

## ১. ভিত্তি ও নিশ্চয়

**ভিত্তি:** বিশ্ব মানের কোরিটাইন নেতৃত্ব দ্বারা করণ (Developing World-class Maritime Leaders)!।

**নিশ্চয়:** উন্নত প্রশিক্ষণ ও গবেষণার মাধ্যমে বেরিটাইম সেস্টেরে দক্ষ, মেধাবী এবং ভবিষ্যত নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষম বিশ্বমানের মানবসম্পদ গড়ে তোলা (Emerging as a leading maritime education, training and research facilities provider in the shipping world through continuous innovation and endeavours)।

## ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

### ২.১) লাগারিক সেবা

অন্তর্ভুক্ত সেবার নাম	সেবা প্রদানে সার্বোচ্চ কাগজপত্র/সময়	প্রযোজনীয় কাগজপত্র/কাগজপত্র	প্রযোজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম থার্টিস্টান	সেবার মূল্য	এবং শাখার লাভসহ দায়িত্বাণ্ড কর্মকর্তার পদবী, রংম নং, রংম নং, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল প্রেফিডেন্স ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১. তথ্য অধিকারীর আবেদন দাখিলের পর নির্ধারিত তথ্য অধিকারীর (তথ্য সংগ্রহ)	১০	১০	১০	১০	(৭)
অইন ১০০৯ প্রতিবেদন প্রতিত করে অবস্থার তথ্য অধিকারীর আবেদন প্রদান অনুমোদনাঙ্কন তথ্য প্রদান করা হয়।	২০০৯	২০০৯	২০০৯	২০০৯	(৮)
২. প্রিস্টী ক্যাটাগরী প্রতি বছর জুলাই-ডিসেম্বর সংক্ষিপ্ত দপ্তর এবং অন্তর্ভুক্ত প্রয়োবস্থাইট অন্তর্ভুক্ত প্রয়োবস্থাইট	অন লাইন	অন লাইন	অন লাইন	ব্যাংকে অন লাইন অন্তর্ভুক্ত	জনাব খালিদ মাহমুদ, প্রধান প্রিস্টী ক্যাটাগরী ফোনং ০২৩৩০১৪১৫১-৬ বর্ধিত-২৬০
৩. এনসিলারী বেস (লাইটিল লাইটিল)	সিডিটেল ভিত্তিক সরাগরি/অন লাইন ভিত্তিক	বেল-শিক্ষা প্রাধানের দপ্তর	কোর্সের মাধ্যে অঙ্গুলি	ব্যাংকে অন লাইন প্রয়োবস্থাইট	জনাব: ক্যাপ্টেন মোঃ ইবনে কায়সার তৈরীর পদবি: হোলিক্স প্রধান (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন নম্বর ০২৩৩০১৪১৫১-৬ ইমেইল: captiktaimur@yahoo.com ইমেইল: captiktaimur@yahoo.com

