরী বোর্ড সেবা প্রত্যাশির চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান	বিনামূল্যে	০১-০৭ কার্যদিবস	নাম: রাইসা আফরোজ পদবী: সচিব ফোন: ০২২২৩৩৮৪২৭৩ ইমেইল: secretary@mwb.gov.bd
২।	অনলাইন সেবা	অভিযোগ, তথ্য উপাত্ত, আইন, বিধিমালা	www.mwb.gov.bd	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	নাম: রাইসা আফরোজ পদবী: সচিব ফোন: ০২২২৩৩৮৪২৭৩ ইমেইল: secretary@mwb.gov.bd

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা (লিংক করা আছে , ক্লিক করন)।

১. কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর।

২. শ্রম অধিদপ্তর।

৩. জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কাউন্সিল

৪. শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল

৫. বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যান ফাউন্ডেশন

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	নাম: রাইসা আফরোজ	৩ মাস

	হলে।	(অনিক)	পদবী: সচিব ফোন: ০২২২৩৩৮৪২৭৩ ইমেইল: secretary@mwb.gov.bd	
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ মহিদুর রহমান (যুগ্মসচিব) ফোন: ২২৩৩৫৫৮৯ ইমেইল: mohidur1965@gmail.com	১ মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল		৩ মাস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	আবেদনের ধারাক্রম অনুসারে সেবা গ্রহণ
৫	সার্বিক সহযোগিতা

বি.দ্র. যথাযথভাবে আবেদন ছক পূরণ করতে হবে।

নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা
পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ)
নিম্নতম মজুরী বোর্ড।