

চিটাগাং ইউরিয়া ফার্টলাইজার লিমিটেড
(বিসিআইসি'র একটি প্রতিষ্ঠান)
রাঙ্গাদিয়া, চট্টগ্রাম।
www.cufl.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

১। ভিশন, মিশন ও কৌশল:

ভিশন: কারখানার বর্তমান উৎপাদন ক্ষমতা উত্তোরত্তর বৃদ্ধির মাধ্যমে কারখানাকে আরো লাভজনক প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা ও বাৎসরিক লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী গুণগত মানের ইউরিয়া সার উৎপাদন করা।

মিশন: জ্বালানী সাশ্রয়ী ও পরিবেশ বান্ধব প্রযুক্তির বিকাশসহ দক্ষ শ্রমের মাধ্যমে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করে কারখানাকে অধিকতর লাভজনক প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা।

কৌশল:

- ১। সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
- ২। সর্বাধুনিক পরিবেশ বান্ধব প্রযুক্তির সম্মিলিত ব্যবহার: কৌচামালের অপচয় রোধ করে এর সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
- ৩। উৎপাদনশীলতার প্রবৃদ্ধিসহ পণ্যের উৎপাদন ও গুণগতমান নিশ্চিতকরণ।
- ৪। কারখানার প্রশাসনিক, আর্থিক ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।
- ৫। সর্বোপরি সরকারের নীতি কৌশলের সাথে সংগতি রেখে কারখানার উৎপাদনশীলতার ধারাবাহিকতা বজায় রাখার প্রচেষ্টা গ্রহণ।

 

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:
২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	ইউরিয়া সার বিতরণ	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত বরাদ্দপত্র অনুযায়ী কারখানার গুদাম ও বাফার গুদামসমূহ থেকে তালিকাত্ত্ব ডিলারদের নিকট সার সরবরাহ করা হয়।	কৃষি মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিসিআইসি কর্তৃক ইস্যুকৃত মাসিক সারের বরাদ্দপত্র কারখানার বিপণন/বিক্রয় শাখা ও অত্র কারখানার নিয়ন্ত্রণাধীন সংশ্লিষ্ট বাফার গুদামে উপস্থাপন প্রাপ্তিস্থান: ক) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়; খ) সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক (কৃষি) এর কার্যালয়; গ) সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়; ঘ) সংশ্লিষ্ট উপজেলা কৃষি কর্মকর্তার কার্যালয়; ঙ) বিপণন বিভাগ, বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা; চ) কারখানার সংশ্লিষ্ট বাফার গুদাম	সরকার নির্ধারিত তর্জিকিমূল্যে (প্রতি মেঃ টন) ইউরিয়া সার ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: ক) ডিডি/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে অগ্রিম খ) সংশ্লিষ্ট বাফার গুদামের মনোনিত ব্যাংক হিসাবের অনুকূলে অগ্রিম টাকা জমা প্রদানের মাধ্যমে।	০১ (এক) কার্যদিবস। (বিসিআইসি'র বরাদ্দপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে টাকা জমা ও সার উত্তোলন করা যাবে)।	জ্ঞান মোহাম্মদ কানরুল ইসলাম খন্দকার ব্যবস্থাপক (বিনির্ভাজ্যিক) বাণিজ্যিক বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এক্স-৭৭৮১ E-mail: ab980096@gmail.com

