গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নিম্নতম মজুরী বোর্ড (www.mwb.gov.bd)
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. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

২.১) 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 | সেবা প্রত্যাশীর চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রদান | শিল্পে নিয়োজিত শ্রমিকগণের নিম্নতম মজুরি হার যা নিম্নতম মজুরী বোর্ড, বিজি প্রেস ও শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ে পাওয়া যাবে।<br>www.mwb.gov.bd<br>১। চাহিদাপত্র<br>২। নিম্নতম মজুরী বোর্ড সেবা প্রত্যাশির চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান<br>**প্রাপ্তিস্থান**: শিল্প শাখা | বিনামূল্যে | ০১-০৭ কার্যদিবস | নাম: রাইসা আফরোজ<br>পদবী: সচিব<br>ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৫<br>ইমেইল: secretary@mwb.gov.bd |
| ২। | অনলাইন সেবা | ১। মজুরী সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।<br>(অনলাইনে আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান) | www.mygov.bd | বিনামূল্যে | ০১ কার্যদিবস | নাম: রাইসা আফরোজ<br>পদবী: সচিব<br>ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৫<br>ইমেইল: secretary@mwb.gov.bd |

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 | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১। সাদা কাগজে আবেদন।<br>২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); http://forms.mygov.bd/sites/default/files/files/dscc.portal.gov.bd/forms/aff2d35a_11c0_4435_8d4b_248221240568/Earn%20Leave%20Admissibility%20Application.pdf<br>(৩) সার্ভিস বহি থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে)<br>**প্রাপ্তিস্থান**: প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা<br>পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ)<br>ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৩<br>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 নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র;<br>(২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে);<br><br>http://forms.mygov.bd/sites/default/files/files/dscc.portal.gov.bd/forms/aff2d35a_11c0_4435_8d4b_248221240568/Earn%20Leave%20Admissibility%20Application.pdf<br><br>একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); এবং<br>(৩) সার্ভিস বহি থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে)<br>**প্রাপ্তিস্থান**: প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ৭ (সাত) কার্যদিবস | নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা<br>পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ)<br>ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৩<br>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<br>(২) নির্ধারিত ফরমে<br>http://forms.mygov.bd/sites/default/files/files/dscc.portal.gov.bd/forms/aff2d35a_11c0_4435_8d4b_248221240568/Earn%20Leave%20Admissibility%20Application.pdf | বিনামূল্যে | ৭ (সাত) কার্যদিবস | নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা<br>পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ)<br>ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৩<br>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) |
| | | | চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে);<br>(৩) সার্ভিস বহি থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে); এবং<br>(৪) মূলবেতনের প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)<br>(৫) পূর্বে ভোগকৃত ছুটির কপি।<br>**প্রাপ্তিস্থান**: প্রশাসন শাখা | | | |
| ৪ | পেনশন নিষ্পত্তি | আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি। | **(ক) কর্মচারীর নিজের অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে:**<br>১। পেনশন আবেদন ফরম ২.১<br>https://www.cafopfm.gov.bd/directory/%E0%A6%B8%E0%A6%82%E0%A6%AF%E0%A7%8B%E0%A6%9C%E0%A6%A8%E0%A7%80-%E0%A7%AA.pdf<br><br>২। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী/এলপিসি - ১কপি<br>৩। অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র- ১কপি<br>৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ শেষ বেতনপত্র- ১কপি<br>৫। সত্যায়িত ছবি- ৪কপি<br>৬। জাতীয় পরিচয়পত্র- ১কপি | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা<br>পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ)<br>ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৩<br>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। চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)-১কপি<br>৮। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষনাপত্র https://dife.portal.gov.bd/sites/default/files/files/dife.portal.gov.bd/files/06e746a0_758b_45b5_adc7_f62a2a57345f/2023-09-24-04-00-008726159941b9ca11912dc22d1487ca.pdf (সংযোজনী-২)- ৩কপি<br>৯। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬ https://dife.portal.gov.bd/sites/default/files/files/dife.portal.gov.bd/files/49311353_ccd6_4451_9f7b_f32caa481f93/2023-09-21-07-19-3f105fdde9ba685941cbd7d0eb3f4cfb.pdf )- ৩কপি<br>১০। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮ https://dife.portal.gov.bd/sites/default/files/files/dife.portal.gov.bd/files/c86a44b5_4eb8_4d2b_8dbc_6c222a41745a/2023-09-21-07-16-4c3f60d4f58dba8b348615f9fa2666de.pdf )- ১কপি<br><br>**(খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে:**<br>(১)পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হইলে :<br>১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (https://dife.portal.gov.bd/sites/default/files/files/dife.portal.gov.bd/files/dc1f075e_6d89_4dc2_ba5f_50752335ec9a/2023-09-21-07-17-df8ecc30471e39ef1049d281a8dc279d.pdf )- | | | |