ঠ.ৰ. ৮	সেবাৰ লাভ সময়	সেবা প্রদানে সাৰ্বোচ্চ কাগজলিয়	প্রযোজনীয়/ কাগজপত্ৰ	শেবাৰ শত্রু এবং পৰিশোধ পদ্ধতি (বাদ্দি থাকে)	শেবাৰ শত্রু এবং পৰিশোধ পদ্ধতি (বাদ্দি থাকে)	শেবাৰ লাভসহ দায়িত্বপূর্ণ কৰ্মকৰ্তাৰ পদবী, বৰ্ম নথ, জেলা/উপজেলাৰ কেন্দ্ৰ, আৰ্হসিয়াত টেকনিকফোন ও ইমেইল	উৰবৰতন বাস্কৰ্তাৰ পদবী, বৰ্ম নথ, জেলা/উপজেলাৰ কেন্দ্ৰ, আৰ্হসিয়াত টেকনিকফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
						ইমেইল: captiktaimur@yahoo.com	
৪.	এলাস্টিকী কোৰ্স (ইঞ্জিনিয়ারিং)	সিডিউল ভিত্তিক	সৱাসবি/ অন লাইন ভিত্তিক	প্ৰধান থাকোশলীৰ দণ্ডৰ কেন্দ্ৰসেৰ মাধ্যে অঙ্গ পৃষ্ঠা	জলবাৰ মোঃ আতুৰুৰ রহমান, উৰবৰতন প্ৰকোশলী প্ৰশিক্ষক ও প্ৰধান থাকোশলী (অ: দা):)	নাম: ক্যাপ্টেন মোঃ ইবনে কায়সাৰ তেজুৰ পদবী: কৰ্মসূচি (আতিৰিক দায়িত্ব) ফোনঃ ০২৩৩৩৩১৪১৫১-৬ বৰ্ধি-২৪৫ ইমেইল- atik32nd@gmail.com ইমেইল: captiktaimur@yahoo.com	
৫.	প্ৰিপারেটৰী কোৰ্স (নাটিকচাৰ্ল)	সিডিউল ভিত্তিক	সৱাসবি/ অন লাইন ভিত্তিক	জো-শিক্ষা প্ৰধানেৰ দণ্ডৰ কেন্দ্ৰ অনুযায়ী পে-অৰ্ডারেৰ মাধ্যমে	জলবাৰ মোঃ আতুৰুৰ রহমান, উৰবৰতন প্ৰকোশলী প্ৰশিক্ষক (অ: দা): ফোনঃ ০২৩৩৩৩১৪১৫১-৬ বৰ্ধি-২৪৫ ইমেইল: f.mostafa27@gmail.com	নাম: ক্যাপ্টেন ফিরোজ মোক্তুফা পদবী: উৰবৰতন মো-প্ৰশিক্ষক ফোনঃ ০২৩৩৩৩১৪১৫১-৬ বৰ্ধি-২৪৫ ইমেইল: f.mostafa27@gmail.com	-৫-
৬.	প্ৰিপারেটৰী কোৰ্স (ইঞ্জিনিয়ারিং)	সিডিউল ভিত্তিক	সৱাসবি/ অন লাইন ভিত্তিক	প্ৰধান থাকোশলীৰ দণ্ডৰ কেন্দ্ৰ অনুযায়ী পে-অৰ্ডারেৰ মাধ্যমে	জলবাৰ মোঃ আতুৰুৰ রহমান, উৰবৰতন প্ৰকোশলী প্ৰশিক্ষক ও প্ৰধান থাকোশলী (অ: দা): ফোনঃ ০২৩৩৩৩১৪১৫১-৬ বৰ্ধি-২৪৫ ইমেইল- atik32nd@gmail.com	জলবাৰ মোঃ আতুৰুৰ রহমান, উৰবৰতন প্ৰকোশলী প্ৰশিক্ষক ও প্ৰধান থাকোশলী (অ: দা): ফোনঃ ০২৩৩৩৩১৪১৫১-৬ বৰ্ধি-২৪৫ ইমেইল- atik32nd@gmail.com	-৫-

বি.দ্র. লাগুৱৰিকগণকে সৱাসবি প্ৰদত্ত সেবা। বেসৱকাৰী প্ৰতিষ্ঠানকে প্ৰদত্ত সেবা বাদি লাগুৱৰিকগণকে প্ৰদত্ত সেবা হয় তবে সোচি ও লাগুৱৰিক সেবা হিসাবে অনুভূক্ত হবে। উদাহৰণ: সাঙ্গতিক  
বেজিঞ্চন, ট্ৰিট লাইসেন্স।

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্ৰ. নং	সেবাৰ বাবু সুবোচন সহয়	সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ কাগজপত্র আবেদন ধৰন প্রাপ্তিৱন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ধৰন প্রাপ্তিৱন	সেবাৰ মূল্য পদ্ধতি (যদি থাকে)	প্রয়োজনীয় এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখাৰ কৰ্মকৰ্তাৰ জেলা/উপজেলাৰ অফিসিয়াল টেক্ষিফোন ও ইমেইল	গামছহ পদবী, কোড়, কোড় ও ইমেইল	দায়িত্বশৈলী বংশ নং	দায়িত্বশৈলী বংশ নং	উদ্বৃত্ত কৰ্মকৰ্তাৰ পদবী, বংশ নং, জেলা/উপজেলাৰ কোড়, আদিস্থান টেক্ষিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)
১.	পৰীক্ষা সংঘৰ্ষ সেবা (বিএসএমআরএ মহুট)	সেমিস্ট্রিৰ তিউক দায়িত্ব দোকান একাডেমী মহুট	সরাপীৰ প্রাধান মিল্কা কৰ্মকৰ্তাৰ দষ্টুৰ দোকান একাডেমী মহুট	সেবা ভিত্তিক (পৰীক্ষক, নিরীক্ষক, শান্তোষীয় ইত্যাদি)	সেবা ভিত্তিক (পৰীক্ষক, নিরীক্ষক, শান্তোষীয় ইত্যাদি)	জগন খালিদ মাহমুদ প্রধান মিল্কা কৰ্মকৰ্তা ফোনং ০২৩৩৩১৪১৫১-৬ বার্ধত-২৬০ ইমেইল- khalid251@gmail.com	জগন খালিদ মাহমুদ প্রধান মিল্কা কৰ্মকৰ্তা ফোনং ০২৩৩৩১৪১৫১-৬ বার্ধত-২৬০ ইমেইল- captktaimur@yahoo.com	(১১)	(১২)	(১৩)

