গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কেন্দ্রীয় তহবিল
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
www.centralfund.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)
(অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২৩-২৪)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: বাংলাদেশের সকল অঞ্চল ও স্তরের তৈরী পোশাক কারখানার শ্রমিক ও শ্রমিকের পরিবারের আর্থসামাজিক উন্নয়ন।

মিশন: সর্বোচ্চ সংখ্যক প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্রীয় তহবিলে মোট রপ্তানি মূল্যের ০.০৩% অর্থ প্রদান নিশ্চিত করে অঞ্চল ও স্তরের রপ্তানিমুখী প্রাতিষ্ঠানিক শ্রমিক ও শ্রমিকের পরিবারকে কেন্দ্রীয় তহবিল-এর সেবার আওতায় আনা।

২. প্রতিশ্রুতসেবাসমুহ

২.১) নাগরিকসেবা

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	শতভাগ রপ্তানীমুখী পোশাক শিল্প সেক্টরে কর্মরত শ্রমিকের এসএসসি পরীক্ষায় জিপিএ-৪.৫ এবং তদূর্ধ্ব প্রাপ্ত মেধাবী সন্তানদের শিক্ষায় আর্থিক অনুদান প্রদান	চেকের মাধ্যমে আর্থিক অনুদান প্রদান।	১। আবেদন ফর্ম-কেন্দ্রীয় তহবিলের ওয়েবসাইট, সংশ্লিষ্ট পোশাক কারখানা **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র** ১। সর্বশেষ এস.এস.সি পরীক্ষায় প্রাপ্ত মার্কশীটের ফটোকপি। ২। শ্রমিকের নিয়োগপত্রের ফটোকপি। ৩। শ্রমিকের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ৪। সন্তানের জন্মসনদের ফটোকপি। ৫। শ্রমিক এবং সন্তানের ১ কপি করে পাসপোর্ট ছবি।	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস (সর্বোচ্চ)	নামঃ আনিকা তাশফিয়া আউয়াল পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ কল্যাণ-১ ফোনঃ ০১৬২১৪৫২৫৯০ ই-মেইলঃ anika.tashfia@yahoo.com

			ফরমের জন্য স্ক্যান করুনঃ			
২	শতভাগ রপ্তানীমুখী পোশাক শিল্প সেক্টরে কর্মরত শ্রমিক এবং শ্রমিকের পরিবারকে দুরারোগ্য ব্যাধির চিকিৎসার জন্য আর্থিক অনুদান প্রদান	চেকের মাধ্যমে আর্থিক অনুদান প্রদান।	১। আবেদন ফর্ম-কেন্দ্রীয় তহবিলের ওয়েবসাইট, সংশ্লিষ্ট পোশাক কারখানা **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র** ১। চিকিৎসা ব্যবস্থাপত্রের রঙ্গিন ফটোকপি। ২। শ্রমিকের নিয়োগপত্রের ফটোকপি। ৩। শ্রমিকের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ৪। অসুস্থ শ্রমিক অথবা শ্রমিকের পরিবারের অসুস্থ সদস্যদের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। অসুস্থ সন্তানের ক্ষেত্রে জন্মসনদের ফটোকপি। ৫। শ্রমিকের এবং শ্রমিকের পরিবারের সদস্যদের ১ কপি পাসপোর্ট ছবি। ফরমের জন্য স্ক্যান করুনঃ	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস (সর্বোচ্চ)	নামঃ আনিকা তাশফিয়া আউয়াল পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ কল্যাণ-১ ফোনঃ ০১৬২১৪৫২৫৯০ ই-মেইলঃ anika.tashfia@yahoo.com
৩	শতভাগ রপ্তানীমুখী পোশাক শিল্প সেক্টরে কর্মরত মহিলা শ্রমিকের মাতৃত্ব কল্যাণে আর্থিক অনুদান প্রদান	চেকের মাধ্যমে আর্থিক অনুদান প্রদান।	১। আবেদন ফর্ম-কেন্দ্রীয় তহবিলের ওয়েবসাইট, সংশ্লিষ্ট পোশাক কারখানা **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র** ১। চিকিৎসা ব্যবস্থাপত্রের রঙ্গিন ফটোকপি। ২। কর্মরত মহিলা শ্রমিকের নিয়োগপত্রের ফটোকপি। ৩। কর্মরত মহিলা শ্রমিকের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ৪। কর্মরত মহিলা শ্রমিকের ১ কপি পাসপোর্ট ছবি।	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস (সর্বোচ্চ)	নামঃ আনিকা তাশফিয়া আউয়াল পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ কল্যাণ-১ ফোনঃ ০১৬২১৪৫২৫৯০ ই-মেইলঃ anika.tashfia@yahoo.com

