

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ সিটিজেনস চার্টার

তারিখঃ ০৪ জুলাই, ২০২৪ খ্রিঃ।

১. ভিশন ও মিশন:

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

মিশন (Mission): বন্দরের আধুনিকায়ন, চানেনেলের 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.   | জাহাজের অনাপত্তি পত্র (এনওসি) প্রদান। | সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের মাধ্যমে | শিপিং এজেন্ট কর্তৃক (১) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে আবেদন পত্র (২) ড্রাফটস সার্ভে রিপোর্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) এর দপ্তর | মরক এর হিসাব বিভাগে পে-অর্ডার প্রদানের জমা মাধ্যমে। | আবেদন পত্র দাখিলের সর্বোচ্চ ১ থেকে ২ ঘণ্টা | আয় শাখাঃ<br>মোঃ মাহিউদ্দিন খান<br>পদবিঃ উর্দ্বতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়)<br>ফোন নম্বর-১০৭<br>মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮<br>মোবাঃ নং: ০১৯১৩৯১৭৬৭৯<br>ই-মেইলঃ mohidkhan16bd@gmail.com<br>বিকল্প কর্মকর্তা:<br>১। মোঃ সাখাওয়াত হোসেন শাওন<br>পদবিঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮<br>ফোন নম্বর-<br>মোবাঃ ০১৭২১-০২৯২৭৬<br>ই-মেইলঃ mdshakhawat7125@gmail.com<br>২। মোঃ শরীফুল ইসলাম<br>পদবিঃ সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়)<br>মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮<br>ফোন নম্বর-১০৮<br>মোবাঃ ০১৭১০-১২২৯৩৮<br>ই-মেইলঃ shariful699@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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২.   | মোংলা বন্দরে আগত জাহাজের বিল প্রস্তুত ও আদায়। | সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট কর্তৃক বিলের প্রেরণের মাধ্যমে | হারবার বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় পাইলটজ প্রতিলিপিত হিসাব হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয় দপ্তর   | এজেন্টসমূহের অগ্রিম গচ্ছিত হিসাব হতে প্রয়োজনীয় ভর্য সমাধায়। | প্রয়োজনীয় তথ্য প্রাপ্তির পর ৩ দিন | <p>আয় শাখাঃ<br/>মোঃ মাহিউদ্দিন খান<br/>পদবিঃ উর্দুনন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়)<br/>ফোন নম্বর-১০৭<br/>মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮<br/>মোবাঃ নং: ০১৯১৩৯১৭৬৭৯<br/>ই-মেইলঃ mohidkhan16bd@gmail.com<br/>বিকল্প কর্মকর্তাঃ</p> <p>১। মোঃ সাখাওয়াত হোসেন শাওন<br/>পদবিঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) (অ: দাঃ)<br/>মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮<br/>ফোন নম্বর-১০৯<br/>মোবাঃ ০১৭২১০-০২৯২৭৬<br/>ই-মেইলঃ mdshakhawat7125@gmail.com</p> <p>২। মোঃ শরীফুল ইসলাম<br/>পদবিঃ সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়)<br/>ফোন নম্বর-১০৮<br/>মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮<br/>ফোন নং- ০১৭১০-১২২৯৩৮<br/>ই-মেইলঃ shariful699@gmail.com</p> |
| ৩.   | আমদানী-রপ্তানী মালামালের মাসুল গ্রহণ।          | সিএনএফ কর্তৃক আবেদনপত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে          | (১) পোর্ট চালাল (২) বিল অব এন্ট্রি (৩) বিল অব লেডিং (৪) ইনভয়েস (৫) প্যাকিং লিট (৬) IGM | পে-অর্ডার এর মাধ্যমে নগদ/ডিপোজিট হিসাবে পরিশোধ করতে হবে।       | সর্বোচ্চ ১ ঘণ্টা                    | <p>আয় শাখা (মোংলা)<br/>১। মোঃ সাখাওয়াত হোসেন শাওন<br/>পদবিঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) (অ: দাঃ)<br/>মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮<br/>ফোন নম্বর-১০৯<br/>মোবাঃ ০১৭২১০-০২৯২৭৬<br/>ই-মেইলঃ mdshakhawat7125@gmail.com</p> <p>২। মোঃ শরীফুল ইসলাম<br/>পদবিঃ সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়)<br/>ফোন নম্বর- ১০৮<br/>মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮<br/>মোবাঃ নং- ০১৭১০-১২২৯৩৮<br/>ই-মেইলঃ shariful699@gmail.com</p>                                                                                                                                                                                               |

