

সিটিজেনস চার্টার (ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন:

প্রত্যর্পণ ব্যবস্থা ব্যবসাবান্ধব করা;
প্রত্যর্পণ প্রদান স্বচ্ছ ও সহজীকরণ করা;
রপ্তানিকে উৎসাহিতকরণের লক্ষ্যে অধিক সংখ্যক রপ্তানিকারককে প্রত্যর্পণ সুবিধা প্রদান করা।

মিশন:

যুগোপযোগী নীতি প্রণয়ন করা;
নীতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আদেশ জারীকরণসহ Automation কার্যক্রম জোরদারকরণ।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে প্রত্যর্পণ প্রদান করা হয়: <ul style="list-style-type: none">সরাসরি বিদেশে রপ্তানির ক্ষেত্রেপ্রচ্ছন্ন রপ্তানির ক্ষেত্রেস্থানীয় ও আন্তর্জাতিক দরপত্রের বিপরীতে রপ্তানির প্রচলিত নিয়ম অনুসারে বৈদেশিক মুদ্রায় সরবরাহকৃত পণ্য বা সেবার ক্ষেত্রেরপ্তানির উদ্দেশ্যে গভীর সমুদ্রে মৎস্য আহরণে নিয়োজিত ট্রলারে ব্যবহৃত জ্বালানীর ক্ষেত্রে	<ul style="list-style-type: none">আবেদন প্রাপ্তির পর মুসক ফরম- ২২ মোতাবেক দলিলাদি পিআরসি ও অন্যান্য দলিলাদি যাচাই- বাছাই, প্রয়োজনে সরেজমিনে যাচাইপূর্বক রপ্তানি ও বৈদেশিক মুদ্রা নিশ্চিত হওয়া।স্থানীয় মূল্য সংযোজন কার্যালয়ের মুসক জমা হওয়া সাপেক্ষে প্রত্যর্পণ আবেদন নিষ্পত্তি করা।	<ul style="list-style-type: none">নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র;৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নির্ধারিত ছকে অংগীকারনামা;রপ্তানী ঋণপত্রের ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত কপি;প্রোফরমা ইনভয়েস/ সেলস কন্ট্রোল এর ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);বিল অব এক্সপোর্টের মূল তৃতীয় কপির ফটোকপি ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত;রপ্তানী ইনভয়েস ও প্যাকিং লিস্টের কাস্টমস্ স্বাক্ষরিত মূল কপি;বিল অব লেডিং/এয়ারওয়ে বিল/ট্রাক চালানের ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত কপি;ইএক্সপি ফরম এর ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত কপি;বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী বৈদেশিক মুদ্রা প্রাপ্তির সনদপত্রের (পিআরসি) মূল কপি/ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত পিআরসি ;কাঁচামাল আমদানীর স্বপক্ষে আমদানী বিল অব এন্ট্রির কাস্টমস্ স্বাক্ষরিত মূল কপি এবং কাস্টমস্ স্বাক্ষরিত মূল ইনভয়েস ও প্যাকিং লিস্ট/কাস্টমস্ কর্তৃক মূল ইনভয়েস ও প্যাকিং লিস্টের সত্যায়িত কপি; ওবিনিয়োগ বোর্ডের রেজিস্ট্রেশন সনদপত্রের ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	১ মাস	জনাব লুবানা ইয়াসমিন উপপরিচালক টেলিফোন:৯৫৬৩৮৪০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com জনাব রেবেকা সুলতানা সহকারী পরিচালক টেলিফোন: ৯৫৬১৭০০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com জনাব মো: জাফরুল আমিন সহকারী পরিচালক টেলিফোন: ৯৫৭৩৩০৬ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com

২	উপকরণ-উৎপাদ “সহগ” নির্ধারণ করণ।	আবেদনের ভিত্তিতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন প্রক্রিয়া জরীপ ও পর্যবেক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> বন্ডার কর্তৃক সত্যায়িত মূসক নিবন্ধন পত্রের কপি; বন্ডার কর্তৃক সত্যায়িত বন্ড লাইসেন্স এর কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); বন্ডার কর্তৃক সত্যায়িত প্রস্তাবিত সহগ এর আবেদন; যে সকল প্রতিষ্ঠানের বন্ড লাইসেন্স নেই সে সকল প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে আবেদনকারী কর্তৃক সত্যায়িত আমদানী বিল অব এন্ট্রি, ইনভয়েস ও প্যাকিং লিস্ট। 	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) মাস	জনাব রেবেকা সুলতানা সহকারী পরিচালক টেলিফোন: ৯৫৬১৭০০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com
---	---------------------------------------	--	--	------------	--------------------	--

২.২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আন্তর্জাতিক সংস্থা, কূটনৈতিক মিশন ইত্যাদির স্থানীয় পর্যায় ক্রয়কৃত পণ্য ও সেবার ক্ষেত্রে প্রত্যর্পণ প্রদান।	নিবন্ধিত ব্যক্তির কাছ থেকে সেবা/পন্য ক্রয় সংক্রান্ত মূসক চালানর কপিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করলে যাচাই বাছাই পূর্বক প্রত্যর্পণ প্রদান করা হয়।	সেবা/ক্রয় সংক্রান্ত মূসক চালানের কপি	বিনামূল্যে	১ মাস	জনাব রেবেকা সুলতানা সহকারী পরিচালক টেলিফোন: ৯৫৬১৭০০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com
২	কোন নির্দিষ্ট পণ্যের জন্য প্রতি একক পণ্য রপ্তানির বিপরীতে “সমহার (Flat Rate) নির্ধারণ করা।	আমদানি তথ্য যাচাই সাপেক্ষে সমহার আদেশ জারী করা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> উৎপাদিত পণ্যের সহগ আমদানিকৃত কাঁচামালের আমদানি সংশ্লিষ্ট দলিলাদি; ভ্যাট নিবন্ধন পত্রের কপি (সত্যায়িত); মূসক-১১ (স্থানীয়ভাবে কাঁচামাল ক্রয় করা হলে) 	বিনামূল্যে	অর্থ বছর শুরুর ০৩ মাস পূর্বে আবেদন করতে হবে।	জনাব মো: জাফরুল আমিন সহকারী পরিচালক টেলিফোন: ৯৫৭৩৩০৬ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সকল প্রকার কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতাদি		ক্যাশ শাখা	বিনা মূল্যে		জনাব লুবানা ইয়াসমিন উপপরিচালক টেলিফোন:৯৫৬৩৮৪০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com
২	যানবাহন ক্রয়/সংগ্রহ/ ভাড়াকরণ/ মেরামত	অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	১। বাজেট বরাদ্দ ২। দপ্তর প্রধানের প্রস্তাব; ৩। প্রাধিকার (টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তির প্রমানক); ৪। যৌক্তিকতা; ৫। বিআরটিএ এর প্রতিবেদন (মেরামতের ক্ষেত্রে) ৬। অর্থ বিভাগের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে)।	জনাব রেবেকা সুলতানা সহকারী পরিচালক টেলিফোন: ৯৫৬১৭০০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com
৩	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে ৩য় ও ৪র্থ কর্মচারীদের স্থায়ী করা হয়।		বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	জনাব লুবানা ইয়াসমিন উপপরিচালক টেলিফোন:৯৫৬৩৮৪০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com

81	জনবল/ সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্ত করণ।	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি ঘ) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ (জনবলের ক্ষেত্রে) ঙ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	২ (দুই) মাস	জনাব লুবানা ইয়াসমিন উপপরিচালক টেলিফোন:৯৫৬৩৮৪০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com
০৫	ব্যয় মঞ্জুরী অনুমোদন।	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভাজন আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) অনুমোদিত টিওএন্ডই-এর কপি ঘ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ ঙ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চ) ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি।	বিনামূল্যে	১ (এক) মাস	জনাব রেবেকা সুলতানা সহকারী পরিচালক টেলিফোন: ৯৫৬১৭০০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com
০৬	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে),	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব লুবানা ইয়াসমিন উপপরিচালক টেলিফোন:৯৫৬৩৮৪০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com
০৭	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	(ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষাঙ্গিক নির্দেশনা অনুযায়ী।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (প্রাপ্তিস্থান) (গ) ব্যক্তিগত কারণে সরকার/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান)	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব লুবানা ইয়াসমিন উপপরিচালক টেলিফোন:৯৫৬৩৮৪০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com

০৮।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি।	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯) (প্রাপ্তিস্থান) (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব লুবানা ইয়াসমিন উপপরিচালক টেলিফোন:৯৫৬৩৮৪০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com
০৯।	চাকুরি স্থায়ীকরণ।	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ এসিআর	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	জনাব লুবানা ইয়াসমিন উপপরিচালক টেলিফোন:৯৫৬৩৮৪০ ই-মেইল: sadia.afroz.du@gmail
১০।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পিআরএল/অবসর প্রদান।	আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	১। পেনশন ফরম ২। পিআরএল এর আবেদন ৩। উত্তরাধীকার এর সনদপত্র ৪। পাঁচ আংগুলের ছাপ ৫। পেনশনারের ছবি এবং মনোনয়নকারীর ছবি। ৬। সকল প্রকার না- দাবীপত্র ৭। চাকুরির বিবরণী ৮। ইএলপিসি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	জনাব লুবানা ইয়াসমিন উপপরিচালক টেলিফোন:৯৫৬৩৮৪০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com
১১।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ।	বিদ্যমান বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব; (খ) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রমাণক; (গ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট বিধিমালা/অধ্যাদেশ/আইন অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ	বিনামূল্যে	২ (দুই) মাস	জনাব লুবানা ইয়াসমিন উপপরিচালক টেলিফোন:৯৫৬৩৮৪০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com
১২।	চিত্ত বিনোদন ছুটি।	চিত্ত বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (ইতোপূর্বে প্রদত্ত চিত্ত বিনোদন ছুটির আদেশসহ) (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব লুবানা ইয়াসমিন উপপরিচালক টেলিফোন:৯৫৬৩৮৪০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com

১৩।	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা।	সম্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	ক) সম্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত হকে আবেদন।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব রেবেকা সুলতানা সহকারী পরিচালক টেলিফোন: ৯৫৬১৭০০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com
১৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর।	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র (গ) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা (ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১ (এক) মাস	জনাব লুবানা ইয়াসমিন উপপরিচালক টেলিফোন: ৯৫৬৩৮৪০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com
১৫।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম।	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান অগ্রিম মঞ্জুর করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা (গ) মোটরযান বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	১ (এক) মাস	জনাব লুবানা ইয়াসমিন উপপরিচালক টেলিফোন: ৯৫৬৩৮৪০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com
১৬।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম।	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	১ (এক) মাস	জনাব রেবেকা সুলতানা সহকারী পরিচালক টেলিফোন: ৯৫৬১৭০০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com
১৭।	সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল মঞ্জুরী।	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব লুবানা ইয়াসমিন উপপরিচালক টেলিফোন: ৯৫৬৩৮৪০ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

(প্রযোজ্য নয়)

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি: জনাব খন্দকার নাজমুল হক যুগ্ম-পরিচালক ফোন: ৯৫৭২২৬৬ ইমেইল: dg.dedo@yahoo.com ওয়েব পোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক	০১(এক) মাস
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব ওয়াহিদা রহমান চৌধুরী মহাপরিচালক (চ: দা:) টেলিফোন: ৯৫৬৮৫৪৪ ই-মেইল: dg.dedo@yahoo.com	০১(এক) মাস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	
০১)	আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত নিয়মে আবেদন দাখিল করা
০২)	সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
০৩)	প্রত্যর্পণ কার্যক্রম সহযোগিতা করার জন্য একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণ করা
০৪)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা