

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: সবার জন্য পর্যাপ্ত ও নিরাপদ খাদ্য

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

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

#### ২.১ নাগরিক সেবা

| ক্র. নং | সেবার নাম                                   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের সময়সীমা               | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)   |
|---------|---|---|---|--|--------------------------------------|--|
| (১)     | (২)   | (৩)   | (৪)   | (৫)  | (৬)                                  | (৭)  |
| ১       | খাদ্য ব্যবস্থাপনা বিষয়ক তথ্য সরবরাহ        | নাগরিকের আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে তথ্য সরবরাহ করা হয় | ১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২) ই-মেইলে আবেদন<br>৩) চাহিত তথ্যের বিষয়ে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ<br>আবেদন ফরমঃ খাদ্য মন্ত্রণালয় ও তথ্য কমিশনের ওয়েব সাইট এ পাওয়া যাবে | মুদ্রিত কপির ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্য এবং মূল্য নির্ধারিত নয় এরূপ ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ২(দুই) টাকা (ফটোকপির জন্য) হিসেবে প্রদেয়<br><br>চালান, মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ক্রেসড চেক এর মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক (কোড নঃ:১-৪৮-৩১) অথবা প্রযোজ্য কোডে মূল্য বাবদ জমা প্রদান | ৭ (সাত) কর্মদিবস                     | ফোন: সিরাজুল ইসলাম<br>যুগ্ম-সচিব (সমন্বয় ও সংসদ)<br>ফোন:+৮৮০২৯৫৪০১২১<br>+৮৮০১৭১১৩১৭৬৩৩<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dscoordination@mofood.gov.bd">dscoordination@mofood.gov.bd</a> |
| ২       | খাদ্য নিরাপত্তা বিষয়ক তথ্য ও উপাত্ত সরবরাহ | নাগরিকের আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তথ্য সরবরাহ করা হয়                | ক) চাহিদা পত্র<br>খ) চাহিত তথ্যের বিষয়ে সুস্পষ্ট উল্লেখ  | বিনামূল্যে   | চাহিদা মোতাবেক অথবা ৩ (তিন) কর্মদিবস | ১. মোঃ মাহিনুর ইসলাম<br>গবেষণা কর্মকর্তা<br>এফপিএমইউ<br>ফোনঃ +৮৮ ০২৯৫৭৪১০২<br>মোবাইলঃ ০১৭১৪৯৬৭৬৪৫<br>ই-মেইলঃ mahinur@nfpcsp.org  |

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

| ক্র: নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                           | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|---------|---|--|---|---|------------------------|---|
| (১)     | (২)   | (৩)  | (৪)   | (৫)   | (৬)                    | (৭)   |
| ১.      | ময়দাকল তালিকাভুক্তি অনুমোদন                                | প্রস্তাবমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | ১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২. খাদ্য অধিদপ্তরে নির্ধারিত কমিটির প্রতিবেদন<br>৩. ট্রেড লাইসেন্স, ফুড গ্রেইন লাইসেন্স, বিএসটিআই সনদ<br>৪. মহাপরিচালকের সুস্পষ্ট প্রস্তাব<br><br>প্রাপ্তি স্থান :<br>ট্রেড লাইসেন্সঃ সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা<br>ফুড গ্রেইন লাইসেন্সঃ জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিস<br>বিএসটিআই সনদঃ বিএসটিআই কর্তৃপক্ষ                  | তালিকাভুক্তি ফি ৫,০০০/- টাকা;<br>নবায়ন ফি ২,০০০/- টাকা | ০৫(পাঁচ) কর্মদিবস      | জনাব মোঃ কাউসার আহাম্মদ,<br>উপ-সচিব (সরবরাহ-১)<br>ফোনঃ ৯৫১৪৬১৬,<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:dssupply1@mof.gov.bd">dssupply1@mof.gov.bd</a> |
| ২.      | খাদ্য গুদামের নিরাপত্তা বিধানের জন্য আনসার নিয়োগের অনুমোদন | প্রস্তাবমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | ১. প্রত্যাশী দপ্তরের প্রস্তাব;<br>২. KPI হিসেবে অন্তর্ভুক্তির কপি/নিরাপত্তার গুরুত্ব সম্পর্কিত তথ্য<br>৩.নিরাপত্তার গুরুত্ব সম্পর্কিত ব্যাখ্যা<br>৪. বাজেট সংস্থানের কপি;<br>৫. নিরাপত্তা বিধানকারী সংস্থার মতামত;<br>৬. নিরাপত্তা বিধানে সহায়তাকারী কর্তৃপক্ষের সম্মতি ও বাৎসরিক সম্ভাব্য ব্যয় হিসাব<br>৬. মহাপরিচালকের সুস্পষ্ট প্রস্তাব। | বিনামূল্যে  | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস     |   |
| ৩.      | রেল ঠিকাদারের মেয়াদোত্তীর্ণ পাওনা পরিশোধ/সমষ্টি            | প্রস্তাবমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | ১. মেয়াদোত্তীর্ণ বিলের ছক অনুযায়ী তথ্যাদি<br>২. বিল পরিক্ষা-নিরীক্ষা সংক্রান্ত কমিটির প্রতিবেদন<br>৩. মেয়াদোত্তীর্ণ বিল ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ মহাপরিচালকের সুস্পষ্ট প্রস্তাব  | বিনামূল্যে  | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস     |   |

