

বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন

পর্যটন ভবন

প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও
শেরে বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা - ১২০৭।

হালনাগাদ এর তারিখ:

২৯-০৬-২০২১

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)-এর ফরমেট সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১.০ ভিশন ও মিশন:

ভিশন: বাংলাদেশকে দক্ষিণ এশিয়ার শীর্ষস্থানীয় পর্যটন গন্তব্যে পরিণত করা।

- মিশন:** ১) পর্যটন সুবিধাদি সৃষ্টি করা
২) উন্নত সেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মানবসম্পদের উন্নয়ন।
৩) সমাজ ভিত্তিক পর্যটনকে উৎসাহিত করা।

২.০ বাপকের গুরুত্বপূর্ণ সেবাসমূহ:

- ১। পর্যটন আকর্ষণ সমূহ চিহ্নিতকরণ এবং পরিচিত করে তোলা;
- ২। বেসরকারি বিনিয়োগকারীদের পর্যটন খাতে বিনিয়োগে উদ্বুদ্ধকরণ ;
- ৩। বাংলাদেশের আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরসমূহে শুল্কমুক্ত বিপণীর মাধ্যমে শুল্কমুক্ত পণ্য সেবা প্রদান;
- ৪। পর্যটকদের জন্য প্যাকেজ ট্যুর আয়োজন ও রেন্ট-এ-কার সেবা প্রদান;
- ৫। পর্যটন খাতে মানব সম্পদ উন্নয়ন;
- ৬। দেশে ও বিদেশে অনুষ্ঠেয় জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যটন মেলায় অংশগ্রহণের মাধ্যমে পর্যটন তথ্যাদি সরবরাহ;
- ৭। পর্যটন তথ্যাদি সরবরাহ করণ;
- ৮। পর্যটকদের জন্য খাদ্য ও আবাসিক সেবা প্রদান।

৩.০ প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

৩.১.) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
০১.	পর্যটকদের জন্য তথ্য সেবা	১) সরাসরি ২) অনলাইনে	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. ব্রিশিউর/হার্ডকপি গ্রহণের জন্য আবেদন পত্র ২. অনলাইন আবেদনের কপি ২) সেবা প্রাপ্তিস্থান:	সেবামূল্য: সৌজন্যমূলক নির্ধারিত মূল্য	ক) অনলাইন সেবার ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক খ) সরাসরি সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে	নাম: জনাব জিয়াউল হক হাওলাদার পদবি: ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ) ফোন: +৮৮০১৭১১৭৮০১১১ ইমেইল: ziabpc@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			জনসংযোগ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন, ৮৩-৮৮, মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২।	পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ/ অনলাইন পেমেন্ট	সর্বোচ্চ ০২ (দুই) ঘন্টা	
০২.	পর্যটক বিষয়ক প্রকাশনাসেবা	সরাসরি	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক. আবেদন পত্র খ. অনলাইন আবেদনের কপি ২) সেবা প্রাপ্তিস্থান: জনসংযোগ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন, ৮৩-৮৮, মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২।	সেবামূল্য: সৌজন্যমূলক নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ/ অনলাইন পেমেন্ট	সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) ঘন্টা	নাম: জনাব জিয়াউল হক হাওলাদার পদবি: ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ) ফোন: +৮৮০১৭১১৭৮০১১১ ইমেইল: ziabpc@gmail.com
০৩.	পর্যটকদের হোটেল-মোটেল বুকিং সেবা প্রদান	১) অনলাইন ২) সরাসরি	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. অনলাইন আবেদনে ২. জাতীয় পরিচয় পত্র অথবা যে কোন ফটোআইডি। ২) সেবা প্রাপ্তিস্থান: ১. অনলাইন: www.parjatan.gov.bd ২. সেন্টাল রিজার্ভেশন, প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন, ৮৩-৮৮, মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২। ৩. সংস্থার সকল অধীনস্থ হোটেল-মোটেল এর অফিসসমূহে।	সেবামূল্য: নির্ধারিত কক্ষভাড়া পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ/ অনলাইন পেমেন্ট	অনলাইনের ক্ষেত্রে: তাৎক্ষণিক সরাসরির ক্ষেত্রে: ১০ মিনিট	অনলাইন এর ক্ষেত্রে: নাম: জনাব মোহাম্মদ এহসানুল কবীর পদবি: ব্যবস্থাপক (আইসিটি) ফোন: +৮৮০১৯৪৬৬৬৫৫৫৫ ইমেইল: bappi@parjatan.gov.bd সরাসরির ক্ষেত্রে: নাম: বেগম আফরোজা পারভীন উপ-ব্যবস্থাপক (সেন্টাল রিজার্ভেশন), হোটেল অবকাশ, মহাখালী, ঢাকা। ফোন: ইমেইল: reservation@parjatan.gov.bd
০৪.	পর্যটকদের আপ্যায়ন সুবিধা	সরাসরি	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অনলাইন আবেদনে ২) সেবা প্রাপ্তিস্থান: সংস্থার সকল অধীনস্থ রেস্টোরাঁসমূহ	সেবামূল্য: নির্ধারিত কক্ষভাড়া পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ/ অনলাইন পেমেন্ট	১০ - ১৫ মিনিট	নাম: জনাব আ, ন, ম, মোস্তাদ্দ দস্তগীর পদবি: ব্যবস্থাপক(বাণিজ্যিক),প্রদান কার্যালয় ফোন: ইমেইল: anmmdastagir@yahoo.com এবং সংশ্লিষ্ট, ইউনিটের ব্যবস্থাপক অথবা ইউনিট ব্যবস্থাপকগণ
০৫.	সংস্থার বারসমূহ বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে Lease প্রদান	বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে Lease প্রদানের মাধ্যমে নাগরিকদের বার	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় দলিলাদি ২) সেবা প্রাপ্তিস্থান: বাণিজ্যিক বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, বাপক	সেবামূল্য: টেন্ডারের মাধ্যমে Lease মূল্য	৩-৭ দিন	নাম: জনাব শহিদুল ইসলাম ভূঞা পদবি: উপসচিব (মহাব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক) ফোন: +৮৮-০২- ৪৪৮২৬৫১০ ইমেইল: shohid_206684@yahoo.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
		সুবিধা প্রদান করা হয়।		পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ/ অনলাইন পেমেন্ট		
০৬.	বাংলাদেশের আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরসমূহে শুল্কমুক্ত বিপণীর মাধ্যমে শুল্কমুক্ত পণ্যের সুবিধা	সরাসরি	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অতিথি/ কান্টমারের পাসপোর্ট ২) সেবা প্রাপ্তিস্থান: বাংলাদেশের আন্তর্জাতিক বিমান বন্দরসমূহে সংস্থার শুল্কমুক্ত বিপণীর মাধ্যমে	সেবামূল্য: সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ/ অনলাইন পেমেন্ট	১০ - ১৫ মিনিট	নাম: জনাব শহিদুল ইসলাম ভূঞা পদবি: উপসচিব (মহাব্যবস্থাপক, ডিএফও) ফোন: ইমেইল: shohid_206684@yahoo.com
০৭.	প্রচারমূলক বিভিন্ন বিপণন কার্যক্রম গ্রহণ ও সম্পাদন	বিভিন্ন ইভেন্ট আয়োজন মাধ্যমে। প্রচারমূলক মেলা/ কর্মসূচিতে অংশগ্রহণের মাধ্যমে	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রযোজ্য নয় ২) সেবা প্রাপ্তিস্থান: বিপণন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, বাপক, মহাখালী ঢাকা-১২১২।	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	নাম: জনাব জিয়াউল হক হাওলাদার পদবি: ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ) ফোন:+৮৮০১৭১১৭৮০১১১ ইমেইল: ziabpc@gmail.com
০৮.	নাগরিকদের জন্য প্যাকেজ ট্যুর আয়োজন	সরাসরি	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: জাতীয় পরিচয় পত্র এবং আবেদন/ রেজি: ফরম ২) সেবা প্রাপ্তিস্থান: ভ্রমন ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট ৮৩-৮৮ মহাখালী বা/এ, বাপক, ঢাকা।	সেবামূল্য: কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত প্যাকেজ ট্যুরের মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ/ অনলাইন পেমেন্ট	১০ - ১৫ মিনিট	নাম: জনাব মোহাম্মদ এহসানুল কবীর পদবি: ব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক/ভ্রমন ও রেন্ট-এ-কার ফোন:+৮৮০১৯৪৬৬৬৫৫৫৫ ইমেইল: bappi@parjatan.gov.bd
০৯.	নাগরিকদের জন্য রেন্ট-এ-কার সুবিধা	সরাসরি	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: জাতীয় পরিচয় পত্র এবং আবেদন/রেজি: ফরম ২) সেবা প্রাপ্তিস্থান: ভ্রমন ও রেন্ট-এ-কার ইউনিট ৮৩-৮৮ মহাখালী বা/এ, বাপক, ঢাকা।	সেবামূল্য: কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত প্যাকেজ ট্যুরের মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ/ অনলাইন পেমেন্ট	১০ - ১৫ মিনিট	নাম: জনাব মোহাম্মদ এহসানুল কবীর পদবি: ব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক/ভ্রমন ও রেন্ট-এ-কার ফোন:+৮৮০১৯৪৬৬৬৫৫৫৫ ইমেইল: bappi@parjatan.gov.bd
১০.	পর্যটন খাতে মানব সম্পদ উন্নয়ন	সরাসরি প্রশিক্ষণের মাধ্যমে	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রশিক্ষণ সামগ্রী ২) সেবা প্রাপ্তিস্থান:	সেবামূল্য: কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কোর্স ফি।	কোর্স অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	নাম: জনাব এস. এম. আখলাকুর রহমান পদবি: ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ, এনএইচটিআই ফোন:+৮৮-০২- ২২২২৯৯০৭২

