

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট,
বন্দর, চট্টগ্রাম।
www.nmi.gov.bd

নং- ১৮.১৯.০০০০.০০১.২৫.০০১.২৬-৯৫৯

তারিখ: ০৫/১০/২০২৬ খ্রি.।

সচিব

নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়

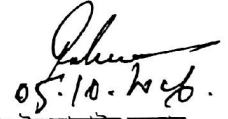
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(দৃঃআঃঅতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন)

বিষয়: ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট চট্টগ্রাম-এর সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট চট্টগ্রাম এর সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করত: ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। ইহা আপনার সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রমের লক্ষ্যে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।


০৫.১০.২৬.

ক্যাপ্টেন আতাউর রহমান

অধ্যক্ষ

ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট চট্টগ্রাম

অনুলিপি: সহকারি সচিব (সুশাসন শাখা), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট, চট্টগ্রাম
nmi.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission):

- **রূপকল্প (Vision):** আন্তর্জাতিক নৌ-সংস্থা (IMO) এর এসটিসিডব্লিউ- ১৯৭৮ এবং সংশোধিত কনভেনশন এবং অন্যান্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিধি-বিধান মোতাবেক নৌ-শিক্ষা বিষয়ে আন্তর্জাতিক মানের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- **অভিলক্ষ্য (Mission):** বাংলাদেশী নাগরিকদের প্রী-সী ও পোস্ট-সী প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে নৌ-জনশক্তি হিসাবে গড়ে তুলে নিরাপদ ও দক্ষতার সাথে জাহাজ পরিচালনার জন্য বিশ্ব নৌ-বহরে রেটিং (নাবিক) সরবরাহ উপযোগী করা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্রী-সী রেটিং কোর্স পরিচালনা করা	আবেদনপত্র দাখিলের পর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।	প্রী-সী কোর্সের প্রার্থীদের লিখিত, মৌখিক ও ডাক্তারী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার পর এসএসসি সনদ, ডিপ্লোমা সনদ, জন্ম সনদ ও জাতীয়তা সনদের ফটোকপি। অধ্যক্ষের দপ্তর।	অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারে ফি নগদ টাকায়।	৬ মাস	জনাব মোঃ জাকির হোসেন মেডিকেল সহকারী ও কোর্স কো-অর্ডিনেটর ফোনঃ ০২৩৩৩৩৪০৫৬৯ (অনুরোধ) মোবাইলঃ ০১৯১১-৫১৫৪৯২ ই-মেইলঃ co.co@nmi.gov.bd ওয়েবসাইটঃ www.nmi.gov.bd
২	পোস্ট-সী ও এনসিলিয়ারি কোর্স পরিচালনা করা	-ঐ-	প্রী-সী কোর্সের সনদ ও সিভিসি'র ফটোকপি। অধ্যক্ষের দপ্তর।	-ঐ-	১-১৪ দিন	
৩	ইনল্যান্ড শীপ মাস্টার ও ডাইভার কোর্স পরিচালনা করা	-ঐ-	প্রী-সী কোর্স ও অভিজ্ঞতা সনদের ফটোকপি। অধ্যক্ষের দপ্তর।	-ঐ-	১-১৫ দিন	
৪	সার্টিফিকেট প্রদান করা	আবেদনপত্র দাখিলের পর অধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের মধ্যে সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।	আবেদন ও ভর্তির রসিদ। অধ্যক্ষের দপ্তর।	বিনামূল্যে	১ দিন	
৫	প্রশিক্ষণের বাৎসরিক সিডিউল প্রণয়ন করা	অধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে হার্ড কপি নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট, ই-মেইল, সেলফোন।	অধ্যক্ষের দপ্তর।	বিনামূল্যে	১ দিন	
৬	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে তথ্য প্রদান	আবেদন দাখিলের পর প্রতিবেদন প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তথ্য প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত আবেদনপত্র। অধ্যক্ষের দপ্তর।	তথ্য প্রদান সংশ্লিষ্ট বিদ্যমান আইন অনুযায়ী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	২০ দিন	



২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	পদ সৃষ্টির জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ, অর্থ বিভাগ হতে বেতন-স্কেল ভেটিং, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সম্মতি গ্রহণ করে পদ সৃষ্টির মঞ্জুরী আদেশ জারী করার জন্য নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের চেক লিস্ট অনুযায়ী প্রস্তাব প্রেরণ। ২। অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর প্রস্তাবিত কপি। ৩। আর্থিক সংশ্লেষ সংক্রান্ত বিবরণী। ৪। খসড়া নিয়োগ বিধি। ৫। পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা।	বিনামূল্যে	৬ মাস	ক্যাপ্টেন আতাউর রহমান (অধ্যক্ষ) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৪০৫৬৯ ইমেইলঃ principal@nmi.gov.bd
২	পদের মেয়াদ সংরক্ষণের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০০৩ সালে ১১১ নং স্মারক অনুযায়ী পদ সৃষ্টির প্রথম তিন বছর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক বছরভিত্তিক সংরক্ষণ এবং ৪র্থ বছর হতে জনপ্রশাসন ও অর্থ বিভাগের সম্মতি নিয়ে সংরক্ষণ আদেশ জারী করার জন্য মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পদের মেয়াদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত চেক লিস্ট। অধ্যক্ষের দপ্তর।	বিনামূল্যে	৩ মাস	
৩	পদ স্থায়ীকরণের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ করে পদ স্থায়ী করার জন্য নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত চেক লিস্ট, পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সম্মতির কপি, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত পদ সৃজনের মঞ্জুরী আদেশে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাঙ্কিত কপি, বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো এবং হালনাগাদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত আদেশে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাঙ্কিত কপি, কর্মরত জনবলের তালিকা এবং অনুমোদিত নিয়োগ বিধির কপি। অধ্যক্ষের দপ্তর।	বিনামূল্যে	৩ মাস	



৪	জনবল/সরঞ্জামাদি TO & E অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ পূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন জারী করার জন্য নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জনবল/সরঞ্জামাদি TO&E অন্তর্ভুক্তকরণের চেক লিস্ট, পদ সৃজন/সরঞ্জামাদি TO&E ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত পদ সৃজন/সরঞ্জামাদি TO&E ভুক্তকরণের আদেশের কপি, বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো এবং প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো। অধ্যক্ষের দপ্তর।	বিনামূল্যে	৩ মাস	ক্যাপ্টেন আতাউর রহমান (অধ্যক্ষ) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৪০৫৬৯ ইমেইলঃ principal@nmi.gov.bd
৫	নিয়োগ বিধিমালা অনুমোদন ও সংশোধনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, পাবলিক সার্ভিস কমিশন এবং আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ পূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রজ্ঞাপন জারী করার জন্য নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত চেক লিস্ট, পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সম্মতির কপি, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত পদ সৃজনের মঞ্জুরী আদেশে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাঙ্কিত জিও, বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো এবং হালনাগাদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত আদেশে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাঙ্কিত কপি, খসড়া নিয়োগ বিধিমালা ও অনুমোদিত নিয়োগ বিধিমালায় কপি। অধ্যক্ষের দপ্তর।	বিনামূল্যে	৩ মাস	
৬	ন্যাশনাল মেরিটাইম ইনস্টিটিউটের প্রী-সী ও পোস্ট সী রেটিং ও ক্যাডেটদের নির্বাচন নীতিমালা জারী ও সংশোধন করার জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা।	জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক সংস্থার নীতিমালা ও কনভেনশন অনুসরণ করে সমন্বয়যোগ্য নীতিমালা সংশোধন/জারীকরণ করার জন্য নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা।	বিদ্যমান নীতিমালা, প্রস্তাবিত নীতিমালা এবং বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নীতিমালার তুলনামূলক বিবরণী। অধ্যক্ষের দপ্তর।	বিনামূল্যে	৩ মাস	
৭	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে অবগতির জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।	বাজেট বরাদ্দ, পিপিএ, পিপিআর। অধ্যক্ষের দপ্তর।	বিনামূল্যে	১ মাস	



৮	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে অবগতির জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।	বাজেট বরাদ্দ, গিপিএ, গিপিআর। অধ্যক্ষের দপ্তর।	বিনামূল্যে	১ মাস
৯	বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন	হার্ডকপি ও সফটকপি	১। অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত পরিপত্র-১ ও পরিপত্র-২। ২। অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বাৎসরিক বাজেট সংক্রান্ত বই। ৩। অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ও নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	১ মাস
১০	কর্মচারীদের বেতন বিল, ভ্রমণ বিল, কন্ট্রিজেন্সি বিলসহ যাবতীয় বিল পরিশোধ করা।	হার্ডকপি	১। নির্ধারিত বেতন বিল ফরম। ২। ভ্রমণ বিল বিল ফরম। ৩। ভ্রমণের আদেশ। ৪। অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বাৎসরিক বাজেট সংক্রান্ত বই।	বিনামূল্যে	৫ দিন
১১	ইনস্টিটিউটের ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপন প্রস্তুত করণ	হার্ডকপি ও সফটকপি	১। অর্থ বিভাগের পরিপত্র। ২। অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম। ৩। যৌক্তিকতা সম্পর্কিত তথ্য/দলিল। ৪। অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ও নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	১ মাস
১২	বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন প্রস্তুত করণ	বিভাজন আদেশ অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা।	১। সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ। ২। অর্থ বিভাগের বাজেট বই।	বিনামূল্যে	৭ দিন
১৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করণ	ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে।	১। অডিট আপত্তির কপি। ২। চালানের কপি। ৩। অন্যান্য প্রমাণক।	বিনামূল্যে	৭ দিন
১৪	ব্যয় মঞ্জুরি প্রদান	অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের পত্র নং- ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫-৩৫১(১) তারিখ- ১৬/০৮/২০১৫ খ্রিঃ এর মাধ্যমে জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতার ৫(ক) নং অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা। ক্ষেত্রমতে অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।	১। মালামাল/সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন। ২। অনুমোদিত টিওএন্ডই এর কপি। ৩। বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ। ৪। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ। ৫। বিলের কপি।	বিনামূল্যে	৭ দিন