| ক্র: নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|---------|--|--|--|-------------------------------|------------------------|---|
| ৪.      | নতুন চটের বস্তা ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন   | মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতার আওতাধীনক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | ১) দরপত্র বিজ্ঞপ্তির কপি<br>২) প্রকাশিত পত্রিকার কাটিং<br>৩) টেন্ডার খোলা কমিটির প্রতিবেদন<br>৪) টেন্ডার ডকুমেন্টস<br>৫) প্রাক্কলিত মূল্য প্রতিবেদন<br>৬) মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ<br>৭) বাজার দর যাচাই কমিটির প্রতিবেদন<br>৮) সংগ্রহ সত্তা প্রধানের প্রস্তাব<br>৯) প্রত্যয়ন পত্র/নিরপেক্ষতার ঘোষণাপত্র | বিনামূল্যে                    | ৭ কর্ম দিবস            | মোহাম্মদ জহিরুল ইসলাম, উপসচিব,<br>ফোন: ৯৫৪০০২৭,<br><a href="mailto:dssupply@mofood.gov.bd">dssupply@mofood.gov.bd</a> |
| ৫.      | কীটনাশক ঔষধ ক্রয় এবং আর্দ্রতা ও ওজনমাপক যন্ত্র ক্রয় সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন | মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতার আওতাধীনক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | ১) দরপত্র বিজ্ঞপ্তির কপি<br>২) প্রকাশিত পত্রিকার কাটিং<br>৩) টেন্ডার খোলা কমিটির প্রতিবেদন<br>৪) টেন্ডার ডকুমেন্টস<br>৫) প্রাক্কলিত মূল্য প্রতিবেদন<br>৬) মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ<br>৭) বাজার দর যাচাই কমিটির প্রতিবেদন<br>৮) সংগ্রহ সত্তা প্রধানের প্রস্তাব<br>৯) প্রত্যয়ন পত্র/নিরপেক্ষতার ঘোষণাপত্র | বিনামূল্যে                    | ৭ কর্ম দিবস            |   |
| ৬.      | পরিমাপ ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি সংরক্ষণ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রস্তাব অনুমোদন      | মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতার আওতাধীনক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | ১) দরপত্র বিজ্ঞপ্তির কপি<br>২) প্রকাশিত পত্রিকার কাটিং<br>৩) টেন্ডার খোলা কমিটির প্রতিবেদন<br>৪) টেন্ডার ডকুমেন্টস<br>৫) মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ<br>৬) প্রাক্কলিত মূল্য প্রতিবেদন<br>৭) সংগ্রহ সত্তা প্রধানের প্রস্তাব<br>৮) নিরপেক্ষতার ঘোষণা পত্র   | বিনামূল্যে                    | ৭ কর্ম দিবস            |   |