২.২ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ প্রাপ্তিস্থান: স্ব স্ব বিভাগ ও শাখা	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কার্যদিবস	জ্ঞান মোঃ জসীম উদ্দিন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এলএসএ শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এক্স-৭৭১২ E-mail: jashinzf@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(২)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২।	শ্রাতি বিনোদন ছুটি ও ভাতা	কারখানার স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয় (চাকরি স্থায়ী হলে প্রাপ্তি ৩য় বছরে ০২ বার, কমপক্ষে ১৫ দিন অর্জিত ছুটি জমা থাকা সাপেক্ষে)।	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র; ২। পূর্ববর্তী শ্রাতি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরের আবেদনের কপি (দ্বিতীয়/তৃপ্তপর্বর্তী মেয়াদে আবেদনের ক্ষেত্রে)। প্রাপ্তিস্থান: স্ব স্ব বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কার্যদিবস	জনার মোঃ জসীম উদ্দিন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এলএসএ শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এক্সট-৭৭১২ E-mail: jashimzfi@gmail.com
৩।	পিভারএল, ছুটি নগদায়ন, গ্রাটুইটি	সেন্ট্রাল ডেসপাচ এর মাধ্যমে আবেদনকারী/অবসর গ্রহনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থান: স্ব স্ব বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কার্যদিবস।	জনার মোঃ জসীম উদ্দিন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এলএসএ শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এক্সট-৭৭১২ E-mail: jashimzfi@gmail.com
৪।	মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে)	প্রয়োজনীয় নথিপত্রসহ বৈধ উত্তরাধিকারীগণ কর্তৃক আবেদন।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২। মৃত্যু সনদ। ৩। উত্তরাধিকারী সনদ। ৩। সাকশেসন সার্টিফিকেট। ৪। পাওয়ার অব এটর্নী (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ ও নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কার্যদিবস।	জনার মোঃ জসীম উদ্দিন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এলএসএ শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এক্সট-৭৭১২ E-mail: jashimzfi@gmail.com
৫।	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শিল্প মন্ত্রণালয়/বিসিআইসি'র চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারীর মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র। ২। ব্যাংক চেকটসেন্ট। ৩। টিআইএন সার্টিফিকেট। ৪। বিপাত বছরের ভ্রমণ বিবরণী। ৫। হজ্জের ক্ষেত্রে হজ্জের ফ্লাইট সিডিউল ৬। পরিবর্তে ডিউটি করা ব্যক্তির অঙ্গীকারনামা প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ ও নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত	বিনামূল্যে	০১(এক) মাস।	জনার মোঃ জসীম উদ্দিন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এলএসএ শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এক্সট-৭৭১২ E-mail: jashimzfi@gmail.com

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবার সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬।	ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম	নির্ধারিত ছকে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চেকের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়।	১। নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: বিসিআইসি ওয়েবসাইট ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সর্কারী ব্যবস্থাপক (ভাজর) পো শাখা, হিসাব বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এক্সট-৭৭৫২ E-mail: E-mail:
৭।	সিইউএফএল কলেজে স্থায়ী এমপ্লয়ীদের সন্তানদের ভৃত্তিক বেতনে অধ্যয়নের সুবিধা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন করা হয়।	১। প্রশাসন বিভাগের প্রত্যয়নসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর জন্ম সনদ ৩। সর্বশেষ শিক্ষা স্তরের পরীক্ষায় উত্তীর্ণের প্রমাণক। প্রাপ্তিস্থান: সিইউএফ স্কুল এন্ড কলেজ ও স্ব-উদ্যোগে সংগৃহীত।	ভৃত্তিক হারে বেতনাদি ব্যাংকের মাধ্যমে বেতন হতে কর্তনযোগ্য	০১(এক) সপ্তাহ	জনাব মোঃ আকতার হোসেন অধ্যক্ষ, সিইউএফ স্কুল এন্ড কলেজ ফোন- ০২৩৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এক্সট-৭৭৫২ E-mail: cufsc1988@gmail.com
৮।	কারখানায় কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের প্রাথমিক ও জুনিয়র ব্যক্তিপ্রাপ্ত সন্তানদেরকে এককালীন অনুদান প্রদান।	ব্যাংকের মাধ্যমে স্ব-স্ব হিসাবে পরিশোধ করা হয়	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। সংশ্লিষ্ট পরীক্ষায় উত্তীর্ণের প্রত্যয়নপত্র ও মার্কশীট ৩। সন্তান হিসেবে প্রমাণক (মোডিকেল বই এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি)। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০১(এক) মাস	জনাব মোঃ জসীম উদ্দিন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এলএসএ শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এক্সট-৭৭১২ E-mail: jashimzfi@gmail.com
৯।	কারখানার কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সন্তানদের মধ্যে এসএসসি ও এইচএসসি পর্যায়ে জিপিএ-৫ প্রাপ্তিতে পরবর্তী উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের মেধাবৃত্তি প্রদান।	ব্যাংকের মাধ্যমে স্ব-স্ব হিসাবে পরিশোধ করা হয়	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। সংশ্লিষ্ট পরীক্ষায় উত্তীর্ণের প্রত্যয়নপত্র ও মার্কশীট ৩। রেক অব স্কাভিবিসহীন উচ্চ শিক্ষান্তরে অধ্যয়নের প্রমাণক প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ ও স্ব-উদ্যোগে সংগৃহীত।	বিনামূল্যে	০১(এক) মাস	জনাব মোঃ জসীম উদ্দিন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এলএসএ শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এক্সট-৭৭১২ E-mail: jashimzfi@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০	কারখানার কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের জন্য কল্যাণ তহবিলের ঋণ	বাংকের মাধ্যমে স্ব-স্ব হিসাবে পরিশোধ করা হয়	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০১(এক) মাস	জ্ঞানব রক্ষিকুল আলম সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এলএসএ শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এক্সট-৭৭১৩
১১	কারখানার কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের অবসরজনিত অনুদান	বাংকের মাধ্যমে স্ব-স্ব হিসাবে পরিশোধ করা হয়	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পুঁজু অবসর গ্রহণের প্রমাণক প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০১(এক) মাস	জ্ঞানব রক্ষিকুল আলম সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এলএসএ শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এক্সট-৭৭১৩
১২	কারখানার কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের টিকিৎসার জন্য অনুদান	বাংকের মাধ্যমে স্ব-স্ব হিসাবে পরিশোধ করা হয়	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রধান টিকিৎসা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত টিকিৎসা সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র/ প্রমাণক প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত	বিনামূল্যে	০১(এক) মাস	জ্ঞানব রক্ষিকুল আলম সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এলএসএ শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এক্সট-৭৭১৩
১৩	কারখানার কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের সন্তানদের বিবাহের অনুদান (সর্বোচ্চ ০২ সন্তান)	বাংকের মাধ্যমে স্ব-স্ব হিসাবে পরিশোধ করা হয়	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। সন্তানের বিবাহের কার্ডিনামার সত্যায়িত কপি ৩। সন্তান হিসেবে প্রমাণক (মেডিকেল বই এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি)। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত	বিনামূল্যে	০১(এক) মাস	জ্ঞানব রক্ষিকুল আলম সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এলএসএ শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এক্সট-৭৭১৩
১৪	কারখানার কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের দাফন কাফনের অনুদান (টেকারিত অবস্থায় মৃত্যুর ক্ষেত্রে)	সরাসরি নগদ/চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়	১। সাধা কাগজে আবেদন। ২। মৃত্যুবরণকারী এমপ্লয়ীর মৃত্যুর সনদপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জ্ঞানব রক্ষিকুল আলম সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এলএসএ শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এক্সট-৭৭১৩





ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(২)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫	কারখানার কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কারখানা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য জরিমি ক্রয়/গৃহ নির্মাণ সহায়ক ঋণ	বাংকের মাধ্যমে স্ব-স্ব হিসাবে পরিশোধ করা হয়	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। সর্বশেষ বেতন আহরণের পে-স্লিপ প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত	বিনামূল্যে	০২(এক) মাস	জনাব মোঃ জসীম উদ্দিন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এলএসএ শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৩৬২৩৩২-০৫ এক্সট-৭৭২২ E-mail: jashimz@gmail.com
১৬	কারখানার কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কারখানা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য মোটর সাইকেল ক্রয় সহায়ক ঋণ	বাংকের মাধ্যমে স্ব-স্ব হিসাবে পরিশোধ করা হয়	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। সর্বশেষ বেতন আহরণের পে-স্লিপ প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত	বিনামূল্যে	০২(এক) মাস	জনাব মোঃ জসীম উদ্দিন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এলএসএ শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৩৬২৩৩২-০৫ এক্সট-৭৭২২ E-mail: jashimz@gmail.com
১৭	কারখানার কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের জন্য কল্যাণ তহবিল হতে ঋণ ও অনুদান যজুর	বাংকের মাধ্যমে স্ব-স্ব হিসাবে পরিশোধ করা হয়	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। সর্বশেষ বেতন আহরণের পে-স্লিপ প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ ও স্ব উদ্যোগে সংগৃহীত	বিনামূল্যে	০২(এক) মাস	জনাব রফিকুল আলম সরকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এলএসএ শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৩৬২৩৩২-০৫ এক্সট-৭৭২৩
১৮	টিকিংসা সেবা ও নির্দিষ্ট আইটেমের ঔষধ সরবরাহ	প্রাথমিক ব্যবস্থাপত্র প্রদান; ব্যবস্থাপত্রের বিপরীতে সীমিত আইটেমের ঔষধ প্রদান	১। প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক ইস্যুকৃত নির্ধারিত ব্যবস্থাপত্র বই	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব ডাঃ মনজুরুল আহমদ উপ-প্রধান মেডিক্যাল অফিসার ফোন- ০২৩৩৩৩৩৬২৩৩২-০৫ এক্সট-৭৭৩১
১৯	কারখানার কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের পরিবহন সুবিধা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রদান করা হয়।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ প্রাপ্তিস্থান: পরিবহন শাখা	দাখলিক কাজের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে এবং ব্যক্তিগত চাহিদার ক্ষেত্রে গাড়ি খাচা সাপেক্ষে নির্ধারিত ফি এর বিনিময়ে	আবেদন পত্রে উল্লেখিত যাত্রার তারিখে	জনাব নিউটন কুমার ঘোষ সরকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) পরিবহন শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৩৬২৩৩২-০৫ এক্সট-৭৭২৪ E-mail: ngphosh211195@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৯	কারখানার কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের জন্য আবাসন সুবিধা	খালি থাকা সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রদান করা হয়।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ প্রাপ্তিস্থান: এজেন্ট এন্ড কলোনি শাখা	সরকারি হার অনুযায়ী মাসিক বেতন হতে বাসা ভাড়া কর্তন করা হয়	বাসা বরাদ্দ অনুমোদনে র পর ০২(দুই) দিন	জনাব কাজী আমিনুল হক উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এজেন্ট শাখা, প্রশাসন বিভাগ। ফোন- ০২৩৩৩৩৬২৩০২-০৫ এজেন্ট-৭৭২১ E-mail:ahaquebic6201.8@gmail.com

৩। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মোহাম্মদ মর্শ্বুন হক মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোন-০২৩৩৩৩৬২৩০২, ০২৩৩৩৩৬২৩০২-০৫এজেন্ট-৭৭২০ E-mail: mainulhuq2010@yahoo.com	০৭ (সাত) কার্যদিবস
২।	উক্ত কর্মকর্তা নিষ্পত্তি করতে ব্যর্থ হলে	জনাব মিজানুর রহমান ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফোন-০২৩৩৩৩৬২৩০২-০৫এজেন্ট-৭৭০০ E-mail: cul.md@gmail.com	০৭ (সাত) কার্যদিবস

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়।
১।	নিয়ম অনুযায়ী সেবা পেতে আবেদন করা।
২।	সাপ্লাইয়ের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৩।	নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে টাকা জমা দিয়ে বরাদ্দকৃত সার উত্তোলন
৪।	নিয়মতান্ত্রিকভাবে পরিবর্তিত আইন/পদ্ধতি অনুযায়ী সেবা গ্রহণের মানসিক প্রস্তুতি

সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে প্রকাশনের তারিখ: ২৭ মার্চ, ২০২৪ খ্রি.

(Signature)