



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

শ্রম অধিদপ্তর

বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, গ্রোটার রোড, রাজশাহী।

[www.dol.raishahid.gov.bd](http://www.dol.raishahid.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী শ্রম অধিদপ্তরবাহীন বিভাগীয় পর্যায়ের একটি দপ্তর। এ দপ্তরের অধিক্ষেত্রভুক্ত জেলাসমূহ হল:- রাজশাহী, টাঙ্গাইলবাবগঞ্জ, নাটোর, পাবনা ও নওগাঁ। বাস, মিনিবাস, কোচ, মাইক্রোবাস ও দাখ্য পদার্থ বহনকারী ট্র্যাকলরী, দর্জি (প্রতিষ্ঠানপুঞ্জ) এবং আঞ্চলিক শ্রম দপ্তরের অধিক্ষেত্র বহির্ভূত সেক্টরসমূহের ক্ষেত্রে রাজশাহী ও রংপুর বিভাগের সকল জেলাও এর অন্তর্গত। এছাড়া রাজশাহী ও রংপুর বিভাগের আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর ও শ্রম কল্যাণ কেন্দ্রসমূহের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতাও এ দপ্তরের উপর অর্পিত। শিল্প বিরোধ নিষ্পত্তিকরণসহ ট্রেড ইউনিয়ন রেজিস্ট্রেশন প্রদান, ট্রেড ইউনিয়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ, সারকারের গৃহীত বিভিন্ন শ্রম কল্যাণমূলক কর্মসূচী পরিচালনা ও বাস্তবায়ন এবং শ্রম সংশ্লিষ্ট তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও চাহিদা মোতাবেক সরবরাহের দায়িত্বও এ দপ্তর পালন করে থাকে।

## ১. ভিশন ও মিশনঃ

**রূপকল্প (Vision):**- শ্রমিক-মালিকের মাধ্যকার সম্পর্ক উন্নয়ন এবং শ্রমিকের অধিকার নিশ্চিতকরণ।

**অভিলক্ষ (Mission):**- শিল্প প্রতিষ্ঠানে শান্তিপূর্ণ শিল্প সম্পর্ক বজায় রাখা এবং দক্ষ শ্রমশক্তি সৃষ্টির মাধ্যমে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করা।

৬

পরিচালক

বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী

৩	কার্যনির্বাহী কমিটির নির্বাচন তত্ত্বাবধান।	অবস্থিত হওয়ার পর নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থেকে নির্বাচনী কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা।	বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর ৩১৭(৪)(ঘ)(৫) ধারা এবং মহামান্য হাইকোর্ট ভিভিশনের রীট পিটিশনের রায়ের নির্দেশনা মোতাবেক নির্বাচন তত্ত্বাবধান করা।	নির্ধারিতভাবে আবেদন এর মাধ্যমে অথবা অন্য দস্তুর হতে এ বিষয়ে পরামর্শ গ্রহণের কার্যক্রম গ্রহণ করা।	নির্বাচন সংক্রান্ত সাধারণ সভা থেকে শুরু করে নির্বাচন সম্পন্ন হওয়া পর্যন্ত।	মোঃ আলমতাজিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক মোঃ সালামা খাতুন শ্রম কর্মকর্তা মোঃ আবুল হোসেন শ্রম কর্মকর্তা বিতর্কিত শ্রম দস্তুর, রাজশাহী doldiraj17@gmail.com
৪	একটি ট্রেড ইউনিয়ন ডিসক্রিমিনেশন/ অসং শ্রম আচরণ সম্পর্কিত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাই করা; তদন্ত করা এবং দুর্ভুক্তভাবে নিষ্পত্তি করা;	ই-মেইলে/ডাকযোগে অথবা সরাসরি অভিযোগ দাখিল করা যাবে।	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মোঃ শফিকুল ইসলাম উপ পরিচালক মোঃ আলমতাজিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক বিতর্কিত শ্রম দস্তুর, রাজশাহী doldiraj17@gmail.com
৫	ক্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন তহবিল হতে আর্থিক সাহায্যতা বিষয়ক কার্যক্রম।	নির্ধারিত ফরম-এ আবেদন পাওয়ার পর যথাই করে সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ;	শ্রম অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিত্তীয় শ্রম দস্তুর, আঞ্চলিক শ্রম দপ্তরসহ শ্রম কল্যাণ কেন্দ্রসমূহের যে কোনটির সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে অথবা www.mole.gov.bd ওয়েব সাইটেও পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক বিতর্কিত শ্রম দস্তুর, রাজশাহী doldiraj17@gmail.com
৬	ট্রেড ইউনিয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ।	ই-মেইলে/ডাকযোগে/সরাসরি আবেদন পাওয়ার পর তদন্ত করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা;	ই-মেইলে/ডাকযোগে অথবা সরাসরি অভিযোগ দাখিল করা যাবে।	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মোঃ শফিকুল ইসলাম উপ-পরিচালক বিতর্কিত শ্রম দস্তুর, রাজশাহী doldiraj17@gmail.com
৭	গণ-সুনামী।	আবেদন প্রাপ্তির পর সংজ্ঞার প্রতি বুঝবার	ই-মেইলে/ডাকযোগে অথবা সরাসরি অভিযোগ দাখিল করা যাবে।	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মোঃ আমদ আমিনুল হক পরিচালক ও রেজিস্ট্রার অব ট্রেড ইউনিয়ন, রাজশাহী ফোনঃ ০২৫৮-৮৮৫৭৬২৯ doldiraj17@gmail.com

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অংশগ্রহণকারী কমিটির নির্বাচন তত্ত্বাবধান করা।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান অনুরোধ জানালে নিরাচনে উপস্থিত থেকে তত্ত্বাবধান করা;	বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফরমসমূহ <a href="http://www.dolrajsahidiv.gov.bd">www.dolrajsahidiv.gov.bd</a> ওয়েব সাইট অথবা অফিসে সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সংগ্রহ করা।	প্রত্যয়নপত্র সরবরাহ ফি বাবদ ১০০০/- (কোড নং-১৪৪২২৯৯) তে ঢালানোর মাধ্যমে সোনালী/বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা প্রদান করে ঢালানের মূলকপি অত্র দপ্তরে দাখিল করা	নির্বাচন কার্যক্রমের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত।	মোঃ আলমুতাজিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক মোঃ সালামা খাতুন সহ্য কর্মকর্তা মোঃ আবুল হোসেন সহ্য কর্মকর্তা বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী <a href="mailto:doldraj17@gmail.com">doldraj17@gmail.com</a>
২	যৌথ দরকারকারী প্রতিনিধি (সিবিএ) নির্ধারণ।	অংশীজনের আবেদন পাওয়ার পর সিবিএ নির্ধারনী নির্বাচন গোপন ব্যালটে অন্তর্ভুক্তনের কার্যক্রম গ্রহণ করা। বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫ মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে।	বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী। <a href="http://www.dolrajsahidiv.gov.bd">www.dolrajsahidiv.gov.bd</a> ওয়েব সাইট অথবা অফিসে সরাসরি যোগাযোগ করে সংগ্রহ করা যাবে।	প্রতিষ্ঠানের অর্ধে নির্বাচনী ব্যয় নির্বাহ করা হয়।	আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১২০ দিন।	মোঃ আমদ আমিনুল হক পরিচালক ও রেজিস্ট্রার অব ট্রেড ইউনিয়ন, রাজশাহী ফোনঃ ০২৫৮-৮৫৭৬২৭ <a href="mailto:doldraj17@gmail.com">doldraj17@gmail.com</a>
৩	ট্রেড ইউনিয়নসমূহের বার্ষিক রিটার্ন গ্রহণ ও যাচাইকরণ।	বিধি দ্বারা নির্ধারিত রিটার্ন ফরম ৬১(ক) এর ৬১(ঘ) এ আবেদন করা হলে তা যাচাই করে গ্রহণ করা।	নির্ধারিত ফরমসমূহ <a href="http://www.dolrajsahidiv.gov.bd">www.dolrajsahidiv.gov.bd</a> ওয়েব সাইট অথবা অফিসে সরাসরি যোগাযোগ করে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মোঃ আলমুতাজিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক মোঃ সালামা খাতুন সহ্য কর্মকর্তা মোঃ আবুল হোসেন সহ্য কর্মকর্তা বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী <a href="mailto:doldraj17@gmail.com">doldraj17@gmail.com</a>



৪	শিল্প বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ।	সংশ্লিষ্ট পক্ষের আবেদন পাওয়ার পর উভয় পক্ষকে নিয়ে আলোচনায় বসে নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ করা।	বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী।	বিনামূল্যে	বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর ২১০ ধারা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে।	মোহাম্মদ আমিনুল হক পরিচালক ও রেজিস্ট্রার অব ট্রেড ইউনিয়ন, রাজশাহী ফোনঃ ০২৫৮-৮৮৫৭৬২৯ doldiraj17@gmail.com
৫	শ্রম সংশ্লিষ্ট তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ করা। (তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা)	আবেদন পাওয়ার পর প্রয়োজনীয় কি জমা দেয়ার জন্য অনুরোধ পত্র প্রদান করা।	লিখিতভাবে আবেদনের মাধ্যমে অথবা অত্র দপ্তর হতে এ বিষয়ে পরামর্শ গ্রহণ করে কার্যক্রম গ্রহণ করা:	নির্ধারিত (সেকাড নং-১৪৪২২৯৯) তে নির্ধারিত কি জমা প্রদান করে চালানের মূলকপি অত্র দপ্তরে দাখিল করা:	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট ধারা মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে।	মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী doldiraj17@gmail.com
৬	অন-লাইন সেবা।	২৪ ঘন্টা	বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে	মোঃ আলমতাজিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী পরিচালক মোঃ সাঈদুল আলম শ্রম কর্মকর্তা মোঃ আবুল হোসেন শ্রম কর্মকর্তা বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী doldiraj17@gmail.com