বিদ্র.

১। সরকারী যে কোন প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, সেবাপ্রদানকাৰী প্রতিষ্ঠানেৰ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তৰ/সংস্থা এবং দাঙুৰিকভাৱে সম্পৃক্ত দেশি/বিদেশি বেসৱকাৰী প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা।

উদাহৰণ: বাজেট ব্যাঙ্ক/বিভাজন, অধিক্ষেত্র, মতান্ত প্রহল।

২। সেবাপ্রদানকাৰী বেসৱকাৰী প্রতিষ্ঠান না হলে অথবা কোন চৰ্ত্তৰ আওতাৰ প্রদত্ত সেবা প্রতিষ্ঠানক সেবাৰ অঙ্গৰ্জু হবে। উদাহৰণ: বিচ্ছিন্ন-এৰ নিকট থেকে ব্যাঙ্কটোৱে য।

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

অ.নং.	সেবার নাম	সেবা প্রযোজনীয়	প্রযোজনীয় কর্মকর্তা	সেবার শর্ত	পদবী	কর্মকর্তার পদবী	কর্মকর্তার পদবী	কর্মকর্তার পদবী
১.	প্রদানে সর্বোচ্চ সমাজিক সেবা	কাগজপত্র/আবেদন ধরণের পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	কাগজপত্র/আবেদন ধরণের পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার লাইসেন্স দায়িত্বাত্মক কর্মকর্তার পদবী, বাণী নং, জেলা/উপজেলার বোর্ড, অফিসিয়াল টেক্সিফোন ও ইমেইল	শাখার লাইসেন্স দায়িত্বাত্মক কর্মকর্তার পদবী, বাণী নং, জেলা/উপজেলার বোর্ড, অফিসিয়াল টেক্সিফোন ও ইমেইল	কর্মকর্তার পদবী, বোর্ড, কোড, অফিসিয়াল টেক্সিফোন ও ইমেইল	কর্মকর্তার পদবী, বোর্ড, কোড, অফিসিয়াল টেক্সিফোন ও ইমেইল	কর্মকর্তার পদবী, বোর্ড, কোড, অফিসিয়াল টেক্সিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)
২.	প্রি-সী ক্যান্ডেল প্রক্রিয়া (আবাসিক)	২ বছর প্রক্রিয়া পিণ্ডিক	দেশের এবং মালিকানাত্মক পিণ্ডিক	প্রধান শিক্ষা কর্মকর্তার দঙ্গের পে-অভাবের মাধ্যমে	প্রায় ১,০০,০০০/- বর্ষিত-২৬০	জনাব খালিদ মাহমুদ, প্রধান শিক্ষা কর্মকর্তা ফেব্রুয়ারি ০২৩৩৩৩৪১৫১-৬ হামেইল- khalid251@gmail.com	জনাব খালিদ মাহমুদ, প্রধান শিক্ষা কর্মকর্তা ফেব্রুয়ারি ০২৩৩৩৩৪১৫১-৬ বর্ষিত-২০৬	জনাব খালিদ মাহমুদ, প্রধান শিক্ষা কর্মকর্তা ফেব্রুয়ারি ০২৩৩৩৩৪১৫১-৬ বর্ষিত-২১০
৩.	ক্যান্ডেল শৃঙ্খলা ও নিরাপত্তা	সার্বকলিক	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট দঙ্গের	-	জনাব খেলাম খেলাম, এ্যাটজুটেটি ফেব্রুয়ারি ০২৩৩৩৩৪১৫১-৬ বর্ষিত-২০৬	জনাব খেলাম খেলাম, এ্যাটজুটেটি ফেব্রুয়ারি ০২৩৩৩৩৪১৫১-৬ হামেইল- golam.mostafa71@ yahoo.com	জনাব খেলাম খেলাম, এ্যাটজুটেটি ফেব্রুয়ারি ০২৩৩৩৩৪১৫১-৬ বর্ষিত-২০৬
৪.	একাডেমীর সরকারী স্থাপনাদির আবাসন নেরামত, গ্রাম সরবরাহ এবং টেক্সিফোন ও পানি সরবরাহ সংক্রান্ত সেবা	সার্বকলিক	সরাসরি	খেলাম একাডেমীর উন্নয়ন দঙ্গের গতেপ্রতি সরবরাহ এবং টেক্সিফোন ও পানি সরবরাহ সংক্রান্ত সেবা	বিল ভিত্তিক পরিশোধেয়	খেলাম একাডেমীর উন্নয়ন দঙ্গের বিভাগ, চার্চাম, কর্মসূলী গ্রাম ডিস্ট্রিবিউশন কেন্দ্র লিং এবং বিটিসিএ, চার্চাম	খেলাম একাডেমীর উন্নয়ন দঙ্গের গতেপ্রতি সরবরাহ এবং টেক্সিফোন ও পানি সরবরাহ সংক্রান্ত সেবা	খেলাম একাডেমীর উন্নয়ন দঙ্গের গতেপ্রতি সরবরাহ এবং টেক্সিফোন ও পানি সরবরাহ সংক্রান্ত সেবা
৫.	অভ্যন্তরীণ জনবর্তোর পদ সংজ্ঞা, নথোগ সংত্রাস্ত, স্থায়ী করণ, ইচ্ছাপ্রাপ্তে, ছাঁটি, জিপিএফ এবং প্রেমাণ সংক্রান্ত সেবা	সার্বকলিক	সরাসরি	প্রাসাদিক শাখা, মেরিম একাডেমী, চার্চাম	-	জনাব খেলাম আজুল হক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফেব্রুয়ারি ০২৩৩৩৩৩৪১৫১-৬ বর্ষিত-২১০	জনাব খেলাম আজুল হক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফেব্রুয়ারি ০২৩৩৩৩৩৪১৫১-৬ বর্ষিত-২১০	জনাব খেলাম আজুল হক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফেব্রুয়ারি ০২৩৩৩৩৩৪১৫১-৬ বর্ষিত-২১০
৬.	mdazizulhaque901@gmail.com							

