

সিটিজেন চার্টার

নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	চবক এর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দেশ/বিদেশে উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান এবং প্রেষণ মঞ্জুর।	অনুমতিপত্র ই-মেইল ও সরাসরি হস্তাক্রম এবং আবেদনকারীর চাহিদা মোতাবেক ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, কোর্সের বিজ্ঞপ্তি, প্রোস্পেক্টাস ও অফার লেটার।	বিনা মূল্যে	০৭ কার্য দিবস বা আবেদনের সময়সীমার মধ্যে যেটি আগে ঘটে।	মিসেস হালিমা বেগম পদবীঃ ম্যানেজার ট্রেনিং ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৫৮ ই-মেইলঃ manager_training@cpa.gov.bd
০২	সরকারী বিধিমাতে খন্ডকালীন কাজ, কনসালটেন্সি (বই প্রকাশ, বেতার কিংবা টেলিভিশনে সম্প্রচার, সংবাদপত্র/সাময়িকীতে) প্রভৃতি বিষয়ে সম্মতি/মতামত প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারি করা হয়।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সুস্পষ্ট তথ্য সম্বলিত আবেদন; অফার লেটার ২. খন্ডকালীন কাজের ক্ষেত্রে আবেদনে উল্লেখিত প্রতিষ্ঠানের নাম, কাজের মেয়াদ, সম্মানীর পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে।	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস। বই প্রকাশের ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল: cpo@cpa.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৩	চবক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ও আচরন জনিত অভিযোগ এবং বিবিধ বিষয়ে প্রশাসনিক মতামত প্রদান।	ব্যক্তি/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে অভিযোগ পাওয়ার পর বিধি মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক নির্দেশনানুযায়ী নিষ্পত্তি।	অভিযোগের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd
০৪	চবক এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় পদত্যাগের বিষয়ে প্রশাসনিক মতামত প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারি করা হয়।	১. সর্বশেষ কর্মস্থল হতে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট পাওনা সংক্রামত্ম তথ্য। ২. কর্মকর্তার প্রশিক্ষণ সংক্রামত্ম তথ্য।	বিনা মূল্যে	১. আবেদন প্রাপ্তির পর তথ্য সংগ্রহের জন্য উপস্থাপন-০৩ কার্য দিবস। ২. তথ্য প্রাপ্তির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন-০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ মমিনুর রশিদ (উপসচিব), পদবীঃ পরিচালক (প্রশাসন), কক্ষ নং: ৩৩১, ফোনঃ ০৩১-৭২৬৯১৭, ইমেইলঃmd.mominurrashid@gmail.com
০৫	চবক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি/বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি/প্রসূতি ছুটি/শ্রামিক্স বিনোদন ছুটি/অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন সাপেক্ষে।	১. আবেদন পত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটির হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	জনাব মোঃ মমিনুর রশিদ (উপসচিব), পদবীঃ পরিচালক (প্রশাসন), কক্ষ নং: ৩৩১, ফোনঃ ০৩১-৭২৬৯১৭, ইমেইলঃmd.mominurrashid@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৬	চবক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটির আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।	আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক শৃঙ্খলা প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ক্ষমতা অনুযায়ী চবক/নৌপম এর অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র/আদেশ জারী।	১. আবেদন পত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ ৩. বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত সম্মতিপত্র ৪. শৃঙ্খলামূলক প্রতিবেদন।	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd
০৭	চবক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি/অনাপত্তি প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/NOC জারী।	১। আবেদন পত্র। ২। পূর্বতন পাসপোর্টের ফটোকপি। ৩। জন্ম নিবন্ধন ও জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৪। চবক এর পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ৫। পুলিশী সত্যায়িত প্রত্যয়নপত্র।	বিনা মূল্যে	০৩-০৭ কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৮	চবক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আনুতোষিক ও পারিবারিক পেনশন সংক্রামত্ব মতামত/অনাপত্তি প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ছবি, পেনশন বই, জাতীয়তা সনদ, জাতীয় পরিচয় পত্র, ওয়ারিশ সনদ ও মৃত্যু সনদ।	বিনা মূল্যে	০৩-০৭ কার্য দিবস	জনাব মোঃ মমিনুর রশিদ (উপসচিব), পদবীঃ পরিচালক (প্রশাসন), কক্ষ নং: ৩৩১, ফোনঃ ০৩১-৭২৬৯১৭, ইমেইলঃmd.mominurrashi d@gmail.com
০৯	চবক তে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের গৃহ নির্মাণ /মোটর কার/মোটর সাইকেল/ক্রয় ঋণ প্রদান।	চিঠি/সরাসরি সেবা	চুক্তি/বায়নাপত্র টাকা খরচের ভাউচার ইত্যাদি	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	জনাব মোঃ মমিনুর রশিদ (উপসচিব), পদবীঃ পরিচালক (প্রশাসন), কক্ষ নং: ৩৩১, ফোনঃ ০৩১-৭২৬৯১৭, ইমেইলঃmd.mominurrashi d@gmail.com
১০	চবক তে চাকুরীরত অবস্থায় কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতা জনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক মতামত প্রদান।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ডাক্তারী প্রত্যয়ন/মৃত্যুর/অ ক্ষমতার সনদপত্র।	বিনা মূল্যে	৫০(পঞ্চাশ) কার্য দিবস	মোঃ আলতাফ হোসেন পদবীঃ সিঃ পারসোনেল অফিসার (আইআর), কক্ষ নং: ৩২৮, ফোনঃ ই-মেইল:
১১						
১২	চবক তে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের শ্রামিকবিবোদন ছুটি ও অর্জিত ছুটি সংক্রামত্ব।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/আদেশ জারী।	আবেদন, ছুটির প্রত্যয়ন।	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov. bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৩	চবক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন সমতাকরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক মতামত প্রদান।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, জ্যেষ্ঠ ও কনিষ্ঠ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তুলনামূলক বিবরণী।	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd
১৪	নৌ বাহিনী/সেনাবাহিনী/ক্যাডার কর্মকর্তাগণের চবক'তে যোগদান বাসআবায়ন।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে পত্র/আদেশ জারী।	ক. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যোগদানপত্র। খ. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বদলী/পদায়ন আদেশের কপি। গ. সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অবমুক্তির আদেশ।	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	জনাব মোঃ মমিনুর রশিদ (উপসচিব), পদবীঃ পরিচালক (প্রশাসন), কক্ষ নং: ৩৩১, ফোনঃ ০৩১-৭২৬৯১৭, ইমেইলঃmd.mominurrashid @gmail.com
১৫	চবক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের শিক্ষাগত যোগ্যতার ডিগ্রী/ফলাফল অমতভুক্তকরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নথিভুক্তি।	প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। সত্যায়িত সার্টিফিকেট, অনুমতিপত্র।	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd
১৬	চবক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা এন্ট্রি ও সংশোধন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নথিভুক্তি।	ঠিকানা সম্বলিত সত্যায়িত ডকুমেন্ট বা তথ্যাদি প্রেরণ।	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd
১৭	দেশে বিদেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণ, অসুস্থতা, লিয়েন, অন্যান্য কারণে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ প্রদান/তাদের যোগদানপত্র পৃষ্ঠাঙ্কন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক মতামত প্রদান।	যোগদানপত্র।	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৮	বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন পদে লিয়েনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ;	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/আদেশ জারী।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রায়িত আবেদনপত্র। ২. অফার লেটার ৩. মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি (প্রযোজ্য হবে)।	বিনা মূল্যে	ক. লিয়েন মঞ্জুরির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ০৭ (সাত) কার্য দিবস; খ. আনুষ্ঠানিকতা সম্পূর্ণ হওয়ার ০২ (দুই) কার্য দিবস মধ্যে আদেশ জারিকরণ;।	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd
১৯	চবক এর কর্মকর্তা/কর্মচারীর মধ্যে বাসা বরাদ্দকরণ।	বরাদ্দ নীতিমালা, চাহিদা ও বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে সভা অনুষ্ঠান	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রায়িত আবেদনপত্র।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গঠিত কমিটির পরবর্তী সভা অনুষ্ঠিত হওয়া সাপেক্ষে নিষ্পত্তি		জনাব মাহমুদুল হোসেন খাঁন পদবীঃ প্রধান প্রকৌশলী চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৯৩ ই-মেইল: mhhk_11@yahoo.com
২০	একাডেমিক, নৈতিক ও ক্রীড়া শিক্ষা দান।	নির্ধারিত ফরম		নির্ধারিত ফি/বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		
২১	উচ্চ শিক্ষা জন্য বৃত্তি (পোষ্য) চিকিৎসা, ঘরপোড়া ইত্যাদি কাজে অনুদান প্রদান।	নির্ধারিত ফরম, প্রয়োজনীয় সনদ প্রদান সাপেক্ষে।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, বন্দর পরিচয়পত্র।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনর) কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd
২২	সমাজ কল্যাণ	চিঠি/সরাসরি সেবা	নির্ধারিত ফি/বিনামূল্যে (প্রযোজ্য মতে)		১০ (দশ) কার্য দিবস	মোঃ আলাতাফ হোসেন পদবীঃ সিঃ পারসোনেল অফিসার (আইআর), কক্ষ নং: ৩২৮, ফোনঃ ই-মেইল:
২৩	ঘরমেরামত, ছেলে মেয়ের বিয়ে উপলক্ষ্যে বিনা সুদে কর্জ প্রদান।	চিঠি/সরাসরি সেবা	কিসিঅন্তে পরিশোধ যোগ্য	অনুদান	১০ (দশ) কার্য দিবস	মোঃ আলাতাফ হোসেন পদবীঃ সিঃ পারসোনেল অফিসার (আইআর), কক্ষ নং: ৩২৮, ফোনঃ ই-মেইল:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৪	মসজিদ, মন্দির, বৌদ্ধ বিহার ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যক্তিদের সম্মানী ও পরিচালনা কাজে অনুদান প্রদান।	চিঠি/সরাসরি সেবা	পরিচালনা কমিটির আবেদন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে		১০ (দশ) কার্য দিবস	মোঃ আলতাফ হোসেন পদবীঃ সিঃ পারসোনেল অফিসার (আইআর), কক্ষ নং: ৩২৮, ফোনঃ ই-মেইল:
২৫	মৃত ব্যক্তিদের দাফন কাজে অনুদান প্রদান ও কবরস্থ করা।	চিঠি/সরাসরি সেবা	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, মৃত্যু সনদ, ওয়ারিশ সনদ ও বন্দর পরিচয়পত্র।	বিনামূল্যে	অনুদান-৩০ কার্য দিবস কবরস্থ- তাৎক্ষনিক	মোঃ আলতাফ হোসেন পদবীঃ সিঃ পারসোনেল অফিসার (আইআর), কক্ষ নং: ৩২৮, ফোনঃ ই-মেইল:
২৬	To offer pilotage service and berthing / unberthing	ক) প্রতি কর্মদিবসে বার্থিং সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক। খ) বার্থ সংস্থান ও জাহাজের মালামালের প্রকৃতি অনুযায়ী।	বার্থিং শাখা, নৌ-বিভাগ,চবক	চবক এর অর্থ হিসাব বিভাগে প্রয়োজনীয় ভাড়া পরিশোধের মাধ্যমে।	বার্থিং সভার সময়সীমাঃ প্রতি কর্মদিবস ১১৩০ ঘটিকা হতে ১৩০০ ঘটিকা হয়। দিনের এবং রাতের জোয়ারের সময় জাহাজ চলাচল করে থাকে।	ক্যাপ্টেন জহিরুল ইসলাম পদবীঃ হারবার মাস্টার ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৫৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:capzahir@yahoo.com">capzahir@yahoo.com</a>
২৭	To provide tug assistance to all vessels when needed.	এজেন্ট বৃন্দের লিখিত আবেদন/জাহাজ সমূহের Radio control এর সাথে V.H.F দ্বারা যোগাযোগ মাধ্যমে। V.H.F chnnel:06/12/16	বার্থিং শাখা, নৌ-বিভাগ,চবক	চবক এর অর্থ হিসাব বিভাগে প্রয়োজনীয় ভাড়া পরিশোধের মাধ্যমে।	তাৎক্ষনিক	ক্যাপ্টেন জহিরুল ইসলাম পদবীঃ হারবার মাস্টার ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৫৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:capzahir@yahoo.com">capzahir@yahoo.com</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৮	To provide services during emergencies, like fire onboard grounding and accidents etc.	V.H.F/ অন্যান্য যে কোন মাধ্যমে যোগাযোগ করা এবং পরবর্তীতে বয়া লিফটিং ভেসেল এবং টাগ সরবরাহ করে আগুন নির্বাপন বিপদগ্রস্থ নাবিকদের উদ্ধার করণ। V.H.F chnnel:06/12/16	ডক মাষ্টারের সংস্থাপন শাখা, নৌ-বিভাগ,চবক	চবক এর অর্থ হিসাব বিভাগে প্রয়োজনীয় ভাড়া পরিশোধের মাধ্যমে।	তাৎক্ষনিক	ক্যাপ্টেন ফরিদুল আলম পদবীঃ ডেপুটি কনজারভেটর ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৪২ ই-মেইলঃ alam.faridul@gmail.com
২৯	To provide safe mooring for inland vessels.	আভ্যমত্মরীন জাহাজ সমূহকে সুয়িং মুরিং এর মাধ্যমে	লাইসেন্স অফিস সমূহ নৌ-বিভাগ,চবক	চবক এর লাইসেন্স অফিস সমূহে প্রয়োজনীয় ভাড়া পরিশোধের মাধ্যমে।	যেকোন সময়(২৪/৭)	ক্যাপ্টেন ফরিদুল আলম পদবীঃ ডেপুটি কনজারভেটর ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৪২ ই-মেইলঃ alam.faridul@gmail.com
৩০	To supply fresh water to merchant ships.	নির্ধারিত ফরম্যাট আবেদন এর পর পানি সরবরাহকারী জাহাজসমূহে ফ্রেশ ওয়াটার সরবরাহ করে থাকে।	ডক মাষ্টারের সংস্থাপন শাখা, নৌ-বিভাগ,চবক	আবর্তক তহবিল না থাকলে চ.ব.ক এর অর্থ হিসাব বিভাগে অগ্রিম মূল্য পরিশোধের মাধ্যমে।	সর্বোচ্চ ০২ দিন	ক্যাপ্টেন জহিরুল ইসলাম পদবীঃ হারবার মাষ্টার ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৫৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:capzahir@yahoo.com">capzahir@yahoo.com</a>
৩১	To provide Information related to ship	Through VTMISS Station at Bandar Bhaban.	রেডিও/ VTMISS কন্ট্রোল রুম	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	ক্যাপ্টেন আতাউল হাকিম পদবীঃ সহকারী হারবার মাষ্টার ফোনঃ 01715433327, ০৩১-২৫১০৮৫৬ (রেডিও কন্ট্রোল) ই-মেইলঃ <a href="mailto:ataulhakimisiddique@gmail.com">ataulhakimisiddique@gmail.com</a>



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩২	জাহাজ Beaching করার অনুমোতি	১) আবেদন পত্র ২) CF&AO, CPA হতে অনাপত্তি পত্র(NOC) ৩) M.O.A এর অনুলিপি ৪) শিল্প মন্ত্রনালয় হতে অনাপত্তি পত্র(NOC) ৫) জাহাজ ও Beaching Yard এর জন্য পরিবেশ অধিদপ্তর হতে ছাড়পত্র।(Enviorn mental Clearnce) ৬) Trade Body হতে সদস্য সনদ ৭) L/C এর অনুলিপি ৮) Crew List ৯) নাবিকদের বেতনাদি পাওনা সংক্রামত্ম ঘোষণা পত্র।	তত্ত্ববধায়ক, বা থিং শাখা, নৌ-বিভাগ, চবক	চবক এর অর্থ ও হিসাব বিভাগে বিল পরিশোধের মাধ্যমে।	০২ কর্মদিবস	ক্যাপ্টেন ফরিদুল আলম পদবীঃ ডেপুটি কনজারভেটর ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৪২ ই-মেইলঃ alam.faridul@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৩	<p>ক। বন্দর সংরক্ষিত এলাকা ও বন্দর আওতাভির্ভূত এলাকায় যে কোন ধরনের নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকাণ্ডের অংশগ্রহণ, যা না করলে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে বন্দরের জনমালের ক্ষতি হতে পারে।</p> <p>খ। নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট বিষয় দৃষ্টিগোচর হলে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিকভাবে যথথাযথ্য সেবা প্রদান করা। সংশ্লিষ্টদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।</p> <p>গ। সংশ্লিষ্ট বন্দর ব্যবহারকারীদের অনুরোধে প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণ করা।</p>	প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে	যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য। পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর দপ্তর	ক) বন্দর কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত হারে। খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আলোচনা সাপেক্ষে।	২৪ ঘন্টা	অপারেশন ইনচার্জ/নিরাপত্তা অফিসার (প্রশাঃ)/চবক (০১৭৩৩-২২৮২৭৩ ও ০১৫৫০-০০৫৩০৫) এর মাধ্যমে পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর নিকট উপস্থাপন। Deputy Director (Security)/Admin/CPA-01733-228266 Deputy Director (Security)/Operation/CPA-01733-228267 Director (Security)-01733-228265 Phone: 031-2510884,
৩৪	কর্ণফুলী নদীর নাব্যতা নির্ণয়ে হাইড্রোগ্রাফিক সার্ভে কাজ	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট সহ আবেদন পত্র	বিদ্যমান চবক এর সিডিউল অফ চার্জ অনুযায়ী	অনুমোদনের পর ২৪ ঘন্টা সময়ের মধ্যে	কমান্ডার আরিফুর রহমান পদবীঃ চীফ হাইড্রোগ্রাফার ফোনঃ ০১৬৩০-৬৬৬৯৯৯ ইমেইলঃ <a href="mailto:ch@cpa.gov.bd">ch@cpa.gov.bd</a>
৩৫	বিভিন্ন আবাসিক এলাকার অবকাঠামো নির্মাণ	বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী সেবা প্রদান করন।	আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সংরক্ষিত করা হয়।	চবক এর অর্থায়নে সম্পন্ন করা হয়।	নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী।	জনাব সাইফ উদ্দিন আহমদ পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী (নির্মাণ) ফোনঃ ০১৯৬২৩৯২৮৪৫ ই-মেইলঃ shaif225@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৬	জেটি এলাকায় বিভিন্ন অবকাঠামো নির্মাণ।	বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী সেবা প্রদান করন।	আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সংরক্ষিত করা হয়।	চবক এর অর্থায়নে সম্পন্ন করা হয়।	নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী।	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান সরকার পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী (জেটি ও কসু) ফোনঃ ই-মেইলঃ mijanur4628@yahoo.com
৩৭	আবাসিক এলাকার বিভিন্ন অবকাঠামো মেরামত ও সংরক্ষন।	বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী সেবা প্রদান করন।	আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সংরক্ষিত করা হয়।	চবক এর অর্থায়নে সম্পন্ন করা হয়।	নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী।	জনাব মোঃ সাইফুল হাসান চৌধুরী পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী (ইমারত) ফোনঃ ০১৮১৯৪১৫৪১৬ ই-মেইলঃ
৩৮	জেটি এলাকার অভ্যন্তরে বিভিন্ন অবকাঠামো মেরামত ও সংরক্ষন।	বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী সেবা প্রদান করন।	আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সংরক্ষিত করা হয়।	চবক এর অর্থায়নে সম্পন্ন করা হয়।	নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী।	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান সরকার পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী (জেটি ও কসু) ফোনঃ ই-মেইলঃ mijanur4628@yahoo.com
৩৯	কর্নফুলি নদীর দুইতীর রক্ষনাবেক্ষন।	বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী সেবা প্রদান করন।	আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সংরক্ষিত করা হয়।	চবক এর অর্থায়নে সম্পন্ন করা হয়।	নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী।	জনাব মোঃ রাফিউল আলম পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী (পোতাশ্রয় ও সিসিপি) ফোনঃ ০১৭১১৭৮১৫১৮ ই-মেইলঃ
৪০	বন্দরের আমদানী-রপ্তানী পন্য পরিবহনের জন্য চবক এর পরিবহন বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন বেসরকারী বন্দর ব্যবহারকারীদের কার্গো হ্যান্ডলিং ইকুইপমেন্ট সরবরাহ।	বন্দরের পরিবহন বিভাগের মাধ্যমে চাহিদাকৃত ইকুইপমেন্ট সরবরাহ।	পরিবহন বিভাগ, চবক	বন্দরের ট্যারিফ সিডিউলে নির্ধারিত চার্জ ব্যাংকে পরিশোধের মাধ্যমে।	প্রতি শিফট ০৮ ঘন্টা করে ২৪ ঘন্টা	মোঃ শাখাওয়াত হোসেন পদবীঃ ওয়ার্কশপ ম্যানেজার ফোনঃ ০১৮১৯৩৮৭৬৮৯ ইমেইলঃ shakhawatcpa21@gmail. com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪১	বন্দরের আমদানী-রপ্তানী পন্য ওজন করার জন্য প্রয়োজনীয় মেশিনারীজ সরবরাহ।	বন্দরের পরিবহন বিভাগের মাধ্যমে চাহিদাকৃত মেশিনারীজ সরবরাহ।	পরিবহন বিভাগ, চবক	বন্দরের ট্যারিফ সিডিউলে নির্ধারিত চার্জ ব্যাংকে পরিশোধের মাধ্যমে।	প্রতি শিফট ০৮ ঘন্টা করে ২৪ ঘন্টা	মোঃ শাখাওয়াত হোসেন পদবীঃ ওয়ার্কশপ ম্যানেজার ফোনঃ ০১৮১৯৩৮৭৬৮৯ ইমেইলঃ shakhawatcpa21@gmail. com
৪২	বন্দর ব্যবহারকারীদের কার্গো/কন্টেইনার হ্যান্ডলিং ইকুইপমেন্ট এবং জাহাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের ওয়াররোপ, সিলিং, গিয়ার, শেকল, স্প্রেডার পরীক্ষা করার জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সরবরাহ করতঃ টেস্টিং সনদ প্রদান।	সরজমিনে মেশিন ও জনবল ব্যবহারের মাধ্যমে টেস্টিং।	কেন্দ্রীয় কারখানা, চবক	সিডিউলে নির্ধারিত চার্জ ব্যাংকে পরিশোধের মাধ্যমে।	প্রতিদিন ০৮:০০ ঘটিকা হতে ১৭:০০ ঘটিকা পর্যমত্ন	মোঃ শাখাওয়াত হোসেন পদবীঃ ওয়ার্কশপ ম্যানেজার ফোনঃ ০১৮১৯৩৮৭৬৮৯ ইমেইলঃ shakhawatcpa21@gmail. com
৪৩	বন্দরের আমদানী-রপ্তানী পন্য পরিবহনের জন্য চবক এর পরিবহন বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী কন্টেইনার হ্যান্ডলিং ইকুইপমেন্ট সরবরাহ।	বন্দরের পরিবহন বিভাগের মাধ্যমে চাহিদাকৃত ইকুইপমেন্ট সরবরাহ।	পরিবহন বিভাগ, চবক	সিডিউলে নির্ধারিত চার্জ ব্যাংকে পরিশোধের মাধ্যমে।	প্রতি শিফট ০৮ ঘন্টা করে ২৪ ঘন্টা	নামঃ এস এম হাবিবুল্লাহ আজিম পদবীঃ প্ল্যান্ট ম্যানেজার ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৬৩ ইমেইলঃ azimcpa@gmail.com
৪৪	শোর ফ্রেন	শোর ফ্রেন ও অপারেটর বুকিং এর মাধ্যমে সেবা প্রদান করন।	আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সংরক্ষিত করা হয়।	চবক এর ট্যারিফ বুক প্রকাশিত রেট মোতাবেক সোনালী ব্যাংকে জমা করন সাপেক্ষে।	আবেদনকারীর চাহিত সময়সীমা অনুযায়ী।	জনাব মোঃ নিজামউদ্দিন পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী(বিঃ)/ফ্রেস ফোনঃ ০১৯১২৭২০৪৭৭ ইমেইলঃ xen_ci@cpa.gov.bd
৪৫	রেফার পয়েন্টে বিদ্যুৎ সরবরাহ	সার্ভিস স্টেশন থেকে রেফার পয়েন্টে নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ করন।	আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সংরক্ষিত করা হয়।	চবক এর ট্যারিফ বুক প্রকাশিত রেট মোতাবেক	আবেদনকারীর চাহিত সময়সীমা অনুযায়ী।	জনাব মোঃ রাসেল পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী(বিঃ)/সিটি ফোনঃ ০১৮৩৯৪৫৭৪১০ ইমেইলঃ xen_ct@cpa.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪৬	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে অস্থায়ী/স্থায়ী বিদ্যুৎ সরবরাহ	সার্ভিস স্টেশন থেকে নির্ধারিত পয়েন্টে মিটার সংযোগের মাধ্যমে নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ করন।	আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সংরক্ষিত করা হয়।	সোনালী ব্যাংকে জমা করন সাপেক্ষে।	আবেদনকারীর চাহিত সময়সীমা অনুযায়ী।	জনাব মোঃ মেজবাহ উদ্দিন চৌধুরী পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী(বিঃ)/পাওয়ার ফোনঃ ০১৮১৯-৮৬৯৫৩২ ইমেইলঃ xen_power@cpa.gov.bd
৪৭	জাহাজে পানি সরবরাহ	নির্ধারিত পয়েন্টে মিটার সংযোগ করে পাইপ লাইনের মাধ্যমে পানি সরবরাহ করন।	আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে সংরক্ষিত করা হয়।	চবক এর ট্যারিফ বুক প্রকাশিত রেট মোতাবেক	আবেদনকারীর চাহিত সময়সীমা অনুযায়ী।	জনাব মোঃ রাসেল পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী(বিঃ)/সিটি ফোনঃ ০১৮৩৯-৪৫৭৪১০ ইমেইলঃ xen_ct@cpa.gov.bd
৪৮	বন্দরের বিভিন্ন প্রকাশনা, সংবাদ ও বিজ্ঞাপন প্রকাশ	---	সুনির্দিষ্ট কারণসহ আবেদন পত্র, পরিচয় পত্র। উপ-সচিব (জঃ সঃ)-এর দপ্তর।	-----	০৩ দিন	জনাব মোহাম্মদ আজিজুল মওলা পদবিঃ উপ-সচিব (জঃ সঃ) ফোনঃ ২৫২২২০০-২৯ ইমেইলঃ azizulell@gmail.com
৪৯	প্রটোকল ও জনসংযোগ	---	সুনির্দিষ্ট কারণসহ আবেদন পত্র, পরিচয় পত্র,	-----	-----	জনাব মোঃ শফিউল আজম খাঁন পদবিঃ সহকারী জনসংযোগ কর্মকর্তা। ফোনঃ ২৫২২২০০-২৯
৫০	বোর্ড মিটিং	---	সুনির্দিষ্ট কারণসহ আবেদন পত্র, পরিচয় পত্র,	-----	০২ দিন	জনাব মোহাম্মদ আজিজুল মওলা পদবিঃ উপ-সচিব (সমষ্টি)/ সহকারী সচিব। ফোনঃ ২৫২২২০০-২৯ ইমেইলঃ azizulell@gmail.com
৫১	দুর্যোগ ও জরুরী পরিস্থিতিতে কন্ট্রোল রুম স্থাপন	---	-----	-----	কন্ট্রোল রুম স্থাপিত টেলিফোনের মাধ্যমে তাৎক্ষনিক যোগাযোগ।	পদবিঃ সহকারী সচিব ফোনঃ ২৫২২২০০-২৯ এক্সঃ ২৩১৫