|    |                                     |                                                  |                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                     |                                                  |                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                      | আয় শাখা (খুলনা) :<br>মোঃ হাবিবুল আহসান<br>পদবিঃ বীমা দাবি কর্মকর্তা<br>রুম নম্বর- ০৬<br>খুলনা সিটি কোড-৯০০০<br>মোবঃ ০১৬১৫-৭৭২০২০<br>ই-মেইলঃ hahsamma@gmail.com                                                                                                                                                                                                                                   |
| ৪. | শিপিং এজেন্ট তালিকাভুক্তি করণ       | শিপিং এজেন্টের উপস্থিতিতে সভা আহবানের মাধ্যমে    | (১) আবেদন (২) কার্টমস লাইসেন্স (৩) ট্রেড লাইসেন্স (৪) ভ্যাট ও আয়কর সনদ (৫) শিপিং এজেন্ট এ্যাসোসিয়েশন মেম্বার সনদ (৬) মেমোরেভাম অফ আর্টিকেলস (৭) চার ধরনের ভজ্জীকারনামা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) | পে-অর্ডার এর মাধ্যমে নগদ/ডিপোজিট হিসাবে পরিশোধ করতে হবে। | ১৫ দিন                               | আয় শাখা (মোংলা)<br>১। মোঃ সাখাওয়াত হোসেন শাওন<br>পদবিঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) (অঃ দাঃ)<br>মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮<br>রুম নম্বর-১০৯<br>মোবঃ ০১৭২১-০২৯২৭৬<br>ই-মেইলঃ mdshakhawat7125@gmail.com<br>২। মোঃ শরীফুল ইসলাম<br>পদবিঃ সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়)<br>রুম নম্বর- ১০৮<br>মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮<br>মোবঃ নং- ০১৭১০-১১২৯৩৮<br>ই-মেইলঃ shariful699@gmail.com                         |
| ৫. | আয়কর ও ভ্যাট প্রত্যয়ন পত্র প্রদান | সংশ্লিষ্ট টিকাদার কর্তৃক আবেদন গ্রাণ্টির মাধ্যমে | আবেদন পত্র উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ব্যয়) এর দপ্তর                                                                                                                                          | বিনামূল্যে                                               | আবেদন পত্র দাখিলের সর্বোচ্চ ০২ ঘণ্টা | ব্যয় শাখা<br>মোঃ নিয়ামুর রহমান<br>পদবিঃ উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ব্যয়)<br>রুম নম্বর-১২০<br>মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮<br>মোবঃ নং ০১৭১০৩৫০৫৫৫<br>ই-মেইলঃ niamur2011@gmail.com<br>বিকল্প কর্মকর্তা :<br>মোঃ রুমান হাওলাদার<br>পদবিঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ব্যয়) (অঃ দাঃ)<br>রুম নম্বর-১১৪<br>মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮<br>মোবঃ ০১৪০৪-৪১১৮৭০<br>ই-মেইলঃ aoe@mpa.gov.bd,<br>ruman.ais.16@gmail.com |

| ক্রম | সেবার নাম                                                                                                        | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | সেবামূল্য ও<br>পারিশোধ পদ্ধতি                                          | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর<br>ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                              |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৬.   | স্ট্রিভেডর, শ্রমিক<br>টিকাদার ও অন্যান্য<br>ভেডর লাইসেন্স<br>প্রদান/ নবায়ন এবং<br>সি এন্ড এফ এজেন্ট<br>নিবন্ধন। | সংশ্লিষ্ট<br>ব্যবহারকারী কর্তৃক<br>আবেদনের মাধ্যমে | (১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন (২) ট্রেড<br>লাইসেন্স (৩) ইনকাম ট্যাক্স সার্টিফিকেট (৪)<br>ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট (৫)<br>অজ্ঞীকারনামা (ক) স্ট্রিভেডর ও শ্রমিক<br>টিকাদার লাইসেন্স এর জন্য আইন-কানুন<br>বিষয়ক ৩০০ টাকার এবং শ্রম মঞ্জুরী<br>পারিশোধ বিষয়ক ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প<br>(খ) অন্যান্য ভেডর লাইসেন্স এর জন্য<br>আইনকানুন বিষয়ক ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প<br>(৬) প্রযোজ্য বন্দর মাশুলের রশিদ (৭)<br>সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট কর্তৃক প্রদত্ত নিয়োগ<br>পত্র (৩ কপি) (৮) ব্যাংক সলভেন্সি<br>সার্টিফিকেট (৯) মরক এর ট্রাফিক বিভাগ,<br>অর্থ ও হিসাব বিভাগ, নিরাপত্তা বিভাগ,<br>সম্পত্তি শাখা, মোংলা বন্দর বার্ষ ও শিপ<br>অপারেটর এ্যাসোসিয়েশন ও সংশ্লিষ্ট<br>নিয়োগকারী পুলের ছাড়পত্র (১০)<br>ভািজ্ঞতার সনদ। | মরক এর<br>নির্ধারিত<br>টারিফ অনুযায়ী<br>নগদ/পে-অর্ডার<br>এর মাধ্যমে।  | ৭ দিন                     | লাইসেন্স শাখা<br>নামঃ মোঃ শামীম হাওলাদার<br>পদবিঃ সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (প্রঃদঃ)<br>কক্ষ নং- ২২, ট্রাফিক ভবন (২য় তলা)<br>উপজেলার কোডঃ-০১৫৮<br>মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৭ ও ০১৭১৪-৫৯৭৬০৫<br>ই-মেইলঃ samimmpa@gmail.com<br>atmhq@mpa.gov.bd                                         |
| ৭.   | আমাদানিকৃত সাধারণ<br>পণ্য ছাড়করণের<br>অনুমতি প্রদান                                                             | সংশ্লিষ্ট<br>ব্যবহারকারী কর্তৃক<br>আবেদনের মাধ্যমে | (১) সংশ্লিষ্ট সিএন্ডএফ এজেন্টের আবেদন<br>পত্র<br>(২) শিপিং এজেন্ট এর ডেলিভারি অর্ডার<br>(৩) শুল্ক বিভাগের আউটপাস বিল অব<br>এন্ট্রি<br>(৪) পণ্যের ইনভয়েন্স<br>(৫) প্যাকিং লিস্ট<br>(৬) বিল অব লোডিং<br>(৭) বন্দর মানুল আদায়ের চালান।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | মরক এর<br>নির্ধারিত<br>টারিফ অনুযায়ী<br>নগদ/ পে-অর্ডার<br>এর মাধ্যমে। | ১ ঘণ্টা                   | সাধারণ পণ্য শাখাঃ<br>নামঃ শেখ শহীদুলজামান<br>পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (ডু ও রাজস্ব) ও ট্রাফিক<br>অফিসার (শেড ও জেটি) অঃদঃ<br>কক্ষ নং- ০৩, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা)<br>উপজেলার কোডঃ-০১৫৮<br>মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯১৩০ ও ০১৭৩৯৭৭৫৫৫৫<br>ই-মেইলঃ skzaman19@gmail.com ও<br>tosj@mpa.gov.bd |

