

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
খাদ্য মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
[www.mofood.gov.bd](http://www.mofood.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: সবার জন্য পর্যাপ্ত, নিরাপদ ও পুষ্টিকর খাদ্য

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা: প্রযোজ্য নহে।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্রম | সেবার নাম                    | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                                                         | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                 | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)                                                                  |
|------|------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)  | (২)                          | (৩)                                                      | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (৫)                                                                                   | (৬)                                                    | (৭)                                                                                                                  |
| ০১   | ময়দাকল তালিকাভুক্তি অনুমোদন | প্রস্তাবমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | (১) ময়দাকলের নিজস্ব প্যাডে আবেদন<br>(২) খাদ্য অধিদপ্তরে নির্ধারিত কমিটির প্রতিবেদন<br>(৩) ট্রেড লাইসেন্স, ফুড গ্রেইন লাইসেন্স, বিএসটিআই সনদ<br>(৪) হালনাগাদ আয়কর সনদ প্রতিষ্ঠানের নামে (সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত)<br>(৫) পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র প্রতিষ্ঠানের নামে (সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত)<br>(৬) বিদ্যুৎ বিলের কপি প্রতিষ্ঠানের নামে (সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত)<br>(৭) ফায়ার সার্ভিস এন্ড সিভিল ডিফেন্স | তালিকাভুক্তি ফি ৫,০০০/- টাকা;<br>নবায়ন ফি ২,০০০/- টাকা<br>(ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে) | ০৭(সাত) কার্যদিবস (সকল কাগজ পত্রাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে) | জনাব মোঃ আল মামুন<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>সরবরাহ-১ শাখা<br>মোবাঃ ০১৭০১৩১৯০৭৮<br>ই-মেইল:<br>dssupply1@mofood.gov.bd |

| ক্রম | সেবার নাম                                                                                                                                      | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি             | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)                                                                                     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                |                                                          | কর্তৃপক্ষের সনদ (সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত)<br>(৮) মহাপরিচালকের সুস্পষ্ট প্রস্তাব<br>প্রাপ্তি স্থান:<br>ট্রেড লাইসেন্সঃ সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা<br>ফুড গ্রাইন লাইসেন্সঃ জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিস<br>বিএসটিআই সনদঃ বিএসটিআই কর্তৃপক্ষ                                                                                                     | কোড নং-<br>১৪৮০২০১-<br>১৩০২২০-<br>১৪২২১৯৯ |                        |                                                                                                                                         |
| ০২   | খাদ্য গুদামের নিরাপত্তা বিধানের জন্য আনসার নিয়োগের অনুমোদন                                                                                    | প্রস্তাবমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | (১) প্রত্যাশী দপ্তরের প্রস্তাব<br>(২) KPI হিসেবে অন্তর্ভুক্তির কপি/নিরাপত্তার গুরুত্ব সম্পর্কিত তথ্য<br>(৩) নিরাপত্তার গুরুত্ব সম্পর্কিত ব্যাখ্যা<br>(৪) বাজেট সংস্থানের কপি<br>(৫) নিরাপত্তা বিধানকারী সংস্থার মতামত<br>(৬) নিরাপত্তা বিধানে সহায়তাকারী কর্তৃপক্ষের সম্মতি ও বাৎসরিক সম্ভাব্য ব্যয় হিসাব<br>(৭) মহাপরিচালকের সুস্পষ্ট প্রস্তাব। | বিনামূল্যে                                | ০৭(সাত) কার্যদিবস      | জনাব মুহম্মদ শামীম কিবরিয়া<br>উপসচিব, সরবরাহ-২ শাখা<br>(অতিরিক্ত দায়িত্বে)<br>মোবাঃ ০১৭০৬৩৬৪৯৮১<br>ই-মেইল:<br>dssupply2@mofood.gov.bd |
| ০৩   | রেল ঠিকাদারের মেয়াদোত্তীর্ণ পাওনা পরিশোধ/সমন্বয়                                                                                              | প্রস্তাবমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | (১) মেয়াদোত্তীর্ণ বিল খাদ্য অধিদপ্তরে দাখিল<br>(২) বিল পরিক্ষা-নিরীক্ষা সংক্রান্ত কমিটির প্রতিবেদন<br>(৩) মেয়াদোত্তীর্ণ বিল ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ মহাপরিচালকের সুস্পষ্ট প্রস্তাব                                                                                                                                                                | বিনামূল্যে                                | ০৭(সাত) কার্যদিবস      |                                                                                                                                         |
| ০৪   | ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন (বস্তা, কীটনাশক, ডানেজ, আদ্রতা ও ওজনমাপক যন্ত্র, সাইলোর যন্ত্রাংশ ইত্যাদি) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতার আওতাধীনক্ষেত্রে | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে            | (১) দরপত্র বিজ্ঞপ্তির কপি<br>(২) প্রকাশিত পত্রিকার কাটিং<br>(৩) টেন্ডার খোলা কমিটির প্রতিবেদন<br>(৪) টেন্ডার ডকুমেন্টস<br>(৫) মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ<br>(৬) বাজার দর যাচাই কমিটির প্রতিবেদন<br>(৭) সংগ্রহ সভা প্রধানের প্রস্তাব<br>(৮) মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর এর প্রত্যয়ন                                                                   | বিনামূল্যে                                | ০৭(সাত) কার্যদিবস      |                                                                                                                                         |

| ক্রম | সেবার নাম                                                                                                                                        | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)                                                                                     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                  |                                                                                                          | পত্র<br>(৯) মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের নিরপেক্ষতার ঘোষণাপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                        |                                                                                                                                         |
| ০৫   | ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন (বস্তা, কীটনাশক, ডানেজ, আদ্রতা ও ওজনমাপক যন্ত্র, সাইলোর যন্ত্রাংশ ইত্যাদি) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতার বর্হিভূত ক্ষেত্রে | মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াকরণের পর সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রের মাধ্যমে | (১) দরপত্র বিজ্ঞপ্তির কপি<br>(২) প্রকাশিত পত্রিকার কাটিং<br>(৩) টেন্ডার খোলা কমিটির প্রতিবেদন<br>(৪) টেন্ডার ডকুমেন্টস<br>(৫) মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ<br>(৬) বাজার দর যাচাই কমিটির প্রতিবেদন<br>(৭) সংগ্রহ সভা প্রধানের প্রস্তাব<br>(৮) মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর এর প্রত্যয়ন পত্র<br>(৯) মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের নিরপেক্ষতার ঘোষণাপত্র | বিনামূল্যে                    | ১০(দশ) কার্যদিবস       |                                                                                                                                         |
| ০৬   | গুদাম ভাড়া দেয়ার প্রশাসনিক অনুমোদন                                                                                                             | প্রস্তাবমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে                                                 | (১) বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের আবেদন<br>(২) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের সুপারিশ<br>(৩) খাদ্য অধিদপ্তরের সুপারিশ<br>(৪) ভাড়ার মেয়াদ কাল<br>(৫) চুক্তিপত্রের কপি<br>(৬) জেলা গুদামভাড়া কমিটির সুপারিশ                                                                                                                                          | বিনামূল্যে                    | ০৭(সাত) কার্যদিবস      |                                                                                                                                         |
| ০৭   | খাদ্য অধিদপ্তরের পুরাতন গুদাম, সেড ও দালান কোঠা প্রভৃতি অকেজো ঘোষণা ও নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত প্রস্তাবের প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন।              | প্রস্তাবমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে                                                 | (১) জেলা জরাজীর্ণ ও পরিত্যক্ত স্থাপনা নিষ্পত্তি কমিটির প্রাক্কলিত দর সংক্রান্ত প্রতিবেদন ও বিক্রির সুপারিশ<br>(২) পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির কপি<br>(৩) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ<br>(৪) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/ আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের সুপারিশ<br>(৫) খাদ্য অধিদপ্তরের মতামতসহ সুপারিশ                                          | বিনামূল্যে                    | ০৭(সাত) কার্যদিবস      | জনাব মুহম্মদ শামীম কিবরিয়া<br>উপসচিব, সরবরাহ-২ শাখা<br>(অতিরিক্ত দায়িত্বে)<br>মোবাঃ ০১৭০৬৩৬৪৯৮১<br>ই-মেইল:<br>dssupply2@mofood.gov.bd |

| ক্রম | সেবার নাম                                                                                                              | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)                                                                                                                                                          |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০৮   | আন্তর্জাতিক দরপত্রের মাধ্যমে চাল/গম ক্রয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন (মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতাসীমার ক্ষেত্রে)     | মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতার আওতাধীনক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে               | (১) টেন্ডার বিজ্ঞপ্তির কপি<br>(২) পত্রিকার কাটিং<br>(৩) টেন্ডার ডকুমেন্ট<br>(৪) TOC কমিটির তথ্যাদি<br>(৫) দরপত্র বিশ্লেষণ ছক<br>(৬) TEC এর সুপারিশ<br>(৭) যৌক্তিকতাসহ মহাপরিচালকের সুস্পষ্ট প্রস্তাব।                                                                                                                                                             | বিনামূল্যে                    | ০৭(সাত) কার্যদিবস      | জনাব মুহাম্মদ রায়হানুল হাবুন<br>উপসচিব<br>বৈদেশিক সংগ্রহ শাখা<br>ফোনঃ ০২৯৫১৪৬১৭<br>মোবাঃ ০১৭১২২০২২২৩<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dsforeignprocurement@mofod.gov.bd">dsforeignprocurement@mofod.gov.bd</a> |
| ০৯   | আন্তর্জাতিক দরপত্রের মাধ্যমে চাল/গম ক্রয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন (মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতা বহির্ভূত ক্ষেত্রে) | মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াকরণের পর সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রের মাধ্যমে | (১) টেন্ডার বিজ্ঞপ্তির কপি<br>(২) পত্রিকার কাটিং<br>(৩) টেন্ডার ডকুমেন্ট<br>(৪) TOC কমিটির তথ্যাদি<br>(৫) দরপত্র বিশ্লেষণ ছক<br>(৬) TEC এর সুপারিশ<br>(৭) যৌক্তিকতাসহ মহাপরিচালকের সুস্পষ্ট প্রস্তাব।                                                                                                                                                             | বিনামূল্যে                    | ১০(দশ) কার্যদিবস       |                                                                                                                                                                                                              |
| ১০   | বেসরকারি পর্যায়ে চাল আমদানির জন্য অনলাইন আবেদন অনুমোদন<br><br><a href="#">আবেদন ফরম</a>                               | কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বরাদ্দ প্রদান ও মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ                                 | (১) অনলাইনে নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>(২) চলতি বছরের ট্রেড লাইসেন্স কপি<br>(৩) নবায়নকৃত ফুড গ্রেইন লাইসেন্স কপি<br>(৪) আমদানি রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট (IRC) কপি<br>(৫) আয়কর দাতা হিসেবে TIN সার্টিফিকেট এর কপি<br>(৬) সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের প্রত্যয়নপত্র<br>(৭) পূর্বের আমদানিকৃত পণ্যের বিল অব এন্ট্রি বিবরণী তৈরিপূর্বক স্বাক্ষর (নম্বর, তারিখ, পরিমাণ, সর্বমোট) | বিনামূল্যে                    | ০৭(সাত) কার্যদিবস      |                                                                                                                                                                                                              |

| ক্রম | সেবার নাম                                                           | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                          | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                  |
|------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১১   | অভ্যন্তরীণভাবে ধান, চাল ও গম সংগ্রহ সংক্রান্ত অনুমোদন               | প্রস্তাবমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | লক্ষ্যমাত্রা, সময়সীমা, চুক্তির মেয়াদ ও মূল্য নির্ধারণের নিমিত্ত এফপিএমসি-র সভায় গৃহিত সিদ্ধান্তসমূহ          | বিনামূল্যে                    | ০৭(সাত) কার্যদিবস      | জনাব মোহাম্মদ মামুন মিয়া<br>উপসচিব, অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ শাখা<br>ফোনঃ +৮৮০২৫৫১০০১৫৬<br>মোবাঃ +৮৮০১৭৮১৪৪৭৭৭৮<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dsinternalprocurement@mofood.gov.bd">dsinternalprocurement@mofood.gov.bd</a> |
| ১২   | নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের অনুকূলে সাহায্য মঞ্জুরী খাতের অর্থ ছাড়করণ | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে            | অর্থ ছাড়করণের যৌক্তিকতা উল্লেখ পূর্বক প্রস্তাবিত অর্থের চাহিদাসহ চেয়ারম্যানের সুস্পষ্ট প্রস্তাব               | বিনামূল্যে                    | ০৫(পাঁচ) কার্যদিবস     | জনাব মোসাম্মাৎ তাহমিনা খানম<br>সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা<br>ফোনঃ +৮৮০২৫৫১০০৫৫৮<br>মোবাঃ +৮৮০১৭২০১২৯৩১২<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:budget1@mofood.gov.bd">budget1@mofood.gov.bd</a>                                |
| ১৩   | অর্থ পুনঃ উপযোজন                                                    | প্রস্তাবমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক এক কোড হতে অন্য কোড অথবা একই মূল কোডের আওতায় উপকোডে অর্থ পুনঃ উপযোজনের যৌক্তিক প্রস্তাব; | বিনামূল্যে                    | ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস   |                                                                                                                                                                                                                      |

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্রম | সেবার নাম                                                                                                       | সেবা প্রদান পদ্ধতি                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                             | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|
| (১)  | (২)                                                                                                             | (৩)                                           | (৪)                                                                                | (৫)                           | (৬)                    | (৭)                                                      |
| ০১   | মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও স্থানীয় প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | (১) প্রশিক্ষণের মনোনয়ন পত্র/আবেদন পত্র<br>(২) বিগত ১(এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী | বিনামূল্যে                    | ০৭(সাত) কার্যদিবস      |                                                          |
| ০২   | মন্ত্রণালয় ও খাদ্য অধিদপ্তরের                                                                                  | যথাযথ কর্তৃপক্ষের                             | (১) সুস্পষ্ট আমন্ত্রণপত্র                                                          | বিনামূল্যে                    | ০৫(পাঁচ)               |                                                          |

| ক্রম | সেবার নাম                                                              | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও<br>ইমেইল)                                                                          |
|------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিদেশ<br>ভ্রমণ অনুমোদন                          | অনুমোদনক্রমে পত্রের<br>মাধ্যমে                      | (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ বিদেশ<br>ভ্রমণের নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>(৩) বিগত ১(এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণ<br>বিবরণী                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        | কার্যদিবস                    | জনাব ক্ষেমালিকা চাকমা<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-১ শাখা<br>মোবাঃ ০১৫৫৮৯৪৮২২২<br>ই-মেইল:<br>dsadmin1@mofoo<br>d.gov.bd |
| ০৩   | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি<br>অনুমোদন | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে পত্রের<br>মাধ্যমে | (১) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ যথাযথ<br>কর্তৃপক্ষ বরাবরে আবেদন (গ্রেড-২ থেকে ৩<br>সচিব মহোদয়, ৫-১০ অতিরিক্ত সচিব ও<br>অন্যান্য যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১)<br>(২) ২-১০ গ্রেডের কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রধান<br>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির হিসাব                                                                                                                                                                                                                                                                                  | বিনামূল্যে                             | ০৫(পাঁচ)<br>কার্যদিবস        |                                                                                                                                         |
| ০৪   | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরী<br>প্রদান        | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে পত্রের<br>মাধ্যমে | (১) পেনশনের নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক<br>যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১) বরাবরে আবেদন<br>(২) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস<br>বই/ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে চাকরির<br>বিবরণী-১ কপি<br>(৩) এলপিআর গমনের মঞ্জুরিপত্র-১ কপি<br>(৪) প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র<br>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>(৫) পেনশন ফরম ২.১-২ কপি<br>(৬) সত্যায়িত ছবি-৪ কপি<br>(৭) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার<br>ঘোষণাপত্র-৩ কপি<br>(৮) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের<br>ছাপ-৩ কপি<br>(৯) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র- ১ কপি<br>(১০) জাতীয় পরিচয়পত্র- ১ কপি | বিনামূল্যে                             | ১৫<br>(পনেরো)<br>কার্যদিবস   |                                                                                                                                         |

| ক্রম | সেবার নাম                                                                                                                                                                                                                                | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                   | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা                                                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও<br>ইমেইল)                                                                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০৫   | মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তরের<br>আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন<br>প্রকার ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান<br>(গৃহ নির্মাণ, বা গৃহ<br>মেরামত/সাইকেল বা মটর<br>সাইকেল ক্রয়/কম্পিউটার ক্রয়)<br><br><a href="#">আবেদন ফরম</a> | (১) বিজ্ঞপ্তি জারি করে<br>আবেদন আহ্বান<br>(২) আবেদন প্রাপ্তির<br>পর কমিটির সভা<br>আহ্বান করে<br>কাগজপত্র যাচাই<br>বাছাই ও অনুমোদন।<br>(৩) কমিটির সুপারিশ<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে জি ও<br>জারি। | (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্রসহ দুইজন<br>স্থায়ী কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত জামানত পত্র,<br>(২) চুক্তিপত্র (নির্ধারিত ফরমে),<br>(৩) ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প,<br>(৪) জমি/মোটরসাইকেল/কম্পিউটার ক্রয়<br>সংক্রান্ত বায়নাপত্র/দলিলপত্র | বিনামূল্যে                             | ১৫<br>(পনেরো)<br>কার্যদিবস<br>(আবেদন<br>গ্রহণের<br>শেষ<br>কার্যদিবস<br>হতে) | জনাব মোহাম্মদ আব্দুল কাদের<br>আজাদ<br>উপসচিব<br>অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-২ শাখা<br>মোবাঃ ০১৭১২৭২৭১২০<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dsadmin2@mofood.gov.bd">dsadmin2@mofood.gov.bd</a> |
| ০৬   | মন্ত্রণালয়ের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ<br>ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম<br>মঞ্জুরি<br><br><a href="#">অগ্রিম উত্তোলনের আবেদন ফরম</a><br><br><a href="#">চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন ফরম</a>                                                | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি<br>আদেশ জারি।                                                                                                                                                     | (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জনপ্রশাসন<br>মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট ও হিসাব শাখা)<br>(২) ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের হিসাব<br>বিবরণী                                                                                                            | বিনামূল্যে                             | ০৫(পাঁচ)<br>কার্যদিবস                                                       |                                                                                                                                                                                 |
| ০৭   | মন্ত্রণালয়ের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ<br>তহবিল হতে অনুদান প্রাপ্তির<br>আবেদন অগ্রায়ন                                                                                                                                            | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে পত্র<br>জারি।                                                                                                                                                             | (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ<br>সরকারি কর্মচারি কল্যাণ বোর্ডের ওয়েব<br>সাইট)<br>(২) চিকিৎসা সংক্রান্ত মূল ভাউচার ও<br>কাগজপত্র<br>(৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে হাসপাতালের ভর্তির<br>ছাড়পত্র ও বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারি                     | বিনামূল্যে                             | ০৫(পাঁচ)<br>কার্যদিবস                                                       |                                                                                                                                                                                 |

| ক্রম | সেবার নাম                                                                                                                              | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা                                                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও<br>ইমেইল)                                                                                                                                    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                     | কল্যাণ বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশিত<br>নির্দেশনামত কাগজপত্র দিতে হবে                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |                                                                             |                                                                                                                                                                                                   |
| ০৮   | মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের<br>কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনুকূলে<br>এ মন্ত্রণালয়ের এ, বি ও সি<br>শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত<br>কার্যক্রম | (১) বিজ্ঞপ্তি জারিপূর্বক<br>আবেদন আহ্বান ও<br>(২) আবেদন প্রাপ্তির<br>পর সভা আহ্বান<br>(৩) কমিটির সুপারিশ<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে পত্রের<br>মাধ্যমে বরাদ্দ আদেশ<br>জারি | (১) বাসা বরাদ্দের নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>(ওয়েব সাইট <a href="http://www.doga.gov.bd">www.doga.gov.bd</a> )<br>(২) আবেদনের সাথে সার্ভিস বুকের ১ম পাতা<br>ও সর্বশেষ বেতন বিবরণী সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ<br>কর্মকর্তা দ্বারা সত্যায়িত করে সংযুক্ত করতে<br>হবে।<br>(৩) অধিদপ্তরের আবেদনকারীদের যথাযথ<br>কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।                                              | বিনামূল্যে                             | ১৫<br>(পনেরো)<br>কার্যদিবস<br>(আবেদন<br>গ্রহণের<br>শেষ<br>কার্যদিবস<br>হতে) |                                                                                                                                                                                                   |
| ০৯   | খাদ্য অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর<br>কর্মকর্তাদের ছুটি ও বিদেশ ভ্রমণ<br>অনুমোদন                                                              | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে পত্রের<br>মাধ্যমে                                                                                                                                 | (১) মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তরের সুপারিশ<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার সনদ<br>(৩) নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>(৪) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়-ব্যয় বিবরণী                                                                                                                                                                                                                                             | বিনামূল্যে                             | ০৭(সাত)<br>কার্যদিবস                                                        |                                                                                                                                                                                                   |
| ১০   | খাদ্য অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর<br>কর্মকর্তাদের পেনশন<br>নিষ্পত্তিকরণ                                                                      | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে পত্রের<br>মাধ্যমে                                                                                                                                 | (১) মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তরের সুপারিশ<br>(২) নির্ধারিত পেনশন আবেদন ফরম ২.১<br>(পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে আবেদন ফরম<br>২.২)<br>(৩) পিআরএল আদেশ<br>(৪) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ও<br>ছবি-৩ কপি<br>(৫) না-দাবী সনদপত্র<br>(৬) বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র<br>(৭) নমুনা স্বাক্ষর ও আঙ্গুলির ছাপ<br>(৮) চাকুরি বিবরণী/সার্ভিস বুক<br>(৯) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ই,এল,পি,সি) | বিনামূল্যে                             | ১৫<br>(পনেরো)<br>কার্যদিবস                                                  | জনাব মোঃ মাহাবুর রহমান<br>শেখ<br>উপসচিব, সংস্থা প্রশাসন-১ শাখা<br>ফোনঃ ০২৫৫১০০১১২<br>মোবাঃ ০১৮৬৫৬৭৩০৩০<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:sasestabadmin@mofood.gov.bd">sasestabadmin@mofood.gov.bd</a> |

| ক্রম | সেবার নাম                                                                                                                                                                            | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                           | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও<br>ইমেইল)                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                      |                                                     | (১০) সরকারী বাসায় বসবাসের ক্ষেত্রে বাড়ী<br>ভাড়া বা অন্য কোন বকেয়া নেই মর্মে<br>প্রত্যয়নপত্র<br>(১১) অজীকারনামা<br>(১২) চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ<br>চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু<br>সনদপত্র। |                                        |                              |                                                                                                   |
| ১১   | খাদ্য অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর<br>কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ এবং শিক্ষা<br>বিষয়ে অনুমোদন                                                                                                   | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে পত্রের<br>মাধ্যমে | (১) মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তরের প্রস্তাব<br>(২) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদন<br>(৩) প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সংক্রান্ত অফার লেটার/<br>মনোনয়ন<br>(৪) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শিক্ষা ছুটি প্রাপ্যতার সনদ                            | বিনামূল্যে                             | ০৭(সাত)<br>কার্যদিবস         |                                                                                                   |
| ১২   | বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য<br>কর্তৃপক্ষের ১ম শ্রেণীর<br>কর্মকর্তাদের ছুটি ও বিদেশ<br>ভ্রমণ অনুমোদন।                                                                                       | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে পত্রের<br>মাধ্যমে | (১) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য<br>কর্তৃপক্ষের সুপারিশ<br>(২) ছুটি প্রাপ্যতার সনদ<br>(৩) নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>(৪) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়-ব্যয়<br>বিবরণী/এসএসসির সনদ/মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত<br>প্রত্যয়ন।  | বিনামূল্যে                             | ০৫(পাঁচ)<br>কার্যদিবস        | জনাব ফাতেমা তুজ জোহরা<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>নিরাপদ খাদ্য শাখা<br>মোবা: ০১৭৪০০২৪৭০৯<br>ই-মেইল: |
| ১৩   | বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য<br>কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে<br>অগ্রিম মঞ্জুরি।<br><u>অগ্রিম উত্তোলনের আবেদন ফরম</u><br><u>চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন ফরম</u> | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে পত্রের<br>মাধ্যমে | (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জনপ্রশাসন<br>মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট ও হিসাব শাখা)<br>(২) ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের হিসাব<br>বিবরণী                                                                                    | বিনামূল্যে                             | ০৫(পাঁচ)<br>কার্যদিবস        | <a href="mailto:bfsa@mofood.gov.bd">bfsa@mofood.gov.<br/>bd</a>                                   |

| ক্রম | সেবার নাম                                                                                       | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                  | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা                      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও<br>ইমেইল)                                                                                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১৪   | বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য<br>কর্তৃপক্ষের ১ম শ্রেণীর<br>কর্মকর্তাদের যোগদান                          | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে পত্রের<br>মাধ্যমে | (১) যোগদানের আবেদন<br>(২) বদলির প্রজ্ঞাপন<br>(৩) পূর্বের কর্মস্থলের অবমুক্তিপত্র।                                                                                          | বিনামূল্যে                             | প্রস্তাব<br>প্রাপ্তির পর<br>০৫(পাঁচ)<br>কার্যদিবস |                                                                                                                                                                                            |
| ১৫   | বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য<br>কর্তৃপক্ষের ১ম শ্রেণীর<br>কর্মকর্তাদের অবমুক্তি                        | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে পত্রের<br>মাধ্যমে | (১) আবেদন<br>(২) কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ণ পত্র<br>(৩) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন।                                                                                       | বিনামূল্যে                             | প্রস্তাব<br>প্রাপ্তির পর<br>০৫(পাঁচ)<br>কার্যদিবস |                                                                                                                                                                                            |
| ১৬   | বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য<br>কর্তৃপক্ষের ১ম শ্রেণীর<br>কর্মকর্তাদের সম্মানী ভাতার<br>মঞ্জুরি প্রদান | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে পত্রের<br>মাধ্যমে | (১) মোবাইল কোর্ট পরিচালনার অফিস<br>আদেশ।<br>(২) মোবাইল কোর্টের বিবরণী ও ভাউচার।<br>(৩) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদন<br>(৪) চেয়ারম্যান, নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের<br>প্রস্তাব | বিনামূল্যে                             | ০৫(পাঁচ)<br>কার্যদিবস                             |                                                                                                                                                                                            |
| ১৭   | শ্রান্তি বিনোদন ছুটিসহ ভাতা<br>মঞ্জুরি                                                          | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে পত্রের<br>মাধ্যমে | (১) আবেদন<br>(২) চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য<br>কর্তৃপক্ষের সুপারিশ<br>(৩) ছুটি প্রাপ্তির সনদ।<br>(৪) পূর্বে শ্রান্তি বিনোদন ছুটির মঞ্জুরিপত্র।                     | বিনামূল্যে                             | ০৫(পাঁচ)<br>কার্যদিবস                             |                                                                                                                                                                                            |
| ১৮   | ভ্রমণ ভাতা প্রদান                                                                               | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে<br>চেকের মাধ্যমে  | (১) অনুমোদিত ভ্রমণ সূচি<br>(২) ভ্রমণ ডাইরী<br>(৩) ভ্রমণ বিল/অনুমোদিত ভ্রমণ বিল                                                                                             | বিনামূল্যে                             | ০৭(সাত)<br>কার্যদিবস                              | জনাব মোঃ এরশাদুল হক<br>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা<br>(হিসাব শাখা)<br>ফোন: +৮৮০২৫৫১০০৬৫১<br>মোবা: +৮৮০১৭১৮৬১৫২৫২<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:accounts@mofood.gov.bd">accounts@mofood.gov.bd</a> |

| ক্রম | সেবার নাম                                                                                                                                                      | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান         | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও<br>ইমেইল)                                                                                                  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১৯   | ব্যক্তিগত প্রয়োজনে যানবাহন<br>সরবরাহ<br><a href="#">অধিযাচন ফরম</a>                                                                                           | প্রাপ্যতা সাপেক্ষে<br>অধিযাচন ফরমে                  | অধিযাচন ফরম                                       | চালানের<br>মাধ্যমে মূল্য<br>পরিশোধ     | ০১(এক)<br>কার্যদিবস          | জনাব মোহাম্মদ সাখাওয়াত<br>হোসেন<br>উপসচিব, সেবা শাখা<br>মোবাইল: ০১৯১৩৩৮৪১০১<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dsservice@mofood.gov.bd">dsservice@mofood.gov.bd</a> |
| ২০   | দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন<br>সংযোগ<br><br><a href="#">সরকারি দাপ্তরিক টেলিফোন<br/>মঞ্জুরি ফরম</a><br><br><a href="#">সরকারি আবাসিক টেলিফোন<br/>মঞ্জুরি ফরম</a> | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে পত্রের<br>মাধ্যমে | টেলিফোন নীতমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম<br>ও আবেদন | বিনামূল্যে                             | ০৫(পাঁচ)<br>কার্যদিবস        |                                                                                                                                                                 |

### ৩. আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা:

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিসি) লিংকসমূহ:

- (১) [খাদ্য অধিদপ্তর](#)
- (২) [বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ](#)

### ৪) সেবা প্রত্যাশীর কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

- ১) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
- ২) যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
- ৩) সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা;
- ৪) প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা;

৫) সেবা প্রাপ্তির পর সেবা সম্পর্কে মূল্যবান মতামত প্রদান করা;

#### ৫) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রম | কখন যোগাযোগ করবেন                                                      | কার সংগে যোগাযোগ করবেন                      | যোগাযোগের ঠিকানা                                                                                                                                                              | নিষ্পত্তির সময়সীমা  |
|------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ১    | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                       | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)           | জনাব মোস্তাক আহমেদ<br>যুগ্মসচিব<br>ফোন (অফিস): +৮৮০২৫৫১০০২২১<br>মোবা: +৮৮০১৭১৮২৭৫৯৯০<br>ই-মেইল: <a href="mailto:jsaudit@mofood.gov.bd">jsaudit@mofood.gov.bd</a>              | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস |
| ২    | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা                              | জনাব শাহ আবদুল আলীম খান<br>অতিরিক্ত সচিব<br>ফোন (অফিস): ০২৫৫১০০৯৯৮<br>মোবা: ০১৭১১৫৮৭২৯৬<br>ই-মেইল: <a href="mailto:adlsecretary@mofood.gov.bd">adlsecretary@mofood.gov.bd</a> | ২০ (বিশ) কার্যদিবস   |
| ৩    | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে                    | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ফোন: ৯৫১৩৬০১<br>ওয়েব: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>                                       | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস   |