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	বিভিন্ন সরকারী/বেসরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণ কোর্সে চবক এর কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষনার্থী মনোনয়ন।	মনোনীত কর্মকর্তাদের তালিকা এবং আনুষঙ্গিক তথ্যাবলী ওয়েবসাইটে, ই-মেইল মারফত, হার্ডকপি এবং টেলিফোন মারফত জানানো হয়। বিশেষ ক্ষেত্রে সরকারী আদেশ স্ক্যান করে ই-মেইল মারফত প্রেরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদা পত্র	বিনা মূল্যে	রিকুইজিশন পাওয়ার পর হতে পরবর্তী ১৫ কর্ম দিবস। বর্ধিত মনোনয়ন প্রদানের ক্ষেত্রে কোর্স শুরুর হওয়ার পূর্বদিন পর্যন্ত।	মিসেস হালিমা বেগম পদবীঃ ম্যানেজার ট্রেনিং ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৫৮ ই-মেইলঃ manager_training@cpa.gov.bd
০২	চবক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর সংক্রামিত ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান।	চাহিদা পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তথ্য প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদা পত্র	বিনা মূল্যে	১৫ (পনর) কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd
০৩	কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড ও জেনারেল প্রভিডেন্ট ফান্ড সংক্রামিত বিষয়ে মতামত প্রদান।	চিঠি/সরাসরি সেবা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদা পত্র	বিনা মূল্যে	২০ (বিশ) কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd
০৪	শৃঙ্খলা ও আপীল বিধি সংক্রামিত বিষয়ে মতামত প্রদান।	চিঠি/সরাসরি সেবা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদা পত্র	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd
০৫	আচরণ বিধি সংক্রামিত বিষয়ে মতামত প্রদান।	চিঠি/সরাসরি সেবা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদা পত্র	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৬	বন্দর ব্যবহারকারী এবং স্টেক হোল্ডারদের তালিকাভুক্তি, নবায়নকরণ এবং অন্যান্য সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে অভ্যন্তরীণ চুক্তি সম্পাদন।	দাপ্তরিক কাজের মাধ্যমে উক্ত সেবা প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্রের সহিত ছবি সহ হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, আয়কর সনদ, ভ্যাট, ব্যাংক সলভেন্সি, অভিজ্ঞতা সনদ ইত্যাদি দাখিল করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান- পরিচালক (ট্রাফিক) এর দপ্তর।	চবক ট্যারিফ অনুযায়ী বন্দরের অভ্যন্তরে স্থাপিত ব্যাংক বুথ সমূহে পরিশোধযোগ্য।	৫ দিন	হাসিনা আরজু পদবীঃ ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (প্রশাসন) ফোন - ০৩১-২৫১০৮৬৬ ইমেইলঃ h_arju@yahoo.com
০৭	অতিরিক্ত বন্দর মাসুলাদি দাবী গ্রহণ ও ফেরতের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ।	দাপ্তরিক কাজের মাধ্যমে উক্ত সেবা প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্রের সহিত বিলের কপি, কাস্টম আউট পাশকৃত বিল অব এন্ট্রি, শিপিং এজেন্ট ডেলিভারী অর্ডার, কার্ট টিকেট ইত্যাদি দাখিল করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান- পরিচালক (ট্রাফিক) এর দপ্তর।	চবক ট্যারিফ অনুযায়ী বন্দরের অভ্যন্তরে স্থাপিত ব্যাংক বুথ সমূহে পরিশোধযোগ্য।	৪৫ দিন পর ভেরিফিকেশন ন/যাচাই বাছাই	হাসিনা আরজু পদবীঃ ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (প্রশাসন) ফোন - ০৩১-২৫১০৮৬৬ ইমেইলঃ h_arju@yahoo.com
০৮	কার্গো এবং কন্টেইনার সংক্রামিত সকল আমদানী রপ্তানী কার্যক্রমের মাধ্যমে সেবা প্রদান।	অপারেশনাল কার্যক্রমের মাধ্যমে অনুমতি পত্র প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্রের সহিত সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র, কাস্টম আউট পাশকৃত বিল অব এন্ট্রি, শিপিং এজেন্ট ডেলিভারী অর্ডার, নিরাপত্তা বিভাগের অনাপত্তি ইত্যাদি দাখিল করতে হয়। প্রাপ্তিস্থান- টার্মিনাল ম্যানেজার, ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ), ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিডি), ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিটি) এর দপ্তর।	চবক ট্যারিফ অনুযায়ী বন্দরের অভ্যন্তরে স্থাপিত ব্যাংক বুথ সমূহে পরিশোধযোগ্য।	রাউন্ড দ্যা ক্লক	মোহাম্মদ সাইফুল আলম ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ) ফোন - ০১৮১৯৩২১৫৬০ ইমেইলঃ  জি এম সারওয়ারুল ইসলাম টার্মিনাল ম্যানেজার চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ ফোন - ০৩১-২৫১৭৭১১ ইমেইলঃ gmsicpa257@gmail.com
০৯	ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টারে কার্গো ও কন্টেইনার সংক্রামিত যাবতীয় মাসুলাদি অনলাইন ব্যাকিং এর মাধ্যমে পরিশোধের সুবিধা প্রদান।	অপারেশনাল কার্যক্রমের মাধ্যমে অনুমতি পত্র প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্রের সহিত সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র, শিপিং এজেন্ট ডেলিভারী অর্ডার, কাস্টম আউট পাশকৃত বিল অব এন্ট্রি ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান- টার্মিনাল ম্যানেজার, ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ), ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিডি), ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিটি) এর দপ্তর।	চবক ট্যারিফ অনুযায়ী বন্দরের অভ্যন্তরে স্থাপিত ব্যাংক বুথ সমূহে পরিশোধযোগ্য।	৩০ মিনিট	১। মোহাম্মদ সাইফুল আলম ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ) ফোন - ০১৮১৯৩২১৫৬০ ইমেইলঃ ২। জি এম সারওয়ারুল ইসলাম টার্মিনাল ম্যানেজার চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ ফোন - ০৩১-২৫১৭৭১১ ইমেইলঃ gmsicpa257@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০	সড়ক, রেল এবং নৌ-পথে কার্গো এবং কন্টেইনার ডেলিভারী প্রদান।	অপারেশনাল কার্যক্রমের মাধ্যমে অনুমতি পত্র প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্রের সহিত সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র, শিপিং এজেন্ট ডেলিভারী অর্ডার, কাস্টম আউট পাশকৃত বিল অব এন্ট্রি ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান- টার্মিনাল ম্যানেজার, ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ), ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিডি), ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিটি) এর দপ্তর।	চবক ট্যারিফ অনুযায়ী বন্দরের অভ্যন্তরে স্থাপিত ব্যাংক বুথ সমূহে পরিশোধযোগ্য।	০১ ঘন্টা	১। মোহাম্মদ সাইফুল আলম ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ) ফোন - ০১৮১৯৩২১৫৬০ ইমেইলঃ ২। জি এম সারওয়ারুল ইসলাম টার্মিনাল ম্যানেজার চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ ফোন - ০৩১-২৫১৭৭১১ ইমেইলঃ gmsicpa257@gmail.com
১১	ট্রান্সশিপমেন্ট/রি - ট্রান্সশিপমেন্ট সেবা প্রদান।	অপারেশনাল কার্যক্রমের মাধ্যমে অনুমতি পত্র প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্রের সহিত সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র, শিপিং এজেন্ট ডেলিভারী অর্ডার, কাস্টম আউট পাশকৃত বিল অব এন্ট্রি ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান- টার্মিনাল ম্যানেজার, ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ), ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিডি), ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিটি) এর দপ্তর।	চবক ট্যারিফ অনুযায়ী বন্দরের অভ্যন্তরে স্থাপিত ব্যাংক বুথ সমূহে পরিশোধযোগ্য।	রাউন্ড দ্যা ক্লক	১। মোহাম্মদ সাইফুল আলম ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ) ফোন - ০১৮১৯৩২১৫৬০ ইমেইলঃ ২। জি এম সারওয়ারুল ইসলাম টার্মিনাল ম্যানেজার চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ ফোন - ০৩১-২৫১৭৭১১ ইমেইলঃ gmsicpa257@gmail.com
১২	কার্গো ও কন্টেইনারের বন্দর অভ্যন্তরে সংরক্ষণের সুবিধা প্রদান।	অপারেশনাল কার্যক্রমের মাধ্যমে অনুমতি পত্র প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্রের সহিত সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র, কাস্টম আউট পাশকৃত বিল অব এন্ট্রি ইত্যাদি দাখিল করে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে সংরক্ষণের সুবিধা প্রদান করা হয়। প্রাপ্তিস্থান- টার্মিনাল ম্যানেজার, ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ), ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিডি), ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিটি) এর দপ্তর।	চবক ট্যারিফ অনুযায়ী বন্দরের অভ্যন্তরে স্থাপিত ব্যাংক বুথ সমূহে পরিশোধযোগ্য।	রাউন্ড দ্যা ক্লক	১। মোহাম্মদ সাইফুল আলম ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ) ফোন - ০১৮১৯৩২১৫৬০ ইমেইলঃ ২। জি এম সারওয়ারুল ইসলাম টার্মিনাল ম্যানেজার চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ ফোন - ০৩১-২৫১৭৭১১ ইমেইলঃ gmsicpa257@gmail.com



