**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<br>২)অনলাইনে | **১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:**<br>১. ব্রোশিউর / হার্ডকপি গ্রহণের জন্য আবেদন পত্র।<br>২. আবেদনের ফরম।<br>**২) সেবা প্রাপ্তিস্থান:**<br>বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ, প্রধান কার্যালয় (২য় তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭। | **সেবামূল্য:**<br>সৌজন্যমূলক নির্ধারিত মূল্য<br>**পরিশোধ পদ্ধতি:**<br>নগদ / অনলাইন পেমেন্ট | তাৎক্ষণিক | জনাব মোঃ জিয়াউল হক হাওলাদার<br>ব্যবস্থাপক (বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ)<br>ফোন : +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১২<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১ ৭৮০১১১<br>ইমেইল: ziabpc@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 | **১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:**<br>ক. চাহিদা পত্র<br>খ. আবেদন ফরম<br><br>**২) সেবা প্রাপ্তিস্থান:**<br>বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ, প্রধান কার্যালয় (২য় তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭। | **সেবামূল্য:**<br>সৌজন্যমূলক নির্ধারিত মূল্য<br><br>**পরিশোধ পদ্ধতি:**<br>নগদ/ অনলাইন পেমেন্ট | তাৎক্ষণিক | জনাব মোঃ জিয়াউল হক হাওলাদার<br>ব্যবস্থাপক (বিক্রয় উন্নয়ন ও জনসংযোগ)<br>ফোন : +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১২<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১ ৭৮০১১১<br>ইমেইল: ziabpc@gmail.com |
| (৩) | পর্যটকদের হোটেল-মোটেল বুকিং সেবা প্রদান | ১) অনলাইন<br>২) সরাসরি | **১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:**<br>১. অনলাইন আবেদনে<br>২. জাতীয় পরিচয় পত্র অথবা যে কোন ফটো আইডি।<br><br>**২) সেবা প্রাপ্তির স্থান:**<br>১. অনলাইন: www.parjatan.gov.bd<br><br>২. সেন্ট্রাল রিজার্ভেশন, প্রধান কার্যালয় (২য় তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।<br><br>৩. সংস্থার সকল অধীনস্থ হোটেল-মোটেল এর অফিসসমূহে। | **সেবামূল্য:**<br>নির্ধারিত কক্ষভাড়া<br><br>**পরিশোধ পদ্ধতি:**<br>নগদ / অনলাইন পেমেন্ট | তাৎক্ষণিক | **অনলাইন এর ক্ষেত্রে:**<br>জনাব মোহাম্মদ এহসানুল কবীর<br>ব্যবস্থাপক (আইসিটি)<br>ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১৩<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১ ৫২৮১৫৭<br>ইমেইল: bappi@parjatan.gov.bd<br><br>**সরাসরির ক্ষেত্রে:**<br>বেগম আফরোজা পারভীন<br>উপ-ব্যবস্থাপক (সেন্ট্রাল রিজার্ভেশন),<br>ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১৮<br>ইমেইল: reservation@parjatan.gov.bd |

