

বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন  
পর্যটন ভবন  
প্রধান কার্যালয়, প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও,  
শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।  
www.parjatan.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন:

১.১) **রূপকল্প (Vision):** বাংলাদেশকে দক্ষিণ এশিয়ার শীর্ষস্থানীয় পর্যটন গন্তব্যে পরিণত করা।

১.২) **অভিলক্ষ্য (Mission):** পর্যটন সুবিধাদি সৃষ্টি, উন্নত সেবা নিশ্চিত করণে মানব সম্পদের উন্নয়ন এবং সমাজ ভিত্তিক পর্যটনকে উৎসাহিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
(১)	পর্যটকদের জন্য তথ্য সেবা	১) সরাসরি ২) অনলাইনে	১) <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১. রোশিউর / হার্ডকপি গ্রহণের জন্য আবেদন পত্র। ২. <a href="#">আবেদনের ফরম।</a> ২) <b>সেবা প্রাপ্তিস্থান:</b> বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ, প্রধান কার্যালয় (২য় তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।	<b>সেবামূল্য:</b> সৌজন্যমূলক নির্ধারিত মূল্য <b>পরিশোধ পদ্ধতি:</b> নগদ / অনলাইন পেমেন্ট	তাৎক্ষণিক	জনাব আকতার আহমেদ ব্যবস্থাপক (বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ) ফোন : +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১২ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১ ৭৮০১১১ ইমেইল: bpchopr@gmail.com

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
(২)	পর্যটক বিষয়ক প্রকাশনাসেবা	সরাসরি	<p>১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক. চাহিদা পত্র খ. <a href="#">আবেদন ফরম</a></p> <p>২) সেবা প্রাপ্তিস্থান: বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ, প্রধান কার্যালয় (২য় তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।</p>	<p>সেবামূল্য: সৌজন্যমূলক নির্ধারিত মূল্য</p> <p>পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ/ অনলাইন পেমেন্ট</p>	তাৎক্ষণিক	<p>জনাব আকতার আহমেদ ব্যবস্থাপক (বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ) ফোন : +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১২ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১ ৭৮০১১১ ইমেইল: <a href="mailto:bpchopr@gmail.com">bpchopr@gmail.com</a></p>
(৩)	পর্যটকদের হোটেল-মোটেল বুকিং সেবা প্রদান	<p>১) অনলাইন ২) সরাসরি</p>	<p>১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. <a href="#">অনলাইন আবেদনে</a> ২. জাতীয় পরিচয় পত্র অথবা যে কোন ফটো আইডি।</p> <p>২) সেবা প্রাপ্তির স্থান: ১. অনলাইন: <a href="http://www.parjatan.gov.bd">www.parjatan.gov.bd</a></p> <p>২. সেন্ট্রাল রিজার্ভেশন, প্রধান কার্যালয় (২য় তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।</p> <p>৩. সংস্থার সকল অধীনস্থ হোটেল-মোটেল এর অফিসসমূহে।</p>	<p>সেবামূল্য: নির্ধারিত কক্ষভাড়া</p> <p>পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ / অনলাইন পেমেন্ট</p>	তাৎক্ষণিক	<p><b>অনলাইন এর ক্ষেত্রে:</b> জনাব মোহাম্মদ এহসানুল কবীর ব্যবস্থাপক (আইসিটি) ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১৩ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১ ৫২৮১৫৭ ইমেইল: <a href="mailto:bappi@parjatan.gov.bd">bappi@parjatan.gov.bd</a></p> <p><b>সরাসরির ক্ষেত্রে:</b> বেগম সাইদা সালমা সিকদার উপ-ব্যবস্থাপক (সেন্ট্রাল রিজার্ভেশন), ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১৮ মোবাইল: ০১৭২৬২৬১৭৮০ ইমেইল: <a href="mailto:reservation@parjatan.gov.bd">reservation@parjatan.gov.bd</a></p>

