

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট

চট্টগ্রাম-৪১০০।

www.nmi.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission) :

রূপকল্প (Vision)ভিশন : আন্তর্জাতিক নৌ-সংস্থা (IMO) এর এসটিসিডাব্লিউ- ১৯৭৮ এবং সংশোধিত কনভেনশন এবং অন্যান্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিধি-বিধান মোতাবেক নৌ-শিক্ষা বিষয়ে আন্তর্জাতিক মানের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

অভিলক্ষ্য (Mission) : বাংলাদেশী নাগরিকদের প্রী-সী ও পোস্ট-সী প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে নৌ-জনশক্তি হিসাবে গড়ে তুলে নিরাপদ ও দক্ষতার সাথে জাহাজ পরিচালনার জন্য বিশ্ব নৌ-বহরে রেটিং (নাবিক) সরবরাহ উপযোগী করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল) |
|------|---|--|--|---|------------------------|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১ | প্রী-সী রেটিং কোর্স পরিচালনা করা | আবেদনপত্র দাখিলের পর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। | প্রী-সী কোর্সের প্রার্থীদের লিখিত, মৌখিক ও ডাক্তারী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার পর এসএসসি সনদ, ডিপ্লোমা সনদ, জন্ম সনদ ও জাতীয়তা সনদের ফটোকপি। অধ্যক্ষের দপ্তর। | অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারে ফি নগদ টাকায়। | ৬ মাস | জনাব মোঃ জাকির হোসেন মেডিক্যাল সহকারী ও কোর্স কো-অর্ডিনেটর ফোনঃ ০২৩৩৩৩৪০৫৬৯ (অনুরোধ) মোবাইলঃ ০১৯১১-৫১৫৪৯২ ই-মেইলঃ co.co@nmi.gov.bd ওয়েবঃ www.nmi.gov.bd |
| ২ | পোস্ট-সী ও এনসিলিয়ারি কোর্স পরিচালনা করা | -ঐ- | প্রী-সী কোর্সের সনদ ও সিডিসি'র ফটোকপি। অধ্যক্ষের দপ্তর। | -ঐ- | ১-১৪দিন | |
| ৩ | ইনল্যান্ড শীপ মাস্টার ও ড্রাইভার কোর্স পরিচালনা করা | -ঐ- | প্রী-সী কোর্স ও অভিজ্ঞতা সনদের ফটোকপি। অধ্যক্ষের দপ্তর। | -ঐ- | ১-১৫দিন | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---------------------------------------|--|--------|--|
| ৪। | সার্টিফিকেট প্রদান করা | আবেদনপত্র দাখিলের পর অধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের মধ্যে সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়। | আবেদন ও ভর্তির রশিদ। অধ্যক্ষের দপ্তর। | বিনামূল্যে | ১ দিন | |
| ৫। | প্রশিক্ষণের বাৎসরিক সিডিউল প্রণয়ন করা | অধ্যক্ষ মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে হাড কপি নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট, ই- মেইল, সেলফোন। | অধ্যক্ষের দপ্তর। | বিনামূল্যে | ১ দিন | |
| ৬। | তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে তথ্য প্রদান | -ঐ- | নির্ধারিত আবেদনপত্র | তথ্য প্রদান সংশ্লিষ্ট বিদ্যমান আইন অনুযায়ী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | ২০ দিন | |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

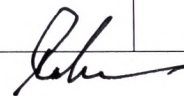
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল) |
|------|--|---|---|----------------------------------|---------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১ | পদ সৃষ্টির জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ, অর্থ বিভাগ হতে বেতন-স্কেল ভেটিং, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সম্মতি গ্রহণ করে পদ সৃষ্টির মঞ্জুরী আদেশ জারী করার জন্য নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা। | ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের চেক লিস্ট অনুযায়ী প্রস্তাব প্রেরণ। ২। অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর প্রস্তাবিত কপি। ৩। আর্থিক সংশ্লেষ সংক্রান্ত বিবরণী। ৪। খসড়া নিয়োগ বিধি। ৫। পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা। অধ্যক্ষের দপ্তর। | বিনা মূল্যে | ৪ মাস | ক্যাপ্টেন আতাউর রহমান অধ্যক্ষ ফোনঃ ০২৩৩৩৩৪০৫৬৯ ই-মেইলঃ pricipal@nmi.gov.bd |
| ২ | পদের মেয়াদ সংরক্ষণের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা। | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০০৩ সালে ১১১ নং স্মারক অনুযায়ী পদ সৃষ্টির প্রথম তিন বছর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক বছরভিত্তিক সংরক্ষণ এবং ৪র্থ বছর হতে জনপ্রশাসন ও অর্থ বিভাগের সম্মতি নিয়ে সংরক্ষণ আদেশ জারী করার জন্য মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পদের মেয়াদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত চেক লিস্ট। অধ্যক্ষের দপ্তর। | বিনা মূল্যে | ৩ মাস | -ঐ- |