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
			এনএইচটিআই ৮৩-৮৮ মহাখালী বা/এ, বাপক, ঢাকা।	পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ/ অনলাইন পেমেন্ট		ইমেইল: akhlaqur1963@gmail.com
১১.	এনএইচটিআইতে শিক্ষার্থীদের জন্য ভর্তি আবেদন	১) সরাসরি ২) অনলাইন	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কোর্স অনুযায়ী শিক্ষাগত সনদ ২) সেবা প্রাপ্তিস্থান: ক) ওয়েবসাইট: www.parjatan.gov.bd এবং www.nhtti.org খ) সরাসরি: এনএইচটিআই ৮৩-৮৮ মহাখালী বা/এ, বাপক, ঢাকা।	সেবামূল্য: কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত আবেদনফি পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ/ অনলাইন পেমেন্ট	সরাসরি: ১০-১৫ মিনিট অনলাইনে: ১-৩ মিনিট	নাম: জনাব এস. এম. আখলাকুর রহমান পদবি: ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষ, এনএইচটিআই ফোন: +৮৮-০২- ২২২২৯৯০৭২ ইমেইল: akhlaqur1963@gmail.com
১২.	পর্যটকদের জন্য নতুন নতুন আকর্ষণীয় স্থানের অনুসন্ধান ও প্রকল্প গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	প্রকল্প গ্রহণের মাধ্যমে	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ২) সেবা প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা বিভাগ ৮৩-৮৮ মহাখালী বা/এ, বাপক, ঢাকা।	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি: বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সময়	নাম: জনাব মোঃ জাকির হোসেন সিকদার পদবি: মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস) মোবাইল: +৮৮০১৭২৭৩২৮৮১০ ইমেইল: bpchoplan@yahoo.com
১৩.	বাণিজ্যিক ইউনিটে বিনামূল্যে wifi ইন্টারনেট সুবিধা	সরাসরি	১) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: বাপক এর হোটেল/মোটেল এর রেজি: অতিথি হতে হবে। ২) সেবা প্রাপ্তিস্থান: বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন এর অধীনস্থ সকল বাণিজ্যিক ইউনিট।	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি: বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	ব্যবস্থাপক/ ইউনিট ব্যবস্থাপক, বাপক এর সকল বাণিজ্যিক হোটেল- মোটেল

৩.২) দাপ্তরিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বাজেট বরাদ্দ	চাহিদা অনুযায়ী বরাদ্দ দেয়া হয়	অর্থ ও হিসাব বিভাগ, বাপক, প্রধান কার্যালয়	সংস্থা কর্তৃক অর্থ বরাদ্দের মাধ্যমে	প্রয়োজন অনুসারে	ব্যবস্থাপক/ ইউনিট ব্যবস্থাপক, বাপক এর সকল বাণিজ্যিক হোটেল- মোটেল
২	জনবল পদায়ন	বাপকের হোটেল, মোটেল, কটেজ, রেস্তোরাঁ, বিপণীসহ সকল সেলস আউটলেটে আগত অতিথিদের মানসম্মত সেবা প্রদানের নিমিত্ত উপযুক্ত জনবল নিয়োগ ও পদায়ন	প্রশাসন বিভাগ, বাপক, প্রধান কার্যালয়	সরকারি বিধি অনুযায়ী জনবল নিয়োগ ও পদায়ন করা হয়	প্রয়োজন অনুসারে	নাম: জনাব মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান পদবি: মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮ ০২ ৪৪৮২৬৫০৯ ইমেইল: mahfuzrm99@gmail.com
৩	নিরাপত্তা প্রদান	বাপক সকল ইউনিটে সার্বিকভাবে নিরাপত্তাসহ প্রশাসনিক সহায়তা প্রদান	প্রশাসন বিভাগ, বাপক, প্রধান কার্যালয়	সংস্থার নিরাপত্তা প্রহরীর মাধ্যমে	প্রয়োজন অনুসারে	নাম: জনাব মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান পদবি: মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮ ০২ ৪৪৮২৬৫০৯ ইমেইল: mahfuzrm99@gmail.com
৪	Wi-fi সুবিধা	বাপকের সকল বাণিজ্যিক ইউনিটে Wi-fi সুবিধা প্রদান	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, বাপক, প্রধান কার্যালয়	তাৎক্ষনিক	প্রয়োজন অনুসারে	ব্যবস্থাপক/ ইউনিট ব্যবস্থাপক, বাপক এর সকল বাণিজ্যিক হোটেল- মোটেল
৫	অনলাইন রিজার্ভেশন সুবিধা	বাপক কর্তৃক পরিচালিত বাণিজ্যিক হোটেল/মোটেল এর রিজার্ভেশন সুবিধা অনলাইনের মাধ্যমে প্রদান	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, বাপক, প্রধান কার্যালয়	তাৎক্ষনিক	প্রয়োজন অনুসারে	ব্যবস্থাপক/ ইউনিট ব্যবস্থাপক, বাপক এর সকল বাণিজ্যিক হোটেল- মোটেল
৬	গণশুনানী	বাপক কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সম্পর্কে গণশুনানীর মাধ্যমে সেবা প্রদান	অভিযোগ বিবরণী বাপক, প্রধান কার্যালয়, ইউনিটসমূহ	অভিযোগ দ্রুত নিষ্পত্তির মাধ্যমে	১ মাস	নাম: বেগম মোবাসেরা আক্তার পদবি: উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৯৮৬১২৭৮ ইমেইল: mobasseraakter@yahoo.com

7	অর্থ ছাড়	তহবিল স্থানান্তর	বিভিন্ন ইউনিট থেকে প্রাপ্ত চাহিদা পত্র অর্থ ও হিসাব বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, বাপক, ঢাকা।	সংস্থা কর্তৃক অর্থ বরাদ্দের মাধ্যমে	চাহিদা অনুযায়ী	নাম: জনাব মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান পদবি: মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮ ০২ ৪৪৮২৬৫০৯ ইমেইল: mahfuzrm99@gmail.com
8	ইনসেন্টিভ , প্রশংসা, শাস্তি প্রদানের মাধ্যমে	অফিস শৃঙ্খলা বজায় রাখার মাধ্যমে সেবা প্রদান	প্রশাসনিক বিধি বিধান এবং অফিস শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রশাসন বিভাগ, বাপক, ঢাকা।	বিধি মোতাবেক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের মাধ্যমে	প্রয়োজন অনুসারে	নাম: জনাব মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান পদবি: মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮ ০২ ৪৪৮২৬৫০৯ ইমেইল: mahfuzrm99@gmail.com
9	নিরীক্ষা কার্যক্রম	আর্থিক শৃঙ্খলা বজায় রাখার মাধ্যমে সেবা প্রদান	আর্থিক বিধি বিধান এবং আর্থিক শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কাগজপত্র নিরীক্ষা শাখা, বাপক, ঢাকা।	নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির মাধ্যমে	প্রয়োজন অনুসারে	নাম: জনাব মো: জসিম উদ্দিন পদবি: ব্যবস্থাপক, নিরীক্ষা ফোন: +৮৮ ০২ ৪৪৮২৬৫২০ ই-মেইল: jashim1969@gmail.com

৩.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	.mevg~j Ges cwi.kva cxwZ	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিভিন্ন প্রকার ছুটি	বিভিন্ন প্রয়োজনে ছুটি অনুমোদনের মাধ্যমে সেবা প্রদান	ছুটি সংক্রান্ত কাগজপত্র, বাপক প্রধান কার্যালয়	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের মাধ্যমে	চাহিদা অনুযায়ী	নাম: জনাব মোহাম্মদ মাহফুজুর রহমান পদবি: মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮ ০২ ৪৪৮২৬৫০৯ ইমেইল: mahfuzrm99@gmail.com
২	জিপিএফ অগ্রিম	অগ্রিম সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে সেবা প্রদান	জিপিএফ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আবেদন পত্র কাগজপত্র বাপক, প্রধান কার্যালয়	সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত অর্থ নগদ/ চেকের মাধ্যমে	১৫ দিন	নাম : জনাব মোঃ গোলাম ফারুক পদবি: উপব্যবস্থাপক (পেনশন) ফোন: +৮৮০২ ৪৪৮২৬৫২৫ ই-মেইল:
৩	পেনশন সুবিধা	অবসর প্রদানের পরবর্তীতে অবসর ভাতা প্রদানের মাধ্যমে সেবা প্রদান	অবসর সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বাপক, প্রধান কার্যালয়	সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত অর্থ নগদ/ চেকের মাধ্যমে	১ থেকে ২ মাস	নাম : জনাব মোঃ গোলাম ফারুক পদবি: উপব্যবস্থাপক (পেনশন) ফোন: +৮৮০২ ৪৪৮২৬৫২৫ ই-মেইল:
৪	বিভিন্ন ঋন সুবিধা প্রদান	ঋন প্রদানের মাধ্যমে সেবা প্রদান	ঋন গ্রহণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বাপক, প্রধান কার্যালয়	সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত অর্থ নগদ/ চেকের মাধ্যমে	১ মাস	নাম: জনাব তৌহিদুল ইসলাম পদবি: ব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) ফোন: +৮৮ ০১৯১৫২১৫৫৯৮ ই-মেইল: tauhidulislam783@gmail.com
৫	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করা	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পিটিএস, বিভাগ, বাপক, ঢাকা।	বিনামূল্যে	১ মাস	নাম : জনাব মোঃ জাকির হোসেন সিকদার পদবি: মহাব্যবস্থাপক (পিটিএস) ফোন: +৮৮-০২-৯৮৮০৬৯৪ ইমেইল: bpchoplan@yahoo.com
৬	অভ্যন্তরীণ তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সেবা	তথ্য প্রদানের মাধ্যমে সেবা প্রদান	প্রচারসামগ্রী/সিডি/লিফলেট/ব্রান্ডিং/ অনলাইন প্রচারণা, বাপক, জনসংযোগ বিভাগ	সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য/ বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	নাম: জনাব জিয়াউল হক হাওলাদার পদবি: ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ) ফোন: +৮৮০১৭১১৭৮০১১১ ইমেইল: ziapbc@gmail.com
৭	অভ্যন্তরীণ তথ্য প্রযুক্তিগত সেবা	অনলাইন, ওয়াই-ফাই এর মাধ্যমে সেবা প্রদান	আইসিটি শাখা, বাপক, ঢাকা।	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	নাম: জনাব মোহাম্মদ এহসানুল কবীর পদবি: ব্যবস্থাপক (আইসিটি) ফোন: +৮৮০১৯৪৬৬৫৫৫৫ ইমেইল: bappi@parjatan.gov.bd

৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

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

৫) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	নির্দিষ্ট সময়/তারিখ উল্লেখপূর্বক আবাসিক অনলাইন বুকিং
৫	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।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম : জনাব নুসরাত গনি পদবি: ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল: +৮৮০১৭১১৭০৫৬১৪ ইমেইল: admin@parjatan.gov.bd ওয়েব: www.parjatan.gov.bd	৩০ দিন
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম : জনাব রাম চন্দ্র দাস পদবি: চেয়ারম্যান (গ্রেড-১), বাপক ফোন: +৮৮-০২- ৪৪৮২৬৫০৪ ইমেইল: chairman@parjatan.gov.bd ওয়েব: www.parjatan.gov.bd	২০ দিন
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ দিন

বি.দ্র.

- মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন একজন যুগ্মসচিব। আপিল কর্মকর্তা হবেন একজন জ্যেষ্ঠ যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব;
- অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা। এ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন;
- বিভাগীয় পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের একজন কর্মকর্তা। অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় পর্যায়ের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন; ইউনিয়ন, উপজেলা এবং জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট দপ্তরের জেলা পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা। বিভাগীয় পর্যায়ের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে গণ্য হবেন।