



## চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ

বন্দর ভবন, চট্টগ্রাম-৪১০০

www.cpa.gov.bd

### সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

#### ভিশন ও মিশন

**ভিশনঃ-** দক্ষ, নিরাপদ ও পরিবেশ বান্ধব বন্দর।

**মিশনঃ-** বন্দরের আধুনিকায়ন, চ্যানেলের নাব্যতা সংরক্ষণ, দক্ষতার সাথে কার্গো ও কন্টেইনার হ্যান্ডলিং কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে জাহাজের গড় অবস্থানকাল হ্রাস, জেটি ও ইয়ার্ড সুবিধাদি সম্প্রসারণসহ নিরাপদ ও দক্ষ বন্দর ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ এবং জাতীয় আমদানী-রপ্তানীতে সক্রিয় ভূমিকা পালন।

#### (প্রশাসন বিভাগ)

#### নাগরিক সেবাঃ

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)  |
|--------------|--|--|--|-------------------------------------|---|--|
| (১)          | (২)  | (৩)  | (৪)  | (৫)                                 | (৬)   | (৭)  |
| ১।           | চবক এর কর্মকর্তা-<br>কর্মচারীগণের দেশ/বিদেশে<br>উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণের<br>অনুমতি প্রদান এবং প্রেষণ<br>মঞ্জুর।        | অনুমতিপত্র ই-মেইল ও<br>সরাসরি হস্তগত এবং<br>আবেদনকারীর চাহিদা<br>মোতাবেক ফ্যাক্স যোগে<br>পত্র প্রেরণ।  | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>মাধ্যমে আবেদন, কোর্সের<br>বিজ্ঞপ্তি, প্রোস্পেক্টাস ও<br>অফার লেটার।     | বিনামূল্যে                          | ১০(দশ)<br>কার্যদিবস বা<br>আবেদনের<br>সময়সীমার মধ্যে<br>যেটি আগে ঘটে। | জনাব মোঃ আবদুল হান্নান<br>পদবীঃ- ম্যানেজার ট্রেনিং<br>চবক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট<br>ফোনঃ-০৩১-৭২৬৯২১<br>ই-মেইল- manager_training@cpa.gov.bd |
| ২।           | চবক এর কর্মকর্তা-<br>কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা<br>ও আচরন জনিত অভিযোগ<br>এবং এতদ্বিষয়ে প্রশাসনিক<br>মতামত প্রদান। | ব্যক্তি/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের<br>নিকট থেকে অভিযোগ<br>পাওয়ার পর বিধি<br>মোতাবেক যথাযথ<br>কর্তৃপক্ষের অনুমোদন<br>গ্রহণপূর্বক<br>নির্দেশনানুযায়ী নিষ্পত্তি। | অভিযোগের সমর্থনে<br>উপযুক্ত প্রমাণাদি।   | বিনামূল্যে                          | ১৫(পনের)<br>কার্যদিবস।  | জনাব মোঃ নাসির উদ্দীন।<br>পদবীঃ- চীফ পারসোনেল অফিসার<br>কক্ষ নং-৩৩০<br>ফোনঃ-০৩১-২৫১০৮৮৫<br>ই-মেইল- nasircp49@gmail.com                   |
| ৩।           | চবক এর কর্মকর্তা-<br>কর্মচারীদের স্বেচ্ছায়<br>পদত্যাগের বিষয়ে<br>প্রশাসনিক মতামত প্রদান।                           | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র<br>জারি করা হয়।   | সর্বশেষ কর্মস্থল সংশ্লিষ্ট<br>বিভাগ হতে কর্মকর্তা-<br>কর্মচারীর নিকট পাওনা<br>সংক্রান্ত তথ্য | বিনামূল্যে                          | আবেদন প্রাপ্তির<br>পর তথ্য সংগ্রহের<br>জন্য উপস্থাপন-<br>০৩ কার্যদিবস | জনাব মোঃ মমিনুর রশিদ (উপ সচিব),<br>পদবীঃ- পরিচালক (প্রশাসন)<br>কক্ষ নং-৩৩১<br>ফোনঃ-০৩১-৭২৬৯১৭<br>ই-মেইল- md.mominurrashid@gmail.com      |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)   |
|--------------|---|---|---|-------------------------------------|----------------------------|---|
| (১)          | (২)   | (৩)   | (৪)   | (৫)                                 | (৬)                        | (৭)   |
| ৪            | কর্মকর্তাকর্মচারীর-<br>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য।  | তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক   | আবেদন ফরমপ্রশিক্ষণ সূচি /<br>চবক প্রশিক্ষণ<br>ইনস্টিটিউট/চবক ওয়েবসাইট  | বিনামূল্যে                          | কোর্সের মেয়াদ<br>অনুযায়ী | জনাব মোঃ আব্দুল হান্নান<br>পদবীঃ ম্যানেজার ট্রেনিং<br>চবক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট<br>ফোনঃ ০৩১-৭২৬৯২১<br>ই-মেইলঃmanager_training@cpa.gov.bd |
| ৫            | চবক<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>অর্জিত ছুটি/বহিঃ<br>বাংলাদেশ ছুটি/প্রসূতি<br>ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন<br>ছুটি/অসাধারণ ছুটির<br>আবেদন নিষ্পত্তি। | আবেদন প্রাপ্তির পর<br>দাখিলকৃত কাগজপত্রের<br>সঠিকতা যাচাইপূর্বক<br>ক্ষমতা অনুযায়ী<br>অনুমোদন সাপেক্ষে।   | ১. আবেদন পত্র<br>২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অগ্রায়ন পত্র ও<br>বিভাগীয় সুপারিশ<br>৩. ছুটির হিসাব<br>(প্রয়োজন অনুসারে)  | বিনামূল্যে                          | ০৭ (সাত)<br>কার্য দিবস     | জনাব মোঃ মমিনুর রশিদ (উপসচিব),<br>পদবীঃ পরিচালক (প্রশাসন),<br>কক্ষ নং: ৩৩১,<br>ফোনঃ ০৩১-৭২৬৯১৭,<br>ইমেইলঃmd.mominurrashid@gmail.com     |
| ৬            | চবক<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>শিক্ষা ছুটির আবেদন<br>নিষ্পত্তিকরণ।   | আবেদন প্রাপ্তির পর<br>দাখিলকৃত কাগজপত্রের<br>সঠিকতা যাচাইপূর্বক<br>শৃঙ্খলা প্রতিবেদন<br>প্রাপ্তি সাপেক্ষে ক্ষমতা<br>অনুযায়ী চবক/নৌপম<br>এর অনুমোদন সাপেক্ষে<br>পত্র/আদেশ জারী। | ১. আবেদন পত্র<br>২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অগ্রায়ন পত্র ও<br>সুপারিশ<br>৩. বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত<br>সম্মতিপত্র<br>৪. শৃঙ্খলামূলক প্রতিবেদন।  | বিনামূল্যে                          | ০৭ (সাত)<br>কার্য দিবস     | জনাব মোঃ নাসির উদ্দীন<br>পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার<br>কক্ষ নং: ৩৩০,<br>ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫<br>ই-মেইলঃcpo@cpa.gov.bd                        |
| ৭            | চবক<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের<br>পাসপোর্ট গ্রহণের<br>অনুমতি/অনাপত্তি<br>প্রদান।   | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে<br>পত্র/NOC জারী।   | ১। আবেদন পত্র।<br>২। পূর্বতন পাসপোর্টের<br>ফটোকপি(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>৩। জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র ও<br>জাতীয় পরিচয়পত্রের<br>সত্যায়িত ফটোকপি।<br>৪। চবক এর পরিচয়পত্রের<br>ফটোকপি।<br>৫। পুলিশী প্রত্যয়নের<br>সত্যায়িত কপি। | বিনামূল্যে                          | ০৫-১০<br>কার্য দিবস        | জনাব মোঃ নাসির উদ্দীন<br>পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার<br>কক্ষ নং: ৩৩০,<br>ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫<br>ই-মেইলঃcpo@cpa.gov.bd                        |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                       | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)   |
|--------------|---|--|---|-------------------------------------|---------------------------|---|
| (১)          | (২)   | (৩)  | (৪)   | (৫)                                 | (৬)                       | (৭)   |
| ৮            | চবক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আনুতোষিক ও পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত মতামত/অনাপত্তি প্রদান।   | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান। | নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ছবি, পেনশন বই, জাতীয়তা সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র, ওয়ারিশ সনদ ও মৃত্যু সনদ। | বিনামূল্যে                          | ০৫-০৭<br>কার্য দিবস       | জনাব মোঃ মমিনুর রশিদ (উপসচিব),<br>পদবীঃ পরিচালক (প্রশাসন),<br>কক্ষ নং: ৩৩১,<br>ফোনঃ ০৩১-৭২৬৯১৭,<br>ইমেইলঃmd.mominurrashid@gmail.com     |
| ৯            | চবক তে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের গৃহ নির্মাণ/মোটর কার/মোটর সাইকেল ক্রয় ঋণ প্রদান।   | চিঠি/সরাসরি সেবা   | চুক্তি/বায়নাপত্র টাকা খরচের ভাউচার ইত্যাদি   | বিনামূল্যে                          | ১০ (দশ)<br>কার্য দিবস     | জনাব মোঃ মমিনুর রশিদ (উপসচিব),<br>পদবীঃ পরিচালক (প্রশাসন),<br>কক্ষ নং: ৩৩১,<br>ফোনঃ ০৩১-৭২৬৯১৭,<br>ইমেইলঃmd.mominurrashid@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/ অক্ষমতার সনদপত্র।                                 | বিনামূল্যে                          | ৫০ (পঞ্চাশ)<br>কার্য দিবস | জনাব মোহাম্মদ আজিজুল মওলা<br>পদবীঃ সিনিয়র পারসোনেল অফিসার (আইআর),<br>কক্ষ নং: ৩২৬<br>ফোনঃ ০২ ৩৩৩৩ ১০২১৫<br>ই-মেইল: azizulell@gmail.com |
| ১১           | চবক তে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শান্তিবিনোদন পি.আর.এল. মঞ্জুরী।   | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক অনুমতি প্রদান।  | নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ছুটির প্রত্যয়ন।  | বিনামূল্যে                          | ০৭ (সাত)<br>কার্য দিবস    | জনাব মোঃ নাসির উদ্দীন<br>পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার<br>কক্ষ নং: ৩৩০,<br>ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫<br>ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd                        |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)   |
|--------------|--|---|--|--|---------------------------|---|
| (১)          | (২)  | (৩)   | (৪)  | (৫)                                    | (৬)                       | (৭)   |
| ১২           | চবক তে প্রেষনে<br>নিয়োজিত<br>কর্মকর্তাদের<br>শান্তিবিনোদন ছুটি ও<br>অর্জিত ছুটি সংক্রামণ। | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে<br>পত্র/আদেশ জারী।            | আবেদন, ছুটির<br>প্রত্যয়ন।   | বিনা মূল্যে                            | ০৭ (সাত)<br>কার্য দিবস    | জনাব মোঃ নাসির উদ্দীন<br>পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার<br>কক্ষ নং: ৩৩০,<br>ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫<br>ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd                    |
| ১৩           | চবক<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের<br>বেতন সমতাকরণ  | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে<br>প্রশাসনিক মতামত<br>প্রদান। | নির্ধারিত ফরমে<br>আবেদন, জ্যেষ্ঠ ও<br>কনিষ্ঠ<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>তুলনামূলক বিবরণী।   | বিনা মূল্যে                            | ০৭ (সাত)<br>কার্য দিবস    | জনাব মোঃ নাসির উদ্দীন<br>পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার<br>কক্ষ নং: ৩৩০,<br>ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫<br>ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd                    |
| ১৪           | নৌ বাহিনী/<br>সেনাবাহিনী/ ক্যাডার<br>কর্মকর্তাগণের<br>চবক'তে যোগদান<br>বাসত্ববায়ন।        | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনের<br>প্রেক্ষিতে<br>পত্র/আদেশ জারী।       | ক. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার<br>যোগদানপত্র।<br>খ. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার<br>বদলী/পদায়ন<br>আদেশের কপি।<br>গ. সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে<br>অবমুক্তির আদেশ। | বিনা মূল্যে                            | ০৭ (সাত)<br>কার্য দিবস    | জনাব মোঃ মমিনুর রশিদ (উপসচিব),<br>পদবীঃ পরিচালক (প্রশাসন),<br>কক্ষ নং: ৩৩১,<br>ফোনঃ ০৩১-৭২৬৯১৭,<br>ইমেইলঃmd.mominurrashid@gmail.com |
| ১৫           | চবক কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীগণের<br>শিক্ষাগত যোগ্যতার<br>ডিগ্রী/ফলাফল অন্তর্ভুক্ত<br>করন।    | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে<br>নথিভুক্তি।                 | প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>মাধ্যমে আবেদন।<br>সত্যায়িত সার্টিফিকেট,<br>বিভাগীয় অনুমতিপত্র।                               | বিনা মূল্যে                            | ০৭ (সাত)<br>কার্য দিবস    | জনাব মোঃ নাসির উদ্দীন<br>পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার<br>কক্ষ নং: ৩৩০,<br>ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫<br>ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd                    |
| ১৬           | চবক<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের<br>স্থায়ী ও বর্তমান<br>ঠিকানা এন্ড্রি ও<br>সংশোধন           | যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে<br>নথিভুক্তি।                 | ঠিকানা সম্বলিত<br>সত্যায়িত ডকুমেন্ট বা<br>তথ্যাদি প্রেরণ।   | বিনা মূল্যে                            | ০৭ (সাত)<br>কার্য দিবস    | জনাব মোঃ নাসির উদ্দীন<br>পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার<br>কক্ষ নং: ৩৩০,<br>ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫<br>ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd                    |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)  |
|--------------|--|---|---|--|--|--|
| (১)          | (২)  | (৩)   | (৪)   | (৫)  | (৬)  | (৭)  |
| 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  | জনাব মোঃ নাসির উদ্দীন<br>পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার<br>কক্ষ নং: ৩৩০,<br>ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫<br>ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd                   |
| ১৮           | বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন পদে লিয়েনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ;  | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/আদেশ জারী।                  | ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রায়িত আবেদনপত্র।<br>২. অফার লেটার<br>৩. মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি (প্রযোজ্য হবে)। | বিনা মূল্যে  | ক. লিয়েন মঞ্জুরির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ০৭ (সাত) কার্য দিবস;<br><br>খ. আনুষ্ঠানিকতা সম্পূর্ণ হওয়ার ০২ (দুই) কার্য দিবস মধ্যে আদেশ জারিকরণ। | জনাব মোঃ নাসির উদ্দীন<br>পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার<br>কক্ষ নং: ৩৩০,<br>ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫<br>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<br>পদবীঃ প্রধান প্রকৌশলী<br>চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ<br>ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৯৩<br>ই-মেইল: mhk_11@yahoo.com     |
| ২০           | একাডেমিক, নৈতিক ও ক্রীড়া শিক্ষা দান।  | নির্ধারিত ফরম   |   | নির্ধারিত ফি/<br>বিনামূল্যে<br>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)                         | -----  | জনাব মোঃ গোলাম মরতুজা।<br>পদবীঃ পরিচালক, চট্টগ্রাম বন্দর স্পোর্টস কমপ্লেক্স<br>মোবাইল নং-01712248278<br>ই-মেইল: 2016psc1@gmail.com |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                               | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি                        | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)   |
|--------------|---|---|---|---|---|---|
| (১)          | (২)   | (৩)   | (৪)   | (৫)   | (৬)   | (৭)   |
| ২১           | উচ্চ শিক্ষা জন্য বৃত্তি<br>(পোষ্য) চিকিৎসা,<br>ঘরপোড়া ইত্যাদি<br>কাজে অনুদান প্রদান।                               | নির্ধারিত ফরম,<br>প্রয়োজনীয় সনদ প্রদান<br>স্বাপেক্ষে। | নির্ধারিত ফরমে আবেদন,<br>বন্দর পরিচয়পত্র।                              | বিনা মূল্যে   | ১৫ (পনের)<br>কার্য দিবস                         | জনাব মোঃ নাসির উদ্দীন<br>পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার<br>কক্ষ নং: ৩৩০,<br>ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫<br>ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd                        |
| ২২           | সমাজ কল্যাণ   | চিঠি/সরাসরি সেবা  | নির্ধারিত ফি/বিনামূল্যে<br>(প্রয়োজ্য মতে)                              |   | ১০ (দশ)<br>কার্য দিবস                           | জনাব মোহাম্মদ আজিজুল মওলা<br>পদবীঃ সিনিয়র পারসোনেল অফিসার (আইআর),<br>কক্ষ নং: ৩২৬<br>ফোনঃ ০২ ৩৩৩৩ ১০২১৫<br>ই-মেইল: azizulell@gmail.com |
| ২৩           | ঘরমেরামত, ছেলে<br>মেয়ের বিয়ে উপলক্ষ্যে<br>বিনা সুদে কর্জ প্রদান।  | চিঠি/সরাসরি সেবা  | কিস্তিতে পরিশোধ যোগ্য   | অনুদান  | ১০ (দশ)<br>কার্য দিবস                           | জনাব মোহাম্মদ আজিজুল মওলা<br>পদবীঃ সিনিয়র পারসোনেল অফিসার (আইআর),<br>কক্ষ নং: ৩২৬<br>ফোনঃ ০২ ৩৩৩৩ ১০২১৫<br>ই-মেইল: azizulell@gmail.com |
| ২৪           | মসজিদ, মন্দির, বৌদ্ধ<br>বিহার ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানে<br>কর্মরত ব্যক্তিদের<br>সম্মানী ও পরিচালনা<br>কাজে অনুদান প্রদান। | চিঠি/সরাসরি সেবা  | পরিচালনা কমিটির<br>আবেদন ও কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে                  |   | ১০ (দশ)<br>কার্য দিবস                           | জনাব মোহাম্মদ আজিজুল মওলা<br>পদবীঃ সিনিয়র পারসোনেল অফিসার (আইআর),<br>কক্ষ নং: ৩২৬<br>ফোনঃ ০২ ৩৩৩৩ ১০২১৫<br>ই-মেইল: azizulell@gmail.com |
| ২৫           | মৃত ব্যক্তিদের দাফন<br>কাজে অনুদান প্রদান ও<br>কবরস্থ করা।  | চিঠি/সরাসরি সেবা  | নির্ধারিত ফরমে আবেদন,<br>মৃত্যু সনদ, ওয়ারিশ সনদ<br>ও বন্দর পরিচয়পত্র। | বিনামূল্যে  | অনুদান-৩০<br>কার্য দিবস<br>কবরস্থ-<br>তাৎক্ষনিক | জনাব মোহাম্মদ আজিজুল মওলা<br>পদবীঃ সিনিয়র পারসোনেল অফিসার (আইআর),<br>কক্ষ নং: ৩২৬<br>ফোনঃ ০২ ৩৩৩৩ ১০২১৫<br>ই-মেইল: azizulell@gmail.com |
| ২৬           | তথ্য প্রদান   | চিঠির মাধ্যমে   | নির্ধারিত ফরম,<br>প্রয়োজনীয় প্রমাণক প্রদান<br>সাপেক্ষে                | চালান মারফত<br>সরকারী<br>কোষাগারে ফি<br>জমাদান সাপেক্ষে | ২০ কর্মদিবস                                     | জনাব মোঃ নাসির উদ্দীন<br>পদবীঃ চীফ পারসোনেল অফিসার<br>কক্ষ নং: ৩৩০,<br>ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৮৫<br>ই-মেইল:cpo@cpa.gov.bd                        |

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 কর্মকর্তা<br>জনাব মোঃ মমিনুর রশিদ (উপসচিব),<br>পদবীঃ পরিচালক (প্রশাসন),<br>কক্ষ নং: ৩৩১,<br>ফোনঃ ০৩১-৭২৬৯১৭,<br>ইমেইলঃmd.mominurrashid@gmail.com<br>ওয়েব পোর্টালঃ প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক                     | অভিযোগের ধরন বুঝে।<br>(সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে)   |
| ২       | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের GRS পোর্টালের ঠিকানা</li> <li>জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের GRS পোর্টালের ঠিকানা</li> </ul> | মোঃ জাফর আলম, যুগ্ম সচিব (পরিচিতি নং-৫৪০২)<br>সদস্য (এএন্ডপি)<br>চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ<br>ফোনঃ ০৩১-২৫২৬০০৪<br>ইমেইল- zafar.alam@gmail.com<br>(১০ কর্মদিবস) |

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রঃ নং | প্রতিশ্রুতি/ 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 বিশেষ-ষণ করে ছক পূরণ করতে হবে। কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।

## চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ

সচিব বিভাগ

সিটিজেন্স চার্টার

| অভ্যন্তরীণ সেবা    |   |                    |   |                               |  |   |
|--------------------|---|--------------------|---|-------------------------------|--|---|
| ক্রমিক নং          | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                      | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)                             |
| ০১                 | বন্দরের বিভিন্ন বিভাগ থেকে আগত টেন্ডার বিজ্ঞপ্তিসহ অন্যান্য বিজ্ঞাপন প্রকাশ | ---                | জনসংযোগ দপ্তর   | -----                         | ০৩ দিন   | জনাব এএনএম ফারুক হোসেন চৌধুরী<br>পদবি- সহকারী জনসংযোগ কর্মকর্তা, চবক<br>মোবাইল নং-০১৮১৮১১৭৫৩৫ |
| প্রাতিষ্ঠানিক সেবা |   |                    |   |                               |  |   |
| ক্রমিক নং          | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                      | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)                             |
| ০১                 | বোর্ড মিটিং   | ---                | যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নথি ও নির্ধারিত ফরমেটে এজেন্ডা প্রেরণ       | ----                          | ০৭-১৫ দিন  | জনাব মোঃ শফিউল আজম খান<br>পদবি- সহকারী সচিব, চবক<br>মোবাইল নং-০১৮২৬৬৬৬১৫৫                     |
| ০২                 | দুর্যোগ ও জরুরী পরিস্থিতিতে কন্ট্রোল রুম স্থাপন                             | ---                | Cyclone Preparedness Plan 1992 অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় | ----                          | কন্ট্রোল রুম স্থাপিত<br>টেলিফোনের মাধ্যমে<br>তাৎক্ষণিক যোগাযোগ | জনাব মোঃ শফিউল আজম খান<br>পদবি- সহকারী সচিব, চবক<br>মোবাইল নং-০১৮২৬৬৬৬১৫৫                     |
| ০৩                 | পুলিশ ভেরিফিকেশন  | ---                | বেসামরিক প্রতিরক্ষা দপ্তর   |                               | বাংলাদেশ পুলিশ থেকে<br>প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ০৩ দিন           | জনাব মোঃ শফিউল আজম খান<br>পদবি- সহকারী সচিব, চবক<br>মোবাইল নং-০১৮২৬৬৬৬১৫৫                     |
| ০৪                 | সরকারি-বেসরকারি চিঠিপত্র গ্রহণ-প্রেরণ                                       | --                 | কেন্দ্রীয় পত্র বিলিভণ্টন শাখা  |                               | ০২দিন  | জনাব মোঃ শফিউল আজম খান<br>পদবি- সহকারী সচিব, চবক<br>মোবাইল নং-০১৮২৬৬৬৬১৫৫                     |
| নাগরিক সেবা        |   |                    |   |                               |  |   |
| ক্রমিক নং          | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                      | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)                             |
| ০১                 | বিদেশীদের গেইটপাশ   | ---                | বেসামরিক প্রতিরক্ষা দপ্তর   |                               | ০২দিন  | জনাব মোঃ শফিউল আজম খান<br>পদবি- সহকারী সচিব, চবক<br>মোবাইল নং-০১৮২৬৬৬৬১৫৫                     |



**পরিবহন বিভাগ, চবক এর CITIZEN'S CHARTER**

**পরিচালক (পরিবহন), চবক এর দপ্তর**

**প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ**

| ক্রমিক নং | সেবার নাম                           | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ব্যক্তি(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)  |
|-----------|-------------------------------------|---|--|---|------------------------|---|
| (১)       | (২)                                 | (৩)   | (৪)  | (৫)   | (৬)                    | (৭)   |
| ১         | সিএন্ডএফ এজেন্ট হিসাবে তালিকাভুক্তি | ১। তালিকাভুক্তির জন্য পরিচালক(ট্রাফিক), চবক বরাবর প্রাসঙ্গিক দলিলাদি ও তালিকাভুক্তির ফি (বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য ফি) পরিশোধের চালান কপি সংযুক্ত করতঃ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র দাখিল।<br>২। প্রাসঙ্গিক দলিলাদি যাচাই-বাছাই করতঃ প্রশাসনিক অনুমোদনক্রমে তালিকাভুক্তির নিমিত্ত ০৫ বছর মেয়াদে অনুমতিপত্র ইস্যু। | ১) প্রতিষ্ঠান মালিকের ০২(দুই) কপি সত্যায়িত ছবি;<br>২) কাস্টম বুকলেটের সত্যায়িত ফটোকপি;<br>৩) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি;<br>৪) হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি;<br>৫) হালনাগাদকৃত আয়কর সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি;<br>৬) ভ্যাট/BIN সনদের সত্যায়িত ফটোকপি;<br>৭) ব্যাংক সলভেন্সি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি;<br>৮) লিমিটেড প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে Memorandum of Association এর সত্যায়িত ফটোকপি;<br>৯) ৩০০/- (তিনশত) টাকার স্ট্যাম্প কর্মচারী আচরণ বিধিমালা প্রতিপালন প্রতিশ্রুতি;<br>১০) ৩০০/- (তিনশত) টাকার স্ট্যাম্প এ জামানত জমার অঙ্গীকারনামা;<br>১১) জামানত হিসেবে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার সঞ্চয়পত্র;<br>১২) তালিকাভুক্তি বাবদ ১০০০/- টাকা ফি পরিশোধের চালান;<br>প্রাপ্তিস্থান- শিপিং শাখা, পরিচালক(ট্রাফিক), চবক এর দপ্তর। | সিএন্ডএফ এজেন্ট হিসাবে তালিকাভুক্তি ফি- ১০০০/- টাকা এবং ভ্যাট (প্রযোজ্য হারে) সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর বন্দর শাখা, বন্দর ভবন, চট্টগ্রাম এ জমা প্রদান। | ০২- ০৩ কার্যদিবস       | ১। জনাব মো: সাইফুল আলম, পদবী:- ট্রাফিক অফিসার (স:দ:)<br>মোবাইল নং- ০১৬৭১৬৬৯৬৯৫<br>ই-মেইল: shaiful.cpa17@ gmail.com<br><br>২। জনাব কামরুল হাসান চৌধুরী, পদবীঃ তত্ত্বাবধায়ক/ইনচার্জ (শিপিং শাখা)।<br>মোবাইল নং-০১৬৭৪১৬৭৭৫৫<br>ই-মেইলঃ shohelcpa@ gmail.com |

|   |  |  |   |   |                 |  |
|---|--|--|---|---|-----------------|--|
| ২ | সিএন্ডএফ এজেন্ট হিসাবে তালিকাভুক্তি নবায়ন | <p>১। তালিকাভুক্তি নবায়নের জন্য পরিচালক(ট্রাফিক), চবক বরাবর প্রাসঙ্গিক দলিলাদি ও তালিকাভুক্তি নবায়নের ফি (বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য ফি) পরিশোধের চালান কপি সংযুক্ত করতঃ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র দাখিল।</p> <p>২। প্রাসঙ্গিক দলিলাদি যাচাই-বাছাই করতঃ প্রশাসনিক অনুমোদনক্রমে তালিকাভুক্তি নবায়নের নিমিত্ত ০৫ বছর মেয়াদে অনুমতিপত্র ইস্যু।</p> | <p>১) কাস্টম বুকলেটের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>২) হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৩) হালনাগাদকৃত আয়কর সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৪) তালিকাভুক্তি নবায়ন বাবদ প্রতি বছর ৫০০/- (পাঁচশত) টাকার ফি পরিশোধের চালান;</p> <p>প্রাপ্তিস্থান- শিপিং শাখা, পরিচালক(ট্রাফিক), চবক এর দপ্তর।</p>   | <p>তালিকাভুক্তির নবায়ন ফি বাবদ বাৎসরিক ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা এবং ভ্যাট (প্রযোজ্য হারে) সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর বন্দর শাখা, বন্দর ভবন, চট্টগ্রাম এ জমা প্রদান।</p> | ০২ কার্যদিবস    | <p>১। জনাব মো: সাইফুল আলম, পদবী:- ট্রাফিক অফিসার(স:দ:)<br/>মোবাইল নং- ০১৬৭১৬৬৯৬৯৫<br/>ই-মেইল: shaiful.cpa17@ gmail.com</p> <p>২। জনাব কামরুল হাসান চৌধুরী, পদবীঃ তত্ত্বাবধায়ক/ইনচার্জ (শিপিং শাখা)।<br/>মোবাইল নং-০১৬৭৪১৬৭৭৫৫<br/>ই-মেইলঃ shohelcpa @ gmail.com</p> |
| ৩ | ফ্রেইট ফরওয়ার্ডার হিসাবে তালিকাভুক্তি     | <p>১। তালিকাভুক্তির জন্য পরিচালক(ট্রাফিক), চবক বরাবর প্রাসঙ্গিক দলিলাদি ও তালিকাভুক্তির ফি (বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য ফি) পরিশোধের চালান কপি সংযুক্ত করতঃ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র দাখিল।</p> <p>২। প্রাসঙ্গিক দলিলাদি যাচাই-বাছাই করতঃ প্রশাসনিক অনুমোদনক্রমে তালিকাভুক্তির নিমিত্ত ০৪ বছর মেয়াদে অনুমতিপত্র ইস্যু।</p>                         | <p>১) প্রতিষ্ঠান মালিকের ০২(দুই) কপি সত্যায়িত ছবি;</p> <p>২) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৩) ফ্রেইট ফরওয়ার্ডার লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি; (মূল লাইসেন্স, কাস্টম হাউস, চট্টগ্রামের লাইসেন্স)</p> <p>৪) হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৫) হালনাগাদকৃত আয়কর সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৬) ভ্যাট/BIN সনদের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৭) ব্যাংক সলভেন্সি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৮) BAFFA সনদের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৯) অভিজ্ঞতা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>১০) ৩০০/- (তিনশত) টাকার স্ট্যাম্প কর্মচারী আচরণ বিধিমালা প্রতিপালন প্রতিশ্রুতি;</p> <p>১১) ৩০০/- (তিনশত) টাকার স্ট্যাম্প প্রদত্ত জামানত জমার অঙ্গীকারনামা;</p> <p>১২) নিরাপত্তা জামানত হিসেবে পে-অর্ডার</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ বিদেশী মালিকানার ক্ষেত্রে ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা।</li> <li>➤ আংশিক বিদেশী মালিকানার ক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা।</li> </ul> | <p>তালিকাভুক্তি ফি- ৫,০০০/- টাকা সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর বন্দর শাখা, বন্দর ভবন, চট্টগ্রাম এ জমা প্রদান।</p>  | ০২-০৩ কার্যদিবস | <p>১। জনাব মো: সাইফুল আলম, পদবী:- ট্রাফিক অফিসার(স:দ:)<br/>মোবাইল নং- ০১৬৭১৬৬৯৬৯৫<br/>ই-মেইল: shaiful.cpa17@ gmail.com</p> <p>২। জনাব কামরুল হাসান চৌধুরী, পদবীঃ তত্ত্বাবধায়ক/ইনচার্জ (শিপিং শাখা)।<br/>মোবাইল নং-০১৬৭৪১৬৭৭৫৫<br/>ই-মেইলঃ shohelcpa @ gmail.com</p> |