ক্যাপ্টেন আতাউর রহমান
(অধ্যক্ষ)
ফোনঃ ০২৩৩৩৩৪০৫৬৯
ইমেইলঃ
principal@nmi.gov.bd



১৫	গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি, পৌরকর পরিশোধ করা।	বাংলাদেশ ব্যাংকের চেকের মাধ্যমে।	মাসিক বিল, বাজেট বরাদ্দ। অধ্যক্ষের দপ্তর।	বিনামূল্যে	১ দিন
১৬	উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ	ডিপিপি প্রণয়নের মাধ্যমে	১। বিএমসি সভার সম্মতি। ২। অনুমোদিত নকশা। ৩। বাজেট বরাদ্দ। ৪। ফিজিবিলিটি স্ট্যাডি রিপোর্ট।	বিনামূল্যে	৩০ দিন
১৭	প্রকল্পের অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব প্রেরণ	আইএমইডি'র সংশ্লিষ্ট ছকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ।	১। আইএমইডি'র অর্থ ছাড়ের ছক। ২। বাজেট বরাদ্দ। ৩। বাজেট বিভাজন। ৪। অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা	বিনামূল্যে	৩০ দিন
১৮	প্রকল্পের জনবল নির্ধারণ	অর্থ বিভাগের জনবল কমিটির সুপারিশ গ্রহণ।	১। জনবল নির্ধারণ সংক্রামত অর্থ বিভাগের ছক। ২। অর্গানোগ্রাম। ৩। ডিপিপির কপি।	বিনামূল্যে	৩০ দিন
১৯	প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পত্র/ই-মেইল	অনুমোদিত ডিপিপি।	বিনামূল্যে	৬০ দিন
২০	উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ	পত্র, ই-মেইল ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্ণের চেক লিস্ট। ২। ডিপিপির কপি।	বিনামূল্যে	৩৬৫ দিন
২১	পরামর্শক সেবা গ্রহণ এবং পণ্য ক্রয়ের চুক্তি স্বাক্ষর করণ	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ, ই-মেইল ও ই-জিপি এর মাধ্যমে।	১। ডিপিপি। ২। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ। ৩। বাৎসরিক বাজেট।	বিনামূল্যে	৩০ দিন

২.৩ আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী গ্রেড-১০ হতে তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তী করা এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০তম পর্যন্ত কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা।	(১) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদনপত্র। (২) বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব (গ্রেড-১০ হতে তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। (৩) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদনপত্র ও প্রশাসন শাখা হতে ছুটির হিসাব। (৪) ছুটি জমা থাকা সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	(ক) গ্রেড ১০ হতে তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩০ দিন। (খ) ৫ দিন	ক্যাপ্টেন আতাউর রহমান (অধ্যক্ষ) ফোনঃ ০২৩৩৩৩৪০৫৬৯ ইমেইলঃ principal@nmi.gov.bd



