

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপ-সহকারী পরিচালকের দপ্তর
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স
লালমনিরহাট।
www.fireservice.lalmonirhat.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

১.১ রূপকল্প : “অগ্নিকান্ডসহ সকল দুর্ঘটনা মোকাবিলা ও নাগরিক সুরক্ষা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে এশিয়ার অন্যতম শ্রেষ্ঠ প্রতিষ্ঠান হিসেবে সক্ষমতা অর্জন।”

১.২ অভিলক্ষ্য : “দুর্ঘটনা দুর্ঘটনায় জীবন ও সম্পদ রক্ষার মাধ্যমে নিরাপদ বাংলাদেশ গড়ে তোলা।”

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্র: নং	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	অগ্নিনির্বাপন, উদ্ধার, প্রাথমিক চিকিৎসা;	যেকোন মাধ্যমে সংবাদ প্রাপ্তির পর অকুস্থলে গমন ও অগ্নিনির্বাপন/উদ্ধার/প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান ও হাসপাতালে প্রেরণ;	প্রযোজ্য নয়;	প্রযোজ্য নয়;	সংবাদ প্রাপ্তি থেকে কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত	স্টেশন অফিসার লালমনিরহাট ফায়ার স্টেশন কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রন কক্ষ- ০২২২৩৩৫৫৫৫৫ বিভাগীয় নিয়ন্ত্রন কক্ষ- ০২৫৮৯৯৬২২২২/০১৭৩২৭০৭১৭২ লালমনিরহাট ফাঃস্টেট- ০২৫৮৯৯৮৬৮২২/০১৯০১০২৩৩৫৯ হট লাইন-১০২
২	আবাসিক/বাণিজ্যিক বহুতল ভবনের ছাড়পত্র;	আবেদনকারী কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত/অনলাইন আবেদনের প্রেক্ষিতে সন্তোষজনক পরিদর্শন প্রতিবেদন ও সঠিক তথ্য প্রমানের ভিত্তিতে শর্তসাপেক্ষে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়;	কাগজপত্রঃ ০১. আবেদনপত্র (নির্ধারিত ফরমে) ০২. নকশা (লিজেড চার্টসহ লোকেশন প্লান, সাইট প্লান, ফ্লোর প্লান, ফায়ার সেফটি প্লান); ০৩. জমির দলিল, অন্যান্য তথ্যাদি ০৪. পূরণকৃত তথ্য ফরম; ০৫. গুগল ম্যাপ।	প্রযোজ্য নয়;	সর্বোচ্চ ৩০ দিন;	অধিদপ্তর হতে ছাড়পত্র প্রদান করা হয়ে থাকে

ক্র: নং	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)
৩	ফায়ার রিপোর্ট (অনুর্ধ্ব ৫০,০০,০০০/- (পঞ্চাশ লক্ষ) টাকা ক্ষতির ক্ষেত্রে)	ক্ষতিগ্রস্থ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন করার পর অধিদপ্তর হতে গঠিত তদন্ত কমিটির প্রতিবেদনের ভিত্তিতে এবং অধিদপ্তর হতে তদন্ত প্রতিবেদন অনুমোদন স্বাপেক্ষে ফায়ার রিপোর্ট প্রদান;	<u>কাগজপত্রঃ</u> ০১. আবেদনপত্র (সাদাকাগজ) ০২. জিডির কপি ০৩. ক্ষতিগ্রস্থ মালামালের মূল্যসহ তালিকা ০৪. ক্ষতিগ্রস্থ মালামালের স্থির চিত্র ০৫. পেপার কাটিং ০৬. চালানের মূলকপি	বীমাবিহীন এবং বীমাকৃত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ১০০০/- ও ৫০০০/টাকা কোড নং-১-৭৩৬১-০০০০-২০০৯ তে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে;	অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ;	মোঃ ওয়াদুদ হোসেন উপ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৫৮৯৯৮৫৮২১ মোবাঃ ০১৯০১-০২৩২০৬ dadlmt@fireservice.gov.bd
৪	সেচ্ছাসেবক প্রশিক্ষণ;	অধিদপ্তর কর্তৃক বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে শিক্ষার্থী/সাধারণ নাগরিক (১৮-৪৫ বছর) এর আবেদনের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ প্রদান;	০১. নিকটতম ফায়ার স্টেশনে নিবন্ধনকরন;	বরাদ্দ প্রাপ্তির সাপেক্ষে;	আবেদন করার তিন মাসের মধ্যে	অধিদপ্তর হতে নির্দেশনা প্রাপ্তির পর
৫	অগ্নি প্রতিরোধ ও নির্বাপন, উদ্ধার এবং প্রাথমিক চিকিৎসা বিষয়ক প্রশিক্ষণ পরামর্শ, সার্ভে ও মহড়া;	ক. সরকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদন প্রাপ্তির পর নির্দিষ্ট তারিখ ও সময়ে নির্ধারিত কমিটি/সংশ্লিষ্ট ফায়ার স্টেশন কর্তৃক খ. বে সরকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদন প্রাপ্তির পর নির্দিষ্ট তারিখ ও সময়ে নির্ধারিত প্রশিক্ষক প্যানেল কর্তৃক	<u>কাগজপত্রঃ</u> ১. আবেদনপত্র <u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> ১. অনলাইন	ক) প্রযোজ্য নয় খ) প্রশিক্ষণঃ ১৫০০০/- পনের হাজার টাকা। <u>মহড়াঃ</u> ০৬ তলা ভবনে =৬০০০/- টাকা ০৬ তলার উর্দে =১০০০০/- টাকা <u>পরামর্শঃ</u> প্রতি ভবন =৫০০০/- টাকা (ফি এর টাকা “ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স বেসামরিক প্রশিক্ষন তহবিল, অগ্রনী ব্যাংক, আগামাসি লেন শাখা” এর অনুকূলে পরিশোধ সাপেক্ষে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মূলকপি আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। প্রশিক্ষণ, পরামর্শ ও সার্ভের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ যাতায়াতের ব্যবস্থা করবেন;	আবেদন করার এক মাসের মধ্যে	অধিদপ্তর হতে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকে

ক্রঃ নং	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)
৬.	ডিপ্লোমা ইন ফায়ার সাইন্স এন্ড টেকনোলজি	আবেদনকারী কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ লিখিত বা অনলাইন আবেদন	<u>আবেদনের যোগ্যতাঃ</u> যে কোন বিষয়ে স্নাতক/সমমান ডিগ্রীধারী (তবে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের অবশ্যই সায়েন্স ব্যাকগ্রাউন্ড হতে হবে); <u>কাগজপত্রঃ</u> ১. আবেদন পত্র ২. পে-অর্ডার ৩. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৪. পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৫. আবশ্যিক অন্যান্য কাগজপত্র <u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> ১. অধিদপ্তর ২. ট্রেনিং কমপ্লেক্স ৩. অনলাইন www.fscd.gov.bd	<u>প্রশিক্ষণঃ</u> ১) আবেদন ফি= ৩৫০/- টাকা ২) মোট ক্রেডিট সংখ্যা ৪০; প্রথম সেমিস্টার =২০ দ্বিতীয় সেমিস্টার=২০ ৩) প্রতি ক্রেডিটের জন্য ২২০০/- টাকা ফি পরিশোধ করতে হবে ৪) রেজিস্ট্রেশন ফি=২০০০/- টাকা	০১ বছর মেয়াদি পোস্ট গ্রাজুয়েট (অনাবাসিক) শিক্ষা কার্যক্রম	অধিদপ্তর হতে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে
৭.	ফায়ার সাইন্স এন্ড অকুপেশনাল সেফটি কোর্স;	আবেদনকারী কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ লিখিত বা অনলাইন আবেদন	<u>কাগজপত্রঃ</u> ১. আবেদন পত্র ২. পে-অর্ডার ৩. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৪. পাসপোর্ট সাইজের ছবি আবশ্যিক অন্যান্য কাগজপত্র <u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> ১. অধিদপ্তর ২. ট্রেনিং কমপ্লেক্স ৩. অনলাইন www.fscd.gov.bd	<u>প্রশিক্ষণঃ</u> রাষ্ট্রীয়ত্ব যে কোন ব্যাংক হতে ৩৫,৫০০ টাকার পে-অর্ডারে/ব্যাংক ড্রাফট এর মূলকপি আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে;	০৬ মাস মেয়াদি ফায়ার ডিপ্লোমা কোর্স;	যাবতীয় কার্যক্রম অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত
৮	ফায়ার সেফটি ম্যানেজার কোর্স;	আবেদনকারী কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ লিখিত বা অন লাইন আবেদন;	<u>কাগজপত্রঃ</u> ১. আবেদনপত্র ২. পে-অর্ডার ৩. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৪. পাসপোর্ট সাইজের ছবি আবশ্যিক অন্যান্য কাগজপত্র <u>প্রাপ্তিস্থানঃ</u> ১. অধিদপ্তর ২. ট্রেনিং কমপ্লেক্স ৩. অনলাইন www.fscd.gov.bd	<u>প্রশিক্ষণঃ</u> রাষ্ট্রীয়ত্ব যে কোন ব্যাংক হতে ৫০,৫০০ টাকার পে-অর্ডারে/ব্যাংক ড্রাফট এর মূলকপি আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে;	০৬ মাস মেয়াদি ফায়ার ডিপ্লোমা কোর্স;	যাবতীয় কার্যক্রম অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত

ক্র: নং	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)
৯	অ্যাম্বুলেন্স;	জনসাধারণের পক্ষ হতে যেকোন মাধ্যমে সংবাদ প্রাপ্তির পর অফুস্থলে গমন এবং রোগী বহন করে হাসপাতাল অথবা গন্তব্যস্থলে প্রেরণ। (বিঃদ্রঃ মৃত দেহ এবং সংক্রামক রোগী বহন করা হয় না);	রোগী স্থানান্তরের ক্ষেত্রে রোগী বৃদ্ধান্ত দিতে হবে যার ফর্ম সংশ্লিষ্ট সেবা কেন্দ্র/ ফ্যামার স্টেশনে পাওয়া যাবে;	ক) দেশের সকল এলাকায় ৫মাইল/ ৮ কি:মি: পর্যন্ত প্রতি কল ১০০ টাকা; খ) ৫ মাইল হতে ১০ মাইল/৮ কি:মি: হতে ১৬ কি:মি: পর্যন্ত প্রতি কল ১৫০ টাকা; ' গ) দূরবর্তী কল প্রতি মাইল ১৫ টাকা এবং প্রতি কি:মি: ৯ টাকা; ঘ) অ্যাম্বুলেন্স গাড়ী দ্বারা রোগী পরিবহন কালে অবস্থান অপরিহার্য হলে প্রতি ঘণ্টা বা অংশের জন্য ২০ টাকা; ঙ) প্রতি অগ্নিজেন সিলিন্ডার সরবরাহ ৬০০ টাকা;	সংবাদ প্রাপ্তি থেকে কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত;	স্টেশন অফিসার লালমনিরহাট ফায়ার স্টেশন লালমনিরহাট ফাঃস্টে- ০২৫৮৯৯৮৬৮২২/০১৯০১০২৩৩৫৯

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্র: নং	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.	ফায়ার রিপোর্ট (অনুসূচ ৫০,০০,০০০/- (পঞ্চাশ লক্ষ) টাকা ক্ষতির ক্ষেত্রে)	সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে অনুরোধপত্র অথবা বিজ্ঞ আদালতের নিকট হতে আদেশ প্রাপ্তির পর পর তদন্ত কমিটির প্রতিবেদনের ভিত্তিতে এবং অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ফায়ার রিপোর্ট প্রদান;	কাগজপত্রঃ ১. আবেদনপত্র ২. জমির দলিল/চুক্তিপত্র; ৩. থানার জিডির কপি; ৪. ক্ষতিগ্রস্ত মালামালের মূল্যসহ তালিকা ৫. ক্ষতিগ্রস্ত মালামালের স্থির চিত্র; ৬. পেপার কাটিং ৭. তদন্তের প্রয়োজনে আবশ্যিক অন্যান্য কাগজপত্র;	প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ;	মোঃ ওয়াদুদ হোসেন উপ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৫৮৯৯৮৫৮২১ মোবাঃ ০১৯০১-০২৩২০৬ dadlmt@fireservice.gov.bd
২.	অগ্নি প্রতিরোধ ও নির্বাপন, উদ্ধার এবং প্রাথমিক চিকিৎসা বিষয়ক প্রশিক্ষণ পরামর্শ, সার্ভে এবং মহড়া;	ক) সরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদন প্রাপ্তির পর নির্দিষ্ট তারিখ ও সময়ে নির্ধারিত কমিটি/সংশ্লিষ্ট ফায়ার স্টেশন কর্তৃক; খ) বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদন প্রাপ্তির পর নির্দিষ্ট তারিখ ও সময়ে নির্ধারিত প্রশিক্ষক প্যানেল কর্তৃক;	কাগজপত্রঃ ১. আবেদন পত্র প্রাপ্তি স্থানঃ ১. অনলাইন;	ক) প্রযোজ্য নয় খ) প্রশিক্ষণঃ ১৫০০০/- পনের হাজার টাকা। মহড়াঃ ০৬ তলা ভবনে =৬০০০/- টাকা ০৬ তলার উর্ধ্বে =১০০০০/- টাকা পরামর্শঃ প্রতি ভবন =৫০০০/- টাকা (ফি এর টাকা “ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স বেসামরিক প্রশিক্ষন তহবিল, অগ্রনী ব্যাংক, আগামাসি লেন শাখা” এর অনুকূলে পরিশোধ সাপেক্ষে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট এর মূলকপি আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। প্রশিক্ষণ, পরামর্শ ও সার্ভের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ যাতায়াতের ব্যবস্থা করবেন;	সর্বোচ্চ ৬০ দিনের মধ্যে	যাবতীয় কার্যক্রম অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই মেইল)
১	পেনশন মঞ্জুর(কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা নিরীক্ষান্তে পেনশন বিধিমালা অনুযায়ী পেনশন মঞ্জুরীর জন্য অধিদপ্তরে প্রেরণ;	কাগজপত্রঃ ১.পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী ৪) ২.সার্ভিস বই; ৩. অবসর/ পিআর এল এ গমনের মঞ্জুরীপত্র; ৪. ইএলপিসি(ELPC); ৫. ছবি; ৬.জাতীয় পরিচয় পত্র; ৭. উত্তরাধীকার ঘোষণাপত্র; ৮. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের ৫ আঙ্গুলের ছাপ; ৯. না দাবি প্রত্যয়নপত্র;	প্রযোজ্য নয়;	আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৭ দিনের মধ্যে;	অধিদপ্তর হতে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে
২	পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর;	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা নিরীক্ষান্তে পেনশন বিধিমালা অনুযায়ী পেনশন মঞ্জুরীর জন্য অধিদপ্তরে প্রেরণ;	কাগজপত্রঃ ১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী ৫) ২.সার্ভিস বই; ৩. অবসর/ পিআর এল এ গমনের মঞ্জুরীপত্র; ৪. ইএলপিসি(ELPC); ৫. ছবি; ৬.জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন; (১৮ বছরের নিচে হলে জন্মসনদ এবং বয়স ১৮ বছরের উপরে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র); ৭. উত্তরাধীকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সনদপত্র; ৮. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের ৫ আঙ্গুলের ছাপ; ৯. না দাবি প্রত্যয়নপত্র; ১০. অভিভাবকমনোনয়নপত্র; ১১.মৃত্যু সনদ;	প্রযোজ্য নয়;	আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৭ দিনের মধ্যে;	অধিদপ্তর হতে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে

ক্র.সং	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)
০	ছুটি মঞ্জুর;	নির্ধারিত ফরমে আবেদন সহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর প্রাপ্যতা ও প্রয়োজন বিবেচনায় সর্বোচ্চ ০৩ দিন অর্জিত ছুটি মঞ্জুর;	আবেদন ফরম, চিকিৎসার সনদ, ছুটির হিসাব, মৃত্যুতার সনদ, হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রত্যয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়;	আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৭ দিনের মধ্যে;	মোঃ ওয়াদুদ হোসেন উপ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৫৮৯৯৮৫৮২১ মোবাসঃ ০১৯০১-০২৩২০৬ dadlmt@fireservice.gov.bd
৪	শ্রুতি বিনোদন ছুটি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন সহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর প্রাপ্যতা বিবেচনায় ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরীর জন্য উর্দ্ধগামী;	আবেদন ফরম, ছুটির হিসাব, হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রত্যয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়;	আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৭ দিনের মধ্যে উর্দ্ধগামী	মোঃ ওয়াদুদ হোসেন উপ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৫৮৯৯৮৫৮২১ মোবাসঃ ০১৯০১-০২৩২০৬ dadlmt@fireservice.gov.bd
৫	ব্রেশন ইটনিট বৃদ্ধি;	নির্ধারিত ফরমে আবেদন সহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর প্রাপ্যতা বিবেচনায় আবেদন উর্দ্ধগামী;	কাগজপত্রঃ ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. জন্ম নিবন্ধন/ নিকাহনামাহ	প্রযোজ্য নয়;	আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৭ দিনের মধ্যে উর্দ্ধগামী	মোঃ ওয়াদুদ হোসেন উপ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৫৮৯৯৮৫৮২১ মোবাসঃ ০১৯০১-০২৩২০৬ dadlmt@fireservice.gov.bd
৬	কর্মচারী কল্যাণ তহবিল;	কল্যাণ তহবিল হতে চিকিৎসা সাহায্য, দাকন-কাফন অনুদান, চূড়ান্ত উত্তোলন, ঋণ প্রদান, বৃত্তি প্রদান, সন্মানি ভাতা প্রদান;	আবেদনকারী/উত্তরাধিকারী কর্তৃক আবেদন পত্র ও উপযুক্ত তথ্য প্রমাণাদি;	প্রযোজ্য নয়;	আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৭ দিনের মধ্যে উর্দ্ধগামী	অধিদপ্তর হতে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকে
৭	জিপিএক ঋণ;	ঘরবাড়ি হেরামত/নির্মাণ, জমি ক্রয় চিকিৎসার জন্য অগ্রিম/চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন দপ্তরে প্রেরণ;	কাগজপত্রঃ ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. ব্যালেন্সসীট ৩. পূর্বের মঞ্জুরী আদেশ	প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৭ দিনের মধ্যে উর্দ্ধগামী	মোঃ ওয়াদুদ হোসেন উপ সহকারী পরিচালক ফোন-০২৫৮৯৯৮৫৮২১ মোবাসঃ ০১৯০১-০২৩২০৬ dadlmt@fireservice.gov.bd
৮	নারী কল্যাণ সমিতি;	নারী কল্যাণ সমিতির সদস্যদের অবসর গ্রহন বা মৃত বরনের ক্ষেত্রে চূড়ান্ত উত্তোলন	১. আবেদনপত্র-০১ টি ২. অবসর আদেশের কপি ৩. আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ঋণ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র। ৪. কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী মৃত্যুবরন করলে শোক বার্তা, কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুসনদ, সদস্য/নামিনির জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম নিবন্ধনের সত্যায়িত কপি। ৫. স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক উত্তরাধিকারী সনদপত্রের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. পাশবই;	প্রযোজ্য নয়;	আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৭ দিনের মধ্যে উর্দ্ধগামী	অধিদপ্তর হতে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়ে থাকে

২.৫ আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক

প্রতিশ্রুতি/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়ঃ

নং

- ১ নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে আবেদন জমা প্রদান
- ২ সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা।
- ৩ সাক্ষাৎতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
- ৪ আবেদনপত্রের সাথে সকল প্রকার সংযুক্তি সঠিকভাবে প্রদান।
- ৫ সকল প্রকার দুর্ঘটনা/সাহায্যে প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সঠিক তথ্য প্রদান এবং ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের সদস্যদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান

২.৬ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Grievance redress system) (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগকরণ। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা সমাধান করুনঃ

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগ ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	২	৩	৪	৫
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	<u>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা</u> 	মোঃ ওয়াদুদ হোসেন উপসহকারী পরিচালক লালমনিরহাট ফোন: ০২৫৮৯৯৮৬৮২১ মোবাইল নং: ০১৯০১০২৩২০৬ ই-মেইল: dadlmt@fireservice.gov.bd	৩০ কার্যদিবস (সাধারণ) ৪০ কার্যদিবস (তদন্তের উদ্যোগ গৃহীত হলে)
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	<u>আপিল কর্মকর্তা</u> 	মোঃ আনোয়ারুল হক, বিএফএম(সেবা) সহকারী পরিচালক রংপুর। ফোন-০২৫৮৯৯৬২২২৪ মোবাইল- ০১৯০১০২০১৪০ ইমেইল: adrpr@fireservice.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে;	<u>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অধিদপ্তরে</u> <u>অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল</u>	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস