



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ব্যবস্থাপক এর কার্যালয়
মুলাডুলি সিএসডি, ঈশ্বরদী, পাবনা ।
www.dgfood.gov.bd
Email: muladulicsd.adit88@gmail.com

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন- সবার জন্য পর্যাপ্ত ও পুষ্টিকর খাদ্য ।

মিশন - সমন্বিত নীতি-কৌশল ও সরকারি খাদ্য ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সবার জন্য পর্যাপ্ত ও পুষ্টিকর খাদ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা ।

২. প্রতিশ্রুতি ও সেবা সমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১।	চুক্তিবদ্ধ চালকল মালিকের নিকট হতে চাল ক্রয়	চুক্তিঅশেড জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, পাবনা কর্তৃক মিল মালিককে প্রদত্ত নির্ধারিত সময় ।	১. চুক্তিপত্রের কপি ২. বরাদ্দপত্রের কপি	১. জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, পাবনা ।	প্রতি বছর সরকার নির্ধারিত সংগ্রহ মূল্যে ডব্লিউকিউএসসির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মিল মালিকের ব্যাংক হিসাবে মূল্য পরিশোধ করা হয় ।	শাখার নাম : সংগ্রহ শাখা রুম নং : ১০৪ ফোন : ০১৭১১-৪০৫৩২২ মেইল : muladulicsd.invoice@gmail.com	পদবী : ব্যবস্থাপক রুম নং : ২০১ ফোন : ০৭৩২-৮৯০৩১ মেইল : muladulicsd.manager@gmail.com
২।	কৃষকের নিকট হতে ধান, গম ক্রয়	কৃষক কর্তৃক আনীত বিনির্দেশ সম্মত ধান গ্রহন সর্বোচ্চ ১/২ কার্য দিবস ।	১. কৃষি কার্ড ২. জাতীয় পরিচয় পত্র ৩. উপজেলা কৃষি অফিস কর্তৃক নির্ধারিত কৃষক তালিকা ।	১. সংশ্লিষ্ট উপজেলা কৃষি অফিস । ২. সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ।	প্রতি বছর সরকার নির্ধারিত সংগ্রহ মূল্যে ডব্লিউকিউএসসির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কৃষকের ব্যাংক হিসাবে মূল্য পরিশোধ করা হয়		
৩।	মিলারদের জামানত বিমুক্তি আবেদন অগ্রগামী করণ	২(দুই) কার্য দিবস	১. মিলারের প্যাডে আবেদন । ২. সংগ্রহ শাখার চুড়াল্ড হিসাব বিবরণী ।	১. মিলারের নিজ উদ্যোগে । ২. সংগ্রহ শাখা ।	বিনামূল্যে		
৪।	সত্যায়ন কার্যক্রম	উপস্থিত সময় বা সর্বোচ্চ ১(এক) কার্য দিবস	মূল কপিসহ সুস্পষ্ট ফটোকপি । ছবির ক্ষেত্রে ছবিধারীর উপস্থিতি ।	ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে	শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং : ২০২ ফোন : ০১৯	
৫।	চারিত্রিক সনদ প্রদান	উপস্থিত সময় বা সর্বোচ্চ ১(এক) কার্য দিবস	এনআইডি/যে কোন সনদের মূলকপি প্রদর্শন	ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে	মেইল : muladulicsd.adm72@gmail.com	



২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১।	খাদ্য বান্ধব, টিআর, জিআর, কাবিখা, ডি ডব্লিউবি, ইপি, ওপিসহ বিভিন্ন ডি.ও এর অনুকূলে খাদ্যশস্য সরবরাহ।	ডি.ওতে প্রদত্ত সময় সীমার মধ্যে।	১. ডি.ও এর কপি।	১. সংশ্লিষ্ট উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়।	ডি.ও নির্ধারিত পণ্যের মূল্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের দপ্তরের সহযোগিতায় ব্যাংকে জমা প্রদান করা হয়। ডি.ও আদেশ মূলে গুদাম হতে বিনামূল্যে খাদ্য সরবরাহ করা হয়।	শাখার নাম : এলইউএ ও ইনভয়েস শাখা রুম নং : ১০১ ফোন : ০১৭১১-৪০৫৩২২ মেইল : muladulicsd.invoice@gmail.com	
২।	চলাচল সূচী অনুযায়ী বিভিন্ন কেন্দ্র হতে আগত মালামাল গ্রহন	সূচীর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	১। সূচীর কপি। ২। ঠিকাদারের যোগদানপত্র। ৩। প্রেরক কেন্দ্রের ইনভয়েস।	১। সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক দপ্তর। ২। ব্যক্তিগত উদ্যোগে। ৩। সংশ্লিষ্ট এলএসডি/সিএসডি।	বিনামূল্যে	শাখার নাম : তল্লাশী ফাঁড়ি/সংশ্লিষ্ট গুদাম ইনচার্জ/এলইউএ ও ইনভয়েস শাখা রুম নং : ১০১ ফোন : ০১৭১১-৪০৫৩২২ মেইল : muladulicsd.gate@gmail.com muladulicsd.invoice@gmail.com	পদবী : ব্যবস্থাপক রুম নং : ২০২ ফোন : ০৭৩২-৮৯০৩১ মেইল : muladulicsd.manager@gmail.com
৩।	ইনভয়েসের ১ম কপি প্রতিস্বাক্ষর	৩(তিন) কার্য দিবস	১। ইনভয়েসের কপি।	১। ঠিকাদারের উদ্যোগে।	বিনামূল্যে	শাখার নাম : এলইউএ ও ইনভয়েস শাখা রুম নং : ১০১ ফোন : ০১৭১১-৪০৫৩২২ মেইল : muladulicsd.invoice@gmail.com	
৪।	শ্রম ও হস্তার্পন ঠিকাদারের বিল অগ্রগামী করণ।	১০(দশ) কার্য দিবস	১. ঠিকাদারের দাখিলকৃত বিল বিবরণী।	সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের ব্যক্তিগত উদ্যোগে	বিনামূল্যে	শাখার নাম : মজুদ শাখা রুম নং : ২০৫ ফোন : ০১৭২২-৪০৫০৩৯ মেইল : muladulicsd.stock@gmail.com	



২.২ অভ্যন্তরীণ সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১।	অধীনস্থ ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	১. কর্মচারীর আবেদনপত্র । ২. ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থে হিসাব	১. কর্মচারীর নিজ উদ্দেশ্যে । ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস ।	বিনামূল্যে		
২।	অধীনস্থ ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হতে অফেরত যোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরি ।	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে কর্মচারীর আবেদন । ২. ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থে হিসাব । ৩. এসএসসির সনদপত্র ।	১. কর্মচারীর নিজ উদ্দেশ্যে । ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস ।	বিনামূল্যে		
৩।	অধীনস্থ ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অবসরভোগ ছুটি ও ল্যাম্প এমাউন্টের মঞ্জুরি	১০ (দশ) কার্য দিবস	১. কর্মচারীর আবেদন । ২. ইএলপিসি । ৩. সার্ভিসবুক ।	১. কর্মচারীর নিজ উদ্দেশ্যে । ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস ।	বিনামূল্যে		পদবী : ব্যবস্থাপক রুম নং : ২০১ ফোন : ০৭৩২-৮৯০৩১ মেইল : muladulicsd.manager@gmail.com
৪।	অধীনস্থ ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরি ।	১০ (দশ) কার্য দিবস	১. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ ২. পিআরএল আদেশ । ৩. ছবি ও ৩ কপি । ৪. নাগদাবী সনদপত্র । ৫. উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র । ৬. নমুনা স্বাক্ষর । ৭. ইএলপিসি । ৮. চাকুরি বিবরণী । ৯. অঙ্গিকার নামা ।	১. কর্মচারী নিজ উদ্দেশ্যে । ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস ।	বিনামূল্যে	শাখার নাম : হিসাব শাখা রুম নং : ২০৪ ফোন : ০১৭১৩-১৫৪৪০০ মেইল : muladulicsd.adm72@gmail.com	
৫।	অধীনস্থ ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের শ্রাশ্রি় বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি ।	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	১. কর্মচারীর আবেদন । ২. চাকুরি বহি । ৩. সর্বশেষ শ্রাশ্রি় বিনোদন ছুটি ভোগের আদেশ ।	১. নিজ উদ্দেশ্যে ।	বিনামূল্যে		
৬।	সরকারী কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রাপ্তির আবেদন অগ্রগামীকরণ ।	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন । ২. সংশ্লিষ্ট প্রমানক ও রেকর্ডপত্রাদি ।	১. নিজ উদ্দেশ্যে ।	বিনামূল্যে	শাখার নাম : হিসাব শাখা রুম নং : ২০৪ ফোন : ০১৭১৩-১৫৪৪০০ মেইল : muladulicsd.adm72@gmail.com	পদবী : ব্যবস্থাপক রুম নং : ২০১ ফোন : ০৭৩২-৮৯০৩১ মেইল : muladulicsd.manager@gmail.com