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<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                              |
| ক্রম | সেবার নাম                                                     | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                        | সেবামূল্য ও পরিপোষ পদ্ধতি                                   | সেবা প্রদানের সময়সীমা | কন্টেইনার শাখাঃ<br>নামঃ মোঃ নঈম বিল্লাহ<br>পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (ডুকু ও সিএফএস)<br>কক্ষ নং-০৩, ওয়ারারহাউজ-বি (২য় তলা)<br>উপজেলার কোডঃ-০১৫৮<br>মোবঃ ০১৯৩৭-৮৮৮৯৮৪<br>ই-মেইল<br>nayeembillah10@gmail.com                                                                   |
| ৮.   | আমদানিকৃত কন্টেইনারজাত পণ্য ছাড়করণের অনুমতি প্রদান           | সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে | (১) সংশ্লিষ্ট সিএডএফ এজেন্টের আবেদন পত্র<br>(২) শিপিং এজেন্ট এর ডেলিভারি অর্ডার<br>(৩) শুল্ক বিভাগের আউটপাস বিল অব এন্ট্রি<br>(৪) পণ্যের ইনভয়েস<br>(৫) প্যাকিং লিস্ট<br>(৬) বিল অব লেডিং<br>(৭) বন্দর মাল্য আদায়ের চালান। | মবক এর নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে। | ১৫ মিনিট               | বিকল্প কর্মকর্তাঃ<br>নামঃ মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন মল্লিক<br>পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (শিপ ও ইয়ার্ড)<br>কক্ষ নং-০৩, ওয়ারার হাউজ-বি (২য় তলা)<br>উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮<br>মোবঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৯ ও ০১৭১৭৬৯৫৬২<br>ই-মেইলঃ mamun85mallik@gmail.com                                       |
| ৯.   | সাধারণ পণ্য হ্যাভলিং এর জন্য ইকুইপমেন্ট এর ইনভেন্ট ইস্যু করণ। | 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<br>নামঃ শেখ শহীদুলজামান<br>পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (ডুকু ও রাজস্ব) ও ট্রাফিক অফিসার (শেড ও জেটি) অঃদাঃ<br>কক্ষ নং- ০৩, ওয়ারার হাউজ-বি (২য় তলা)<br>উপজেলার কোডঃ-০১৫৮<br>মোবঃ ০১৩২৯৬৯৯১৩০ ও ০১৭৩৯৭৭৫৫৫<br>ই-মেইলঃ skzaman19@gmail.com ও<br>tosj@mpa.gov.bd |

বিকল্প কর্মকর্তাঃ

নামঃ মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন মল্লিক  
পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (শিপ ও ইয়ার্ড)  
কক্ষ নং-০৩, ওয়ারার হাউজ-বি (২য় তলা)  
উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮  
মোবঃ ০১৩২৯৬৯৯১২৯ ও ০১৭১৭৬৯৫৫৬২  
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.  | কটেইনার হ্যান্ডলিং এর জন্য ইকুইপমেন্ট এর ইন্ডেন্ট হস্তাকরণ।   | সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে | সেবা গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্র (চাহিদা পত্রের কাঠামো মবক কর্তৃক নির্ধারিত) | মবকের নির্ধারিত টারিফ অনুযায়ী নগদ/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে। | ১৫ মিনিট               | কটেইনার শাখাঃ<br>নামঃ মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন মল্লিক<br>পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (শিপিং ও ইয়ার্ড)<br>কক্ষ নং- ০৩, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা)<br>উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮<br>মোবাঃ ০১৩২২৬৯৯১২৯ ও ০১৭১৬১৪৫৬২<br>ই-মেইলঃ mamun85mallik@gmail.com<br>বিকল্প কর্মকর্তাঃ<br>নামঃ মোঃ নঈম বিল্লাহ<br>পদবিঃ ট্রাফিক অফিসার (ডকু ও সিএফএস)<br>কক্ষ নং- ০৩, ওয়ার হাউজ-বি (২য় তলা)<br>উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮<br>মোবাঃ ০১৯৩৭-৮৮৮৯৮৪<br>ই-মেইলঃ<br>nayeembillah10@gmail.com                            |
| ১১.  | কটেইনার হ্যান্ডলিং টিকাদার বিল পরিশোধের জন্য ভাউচার প্রস্তুত। | সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে | জাহাজের ডিপার্টার পার্টিকুলার (সংশ্লিষ্ট কন্টিভিডর কর্তৃক প্রদত্ত)                  | চুক্তি মোতাবেক পে-অর্ডারের মাধ্যমে                       | ১ দিন                  | কটেইনার শাখা<br>নামঃ মোঃ শামীম হাওলাদার<br>পদবিঃ সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (কটেইনার)<br>কক্ষ নং- ২২, ট্রাফিক ভবন (২য় তলা)<br>উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮<br>মোবাঃ ০১৩২২৬৯৯১২৭ ও ০১৭১৪৫৯৭৬০৫<br>ই-মেইলঃ samimmpa@gmail.com<br>atmhq@mpa.gov.bd<br>বিকল্প কর্মকর্তাঃ<br>নামঃ মোঃ কুদরত আলী শেখ<br>পদবিঃ ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (চঃদাঃ)<br>কক্ষ নং- ১২, ট্রাফিক ভবন (২য় তলা)<br>উপজেলার কোডঃ- ০১৫৮<br>মোবাঃ ০১৩২২৬৯৯১২৬ ও ০১৯২০২৮৪৮০৪<br>ই-মেইলঃ kudrat.mpa@gmail.com<br>dtm@mpa.gov.bd |