			ফরমের জন্য স্ক্যান করুনঃ			
৪	শতভাগ রপ্তানীমুখী পোশাক শিল্প সেক্টরে কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনায় কোন শ্রমিক দৈহিক বা মানসিকভাবে স্থায়ী অক্ষম বা অসমর্থ হলে অথবা তার মৃত্যু ঘটলে সংশ্লিষ্ট শ্রমিক অথবা তার পরিবারকে আর্থিক অনুদান প্রদান	চেকের মাধ্যমে আর্থিক অনুদান প্রদান।	১। আবেদন ফর্ম- সংশ্লিষ্ট পোশাক কারখানা, বিজিএমইএ, বিকেএমইএ **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র** বিজিএমইএ, বিকেএমইএ কর্তৃক নির্ধারিত কাগজপত্র, ওয়ারিশান এর নাম ও ব্যাংক একাউন্ট নাম্বার। ফরমের জন্য স্ক্যান করুনঃ অক্ষমতা মৃত্যু	বিনামূল্যে	কেন্দ্রীয় তহবিল কর্তৃক পুর্নাঙ্গ আবেদন গ্রহনের পর থেকে ৯০ কার্যদিবস (সর্বোচ্চ)	নামঃ জুবায়ের আল মামুন পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ উন্নয়ন ও কল্যাণ-২ ফোনঃ ০১৭২২৮৫৯৫৬৬ ই-মেইলঃ zubayer771@gmail.com
৫	শতভাগ রপ্তানীমুখী পোশাক শিল্প সেক্টরের বন্ধ গার্মেন্টসে কর্মরত শ্রমিকের বেতনের আংশিক বা সম্পূর্ন অংশ পরিশোধ	চেকের মাধ্যমে আর্থিক অনুদান প্রদান।	বিজিএমইএ এবং বিকেএমইএ এর মাধ্যমে কেন্দ্রীয় তহবিলের মহাপরিচালককে অবহিতকরণ	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস (বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে)	নামঃ জুবায়ের আল মামুন পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ উন্নয়ন ও কল্যাণ-২ ফোনঃ ০১৭২২৮৫৯৫৬৬ ই-মেইলঃ zubayer771@gmail.com
৬	শ্রমিকদেরকে সেবা সম্পর্কে অবহিতকরণ	প্রচার কার্য (ক্যাম্পেইন), সভা, লিফলেট, ব্যানার এবং বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে	কেন্দ্রীয় তহবিলের ওয়েবসাইট, লিফলেট, ব্যানার, বিজ্ঞাপন	বিনামূল্যে	(চলমান প্রক্রিয়া) ৭ কার্যদিবস	নামঃ মাগফুরুল আউয়াল মেরাজ পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ আইটি ফোনঃ ০১৭৭৬৪৮০২৮৫ ই-মেইলঃ mrzzawal@gmail.com
৭	কেন্দ্রীয় তহবিল সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	১। পত্রের মাধ্যমে ২। ডি নথি, ইমেইল, ফোন অথবা	পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	নামঃ মাগফুরুল আউয়াল মেরাজ পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ আইটি ই-মেইলঃ mrzzawal@gmail.com

		ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ				ফোনঃ ০১৭৭৬৪৮০২৮৫
৮	টেলিফোন, ইন্টারনেট এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ	চেকের মাধ্যমে	১। টেলিফোন এবং ইন্টারনেট সহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিলের কাগজ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নামঃ মারুফা পারভীন পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ অর্থ ই-মেইলঃ marufaparvin86@gmail.com ফোনঃ ০১৯৮৫২৭২৮৮৬
৯	কেন্দ্রীয় তহবিল সম্পর্কিত তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণ	১। ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণ ২। ই নথি, ইমেইল অথবা ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ	পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	নামঃ মাগফুরুল আউয়াল মেরাজ পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ আইটি ফোনঃ ০১৭৭৬৪৮০২৮৫ ই-মেইলঃ mrzzawal@gmail.com

***কেন্দ্রীয় তহবিল এর পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে নাগরিক সেবাসমূহ প্রদান করা হয় বিধায় বোর্ডের অনুমোদনের উপর সেবা প্রদান অনেকাংশে নির্ভরশীল। তবে কেন্দ্রীয় তহবিল এর কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের মূল লক্ষ্য সব সময়ই থাকে স্বল্প সময়ে সর্বোচ্চ সংখ্যক শ্রমিক এবং শ্রমিকের পরিবারকে সেবার আওতায় আনা।**

২.২) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী নিয়মিতকরণ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ ইত্যাদি	১। পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদন ২। অফিস আদেশ জারীকরন ৩। ডি-নথি, ই-মেইল ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ	প্রশাসন শাখা কর্তৃক সম্পন্ন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নামঃ এ.এম. ইয়াছিন পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ প্রশাসন ই-মেইলঃ prethebeyasinarafat@gmail.com ফোনঃ ৯৫৪৫৪৯২
২	মাতৃত্বকালীন ছুটি অনুমোদন	১। অফিস আদেশ জারীকরন ২। ডি-নথি, ই-মেইল ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাসময়ে আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	নামঃ এ.এম. ইয়াছিন পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ প্রশাসন ই-মেইলঃ

						prethebeyasinarafat@gmail.com ফোনঃ ৯৫৪৫৪৯২
৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	১। পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ ২। ডি-নথি, ই-মেইল ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ	১। আবেদন ২। ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সর্বশেষ ভোগকৃত অর্জিত ছুটি মঞ্জুরীর আদেশের কপি	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	নামঃ এ.এম. ইয়াছিন পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ প্রশাসন ই-মেইলঃ prethebeyasinarafat@gmail.com ফোনঃ ৯৫৪৫৪৯২
৪	অর্জিত ছুটি	১। পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ ২। ডি-নথি, ই-মেইল ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ	১। আবেদন ২। ছুটি প্রাপ্যতার সময়	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নামঃ এ.এম. ইয়াছিন পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ প্রশাসন ই-মেইলঃ prethebeyasinarafat@gmail.com ফোনঃ ৯৫৪৫৪৯২
৫	কম্পিউটার, যন্ত্রাংশ, আসবাবপত্র এবং স্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ	১। পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ	আবেদন/ রিকুইজিশন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নামঃ এ.এম. ইয়াছিন পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ প্রশাসন ই-মেইলঃ prethebeyasinarafat@gmail.com ফোনঃ ৯৫৪৫৪৯২
৫	প্রশিক্ষণ প্রদান	১। পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ ২। ডি-নথি, ই-মেইল ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ	১। শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রনালয়, অন্য কোন মন্ত্রনালয় এবং সংস্থার বিভিন্ন স্থানীয় প্রশিক্ষনের আমন্ত্রন ২।কেন্দ্রীয় তহবিল এর বিভিন্ন কর্মপরিকল্পনাতে উল্লেখিত প্রশিক্ষন এবং বিবিধ প্রশিক্ষন	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নামঃ এ.এম. ইয়াছিন পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ প্রশাসন ই-মেইলঃ prethebeyasinarafat@gmail.com ফোনঃ ৯৫৪৫৪৯২
৬	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	১। সরকারী আদেশের মাধ্যমে অবহিতকরণ ২। মন্ত্রনালয় এবং কেন্দ্রীয় তহবিলের ওয়েবসাইট এর মাধ্যমে অবহিতকরণ	১। শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রনালয়, অন্য কোন মন্ত্রনালয় এবং সংস্থার বিদেশী আমন্ত্রন ২। কেন্দ্রীয় তহবিল এর বিভিন্ন কর্মসূচীর আওতায়	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস	নামঃ শামীমা সুলতানা হৃদয় পদবীঃ উপ-পরিচালক ফোনঃ ৯৫৪৫২৫০ ই-মেইলঃ shamimahridoy1210@gmail.com

