

মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ
মোংলা, বাগেরহাট।

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ সিটিজেনস চার্টার

তারিখঃ ০৪ অক্টোবর, ২০২৩ খ্রি:

১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন (Vision): দক্ষ, নিরাপদ ও পরিবেশ বান্ধব আধুনিক বন্দর।

মিশন (Mission): বন্দরের আধুনিকায়ন, চ্যানেলের নাব্যতা সংরক্ষণ ও দক্ষতার সাথে কার্গো ও কন্টেইনার হ্যান্ডলিং কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে জাহাজের গড় অবস্থানকাল হ্রাস এবং

কার্গো ও কন্টেইনার সংরক্ষণের সুবিধাদির সম্প্রসারণসহ নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ
২.১। নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	জাহাজের অনাপত্তি পত্র (এনওসি) প্রদান।	সংশ্লিষ্ট এজেন্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের মাধ্যমে	শিপিং এজেন্ট কর্তৃক (১) নন-জুভিশিয়াল স্ট্যান্ডেপ আবেদন পত্র (২) ড্রফটস সার্ভে রিপোর্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) এর দপ্তর	মরক এর হিসাব বিভাগে পে-অর্ডার জমা প্রদানের মাধ্যমে।	আবেদন পত্র দাখিলের সর্বোচ্চ ১ থেকে ২ ঘন্টা	আয় শাখাঃ মোঃ মাহিউদ্দিন খান উর্দ্ধতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) ফোন নম্বর-১০৭ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাইল নং: ০১৯১৩১১৭৬৭৯ ই-মেইলঃ mohidkhan16bd@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা: ১। মোঃ সাখাওয়াত হোসেন শাওন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ ফোন নম্বর- মোবাইলঃ ০১৭২১-০২৯২৭৬ ই-মেইলঃ mdshakhawat7125@gmail.com ২। মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ ফোন নম্বর-১০৮ মোবাইলঃ ০১৭১০-১২২৯৩৮ ই-মেইলঃ shariful699@gmail.com



ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২.	মোংলা বন্দরে আগত জাহাজের বিল প্রস্তুত ও আদায়।	সংশ্লিষ্ট এজেন্ট কর্তৃক বিলের কাপি প্রেরণের মাধ্যমে	হারবার বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় পাইলটেজ প্রতিলেখন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয় দপ্তর)	এজেন্টসমূহের অগ্রিম গাছিত হিসাব হতে প্রয়োজনীয় অর্থ সমন্বয়।	প্রয়োজনীয় তথ্য প্রাপ্তির পর ৩ দিন	আয় শাখাঃ মোঃ মহিউদ্দিন খান উর্দ্ধতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) ফোন নম্বর-১০৭ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাঃ নং: ০১৯১৩৯১৭৬৭৯ ই-মেইলঃ mohidkhansbd@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা: ১। মোঃ সাখাওয়াত হোসেন শাওন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ ফোন নম্বর- মোবাঃ ০১৭১১-০২২১৭৬ ই-মেইলঃ mdshakhawat7125@gmail.com ২। মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) ফোন নম্বর-১০৮ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ ফোন নং- ০১৭১০-১২২৯০৮ ই-মেইলঃ shariful699@gmail.com
৩.	আমদানী-রপ্তানী মালামালের মাসুল গ্রহণ।	সিএনএফ কর্তৃক আবেদনপত্র প্রাপ্তি স্বাপক্ষে	(১) পোর্ট চানান (২) বিল অব এন্ট্রি (৩) বিল অব লেডিং (৪) ইনভয়েস (৫) প্যাকিং লিট (৬) IGM হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) এর দপ্তর মোংলা / হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) এর দপ্তর, খুলনা	পে-অর্ডার এর মাধ্যমে নগদ/ডিপোজিট হিসাবে পরিশোধ করিতে হবে।	সর্বোচ্চ ১ ঘণ্টা	আয় শাখা (মোংলা) ১। মোঃ সাখাওয়াত হোসেন শাওন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ ফোন নম্বর- মোবাঃ ০১৭১১-০২২১৭৬ ই-মেইলঃ mdshakhawat7125@gmail.com ২। মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) (চ: দা:) ফোন নম্বর- ১০৮ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাঃ নং- ০১৭১০-১২২৯০৮ ই-মেইলঃ shariful699@gmail.com