|   |   |   |  |   |              |  |
|---|---|---|--|---|--------------|--|
|   |   |   | <p>➤ বাংলাদেশী মালিকানার ক্ষেত্রে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা।</p> <p>১৩) তালিকাভুক্তি বাবদ ৫০০০/- টাকা ফি পরিশোধের চালান;</p> <p>প্রাপ্তিস্থান- শিপিং শাখা, পরিচালক(ট্রাফিক), চবক এর দপ্তর।</p>  |   |              |  |
| 8 | ফ্রেইট ফরওয়ার্ডার হিসাবে তালিকাভুক্তি নবায়ন | <p>১। তালিকাভুক্তি নবায়ন এর জন্য পরিচালক(ট্রাফিক), চবক বরাবর প্রাসঙ্গিক দলিলাদি ও তালিকাভুক্তি নবায়নের ফি (বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য ফি) পরিশোধের চালান কপি সংযুক্ত করতঃ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র দাখিল।</p> <p>২। প্রাসঙ্গিক দলিলাদি যাচাই-বাছাই করতঃ প্রশাসনিক অনুমোদনক্রমে তালিকাভুক্তি নবায়নের নিমিত্ত ০৪ বছর মেয়াদে অনুমতিপত্র ইস্যু।</p> | <p>১) ফ্রেইট ফরওয়ার্ডার লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>২) BAFFA সনদের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৩) হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৪) হালনাগাদকৃত আয়কর সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৫) ভ্যাট/BIN সনদের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৬) ব্যাংক সলভেন্সি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৭) তালিকাভুক্তি নবায়ন বাবদ ২০০০/- টাকা ফি পরিশোধের চালান;</p> <p>প্রাপ্তিস্থান- শিপিং শাখা, পরিচালক(ট্রাফিক), চবক এর দপ্তর।</p> | তালিকাভুক্তির নবায়ন ফি ২০০০/- টাকা সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর বন্দর শাখা, বন্দর ভবন, চট্টগ্রাম এ জমা প্রদান। | ০২ কার্যদিবস | <p>১। জনাব মো: সাইফুল আলম, পদবী:- ট্রাফিক অফিসার(স:দ:)</p> <p>মোবাইল নং- ০১৬৭১৬৬৯৬৯৫</p> <p>ই-মেইল: shaiful.cpa17@ gmail.com</p> <p>২। জনাব কামরুল হাসান চৌধুরী, পদবীঃ তত্ত্বাবধায়ক/ইনচার্জ (শিপিং শাখা)।</p> <p>মোবাইল নং-০১৬৭৪১৬৭৭৫৫</p> <p>ই-মেইলঃ shohelcpa @ gmail.com</p> |

|   |                       |  |   |   |                 |  |
|---|-----------------------|--|---|---|-----------------|--|
| ৫ | ভেডার লাইসেন্স ইস্যু  | <p>১। ভেডার লাইসেন্স ইস্যুর জন্য পরিচালক(ট্রাফিক), চবক বরাবর প্রাসঙ্গিক দলিলাদি সংযুক্ত করতঃ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র দাখিল।</p> <p>২। প্রাসঙ্গিক দলিলাদি যাচাই-বাছাই ও পরীক্ষান্তে ০১ বছর মেয়াদের ভেডার লাইসেন্স ইস্যু।</p>   | <p>১। প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র;</p> <p>২। কাস্টমস্ এর অনাপত্তি পত্র;</p> <p>৩। বন্দরের নিরাপত্তা বিভাগের অনাপত্তি পত্র;</p> <p>৪। হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৫। বন্দরের তালিকাভুক্ত শিপিং এজেন্ট কর্তৃক প্রত্যয়নের মূলকপি;</p> <p>৬। ব্যাংক সলভেন্সির মূল সনদ/ সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৭। হালনাগাদকৃত আয়কর সনদের সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৮। চট্টগ্রাম চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি এবং চিটাগাং পোর্ট মেরিন কন্সট্রাক্টরস্ এসোসিয়েশন এর সাধারণ সদস্য অন্তর্ভুক্তির সনদ;</p> <p>৯। যৌথ মূলধনী কোম্পানীর (Joint Stock Company) ক্ষেত্রে মেমোরেণ্ডাম অব আর্টিকেল ও এসোসিয়েশন এর সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>১০। “শিপ রিপেয়ারিং” ক্যাটাগরীর লাইসেন্স এর ক্ষেত্রে এম.এম.ডি সনদ এর মূলকপি;</p> <p>১১। ক্যাটাগরী ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতা সনদ পত্র;</p> <p>প্রাপ্তিস্থান- ডকশ্রম শাখা, পরিচালক(ট্রাফিক), চবক এর দপ্তর।</p> | <p>ডকশ্রম শাখা হতে ক্যাটাগরী ভিত্তিক প্রতি লাইসেন্স ফি ১,০০০/- টাকা; ক্যাটাগরী ভিত্তিক প্রতি লাইসেন্স জামানত ফি ৫০০/- টাকা; সহকারী ফি প্রতিজন ১,০০০/-টাকা এবং ১৫% ভ্যাট এর চালান ফর্ম আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান ডিটিএম(অপা:), চবক এর ক্যাশ ও হিসাব এবং কম্পিউটার শাখা হতে কম্পিউটার বিল তৈরী করে তা জনতা ব্যাংক/ ওয়ান ব্যাংক এ সাবমিট করতঃ পে-অর্ডার/ক্যাশ এর মাধ্যমে পরিশোধ করে বিল এর কপি ডকশ্রম শাখায় জমা প্রদান।</p> | ০২-০৩ কার্যদিবস | <p>১। জনাব শিরিন সুলতানা, পদবী:- ট্রাফিক অফিসার(প্রশা:) মোবাইল নং- ০১৬৭০৩৮৮৭৪৬ ই-মেইল: shirinsultana.ir.du@gmail.com</p> <p>২। জনাব মিলকি বড়ুয়া, পদবীঃ প্রধান সহকারী (ডকশ্রম শাখা)। মোবাইল নং-০১৭৩৪৭০৯৪৭৩।</p> |
| ৬ | ভেডার লাইসেন্স নবায়ন | <p>১। ভেডার লাইসেন্স নবায়নের জন্য পরিচালক(ট্রাফিক), চবক বরাবর প্রাসঙ্গিক দলিলাদি সংযুক্ত করতঃ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র দাখিল।</p> <p>২। প্রাসঙ্গিক দলিলাদি যাচাই-বাছাই ও পরীক্ষান্তে ০১ বছর মেয়াদের ভেডার লাইসেন্স ইস্যু।</p> | <p>১। প্রতিষ্ঠানের প্যাডে এ আবেদনপত্র;</p> <p>২। কাস্টমস্ এর অনাপত্তি পত্র;</p> <p>৩। বন্দরের নিরাপত্তা বিভাগের অনাপত্তি পত্র;</p> <p>৪। হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৫। বন্দরের তালিকাভুক্ত শিপিং এজেন্ট কর্তৃক প্রত্যয়নের মূলকপি;</p> <p>৬। ব্যাংক সলভেন্সির মূল সনদ/সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>৭। হালনাগাদকৃত আয়কর সনদের সত্যায়িত ফটোকপি;</p>   | <p>ডকশ্রম শাখা হতে ক্যাটাগরী ভিত্তিক প্রতি লাইসেন্স নবায়ন ফি ৫,০০/- টাকা; ক্যাটাগরী ভিত্তিক প্রতি লাইসেন্স বিলম্ব ফি ২৫০/- টাকা; সহকারী ফি প্রতিজন ৫,০০/-টাকা এবং ১৫% ভ্যাট এর চালান ফর্ম আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান ডিটিএম(অপা:), চবক</p>   | ০৩ কার্যদিবস    | <p>১। জনাব শিরিন সুলতানা, পদবী:- ট্রাফিক অফিসার(প্রশা:) মোবাইল নং- ০১৬৭০৩৮৮৭৪৬ ই-মেইল: shirinsultana.ir.du@gmail.com</p> <p>২। জনাব মিলকি বড়ুয়া, পদবীঃ প্রধান সহকারী (ডকশ্রম শাখা)। মোবাইল নং-০১৭৩৪৭০৯৪৭৩।</p> |

|   |   |   |  |   |                 |  |
|---|---|---|--|---|-----------------|--|
|   |   |   | <p>৮। চট্টগ্রাম চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি অথবা চিটাগাং পোর্ট মেরিন কন্ট্রোলিং এন্ড এসোসিয়েশন এর সাধারণ সদস্য অন্তর্ভুক্তির সনদ;</p> <p>৯। যৌথ মূলধনী কোম্পানীর (Joint Stock Company) ক্ষেত্রে মেমোরেণ্ডাম অব আর্টিকেল ও এসোসিয়েশন এর সত্যায়িত ফটোকপি;</p> <p>প্রাপ্তিস্থান- ডকশ্রম শাখা, পরিচালক(ট্রাফিক), চবক এর দপ্তর।</p> | <p>এর ক্যাশ ও হিসাব এবং কম্পিউটার শাখা হতে কম্পিউটার বিল তৈরী করে তা জনতা ব্যাংক/ওয়ান ব্যাংক এ সাবমিট করত: পে-অর্ডার/ক্যাশ এর মাধ্যমে পরিশোধ করে বিল এর কপি ডক শ্রম শাখায় জমা প্রদান।</p> |                 |  |
| ৭ | অতিরিক্ত বন্দর মাসুলাদির দাবী গ্রহন এবং ফেরতের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ | আবেদন যাচাই বাছাই করত: ফেরতযোগ্য টাকার পরিমাণ হিসাব করে নথি অর্থ ও হিসাব বিভাগের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ।  | <p>নির্ধারিত ফর্মে পরিচালক(ট্রাফিক), চবক বরাবর আবেদনপত্র।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান- দাবী ফেরত শাখা, পরিচালক(ট্রাফিক), চবক এর দপ্তর।</p>  | বিনামূল্যে  | ০৫-১০ কার্যদিবস | <p>১। জনাব মো: সাইফুল আলম, পদবী:- ট্রাফিক অফিসার(স:দ:) মোবাইল নং- ০১৬৭১৬৬৯৬৯৫ ই-মেইল: shaiful.cpa17@ gmail.com</p> <p>২। জনাব মো: আব্দুল্লাহ আল ছাবের, পদবী- প্রধান সহকারী( দাবী ফেরত শাখা) মোবাইল নং-০১৮১৩২১৩৮১৭ ই-মেইল: saberopl@gmail.com</p> |
| ৮ | অপারেশনাল/হ্যাণ্ডলিং সংক্রান্ত তথ্য প্রদান                          | প্রশাসনিক অনুমোদনক্রমে চাহিত তথ্য প্রদান।   | <p>চাহিত তথ্যের প্রয়োজনীয়তা ও ধরণ বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক পরিচালক(ট্রাফিক), চবক বরাবর আবেদনপত্র।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান-অপারেশন শাখা, পরিচালক(ট্রাফিক), চবক এর দপ্তর।</p>   | বিনামূল্যে  | ০১-০২ কার্যদিবস | <p>১। জনাব এনামুল করিম, পদবী:- পরিচালক (ট্রাফিক) মোবাইল নং- ০১৮২৪৬৬৬৪৫০ ই-মেইল:cpa0118@ gmail.com</p> <p>২। জনাব মুহাম্মদ নজরুল ইসলাম, পদবী:- পরিবহন পরিদর্শক (অপারেশন শাখা) মোবাইল নং- ০১৭১১০২৭০১৪ ই-মেইল: nazrul.pac@ gmail.com</p>            |
| ৯ | অভিজ্ঞতার সনদ প্রদান  | <p>১। অভিজ্ঞতার সনদ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক তাদের প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে পরিচালক(ট্রাফিক), চবক বরাবর আবেদন পত্র দাখিল।</p> <p>২। আবেদনপত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম/হ্যাণ্ডলিং তথ্য প্রত্যয়ন করত: প্রশাসনিক অনুমোদনক্রমে অভিজ্ঞতার সনদ ইস্যু করা হয়।</p> | <p>অভিজ্ঞতা সনদ (General Experience Certificate/Specific Performance Certificate) এর জন্য আবেদন পত্র।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান- শিপিং শাখা এবং আইসিডি ও আইসিটি শাখা, পরিচালক(ট্রাফিক), চবক এর দপ্তর।</p>   | বিনামূল্যে  | ০২-০৩ দিন       | <p>১। জনাব এনামুল করিম, পদবী:- পরিচালক (ট্রাফিক) মোবাইল নং- ০১৮২৪৬৬৬৪৫০ ই-মেইল:cpa0118@ gmail.com</p> <p>১। জনাব মো: সাইফুল আলম, পদবী:- ট্রাফিক অফিসার(স:দ:) মোবাইল নং- ০১৬৭১৬৬৯৬৯৫ ই-মেইল: shaiful.cpa17@ gmail.com</p>                         |

অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ব্যক্তি(নাম, পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ই-মেইল নম্বর  |
|--------------|---|---|--|----------------------------------|------------------------------|---|
| (১)          | (২)   | (৩)   | (৪)  | (৫)                              | (৬)                          | (৭)   |
| ১০.          | চবক এর পরিবহন বিভাগের<br>কর্মচারীগণের নামে বাসা<br>বরাদ্দ                                 | পরিচালক(ট্রাফিক), চবক বরাবর আবেদন<br>দাখিল করলে বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ও বাসা<br>খালি থাকা সাপেক্ষে প্রশাসনিক<br>অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামে বাসা<br>বরাদ্দের দপ্তরাদেশ জারি।   | বাসা বরাদ্দের নির্ধারিত ফর্ম মোতাবেক আবেদন/<br>বাসা বরাদ্দের জন্য ব্যক্তিগত আবেদন।<br><br>প্রাপ্তিস্থান- সাধারণ শাখা, পরিচালক(ট্রাফিক), চবক<br>এর দপ্তর            | বিনামূল্যে                       | ০৫<br>কার্যদিবস              | ১। জনাব তাপস কুমার সরকার,<br>পদবীঃ তত্ত্বাবধায়ক (সাধারণ শাখা)।<br>মোবাইল নং-০১৮১৮-৭৮৬৭৪৫<br>ই-মেইল: gs.dt 150@ gmail.com     |
| ১১.          | চবক এর পরিবহন বিভাগের<br>কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সকল<br>ধরনের ছুটির আবেদন<br>নিষ্পত্তি করণ | ১। ছুটির ধরণ উল্লেখপূর্বক প্রাসঙ্গিক<br>দলিলাদিসহ<br>পরিচালক(ট্রাফিক),চবক/নিয়ন্ত্রণকারী<br>কর্মকর্তা বরাবর আবেদনপত্র দাখিল।<br>২। প্রাপ্ত আবেদনপত্র অনুযায়ী প্রশাসনিক<br>অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর<br>অনুকূলে ছুটি মঞ্জুরীর অনুমতি পত্র ইস্যু। | পরিচালক(ট্রাফিক),চবক/নিয়ন্ত্রণকারী<br>কর্মকর্তা<br>বরাবর ছুটির ধরণ উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র।<br><br>প্রাপ্তিস্থান- সংস্থাপন শাখা, পরিচালক(ট্রাফিক), চবক<br>এর দপ্তর | বিনামূল্যে                       | ০১-০২<br>কার্যদিবস           | ১। জনাব মোঃ আবু জাফর সিদ্দিক,<br>পদবীঃ তত্ত্বাবধায়ক (সংস্থাপন শাখা)।<br>মোবাইল নং-০১৯১১১০৮২৫৪<br>ই-মেইল-meryjafar@gmail.com  |
| ১২.          | পিআরএল মঞ্জুর   | প্রশাসনিক অনুমোদনক্রমে পিআরএল মঞ্জুরীর<br>অনুমতিপত্র ইস্যু।   | পিআরএল এ গমনের ০১(এক) মাস পূর্বে<br>পরিচালক(ট্রাফিক), চবক বরাবর আবেদনপত্র<br>দাখিল।<br><br>প্রাপ্তিস্থান- সংস্থাপন শাখা, পরিচালক(ট্রাফিক), চবক<br>এর দপ্তর         | বিনামূল্যে                       | ০১-০২<br>কার্যদিবস           | ১। জনাব মোঃ আবু জাফর সিদ্দিক,<br>পদবীঃ তত্ত্বাবধায়ক (সংস্থাপন শাখা)।<br>মোবাইল নং-০১৯১১১০৮২৫৪<br>ই-মেইল-meryjafar@ gmail.com |

**টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক এর দপ্তর**

| ক্রঃ নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান   | সেবামূল্য পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)   |
|---------|---|--|---|--|------------------------|--|
| ১৩.     | আমদানী পণ্যবাহী (এফসিএল) কন্টেইনার শুল্ক নিষ্ক্রান্তি সাপেক্ষে কন্টেইনারসহ আমদানীকারকের চত্বরে নেয়ার অনুমতি প্রদান।                          | ১. কাস্টমস্ রিক্স বন্ড দাখিলের প্রেক্ষিতে কাস্টমস এর অনুমতি ও সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট এর অনাপত্তিসহ টার্মিনাল অফিসার বরাবরে আবেদনপত্র দাখিল। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই-বাচাই করে আবেদনপত্রের উপর অনুমোদন প্রদান। | ১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটারপ্যাডে আবেদনপত্র;<br>২. কাস্টমস কর্তৃক কন্টেইনারসহ মালামাল আমদানীকারকের চত্বরে নেয়ার ও খালি কন্টেইনার ফেরৎ প্রদানে অনুমতিপত্র;<br>৩. শিপিং এজেন্ট কর্তৃক কন্টেইনারসহ মালামাল আমদানীকারকের চত্বরে নেয়ার ও খালি কন্টেইনার ফেরৎ প্রদানের বিষয়ে অনাপত্তিপত্র;<br>৪. কাস্টমস এর বিল অফ এন্ট্রি (B/E);<br>৫. কাস্টমস এর রিলিজ অর্ডার;<br>৬. শুল্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল হিসাবে ব্যাংক এর স্ক্রল নম্বর, স্বাক্ষর ও এমবুস সিল সম্বলিত কাস্টমস এসেসমেন্ট নোটিশ এর কপি;<br>৭. শিপিং এজেন্টের ডেলিভারি অর্ডার;<br>৮. চবক এর রিলিজ অর্ডার ও জেটি চালান;<br>৯. কন্টেইনারসহ মালামাল আমদানীকারকের চত্বরে নেয়ার জন্য অনুমতি;<br><br>প্রাপ্তিস্থান- টার্মিনাল ভবন, ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টার, চবক ও ডেলিভারি পয়েন্ট। | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে প্রণীত প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন এবং বন্দরের ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টারে অবস্থিত ব্যাংকে জমা প্রদান। | রাউন্ড দ্যা ক্লক       | ১. নাম: মো: কামরুজ্জামান<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল : ০১৮১৭৭৩৯৭২৬<br><br>২. নাম: জনাব আরেফিন আদনান<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল : ০১৭০৮৫১৬৩৪১<br>ইমেল: adnancpa16@gmail.com<br><br>৩. নাম: জনাব আসিফ উদ্দীন<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল : ০১৭১০৫২১৪২১<br>ইমেল: asif.cu41@gmail.com<br><br>৪. নাম: জনাব জনি হাওলাদার<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল : ০১৯১৩৫৫৬৭৭১<br>ইমেল: jonhow-1986@yahoo.com |
| ১৪.     | এফসিএল আমদানী পণ্য শুল্ক নিষ্ক্রান্তি সাপেক্ষে আমদানীকারক/ আমদানীকারকের প্রতিনিধিকে (বৈধ সিএন্ডএফ এজেন্ট) কন্টেইনারসহ সরাসরি ডেলিভারি প্রদান। | ১. কাস্টমস্ রিক্স বন্ড দাখিলের প্রেক্ষিতে কাস্টমস এর অনুমতি ও সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট এর অনাপত্তিসহ টার্মিনাল অফিসার বরাবরে আবেদনপত্র দাখিল। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই-বাচাই করে আবেদনপত্রের উপর অনুমোদন প্রদান। | ১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটারপ্যাডে আবেদনপত্র;<br>২. কাস্টমস কর্তৃক কন্টেইনারসহ মালামাল আমদানীকারকের চত্বরে নেয়ার ও খালি কন্টেইনার ফেরৎ প্রদানের অনুমতিপত্র;<br>৩. শিপিং এজেন্ট কর্তৃক কন্টেইনারসহ মালামাল আমদানীকারকের চত্বরে নেয়ার ও খালি কন্টেইনার ফেরৎ প্রদানের বিষয়ে অনাপত্তিপত্র;<br>৪. কাস্টমস এর বিল অফ এন্ট্রি (B/E);<br>৫. কাস্টমস এর রিলিজ অর্ডার;<br>৬. শুল্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল হিসাবে (ব্যাংক এর স্ক্রল নম্বর, স্বাক্ষর ও (এমবুস) সিল সম্বলিত   | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে প্রণীত প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন এবং বন্দরের ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টারে অবস্থিত ব্যাংকে জমা প্রদান। | রাউন্ড দ্যা ক্লক       | ১. নাম: জনাব মিজানুর রহমান<br>পদবী: সহকারী টার্মিনাল অফিসার<br>মোবাইল : ০১৭১২০৫৮৬৮৮<br><br>২. নাম: জনাব মীর হোসেন<br>পদবী: পরিবহন পরিদর্শক (এফসিএল শাখা)<br>মোবাইল : ০১৮১৯৩৬১৩১৫   |

|     |   |  |  |   |  |  |
|-----|---|--|--|---|--|--|
|     |   |  | <p>কাস্টমস এসেসমেন্ট নোটিশ এর কপি;<br/>           ৭.শিপিং এজেন্টের ডেলিভারি অর্ডার;<br/>           ৮.চবক এর রিলিজ অর্ডার ও জেটি চালান;<br/>           ৯.কন্টেইনারসহ মালামাল আমদানিকারকের চতুরে<br/>           নেয়ার জন্য অনুমতি;</p> <p><b>প্রাপ্তিস্থান-</b> টার্মিনাল ভবন,ওয়ানস্টপ সার্ভিস<br/>           সেন্টার, চবক ও ডেলিভারি পয়েন্ট।</p>   |   |  |  |
| ১৫. | <p>কন্টেইনারবাহী (এফসিএল)<br/>           আমদানীপণ্য শুল্ক নিষ্কাশিত<br/>           সাপেক্ষে আমদানীকারকের<br/>           প্রতিনিধিকে (বৈধ সিএন্ডএফ<br/>           এজেন্ট) কন্টেইনার খুলে<br/>           মালামাল ডেলিভারি প্রদান।</p> | <p>১. শুল্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল ,শুল্ক<br/>           নিষ্কাশিত দলিলাদি (বিল অফ এন্ট্রি ও<br/>           রিলিজ অর্ডার) শিপিং এজেন্ট ডেলিভারি<br/>           অর্ডারসহ টার্মিনাল ভবনের এফসিএল শাখা<br/>           বরাবরে আবেদনপত্র দাখিল ও কন্টেইনার<br/>           কিপডাউনের জন্য ইনডেন্ট প্রদান।</p> | <p>১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটারপ্যাডে আবেদনপত্র;<br/>           ২. কাস্টমস এর বিল অফ এন্ট্রি (B/E);<br/>           ৩. কাস্টমস এর রিলিজ অর্ডার ;<br/>           ৪. শুল্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল হিসাবে ব্যাংক<br/>           এর স্ক্রল নম্বর,স্বাক্ষর ও এমবুস সিল সম্বলিত<br/>           কাস্টমস এসেসমেন্ট নোটিশ এর কপি;<br/>           ৫.শিপিং এজেন্টের ডেলিভারি অর্ডার;<br/>           ৬. চবক এর রিলিজ অর্ডার ও জেটি চালান;</p> <p><b>প্রাপ্তিস্থান-</b> টার্মিনাল ভবন এফসিএল শাখা,<br/>           ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টার,চবক ও ডেলিভারি পয়েন্ট</p>                     | <p>চবক ট্যারিফ অনুযায়ী<br/>           নির্ধারিত সেবার<br/>           বিপরীতে কম্পিউটার<br/>           সিস্টেমে প্রণীত প্রযোজ্য<br/>           বিল প্রণয়ন এবং বন্দরের<br/>           ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টারে<br/>           অবস্থিত ব্যাংকে জমা<br/>           প্রদান</p> | <p>রাউন্ড দ্যা<br/>           ক্লক</p> | <p>১. নাম: জনাব মিজানুর রহমান<br/>           পদবী :সহকারী টার্মিনাল অফিসার (ওয়ানস্টপ)<br/>           মোবাইল : ০১৭১২০৫৮৬৮৮</p> <p>২. নাম:জনাব মীর হোসেন<br/>           পদবী :পরিবহন পরিদর্শক (এফসিএল শাখা)<br/>           মোবাইল : ০১৮১৯৩৬১৩১৫</p>   |
| ১৬. | <p>এলসিএল আমদানীপণ্য<br/>           শুল্কনিষ্কাশিত সাপেক্ষে<br/>           আমদানীকারকের<br/>           প্রতিনিধিকে (বৈধ সিএন্ডএফ<br/>           এজেন্ট) মালামাল<br/>           ডেলিভারি প্রদান।</p>                                 | <p>১. শুল্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল ,শুল্ক<br/>           নিষ্কাশিত দলিলাদি(বিল অফ এন্ট্রি ও রিলিজ<br/>           অর্ডার) শিপিং এজেন্ট ডেলিভারি অর্ডারসহ<br/>           সংশ্লিষ্ট সিএফএস এ আবেদনপত্র দাখিল।</p>  | <p>১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র;<br/>           ২. কাস্টমস এর বিল অফ এন্ট্রি (B/E);<br/>           ৩. কাস্টমস এর রিলিজ অর্ডার;<br/>           ৪. শুল্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল হিসাবে (ব্যাংক<br/>           এর স্ক্রল নম্বর,স্বাক্ষর ও (এমবুস) সিল সম্বলিত<br/>           কাস্টমস এসেসমেন্ট নোটিশ এর কপি;<br/>           ৫.শিপিং এজেন্টের ডেলিভারি অর্ডার;<br/>           ৬. চবক এর রিলিজ অর্ডার ও জেটি চালান;</p> <p><b>প্রাপ্তিস্থান-</b> টার্মিনাল ভবন এলসিএল শাখা ,<br/>           ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টার, চবক ও সিএফএস শেড<br/>           সমূহ।</p> | <p>সিস্টেমে প্রণীত প্রযোজ্য<br/>           বিল প্রণয়ন এবং বন্দরের<br/>           ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টারে<br/>           অবস্থিত ব্যাংকে জমা<br/>           প্রদান</p>   | <p>রাউন্ড দ্যা<br/>           ক্লক</p> | <p>১. নাম: জনাব মিজানুর রহমান<br/>           পদবী :সহকারী টার্মিনাল অফিসার(ওয়ানস্টপ)<br/>           মোবাইল : ০১৭১২০৫৮৬৮৮</p> <p>২. নাম: জনাব ফারুক নিজামী<br/>           পদবী :পরিবহন পরিদর্শক (এলসিএলশাখা)<br/>           মোবাইল : ০১৯১৯১৭০৮৩৫</p> |



|     |   |   |   |  |                  |   |
|-----|---|---|---|--|------------------|---|
| ১৭. | রপ্তানিপণ্য বোঝাইকৃত কন্টেইনার জাহাজীকরণ।   | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শুদ্ধ পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল, শুদ্ধ নিষ্কাশিত দলিলাদি (বিল অফ এন্ট্রি ও রিলিজ অর্ডার) সহ শিপিং শাখা, টার্মিনাল ভবন, চবক এ আবেদনপত্র দাখিল।   | <p>১. স্টাফিং পারমিশন;</p> <p>২. বিল অফ এন্ট্রির ফটোকপি;</p> <p>৩. শিপিং অর্ডার এর ফটোকপি;</p> <p>৪.এক্সপোর্ট জেনারেল মেনিফেস্ট এর ফটোকপি;</p> <p>৫. কর্মাশিয়াল ইনভয়েজ ;</p> <p>৬. প্যাকিং লিস্ট এর ফটোকপি;</p> <p>৭.শিপিং লিস্ট এর অপর পৃষ্ঠায় সংশ্লিষ্ট শুদ্ধ কর্মকর্তার উপস্থিতিতে পন্য পরীক্ষণ ও কন্টেইনার সীল করণের বিষয়ে প্রত্যয়ন;</p> <p>প্রাপ্তিস্থান- শিপিং শাখা, টার্মিনাল ভবন, চবক।</p> | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন ও জমা প্রদান। | রাউন্ড দ্যা ক্লক | <p>১. নাম :জনাব আশরাফ করিম চৌধুরী<br/>পদবী :সহকারী টার্মিনাল ম্যানেজার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>মোবাইল : ০১৭১১৩০৭৫১৯<br/>ইমেইল: morshedc76@gmail.com</p> <p>২. নাম: জনাব মো: কামরুজ্জামান<br/>পদবী:টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>মোবাইল : ০১৮১৭৭৩৯৭২৬</p> <p>৩. নাম: জনাব আরেফিন আদনান<br/>পদবী:টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>মোবাইল : ০১৭০৮৫১৬৩৪১<br/>ইমেল:adnancpa16@gmail.com</p> <p>৪. নাম: জনাব আসিফ উদ্দীন<br/>পদবী:টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>মোবাইল : ০১৭১০৫২১৪২১<br/>ইমেল:asif.cu41@gmail.com</p> <p>৫. নাম: জনাব জনি হাওলাদার<br/>পদবী:টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>মোবাইল : ০১৯১৩৫৫৬৭৭১<br/>ইমেল:jonhow-1986@yahoo.com</p> |
| ১৮. | ওজন সেতুর মাধ্যমে কন্টেইনারবাহী আমদানি পণ্য চালানের সঠিক ওজন নির্ণয়ের সুবিধা প্রদান। | শুদ্ধ কর্তৃপক্ষের কিংবা আমদানিকারকের চাহিদার প্রেক্ষিতে ওজন নির্ণয়ে টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক বা টার্মিনাল অফিসার(প্রশাসন) বরাবরে আবেদনপত্র দাখিল। প্রাসঙ্গিকতা নিরূপণ করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদনপত্রের উপরে ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান। | <p>১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটারপ্যাডে আবেদনপত্র।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান- সাধারণ শাখা, টার্মিনাল ভবন, চবক।</p>  | সিস্টেমে প্রণীত প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন এবং বন্দরে ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টারে অবস্থিত ব্যাংকে জমা প্রদান                | রাউন্ড দ্যা ক্লক | <p>১.নাম: জনাব সুরাইয়া ইয়াছমিন জুই<br/>পদবী :টার্মিনাল অফিসার(প্রশাসন)<br/>মোবাইল : ০১৭০১৪৭২৭৪৭<br/>ইমেইল: juicpa2017@gmail.com</p>   |

|     |  |  |  |  |                  |   |
|-----|--|--|--|--|------------------|---|
| ১৯. | এফসিএল কন্টেইনার এবং এলসিএল পণ্যের অবস্থান সনদ প্রদান। | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটারপ্যাডে টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক বরাবরে আবেদনপত্র দাখিল। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন ও বিল পরিশোধের কপি প্রাপ্তির পর ডকুমেন্ট যাচাই করে সনদপত্র ইস্যু। | ১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটারপ্যাডে আবেদনপত্র;<br>২. আইজিএম এর ফটোকপি;<br>৩. বি/এল এর ফটোকপি;<br>৪. ইনভয়েজের এর ফটোকপি;<br>৫. প্যাকিং লিষ্ট এর ফটোকপি;<br>৬. বন্দর রিলিজ অর্ডার এর ফটোকপি;<br>প্রাপ্তিস্থান- ওটিআর শাখা, টার্মিনাল ভবন, চবক।  | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন ও জমা প্রদান  | রাউন্ড দ্যা ক্লক | ১. নাম: জনাব কুদরত-ই-খুদা<br>পদবী :টার্মিনাল ম্যানেজার<br>মোবাইল : ০১৭১৫১৮৫১১৩<br>ইমেইল: qudratek@gmail.com   |
| ২০. | ট্রান্সশিপমেন্ট পারমিশন                                | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটারপ্যাডে আবেদনসহ সংশ্লিষ্ট দলিলাদি টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক বরাবরে দাখিল। দলিলাদি যাচাই সাপেক্ষে ট্রান্সশিপমেন্ট পারমিশন প্রদান।                         | ১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটারপ্যাডে আবেদনপত্র;<br>২. ট্রান্সশিপমেন্ট পারমিশন(টি.পি) এর মূলকপি;<br>৩. ইনভয়েজ এর ফটোকপি;<br>৪. প্যাকিং লিষ্ট এর ফটোকপি;<br>৫. এজেন্ট ডেলিভারী অর্ডার এর ফটোকপি;<br>৬. আইজিএম এর ফটোকপি;<br>৭. বন্দর রিলিজ অর্ডারের এর ফটোকপি;<br>৮. বি/এল এর ফটোকপি;<br>৯. শিপিং অর্ডার;<br>১০. স্পটিং অফিসার এর বুকিংপত্র;<br>প্রাপ্তিস্থান- ওটিআর শাখা, টার্মিনাল ভবন, চবক। | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন ও জমা প্রদান। | রাউন্ড দ্যা ক্লক | ১. নাম: জনাব কুদরত-ই-খুদা<br>পদবী :টার্মিনাল ম্যানেজার<br>মোবাইল : ০১৭১৫১৮৫১১৩<br>ইমেইল: qudratek@gmail.com<br>২. নাম : জনাব আশরাফ করিম চৌধুরী<br>পদবী :সহকারী টার্মিনাল ম্যানেজার<br>(শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল : ০১৭১১৩০৭৫১৯<br>ইমেইল: morshedc76@gmail.com<br>৩. নাম: জনাব মুহাম্মদ আনিস উদ্দিন আহমেদ<br>পদবী :সহ: টার্মিনাল ম্যানেজার<br>(প্রশা:সিএফএস)<br>মোবাইল : ০১৮১৯৮০৮৯৫৬<br>ইমেইল: aniscpa17@gmail.com<br>৪. নাম: জনাব সুরাইয়া ইয়াছমিন জুই<br>পদবী :টার্মিনাল অফিসার(প্রশাসন)<br>মোবাইল : ০১৭০১৪৭২৭৪৭<br>ইমেইল: juicpa2017@gmail.com |
| ২১. | পুন:রপ্তানী পারমিশন                                    | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটারপ্যাডে আবেদনসহ সংশ্লিষ্ট দলিলাদি টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক বরাবরে দাখিল। দলিলাদি যাচাই সাপেক্ষে পুন:রপ্তানি পারমিশন প্রদান।                             | ১. আবেদনপত্র ;<br>২. কাস্টমস এর অনুমতিপত্র ;<br>৩. শিপিং বিল;<br>৪. কাস্টমস এ্যাসেসম্যান্ট নোটিশ;<br>৫. বাংলাদেশ ব্যাংক এর অনাপত্তি;<br>৬. লিয়েন ব্যাংকের অনাপত্তিপত্র;<br>৭. আমদান-রপ্তানী নিয়ন্ত্রকের অনাপত্তিপত্র ;<br>৮. আমদানী কারকের অনাপত্তিপত্র ;<br>৯. এজেন্ট ডেলিভারী অর্ডার;  | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন ও জমা প্রদান। | রাউন্ড দ্যা ক্লক | ১. নাম: জনাব কুদরত-ই-খুদা<br>পদবী :টার্মিনাল ম্যানেজার<br>মোবাইল : ০১৭১৫১৮৫১১৩<br>ইমেইল: qudratek@gmail.com<br>২. নাম :জনাব আশরাফ করিম চৌধুরী<br>পদবী :সহকারী টার্মিনাল ম্যানেজার<br>(শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল : ০১৭১১৩০৭৫১৯<br>ইমেইল: morshedc76@gmail.com  |