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৩	বিপদ জনক কার্গো হ্যান্ডলিং ও সংরক্ষণের সুবিধা প্রদান।	অপারেশনাল কার্যক্রমের মাধ্যমে অনুমতি পত্র প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্রের সহিত সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র, কাস্টম আউট পাশকৃত বিল অব এন্ট্রি, ফায়ারের অনাপত্তি ইত্যাদি দাখিল করে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে সংরক্ষণের সুবিধা প্রদান করা হয়। প্রাপ্তিস্থান- টার্মিনাল ম্যানেজার, ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ) এর দপ্তর।	চবক ট্যারিফ অনুযায়ী বন্দরের অভ্যম্বরে স্থাপিত ব্যাংক বুথ সমূহে পরিশোধযোগ্য।	০১ ঘন্টা	মোহাম্মদ সাইফুল আলম ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ) ফোন - ০১৮১৯৩২১৫৬০ ইমেইলঃ  জি এম সারওয়ারুল ইসলাম টার্মিনাল ম্যানেজার চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ ফোন - ০৩১-২৫১৭৭১১ ইমেইলঃ gmsicpa257@gmail.com
১৪	এলসিএল কন্টেইনারের জন্য সিএফএস সুবিধা প্রদান।	অপারেশনাল কার্যক্রমের মাধ্যমে অনুমতি পত্র প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্রের সহিত সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র, কাস্টম আউট পাশকৃত বিল অব এন্ট্রি ইত্যাদি দাখিল করে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে সংরক্ষণের সুবিধা প্রদান করা হয়। প্রাপ্তিস্থান - টার্মিনাল ম্যানেজার এর দপ্তর।	চবক ট্যারিফ অনুযায়ী বন্দরের অভ্যম্বরে স্থাপিত ব্যাংক বুথ সমূহে পরিশোধযোগ্য।	০১ ঘন্টা (দিনের বেলা)	জি এম সারওয়ারুল ইসলাম টার্মিনাল ম্যানেজার চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ ফোন - ০৩১-২৫১৭৭১১ ইমেইলঃ gmsicpa257@gmail.com
১৫	চবক বহিঃ নোঞ্জরে ও অভ্যম্বরে জাহাজ বার্থিং সুবিধা প্রদান	অপারেশনাল কার্যক্রমের মাধ্যমে অনুমতি পত্র প্রদান করা হয়।	প্রাতিদিন বার্থিং কক্ষে অনুষ্ঠিত সভার মাধ্যমে চবক এর বহিঃ নোঞ্জরে ও জেটির অভ্যম্বরে জাহাজ বার্থিং সুবিধা প্রদান করা হয়। প্রাপ্তিস্থান - বার্থিং কক্ষ, ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ) এর দপ্তর।	চবক ট্যারিফ অনুযায়ী বন্দরের অভ্যম্বরে স্থাপিত ব্যাংক বুথ সমূহে পরিশোধযোগ্য।	রাউন্ড দ্যা ক্লক	মোহাম্মদ সাইফুল আলম ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ) ফোন - ০১৮১৯৩২১৫৬০ ইমেইলঃ
১৬	বহিঃনোঞ্জরের ডেলিভারীর কার্যক্রমের সুবিধা প্রদান।	অপারেশনাল কার্যক্রমের মাধ্যমে অনুমতি পত্র প্রদান করা হয়।	ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ) এর দপ্তরে সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র সহ লাইটারের ফিটনেস সার্টিফিকেট, কাস্টম আউট পাশকৃত বিল অব এন্ট্রি ইত্যাদি দাখিল করে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে সুবিধা প্রদান করা হয়। প্রাপ্তিস্থান - ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ) এর দপ্তর।	চবক ট্যারিফ অনুযায়ী বন্দরের অভ্যম্বরে স্থাপিত ব্যাংক বুথ সমূহে পরিশোধযোগ্য।	রাউন্ড দ্যা ক্লক	মোহাম্মদ সাইফুল আলম ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ) ফোন - ০১৮১৯৩২১৫৬০ ইমেইলঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৭	ওজন সেতুর পরিচালনার সুবিধা প্রদান।	অপারেশনাল কার্যক্রমের মাধ্যমে অনুমতি পত্র প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্রের সহিত সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র, শিপিং এজেন্ট ডেলিভারী অর্ডার, কাস্টম আউট পাশকৃত বিল অব এন্ট্রি ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান - ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ) এর দপ্তর।	চবক ট্যারিফ অনুযায়ী বন্দরের অভ্যন্তরে স্থাপিত ব্যাংক বুথ সমূহে পরিশোধযোগ্য।	১০ মিনিট	মোহাম্মদ সাইফুল আলম ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ) ফোন - ০১৮১৯৩২১৫৬০ ইমেইলঃ
১৮	ঢাকার কমলাপুরে আইসিডি (ইনল্যান্ড কন্টেইনার ডিপো) এর মাধ্যমে ডেলিভারী কার্যক্রম প্রদান।	অপারেশনাল কার্যক্রমের মাধ্যমে অনুমতি পত্র প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্রের সহিত সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র, শিপিং এজেন্ট ডেলিভারী অর্ডার, কাস্টম আউটপাশ, বিল অব এন্ট্রি ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান - ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিডি) এর দপ্তর।	চবক ট্যারিফ অনুযায়ী বন্দরের অভ্যন্তরে স্থাপিত ব্যাংক বুথ সমূহে পরিশোধযোগ্য।	০১ ঘন্টা	আহমেদুল করিম চৌধুরী ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিডি), ঢাকা। ফোন : ০২-৯৩৫৪০৮৪ ইমেইলঃ
১৯	পানগাঁও আইসিটি (ইনল্যান্ড কন্টেইনার টার্মিনাল) এর মাধ্যমে ডেলিভারী কার্যক্রম প্রদান।	অপারেশনাল কার্যক্রমের মাধ্যমে অনুমতি পত্র প্রদান করা হয়।	আবেদন পত্রের সহিত সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র, শিপিং এজেন্ট ডেলিভারী অর্ডার, কাস্টম আউটপাশ, বিল অব এন্ট্রি ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান - ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিটি) এর দপ্তর।	চবক ট্যারিফ অনুযায়ী বন্দরের অভ্যন্তরে স্থাপিত ব্যাংক বুথ সমূহে পরিশোধযোগ্য।	০১ ঘন্টা	গোলাম মোঃ সারওয়ারুল ইসলাম ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিটি), পানগাঁও ফোন - ০১৭৩৩৫৫৬৩৬২ ইমেইলঃ <a href="mailto:gmsicpa257@gmail.com">gmsicpa257@gmail.com</a> <a href="mailto:tm.ict.pangaon@gmail.com">tm.ict.pangaon@gmail.com</a>
২০	নিরাপত্তা গেইট পাশ	প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে	ক। স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদন খ। এক কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি (১ দিনের বেশী হলে) গ। ভোটার আইডি কার্ড-১ কপি ঘ। কর্মরত প্রতিষ্ঠানের লাইসেন্সের ফটোকপি-১ টি	প্রতিদিনের জন্য ১০/- টাকা হারে (প্রতিজনে) পাশ শাখায় ১০/- টাকা নগদে প্রদানের মাধ্যমে	২৪ ঘন্টা	অপারেশন ইনচার্জ/নিরাপত্তা অফিসার (প্রশাঃ)/চবক (০১৭৩৩-২২৮-২৭৩ ও ০১৫৫০-০০৫৩০৫) এর মাধ্যমে পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর নিকট উপস্থাপন। Deputy Director (Security)/Admin/CPA- 01733-228266 Deputy Director (Security)/Operation/CPA- 01733-228267 Director (Security)-01733-228265 Phone: 031-2510884, Fax:031-2510889 Email: cpa.gov.bd/web mail

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২১	প্রক্সিমিটি আইডি কার্ড		ক। কাষ্টম এজেন্সী লাইসেন্স খ। জেটি সরকার লাইসেন্স গ। জাতীয় পরিচয় পত্র ঘ। ট্রেড লাইসেন্স (মালিকের) ঙ। ছবি-৩/৪ কপি (পাসপোর্ট সাইজ) চ। পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম ছ। অন্যান্য তথ্যাদি	১ বৎসরের জন্য ৩০০/- টাকা হারে	২৪ ঘন্টা	অপারেশন ইনচার্জ/নিরাপত্তা অফিসার (প্রশাঃ)/চবক (০১৭৩৩-২২৮২৭৩ ও ০১৫৫০-০০৫৩০৫) এর মাধ্যমে পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর নিকট উপস্থাপন। Deputy Director (Security)/Admin/CPA- 01733-228266 Deputy Director (Security)/ Operation/CPA- 01733-228267 Director (Security)-01733-228265 Phone: 031-2510884, Fax:031-2510889 Email: cpa.gov.bd/web mail
২২	যানবাহন পাশ		ক। কাষ্টম এজেন্সী লাইসেন্স খ। জাতীয় পরিচয় পত্র গ। ট্রেড লাইসেন্স (মালিকের) ঘ। পরিবহন বিভাগের তালিকাভুক্তি চ। স্বত্বাধিকারী/তার উপযুক্ত প্রতিনিধির প্রত্যায়ন ছ। ছবি-২ কপি (পাসপোর্ট সাইজ) জ। ড্রাইভিং লাইসেন্স ঝ। রেজিস্ট্রেশন ঞ। ফিটনেস সার্টিফিকেট ট। ইনস্যুরেন্স ঠ। অন্যান্য তথ্যাদি	কার = মাসিক হার-৯০০/- বাৎসরিক হার- ১০৯৫০/-  মোটর সাইকেল= মাসিক-৬০০/- বাৎসরিক-৭২০০/-	২৪ ঘন্টা	অপারেশন ইনচার্জ/নিরাপত্তা অফিসার (প্রশাঃ)/চবক (০১৭৩৩-২২৮২৭৩ ও ০১৫৫০-০০৫৩০৫) এর মাধ্যমে পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর নিকট উপস্থাপন। Deputy Director (Security)/Admin/CPA- 01733-228266 Deputy Director (Security)/ Operation/CPA- 01733-228267 Director (Security)-01733-228265  Phone: 031-2510884, Fax:031-2510889 Email: cpa.gov.bd/web mail
২৩	বিদেশী নাগরিকের গেইট পাশ	প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে	ক। কারণ বা উদ্দেশ্যসহ স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদন খ। এক কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি গ। পাসপোর্ট এবং ভিসার ফটোকপি ঘ। প্রতিষ্ঠানের ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি	প্রতিদিনের জন্য ১০/- টাকা হারে(প্রতিজনে) পাশ শাখায় ১০/- টাকা নগদে প্রদানের মাধ্যমে	২৪ ঘন্টা	অপারেশন ইনচার্জ/নিরাপত্তা অফিসার (প্রশাঃ)/চবক (০১৭৩৩-২২৮২৭৩ ও ০১৫৫০-০০৫৩০৫) এর মাধ্যমে পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর নিকট উপস্থাপন। Deputy Director (Security)/Admin/CPA- 01733- 228266 Deputy Director (Security)/ Operation/CPA- 01733-228267 Director (Security)-01733-228265 Phone: 031-2510884, Fax:031- 2510889 Email: cpa.gov.bd/web mail

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৪	জেটি সরকার লাইসেন্স		ক। কাষ্টম এজেন্সী লাইসেন্স খ। জেটি সরকার লাইসেন্স গ। জাতীয় পরিচয় পত্র ঘ। ট্রেড লাইসেন্স (মালিকের) ঙ। স্বত্বাধিকারী/তার উপযুক্ত প্রতিনিধির প্রত্যয়ন চ। ছবি-৪ কপি (পাসপোর্ট সাইজ) ছ। পুলিশ ভেরিফিকেশান ফরম জ অন্যান্য তথ্যাদি	১ বৎসরের জন্য ৪০০/- টাকা হারে	২৪ ঘন্টা	অপারেশন ইনচার্জ/নিরাপত্তা অফিসার (প্রশাঃ)/চবক (০১৭৩৩-২২৮২৭৩ ও ০১৫৫০-০০৫৩০৫) এর মাধ্যমে পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর নিকট উপস্থাপন। Deputy Director (Security)/Admin/CPA- 01733-228266 Deputy Director (Security)/Operation/CPA- 01733-228267 Director (Security)-01733-228265  Phone: 031-2510884, Fax:031-2510889 Email: cpa.gov.bd/web mail
২৫	মালিক লাইসেন্স		ক। কাষ্টম এজেন্সী লাইসেন্স খ। জেটি সরকার লাইসেন্স গ। জাতীয় পরিচয় পত্র ঘ। ট্রেড লাইসেন্স (মালিকের) ঙ। স্বত্বাধিকারী/তার উপযুক্ত প্রতিনিধির প্রত্যয়ন চ। ছবি-৪ কপি (পাসপোর্ট সাইজ) ছ। পুলিশ ভেরিফিকেশান ফরম জ অন্যান্য তথ্যাদি	১ বৎসরের জন্য ৪০০/- টাকা হারে	২৪ ঘন্টা	অপারেশন ইনচার্জ/নিরাপত্তা অফিসার (প্রশাঃ)/চবক (০১৭৩৩-২২৮২৭৩ ও ০১৫৫০-০০৫৩০৫) এর মাধ্যমে পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর নিকট উপস্থাপন। Deputy Director (Security)/Admin/CPA- 01733-228266 Deputy Director (Security)/Operation/CPA- 01733-228267 Director (Security)-01733-228265  Phone: 031-2510884, Fax:031-2510889 Email: cpa.gov.bd/web mail
২৬	বার্থ/ শ্রমিকদের গেইট পাশ		ক। কাষ্টম এজেন্সী লাইসেন্স খ। জেটি সরকার লাইসেন্স গ। জাতীয় পরিচয় পত্র ঘ। ট্রেড লাইসেন্স (মালিকের) ঙ। ছবি-৩/৪ কপি (পাসপোর্ট সাইজ) চ। পুলিশ ভেরিফিকেশান ফরম ছ অন্যান্য তথ্যাদি	১ বৎসরের জন্য ৩০০/- টাকা হারে	২৪ ঘন্টা	অপারেশন ইনচার্জ/নিরাপত্তা অফিসার (প্রশাঃ)/চবক (০১৭৩৩-২২৮২৭৩ ও ০১৫৫০-০০৫৩০৫) এর মাধ্যমে পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর নিকট উপস্থাপন। Deputy Director (Security)/Admin/CPA- 01733-228266 Deputy Director (Security)/Operation/CPA- 01733-228267 Director (Security)-01733-228265 Phone: 031-2510884, Email: cpa.gov.bd/web mail