Shariful

			<p>আয় শাখা (খুলনা): মোঃ হাবিবুল আহসান বীমা দাবি কর্মকর্তা বুমা নম্বর- ০৬ খুলনা সিটি কোড-২০০০ মোবাইল: ০১৬১৫-৭৭২০২০ ই-মেইল: hahsanmpa@gmail.com</p>
<p>৪. শিপিং এজেন্ট তালিকাভুক্তি করণ</p>	<p>শিপিং এজেন্টের উপস্থিতিতে সভা আবস্থানের মাধ্যমে</p>	<p>(১) আবেদন (২) কাস্টমস লাইসেন্স (৩) ট্রেড লাইসেন্স (৪) ভ্যাট ও আয়কর সনদ (৫) শিপিং এজেন্ট এ্যাসোসিয়েশন মোম্বার সনদ (৬) মেমোরেন্ডাম অফ অর্টিকেলস (৭) চার ধরনের অর্জীকারনামা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (আয়)</p>	<p>পে-অর্ডার এর মাধ্যমে নগদ/ডিপোজিট হিসাবে পরিশোধ করতে হবে।</p>
<p>৫. আয়কর ও ভ্যাট প্রত্যয়ন পত্র প্রদান</p>	<p>সংশ্লিষ্ট টিকাদার কর্তৃক আবেদন প্রাপ্তির মাধ্যমে</p>	<p>আবেদন পত্র উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (বায়) এর দপ্তর</p>	<p>বিনামূল্যে</p>
	<p>১৫ দিন আবেদন পত্র দাখিলের সর্বোচ্চ ০২ ঘণ্টা</p>	<p>বায় শাখা মোঃ নিয়ামুর রহমান উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (বায়) বুমা নম্বর-১২০ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাইল: নং ০১৭১০৩৫০৫৫৫ ই-মেইল: niampur2011@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা: মোঃ বুয়ান হাওলাদার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (বায়) (অঃদঃ) বুমা নম্বর-১১৪ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাইল: ০১৪০৪-৪১১৮৭০ ই-মেইল: aoe@mpa.gov.bd, ruman.ais.16@gmail.com</p>	

Handwritten signature

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
৬.	স্ট্রিভেডর, শ্রমিক টিকাদার ও অন্যান্য ভেডর লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন এবং সি এড এফ এজেন্ট নিবন্ধন।	সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী বন্দর কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	(১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন (২) ট্রেড লাইসেন্স (৩) ইনকাম ট্যাক্স সার্টিফিকেট (৪) ভাট রোজিট্রেশন সার্টিফিকেট (৫) অজ্ঞিকারনামা (ক) স্ট্রিভেডর ও শ্রমিক টিকাদার লাইসেন্স এর জন্য আইন-কানুন বিষয়ক ৩০০ টাকার এবং শ্রম মজুরী পরিশোধ বিষয়ক ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প (খ) অন্যান্য ভেডর লাইসেন্স এর জন্য আইনকানুন বিষয়ক ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প (৬) প্রয়োজ্য বন্দর মাশুলের রশিদ (৭) সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট কর্তৃক প্রদত্ত নিয়োগ পত্র (৩ কপি), (৮) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (৯) মরক এর ট্রাফিক বিভাগ, অর্থ ও হিসাব বিভাগ, নিরাপত্তা বিভাগ, সম্পত্তি শাখা, মোংলা বন্দর বার্ষ ও শিপ অপারেটর এ্যাসোসিয়েশন ও সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী পুত্রের ছাড়পত্র (১০) অভিজ্ঞতার সনদ।	মরক এর নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।	৭ দিন	লাইসেন্স শাখা নামঃ মোঃ শামীম হাওলাদার পদবিঃ সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (প্রঃদঃ) কক্ষ নং-০২, ওয়ারহাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০২৫৮ মোবঃ ০১৩২৯৬৯৯২২৭ ও ০২৭১৪-৫৯৭৬০৫ ই-মেইলঃ samimmpa@gmail.com ও atmhq@mpa.gov.bd
৭.	আমদানিকৃত সাধারণ পণ্য ছাড়করণের অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী বন্দর কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	(১) সংশ্লিষ্ট সিএডএফ এজেন্টের আবেদন পত্র (২) শিপিং এজেন্ট এর ডেলিভারি অর্ডার (৩) শুল্ক বিভাগের আউটপাস বিল অব এন্ট্রি (৪) পণ্যের ইনভয়েস (৫) প্যাকিং লিস্ট (৬) বিল অব লেডিং (৭)	মরক এর নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।	১ ঘণ্টা	সাধারণ পণ্য শাখাঃ নামঃ মোঃ কুদরত আলী শেখ পদবিঃ ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (চঃ দাঃ) কক্ষ নং-০২, ওয়ারহাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০২৫৮ মোবঃ ০১৩২৯৬৯৯২২৬ ও ০১৯২০-২৮৪৮