|     |   |   |   |   |  |   |
|-----|---|---|---|---|--|---|
|     |   |   | <p>১০. বি/এল;<br/>         ১১. ইনভয়েস;<br/>         ১২. প্যাকিং লিস্ট;<br/>         ১৩. শিপিং অর্ডার;<br/>         ১৪. সরবরাহকারীর ফেরত গ্রহণে স্বীকৃতিপত্র;<br/>         ১৫. বন্দর রিলিজ অর্ডার;<br/>         ১৬. স্কটিং অফিসার এর বুকিং পত্র;<br/>         ১৭. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অনুমতি পত্র;<br/>         ১৮. শিপিং এজেন্টের অনাপত্তি পত্র ;<br/>         ১৯. কাস্টমস এর নোট শীট;</p> |   |  | <p>৩. নাম: জনাব মুহাম্মদ আনিস উদ্দিন আহমেদ<br/>         পদবী :সহ: টার্মিনাল ম্যানেজার<br/>         (প্রশা:/সিএফএস)<br/>         মোবাইল : ০১৮১৯৮০৮৯৫৬<br/>         ইমেইল: aniscpa17@gmail.com</p> <p>৪. নাম: জনাব সুরাইয়া ইয়াছমিন জুই<br/>         পদবী :টার্মিনাল অফিসার(প্রশাসন)<br/>         মোবাইল : ০১৭০১৪৭২৭৪৭<br/>         ইমেইল: juicpa2017@gmail.com</p>  |
| ২২. | <p>নিলামযোগ্য পণ্যবাহী<br/>         কন্টেইনারের<br/>         ইনভেন্টরির<br/>         প্রদান।</p>                                | <p>পণ্যবাহী<br/>         সুবিধা</p>                         | <p>শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিলাম কর্মকর্তার চাহিদাপত্র<br/>         নিলামকারী প্রতিষ্ঠান (শুল্ক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক<br/>         নিয়োজিত ) কর্তৃক টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক<br/>         বরাবরে দাখিল।</p>   | <p>শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিলাম কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত<br/>         চাহিদাপত্র।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান- টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক এর দপ্তর।</p>  | <p>বিনামূল্যে।</p>   | <p>১(এক) কার্য<br/>         দিবস</p> <p>১.নাম: জনাব মো: কামরুজ্জামান<br/>         পদবী:টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>         মোবাইল : ০১৮১৭৭৩৯৭২৬</p> <p>২. নাম: জনাব আরেফিন আদনান<br/>         পদবী:টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>         মোবাইল : ০১৭০৮৫১৬৩৪১<br/>         ইমেল:adnancpa16@gmail.com</p> <p>৩. নাম: জনাব আসিফ উদ্দীন<br/>         পদবী:টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>         মোবাইল : ০১৭১০৫২১৪২১<br/>         ইমেল:asif.cu41@gmail.com</p> <p>৪. নাম: জনাব জনি হাওলাদার<br/>         পদবী:টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>         মোবাইল : ০১৯১৩৫৫৬৭৭১<br/>         ইমেল:jonhow-1986@yahoo.com</p> |
| ২৩. | <p>নিলামকৃত<br/>         কন্টেইনারের<br/>         কাস্টমস কর্তৃক<br/>         সর্বোচ্চ দরদাতা<br/>         ডেলিভারি প্রদান।</p> | <p>পণ্যবাহী<br/>         মালামাল<br/>         নির্ধারিত</p> | <p>১. সংশ্লিষ্ট দরদাতা প্রতিষ্ঠানের স্বত্বাধিকারী<br/>         কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রাসঙ্গিক দলিলাদিসহ<br/>         আবেদনপত্র টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক<br/>         বরাবরে দাখিল।</p> <p>২. সকল দলিলাদি যাচাই বাছাই পূর্বক পত্র<br/>         জারি এবং ডেলিভারি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণক<br/>         রা।</p>   | <p>১. সংশ্লিষ্ট দরদাতা প্রতিষ্ঠানের স্বত্বাধিকারী কর্তৃক<br/>         স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র;<br/>         ২. শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিলাম কর্মকর্তা স্বাক্ষরিত বিক্রয়<br/>         অনুমোদন পত্র;<br/>         ৩. শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিলাম কর্মকর্তা স্বাক্ষরিত<br/>         ডেলিভারি প্রদানের জন্য জারিকৃত পত্র;<br/>         ৪. শুল্ক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত নিলামকারী<br/>         প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইস্যুকৃত ডেলিভারি অর্ডার;<br/>         ৫. নিলামে উল্লিখিত দর অনুযায়ী মূল্য পরিশোধের</p> | <p>চবক ট্যারিফ অনুযায়ী<br/>         নির্ধারিত সেবার<br/>         বিপরীতে কম্পিউটার<br/>         সিস্টেমে প্রণীত প্রযোজ্য<br/>         বিল প্রণয়ন এবং বন্দরের<br/>         ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টারে<br/>         অবস্থিত ব্যাংকে জমা<br/>         প্রদান।</p> | <p>১(এক)<br/>         কার্যদিবস</p> <p>নাম: জনাব কুদরত-ই-খুদা<br/>         পদবী :টার্মিনাল ম্যানেজার<br/>         মোবাইল : ০১৭১৫১৮৫১১৩<br/>         ইমেইল: qudratek@gmail.com</p>   |

|     |  |   |  |  |                  |   |
|-----|--|---|--|--|------------------|---|
|     |  |   | <p>ব্যাংক কপি;<br/>         ৬.হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি;<br/>         ৭. হালনাগাদকৃত আয়কর সনদ এর ফটোকপি;<br/>         ৮. জাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপি;<br/> <b>প্রাপ্তিস্থান-</b> টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক এর দপ্তর</p> |  |                  |   |
| ২৪. | বেসরকারী আইসিডি তে ৩৭টি পণ্যবাহী কন্টেইনার এবং খালি কন্টেইনার ডেলিভারী প্রদান।                       | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটারপ্যাডে আবেদনসহ সংশ্লিষ্ট দলিলাদি টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক বরাবরে দাখিল। সে প্রেক্ষিতে ডেলিভারী প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। | <p>১.সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র;<br/>         ২. আইজিএম এ ডিপো ঘোষিত কন্টেইনারের তালিকা ;</p>   | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে স্বয়ংক্রিয় ভাবে প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন ও জমা প্রদান।   | রাউন্ড দ্যা ক্লক | <p>১.নাম:জনাব মো: কামরুজ্জামান<br/>         পদবী:টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>         মোবাইল : ০১৮১৭৭৩৯৭২৬</p> <p>২. নাম: জনাব আরেফিন আদনান<br/>         পদবী:টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>         মোবাইল : ০১৭০৮৫১৬৩৪১<br/>         ইমেল:adnancpa16@gmail.com</p> <p>৩. নাম: জনাব আসিফ উদ্দীন<br/>         পদবী:টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>         মোবাইল : ০১৭১০৫২১৪২১,<br/>         ইমেল:asif.cu41@gmail.com</p> <p>৪. নাম: জনাব জনি হাওলাদার<br/>         পদবী:টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>         মোবাইল : ০১৯১৩৫৫৬৭৭১,<br/>         ইমেল:jonhow-1986@yahoo.com</p> |
| ২৫. | আমদানী রপ্তানীকারকের কন্টেইনার হ্যান্ডলিং ও ডেলিভারী প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ইকুইপমেন্ট সরবরাহকরণ। | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটারপ্যাডে টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক বরাবরে আবেদনপত্র দাখিল করা সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ইকুইপমেন্ট বুকিং প্রদান করা হয়।            | <p>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র।<br/> <b>প্রাপ্তিস্থান-</b> ইকুইপমেন্ট অপারেশন প্ল্যানিং শাখা, টার্মিনাল ম্যানেজার,চবক এর দপ্তর।</p>  | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে প্রণীত প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন এবং বন্দরের ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টারে অবস্থিত ব্যাংকে জমা প্রদান। | রাউন্ড দ্যা ক্লক | <p>১.নাম: জনাব রাজিব চৌধুরী<br/>         পদবী: সহ: টার্মিনাল ম্যানেজার (কন্ট্রোল)<br/>         মোবাইল : ০১৭৬৬৩২২৯৯৮<br/>         ইমেইল: rajcpa16@gmail.com</p> <p>২. নাম: জনাব নাসির উদ্দিন<br/>         পদবী: ইনচার্জ (ইকুইপমেন্ট বুকিং ও সুপারভিশন)<br/>         মোবাইল : ০১৮১৮৬১৬৫৭৯</p>   |
| ২৬  | পানগাঁও আইসিটিগামী কন্টেইনার জাহাজীকরণ।  | আইজিএম ও পানগাঁও ঘোষিত কন্টেইনার এসাইনমেন্টভুক্ত করে জাহাজের সিডিউল অনুসারে পানগাঁও আইসিটি, ঢাকা প্রেরণ করা হয়।  | <p>১.সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র,<br/>         ২. শিপিং এজেন্ট/MLO কর্তৃক দাখিলকৃত আইজিএম।<br/> <b>প্রাপ্তিস্থান-</b> PICT শাখা, টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক এর দপ্তর।</p>  | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে প্রণীত প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন এবং বন্দরের  | রাউন্ড দ্যা ক্লক | <p>১.নাম :জনাব আশরাফ করিম চৌধুরী<br/>         পদবী :সহকারী টার্মিনাল ম্যানেজার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>         মোবাইল ০১৭১১৩০৭৫১৯</p>   |

|    |  |   |  |  |                  |  |
|----|--|---|--|--|------------------|--|
|    |  |   |  | ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টারে অবস্থিত ব্যাংকে জমা প্রদান।   |                  | ২. নাম: জনাব মো: কামরুজ্জামান<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল : ০১৮১৭৭৩৯৭২৬<br>৩. নাম: জনাব আরেফিন আদনান<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল : ০১৭০৮৫১৬৩৪১<br>ইমেল: adnancpa16@gmail.com<br>৪. নাম: জনাব আসিফ উদ্দীন<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল : ০১৭১০৫২১৪২১<br>ইমেল: asif.cu41@gmail.com<br>৫. নাম: জনাব জনি হাওলাদার<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল : ০১৯১৩৫৫৬৭৭১<br>ইমেল: jonhow-1986@yahoo.com  |
| ২৭ | ঢাকা আইসিডিগামী কন্টেইনার রেলযোগে ঢাকা আইসিডি, কমলাপুর এ প্রেরণ। | আইজিএম এ আইসিডি ঘোষিত কন্টেইনার এসাইন্টমেন্টভুক্ত করে রাউন্ড দ্যা ক্লক রেলযোগে আইসিডি, কমলাপুর, ঢাকা তে প্রেরণ করা হয়। | শিপিং এজেন্ট/MLO কর্তৃক দাখিলকৃত আইজিএম প্রাপ্তিস্থান- আইসিডি শাখা, টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক এর দপ্তর। | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে প্রণীত প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন এবং বন্দরের ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টারে অবস্থিত ব্যাংকে জমা প্রদান। | রাউন্ড দ্যা ক্লক | ১. নাম: জনাব রাজীব চৌধুরী<br>পদবী: সহ: টার্মিনাল ম্যানেজার (কন্ট্রোল)<br>মোবাইল : ০১৭৬৬৩২২৯৯৮<br>ইমেইল: rajcpa16@gmail.com<br>২. নাম: জনাব মো: কামরুজ্জামান<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল : ০১৮১৭৭৩৯৭২৬<br>৩. নাম: জনাব আরেফিন আদনান<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল : ০১৭০৮৫১৬৩৪১<br>ইমেল: adnancpa16@gmail.com<br>৪. নাম: জনাব আসিফ উদ্দীন<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল : ০১৭১০৫২১৪২১<br>ইমেল: asif.cu41@gmail.com<br>৫. নাম: জনাব জনি হাওলাদার<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল : ০১৯১৩৫৫৬৭৭১ |

|    |   |   |  |  |                  |  |
|----|---|---|--|--|------------------|--|
|    |   |   |  |  |                  | ইমেল:jonhow-1986@yahoo.com   |
| ২৮ | কন্টেইনার ও কার্গো সম্পর্কিত বিবিধ সার্ভে করার অনুমতি প্রদান।                 | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটারপ্যাডে টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক বরাবরে আবেদনপত্র, শুদ্ধ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছাড় দলিলাদি এবং বি/এল যাচাই-বাছাই পূর্বক সার্ভে করার অনুমতি প্রদান করা হয়।                         | ১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটারপ্যাডে আবেদন;<br>২. শুদ্ধ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছাড় দলিলাদি এর ফটোকপি;<br>৩. বি/এল এর ফটোকপি; | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে প্রণীত প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন এবং বন্দরের ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টারে অবস্থিত ব্যাংকে জমা প্রদান। | রাউন্ড দ্যা ক্লক | ১. নাম: জনাব কুদরত-ই-খুদা<br>পদবী : টার্মিনাল ম্যানেজার<br>মোবাইল : ০১৭১৫১৮৫১১৩<br>ইমেইল: qudratek@gmail.com   |
| ২৯ | অনলাইনে শিপিং এজেন্ট/ MLO এর বিল সমূহ প্রেরণের সুবিধা প্রদান।                 | সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট/MLO এর বিল সমূহ প্রতিদিন অনলাইনে প্রেরণ করা হয়।   | সংশ্লিষ্ট MLO/শিপিং এজেন্ট এর খাতে বন্দরের মাধ্যমে হ্যাডলিংকৃত কন্টেইনারের তালিকা।                                       | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী   | রাউন্ড দ্যা ক্লক | ১) নাম: জনাব মুহাম্মদ আনিস উদ্দিন আহমেদ<br>পদবী : সহ: টার্মিনাল ম্যানেজার (প্রশা:/সিএফএস)<br>মোবাইল : ০১৮১৯৮০৮৯৫৬<br>ইমেইল: aniscpa17@gmail.com<br><br>২) নাম: জনাব সুরাইয়া ইয়াছমিন জুই<br>পদবী :টার্মিনাল অফিসার(প্রশাসন)<br>মোবাইল : ০১৭০১৪৭২৭৪৭<br>ইমেইল: juicpa2017@gmail.com  |
| ৩০ | বন্দর ব্যবহারকারীদের পোর্ট অপারেশন সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার তাৎক্ষণিক সমাধান। | বন্দর ব্যবহারকারীগণ পোর্ট অপারেশন সংক্রান্ত যে কোন সমস্যার তাৎক্ষণিক সমাধানের জন্য সরাসরি টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক এর দপ্তরে এবং On Duty Officer এর Hotline Number 01840816556-এ ২৪/৭ কল করে যোগাযোগ করা। | -----  | বিনা মূল্যে  | রাউন্ড দ্যা ক্লক | ১. নাম: জনাব কুদরত-ই-খুদা<br>পদবী : টার্মিনাল ম্যানেজার<br>মোবাইল : ০১৭১৫১৮৫১১৩<br>ইমেইল: qudratek@gmail.com<br><br>২. নাম :জনাব আশরাফ করিম চৌধুরী<br>পদবী : সহকারী টার্মিনাল ম্যানেজার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল : ০১৭১১৩০৭৫১৯<br>ইমেইল: morshedc76@gmail.com<br><br>৩. নাম: জনাব মুহাম্মদ আনিস উদ্দিন আহমেদ<br>পদবী : সহ: টার্মিনাল ম্যানেজার (প্রশা:/সিএফএস)<br>মোবাইল : ০১৮১৯৮০৮৯৫৬<br>ইমেইল: aniscpa17@gmail.com |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  | <p>৪. নাম: জনাব রাজিব চৌধুরী<br/>পদবী: সহ: টার্মিনাল ম্যানেজার (কন্ট্রোল)<br/>মোবাইল : ০১৭৬৬৩২২৯৯৮<br/>ইমেইল: rajcpa16@gmail. com</p> <p>৫. নাম: জনাব সুরাইয়া ইয়াছমিন জুই<br/>পদবী : টার্মিনাল অফিসার(প্রশাসন)<br/>মোবাইল : ০১৭০১৪৭২৭৪৭<br/>ইমেইল: juicpa2017@gmail.com</p> <p>৬. নাম: জনাব মো: কামরুজ্জামান<br/>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>মোবাইল : ০১৮১৭৭৩৯৭২৬</p> <p>৭. নাম: জনাব আরেফিন আদনান<br/>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>মোবাইল : ০১৭০৮৫১৬৩৪১<br/>ইমেল:adnancpa16@gmail.com</p> <p>৮. নাম: জনাব আসিফ উদ্দীন<br/>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>মোবাইল : ০১৭১০৫২১৪২১<br/>ইমেল:asif.cu41@gmail.com</p> <p>৯. নাম: জনাব জনি হাওলাদার<br/>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br/>মোবাইল : ০১৯১৩৫৫৬৭৭১<br/>ইমেল:jonhow-1986@yahoo.com</p> <p><b>On Duty Officer Hotline Number<br/>01840816556</b></p> |
|--|--|--|--|--|---|

| ক্রঃ নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|---------|---|--|---|-----------------------------|------------------------|--|
| ৩১.     | চট্টগ্রাম বন্দর হতে ডিজি কন্টেইনার রেলযোগে ঢাকা আইসিডি প্রেরণ।              | সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট টার্মিনাল ম্যানেজার, চবক বরাবরে আবেদন করেন।<br>বাংলাদেশ রেলওয়ের নির্দিষ্ট ডিজি ওয়াগন ঢাকা আইসিডিতে প্রেরিত হয়।   | ১. শিপিং এজেন্টের আবেদন পত্র;<br>২. ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ও অঙ্গীকারনামা;<br>৩. এ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড এর ফটোকপি;<br>৪. বি/এল এর ফটোকপি;   | বিনামূল্যে                  | ৩ ঘন্টা                | নাম: জনাব কুদরত-ই-খুদা<br>পদবী: টার্মিনাল ম্যানেজার<br>মোবাইল: ০১৭১৫১৮৫১১৩<br>ইমেইল: qudratek@gmail.com  |
| ৩২.     | চট্টগ্রাম বন্দরে ডিজি কন্টেইনার জাহাজ হতে অবতরণ, সংরক্ষণ ও ডেলিভারী প্রদান। | শিপিং এজেন্ট তাদের নিজস্ব লেটারপ্যাডে পরিচালক (পরিবহন), চবক বরাবরে আবেদন করেন। সাথে ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অত্র দপ্তর থেকে আবেদনের উপর মন্তব্য প্রদান করা হয়। পরবর্তীতে পরিচালক (পরিবহন) কর্তৃক অনুমোদিত হলে অত্র দপ্তর থেকে পত্রের মাধ্যমে অন-চেসিস সংরক্ষিত হয়। | ১. শিপিং এজেন্টের আবেদনপত্র;<br>২. ৩০০/- (তিনশত) টাকার স্ট্যাম্প ও অঙ্গীকারনামা ;<br>৩. এ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড এর ফটোকপি;<br>৪. বি/এল এর ফটোকপি;<br>৫. আইজিএম এর ফটোকপি;<br>৬. নেভি কমেন্টস ও এ্যাপ্রভাল;<br>৭. অন-চেসিস ডেলিভারী হলে অত্র দপ্তরের ইক্যুপমেন্ট শাখা হতে ট্রেইলার পারমিশান; | বিনামূল্যে                  | ২৪/৭                   | ১. নাম: জনাব মো: কামরুজ্জামান<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল: ০১৮১৭৭৩৯৭২৬<br>২. নাম: জনাব আরেফিন আদনান<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল: ০১৭০৮৫১৬৩৪১<br>ইমেল: adnancpa16@gmail.com<br>৩. নাম: জনাব আসিফ উদ্দীন<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল: ০১৭১০৫২১৪২১<br>ইমেল: asif.cu41@gmail.com<br>৪. নাম: জনাব জনি হাওলাদার<br>পদবী: টার্মিনাল অফিসার (শীপ এন্ড ইয়ার্ড)<br>মোবাইল: ০১৯১৩৫৫৬৭৭১<br>ইমেল: jonhow-1986@yahoo.com<br><br><b>On Duty Officer Hotline Number<br/>01840816556</b> |



**ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (অপাঃ), চবক এর দপ্তর**

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|--|--|---|---|---|---|
| ৩৩.    | চট্টগ্রাম বন্দরে আগত জাহাজ সমূহকে আমদানী/রপ্তানীকৃত পণ্যের শ্রেণীবিন্যাস ও বার্থিং প্রসিডিউর মোতাবেক বার্থিং প্রদান।     | প্রতি কর্মদিবসে সকাল ১১.৩০ ঘটিকায় সকল শিপিং এজেন্টদের নিয়ে বার্থিং সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী জাহাজ বার্থিং হয়ে থাকে। | প্রত্যেক শিপিং এজেন্ট জাহাজের যাবতীয় তথ্যাবলী সহ বার্থিং এর জন্য আবেদন পত্র প্রেরণ করেন।   | চবক এর সিডিউল অব চার্জেস অনুযায়ী ব্যাংকে সেবা মূল্য পরিশোধ করতে হয়। | প্রতিদিনের বার্থিং সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী জোয়ার ভাটা (Tide) বিবেচনায় বার্থিং প্রদান করা হয়। | ১। জনাব মোঃ সাইফুল আলম<br>পদবী- ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার(অপাঃ)<br>ফোন- ২৫১০৮৬৬, পিএবিএক্স- ৪০৭৪<br>ই-মেইল- saifulcpa@yahoo.com<br>২। ক্যাপটেন জহিরুল ইসলাম<br>পদবী- হারবার মাস্টার<br>ফোন-২৫১০৮৩৯, পিএবিএক্স- ২২০৬, ই-মেইল-   |
| ৩৪.    | জেটিতে আগত সকল ব্রেক বাল্ক, জেনারেল, রো-রো জাহাজের কার্গো ডিস্চার্জিং, স্টোরেজ এবং ডেলিভারী ব্যবস্থাপনা প্রদান।          | জাহাজ থেকে সরাসরি ডেলিভারী এবং স্টোরেজ শেড/ইয়ার্ড থেকে ডেলিভারী।  | কাস্টমস এর ছাড়পত্র, শিপিং এজেন্ট এর ডেলিভারী অর্ডার, পোর্ট রিলিজ অর্ডার, কার্ট টিকেট, পোর্ট বিল পরিশোধ।<br>প্রাপ্তিস্থান- শিপিং এবং ওটিআর শাখা, ডিটিএম (অপাঃ), চবক এর দপ্তর। | চবক এর সিডিউল অব চার্জেস অনুযায়ী ব্যাংকে সেবা মূল্য পরিশোধ করতে হয়। | সেবা প্রদানের সময়সীমা ৩০ মিনিট।  | প্রত্যেক শেডের পরিবহন পরিদর্শকগণ এবং সংশ্লিষ্ট বার্থ অপারেটর মালামাল ডেলিভারীর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত।  |
| ৩৫.    | বন্দরের বিভিন্ন জেটি, মুরিং, বিশেষায়িত জেটি ও বহিঃ নোঙ্গরে কার্গো ডিস্চার্জিং তদারকী এবং এতদসংক্রান্ত রাজস্ব আদায় করণ। | চবক এর রাজস্ব আদায় এবং ডেলিভারীর জন্য অনাপত্তি প্রদান।  | কাস্টমস এর ছাড়পত্র, শিপিং এজেন্ট এর ডেলিভারী অর্ডার ও পোর্ট বিল পরিশোধ।<br>প্রাপ্তিস্থান- ক্যাশ ও হিসাব শাখা, ডিটিএম(অপাঃ), চবক এর দপ্তর।                                    | চবক এর সিডিউল অব চার্জেস অনুযায়ী ব্যাংকে সেবা মূল্য পরিশোধ করতে হয়। | সেবা প্রদানের সময়সীমা ৩০ মিনিট।  | ১। জনাব কামরুল ইসলাম মজুমদার<br>পদবী- সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার<br>ই-মেইল-kamrulcpa@yahoo.com<br>২। জনাব শাহাদাৎ হোসেন মজুমদার<br>পদবী- ট্রাফিক অফিসার(অপাঃ)<br>ই-মেইল-<br>mozumder1968@gmail.com<br>৩। জনাব মোঃ ফারুক হাসান চৌধুরী<br>পদবী- ট্রাফিক অফিসার(জোন-এ/১)<br>ই-মেইল-<br>faruqhasan.cpa@gmail.com |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|--------|---|---|--|---|---|---|
| ৩৬.    | চট্টগ্রাম বন্দরে আগত সকল জাহাজের বাল্ক ও ব্রেক বাল্ক কার্গো ডিস্চার্জিং এবং লোডিং সম্পন্ন করার পর জাহাজের চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তি করণ।   | শিপিং এজেন্ট এর সাথে বন্দরের অনুষ্ঠিত যৌথ হিসাব নিকাশের মাধ্যমে।                                    | জাহাজের আইজিএম, টালি ও ডেলিভারী ডকুমেন্টস।<br><br>প্রাপ্তিস্থান- ওটিআর শাখা, ডিটিএম(অপাঃ), চবক এর দপ্তর।   | সেবামূল্য নেই।  | বন্দরের সাথে যৌথ হিসাব নিকাশ সম্পন্ন করার লক্ষ্যে শিপিং এজেন্ট এর প্রতিনিধি আসার জন্য সেবা চাহিদা অনুযায়ী সময় প্রয়োজন হয়। | ১। জনাব কামরুল ইসলাম মজুমদার<br>পদবী- সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার<br>পিএবিএক্স- ৪০৭৮<br>ই-মেইল-kamrulcpa@yahoo.com<br><br>২। জনাব মোঃ ফারুক হাসান চৌধুরী<br>পদবী- ট্রাফিক অফিসার(জোন-এ/১)<br>পিএবিএক্স- ৪০৮৮<br>ইমেইল- faruqhasan.cpa@gmail.com |
| ৩৭.    | চট্টগ্রাম বন্দরে আগত জাহাজ সমূহের মধ্যে কোন জাহাজের বর্জ্য অপসারণের জন্য ভেভরের আবেদনের পরিশ্রেক্ষিতে গুল্ক বিভাগসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহের অনুমতিক্রমে ও শর্ত সাপেক্ষে জাহাজ হতে বর্জ্য অপসারণের জন্য ছাড়পত্র দেয়া হয়। | ভেভরের আবেদন প্রাপ্তির পর জাহাজ হতে বর্জ্য অপসারণের অনুমতি দেওয়া হয়।                              | ভেভরের আবেদন, শিপিং এজেন্ট এর নিয়োগপত্র, জাহাজের মাস্টারের ডিমান্ড লেটার, কাস্টমস এর অনুমতি, পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র এবং বন্দরের বিল পরিশোধ।<br><br>প্রাপ্তিস্থান- সাধারণ শাখা, ডিটিএম (অপাঃ), চবক এর দপ্তর। | চবক এর সিডিউল অব চার্জেস অনুযায়ী ব্যাংকে সেবা মূল্য পরিশোধ করতে হয়। | ৩০ মিনিট।   | জনাব শাহাদাৎ হোসেন মজুমদার<br>পদবী- ট্রাফিক অফিসার(অপাঃ)<br>পিএবিএক্স- ৪০৮২<br>ই-মেইল-mozumder1968@gmail.com  |
| ৩৮.    | জাহাজে জ্বালানী তৈল, Provision /Ship Store সরবরাহ।  | ভেভরের আবেদন প্রাপ্তির পর জাহাজে জ্বালানী তৈল, Provision/Ship Store সরবরাহের জন্য অনুমতি দেয়া হয়। | ভেভরের আবেদন, শিপিং এজেন্ট এর নিয়োগপত্র, জাহাজের মাস্টারের ডিমান্ড লেটার/ওয়ার্ক অর্ডার, ইনভয়েস, কাস্টমস এর অনুমতি এবং বন্দরের বিল পরিশোধ।<br><br>প্রাপ্তিস্থান- সাধারণ শাখা, ডিটিএম (অপাঃ), চবক এর দপ্তর।     | চবক এর সিডিউল অব চার্জেস অনুযায়ী ব্যাংকে সেবা মূল্য পরিশোধ করতে হয়। | ৩০ মিনিট।   | জনাব শাহাদাৎ হোসেন মজুমদার<br>পদবী- ট্রাফিক অফিসার(অপাঃ)<br>পিএবিএক্স- ৪০৮২<br>ই-মেইল-mozumder1968@gmail.com  |
| ৩৯.    | অত্র দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভিন্ন গুদাম, শেড, অফিস স্পেস, লাইটার জেটি ইত্যাদি বরাদ্দপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান সমূহের নিকট হতে ভাড়া আদায় করা হয়।   | বরাদ্দ গ্রহীতার নিকট থেকে মাসিক বিল গ্রহণ।  | বরাদ্দ গ্রহীতা মাসিক ভাড়া পরিশোধের জন্য ফরওয়ার্ডিং লেটার সহ পে-অর্ডার প্রেরণ করেন।<br>প্রাপ্তিস্থান- গুদামভাড়া শাখা, ডিটিএম (অপাঃ), চবক এর দপ্তর।   | চবক এর সিডিউল অব চার্জেস অনুযায়ী ব্যাংকে সেবা মূল্য পরিশোধ করতে হয়। | ০৫ মিনিট।   | জনাব ফারুক হাসান চৌধুরী<br>পদবী- ট্রাফিক অফিসার(জোন-এ/১)<br>পিএবিএক্স- ৪০৮৮<br>ই-মেইল-farukhasancca@gmail.com   |

**ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার, আইসিডি, কমলাপুর, ঢাকা, চবক এর দপ্তর**

| ক্রঃ নং | সেবার নাম                                   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)   |
|---------|---|---|---|---|------------------------|---|
| ৪০.     | সিএন্ডএফ এজেন্ট হিসাবে তালিকাভুক্তি।        | <ol style="list-style-type: none"> <li>১. তালিকাভুক্তির জন্য ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার বরাবরে প্রাসঙ্গিক দলিলাদির সত্যায়িত প্রতিলিপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র দাখিল।</li> <li>২. প্রাসঙ্গিক দলিলাদি যাচাই-বাছাই ও পরিশোধিত (বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য ফি) ব্যাংক এর বিল কপি প্রাপ্তির পর তালিকাভুক্তির নিমিত্ত ২ বছর মেয়াদে পত্র জারি।</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র;</li> <li>২. কাস্টম হাউজ আইসিডি কর্তৃক ইস্যুকৃত লাইসেন্স বুকলেট এর প্রতিলিপি;</li> <li>৩. হালনাগাদকৃত আয়কর সনদ পত্রের ফটোকপি;</li> <li>৪. জাতীয়তা সনদপত্রের ফটোকপি;</li> <li>৫. হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি;</li> <li>৬. ব্যাংক সলভেন্সি সনদপত্র;</li> <li>৭. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট এর প্রতিলিপি;</li> <li>৮. অংশিদারী চুক্তিপত্র এর প্রতিলিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</li> <li>৯. মেমোরেন্ডাম এবং আর্টিকেলস অব অ্যাসোসিয়েশন প্রতিলিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</li> <li>১০. ৬০০/- (ছয়শত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প দুইখানা অঙ্গীকারনামা;</li> <li>১১. ফেরতযোগ্য জামানত হিসাবে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার সঞ্চয়পত্র;</li> </ol> <p>প্রাপ্তিস্থান- সাধারণ শাখা, ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিডি) এর দপ্তর।</p> | ০২ বছরের জন্য নির্ধারিত তালিকাভুক্তি ফি বাবদ ১০০০/- টাকা এবং ১৫% ভ্যাট আদায়ে কম্পিউটারে প্রণীত বিল বন্দর অভ্যন্তরে স্থাপিত সোনালী ব্যাংক লিঃ/ ওয়ান ব্যাংক লিঃ এ জমা প্রদান। | ০১ কার্যদিবস           | নামঃ জনাব আহমেদুল করিম চৌধুরী<br>পদবীঃ ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার<br>ফোনঃ +৮৮-৪৮৩১৫৪৮৪<br>ইমেইলঃ dtm.kicd@gmail.com |
| ৪১.     | সিএন্ডএফ এজেন্ট হিসাবে তালিকাভুক্তি নবায়ন। | <ol style="list-style-type: none"> <li>১. তালিকাভুক্তির জন্য ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার বরাবরে প্রাসঙ্গিক দলিলাদির সত্যায়িত প্রতিলিপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র দাখিল।</li> <li>২. প্রাসঙ্গিক দলিলাদি যাচাই-বাছাই ও পরিশোধিত (বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য ফি) ব্যাংক এর বিল কপি প্রাপ্তির পর নবায়নের নিমিত্ত ২ বছর মেয়াদে পত্র জারি।</li> </ol>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র;</li> <li>২. কাস্টমস হাউজ আইসিডি কর্তৃক ইস্যুকৃত লাইসেন্স বুকলেট এর ফটোকপি;</li> <li>৩. হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি;</li> <li>৪. হালনাগাদকৃত আয়কর সনদ পত্রের ফটোকপি;</li> </ol> <p>প্রাপ্তিস্থান- সাধারণ শাখা, ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিডি) এর দপ্তর।</p>  | ২(দুই) বছরের জন্য নির্ধারিত নবায়নের ফি বাবদ ৫০০/- টাকা এবং ১৫% ভ্যাট আদায়ে কম্পিউটারে প্রণীত বিল বন্দর অভ্যন্তরে স্থাপিত সোনালী ব্যাংক লিঃ/ ওয়ান ব্যাংক লিঃ এ জমা প্রদান।  | ০১ কার্যদিবস           | নামঃ জনাব আহমেদুল করিম চৌধুরী<br>পদবীঃ ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার<br>ফোনঃ +৮৮-৪৮৩১৫৪৮৪<br>ইমেইলঃ dtm.kicd@gmail.com |

|     |   |   |   |  |              |   |
|-----|---|---|---|--|--------------|---|
| ৪২. | ফ্রেইট ফরওয়ার্ডার হিসাবে তালিকাভুক্তকরণ;                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>১. তালিকাভুক্তির জন্য ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার বরাবরে প্রাসঙ্গিক দলিলাদির সত্যায়িত প্রতিলিপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র দাখিল।</li> <li>২. প্রাসঙ্গিক দলিলাদি যাচাই-বাছাই ও পরীক্ষান্তে তালিকাভুক্তির নিমিত্ত পত্র জারি।</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র;</li> <li>২. কাস্টমস লাইসেন্স বুকলেট এর ফটোকপি,</li> <li>৩. পরিচালক (ট্রাফিক), চবক এর অনুমতি;</li> <li>৪. সংশ্লিষ্ট ট্রেড বডিজ এর সদস্য সনদ;</li> <li>৫. হালনাগাদ আয়কর সনদ পত্রের ফটোকপি,</li> <li>৬. জাতীয়তা সনদপত্রের ফটোকপি,</li> <li>৭. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি,</li> <li>৮. ব্যাংক সলভেন্সি সনদপত্র;</li> <li>৯. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট এর ফটোকপি, (সকল কাগজের সত্যায়িত ফটোকপি)</li> </ol> <p>প্রাপ্তিস্থান- সাধারণ শাখা, ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিডি) এর দপ্তর।</p> | বিনামূল্যে   | ০১ কার্যদিবস | <p>নামঃ জনাব আহমেদুল করিম চৌধুরী<br/> পদবীঃ ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার<br/> ফোনঃ+৮৮-৪৮৩১৫৪৮৪<br/> ইমেইলঃ dtm.kicd@gmail.com</p>   |
| ৪৩. | শিপিং এজেন্ট হিসাবে তালিকাভুক্তকরণ এবং কম্পিউটার সিস্টেমে কোডিং ও এন্ট্রিকরণ। | <ol style="list-style-type: none"> <li>১. তালিকাভুক্তির জন্য ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার বরাবরে প্রাসঙ্গিক দলিলাদির সত্যায়িত প্রতিলিপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র দাখিল।</li> <li>২. প্রাসঙ্গিক দলিলাদি যাচাই-বাছাই ও পরীক্ষান্তে তালিকাভুক্তির নিমিত্ত পত্র জারি।</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র;</li> <li>২. প্রধান অর্থ ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, চবক এর অনুমতিপত্র;</li> <li>৩. পরিচালক (ট্রাফিক), চবক এর অনুমতিপত্র;</li> <li>৪. হালনাগাদ আয়কর সনদ পত্রের ফটোকপি,</li> <li>৫. জাতীয়তা সনদপত্রের ফটোকপি,</li> <li>৬. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি,</li> <li>৭. ব্যাংক সলভেন্সি সনদপত্র;</li> <li>৮. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট এর ফটোকপি, (সকল কাগজের সত্যায়িত ফটোকপি)</li> </ol> <p>প্রাপ্তিস্থান- সাধারণ শাখা, ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার (আইসিডি) এর দপ্তর।</p>                        | বিনামূল্যে   | ০১ কার্যদিবস | <p>নামঃ জনাব আহমেদুল করিম চৌধুরী<br/> পদবীঃ ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার<br/> ফোনঃ+৮৮-৪৮৩১৫৪৮৪<br/> ইমেইলঃ dtm.kicd@gmail.com</p>   |
| ৪৪. | সিএন্ডএফ এজেন্টদের (মালিক) জেটি লাইসেন্স এর নতুন বুকলেট প্রদান।               | <ol style="list-style-type: none"> <li>১. বুকলেটের জন্য পরিচালক (নিরাপত্তা), চবক বরাবর প্রাসঙ্গিক দলিলাদির সত্যায়িত প্রতিলিপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে লিখিত আবেদন নিরাপত্তা কর্মকর্তা, আইসিডির দপ্তরে দাখিল।</li> <li>২. দলিলাদি যাচাই ও পুলিশী প্রত্যয়ন প্রাপ্তির পর উপ-পরিচালক(নিরাপত্তা)/প্রশাসন, চট্টগ্রাম কর্তৃক বুকলেট প্রদান।</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>১. মালিকের স্বাক্ষর ও সীল যুক্ত প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে পরিচালক নিরাপত্তা বরাবর আবেদন;</li> <li>২. কাস্টমস এজেন্সি লাইসেন্সের ফটোকপি;</li> <li>৩. মালিকের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি;</li> <li>৪. আবেদনকৃত প্রতিষ্ঠানের: <ul style="list-style-type: none"> <li>ক) ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি;</li> <li>খ) টিন সার্টিফিকেট এর ফটোকপি;</li> <li>গ) ভ্যাট সার্টিফিকেটের ফটোকপি;</li> </ul> </li> <li>৫. কমলাপুর আইসিডিতে তালিকাভুক্ত কিংবা</li> </ol>   | বাৎসরিক ৪০০/- টাকা হারে ফি ও ১৫% হারে ভ্যাট নগদে পরিশোধ। | ০৩ কার্যদিবস | <p>নামঃ জনাব এস এম মাসুদুল ইসলাম,<br/> (পিএএস), পিসিজিএম, বিএন<br/> পদবীঃ উপ-পরিচালক (নিরাপত্তা)/প্রশাসন<br/> ফোনঃ +৮৮-০২-৩৩৩৩১৭৩৮৬<br/> ইমেইলঃislammasud50@gmail.com</p> |

|     |  |   |  |  |              |  |
|-----|--|---|--|--|--------------|--|
|     |  |   | <p>নবায়ন পত্রের কপি;</p> <p>৬. এসএসসি, এইচএসসি এবং স্নাতক এর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ;</p> <p>৭. সদ্য তোলা ৬ কপি ছবি (৪ কপি পাসপোর্ট ও ২ কপি স্ট্যাম্প সাইজ);</p> <p>৮. পুলিশী প্রতিবেদন প্রাপ্তির জন্য পুরনকৃত ছক;</p> <p><b>প্রাপ্তিস্থান-</b> নিরাপত্তা কর্মকর্তা (আইসিডি) এর দপ্তর।</p>  |  |              |  |
| ৪৫. | সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্মচারীর নতুন জেটি সরকার লাইসেন্স এর বুকলেট প্রদান। | <p>১. বুকলেটের জন্য পরিচালক (নিরাপত্তা), চবক বরাবরে প্রাসঙ্গিক দলিলাদির সত্যায়িত প্রতিলিপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে লিখিত আবেদন নিরাপত্তা কর্মকর্তা আইসিডির দপ্তরে দাখিল।</p> <p>২. দলিলাদি যাচাই ও পুলিশী প্রত্যয়ন প্রাপ্তির পর উপ-পরিচালক(নিরাপত্তা)/প্রশাসন কর্তৃক বুকলেট প্রদান।</p> | <p>১. মালিকের স্বাক্ষর ও সীল যুক্ত প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে পরিচালক নিরাপত্তা বরাবর আবেদন;</p> <p>২. কাস্টম পারমিটের ফটোকপি;</p> <p>৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি;</p> <p>৪. আবেদনকৃত প্রতিষ্ঠানের:</p> <p>ক) ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি;</p> <p>খ) টিন সার্টিফিকেট এর ফটোকপি;</p> <p>গ) ভ্যাট সার্টিফিকেটের ফটোকপি;</p> <p>৫. কমলাপুর আইসিডিতে তালিকাভুক্ত কিংবা নবায়ন পত্রের কপি;</p> <p>৬. এসএসসি ও এইচএসসি শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ;সদ্য তোলা ৬ কপি ছবি (৪ কপিপাসপোর্ট ও ২ কপি স্ট্যাম্প সাইজ)</p> <p>৭. পুলিশী প্রতিবেদন প্রাপ্তির জন্য পুরনকৃত ছক।</p> <p><b>প্রাপ্তিস্থান-</b> নিরাপত্তা কর্মকর্তা (আইসিডি) এর দপ্তর।</p> | বাৎসরিক ৪০০/- টাকা হারে ফি ও ১৫% হারে ভ্যাট নগদে পরিশোধ। | ০৩ কার্যদিবস | নামঃ জনাব এস এম মাসুদুল ইসলাম, (পিএএস), পিসিজিএম, বিএন পদবীঃ উপ-পরিচালক (নিরাপত্তা)/প্রশাসন ফোনঃ ৮৮-০২-৩৩৩৩১৭৩৮৬ ইমেইলঃ islammasud50@gmail.com                             |
| ৪৬. | সিএন্ডএফ এজেন্টদের নবায়নকৃত জেটি লাইসেন্স বুকলেট প্রদান।            | <p>১. বুকলেটের নবায়নের জন্য নিরাপত্তা কর্মকর্তা, আইসিডি বরাবর প্রাসঙ্গিক দলিলাদির সত্যায়িত প্রতিলিপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে লিখিত আবেদন নিরাপত্তা কর্মকর্তা আইসিডির দপ্তরে দাখিল।</p> <p>২. প্রাসঙ্গিক দলিলাদি যাচাই-বাছাই ও পরীক্ষান্তে নবায়নকৃত বুকলেট প্রদান।</p>                  | <p>১. মালিকের স্বাক্ষর ও সীল যুক্ত প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে নিরাপত্তা কর্মকর্তা বরাবর আবেদন;</p> <p>২. কাস্টম এজেন্সি লাইসেন্স এর ফটোকপি</p> <p>৩. কমলাপুর আইসিডিতে তালিকাভুক্ত কিংবা নবায়ন পত্রের ফটোকপি;</p> <p>৪. পারমিট এর ফটোকপি;</p> <p>৫. লিমিটেড ফার্মের জন্য মেমোরেডাম এবং আর্টিকেলস অব অ্যাসোসিয়েশন প্রতিলিপি; (সকল কাগজের সত্যায়িত কপি)</p> <p><b>প্রাপ্তিস্থান-</b> নিরাপত্তা কর্মকর্তা (আইসিডি) এর দপ্তর।</p>   | বাৎসরিক ৪০০/- টাকা হারে ফি ও ১৫% হারে ভ্যাট নগদে পরিশোধ। | ০৩ কার্যদিবস | <p>১. নামঃ জনাব মোঃ ইমতিয়াজ শিকদার পদবীঃ নিরাপত্তা কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৫৫০০০৪৭৭১</p> <p>২. নামঃ জনাব সৈয়দ হোসেইন আহমেদ পদবীঃ নিরাপত্তা কর্মকর্তা মোবাইলঃ ০১৫৫০০০৫০০৩</p> |

|            |  |  |   |   |                                 |  |
|------------|--|--|---|---|---------------------------------|--|
| <p>৪৭.</p> | <p>শুষ্কায়নের জন্য পণ্য পরীক্ষণ সেবা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১০০% কায়িক পরীক্ষা)।</p>   | <p>১. সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্তৃক এগাসাইকুডার কপি,বিল-অফ-এন্ট্রির কপি, কাস্টমস্ কর্তৃক ইস্যুকৃত লজমেন্ট স্লিপ ও এক্সট্রামুভমেন্ট চার্জ অগ্রীম পরিশোধের কপি সংযুক্ত করে পরিবহন পরিদর্শক বরাবরে আবেদনপত্র দাখিল।</p> <p>২. প্রাসঙ্গিক দলিলাদি যাচাই-বাছাই করে কিপডাউনের নিমিত্ত ইনডেন্ট গ্রহণের জন্য আবেদন পত্রের উপর অনুমোদন প্রদান।</p>   | <p>১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে কিপডাউনের নিমিত্ত ইনডেন্ট গ্রহণের জন্য আবেদন;</p> <p>২. কাস্টমস্ কর্তৃক ইস্যুকৃত লজমেন্ট স্লিপ;</p> <p>৩. বিল অফ এন্ট্রির কপি;</p> <p>৪. এগাসাইকুডার কপি;</p> <p>প্রাপ্তিস্থান- ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টার। ডিটিএম (আইসিডি) এর দপ্তর, ঢাকা।</p>  | <p>চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন ও সোনালী ব্যাংক লিঃ এর শাখায়/ওয়ান ব্যাংক লিঃ এর উপশাখায় জমা প্রদান।</p>        | <p>রাউন্ড<br/>দ্যা<br/>ক্লক</p> | <p>১. নামঃ জনাব মোঃ সাইদুল ইসলাম<br/>পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক<br/>মোবাইলঃ ০১৭১২৫৩১১৭৬</p> <p>২. নামঃ জনাব মেজবাহ উদ্দিন<br/>পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক<br/>মোবাইলঃ ০১৭১১২৭৩৭৭৭<br/>ইমেইলঃ mesbacpa@gmail.com</p> <p>৩. নামঃ জনাব আবদুল হাফিজ<br/>পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক<br/>মোবাইলঃ ০১৭১১৭৪৭৩৩৭<br/>ইমেইলঃ librabds@gmail.com</p>   |
| <p>৪৮.</p> | <p>(ক) আমদানি পণ্যবাহী (এফসিএল) কন্টেইনার শুষ্ক নিষ্ক্রান্তি সাপেক্ষে কন্টেইনারসহ আমদানিকারকের চত্বরে নেয়ার অনুমতি প্রদান।</p> <p>(খ) কন্টেইনারবাহী (এফসিএল) আমদানি পণ্য শুষ্ক নিষ্ক্রান্তি সাপেক্ষে আমদানিকারক/ আমদানিকারকের প্রতিনিধিকে (বৈধ সিএন্ডএফ এজেন্ট) কন্টেইনারসহ সরাসরি ডেলিভারি প্রদান।</p> | <p>১. কাস্টমস্ এ রিস্ক বন্ড দাখিলের প্রেক্ষিতে কাস্টমস্ এর অনুমতি ও সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট এর অনাপত্তিসহ ট্রাফিক অফিসার বরাবর আবেদনপত্র দাখিল। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে আবেদনপত্রের উপর অনুমোদন প্রদান।</p> <p>২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শুষ্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল, শুষ্ক নিষ্ক্রান্তির দলিলাদি (বিল-অফ-এন্ট্রি ও রিলিজ অর্ডার), ডেলিভারি অর্ডার সহ ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টারে পরিবহন পরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র দাখিল।</p> | <p>১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র;</p> <p>২. কাস্টমস্ কর্তৃক কন্টেইনারসহ মালামাল আমদানিকারকের চত্বরে নেয়ার ও খালি কন্টেইনার ফেরৎ প্রদানের অনুমতিপত্র;</p> <p>৩. শিপিং এজেন্ট কর্তৃক কন্টেইনারসহ মালামাল আমদানিকারকের চত্বরে নেয়ার ও খালি কন্টেইনার ফেরৎ প্রদানের বিষয়ে অনাপত্তিপত্র;</p> <p>প্রাপ্তিস্থান- ট্রাফিক অফিসার (আইসিডি) এর দপ্তর।</p> <p>৪. কাস্টমস্ এর বিল অফ এন্ট্রি(বি/ই);</p> <p>৫. কাস্টমস্ এর রিলিজ অর্ডার;</p> <p>৬. শুষ্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল হিসাবে (সোনালী ব্যাংক লিঃ এর স্কল নম্বর, স্বাক্ষর ও এমবুস সীল সম্বলিত কাস্টমস্ এসেসমেন্ট নোটিশ এর কপি);</p> <p>৭. শিপিং এজেন্টের ডেলিভারি অর্ডার;</p> <p>৮. চবক এর রিলিজ অর্ডার ও জেটি চালান;</p> <p>৯. কন্টেইনারসহ মালামাল আমদানিকারকের চত্বরে নেয়ার জন্য অনুমতি;</p> <p>প্রাপ্তিস্থান- ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টার, আইসিডি ও ডেলিভারি পয়েন্ট।</p> | <p>চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে প্রণীত প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন ও সোনালী ব্যাংক লিঃ এর শাখায়/ওয়ান ব্যাংক লিঃ এর উপশাখায় জমা প্রদান।</p> | <p>রাউন্ড<br/>দ্যা<br/>ক্লক</p> | <p>১. নামঃ জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন<br/>পদবীঃ ট্রাফিক অফিসার<br/>মোবাইলঃ ০১৮৩০০৪৫২২৬<br/>ইমেইলঃ<br/>iqbalcpadwmb@gmail.com</p> <p>২. নামঃ জনাব মোঃ সাজ্জাতুর রহমান<br/>পদবীঃ ট্রাফিক অফিসার<br/>মোবাইলঃ ০১৭২৩৬৪৮৬৮৭</p> <p>৩. নামঃ জনাব মোঃ সাইদুল ইসলাম<br/>পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক<br/>মোবাইলঃ ০১৭১২৫৩১১৭৬</p> <p>৪. নামঃ জনাব মেজবাহ উদ্দিন<br/>পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক<br/>মোবাইলঃ ০১৭১১২৭৩৭৭৭<br/>ইমেইলঃ mesbacpa@gmail.com</p> <p>৫. নামঃ জনাব আবদুল হাফিজ<br/>পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক<br/>মোবাইলঃ ০১৭১১৭৪৭৩৩৭<br/>ইমেইলঃ librabds@gmail.com</p> |

|            |   |  |   |   |                                 |  |
|------------|---|--|---|---|---------------------------------|--|
| <p>৪৯.</p> | <p>কন্টেইনারবাহী (এফসিএল) আমদানি পণ্য শুল্ক নিষ্কাশিত সাপেক্ষে আমদানিকারক/ আমদানিকারকের প্রতিনিধিকে (বৈধ সিএন্ডএফ এজেন্ট) কন্টেইনার খুলে মালামাল ডেলিভারি প্রদান।</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>শুল্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল, শুল্ক নিষ্কাশিত দলিলাদি (বিল-অফ-এন্ট্রি ও রিলিজ অর্ডার), ডেলিভারি অর্ডার সহ ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টারে পরিবহন পরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র দাখিল ও কন্টেইনার কিপডাউনের জন্য ইনডেন্ট প্রদান।</li> <li>এফসিএল শাখা কর্তৃক যাচাই-বাছাই পূর্বক ইনডেন্ট গ্রহণ ও কিপডাউনের জন্য হ্যান্ডলিং অপারেটরকে এ্যাসাইনমেন্ট প্রদান।</li> <li>হ্যান্ডলিং অপারেটর কর্তৃক কন্টেইনার ডেলিভারি পয়েন্টে কিপডাউন।</li> <li>চবক বিল পরিশোধের কপিসহ ছাড় দলিলাদি মেনিফেস্ট শাখা কর্তৃক ভেরিফিকেশন এবং পরিবহন পরিদর্শক কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান পূর্বক ওপেনিং স্লিপ ইস্যুকরণ।</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র;</li> <li>কাস্টমস এর বিল-অফ-এন্ট্রি;</li> <li>কাস্টমস এর রিলিজ অর্ডার;</li> <li>শুল্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল হিসাবে সোনালী ব্যাংক লিঃ এর স্ক্রল নম্বর, স্বাক্ষর ও এমবুস সিল সম্বলিত কাস্টমস এ্যাসেসম্যান্ট নোটিশ এর কপি;</li> <li>শিপিং এজেন্টের ডেলিভারি অর্ডার;</li> <li>চবক এর রিলিজ অর্ডার ও জেটি চালান;</li> </ol> <p>প্রাপ্তিস্থান- ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টার, আইসিডি ও ডেলিভারি পয়েন্ট।</p> | <p>চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন ও সোনালী ব্যাংক লিঃ এর শাখায়/ওয়ান ব্যাংক লিঃ এর উপশাখায় জমা প্রদান।</p> | <p>রাউন্ড<br/>দ্যা<br/>ক্লক</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>নামঃ জনাব মোঃ সাইদুল ইসলাম পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক মোবাইলঃ ০১৭১২৫৩১১৭৬</li> <li>নামঃ জনাব মেজবাহ উদ্দিন পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক মোবাইলঃ ০১৭১১২৭৩৭৭৭ ইমেইলঃ mesbacpa@gmail.com</li> <li>নামঃ জনাব আবদুল হাফিজ পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক মোবাইলঃ ০১৭১১৭৪৭৩৩৭ ইমেইলঃ librabds@gmail.com</li> </ol> |
| <p>৫০.</p> | <p>রপ্তানি পণ্য বোঝাই কার্যক্রম এবং রপ্তানি পণ্য বোঝাইকৃত কন্টেইনার জাহাজীকরণের লক্ষ্যে ট্রেনযোগে চট্টগ্রাম বন্দরে প্রেরণ।</p>  | <p>প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শুল্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল, শুল্ক নিষ্কাশিত দলিলাদি (বিল অফ এন্ট্রি ও রিলিজ অর্ডার), শিপিং অর্ডার সহ ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টারে পরিবহন পরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র দাখিল।</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>স্টাফিং পারমিশন;</li> <li>বিল অব এন্ট্রির কপি;</li> <li>শিপিং অর্ডার এর কপি;</li> <li>এক্সপোর্ট জেনারেল মেনিফেস্ট এর কপি;</li> <li>কমার্শিয়াল ইনভয়েজ;</li> <li>প্যাকিং লিস্ট;</li> <li>শিপিং লিস্ট এর অপর পৃষ্ঠায় সংশ্লিষ্ট শুল্ক কর্মকর্তার উপস্থিতিতে পণ্য পরীক্ষণ ও কন্টেইনার সীল করণের বিষয়ে প্রত্যায়ন;</li> </ol> <p>প্রাপ্তিস্থান- ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টার, আইসিডি ও ডেলিভারি পয়েন্ট।</p>  | <p>চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে কম্পিউটার সিস্টেমে প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন ও সোনালী ব্যাংক লিঃ/ ওয়ান ব্যাংক লিঃ এ জমা প্রদান</p>                     | <p>রাউন্ড<br/>দ্যা<br/>ক্লক</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>নামঃ জনাব মোঃ সাইদুল ইসলাম পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক মোবাইলঃ ০১৭১২৫৩১১৭৬</li> <li>নামঃ জনাব মেজবাহ উদ্দিন পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক মোবাইলঃ ০১৭১১২৭৩৭৭৭ ইমেইলঃ mesbacpa@gmail.com</li> <li>নামঃ জনাব আবদুল হাফিজ পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক মোবাইলঃ ০১৭১১৭৪৭৩৩৭ ইমেইলঃ librabds@gmail.com</li> </ol> |
| <p>৫১.</p> | <p>ওজন সেতুর মাধ্যমে আমদানি পণ্য চালানোর সঠিক ওজন নির্ণয়ের সুবিধা প্রদান।</p>  | <p>শুল্ক কর্তৃপক্ষের কিংবা আমদানিকারকের চাহিদার প্রেক্ষিতে ওজন নির্ণয়ে ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার বা ট্রাফিক অফিসার বরাবর আবেদনপত্র দাখিল। প্রাসঙ্গিকতা নিরূপণ করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদনপত্রের উপরে ব্যবস্থা গ্রহণে নির্দেশনা প্রদান।</p>  | <p>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান- ট্রাফিক অফিসার এর দপ্তর।</p>  | <p>চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত প্রতি টনের বিপরীতে ওজন ফি ও ভ্যাট আদায়ে কম্পিউটারে প্রণীত বিল বন্দর অভ্যন্তরে স্থাপিত সোনালী ব্যাংক লিঃ/ওয়ান ব্যাংক লিঃ এ জমা প্রদান।</p>       | <p>রাউন্ড<br/>দ্যা<br/>ক্লক</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>নামঃ জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন পদবীঃ ট্রাফিক অফিসার মোবাইলঃ ০১৮৩০০৪৫২২৬ ইমেইলঃ iqbalcpadwmb@gmail.com</li> <li>নামঃ জনাব মোঃ সাজ্জাতুর রহমান পদবীঃ ট্রাফিক অফিসার মোবাইলঃ ০১৭২৩৬৪৮৬৮৭</li> </ol>   |

|     |   |  |   |   |                        |   |
|-----|---|--|---|---|------------------------|---|
|     |   |  |   | বন্দর অভ্যন্তরে স্থাপিত সোনালী ব্যাংক লিঃ/ওয়ান ব্যাংক লিঃ এ জমা প্রদান।  |                        | মোবাইলঃ ০১৭১১২৭৩৭৭৭<br>ইমেইলঃ mesbacpa@gmail.com<br>৩. নামঃ জনাব আবদুল হাফিজ<br>পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক<br>মোবাইলঃ ০১৭১১৭৪৭৩৩৭<br>ইমেইলঃ librabds@gmail.com |
| ৫২. | ওজন সেতুর মাধ্যমে কন্টেইনারসহ রপ্তানি পণ্য চালানোর ওজন নির্ণয়পূর্বক ভিজিএম (Verified Gross Mass) সার্টিফিকেট প্রদান। | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে পরিবহন পরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র দাখিল।<br>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন ও বিল পরিশোধের কপি প্রাপ্তির পর ওজন সেতুতে ওজন নির্ণয়পূর্বক স্বাক্ষর করে সনদ পত্র ইস্যু। | ১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র।<br>২. চবক এর বিল পরিশোধের কপি;<br><b>প্রাপ্তিস্থান-</b> সহকারী পরিবহন পরিদর্শক এর দপ্তর।  | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত ওজন ফি প্রতি টনে ২.৫০/- টাকা হারে ও ১৫% ভ্যাট এবং সনদপত্র ইস্যু ফি বাবদ ১০/- টাকা ও ১৫% ভ্যাট আদায়ে কম্পিউটারে প্রণীত বিল | রাউন্ড<br>দ্যা<br>ক্লক | ১.নামঃ জনাব মোঃ সাইদুল ইসলাম<br>পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক<br>মোবাইলঃ ০১৭১২৫৩১১৭৬<br>২. নামঃ জনাব মেজবাহ উদ্দিন<br>পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক                       |
| ৫৩. | নিলামযোগ্য পণ্যবাহী কন্টেইনারের ইনভেন্ট্রি করণের সুবিধা প্রদান।   | শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিলাম কর্মকর্তার চাহিদা পত্র নিলামকারী প্রতিষ্ঠান (শুল্ক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত) কর্তৃক ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার, আইসিডি বরাবরে দাখিল।  | শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিলাম কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত চাহিদাপত্র।<br><b>প্রাপ্তিস্থান-</b> ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার, আইসিডি এর দপ্তর।   | বিনামূল্যে।   | ০১<br>কার্যদিবস        | নামঃ জনাব আহমেদুল করিম চৌধুরী<br>পদবীঃ ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার<br>ফোনঃ+৮৮-৪৮৩১৫৪৮৪<br>ইমেইলঃ dtm.kicd@gmail.com  |
| ৫৪. | নিলামকৃত পণ্যবাহী কন্টেইনারের মালামাল কাস্টমস্ কর্তৃক নির্ধারিত সর্বোচ্চ দরদাতা প্রতিষ্ঠানকে ডেলিভারি প্রদান।         | ১. সংশ্লিষ্ট দরদাতা প্রতিষ্ঠান এর স্বত্বাধিকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রাসঙ্গিক দলিলাদিসহ আবেদনপত্র ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার, আইসিডি, বরাবরে দাখিল।<br>২. সকল দলিলাদি যাচাই বাছাই পূর্বক পত্র জারি।     | ১. সর্বোচ্চ দরদাতা প্রতিষ্ঠান এর স্বত্বাধিকারী স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র;<br>২. শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিলাম কর্মকর্তা স্বাক্ষরিত বিক্রয় অনুমোদন পত্র;<br>৩. শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিলাম কর্মকর্তা স্বাক্ষরিত ডেলিভারি প্রদানের জন্য জারিকৃত পত্র;<br>৪. শুল্ক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত নিলামকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইস্যুকৃত ডেলিভারি অর্ডার;<br>৫. নিলামে উল্লেখিত দর অনুযায়ী মূল্য পরিশোধের ব্যাংক কপি;<br>৬. হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্স এর কপি;<br>৭. হালনাগাদকৃত আয়কর সনদ এর কপি;<br>৮. জাতীয় পরিচয়পত্র এর কপি।<br><b>প্রাপ্তিস্থান-</b> ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার, আইসিডি এর দপ্তর। | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত চার্জ ও ভ্যাট আদায়ে কম্পিউটারে প্রণীত বিল বন্দর অভ্যন্তরে স্থাপিত সোনালী ব্যাংক লিঃ/ওয়ান ব্যাংক লিঃ এ জমা প্রদান।        | রাউন্ড দ্যা<br>ক্লক    | নামঃ জনাব আহমেদুল করিম চৌধুরী<br>পদবীঃ ডেপুটি ট্রাফিক ম্যানেজার<br>ফোনঃ+৮৮-৪৮৩১৫৪৮৪<br>ইমেইলঃ dtm.kicd@gmail.com  |



