

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

[অফিসের ঠিকানা]

[Web address]

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশনঃ

ভিশন-সবার জন্য পর্যাপ্ত ও পুষ্টিকর খাদ্য

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

২. প্রতিশ্রুত সেবা সমূহঃ

২.১. নাগরিক সেবাঃ

১.	২	৩	৪	৫	৬	সস	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	ডিআরটিসি/সিআরটিসি, রেল, ডিভিসিসি ঠিকাদারদের বিল অনুমোদন প্রদান পূর্বক হিসাব রক্ষণ দপ্তরে প্রেরণ	০৭ কর্মদিবস	১. ঠিকাদারের প্রস্তুতকৃত বিল ফরম ২. ভি-ইনভয়েস	হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
২	ডিআরটিসি/সিআরটিসি, রেল, ডিভিসিসি ঠিকাদারদের না-দাবী প্রদান	০৭ কর্মদিবস	কর্মকালের বিবরণসহ ঠিকাদারের আবেদন	হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
৩	ডিআরটিসি/সিআরটিসি, রেল, ডিভিসিসি ঠিকাদারদের অভিজ্ঞতা সনদ পেমেন্টে	০৭ কর্মদিবস	কর্মকালের বিবরণসহ ঠিকাদারের আবেদন	চলাচল শাখা	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ

	সার্টিফিকেট/ অভিজ্ঞতা সনদ প্রদান					জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
৪	স্থাপনা মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ঠিকাদারের বিল অনুমোদন প্রদান পূর্বক হিসাব রক্ষণ দপ্তরে প্রেরণ	০৭ কর্মদিবস	১. বিল দাখিল ২. আরএমও কর্তৃক কাজের অগ্রগতির তথ্য	হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
৫	স্থাপনা মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ঠিকাদারের পেমেণ্টে সার্টিফিকেট/ অভিজ্ঞতা সনদ প্রদান	০৭ কর্মদিবস	কর্মকালের বিবরণসহ ঠিকাদারের আবেদন	হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
৬	বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের খাদ্যশস্যের নমুনা পরীক্ষা (ধান, চাল, গম ডাল, ভোজ্যতেল প্রভৃতি ভৌত ও রাসায়নিক বিশ্লেষণ)	০৭ কর্মদিবস	১. নমুনা সহ আবেদনপত্র ২. নমুনা পরীক্ষার ফি জমাদানের চালানের কপি	নিজ উদ্যোগে	ক. খাদ্য সামগ্রির ভৌত-বিশ্লেষণ প্রতি প্যারামিটার ৩০০/- টাকা খ. খাদ্য সামগ্রির রাসায়নিক-বিশ্লেষণ প্রতি প্যারামিটার ৭০০/- টাকা ফি জমাদানের কোডঃ ১-৪৮৩১-০০০১-২০৩১	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
৭	খাদ্য ব্যবস্থাপনা বিষয়ক তথ্য সরবরাহ	০৭ কর্মদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে চাহিত তথ্যের উল্লেখ পূর্বক আবেদন ২. ই-মেইলে আবেদন	খাদ্য অধিদপ্তর/তথ্য কমিশনের ওয়েব সাইট	মুদ্রিত কপির ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা হিসেবে মোট টাকা চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। ফি জমাদানের কোডঃ	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
৮	পরিবহন ঠিকাদারের পরিচয়পত্র/ প্রতিনিধির প্রাধিকার পত্র প্রদান	০৭ কর্মদিবস	১. ঠিকাদার নিয়োগ আদেশের কপি ২. নির্দিষ্ট ফরমেটে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের আবেদন	চলাচল ও মজুত শাখা নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ

			৩. ঠিকাদার/প্রতিনিধির সত্যায়িত ছবি (প্রতিনিধির ছবি ঠিকাদার কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে) ৪. ঠিকাদার/প্রতিনিধির জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি			জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
--	--	--	---	--	--	--	-------------------------------------

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

১. ক্রমিক	২ সেবার নাম	৩ সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	৪ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	৫ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	৬ সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	৭ শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	৮ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	বিভাগের অভ্যন্তরে খাদ্যশস্য ও খালিবস্তার চলাচল সূচি জারিকরণ	০২ কর্মদিবস	১. জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে প্রেরণ ও প্রাপক কেন্দ্রের চাহিদাপত্র ২. সাপ্তাহিক মজুদ বিবরণী ৩. সংগ্রহের তথ্য ও ত্রৈমাসিক বিতরণ তথ্য	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
২.	ওজনমাপক যন্ত্র/কীটনাশক/জিপিশীট/ ময়েশচার মিটার বরাদ্দ	০৭ কর্মদিবস	১. জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে এলএসডি/স্থাপনা ভিত্তিক চাহিদাপত্র ২. জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে মজুদ ও ব্যবহারের হিসাব বিবরণী	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
৩.	ডিও/ভি-ইনভয়েস/ এলইউএ/ খালামলকার্ড/ গল/ডিআরটিএস ইত্যাদি ফরম সরবরাহ		জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট হতে এলএসডি/স্থাপনা ভিত্তিক চাহিদাপত্র	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

১.	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাবী/না-দাবী সনদপত্র প্রদান	০৭ কর্মদিবস	নিজ উদ্যোগে আবেদনপত্র	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
২	কর্মচারীদের উচ্চতর বেতনস্কেল প্রদান (ক্ষমতা অনুযায়ী)	০৭ কর্মদিবস	নিজ উদ্যোগে আবেদনপত্র	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
৩	কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অনুমোদন (ক্ষমতা অনুযায়ী)	০৭ কর্মদিবস	১. ছুটির আবেদন ২. নিয়ন্ত্রকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ ছুটির হিসাব ৩. পূর্ববর্তী শ্রান্তিবিনোদন আদেশ ৪. পে-ফিক্সেশনের সত্যায়িত কপি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
৪	কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি অনুমোদন (ক্ষমতা অনুযায়ী)	০৭ কর্মদিবস	১. ছুটির আবেদন ২. নিয়ন্ত্রকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ ছুটির হিসাব	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ

৫	কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি অনুমোদন	০৭ কর্মদিবস	১. ছুটির আবেদন ২. নিয়ন্ত্রকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ ছুটির হিসাব ৩. ব্যয় নির্বাহের বিবরণী	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
৬	কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি	০৭ কর্মদিবস	আবেদন, ছুটির হিসাব, পিআরএল মঞ্জুরীপত্র, প্রত্যাশিত শেষ বেতনের সনদ, বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-১), চাকরি বিবরণী, ছবি, নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬), না-দাবী সনদপত্র (সংযোজনী-৮), অঞ্জীকারনামা, মূল দাবী-নাদাবীপত্র এবং মূল চাকরি বহি	ঐ	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
৭	কর্মচারীদের পিআরএল ও ল্যাম্প গ্র্যান্ট মঞ্জুরি	০৭ কর্মদিবস	আবেদন, ছুটির হিসাব, পিআরএল মঞ্জুরীপত্র, প্রত্যাশিত শেষ বেতনের সনদ, বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-৭২), চাকরি বিবরণী, ছবি, নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬), না-দাবী সনদপত্র (সংযোজনী-৮), অঞ্জীকারনামা, মূল দাবী-নাদাবীপত্র এবং মূল চাকরি বহি	ঐ	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম/ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরি/ (ক্ষমতা অনুযায়ী)	০৭ কর্মদিবস	১. আবেদন ২. ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ৩. পূর্বের মঞ্জুরি আদেশ (যদি থাকে) ৪. এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি/চাকুরি ভির ৩য় পাতা (অফেরতযোগ্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে)	হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত মঞ্জুরি (ক্ষমতা অনুযায়ী)	০৭ কর্মদিবস	১. আবেদন ২. হিসাবরক্ষণ অফিসের চূড়ান্ত অর্থটিপত্র ৩. পিআরএল গমন আদেশ	হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ

১০	বিভিন্ন প্রকার ঋণ/অগ্রিম এর আবেদনপত্র অগ্রগামীকরণ	৩ কর্মদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বিধিমোতাবেক অন্যান্য চাহিত কাগজপত্র	হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	শাখার নামঃ কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ	কর্মকর্তার নামঃ পদবিঃ কক্ষ নংঃ জেলা/উপজেলার কোডঃ টেলিফোন নংঃ মোবাইল নংঃ ইমেইলঃ
----	---	------------	---	------------	------------	--	--