| 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.  | রপ্তানীযোগ্য পণ্য কন্টেইনারে স্টাফিং এর অনুমতি প্রদান | সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে                                                                                                              | ১) সংশ্লিষ্ট সিএডএফ এজেন্টের আবেদন পত্র (২) শুল্ক বিভাগের আউটপাস বিল অব এন্ট্রি (এক্সপোর্ট) (৩) ইনভয়েস (৪) ইএক্সপি ফরম (এক্সপোর্ট) (৫) বন্দর মানুষল আদায়ের চালান। | মবক এর নির্ধারিত টারিফ অনুযায়ী নগদ/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।                                                | ১৫ মিনিট               | কন্টেইনার শাখা<br>নামঃ মোঃ শামীম হাওলাদার<br>পদবিঃ সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (কন্টেই)<br>কক্ষ নং- ২২, ট্রাফিক ভবন (২য় তলা)<br>উপজেলার কোডঃ-০১৫৮<br>মোবঃ ০১৩২৯৬৯১২৭ ও ০১৭৯৫৯৭৬০৫<br>ই-মেইলঃ samimmpa@gmail.com ও atmhq@mpa.gov.bd                                                                                                                                                                       |
| ১৩.  | কন্টেইনারজাত পণ্য জাহাজিকরণে অনুমতি প্রদান            | সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে                                                                                                              | সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট এর আবেদন পত্র                                                                                                                                | সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট এর ব্যাংক হিসাব হতে সমন্বয়ের মাধ্যমে।                                             | ১ ঘণ্টা                | বিকল্প কর্মকর্তাঃ<br>নামঃ মোঃ কুদরত আলী শেখ<br>পদবিঃ ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (চঃদাঃ)<br>কক্ষ নং- ১২, ট্রাফিক ভবন (২য় তলা)<br>উপজেলার কোডঃ-০১৫৮<br>মোবঃ ০১৩২৯৬৯১২৬ ও ০১৯২০২৮৪৮০৪<br>ই-মেইলঃ kudrat.mpa@gmail.com ও dtm@mpa.gov.bd                                                                                                                                                                  |
| ১৪.  | বাণিজ্যিক জাহাজ আগমন-স্থানান্তর-নির্গমনের অনুমতি      | সংশ্লিষ্ট এজেন্ট কর্তৃক বুকিং পেপার সরবরাহসহ প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত প্রদান-<br>১) কুলিস্ট, ২) শিপ পার্টিকুলারস এবং ৩) সর্বোচ্চ ড্রাফট ও দৈর্ঘ্য ইত্যাদি। | বুকিং পেপার ও অন্যান্য।<br>হারবার মাস্টার এর দপ্তর                                                                                                                  | মবক'র তালিকাভুক্ত স্থানীয় শিপিং এজেন্ট/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ মবক'র নির্ধারিত টারিফ অনুযায়ী নগদ/পে-অর্ডার | সর্বোচ্চ ১২ ঘণ্টা      | হারবার মাস্টার এর দপ্তরঃ<br>কমান্ডার সাইফুর রহমান ভূঁইয়া, (এনভি, পিএসসি, বিএন পদবি : হারবার মাস্টার<br>বুমা নম্বর: H-04 (৪র্থ তলা)<br>উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮<br>মোবঃ ০১৩২৯-৬৯৯০০৪<br>ফোন : ০২৪৭৭-৭৫৩৭৭৬<br>ইমেইল : hm@mpa.gov.bd<br>বিকল্পঃ কর্মকর্তা<br>১। মোঃ আমিনুর রহমান<br>পদবিঃ ডেপুটি হারবার মাস্টার (অঃ দাঃ)<br>মোবঃ ০১৭১৪০৭৪২৯৩/০১৫৩১১৭৩৪০<br>ফোনঃ ০২৪৭৭-৭৫৩৭৮৯<br>ই-মেইলঃ dhm@mpa.gov.bd |
| ১৫.  | দেশী/বিদেশী জাহাজে বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ          | জাহাজ চলাচল সহকারী সাথে যোগাযোগসহ মেইলের মাধ্যমে/সরাসরি চাহিদাপত্র প্রেরণ                                                                                 | সহকারী হারবার মাস্টার (অপাঃ/কনঃ)-এর দপ্তর                                                                                                                           | জমাদানের মাধ্যমে।                                                                                         |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|     |                                                                                          |                                                                                     |                                                                                                       |                                                                                                  |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১৬. | মরক্কের জলযান ভাড়া প্রদান                                                               | সংশ্লিষ্ট এজেন্ট/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে                                   |                                                                                                       |                                                                                                  |                                                    | ২। মোঃ আনিবুর রহমান<br>অপারেশন শাখা<br>পদবিঃ সহকারী হারবার মাস্টার (অপারেশন)<br>রুম নং: H-11 (৪র্থ তলা)<br>মোবাইল: ০১৭১৪-০৭৪২৯৩/০১৫৩১১৭৭৩৪০<br>ইমেইল :<br>ahmo@mpa.gov.bd/pilotaminurmpa79@gmail.com<br>৩। মোঃ বেলাল উদ্দিন<br>সহকারী হারবার মাস্টার (কাজারভেসী)<br>মোবাইল: ০১৫৫৩-৩৭০১৩৭/০১৯০৮৫৯২৭২৭<br>রুম নম্বর- H-01 (৪র্থ তলা)<br>উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮<br>ফোন : ০৪৬৬২-৭৫২২১<br>ইমেইল : pilotbelal1@gmail.com |
| ১৭. | কার্গো এবং কন্টেইনার হ্যাণ্ডেলিং এর জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামের সুষ্ঠু সরবরাহ নিশ্চিতকরণ। | অনলাইনের মাধ্যমে চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে                                           | ট্রাফিক বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত চাহিদা পত্র।<br>সহঃ প্রকৌঃ (সরঞ্জাম) ও সহঃ প্রকৌঃ (যান্ত্রিক) এর দস্তুর | মরক্কের নির্ধারিত ট্রাফিক অনুযায়ী নগদ/ পে-অর্ডার এর মাধ্যমে ট্রাফিক বিভাগ কর্তৃক গ্রহণ করা হয়। | চাহিদা পত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে সমাপদন করা হয়। | ২৪ ঘণ্টা পালাক্রমে দায়িত্ব পালন করেন।<br>কারখানা ও সরঞ্জাম শাখা<br>শেখ ইমতিয়াজ হোসেন<br>পদবিঃ সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)<br>রুম নম্বর-১১৫<br>উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮<br>মোবাইল নং- ০১৭৮৫০৭৪৪১৭<br>বিকল্প কর্মকর্তাঃ<br>শাওন বিশ্বাস<br>পদবিঃ সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক)<br>কারখানা ও সরঞ্জাম শাখা<br>রুম নম্বর-১১৫<br>মোবাইল নং- ০১৮৪৩১৬২৬৬২<br>shawonhiswasme@gmail.com<br>ওয়েব সাইটঃ www.mpa.gov.bd          |
| ১৮. | সমুদ্রগামী জাহাজের নিরাপত্তা প্রদান                                                      | নিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক ISPS Code অনুযায়ী নির্ধারিত কর্মকান্ড নিশ্চিত করণের মাধ্যমে | সমুদ্রগামী জাহাজ হতে চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে নিরাপত্তা প্রধান কর্মকর্তার দস্তুর                      | মূল্য প্রদান করতে হয় না।                                                                        | ১ ঘণ্টা                                            | লেঃ কমান্ডার মোঃ নজরুল ইসলাম<br>বিএন (অবঃ)<br>পদবিঃ উপরতন নিরাপত্তা কর্মকর্তা<br>রুম নম্বর- ০৩<br>উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮<br>মোবাইলঃ ০১৩০২৯-৬৯৯১৩৭<br>ফোন নংঃ ০২৭৭৭৫৩৮১৬                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |  |  |  |  |  |                                                            |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  | ই-মেইলঃ <a href="mailto:cs0@mpa.gov.bd">cs0@mpa.gov.bd</a> |
|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------|