টার্মিনাল ম্যানেজার, আইসিটি, পানগাঁও, ঢাকা, চবক এর দপ্তর

| ক্রঃ নং | সেবার নাম                                   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)   |
|---------|---|---|---|--|------------------------|---|
| ৫৫.     | সিএন্ডএফ এজেন্ট হিসাবে তালিকাভুক্তি।        | <ol style="list-style-type: none"> <li>১. তালিকাভুক্তির জন্য টার্মিনাল ম্যানেজার বরাবর প্রাসঙ্গিক দলিলাদির সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদন পত্র দাখিল।</li> <li>২. প্রাসঙ্গিক দলিলাদি যাচাই-বাছাই ও পরিশোধিত (বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য ফি) ব্যাংক এর কপি প্রাপ্তির পর তালিকাভুক্তির নিমিত্ত ২ বছর মেয়াদে পত্র জারি।</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র;</li> <li>২. কাস্টম হাউস পানগাঁও কর্তৃক ইস্যুকৃত লাইসেন্স বুকলেট এর প্রতিলিপি,</li> <li>৩. হালনাগাদকৃত আয়কর সনদ পত্রের ফটোকপি,</li> <li>৪. জাতীয়তা সনদ পত্রের ফটোকপি,</li> <li>৫. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি,</li> <li>৬. ব্যাংক সলভেন্সি সনদপত্র;</li> <li>৭. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট এর প্রতিলিপি</li> <li>৮. অংশদারী চুক্তিপত্র এর ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</li> <li>৯. মেমোরেন্ডাম এর আর্টিক্যালস অব এসোসিয়েশন ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</li> <li>১০. ৬০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প দুইখানা অঙ্গীকারনামা,</li> <li>১১. ফেরতযোগ্য জামানত হিসাবে ৫০,০০০/-টাকার সঞ্চয়পত্র</li> </ol> <p>প্রাপ্তি স্থান- সাধারণ শাখা টার্মিনাল ম্যানেজার (আইসিটি, পানগাঁও) এর দপ্তর।</p> | ০২ বছরের জন্য নির্ধারিত তালিকাভুক্তি ফি বাবদ ১০০০/- টাকা বন্দর অভ্যন্তরে স্থাপিত সোনালী ব্যাংক লিঃ এ জমা প্রদান। | ০১ কার্যদিবস           | নাম : জনাব গোলাম মোঃ সারওয়ারুল ইসলাম<br>পদবী : টার্মিনাল ম্যানেজার<br>মোবাইল-০১৭৩৩৫৫৬৩৬২<br>ইমেইল-<br>tm.ict.pangaon2013@gmail.com |
| ৫৬.     | সিএন্ডএফ এজেন্ট হিসাবে তালিকাভুক্তি নবায়ন। | <ol style="list-style-type: none"> <li>১. তালিকাভুক্তি নবায়নের জন্য টার্মিনাল ম্যানেজার বরাবর প্রাসঙ্গিক দলিলাদির সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদন পত্র দাখিল।</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র;</li> <li>২. কাস্টম হাউস পানগাঁও কর্তৃক ইস্যুকৃত লাইসেন্স বুকলেট এর ফটোকপি,</li> <li>৩. হালনাগাদকৃত আয়কর সনদ পত্রের ফটোকপি,</li> <li>৪. হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি।</li> </ol>   | ০২ বছরের জন্য নির্ধারিত নবায়ন ফি বাবদ ৫০০/- টাকা বন্দর অভ্যন্তরে স্থাপিত সোনালী ব্যাংক লিঃ এ জমা প্রদান।        | ০১ কার্যদিবস           | নাম : জনাব গোলাম মোঃ সারওয়ারুল ইসলাম<br>পদবী : টার্মিনাল ম্যানেজার<br>মোবাইল-০১৭৩৩৫৫৬৩৬২<br>ইমেইল-<br>tm.ict.pangaon2013@gmail.com |

|     |  |   |  |  |                 |  |
|-----|--|---|--|--|-----------------|--|
|     |  | ২. প্রাসঙ্গিক দালিলাদি যাচাই-বাছাই ও পরিশোধিত (বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য ফি) ব্যাংক এর কপি প্রাপ্তির পর নবায়নের নিমিত্ত ২ বছর মেয়াদে পত্র জারি।   |  |  |                 |  |
| ৫৭. | ফ্রেইট ফরওয়ার্ডার হিসাবে তালিকাভুক্তিকরণ।         | ১. তালিকাভুক্তির জন্য টার্মিনাল ম্যানেজার বরাবর প্রাসঙ্গিক দলিলাদির সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদন পত্র দাখিল।<br>২. প্রাসঙ্গিক দালিলাদি যাচাই-বাছাই ও পরীক্ষান্তে তালিকাভুক্তির নিমিত্ত পত্র জারি। | ১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র;<br>২. কাস্টম হাউস পানগাঁও কর্তৃক ইস্যুকৃত লাইসেন্স বুকলেট এর ফটোকপি,<br>৩. পরিচালক (ট্রাফিক), চবক এর অনুমতি পত্র;<br>৪. সংশ্লিষ্ট ট্রেড বডিজ এর সদস্য সনদ;<br>৫. হালনাগাদ আয়কর সনদ পত্রের ফটোকপি,<br>৬. জাতীয়তা সনদ পত্রের ফটোকপি,<br>৭. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি,<br>৮. ব্যাংক সলভেন্সি সনদপত্র;<br>৯. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট এর ফটোকপি<br>(সকল কাগজের সত্যায়িত ফটোকপি)<br>প্রাপ্তিস্থান- সাধারণ শাখা টার্মিনাল ম্যানেজার (আইসিটি, পানগাঁও) এর দপ্তর। | ফ্রেইট ফরওয়ার্ডার হিসাবে তালিকাভুক্তি ফি বাবদ ৫০০০/- টাকা চালানের মাধ্যমে বন্দর অভ্যন্তরে স্থাপিত সোনালী ব্যাংক লিঃ এ জমা প্রদান। | ০১<br>কার্যদিবস | নাম : জনাব গোলাম মোঃ সারওয়ারুল ইসলাম<br>পদবী : টার্মিনাল ম্যানেজার<br>মোবাইল-০১৭৩৩৫৫৬৩৬২<br>ইমেইল<br>tm.ict.pangaon2013@gmail.com |
| ৫৮. | ফ্রেইট ফরওয়ার্ডার হিসাবে তালিকাভুক্তি নবায়ন করণ। | ১. তালিকাভুক্তির জন্য টার্মিনাল ম্যানেজার বরাবর প্রাসঙ্গিক দলিলাদির সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদন পত্র দাখিল।<br>২. প্রাসঙ্গিক দালিলাদি যাচাই-বাছাই ও পরীক্ষান্তে তালিকাভুক্তির নিমিত্ত পত্র জারি। | ১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র;<br>২. কাস্টম হাউস পানগাঁও কর্তৃক ইস্যুকৃত লাইসেন্স বুকলেট এর ফটোকপি,<br>৩. পরিচালক (ট্রাফিক), চবক এর অনুমতি পত্র;<br>৪. হালনাগাদ আয়কর সনদ পত্রের ফটোকপি,<br>৫. জাতীয়তা সনদ পত্রের ফটোকপি,<br>৬. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি,<br>৭. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট এর   | তালিকাভুক্তি নবায়ন ফি (প্রতি বৎসর ১০০০/- টাকা হারে) চালানের মাধ্যমে বন্দর অভ্যন্তরে স্থাপিত সোনালী ব্যাংক লিঃ এ জমা প্রদান।       | ০১<br>কার্যদিবস | নাম : জনাব গোলাম মোঃ সারওয়ারুল ইসলাম<br>পদবী : টার্মিনাল ম্যানেজার<br>মোবাইল-০১৭৩৩৫৫৬৩৬২<br>ইমেইল<br>tm.ict.pangaon2013@gmail.com |

|     |   |   |  |  |                 |   |
|-----|---|---|--|--|-----------------|---|
|     |   |   | ফটোকপি।<br>(সকল কাগজের সত্যায়িত ফটোকপি)<br>প্রাপ্তি স্থান - সাধারণ শাখা টার্মিনাল<br>ম্যানেজার (আইসিটি, পানগাঁও) এর দপ্তর।  |  |                 |   |
| ৫৯. | শিপিং এজেন্ট হিসাবে<br>তালিকাভুক্তিকরণ এবং<br>কম্পিউটার সিস্টেমে<br>কোডিং ও এন্ট্রিকরণ। | ১. তালিকাভুক্তির জন্য টার্মিনাল ম্যানেজার<br>বরাবরে প্রাসঙ্গিক দলিলাদির সত্যায়িত<br>ফটোকপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের<br>লেটার প্যাডে আবেদন পত্র দাখিল।<br><br>২. প্রাসঙ্গিক দালিলাদি যাচাই-বাছাই ও<br>পরীক্ষান্তে তালিকাভুক্তির নিমিত্ত পত্র<br>জারি।             | ১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র;<br>২. প্রধান অর্থ ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,<br>চবক এর অনুমতিপত্র;<br>৩. পরিচালক (ট্রাফিক), চবক এর<br>অনুমতি;<br>৪. হালনাগাদকৃত আয়কর সনদ পত্রের<br>ফটোকপি,<br>৫. জাতীয়তা সনদ পত্রের ফটোকপি,<br>৬. হালনাগাদকৃত ট্রেড লাইসেন্স এর<br>ফটোকপি,<br>৭. ব্যাংক সলভেন্সির সনদপত্র;<br>৮. লিমিটেড কোম্পানী ক্ষেত্রে<br>মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অফ<br>এসোসিয়েসন এর ফটোকপি;<br>৯. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট এর<br>ফটোকপি<br>(সকল কাগজের সত্যায়িত ফটোকপি)<br><br>প্রাপ্তি স্থান- সাধারণ শাখা টার্মিনাল<br>ম্যানেজার (আইসিটি, পানগাঁও) এর দপ্তর। | শিপিং এজেন্ট হিসাবে তালিকাভুক্তি ফি<br>১০,০০০/- টাকা ও জামানত বাবদ<br>১০,০০০/- টাকার পে-অর্ডার/ডিডি এর<br>মাধ্যমে চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ এর<br>অনুকূলে জমা দান। | ০৩<br>কার্যদিবস | নাম : জনাব গোলাম মোঃ সারওয়ারুল<br>ইসলাম<br>পদবী : টার্মিনাল ম্যানেজার<br>মোবাইল-০১৭৩৩৫৫৬৩৬২<br>ইমেইল<br>tm.ict.pangaon2013@gmail.co<br>m |
| ৬০. | শিপিং এজেন্ট হিসাবে<br>তালিকাভুক্তি নবায়ন।   | ১. তালিকাভুক্তির নবায়নের জন্য টার্মিনাল<br>ম্যানেজার বরাবরে প্রাসঙ্গিক দলিলাদির<br>সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট<br>প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদন পত্র<br>দাখিল।<br><br>২. প্রাসঙ্গিক দালিলাদি যাচাই-বাছাই ও<br>পরীক্ষান্তে তালিকাভুক্তির নিমিত্ত পত্র<br>জারি। | ১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদনপত্র;<br>২. প্রধান অর্থ ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,<br>চবক এর অনুমতিপত্র;<br>৩. হালনাগাদ আয়কর সনদ পত্রের<br>প্রতিলিপি,<br>৪. জাতীয়তা সনদ পত্রের প্রতিলিপি,<br>৫. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর<br>প্রতিলিপি,<br>৬. লিমিটেড কোম্পানী ক্ষেত্রে<br>মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অফ   | তালিকাভুক্তি নবায়ন ফি ৫০০০/- টাকা<br>চালানের মাধ্যমে বন্দর অভ্যন্তরে স্থাপিত<br>সোনালী ব্যাংক লিঃ এ জমা প্রদান।   | ০১<br>কার্যদিবস | নাম : জনাব গোলাম মোঃ সারওয়ারুল<br>ইসলাম<br>পদবী : টার্মিনাল ম্যানেজার<br>মোবাইল-০১৭৩৩৫৫৬৩৬২<br>ইমেইল<br>tm.ict.pangaon2013@gmail.co<br>m |

|     |  |   |  |   |                                    |   |
|-----|--|---|--|---|------------------------------------|---|
|     |  |   | <p>এসোসিয়েশ এর প্রতিলিপি;<br/>           ৭. ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট এর প্রতিলিপি<br/>           (সকল কাগজের সত্যায়িত ফটোকপি)</p> <p>প্রাপ্তি স্থান- সাধারণ শাখা টার্মিনাল<br/>           ম্যানেজার (আইসিটি, পানগাঁও) এর দপ্তর।</p>  |   |                                    |   |
| ৬১. | <p>শিপিং এজেন্ট, ফ্রেইট ফরওয়ার্ডার ও সিএন্ডএফ এজেন্টদের (মালিক) জেটি লাইসেন্স নতুন বুকলেট প্রদান।</p>         | <p>১. বুকলেটের জন্য পরিচালক (নিরাপত্তা), চবক বরাবরে প্রাসঙ্গিক দলিলাদির সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে লিখিত আবেদন নিরাপত্তা কর্মকর্তা আইসিটি পানগাঁও দপ্তরে দাখিল।</p> <p>২. দলিলাদি যাচাই-বাছাই ও পুলিশী প্রত্যায়ন প্রাপ্তির পর উপ-পরিচালক (নিরাপত্তা)/ প্রশাসন, চট্টগ্রাম কর্তৃক বুকলেট প্রদান।</p> | <p>১. মালিকের স্বাক্ষর ও সীলযুক্ত প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে পরিচালক নিরাপত্তা বরাবরে আবেদন;</p> <p>২. কাস্টমস্ এজেন্সি লাইসেন্সের ফটোকপি</p> <p>৩. মালিকের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি;</p> <p>৪. আবেদনকৃত প্রতিষ্ঠানের :<br/>           ক) ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি;<br/>           খ) টিন সার্টিফিকেট এর ফটোকপি;<br/>           গ) ভ্যাট সার্টিফিকেটের ফটোকপি;</p> <p>৫. পানগাঁও আইসিটিতে তালিকাভুক্ত কিংবা নবায়ন পত্রের কপি;</p> <p>৬. এসএসসি, এইচএসসি এবং স্নাতক এর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ;</p> <p>৭. সদ্য তোলা ৬ কপি ছবি (৪ কপি পাসপোর্ট ও ২ কপি স্ট্যাম্প সাইজ)</p> <p>৮. পুলিশী প্রতিবেদন প্রাপ্তির জন্য পূরণকৃত ছক</p> <p>প্রাপ্তি স্থান : নিরাপত্তা কর্মকর্তা (পানগাঁও) এর দপ্তর</p> | <p>বাৎসরিক ৪০০/- টাকা হারে ফি ও ১৫% হারে ভ্যাট নগদে পরিশোধ।</p> | <p>০৩<br/>           কার্যদিবস</p> | <p>নাম : জনাব এস এম মাসুদুল ইসলাম (পিএএস), পিসিজিএম, বিএন পদবী : উপ-পরিচালক (নিরাপত্তা)/প্রশাঃ<br/>           মোবাইল-০১৭৩৩২২৮২৬৬<br/>           ফোন-৮৮-০২-৩৩৩৩১৭৩৮৬<br/>           ইমেইল-<br/>           islammasud50@gmail.com</p> |
| ৬২. | <p>শিপিং এজেন্ট, ফ্রেইট ফরওয়ার্ডার ও সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্মচারীর নতুন জেটি সরকার লাইসেন্স এর বুকলেট প্রদান।</p> | <p>১. বুকলেটের জন্য পরিচালক (নিরাপত্তা), চবক বরাবরে প্রাসঙ্গিক দলিলাদির সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে লিখিত আবেদন নিরাপত্তা কর্মকর্তা আইসিটি পানগাঁও দপ্তরে দাখিল।</p>   | <p>১. মালিকের স্বাক্ষর ও সীলযুক্ত প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবরে আবেদন;</p> <p>২. কাস্টম পারমিটের ফটোকপি;</p> <p>৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি;</p> <p>৪. আবেদনকৃত প্রতিষ্ঠানের :</p>   | <p>বাৎসরিক ৪০০/- টাকা হারে ফি ও ১৫% হারে ভ্যাট নগদে পরিশোধ।</p> | <p>০৩<br/>           কার্যদিবস</p> | <p>নাম : জনাব এস এম মাসুদুল ইসলাম (পিএএস), পিসিজিএম, বিএন পদবী : উপ-পরিচালক (নিরাপত্তা)/প্রশাঃ<br/>           মোবাইল-০১৭৩৩২২৮২৬৬<br/>           ফোন-৮৮-০২-৩৩৩৩১৭৩৮</p>  |

|     |  |  |   |   |                     |   |
|-----|--|--|---|---|---------------------|---|
|     |  | ২. দলিলাদি যাচাই ও পুলিশী প্রত্যয়ন প্রাপ্তির পর উপ-পরিচালক (নিরাপত্তা)/ প্রশাসন, চট্টগ্রাম কর্তৃক বুকলেট প্রদান করেন।   | ক) ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি;<br>খ) টিন সার্টিফিকেট এর ফটোকপি;<br>গ) ভ্যাট সার্টিফিকেটের ফটোকপি;<br>৫. পানগাঁও আইসিটিতে তালিকাভুক্ত কিংবা নবায়ন পত্রের কপি;<br>৬. এসএসসি, এইচএসসি এবং স্নাতক এর শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ: সদ্য তোলা ৬ কপি ছবি (৪ কপি পাসপোর্ট ও ২ কপি স্ট্যাম্প সাইজ)<br>৭. পুলিশী প্রতিবেদন প্রাপ্তির জন্য পূরণকৃত ছক<br><br>প্রাপ্তি স্থান- নিরাপত্তা কর্মকর্তা (পানগাঁও) এর দপ্তর  |   |                     | ইমেইল-<br>islammasud50@gmail.com  |
| ৬৩. | শিপিং এজেন্ট, ফ্রেইট ফরওয়ার্ডার ও সিএন্ডএফ এজেন্টদের নবায়নকৃত জেটি লাইসেন্স বুকলেট প্রদান। | ১. বুকলেট নবায়নের নিরাপত্তা কর্মকর্তা আইসিটি, পানগাঁও বরাবর প্রাসঙ্গিক দলিলাদির সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে লিখিত আবেদন নিরাপত্তা কর্মকর্তা, আইসিটি, পানগাঁও দপ্তরে দাখিল।<br>২. প্রাসঙ্গিক দলিলাদি যাচাই-বাছাই ও পরীক্ষান্তে নবায়নকৃত বুকলেট প্রদান। | ১. মালিকের স্বাক্ষর ও সীলযুক্ত প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে নিরাপত্তা কর্মকর্তা বরাবর আবেদন;<br>২. কাস্টমস এজেন্সী লাইসেন্স এর ফটোকপি;<br>৩. পানগাঁও আইসিটিতে তালিকাভুক্ত কিংবা নবায়ন পত্রের কপি;<br>৪. কাস্টম পারমিটের ফটোকপি;<br>৫. মেমোরেন্ডাম এর আর্টিক্যালস অব এসোসিয়েশন ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>(সকল কাগজের সত্যায়িত কপি)<br>প্রাপ্তি স্থান : নিরাপত্তা কর্মকর্তা (পানগাঁও) এর দপ্তর। | বাৎসরিক ৪০০/- টাকা হারে ফি ও ১৫% হারে ভ্যাট নগদে পরিশোধ।  | ০৩<br>কার্যদিবস     | ১. নাম : জনাব মোঃ ইমতিয়াজ শিকদার, পদবী : নিরাপত্তা কর্মকর্তা<br>মোবাইলঃ ০১৫৫০০০৪৭৭১<br>২. নাম : জনাব সৈয়দ হোসেইন আহমেদ<br>পদবী : নিরাপত্তা কর্মকর্তা<br>মোবাইলঃ ০১৫৫০০০৫০০৩ |
| ৬৪. | শুষ্কায়নের জন্য পণ্য পরীক্ষণ সেবা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১০০% কার্যিক পরীক্ষা)।                 | ১. সিএন্ডএফ এজেন্ট কর্তক এ্যাসাইকুডার কপি, বিল অব এন্ট্রির কপি, কাস্টম কর্তৃক ইস্যুকৃত লজমেন্ট স্লিপ ও এক্সট্রা মুভমেন্ট চার্জ অগ্রিম পরিশোধের কপি সংযুক্ত করে টার্মিনাল ম্যানেজার বরাবরে আবেদনপত্র দাখিল।   | ১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে কিপডাউনের নিমিত্ত ইনডেন্ট গ্রহণের জন্য আবেদন;<br>২. কাস্টম কর্তৃক ইস্যুকৃত লজমেন্ট স্লিপ;<br>৩. বিল অব এন্ট্রির কপি;<br>৪. এ্যাসাইকুডার কপি;<br>প্রাপ্তিস্থান- ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টার।  | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন ও সোনালী ব্যাংক/ওয়ান ব্যাংক লিঃ এর শাখায় জমা প্রদান। | রাউন্ড দ্যা<br>ব্লক | ১. নাম : জনাব আব্দুল আলীম, পদবী পরিবহন পরিদর্শক, মোবাইল- ০১৮১২৩০৭১০০<br>২. নামঃ জনাব কাজী নজরুল ইসলাম, পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক, মোবাইল-০১৭৪৪৭৪৪৪৮৩                              |

|     |  |   |  |   |                  |   |
|-----|--|---|--|---|------------------|---|
|     |  | ২. প্রাসঙ্গিক দলিলাদি যাচাই-বাছাই করে কিপডাউনের নিমিত্ত ইনডেন্ট গ্রহণের জন্য আবেদন পত্রের উপর অনুমোদন প্রদান।   |  |   |                  |   |
| ৬৫. | <p>(ক) পণ্যবাহী (এফসিএল) কন্টেইনার শুল্ক নিষ্কাশিত সাপেক্ষে কন্টেইনারসহ আমদানিকারকের চত্বরে নেয়ার অনুমতি প্রদান।</p> <p>(খ) পণ্যবাহী (এফসিএল) কন্টেইনার শুল্ক নিষ্কাশিত সাপেক্ষে আমদানিকারক/আমদানি কারকের প্রতিনিধি (বৈধ সিএন্ডএফ এজেন্ট) কন্টেইনারসহ সরাসরি ডেলিভারী প্রদান।</p> | <p>১. কাস্টমস এ রিক্স বন্ড দাখিলের প্রেক্ষিতে কাস্টমস এর অনুমতি ও সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট এর অনাপত্তিসহ টার্মিনাল ম্যানেজার বরাবর আবেদন পত্র দাখিল। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে আবেদন পত্রের উপর অনুমোদন প্রদান।</p> <p>২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শুল্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল, শুল্ক নিষ্কাশিত দলিলাদি (বিল অব এন্ট্রি ও রিলিজ অর্ডার), শিপিং এজেন্ট ডেলিভারি অর্ডারসহ ওয়ান স্টপ সাভিস সেন্টারে পরিবহন পরিদর্শক বরাবর আবেদন পত্র দাখিল।</p> | <p>১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র;</p> <p>২. কাস্টম কর্তৃক কন্টেইনারসহ মালামাল আমদানিকারকের চত্বরে নেয়ার ও খালি কন্টেইনার ফেরৎ প্রদানের অনুমতি পত্র;</p> <p>৩. শিপিং এজেন্ট কর্তৃক কন্টেইনারসহ মালামাল আমদানিকারকের চত্বরে নেয়ার ও খালি কন্টেইনার ফেরৎ প্রদানের বিষয়ে অনুমতি পত্র;</p> <p>৪. কাস্টম এর বিল-অফ-এন্ট্রি (B/E);</p> <p>৫. কাস্টম এর রিলিজ অর্ডার;</p> <p>৬. শুল্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল হিসাবে সোনালী ব্যাংক লিঃ এর স্ক্রল নম্বর, স্বাক্ষর ও এমবুস সিল সম্বলিত কাস্টমস এসেসমেন্ট নোটিশ এর কপি।</p> <p>৭. শিপিং এজেন্ট ডেলিভারি অর্ডার</p> <p>৮. চবক এর রিলিজ অর্ডার ও জেটি চালান।</p> <p>৯. কন্টেইনারসহ মালামাল আমদানিকারকের চত্বরে নেয়ার অনুমতি;</p> <p>প্রাপ্তিস্থান- ওয়ানস্টপ সাভিস সেন্টার, আইসিটি ও ডেলিভারি পয়েন্ট।</p> | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন ও সোনালী ব্যাংক/ওয়ান ব্যাংক লিঃ এর শাখায় জমা প্রদান। | রাউন্ড দ্যা ব্লক | নাম : জনাব আব্দুল আলীম, পদবী : পরিবহন পরিদর্শক মোবাইল-০১৮১২৩০৭১০০   |
| ৬৬. | পানগাঁও আইসিটিতে কন্টেইনারবাহী (এফসিএফ) আমদানি পণ্য শুল্ক নিষ্কাশিত  | ১. শুল্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল, শুল্ক নিষ্কাশিত দলিলাদি (বিল অব এন্ট্রি ও রিলিজ অর্ডার), শিপিং এজেন্ট ডেলিভারি অর্ডারসহ ওয়ান স্টপ সাভিস সেন্টারে   | <p>১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র;</p> <p>২. কাস্টমস এর বিল-অব-এন্ট্রি;</p> <p>৩. কাস্টমস এর রিলিজ অর্ডার;</p>   | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন ও                                     | রাউন্ড দ্যা ব্লক | <p>১. নাম : জনাব আব্দুল আলীম, পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক, মোবাইল-০১৮১২৩০৭১০০</p> <p>২. নামঃ জনাব কাজী নজরুল ইসলাম,</p> |

|     |  |  |   |  |                  |   |
|-----|--|--|---|--|------------------|---|
|     | সাপেক্ষে আমদানিকারক/আমদানি কারকের প্রতিনিধিকে (বৈধ সিএন্ডএফ এজেন্ট) কন্টেইনার খুলে মালামাল ডেলিভারী প্রদান।            | টার্মিনাল ম্যানেজার বরাবর আবেদন পত্র দাখিল ও কন্টেইনার কিপডাউনের জন্য ইনডেন্ট প্রদান।<br>২. কিপডাউনের জন্য যাচাই-বাছাইপূর্বক ইনডেন্ট গ্রহণ ও হ্যান্ডলিং অপারেটরকে এ্যাসাইনমেন্ট প্রদান।<br>৩. হ্যান্ডলিং অপারেটর কর্তৃক কন্টেইনার ডেলিভারি পয়েন্টে কিপডাউন।<br>৪. চবক বিল পরিশোধের কপিসহ ছাড় দলিলাদি মেনিফেস্ট শাখা কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান পূর্বক ওপেনিং স্লিপ ইস্যুকরণ। | ৪. শুষ্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল হিসাবে (সোনালী ব্যাংক লিঃ এর স্ক্রল নম্বর, স্বাক্ষর ও এমবুস সিল) সম্বলিত কাস্টমস এসেসমেন্ট নোটিশ এর কপি।<br>৫. শিপিং এজেন্ট ডেলিভারী অর্ডার,<br>৬. চবক এর রিলিজ অর্ডার ও জেটি চালান।<br>প্রাপ্তিস্থান- ওয়ানস্টপ সার্ভিস সেন্টার, আইসিটি ও ডেলিভারী পয়েন্ট।   | সোনালী ব্যাংক এর শাখায়/ওয়ান ব্যাংক লিঃ এর শাখায় জমা প্রদান।   |                  | পদবীঃ পরিবহন পরিদশক,<br>মোবাইল-০১৭৪৪৭৪৪৪৮৩  |
| ৬৭. | রপ্তানি পণ্য বোঝাই কার্যক্রম এবং রপ্তানি পণ্য বোঝাইকৃত কন্টেইনার জাহাজীকরণের লক্ষ্যে জাহাজযোগে চট্টগ্রাম বন্দরে প্রেরণ | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শুষ্ক পরিশোধের প্রামাণ্য দলিল, শুষ্ক নিষ্কাশিত দলিলাদি (বিল-অফ-এন্ট্রি ও রিলিজ অর্ডার), শিপিং অর্ডারসহ ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারে পরিবহন পরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র দাখিল।  | ১. স্টাফিং পারমিশন;<br>২. বিল-অফ-এন্ট্রির কপি;<br>৩. শিপিং অর্ডার এর কপি;<br>৪. এক্সপোর্ট জেনারেল মেনিফেস্ট এর কপি;<br>৫. কমার্শিয়াল ইনভয়েজ;<br>৬. প্যাকিং লিস্ট;<br>৭. শিপিং লিস্ট এর অপর পৃষ্ঠায় সংশ্লিষ্ট শুষ্ক কর্মকর্তার উপস্থিতিতে পণ্য পরীক্ষণ ও কন্টেইনার সিল করণের বিষয়ে প্রত্যয়ন।<br>প্রাপ্তিস্থান- ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টার, আইসিটি ও ডেলিভারী পয়েন্ট। | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবার বিপরীতে কম্পিউটার সিস্টেমে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রযোজ্য বিল প্রণয়ন ও সোনালী ব্যাংক লিঃ/ওয়ান ব্যাংক লিঃ এ শাখায় জমা প্রদান।      | রাউন্ড দ্যা ক্লক | ১. নামঃ জনাব আব্দুল আলীম, পদবী পরিবহন পরিদর্শক, মোবাইল- ০১৮১২৩০৭১০০<br>২. নামঃ জনাব কাজী নজরুল ইসলাম, পদবীঃ পরিবহন পরিদশক, মোবাইল-০১৭৪৪৭৪৪৪৮৩ |
| ৬৮. | ওজন সেতুর মাধ্যমে আমদানি পণ্য চালানোর সঠিক ওজন নির্ণয়ের সুবিধা প্রদান।  | শুষ্ক কর্তৃপক্ষ কিংবা আমদানিকারকের চাহিদার প্রেক্ষিতে ওজন নির্ণয়ে টার্মিনাল ম্যানেজার, আইসিটি, পানগাঁও বরাবর আবেদনপত্র দাখিল। প্রাসঙ্গিকতা নিরূপণ করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদনপত্রের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান।   | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র।<br>প্রাপ্তিস্থান- ওজন সেতু কক্ষ।   | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত প্রতি টনের বিপরীতে ওজন ফি ভ্যাট আদায়ে কম্পিউটারে প্রণীত বিল বন্দর অভ্যন্তরে স্থাপিত সোনালী ব্যাংক লিঃ/ওয়ান ব্যাংক লিঃ এ জমা প্রদান। | রাউন্ড দ্যা ক্লক | ১. নামঃ জনাব আব্দুল আলীম, পদবীঃ পরিবহন পরিদর্শক, মোবাইল-০১৮১২৩০৭১০০<br>২. নামঃ জনাব কাজী নজরুল ইসলাম, পদবীঃ পরিবহন পরিদশক, মোবাইল-০১৭৪৪৭৪৪৪৮৩ |

|     |   |   |  |  |                  |  |
|-----|---|---|--|--|------------------|--|
| ৬৯. | ওজন সেতুর মাধ্যমে কন্টেইনারসহ রপ্তানি পণ্য চালানোর ওজন নির্ণয়পূর্বক ভিজিএম (Verified Gross Mass) সার্টিফিকেট প্রদান। | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে সহকারী পরিবহন পরিদর্শক বরাবর আবেদনপত্র দাখিল।<br>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন ও বিল পরিশোধের কপি প্রাপ্তির পর ওজন সেতুতে ওজন নির্ণয়পূর্বক স্বাক্ষর করে সনদ পত্র ইস্যু। | ১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদনপত্র;<br>২. চবক এর বিল পরিশোধের কপি;<br><br>প্রাপ্তিস্থান- সহকারী পরিবহন পরিদর্শক এর দপ্তর   | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত ওজন ফি প্রতি টনে ১২.৫০ টাকা হারে ও ১৫% ভ্যাট এবং সনদপত্র ইস্যু ফি বাবদ ৫০/- টাকা ও ১৫% ভ্যাট আদায়ে কম্পিউটারে প্রণীত বিল বন্দর অভ্যন্তরে স্থাপিত সোনালী ব্যাংক লি/ওয়ান ব্যাংক লিঃ এ জমা প্রদান। | রাউন্ড দ্যা ব্লক | ১. নাম : জনাব মোঃ রমজান আলী, পদবী : সহকারী পরিবহন পরিদর্শক মোবাইল-০১৭১২০২৯৭৯০<br>২. নাম : জনাব সৈয়দ শফিকুর রহমান পদবী : উবস। মোবাইল-০১৭৩৭১৫৭১৭০ |
| ৭০. | নিলামযোগ্য পণ্যবাহী কন্টেইনারের ইনভেন্ট্রি করণের সুবিধা প্রদান।   | শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিলাম কর্মকর্তার চাহিদা পত্র, নিলামকারী প্রতিষ্ঠান (শুল্ক কর্তৃপক্ষ নিয়োজিত) কর্তৃক টার্মিনাল ম্যানেজার, আইসিটি, পানগাঁও বরাবর দাখিল। বন্দর কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।                     | শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিলাম কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত চাহিদাপত্র।<br><br>প্রাপ্তিস্থান- টার্মিনাল ম্যানেজার, আইসিটি, পানগাঁও এর দপ্তর।   | টেন্ডার মূল্যের ২০% চবক এর খাতে জমা করা হয়।   | ০১ কার্য দিবস    | নাম : জনাব গোলাম মোঃ সারওয়ারুল ইসলাম পদবী : টার্মিনাল ম্যানেজার মোবাইল-১৭৩৩৫৫৬৩৬২ ইমেইল: tm.ict.pangaon2013@gmail.com                           |
| ৭১. | নিলামকৃত পণ্যবাহী কন্টেইনারের মালামাল কাস্টমস কর্তৃক নির্ধারিত সর্বোচ্চ দরদাতা প্রতিষ্ঠানকে ডেলিভারী প্রদান।          | ১. সংশ্লিষ্ট দরদাতা প্রতিষ্ঠান এর স্বত্বাধিকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রাসঙ্গিক দলিলাদিসহ আবেদনপত্র টার্মিনাল ম্যানেজার, আইসিটি, পানগাঁও বরাবর দাখিল।<br>২. সকল দলিলাদি যাচাই-বাছাইপূর্বক পত্র জারি।           | ১. সর্বোচ্চ দরদাতা প্রতিষ্ঠান এর স্বত্বাধিকারী স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র;<br>২. শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিলাম কর্মকর্তা স্বাক্ষরিত বিক্রয় অনুমোদন পত্র;<br>৩. শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিলাম কর্মকর্তা স্বাক্ষরিত ডেলিভারী প্রদানের জন্য জারিকৃত পত্র;<br>৪. শুল্ক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত নিলামকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইস্যুকৃত ডেলিভারী অর্ডার;<br>৫. নিলামে উল্লেখিত দর অনুযায়ী মূল্য পরিশোধের ব্যাংক কপি;<br>৬. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর কপি;<br>৭. হালনাগাদ আয়কর সনদ এর কপি;<br>৮. জাতীয় পরিচয়পত্র এর কপি;<br><br>প্রাপ্তিস্থান- টার্মিনাল ম্যানেজার, আইসিটি, পানগাঁও, ঢাকা এর দপ্তর। | চবক ট্যারিফ অনুযায়ী নির্ধারিত চার্জ ও ভ্যাট আদায়ে কম্পিউটারে প্রণীত বিল বন্দর অভ্যন্তরে স্থাপিত সোনালী ব্যাংক লি/ওয়ান ব্যাংক লিঃ এ জমা প্রদান।  | রাউন্ড দ্যা ব্লক | নাম : জনাব গোলাম মোঃ সারওয়ারুল ইসলাম পদবী : টার্মিনাল ম্যানেজার মোবাইল ০১৭৩৩৫৫৬৩৬২ ইমেইল: tm.ict.pangaon2013@gmail.com                          |



# চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ

## নৌ-বিভাগ

### সেবার ধরণঃ নাগরিক সেবা

| ক্রঃ 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.      | To offer Pilotage service and Berthing/ Un-berthing                                    | ক) বার্বিং সফটওয়্যারের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রতি সপ্তাহের রবি ও বৃহস্পতিবার অনুষ্ঠিত বার্বিং সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক।<br><br>খ) বার্বিং সংস্থান ও জাহাজের মালামালের প্রকৃতি অনুযায়ী।      | বার্বিং শাখা, নৌ-বিভাগ, চবক               | চবক এর অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রয়োজনীয় ভাড়া পরিশোধের মাধ্যমে। | বার্বিং সফটওয়্যারের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রতি সপ্তাহের রবি ও বৃহস্পতিবার বার্বিং সভা অনুষ্ঠিত হয়। দিনের এবং রাতের জোয়ারের সময় জাহাজ চলাচল করে থাকে। | ক্যাপ্টেন জহিরুল ইসলাম<br>পদবীঃ হারবার মাস্টার<br>ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩১০৮৩৯<br>ই-মেইলঃ capzahir@yahoo.com     |
| ২.      | 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।<br>V.H.F. Channel:<br>06/12/16   | ডক অফিস, নৌ-বিভাগ, চবক                    | চবক এর অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রয়োজনীয় ভাড়া পরিশোধের মাধ্যমে। | তাৎক্ষণিক   | ক্যাপ্টেন জহিরুল ইসলাম<br>পদবীঃ হারবার মাস্টার<br>ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩১০৮৩৯<br>ই-মেইলঃ capzahir@yahoo.com     |
| ৩.      | 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 ব্যবস্থা করা ও বিপদগ্রস্থ নাবিকদের উদ্ধারকরণ।<br>V.H.F. Channel:<br>06/12/16 | ডক মাস্টারের সংস্থাপন শাখা, নৌ-বিভাগ, চবক | চবক এর অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রয়োজনীয় ভাড়া পরিশোধের মাধ্যমে। | তাৎক্ষণিক   | ক্যাপ্টেন ফরিদুল আলম<br>পদবীঃ ডেপুটি কনজারভেটর<br>ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩১০৮৪২<br>ই-মেইলঃ alam.faridul@gmail.com |

|    |   |   |   |   |                   |   |
|----|---|---|---|---|-------------------|---|
| ৪. | To provide safe mooring for inland vessels. | আভ্যন্তরীণ জাহাজ সমূহকে সুয়িং মুরিং/ বয়া 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<br>পদবীঃ ডেপুটি কনজারভেটর<br>ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩১০৮৪২<br>ই-মেইলঃ alam.faridul@gmail.com   |
| ৫. | To supply fresh water to merchant ships.    | নির্ধারিত ফরম্যাটে আবেদন এর পর পানি সরবরাহকারী জাহাজসমূহ ফ্রেশ ওয়াটার সরবরাহ করে থাকে। | ডক মাস্টারের সংস্থাপন শাখা, নৌ-বিভাগ, চবক   | আবর্তক তহবিল না থাকলে চবক এর অর্থ ও হিসাব বিভাগে অগ্রীম মূল্য পরিশোধের মাধ্যমে। | সর্বোচ্চ ০২ দিন   | ক্যাপ্টেন আবু সুফিয়ান<br>পদবীঃ ডক মাস্টার<br>ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩১০৮৫৪<br>ই-মেইলঃ captainsufian@gmail.com  |
| ৬. | To provide information related to ship      | Through VTMISS Station at Bandar Bhaban   | রেডিও/ VTMISS কন্ট্রোল রুম, নৌ-বিভাগ, চবক   | বিনামূল্যে  | তাৎক্ষণিক         | ক্যাপ্টেন মোঃ আতাউল হাকিম সিদ্দিকি<br>পদবীঃ সহঃ হারবার মাস্টার<br>ফোনঃ +৮৮০১৭১৫৪৩৩৩২৭,<br>+৮৮০৩১৭২৬৯১৬ (রেডিও কন্ট্রোল)<br>ই-মেইলঃ ataulhakimsiddique@gmail.com |
| ৭. | জাহাজ Beaching করার অনুমতি                  | আবেদন গ্রহণ করে প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্রাদি যাচাই-বাছাই করে অনুমতি প্রদান করা হয়।         | ১. আবেদন পত্র<br>২. CF&AO, CPA হতে অনাপত্তি পত্র (NOC)<br>৩. M.O.A এর অনুলিপি<br>৪. শিল্প মন্ত্রণালয় হতে অনাপত্তি পত্র (NOC)<br>৫. জাহাজ ও Beaching Yard এর জন্য পরিবেশ অধিদপ্তর হতে ছাড়পত্র (Environmental Clearance)<br>৬. Trade Body হতে সদস্য সনদ<br>৭. L/C এর অনুলিপি<br>৮. Crew List<br>৯. নাবিকদের বেতনাদি পাওনা সংক্রান্ত ঘোষণা পত্র।<br><br>তত্ত্বাবধায়ক, বার্থিং শাখা, নৌ-বিভাগ, চবক | চবক এর অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রয়োজনীয় ভাড়া পরিশোধের মাধ্যমে।                  | ০২ কর্মদিবস       | ক্যাপ্টেন ফরিদুল আলম<br>পদবীঃ ডেপুটি কনজারভেটর<br>ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩১০৮৪২<br>ই-মেইলঃ alam.faridul@gmail.com   |

**চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ**  
পরিচালক (নিরাপত্তা) 'র দপ্তর  
**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CITIZEN'S CHARTER)**

১। ভিশন ও মিশন

১.১। রূপকল্প (VISION) : আধুনিক ডিজিটাল পদ্ধতিতে চট্টগ্রাম বন্দর এ আন্তর্জাতিক মানের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

১.২। অভিলক্ষ্য (MISSION) : সেবার মান উন্নয়নের মাধ্যমে বন্দর সংক্রান্ত জাতীয় নীতিমালা এবং আই এস পি এস (ISPS) কোড বাস্তবায়ন।

২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

| ক্র: | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তি স্থান  | সেবা মূল্য   | সেবা প্রদানের সময়সীমা | সেবা প্রদানকারী নাম ও মোবাইল  |
|------|---|--|---|--|------------------------|---|
| ১    | জেটি এজেন্টস (মালিক) ও জেটি সরকারদের লাইসেন্স প্রদান, নবায়ন ও বাতিল। | ক) পুলিশভেরিফিকেশন ফরম প্রদান করা।<br>খ) জেটি বুকলেট প্রদান করা।<br>গ) আবেদন ফরম প্রদান করা।<br>ঘ) পুলিশভেরিফিকেশন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে লাইসেন্স শাখায় জমা প্রদান কালে ট্রেজারি চালান ফরম দ্বারা পুলিশ হেডকোয়ার্টারের অনুকূলে সোনালি ব্যাংক কোড নং ১-৭৩০০-০০০১-২৬৮১ মূলে ৫০০ টাকা জমা দিয়ে উক্ত চালানের মূল কপি সহ আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি এবং ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি জমা প্রদান করতে হবে।<br>ঙ) পুলিশ ভেরিফিকেশন ইতিবাচক/নেতিবাচক হয়ে আসলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে এসএমএস এর মাধ্যমে অবহিত করা হয়। | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবরে প্রতিষ্ঠানের মূললেটার প্যাডে মালিক আবেদন করবেন।<br>খ) মালিককে অবশ্যই স্বশরীরে উপস্থিত হয়ে বায়োমেট্রিক্স পদ্ধতিতে ডাটাবেইজ সম্পন্ন করতে হবে।<br>গ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।<br>ঘ) এজেন্সি লাইসেন্স এর ফটোকপি।<br>ঙ) প্রতিষ্ঠানের টিন, ট্রেড, ভ্যাট সনদের ফটোকপি।<br>চ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের ফটোকপি।<br>ছ) চট্টগ্রাম বন্দরের তালিকাভুক্তির হালনাগাদ ফটোকপি।<br>জ) আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৪ কপি।<br>ঝ) কাস্টম লাইসেন্স এর ফটোকপি। | ক) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম, আবেদন ফরম, জেটি বুকলেট বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।<br>খ) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম চবক ওয়েব সাইট (cpa.gov.bd) হতে ডাউনলোড করা যাবে।<br>খ) প্রতি বছরের জন্য ফি ৪০০ টাকা উৎস কর ১৫% = ৬০ টাকাসহ মোট ৪৬০ টাকা পরিশোধ করতে হয়।<br>গ) লাইসেন্সের মেয়াদ চট্টগ্রাম বন্দরে তালিকাভুক্তির মেয়াদ অনুযায়ী প্রদান করা হয়। | ৭ কার্য দিবস           | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)<br>০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-<br>০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬,<br>০১৫৫০-০০২৫৭৩ |

|   |  |   |  |   |       |   |
|---|--|---|--|---|-------|---|
| ২ | <p>জেটি এজেন্টস (মালিক) ,<br/>জেটি সরকার ও সহকারী<br/>জেটি সরকারদের স্থায়ী/অস্থায়ী<br/>পাস প্রদান, নবায়ন এবং<br/>বাতিল।</p> | <p>ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর<br/>পোর্ট এন্ট্রি পাসের জন্য আবেদন<br/>করতে হবে।<br/>গ) আবেদন ফরম প্রদান করা।<br/>ঘ) পুলিশভেরিফিকেশন ফরম<br/>যথাযথভাবে পূরণ করে লাইসেন্স<br/>শাখায় জমা প্রদান কালে ট্রেজারি<br/>চালান ফরম দ্বারা পুলিশ<br/>হেডকোয়ার্টারের অনুকূলে<br/>সোনালি ব্যাংক কোড নং<br/>১-৭৩০০-০০০১-২৬৮১ মূলে<br/>৫০০ টাকা জমা দিয়ে উক্ত<br/>চালানের মূল কপি সহ<br/>আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়<br/>পত্রের ফটোকপি এবং ২ কপি<br/>পাসপোর্ট সাইজের ছবি জমা প্রদান<br/>করতে হবে।<br/>ঙ) পুলিশ ভেরিফিকেশন<br/>ইতিবাচক/নেতিবাচক হয়ে আসলে<br/>সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে এসএমএস এর<br/>মাধ্যমে অবহিত করা হয়।<br/>চ) চট্টগ্রাম বন্দর, ঢাকাস্থ<br/>আইসিডি(কমলাপুর), আইসিটি<br/>(পানগাঁও) এর যে কোন স্থানে<br/>একবার পুলিশ ভেরিফিকেশন<br/>সম্পন্ন করা হলে উক্ত পুলিশ<br/>ভেরিফিকেশন অনুযায়ী যেকোন<br/>স্থানে কার্য সম্পাদন করা যাবে।</p> | <p>ক) জেটি লাইসেন্সের ফটোকপি।<br/>খ) কাস্টম লাইসেন্সের ফটোকপি।<br/>গ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।<br/>ঘ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত নিয়োগপত্রের<br/>ফটোকপি।<br/>ঙ) প্রাতিষ্ঠানিক আইডি কার্ডের ফটোকপি।</p> | <p>ক) ১ বছর মেয়াদী (১ জানুয়ারী থেকে ৩১<br/>ডিসেম্বর) স্থায়ী পোর্ট এন্ট্রি পাসের ফি ৩০০<br/>টাকা, উৎস কর ১৫% = ৪৫ টাকা সহ মোট<br/>৩৪৫ টাকা।<br/>খ) অস্থায়ী পাসের জনপ্রতি ০১ (এক) দিনের<br/>ফি ১০/- টাকা এবং উৎস কর ১৫% হারে<br/>১.৫০/- টাকা সহ মোট ১১.৫০/- টাকা।<br/>গ) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম ও আবেদন<br/>ফরম বিনা মূল্যে প্রদান করা হয়।</p> | ১ দিন | <p>১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা<br/>(প্রশাসন)-০১৫৫০-<br/>০০৪৭৭১<br/>২। অপারেশন ইনচার্জ-<br/>০১৫৫০-০০৫৩১১<br/>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও<br/>পাস শাখা-০১৫৫০-<br/>০০২৫০৬,<br/>০১৫৫০-০০২৫৭৩</p> |
|---|--|---|--|---|-------|---|

|   |  |  |   |  |       |   |
|---|--|--|---|--|-------|---|
| ৩ | শিপিং এজেন্টস - স্থায়ী/অস্থায়ী পাস প্রদান, নবায়ন ও বাতিল।   | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর পোর্ট এন্ট্রি পাসের জন্য আবেদন করতে হবে।<br>খ) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম প্রদান করা হয়।<br>গ) আবেদন ফরম প্রদান করা হয়। | ক) কাস্টম লাইসেন্সের ফটোকপি।<br>খ) চট্টগ্রাম বন্দরের তালিকাভুক্তির হালনাগাদ ফটোকপি।<br>গ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি<br>ঘ) প্রতিষ্ঠানের টিন, ট্রেড, ভ্যাট সনদের ফটোকপি।<br>ঙ) আবেদনকারীর প্রতিষ্ঠানকর্তৃক প্রদত্ত নিয়োগপত্রের ফটোকপি।<br>চ) প্রতিষ্ঠানের আইডি কার্ডের ফটোকপি।<br>ছ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত নিয়োগপত্রের ফটোকপি।<br>জ) প্রাতিষ্ঠানিক আইডি কার্ডের ফটোকপি। | ক) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম, আবেদন ফরম বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।<br>খ) ১ বছর মেয়াদী (১ জানুয়ারী থেকে ৩১ ডিসেম্বর) স্থায়ী পোর্ট এন্ট্রি পাসের ফি ৩০০ টাকা, উৎস কর ১৫% = ৪৫ টাকা সহ মোট ৩৪৫ টাকা।<br>গ) অস্থায়ী পাশের জনপ্রতি ০১ (এক) দিনের ফি ১০/- টাকা এবং উৎস কর ১৫% হারে ১.৫০/- টাকা সহ মোট ১১.৫০/- টাকা। | ২ দিন | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬, ০১৫৫০-০০২৫৭৩ |
| ৪ | শিপ চ্যান্ডেলার - স্থায়ী/অস্থায়ী পাস প্রদান, নবায়ন ও বাতিল। | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর পোর্ট এন্ট্রি পাসের জন্য আবেদন করতে হবে।<br>খ) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম প্রদান করা হয়।<br>গ) আবেদন ফরম প্রদান করা হয়। | ক) কাস্টম লাইসেন্সের ফটোকপি<br>খ) চট্টগ্রাম বন্দরের তালিকাভুক্তির হালনাগাদ ফটোকপি।<br>গ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ঘ) প্রতিষ্ঠানের টিন, ট্রেড, ভ্যাট সনদের ফটোকপি হবে।<br>ঙ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত নিয়োগপত্রের ফটোকপি।<br>চ) প্রাতিষ্ঠানিক আইডি কার্ডের ফটোকপি।  | ক) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম, আবেদন ফরম বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।<br>খ) ১ বছর মেয়াদী (১ জানুয়ারী থেকে ৩১ ডিসেম্বর) স্থায়ী পোর্ট এন্ট্রি পাসের ফি ৩০০ টাকা, উৎস কর ১৫% = ৪৫ টাকা সহ মোট ৩৪৫ টাকা।<br>গ) অস্থায়ী পাশের জনপ্রতি ০১ (এক) দিনের ফি ১০/- টাকা এবং উৎস কর ১৫% হারে ১.৫০/- টাকা সহ মোট ১১.৫০/- টাকা। | ২ দিন | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬, ০১৫৫০-০০২৫৭৩ |
| ৫ | ঠিকাদার - স্থায়ী/অস্থায়ী পাস প্রদান, নবায়ন ও বাতিল।         | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর পোর্ট এন্ট্রি পাসের জন্য আবেদন করতে হবে।<br>খ) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম প্রদান করা হয়।<br>গ) আবেদন ফরম প্রদান করা হয়। | ক) চট্টগ্রাম বন্দরের তালিকাভুক্তির হালনাগাদ ফটোকপি।<br>খ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। গ) প্রতিষ্ঠানের টিন, ট্রেড, ভ্যাট সনদের ফটোকপি।<br>ঘ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত নিয়োগপত্রের ফটোকপি।<br>ঙ) প্রাতিষ্ঠানিক আইডি কার্ডের ফটোকপি।  | ক) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম, আবেদন ফরম বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।<br>খ) ১ বছর মেয়াদী (১ জানুয়ারী থেকে ৩১ ডিসেম্বর) স্থায়ী পোর্ট এন্ট্রি পাসের ফি ৩০০ টাকা, উৎস কর ১৫% = ৪৫ টাকা সহ মোট ৩৪৫ টাকা।<br>গ) অস্থায়ী পাশের জনপ্রতি ০১ (এক) দিনের ফি ১০/- টাকা এবং উৎস কর ১৫% হারে ১.৫০/- টাকা সহ মোট ১১.৫০/- টাকা। | ২ দিন | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬, ০১৫৫০-০০২৫৭৩ |

|   |  |  |  |  |       |  |
|---|--|--|--|--|-------|--|
|   |  |  |  |  |       |  |
| ৬ | সার্ভেয়ার - স্থায়ী/অস্থায়ী পাস প্রদান, নবায়ন ও বাতিল।  | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর পোর্ট এন্ট্রি পাসের জন্য আবেদন করতে হয়।<br>খ) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম প্রদান করা হয়।<br>গ) আবেদন ফরম প্রদান করা হয়।<br>ঘ) মালিকসহ সর্বোচ্চ ২ (দুই) জন ব্যক্তির অনুকূলে স্থায়ী পাস ইস্যু করা হয়।<br>ঙ) কাজের পরিধি বিবেচনা করে অস্থায়ী পাস ইস্যু করা হয়। | ক) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। খ) প্রতিষ্ঠানের টিন, ট্রেড, ভ্যাট সনদের ফটোকপি। গ) ডিজি শিপিং/ আইডিআরএ হতে সনদপত্র অথবা বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রণালয়, বোর্ড অব ইনভেস্টমেন্ট হতে অনুমোদন পত্র।  | ক) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম, আবেদন ফরম বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।<br>খ) ১ বছর মেয়াদী (১ জানুয়ারী থেকে ৩১ ডিসেম্বর) স্থায়ী পোর্ট এন্ট্রি পাসের ফি ৩০০ টাকা, উৎস কর ১৫% = ৪৫ টাকা সহ মোট ৩৪৫ টাকা।<br>গ) অস্থায়ী পাশের জনপ্রতি ০১ (এক) দিনের ফি ১০/- টাকা এবং উৎস কর ১৫% হারে ১.৫০/- টাকা সহ মোট ১১.৫০/- টাকা। | ২ দিন | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬, ০১৫৫০-০০২৫৭৩  |
| ৭ | বন্দরের তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী/ পরিচ্ছন্নতাকারী/ মেরামতকারী - স্থায়ী/অস্থায়ী পাস প্রদান, নবায়ন ও বাতিল। | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর পোর্ট এন্ট্রি পাসের জন্য আবেদন করতে হবে।<br>খ) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম প্রদান করা হয়।<br>গ) আবেদন ফরম প্রদান করা হয়।<br>ঘ) মালিকের অনুকূলে স্থায়ী গেইট পাস ইস্যু করা হয়।   | ক) চট্টগ্রাম বন্দরের তালিকাভুক্ত হালনাগাদ ফটোকপি<br>খ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।<br>গ) প্রতিষ্ঠানের টিন, ট্রেড, ভ্যাট সনদের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।<br>ঘ) চট্টগ্রাম বন্দরের যে বিভাগের অধীনে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট বিভাগের নির্বাহী কর্মকর্তার সুপারিশ। | ক) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম, আবেদন ফরম বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।<br>খ) ১ বছর মেয়াদী (১ জানুয়ারী থেকে ৩১ ডিসেম্বর) স্থায়ী পোর্ট এন্ট্রি পাসের ফি ৩০০ টাকা, উৎস কর ১৫% = ৪৫ টাকা সহ মোট ৩৪৫ টাকা।<br>গ) অস্থায়ী পাশের জনপ্রতি ০১ (এক) দিনের ফি ১০/- টাকা এবং উৎস কর ১৫% হারে ১.৫০/- টাকা সহ মোট ১১.৫০/- টাকা। | ২ দিন | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ -০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬, ০১৫৫০-০০২৫৭৩ |
| ৮ | ফ্রেইট ফরওয়ার্ডার - স্থায়ী/অস্থায়ী পাস প্রদান, নবায়ন ও বাতিল।  | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর পোর্ট এন্ট্রি পাসের জন্য আবেদন করতে হবে।<br>খ) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম প্রদান করা হয়।<br>গ) আবেদন ফরম প্রদান করা হয়।<br>ঘ) প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী প্রতিনিধিদের অনুকূলে স্থায়ী গেইট পাস ইস্যু  | ক) কাস্টম লাইসেন্সের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।<br>খ) চট্টগ্রাম বন্দরের তালিকাভুক্ত হালনাগাদ ফটোকপি।<br>গ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ঘ) প্রতিষ্ঠানের টিন, ট্রেড, ভ্যাট সনদের ফটোকপি।  | ক) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম, আবেদন ফরম বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।<br>খ) ১ বছর মেয়াদী (১ জানুয়ারী থেকে ৩১ ডিসেম্বর) স্থায়ী পোর্ট এন্ট্রি পাসের ফি ৩০০ টাকা, উৎস কর ১৫% = ৪৫ টাকা সহ মোট ৩৪৫ টাকা।<br>গ) অস্থায়ী পাশের জনপ্রতি ০১ (এক) দিনের ফি ১০/- টাকা এবং উৎস কর ১৫% হারে                                  | ২ দিন | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ -০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬,              |

|    |  |   |  |  |       |  |
|----|--|---|--|--|-------|--|
|    |  | করা হয়।  |  | ১.৫০/- টাকা সহ মোট ১১.৫০/- টাকা।   |       | ০১৫৫০-০০২৫৭৩   |
| ৯  | বার্থ অপারেটর - স্থায়ী/অস্থায়ী<br>পাস প্রদান, নবায়ন ও<br>বাতিল।     | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর<br>পোর্ট এন্ট্রি পাসের জন্য আবেদন<br>করতে হয়।<br>খ) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম<br>প্রদান করা হয়।<br>গ) আবেদন ফরম প্রদান করা হয়।<br>ঘ) প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী প্রতিনিধি<br>এবং চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষের শ্রম<br>শাখার অন্তর্ভুক্ত শ্রমিকদের<br>অনুকূলে স্থায়ী গেইট পাস ইস্যু<br>করা হয়।<br>ঙ) অস্থায়ী শ্রমিক/কর্মচারীদের<br>অনুকূলে অস্থায়ী পাস ইস্যু করা<br>হয়। | ক) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। খ)<br>প্রতিষ্ঠানের নিয়োগপত্রের ফটোকপি।<br>গ) প্রতিষ্ঠানের আইডি কার্ডের ফটোকপি<br>ঘ) শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম শাখার চবক<br>তালিকাভুক্তির কপি। | ক) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম, আবেদন<br>ফরম বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।<br>খ) ১ বছর মেয়াদী (১ জানুয়ারী থেকে ৩১<br>ডিসেম্বর) স্থায়ী পোর্ট এন্ট্রি পাসের ফি ৩০০<br>টাকা, উৎস কর ১৫% = ৪৫ টাকা সহ মোট<br>৩৪৫ টাকা।<br>গ) অস্থায়ী পাশের জনপ্রতি ০১ (এক) দিনের<br>ফি ১০/- টাকা এবং উৎস কর ১৫% হারে<br>১.৫০/- টাকা সহ মোট ১১.৫০/- টাকা। | ২ দিন | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা<br>(প্রশাসন)-০১৫৫০-<br>০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-<br>০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও<br>পাস শাখা-০১৫৫০-<br>০০২৫০৬,<br>০১৫৫০-০০২৫৭৩ |
| ১০ | টার্মিনাল অপারেটর -<br>স্থায়ী/অস্থায়ী পাস প্রদান,<br>নবায়ন ও বাতিল। | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর<br>পোর্ট এন্ট্রি পাসের জন্য আবেদন<br>করতে হবে।<br>খ) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম<br>প্রদান করা হয়।<br>গ) আবেদন ফরম প্রদান করা হয়।<br>ঘ) প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী প্রতিনিধি<br>এবং চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষের শ্রম<br>শাখার অন্তর্ভুক্ত শ্রমিকদের<br>অনুকূলে স্থায়ী গেইট পাস ইস্যু   | ক) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।<br>খ) প্রতিষ্ঠানের নিয়োগপত্রের ফটোকপি।<br>গ) প্রতিষ্ঠানের আইডি কার্ডের ফটোকপি।<br>ঘ) শ্রমিকদের ক্ষেত্রে শ্রম শাখার<br>তালিকাভুক্তির কপি।    | ক) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম, আবেদন<br>ফরম বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।<br>খ) ১ বছর মেয়াদী (১ জানুয়ারী থেকে ৩১<br>ডিসেম্বর) স্থায়ী পোর্ট এন্ট্রি পাসের ফি ৩০০<br>টাকা, উৎস কর ১৫% = ৪৫ টাকা সহ মোট<br>৩৪৫ টাকা।<br>গ) অস্থায়ী পাশের জনপ্রতি ০১ (এক) দিনের<br>ফি ১০/- টাকা এবং উৎস কর ১৫% হারে<br>১.৫০/- টাকা সহ মোট ১১.৫০/- টাকা। | ২ দিন | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা<br>(প্রশাসন)-০১৫৫০-<br>০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-<br>০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও<br>পাস শাখা-০১৫৫০-<br>০০২৫০৬,<br>০১৫৫০-০০২৫৭৩ |

|    |  |  |   |   |       |  |
|----|--|--|---|---|-------|--|
|    |  | করা হয়। অনুকূলে স্থায়ী গেইট পাস ইস্যু করা হয়।<br>ঙ) অস্থায়ী শ্রমিক/কর্মচারীদের অনুকূলে অস্থায়ী পাস ইস্যু করা হয়।   |   |   |       |  |
| ১১ | বন্দরের অভ্যন্তরের কর্মরত সরকারী প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা কর্মচারীগণের - স্থায়ী/অস্থায়ী পাস প্রদান, নবায়ন ও বাতিল।      | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর পোর্ট এন্ট্রি পাসের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র।  | ক) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আইডি কার্ডের ফটোকপি।<br>গ) প্রজ্ঞাপন ও বদলি আদেশ।   | বিনামূল্যে।   | ১ দিন | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬,<br>০১৫৫০-০০২৫৭৩ |
| ১২ | বন্দরের অভ্যন্তরের কর্মরত বেসরকারী ব্যাংক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা কর্মচারী - স্থায়ী/অস্থায়ী পাস প্রদান, নবায়ন ও বাতিল। | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর পোর্ট এন্ট্রি পাসের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র।<br>খ) আবেদন ফরম প্রদান করা হয়।                      | ক) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।। খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আইডি কার্ডের ফটোকপি।   | ক) ১ বছর মেয়াদী (১ জানুয়ারী থেকে ৩১ ডিসেম্বর) স্থায়ী পোর্ট এন্ট্রি পাসের ফি ৩০০ টাকা, উৎস কর ১৫% = ৪৫ টাকা সহ মোট ৩৪৫ টাকা।<br>খ) অস্থায়ী পাসের জনপ্রতি ০১ (এক) দিনের ফি ১০/- টাকা এবং উৎস কর ১৫% হারে ১.৫০/- টাকা সহ মোট ১১.৫০/- টাকা। | ১ দিন | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬,<br>০১৫৫০-০০২৫৭৩ |
| ১৩ | ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রাইভেট অফডক কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অনুকূলে - স্থায়ী/অস্থায়ী পাস প্রদান, নবায়ন ও বাতিল।        | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর পোর্ট এন্ট্রি পাসের জন্য আবেদন করতে হবে।<br>খ) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম প্রদান করা হয়।<br>গ) আবেদন ফরম প্রদান করা হয়।<br>ঘ) প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী প্রতিনিধিদের | ক) মালিক/ ম্যানেজার কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র।<br>ক) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। খ) প্রতিষ্ঠানের নিয়োগপত্রের ফটোকপি।<br>গ) প্রতিষ্ঠানের আইডি কার্ডের ফটোকপি। | ক) পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম, আবেদন ফরম বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।<br>খ) ১ বছর মেয়াদী (১ জানুয়ারী থেকে ৩১ ডিসেম্বর) স্থায়ী পোর্ট এন্ট্রি পাসের ফি ৩০০ টাকা, উৎস কর ১৫% = ৪৫ টাকা সহ মোট ৩৪৫ টাকা।<br>গ) অস্থায়ী পাসের জনপ্রতি ০১ (এক) দিনের  | ২ দিন | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-                        |



|    |   |   |  |   |       |  |
|----|---|---|--|---|-------|--|
|    |   | অনুকূলে স্থায়ী গেইট পাস ইস্যু করা হয়।                               |  | ফি ১০/- টাকা এবং উৎস কর ১৫% হারে ১.৫০/- টাকা সহ মোট ১১.৫০/- টাকা।   |       | ০০২৫০৬,<br>০১৫৫০-০০২৫৭৩  |
| ১৪ | ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রাইভেট অফডকের ট্রেইলার চালক ও সহকারীদের অনুকূলে -অস্থায়ী পাস প্রদান, নবায়ন ও বাতিল। | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর পোর্ট এন্ট্রি পাসের জন্য আবেদন করতে হবে। | ক) মালিক / ম্যানেজার কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র।<br>খ) প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পত্রের ফটোকপি।<br>গ) মূল ড্রাইভিং লাইসেন্সের (হেভী লাইসেন্স) ফটোকপি।<br>ঘ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ঙ) ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রাইভেট অফডকের গাড়ী/ প্রাইমমোভার এর সংখ্যার আনুপাতিক চাহিদাপত্র মোতাবেক চালক ও সহকারীর অস্থায়ী পাস ইস্যু করা হয়। | ক) অস্থায়ী পাসের জনপ্রতি ০১ (এক) দিনের ফি ১০/- টাকা এবং উৎস কর ১৫% হারে ১.৫০/- টাকা সহ মোট ১১.৫০/- টাকা। | ১ দিন | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬,<br>০১৫৫০-০০২৫৭৩ |
| ১৫ | বন্দর অভ্যন্তরে প্রবেশকৃত ট্রাক/কাভার্ডভ্যান/ টেইলারের চালকদের অস্থায়ী পাস প্রদান ও বাতিল।                 | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর পোর্ট এন্ট্রি পাসের জন্য আবেদন করতে হয়। | ক) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।<br>খ) মূল ড্রাইভিং লাইসেন্সের ফটোকপি।<br>গ) ডেলিভারী এসয়াইনমেন্ট যুক্ত সিএন্ডএফ স্লিপ।<br>ঘ) ইস্যুকৃত পাস দিয়ে উক্ত দিনই ভিহিক্যাল পাস ইস্যুপূর্বক এইচ.এইচ.টি এর মাধ্যমে গাড়ী সহ লগ করে প্রবেশ এবং বাহির হতে হবে  | অস্থায়ী পাসের জনপ্রতি ০১ (এক) দিনের ফি ১০/- টাকা এবং উৎস কর ১৫% হারে ১.৫০/- টাকা সহ মোট ১১.৫০/- টাকা।    | ১ দিন | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬,<br>০১৫৫০-০০২৫৭৩ |

|    |  |  |  |   |  |   |
|----|--|--|--|---|--|---|
| ১৬ | বন্দর অভ্যন্তরে প্রবেশকৃত ট্রাক/কাভার্ডভ্যান/ টেইলারের সহকারীদের অস্থায়ী পাস প্রদান ও বাতিল।            |  | ক) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।<br>খ) ড্রাইভার উপস্থিত থাকতে হবে এবং ড্রাইভারের পোর্ট এন্ট্রি পাস থাকতে হবে।<br>গ) ডেলিভারী এসয়াইনমেন্ট যুক্ত সিএন্ডএফ স্লিপ ঘ)ইস্যুকৃত পাস দিয়ে উক্ত দিনই ভিহিক্যাল পাস ইস্যুপূর্বক এইচ.এইচ.টি এর মাধ্যমে গাড়ী সহ লগ করে প্রবেশ এবং বাহির হতে হবে। | অস্থায়ী পাসের জনপ্রতি ০১ (এক) দিনের ফি ১০/- টাকা এবং উৎস কর ১৫% হারে ১.৫০/- টাকা সহ মোট ১১.৫০/- টাকা।  | ১ দিন                                      | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬, ০১৫৫০-০০২৫৭৩ |
| ১৭ | ভিহিক্যাল এন্ট্রি পাস - ইস্যু ও বাতিল করন।   | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর পোর্ট ভিহিক্যাল এন্ট্রি পাসের জন্য আবেদন করতে হয়।<br>খ) অনলাইনে গৃহীত আবেদন এর মূল কপি জমা দিতে হয়।<br>গ) অনলাইন ওয়েব লিংকু <a href="http://www.ctgport.xyz">www.ctgport.xyz</a> | ক) মালিক/ চালকের পোর্ট এন্ট্রি পাস।<br>খ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। গ) মূল ড্রাইভিং লাইসেন্সের ফটোকপি<br>ঘ) গাড়ীর রেজিস্ট্রেশন সনদের ফটোকপি।<br>ঙ) গাড়ীর ফিটনেস সনদের ফটোকপি হবে।<br>চ) গাড়ীর ইনসুরেন্স সনদের ফটোকপি।<br>ছ) ট্যাক্স টোকেন সনদের ফটোকপি।                          | ক) প্রাইভেট কার, জিপ, গ্র্যান্ডুলেঙ্গ, মাইক্রোবাসের দৈনিক ফি- ৩০টাকা+১৫%ভ্যাট।<br>খ) পিকআপ, ট্রাক, ট্রেইলার, বাস, মিনিবাস, ওয়াটার বাস, ফ্রিজি ভ্যানের দৈনিক ফি-৫০টাকা+১৫%ভ্যাট।<br>গ) সিএন্ডজি, টেম্পু, মোটর সাইকেল ও অন্যান্য দৈনিক ফি ২০টাকা +১৫% ভ্যাট। | ১ দিন                                      | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬, ০১৫৫০-০০২৫৭৩ |
| ১৮ | অপরাধজনিত কারণে ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ইস্যুকৃত পোর্ট এন্ট্রি পাস/ লাইসেন্স - আটক/ ব্লক / বাতিল। | বন্দর নিরাপত্তা বিভাগের সিদ্ধান্তমোতাবেক।  | বন্দর নিরাপত্তা বিভাগের সিদ্ধান্তমোতাবেক।  | বন্দর নিরাপত্তা বিভাগের সিদ্ধান্তমোতাবেক।   | বন্দর নিরাপত্তা বিভাগের সিদ্ধান্ত মোতাবেক। | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-০১৫৫০-০০৫৩১১  |

|    |   |  |  |  |                                |   |
|----|---|--|--|--|--------------------------------|---|
|    |   |  |  |  |                                | ৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬,০১৫৫০-০০২৫৭৩  |
| ১৯ | বন্দর কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অনুকূলে আইডি কার্ড ইস্যু, জমা, পরিবর্তন ও গ্রহণ।        | ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর পোর্ট এন্ট্রি পাসের জন্য আবেদন পত্র।<br>খ) বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক সুপারিশ।  | ক) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি<br>খ) নিয়োগপত্রের ফটোকপি।<br>গ) স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে ডাটাবেইজ সম্পন্ন করন। | ক) প্রথম বার ইস্যু করার সময়ে বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।<br>খ) হারিয়ে ফেললে বা নষ্ট করলে ফি ৩০০/- এবং উৎস কর ১৫%=৪৫/- টাকা সহ মোট ৩৪৫/- ফি প্রদান করতে হয়।<br>গ) জিডি-কপি। | ১ দিন।                         | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬, ০১৫৫০-০০২৫৭৩ |
| ২০ | জাতীয় পরিচয় পত্রের বৈধতা, সঠিকতা এবং তথ্য-উপাত্ত যাচাই।                             | চট্টগ্রাম বন্দরের নিরাপত্তা ব্যবস্থা অধিকতর জোরদার করনের লক্ষ্যে বাংলাদেশী নাগরিকগণের জাতীয় পরিচয় পত্রের বৈধতা, সঠিকতা এবং তথ্য-উপাত্ত যাচাই করণ।  | নির্বচন কমিশনের জাতীয় পরিচয় পত্রের জন্য তথ্য ভান্ডার হতে সঠিকতা যাচাই করা হয়।                             | নির্বাচন কমিশনের জাতীয় পরিচয় পত্রের তথ্য ভান্ডার হতে বিনামূল্যে জাতীয় পরিচয় পত্রের সঠিকতা যাচাই করা হয়।   | সকাল ৯০০ ঘটিকা থেকে ১৫০০ ঘটিকা | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০০০২৫০৬, ০১৫৫০-০০২৫৭৩  |
| ২১ | চবক এর বন্দর সংরক্ষিত এলাকার গেইট সমূহে স্থাপিত Automated Gate Access Control System. | বন্দরে প্রবেশ এবং বাহির হওয়ার জন্য নির্ধারিত নিরাপত্তা লেভেল উক্ত Automated Gate Access Control System এর মাধ্যমে নিশ্চিত পূর্বক জাতীয় স্বার্থ সুরক্ষার লক্ষ্যে নিশ্চিত নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। | ক) ট্রাইপট টানসটাইল।<br>খ) আর্চওয়ে।<br>গ) ব্যাগেজ স্ক্যানার।<br>ঘ) মেটাল ডিটেকটর।                           | বিনামূল্যে।  | ২৪ ঘন্টা।                      | ১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১<br>২। অপারেশন ইনচার্জ-০১৫৫০-০০৫৩১১<br>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা-০১৫৫০-০০২৫০৬, ০১৫৫০-০০২৫৭৩ |

|    |                           |  |  |   |        |  |
|----|---------------------------|--|--|---|--------|--|
| ২২ | বিদেশী নাগরিকের গেইট পাস। | <p>ক) পরিচালক (নিরাপত্তা) বরাবর স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানের লেটার প্যাডে আবেদন।</p> <p>খ) বিদেশী নাগরিকের সাথে সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট/সিএন্ড এফ এজেন্ট এর সর্বোচ্চ ০২জন প্রতিনিধি প্রবেশের সুযোগ।</p> <p>গ) প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সহ আবেদন পত্র তিন(০৩) কার্য দিবস পূর্বে নিরাপত্তা অফিস, চবক জমা প্রদান।</p> | <p>ক) সংশ্লিষ্ট শিপিংএজেন্ট/সিএন্ডএফএর অনুকূলে সচিব/চবক এর অনুমতি পত্র।</p> <p>খ) মালিক/principal জাহাজ পরিদর্শনের ক্ষেত্রে principal কর্তৃক D(s) বরাবরে e-mail প্রেরণ এবং আবেদনে e-mail এর হার্ডকপি সংযুক্ত করণ</p> <p>ঘ) পাসপোর্ট ও ভিসার ফটোকপি।</p> <p>ঙ) মূল পাসপোর্ট ও ভিসা প্রদর্শন।</p> <p>চ) প্রতিষ্ঠানের টিন, ভ্যাট, ট্রেড লাইসেন্স ফটোকপি।</p> <p>ছ) বিজনেস কার্ড।</p> <p>জ) অন্যান্য তথ্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> | <p>অস্থায়ী পাসের জনপ্রতি ০১ (এক) দিনের ফি ১০/- টাকা এবং উৎস কর ১৫% হারে ১.৫০/- টাকা সহ মোট ১১.৫০/- টাকা।</p> | ১ দিন। | <p>১। নিরাপত্তা কর্মকর্তা (প্রশাসন)-০১৫৫০-০০৪৭৭১</p> <p>২। অপারেশন ইনচার্জ- ০১৫৫০-০০৫৩১১</p> <p>৩। ইনচার্জ লাইসেন্স ও পাস শাখা- ০১৫৫০-০০২৫০৬, ০১৫৫০-০০২৫৭৩</p> |
|----|---------------------------|--|--|---|--------|--|

**নৌ-প্রকৌশল বিভাগের**  
**সিটিজেন চার্টার**

| ক্র: নং                       | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান            | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল নম্বর)  |
|-------------------------------|---|-------------------------------------|---|-------------------------------|------------------------|--|
| (১)                           | (২)   | (৩)                                 | (৪)   | (৫)                           | (৬)                    | (৭)  |
| <b>(ক) নাগরিক সেবা</b>        |   |                                     |   |                               |                        |  |
| ১                             | সরবরাহকারী ও মেরামতকারী হিসাবে ঠিকাদার তালিকাভুক্তি                               | নথি/ চিঠি/ সরাসরি                   | উপ প্র (মেরিন) এর দপ্তর                           | পিপিআর ২০১৮ এর বিধান অনুযায়ী | ১ হতে ৩মাস             | এস এম হাবিবুল্লাহ আযীম,<br>পদবীঃ উপ-প্রধান প্রকৌশলী (মেরিন)<br>কক্ষ নংঃ-৩০১, ফোন নংঃ- ৬৪৬৫<br>ই-মেইল:dce_marine@cpa.gov.bd   |
| <b>(খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা</b> |   |                                     |   |                               |                        |  |
| ১                             | চবক এর জাহাজ/জলযান মেরামত   | উঃপ্রঃপ্রঃ(মেঃ) এর নিকট চিঠি/সরাসরি | ওয়ার্ক অর্ডার ফর্ম,প্রগতি শাখা, নৌ-প্রকৌশল বিভাগ | বিনামূল্যে                    | কাজের পরিধি অনুযায়ী   | এস এম হাবিবুল্লাহ আযীম,<br>পদবীঃ উপ-প্রধান প্রকৌশলী (মেরিন)<br>কক্ষ নংঃ-৩০১, ফোন নংঃ- ৬৪৬৫<br>ই-মেইল:dce_marine@cpa.gov.bd   |
| ২                             | চবক এর নদী শাসন কাজে পাথর ডাম্পিং এ পল্টুন বার্জ সরবরাহ                           | উঃপ্রঃপ্রঃ(মেঃ) এর নিকট চিঠি/সরাসরি | ওয়ার্ক অর্ডার ফর্ম,প্রগতি শাখা, নৌ-প্রকৌশল বিভাগ | বিনামূল্যে                    | কাজের পরিধি অনুযায়ী   | এস এম হাবিবুল্লাহ আযীম,<br>পদবীঃ উপ-প্রধান প্রকৌশলী (মেরিন)<br>কক্ষ নংঃ-৩০১, ফোন নংঃ- ৬৪৬৫<br>ই-মেইল:dce_marine@cpa.gov.bd   |
| ৩                             | দুর্যোগ ও আপদকালে চবক এর জলযান সমূহকে কারিগরী সহায়তা প্রদান।                     | উঃপ্রঃপ্রঃ(মেঃ) এর নিকট চিঠি/সরাসরি | ওয়ার্ক অর্ডার ফর্ম,প্রগতি শাখা, নৌ-প্রকৌশল বিভাগ | বিনামূল্যে                    | কাজের পরিধি অনুযায়ী   | এস এম হাবিবুল্লাহ আযীম,<br>পদবীঃ উপ-প্রধান প্রকৌশলী (মেরিন)<br>কক্ষ নংঃ-৩০১<br>ফোন নংঃ- ৬৪৬৫<br>ই-মেইল:dce_marine@cpa.gov.bd |
| ৪                             | দুর্যোগ ও আপদকালে চবক এর স্লিপওয়েতে ডকিংকৃত জলযান সমূহকে কারিগরী সহায়তা প্রদান। | উঃপ্রঃপ্রঃ(মেঃ) এর নিকট চিঠি/সরাসরি | ওয়ার্ক অর্ডার ফর্ম,প্রগতি শাখা, নৌ-প্রকৌশল       | বিনামূল্যে                    | কাজের পরিধি অনুযায়ী   | এস এম হাবিবুল্লাহ আযীম,<br>পদবীঃ উপ-প্রধান প্রকৌশলী (মেরিন)<br>কক্ষ নংঃ-৩০১, ফোন নংঃ- ৬৪৬৫                                   |

|  |  |  |       |  |  |                              |
|--|--|--|-------|--|--|------------------------------|
|  |  |  | বিভাগ |  |  | ই-মেইল:dce_marine@cpa.gov.bd |
|--|--|--|-------|--|--|------------------------------|

| ক্র: 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)  |
| ৫       | নৌ প্রকৌশল বিভাগের ৩টি স্লিপওয়ে ও বিভিন্ন ওয়ার্কশপ সমূহের সংরক্ষণ ও অপারেশন কাজ। | উঃপ্রঃপ্রঃ(মেঃ) এর নিকট চিঠি/সরাসরি | ওয়ার্ক অর্ডার ফর্ম, প্রগতি শাখা, নৌ-প্রকৌশল বিভাগ | বিনামূল্যে                    | কাজের পরিধি অনুযায়ী   | এস এম হাবিবুল্লাহ আযীম,<br>পদবীঃ উপ-প্রধান প্রকৌশলী (মেরিন)<br>কক্ষ নংঃ-৩০১<br>ফোন নংঃ- ৬৪৬৫<br>ই-মেইল:dce_marine@cpa.gov.bd |

**(গ) অভ্যন্তরীণ সেবা**

|   |   |  |                                 |            |                              |   |
|---|---|--|---------------------------------|------------|------------------------------|---|
| ১ | ছুটি সংক্রান্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর কারণিক/অর্জিত/অসুস্থতাজনিত/অন্যান্য ছুটি।  | নথি/চিঠি/সরাসরি                                | সংস্থাপন শাখা, নৌ-প্রকৌশল বিভাগ | বিনামূল্যে | ৫ (পাচ) কার্যদিবস            | জনাব মোঃ আজমান আলী,<br>পদবীঃ তত্ত্বাবধায়ক<br>ফোন নম্বর-০১৮১৮-২০৫৭৯৩<br>কক্ষ নং-৩০৩ |
| ২ | কাজে যোগদান সংক্রান্ত নিয়োগপ্রাপ্ত/বদলীকৃত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী  | নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে চিঠি/সরাসরি | সংস্থাপন শাখা, নৌ-প্রকৌশল বিভাগ | বিনামূল্যে | ০২ (দুই) কার্যদিবস           | জনাব মোঃ আজমান আলী,<br>পদবীঃ তত্ত্বাবধায়ক<br>ফোন নম্বর-০১৮১৮-২০৫৭৯৩<br>কক্ষ নং-৩০৩ |
| ৩ | শৃঙ্খলা ও অভিযোগ সংক্রান্ত  | নথি/চিঠি/সরাসরি                                | সংস্থাপন শাখা, নৌ-প্রকৌশল বিভাগ | বিনামূল্যে | আরোপিত শাস্তির উপর নির্ভরশীল | জনাব মোঃ আজমান আলী,<br>পদবীঃ তত্ত্বাবধায়ক<br>ফোন নম্বর-০১৮১৮-২০৫৭৯৩<br>কক্ষ নং-৩০৩ |
| ৪ | হাসপাতাল সংক্রান্ত নৌ-প্রকৌশল বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর হাসপাতাল এর নতুন বই, নির্ভরশীল পিতা মাতা/স্ত্রী সন্তানের নাম অন্তর্ভুক্তিকরণ। | প্রয়োজনীয়তানুসারে চিঠি/সরাসরি                | সংস্থাপন শাখা, নৌ-প্রকৌশল বিভাগ | বিনামূল্যে | ০৩ (তিন) কার্যদিবস           | জনাব মোঃ আজমান আলী,<br>পদবীঃ তত্ত্বাবধায়ক<br>ফোন নম্বর-০১৮১৮-২০৫৭৯৩<br>কক্ষ নং-৩০৩ |

| ক্র: 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)   |
| ৫       | শ্রান্তি ও বিনোদন সংক্রান্ত  | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে       | সংস্থাপন শাখা, নৌ-প্রকৌশল বিভাগ        | বিনামূল্যে                    | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     | জনাব মোঃ আজমান আলী, পদীঃ তত্ত্বাবধায়ক<br>ফোন নম্বর-০১৮১৮-২০৫৭৯৩<br>কক্ষ নং-৩০৩ |
| ৬       | বাসা/মোটরসাইকেল বরাদ্দ   | চিঠি/সরাসরি                          | সংস্থাপন শাখা, নৌ-প্রকৌশল বিভাগ        | বিনামূল্যে                    | ১৫-২০ কার্যদিবস        | জনাব মোঃ আজমান আলী, পদীঃ তত্ত্বাবধায়ক<br>ফোন নম্বর-০১৮১৮-২০৫৭৯৩<br>কক্ষ নং-৩০৩ |
| ৭       | বদলী/পদায়ন অপারেশনাল কাজের সুবিধার্থে বিভিন্ন সপ/স্লিপওয়েতে পদায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে। | নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তার নির্দেশানুসারে | সংস্থাপন শাখা                          | বিনামূল্যে                    | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     | জনাব মোঃ আজমান আলী, পদীঃ তত্ত্বাবধায়ক<br>ফোন নম্বর-০১৮১৮-২০৫৭৯৩<br>কক্ষ নং-৩০৩ |
| ৮       | বেতন ও অধিকাল ভাতা   | চিঠি/সরাসরি                          | সংস্থাপন শাখা                          | বিনামূল্যে                    | ১০-১৫ কার্যদিবস        | জনাব মোঃ আজমান আলী, পদীঃ তত্ত্বাবধায়ক<br>ফোন নম্বর-০১৮১৮-২০৫৭৯৩<br>কক্ষ নং-৩০৩ |

চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ  
হাইড্রোগ্রাফী বিভাগ

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি                 | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন<br>ও ই মেইল)   |
|--------|---|--------------------|---|--|--|--|
| ১।     | কর্ণফুলী নদীর নাব্যতা নির্ণয়ে<br>হাইড্রোগ্রাফীক সার্ভে কাজ | সরাসরি             | সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট সহ<br>আবেদন পত্র       | বিদ্যমান চবক এর<br>সিডিউল অফ চার্জ<br>অনুযায়ী | অনুমোদনের পর<br>২৪ ঘন্টা সময়ের<br>মধ্যে | কমান্ডার এম আরিফুর রহমান<br>পদবীঃ চীফ হাইড্রোগ্রাফার<br>ফোন-০১৬৩০৬৬৬৯৯৯<br>ইমেইল-ch@cpa.gov.bd |

নাগরিক সেবাঃ

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি     | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন<br>ও ই মেইল)   |
|--------|---|--------------------|--|------------------------------------|--|--|
| ১।     | কর্ণফুলী নদীর নাব্যতা বিষয়ে সংশ্লিষ্ট<br>সকলের পূর্বাভাস প্রদান                                | সরাসরি             | সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট সহ<br>আবেদন পত্র বিদ্যমান<br>চবক এর সিডিউল অফ<br>চার্জ অনুযায়ী | চবক এর সিডিউল<br>অফ চার্জ অনুযায়ী | অনুমোদনের পর<br>২৪ ঘন্টা সময়ের<br>মধ্যে | কমান্ডার এম আরিফুর রহমান<br>পদবীঃ চীফ হাইড্রোগ্রাফার<br>ফোন-০১৬৩০৬৬৬৯৯৯<br>ইমেইল-ch@cpa.gov.bd |
| ২।     | টাইডাল ডাটা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও<br>সরবরাহ   | সরাসরি             | সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট সহ<br>আবেদন পত্র  | চবক এর সিডিউল<br>অফ চার্জ অনুযায়ী | অনুমোদনের পর<br>২৪ ঘন্টা সময়ের<br>মধ্যে | কমান্ডার এম আরিফুর রহমান<br>পদবীঃ চীফ হাইড্রোগ্রাফার<br>ফোন-০১৬৩০৬৬৬৯৯৯<br>ইমেইল-ch@cpa.gov.bd |
| ৩।     | কর্ণফুলী নদীতে সরকারী ও বেসরকারী<br>স্থাপনার নাব্যতা রক্ষার্থে বিভিন্ন ড্রেজিং<br>অনুমতি প্রদান | সরাসরি             | সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট সহ<br>আবেদন পত্র  | চবক এর সিডিউল<br>অফ চার্জ অনুযায়ী | অনুমোদনের পর<br>২৪ ঘন্টা সময়ের<br>মধ্যে | কমান্ডার এম আরিফুর রহমান<br>পদবীঃ চীফ হাইড্রোগ্রাফার<br>ফোন-০১৬৩০৬৬৬৯৯৯<br>ইমেইল-ch@cpa.gov.bd |

চীফ হাইড্রোগ্রাফার

চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ।



চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ  
বন্দর ভবন, চট্টগ্রাম  
[www.cpa.gov.bd](http://www.cpa.gov.bd)

সিটিজেন চার্টার

নাগরিক সেবাঃ

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান             | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ইমেইল নম্বর)   |
|--------------|--|---|---|--|---|---|
| (১)          | (২)  | (৩)   | (৪)   | (৫)  | (৬)   | (৭)   |
| ০১           | চবক এর বিভিন্ন<br>আবাসিক এলাকায়<br>পানি, বিদ্যুৎ ও গ্যাস<br>সরবরাহ করণ এবং<br>উক্ত সেবা সংরক্ষণ<br>করণ। | চবক এর বিভিন্ন<br>ইলেকট্রিক সার্ভিস<br>স্টেশন, পাম্প হাউজ<br>এর মাধ্যমে | চবক এর বিভিন্ন<br>আবাসিক এলাকায়<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তরে। | চবক এর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের বেতন থেকে<br>নির্ধারিত হারে চবক এর<br>হিসাব বিভাগ কর্তন/<br>আদায় করে। | চবক এর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের বাসা<br>বরাদ্দ পাওয়ার পর<br>থেকে সর্বশেষ<br>বসবাসের সময়সীমা<br>পর্যন্ত। | ১) জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন<br>পদবী- নির্বাহী প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ)/<br>পাওয়ার<br>ফোন-০১৯১২৭৭২০৪৭৭<br>ইমেইলঃ<br><a href="mailto:xen_power@cpa.gov.bd">xen_power@cpa.gov.bd</a><br><br>২) জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন<br>পদবী- নির্বাহী প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ)/ফ্রেস<br>ফোন-০১৯১২৭৭২০৪৭৭<br>ইমেইলঃ<br><a href="mailto:xen_ci@cpa.gov.bd">xen_ci@cpa.gov.bd</a><br><br>৩) জনাব মোঃ রাসেল<br>পদবী- নির্বাহী প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ)/সিটি<br>ফোন-০১৮৩৯৪৫৭৪১০<br>ইমেইলঃ<br><a href="mailto:xen_ct@cpa.gov.bd">xen_ct@cpa.gov.bd</a> |

## সিটিজেন চার্টার

### নাগরিক সেবাঃ

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                        | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                  | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                 | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ইমেইল নম্বর)  |
|--------------|----------------------------------|---|--|--|---|--|
| (১)          | (২)                              | (৩)   | (৪)  | (৫)  | (৬)                                       | (৭)  |
| ০২           | শোর ফ্রেন                        | শোর ফ্রেন ও<br>অপারেটর বুকিং<br>এর মাধ্যমে সেবা<br>প্রদান করণ।              | আবেদন পত্র<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তরে<br>সংরক্ষণ করা হয়। | চবক এর ট্যারিফ<br>সিডিউলে প্রকাশিত রেট<br>মোতাবেক সোনালী<br>ব্যাংকে জমা করন<br>সাপেক্ষে। | আবেদনকারীর<br>চাহিত সময়সীমা<br>অনুযায়ী। | ২) জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন<br>পদবী- নির্বাহী প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ)/ফ্রেস<br>ফোন-০১৯১২৭৭২০৪৭৭<br>ইমেইলঃ<br><a href="mailto:xen_ci@cpa.gov.bd">xen ci@cpa.gov.bd</a>   |
| ০৩           | রেফার পয়েন্টে বিদ্যুৎ<br>সরবরাহ | সার্ভিস স্টেশন থেকে<br>রেফার পয়েন্টে<br>নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ<br>সরবরাহ করণ। | আবেদন পত্র<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তরে<br>সংরক্ষণ করা হয়। | চবক এর ট্যারিফ বুক<br>প্রকাশিত রেট মোতাবেক<br>।  | আবেদনকারীর<br>চাহিত সময়সীমা<br>অনুযায়ী। | ১) জনাব মোঃ রাসেল<br>পদবী- নির্বাহী প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ)/ সিটি<br>ফোন-০১৮৩৯৪৫৭৪১০<br>ইমেইলঃ<br><a href="mailto:xen_ct@cpa.gov.bd">xen_ct@cpa.gov.bd</a><br>২) জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন<br>পদবী- নির্বাহী প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ)/<br>পাওয়ার<br>ফোন-০১৯১২৭৭২০৪৭৭<br>ইমেইলঃ<br><a href="mailto:xen_power@cpa.gov.bd">xen power@cpa.gov.bd</a> |

## সিটিজেন চার্টার

### নাগরিক সেবাঃ

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                  | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি    | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                 | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ইমেইল নম্বর)  |
|--------------|--|---|--|-------------------------------------|---|--|
| (১)          | (২)  | (৩)   | (৪)  | (৫)                                 | (৬)                                       | (৭)  |
| ০৪           | বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে<br>অস্থায়ী/স্থায়ী বিদ্যুৎ<br>সরবরাহ | সার্ভিস স্টেশন থেকে<br>নির্ধারিত পয়েন্টে<br>মিটার সংযোগের<br>মাধ্যমে নিরবচ্ছিন্ন<br>বিদ্যুৎ সরবরাহ<br>করন। | আবেদন পত্র<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তরে<br>সংরক্ষণ করা হয়। | সোনালী ব্যাংকে জমা<br>করন সাপেক্ষে। | আবেদনকারীর<br>চাহিত সময়সীমা<br>অনুযায়ী। | ১) জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন<br>পদবী- নির্বাহী প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ)/<br>পাওয়ার<br>ফোন-০১৯১২৭৭২০৪৭৭<br>ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:xen_power@cpa.gov.bd">xen_power@cpa.gov.bd</a><br><br>২) জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন<br>পদবী- নির্বাহী প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ)/<br>ফ্রেস<br>ফোন-০১৯১২৭৭২০৪৭৭<br>ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:xen_ci@cpa.gov.bd">xen_ci@cpa.gov.bd</a><br><br>৩) জনাব মোঃ রাসেল<br>পদবী- নির্বাহী প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ)/<br>সিটি<br>ফোন-০১৮৩৯৪৫৭৪১০<br>ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:xen_ct@cpa.gov.bd">xen_ct@cpa.gov.bd</a> |

## সিটিজেন চার্টার

### নাগরিক সেবাঃ

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম          | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                  | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি                   | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                 | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ইমেইল নম্বর)   |
|--------------|--------------------|---|--|--|---|---|
| (১)          | (২)                | (৩)   | (৪)  | (৫)  | (৬)                                       | (৭)   |
| ০৫           | জাহাজে পানি সরবরাহ | নির্ধারিত পয়েন্টে<br>মিটার সংযোগ<br>করে পাইপ লাইনের<br>মাধ্যমে পানি<br>সরবরাহ করণ। | আবেদন পত্র<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তরে<br>সংরক্ষণ করা হয়। | চবক এর ট্যারিফ<br>সিডিউলে প্রকাশিত রেট<br>মোতাবেক। | আবেদনকারীর<br>চাহিত সময়সীমা<br>অনুযায়ী। | ১) জনাব মোঃ রাসেল<br>পদবী- নির্বাহী প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ)/সিটি<br>ফোন-০১৮৩৯৪৫৭৪১০<br>ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:xen_ct@cpa.gov.bd">xen_ct@cpa.gov.bd</a>              |
| ০৬           | টেলিফোন সেবা       | চবক এর এক্সচেঞ্জ<br>থেকে টেলিফোন<br>সংযোগের মাধ্যমে<br>সেবা সরবরাহ<br>করণ।          | আবেদন পত্র<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তরে<br>সংরক্ষণ করা হয়। | চবক এর ট্যারিফ<br>সিডিউলে প্রকাশিত রেট<br>মোতাবেক। | আবেদনকারীর<br>চাহিত সময়সীমা<br>অনুযায়ী। | ১) জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন<br>পদবী- নির্বাহী প্রকৌশলী(বিদ্যুৎ)/<br>ফ্রেস<br>ফোন-০১৯১২৭৭২০৪৭৭<br>ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:xen_ci@cpa.gov.bd">xen_ci@cpa.gov.bd</a> |

চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ  
যান্ত্রিক বিভাগ

আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

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

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী ও<br>ইমেইল নম্বর)  |
|--------------|---|--|---------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|--|
| (১)          | (২)   | (৩)                                      | (৪)                                   | (৫)                              | (৬)                       | (৭)  |
| ৭।           | বন্দর হাসপাতাল এর মাধ্যমে বন্দর<br>আবাসিক এলাকার ময়লা আবর্জনা<br>পরিষ্কারের জন্য কনজারভেপী ট্রাক<br>সরবরাহ করা | সরাসরি যানবাহন<br>সরবরাহ করার<br>মাধ্যমে | যান্ত্রিক বিভাগ, চবক                  | প্রযোজ্য নহে                     | সার্বক্ষনিক               | নামঃ মির্জা রাকিবুল ইসলাম<br>পদবীঃ উপ-প্রধান প্রকৌশলী(যান্ত্রিক)<br>ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৬৭<br>ইমেইলঃ rakib86@yahoo.com |
| ৮।           | বন্দর হাসপাতাল এর মাধ্যমে বন্দর<br>কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য<br>এ্যাম্বুলেন্স ও লাশবহন গাড়ী<br>সরবরাহ করা।    | সরাসরি যানবাহন<br>সরবরাহ করার<br>মাধ্যমে | যান্ত্রিক বিভাগ, চবক                  | প্রযোজ্য নহে                     | সার্বক্ষনিক               | নামঃ মির্জা রাকিবুল ইসলাম<br>পদবীঃ উপ-প্রধান প্রকৌশলী(যান্ত্রিক)<br>ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৬৭<br>ইমেইলঃ rakib86@yahoo.com |