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
(৪)	পর্যটকদের আপ্যায়ন সুবিধা	সরাসরি	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অনলাইন আবেদন ( <a href="http://www.hotels.gov.bd">www.hotels.gov.bd</a> )  ২) সেবা প্রাপ্তির স্থান: সংস্থার সকল অধীনস্থ রেস্তোরাঁসমূহ	সেবামূল্য: নির্ধারিত মূল্য তালিকা অনুযায়ী  পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ / অনলাইন পেমেন্ট	তাৎক্ষণিক	জনাব আ.ন.ম. মোস্তাদ্দুদ দস্তগীর মহাব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক বিভাগ ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১০ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১ ০৫১৫১০ ইমেইল: <a href="mailto:anmmdastagir@yahoo.com">anmmdastagir@yahoo.com</a> ও সংশ্লিষ্ট সকল ইউনিট ব্যবস্থাপক, বাপক
(৫)	বাংলাদেশের আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরসমূহে শুল্কমুক্ত বিপণীর মাধ্যমে শুল্কমুক্ত পণ্যের সুবিধা	সরাসরি	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অতিথি / কান্টমারের পাসপোর্ট  ২) সেবা প্রাপ্তির স্থান: বাংলাদেশের আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরসমূহে সংস্থার শুল্কমুক্ত বিপণীর মাধ্যমে	সেবামূল্য: সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য  পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ / অনলাইন পেমেন্ট	তাৎক্ষণিক	জনাব মোহাম্মদ সফিউজ্জামান ভুইয়া মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও) ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২২৮ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১৭ ০৩৬৮৬১ ইমেইল: <a href="mailto:dfo-admin@parjatan.gov.bd">dfo-admin@parjatan.gov.bd</a>
(৬)	নাগরিকদের জন্য প্যাকেজ ট্যুর আয়োজন	সরাসরি	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: জাতীয় পরিচয় পত্র এবং <a href="#">আবেদন / রেজি: ফরম</a>  ২) সেবা প্রাপ্তির স্থান: ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট, প্রধান কার্যালয় (২য় তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।	সেবামূল্য: কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত প্যাকেজ ট্যুরের মূল্য  পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ / অনলাইন পেমেন্ট	তাৎক্ষণিক	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার) মোবাইল: +৮৮ ০১৭১২ ৬৯৮৬৩৭ ইমেইল: <a href="mailto:tour@parjatan.gov.bd">tour@parjatan.gov.bd</a>
(৭)	নাগরিকদের জন্য রেন্ট-এ-কার সুবিধা	সরাসরি	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: জাতীয় পরিচয় পত্র এবং	সেবামূল্য: কর্তৃপক্ষ কর্তৃক	তাৎক্ষণিক	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার)

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p><a href="#">আবেদন / রেজি: ফরম</a></p> <p>২) সেবা প্রাপ্তির স্থান: ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট, প্রধান কার্যালয় (২য় তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।</p>	<p>নির্ধারিত প্যাকেজ টুরের মূল্য</p> <p>পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ / অনলাইন পেমেন্ট</p>		<p>মোবাইল: +৮৮ ০১৭১২ ৬৯৮৬৩৭</p> <p>ইমেইল: <a href="mailto:tour@parjatan.gov.bd">tour@parjatan.gov.bd</a></p>
(৮)	এনএইচটিআই-তে প্রশিক্ষণার্থী ভর্তির মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়ন	নির্ধারিত ফরম মারফত আবেদন	<p>১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: * কোর্স অনুযায়ী শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদপত্র, * প্রশংসাপত্র, * ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট / স্ট্যাম্প আকারের ছবি। * <a href="#">ভর্তির আবেদন ফরম</a></p> <p>২) সেবা প্রাপ্তির স্থান: ক) ওয়েবসাইট: <a href="http://www.parjatan.gov.bd">www.parjatan.gov.bd</a> এবং <a href="http://nhti.gov.bd">nhti.gov.bd</a></p> <p>খ) সরাসরি: এনএইচটিআই বীর উত্তম এ কে খন্দকার সড়ক, ৮৩-৮৮ মহাখালী বা/এ, ঢাকা - ১২১২।</p>	<p>সেবামূল্য: কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফি, ৩০০/- (তিনশত মাত্র) টাকা।</p> <p>পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ</p>	তাৎক্ষণিক	<p>জনাব শাকের হোসেন (মহা-ব্যবস্থাপক) অধ্যক্ষ, এনএইচটিআই বীর উত্তম এ কে খন্দকার সড়ক, ৮৩-৮৮ মহাখালী বা/এ, ঢাকা - ১২১২</p> <p>ফোন: +৮৮ ০২ ২২২২৯৯২৯১</p> <p>মোবাইল: +৮৮ ০১৬২১ ৪৫৬৩৪০</p> <p>ইমেইল: <a href="mailto:nhti@parjatan.gov.bd">nhti@parjatan.gov.bd</a></p>