|                         |                                                |                                                                      |                                                                       |                                                                                                      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১৯.                     | মোংলা বন্দর সম্পর্কিত তথ্য (সাধারণ)            | সাংবাদিক কর্মী কর্তৃক স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে চাহিত তথ্যের প্রেক্ষিতে | --                                                                    | বিনামূল্যে                                                                                           | সর্বোচ্চ ২০ ঘণ্টা        | বোর্ড ও জনসংযোগ বিভাগঃ<br>মোঃ মাকবুলজামান<br>পদবিঃ উপ-পরিচালক (জনসংযোগ)<br>রুম নম্বর-২৩২<br>উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮<br>মোবাইল ০১৭৪০-৬২৫৭৪০<br>ফোন নং- ০২৪৭৭-৭৫৩৭৮০<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:prompa6@gmail.com">prompa6@gmail.com</a><br>ওয়েব সাইটঃ <a href="http://www.mpa.gov.bd">www.mpa.gov.bd</a>      |
|                         | তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুসারে তথ্য প্রদান       | 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ২০.                     | মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের মোংলাস্থ জমি সংক্রান্ত | আবেদনের মাধ্যমে                                                      | মোংলা সম্পত্তি শাখা, মরক                                              | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক খাত ভিত্তিক নির্ধারিত হারে নগদ/ পে-অর্ডার, ব্যাংক ড্রাফট/ এসডি আর ইত্যাদির মাধ্যমে। | ৪৮ঘণ্টা                  | নামঃ ফজিলা খাতুন<br>পদবিঃ উপ-ব্যবস্থাপক (প্রঃ ও সঃ) (চ:দাঃ)<br>মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮<br>মোবাইল নং- ০১৭১৮৬৯৩৭১০<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:fazilampa@gmail.com">fazilampa@gmail.com</a>                                                                                                                       |
| ২১.                     | মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষের খুলনাস্থ জমি সংক্রান্ত | আবেদনের মাধ্যমে                                                      | খুলনা সম্পত্তি শাখা, মরক                                              | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক খাত ভিত্তিক নির্ধারিত হারে নগদ/পে-অর্ডার , ব্যাংক ড্রাফট/এসডি আর ইত্যাদির মাধ্যমে।  | ৪৮ঘণ্টা                  | নামঃ সুভাষ কুমার নাগ<br>পদবিঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (সম্পত্তি) (খুলনা)<br>উপজেলা কোড<br>মোবাইল নং-০১৭৫৫০৫৪৬০৮<br>ওয়েব সাইটঃ <a href="http://www.mpa.gov.bd">www.mpa.gov.bd</a>                                                                                                                                  |
| <b>অভ্যন্তরীণ সেবাঃ</b> |                                                |                                                                      |                                                                       |                                                                                                      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ২.                      | পেনশন সেবা                                     | হার্ড ফাইলের মাধ্যমে                                                 | --                                                                    | বিনামূল্যে                                                                                           | ০২ দিন                   | <u>নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ</u><br>নামঃ মোঃ রুহুল আমিন<br>পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>রুম নম্বর-৩৪৯<br>মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮<br>মোবাইল নং: ০১৭৪০৩৬৪০৩<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:a02@mpa.gov.bd">a02@mpa.gov.bd</a><br>বিকল্প কর্মকর্তা:<br>নামঃ মোঃ সাহাবুদ্দিন মোল্লা,<br>পদবিঃ সহকারী নিরীক্ষা কর্মকর্তা |