### নাগরিক সেবাঃ

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা                             | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবী ও ইমেইল নম্বর)   |
|--------------|---|---|--|---|--|--|
| (১)          | (২)   | (৩)   | (৪)                                      | (৫)   | (৬)  | (৭)  |
| ১।           | বন্দরের আমদানী-রপ্তানী পন্য ওজন<br>করার জন্য প্রয়োজনীয় মেশিনারীজ<br>সরবরাহ।   | বন্দরের পরিবহন<br>বিভাগের মাধ্যমে<br>চাহিদাকৃত<br>মেশিনারীজ সরবরাহ  | পরিবহন<br>বিভাগ, চবক                     | বন্দরের ট্যারিফ<br>সিডিউলে নির্ধারিত<br>চার্জ ব্যাংকে<br>পরিশোধের মাধ্যমে | প্রতি শিফটে<br>৮ ঘন্টা করে<br>২৪ ঘন্টা                   | নামঃ মোঃ শাখাওয়াত হোসেন<br>পদবীঃ ওয়ার্কসপ ম্যানেজার<br>ফোনঃ ০১৮১৯৩৮৭৬৮৯<br>ইমেইলঃ shakhawatcpa21@gmail.com |
| ২।           | বন্দর ব্যবহারকারীদের কার্গো/কন্টেইনার<br>হ্যান্ডলিং ইকুইপমেন্ট এবং জাহাজে<br>ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের ওয়্যাররোপ,<br>সিলিং, গিয়ার, শেকল, স্প্রেডার পরীক্ষা<br>করার জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সরবরাহ<br>করতঃ টেস্টিং সনদ প্রদান। | সরজমিনে মেশিন ও<br>জনবল ব্যবহারের<br>মাধ্যমে টেস্টিং                | কেন্দ্রীয়<br>কারখানা,<br>চবক            | সিডিউলে নির্ধারিত<br>চার্জ ব্যাংকে<br>পরিশোধের<br>মাধ্যমে।                | প্রতিদিন<br>৮.০০ ঘটিকা<br>হতে ১৭.০০<br>ঘটিকা<br>পর্যন্ত। | নামঃ মোঃ শাখাওয়াত হোসেন<br>পদবীঃ ওয়ার্কসপ ম্যানেজার<br>ফোনঃ ০১৮১৯৩৮৭৬৮৯<br>ইমেইলঃ shakhawatcpa21@gmail.com |
| ৩।           | বন্দরের আমদানী-রপ্তানী পন্য পরিবহনের<br>জন্য চবক এর পরিবহন বিভাগের চাহিদা<br>অনুযায়ী কন্টেইনার হ্যান্ডলিং<br>ইকুইপমেন্ট সরবরাহ   | বন্দরের পরিবহন<br>বিভাগের মাধ্যমে<br>চাহিদাকৃত<br>ইকুইপমেন্ট সরবরাহ | পরিবহন<br>বিভাগ, চবক                     | সিডিউলে নির্ধারিত<br>চার্জ ব্যাংকে<br>পরিশোধের<br>মাধ্যমে।                | প্রতি শিফটে<br>৮ ঘন্টা করে<br>২৪ ঘন্টা                   | নামঃ মোঃ শোয়েব<br>পদবীঃ প্ল্যান্ট ম্যানেজার<br>ফোনঃ ০৩১-২৫১০৮৬৩<br>ইমেইলঃ shoaicpa@yahoo.com                |

**চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ**  
**সিটিজেন চার্টার**

**অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগঃ**

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|--------------|--|--|--|----------------------------------|--|--|
| (১)          | (২)  | (৩)  | (৪)                                      | (৫)                              | (৬)  | (৭)  |
| ১।           | ক) সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি গ্রহণ, সংরক্ষণ ও চবক এর সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করে জবাব সংগ্রহ করণ।<br><br>খ) ব্রড শীট জবাব (বি এস আর) প্রেরণ। | স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক চবক এর যাবতীয় কার্যক্রমের উপর উত্থাপিত আপত্তি চবক এ প্রেরণ করা হয়। অভ্যন্তরীণ 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।<br><br>উত্থাপিত আপত্তি হতে যে সকল আপত্তি আলোচনা বা স্থানীয় জবাবের মাধ্যমে মিমাংসা করা যায় না ঐ সকল আপত্তি পরিদর্শন প্রতিবেদন আকারে চবক এ প্রেরণ করা হয়। উক্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন চবক এর সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহে প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে জবাব সংগ্রহ করে ব্রড শীট 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<br><br>আই আর শাখা             |                                  | সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সময় সীমা।<br><br>সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সময় সীমা। | ১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম<br>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a><br><br>২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর<br>পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২<br><a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a><br><br>৩। নামঃ সবুজ নন্দী।<br>পদবি : নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বর : ০১৭১৭১২২৬২৭<br><a href="mailto:sn.cpa.17@gmail.com">sn.cpa.17@gmail.com</a> |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                             | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)  |
|--------------|--|---|--|----------------------------------|--|---|
| (১)          | (২)  | (৩)   | (৪)                                      | (৫)                              | (৬)  | (৭)   |
|              | গ) দ্বি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র<br>প্রস্তুত ও সভা আয়োজনের<br>ব্যবস্থা গ্রহণ করা। | স্থানীয় ও রাজস্ব অধিদপ্তর কর্তৃক চবক এর বিপরীতে উত্থাপিত পুঞ্জীভূত সাধারণ অডিট<br>আপত্তি সমূহের জবাব প্রস্তুত করে স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।<br>স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক জবাব প্রেরণের মাধ্যমে যে সকল আপত্তি মীমাংসা<br>হয় না ঐ সকল আপত্তি মীমাংসার জন্য দ্বি-পক্ষীয় সভা আহবানের পরামর্শ দিয়ে থাকেন।<br>অত্র বিভাগ সে মোতাবেক দ্বি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করে থাকে। চবক এবং স্থানীয়<br>রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে দ্বি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত দ্বি-<br>পক্ষীয় সভার মাধ্যমে পুঞ্জীভূত অডিট আপত্তি মীমাংসার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।                            | আই আর শাখা                               |                                  | সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক<br>প্রদত্ত সময় সীমা। | ১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম<br>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a><br><br>২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর<br>পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২<br><a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a> |
|              | ঘ) ত্রি-পক্ষীয় সভার অনুষ্ঠানের<br>ব্যবস্থা গ্রহণ করা।                           | স্থানীয় ও রাজস্ব অধিদপ্তর কর্তৃক চবক এর বিপরীতে উত্থাপিত পুঞ্জীভূত অডিট আপত্তি হতে<br>অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ আপত্তি সমূহকে অগ্রিম অনুচ্ছেদে উন্নীত করে চবক এ প্রেরণ করা<br>হয়। ঐ সকল অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব প্রস্তুত করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় এবং স্থানীয় ও<br>রাজস্ব অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। যে আপত্তি গুলো জবাবের মাধ্যমে মীমাংসা হয় না ঐ<br>গুলো মন্ত্রণালয় কর্তৃক ত্রি-পক্ষীয় সভার তারিখ ও স্থান নির্ধারণ করা হলে অত্র বিভাগ কর্তৃক<br>সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। এ জাতীয় সভা সচরাচর চবক, স্থানীয় ও রাজস্ব<br>অডিট অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধির সমন্বয়ে চবক বোর্ড রুমে অনুষ্ঠিত হয়ে<br>থাকে। | আই আর শাখা                               |                                  | সরকারী নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক<br>প্রদত্ত সময় সীমা। | ৩। নামঃ সবুজ নন্দী।<br>পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ ০১৭১৭১২২৬২৭<br><a href="mailto:sn.cpa.17@gmail.com">sn.cpa.17@gmail.com</a>   |



| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|--------------|--|--|--|----------------------------------|---|--|
| (১)          | (২)  | (৩)  | (৪)                                      | (৫)                              | (৬)   | (৭)  |
|              | <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 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<br/>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br/>ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭<br/>ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a></p> <p>২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর<br/>পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br/>ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২<br/><a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a></p> <p>৩। নামঃ সবুজ নন্দী।<br/>পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br/>ফোন নম্বরঃ ০১৭১৭১২২৬২৭<br/><a href="mailto:sn.cpa.17@gmail.com">sn.cpa.17@gmail.com</a></p> |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|--------------|---|--|--|-------------------------------------|--|--|
| (১)          | (২)   | (৩)  | (৪)                                      | (৫)                                 | (৬)  | (৭)  |
|              | 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<br>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a><br><br>২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর<br>পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২<br><a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a><br><br>৩। নামঃ সবুজ নন্দী।<br>পদবি : নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বর : ০১৭১৭১২২৬২৭<br><a href="mailto:sn.cpa.17@gmail.com">sn.cpa.17@gmail.com</a> |
| ২।           | অত্র বিভাগের প্রশাসনিক সেবা   | অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাসিক নিয়মিত বেতন বিল, সম্পূর্ণক বিল, উৎসব বোনাস, উৎসাহ বোনাস, বৈশাখী বোনাস বিল ইত্যাদি প্রস্তুত করণ। ছুটি মঞ্জুরী ও নিয়মিত করণের নথি প্রক্রিয়াজাত করণ ও মঞ্জুরীর পর সার্ভিসবুক/রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করণ, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড ও বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুরীর পর নির্ধারণ করা এবং চাকুরী বইতে লিপিবদ্ধ করণ। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ। কেন্দ্রীয় ভান্ডার হতে অফিস স্টেশনারী সহ আনুষংগিক মালামাল যথাযথভাবে গ্রহণ, বিতরণ ও সংরক্ষণ এবং ডেডস্টক রেজিস্টার 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 অথবা মৃত্যুবরণ করলে তাদের চূড়ান্ত নিষ্পত্তি, গোষ্ঠী বীমা, বদান্য তহবিল, ভবিষ্য তহবিল, ছুটি নগদীকরণ ইত্যাদি সহ প্রয়োজনে পারিবারিক পেনশনের নথি প্রক্রিয়াজাত করণ। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ, ভবিষ্য তহবিলের ঋণ, চিকিৎসা বই, ডায়াবেটিস বই ইস্যুকরণ সংক্রান্ত সকল কাজ অত্র শাখার মাধ্যমে সম্পাদিত হয়। যান্ত্রিক বিভাগ কর্তৃক অত্র বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দকৃত মোটর সাইকেল সমূহ অত্র বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পুনঃবরাদ্দকরণ, জ্বালানী বিল তৈরী ও পে-অর্ডার প্রস্তুত করণ সংক্রান্ত কাজ অত্র শাখার মাধ্যমে সম্পাদিত হয়। অত্র বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ প্রশাসন শাখার মাধ্যমে সম্পাদিত হয়। | প্রশাসন শাখা                             | বিনা মূল্যে                         | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে।                         | ১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম<br>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a><br><br>২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর<br>পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২<br><a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a><br><br>৩। নামঃ সবুজ নন্দী।<br>পদবি : নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বর : ০১৭১৭১২২৬২৭<br><a href="mailto:sn.cpa.17@gmail.com">sn.cpa.17@gmail.com</a> |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|--------------|--|--|--|-------------------------------------|--|--|
| (১)          | (২)  | (৩)  | (৪)                                      | (৫)                                 | (৬)  | (৭)  |
| ৩।           | চবক এর বিভিন্ন বিভাগকে প্রদত্ত সংস্থাপনিক সেবা।  | বন্দরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশান ও গ্র্যাচুয়িটির ব্যাপারে চূড়ান্ত নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী বই, ছুটি, বেতন নির্ধারণ, অতিরিক্ত পরিশোধিত বা বকেয়া পাওনা (যদি থাকে) এবং কোন রকম দন্ড/শাস্তি যদি থাকে, তদ্বিষয়ে যথোপযুক্ত সমীক্ষার পর প্রত্যয়ন পত্র দেয়া। তাছাড়া এ শাখা কর্তৃক<br><br>নিম্নবর্ণিত বিষয়ে পোষ্ট অডিট করা হয়ে থাকে :-<br>বেতন ও ভাতা বিল, সম্পূরক বিল, বেতন নির্ধারণী সীট, অধিকার ভাতার বিল, টি.এ ও ডি.এ. বিল, বিভিন্ন ঞ্ক ও চার্জ, অগ্রিম/ঋণ, অতিরিক্ত পরিশোধ ইত্যাদি বাবদ বন্দরের পাওনা।  | সংস্থাপন শাখা                            | বিনা মূল্যে                         | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে। | ১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম<br>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a><br><br>২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর<br>পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২<br><a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a><br><br>৩। নামঃ সবুজ নন্দী।<br>পদবি : নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বর : ০১৭১৭১২২৬২৭<br><a href="mailto:sn.cpa.17@gmail.com">sn.cpa.17@gmail.com</a> |
| ৪।           | চবক এর বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত পূর্ত-কর্ম 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।<br>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 সংক্রান্ত আপত্তি উত্থাপন করা এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কে বিভিন্ন অনিয়ম সম্পর্কে অবহিত করণ। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের বিভিন্ন শাখা কর্তৃক প্রেরিত প্রতিবেদন/আপত্তির উপর ভিত্তি করে আর্থিক সাল ভিত্তিক সামগ্রিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন (আই.আর.) প্রস্তুত করা। | পূর্ত-কর্ম শাখা                          |                                     | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে। | ১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম<br>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a><br><br>২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর<br>পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২<br><a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a><br><br>৩। নামঃ সবুজ নন্দী।<br>পদবি : নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br>ফোন নম্বর : ০১৭১৭১২২৬২৭<br><a href="mailto:sn.cpa.17@gmail.com">sn.cpa.17@gmail.com</a> |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|--------------|---|---|--|----------------------------------|--|--|
| (১)          | (২)   | (৩)   | (৪)                                      | (৫)                              | (৬)  | (৭)  |
| ৫।           | চবক এর যাবতীয় ভূমির ব্যবহার ইজারা, ভাড়া আদায় ইত্যাদি সম্বন্ধে নিরীক্ষা করে অনিয়মাদি উর্দ্ধতন 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 উর্দ্ধতন 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 সংক্রান্ত 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 নির্মিত জেটি ভাড়া আদায় সংক্রান্ত (চবক ভূমি শাখা কর্তৃক) বিষয় নিরীক্ষা করা। বন্দরের জায়গায় অবস্থিত গাছ নিলাম প্রদান কালে সরেজমিনে উপস্থিত থেকে নিলাম কার্য পরিদর্শন এবং নিলাম সংক্রান্ত 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 সংক্রান্ত 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 ভূক্ত আইনজীবীসহ সংশ্লিষ্ট পক্ষ সমূহের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় করা। মামলা সংশ্লিষ্ট ব্যয় নিয়ন্ত্রন ও বন্দরের আর্থিক সাশ্রয়ের নিমিত্তে আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা জোরদার করণের বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন পেশ করা। | ভূমি শাখা                                |                                  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে। | <p>১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম<br/>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br/>ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭<br/>ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a></p> <p>২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর<br/>পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br/>ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২<br/><a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a></p> <p>৩। নামঃ সবুজ নন্দী।<br/>পদবি : নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br/>ফোন নম্বর : ০১৭১৭১২২৬২৭<br/><a href="mailto:sn.cpa.17@gmail.com">sn.cpa.17@gmail.com</a></p> |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                          | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|--------------|--|---|--|----------------------------------|---|--|
| (১)          | (২)  | (৩)   | (৪)                                      | (৫)                              | (৬)   | (৭)  |
| ৬।           | 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 এতদসংক্রান্ত 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। উক্ত শাখার Vigilance Team মালামালের ডেলিভারীর ক্ষেত্রে সরেজমিনে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করে এবং প্রাপ্ত অনিয়মের প্রতিকারের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে। এছাড়া যান্ত্রিক সরঞ্জাম ভাড়া, ক্রেন 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<br>শাখা                  |                                  | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়<br>সীমার মধ্যে। | <p>১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম<br/>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br/>ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭<br/>ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a></p> <p>২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর<br/>পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br/>ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২<br/><a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a></p> <p>৩। নামঃ সবুজ নন্দী।<br/>পদবি : নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br/>ফোন নম্বর : ০১৭১৭১২২৬২৭<br/><a href="mailto:sn.cpa.17@gmail.com">sn.cpa.17@gmail.com</a></p> |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)  |
|--------------|---|--|--|----------------------------------|--|---|
| (১)          | (২)   | (৩)  | (৪)                                      | (৫)                              | (৬)  | (৭)   |
| ৭।           | চবক কর্তৃক হ্যান্ডলকৃত জাহাজ এর উপর আদায় যোগ্য যাবতীয় চার্জ যথাযথ ভাবে আদায় হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করণ। | <p>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 হয় :-</p> <p>Port dues, Pilotage Fees, Tug Charge, Berthing/ Unberthing Charges, Mooring Occupancy, Water Supply Charges, Jetty Crane Charges, Passenger toll. ইত্যাদি।</p> <p>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 সংক্রান্ত ডকুমেন্টস তৈরী করতঃ অর্থ ও হিসাব বিভাগের বিল আয় শাখায় প্রেরণ করে তদনুযায়ী হিসাব বিভাগের উক্ত শাখা কর্তৃক অনুমোদন মোতাবেক যথাযথভাবে উক্ত বিল প্রণয়ন করতঃ চবক এর পাওনা আদায় করা হচ্ছে কিনা, উহার সঠিকতা যাচাই এর নিমিত্তে পোর্ট এন্ড পাইলটেজ শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়ে থাকে। বার্ষিক বিবরণী ও রেজিস্টার, পাইলটেজ সার্টিফিকেট রেজিস্টার নিরীক্ষা করণের কার্যক্রমও পরিচালনা করা হয়।</p> <p>এছাড়া উপকূলীয় ও অভ্যন্তরীণ জাহাজ, বার্জ, টাগ, মাছ ধরার যন্ত্রচালিত নৌকা/ট্রলার ইত্যাদি রেজিস্টার ও ভাড়া আদায়ের রেজিস্টার, ব্যাংক ক্রেডিট এডভাইস ও এন,ও,সি সংক্রান্ত ডকুমেন্টস পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা হয়। পরীক্ষা নিরীক্ষান্তে 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।</p> | পোর্ট এন্ড পাইলটেজ শাখা                  | বিনা মূল্যে                      | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে। | <p>১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম<br/>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br/>ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭<br/>ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctq@yahoo.com">ramctq@yahoo.com</a></p> <p>২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস্ শাকুর<br/>পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br/>ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২<br/><a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a></p> <p>৩। নামঃ সবুজ নন্দী।<br/>পদবিঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br/>ফোন নম্বরঃ ০১৭১৭১২২৬২৭<br/><a href="mailto:sn.cpa.17@gmail.com">sn.cpa.17@gmail.com</a></p> |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)   |
|--------------|---|---|--|----------------------------------|--|--|
| (১)          | (২)   | (৩)   | (৪)                                      | (৫)                              | (৬)  | (৭)  |
| ৮।           | চবক এর ভাণ্ডার উপ-ভাণ্ডার এ মজুদকৃত মালামাল ও অন্যান্য বিষয় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন করণ। | অত্র বিভাগের প্রতিপাদন শাখা কর্তৃক বন্দরের বিভিন্ন বিভাগের ভাণ্ডার, উপ-ভাণ্ডারের মওজুদ মালামালের প্রতিপাদন করা হয়। সকল বিভাগের দাদন তহবিল, রিভলভিং ফান্ড কর্তৃক ক্রয়কৃত মালামাল হিসাব নিরীক্ষণ। চবক এর সকল জাহাজের মওজুদ 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 মওজুদ দ্রব্য সামগ্রী প্রতিপাদন এবং নিরীক্ষা করণ। চবক এর অনুমোদিত ক্লাব সমূহের বার্ষিক আয়-ব্যয়, ডেড ষ্টক এবং অন্যান্য মওজুদ সামগ্রী প্রতিপাদন ও নিরীক্ষা করণ। চিকিৎসা বিভাগের যাবতীয় ঔষধপত্রাদি ডাক্তারী যন্ত্রপাতি এবং পোষাকাদি ডেড ষ্টক প্রতিপাদন ও নিরীক্ষা করণ। নিরাপত্তা বিভাগের যান্যাসিক, বার্ষিক গেট পাশ সংক্রান্ত ইস্যুকৃত রশিদাদি এবং আয়-ব্যয় নিরীক্ষা করণ। সর্বোপরি, চবক এর যাবতীয় অস্থাবর সম্পদের বার্ষিক প্রতিপাদন কাজ উক্ত শাখার 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। | <p>১। নামঃ মোহাম্মদ রফিকুল আলম<br/>পদবিঃ প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br/>ফোন নম্বরঃ ০১৭১৫৫০২০০৭<br/>ই-মেইলঃ <a href="mailto:ramctg@yahoo.com">ramctg@yahoo.com</a></p> <p>২। নামঃ মোহাম্মদ আবদুস শাকুর<br/>পদবিঃ উর্দ্ধতন নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br/>ফোন নম্বরঃ ০১৭১১৭২৫১৮২<br/><a href="mailto:shakurcpa@gmail.com">shakurcpa@gmail.com</a></p> <p>৩। নামঃ সবুজ নন্দী।<br/>পদবি : নিরীক্ষা কর্মকর্তা<br/>ফোন নম্বর : ০১৭১৭১২২৬২৭<br/><a href="mailto:sn.cpa.17@gmail.com">sn.cpa.17@gmail.com</a></p> |

## ভূমি শাখা

### প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম , পদবি , ফোন ও ইমেইল )  |
|--------|--|---|---|--|------------------------|---|
| ১।     | প্রকল্প বাস্তবায়ন এর জন্য ভূমি অধিগ্রহণ | জেলা প্রশাসক এর নিকট প্রস্তাব প্রেরণ  | ১। প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র<br>২। বিভিন্ন সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন<br>৩। বিধি মোতাবেক অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। | স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন ২০১৭ মোতাবেক প্রাক্কলিত মূল্য জেলা প্রশাসক এর বরাবরে জমা দিতে হবে | ৯০ কর্ম দিবস           | ১। জিল্লুর রহমান,<br>ডেপুটি ম্যানেজার (এস্টেট)<br>০২-৩৩৩৩১০৮৬৪<br><a href="mailto:zillurcpa@gmail.com">zillurcpa@gmail.com</a>  |
| ২।     | ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা                   | জেলা প্রশাসন, সিডিএ, সিটি কর্পোরেশন, পরিবেশ অধিদপ্তর সহ বিভিন্ন সংস্থার সাথে সমন্বিত পরিকল্পনা গ্রহণ। | ১। ডিপিপি<br>২। প্রচলিত বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য তথ্যাদি।  | বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য অর্থাদি।   | আইন অনুযায়ী           | ১। জিল্লুর রহমান,<br>ডেপুটি ম্যানেজার(এস্টেট),<br>০২-৩৩৩৩১০৮৬৪<br><a href="mailto:zillurcpa@gmail.com">zillurcpa@gmail.com</a><br>২। মুহাম্মদ শিহাব উদ্দিন এসিসটেন্ট ম্যানেজার(এস্টেট),<br>02-333322200-29, ext-2571<br><a href="mailto:shihabculaw2010@gmail.com">shihabculaw2010@gmail.com</a><br>৩। মোঃ রায়হান উদ্দিন এসিসটেন্ট ম্যানেজার(এস্টেট),<br>02-333322200-29, ext-2511<br><a href="mailto:rayhanuddinlaw@gmail.com">rayhanuddinlaw@gmail.com</a> |
| ৩।     | ভূমি উন্নয়ন কর এবং পৌরকর                | সংশ্লিষ্ট তহশিল অফিস/ চট্টগ্রাম সিটি করপোরেশন   | নির্ধারিত হারে চাহিদাপত্র   | বিধিমতে পে-অর্ডার/ব্যাংক এর চালান  | ০৭ কর্ম দিবস           | ১। জিল্লুর রহমান,<br>ডেপুটি ম্যানেজার(এস্টেট),<br>০২-৩৩৩৩১০৮৬৪<br><a href="mailto:zillurcpa@gmail.com">zillurcpa@gmail.com</a>  |



নাগরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                            | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম , পদবি , ফোন ও ইমেইল )   |
|--------|--|---|---|---|------------------------|--|
| ১।     | চবক স্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত সাধারণ জনগণ এর যাচিত তথ্য প্রদান | তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে যাচিত তথ্যাদি প্রদান | এস্টেট বিভাগ  | বিনামূল্যে  | ০৭ কর্ম দিবস           | ১। মুহাম্মদ শিহাব উদ্দিন, এসিসটেন্ট ম্যানেজার(এস্টেট), 02-333322200-29, ext-2571 <a href="mailto:shihabculaw10@gmail.com">shihabculaw10@gmail.com</a>  |
| ২।     | ভূমি ইজারা ও লাইসেন্স সংক্রান্ত আবেদন                          | যাচাই বাছাই করণ   | চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষের ভূমি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ১৯৯৮ অনুসরণ | ১। ৫০০০ টাকা আবেদন ফি<br>২। চবক বোর্ড কর্তৃক কোন জমি ইজারা বা লাইসেন্স প্রদানে সিদ্ধান্ত গৃহীত হলে নির্ধারিত ফিস।<br>৩। পে-অর্ডার/ব্যাংক এর চালান | ৯০ কর্ম দিবস           | ১। জিল্লুর রহমান ডেপুটি ম্যানেজার(এস্টেট), ০২-৩৩৩৩১০৮৬৪, <a href="mailto:zillurcpa@gmail.com">zillurcpa@gmail.com</a><br>২। মুহাম্মদ শিহাব উদ্দিন, এসিসটেন্ট ম্যানেজার(এস্টেট), 02-333322200-29, ext-2571 <a href="mailto:shihabculaw2010@gmail.com">shihabculaw2010@gmail.com</a><br>৩। মোঃ রায়হান উদ্দিন, এসিসটেন্ট ম্যানেজার(এস্টেট), 02-333322200-29, ext-2511 <a href="mailto:rayhanuddinlaw@gmail.com">rayhanuddinlaw@gmail.com</a> |

|    |   |  |  |   |                 |   |
|----|---|--|--|---|-----------------|---|
| ৩। | নদীমুখের লাইসেন্স                           | যাচাই বাছাই করণ  | প্রচলিত নীতিমালা   | ১। ৫০০০ টাকা<br>আবেদন ফি<br>২। চবক বোর্ড কর্তৃক<br>কোন লাইসেন্স<br>প্রদানে সিদ্ধান্ত গৃহীত<br>হলে নির্ধারিত ফিস।<br>৩। পে-অর্ডার/ব্যাংক<br>এর চালান | ৯০ কর্ম<br>দিবস | ১। জিল্লুর রহমান<br>ডেপুটি ম্যানেজার(এস্টেট),<br>০২-৩৩৩৩১০৮৬৪,<br><a href="mailto:zillurcpa@gmail.com">zillurcpa@gmail.com</a><br>২। মুহাম্মদ শিহাব উদ্দিন, এসিসটেন্ট<br>ম্যানেজার(এস্টেট),<br>02-333322200-29, ext-2571<br><a href="mailto:shihabculaw2010@gmail.com">shihabculaw2010@gmail.com</a><br>৩। মোঃ রায়হান উদ্দিন,<br>এসিসটেন্ট ম্যানেজার(এস্টেট),<br>02-333322200-29, ext-2511<br><a href="mailto:rayhanuddinlaw@gmail.com">rayhanuddinlaw@gmail.com</a> |
| ৪। | ইজারা ও লাইসেন্স<br>নবায়ন                  | যৌথ সার্ভে   | ভাড়া পরিশোধ<br>সংক্রান্ত চালানের<br>কপি এবং যৌথ<br>জরিপ প্রতিবেদন | বিনামূল্যে  | ১৫ কর্ম দিবস    | ১। মুহাম্মদ শিহাব উদ্দিন,<br>এসিসটেন্ট ম্যানেজার(এস্টেট),<br>02-333322200-29, ext-2571<br><a href="mailto:shihabculaw2010@gmail.com">shihabculaw2010@gmail.com</a><br>২। মোঃ রায়হান উদ্দিন,<br>এসিসটেন্ট ম্যানেজার(এস্টেট),<br>02-333322200-29, ext-2511<br><a href="mailto:rayhanuddinlaw@gmail.com">rayhanuddinlaw@gmail.com</a>   |
| ৫। | অপদখল ও অবৈধ<br>স্থাপনা উচ্ছেদ<br>সংক্রান্ত | ১৯৬২ সালের<br>বন্দর স্থাপনা<br>পুনরুদ্ধার আইন<br>মোতাবেক নোটিশ<br>প্রদান | এস্টেট বিভাগ   | বিনামূল্যে  | ৭ কর্ম দিবস     | ১। জিল্লুর রহমান,<br>ডেপুটি ম্যানেজার(এস্টেট),<br>০২-৩৩৩৩১০৮৬৪<br><a href="mailto:zillurcpa@gmail.com">zillurcpa@gmail.com</a>  |

|    |                             |   |  |   |                 |  |
|----|-----------------------------|---|--|---|-----------------|--|
| ৬। | এন ও সি প্রদান<br>সংক্রান্ত | আবেদন প্রাপ্তির পর<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন গ্রহন<br>পূর্বক দপ্তরাদেশ          | নির্ধারিত ফর্ম পূবন<br>পূর্বক আবেদন<br>প্রয়োজনীয় সপারিশ<br>গ্রহন | আবেদন ফি<br>৫০০০/- টাকা<br>পে-অর্ডার/ব্যাংক<br>এর চালান | ১৫ কর্মদিবস     | ১। জিল্লুর রহমান,<br>ডেপুটি ম্যানেজার(এস্টেট),<br>০২-৩৩৩৩১০৮৬৪<br><a href="mailto:zillurcpa@gmail.com">zillurcpa@gmail.com</a> |
| ৭। | বিরোধীয় মামলা<br>পরিচালনা  | চবক স্থাবর<br>সম্পত্তি সম্পর্কিত<br>বিরোধীয় মামলা<br>পরিচালনা,<br>আইনজীবী<br>নিয়োগ। | আরজী তৈরী,<br>ওকালত নামা সাক্ষর,                                   | বিধি মোতাবেক<br>প্রযোজ্য অর্থাৎ।                        | আইন<br>অনুযায়ী | ১। জিল্লুর রহমান,<br>ডেপুটি ম্যানেজার(এস্টেট),<br>০২-৩৩৩৩১০৮৬৪<br><a href="mailto:zillurcpa@gmail.com">zillurcpa@gmail.com</a> |

অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                               | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম , পদবি , ফোন ও ইমেইল )  |
|--------|---|--|--|-------------------------------|------------------------|---|
| ১।     | সংস্থাপন সম্পর্কিত (ছুটি অনুমোদন/পেনশন) | এস্টেট বিভাগে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি অনুমোদন | ১. ছুটি /পেনশন এর নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>২. ছুটি /পেনশন প্রাপ্যতা প্রমানক<br>৩. নিয়ন্ত্রকারী কর্মকর্তার সুপারিশ | বিনামূল্যে                    | ৩ কর্মদিবস             | ১। জিল্লুর রহমান,<br>ডেপুটি ম্যানেজার(এস্টেট),<br>০২-৩৩৩৩১০৮৬৪<br>zillurcpa@gmail.com   |
| ২।     | অভিযোগ নিষ্পত্তি                        | অভিযোগ গঠন, শুনানী ও নিষ্পত্তি                     | ১। নির্ধারিত ছকে অভিযোগ গ্রহণ।<br>২। সংশ্লিষ্ট প্রমাণক   | বিনামূল্যে                    | ০৩ কর্মদিবস            | ১। জিল্লুর রহমান<br>ডেপুটি ম্যানেজার (এস্টেট),<br>০২-৩৩৩৩১০৮৬৪,<br>zillurcpa@gmail.com<br>২। মুহাম্মদ শিহাব উদ্দিন, এসিসটেন্ট<br>ম্যানেজার(এস্টেট),<br>02-333322200-29, ext-2571<br>shihabculaw2010@gmail.com |
| ৩।     | প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ                     | মনোনীত প্রশিক্ষার্থীকে ছাড়পত্র প্রদান।            | ১। আবেদনপত্র<br>২। মনোনয়ন পত্র।   | বিনামূল্যে                    | ০৩ কর্মদিবস            | ১। জিল্লুর রহমান<br>ডেপুটি ম্যানেজার(এস্টেট),<br>০২-৩৩৩৩১০৮৬৪,<br>zillurcpa@gmail.com   |