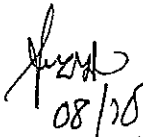


মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ
মোংলা, বাগেরহাট।

এপিএ ২০২২-২৩ এ অন্তর্ভুক্ত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর
ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২২)

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	অগ্রগতি	প্রমাণক
প্রাতিষ্ঠানিক	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	১৮/১০/২০২২ খ্রিঃ তারিখে কমিটি পুনর্গঠিত	সংযুক্তি-‘ক’
	[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	অনুষ্ঠিত সভা ০১টি	সংযুক্তি-‘খ’
	[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	অনুষ্ঠিত সভা ০১টি	সংযুক্তি-‘গ’
	[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকৃত ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত	সংযুক্তি-‘ঘ’
সক্ষমতা অর্জন	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা / প্রশিক্ষণ / সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ / কর্মশালা আয়োজিত	--	--
	[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	--	--


08/10/2022

বিভাগীয় প্রধান/ফোকাল পয়েন্ট এপিএ
স্বাক্ষর ও পদবীসহ সীল



মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ
মোংলা, বাগেরহাট।
www.mpa.gov.bd
প্রশাসন শাখা

নম্বর: ১৮.১৪.০১৫৮.১২৪.৫৯.০৮২.২২.৩২৯

তারিখ: ৩ আশ্বিন ১৪২৯

১৮ সেপ্টেম্বর ২০২২

অফিস আদেশ

মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের এপিএ ২০২২-২৩ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি নিম্নরূপে পুনর্গঠন করা হলোঃ

- | | |
|---|-------------|
| ১। পরিচালক (প্রশাসন), মবক, মোংলা | -আহবায়ক |
| ২। ডেপুটি হারবার মাস্টার, মবক, মোংলা | -সদস্য |
| ৩। উপ প্রধান প্রকৌশলী (হাঃ), মবক, মোংলা | -সদস্য |
| ৪। উর্ধ্বতন উপ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), মবক, মোংলা | -সদস্য |
| ৫। উপ প্রধান প্রকৌশলী (যাঃ ও তঃ), মবক, মোংলা | -সদস্য |
| ৬। উপ প্রধান প্রকৌশলী (নৌ), মবক, মোংলা | -সদস্য |
| ৭। উপ-প্রধান অর্থ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, মবক, মোংলা | -সদস্য |
| ৮। সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, মবক, মোংলা | -সদস্য |
| ৯। প্রোগ্রামার, মবক, মোংলা | -সদস্য |
| ১০। ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার, মবক, মোংলা | -সদস্য |
| ১১। উর্ধ্বতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা, মবক, মোংলা | -সদস্য |
| ১২। উর্ধ্বতন নিরাপত্তা কর্মকর্তা, মবক, মোংলা | -সদস্য |
| ১৩। পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, মবক, মোংলা | -সদস্য |
| ১৪। উপসচিব (বোর্ড ও জনসংযোগ) মবক, মোংলা | -সদস্য সচিব |

কমিটির কর্মপরিধিঃ

- ক) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ।
- খ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।
- গ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন।
- ঘ) সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।

১৮-৯-২০২২

মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ
মোংলা, বাগেরহাট।

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মো: শাহীনুর আলম (উপসচিব), পরিচালক (প্রশাসন), মবক, মোংলা।

তারিখ : ২৭/০৯/২০২২ খ্রিঃ।

সময় : বেলা ১১.০০ ঘটিকা।

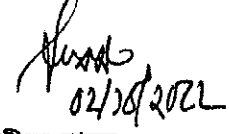
স্থান : মবক'র সভাকক্ষে।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে উর্ধ্বতন উপ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন। সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়ঃ

ক্রম	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কমিটি পুনর্গঠনের কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এর পরিপ্রেক্ষিতে গত ১৮/০৯/২০২২ তারিখের অফিস আদেশ নং ১৮.১৪.০১৫৮.১২৪.৫৯.০৮২.২২.৩২৯ মূলে পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন করা হয়েছে এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। আগামী ডিসেম্বর/২২, মার্চ/২৩ ও জুন/২৩ মাসে পরিবীক্ষণ কমিটি পুনরায় পুনর্গঠন করে ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	ডিসেম্বর/২২, মার্চ/২৩ ও জুন/২৩ মাসে পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন করতে হবে এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	পরিবীক্ষণ কমিটির সকল সদস্য ও সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
২	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির প্রথম সভা ২৭/০৯/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত হলো। পরবর্তী সভা ডিসেম্বর/২২, মার্চ/২৩ ও জুন/২৩ মাসে আয়োজন করা হবে। সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	পরবর্তী সভাগুলো যথাক্রমে ডিসেম্বর/২২, মার্চ/২৩ ও জুন/২৩ মাসে আয়োজন করতে হবে এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	পরিবীক্ষণ কমিটির সকল সদস্য ও সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক সভা আয়োজন।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে মবক'র প্রশাসন বিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর সমন্বয়ে প্রথম ত্রৈমাসিক সভা ২৭/০৯/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। পরবর্তী সভাগুলো ডিসেম্বর/২২, মার্চ/২৩ ও জুন/২৩ মাসে আয়োজন করতে হবে।	অন্যান্য বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীর সমন্বয়ে পরবর্তী সভাগুলো ডিসেম্বর/২২, মার্চ/২৩ ও জুন/২৩ মাসে আয়োজন করা হবে।	পরিবীক্ষণ কমিটির সকল সদস্য ও সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
৪	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করে ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে এবং প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। এর পরিপ্রেক্ষিতে সেপ্টেম্বর/২২, ডিসেম্বর/২২, মার্চ/২৩ ও জুন/২৩ মাসে হালনাগাদ করতে হবে।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সেপ্টেম্বর/২২, ডিসেম্বর/২২, মার্চ/২৩ ও জুন/২৩ মাসে হালনাগাদ করতে হবে এবং তথ্যাদি মবক'র ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পরিবীক্ষণ কমিটির সকল সদস্য ও সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
৫	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা / প্রশিক্ষণ /সেমিনার আয়োজন।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ০২টি কর্মশালা / প্রশিক্ষণ /সেমিনার আয়োজনের কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। প্রশিক্ষণ ০২টি যথাক্রমে ডিসেম্বর/২২ ও জুন/২৩ মাসে আয়োজন করা হবে।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ০২টি প্রশিক্ষণ ডিসেম্বর/২২ ও জুন/২৩ মাসে আয়োজন করতে হবে।	পরিবীক্ষণ কমিটির সকল সদস্য ও সহকারী ব্যবস্থাপক (ওএন্ডএম)

৬.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ষ্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ষ্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে ০২টি অবহিতকরণ সভা আয়োজনের কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। অবহিতকরণ সভা ০২টি যথাক্রমে ডিসেম্বর/২২ ও জুন/২৩ মাসে আয়োজন করা হবে।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ০২ টি অবহিতকরণ সভা যথাক্রমে ডিসেম্বর/২২ ও জুন/২৩ মাসে আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন) ও পরিচালক (ট্রাফিক)
----	---	--	---	---------------------------------------

সভাপতি সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ জানিয়ে এবং উপস্থিত সকলের সুস্বাস্থ্য কামনা করে ও ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


02/08/2022

মোঃ শাহীনুর আলম
উপসচিব
পরিচালক (প্রশাসন)
ও

আহ্বায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি
মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ

স্মারক নং- ১৮.১৪.০১৫৮.১২৪.৫৯.০৮২-


তারিখঃ / / ২০২২ খ্রিঃ।

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে/ জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

- ১। পরিচালক (ট্রাফিক), মবক, মোংলা।
- ২। পরিবীক্ষণ কমিটির সকল সদস্য

..... মবক, মোংলা।

- ৩। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, মবক, মোংলা।
- ৪। সহকারী ব্যবস্থাপক (ওএন্ডএম), মবক, মোংলা।


02/08/2022
বেগম কাজিলা খাতুন
সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ

মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ
মোংলা, বাগেরহাট।

বিষয়: ২৭/০৯/২০২২ তারিখ সকাল ১০.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন শাখার সমন্বয়ে ১ম ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মো: শাহীনের আলম, পরিচালক (প্রশাসন), মবক, মোংলা।

তারিখ : ২৭/০৯/২০২২ খ্রিঃ।

সময় : সকাল ১০.০০ ঘটিকা।

স্থান : মবক'র সভাকক্ষে।

উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে উর্ধ্বতন উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সেবা প্রদান বিষয়ে মন্ত্রণালয় এর নির্দেশনা ও এ বিষয়ে মবক'র কার্যক্রম সম্পর্কে সভায় আলোকপাত করেন। তিনি বলেন, ২০২২-২৩ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে মবক'র সকল শাখার সমন্বয়ে সভা আয়োজনের বিষয়টি আবেগিক কৌশলগত উদ্দেশ্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এরই পরিপ্রেক্ষিতে এ ত্রৈমাসিক সভার আয়োজন করা হয়েছে। উল্লেখ্য যে, মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নেতৃত্বে গঠিত সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি কর্তৃক ১৪ সেপ্টেম্বর, ২০১৫ তারিখে অনুমোদিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কাঠামোতে মোট ০৭ (সাত)টি কলাম রয়েছে যার আলোকে মবক'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রণয়ন করা হয়েছে।

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিসোধ 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	সিপিং এজেন্ট কর্তৃক (১) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে আবেদন পত্র (২) ডাকটস সার্ভে রিপোর্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) এর দপ্তর	মবক এর হিসাব বিভাগে পে-অর্ডার জমা প্রদানের মাধ্যমে।	আবেদন পত্র দাখিলের সর্বোচ্চ ১ থেকে ২ ঘণ্টা	আয় শাখাঃ মোঃ মহিউদ্দিন খান উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) (চ: দাঃ) রুম নম্বর-১০৭ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাঃ নং: ০১৯১৩৯১৭৬৯৯ ই-মেইলঃ mohidkhan16bd@gmail.com বিবল্ল কর্মকর্তা: মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) (চ: দাঃ) মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ রুম নম্বর-১০৮ মোবাঃ 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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫.	আয়কর ও ভ্যাট প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদার কর্তৃক আবেদন প্রাপ্তির মাধ্যমে	আবেদন পত্র উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ব্যয়) এর দপ্তর	বিনামূল্যে	আবেদন পত্র দাখিলের সর্বোচ্চ ০২ ঘণ্টা	ব্যয় শাখা মোঃ ফজলে আলম উর্ধ্বতন অর্থ কর্মকর্তা (ক্রয়) রুম নম্বর-১২০ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ ফোন নং ০১৯১৬-১৯০২১৮ ই-মেইলঃ sfop@mpa.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তা : মোঃ রুমান হাওলাদার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ব্যয়) (অঃদাঃ) রুম নম্বর-১১৪ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাঃ ০১৪০৪-৪১১৮৭০ ই-মেইলঃ aoe@mpa.gov.bd ruman.ais.16@gmail.com
৬.	স্থিভেডর, শ্রমিক ঠিকাদার ও অন্যান্য ভেডর লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন এবং সি এন্ড এফ এজেন্ট নিবন্ধন।	সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	(১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন (২) ড্রেড লাইসেন্স (৩) ইনকাম ট্যাক্স সার্টিফিকেট (৪) ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট (৫) অঙ্গীকারনামা (ক) স্থিভেডর ও শ্রমিক ঠিকাদার 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) প্রযোজ্য বন্দর মাসুলের রশিদ (৭) সংশ্লিষ্ট সিপিং এজেন্ট কর্তৃক প্রদত্ত নিয়োগ পত্র (৩ কপি), (৮) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (৯) মবক এর ট্রাফিক বিভাগ, অর্থ ও হিসাব বিভাগ, নিরাপত্তা বিভাগ, সম্পত্তি শাখা, মোংলা বন্দর বার্থ ও শিপ অপারেশন এ্যাসোসিয়েশন ও সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী পুলের ছাড়পত্র (১০) অভিজ্ঞতার সনদ।	মবক এর নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।	৭ দিন	লাইসেন্স শাখা নামঃ মোঃ শামীম হাওলাদার পদবীঃ সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (প্রঃদঃ) কক্ষ নং-০২, ওয়্যারহাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৪০৪-৪১১৯৪৫ ও ০১৭১৪-৫৯৭৬০৫ ই-মেইলঃ samimmpa@gmail.com ও atmhq@mpa.gov.bd

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)
৯.	সাধারণ পণ্য হ্যান্ডলিং এর জন্য ইকুইপমেন্ট এর ইনডেন্ট ইস্যুকরণ।	সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্র (চাহিদা পত্রের কাঠামো মবক কর্তৃক নির্ধারিত)	৫ মবকের নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।	৬ ১৫ মিনিট	সাধারণ পণ্য শাখাঃ নামঃ মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন মল্লিক পদবীঃ ট্রাফিক অফিসার (ডেকু ও রাজস্ব) ও ট্রাফিক অফিসার (শেড ও জেটি) অঃদাঃ কক্ষ নং-০৩, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৪০৪-৪১১৯৪৬ ও ০১৭১৭-৬১৪৫৬২ ই-মেইলঃ mamun85mallik@gmail.com ও tosj@mpa.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তাঃ নামঃ মোঃ রাকিবুল ইসলাম খান পদবীঃ ট্রাফিক অফিসার (শিপ ইয়ার্ড) ও ট্রাফিক অফিসার (ডেকু ও সি এফ এস) অঃদাঃ কক্ষ নং-০৩, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৯৬৬-০১৬৪৩৪ ই-মেইলঃ rakibul.kuet@gmail.com
১০.	কন্টেইনার হ্যান্ডলিং এর জন্য ইকুইপমেন্ট এর ইনডেন্ট ইস্যুকরণ।	সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্র (চাহিদা পত্রের কাঠামো মবক কর্তৃক নির্ধারিত)	৫ মবকের নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।	১৫ মিনিট	কন্টেইনার শাখাঃ নামঃ মোঃ রাকিবুল ইসলাম খান পদবীঃ ট্রাফিক অফিসার (শিপ ইয়ার্ড) ও ট্রাফিক অফিসার (ডেকু ও সি এফ এস) অঃদাঃ কক্ষ নং-০৩, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৯৬৬-০১৬৪৩৪ ই-মেইলঃ rakibul.kuet@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তাঃ নামঃ মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন মল্লিক পদবীঃ ট্রাফিক অফিসার (ডেকু ও রাজস্ব) ও ট্রাফিক অফিসার (শেড ও জেটি) অঃদাঃ কক্ষ নং-০৩, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৪০৪৪১১৯৪৬ ও ০১৭১৭৬১৪৫৬২ ই-মেইলঃ mamun85mallik@gmail.com ও tosj@mpa.gov.bd

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)
১২.	রপ্তানীযোগ্য কন্টেইনারে স্টাফিং এর অনুমতি প্রদান	৩ সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	৪ ১) সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টের আবেদন পত্র (২) শুল্ক বিভাগের আউটপাস বিল অব এন্ট্রি (এক্সপোর্ট) (৩) ইনভয়েস (৪) ইএক্সপি ফরম (এক্সপোর্ট) (৫) বন্দর মাসুল আদায়ের চালান।	৫ সবক এর নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।	৬ ১৫ মিনিট	৭ কন্টেইনার শাখা নামঃ মোঃ শামীম হাওলাদার পদবীঃ সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (কন্টেঃ) কক্ষ নং-০২, ওয়ারহাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৪০৪৪১১৯৪৫ ও ০১১৪৫৯৭৬০৫ ই-মেইলঃ samimmpa@gmail.com ও atmhq@mpa.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তাঃ নামঃ মোঃ কুদরত আলী শেখ পদবীঃ সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (প্রঃ পঃ) কক্ষ নং-০১, ওয়ারহাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৪০৪৪১১৯৪৪ ও ০১৯২০২৮৪৮০৪ ই-মেইলঃ kudrat.mpa@gmail.com ম ও atmgc@mpa.gov.bd
১৩.	কন্টেইনারজাত পণ্য জাহাজীকরণে অনুমতি প্রদান	৩ সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	৪ সংশ্লিষ্ট সিপিং এজেন্ট এর আবেদন পত্র	৫ সংশ্লিষ্ট সিপিং এজেন্ট এর ব্যাংক হিসাব হতে সমন্বয়ের মাধ্যমে।	৬ ১ ঘণ্টা	৭ কন্টেইনার শাখা নামঃ মোঃ কুদরত আলী শেখ পদবীঃ সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (প্রঃ পঃ) কক্ষ নং-০১, ওয়ারহাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৪০৪৪১১৯৪৪ ও ০১৯২০২৮৪৮০৪ ই-মেইলঃ kudrat.mpa@gmail.com ম ও atmgc@mpa.gov.bd

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.	২ কাগো এবং কটেইনার হ্যান্ডেলিং এর জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামের সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।	৩ অনলাইনের চাহিদা প্রেক্ষিতে	৪ ট্রাফিক বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত চাহিদা পত্র। সহঃ প্রকৌঃ (সরঞ্জাম) ও সহঃ প্রকৌঃ (যান্ত্রিক) এর দপ্তর	৫ মবকের নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে ট্রাফিক বিভাগ কর্তৃক গ্রহণ করা হয়।	৬ চাহিদা পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে সম্পাদন করা হয়।	৭ ২৪ ঘটা পালক্রমে দায়িত্ব পালন করেন। কারখানা ও সরঞ্জাম শাখা মোঃ রেজাউল করিম সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ফোড-০৭ রুম নম্বর-০৪ উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮ মোবাইল নং- ০১৯১৩৭২৬৬৫১ মোঃ মিজানুর রহমান সহকারী প্রকৌশলী (সরঞ্জাম) ফোড-৭ কারখানা ও সরঞ্জাম শাখা রুম নম্বর-০৬ মোবাইল নং- ০১৭১৭০১১২১
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 ঘটা	উর্দ্ধতন নিরাপত্তা কর্মকর্তার দপ্তর মোঃ আইয়ুব আলী উর্দ্ধতন নিরাপত্তা কর্মকর্তা ও ডিপিএফএসও রুম নম্বর-০৩ উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮ মোবাইল : ০১৪০৪-৪১১৯৬১ ফোন নং : ০২৭৭৭৫৩৮১৬ ই-মেইলঃ md.ayubalibd1964@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা : সরদার জাহাঙ্গীর হোসেন নিরাপত্তা কর্মকর্তা (চ: দা:) রুম নম্বর- ০২ উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮ মোবাইলঃ ০১৪০৪-৪১১৯৬২ ফোন নং : ০২৪৭৭-৭৫৩৭৯৬

অভ্যর্থন সেবাঃ				
১.	পেশন সেবা	হার্ড ফাইলের মাধ্যমে	--	বিনামূল্যে
			০২ দিন	ডায়-শাফাঃ মোঃ জাকির হোসেন নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বর-৩৪৯ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাঃ নং: ০১৯১৫১৫১৪৯১৮ ই-মেইলঃ mpazakir@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা: মোঃ সাহাবুদ্দিন মোল্লা সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাঃ ০১৯১৫১৫১৪৯১৬ ই-মেইলঃ nanumpa789@gmail.com

সভাপতি উপস্থিত সকলকে মবক'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) এ উল্লিখিত সেবাসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান নিশ্চিত করার অনুরোধ জানিয়ে ও সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

Handwritten signature
02/10/2022

মোঃ শাহিনুর আলম
উপসচিব
পরিচালক (প্রশাসন)
মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ

তারিখঃ ০২-১০-২০২২ খ্রিঃ।

স্মারক নং- ১৮.১৪.০১৫৮.১২৪.৫৯.০৮২.২২

জনলিপিঃ

১। পরিবীক্ষণ কমিটির সকল সদস্য

..... মবক, মোংলা।

২। প্রশাসন বিভাগের সকল শাখা প্রধান

..... মবক, মোংলা।

Handwritten signature
02/10/22

মোঃ শাহিনুর আলম
উপসচিব
পরিচালক (প্রশাসন)
মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ



মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ
মোংলা, বাগেরহাট।
www.mpa.gov.bd
প্রশাসন শাখা

স্মারক নম্বর: ১৮.১৪.০১৫৮.১২৪.৫৯.০৮২.২২.৩৩৬

তারিখ: ১৯ আশ্বিন ১৪২৯

০৪ অক্টোবর ২০২২

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২৩ অনুযায়ী মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) এর ১ম ত্রৈমাসিক হালনাগাদ প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ক্রমিক নং-১.৩।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ক্রমিক নং- ১.৩ মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) এর ফরমেট অনুযায়ী মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) এর ১ম ত্রৈমাসিক হালনাগাদ প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২২) পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক।

৪-১০-২০২২

মোঃ শাহীনের আলম (উপসচিব)
পরিচালক (প্রশাসন)

সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়,
ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ১৮.১৪.০১৫৮.১২৪.৫৯.০৮২.২২.৩৩৬/১(৩)

তারিখ: ১৯ আশ্বিন ১৪২৯

০৪ অক্টোবর ২০২২

অনুলিপিঃ

- ১) উপসচিব, মোবক শাখা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২) প্রোগ্রামার, মবক, মোংলা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৩) চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, মবক, মোংলা।

৪-১০-২০২২

বেগম ফজিলা খাতুন
সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)