২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী গ্রেড-১০ হতে তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তী করা এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০তম পর্যন্ত কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা।	(১) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদনপত্র। (২) বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব (গ্রেড-১০ হতে তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। (৩) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদনপত্র ও প্রশাসন শাখা হতে ছুটির হিসাব। (৪) ছুটি জমা থাকা সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	(ক) গ্রেড ১০ হতে তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩০ দিন। (খ) ৫ দিন
৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী গ্রেড-১০ হতে তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তী করা এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০তম পর্যন্ত কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর করা।	(১) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদনপত্র। (২) বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব (গ্রেড-১০ হতে তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। (৩) সাদা কাগজে ছুটির আবেদন।	বিনামূল্যে	গ্রেড ১০ হতে তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩০ দিন।
৪	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদনপত্র পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল ১৯৭৯ অনুযায়ী সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারী করা।	(১) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদনপত্র। (২) বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে জমাকৃত টাকার পরিমাণ।	বিনামূল্যে	৭ দিন
৫	টাইমস্কেল মঞ্জুরি	আবেদনপত্র পাওয়ার পর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ডিপিসি কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে মঞ্জুরি আদেশ জারী করা এবং গ্রেড-১০ হতে তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তী করা।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। (২) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।	বিনামূল্যে	১০ দিন
৬	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী চাকরি স্থায়ী করণের আদেশ জারী করা এবং গ্রেড-১০ হতে তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে আবেদনপত্র অগ্রবর্তী করা।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। (২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)।	বিনামূল্যে	০৭ দিন
৭	প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা।	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ দিন
৮	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ প্রদান।	(১) সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী ইন্সটিটিউটের নিজস্ব বাসার বরাদ্দপত্র ইস্যু করা। (২) বাসা বরাদ্দ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে।	(১) সাদা কাগজে আবেদন পত্র। (২) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	৩০ দিন
৯	কর্মচারীদের জন্য গৃহ নির্মাণ ঋণ ও অগ্রিম	প্রস্তাব ও চাহিদা মোতাবেক আবেদনপত্র মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তী করা।	১) আবেদন পত্র। ২) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরমে। ৩) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	৩০ দিন

ক্যাপ্টেন আতাউর রহমান
(অধ্যক্ষ)
ফোনঃ ০২৩৩৩৩৪০৫৬৯
ইমেইলঃ principal@nmi.gov.bd



১০	কর্মচারীদের জন্য কম্পিউটার স্বর্ণ	প্রস্তাব ও চাহিদা মোতাবেক আবেদনপত্র মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তী করা।	১) আবেদন পত্র। ২) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরমে। ৩) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	
১১	কর্মচারীদের জন্য মোটরগাড়ি স্বর্ণ ও অগ্রিম।	প্রস্তাব ও চাহিদা মোতাবেক আবেদনপত্র মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তী করা।	১) আবেদন পত্র। ২) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরমে। ৩) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	
১২	পেনশন দাবী নিষ্পত্তিকরণ	আবেদনপত্র পাওয়ার পর গ্রেড-১১ থেকে গ্রেড-২০ পর্যন্ত কর্মচারীদের মঞ্জুরি আদেশ জারী করা এবং গ্রেড-১০ হতে তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তী করা।	১) নির্ধারিত আবেদনপত্র। ২) ই,এল,পি,সি। ৩) পাসপোর্ট সাইজ ছবি (৫কপি)। ৪) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ। ৫) উত্তরাধিকার সনদপত্র। ৬) সরকারি বাসায় বসবাসকারীদের সংশ্লিষ্ট সকল নাদাবীপত্র। ৭) টেলিফোন/বিদ্যুৎ বিলের নাদাবীপত্র।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	
১৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করণ	রেজিস্টারের মাধ্যমে	সাদা কাগজে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	১ দিন	

৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন চার্টার লিংক আকারে যুক্ত করতে হবেঃ আপাততঃ কোন লিংক নেই।

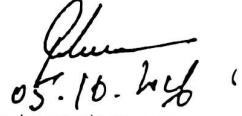
৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়;
১	অনলাইনের মাধ্যমে ভর্তি/সার্টিফিকেট উত্তোলনের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন পত্র জমা প্রদান করা;
২	অনলাইনে/সরকারি রশিদ মূলে ভর্তি ফি/সার্টিফিকেট ফি জমা প্রদান করা;
৩	ভর্তি/কোর্স সংক্রান্ত মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা;
৫	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা;



৫.কোন কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যালোচনায় তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট কিভাবে যোগাযোগ করবেন তা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)-এ নিম্নরূপভাবে উল্লেখ করতে হবেঃ-

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা(অনিক)	নাম: জনাব মুহাম্মদ সাজ্জাদ হোসেন পাভেল পদবী: চীফ ইঞ্জিনিয়ারিং ইন্সট্রাক্টর ফোন (অফিস):+৮৮০২৩৩৩৩৪০৫৬৯ মোবাইল:০১৬৭৬০০৪৪৪৬ ইমেইল:shpavel007@gmail.com ওয়েব:www.nmi.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল, যুগ্মসচিব নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় ফোন:০১৭১৪-৩৯০১৬০ ই-মেইল:js.admin@mos.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.mos.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস


 ০৫.১০.২৪
 ক্যাপ্টেন আতাউর রহমান
 অধ্যক্ষ
 ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট চট্টগ্রাম