	বন্দর মাশুল আদায়ের চালান।			১৫ মিনিট	<p>ই-মেইলঃ kudrat.mpa@gmail.com ও dtm@mpa.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তাঃ নামঃ মোঃ শামীম হাওলাদার পদবিঃ সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (কেটেঃ) কক্ষ নং-০২, ওয়ারহাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৭ ও ০১৭১৪-৫৯৭৬ ই-মেইলঃ samimmpa@gmail.com ও atmhq@mpa.gov.bd</p>
<p>৫. আবাদানিকৃত কেটেইনারজাত পণ্য ছাড়করণের প্রদান</p>	<p>সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে</p>	<p>(১) সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টের আবেদন পত্র (২) শিপিং এজেন্ট এর ডেলিভারি অর্ডার (৩) শুল্ক বিভাগের আউটপাস বিল অথবা এন্ট্রি (৪) পণ্যের ইনভয়েস (৫) প্যাকিং লিস্ট (৬) বিল অথবা লোডিং (৭) বন্দর মাশুল আদায়ের চালান।</p>	<p>মরক এর নির্ধারিত ট্রাফিক অনুমায়ী নগদ/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।</p>	১৫ মিনিট	<p>কেটেইনার শাখাঃ নামঃ মোঃ শামীম হাওলাদার পদবিঃ সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (কেটেঃ) কক্ষ নং-০২, ওয়ারহাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৭ ও ০১৭১৪-৫৯৭৬ ই-মেইলঃ samimmpa@gmail.com ও atmhq@mpa.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তাঃ নামঃ মোঃ কুদরত আলী শেখ পদবিঃ ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (চঃ দাঃ) কক্ষ নং-০১, ওয়ারহাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৭ ও ০১৯২০-২৮৪ ই-মেইলঃ kudrat.mpa@gmail.com ও dtm@mpa.gov.bd</p>
<p>৬. সাধারণ পণ্য হ্যান্ডলিং এর জন্য ইকুইপমেন্ট এর ইস্যুরেন্স</p>	<p>সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে</p>	<p>সেবা গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্র (চাহিদা পত্রের কঠোর নির্ধারিত)</p>	<p>মরকের নির্ধারিত ট্রাফিক অনুমায়ী নগদ/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।</p>	১৫ মিনিট	<p>সাধারণ পণ্য শাখাঃ নামঃ শেখ শহীদুলজামান পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (ডফু ও রাজস্ব) ও ট্রাফিক অফিসার (শেড ও জেটি) অঃদাঃ কক্ষ নং-০৩, ওয়ারহাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১৩০ ও ০১৭৩৩৭৭৭৫ ই-মেইলঃ skzaman19@gmail.com tosj@mpa.gov.bd</p>

Handwritten signature

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১০.	কটেইনার হ্যান্ডলিং এর জন্য ইকুইপমেন্ট এর ইনভেন্ট ইস্যুকরণ।	সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্র (চাহিদা পত্রের কাঠামো মরক কর্তৃক নির্ধারিত)	মরকের নির্ধারিত টার্মিক অনুযায়ী নগদ/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।	১৫ মিনিট	কটেইনার শাখাঃ নামঃ মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন মল্লিক পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (ডক ও সিএফএস) ও ট্রাফিক অফিসার (শিপ ও ইয়ার্ড) অঃদাঃ কক্ষ নং-০৩, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৯ ও ০১৭১৭৬১৪৫৬২ ই-মেইলঃ mamun85malik@gmail.com ও tosj@mpa.gov.bd
১১.	কটেইনার হ্যান্ডলিং টিকাদার পরিশোধের আউচার প্রস্তুত।	সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	জাহাজের ডিপোর্টার পার্টিকুলার (সংশ্লিষ্ট ক্ষতিভেদ কর্তৃক প্রদত্ত)	মুক্তি মোতাবেক পে-অর্ডারের মাধ্যমে	১ দিন	কটেইনার শাখা নামঃ মোঃ শামীম হাওলাদার পদবিঃ সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (কটেইনার) কক্ষ নং-০২, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৬ ও ০১৯২০২৮৪৮০৪ ই-মেইলঃ kudrat.mpa@gmail.com ও atmhq@mpa.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তাঃ নামঃ মোঃ কুদরত আলী শেখ পদবিঃ ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (চঃ দাঃ) কক্ষ নং-০২, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৬ ও ০১৯২০২৮৪৮০৪ ই-মেইলঃ kudrat.mpa@gmail.com ও atmhq@mpa.gov.bd
১২.	রপ্তানীযোগ্য কটেইনারে স্টাফিং এর অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	১) সংশ্লিষ্ট সিএডএফ এজেন্টের আবেদন পত্র (২) শুল্ক বিভাগের আউটপাস বিন অব এন্ট্রি (এক্সপোর্ট) (৩) ইনভয়েস (৪) ইএক্সপি ফরম (এক্সপোর্ট) (৫) বন্দর মাসুল আদায়ের চালান।	মরক এর নির্ধারিত টার্মিক অনুযায়ী নগদ/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।	১৫ মিনিট	কটেইনার শাখা নামঃ মোঃ শামীম হাওলাদার পদবিঃ সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (কটেইঃ) কক্ষ নং-০২, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৭ ও ০১৭১৪৫৬১৬০৫ ই-মেইলঃ samimmpa@gmail.com ও atmhq@mpa.gov.bd

Handwritten signature

১৩.	কন্টেইনারজাত পণ্য জাহাজিকরণে অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট এর আবেদন পত্র	সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট এর ব্যাংক হিসাব হতে সমন্বয়ের মাধ্যমে।	১ ঘন্টা
১৪.	বাণিজ্যিক জাহাজ আগমন-নির্গমন অনুমতি	সংশ্লিষ্ট এজেন্ট কর্তৃক সুকিং পোপার সরবরাহ ১) কুলিস্ট, ২) শিপ পাটিকুলারস এবং ৩) সর্বোচ্চ ড্রফট ও দৈর্ঘ্য	বুকিং পোপার হারবার মাষ্টার এর দপ্তর	স্থানীয় শিপিং এজেন্ট এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়।	সর্বোচ্চ ১২ ঘন্টা
১৫.	সমুদ্রগামী জাহাজে বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ	জাহাজ চলচল সহকারী বরাবর ই-মেইলের মাধ্যমে চাহিদাপত্র প্রেরণ	এজেন্ট কর্তৃক চাহিদা পত্র হারবার মাষ্টার এর দপ্তর	১০ টাকা প্রতি টন অভ্যন্তরীণ জাহাজ, বাণিজ্যিক জাহাজ প্রতি টন ১৫ ডলার। উভয় ক্ষেত্রে ১৫% ভ্যাট সংযুক্ত।	সর্বোচ্চ ১২ ঘন্টা

বিকল্প কর্মকর্তাঃ
নামঃ মোঃ কুদরত আলী শেখ
পদবিঃ ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (চঃ দাঃ)
কক্ষ নং-০১, ওয়্যারহাউজ-বি (২য় তলা)
উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮
মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১১৩ ও ০১৯২০২৮৪৮০৪
ই-মেইলঃ kudrat.mpa@gmail.com
dtm@mpa.gov.bd

হারবার মাষ্টার এর দপ্তরঃ
ক্যাপ্টেন মোহাম্মাদ শাহীন মজিদ, বিএন
পদবি : হারবার মাষ্টার
রুম নম্বর-৪২৩
উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮
মোবাঃ ০১৩২৯-৬৯৯০০০৪
ফোন : ০২৪৭৭-৭৫৩৭৭৬

ইমেইল : hm@mpa.gov.bd
বিকল্পঃ কর্মকর্তা

১। মোঃ আশিনুর রহমান
ডেপুটি হারবার মাষ্টার (অঃ দাঃ)
মোবাঃ ০১৭১১-২৩৪১২৩
ফোনঃ ০২৪৭৭-৭৫৩৭৮৯
ই-মেইলঃ dhm@mpa.gov.bd

২। মোঃ আশিনুর রহমান
অপারেশন শাখা
সহকারী হারবার মাষ্টার (অপারেশন)
মোবাঃ ০১৭১৪-০৭৪২৯৩ / ০১৪০৪৪১১৮৩৯
ইমেইল :
pilotaminurmpa74@gmail.com,
ahmo@mpa.gov.bd
৩। মোঃ বেলাল উদ্দিন
সহকারী হারবার মাষ্টার (কন্সারভেশ্যন)
মোবাঃ ০১৫৫৩-৩৭০১৩৭/০১৪০৪৪১১৮৩৮
রুম নম্বর-৪০৩/H-11
উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮
ফোন : ০৪৬৬২-৭৫২২১
ইমেইল : pilotbelal1@gmail.com

Shah

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৬.	কাগো এরং কেটেইনার ব্যাল্ডেলিং এর জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামের সুষ্টু সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।	অনলাইনের মাধ্যমে চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে	ট্রাফিক বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত চাহিদা পত্র। সরঃ প্রকৌঃ (সরঞ্জাম) ও সরঃ প্রকৌঃ (যান্ত্রিক) এর দপ্তর	মবকের নির্ধারিত ট্রাফিক অনুযায়ী নগদ/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে ট্রাফিক বিভাগ কর্তৃক গ্রহণ করা হয়।	চাহিদা পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে সম্পাদন করা হয়।	১৪ ঘন্টা পালাক্রমে দায়িত্ব পালন করেন। কারখানা ও সরঞ্জাম শাখা মোঃ রেজাউল কারিম সরকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ত্রেড-০৭ বুমা নম্বর-০৪ উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮ মোবাইল নং- ০১৯১৩৭২৬৬৫১ বিকল্প কর্মকর্তাঃ মোঃ মিজানুর রহমান সরকারী প্রকৌশলী (সরঞ্জাম) ত্রেড-৭ কারখানা ও সরঞ্জাম শাখা বুমা নম্বর-০৬ মোবাইল নং- ০১৭১৭০১০১১১
১৭.	সমুদ্রগামী জাহাজের নিরাপত্তা প্রদান	মোবাইল ফোনের মাধ্যমে অবহিতকরণ	সমুদ্রগামী জাহাজ হতে চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তার দপ্তর	মূল্য প্রদান করতে হয় না।	১ ঘন্টা	উর্ধ্বতন নিরাপত্তা কর্মকর্তার দপ্তর মোঃ আইয়ুব আলী উর্ধ্বতন নিরাপত্তা কর্মকর্তা ও ডিপিএফএসও বুমা নম্বর-০৩ উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮ মোবাইলঃ ০১৪০৪-৪১১৯৬১ ফোন নংঃ ০২৭৭৭৫৩৮১৬ ই-মেইলঃ md.ayubalibd1964@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তাঃ সরদার জাহাঞ্জীর হোসেন নিরাপত্তা কর্মকর্তা বুমা নম্বর- ০২ উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮ মোবাইলঃ ০১৪০৪-৪১১৯৬২ ই-মেইলঃ jahangirfo1626@gmail.com ফোন নংঃ ০১৪৭৭-৭৫৩৭৯৬

Handwritten signature

১৮.	মোংলা বন্দর সম্পর্কিত তথ্য (সাধারণ)	সাংবাদিক কর্মী কর্তৃক স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে চাহিত তথ্যের প্রেক্ষিতে	--	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২৩ ঘণ্টা	বোর্ড ও জনসংযোগ বিভাগ মোঃ মাকরুজ্জামান উপসচিব রুম নম্বর-২৩২ উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮ মোবাইল ০১৭৪০-৬২৫৭৪০ ফোন নং- ০২৪৭৭-৭৫৩৭৮০ ই-মেইলঃ prompa6@gmail.com ওয়েব সাইটঃ www.mpa.gov.bd
১৯.	মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের জরি সংক্রান্ত	সেবা গ্রহীতাদের আবেদনের মাধ্যমে	মোংলা সম্পত্তি শাখা, মবক	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক খাত ভিত্তিক নির্ধারিত হারে নগদ/পে-অর্ডার, ব্যাংক ড্রফট/এসডি আর ইত্যাদির মাধ্যমে।	৪৮ ঘণ্টা	নামঃ ফাজিলা খাতুন পদবিঃ উপ- ব্যবস্থাপক (প্রঃ ও সঃ) (চ:দাঃ) মোংলা উপজেলা কোড-০২৫৮ মোবাইল নং- ০১৭১৮৬৯৩৭১০ ই-মেইলঃ fazilampa@gmail.com
২০.	মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের খুলনাস্থ জরি সংক্রান্ত	আবেদনের মাধ্যমে	খুলনা সম্পত্তি শাখা, মবক	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক খাত ভিত্তিক নির্ধারিত হারে নগদ/পে-অর্ডার , ব্যাংক ড্রফট/এসডি আর ইত্যাদির মাধ্যমে।	৪৮ ঘণ্টা	নামঃ সুভাষ কুমার নাগ পদবিঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (সম্পত্তি) (খুলনা) উপজেলা কোড মোবাইল নং-০২৭৫৫০৫৪৬০৮

অত্যন্তরীণ সেবাঃ

১.	পেনশন সেবা	হার্ড ফাইলের মাধ্যমে	--	বিনামূল্যে	০২ দিন	আয় শাখাঃ মোঃ জাকির হোসেন নিরীক্ষা কর্মকর্তা রুম নম্বর-৩৪৯ মোংলা উপজেলা কোড-০২৫৮ মোবাঃ নং: ০১৯১৫৫২৪৮১৮ ই-মেইলঃ mpazakir@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা: মোঃ সাব্বাউদ্দিন মোল্লা সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা মোংলা উপজেলা কোড-০২৫৮ মোবাঃ ০১৯১৫৫৫৪৯৬ ই-মেইলঃ nanumppa789@gmail.com
----	------------	----------------------	----	------------	--------	---

Handwritten signature

৩। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করুন

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধানে ব্যর্থ হলে	<p>১। ক্রমিক নং ১-৫ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নামঃ মোঃ সিদ্দিকুর রহমান পদবিঃ প্রধান অর্থ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন : ০২৪৭৭-৭৫২৩১ মোবাইল নং: ০১৭১২২৩৬২৯৬ ই-মেইলঃ cfao@mpa.gov.bd ওয়েবসাইটঃ www.mpa.gov.bd</p> <p>২। ক্রমিক নং ৬-১৩ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নামঃ কমান্ডার আব্দুল্লাহ আল মেহেদী, (জি), বিএন পদবিঃ পরিচালক (ট্রাফিক) ফোনঃ ০২৪৭৭৭৫৩৮৩৩ মোবাঃ ০১৪০৪৪২৯৬০ ই-মেইলঃ dt@mpa.gov.bd ওয়েবসাইটঃ www.mpa.gov.bd</p> <p>৩। ক্রমিক নং ১৪-১৫ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নামঃ ক্যাপ্টেন মোহাম্মাদ শাহীন মজিদ, বিএন পদবি : হারবার মাষ্টার বুমা নম্বর-৪২৩ মোবাঃ ০১৪০৪-৪১১৮৩৫ ফোন : ০২৪৭৭-৭৫৩৭৭৬ ইমেইল : hm@mpa.gov.bd ওয়েবসাইটঃ www.mpa.gov.bd</p> <p>৪। ক্রমিক নং ১৬ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম : : লেঃ কর্ণেল মোঃ ফিরোজ আল ওয়াহিদ পদবি : : প্রধান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক ও তড়িৎ) মোবাইল নং : ০১৩২৯৬৯৯০০৯ ই-মেইল : ceme@mpa.gov.bd ওয়েব সাইট : www.mpa.gov.bd</p> <p>৫। ক্রমিক নং ১৭ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>	<p>অভিযোগ দাখিলের ১০ দিনের মধ্যে। অভিযোগে বরণ ও ঝকত্ব অনুযায়ী সময় কম বেশী হতে পারে</p>


Handwritten signature

	<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে</p>	<p>৩০ কর্ম দিবস অথবা অভিযোগের ধরণ অনুযায়ী দ্রুততম সময়ের মধ্যে।</p>
<p>২.</p>	<p>নাম : : কমান্ডার আবদুল্লাহ আল মেহেদী, বিএন পদবি : : প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা ফোন : : ০২৪৭৭-৭৫৩৭৯৭ মোবাইল নং : : ০১৪০৪-৪১১৯৬০ ইমেইল : : cso@mpa.gov.bd ওয়েব সাইট : : www.mpa.gov.bd ওয়েব পোর্টাল : : প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক। ড। ক্রমিক নং ১৮ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম : কালিচাঁদ সিংহ পদবি : সচিব ফোন : ০২৪৭৭-৭৫২৭৫ মোবাইল : ০১৯১৫৫২৫২৭৩ ই-মেইল : ksinha58427@gmail.com ওয়েব সাইট : www.mpa.gov.bd ৭। ক্রমিক নং ০১ (অভ্যন্তরীণ সেবা) এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম : মোঃ ফজলে আলম পদবি : প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন : ০২৪৭৭-৭৫৩৮১৯ মোবাইল : ০১৯১৬১৯০২১৮/০১৪০৪৪১১৯৭০ ই-মেইল : cao@mpa.gov.bd ওয়েব সাইট : www.mpa.gov.bd</p> <p>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা পদবি : পরিচালক (প্রশাসন) ফোন : ০২৪৭৭-৭৫৩৮২৫ মোবাইল : ০১৪০৪-৪১১৮১৫ ইমেইল : da@mpa.gov.bd ওয়েব সাইট : www.mpa.gov.bd ওয়েব পোর্টাল : প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক</p>	<p>৩০ কর্ম দিবস অথবা অভিযোগের ধরণ অনুযায়ী দ্রুততম সময়ের মধ্যে।</p>

Handwritten signature

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণ ভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান ও চাহিত তথ্যাদি সংযোজন।
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা।
৩)	সাম্প্রদায়িকের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪)	আবেদন পত্রে সঠিক তথ্য প্রদান/উপস্থাপন করা।


08/10/2021
মোঃ শাহিনুর আলম
উপসচিব
পরিচালক (প্রশাসন)
মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