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৭	সকল বন্দর ব্যবহারকারীগণকে নিরাপত্তা প্রদান	প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে	যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য। পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর দপ্তর	ক) বন্দর কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত হারে। খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আলোচনা সাপেক্ষে।	২৪ ঘন্টা	অপারেশন ইনচার্জ/নিরাপত্তা অফিসার (প্রশাঃ)/চবক (০১৭৩৩-২২৮২৭৩ ও ০১৫৫০-০০৫৩০৫) এর মাধ্যমে পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর নিকট উপস্থাপন। Deputy Director (Security)/Admin/CPA-01733-228266 Deputy Director (Security)/Operation/CPA- 01733-228267 Director (Security)-01733-228265 Phone: 031-2510884, Email: cpa.gov.bd/web mail
২৮	বন্দরের জেটি মুরিং, বয়া ও বহিঃ নোঙ্গরসহ বন্দরের জলসীমায় অবস্থানরত জাহাজসমূহকে নিরাপত্তা সেবা প্রদান	প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে	যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য। পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর দপ্তর	ক) বন্দর কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত হারে। খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আলোচনা সাপেক্ষে।	২৪ ঘন্টা	অপারেশন ইনচার্জ/নিরাপত্তা অফিসার (প্রশাঃ)/চবক (০১৭৩৩-২২৮২৭৩ ও ০১৫৫০-০০৫৩০৫) এর মাধ্যমে পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর নিকট উপস্থাপন। Deputy Director (Security)/Admin 01733-228266 Deputy Director (Security)/Operation/CPA- 01733-228267 Director (Security)-01733-228265 Phone: 031-2510884, Email: cpa.gov.bd/web mail
২৯	Search and Rescue Cum Ambulance Ship এর মাধ্যমে বন্দর জলসীমানায় অবস্থানরত অসুস্থ রোগী বহন ও জরুরী চিকিৎসা সেবা প্রদান।	প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে	যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য। পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর দপ্তর	ক) বন্দর কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত হারে। খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আলোচনা সাপেক্ষে।	২৪ ঘন্টা	অপারেশন ইনচার্জ/নিরাপত্তা অফিসার (প্রশাঃ)/চবক (০১৭৩৩-২২৮২৭৩ ও ০১৫৫০-০০৫৩০৫) এর মাধ্যমে পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর নিকট উপস্থাপন। Deputy Director (Security)/Admin/CPA- 01733-228266 Deputy Director (Security)/Operation/CPA- 01733-228267 Director (Security)-01733-228265 Phone: 031-2510884, Fax:031-2510889 Email: cpa.gov.bd/web mail
৩০	কর্ণফুলী নদীর নাব্যতার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে পূর্বাভাস প্রদান	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট সহ আবেদন পত্র বিদ্যমান চবক এর সিডিউল অফ চার্জ অনুযায়ী	অনুমোদনের পর ২৪ ঘন্টা সময়ের মধ্যে		কমান্ডার আরিফুর রহমান পদবীঃ চীফ হাইড্রোগ্রাফার ফোনঃ ০১৬৩০-৬৬৬৯৯৯ ইমেইলঃ <a href="mailto:ch@cpa.gov.bd">ch@cpa.gov.bd</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩১	টাইডাল ডাটা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট সহ আবেদন পত্র	বিদ্যমান চবক এর সিডিউল অফ চার্জ অনুযায়ী	অনুমোদনের পর ২৪ ঘন্টা সময়ের মধ্যে	কমান্ডার আরিফুর রহমান পদবীঃ চীফ হাইড্রোগ্রাফার ফোনঃ ০১৬৩০-৬৬৬৯৯৯ ইমেইলঃ <a href="mailto:ch@cpa.gov.bd">ch@cpa.gov.bd</a>
৩২	কর্ণফুলী নদীতে সরকারী ও বেসরকারী স্থাপনার নাব্যতা রক্ষার্থে বিভিন্ন ডেজিং অনুমতি প্রদান	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট সহ আবেদন পত্র	বিদ্যমান চবক এর সিডিউল অফ চার্জ অনুযায়ী	অনুমোদনের পর ২৪ ঘন্টা সময়ের মধ্যে	কমান্ডার আরিফুর রহমান পদবীঃ চীফ হাইড্রোগ্রাফার ফোনঃ ০১৬৩০-৬৬৬৯৯৯ ইমেইলঃ <a href="mailto:ch@cpa.gov.bd">ch@cpa.gov.bd</a>

অভ্যমত্বরীণ সেবাব:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে চবক এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অডিট আপত্তি/না-দাবী সনদপত্র প্রদান/মতামত প্রদান।	চিঠি/সরাসরি	সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদা পত্র	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃচীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd
০২	চবক এর বিভিন্ন বিভাগের শৃঙ্খলা ও অভিযোগ বিষয়ে ছাড়পত্র/মতামত প্রদান	চাহিদা পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদা পত্র	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃচীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd
০৩	চবক এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদায়ন, পদোন্নতি, পেনশন, অবসরোত্তর ছুটি ইত্যাদি।	আদেশ/পত্র জারী	সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদা পত্র	বিনা মূল্যে	২১-৩০ কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃচীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd
০৪	চবক এর বিভাগীয় মামলার বিষয়ে দায়েরকৃত লিভ টু আপিল/রিট ইত্যাদি মামলার সময়মত দফাওয়ারী জবাব/এসএফ প্রেরণ এবং বিভিন্ন আদালতের রায়ের আলোকে আইনানুগ কার্যক্রম গ্রহণ।	তথ্যাদি পর্যালোচনা করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক দফাওয়ারী জবাব প্রেরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদা পত্র	বিনা মূল্যে	০৩-০৭ কার্য দিবস	মোঃ নাসির উদ্দীন পদবীঃচীফ পারসোনেল অফিসার কক্ষ নং: ৩৩০, ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫ ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd
০৫	বন্দর পরিদর্শন	বন্দর পরিদর্শনে আগ্রহী সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের প্রেরিত পত্রের অনুরোধ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রেরিত পত্রের উল্লেখিত/ নির্ধারিত দিন ও তারিখ অনুযায়ী/পরিদর্শ নের সূচী অনুযায়ী	মিসেস হালিমা বেগম পদবীঃ ম্যানেজার ট্রেনিং ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৫৮ ই-মেইলঃ manager_training@cpa.gov. bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৬	ইন্ডাস্ট্রিয়াল এটাচমেন্ট / ইন্টার্নশীপ	প্রশিক্ষার্থী/ছাত্র-ছাত্রীদের অধ্যয়নরত/বিষয় সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক	আবেদনপত্র অনুযায়ী	বিনামূল্যে	১২ সপ্তাহ ব্যাপী	মিসেস হালিমা বেগম পদবীঃ ম্যানেজার ট্রেনিং ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৫৮ ই-মেইলঃ manager_training@cpa.gov. bd
০৭	প্রশিক্ষণ	তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক	আবেদন ফরম ট্রেনিং ইনস্টিটিউট/ চবক ওয়েবসাইট	প্রশিক্ষণের মেয়াদ ও ধরন অনুযায়ী নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে ক) অনধিক ৭ দিন মেয়াদী কোর্সের জন্য ----- ৭০০/- খ) অনধিক ৮-১০ দিন মেয়াদী কোর্সের জন্য ---- ১০০০/- গ) অনধিক ১৬-২১ দিন মেয়াদী কোর্সের জন্য --- ১৫০০/- ঘ) অনধিক ২২-৩০ দিন মেয়াদী কোর্সের জন্য --- ২০০০/- নির্ধারিত ফি পে-অর্ডার / ব্যাংক ড্রাফট / নগদ চালান এর মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।		মিসেস হালিমা বেগম পদবীঃ ম্যানেজার ট্রেনিং ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৫৮ ই-মেইলঃ manager_training@cpa.gov. bd



