

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কেন্দ্রীয় তহবিল
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
www.centralfund.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)
(জানুয়ারি-মার্চ ২০২৪-২৫)

১. ভিশন ও মিশন



ভিশন: বাংলাদেশের সকল অঞ্চল ও স্তরের তৈরী পোশাক কারখানার শ্রমিক ও শ্রমিকের পরিবারের আর্থসামাজিক উন্নয়ন।

মিশন: সর্বোচ্চ সংখ্যক প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্রীয় তহবিলে মোট রপ্তানি মূল্যের ০.০৩% অর্থ প্রদান নিশ্চিত করে অঞ্চল ও স্তরের রপ্তানিমুখী প্রাতিষ্ঠানিক শ্রমিক ও শ্রমিকের পরিবারকে কেন্দ্রীয় তহবিল-এর সেবার আওতায় আনা।



২. প্রতিশ্রুতসেবাসমূহ

২.১) নাগরিকসেবা


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	শতভাগ রপ্তানিমুখী পোশাক শিল্প সেক্টরে কর্মরত শ্রমিকের মেধাবী সন্তানদের শিক্ষায় আর্থিক অনুদান প্রদান	অনলাইনে (বিইএফটিএন-এর মাধ্যমে) সরাসরি একাউন্টে আর্থিক অনুদান প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১। পূরণকৃত আবেদনফর্ম। ২। সংশ্লিষ্ট মালিক সমিতির ফরোয়ার্ডিং। ৩। সর্বশেষ এস.এস.সি পরীক্ষায় প্রাপ্ত মার্কশীটের ফটোকপি। (জিপিএ ৪ ও তদুর্ধ্ব) ৪। শ্রমিকের নিয়োগপত্রের ফটোকপি। ৫। শ্রমিকের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ৬। সন্তানের জন্মসনদের ফটোকপি। ৭। শ্রমিক এবং সন্তানের ১ কপি করে পাসপোর্ট ছবি। আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ আবেদন ফর্ম- কেন্দ্রীয় তহবিলের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস (সর্বোচ্চ)	নামঃ আনিকা তাশফিয়া পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ কল্যাণ-১ ফোনঃ ০১৬২১৪৫২৫৯০ ই-মেইলঃ centralfund.mole@gmail.com

			<p>ফরমের জন্য স্ক্যান করুনঃ</p> 			
২	শতভাগ রপ্তানিমুখী পোশাক শিল্প সেক্টরে কর্মরত শ্রমিক এবং শ্রমিকের পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা অনুদান প্রদান	অনলাইনে (বিইএফটিএন-এর মাধ্যমে) সরাসরি একাউন্টে আর্থিক অনুদান প্রদান।	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <ol style="list-style-type: none"> ১। পূরণকৃত আবেদনফর্ম। ২। সংশ্লিষ্ট মালিক সমিতির ফরোয়ার্ডিং। ৩। চিকিৎসা ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি। ৪। শ্রমিকের নিয়োগপত্রের ফটোকপি। ৫। শ্রমিকের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ৬। অসুস্থ শ্রমিক অথবা শ্রমিকের পরিবারের অসুস্থ সদস্যদের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। অসুস্থ সন্তানের ক্ষেত্রে জন্মসনদের ফটোকপি। ৭। শ্রমিকের এবং শ্রমিকের পরিবারের সদস্যদের ১ কপি পাসপোর্ট ছবি। <p>আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ আবেদন ফর্ম-কেন্দ্রীয় তহবিলের ওয়েবসাইট, ফরমের জন্য স্ক্যান করুনঃ</p> 	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস (সর্বোচ্চ)	<p>নামঃ আনিকা তাশফিয়া পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ কল্যাণ-১ ফোনঃ ০১৬২১৪৫২৫৯০ ই-মেইলঃ centralfund.mole@gmail.com</p>
৩	শতভাগ রপ্তানিমুখী পোশাক শিল্প সেক্টরে কর্মরত মহিলা শ্রমিকের মাতৃ কল্যাণে আর্থিক অনুদান প্রদান	অনলাইনে (বিইএফটিএন-এর মাধ্যমে) সরাসরি একাউন্টে আর্থিক অনুদান প্রদান।	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <ol style="list-style-type: none"> ১। পূরণকৃত আবেদনফর্ম। ২। সংশ্লিষ্ট মালিক সমিতির ফরোয়ার্ডিং। ৩। চিকিৎসা ব্যবস্থাপত্রের রজিন ফটোকপি। ৪। কর্মরত মহিলা শ্রমিকের নিয়োগপত্রের ফটোকপি। ৫। কর্মরত মহিলা শ্রমিকের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। 	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস (সর্বোচ্চ)	<p>নামঃ আনিকা তাশফিয়া পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ কল্যাণ-১ ফোনঃ ০১৬২১৪৫২৫৯০ ই-মেইলঃ centralfund.mole@gmail.com</p>



			<p>৬। কর্মরত মহিলা শ্রমিকের ১ কপি পাসপোর্ট ছবি।</p> <p>আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ</p> <p><u>আবেদন ফর্ম-কেন্দ্রীয় তহবিলের ওয়েবসাইট</u></p> <p>ফরমের জন্য স্ক্যান করুনঃ</p> 			
৪	শতভাগ রপ্তানিমুখী পোশাক শিল্প সেক্টরে কর্মরত শ্রমিকের মৃত্যুতে পরিবারের সদস্যদের আর্থিক অনুদান প্রদান।	অনলাইনে (বিইএফটিএন-এর মাধ্যমে) সরাসরি একাউন্টে আর্থিক অনুদান প্রদান।	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <ol style="list-style-type: none"> ১) পূরণকৃত আবেদনফর্ম ২) সংশ্লিষ্ট মালিক সমিতির ফরোয়ার্ডিং ৩) ছবি ৪) নিয়োগপত্র ৫) ফ্যাক্টরি থেকে সুপারিশ পত্র ৬) বেতনের কপি ৭) মৃত্যুসনদপত্র (ডাক্তার/ ইউনিয়ন পরিষদ/ সিটি কর্পোরেশন) ৮) অক্ষমতার ক্ষেত্রে চিকিৎসা ব্যবস্থাপনাপত্র। ৯) শ্রমিক ও নমিনির জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। <p>আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ</p> <p>আবেদন ফরম- <u>কেন্দ্রীয় তহবিলের ওয়েবসাইট</u></p> <p>ফরমের জন্য স্ক্যান করুনঃ</p>  <p>মৃত্যু</p>	বিনামূল্যে	কেন্দ্রীয় তহবিল কর্তৃক পূর্ণাঙ্গ আবেদন গ্রহণের পর থেকে ৯০ কার্যদিবস (সর্বোচ্চ)	নামঃ জুবায়ের আল মামুন পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ উন্নয়ন ও কল্যাণ-২ ফোনঃ ০১৭২২৮৫৯৫৬৬ ই-মেইলঃ centralfund.mole@gmail.com
৫	শতভাগ রপ্তানিমুখী পোশাক শিল্প সেক্টরে কর্মরত শ্রমিকের আংশিক বা সম্পূর্ণ অক্ষমতা/ অজ্ঞানির কারণে শ্রমিক বা তার পরিবারের সদস্যদের আর্থিক অনুদান প্রদান।	অনলাইনে (বিইএফটিএন-এর মাধ্যমে) সরাসরি একাউন্টে আর্থিক অনুদান প্রদান।	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <ol style="list-style-type: none"> ১) পূরণকৃত আবেদনফর্ম ২) সংশ্লিষ্ট মালিক সমিতির ফরোয়ার্ডিং ৩) ছবি ৪) নিয়োগপত্র ৫) ফ্যাক্টরি থেকে সুপারিশ পত্র ৬) বেতনের কপি 			



			<p>৭) অক্ষমতার ক্ষেত্রে চিকিৎসা ব্যবস্থাপনাপত্র ও ছবি।</p> <p>৮) শ্রমিক ও নমিনির (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।</p> <p>আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ আবেদন ফরম- কেন্দ্রীয় তহবিলের ওয়েবসাইট ফরমের জন্য স্ক্যান করুনঃ</p>  <p>অক্ষমতা</p>			
--	--	--	---	--	--	--

*কেন্দ্রীয় তহবিল এর পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে নাগরিক সেবাসমূহ প্রদান করা হয় বিধায় বোর্ডের অনুমোদনের উপর সেবা প্রদান অনেকাংশে নির্ভরশীল। তবে কেন্দ্রীয় তহবিল এর কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের মূল লক্ষ্য সব সময়ই থাকে স্বল্প সময়ে সর্বোচ্চ সংখ্যক শ্রমিক এবং শ্রমিকের পরিবারকে সেবার আওতায় আনা।

২.২) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী নিয়মিতকরণ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ ইত্যাদি	১। পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদন ২। অফিস আদেশ জারিকরণ ৩। ই-মেইল ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সম্পন্ন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নামঃ মুহম্মদ মেহরাব পাটওয়ারী পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ প্রশাসন ফোনঃ ০১৭৫৫৭১১৮৫ ইমেইলঃ mehrab120426@gmail.com
২	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 নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) মহাপরিচালকের নিকট থেকে ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র। ২। ইতি পূর্বে ছুটি ভোগ করেছে কিনা তার প্রত্যয়ন পত্র। ৩। আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ মুনির হোসেন খান পদবিঃ মহাপরিচালক ফোনঃ ০১৭১২১৬৭৮৪৯ ই-মেইলঃ munir.mhkhana@gmail.com
৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	১। পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ ২। ই-মেইল ও পত্র প্রেরণ এবং	১। আবেদন ফরম এর মাধ্যমে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ মুনির হোসেন খান পদবিঃ মহাপরিচালক



		ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২। ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সর্বশেষ ভোগকৃত অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীর আদেশের কপি			ফোনঃ ০১৭১২১৬৭৮৪৯ ই-মেইলঃ munir.mhkh@gmail.com
৪	অর্জিত ছুটি	১। পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ ২। ডি-নথি, ই-মেইল ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ	১। আবেদন ফরম এর মাধ্যমে আবেদন। ২। ছুটি প্রাপ্যতার সময়	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নামঃ তাহমিনা বেগম পদবীঃ পরিচালক ফোনঃ ০১৭৮৯৪৪৪৫২১ ইমেইলঃ tahmina22nd@gmail.com
৫	কম্পিউটার, ইলেক্ট্রিকাল যন্ত্রাংশ, আসবাবপত্র এবং স্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ	১। পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ	আবেদন/ রিকুইজিশন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নামঃ মুহম্মদ মেহরাব পাটওয়ারী পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ প্রশাসন ফোনঃ ০১৭৫৫৭৭১১৮৫ ই-মেইলঃ centralfund.mole@gmail.com
৬	অবসরকালীন সুযোগসুবিধা প্রদান	১। সরকারী আদেশের মাধ্যমে অবহিতকরণ ২। মন্ত্রনালয় এবং কেন্দ্রীয় তহবিলের ওয়েবসাইট এর মাধ্যমে অবহিতকরণ	১। পেনশনের আবেদন ফরম আবেদন ২। প্রয়োজনীয় আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নামঃ তাহমিনা বেগম পদবীঃ পরিচালক ফোনঃ ০১৭৮৯৪৪৪৫২১ ইমেইলঃ tahmina22nd@gmail.com
৭	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর কার্যক্রম সম্পন্ন করে দপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা এবং আবেদনকারীকে পত্র/ ইমেইল মারফত পাঠিয়ে দেওয়া হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। নির্ধারিত NOC ফরমে আবেদন। প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	নামঃ তাহমিনা বেগম পদবীঃ পরিচালক ফোনঃ ০১৭৮৯৪৪৪৫২১ ইমেইলঃ tahmina22nd@gmail.com

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নামঃ তাহমিনা বেগম পদবীঃ পরিচালক ফোনঃ ০১৭৮৯৪৪৪৫২১ ইমেইলঃ tahmina22nd@gmail.com	তিন মাস
		অনিক কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প অনিক কর্মকর্তা	নামঃ শামীমা সুলতানা হুদয় পদবীঃ উপ-পরিচালক (চঃদা) ফোনঃ ০১৬১২১২০৪১০ ই-মেইলঃ centralfund.mole@gmail.com	
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	বর্তমান দায়িত্বপ্রাপ্ত নামঃ মোঃ আবদুছ সামাদ আল আজাদ পদবিঃ যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা), শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ফোনঃ ২২৩৩৫৫৬০০ ই-মেইলঃ jsadmin@mole.com.bd	এক মাস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করে আবেদন ফর্ম পূরন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন জমাদান।
২	আবেদনপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সঠিকভাবে প্রেরণ। ভুয়া/জাল কাগজপত্র না প্রেরণ।
৩	কর্মক্ষেত্রে সাবধানতা অবলম্বন। যে কোন ধরনের অনাকাঙ্ক্ষিত দুর্ঘটনা এবং মৃত্যু আমাদের কাম্য নয়।
৪	নিজের এবং পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন থাকা এবং পোশাক কারখানায় কাজের সময় কর্মক্ষেত্রে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
৫	আপনার সন্তানকে সুশিক্ষায় শিক্ষিত করা।
৬	সার্বিক সহযোগিতা।



(মোঃ মুনির হোসেন খান)
অতিরিক্ত সচিব
এবং
মহাপরিচালক
কেন্দ্রীয় তহবিল