## ২.১) প্রাতিষ্ঠানিক 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 ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
(১)	বাজেট বরাদ্দ	চাহিদা অনুযায়ী বরাদ্দ দেয়া হয়	<p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> বাপক এর সকল বাণিজ্যিক হোটেল-মোটেল হতে বাজেট বরাদ্দ প্রদানের বিষয়ে চাহিদা পত্র।</p> <p><b>সেবা প্রাপ্তির স্থান:</b> অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধান কার্যালয় (৪র্থ তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।</p>	সংস্থা কর্তৃক অর্থ বরাদ্দের মাধ্যমে ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদান	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	<p>জনাব মোঃ তোহিদুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২০৬ মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৫ ২১৫৫৯৮ ইমেইল: <a href="mailto:tauhidulislam783@gmail.com">tauhidulislam783@gmail.com</a></p> <p>এবং ব্যবস্থাপক / ইউনিট ব্যবস্থাপক, বাপক-এর সকল বাণিজ্যিক হোটেল-মোটেল।</p>
(২)	অর্থ ছাড়	তহবিল স্থানান্তর	<p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> বিভিন্ন ইউনিট থেকে প্রাপ্ত চাহিদা পত্র</p> <p><b>সেবা প্রাপ্তির স্থান:</b> অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধান কার্যালয় (৪র্থ তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।</p>	সংস্থা কর্তৃক অর্থ বরাদ্দের মাধ্যমে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	<p>জনাব মোঃ তোহিদুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২০৬ মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৫ ২১৫৫৯৮ ইমেইল: <a href="mailto:tauhidulislam783@gmail.com">tauhidulislam783@gmail.com</a></p>
(৩)	নিরীক্ষা কার্যক্রম	আর্থিক শৃঙ্খলা বজায় রাখার মাধ্যমে সেবা প্রদান	<p><b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> আর্থিক বিধি বিধান এবং আর্থিক শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কাগজপত্র</p> <p><b>সেবা প্রাপ্তির স্থান:</b> নিরীক্ষা শাখা, প্রধান কার্যালয় (৪র্থ</p>	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	<p>জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১১ মোবাইল: +৮৮ ০১৭২১ ৬২২২৩২ ইমেইল: <a href="mailto:jashim1969@gmail.com">jashim1969@gmail.com</a></p>

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 ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
			তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।			

### ২.১) অভ্যন্তরীণ 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 ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
(১)	বাপক-এর কর্মকর্তা / কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি / অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) অনুমোদন	ক. ই-মেইলে / ডাকযোগে / ই-নথি; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	ক. সাদা কাগজে আবেদন; খ. নির্ধারিত ফরমে ( <u>বাপক-এর ছুটির ফরম</u> ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক/ইউনিট ব্যবস্থাপক কর্তৃক সুপারিশ ও অর্থ ও হিসাব শাখা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব; এবং গ. বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ শওকত ওসমান মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪১৯৯ মোবাইল: +৯৯ ০১৮১৮ ৭৪৪৪৪৬ ইমেইল: <a href="mailto:gm-admin@parjatan.gov.bd">gm-admin@parjatan.gov.bd</a>
(২)	বাপক-এর কর্মকর্তা / কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা অনুমোদন	ক. ই-মেইলে / ডাকযোগে / ই-নথি; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশ;	ক. সাদা কাগজে আবেদন; খ. নির্ধারিত ফরমে ( <u>বাপক-এর ছুটির ফরম</u> ) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক/ইউনিট ব্যবস্থাপক কর্তৃক সুপারিশ ও অর্থ ও হিসাব শাখা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব;	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ শওকত ওসমান মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪১৯৯ মোবাইল: +৯৯ ০১৮১৮ ৭৪৪৪৪৬ ইমেইল: <a href="mailto:gm-admin@parjatan.gov.bd">gm-admin@parjatan.gov.bd</a>

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 ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
		এবং য. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	এবং গ. বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।			
(৩)	জিপিএফ অগ্রিম	অগ্রিম সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে সেবা প্রদান	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> জিপিএফ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আবেদন পত্র কাগজপত্র ( <a href="#">আবেদন ফরম</a> ) <b>সেবা প্রাপ্তিস্থান:</b> পেনশন শাখা, প্রধান কার্যালয় (৫ম তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।	সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত অর্থ নগদ/চেকের মাধ্যমে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	জনাব মোঃ গোলাম ফারুক ব্যবস্থাপক (পেনশন) ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১৬ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১৬ ৫৬৬৮৩০ ই-মেইল: <a href="mailto:gmfaurque82@gmail.com">gmfaurque82@gmail.com</a>
(৪)	পেনশন সুবিধা	অবসর প্রদানের পরবর্তীতে অবসর ভাতা প্রদানের মাধ্যমে সেবা প্রদান	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> অবসর সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ( <a href="#">আবেদন ফরম</a> ) <b>সেবা প্রাপ্তিস্থান:</b> পেনশন শাখা, প্রধান কার্যালয় (৫ম তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।	সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত অর্থ নগদ/চেকের মাধ্যমে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জনাব মোঃ গোলাম ফারুক ব্যবস্থাপক (পেনশন) ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১৬ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১৬ ৫৬৬৮৩০ ই-মেইল: <a href="mailto:gmfaurque82@gmail.com">gmfaurque82@gmail.com</a>
(৫)	বিভিন্ন ঋণ সুবিধা প্রদান	ঋণ প্রদানের মাধ্যমে সেবা প্রদান	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র <b>সেবা প্রাপ্তিস্থান:</b> অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধান কার্যালয় (৫ম তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম	সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত অর্থ নগদ/চেকের মাধ্যমে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ তৌহিদুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২০৬ মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৫ ২১৫৫৯৮ ইমেইল: <a href="mailto:tauhidulislam783@gmail.com">tauhidulislam783@gmail.com</a>

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 ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
			আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।			
(৬)	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করা	<b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</b> সাদা কাগজে আবেদন  <b>সেবা প্রাপ্তির স্থান:</b> পিটিএস শাখা, প্রধান কার্যালয় (৫ম তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ জিয়াউল হক হাওলাদার ব্যবস্থাপক (পিট) ফোন : +৮৮ ০২ ৪১০২৪২০৫ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১ ৭৮০১১১ ইমেইল: <a href="mailto:ziabpc@gmail.com">ziabpc@gmail.com</a> <a href="mailto:bpchoplan@yahoo.com">bpchoplan@yahoo.com</a>

### ৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন্স চার্টার

আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

ক্রমিক নং	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা
১	এনএইচটিআই বীর উত্তম এ কে খন্দকার সড়ক, ৮৩-৮৮ মহাখালী বা/এ, ঢাকা - ১২১২ ফোন: +৮৮ ০২ ২২২২৯৯২৯১ মোবাইল: +৮৮ ০১৬২১ ৪৫৬৩৪০ ওয়েব: <a href="http://mhiti.gov.bd/">http://mhiti.gov.bd/</a> ইমেইল: <a href="mailto:nhti@parjatan.gov.bd">nhti@parjatan.gov.bd</a>

### ৪) আপনার (সেবা গ্রহীতা) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারী) প্রত্যাশা

ক্র. নং	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ / ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত থাকা; এবং



ক্র. নং	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
৫	অনাবশ্যিক ফোন / তদবির না করা।
৬	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৭	নির্দিষ্ট সময়/তারিখ উল্লেখপূর্বক আবাসিক অনলাইন বুকিং
৮	যাচিত তথ্যাদি সঠিকভাবে উপস্থাপন

### ৬) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. 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 মোহাম্মদ এহসানুল কবীর পদবি: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১৩ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১ ৫২৮১৫৭ ইমেইল: <a href="mailto:bappi@parjatan.gov.bd">bappi@parjatan.gov.bd</a> ওয়েব: <a href="http://www.parjatan.gov.bd">www.parjatan.gov.bd</a>	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম: জনাব সফিউল আলম পদবি: যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ফোন: +৮৮ ০২ ৩৩৫৭৪২৭ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১ ১৯০৫০৪৭ ইমেইল: <a href="mailto:jsadmin@mocat.gov.bd">jsadmin@mocat.gov.bd</a> ওয়েব: <a href="http://www.mocat.gov.bd">www.mocat.gov.bd</a>	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	৬০ কার্যদিবস

হালনাগাদকরণের তারিখ: ১১-০২-২০২৪ খ্রিস্টাব্দ