

মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ
মোংলা, বাগেরহাট।

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ সিটিজেনস চার্টার

তারিখঃ ১০ জানুয়ারি, ২০২২ খ্রি:

১. ভিশন ও মিশন:

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

মিশন (Mission): বন্দরের আধুনিকায়ন, চ্যানেলের নাব্যতা সংরক্ষণ ও দক্ষতার সাথে কার্গো ও কন্টেইনার হ্যান্ডলিং কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে জাহাজের গড় অবস্থানকাল হ্রাস এবং কার্গো ও কন্টেইনার সংরক্ষণের সুবিধাদির সম্প্রসারণসহ নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১। নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	জাহাজের অনাপত্তি পত্র (এনওসি) প্রদান।	সংশ্লিষ্ট এজেন্ট কন্ট্রোল প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের মাধ্যমে	শিপিং এজেন্ট কর্তৃক (১) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প আবেদন পত্র (২) ড্রাফটস সার্ভে রিপোর্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) এর দস্তুর	মবক এর হিসাব বিভাগে পো-অর্ডার জমা প্রদানের মাধ্যমে।	আবেদন পত্র দাখিলের সর্বোচ্চ ১ থেকে ২ ঘন্টা	আয় শাখাঃ মোঃ মহিউদ্দিন খান উর্দ্ধতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) (চ: দা:) ফোন নম্বর-১০৭ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাইল নং: ০১৯১৩৯১৭৬৭৯ ই-মেইল: mohidkhan16bd@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা: মোঃ শরিফুল ইসলাম সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) (চ: দা:) মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ ফোন নম্বর-১০৮ মোবাইল: ০১৭১০-১২২৯৩৮ ই-মেইল: shariful699@gmail.com



ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	মোংলা বন্দরে আগত জাহাজের বিল প্রস্তুত ও আদায়।	সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট কর্তৃক বিলের কপি প্রেরণের মাধ্যমে	৪ হারবার বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় পাইলটেজ প্রতিবেদন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) এর দপ্তর	৫ এজেন্টসমূহের অগ্রিম গচ্ছিত হিসাব হতে প্রয়োজনীয় অর্থ সমন্বয়।	৬ প্রয়োজনীয় প্রাপ্তির পর ৩ দিন	৭ আয় শাখাঃ মোঃ মহিউদ্দিন খান উর্দ্ধতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) (চ: দা:) রুম নম্বর-১০৭ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাঃ নং: ০১৯১৩৯১৭৬৭৯ ই-মেইলঃ mohidkhans6bd@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা: মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) (চ: দা:) রুম নম্বর-১০৮ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ ফোন নং- ০১৭১০-১২২৯৩৮ ই-মেইলঃ shariful6৯৯@gmail.com
৩.	আমদানী-রপ্তানী মালমালের মাশুল গ্রহণ।	সিএনএফ কর্তৃক আবেদনপত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে	(২) পোর্ট চালান (২) বিল অব এন্ট্রি (৩) বিল অব লেডিং (৪) ইনভয়েস (৫) প্যাকিং লিষ্ট (৬) IGM হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) এর দপ্তর মোংলা / হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) এর দপ্তর, খুলনা	পে-অর্ডার এর মাধ্যমে নগদ/ডিপোজিট হিসাবে পরিশোধ করতে হবে।	সর্বোচ্চ ১ ঘণ্টা	আয় শাখা (খুলনা): মোঃ হাবিবুল আহসান বীমা দাবি কর্মকর্তা রুম নম্বর- ০৬ খুলনা সিটি কোড-৯০০০ মোবাঃ ০১৬১৫-৭৭২০২০ ই-মেইলঃ hahsanmpa@gmail.com
৪.	শিপিং এজেন্ট তালিকাভুক্তি করণ	শিপিং এজেন্টের উপস্থিতিতে সভা আহবানের মাধ্যমে	(১) আবেদন (২) কাস্টমস লাইসেন্স (৩) ট্রেড লাইসেন্স (৪) ভ্যাট ও আয়কর সনদ (৫) শিপিং এজেন্ট এ্যাসোসিয়েশন মেম্বার সনদ (৬) মেমোরেডাম অফ আর্টিকেলস (৭) চার ধরনের অঙ্গীকারনামা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (আয়)	পে-অর্ডার এর মাধ্যমে নগদ/ডিপোজিট হিসাবে পরিশোধ করতে হবে।	১৫ দিন	আয় শাখা (মোংলা) মোঃ শরীফুল ইসলাম সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (আয়) (চ: দা:) রুম নম্বর- ১০৮ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাঃ নং- ০১৭১০-১২২৯৩৮ ই-মেইলঃ shariful699@gmail.com



ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫.	আয়কর ও ভ্যাট প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	সংশ্লিষ্ট টিকাদার কর্তৃক আবেদন প্রাপ্তির মাধ্যমে	আবেদন পত্র উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ব্যয়) এর দপ্তর	বিনামূল্যে	আবেদন পত্র দাখিলের সর্বোচ্চ ০২ ঘণ্টা	ব্যয় শাখা মোঃ ফজলে আলম উর্ধ্বতন অর্থ কর্মকর্তা (ক্রয়) রুম নম্বর-১২০ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ ফোন নং ০১৯১৬-১৯০২১৮ ই-মেইলঃ sfop@mpa.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তা : মোঃ রুমান হাওলাদার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (ব্যয়) (অঃদাঃ) রুম নম্বর-১১৪ মোংলা উপজেলা কোড-০১৫৮ মোবাঃ ০১৪০৪-৪১১৮৭০ ই-মেইলঃ aoc@mpa.gov.bd , ruman.ais.16@gmail.com লাইসেন্স শাখা নামঃ মোঃ শামীম হাওলাদার পদবিঃ সহঃ ট্রাফিক ম্যানেজার (প্রঃদঃ) কক্ষ নং-০১, ওয়ারহাউজ-বি (২য় তলা) উপজেলার কোডঃ - ০১৫৮ মোবাঃ ০১৪০৪-৪১১৯৪৫ ও ০১৭১৪-৫২৭৬০৫ ই-মেইলঃ samimmpa@gmail.com ও atmhq@mpa.gov.bd
৬.	ষ্ট্রিভেডর, শ্রমিক টিকাদার ও অন্যান্য ভেডর লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন এবং সি এন্ড এফ এজেন্ট নিবন্ধন।	সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদনের মাধ্যমে	(১) সংশ্লিষ্ট প্রার্থীদের আবেদন (২) ট্রেড লাইসেন্স (৩) ইনকাম ট্যাক্স সার্টিফিকেট (৪) ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট (৫) অঞ্জীকারনামা (ক) ষ্ট্রিভেডর ও শ্রমিক টিকাদার লাইসেন্স এর জন্য আইন-কানুন বিষয়ক ৩০০ টাকার এবং শ্রম মঞ্জুরী পরিশোধ বিষয়ক ৩০০/- টাকার স্ক্যান্প (খ) অন্যান্য ভেডর লাইসেন্স এর জন্য আইনকানুন বিষয়ক ৩০০ টাকার স্ক্যান্প (৬) প্রয়োজ্য বন্দর মাল্শুলের রশিদ (৭) সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট কর্তৃক প্রদত্ত নিয়োগ পত্র (৩ কপি), (৮) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (৯) মরক এর ট্রাফিক বিভাগ, অর্থ ও হিসাব বিভাগ, নিরাপত্তা বিভাগ, সম্পত্তি শাখা, মোংলা বন্দর বার্ষ ও শিপ অপারেটর এ্যাসোসিয়েশন ও সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী পুনের ছাড়পত্র (১০) অভিজ্ঞতার সনদ।	মরক এর নির্ধারিত ট্যারিফ অনুযায়ী নগদ/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে।	৭ দিন	

AP