[Signature]

| | | | | | | |
|---|---|--|---|-------------|--------|-----|
| ৩ | পদ স্থায়ীকরণের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ করে পদ স্থায়ী করার জন্য নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত চেক লিস্ট, পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিরি সম্মতির কপি, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত পদ সৃজনের মঞ্জুরী আদেশে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকিত কপি, বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো এবং হালনাগাদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত আদেশে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকিত কপি, কর্মরত জনবলের তালিকা এবং অনুমোদিত নিয়োগ বিধির কপি। অধ্যক্ষের দপ্তর। | বিনা মূল্যে | ৩ মাস | -ঐ- |
| ৪ | জনবল/সরঞ্জামাদি TO&E অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ পূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন জারী করার জন্য নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জনবল/সরঞ্জামাদি TO&E অন্তর্ভুক্তকরণের চেক লিস্ট, পদ সৃজন/সরঞ্জামাদি TO&E ভুক্তকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত পদ সৃজন/সরঞ্জামাদি TO&E ভুক্তকরণের আদেশের কপি, বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো এবং প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো। অধ্যক্ষের দপ্তর। | বিনা মূল্যে | ৩০ দিন | -ঐ- |
| ৫ | নিয়োগ বিধিমালা অনুমোদন ও সংশোধনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, পাবলিক সার্ভিস কমিশন এবং আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ পূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রজ্ঞাপন জারী করার জন্য নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত চেক লিস্ট, পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিরি সম্মতির কপি, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত পদ সৃজনের মঞ্জুরী আদেশে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকিত জিও, বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো এবং হালনাগাদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত আদেশে অর্থ বিভাগের পৃষ্ঠাংকিত কপি, খসড়া নিয়োগ বিধিমালা ও অনুমোদিত নিয়োগ বিধিমালার কপি। অধ্যক্ষের দপ্তর। | বিনা মূল্যে | ৩ মাস | -ঐ- |



| | | | | | | |
|-----|---|---|---|-------------|--------|-----|
| ৬ | ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউটের প্রী-সী ও পোস্ট সী রেটিং ও ক্যাডেটদের নির্বাচন নীতিমালা জারী ও সংশোধন করার জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা। | জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক সংস্থার নীতিমালা ও কনভেনশন অনুসরণ করে সমপযোগী নীতিমালা সংশোধন/জারীকরণ করার জন্য নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা। | বিদ্যমান নীতিমালা, প্রস্তাবিত নীতিমালা এবং বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নীতিমালার তুলনামূলক বিবরণী। অধ্যক্ষের দপ্তর। | বিনা মূল্যে | ৩ মাস | -ঐ- |
| ৭। | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন। | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন করে স্বাক্ষরের জন্য নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করা। | এপিএ প্রণয়ন সংক্রান্ত ছক। অধ্যক্ষের দপ্তর। | বিনা মূল্যে | ১৫ দিন | -ঐ- |
| ৮। | বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন | বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে অবগতির জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা। | বাজেট বরাদ্দ, পিপিএ, পিপিআর। অধ্যক্ষের দপ্তর। | বিনা মূল্যে | ১ মাস | -ঐ- |
| ৯। | বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন | বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে অবগতির জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা। | বাজেট বরাদ্দ, পিপিএ, পিপিআর। অধ্যক্ষের দপ্তর। | বিনা মূল্যে | ১ মাস | -ঐ- |
| ১০। | বার্ষিক বাজেট প্রণয়ন | হার্ডকপি ও সফটকপি | ১। অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত পরিপত্র-১ ও পরিপত্র-২। ২। অর্থ মন্ত্রণায় হতে বাৎসরিক বাজেট সংক্রান্ত বই। ৩। অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ও নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের বাজেট শাখা | বিনা মূল্যে | ১ মাস | -ঐ- |
| ১১। | কর্মচারীদের বেতন বিল, ভ্রমণ বিল, কন্সট্রাক্শন বিলসহ যাবতীয় বিল পরিশোধ করা। | হার্ডকপি | ১। নির্ধারিত বেতন বিল ফরম। ২। ভ্রমণ বিল বিল ফরম। ৩। ভ্রমণের আদেশ। ৪। অর্থ মন্ত্রণায় হতে বাৎসরিক বাজেট সংক্রান্ত বই। | বিনা মূল্যে | ৫ দিন | -ঐ- |
| ১২। | ইন্সটিটিউটের ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপন প্রস্তুত করণ | হার্ডকপি ও সফটকপি | ১। অর্থ বিভাগের পরিপত্র। ২। অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম। ৩। যৌক্তিকতা সম্পর্কিত তথ্য/দলিল। ৪। অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ও নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের বাজেট শাখা | বিনা মূল্যে | ১ মাস | -ঐ- |



| | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------|--------|-----|
| ১৩। | বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন প্রস্তুত করণ | বিভাজন আদেশ অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা। | ১। সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ। ২। অর্থ বিভাগের বাজেট বই। | বিনা মূল্যে | ৭ দিন | -ঐ- |
| ১৪। | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করণ | ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে। | ১। অডিট আপত্তির কপি। ২। চালানের কপি। ৩। অন্যান্য প্রমাণক। | বিনা মূল্যে | ৭ দিন | -ঐ- |
| | ব্যয় মঞ্জুরি প্রদান | অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, ব্যয় নিয়ন্ত্রন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের পত্র নং-০৭.০০. ০০০০. ১৫১. ২২. ০০৩.১৫- ৩৫১(১) তারিখ-১৬/০৮/২০১৫ খ্রিঃ এর মাধ্যমে জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতার ৫(ক) নং অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা। ক্ষেত্রমতে অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা। | ১। মালামাল/সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন। ২। অনুমোদিত টিওএন্ডই এর কপি। ৩। বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ। ৪। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ। ৫। বিলের কপি। | বিনা মূল্যে | ৭ দিন | -ঐ- |
| ১৫। | গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি, পৌরকর পরিশোধ করা। | বাংলাদেশ ব্যাংকের চেকের মাধ্যমে। | মাসিক বিল, বাজেট বরাদ্দ। অধ্যক্ষের দপ্তর। | বিনা মূল্যে | ১ দিন | -ঐ- |
| ১৬। | উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ | ডিপিপি প্রণয়নের মাধ্যমে | ১। বিএমসি সভার সম্মতি। ২। অনুমোদিত নক্সা। ৩। বাজেট বরাদ্দ। ৪। ফ্যাসিবিলিটিস স্ট্যাডি রিপোর্ট। | বিনা মূল্যে | ৩০ দিন | -ঐ- |
| ১৭। | প্রকল্পের অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব প্রেরণ | আইএমইডি'র সংশ্লিষ্ট ছকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ। | ১। আইএমইডি'র অর্থ ছাড়ের ছক। ২। বাজেট বরাদ্দ। ৩। বাজেট বিভাজন। ৪। অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা | বিনা মূল্যে | ৩০ দিন | -ঐ- |
| ১৮। | প্রকল্পের জনবল নির্ধারণ | অর্থ বিভাগের জনবল কমিটির সুপারিশ গ্রহণ। | ১। জনবল নির্ধারণ সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের ছক। ২। অর্গানোগ্রাম। ৩। ডিপিপি'র কপি। | বিনা মূল্যে | ৩০ দিন | -ঐ- |



| | | | | | | |
|-----|--|--|--|-------------|---------|-----|
| ১৯। | প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পত্র/ই-মেইল। | অনুমোদিত ডিপিপি। | বিনা মূল্যে | ৬০ দিন | -ঐ- |
| ২০। | উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ | পত্র, ই-মেইল ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ। | ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পদ সৃষ্ণের চেক লিস্ট। ২। ডিপিপি'র কপি। | বিনা মূল্যে | ৩৬৫ দিন | -ঐ- |
| ২১। | পরামর্শক সেবা গ্রহণ এবং পণ্য ক্রয়ের চুক্তি স্বাক্ষর করণ | দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ, ই-মেইল ও ই-জিপি এর মাধ্যমে। | ১। ডিপিপি। ২। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ। ৩। বাৎসরিক বাজেট। | বিনা মূল্যে | ৩০ দিন | -ঐ- |