|  |  |  |  |  |  |                                                                             |
|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  | মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮<br>মোবাঃ ০১৭১৫৯৫৫৪৯৬<br>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 | <p>১। ক্রমিক নং ১-৫ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা<br/> নামঃ মোঃ সিদ্দীকুর রহমান<br/> পদবিঃ প্রধান অর্থ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br/> ফোন : ০২৪৭৭-৭৫২৩১<br/> মোবাইল নং: ০১৭১২১৩৬২৯৬<br/> ই-মেইলঃ cfao@mpa.gov.bd<br/> ওয়েবসাইটঃ www.mpa.gov.bd</p> <p>২। ক্রমিক নং ৬-১৩ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা<br/> নামঃ মোঃ কামাল হোসেন<br/> পদবিঃ পরিচালক (দ্রাফট)<br/> ফোনঃ ০২৪৭৭৫৩৮৩৩<br/> মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯০১২<br/> ই-মেইলঃ dt@mpa.gov.bd<br/> ওয়েবসাইটঃ www.mpa.gov.bd</p> <p>৩। ক্রমিক নং ১৪-১৬ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা<br/> নামঃ কমান্ডার সাইফুর রহমান ভূঁইয়া, (এনডি), পিএসসি, বিএন।<br/> পদবি : হারবার মাস্টার<br/> রুম নম্বর- H-04 (৪র্থ তলা)<br/> মোবাঃ ০১৩২৯৬৯৯০০৪<br/> ফোন : ০২৪৭৭-৭৫৩৭৭৬<br/> ইমেইল : hm@mpa.gov.bd<br/> ওয়েবসাইটঃ www.mpa.gov.bd</p> <p>৪। ক্রমিক নং ১৭ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা<br/> নাম : : লেঃ কর্ণেল মোঃ ফিরোজ আল ওয়াহিদ<br/> পদবি : : প্রধান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক ও তড়িৎ)<br/> মোবাইল নং : ০১৩২৯৬৯৯০০৯<br/> ই-মেইল : ceme@mpa.gov.bd</p> | অভিযোগ দাখিলের ১০ দিনের মধ্যে। অভিযোগের ধরণ ও গুরুত্ব অনুযায়ী সময় কম বেশী হতে পারে। |