অনু. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বেচান্দ সময়	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজনীয় কাগজপত্র/আন্তর্বেশন ফরম	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবার লাভসহ দায়িত্বাত্মক কর্মকর্তার পদবী, ফন্ম নং, জেলা/উপজেলার কোড, অধিসিদ্ধান্ত প্রিফেরেন্স ও ইনেইল	উক্তর্ভুক্ত কর্মকর্তার পদবী, ফন্ম নং, জেলা/উপজেলার কোড, অধিসিদ্ধান্ত প্রিফেরেন্স ও ইনেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৫.	জনবন্ধন/সরকারী প্রতিষ্ঠানের আওতার অনুসরণ প্রযোজনীয় ব্যবস্থা	বিদ্যমান বিধি-বিধান অঙ্গসংঠনের প্রযোজনীয় ব্যবস্থা	প্রযোজনীয় কাগজ, প্রেরিত একাডেমী, চার্ট্রাম	-	জনাব মোঃ আজিজুল হক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোনঃ ০২৩৩৩০১৪১৫১-৬ বর্ধিত-২১০ ইমেইল- mdazizulhaque901@gmail.com	জনাব মোঃ আজিজুল হক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোনঃ ০২৩৩৩০১৪১৫১-৬ বর্ধিত-২১০ ইমেইল- mdazizulhaque901@gmail.com	(১)
৬.	সাংগঠনিক কার্যক্রম সংশোধন ও ব্যবস্থাপনা আন্তর্বেশন প্রযোজনীয় ব্যবস্থা	ব্যাথাযথ কর্তৃপক্ষের অঙ্গসংঠনের সরকারী আদেশ ভারীর মাধ্যমে	প্রযোজনীয় কাগজ, প্রেরিত একাডেমী, চার্ট্রাম	-	জনাব মোঃ আজিজুল হক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোনঃ ০২৩৩৩০১৪১৫১-৬ বর্ধিত-২১০ ইমেইল- nizamuddin371@yahoo.com	জনাব মোঃ নিজাম উল্লিন, হিসাব বক্সগ কর্মকর্তা, ফোনঃ ০২৩৩৩০১৪১৫১-৬ বর্ধিত-২১২ ইমেইল- nizamuddin371@yahoo.com	(২)
৭.	অভিটি নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	ব্যাথাযথ কর্তৃপক্ষের অঙ্গসংঠনের সরকারী আদেশ ভারীর মাধ্যমে	হিসাব কাগজ, প্রেরিত একাডেমী, চার্ট্রাম	-	জনাব মোঃ নিজাম উল্লিন, হিসাব বক্সগ কর্মকর্তা, ফোনঃ ০২৩৩৩০১৪১৫১-৬ বর্ধিত-২১২ ইমেইল- nizamuddin371@yahoo.com	জনাব মোঃ নিজাম উল্লিন, হিসাব বক্সগ কর্মকর্তা, ফোনঃ ০২৩৩৩০১৪১৫১-৬ বর্ধিত-২১২ ইমেইল- nizamuddin371@yahoo.com	(৩)
৮.	এন্ডুস সংস্কার সেবা	টেক্নিক অঙ্গসংঠন অন্যান্য সরকারী প্রযোজনীয় ব্যবস্থা	অভিব কাগজ, প্রেরিত একাডেমী, চার্ট্রাম	অভিব কাগজ, প্রেরিত একাডেমী, চার্ট্রাম	জনাব মোহাম্মদ মাহমুদ মিয়া উক্তর্ভুক্ত নেট-স্প্লিট ও অফিসার ইন-চার্জ, অভাব (অংশঃ) ফোনঃ ০২৩৩৩০১৪১৫১-৬ বর্ধিত-২১৮ ইমেইল-m505700@yahoo.com	জনাব মোহাম্মদ মাহমুদ মিয়া উক্তর্ভুক্ত নেট-স্প্লিট ও অফিসার ইন-চার্জ, অভাব (অংশঃ) ফোনঃ ০২৩৩৩০১৪১৫১-৬ বর্ধিত-২১৮ ইমেইল-m505700@yahoo.com	(৪)