			বৈদেশিক প্রশিক্ষনে মনোনয়ন			
৭	অবসরকালীন সুযোগসুবিধা প্রদান	১। সরকারী আদেশের মাধ্যমে অবহিতকরণ ২। মন্ত্রনালয় এবং কেন্দ্রীয় তহবিলের ওয়েবসাইট এর মাধ্যমে অবহিতকরণ	১। আবেদন ২। প্রয়োজনীয় আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নামঃ শামীমা সুলতানা হৃদয় পদবীঃ উপ-পরিচালক ফোনঃ ৯৫৪৫২৫০ ই-মেইলঃ shamimahridoy1210@gmail.com
৮	বেতন/ভাতা প্রদান	চেক প্রদানের মাধ্যমে	অর্থ শাখা কর্তৃক প্রদানকৃত	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	নামঃ মারুফা পারভীন পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ অর্থ ফোনঃ ৯৫৪৫২৪৯ ই-মেইলঃ marufaparvin86@gmail.com
৯	টেলিফোন, ইন্টারনেট এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ	চেকের মাধ্যমে	১। টেলিফোন এবং ইন্টারনেট সহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিলের কাগজ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নামঃ মারুফা পারভীন পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ অর্থ ফোনঃ ৯৫৪৫২৪৯ ই-মেইলঃ marufaparvin86@gmail.com
১০	বিভিন্ন প্রশিক্ষন, সেমিনার, সভার ভাতাদি প্রদান	অর্থ প্রদান	১। অফিস আদেশের কপি ২। প্রশিক্ষন, সভা, সেমিনারের উপস্থিতি তালিকা	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	নামঃ মারুফা পারভীন পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ অর্থ ফোনঃ ৯৫৪৫২৪৯ ই-মেইলঃ marufaparvin86@gmail.com
১১	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ	১। পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ ২। ডি নথি, ইমেইল অথবা ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অবহিতকরণ	পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ	বিনামূল্যে	২ কার্যদিবস	নামঃ মাগফুরুল আউয়াল মেরাজ পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ আইটি ফোনঃ ০১৭৭৬৪৮০২৮৫ ই-মেইলঃ mrzzawal@gmail.com
১২	হার্ডওয়্যার সমস্যা সমাধানে কার্যক্রম গ্রহণ	সরাসরি	পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নামঃ মাগফুরুল আউয়াল মেরাজ পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ আইটি ফোনঃ ০১৭৭৬৪৮০২৮৫ ই-মেইলঃ mrzzawal@gmail.com
১৩	সফটওয়্যার সমস্যা সমাধানে কার্যক্রম গ্রহণ	সরাসরি	পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	নামঃ মাগফুরুল আউয়াল মেরাজ পদবীঃ সহকারী পরিচালক

						শাখাঃ আইটি ফোনঃ ০১৭৭৬৪৮০২৮৫ ই-মেইলঃ mrzzawal@gmail.com

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নামঃ ড.মোল্লা জালাল উদ্দিন, এনডিসি পদবিঃ মহাপরিচালক ই-মেইলঃ centralfund.mole@gmail.com ফোনঃ ৯৫৪৫৪৮৮	তিন মাস
		অনিক কর্মকর্তার অনুপস্থিতে বিকল্প অনিক কর্মকর্তা	নামঃ এ.এম. ইয়াছিন পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ প্রশাসন ই-মেইলঃ prethebeyasinarafat@gmail.com ফোনঃ ৯৫৪৫৪৯২	
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	বর্তমান দায়িত্বপ্রাপ্ত নামঃ মোঃ এহছানে এলাহী পদবিঃ সচিব (শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়) ফোনঃ ৯৫১৪৩৬৬ ই-মেইলঃ secretary@mole.gov.bd ওয়েবঃ www.mole.gov.bd	এক মাস

১৪	নেটওয়ার্ক (ইন্টারনেট সংযোগ, ওয়াইফাই) সমস্যা সমাধান	সরাসরি	পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	নামঃ মাগফুরুল আউয়াল মেরাজ পদবীঃ সহকারী পরিচালক শাখাঃ আইটি ফোনঃ ০১৭৭৬৪৮০২৮৫ ই-মেইলঃ mrzzawal@gmail.com

৩/ **অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)**

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	যথাযথ পদ্ধতি অনুসরন করে আবেদন ফর্ম পূরন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন জমাদান।
২	আবেদনপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সঠিকভাবে প্রেরণ। ভুয়া/জাল কাগজপত্র না প্রেরণ।
৩	কর্মক্ষেত্রে সাবধানতা অবলম্বন। যে কোন ধরনের অনাকাঙ্খিত দুর্ঘটনা এবং মৃত্যু আমাদের কাম্য নয়।
৪	নিজের এবং পরিবারের স্বাস্থ্য সুরক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন থাকা এবং পোশাক কারখানায় কাজের সময় কর্মক্ষেত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
৫	আপনার সন্তানকে সুশিক্ষায় শিক্ষিত করা।
৬	সার্বিক সহযোগিতা।

২১.১২.২০২৩
(ড.মোল্লা জালাল উদ্দিন, এনডিসি)
মহাপরিচালক
কেন্দ্রীয় তহবিল
ফোনঃ ৯৫৪৫৪৮৮