





নাগরিক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি  
২য় কোয়ার্টার

তারিখ: ২২/১২/২০২২ খ্রি:

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।

**অভিলক্ষ (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	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	গবেষণা প্রতিবেদন ও গবেষণা কাজে সহায়তা করা এবং প্রশিক্ষণ কারিকুলাম থেকে সহায়তা গ্রহণ করা।	<b>গবেষণা:</b> ক) প্রকাশিত গবেষণা/সার্ভে রিপোর্টের হার্ড/সফট কপি বিতরণ খ) সার্ভে ডাটা সরবরাহ গ) ডেসিমিনেশন উপকরণ সরবরাহ • নিপোর্ট লাইব্রেরি ব্যবহারের সুযোগ প্রদান • প্রয়োজন অনুযায়ী অন্যান্য গ্রন্থাগার সেবা • জনসংখ্যা প্রজনন স্বাস্থ্য ও পুষ্টি বিষয়ে মাসিক প্রেসক্রিপ্টিং সেবা • প্রশিক্ষণ কারিকুলাম থেকে সহায়তা গ্রহণ করা	প্রিন্টেড রিপোর্ট (কপি থাকা সাপেক্ষে) ডাটাসেট প্রিন্টেড কপি প্রিন্টেড কপি থাকা সাপেক্ষে) প্রিন্টেড কপি থাকা সাপেক্ষে) ফটোকপি	বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে প্রতি পৃষ্ঠা ৫/-	১ কর্মদিবস ১৫ কর্মদিবস ১ কর্মদিবস ১ কর্মদিবস ১ কর্মদিবস	মোঃ নজমুস-সা-আদাত ডকুমেন্টেশন অফিসার মোবাইল: ০১৭১১-১০২৩৪০ ই-মেইল: <a href="mailto:nssyes2004@gmail.com">nssyes2004@gmail.com</a>

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২.	প্রশিক্ষণ প্রদান	সরকারি চাহিদার প্রেক্ষিতে স্বাস্থ্য পুষ্টি ও জনসংখ্যা সেক্টরে কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য নিয়োজিত জনবলের জ্ঞান, দক্ষতা ও ইতিবাচক মনোভাব গঠনের লক্ষ্যে প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ প্রদান। এ লক্ষ্যে পূর্ণাঙ্গ প্রতিষ্ঠানের (HQ, RPTI's ও RTC's) -এর মাধ্যমে আবাসিক ও অনাবাসিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	অপারেশনাল প্ল্যান, প্রশিক্ষণ পঞ্জি	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণের বিষয় ধরণ অনুযায়ী ১৮ মাস, ২ মাস, ২ সপ্তাহ ও ১ সপ্তাহ	আব্দুল হামিদ মোড়ল উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: ০১৭২০৯৩৮৩২৩ ই-মেইল: <a href="mailto:moralheu@yahoo.co.uk">moralheu@yahoo.co.uk</a>
৩.	কারিকুলাম প্রণয়ন ও উন্নয়ন	স্বীকৃত বিজ্ঞান ভিত্তিক পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক চাহিদা ভিত্তিক কারিকুলাম প্রণয়ন/ উন্নয়ন	নিপোর্ট	বিনামূল্যে/চাহিদার আলোকে সরকারি নির্ধারিত মূল্যে	৬ মাস	নারায়ণ কুমার রায় কারিকুলাম স্পেশালিষ্ট ফোন: ০১৭১৬৯৪৮২৩৭ ই-মেইল: <a href="mailto:narayankumergf@gmail.com">narayankumergf@gmail.com</a>
৪.	বিশেষজ্ঞ সেবা	প্রত্যাশী সেবা সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে সুযোগ থাকা সাপেক্ষে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে রিসোর্স পারসন সরকারি বিধি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনায় বিশেষজ্ঞ সেবা দিতে পারেন।	প্রত্যাশী সংস্থার আমন্ত্রণপত্র	সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী মূল্য/সেবা প্রত্যাশী সংস্থার নীতিমালা	০৩ কর্মদিবস	আব্দুল হামিদ মোড়ল উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: ০১৭২০৯৩৮৩২৩ ই-মেইল- <a href="mailto:moralheu@yahoo.co.uk">moralheu@yahoo.co.uk</a>
৫.	বিশেষ প্রশিক্ষণ বা অনুরোধে কোর্স আয়োজন	প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে আয়োজনের সুযোগ থাকা সাপেক্ষে নিয়মিত কোর্সের পাশাপাশি বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। আগ্রহী প্রতিষ্ঠানের অনুরোধ অনুযায়ী বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন করা হয়।	প্রত্যাশী সংস্থার অনুরোধ পত্র। নিপোর্ট, ঢাকা	সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী মূল্য নির্ধারণ করা হয়।	অনুরোধ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে	আব্দুল হামিদ মোড়ল উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: ০১৭২০৯৩৮৩২৩ ই-মেইল- <a href="mailto:moralheu@yahoo.co.uk">moralheu@yahoo.co.uk</a>

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬.	অর্জিত ছুটি	<p>আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি।</p> <p>ক. ১০ম ও তদোর্ধ্বে গ্রেড এর ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের বিভাগের অগ্রায়ণ।</p> <p>খ. ১১ ও তদনিম্ন গ্রেডের ক্ষেত্রে মঞ্জুর।</p>	<p><b>ক. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র</p> <p>২. নির্ধারিত ফর্মে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন;</p> <p>৩. সর্বশেষ ছুটি অনুমোদনের প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ</p> <p><b>খ. নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র</p> <p>২. নির্ধারিত ফর্ম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ৪০)</p> <p>৩. প্রশাসন শাখা থেকে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)</p> <p>৪. সর্বশেষ ছুটি অনুমোদনের প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: নিপোর্ট প্রধান কার্যালয়</p>	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ কর্মদিবস এবং নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৫ কর্মদিবস	<p>মোহা. মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন- অ.দা) ও উর্ধ্বতন প্রশিক্ষক ফোন: ০১৫৫৬-৩২৯৬৮৫ ই-মেইল: <a href="mailto:ddadmin@niport.gov.bd">ddadmin@niport.gov.bd</a> <a href="mailto:rmahafuzur124@gmail.com">rmahafuzur124@gmail.com</a></p>
৭.	মাতৃত্ব কালীন ছুটি	<p>আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি।</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র</p> <p>২. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র</p> <p>৩. মেডিক্যাল সার্টিফিকেট (সম্ভাব্য প্রসবের তারিখসহ)</p>	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	<p>মোহা. মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন- অ.দা) ও উর্ধ্বতন প্রশিক্ষক ফোন: ০১৫৫৬-৩২৯৬৮৫ ই-মেইল: <a href="mailto:ddadmin@niport.gov.bd">ddadmin@niport.gov.bd</a> <a href="mailto:rmahafuzur124@gmail.com">rmahafuzur124@gmail.com</a></p>

ক্রম:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮.	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।  ক. ১০ম ও তদোর্ধ্বে গ্রেড এর ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের বিভাগের অগ্রায়ণ।  খ. ১১ ও তদনিম্ন গ্রেডের ক্ষেত্রে মঞ্জুর।	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 ও ৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণের বৃত্তান্ত ৬. ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে মুচলেকাপত্র ৭. প্রশাসন শাখা থেকে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ৮. সর্বশেষ ছুটি অনুমোদনের প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ প্রাপ্তিস্থান: নিপোর্ট প্রধান কার্যালয়	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	মোহা. মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন- অ.দা) ও উর্ধ্বতন প্রশিক্ষক ফোন: ০১৫৫৬-৩২৯৬৮৫ ই-মেইল: <a href="mailto:ddadmin@niport.gov.bd">ddadmin@niport.gov.bd</a> <a href="mailto:rmahafuzur124@gmail.com">rmahafuzur124@gmail.com</a>
৯.	শ্রান্তিবিনোদন 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. পূর্বের মুঞ্জুরীকৃত পত্র ৩. নির্ধারিত ফর্ম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) ৪. 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	মোহা. মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন- অ.দা) ও উর্ধ্বতন প্রশিক্ষক ফোন: ০১৫৫৬-৩২৯৬৮৫ ই-মেইল: <a href="mailto:ddadmin@niport.gov.bd">ddadmin@niport.gov.bd</a> <a href="mailto:rmahafuzur124@gmail.com">rmahafuzur124@gmail.com</a>
১০.	অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুর	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে পিআরএল মঞ্জুর করা হয়।	১. চাকরির নিয়োগপত্র ২. চাকরিতে ১ম যোগদানপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মোহা. মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন- অ.দা)

ক্রম:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		ক. ১০ম ও তদোর্ধ্ব গ্রেড এর ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের বিভাগের অগ্রায়ণ।  খ. ১১ ও তদনিম্ন গ্রেডের ক্ষেত্রে মঞ্জুর।	৩. এসএসসির সনদপত্র ৪. পদায়ন আদেশ ৫. নিয়মিতকরণ আদেশ ৬. স্থায়ীকরণ আদেশ ৭. ৫৯ বছর পূর্তিতে আবেদনপত্র ৮. ২৩৯৫ নং ফর্মে আবেদন পত্র (অর্জিত ছুটির হিসাবসহ) ৯. ১৯৫৯ সালের ফরম ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব ১০. চাকরির রেকর্ডপত্র ১১. মুচলেকা বন্ড ১২. ইএলপিসি			ও উর্ধ্বতন প্রশিক্ষক ফোন: ০১৫৫৬-৩২৯৬৮৫ ই-মেইল: <a href="mailto:ddadmin@niport.gov.bd">ddadmin@niport.gov.bd</a> <a href="mailto:rmahafuzur124@gmail.com">rmahafuzur124@gmail.com</a>
১১.	পেনশন মঞ্জুর	<b>১ম ও ২য় শ্রেণির ক্ষেত্রে :</b> আবেদন পাওয়ার পর মহাপরিচালকের মাধ্যমে স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়।  <b>৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির ক্ষেত্রে :</b> আবেদন পাওয়ার পর মহাপরিচালক মহোদয় অনুমোদন করেন।	১. বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৩৯৭(সংশোধিত/জুন ২০০২) পেনশন ফর্ম ২.১ (চাকুরের নিজের অবসরের ক্ষেত্রে) ২. বাংলাদেশ ফর্ম নং ২৩৯৭ (সংশোধিত/জুন ২০০২) পারিবারিক পেনশন ফর্ম ২.২ (মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে) ৩. ছবি ৩ কপি ৪. চাকরির বিবরণী ৫. ইএলপিসি ৬. অঞ্জীকারনামা 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	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মোহা. মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন- অ.দা) ও উর্ধ্বতন প্রশিক্ষক ফোন: ০১৫৫৬-৩২৯৬৮৫ ই-মেইল: <a href="mailto:ddadmin@niport.gov.bd">ddadmin@niport.gov.bd</a> <a href="mailto:rmahafuzur124@gmail.com">rmahafuzur124@gmail.com</a>

ক্রম:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			<p>১১. ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর কর্তৃক ওয়ারিশ সনদ ২ (মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে)</p> <p>১২. ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর কর্তৃক আনুভৌমিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়ন পত্র</p> <p>১৩. মৃত্যু সনদ</p> <p>১৪. মৃত কর্মচারীর স্ত্রীর নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট</p>			
১২.	জিপিএফ অগ্রীম মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর মহাপরিচালক মহোদয় অনুমোদন করেন।	<p><b>চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন।</p> <p>২. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা / উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র।</p> <p>৩. জিপিএফ হিসাবের স্লিপ</p> <p><b>অফেরতযোগ্য উত্তোলনের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর আবেদন।</p> <p>২. বয়স ৫২ বছর প্রমানক হিসাবে এসএসসি পাসের সার্টিফিকেট/ জন্মসনদ/জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি</p> <p>৩. জিপিএফ হিসাবের স্লিপ</p>	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	<p>মোহা. মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন- অ.দা) ও উর্ধ্বতন প্রশিক্ষক ফোন: ০১৫৫৬-৩২৯৬৮৫ ই-মেইল: <a href="mailto:ddadmin@niport.gov.bd">ddadmin@niport.gov.bd</a> <a href="mailto:rmahafuzur124@gmail.com">rmahafuzur124@gmail.com</a></p>
১৩.	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	<p>১. আবেদন পত্র</p> <p>২. ছবি ২ কপি</p> <p>৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র</p> <p>৪. পিডিএস</p>	বিনামূল্যে	১০ কর্ম দিবস।	<p>মোহা. মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন- অ.দা) ও উর্ধ্বতন প্রশিক্ষক</p>

ক্রম:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		অনুযায়ী) প্রেষণ অনুমোদনের জন্য স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	৪. জীবন বৃত্তান্ত ৫. যোগদানপত্র ৬. ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প মুচলেকা পত্র ৭. শিক্ষাগত সনদপত্র ৮. প্রার্থীত ডিগ্রীর ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল			ফোন: ০১৫৫৬-৩২৯৬৮৫ ই-মেইল: <a href="mailto:ddadmin@niport.gov.bd">ddadmin@niport.gov.bd</a> <a href="mailto:rmahafuzur124@gmail.com">rmahafuzur124@gmail.com</a>
১৪.	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	মোহা. মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন- অ.দা) ও উর্ধ্বতন প্রশিক্ষক ফোন: ০১৫৫৬-৩২৯৬৮৫ ই-মেইল: <a href="mailto:ddadmin@niport.gov.bd">ddadmin@niport.gov.bd</a> <a href="mailto:rmahafuzur124@gmail.com">rmahafuzur124@gmail.com</a>
১৫.	তথ্য প্রদান	বাংলাদেশের যে কোন নাগরিক কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান।	নিপোর্ট, আজিমপুর, ঢাকা-১২০৫	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি এবং রশিদের মাধ্যমে জমা প্রদান (ফরম-ঘ)	এক তথ্য ইউনিটের জন্য ০৩ (তিন) কর্মদিবস এবং একাধিক তথ্য ইউনিটের ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মোহা. মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন- অ.দা) ও উর্ধ্বতন প্রশিক্ষক ফোন: ০১৫৫৬-৩২৯৬৮৫ ই-মেইল: <a href="mailto:ddadmin@niport.gov.bd">ddadmin@niport.gov.bd</a> <a href="mailto:rmahafuzur124@gmail.com">rmahafuzur124@gmail.com</a>

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

ক্রম	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত 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.	অनावশ্যক 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:dg@niport.gov.bd">dg@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

বিস্তারিত দেখুন: [niport.gov.bd](http://niport.gov.bd)