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৮	ওয়ার্কশপ/সেমিনার	তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক		প্রশিক্ষণের মেয়াদ ও ধরন অনুযায়ী নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে		মিসেস হালিমা বেগম পদবীঃ ম্যানেজার ট্রেনিং ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৫৮ ই-মেইলঃ manager_training@cpa.gov. bd
০৯	মিলনায়তন ভাড়া / ক্লাসরুম ভাড়া	মিলনায়তন/ক্লাসরুম ব্যবহারে আগ্রহী সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের চেয়ারম্যান/ সদস্য(এ এন্ড পি)/ পরিচালক (প্রশাসন)/ ম্যানেজার ট্রেনিং, চবক বরাবরে প্রেরিত পত্রের অনুরোধ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে		মিলনায়তন ভাড়া দৈনিক -- ১৫০০/- ক্লাসরুম ভাড়া দৈনিক -- ৫০০/- নির্ধারিত ফি পে- অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট/চালান এর মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।	প্রেরিত পত্রের চাহিতব্য সময়সীমা অনুযায়ী	মিসেস হালিমা বেগম পদবীঃ ম্যানেজার ট্রেনিং ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৫৮ ই-মেইলঃ manager_training@cpa.gov. bd
১০	চবক পরিবহন বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি/প্রসূতি ছুটি/শ্রামিঅ বিনোদন ছুটি/অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন সাপেক্ষে।	১. আবেদন পত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটির হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	হাসিনা আরজু পদবীঃ ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (প্রশাসন) ফোন - ০৩১-২৫১০৮৬৬ ইমেইলঃ h_arju@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১	নিরাপত্তা বিভাগের আওতাধীন ফায়ার সার্ভিস শাখা কর্তৃক অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা গ্রহণ, জাহাজে হট ওয়ার্ক কাজে অগ্নি নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ ও দুর্যোগকালীন ব্যবস্থা (ঘূর্ণিঝড়, জলোচ্ছ্বাস, বন্যা, ভূমিকম্প,) মোকাবেলা করণ	প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে	যে ক্ষেত্রে যাহা প্রযোজ্য। পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর দপ্তর	ক) বন্দর কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত হারে। খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আলোচনা সাপেক্ষে।	২৪ ঘন্টা	অপারেশন ইনচার্জ/নিরাপত্তা অফিসার (প্রশাঃ)/চবক (০১৭৩৩-২২৮২৭৩ ও ০১৫৫০-০০৫৩০৫) এর মাধ্যমে পরিচালক (নিরাপত্তা)/চবক এর নিকট উপস্থাপন। Deputy Director (Security)/Admin/CPA- 01733- 228266 Deputy Director (Security)/ Operation/CPA- 01733-228267 Phone: 031-2510884, Email: cpa.gov.bd/web mail
১২	চবক এর বিভিন্ন আবাসিক এলাকার মেরামত, রাসআঘাট মেরামত করন, ড্রেন পরিষ্কার করন এবং উক্ত সেবা সংরক্ষন করন।	চবক এর প্রকৌশল বিভাগের বিভিন্ন সাইট অফিস এর মাধ্যমে।	চবক এর বিভিন্ন আবাসিক এলাকায় সংশ্লিষ্ট দপ্তরে।	চবক এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন থেকে নির্ধারিত হারে চবক এর হিসাব বিভাগ কর্তন করে।	চবক এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ পাওয়ার পর থেকে সর্বশেষ বসবাসের সময়সীমা পর্যমত্ন।	১। জনাব মোঃ সাইফুল হাসান চৌধুরী পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী (ইমারত) ফোনঃ ০১৮১৯৪১৫৪১৬ ই-মেইলঃ saiful_btek@yahoo.com ২। জনাব মোঃ মিজানুর রহমান সরকার পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী/জেটি ও কঃসুঃ ফোনঃ ০৩১-২৫১০১৫৮ ই-মেইলঃ mijan_4628@yahoo.com ৩। জনাব মোঃ রাফিউল আলম পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী/পোতাশ্রয় ও সিসিপি/চবক ফোনঃ ০৩১-২৫১০১৫৭ ই-মেইলঃ e_rafiul@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৩	বন্দরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দপ্তরে আনা-নেওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় যানবাহনের ব্যবস্থা করা।	সরাসরি যানবাহন সরবরাহ করার মাধ্যমে	যান্ত্রিক বিভাগ, চবক	নির্ধারিত চার্জ বন্দর ফান্ডে বেতন ভাতার বিল হতে কর্তনের মাধ্যমে	প্রতিদিন দপ্তর ও ডিউটির সময়সূচী অনুযায়ী	নামঃ মির্জা রাকিবুল ইসলাম পদবীঃ উপ প্রধান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৬৭ ইমেইলঃ rakib86@yahoo.com
১৪	বন্দরের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রী ও শিক্ষক-শিক্ষিকাদের প্রতিষ্ঠানে আনা-নেওয়ার জন্য যানবাহন সরবরাহ করা।	সরাসরি যানবাহন সরবরাহ করার মাধ্যমে	যান্ত্রিক বিভাগ, চবক	নির্ধারিত চার্জ বন্দর ফান্ডে বেতন ভাতার বিল হতে কর্তনের মাধ্যমে	প্রতিদিন দপ্তর ও ডিউটির সময়সূচী অনুযায়ী	নামঃ মির্জা রাকিবুল ইসলাম পদবীঃ উপ প্রধান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৬৭ ইমেইলঃ rakib86@yahoo.com
১৫	বন্দরের সকল কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ব্যবহারের জন্য যানবাহন সরবরাহ।	সরাসরি যানবাহন সরবরাহ করার মাধ্যমে	যান্ত্রিক বিভাগ, চবক	প্রযোজ্য নহে	সার্বক্ষনিক	নামঃ মির্জা রাকিবুল ইসলাম পদবীঃ উপ প্রধান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৬৭ ইমেইলঃ rakib86@yahoo.com
১৬	চবক এর বিভিন্ন বিভাগের নিয়মিত/ অনিয়মিত কার্যসম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় বাস, ট্রাক ও অন্যান্য যানবাহন সরবরাহ করা।	সরাসরি যানবাহন সরবরাহ করার মাধ্যমে	যান্ত্রিক বিভাগ, চবক	প্রযোজ্য নহে	সার্বক্ষনিক	নামঃ মির্জা রাকিবুল ইসলাম পদবীঃ উপ প্রধান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৬৭ ইমেইলঃ rakib86@yahoo.com
১৭	চবক এর ভূমি ব্যবস্থাপনা (অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদ ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে) কাজে চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় যানবাহন/ইকুইপমেন্ট সরবরাহ করন।	সরাসরি যানবাহন সরবরাহ করার মাধ্যমে	যান্ত্রিক বিভাগ, চবক	প্রযোজ্য নহে	সার্বক্ষনিক	নামঃ মির্জা রাকিবুল ইসলাম পদবীঃ উপ প্রধান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৬৭ ইমেইলঃ rakib86@yahoo.com
১৮	বিভিন্ন সরকারী প্রতিষ্ঠান হতে বন্দরে আগত ভিআইপিদের যানবাহন সরবরাহ করা।	সরাসরি যানবাহন সরবরাহ করার মাধ্যমে	যান্ত্রিক বিভাগ, চবক	প্রযোজ্য নহে	সার্বক্ষনিক	নামঃ মির্জা রাকিবুল ইসলাম পদবীঃ উপ প্রধান প্রকৌশলী (যান্ত্রিক) ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৬৭ ইমেইলঃ rakib86@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৯	বন্দর হাসপাতাল এর মাধ্যমে বন্দর আবাসিক এলাকার ময়লা-আবর্জনা পরিষ্কারের জন্য কনজারভেপী ট্রাক সরবরাহ করা।	সরাসরি যানবাহন সরবরাহ করার মাধ্যমে	যান্ত্রিক বিভাগ, চবক	প্রযোজ্য নহে	সার্বক্ষমিক	নামঃ মির্জা রাকিবুল ইসলাম পদবীঃ উপ প্রধান প্রকৌশলী (যাঃ) ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৬৭ ইমেইলঃ <a href="mailto:rakib86@yahoo.com">rakib86@yahoo.com</a>
২০	বন্দর হাসপাতাল এর মাধ্যমে বন্দর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য এ্যাম্বুলেন্স ও লাশবহন গাড়ী সরবরাহ করা।	সরাসরি যানবাহন সরবরাহ করার মাধ্যমে	যান্ত্রিক বিভাগ, চবক	নির্ধারিত চার্জ বন্দর ফান্ডে বেতন ভাতার বিল হতে কর্তনের মাধ্যমে	সার্বক্ষমিক	নামঃ মির্জা রাকিবুল ইসলাম পদবীঃ উপ প্রধান প্রকৌশলী (যাঃ) ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৬৭ ইমেইলঃ <a href="mailto:rakib86@yahoo.com">rakib86@yahoo.com</a>
২১	চবক এর বিভিন্ন আবাসিক এলাকায় পানি, বিদ্যুৎ ও গ্যাস সরবরাহ করন এবং উক্ত সেবা সংরক্ষন করন।	চবক এর বিভিন্ন ইলেকট্রিক সার্ভিস স্টেশন, পাম্প হাউজ এর মাধ্যমে	চবক এর বিভিন্ন আবাসিক এলাকায় সংশ্লিষ্ট দপ্তরে।	চবক এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন থেকে নির্ধারিত হারে চবক এর হিসাব বিভাগ কর্তন করে।	চবক এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ পাওয়ার পর থেকে সর্বশেষ বসবাসের সময়সীমা পর্যমত্ন।	১। জনাব মোঃ মেজবাহ উদ্দিন চৌধুরী পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী(বিঃ)/ পাওয়ার ফোনঃ ০১৮১৯৮৬৯৫৩২ ইমেইলঃ <a href="mailto:xen_power@cpa.gov.bd">xen_power@cpa.gov.bd</a>  ২। জনাব মোঃ নিজামউদ্দিন পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী(বিঃ)/ ফ্রেস ফোনঃ ০১৯১২৭২০৪৭৭ ইমেইলঃ <a href="mailto:xen_ci@cpa.gov.bd">xen_ci@cpa.gov.bd</a>  ৩। জনাব মোঃ রাসেল পদবীঃ নির্বাহী প্রকৌশলী(বিঃ)/সিটি ফোনঃ ০১৮৩৯৪৫৭৪১০ ইমেইলঃ <a href="mailto:xen_ct@cpa.gov.bd">xen_ct@cpa.gov.bd</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২২	উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি প্রণয়ন	নির্বাহী বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সম্ভাব্যতা সমীক্ষা পরিচালনা ও প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে।	সম্ভাব্যতা সমীক্ষা রিপোর্ট (চবক এর সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে পাওয়া যাবে)। ডিপিপি ছক (চবক এর পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে)।	বিনামূল্যে	সম্ভাব্যতা সমীক্ষা রিপোর্ট পাওয়ার ১৫ কর্মদিবস।	মোঃ সাখাওয়াত হোসেন সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ফোনঃ ২৫২২২০০-২৯/ মোবাইলঃ ০১৭৯১ ৬২৮৭৫৩ ই-মেইলঃ sakawatstat@yahoo.com
২৩	উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন এর নিমিত্তনৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	প্রণীত ডিপিপি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে।	যথাযথভাবে প্রণীত ডিপিপি : জনবল সংক্রান্ত তথ্য, ভূমি অধিগ্রহণ থাকলে ডিসি অফিসের প্রাক্কলন, সমীক্ষার প্রয়োজন হলে সমীক্ষা প্রতিবেদন, প্রতিফলন ইত্যাদিসহ।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	মোঃ মাহবুব মোরশেদ চৌধুরী পরিকল্পনা প্রধান ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৩ মোবাইলঃ ০১৮২০ ৫৭৫৫৩৪ ই-মেইলঃ mchy_2005@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৪	মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ	চবক এর বিভিন্ন বিভাগ হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র এবং ই-মেইল যোগে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ও নৌপম'র বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	বাৎসরিক	জনাব প্রদ্যুৎ কুমার দাস পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ফোন : ০৩১-২৫১০৮৮৬ মোবাইলঃ ০১৮১৭৭৪৮০২০ ই-মেইল : pradyut2010@gmail.com
২৫	উন্নয়ন প্রকল্পের বাসআবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং	চবক এর বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের বাসআবায়ন অগ্রগতি প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক আইএমইডি-০৫ হকে প্রদানের পর তা সমষ্টি করে নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় ও আইএমইডিতে প্রেরণ।	আইএমইডি-০৫ হক অনুযায়ী প্রাপ্তিস্থান: আইএমইডি'র ওয়েবসাইট ও চবক এর পরিকল্পনা বিভাগ।	বিনামূল্যে	প্রতিমাসে	জনাব প্রদ্যুৎ কুমার দাস পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ফোন : ০৩১-২৫১০৮৮৬ মোবাইলঃ ০১৮১৭৭৪৮০২০ ই-মেইল : pradyut2010@gmail.com
২৬	প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রণয়ন।	উন্নয়ন প্রকল্প সমাপ্ত হওয়ার পর প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক প্রকল্পের ব্যয় চূড়ান্ত করে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রেরণ পরিকল্পনা বিভাগে প্রেরণ করা হলে।	আইএমইডি-০৪ হক অনুযায়ী প্রাপ্তিস্থান: আইএমইডি'র ওয়েবসাইট ও চবক এর পরিকল্পনা বিভাগ।	বিনামূল্যে	প্রকল্প সমাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে	মাঃ সাখাওয়াত হোসেন সহকারী পরিসংখ্যান কর্মকর্তা ফোনঃ ২৫২২২০০-২৯/ Ext. ২৩৪৩ মোবাইলঃ ০১৭৯১ ৬২৮৭৫৩ ই-মেইলঃ sakawatstat@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৭	ক) সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি গ্রহণ, সংরক্ষণ ও চবক এর সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করে জবাব সংগ্রহ করণ।  খ) ব্রড সীট জবাব (বি এস আর) প্রেরণ।	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক চবক এর যাবতীয় কার্যক্রমের উপর উত্থাপিত আপত্তি চবক এ প্রেরণ করা হয়। আভ্যমন্ত্রণ নিরীক্ষা বিভাগের আই আর শাখা কর্তৃক সকল আপত্তি গ্রহণ করে তার এক কপি আই আর শাখায় রেখে জবাব সংগ্রহের জন্য চবক এর সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করা হয়। অতি দ্রুততম সময়ের মধ্যে জবাব সংগ্রহ করে সরকারী নিরীক্ষা বিভাগের প্রতিনিধির সাথে আলোচনা করে অধিকাংশ আপত্তি স্থায়ীভাবে মিমাংসা করা হয়।  উত্থাপিত আপত্তি হতে যে সকল আপত্তি আলোচনা বা স্থানীয় জবাবের মাধ্যমে মিমাংসা করা যায় না ঐ সকল আপত্তি পরিদর্শন প্রতিবেদন আকারে চবকএ প্রেরণ করা হয়। উক্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন চবক এর সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহে প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে জবাব সংগ্রহ করে ব্রড সীট জবাব (বি এস আর) প্রস্তুত করা হয়। উক্ত বি এস আর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	আই আর শাখা  আই আর শাখা		সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সময় সীমা।  সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সময় সীমা।	১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a>  ২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২ <a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a>  ৩। নামঃ মোঃ হেলাল উদ্দিন পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৮১৫-১০৫৭৩৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:mdhelalcpa@gmail.com">mdhelalcpa@gmail.com</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৮	গ) দ্বি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র প্রস্তুত ও সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।  ঘ) ত্রি-পক্ষীয় সভার অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	স্থানীয় ও রাজস্ব অধিদপ্তর কর্তৃক চবক এর বিপরীতে উত্থাপিত পুঞ্জিত সাধারণ অডিট আপত্তি সমূহের জবাব প্রস্তুত করে স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক জবাব প্রেরণের মাধ্যমে যে সকল আপত্তি মীমাংসা হয় না ঐ সকল আপত্তি মিমামংসার জন্য দ্বি-পক্ষীয় সভা আহ্বানের পরামর্শ দিয়ে থাকেন। অত্র বিভাগ সে মোতাবেক দ্বি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করে থাকে। চবক এবং স্থানীয় রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে দ্বি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত দ্বি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে পুঞ্জিত অডিট আপত্তি মিমামংসার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।  স্থানীয় ও রাজস্ব অধিদপ্তর কর্তৃক চবক এর বিপরীতে উত্থাপিত পুঞ্জিত অডিট আপত্তি হতে অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ আপত্তি সমূহকে অগ্রিম অনুচ্ছেদে উন্নীত করে চবক এ প্রেরণ করা হয়। ঐ সকল অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব প্রস্তুত করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং স্থানীয় ও রাজস্ব অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। যে আপত্তি গুলো জবাবের মাধ্যমে মিমামংসা হয় না ঐ গুলো মন্ত্রণালয় কর্তৃক ত্রি-পক্ষীয় সভার তারিখ ও স্থান নির্ধারণ করা হলে অত্র বিভাগ কর্তৃক সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। এ জাতীয় সভা সচরাচর চবক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধির সমন্বয়ে চবক বোর্ড রুমে অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে।	আই আর শাখা  আই আর শাখা		সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সময় সীমা।  সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সময় সীমা।	১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a>  ২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২ <a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a>  ৩। নামঃ মোঃ হেলাল উদ্দিন পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৮১৫-১০৫৭৩৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:mdhelalcpa@gmail.com">mdhelalcpa@gmail.com</a>



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৯	<p>ঙ) নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি ও উক্ত কমিটির সাব কমিটি সমূহের কার্যপত্র প্রস্তুত করণ।</p> <p>চ) সরকারী হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি ও উক্ত কমিটির সাব কমিটির কার্যপত্র প্রস্তুত করণ।</p>	<p>বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর কমিটি শাখা কর্তৃক নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বিজ্ঞপ্তি এবং সভার আলোচ্য সূচী প্রেরণ করা হয়। উক্ত আলোচ্য সূচী প্রাপ্তির পর চবক এর সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করে উক্ত তথ্যের ভিত্তিতে সভার কার্যপত্র প্রস্তুত করা হয়। উক্ত কার্যপত্রের ৪০ কপি নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ে এ প্রেরণ করা হয়। এ ছাড়া উক্ত কমিটি কর্তৃক সময়ে সময়ে গঠিত সাব-কমিটি সমূহের কার্যপত্রও প্রস্তুত করতে হয় যা অত্র বিভাগের আই আর শাখা কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়।</p> <p>নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় হতে সরকারী হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বিজ্ঞপ্তি এবং সভার আলোচ্য সূচী চবক এ প্রেরণ করা হয়। উক্ত আলোচ্য সূচী অনুযায়ী চবক এর বিভিন্ন বিভাগ হতে তথ্য সংগ্রহ করে উক্ত তথ্যের ভিত্তিতে কার্যপত্র প্রস্তুত করা হয়। উক্ত কার্যপত্রের ৪০ কপি নৌ-পরিবহন এ প্রেরণ করা হয়। এ ছাড়া উক্ত কমিটি কর্তৃক সময়ে সময়ে গঠিত কমিটি সমূহের কার্যপত্রও প্রস্তুত করতে হয় যা অত্র বিভাগের আই আর শাখা কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়।</p>	<p>আই আর শাখা</p> <p>আই আর শাখা</p>		<p>বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর কমিটি শাখা কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা।</p> <p>বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর কমিটি শাখা কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা।</p>	<p>১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a></p> <p>২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a></p> <p>৩। নামঃ মোঃ হেলাল উদ্দিন পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৮১৫-১০৫৭৩৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:mdhelalcpa@gmail.com">mdhelalcpa@gmail.com</a></p>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৯	ছ) সরকারী প্রতিষ্ঠান কমিটি সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি ও উক্ত কমিটির সাব কমিটির কার্যপত্র প্রস্তুত করণ।	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সরকারী প্রতিষ্ঠান কমিটি সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বিজ্ঞপ্তি এবং সভার আলোচ্য সূচী চবক এ প্রেরণ করা হয়। উক্ত আলোচ্য সূচী অনুযায়ী চবক এর বিভিন্ন বিভাগ হতে তথ্য সংগ্রহ করে উক্ত তথ্যের ভিত্তিতে কার্যপত্র প্রস্তুত করা হয়। উক্ত কার্যপত্রের ৩০ কপি নৌ-পরিবহন এ প্রেরণ করা হয়। এ ছাড়া উক্ত কমিটি কর্তৃক সময়ে সময়ে গঠিত সাব- কমিটি সমূহের কার্যপত্রও প্রস্তুত করতে হয়। এ সকল কার্যপত্র অত্র বিভাগের আই আর শাখা কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়।	আই আর শাখা		বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় এর কমিটি শাখা কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা।	১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a> ২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a> ৩। নামঃ মোঃ হেলাল উদ্দিন পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৮১৫-১০৫৭৩৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:mdhelalcpa@gmail.com">mdhelalcpa@gmail.com</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩০	অত্র বিভাগের প্রশাসনিক সেবা।	অভ্যমন্ত্রীর নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক নিয়মিত বেতন বিল, সম্পূরক বিল ইত্যাদি প্রস্তুত করণ এবং ছুটি মঞ্জুরী ও নিয়মিত করণের নথি প্রক্রিয়াজাত করণ ও মঞ্জুরীর পর সার্ভিসবুক/রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করণ, পদোন্নতি, টাইম স্কেল ও বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুরীর পর নির্ধারণ করা এবং চাকুরী বইতে লিপিবদ্ধ করণ। কেন্দ্রীয় ভান্ডার হতে অফিস স্টেশনারী সহ আনুষংগিক মালামাল এবং যথাযথভাবে গ্রহণ, বিতরণ ও সংরক্ষণ এবং ডেডস্টক রেজিষ্টার সংরক্ষণ করণ। টি.এ/ডি.এ সহ বিভিন্ন অগ্রিমের সমন্বয় সাধনের জন্য নথি প্রক্রিয়াজাত করণ। চিঠি ও নথিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ। আয়কর, নিরীক্ষা বিভাগের বাজেট প্রণয়ন সহ মন্ত্রণালয়ের চাহিদানুযায়ী সময়ে সময়ে বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ করণ। অত্র বিভাগের কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারী অবসর গ্রহণ ও মৃত্যুবরণ করলে তাদের চূড়ামন্ত্র নিষ্পত্তি, গোপ্তি বীমা, বদান্য তহবিল, ভবিষ্য তহবিল ও ছুটি নগদীকরণ ইত্যাদি বিষয়ে নথি প্রক্রিয়াজাত সহ অত্র বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রামন্ত্র সকল কাজ প্রশাসন শাখার মাধ্যমে সম্পাদিত হয়।	প্রশাসন শাখা		কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে।	১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a> ২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a> ৩। নামঃ মোঃ হেলাল উদ্দিন পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৮১৫-১০৫৭৩৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:mdhelalcpa@gmail.com">mdhelalcpa@gmail.com</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩১	চবক এর বিভিন্ন বিভাগকে প্রদত্ত সংস্থাপনিক সেবা।	বন্দরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশান ও গ্র্যাচুয়িটির ব্যাপারে চূড়ামন্ত্র নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী বই, ছুটি, বেতন নির্ধারণ, অতিরিক্ত পরিশোধিত বা বকেয়া পাওনা (যদি থাকে) এবং কোন রকম দন্ড/শাসিমা যদি থাকে, তদ্বিষয়ে যথোপযুক্ত সমীক্ষার পর প্রত্যায়ন পত্র দেয়া। তাছাড়া এ শাখা কর্তৃক  নিম্নবর্ণিত বিষয়ে পোষ্ট অডিট করা হয়ে থাকেঃ- বেতন ও ভাতা বিল, সম্পূরক বিল, বতন নির্ধারণী সীট, অধিকার ভাতার বিল, টি.এ ও ডি.এ. বিল, বিভিন্ন শুল্ক ও চার্জ, অগ্রিম/ঋণ, অতিরিক্ত পরিশোধ ইত্যাদি বাবদ বন্দরের পাওনা।	সংস্থাপন শাখা		কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে।	১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a>  ২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a>  ৩। নামঃ মোঃ হেলাল উদ্দিন পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৮১৫-১০৫৭৩৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:mdhelalcpa@gmail.com">mdhelalcpa@gmail.com</a>
৩২	চবক এর এর বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত পূর্তকর্ম নিরীক্ষা করণ এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ।	চবক হাসপাতাল কর্তৃক প্রতি আর্থিক সালের ১ম, ২য় ও ৩য় পর্যায়ের সংগৃহীত ঔষধ পরিদর্শন ও ঔষধ সামগ্রীগুলি সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক যথাযথ ভাবে রেজিস্ট্রিভুক্ত করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষা করা। চবক এর নৌ, হাইড্রোগ্রাফী, নৌ-প্রকৌশল, পুর- প্রকৌশল, বিদ্যুৎ ও যান্ত্রিক শাখা সহ বিভিন্ন বিভাগের চলতি কাজ পরিদর্শন করা ও সংশ্লিষ্ট কাজের রেকর্ডপত্র পর্যালোচনায় অনিয়মাদি সংক্রামন্ত্র ব্যাপারে আপত্তি উত্থাপন করা এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কে বিভিন্ন অনিয়ম সম্পর্কে অবহিত করণ। অভ্যমন্ত্রণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের বিভিন্ন শাখা কর্তৃক প্রেরিত প্রতিবেদন/আপত্তির উপর ভিত্তি করে আর্থিক সাল ভিত্তিক সামগ্রিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন (আই.আর.) প্রস্তুত করা।	পূর্তকর্ম শাখা		কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে।	১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a>  ২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a>  ৩। নামঃ মোঃ হেলাল উদ্দিন পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৮১৫-১০৫৭৩৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:mdhelalcpa@gmail.com">mdhelalcpa@gmail.com</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৩	চবক এর উপর যাবতীয় ভূমির ব্যবহার ইজারা, ভাড়া আদায় ইত্যাদি সম্বন্ধে নিরীক্ষা করে অনিয়মাদি উদ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ।	চবক এর ভূমি ইজারা প্রদান হতে যে আয় হয় উহা যথাযথ ভাবে চবক ভূমি শাখা কর্তৃক আদায় করা হচ্ছে কিনা তা নিরীক্ষা করা হয় এবং প্রতিবেদন তৈরী করে উদ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা হয়। চবক এর সকল প্রকার জায়গার অবস্থান, পরিমাণ, ব্যবহার ইত্যাদি বিষয়ে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন করা। চবক এর সকল প্রকার জায়গার ইজারা, লাইসেন্স প্রদান ইত্যাদি সংক্রামত্ব নথিপত্র পরীক্ষা নিরীক্ষা, সরেজমিনে পরিদর্শন এবং উহার অনিয়মের জন্য অডিট আপত্তি উত্থাপন/প্রেরণ করা। বন্দরের বিভিন্ন মার্কেটের দোকান ভাড়া আদায়, কর্নফুলী নদীর উভয় তীরে ব্যক্তি মালিকানাধীন নিমিত্ত জেটি ভাড়া আদায় সংক্রামত্ব (চবক ভূমি শাখা কর্তৃক) বিষয় নিরীক্ষা করা। বন্দরের জায়গায় অবস্থিত গাছ নিলাম প্রদান কালে সরেজমিনে উপস্থিত থেকে নিলাম কার্য পরিদর্শন এবং নিলাম সংক্রামত্ব যাবতীয় ডকুমেন্টস এর সঠিকতা যাচাই করা। চবক এর বিভিন্ন এলাকায় অবস্থিত ভূমি ইজারা/লীজ/নবায়ন এবং চবক এর উন্নয়নমূলক কাজের চুক্তিনামা, বন্দর এলাকায় সংঘটিত চুরি, অপহরণ, মালামাল ক্রয় ও জাহাজের মালামাল পরিবহন সংক্রামত্ব বিষয়ে বিভিন্ন আদালতে দায়েরকৃত মামলা সমূহ যথাযথভাবে পরিচালনার নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহ হতে যথাসময়ে তথ্যাদি/দলিলাদি সরবরাহ হচ্ছে কিনা এবং যথাযথভাবে মনিটরিং করার লক্ষ্যে বন্দরের আইন কর্মকর্তা, অথরাইজড অফিসার, আইন উপদেষ্টা ও প্যানেল ভুক্ত আইনজীবীসহ সংশ্লিষ্ট পক্ষ সমূহের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় করা। মামলা সংশ্লিষ্ট ব্যয় নিয়ন্ত্রন ও বন্দরের আর্থিক সাশ্রয়ের নিমিত্তে আভ্যমন্ত্রীণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা জোরদার করণের বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন পেশ করা।	ভূমি শাখা		কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে।	১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a> ২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর পদবিঃ উদ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a> ৩। নামঃ মোঃ হেলাল উদ্দিন পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৮১৫-১০৫৭৩৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:mdhelalcpa@gmail.com">mdhelalcpa@gmail.com</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৪	চবক এ যাবতীয় আমদানী রপ্তানীকৃত পণ্যের উপর আদায়কৃত চার্জ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন করণ।	চবক এর পরিবহন বিভাগ কর্তৃক আমদানী ও রপ্তানীকৃত মালামালের উপর অনুমোদিত Schedule of charges অনুযায়ী যে বিভিন্ন charges (যেমনঃ- Store rent, Off hire rent, Removal charges, Hoisting charges, Landing/Shipping charges, Weighment/weigh bridge charges, Lift on/Lift off charges, Extra Movement, Wharf rent ইত্যাদি) আদায় করা হয় - উহা পরিবহন বিভাগ কর্তৃক যথাযথভাবে আদায় করা হয়েছে কিনা তা সরেজমিনে পরিদর্শন এবং এতদ সংক্রামত ডকুমেন্ট নিরীক্ষা করণ। এক্ষেত্রে মালামালের খালাসী দলিল প্রক্রিয়ায় নিরীক্ষা করা হয় এবং Under charge/Over payment উৎঘাটিত হলে পরিবহন বিভাগে অডিট আপত্তি প্রেরণের মাধ্যমে আদায় করণের প্রচেষ্টা গ্রহণ করা হয়। ইহা উক্ত শাখার Vigilence Team মালামালের ডেলিভারীর ক্ষেত্রে সরেজমিনে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করে এবং প্রাপ্ত অনিয়মের প্রতিকারের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে। এছাড়া যান্ত্রিক সরঞ্জাম ভাড়া, ফ্রেন ভাড়া, গেইট প্রবেশ ফি, শোর হ্যান্ডলিং বাবদ পরিশোধিত বিলসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আয়-ব্যয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা (Post Auditing) এবং নিলাম মালামালের ক্ষেত্রে চবক এর হিস্যা আদায়ের বিষয়টিও নিরীক্ষা করা হয়।	পরিবহন নিরীক্ষা শাখা		কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে।	১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a> ২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a> ৩। নামঃ মোঃ হেলাল উদ্দিন পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৮১৫-১০৫৭৩৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:mdhelalcpa@gmail.com">mdhelalcpa@gmail.com</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৫	চবক কর্তৃক হ্যান্ডলকৃত জাহাজ এর উপর আদায় যোগ্য যাবতীয় চার্জ যথাযথ ভাবে আদায় হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করণ।	অর্থ ও হিসাব বিভাগের বিল আয় শাখা (Bill Revenue) কর্তৃক চবক এর অনুমোদিত Schedule of Charges অনুযায়ী Income on Vessels খাতে নিম্নলিখিত Charge সমূহ আদায় করা হয়ঃ- Port dues, Pilotage Fees,Tug Charge, Berthing/ Unberthing Charges, Mooring Occupancy,Water Supply Charges,Jetty Crane Charges, Passenger toll. ইত্যাদি। বন্দরে আগত সমুদ্রগামী জাহাজ সমূহ কর্তৃক চবক এর বিভিন্ন স্থাপনা ব্যবহার ও সেবা গ্রহণের বিপরীতে শিপিং এজেন্ট/জাহাজ মালিকদের নিকট হতে উপরোল্লিখিত চার্জ সমূহ আদায় করা হয়। চবক এর নৌ-বিভাগ সমুদ্রগামী জাহাজসমূহ কর্তৃক বন্দরের বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা গ্রহণ সংক্রামণ ডকুমেন্টস তৈরী করতঃ অর্থ ও হিসাব বিভাগের বিল আয় শাখায় প্রেরণ করে তদনুযায়ী হিসাব বিভাগের উক্ত শাখা কর্তৃক অনুমোদিত মোতাবেক যথাযথভাবে উক্ত বিল প্রণয়ন করতঃ চবক এর পাওনা আদায় করা হচ্ছে কিনা, উহার সঠিকতা যাচাই এর নিমিত্তে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়ে থাকে। বার্ষিক বিবরণী ও রেজিষ্টার, পাইলটেজ সার্টিফিকেট রেজিষ্টার নিরীক্ষা করণের কার্যক্রমও পরিচালনা করা হয়। এছাড়া উপকূলীয় ও আভ্যমত্রীণ জাহাজ, বার্জ, টাগ, মাছ ধরার যন্ত্রচালিত নৌকা/ট্রলার ইত্যাদি রেজিষ্টার ও ভাড়া আদায়ের রেজিষ্টার, ব্যাংক ক্রেডিট এডভাইস ও এন,ও,সি সংক্রামণ ডকুমেন্টস পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা হয়। পরীক্ষা নিরীক্ষামেত্র কোন অনিয়ম পাওয়া গেলে তা আদায়ের জন্য অর্থ ও হিসাব বিভাগে পত্র লিখা হয়, এবং বিভিন্ন অনিয়ম সম্পর্কে সময়ে সময়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়।	পোর্ট এন্ড পাইলটেজ শাখা		কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে।	১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a> ২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a> ৩। নামঃ মোঃ হেলাল উদ্দিন পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৮১৫-১০৫৭৩৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:mdhelalcpa@gmail.com">mdhelalcpa@gmail.com</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৬	চবক এর ভান্ডার উপ- ভান্ডার এ মজুদকৃত মালামাল ও অন্যান্য বিষয় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন করণ।	অত্র বিভাগের প্রতিপাদন শাখা কর্তৃক বন্দরের বিভিন্ন বিভাগের ভান্ডার, উপ-ভান্ডারের মজুদ মালামালের প্রতিপাদন করা হয়। সকল বিভাগের দাদন তহবিল, রিভলভিং ফান্ড কর্তৃক ক্রয়কৃত মালামাল হিসাব নিরীক্ষণ। চবক এর সকল জাহাজের মজুদ মালামাল, জ্বালানী তৈল এবং সংরক্ষিত পানি হিসাব নিরীক্ষণ। সকল বিভাগের ডেড ষ্টক হিসাব নিরীক্ষণ। চবক এর সকল বিভাগের যানবাহন এবং জ্বালানী তৈল, লগবই নিরীক্ষা করণ। চবক এর ঢাকাস্থ আই,সি,ডি এবং সকল রেপ্ট হাউজের যাবতীয় হিসাবাদি ডেড ষ্টক ইত্যাদি প্রতিপাদন এবং নিরীক্ষা করণ। চবক এর সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক আয়-ব্যয়, ডেড ষ্টক এবং অন্যান্য মজুদ দ্রব্য সামগ্রী প্রতিপাদন এবং নিরীক্ষা করণ। চবক এর অনুমোদিত ক্লাব সমূহের বার্ষিক আয়-ব্যয়, ডেড ষ্টক এবং অন্যান্য মজুদ সামগ্রী প্রতিপাদন ও নিরীক্ষা করণ। চিকিৎসা বিভাগের যাবতীয় ঔষধপত্রাদি ডাক্তারী যন্ত্রপাতি এবং পোষাকাদি ডেডষ্টক প্রতিপাদন ও নিরীক্ষা করণ। নিরাপত্তা বিভাগের ষাণ্মাসিক, বার্ষিক গেট পাশ সংক্রামণ ইস্যুকৃত রশিদাদি এবং আয়-ব্যয় নিরীক্ষা করণ। সর্বোপরি, চবক এর যাবতীয় অস্থাবর সম্পদের বার্ষিক প্রতিপাদন কাজ অডিট প্রোগ্রামের মাধ্যমে সম্পাদিত হয়ে থাকে । কোন গড়মিল পাওয়া গেলে তা সংশ্লিষ্ট বিভাগ সহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কে অবহিত করা হয়।	প্রতিপাদন শাখা		কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে।	১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a> ২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a> ৩। নামঃ মোঃ হেলাল উদ্দিন পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন নম্বরঃ ০১৮১৫-১০৫৭৩৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:mdhelalcpa@gmail.com">mdhelalcpa@gmail.com</a>



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৭	বিভিন্ন বিভাগ হতে প্রেরিত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ		সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞপ্তিসহ অনুরোধপত্র	---	০৩ দিন	জনাব মোহাম্মদ আজিজুল মওলা পদবিঃ উপ-সচিব (জঃ সঃ) ফোনঃ ২৫২২২০০-২৯ ইমেইলঃ azizulell@gmail.com
৩৮	বিভিন্ন বিভাগ হতে প্রেরিত বিষয়ের উপর চবক বোর্ডের সিদ্ধান্ত গ্রহণ।		সংশ্লিষ্ট বিষয় সংক্রামত্ম এজেন্ডা	---	০৩ দিন	জনাব মোহাম্মদ আজিজুল মওলা পদবিঃ উপ-সচিব (সমন্বয়) ফোনঃ ২৫২২২০০-২৯ ইমেইলঃ azizulell@gmail.com
৩৯	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতার নিয়মিত বিল পাশ করন।	নির্বাহী বিভাগ কর্তৃক নথির মাধ্যমে এবং সরাসরি প্রেরিত বিল পাশ করার ব্যবস্থা গ্রহন।	নির্বাহী বিভাগ।	নগদ শাখার মাধ্যমে ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধ করা হয়।	নথি প্রাপ্তির ০৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যসম্পাদন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-
৪০	অধিকাল ভাতা, টিফিন ও যাতায়ত ভাতার বিল পাশ করন।	নির্বাহী বিভাগ কর্তৃক নথির মাধ্যমে এবং সরাসরি প্রেরিত বিল পাশ করার ব্যবস্থা গ্রহন।	নির্বাহী বিভাগ।	নগদ শাখার মাধ্যমে ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধ করা হয়।	নথি প্রাপ্তির ০৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যসম্পাদন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-
৪১	উৎসব ও উৎসাহ বোনাস এর পে-অর্ডার পাশ করন।	নির্বাহী বিভাগ কর্তৃক নথির মাধ্যমে এবং সরাসরি প্রেরিত বিল পাশ করার ব্যবস্থা গ্রহন।	নির্বাহী বিভাগ।	নগদ শাখার মাধ্যমে ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধ করা হয়।	নথি প্রাপ্তির ০৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যসম্পাদন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-
৪২	নৈশ ভাতা ও ছুটি নগদীকরন বিল পাশ করন।	নির্বাহী বিভাগ কর্তৃক নথির মাধ্যমে এবং সরাসরি প্রেরিত বিল পাশ করার ব্যবস্থা গ্রহন।	নির্বাহী বিভাগ।	নগদ শাখার মাধ্যমে ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধ করা হয়।	নথি প্রাপ্তির ০৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যসম্পাদন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-
৪৩	জিপিএফ/সিপিএফ সদস্য ও নমিনী রেজিস্ট্রেশন এবং পেনশন নমিনী রেজিস্ট্রেশন	নথি প্রক্রিয়াজাত করণ ও অনুমোদন	নির্বাহী বিভাগ ও ভবিষ্য তহবিল শাখা		নথি প্রাপ্তির ০৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যসম্পাদন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-
৪৪	জিপিএফ/সিপিএফ অগ্রিম প্রদান এবং চূড়ামত্ম নিষ্পত্তি করণ	নথি প্রক্রিয়াজাত করণ ও অনুমোদন ও চেক প্রদান	নির্বাহী বিভাগ ও ভবিষ্য তহবিল শাখা	ভবিষ্য তহবিল সংক্রামত্ম যাবতীয় অর্থ চেকের মাধ্যমে পরিশোধ	নথি প্রাপ্তির ০৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যসম্পাদন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪৫	কর্মচারী কল্যান তহবিল হতে কর্মচারীদের লাশ দাফন/সংকার /চিকিৎসা সহায়তা/মেধাবৃত্তি /উপবৃত্তি এবং সুদবিহীন কর্ত্ত প্রদান	চেক প্রদান	নির্বাহী বিভাগ ও ভবিষ্য তহবিল শাখা	এসবিএফ সংক্রামিত্র যাবতীয় অর্থ চেকের মাধ্যমে পরিশোধ	নথি প্রাপ্তির ০৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যসম্পাদন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-
৪৬	পেনশনের চুড়ামিত্র নিস্পত্তি করণ	নথি প্রক্রিয়াজাত করণ, অনুমোদন ও চেক প্রদান	নির্বাহী বিভাগ ও পেনশন শাখা	পেনশন সংক্রামিত্র যাবতীয় অর্থ চেকের মাধ্যমে পরিশোধ	নথি প্রাপ্তির ০৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যসম্পাদন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-
৪৭	পারিবারিক পেনশন নিস্পত্তিকরণ	নথি প্রক্রিয়াজাত করণ, অনুমোদন ও চেক প্রদান	নির্বাহী বিভাগ ও পেনশন শাখা	পেনশন সংক্রামিত্র যাবতীয় অর্থ চেকের মাধ্যমে পরিশোধ	নথি প্রাপ্তির ০৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যসম্পাদন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-
৪৮	নিয়মিত পেনশন বিল পরিশোধ	নথি প্রক্রিয়াজাত করণ, অনুমোদন ও চেক প্রদান	পেনশন শাখা	পেনশন সংক্রামিত্র যাবতীয় অর্থ চেকের মাধ্যমে পরিশোধ	নথি প্রাপ্তির ০৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যসম্পাদন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-
৪৯	চিকিৎসা ভাতা ভোগকারীদের বিল পরিশোধ	নথি প্রক্রিয়াজাত করণ, অনুমোদন ও চেক প্রদান	পেনশন	পেনশন সংক্রামিত্র যাবতীয় অর্থ চেকের মাধ্যমে পরিশোধ	নথি প্রাপ্তির ০৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যসম্পাদন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-
৫০	কর্মচারীদের বেতন ভাতার নিয়মিত বিল পাশ করন।	নির্বাহী বিভাগ কর্ত্তক নথির মাধ্যমে এবং সরাসরি প্রেরিত বিল পাশ করার ব্যবস্থা গ্রহন।	নির্বাহী বিভাগ।	নগদ শাখার মাধ্যমে ব্যাংক কর্ত্তক পরিশোধ করা হয়।	নথি প্রাপ্তির ০৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যসম্পাদন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-
৫১	অধিকাল ভাতা, টিফিন ও যাতায়াত ভাতার বিল পাশ করন।	নির্বাহী বিভাগ কর্ত্তক নথির মাধ্যমে এবং সরাসরি প্রেরিত বিল পাশ করার ব্যবস্থা গ্রহন।	নির্বাহী বিভাগ।	নগদ শাখার মাধ্যমে ব্যাংক কর্ত্তক পরিশোধ করা হয়।	নথি প্রাপ্তির ০৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যসম্পাদন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-
৫২	উৎসব ও উৎসাহ বোনাস এর পে-অর্ডার পাশ করন।	নির্বাহী বিভাগ কর্ত্তক নথির মাধ্যমে এবং সরাসরি প্রেরিত বিল পাশ করার ব্যবস্থা গ্রহন।	নির্বাহী বিভাগ।	নগদ শাখার মাধ্যমে ব্যাংক কর্ত্তক পরিশোধ করা হয়।	নথি প্রাপ্তির ০৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যসম্পাদন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-
৫৩	নৈশ ভাতা ও ছুটি নগদীকরণ বিল পাশ করন।	নির্বাহী বিভাগ কর্ত্তক নথির মাধ্যমে এবং সরাসরি প্রেরিত বিল পাশ করার ব্যবস্থা গ্রহন।	নির্বাহী বিভাগ।	নগদ শাখার মাধ্যমে ব্যাংক কর্ত্তক পরিশোধ করা হয়।	নথি প্রাপ্তির ০৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে কার্যসম্পাদন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫৪	বদান্য তহবিল ভাতা প্রদান	নির্বাহী বিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি পরীক্ষামেত্র অনুমোদন	নির্বাহী বিভাগ	সর্বোচ্চ ১,৮০,০০০/- হাজার টাকা (শর্ত সাপেক্ষে) এবং মাসিক ১০০০/- টাকা হিসাবে	জন্ম তারিখ হতে সাতষট্টি বছর সময়সীমা তবে পনের বছরের উর্দে নয়।	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-
৫৫	গোষ্ঠীবীমার দাবী নিষ্পত্তি	চাকুরী শুরুর হতে পি আর এল শেষ হওয়ার আগে মৃত্যুজনিত কারনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি পরীক্ষামেত্র জীবনবীমা কর্পোরেশনে প্রেরন।	নির্বাহী বিভাগ	সর্বনিম্ন তিনলক্ষ টাকা ও সর্বোচ্চ ছত্রিশ মাসের মূলবেতনের সমপরিমাণ এবং এককালীন।	এককালীন	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-
৫৬	নমিনী রেজিস্ট্রেশন	নথি প্রক্রিয়াজাতকরন ও অনুমোদন	নির্বাহী বিভাগ		নথি প্রাপ্তির পঁচ কার্যদিবস পর্যমাত্র	হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা মোবাইল-

## ২) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

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

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম ও পদবিঃ মোঃ ওমর ফারুক, সচিব, চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ। ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৬৯, ২৫২২২০০-২৯, এক্সঃ ২০০৩ ফ্যাক্স নং- ০৩১-২৫১০৮৮৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mofcpa@gmail.com">mofcpa@gmail.com</a> , <a href="mailto:secretary@cpa.gov.bd">secretary@cpa.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টালঃ <a href="http://www.cpa.gov.bd">www.cpa.gov.bd</a>	অভিযোগের ধরন বুঝে। (সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে)
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) □ মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের GRS পোর্টালের ঠিকানা □ জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের GRS পোর্টালের ঠিকানা	মোঃ জাফর আলম, যুগ্ম সচিব (পরিচিতি নং-৫৪০২) সদস্য (প্রশাসন ও পরিকল্পনা), চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ ফোনঃ ০৩১-২৫২৬০০৪ ইমেইল- <a href="mailto:zafar.alam@gmail.com">zafar.alam@gmail.com</a> (১৫ কর্মদিবস)

## ৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবামূলক পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	
৫)	

বি.দ্র. সাধারণত যেসকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয়না তা বিশ্লেষণ করে ছক পূরণ করতে হবে। কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।