| 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 (www.hotels.gov.bd)<br><br>**২) সেবা প্রাপ্তির স্থান:** সংস্থার সকল অধীনস্থ রেস্তোরাঁসমূহ | **সেবামূল্য:** নির্ধারিত মূল্য তালিকা অনুযায়ী<br><br>**পরিশোধ পদ্ধতি:** নগদ / অনলাইন পেমেন্ট | তাৎক্ষণিক | জনাব আ.ন.ম. মোস্তাদুদ দস্তগীর<br>ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক)<br>ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১০<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১ ০৫১৫১০<br>ইমেইল: anmmdastagir@yahoo.com<br>ও<br>সংশ্লিষ্ট সকল ইউনিট ব্যবস্থাপক, *বাপক* |
| (৫) | বাংলাদেশের আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরসমূহে শুল্কমুক্ত বিপণীর মাধ্যমে শুল্কমুক্ত পণ্যের সুবিধা | সরাসরি | **১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** অতিথি / কাস্টমারের পাসপোর্ট<br><br>**২) সেবা প্রাপ্তির স্থান:** বাংলাদেশের আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরসমূহে সংস্থার শুল্কমুক্ত বিপণীর মাধ্যমে | **সেবামূল্য:** সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে<br><br>**পরিশোধ পদ্ধতি:** নগদ / অনলাইন পেমেন্ট | তাৎক্ষণিক | জনাব মোহাম্মদ সফিউজ্জামান ভুইয়া<br>মহাব্যবস্থাপক (ডিএফও)<br>ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২২৮<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৭১৭ ০৩৬৮৬১<br>ইমেইল: dfo-admin@parjatan.gov.bd |
| (৬) | নাগরিকদের জন্য প্যাকেজ ট্যুর আয়োজন | সরাসরি | **১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** জাতীয় পরিচয় পত্র এবং আবেদন / রেজি: ফরম<br><br>**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<br><br>**পরিশোধ পদ্ধতি:** নগদ / অনলাইন পেমেন্ট | তাৎক্ষণিক | জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম<br>ব্যবস্থাপক (ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার)<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৭১২ ৬৯৮৬৩৭<br>ইমেইল: tour@parjatan.gov.bd |
| (৭) | নাগরিকদের জন্য রেন্ট-এ-কার সুবিধা | সরাসরি | **১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** জাতীয় পরিচয় পত্র এবং | **সেবামূল্য:** কর্তৃপক্ষ কর্তৃক | তাৎক্ষণিক | জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম<br>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) |
| | | | আবেদন / রেজি: ফরম<br><br>২) **সেবা প্রাপ্তির স্থান:**<br>ভ্রমণ ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট, প্রধান কার্যালয় (২য় তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭। | নির্ধারিত প্যাকেজ ট্যুরের মূল্য<br><br>**পরিশোধ পদ্ধতি:**<br>নগদ / অনলাইন পেমেন্ট | | মোবাইল: +৮৮ ০১৭১২ ৬৯৮৬৩৭<br>ইমেইল:<br>tour@parjatan.gov.bd |
| (৮) | এনএইচটিটিআই-তে প্রশিক্ষণার্থী ভর্তির মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়ন | নির্ধারিত ফরম মারফত আবেদন | ১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>* কোর্স অনুযায়ী শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদপত্র,<br>* প্রশংসাপত্র,<br>* ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট / স্ট্যাম্প আকারের ছবি।<br>* ভর্তির আবেদন ফরম<br><br>২) সেবা প্রাপ্তির স্থান:<br>ক) ওয়েবসাইট:<br>www.parjatan.gov.bd<br>এবং<br>nhtti.gov.bd<br><br>খ) সরাসরি:<br>এনএইচটিটিআই<br>বীর উত্তম এ কে খন্দকার সড়ক, ৮৩-৮৮ মহাখালী বা/এ, ঢাকা - ১২১২। | সেবামূল্য:<br>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফি, ৩০০/- (তিনশত মাত্র) টাকা।<br><br>পরিশোধ পদ্ধতি:<br>নগদ | তাৎক্ষণিক | জনাব শাকের হোসেন<br>অধ্যক্ষ, এনএইচটিটিআই<br>বীর উত্তম এ কে খন্দকার সড়ক,<br>৮৩-৮৮ মহাখালী বা/এ, ঢাকা - ১২১২<br>ফোন: +৮৮ ০২ ২২২২৯৯২৯১<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৬২১ ৪৫৬৩৪০<br>ইমেইল:<br>nhtti@parjatan.gov.bd |

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 | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:**<br>বাপক এর সকল বাণিজ্যিক হোটেল-মোটেল হতে বাজেট বরাদ্দ প্রদানের বিষয়ে চাহিদা পত্র।<br><br>**সেবা প্রাপ্তির স্থান:**<br>অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধান কার্যালয় (৪র্থ তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭। | সংস্থা কর্তৃক অর্থ বরাদ্দের মাধ্যমে ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদান | ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস | জনাব মোঃ তৌহিদুল ইসলাম<br>মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)<br>ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২০৬<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৫ ২১৫৫৯৮<br>ইমেইল: tauhidulislam783@gmail.com<br><br>এবং ব্যবস্থাপক / ইউনিট ব্যবস্থাপক, *বাপক*-এর সকল বাণিজ্যিক হোটেল-মোটেল। |
| (২) | অর্থ ছাড় | তহবিল স্থানান্তর | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:**<br>বিভিন্ন ইউনিট থেকে প্রাপ্ত চাহিদা পত্র<br><br>**সেবা প্রাপ্তির স্থান:**<br>অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধান কার্যালয় (৪র্থ তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭। | সংস্থা কর্তৃক অর্থ বরাদ্দের মাধ্যমে | ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস | জনাব মোঃ তৌহিদুল ইসলাম<br>মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)<br>ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২০৬<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৫ ২১৫৫৯৮<br>ইমেইল: tauhidulislam783@gmail.com |
| (৩) | নিরীক্ষা কার্যক্রম | আর্থিক শৃঙ্খলা বজায় রাখার মাধ্যমে সেবা প্রদান | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:**<br>আর্থিক বিধি বিধান এবং আর্থিক শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কাগজপত্র<br><br>**সেবা প্রাপ্তির স্থান:**<br>নিরীক্ষা শাখা, প্রধান কার্যালয় (৪র্থ | নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে | ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস | জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন<br>ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)<br>ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১১<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৭২১ ৬২২২৩২<br>ইমেইল: jashim1969@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) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (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;<br>খ. বিশেষ বাহক মারফত;<br>গ. সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং<br>ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো। | ক. সাদা কাগজে আবেদন;<br>খ. নির্ধারিত ফরমে (*বাপক*-এর ছুটির ফরম) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক/ইউনিট ব্যবস্থাপক কর্তৃক সুপারিশ ও অর্থ ও হিসাব শাখা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব; এবং<br>গ. বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। | বিনামূল্যে | ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস | জনাব মোহাম্মদ শওকত ওসমান<br>মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)<br>ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪১৯৯<br>মোবাইল: +৯৯ ০১৮১৮ ৭৪৪৪৪৬<br>ইমেইল: gm-admin@parjatan.gov.bd |
| (২) | *বাপক*-এর কর্মকর্তা / কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা অনুমোদন | ক. ই-মেইলে / ডাকযোগে / ই-নথি;<br>খ. বিশেষ বাহক মারফত;<br>গ. সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশ; | ক. সাদা কাগজে আবেদন;<br>খ. নির্ধারিত ফরমে (*বাপক*-এর ছুটির ফরম) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক/ইউনিট ব্যবস্থাপক কর্তৃক সুপারিশ ও অর্থ ও হিসাব শাখা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব; | বিনামূল্যে | ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস | জনাব মোহাম্মদ শওকত ওসমান<br>মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)<br>ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪১৯৯<br>মোবাইল: +৯৯ ০১৮১৮ ৭৪৪৪৪৬<br>ইমেইল: gm-admin@parjatan.gov.bd |

| 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<br>ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো। | এবং<br>গ. বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। | | | |
| (৩) | জিপিএফ অগ্রিম | অগ্রিম সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে সেবা প্রদান | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:**<br>জিপিএফ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আবেদন পত্র কাগজপত্র<br>**সেবা প্রাপ্তিরস্থান:**<br>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<br>উপব্যবস্থাপক (পেনশন)<br>ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১৬<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৭১৬ ৫৬৬৮৩০<br>ই-মেইল:<br>gmfaurque82@gmail.com |
| (৪) | পেনশন সুবিধা | অবসর প্রদানের পরবর্তীতে অবসর ভাতা প্রদানের মাধ্যমে সেবা প্রদান | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:**<br>অবসর সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>**সেবা প্রাপ্তিরস্থান:**<br>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<br>উপব্যবস্থাপক (পেনশন)<br>ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১৬<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৭১৬ ৫৬৬৮৩০<br>ই-মেইল:<br>gmfaurque82@gmail.com |
| (৫) | বিভিন্ন ঋণ সুবিধা প্রদান | ঋণ প্রদানের মাধ্যমে সেবা প্রদান | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:**<br>ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র<br>**সেবা প্রাপ্তিরস্থান:**<br>অর্থ ও হিসাব 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 | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | জনাব মোঃ তৌহিদুল ইসলাম<br>মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)<br>ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২০৬<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৫ ২১৫৫৯৮<br>ইমেইল:<br>tauhidulislam783@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) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (০১) | (০২) | (০৩) | (০৪) | (০৫) | (০৬) | (০৭) |
| (৬) | অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান | প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করা | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>**সেবা প্রাপ্তির স্থান:** 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 জাকির হোসেন সিকদার<br>মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস)<br>ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২০১<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৭২৭ ৩২৮৮১০<br>ইমেইল: bpchoplan@yahoo.com |

### ৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন্স চার্টার

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

| ক্রমিক নং | আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা |
|---|---|
| ১ | এনএইচটিটিআই<br>বীর উত্তম এ কে খন্দকার সড়ক, ৮৩-৮৮ মহাখালী বা/এ, ঢাকা - ১২১২<br>ফোন: +৮৮ ০২ ২২২২৯৯২৯১<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৬২১ ৪৫৬৩৪০<br>ওয়েব: http://nhtti.gov.bd/<br>ইমেইল: nhtti@parjatan.gov.bd |

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

| ক্র. নং | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত 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 |
| ৫ | অনাবশ্যক ফোন / তদবির না করা। |

| ক্র. নং | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|---|---|
| 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<br>পদবি: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)<br>ফোন: +৮৮ ০২ ৪১০২৪২১৩<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১ ৫২৮১৫৭<br>ইমেইল: bappi@parjatan.gov.bd<br>ওয়েব: www.parjatan.gov.bd | ৩০ কার্যদিবস |
| ২. | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | নাম: মোঃ সাঈদ কুতুব<br>পদবি: যুগ্মসচিব (প্রশাসন)<br>ফোন: +৮৮ ০২ ৩৩৫৭৪২৭<br>মোবাইল: +৮৮ ০১৮১৩ ১৯৬৫৬৮<br>ইমেইল: jsadmin@mocat.gov.bd<br>ওয়েব: www.mocat.gov.bd | ২০ কার্যদিবস |
| ৩. | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ওয়েব: www.grs.gov.bd | ৬০ কার্যদিবস |

**হালনাগাদকরণের তারিখ:** ২২ মার্চ ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