পরিচালক  
বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বস্বাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পেনশন কেস নিষ্পত্তিকরণ।	আবেদন পাওয়ার পর যাচাই বাছাই শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।	বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী।	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মহাপরিচালক
২	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (৩ মাস পর্যন্ত)	ক) আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১) সাদা কাগজে আবেদনপত্রঃ ২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বরঃ ২৩৯৫) প্রাথমিক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিলেখন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); এবং ৩) হিসাব শাখা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিলেখন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মহাপরিচালক শ্রম অধিদপ্তর ১৯৬ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরলী বিজয়নগর, ঢাকা। ফোনঃ ০২-৮৩৯১৪৬৬ dgy@dol.gov.bd
৩	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (বহিঃবাংলাদেশ) (৩ মাস পর্যন্ত)	ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) প্রাথমিক হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিলেখন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); এবং ৩) হিসাব শাখা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিলেখন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মহাপরিচালক শ্রম অধিদপ্তর ১৯৬ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরলী বিজয়নগর, ঢাকা। ফোনঃ ০২-৮৩৯১৪৬৬ dgy@dol.gov.bd

8	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ সরকারি আদেশ জারি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৩৫) প্রদান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) এবং ৩) হিসাব শাখা কর্তৃক প্রদত্ত মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) খাতিহ্যানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মোহাম্মদ আমিনুল হক পরিচালক ও বিত্তীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী ফোনঃ ০২৫৮-৮৮৫৭৬২৭ doldraj17@gmail.com
	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এর জন্য প্রেরণ করা।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বরঃ ২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) ২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্ধের হিসাব বিবরণীর মূলকপি (প্রদান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) খাতিহ্যানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মহাপরিচালক শ্রম অধিদপ্তর ১৯৬ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরকারী বিজয়নগর, ঢাকা। ফোনঃ ০২-৮৩৯১৪৬৬ dg@dol.gov.bd
	নৈমিত্তিক ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর ছুটি অনুমোদন করা।	সাদা কাগজে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মহাম্মদ আমিনুল হক পরিচালক ও বিত্তীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী ফোনঃ ০২৫৮-৮৮৫৭৬২৭ doldraj17@gmail.com
	অত্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা।	বিত্তীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী।	নির্ধারিত সম্মানী সরকারী কোষাগার থেকে উত্তোলন করে পরিশোধ করা।	এপিএ এর পথ-নকশা অনুসারে।	মহাম্মদ আমিনুল হক পরিচালক ও বিত্তীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী ফোনঃ ০২৫৮-৮৮৫৭৬২৭ doldraj17@gmail.com
	আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর, বগুড়া, রংপুর ও দিনাজপুর এবং শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, সপুয়া, রাজশাহীর কার্যবলীর তত্ত্বাবধান, অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর ও পেনশন কেস নিষ্পত্তিকরণ।	আবেদন পাওয়ার পর বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক অনুমোদন দেয়া।	বিত্তীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী।	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ে	মহাম্মদ আমিনুল হক পরিচালক ও বিত্তীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী ফোনঃ ০২৫৮-৮৮৫৭৬২৭ doldraj17@gmail.com



৩. আওতাধীন দপ্তর সমূহের সিটিজেনস চার্টার এর লিঙ্কঃ রাজশাহী বিভাগীয় শ্রম দপ্তরের ওয়েব সাইট [www.dol.rajshahidiv.gov.bd](http://www.dol.rajshahidiv.gov.bd) এ লিঙ্ক স্ক্রলো দেয়া আছে।

৪. সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের প্রত্যাশা।

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত / কাংখিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদানঃ
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করাঃ
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করাঃ
৪	সাপ্তাহিকের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকাঃ
৫	সেবা প্রাপ্তির পর মূল্যবান মতামত প্রদান করাঃ

#### ৫. অভিযোগ প্রতিকারের 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 কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ	মোঃ শফিকুল ইসলাম, উপ পরিচালক মোঃ আলমুতাজিদুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক মোঃ মিজানুর রহমান, সহকারী পরিচালক মোঃ সালমা খাতুন, শ্রম কর্মকর্তা মোঃ আবুল হোসেন, শ্রম কর্মকর্তা বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, রাজশাহী doldraj17@gmail.com	বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, ফেটর রোড, রাজশাহী। ফোনঃ ০২৫৮-৮৮৫৭৬২৭ doldraj17@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	পরিচালক	মোহাম্মদ আমিনুল হক পরিচালক ও রেজিস্ট্রার অব ট্রেড ইউনিয়ন, রাজশাহী ফোনঃ ০২৫৮-৮৮৫৭৬২৭ doldraj17@gmail.com	২০ কর্মদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মহাপরিচালক	মহাপরিচালক শ্রম অধিদপ্তর ১৯৬ শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরকারী বিজয়নগর, ঢাকা। ফোনঃ ০২-৮৩৯১৪৬৬ dgy@dol.gov.bd	৩০ কর্মদিবস

পরিচালক  
বিভাগীয় শ্রম দপ্তর