গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নিম্নতম মজুরী বোর্ড (www.mwb.gov.bd)
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: ১। ব্যক্তিমালিকানাধীন শিল্প সেক্টরে কর্মরত শ্রমিকদের ন্যায্য মজুরি নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে তাদের জীবনমানের টেকসই উন্নয়ন সাধন।

মিশন: বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫- এর আলোকে শিল্প সেক্টরে কর্মরত সকল শ্রেণির শ্রমিকের জীবনমান উন্নয়নের লক্ষ্যে বোর্ডের সদস্যদের অংশগ্রহণমূলক, ফলপ্রসূ ও গঠনমূলক আলোচনার মাধ্যমে বাস্তবভিত্তিক নিম্নতম মজুরি হার নির্ধারণ ও পুনঃনির্ধারণ সংক্রান্ত সুপারিশ প্রণয়নপূর্বক তা সরকার বরাবর প্রেরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

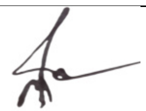
২.১) নাগরিক সেবা

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।	খসড়া ও চূড়ান্ত গেজেট প্রদান	সেবা প্রত্যাশীর চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রদান	১। চাহিদাপত্র ২। নিম্নতম মজুরী বোর্ড সেবা প্রত্যাশীর চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান **প্রাপ্তিস্থান**: শিল্প শাখা	বিনামূল্যে	০১-০৭ কার্যদিবস	নাম: মোঃ বশির আহাম্মেদ পদবী: পরিসংখ্যান সহকারী ফোন: ০১৯৪৫২৯৩৪১০ ইমেইল:chairman_mwbdhaka@yahoo.com
২।	বিভিন্ন সেক্টরের মজুরি ও সুবিধা সংক্রান্ত তথ্য	সেবা প্রত্যাশীর চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রদান	১। চাহিদাপত্র ২। নিম্নতম মজুরী বোর্ড সেবা প্রত্যাশীর চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান **প্রাপ্তিস্থান**: শিল্প শাখা	বিনামূল্যে	০১-০৭ কার্যদিবস	নাম: রাইসা আফরোজ পদবী: সচিব ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৫ ইমেইল:chairman_mwbdhaka@yahoo.com
৩।	বোর্ড সভার কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য	সেবা প্রত্যাশীর চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রদান	১। চাহিদাপত্র ২। নিম্নতম মজুরী বোর্ড সেবা প্রত্যাশীর চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান **প্রাপ্তিস্থান**: শিল্প শাখা	বিনামূল্যে	০১-০৭ কার্যদিবস	নাম: রাইসা আফরোজ পদবী: সচিব ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৫ ইমেইল:chairman_mwbdhaka@yahoo.com

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)
৪।	মজুরী সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	(অনলাইনে আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান)	https://www.mygov.bd/services/info?id=BDGS-1637573448	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	নাম: রাইসা আফরোজ পদবী: সচিব ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৫ ইমেইল:chairman_mwbdhaka@yahoo.com

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। ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); (৩) সার্ভিস বহি থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে) **প্রাপ্তিস্থান:** প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	নাম: মাসুদ আহাম্মদ পদবী: উচ্চমান সহকারী ফোন: ০১৭১৮০৭২৩৫০ 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; (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার সনদপত্র (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); https://dife.portal.gov.bd/sites/default/files/files/dife.portal.gov.bd/files/2a0df010_1293_4a89_954d_67eb68fec448/2023-09-24-03-53-a4142dc7510441829279a398dd319049.pdf 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: মাসুদ আহাম্মদ পদবী: উচ্চমান সহকারী ফোন: ০১৭১৮০৭২৩৫০ 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 https://dife.portal.gov.bd/sites/default/files/files/dife.portal.gov.bd/files/2a0df010_1293_4a89_954d_67eb68fec448/2023-09-24-03-53-a4142dc7510441829279a398dd319049.pdf	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম: মামুনুর রশিদ পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ) ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৩ 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); (৩) সার্ভিস বহি থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে); এবং (৪) মূলবেতনের প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) (৫) পূর্বে ভোগকৃত ছুটির কপি। **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:** ১। পেনশন আবেদন ফরম ২.১ 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 ২। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী/এলপিসি - ১কপি ৩। অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র- ১কপি ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ শেষ বেতনপত্র- ১কপি ৫। সত্যায়িত ছবি- ৪কপি ৬। জাতীয় পরিচয়পত্র- ১কপি	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	নাম: মাসুদ আহাম্মদ পদবী: উচ্চমান সহকারী ফোন: ০১৭১৮০৭২৩৫০ ইমেইল:masudahmedmwb@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 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 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 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 **(খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে:** (১)পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হইলে : 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-			

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)
			df8ecc30471e39ef1049d281a8dc279d.pdf)-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 (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 (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 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 ১০. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র-১কপি ১১.না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (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/c86a44b5_4eb8_4d2b_8dbc_6c222a41745a/2023-09-21-07-16-4c3f60d4f58dba8b348615f9fa2666de.pdf)-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 (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 ২. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)- ৪কপি 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 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			

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)
			৫.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 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 https://dife.portal.gov.bd/sites/default/files/files/dife.portal.gov.bd/files/77497459_ce0d_469a_ab78_e792d7d6f8a6/2023-09-24-04-02-14f53408f5616f0ae989f7a275a8420b.pdf **প্রাপ্তিস্থান**: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম: মাসুদ আহাম্মদ পদবী: উচ্চমান সহকারী ফোন: ০১৭১৮০৭২৩৫০ ইমেইল:masudahmedmwb@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; (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://file-rajshahi.portal.gov.bd/uploads/e0ca2da2-bde0-4885-9cbc-e1928f440185//660/925/4d3/6609254d323c6966744610.pdf গেজেটেড/নন-গেজেটেড); (৩) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর কপি। **প্রাপ্তিস্থান**: অর্থ ও হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	নাম: মোহাম্মদ মাসুদুল আলম পদবী: হিসাব রক্ষক ফোন: ০১৯১১৯৫৩৯৫৯ ইমেইল:masudmohammad015@gmail.com
৭	কম্পিউটার, যন্ত্রাংশ, আসবাবপত্র এবং স্টেশনারী	১। সরকারি আদেশের মাধ্যমে অবহিতকরণ। ২। নিম্নতম মজুরী বোর্ডের ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাম: মোহাম্মদ মাসুদুল আলম পদবী: হিসাব রক্ষক ফোন: ০১৯১১৯৫৩৯৫৯ ইমেইল:masudmohammad015@gmail.com
৮	হার্ডওয়্যার সমস্যা, সফটওয়্যার সমস্যা, নেটওয়ার্ক (ইন্টারনেট সংযোগ, ওয়াইফাই) সমস্যা	সরাসরি	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নাম: মোহাম্মদ মাসুদুল আলম পদবী: হিসাব রক্ষক ফোন: ০১৯১১৯৫৩৯৫৯ ইমেইল:masudmohammad015@gmail.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 পদবী: সচিব ফোন: ০২২২৬৬৬৫০৮৫ ইমেইল: ইমেইল:chairman_mwbdhaka@yahoo.com	৩ মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	আপিল কর্মকর্তা	উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) ফোন: ০১৭৩৩০৭৪৩৫১ ই-মেইল: dsadmin@mole.com.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: মামুনুর রশিদ
পদবী: চেয়ারম্যান (জেলা ও দায়রা জজ)