বিএ. অভ্যন্তরীণ জনবল (আওতাধীন অবিদ্রোহ/দণ্ডন/সংস্থাসহ) এবং একই প্রতিষ্ঠানের অন্য শাখা/অবিশাখা/অনুবিভাগ-কে প্রদত্ত সেবা। উদ্দৱণ: লজিস্টিকস, ফুটি, জিপি এফ অঙ্গ।

#### ২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দণ্ডন/সংস্থা কাতৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/দণ্ডন/সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

#### ৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্ভূত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করবো। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নের পদ্ধতিতে

ক্র. নং	কথন যোগাযোগ করবেন	কর সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (আপিল) সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	নাম: জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান পদবি: উর্বরতন শিক্ষা কর্মকর্তা ফোন: ০২-৩৩৩৩৪১৫১-৬ বর্বরত: ই-মেইল: asad_mathdu@yahoo.com	
২.	অভিযোগ কর্মকর্তা নিষ্পত্তি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	ড. আ. ম. ম. বাজ্জুর রশীদ, ইগ্নেসচিব নেপালবিহু মঞ্জলালয় ফোন: ০২-২২৩৩৫২১৯৭ ই-মেইল: js_ta@mos.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: <a href="http://www.mos.gov.bd">www.mos.gov.bd</a>	
৩.	আপিল সময়ে ব্যর্থ হলে	নিষ্পত্তি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ বিবরণ সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ প্রেরণ দেন্ত পেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা <a href="http://www.mos.gov.bd">www.mos.gov.bd</a>	

যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অব্যক্তি করুণ।

(৩) আপনার কাগজামাল পত্রিকা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঞ্জিত সেবা প্রাপ্তির জন্য ব্যবহৃত
(১)	নির্ধারিত বছর/মাস/বছর নির্দিষ্ট সময়সূচীতে পর্যবেক্ষণ করা হবে।
(২)	সঠিক মাধ্যমে দায়াজনীয় সেবামূল্য পরিমেয় করা।
(৩)	সাম্পত্তির জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
(৪)	প্রশিক্ষণের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত হওয়া।