| ক্র: নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|---------|---|--|---|-------------------------------|------------------------|---|
| ৭.      | সাইলোর যন্ত্রাংশ ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষন প্রস্তাব অনুমোদন  | মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতার আওতাধীনক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | ১) দরপত্র বিজ্ঞপ্তির কপি<br>২) প্রকাশিত পত্রিকার কাটিং<br>৩) টেন্ডার খোলা কমিটির প্রতিবেদন<br>৪) টেন্ডার ডকুমেন্টস<br>৫) মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ<br>৬) সংগ্রহ সত্তা প্রধানের প্রস্তাব<br>৭) যন্ত্রাংশের তালিকা<br>৮) যন্ত্রাংশের উৎস/দেশ<br>৯) যন্ত্রাংশের মূল্য<br>১০) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যন্ত্রাংশ যাচাই কমিটির প্রতিবেদন | বিনামূল্যে                    | ৭ কর্ম দিবস            | মোহাম্মদ জহিরুল ইসলাম, উপসচিব,<br>ফোন: ৯৫৪০০২৭,<br><a href="mailto:dssupply@mofood.gov.bd">dssupply@mofood.gov.bd</a> |
| ৮.      | গুদাম ভাড়া দেয়ার প্রশাসনিক অনুমোদন  | প্রস্তাবমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে                                   | ১) বিভিন্ন দাতা সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের আবেদন<br>২) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের সুপারিশ<br>৩) খাদ্য অধিদপ্তরের সুপারিশ<br>৪) ভাড়ার মেয়াদ কাল<br>৫) চুক্তিপত্রের কপি   | বিনামূল্যে                    | ৭ কর্ম দিবস            |   |
| ৯.      | খাদ্য অধিদপ্তরের পুরাতন গুদাম, সেড ও দালান কোঠা প্রভৃতি অকেজো ঘোষণা ও নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত প্রস্তাবের প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন। | প্রস্তাবমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে                                   | ১) পত্রিকার বিজ্ঞপ্তির কপি<br>২) পেপার কাটিং<br>৩) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের সুপারিশ<br>৪) জেলা স্থাপনা নিষ্পত্তি সভার কার্যবিবরণী<br>৫) খাদ্য অধিদপ্তরের মতামতসহ সুপারিশ   | বিনামূল্যে                    | ৭ কর্ম দিবস            |   |
| ১০.     | আন্তর্জাতিক দরপত্রের মাধ্যমে চাল/গম ক্রয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন (মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতাধীন ক্ষেত্রে)                    | মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতার আওতাধীনক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | ১. টেন্ডার বিজ্ঞপ্তির কপি<br>২. পত্রিকার কাটিং.<br>৩. টেন্ডার ডকুমেন্ট<br>৪. TOC কমিটির তথ্যাদি<br>৫. দরপত্র বিশ্লেষণ ছক।<br>৬. TEC এর সুপারিশ<br>৭. যৌক্তিকতাসহ মহাপরিচালকের সুস্পষ্ট প্রস্তাব।  | বিনামূল্যে                    | ৭ (সাত) কর্মদিবস       |   |

| ক্র: নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                    | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)  |
|---------|--|--|--|-------------------------------|---|--|
| ১১.     | আন্তর্জাতিক দরপত্রের মাধ্যমে চাল/গম ক্রয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন (মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতা বহির্ভূত ক্ষেত্রে) | মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াকরণের পর সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রের মাধ্যমে | ১. টেন্ডার বিজ্ঞপ্তির কপি<br>২. পত্রিকার কাটিং.<br>৩. টেন্ডার ডকুমেন্ট<br>৪. TOC কমিটির তথ্যাদি<br>৫. দরপত্র বিশ্লেষণ ছক।<br>৬. TEC এর সুপারিশ<br>৭. যৌক্তিকতাসহ মহাপরিচালকের সুস্পষ্ট প্রস্তাব।   | বিনামূল্যে                    | সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে | মুহাম্মদ মাহবুবুর রহমান<br>সিঃ সহঃ সচিব<br>(বৈদেশিক সংগ্রহ))<br>৯৫৪০৯৩৮<br>sasep@mofood.gov.bd |
| ১২.     | অভ্যন্তরীণভাবে ধান, চাল ও গম সংগ্রহ সংক্রান্ত অনুমোদন  | প্রস্তাবমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে   | ১. লক্ষ্যমাত্রা, সময়সীমা, চুক্তির মেয়াদ ও মূল্য নির্ধারণের নিমিত্ত এফপিএমসি-র সভায় গৃহিত সিদ্ধান্তসমূহ;<br>২) খাদ্যশস্য সংগ্রহের উপজেলা ওয়ারী বরাদ্দ বিভাজনের প্রস্তাব   | বিনামূল্যে                    | ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস   | বেনজামিন হেমব্রম<br>উপ- সচিব (অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ))<br>৯৫৪০১৫৬<br>dsprocurement@mofood.gov.bd    |
| ১৩.     | খাদ্য সংগ্রহ কার্যক্রম এবং অন্যান্য খাদ্য ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের অর্থ অবমুক্ত/ছাড় করণ                                | প্রস্তাবমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে   | ১) নির্দিষ্ট কোডে বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ ও স্থিতির হিসাব;<br>২) সংগৃহীত খাদ্যশস্যের মূল্য বাবদ পূর্বে পরিশোধিত অর্থের হিসাব;<br>৩) সংগৃহীত খাদ্যশস্যের পরিমাণ;<br>৪) যৌক্তিকতাসহ অর্থ ছাড়করণের চাহিদা এবং মহাপরিচালকের সুস্পষ্ট প্রস্তাব | বিনামূল্যে                    | ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস   | মো: ইউনুছ পাটওয়ারী,<br>বাজেট অফিসার,<br>৯৫৪০৫৫৮   |
| ১৪.     | নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের অনুকূলে সাহায্য মঞ্জুরী খাতের অর্থ ছাড়করণ  | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে  | অর্থ ছাড়করণের যৌক্তিকতা উল্লেখ পূর্বক প্রস্তাবিত অর্থের চাহিদাসহ চেয়ারম্যানের সুস্পষ্ট প্রস্তাব।   | বিনামূল্যে                    | ৩ (তিন) কর্মদিবস  |  |
| ১৫.     | অর্থ উপযোজন  | প্রস্তাবমত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে   | খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক এক কোড হতে অন্য কোড অথবা একই মূল কোডের আওতায় উপকোডে অর্থ পুনঃ উপযোজনের যৌক্তিক প্রস্তাব;  | বিনামূল্যে                    | ৫ (পাঁচ) কর্মদিবস   |  |

| ক্র: নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)   |
|---------|---|---|--|-------------------------------|--|---|
| ১৬.     | খাদ্য অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (DPP/TPP) অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | (১) DPP/TPP এর কপি<br>(২) যৌক্তিকতাসহ মহাপরিচালকের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।<br>• সম্ভাব্য ব্যয়<br>• প্রকল্পের মেয়াদ<br>• পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ। | বিনামূল্যে                    | ৭ (সাত) কর্মদিবস   | জনাব মোহাম্মদ আবু কাউছার<br>সিনিয়র সহকারী প্রধান<br>পরিকল্পনা শাখা-১<br>ফোন: ৯৫৭০৬৫৯<br>ইমেইল:<br><a href="mailto:planing1@mofood.gov.bd">planing1@mofood.gov.bd</a>                   |
| ১৭.     | অনুমোদিত প্রকল্পের বিভিন্ন কিস্তিতে অর্থ ছাড়করণ                          | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | মহাপরিচালকের প্রস্তাব (খাদ্য অধিদপ্তর/ এফপিএমইউ)   | বিনামূল্যে                    | ৭ (সাত) কর্মদিবস   | মনোয়ারা পারভীন মিতু<br>সহকারী প্রধান<br>পরিকল্পনা শাখা-২<br>ফোন: ৯৫৪০০৬৮<br><a href="mailto:mitu.mitu1986@gmail.com">mitu.mitu1986@gmail.com</a>                                       |
| ১৮.     | প্রকল্পের জনবল নিয়োগের অনুমোদন   | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | খাদ্য অধিদপ্তর/এফপিএমইউ এর দপ্তর হতে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব  | বিনামূল্যে                    | ৭ (সাত) কর্মদিবস   |   |
| ১৯.     | খাদ্য নিরাপত্তা বিষয়ক প্রতিবেদন ও প্রকাশনা সরবরাহকরণ                     | ক) পত্র ও ই-মেইল এর মাধ্যমে<br>খ) হাতে হাতে   | ক) পত্র বা ই-মেইল চাহিদা<br>খ) চাহিত তথ্যের বিষয়ে সুস্পষ্ট উল্লেখ   | বিনামূল্যে                    | ক) ১ দিন<br>খ) প্রণীতব্য প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে ৫ কর্মদিবস | ১. মোঃ মাহবুবুর রহমান<br>সহযোগী গবেষণা পরিচালক<br>এফপিএমইউ, ফোনঃ +৮৮<br>০২৯৫৫৬০৩৩<br>মোবাইলঃ ০১৭১৫২৮১৬৮০<br>ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:rmahbubur10@yahoo.com">rmahbubur10@yahoo.com</a> |

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                |
|---------|---|---|--|-------------------------------|------------------------|---|
| (১)     | (২)   | (৩)   | (৪)  | (৫)                           | (৬)                    | (৭)   |
| ০১      | মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও স্থানীয় প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | প্রশিক্ষণের মনোনয়ন পত্র /আবেদন পত্র   | বিনামূল্যে                    | ৭ (সাত) কর্মদিবস       | এস. এম. আনছারুজ্জামান<br>উপসচিব<br>ফোনঃ ৯৫৪০১৫৪<br>admin1@mofood.gov.bd |
| ০২      | মন্ত্রণালয় ও খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বিদেশ ভ্রমণ অনুমোদন                                      | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | ১)সুস্পষ্ট আমন্ত্রণপত্র<br>২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন  | বিনামূল্যে                    | ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস     |   |
| ০৩      | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি অনুমোদন  | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | ১) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১) বরাবর আবেদন<br>২) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার ক্ষেত্রে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রত্যয়নপত্র   | বিনামূল্যে                    | ০৩(তিন)                |   |
| ০৪      | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরী প্রদান   | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | (১) পেনশনের নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১) বরাবর আবেদন<br>(২) নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বই/ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণী-১কপি<br>(৩) এলপিআর গমনের মঞ্জুরিপত্র-১ কপি<br>(৪) প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>(৫) পেনশন ফরম ২.১ -১কপি<br>(৬) সত্যায়িত ছবি-৪ কপি<br>(৭) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র- ৩ কপি<br>(৮) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ ৩ কপি<br>(৯) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র - ১ কপি | বিনামূল্যে                    | ১৫ (পনের) কর্মদিবস     |   |

| ক্র. নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা        | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                       |
|---------|--|---|---|-------------------------------|-------------------------------|--|
| (১)     | (২)  | (৩)   | (৪)   | (৫)                           | (৬)                           | (৭)  |
| ০৫      | মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তরের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও অগ্রিম খাত হতে বাজেট বিভাজন/ মঞ্জুরি প্রদান (গৃহ নির্মাণ, বা গৃহ মেরামত/সাইকেল বা মটর সাইকেল ক্রয়/ কম্পিউটার ক্রয়) | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | ১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্রসহ দুইজন স্থায়ী কর্মচারী কর্তৃক প্রদত্ত জামানত পত্র, ২) চুক্তিপত্র (নির্ধারিত ফরমে), ৩) ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, ৪) জমি/মোটরসাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় সংক্রান্ত বায়নাপত্র/ দলিলপত্র/কম্পিউটার ক্রয়ের অফার লেটার | বিনামূল্যে                    | ৭(সাত) কর্মদিবস               | উপ-সচিব<br>অভ্যন্তরীণ প্রশাসন-২<br>ফোনঃ ৯৫৫৭০০৭<br>admin2@mofood.gov.bd                        |
| ০৬      | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি   | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | ১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২) ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের হিসাব   | বিনামূল্যে                    | ৭(সাত) কর্মদিবস               |  |
| ০৭      | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রায়ন   | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | ১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র  | বিনামূল্যে                    | ৭(সাত) কর্মদিবস               |  |
| ০৮      | মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে এ মন্ত্রণালয়ের এ বি ও সি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম   | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | ১) বাসা বরাদ্দের নির্ধারিত ফরমে আবেদন।  | বিনামূল্যে                    | অনুমোদনের পর ৫(পাঁচ) কর্মদিবস |  |
| ০৯      | খাদ্য অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের স্থায়ীকরণ  | পত্রের মাধ্যমে                                | (ক) মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তরের সুপারিশ<br>(খ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ সংক্রান্ত গেজেটের কপি<br>(গ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ গ্রহণের সনদ<br>(ঘ) ০২ (দুই) বৎসর সন্তোষজনক চাকুরির শৃঙ্খলাজনিত বিবরণ<br>(ঙ) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের তথ্য।                | বিনামূল্যে                    | ০৩ (তিন) দিন                  | জেসমিন পারভীন<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>ফোন : ৯৫৪০১১২<br>ইমেইল:<br>sasestabadmin@mofood.gov.bd |



| ক্র. নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                       |
|---------|---|---|---|-------------------------------|------------------------|--|
| (১)     | (২)   | (৩)   | (৪)   | (৫)                           | (৬)                    | (৭)  |
| ১০      | খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষা সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি অনুমোদন | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | (ক) পি এস সির বিজ্ঞপ্তি<br>(খ) পি এস সির নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদন<br>(গ) মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তরের সুপারিশ<br><b>প্রাপ্তিস্থান : পিএসসি ও সংস্থা প্রশাসন শাখা</b>   | বিনামূল্যে                    | ০৩ (তিন) দিন           | জেসমিন পারভীন<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>ফোন : ৯৫৪০১১২<br>ইমেইল:<br>sasestabadmin@mofood.gov.bd |
| ১১      | খাদ্য অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ছুটি ও বিদেশ ভ্রমণ অনুমোদন               | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | (ক) মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তরের সুপারিশ<br>(খ) ছুটি প্রাপ্যতার সনদ<br>(গ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>(ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়-ব্যয় বিবরণী/এসএসসির সনদ/মুক্তিযোদ্ধা সংক্রামণ প্রত্যয়ন।  | বিনামূল্যে                    | ০৩ (তিন) দিন           |  |
| ১২      | খাদ্য অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন নিষ্পত্তিকরণ                       | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | (ক) মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তরের সুপারিশ<br>(খ) নির্ধারিত পেনশন আবেদন ফরম ২.১<br>(গ) পিআরএল আদেশ<br>(ঘ) ছবি-৩ কপি<br>(ঙ) না-দাবী সনদপত্র<br>(চ) বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র<br>(ছ) নমুনা স্বাক্ষর ও আঙ্গুলির ছাপ<br>(জ) চাকুরি বিবরণী<br>(ঝ) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ই,এল,পি,সি)<br>(ঞ) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র<br>(ট) অঙ্গীকার নামা<br>(ঠ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চাকুরির খতিয়ান বহির মূল খন্ড। | বিনামূল্যে                    | ১৫ (পনের) দিন          |  |
| ১৩      | খাদ্য অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ এবং শিক্ষা বিষয়ে অনুমোদন      | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | (ক) মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তরের প্রস্তাব<br>(খ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদন<br>(গ) প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সংক্রান্ত অফার লেটার/ মনোনয়ন<br>(ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শিক্ষা ছুটি প্রাপ্যতার সনদ   | বিনামূল্যে                    | ০৩ (তিন) দিন           |  |

| ক্র. নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                       |
|---------|--|---|---|-------------------------------|------------------------|--|
| (১)     | (২)  | (৩)   | (৪)   | (৫)                           | (৬)                    | (৭)  |
| ১৪      | খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদে বেতন বৈষম্য ও অন্যান্য চাকরি সুবিধাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি; | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | (ক)সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা<br>(খ)সংশ্লিষ্টদের বেতনের তুলনামূলক বিবরণী<br>(গ) সার্কুলার<br>(ঘ) মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তরের সুপারিশ   | বিনামূল্যে                    | ০৩ (তিন) দিন           | জেসমিন পারভীন<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>ফোন : ৯৫৪০১১২<br>ইমেইল:<br>sasestabadmin@mofood.gov.bd |
| ১৫      | খাদ্য অধিদপ্তরের মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বয়স বৃদ্ধি সংক্রান্ত বিষয়াদি     | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | (ক)সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদন<br>(খ) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের হুক অনুযায়ী তথ্যাদি<br>(গ) মুক্তিযোদ্ধা সনদসহ অন্যান্য সনদ<br>(ঘ) মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তরের সুপারিশ<br><b>প্রাপ্তিস্থান :</b> মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও সংস্থা প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে                    | ০৩ (তিন) দিন           |  |
| ১৬      | খাদ্য অধিদপ্তরের মুজিবনগর কর্মচারীদের আত্মীকরণ;  | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | (ক)সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন<br>(খ) মুজিবনগর কর্মচারী সংক্রামত্ম সনদ<br>(গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্র তদমত্ম প্রতিবেদন<br>(ঘ) মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তরের সুপারিশ   | বিনামূল্যে                    | ০৩ (তিন) দিন           |  |
| ১৭      | খাদ্য অধিদপ্তরের উদ্বৃত্ত কর্মচারীদের আত্মীকরণ;  | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | (ক) উদ্বৃত্ত সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য ও কাগজপত্র<br>(খ) মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তরের প্রস্তাব<br><b>প্রাপ্তিস্থান :</b> জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, সংস্থা প্রশাসন শাখা  | বিনামূল্যে                    | ০৭ (সাত) দিন           |  |
| ১৮      | ভ্রমণ ভাতা প্রদান  | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চেকের মাধ্যমে  | ১) অনুমোদিত ভ্রমণ সূচি<br>২) ভ্রমণ ডাইরী<br>৩) ভ্রমণ বিল/অনুমোদিত ভ্রমণ বিল   | বিনামূল্যে                    | ৫ (পাঁচ) কর্ম দিবস     | মো: ইউনুছ পাটওয়ারী,<br>আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা<br>(অতিরিক্ত দায়িত্ব),<br>ফোন: ৯৫৪০৫৫৮        |
| ১৯      | <u>যানবাহন সরবরাহ</u><br>(ক) অফিস-বাসা যাতায়াত  | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | আবেদনপত্র   | চালানের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ  | তিন দিনের মাধ্যে       | মুনিরুল ইসলাম<br>উপ-সচিব<br>ফোনঃ ৯৫৪০২২১<br>dsservice@mofood.gov.bd                            |

| ক্র. নং | সেবার নাম                          | সেবা প্রদান পদ্ধতি                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)   |
|---------|------------------------------------|---|---|-------------------------------|------------------------|--|
| (১)     | (২)                                | (৩)   | (৪)   | (৫)                           | (৬)                    | (৭)  |
| ২০      | (খ) ব্যক্তিগত ও অন্যান্য প্রয়োজন। | প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অধিযাপন ফরমে               | অধিযাচন ফরম   | চালানের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ  | ১(এক) দিন              | মুনিরুল ইসলাম<br>উপ-সচিব<br>ফোনঃ ৯৫৪০২২১<br>dsservice@mofood.gov.bd  |
| ২১      | দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগ    | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে | ১। টেলিফোন নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম ও আবেদন।<br>২। প্রাপ্যতার নীতিমালা | বিনামূল্যে                    | ৭ (সাত) কার্যদিবস।     |  |
| ২২      | প্রটোকল                            | প্রাধিকার প্রাপ্ত পত্রের মাধ্যমে              | সরকারী আদেশ (ও.জি)  | বিনামূল্যে                    | আগমন সময় অনুযায়ী।    | শেখ নুরুল ইসলাম<br>প্রটোকল অফিসার<br>(দায়িত্বপ্রাপ্ত)<br>ফোনঃ ০১৮১৭০৬৬৪২০   |
| ২৩      | ট্রাবল শিটিং ও সিস্টেম সাপোর্ট     | সরাসরি  | সমস্যা আইসিটি সেলকে অবহিত করা   | বিনামূল্যে                    | ২ (দুই) দিন            | মো: মোবারক হোসেন<br>সহকারী প্রোগ্রামার<br>ফোন নং-৯৫৪০১১৮<br><a href="mailto:info@mofood.gov.bd">info@mofood.gov.bd</a> |

## ২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা:

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিসি) লিংক আকারে যুক্ত করা হবে।

### ৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রঃনং | কখন যোগাযোগ করবেন  | কার সংগে যোগাযোগ করবেন                     | যোগাযোগের ঠিকানা  | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|--|--|---|---------------------|
| ১      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                       | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)          | ফোন: সিরাজুল ইসলাম<br>যুগ্ম-সচিব (সমন্বয় ও সংসদ)<br>ফোন:+৮৮০২৯৫৪০১২১<br>+৮৮০১৭১১৩১৭৬৩৩<br>ই-মেইল: <a href="mailto:dscoordination@mofood.gov.bd">dscoordination@mofood.gov.bd</a> | তিন মাস             |
| ২      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা                             | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)<br>ফোন (অফিস) +৮৮০২৯৫৪০১২৪<br>ই-মেইল: <a href="mailto:adlsecretary@mofood.gov.bd">adlsecretary@mofood.gov.bd</a>  | এক মাস              |
| ৩      | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে                    | মন্ত্রপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>নেং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ওয়েব: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>  | তিন মাস             |

### ৪) সেবা প্রত্যাশীর কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

- ১) নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান;
- ২) সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা