



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মোংলা কাস্টম হাউস, মোংলা  
mch.portal.gov.bd

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি**

ভিশনঃ যুক্তি সঙ্গত সেবা প্রদানের মাধ্যমে মোংলা কাস্টম হাউসকে আদর্শ/মডেল কাস্টম হাউস হিসেবে গড়ে তোলা।  
মিশনঃ সঠিক, যথাসময়ে, নিরপেক্ষভাবে, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে সেবা প্রদান।

প্রশাসনিকঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান শাখা/গ্রুপের নাম
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১.	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর	৭(সাত) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৩৯)	ফি/চার্জ মুক্ত	বিল ও বাজেট শাখা
২.	অবসর-উত্তর ছুটি (পি আর এল) মঞ্জুর	১৫(পনের) কার্যদিবস	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন	ফি/চার্জ মুক্ত	বিল ও বাজেট শাখা
৩.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	৭(সাত) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন (নির্ধারিত অর্জিত ছুটির আবেদন ফরমসহ) (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০)	ফি/চার্জ মুক্ত	জনপ্রশাসন শাখা
৪.	অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুরের জন্য রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ	৭(সাত) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন	ফি/চার্জ মুক্ত	জনপ্রশাসন শাখা
৫.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	৭(সাত) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন (নির্ধারিত অর্জিত ছুটির আবেদন ফরমসহ) (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০)	ফি/চার্জ মুক্ত	জনপ্রশাসন শাখা
৬.	প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	৭(সাত) কার্যদিবস	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন	ফি/চার্জ মুক্ত	জনপ্রশাসন শাখা
৭.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	৪(চার) কার্যদিবস	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন	ফি/চার্জ মুক্ত	জনপ্রশাসন শাখা
৮.	চাকুরী স্থায়ীকরণ	৭(সাত) কার্যদিবস	দুই বছর চাকুরীকাল সন্তোষজনকভাবে অতিক্রান্ত হলে	ফি/চার্জ মুক্ত	জনপ্রশাসন শাখা
৯.	গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	১৫(পনের) কার্যদিবস	বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন	ফি/চার্জ মুক্ত	বিল ও বাজেট শাখা
১০.	গৃহ মেরামত ঋণ মঞ্জুর	১৫(পনের) কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯)	ফি/চার্জ মুক্ত	বিল ও বাজেট শাখা
১১.	পেনশন (চাকুরি জীবীর নিজের অবসরের জন্য)	১৫(পনের) কার্যদিবস	১) নন গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরীর বিবরণী-১ কপি; ২) পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরিরপত্র-১ কপি; ৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র-১ কপি; ৪) পেনশন আবেদন ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং-২.১ সংযোজনী-৪)-১ কপি; ৫) পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি- ৪কপি; ৬) প্রাপ্তব্য পেনশন বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) ৩ কপি; ৭) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ১ কপি; ৮) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ১ কপি; ৯) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১ কপি।	ফি/চার্জ মুক্ত	বিল ও বাজেট শাখা

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

১২.	পণ্য চালানের শুদ্ধায়ন	০৭(সাত) কার্য দিবস	প্রয়োজনীয় আমদানি ও রপ্তানি ডকুমেন্ট	ফি/চার্জ মুক্ত	শুদ্ধায়ন গ্রুপ
১৩.	লাইসেন্স সংক্রান্ত কার্যাবলী	প্রয়োজন মোতাবেক	প্রয়োজনীয় দলিলাদি	বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য চার্জ	লাইসেন্স শাখা, বত শাখা ও ইপিজেড শাখা
১৪.	এ্যাসেসমেন্ট কমিটির সভা ও সিদ্ধান্ত	০৭ (সাত) কার্যদিবস	প্রয়োজনীয় দলিলাদি	ফি/চার্জ মুক্ত	এ্যাসেসমেন্ট কমিটি
১৫.	রিফান্ড সংক্রান্ত কার্যাবলী	আইন ও বিধি মোতাবেক	প্রয়োজনীয় দলিলাদি	ফি/চার্জ মুক্ত	রিফান্ড শাখা
১৬.	বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তি, আপীল ও অন্যান্য মামলা	আইন ও বিধি মোতাবেক	প্রয়োজনীয় দলিলাদি	আইন ও বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য চার্জ	শুদ্ধায়ন গ্রুপ, আইন শাখা
১৭.	নিলাম সংক্রান্ত কার্যাবলী	০১ (এক) মাস	প্রয়োজনীয় দলিলাদি	ফি/চার্জ মুক্ত	নিলাম শাখা

(তাপস কুমার দেবরায়) ০২/১১/২৪  
সহকারী কমিশনার (প্রশাসন)  
monglacustoms@gmail.com