|    |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                            | <p>ওয়েব সাইট : <a href="http://www.mpa.gov.bd">www.mpa.gov.bd</a></p> <p>৫। ক্রমিক নং ১৮ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p> <p>নাম : এস এম আফজালুল ইসলাম</p> <p>পদবি : প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা ও পিএফএসও</p> <p>ফোন : ০৪৬৬২৭৫২৩২</p> <p>মোবাইল নং : ০১৩২৯৬৯৯০১১</p> <p>ইমেইল : <a href="mailto:cso@mpa.gov.bd">cso@mpa.gov.bd</a></p> <p>ওয়েব সাইট : <a href="http://www.mpa.gov.bd">www.mpa.gov.bd</a></p> <p>ওয়েব পোর্টাল : প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক।</p> <p>৬। ক্রমিক নং ১৯ এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p> <p>নাম: কানাইদ সিংহ</p> <p>পদবি: পরিচালক (বোর্ড)</p> <p>রুম নম্বর ৩২৩</p> <p>উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮</p> <p>ফোনঃ ০২৪৭৭-৭৫২৭৫</p> <p>মোবাইলঃ ০১৯১৫৫২৫২৭৩</p> <p>ই-মেইলঃ <a href="mailto:ksinha58427@gmail.com">ksinha58427@gmail.com</a></p> <p>ওয়েব সাইটঃ <a href="http://www.mpa.gov.bd">www.mpa.gov.bd</a></p> <p>৭। ক্রমিক নং ০১ (অভ্যন্তরীণ সেবা) এর জন্য ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p> <p>নাম: মোঃ ফজলে আলম</p> <p>পদবি: প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা</p> <p>রুম নম্বর ৩২৮</p> <p>উপজেলার কোড নম্বর-০১৫৮</p> <p>ফোনঃ ০২৪৭৭-৭৫৩৮১৯</p> <p>মোবাইলঃ ০১৯১৬১৯০২১৮/০১৪০৪৯১৯৭০</p> <p>ই-মেইলঃ <a href="mailto:cao@mpa.gov.bd">cao@mpa.gov.bd</a></p> <p>ওয়েব সাইটঃ <a href="http://www.mpa.gov.bd">www.mpa.gov.bd</a></p> <p>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা</p> <p>পদবিঃ পরিচালক (প্রশাসন)</p> <p>ফোনঃ ০২৪৭৭-৭৫৩৮২৫</p> <p>মোবাঃ ০১৭১১৪৭৮৮৬৭</p> <p>ইমেইলঃ <a href="mailto:nzaman78@gmail.com">nzaman78@gmail.com</a></p> <p>ওয়েব সাইটঃ <a href="http://www.mpa.gov.bd">www.mpa.gov.bd</a></p> <p>ওয়েব পোর্টালঃ প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক</p> |
| ২. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | <p>৩০ কর্ম দিবস অথবা অভিযোগের ধরণ অনুযায়ী দ্রুততম সময়ের মধ্যে।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



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।                                        |

মোঃ নুজ্জামান  
উপমহিচ  
পরিচালক (প্রশাসন)  
মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