

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট)  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)  
[www.niport.gov.bd](http://www.niport.gov.bd)

## ১. ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision): ২০২৫ সালের মধ্যে স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টরে মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান ও গবেষণা পরিচালনার ক্ষেত্রে দক্ষিণ এশিয়ার একটি নেতৃস্থানীয় প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

অভিলক্ষ্য(Mission): দেশের জনগণকে উন্নততর স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা ও পুষ্টি সেবা প্রদানের লক্ষ্যে দক্ষ জনশক্তি তৈরি করা এবং গবেষণা পরিচালনা করা।

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	তথ্য প্রদান	বাংলাদেশের যে কোন নাগরিক কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান।	১. তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৩ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম-ক.pdf) ২. জমাদানকৃত টাকার রশিদ।  প্রাপ্তিস্থান: নিপোর্ট, ১৩/১ শেখ সাহেব বাজার, আজিমপুর, ঢাকা – ১২০৫।	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি এবং রশিদের মাধ্যমে জমা প্রদান (ফরম-ঘ)	এক তথ্য ইউনিটের জন্য ২০ (বিশ) কর্মদিবস এবং একাধিক তথ্য ইউনিটের ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও উপসচিব ফোন: 01713793069 ইমেইল: ddadmin@niport.gov.bd
২	তথ্য প্রদান	<b>গবেষণা:</b> <b>ক) প্রকাশিত গবেষণা/সার্ভে রিপোর্টের হার্ড কপি/সফট কপি</b> <b>খ) সার্ভে ডাটা</b> ➤ বাংলাদেশ ডেমোগ্রাফিক এন্ড হেলথ সার্ভে ১৯৯৩-৯৪ ➤ বাংলাদেশ ডেমোগ্রাফিক এন্ড হেলথ সার্ভে ১৯৯৬-৯৭ ➤ বাংলাদেশ ডেমোগ্রাফিক এন্ড হেলথ সার্ভে ১৯৯৯-২০০০ ➤ বাংলাদেশ ডেমোগ্রাফিক এন্ড হেলথ সার্ভে ২০০৪ ➤ বাংলাদেশ ডেমোগ্রাফিক এন্ড হেলথ সার্ভে ২০০৭ ➤ বাংলাদেশ ডেমোগ্রাফিক এন্ড হেলথ সার্ভে ২০১১	প্রিন্টেড রিপোর্ট (কপি থাকা সাপেক্ষে) রিপোর্ট-সিডিকপি  সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি	নির্ধারিতমূল্য প্রতিটি ১০০/-  প্রতি সিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/-	৩ কর্মদিবস  ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস	পরিচালক (গবেষণা), নিপোর্ট মোবাইল: ০১৫৫২৩৫৬৮৪২ ই-মেইল: <a href="mailto:alam.niport@gmail.com">alam.niport@gmail.com</a> ও উর্ধ্বতন গবেষণা সহযোগী, নিপোর্ট ই-মেইল: sra1@niport.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ বাংলাদেশ ডেমোগ্রাফিক এন্ড হেলথ সার্ভে ২০১৪</li> <li>➢ বাংলাদেশ ডেমোগ্রাফিক এন্ড হেলথ সার্ভে ২০১৭-১৮</li> <li>➢ বাংলাদেশ মাতৃ-স্বাস্থ্যসেবা ও মাতৃ-মৃত্যুজরিপ ২০০১</li> <li>➢ বাংলাদেশ মাতৃ-স্বাস্থ্যসেবা ও মাতৃ-মৃত্যুজরিপ ২০১০</li> <li>➢ বাংলাদেশ মাতৃ-স্বাস্থ্যসেবা ও মাতৃ-মৃত্যুজরিপ ২০১৬</li> <li>➢ ইউটিলাইজেশন অব এসেনসিয়েল সার্ভিস ডেলিভারী সার্ভে ২০০৬</li> <li>➢ ইউটিলাইজেশন অব এসেনসিয়েল সার্ভিস ডেলিভারী সার্ভে ২০০৮</li> <li>➢ ইউটিলাইজেশন অব এসেনসিয়েল সার্ভিস ডেলিভারী সার্ভে ২০১০</li> <li>➢ ইউটিলাইজেশন অব এসেনসিয়েল সার্ভিস ডেলিভারী সার্ভে ২০১৩</li> <li>➢ ইউটিলাইজেশন অব এসেনসিয়েল সার্ভিস ডেলিভারী সার্ভে ২০১৬</li> <li>➢ বাংলাদেশ আরবান হেলথ সার্ভে ২০০৬</li> <li>➢ বাংলাদেশ আরবান হেলথ সার্ভে ২০১৪</li> <li>➢ বাংলাদেশ হেলথ ফেসিলিটি সার্ভে ২০১৪</li> <li>➢ বাংলাদেশ হেলথ ফেসিলিটি সার্ভে ২০১৭</li> <li>➢ পরবর্তীতে প্রকাশিতব্য সার্ভে ডাটা</li> <li>➢ জনসংখ্যা, মা ও শিশুস্বাস্থ্য এবং পরিবার পরিকল্পনা গবেষণা বিষয়ক এনোটেটেড বিবলিওগ্রাফি</li> </ul> <p><b>গ) ডেসিমিনেশন উপকরণ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ তথ্যপুঞ্জি (Fact Sheet)</li> <li>➢ রিসার্চ ব্রিফ</li> <li>➢ নিউজ লেটার</li> <li>➢ পলিসি ব্রিফ</li> </ul>	<p>সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি সিডিকপি</p> <p>প্রিন্টেড রিপোর্ট (কপি থাকা সাপেক্ষে) রিপোর্ট-সিডিকপি গবেষণা সারসংক্ষেপ কম্পিউটার প্রিন্ট (চহিদা অনুযায়ী)</p> <p>প্রিন্টেড কপি (কপি থাকা সাপেক্ষে) প্রিন্টেড কপি (কপি থাকা সাপেক্ষে) প্রিন্টেড কপি (কপি থাকা সাপেক্ষে) প্রিন্টেড কপি (কপি থাকা সাপেক্ষে)</p>	<p>প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- প্রতিসিডি ১০০/- নির্ধারিতমূল্য ১০০/- প্রতি পৃষ্ঠা ৫/-</p> <p>২৫/- ২৫/- ২৫/- ৫০/-</p>	<p>৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস ৩ কর্মদিবস একই দিন একই দিন</p> <p>একই দিন একই দিন একই দিন একই দিন</p>	<p>মো. নজমুস-সা-আদাত ডকুমেন্টেশন অফিসার নিপোর্ট ফোন: ০১৭১১১০২৩৪০ ই-মেইল: <a href="mailto:nssyes2004@gmail.com">nssyes2004@gmail.com</a></p> <p>মো. নজমুস-সা-আদাত ডকুমেন্টেশন অফিসার নিপোর্ট ফোন: ০১৭১১১০২৩৪০ ই-মেইল: <a href="mailto:nssyes2004@gmail.com">nssyes2004@gmail.com</a></p>

ক্রম	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● নিপোর্ট লাইব্রেরি ব্যবহারের সুযোগ প্রদান</li> </ul> <p><b>ঘ) নিপোর্ট গ্রন্থাগার প্রদত্ত সেবা</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ কম্পিউটারাইজড বিবলিওগ্রাফি সার্চসহ রেফারেন্স সেবা</li> <li>➤ প্রয়োজন অনুযায়ী অন্যান্য গ্রন্থাগারে রেফারেন্স সেবা</li> <li>➤ জনসংখ্যা, প্রজনন স্বাস্থ্য ও পুষ্টি বিষয়ে মাসিক প্রেসক্রিপ্টিং সেবা</li> <li>➤ নতুন সংগ্রহ সম্পর্কে ত্রৈমাসিক সচেতনতামূলক সেবা</li> <li>➤ নতুন সংগ্রহ সম্পর্কে ত্রৈমাসিক বিবলিওগ্রাফিক তথ্য</li> <li>➤ NILIB (Bibliographic information on the collection of NIPORT Library)</li> </ul>	<p>চাহিদা অনুযায়ী চাহিদা অনুযায়ী রিপোর্ট (কেপি থাকা সাপেক্ষে)</p> <p>রিপোর্ট (কেপি থাকা সাপেক্ষে) রিপোর্ট (কেপি থাকা সাপেক্ষে) সার্চ ও প্রিন্ট</p>	<p>বিনামূল্যে বিনামূল্যে ২৫/-</p> <p>২৫/- প্রতি পৃষ্ঠা ৫/- প্রতি পৃষ্ঠা ৫/-</p>	<p>একই দিন একই দিন একই দিন</p> <p>একই দিন একই দিন একই দিন</p>	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্যএবং পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সার্ভে, গবেষণার মাধ্যমে সূচক সমূহের হালনাগাদ তথ্য প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রকাশিত গবেষণা প্রতিবেদন সরবরাহ করা (কপি থাকা সাপেক্ষে)</li> <li>গবেষণা/সার্ভে তথ্য (ডাটা) সরবরাহ করা</li> <li>আন্তর্জাতিক ও জাতীয় প্রতিষ্ঠানের সাথে যৌথ উদ্যোগে চাহিদা ভিত্তিক সার্ভে, গবেষণা পরিচালনা, পলিসি ব্রিফ প্রণয়ন, কর্মশালা, সেমিনার ও কনসালটেন্ট মিটিং এর মাধ্যমে হালনাগাদ তথ্য শেয়ার করা</li> </ul>		বিনামূল্যে প্রদান করা হয়	চলমান প্রক্রিয়া	পরিচালক (গবেষণা), নিপোর্ট মোবাইল: ০১৫৫২৩৫৬৮৪২ ই-মেইল: <a href="mailto:alam.niport@gmail.com">alam.niport@gmail.com</a> ও উর্ধ্বতন গবেষণা সহযোগী, নিপোর্ট ই-মেইল: <a href="mailto:sra1@niport.gov.bd">sra1@niport.gov.bd</a>
২.	প্রশিক্ষণ প্রদান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১। কল-আপ নোটিশ জারী</li> <li>২। প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন প্রাপ্তি</li> <li>৩। রিসোর্স পারসন্স নির্ধারণ</li> <li>৪। প্রশিক্ষণ আয়োজন</li> <li>৫। প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন</li> <li>৬। প্রশিক্ষক মূল্যায়ন</li> <li>৭। কোর্স মূল্যায়ন</li> <li>৮। সনদপত্র প্রদান</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১। স্ব স্ব কর্মস্থল থেকে ছাড়পত্র</li> <li>২। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল/কারিকুলাম</li> <li>৩। প্রশিক্ষণ সূচি</li> <li>৪। বিভিন্ন মূল্যায়ন ফরম</li> </ol>	বিনামূল্যে (প্রশিক্ষণার্থীগণ সরকারি নিয়ম অনুযায়ী প্রশিক্ষণ ভাতা পেয়ে থাকেন)	প্রশিক্ষণের বিষয় অনুযায়ী ০৫ থেকে ১০ দিন। নিপোর্ট প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত প্রধান প্রধান প্রশিক্ষণসমূহ: a) Financial Management- ০৫ দিন b) Management & Leadership-০৫ দিন c) Program Management-০৫ দিন d) Orientation for UFPO/ MO (MCH-FP)/ AFPO - ০৫ দিন e) Orientation for Senior Staff Nurse- ১০ দিন f) Comprehensive Newborn Care-০৫ দিন g) Basic ToT-০৫ দিন/১০ দিন h) Curriculum specific ToT- ০৫ দিন i) Computer Training-০৫ দিন j) Office Management-০৫ দিন BCC-০৫ দিন	আব্দুল হামিদ মোড়ল উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) নিপোর্ট। মোবাইল: ০১৭২০-৯৩৮৩২৩ ই-মেইল: <a href="mailto:moralheu@yahoo.co.uk">moralheu@yahoo.co.uk</a>

ক্রম	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	পদ সৃষ্টি	বিদ্যমান বিধি বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে প্রস্তাবিত পদের বেতনস্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে পদ সৃজন আদেশ জারি।	ক) পদ সৃষ্টির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত চেকলিষ্ট অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব  প্রাপ্তিস্থান: নিপোর্ট প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও উপসচিব ফোন: 01713793069 ইমেইল: ddadmin@niport.gov.bd
৪	পদ সংরক্ষণ	পদ সৃজনের আদেশ জারির পর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৩.০৫.২০০৩ তারিখের ১১১ নং আদেশ মোতাবেক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হিসেবে ৩ বছর মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে এবং সৃজনের ৪র্থ বছর হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে পদ সংরক্ষণের আদেশ জারি।	খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত চেকলিষ্ট, পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, পদ সৃজনের পর সকল পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ।  প্রাপ্তিস্থান: নিপোর্ট প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
৫	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে আদেশ জারি করা হয়	১. পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত) ২. দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ৩. পদসৃজনের সরকারি আদেশ ৪. পদ সৃজনের পর সকল পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ।  প্রাপ্তিস্থান: নিপোর্ট প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিধির আলোকে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতির পর ১৫ কর্মদিবস	
৬	নিয়োগ	মন্ত্রণালয় থেকে শূন্যপদের ছাড়পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগ বিধি অনুসারে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। নিয়োগের সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্নসহ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগ পত্র জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন। ২. আবেদনপত্রের সংগে চাহিত তথ্যাদির অনুলিপি সমূহ।  প্রাপ্তিস্থান: বহল প্রচলিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা এবং নিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ের নোটিস বোর্ড ও ওয়েবসাইট:(www.niport.gov.bd)	বিনামূল্যে	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির নিয়োগ বিধি অনুযায়ী চূড়ান্ত সুপারিশের পর ১৫ কর্মদিবস।	

ক্রম	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবাপ্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭	পদোন্নতি	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির সরাসরি নিয়োগযোগ্য পদে নিয়োগ কমিটির সুপারিশক্রমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে পদোন্নতির আদেশ জারি করা হয়।	১. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: নিপোর্ট প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	চূড়ান্ত সুপারিশের পর ১৫ কর্মদিবস।	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও উপসচিব ফোন: 01713793069 ইমেইল: ddadmin@niport.gov.bd
৮	নিপোর্ট ও এর আওতাধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের জন্য গাড়ি ক্রয়	নিপোর্ট ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠান থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি। ক্রয় পরিকল্পনা গ্রহণ ও পদ্ধতি নির্ধারণ। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের পূর্বনুমতি গ্রহণপূর্বক ক্রয়ের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. সংশ্লিষ্ট ওপি ও বার্ষিক প্রকিউরমেন্ট প্ল্যানে গাড়ি অন্তর্ভুক্তির তথ্য ২. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অর্থ বরাদ্দের বিভাজনের কপি ৩. অর্থ ছাড়ের কপি  প্রাপ্তিস্থান: নিপোর্ট প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগ থেকে অনুমতি প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবস	
৯	নিপোর্ট ও এর অধীন প্রতিষ্ঠানগুলোর যানবাহন অকেজো ঘোষণা নিষ্পত্তি	নিপোর্ট ও এর অধীন প্রতিষ্ঠানগুলোর যানবাহন অকেজো ঘোষণার বিষয়ে বিআরটিএ প্রতিবেদন গ্রহণ। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এর মাধ্যমে অকেজো ঘোষণার অনুমতি গ্রহণ। নিলাম বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও বিক্রয় এর ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. প্রতিষ্ঠান প্রধান এর অনুমতিসহ বিআরটিএ মতামত সংক্রান্ত পত্র ২. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় পূর্বনুমতি গ্রহণ পত্র। ৩. নিলাম বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ সংক্রান্ত পত্র। ৪. অকেজো ঘোষণা ও নিষ্পত্তির বিষয়ে কমিটির সুপারিশ পত্র।	বিনামূল্যে	কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ০৭ দিন	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	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	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি।	<b>গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:</b> ১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফর্মে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন; <b>নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:</b> ১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফর্ম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ৪০) ৩. প্রশাসন শাখা থেকে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)  প্রাপ্তিস্থান: নিপোর্ট প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ কর্মদিবস এবং নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫ কর্মদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও উপসচিব ফোন: 01713793069 ইমেইল: ddadmin@niport.gov.bd
২	বহিঃবাংলাদেশ (অর্জিত) ছুটি মঞ্জুর	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে (সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক নির্দেশনা এবং নীতিমালা অনুসরণে) সরকারি আদেশ জারি।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৩. নির্ধারিত ফর্মে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন; ৪. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির পূরণকৃত ছক ৫. বিগত ১ বছরের বিদেশ ভ্রমণের বৃত্তান্ত ৬. ১০০ টাকার স্ট্যাম্প মুচলেকাপত্র ৭. প্রশাসন শাখা থেকে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)  প্রাপ্তিস্থান: নিপোর্ট প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	

ক্রম	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)
৩	শ্রান্তিবিদ্যমান ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি অদেশ জারি।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফর্ম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫ ৩. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)/প্রশাসন শাখা থেকে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)  প্রাপ্তিস্থান: নিপোর্ট প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও উপসচিব ফোন: 01713793069 ইমেইল: ddadmin@niport.gov.bd
৪	পিআরএল মঞ্জুর	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে পিআরএল মঞ্জুর করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র ৩. মুচলেকা বন্ড ৪. চাকরির রেকর্ডপত্র ৫. শৃঙ্খলা প্রতিবেদন ৬. চাকরির নিয়োগপত্র ৭. এসএসসির সনদপত্র ৮. চাকরিতে ১ম যোগদানপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	



ক্রম	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)
৫	পেনশন মঞ্জুর	<p><b>১ম ও ২য় শ্রেণির ক্ষেত্রে :</b> আবেদন পাওয়ার পর মহাপরিচালকের মাধ্যমে স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়।</p> <p><b>৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির ক্ষেত্রে :</b> আবেদন পাওয়ার পর মহাপরিচালক মহোদয় অনুমোদন করেন।</p>	<p>১. বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৩৯৭(সংশোধিত/জুন ২০০২) পেনশন ফর্ম ২.১ (চাকুরের নিজের অবসরের ক্ষেত্রে)</p> <p>২. বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৩৯৭(সংশোধিত/জুন ২০০২) পারিবারিক পেনশন ফর্ম ২.২ (মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে)</p> <p>৩. ছবি ৩ কপি ৪. চাকরির বিবরণী ৫. ইএলপিসি ৬. অঙ্গীকারনামা ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. প্রাপ্ত পেনশন বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৯. নাদাবী প্রত্যয়ন পত্র ১০. কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মন্ত্রনালয় থেকে অডিট ছাড়পত্র ১১. ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর কর্তৃক ওয়ারিশ সনদ ২ (মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে) ১২. ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর কর্তৃক আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবকবক মনোনয়নের প্রত্যয়ন পত্র ১৩. মৃত্যু সনদ ১৪. মৃত কর্মচারীর স্ত্রীর নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট</p>	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও উপসচিব ফোন: 01713793069 ইমেইল: ddadmin@niport.gov.bd

ক্রম	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)
৬	জিপিএফ অগ্রীম মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর মহাপরিচালক মহোদয় অনুমোদন করেন।	<b>চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে:</b> ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন। ২. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা / উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র। ৩. জিপিএফ হিসাবের স্লিপ <b>অফেরতযোগ্য উত্তোলনের ক্ষেত্রে:</b> ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর আবেদন। ২. বয়স ৫২ বছর প্রমানক হিসাবে এসএসসি পাশের সার্টিফিকেট/জন্মসনদ/জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি ৩. জিপিএফ হিসাবের স্লিপ	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও উপসচিব ফোন: 01713793069 ইমেইল: ddadmin@niport.gov.bd
৭	সিলেকশনগ্রেড/টাইমস্কেল প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
৮	স্নাতকোত্তর বা ডিপ্লোমা ডিগ্রী অর্জনের জন্য প্রেষণ অনুমোদন	আবেদনের প্রেক্ষিতে (সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান ও দেশের অভ্যন্তরে স্নাতকোত্তর চিকিৎসা শিক্ষা ও তদুদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত সংশোধিত প্রেষণ নীতিমালা-২০১৩ অনুযায়ী) প্রেষণ অনুমোদনের জন্য স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	১. আবেদন পত্র ২. ছবি ২ কপি ৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ৪. পিডিএস ৪. জীবন বৃত্তান্ত ৫. যোগদানপত্র ৬. ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প মুচলেকা পত্র ৭. শিক্ষাগত সনদপত্র ৮. প্রার্থী ডিগ্রীর ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল	বিনামূল্যে	১০ কর্ম দিবস।	
৯	পাসপোর্ট এর আবেদনের জন্য NOC প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমোদন ও অনাপত্তিপত্রে স্বাক্ষরপূর্বক ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়।	১. আবেদন পত্র ২. পূরণকৃত অনাপত্তিপত্র (NOC) ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি	বিনামূল্যে	৩ থেকে ৭ কর্মদিবস	
১০	কম্পিউটার/প্রিন্টার ইত্যাদি সরবরাহ	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয়।	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
১১	পরিপত্র, সরকারি, আদেশ	সংশ্লিষ্ট শাখার অনুলিপি ওয়েবসাইটে প্রকাশের	অনুলিপি	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/১ কর্মদিবস	

টেন্ডার নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, সিটিজেন চার্টার, স্বাস্থ্য নীতি, প্রেষণ নীতিমালা তথ্য	অনুরোধসহ সিএ টু ডিজির নিকট প্রেরণ করা হলে অনুলিপিটি স্ক্যানিং করে (VPN) সংযোগের মাধ্যমে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়।				
---	---	--	--	--	--

৩) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে

৪) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রম	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪.	অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা

৫) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৬১২১৯৩ ইমেইল: <a href="mailto:diradmin@niport.gov.bd">diradmin@niport.gov.bd</a> ওয়েব: <a href="http://www.niport.gov.bd">www.niport.gov.bd</a>	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাপরিচালক, নিপোর্ট ফোন: ২২৩৩৬২৪৯৫ ই-মেইল: <a href="mailto:dq@niport.gov.bd">dq@niport.gov.bd</a>	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস