গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সাইলো অধীক্ষকের কার্যালয়

আশুগঞ্জ সাইলো, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।

www.silo.ashuganj.brahmanbaria.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ সবার জন্য পর্যাপ্ত ও পুষ্টিকর খাদ্য

মিশনঃ সমন্বিত নীতি-কৌশল ও সরকারি খাদ্য ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সবার জন্য পর্যাপ্ত ও পুষ্টিকর খাদ্য সরবরাহ নিশ্চিত করা।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	জিপিএফ এর অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদনকারীকে নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সুপারিশ সহকারে সাইলো অধীক্ষক বরাবর আবেদন করতে হবে।	১. আবেদন ফরম; ২. পূর্ববর্তী বছরের জিপিএফ স্লিপ। প্রাপ্তিস্থানঃ সংস্থাপন শাখা।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	শাখার নামঃ সংস্থাপন শাখা পদবিঃ প্রধান সহকারী/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৫ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd
২।	অর্জিত ছুটি (কর্মকর্তা/ কর্মচারি)	আবেদনকারীকে অর্জিত ছুটির নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ করে সাইলো অধীক্ষক বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সুপারিশ নিতে হবে এবং ছুটির কমপক্ষে এক সপ্তাহ পূর্বে আবেদন করতে হবে।	১. আবেদনফরম; ২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অসুস্থতার স্বপক্ষে মেডিকেল সনদ ; ৩. ছুটির হিসাব। প্রাপ্তিস্থানঃ সংস্থাপন শাখা।	বিনামূল্যে	০৫ দিন	শাখার নামঃ সংস্থাপন শাখা পদবিঃ প্রধান সহকারী/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৫ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd
৩।	শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি। (কর্মকর্তা/ কর্মচারি)	আবেদনকারীকে নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সুপারিশসহ সাইলো অধীক্ষক বরাবর আবেদন করতে হবে এবং ফান্ড ও ছুটি থাকা সাপেক্ষে ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	১. আবেদন ফরম; ২.ছুটির হিসাব। প্রাপ্তিস্থানঃসংস্থাপন শাখা।	বিনামূল্যে	০৫ দিন	শাখার নামঃ সংস্থাপন শাখা পদবিঃ প্রধান সহকারী/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৫ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd
৪।	পিআরএল মঞ্জুর (নন গেজেটেড কর্মকর্তা/ কর্মচারি)	আবেদনকারীকে চাকরী শেষ হওয়ার ৩০ দিন পূর্বে সাইলো অধীক্ষক বরাবর আবেদন করতে হবে।	১. স্ব-ব্যাখ্যায়িত আবেদন পত্র লিখিত।	বিনামূল্যে	০৫ দিন	শাখার নামঃ হিসাব ও বিল শাখা পদবিঃ হিসাবরক্ষক কাম ক্যাশিয়ার/অপারেটর রুম নম্বর-০৭ ফোনঃ ০১৭১২৬৭৪০৫৫ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd
৫।	পেনশন (ননগেজেটেড কর্মকর্তা/ কর্মচারি)	আবেদনকারীকে পিআরএল ভোগের পর নির্ধারিত ফরমসুমহ যথাযথভাবে পূরণ করে অত্র দপ্তর হতে সত্যায়ন করে প্রয়োজনীয় প্রত্যয়নাদিসহ সাইলো	১. স্ব-ব্যাখ্যায়িত আবেদন পত্র লিখিত; ২. নির্ধারিত ফরম; ৩. ইএলপিসি; ৪. না-দাবি নামা; ৫. চাকরি খতিয়ান বহি; ৬.রাজস্ব খাতভূক্ত মর্মে প্রত্যয়নপত্র; ৭. চুক্তিপত্র;	বিনামূল্যে	০৫ দিন	শাখার নামঃ সংস্থাপন শাখা পদবিঃ প্রধান সহকারী/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৫ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd

		অধীক্ষক বরাবর আবেদন করতে হবে।	৮. সম্মতিপত্র ; ৯. নমুনা স্বাক্ষর; ১০. পিআরএল এর মঞ্জুরী আদেশ; ১১. পেনশন ও আনুতোষিক বিল ফরম; ১২. বাসস্থান সম্পর্কিত প্রত্যয়নপত্র; ১৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ১৪. নাগরিক সনদপত্র; ১৫. বৈধ উত্তরাধীকারীর ঘোষণাপত্র; ১৬. ছবি; ১৭. মৃতদের ক্ষেত্রে মৃত্যু সনদপত্র; ১৮. পূনঃ বিবাহ না হওয়া মর্মে প্রত্যয়ন; ১৯. অভিভাবক মনোনয়ন। প্রাপ্তিস্থানঃ সংস্থাপন শাখা ২০. বিবিধ				
৬।	কল্যাণ যৌথ বীমার আবেদন অগ্রগামী করণ	চাকরীরত অবস্থায় অথবা পেনশন ভোগরত অবস্থায় মারা গেলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারী নির্ধারিত ফরম ও সংশ্লিষ্ট প্রত্যয়নাদি যথাযথ ভাবে পূরণপূর্বক সত্যায়িত করে সাইলো অধীক্ষক বরাবর আবেদন করবেন। সাইলো অধীক্ষক প্রয়োজনীয় দলিলাদি প্রাপ্তি ও সঠিকতা যাচাই সাপেক্ষে তা অগ্রগামী পত্র সহকারে পরবর্তী সেবা প্রদানকারী অফিসে প্রেরণ করবেন।	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম; ২. মৃত্যু সনদ; ৩. চাকরি বহি এর ৩য় পৃষ্ঠার ফটোকপি; ৪. পে-ফিক্সেশন এর ফটোকপি; ৫. অভিভাবক মনোনয়ন; ৬. ওয়ারিশান সনদ, নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট; ৭. ইএলপিসি; ৮. প্রত্যয়নপত্র; ৯. রাজস্ব খাত সনদ ; ১০. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ১১. মৃত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র; ১২. নাগরিক সনদপত্র; ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ; ১৪. লাম্প এ্যামাউন্ট এর মঞ্জুরী আদেশ; ১৫. পেনশন মঞ্জুরী আদেশ; ১৬. আলোকচিত্র; প্রাপ্তিস্থানঃ সংস্থাপন শাখা।	বিনামূল্যে	কল্যাণ দপ্তরে প্রেরণ ০৫ দিনের মধ্যে।	শাখার নামঃ সংস্থাপন শাখা পদবিঃ প্রধান সহকারী/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৫ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd
৭।	চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রগামী করণ	নির্ধারিত ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র যথাযথভাবে পূরণ করে সাইলো অধীক্ষক বরাবর আবেদন করতে হবে।	১. মেডিকেল সার্টিফিকেট; ২. বিভিন্ন প্রকারের টেষ্ট এর কপি; ২. পে-ফিক্সেশন এর ফটোকপি; ৩. ঔষধ ক্রয়ের ভাউচার বিল; ৪. ঔষধ ক্রয়ের বিবরণী। প্রাপ্তিস্থানঃ সংস্থাপন শাখা।	বিনামূল্যে	কল্যাণ দপ্তরে প্রেরণ ০৫ দিনের মধ্যে।	শাখার নামঃ সংস্থাপন শাখা পদবিঃ প্রধান সহকারী/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৫ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd
৮।	মৃত্যু জনিত কারণে আর্থিক অনুদানের আবেদন অগ্রগামীকরণ	চাকরীরত অবস্থায় মারা গেলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারী নির্ধারিত ফরম ও সংশ্লিষ্ট প্রত্যয়নাদি যথাযথভাবে পূরণপূর্বক সত্যায়িত করে সাইলো অধীক্ষক বরাবর আবেদন করবেন। সাইলো অধীক্ষক প্রয়োজনীয় দলিলাদি প্রাপ্তি ও সঠিকতা যাচাই স্বাপেক্ষে তা অগ্রগামী পত্রসহকারে পরবর্তী সেবা প্রদানকারী অফিসে প্রেরণ করবেন।	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম; ২. মৃত্যু সনদ; ৩. চাকরি বই এর ৩য় পৃষ্ঠার ফটোকপি; ৪. পে-ফিক্সেশন এরফটোকপি; ৫. অভিভাবক মনোনয়ন; ৬. ওয়ারিশান সনদ / ননম্যারিজ সার্টিফিকেট; ৭. ইএলপিসি; ৮. প্রত্যয়ন পত্র; ৯. রাজস্ব খাত সনদ; ১০. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ১১. মৃত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র; ১২. নাগরিক সনদপত্র; ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ; ১৪. লাম্প এ্যামাউন্ট এর মঞ্জুরী আদেশ; ১৫. পেনশন মঞ্জুরী আদেশ; ১৬. আলোকচিত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ সংস্থাপন শাখা।	বিনামূল্যে	জেলা প্রশাসক দপ্তরে প্রেরণ ০৫ দিনের মধ্যে।	শাখার নামঃ সংস্থাপন শাখা পদবিঃ প্রধান সহকারী/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৫ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd

	দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান আবেদন অগ্রগামীকরণ	চাকরীরত অবস্থায় অথবা পেনশন ভোগরত অবস্থায় মারাগেলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারী নির্ধারিত ফরম ও সংশ্লিষ্ট প্রত্যয়নাদি যথাযথভাবে পূরণপূর্বক সত্যায়িত করে সাইলো অধীক্ষক বরাবর আবেদন করবেন। সাইলো অধীক্ষক প্রয়োজনীয় দলিলাদি প্রাপ্তি ও সঠিকতা যাচাই স্বাপেক্ষে তা অগ্রগামী পত্রসহকারে পরবর্তী সেবা প্রদানকারী অফিসে প্রেরণ করবেন।	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম; ২. মৃত্যু সনদ; ৩. চাকরি বহি এর ৩য় পৃষ্ঠার ফটোকপি; ৪. পে-ফিক্সেশন এর ফটোকপি; ৫. অভিভাবক মনোনয়ন; ৬. ওয়ারিশান সনদ, ননম্যারিজ সার্টিফিকেট; ৭. ইএলপিসি; ৮. প্রত্যয়নপত্র; ৯. রাজস্ব খাত সনদ ; ১০. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ১১.মৃত ব্যাক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র; ১২. লাম্প এ্যামাউন্ট এর মঞ্জুরী আদেশ; ১৩. পেনশন মঞ্জুরী আদেশ; ১৪. আলোকচিত্র; প্রাপ্তিস্থানঃ সংস্থাপন শাখা।	বিনামূল্যে	কল্যাণ দপ্তরে প্রেরণ ০৫ দিনের মধ্যে।	শাখার নামঃ সংস্থাপন শাখা পদবিঃ প্রধান সহকারী/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৫ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd
১০	নৈমিত্তিক ছুটি	আবেদনকারী নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করবে।	১. স্ব-ব্যাখ্যায়িত আবেদনপত্র লিখিত।	বিনামূল্যে	০১ দিন	শাখার নামঃ সংস্থাপন শাখা পদবিঃ প্রধান সহকারী/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৫ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd
১১	না-দাবী সনদ	আবেদনকারী সাইলো অধীক্ষক বরাবর আবেদন করবেন। তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত ফরমে সকল শাখা হতে না-দাবী পাওয়ার প্রেক্ষিতে না-দাবী সনদ ইস্যু করা হবে।	১. স্ব-ব্যাখ্যায়িত আবেদনপত্র লিখিত; ২. নির্ধারিত ফরম। প্রাপ্তিস্থানঃ প্রধান সহকারী।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	শাখার নামঃ সংস্থাপন শাখা পদবিঃ প্রধান সহকারী/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৫ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd
১২	চাকুরির ১০ বছর পূর্তিতে উচ্চতর গ্রেড	আবেদনকারী চাকরির বিস্তারিত তথ্য উল্লেখপূর্বক সাইলো অধীক্ষক বরাবর আবেদন করবেন। উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে সাইলো অধীক্ষক অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে উচ্চতর গ্রেড প্রদান করবেন।	১. স্বব্যাখ্যায়িত আবেদনপত্র লিখিত; ২. প্রথম যোগদান পত্র; ৩. সমসাময়িক জাতীয় বেতন স্কেল এর আদেশ; ৪. চাকুরি বহির ৩য়, ৪র্থ ও ৫ম পৃষ্ঠার ছায়ালিপি; ৫. চাকরি স্থায়ী করণের আদেশ; ৬. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	শাখার নামঃ সংস্থাপন শাখা পদবিঃ প্রধান সহকারী/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৫ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd
১৩	চাকুরিরত অবস্থায় উচ্চশিক্ষা গ্রহণ (কর্মচারী-১৬-২০ গ্রেডভুক্ত)	আবেদনকারীকে নির্ধারিত ছকে সাইলো অধীক্ষক বরাবরে আবেদন করতে হবে।	১. আবেদনপত্রে নির্ধারিত ছকে স্কুল,কলেজ বা বিশ্ববিদ্যালয়ের নাম/উন্মুক্তবিশ্ববিদ্যালয়ের নাম উল্লেখ করতে হবে; ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ দাখিল করতে হবে; ৩. পূর্বে ভর্তি হয়ে থাকলে ভর্তির রশিদ/প্রমাণাদি দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	শাখার নামঃ সংস্থাপন শাখা পদবিঃ প্রধান সহকারী/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৫ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd
১৪	মৃত কর্মচারির পারিবারিক পেনশন	সাদা কাগজে এবং নির্ধারিত ফরমে সাইলো অধীক্ষক বরাবর আবেদন করতে হবে।	১. আবেদনপত্র ১ কপি; ২. পেনশন আবেদন ফরম ১ সেট; ৩. পাসপোর্ট আকারের ছবি ৪ কপি; ৪. নমুনাস্বাক্ষর, পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ১ কপি; ৫. মৃত কর্মচারীর মূল চাকুরী বহি; ৬. ELPC এককপি; ৭. মৃত কর্মচারীর না-দাবি প্রত্যয়ন পত্র; ৮. আবেদনকারীর নাগরিকত্ব সনদ ১ কপি ৯. মৃত্যু সনদ ১ কপি; ১০. উত্তরাধিকারী সনদ ও নন ম্যারিজ	বিনামূল্যে	১৫ দিন	শাখার নামঃ হিসাব ও বিল শাখা পদবিঃ হিসাবরক্ষক কাম ক্যাশিয়ার/অপারেটর রুম নম্বর-০৭ ফোনঃ ০১৭১২৬৭৪০৫৫ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd

			সার্টিফিকেট ১ কপি; ১১. আনুতোষিক ও অবসরভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন ও অভিভাবক মনোনয়ন ১ কপি; ১২. মৃত কর্ম চারীর জাতীয় পরিচয় পত্র ১ কপি; ১৩. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র ১ কপি; ১৪. অঙ্গীকারনামা ১ কপি; ১৫. প্রত্যয়নপত্র ১ কপি; ১৬. PRL/ লাম্প এমাউন্ট মঞ্জুরির আদেশ ১ কপি; ১৭. পেনশন/ আনুতোষিক বিল ফরম ১ কপি।				
১৫	বাসা/ ডরমেটরির বরাদ্দ/ বাতিল আদেশ	আবেদনের মাধ্যমে	আবেদন পত্র।	বিনা মূল্যে	০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	শাখার নামঃ সংস্থাপন শাখা পদবিঃ প্রধান সহকারী/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৫ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd
১৬	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন ও অন্যান্য ভাতাদি প্রদান	আবেদনের মাধ্যমে	মাসিক হাজিরা বিবরণী	বিনা মূল্যে	০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	শাখার নামঃ সংস্থাপন শাখা পদবিঃ প্রধান সহকারী/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৫ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd
১৭	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি প্রতিপাদন	আবেদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশাসন শাখা	বিনা মূল্যে	০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	শাখার নামঃ সংস্থাপন শাখা পদবিঃ প্রধান সহকারী/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৫ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd

2/6/26

মোঃ মেহেদী হাসান মেনন
রক্ষণ প্রকৌশলী ও
আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা
আশুগঞ্জ সাইলো, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।

02/06/26

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

২.২.১ গ্রহণ কার্যক্রমঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	(ক) রেল পথে গ্রহণ	বিদেশ হতে আমদানিকৃত গম খাদ্য অধিদপ্তরের চলাচল সূচীর এবং চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (চসনি) এর উপসূচী অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারগণ তাদের হপার ওয়াগন সাইলোর আনলোডিং পয়েন্টে স্থাপন করে। পরবর্তীতে গমের বিনির্দেশ পরীক্ষা করে সন্তোষজনক হওয়ার প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই করে। তারপর সাইলো সুপারের অনুমোদন সাপেক্ষে পালা প্রধান কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট ঠিকাদার/প্রতিনিধির উপস্থিতিতে হপার স্কেল ক্যালিব্রেশন করে ঠিকাদার/প্রতিনিধির আবেদন গ্রহণ করে খালাস কার্যক্রম শুরু করেন। খালাস কার্যক্রম শেষে প্রাপ্ত পরিমাণ গ্রহণ/প্রেরণ রিপোর্ট উল্লেখ করে শস্য শাখায় প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে শস্য গ্রহণ শাখা এলইউএ গ্রহণ রিপোর্ট অনুযায়ী ইনভয়েস প্রাপ্তি কলাম পূরণপূর্বক পালাপ্রধান কর্মকর্তার স্বাক্ষর করে ১ম কপি ঠিকাদারকে প্রদান করা হয়।	১.মূল চলাচলসূচী; ২. সিএমএস হতে ইস্যুকৃত উপসূচী।	বিনামূল্যে	সঠিক কাগজ পত্র প্রাপ্তি ও যান্ত্রিক ত্রুটি না থাকা এবং সাইলোর বিন খালি থাকা সাপেক্ষে প্রতিদিন আনলোডার প্রতি ১০০০ মেঃটন।	শাখার নামঃ শস্য শাখা পদবিঃ সুপারভাইজার রুম নম্বরঃ-০৬ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই-মেইলঃ silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd
	খ) সড়ক পথে গ্রহণ	খাদ্য অধিদপ্তরের চলাচল সূচী এবং চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (চসনি), চট্টগ্রাম এর উপসূচী অনুযায়ী ঠিকাদারগণ তাদের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আনলোডিং পয়েন্টে স্থাপন করে। পরবর্তীতে যাচাই শেষে সাইলো সুপারের অনুমোদন সাপেক্ষে পালা প্রধান কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে সুপারভাইজার হপারস্কেল শাখা উপসূচী অনুযায়ী ঠিকাদারের গাড়ী খালাস কার্যক্রম সম্পন্ন করেন। খালাস কার্যক্রম শেষে এলইউএ পেপারে ঠিকাদার/প্রতিনিধির স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক ছাড়পত্র প্রদান করা হয়। কার্যক্রম শেষে প্রাপ্ত পরিমাণ গ্রহণ/প্রেরণ রিপোর্ট উল্লেখ করে শস্য শাখায় প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে শস্য গ্রহণ শাখা এলইউএ গ্রহণ রিপোর্ট অনুযায়ী ইনভয়েস প্রাপ্তি কলাম পূরণ করত: পালাপ্রধান কর্মকর্তার স্বাক্ষরপূর্বক ১ম কপি ঠিকাদারকে প্রদান করা হয়।	১. মূল চলাচল সূচি। ২. উপসূচি। ৩. চুক্তিপত্র। ৪. প্রাধিকার পত্র। ৫. এলইউএ। ৬. ভি-ইনভয়েস।	বিনামূল্যে	সঠিক কাগজপত্র প্রাপ্তি ও যান্ত্রিক ত্রুটি না থাকা সাপেক্ষে দৈনিক ১০০০ মেঃটন।	শাখার নামঃ শস্য শাখা পদবিঃ সুপারভাইজার রুম নম্বরঃ-০৬ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই-মেইলঃ silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd

২.২.২) বিতরণ কার্যক্রমঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	সড়ক পথে প্রেরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র শস্য গ্রহণ/প্রেরণ শাখা যাচাই-বাছাই করে এলইউএ/ইনভয়েস শাখা, ট্রাকস্কেল শাখা ও ব্যাগিং হাউজ শাখায় প্রেরণ করে। পরবর্তীতে এলইউএ শাখা ঠিকাদারদের পরিচয়পত্র যাচাই করে এলইউএ পেপারে ঠিকাদার/প্রতিনিধি ও পালা প্রধান কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিয়ে বোঝাই করার জন্য গাড়ি প্রবেশের অনুমতি প্রদান করে এলইউএ পেপার ট্রাকস্কেল শাখায় প্রেরণ করে। অতঃপর ট্রাকস্কেল শাখা ওয়েব্রিজের মাধ্যমে খালি গাড়ির ওজন নির্ণয়পূর্বক ব্যাগিং হাউজ শাখায় প্রেরণ করা হলে ব্যাগিং হাউজ সুপারভাইজার গাড়ি বোঝাইয়ের এর নির্দেশ দেন। গাড়ি বোঝাই শেষে পুনরায় ওয়েব্রিজে ওজন করে ট্রাকস্কেল শাখা হতে এলইউএ পেপার এ গাড়ির নম্বরসহ নেট ওজনের হিসাব প্রিন্ট করা হয়। তারপর ইনভয়েস শাখায় প্রেরণ করলে উক্ত শাখা যাচাই করে ভি-ইনভয়েস পূরণপূর্বক ঠিকাদার/ প্রতিনিধি ও পালা প্রধান কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিয়ে ভি-ইনভয়েস এর ৩য় কপি পরিবাহককে দেওয়া হয়। অতঃপর প্রধান ফটকে গাড়ি বের হওয়ার সময় উল্লেখ করে গাড়িটি সীলগালাপূর্বক বের হয়ে যায়।	১. মূল চলাচল সূচি। ২. উপসূচি। ৩. চুক্তিপত্র। ৪. প্রাধিকার পত্র। ৫. এলইউএ। ৬. ভি-ইনভয়েস।	বিনামূল্যে	সঠিক কাগজপত্র প্রাপ্তি ও যান্ত্রিক ত্রুটি না থাকা সাপেক্ষে প্রতি ১/২ ঘন্টায় ১৫ মেঃটনের একটি ট্রাক বোঝাই।	শাখার নামঃ শস্য শাখা পদবিঃ সুপারভাইজার রুম নম্বরঃ-০৬ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই-মেইলঃ silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd

২.৩) (নাগরিক সেবা)

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	শ্রম ও হ্যান্ডেলিং ঠিকাদারের বিল প্রদান।	শ্রম ও হ্যান্ডেলিং ঠিকাদারকে ১৬টি দফায় প্রকৃত কাজের মূল্য হিসেবে চুক্তিপত্র অনুযায়ী বিল প্রদান করা হয়।	১. ঠিকাদার/প্রতিনিধির প্রাধিকারপত্র। ২. প্রতিটি শাখা প্রধানের কাজের পরিমাণ অনুযায়ী চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	বিল দাখিল পরবর্তী ০৩ কর্মদিবস।	শাখার নামঃ হিসাব ও বিল শাখা পদবিঃ হিসাবরক্ষক কাম ক্যাশিয়ার/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৭ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই-মেইলঃ silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd
২।	নতুন খালি বস্তার প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	খাদ্য অধিদপ্তরের নির্দেশনা অনুযায়ী মিলার কর্তৃক সরবরাহকৃত বিনির্দেশ সম্মত নতুন খালি বস্তার পরিমাণ ও গুণগতমান বস্তা গ্রহণ কমিটি কর্তৃক যাচাই সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	১. খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক খালি বস্তার বিনির্দেশ সম্মত নতুন বস্তা সরবরাহের আদেশের কপি। ২. চুক্তি পত্রের কপি। ৩. চালান। ৪. LUA	বিনামূল্যে	বিনির্দেশ সম্মত খালি বস্তা প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্মদিবস।	শাখার নামঃ হিসাব ও বিল শাখা পদবিঃ হিসাবরক্ষক কাম ক্যাশিয়ার/অপারেটর রুম নম্বরঃ-০৭ ফোনঃ ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই-মেইলঃ silo.asn@dgfood.gov.bd	সাইলো অধীক্ষক রুম নম্বর-০১ ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd

৩. সেবা প্রত্যাশির 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 সচেষ্ট থাকা;
৫) সেবা প্রাপ্তির পর সেবা সম্পর্কে মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

৪. 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 সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান মেনন সাইলো অধীক্ষক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন (অফিস)+৮৮০২৩৩৪৪৩১৯০২ মোবাঃ ০১৭২২-৯৩৪১৮৬ ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব রেজা মোহাম্মদ মহসিন (ব্যাচ: ১৮, পরিচিতি নং- ০২১৪০) পরিচালক (প্রশাসন) বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ১৬ আব্দুল গনি রোড, ঢাকা-১০০০ ফোন: +৮৮০২৪১০৫৩৯১৪ মোবাইল: ০১৭৮০-০০৬৬৯৯ ই-মেইল: dadm@dgfood.gov.bd	২০ (বিশ) কর্মদিবস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ফোন: ৯৫১৩৬০১ ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কর্মদিবস

২/৮/২৬

প্রত্যাশিত সেবা নিশ্চিতকারী কর্মকর্তা : মোঃ মেহেদী হাসান মেনন
সাইলো অধীক্ষক (ভারপ্রাপ্ত)
আশুগঞ্জ সাইলো, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।
ফোন: ০২৩৩৪৪৩১৯০২
ই মেইল: silo.asn@dgfood.gov.bd