| 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 কপি<br>২. নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী-১কপি<br>৩. অবসর ও পিআরিএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র- ১কপি<br>৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র- ১কপি<br>৫. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)- ৪কপি | | | |
| | | | ৬. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র)- ১কপি<br>৭.উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী -৩ )- ৩কপি<br>৮. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (https://dife.portal.gov.bd/sites/default/files/files/dife.portal.gov.bd/files/49311353_ccd6_4451_9f7b_f32caa481f93/2023-09-21-07-19-3f105fdde9ba685941cbd7d0eb3f4cfb.pdf)- ৩কপি<br>৯.অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (https://dife.portal.gov.bd/sites/default/files/files/dife.portal.gov.bd/files/4368bf79_3c7b_47b4_a120_12104fd2290f/2023-09-21-07-15-e7c3e38d89ebb9b6ecb44e47bcf012b8.pdf)- ৩কপি<br>১০. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র-১কপি<br>১১.না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (https://dife.portal.gov.bd/sites/default/files/files/dife.portal.gov.bd/files/c86a44b5_4eb8_4d2b_8dbc_6c222a41745a/2023-09-21-07- | | | |

| 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) |
| | | | 16-4c3f60d4f58dba8b348615f9fa2666de.pdf)- ১কপি<br>১২. চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হইতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)- ১কপি<br>১৩. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র- ৩কপি | | | |
| | | | **(২) অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে:**<br>১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (https://dife.portal.gov.bd/sites/default/files/files/dife.portal.gov.bd/files/dc1f075e_6d89_4dc2_ba5f_50752335ec9a/2023-09-21-07-17-df8ecc30471e39ef1049d281a8dc279d.pdf সংযোজনী-৫)- ১ কপি<br>২. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)- ৪কপি<br>৩.উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (https://dife.portal.gov.bd/sites/default/files/files/dife.portal.gov.bd/files/9b3fdd1d_86c9_4a93_9d85_7f0958e41f69/2023-09-21-07-18-f00dd61535e9a34cfdcfb13d18112dd5.pdf সংযোজনী-৩)- ৩কপি<br>৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (https://dife.portal.gov.bd/sites/default/files/files/dife.portal.gov.bd/files/49311353_ccd6_4451_9f7b_f32caa481f93/2023-09-21-07-19-3f105fdde9ba685941cbd7d0eb3f4cfb.pdf সংযোজনী-৬)- ৩কপি<br>৫.অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (https://dife.portal.gov.bd/sites/default/files/f | | | |

| 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) |
| | | | iles/dife.portal.gov.bd/files/4368bf79_3c7b_47b4_a120_12104fd2290f/2023-09-21-07-15-e7c3e38d89ebb9b6ecb44e47bcf012b8.pdf<br>সংযোজনী-৭)- ৩কপি<br>৬. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র- ১কপি<br>৭. অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র- ১কপি<br>৮. পিপিও এবং ডি-হাফ- ১কপি<br>৯. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র-৩কপি<br>**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<br>(২) নির্ধারিত NOC ফরম<br>http://forms.mygov.bd/sites/default/files/files/nata.portal.gov.bd/forms/74f63a2b_f22e_40e4_a8ed_0768cf35166d/2021-01-20-14-27-82f16c31fecfb7d8d2a8aa380575ab14.pdf<br>**প্রাপ্তিস্থান**: প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা<br>পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ)<br>ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৩<br>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) |
| 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;<br>(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, https://www.dpp.gov.bd/bfpo/index.php/document/forms/291/order/60 গেজেটেড/নন-গেজেটেড);<br>(৩) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর কপি।<br>**প্রাপ্তিস্থান**: অর্থ ও হিসাব শাখা | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা<br>পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ)<br>ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৩<br>ইমেইল: chairman_mwbdhaka@yahoo.com |
| ৭ | কম্পিউটার, যন্ত্রাংশ, আসবাবপত্র এবং স্টেশনারী | ১। সরকারি আদেশের মাধ্যমে অবহিতকরণ।<br>২। নিম্নতম মজুরী বোর্ডের ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিতকরণ। | সাদা কাগজে আবেদন | বিনামূল্যে | ৩০ কার্যদিবস | নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা<br>পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ)<br>ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৩<br>ইমেইল: chairman_mwbdhaka@yahoo.com |
| ৮ | হার্ডওয়্যার সমস্যা, সফটওয়্যার সমস্যা, নেটওয়ার্ক (ইন্টারনেট সংযোগ, ওয়াইফাই) সমস্যা | সরাসরি | সাদা কাগজে আবেদন | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | নাম: লিয়াকত আলী মোল্লা<br>পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ)<br>ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৩<br>ইমেইল: chairman_mwbdhaka@yahoo.com |

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 হলে। | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | নাম:  রাইসা আফরোজ<br>পদবী: সচিব<br>ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৫<br>ইমেইল:  secretary@mwb.gov.bd | ৩ মাস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে। | আপিল কর্মকর্তা | ড. এ.কে.এম আজাদুর রহমান (যুগ্মসচিব)<br>ফোন: ২২৩৩৫৫৬০০<br>ইমেইল: dsadmin@mole.gov.bd | 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।