২.৩ আভ্যন্তরিন সেবা

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল) |
|------|-----------------------------|--|--|-------------------------------|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১ | অর্জিত ছুটি | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী গ্রেড-১০ হতে তদুর্ধ্ব কর্মচারীদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তি করা এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০তম পর্যন্ত কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা। | (১) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদনপত্র। (২) বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব (গ্রেড-১০ হতে তদুর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। (৩) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদনপত্র ও প্রশাসন শাখা হতে ছুটির হিসাব। (৪) ছুটি জমা থাকা সাপেক্ষে। | বিনা মূল্যে | (ক) গ্রেড-১০ হতে তদুর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩০ দিন। (খ) ৫ দিন। | ক্যাপ্টেন আতাউর রহমান অধ্যক্ষ ফোনঃ ০২৩৩৩৩৪০৫৬৯ ই-মেইলঃ principal@nmi.gov.bd |
| ২ | অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী গ্রেড-১০ হতে তদুর্ধ্ব কর্মচারীদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তি করা এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০তম পর্যন্ত কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা। | (১) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদনপত্র। (২) বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব (গ্রেড-১০ হতে তদুর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। (৩) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদনপত্র ও প্রশাসন শাখা হতে ছুটির হিসাব। (৪) ছুটি জমা থাকা সাপেক্ষে। | বিনা মূল্যে | (ক) গ্রেড-১০ হতে তদুর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩০ দিন। (খ) ৫ দিন। | -ঐ- |

Signature

| | | | | | | |
|----|--|---|--|-------------|--|-----|
| ৩। | শান্তি বিনোদন ছুটি | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী গ্রেড-১০ হতে তদুর্ধ্ব কর্মচারীদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তি করা এবং গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০তম পর্যন্ত কর্মচারীদের শান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর করা। | (১) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদনপত্র। (২) বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব (গ্রেড-১০ হতে তদুর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। (৩) সাদা কাগজে ছুটির আবেদন। | বিনা মূল্যে | (ক) গ্রেড-১০ হতে তদুর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৩০ দিন। (খ) ৫ দিন। | -ঐ- |
| ৪। | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি | আবেদনপত্র পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ১৯৭৯ অনুযায়ী সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারী করা। | (১) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদনপত্র। (২) বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে জমাকৃত টাকার পরিমাণ। | বিনা মূল্যে | ৭দিন | -ঐ- |
| ৫। | টাইমস্কেল মঞ্জুরি | আবেদনপত্র পাওয়ার পর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ডিপিএসি কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে মঞ্জুরি আদেশ জারী করা এবং গ্রেড-১০ হতে তদুর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তি করা। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। (২) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন। | বিনা মূল্যে | ১০দিন | -ঐ- |
| ৬। | চাকুরি স্থায়ী করণ | আবেদনপত্র পাওয়ার পর নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী চাকুরি স্থায়ী করণের আদেশ জারী করা এবং গ্রেড-১০ হতে তদুর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে আবেদনপত্র অগ্রবর্তি করা। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র। (২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)। | বিনা মূল্যে | ০৭দিন | -ঐ- |
| ৭। | প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা। | সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ। | সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে আবেদন। | বিনা মূল্যে | ৩০দিন | -ঐ- |
| ৮। | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ প্রদান। | (১) সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী ইস্টিটিউটের নিজস্ব বাসার বরাদ্দপত্র ইস্যু করা। (২) বাসা বরাদ্দ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে। | (১) সাদা কাগজে আবেদন পত্র। (২) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র। | বিনা মূল্যে | ৩০দিন | -ঐ- |



