



মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ
মোংলা, বাগেরহাট।

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ সিটিজেনস চার্টার

তারিখঃ ০৫ এপ্রিল, ২০২৫ খ্রিঃ।

১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন (Vision): দক্ষ, নিরাপদ ও পরিবেশ বান্ধব আধুনিক বন্দর।

মিশন (Mission): বন্দরের আধুনিকায়ন, চ্যানেলের নাব্যতা সংরক্ষণ ও দক্ষতার সাথে কার্গো ও কন্টেইনার হ্যান্ডলিং কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে জাহাজের গড় অবস্থানকাল হ্রাস এবং কার্গো ও কন্টেইনার সংরক্ষণের সুবিধাদির সম্প্রসারণসহ নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১। নাগরিক সেবা

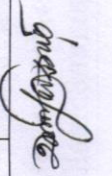
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	জাহাজের অনাপত্তি পত্র (এনওসি) প্রদান।	সংশ্লিষ্ট শিপিং কর্তৃক এজেন্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের মাধ্যমে	শিপিং এজেন্ট কর্তৃক (১) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে আবেদন পত্র (২) ড্রাফটস সার্ভে রিপোর্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) এর দপ্তর	মবক এর হিসাব বিভাগে পে-অর্ডার জমা প্রদানের মাধ্যমে।	আবেদন পত্র দাখিলের সর্বোচ্চ ১ থেকে ২ ঘন্টা	আয় শাখাঃ মোঃ নিয়ামুর রহমান পদবিঃ উদ্ধৃতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) রুম নম্বর-১০৭ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাঃ নং: ০১৭১৩০৫০৫৫৫ ই-মেইলঃ niamur2011@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা: ১। মোঃ রুমান হাওলাদার পদবিঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ রুম নম্বর-১০৯ মোবাঃ ০১৩৩০৩৩৫৪১৭৯ ই-মেইলঃ ruman.ais.16@gmail.com ২। মোঃ শরীফুল ইসলাম পদবিঃ সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ রুম নম্বর-১০৮ মোবাঃ ০১৭১০-১২২৯৩৮ ই-মেইলঃ shariful699@gmail.com

আবদুল করিম

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
২.	মোংলা বন্দরে আগত জাহাজের বিল প্রস্তুত ও আদায়।	সংশ্লিষ্ট এজেন্ট কর্তৃক বিলের কপি প্রেরণের মাধ্যমে	হারবার বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় পাইলটেজ প্রতিবেদন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয় দপ্তর)	এজেন্টসমূহের অগ্রিম গচ্ছিত হিসাব হতে প্রয়োজনীয় অর্থ সমন্বয়।	প্রয়োজনীয় তথ্য প্রাপ্তির পর ৩ দিন	আয় শাখাঃ মোঃ নিয়ামুর রহমান পদবিঃ উর্ফতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) রুম নম্বর-১০৭ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাঃ নং: ০১৭১০৩০৫০৫৫৫ ই-মেইলঃ niamur2011@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা: ১। মোঃ রুমান হাওলাদার পদবিঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ রুম নম্বর-১০৯ মোবাঃ ০১৩০৩০৫৪১৭৯ ই-মেইলঃ ruman.ais.16@gmail.com ২। মোঃ শরীফুল ইসলাম পদবিঃ সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) রুম নম্বর-১০৮ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ ফোন নং- ০১৭১০-১২২৯৩৮ ই-মেইলঃ shariful699@gmail.com
৩.	আমদানী-রপ্তানী মালামালের মালুল গ্রহণ।	সিএনএফ কর্তৃক আবেদনপত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	(১) পোর্ট চালান (২) বিল অব এন্ট্রি (৩) বিল অব লেডিং (৪) ইনভয়েস (৫) প্যাকিং লিষ্ট (৬) IGM হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) এর দপ্তর মোংলা / হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) এর দপ্তর, খুলনা	পে-অর্ডার এর মাধ্যমে নগদ/ডিপোজিট হিসাবে পরিশোধ করতে হবে।	সর্বোচ্চ ১ ঘন্টা	আয় শাখা (মোংলা) ১। মোঃ রুমান হাওলাদার পদবিঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ রুম নম্বর-১০৯ মোবাঃ ০১৩০৩০৫৪১৭৯ ই-মেইলঃ ruman.ais.16@gmail.com ২। মোঃ শরীফুল ইসলাম পদবিঃ সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) রুম নম্বর- ১০৮ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাঃ নং- ০১৭১০-১২২৯৩৮ ই-মেইলঃ shariful699@gmail.com

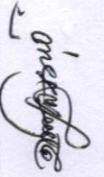
(স্বাক্ষর)

						আয় শাখা (খুলনা) : মোঃ মনিরুল ইসলাম পদবিঃ হিসাব রক্ষক রুম নম্বর- ০৬ খুলনা সিটি কোড-৯০০০ মোবাইলঃ ০১৮৭৬৮৫১৩৬৪ ই-মেইলঃ monirulmpa@gamil.com
৪.	শিপিং এজেন্ট তালিকাভুক্তি করণ	শিপিং এজেন্টের উপস্থিতিতে সভা আহবানের মাধ্যমে	(১) আবেদন (২) কাস্টমস লাইসেন্স (৩) ট্রেড লাইসেন্স (৪) ভ্যাট ও আয়কর সনদ (৫) শিপিং এজেন্ট এ্যাসোসিয়েশন মেম্বর সনদ (৬) মেমোরেভাম অফ আর্টিকেলস (৭) চার ধরনের অঙ্গীকারনামা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (আয়)	পে-অর্ডার মাধ্যমে নগদ/ডিপোজিট হিসাবে পরিশোধ করতে হবে।	এর	১৫ দিন
৫.	আয়কর ও ভ্যাট প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্তৃক প্রাপ্তির মাধ্যমে	আবেদন পত্র উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ব্যয়) এর দপ্তর	বিনামূল্যে	আবেদন পত্র দাখিলের সর্বোচ্চ ০২ ঘণ্টা	ব্যয় শাখা মোঃ মহিউদ্দিন খান পদবিঃ উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ব্যয়) রুম নম্বর-১২০ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাইলঃ নং-০১৪০৪৪১১৮৬৫ ই-মেইলঃ mohidkhan16bd@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা : মোঃ এফতেখারুল আলম পদবিঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ব্যয়) রুম নম্বর-১১৪ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাইলঃ ০১৪০৪৪১১৯৭৪ ই-মেইলঃ ekhairulalam68@gamil.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
৬.	স্থিতিভেদর, শ্রমিক ঠিকাদার ও অন্যান্য ভেদর আইসেস প্রদান/ নবায়ন এবং সি এন্ড এফ এজেন্ট নিবন্ধন।	সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	(১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন (২) ট্রেড লাইসেন্স (৩) ইনকাম ট্যাক্স সার্টিফিকেট (৪) ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট (৫) অঙ্গীকারনামা (ক) স্থিতিভেদর ও শ্রমিক ঠিকাদার লাইসেন্স এর জন্য আইন-কানুন বিষয়ক ৩০০ টাকার এবং শ্রম মজুরী পরিশোধ বিষয়ক ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প (খ) অন্যান্য ভেদর লাইসেন্স এর জন্য আইনকানুন বিষয়ক ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প (৬) প্রযোজ্য বন্দর মালিকের রশিদ (৭) সংশ্লিষ্ট শিপিং 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 অপারেটর 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 পদবিঃ সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (প্রঃ দঃ) কক্ষ নং- ২২, ট্রাফিক ভবন (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ-০১৫৮ মোবাঃ ০১৭১৪-৫৯৭৬০৫ ই-মেইলঃ samimmpa@gmail.com ও atmhq@mpa.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তাঃ নামঃ মোঃ কুদরত আলী শেখ পদবিঃ সহকারী ট্রাফিক ম্যানেজার (প্রঃ পণ্য) কক্ষ নং- ০১, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ-০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৬ ও ০১৯২০-২৮৪৮০৮ ই-মেইলঃ kudrat.mpa@gmail.com
৭.	আমদানিকৃত সাধারণ পণ্য ছাড়করণের অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	(১) সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টের আবেদন পত্র (২) শিপিং এজেন্ট এর ডেলিভারি অর্ডার (৩) শুল্ক বিভাগের আউটপাস বিল অব এন্ট্রি (৪) পণ্যের ইনভয়েস (৫) প্যাকিং লিস্ট (৬) বিল অব লেডিং (৭) বন্দর মালিক আদায়ের চালান।	মবক এর নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।	১ ঘন্টা	সাধারণ পণ্য শাখাঃ নামঃ শেখ শহীদুলজামান পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (ডকু ও রাজস্ব) ও ট্রাফিক অফিসার (শেড ও জেটি) অঃ দঃ কক্ষ নং- ০৩, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ-০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১৩০ ও ০১৭৩৯৭৭৫৫৫ ই-মেইলঃ skzaman19@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তাঃ নামঃ মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন মল্লিক পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (শিপ ও ইয়ার্ড) কক্ষ নং-০৩, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৯ ও ০১৭১৭৬১৪৫৬২ ই-মেইলঃ mamun85mallik@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
৮.	আমদানিকৃত কন্টেইনারজাত পণ্য ছাড়করণের অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	(১) সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টের আবেদন পত্র (২) শিপিং এজেন্ট এর ডেলিভারি অর্ডার (৩) শুল্ক বিভাগের আউটপাস বিল অব এন্ট্রি (৪) পণ্যের ইনভয়েস (৫) প্যাকিং লিস্ট (৬) বিল অব লেডিং (৭) বন্দর মাশুল আদায়ের চালান।	মবক এর নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।	১৫ মিনিট	কন্টেইনার শাখাঃ নামঃ মোঃ নঈম বিল্লাহ পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (ডুকু ও সিএফএস) কক্ষ নং-০৩, ওয়ারহাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ-০১৫৮ মোবাঃ ০১৯৩৭-৮৮৮৯৮৮ ই-মেইলঃ nayeembillah10@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তাঃ নামঃ মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন মল্লিক পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (শিপ ও ইয়ার্ড) কক্ষ নং-০৩, ওয়ারহাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৯ ও ০১৭১৭৬১৪৫৬২ ই-মেইলঃ mamun85mallik@gmail.com
৯.	সাধারণ পণ্য হাউলিং এর জন্য ইকুইপমেন্ট ইনভেন্ট ইস্যুকরণ।	সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	সেবা গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্র (চাহিদা পত্রের কাঠামো মবক কর্তৃক নির্ধারিত)	মবকের নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।	১৫ মিনিট	সাধারণ পণ্য শাখাঃ নামঃ শেখ শহীদুজ্জামান পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (ডুকু ও রাজস্ব) ও ট্রাফিক অফিসার (শেড ও জেটি) অংদাঃ কক্ষ নং- ০৩, ওয়ারহাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ-০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১৩০ ও ০১৭৩৯৭৭৫৫৫ ই-মেইলঃ skzaman19@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তাঃ নামঃ মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন মল্লিক পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (শিপ ও ইয়ার্ড) কক্ষ নং-০৩, ওয়ারহাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৯ ও ০১৭১৭৬১৪৫৬২ ই-মেইলঃ mamun85mallik@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)
১০.	২ কন্টেইনার হ্যান্ডলিং এর জন্য ইকুইপমেন্ট এর ইনডেন্ট ইস্যুকরণ।	৩ সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	৪ সেবা গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্র (চাহিদা পত্রের কাঠামো মবক কর্তৃক নির্ধারিত)	৫ মবকের নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।	৬ ১৫ মিনিট	৭ কন্টেইনার শাখাঃ নামঃ মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন মাল্লিক পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (শিপ ও ইয়ার্ড) কক্ষ নং-০৩, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৯ ও ০১৭১৭৬১৪৫৬২ ই-মেইলঃ mamun85malik@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তাঃ নামঃ মোঃ নঈম বিল্লাহ পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (ডকু ও সিএফএস) কক্ষ নং-০৩, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ-০১৫৮ মোবাঃ ০১৯৩৭-৮৮৮৯৮৮ ই-মেইলঃ nayeembillah10@gmail.com
১১.	কন্টেইনার হ্যান্ডলিং ঠিকাদার পরিশোধের জন্য ভাউচার প্রদত্ত।	সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	জাহাজের ডিপার্চার পার্টিকুলার (সংশ্লিষ্ট স্টিভার কর্তৃক প্রদত্ত)	চুক্তি মোতাবেক পে-অর্ডারের মাধ্যমে	১ দিন	কন্টেইনার শাখা নামঃ মোঃ শামীম হাওলাদার পদবিঃ সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (কন্টেইনার) কক্ষ নং-২২, ট্রাফিক ভবন (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ-০১৫৮ মোবাঃ ০১৭১৪৫৯৭৬০৫ ই-মেইলঃ samimmpa@gmail.com ও atmhq@mpa.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তাঃ নামঃ মোঃ কুদরত আলী শেখ পদবিঃ সহকারী ট্রাফিক ম্যানেজার (প্রঃ পণ্য) কক্ষ নং- ০১, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ-০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৬ ও ০১৯২০-২৮৪৮০৪ ই-মেইলঃ kudrat.mpa@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)
১২.	২ রপ্তানীযোগ্য পণ্য কন্টেইনারে স্টাফিং এর অনুমতি প্রদান	৩ সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	৪ ১) সংশ্লিষ্ট সিগন্ডএফ এজেন্টের আবেদন পত্র (২) শুল্ক বিভাগের আউটপাস বিল অব এন্ট্রি (এক্সপোর্ট) (৩) ইনভয়েস (৪) ইএক্সপি ফরম (এক্সপোর্ট) (৫) বন্দর মাসুল আদায়ের চালান।	৫ মবক এর নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।	৬ ১৫ মিনিট	৭ কন্টেইনার শাখা নামঃ মোঃ শামীম হাওলাদার পদবিঃসহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (কন্টেঃ) কক্ষ নং- ২২, ট্রাফিক ভবন (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ-০১৫৮ মোবাঃ ০১৭১৪৫৯৬০৫ ই-মেইলঃ samimmpa@gmail.com ও atmhq@mpa.gov.bd
১৩.	কন্টেইনারজাত পণ্য জাহাজীকরণে অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট এর আবেদন পত্র	সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট এর ব্যাংক হিসাব হতে সমন্বয়ের মাধ্যমে।	১ ঘণ্টা	বিকল্প কর্মকর্তাঃ নামঃ মোঃ কুদরত আলী শেখ পদবিঃ সহকারী ট্রাফিক ম্যানেজার (প্রঃ পণ্য) কক্ষ নং- ০২, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ-০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৬ ও ০১৯২০-২৮৪৮০৮ ই-মেইলঃ kudrat.mpa@gmail.com
১৪.	মবক'র পশুর চ্যানেলে বাণিজ্যিক জাহাজ আগমন-স্থানান্তর-নির্গমনের অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট এজেন্ট কর্তৃক বুকিং পেপার সরবরাহসহ প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত প্রদান- ১) জাহাজের কুলিস্ট ২) শিপ পাটিকুলারস এবং ৩) সর্বোচ্চ ড্রাফট ও দৈর্ঘ্য ইত্যাদি।	হারবার মাস্টার এর দপ্তর	মবক'র তালিকাভুক্ত স্থানীয় শিপিং এজেন্ট/ সংশ্লিষ্ট যে কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মবক'র নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/পে-অর্ডার জমাদানের মাধ্যমে/ শিপিং এজেন্ট এর ব্যাংক হিসাব হতে সমন্বয়ের মাধ্যমে।	সর্বোচ্চ ১২ ঘণ্টা	হারবার মাস্টার এর দপ্তরঃ নামঃ ক্যাপ্টেন মোহাম্মদ শফিকুল ইসলাম (জি), পিএসসি, বিএন পদবি : হারবার মাস্টার রুম নম্বর: H-04 (৪র্থ তলা) উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯-৬৯৯০০৮ ফোন : ০২৪৭৭-৭৫৩৭৭৬ ইমেইল : hm@mpa.gov.bd বিকল্পঃ কর্মকর্তা ১। নামঃ মোঃ আমিনুর রহমান পদবিঃ ডেপুটি হারবার মাস্টার (অঃ দাঃ) মোবাঃ ০১৭১৪০৭৪২৯৩/০১৫৩১১৭৭৩৪০ ফোনঃ ০২৪৭৭-৭৫৩৭৮৯ ই-মেইলঃ dhbm@mpa.gov.bd
১৫.	মবক'র পশুর চ্যানেলে দেশী/বিদেশী জাহাজে সুপেয় ও বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ	মবক'র জাহাজ চলাচল সহকারী'র সাথে যোগাযোগসহ ই-মেইলে/সরাসরি চাহিদাপত্র প্রেরণ	সহকারী হারবার মাস্টার (অপাঃ/কনঃ)-এর দপ্তর			
১৬.	মবক'র জলযানসমূহ ভাড়া প্রদান	সংশ্লিষ্ট এজেন্ট/ যেকোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যোগাযোগসহ আবেদনের মাধ্যমে				

১৭.	মবক'র পশুর চ্যানেলে চলাচলকারী দেশীয় জলযান হতে পোর্ট ডিউজ আদায়	মবক'র পরিদর্শক (লাইসেন্স) এর সাথে যোগাযোগসহ ই-মেইলে/সরাসরি পত্র প্রেরণ।				২। নামঃ মোঃ আমিনুর রহমান পদবিঃ সহকারী হারবার মাস্টার (অপারেশন) রুম নং: H-11 (৪র্থ তলা) মোবঃ ০১৭১৪-০৭৪২৯৩/০১৫৩১১৭৭৩৪০ ইমেইল : ahmo@mpa.gov.bd/pilotaminurmpa79@gmail.com ৩। মোঃ বেলাল উদ্দিন সহকারী হারবার মাস্টার (কঞ্জারভেন্সী) রুম নম্বর- H-01 (৪র্থ তলা) মোবঃ ০১৫৫৩-৩৭০১৩৭/০১৭৩৩৯৮১৬৭৪ ইমেইল :ahmc@mpa.gov.bd/ pilotbelall@gmail.com
১৮.	কার্গো এবং কন্টেইনার হ্যান্ডেলিং এর জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামের সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।	অনলাইনের মাধ্যমে চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে	ট্রাফিক বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত চাহিদা পত্র। সহঃ প্রকৌঃ (সরঞ্জাম) ও সহঃ প্রকৌঃ (যান্ত্রিক) এর দপ্তর	মবকের নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে ট্রাফিক বিভাগ কর্তৃক গ্রহণ করা হয়।	চাহিদা উল্লেখিত সময়ের মধ্যে সম্পাদন করা হয়।	২৪ ঘণ্টা পালক্রমে দায়িত্ব পালন করেন। কারখানা ও সরঞ্জাম শাখা শেখ ইমতিয়াজ হোসেন পদবিঃ সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) রুম নম্বর-১১৫ উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮ মোবাইল নং- ০১৭৮৫০৭৪৪১৭ বিকল্প কর্মকর্তাঃ শাওন বিশ্বাস পদবিঃ সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) কারখানা ও সরঞ্জাম শাখা রুম নম্বর-১১৫ মোবাইল নং- ০১৮৪৩১৬২৬৬২ shawonbiswasme@gmail.com ওয়েব সাইটঃ www.mpa.gov.bd
১৯.	সমুদ্রগামী জাহাজের নিরাপত্তা প্রদান	নিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক ISPS Code অনুযায়ী নির্ধারিত কর্মকান্ড নিশ্চিত করণের মাধ্যমে	সমুদ্রগামী জাহাজ হতে চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তার দপ্তর	মূল্য প্রদান করতে হয় না।	১ ঘণ্টা	লেঃ কমান্ডার মোঃ নজরুল ইসলাম বিএন (অবঃ) পদবিঃ উর্ধ্বতন নিরাপত্তা কর্মকর্তা রুম নম্বর- ০৩ উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮ মোবাইলঃ ০১৩২৯-৬৯৯১৩৭ ফোন নংঃ ০২৭৭৭৫৩৮১৬ ই-মেইলঃ cso@mpa.gov.bd

(স্বাক্ষর)

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
২০.	মোংলা বন্দর সম্পর্কিত তথ্য (মিতিয়ায় প্রকাশের জন্য)	গণমাধ্যম কর্মী কর্তৃক স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে চাহিত তথ্যের প্রেক্ষিতে	--	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২৩ ঘণ্টা	বোর্ড ও জনসংযোগ বিভাগঃ মোঃ মাকবুলজামান পদবিঃ উপ-পরিচালক (জনসংযোগ) ফোন নং- ০২৪৭৭-৭৫৩৭৮০ ই-মেইলঃ prompa6@gmail.com ওয়েব সাইটঃ www.mpa.gov.bd
২১.	মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের মোংলাস্থ জমি সংক্রান্ত	সেবা গ্রহীতাদের আবেদনের মাধ্যমে	আবেদন যাচাই-বাছাই করে তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক সেবা গ্রহীতাকে তথ্য প্রদান	তথ্যের মূল্য প্রদানপূর্বক তথ্য প্রদান করা হয়।	সর্বোচ্চ ২০/৩০ কার্যদিবস	নামঃ ফজিলা খাতুন পদবিঃ উপ- ব্যবস্থাপক (প্রঃ ও সঃ) (চ:দাঃ) মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাইল নং- ০১৭১৮৬৯৩৭১০ ই-মেইলঃ fazilampa@gmail.com
২২.	মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের খুলনাস্থ জমি সংক্রান্ত	আবেদনের মাধ্যমে	খুলনা সম্পত্তি শাখা, মবক	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক খাত ভিত্তিক নির্ধারিত হারে নগদ/ পে-অর্ডার, ব্যাংক ড্রাফট/ এসডি আর ইত্যাদির মাধ্যমে	৪৮ঘণ্টা	নামঃ সুভাষ কুমার নাগ পদবিঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (সম্পত্তি) (খুলনা) উপজেলা কোড মোবাইল নং-০১৭৫৫০৫৪৬০৮ ওয়েব সাইটঃ www.mpa.gov.bd
অভ্যন্তরীণ সেবাঃ						
১.	পেনশন সেবা	হার্ড ফাইলের মাধ্যমে	--	বিনামূল্যে	০২ দিন	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ নামঃ মোঃ রুহুল আমিন পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বর-৩৪৯ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাইল নং: ০১৭৪০৩৩৬৪০৩ ই-মেইলঃ ao2@mpa.gov.bd



					বিকল্প কর্মকর্তা: নামঃ মোঃ সাহাবুদ্দিন মোল্লা, পদবিঃ সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাঃ ০১৭১৫৯৫৫৪৯৬ ই-মেইলঃ nannumpa789@gmail.com
--	--	--	--	--	---

৩। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করুন

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধানে ব্যর্থ হলে	১। ক্রমিক নং ১-৫ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নামঃ মোঃ সিদ্দীকুর রহমান পদবিঃ প্রধান অর্থ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোন : ০২৪৭৭-৭৫২৩১ মোবাইল নং: ০১৭১২১৩৬২৯৬ ই-মেইলঃ cfao@mpa.gov.bd ওয়েবসাইটঃ www.mpa.gov.bd ২। ক্রমিক নং ৬-১৩ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নামঃ মোঃ কামাল হোসেন পদবিঃ পরিচালক (ট্রাফিক) (উপসচিব) ফোনঃ ০২৪৭৭৭৫৩৮৩৩ মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯০১২ ই-মেইলঃ dt@mpa.gov.bd ওয়েবসাইটঃ www.mpa.gov.bd ৩। ক্রমিক নং ১৪-১৭ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নামঃ ক্যাপ্টেন মোহাম্মদ শফিকুল ইসলাম (জি), পিএসসি, বিএন পদবি : হারবার মাস্টার রুম নম্বর: H-04 (৪র্থ তলা) উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮ মোবাঃ ০১৩২৯-৬৯৯০০৪ ফোন : ০২৪৭৭-৭৫৩৭৭৬ ওয়েবসাইটঃ www.mpa.gov.bd ৪। ক্রমিক নং ১৮ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম : : লেঃ কর্ণেল মোঃ ফিরোজ আল ওয়াহিদ পদবি : : প্রধান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক ও তড়িৎ)	অভিযোগ দাখিলের ১০ দিনের মধ্যে। অভিযোগের ধরণ ও গুরুত্ব অনুযায়ী সময় কম বেশী হতে পারে।

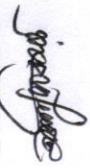
স্বাক্ষর

	মোবাইল নং : ০১৩২৯৬৯৯০০৯ ই-মেইল : ceme@mpa.gov.bd ওয়েব সাইট : www.mpa.gov.bd ৫। ক্রমিক নং ১৯ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম : এস এম আফজালুল ইসলাম পদবি : প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা ও পিএফএসও ফোন : ০৪৬৬২৭৫২৩২ মোবাইল নং : ০১৩২৯৬৯৯০১১ ইমেইল : cso@mpa.gov.bd ওয়েব সাইট : www.mpa.gov.bd ওয়েব পোর্টাল : প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক। ৬। ক্রমিক নং ২০ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম: কালাচাঁদ সিংহ পদবি: পরিচালক (বোর্ড) (যুগ্মসচিব) রুম নম্বর ৩২৩ উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮ ফোন: ০২৪৭৭-৭৫২৭৫ মোবাইল: ০১৯১৫৫২৫১৭৩ ই-মেইল: ksinha58427@gmail.com ওয়েব সাইট: www.mpa.gov.bd ৭। ক্রমিক নং ০১ (অভ্যন্তরীণ সেবা) এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম: মোঃ ফজলে আলম পদবি: প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা রুম নম্বর ৩২৮ উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮ ফোন: ০২৪৭৭-৭৫৩৮১৯ মোবাইল: ০১৯১৬১৯০২১৮/০১৪০৪৪১১৯৭০ ই-মেইল: cao@mpa.gov.bd ওয়েব সাইট: www.mpa.gov.bd	
২.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা পদবি: পরিচালক (প্রশাসন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ০২৪৭৭-৭৫৩৮২৫ মোবাইল: ০১৩২৯৬৯৯০০৫ ইমেইল: da@mpa.gov.bd ওয়েব সাইট: www.mpa.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক	৩০ কর্ম দিবস অথবা অভিযোগের ধরণ অনুযায়ী দ্রুততম সময়ের মধ্যে।



৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণ ভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান ও চাহিত তথ্যাদি সংযোজন।
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা।
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪)	আবেদন পত্রে সঠিক তথ্য প্রদান/উপস্থাপন করা।




 ক্যাপ্টেন মোহাম্মদ শফিকুল ইসলাম
 পরিচালক (প্রশাসন) অতিরিক্ত দায়িত্ব
 মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