| | | | | | | |
|-----|---|--|--|-------------|-------|-----|
| ৯। | কর্মচারীদের জন্য গৃহ নির্মাণ ঋণ ও অগ্রিম | প্রস্তাব ও চাহিদা মোতাবেক আবেদনপত্র মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তি করা। | ১) আবেদন পত্র। ২) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরমে। ৩) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প। | বিনা মূল্যে | ৩০দিন | -ঐ- |
| ১০। | কর্মচারীদের জন্য কম্পিউটার ঋণ। | প্রস্তাব ও চাহিদা মোতাবেক আবেদনপত্র মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তি করা। | ১) আবেদন পত্র। ২) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরমে। ৩) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প। | বিনা মূল্যে | ৩০দিন | -ঐ- |
| ১১। | কর্মচারীদের জন্য মোটরগাড়ি ঋণ ও অগ্রিম। | প্রস্তাব ও চাহিদা মোতাবেক আবেদনপত্র মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তি করা। | ১) আবেদন পত্র। ২) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরমে। ৩) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প। | বিনা মূল্যে | ৩০দিন | -ঐ- |
| ১২। | পেনশন দাবী নিষ্পত্তি করণ | আবেদনপত্র পাওয়ার পর হেড-১১ থেকে হেড-২০ পর্যন্ত কর্মচারীদের মঞ্জুরি আদেশ জারী করা এবং হেড-১০ হতে তদুর্ধ্ব কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তি করা। | ১) নির্ধারিত আবেদনপত্র। ২) ই,এল,পি,সি। ৩) পাসপোর্ট সাইজ ছবি (৫কপি)। ৪) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ। ৫) উত্তরাধিকার সনদপত্র। ৬) সরকারি বাসায় বসবাসকারীদের সংশ্লিষ্ট সকল নাদাবীপত্র। ৭) টেলিফোন/বিদ্যু বিলের নাদাবীপত্র। | বিনা মূল্যে | ৩০দিন | -ঐ- |
| ১৩। | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করণ | রেজিষ্টারের মাধ্যমে। | সাদা কাগজে আবেদনপত্র। | বিনা মূল্যে | ১ দিন | -ঐ- |

৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানসমূহের সিজিজেন্স চার্টার লিংক আকারে যুক্ত করতে হবেঃ আপাততঃ কোন লিংক নাই।

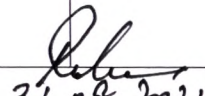


৪. আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশাঃ

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|--------|--|
| ১ | অনলাইনের মাধ্যমে ভর্তি/সার্টিফিকেট উত্তোলনের জন্য স্বায়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান করা ; |
| ২ | অনলাইনে/সরকারি রশিদ মূলে ভর্তি ফি/সার্টিফিকেট ফি জমা প্রদান করা; |
| ৩ | ভর্তি/কোর্স সংক্রান্ত মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা; |
| ৪ | সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা; |
| ৫ | অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা। |

৫. কোন কাজিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট এবং কিভাবে যোগাযোগ করবেন তা অভিযোগ প্রতিকারের ব্যবস্থাপনা (GRS)-এ নিম্নরূপভাবে উল্লেখ করতে হবেঃ-

| ক্রমিক | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সংঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|---|---|---|---------------------|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | নামঃ মুহাম্মদ সাজ্জাদ হোসেন পাভেল পদবীঃ ইন্সট্রাক্টর(মেরিন ইঞ্জিনিয়ারিং) ও চীফ ইঞ্জিনিয়ারিং ইন্সট্রাক্টর (রগটন দায়িত্ব)। ফোনঃ ০২৩৩৩৩৪০৫৬৯ (অনুরোধ) মোবাইলঃ ০১৬৭৬-০০৪৪৪৬ ই-মেইলঃ shpavel007@gmail.com ওয়েবঃ www.nmi.gov.bd | ৩০ কার্যদিবস। |
| ২. | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | নামঃ ডঃ আ ন ম বজলুর রশিদ পদবীঃ যুগ্ম সচিব (প্রশাসন ও বাজেট) ফোনঃ ৮৮০২-২২৩৩৫২১৯৩ মোবাইলঃ ০১৭১২-১৯২৩৪৪ ই-মেইলঃ js.ta@mos.gov.bd ওয়েবঃ www.mos.gov.bd | ২০ কার্যদিবস। |
| ৩. | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ | ৬০ কার্যদিবস। |


 31.08.2021
 ক্যাপ্টেন আতাউর রহমান
 অধ্যক্ষ
 ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট
 চট্টগ্রাম-৪১০০

পৃষ্ঠা-৯/৯