

বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড

প্রধান কার্যালয়, দুগ্ধ ভবন, ১৩৯-১৪০, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

www.milkvita.org

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:

ক) রূপকল্প: দুগ্ধবর্তী গাভী লালন পালনের মাধ্যমে গ্রামীণ জনগোষ্ঠির কর্মসংস্থান সৃষ্টি, দারিদ্র বিমোচন, দুগ্ধ উৎপাদনে স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জন এবং সর্বোপরি পুষ্টি সমৃদ্ধ মেধাবী মানব সম্পদ প্রতিষ্ঠা করে উন্নত দেশ গঠন।

(১.২) অভিলক্ষ্য:

- ক) বাংলাদেশের গ্রামাঞ্চলের দরিদ্র, ভূমিহীন ও প্রান্তিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী কৃষকদেরকে সমবায় সমিতি গঠনের মাধ্যমে সু-সংগঠিত করে, তাদের গবাদিপশু/গাভী থেকে উৎপাদিত গুণগত মানসম্পন্ন তরল দুগ্ধ ন্যায্যমূল্যে ক্রয় করা;
- খ) শহরাঞ্চলে বসবাসকারী জনসাধারণের জন্য ন্যায্যমূল্যে খাঁটি ও স্বাস্থ্যসম্মত তরল দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত পণ্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

২.১) নাগরিক সেবা:

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতি গঠন করা	সরেজমিনে জরীপ করে সমিতি গঠন করা	আবেদনপত্রের মাধ্যমে স্থানীয় মিক্‌ভিটা অফিসে আবেদন করা আবেদন লিংক	বিনামূল্যে সেবা দেয়া হয়;	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	জনাব মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সমিতি), মোবাইল নম্বর: ০১৭৯৫-৩৬২৬৪০, ই-মেইল: societymilkvita.ho@hotmail.com ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতির সদস্যদের দুগ্ধ ন্যায্য মূল্যে ক্রয় করা	দুগ্ধের নমীর পরিমাণের উপর ভিত্তি করে মূল্য নির্ধারণ করা	দুগ্ধ পাঠানোর চালান, স্থানীয় মিক্‌ভিটা অফিসে	বিনামূল্যে সেবা দেয়া হয়;	০৭ (সাত) দিন	জনাব মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সমিতি), মোবাইল নম্বর: ০১৭৯৫-৩৬২৬৪০, ই-মেইল: societymilkvita.ho@hotmail.com ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৩	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতির সদস্যদের গাভীকে বিনামূল্যে কৃত্রিম প্রজনন করা	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব	ফোন কলের মাধ্যমে প্রজননকারীকে জানাতে হবে	বিনামূল্যে সেবা দেয়া হয়;	১২ (বারো) ঘন্টা	জনাব মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সমিতি), মোবাইল নম্বর: ০১৭৯৫-৩৬২৬৪০, societymilkvita.ho@hotmail.com ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের কৃত্রিম প্রজননকারী

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতির সদস্যদের গাভীকে বিনামূল্যে চিকিৎসা টিকা ও ঔষধ প্রদান করা	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রাণি চিকিৎসকদের দিয়ে সেবা করা	ফোন কলের মাধ্যমে এবং মাসিক সিডিউল অনুযায়ী পশুচিকিৎসককে জানাতে হবে	বিনামূল্যে সেবা দেয়া হয়;	জানানোর পর ০০:৩০ মিনিট থেকে ০৬:০০ ঘন্টা	জনাব মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সমিতি), মোবাইল নম্বর: ০১৭৯৫-৩৬২৬৪০, ই-মেইল: societymilkvita.ho@hotmail.com ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৫	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতির সদস্যদের মধ্যে লাভ নয়-ক্ষতিও নয় ভিত্তিতে দানাদার গো-খাদ্য বিতরণ করা	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব কারখানায় উৎপাদিত গো-খাদ্য সরবরাহ করা	আবেদনপত্রের মাধ্যমে স্থানীয় মিল্কভিটা অফিসে আবেদন করা	মিল্ক ইউনিয়নের গো-খাদ্যের বাজারমূল্যে অনুযায়ী সেবা দেয়া হয়;	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ডা. খন্দকার রেজাউল করিম উপ-মহাব্যবস্থাপক (গো-খাদ্য কারখানা), লাহিড়ী মোহনপুর; ই-মেইল: drkrkarim@gmail.com মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-০৫৪৯৯৬ ও জনাব মোঃ শামীম উদ্দিন উপ-ব্যবস্থাপক (গো-খাদ্য কারখানা), লাহিড়ী মোহনপুর; ই-মেইল: samemuddin@yahoo.com মোবাইল নম্বর: ০১৭১৮-৫৮৫৯৯২ এবং সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৬	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতির সদস্যদের মধ্যে প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে গাভীঋণ বিতরণ করা	সুদ বিহীন /সেবা মূল্য সদস্যদের মধ্যে ঋণ বিতরণ করা	আবেদনপত্রের মাধ্যমে স্থানীয় মিল্কভিটা অফিসে আবেদন করা	মিল্ক ইউনিয়নের ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী সেবা দেয়া হয়;	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সমিতি), মোবাইল নম্বর: ০১৭৯৫-৩৬২৬৪০, ই-মেইল: societymilkvita.ho@hotmail.com ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৭	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতির সদস্যদের মধ্যে প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে ঘাসের বীজ বিতরণ করা;	বিভিন্ন মৌসুমে সদস্যদের মধ্যে ঘাসের বীজ বিতরণ করা;	আবেদনপত্রের মাধ্যমে স্থানীয় মিল্ক ভিটা অফিসে আবেদন করা;	বিনামূল্যে সেবা দেয়া হয়;	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সমিতি), মোবাইল নম্বর: ০১৭৯৫-৩৬২৬৪০, ই-মেইল: societymilkvita.ho@hotmail.com ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৮	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতির সদস্যদের গাভীকে বিনামূল্যে টিকা প্রদান করা;	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রাণি চিকিৎসক ও প্রজননকারীদের দিয়ে টিকা প্রদান করা;	মাসিক সিডিউল অনুযায়ী পশুচিকিৎসকগণ বিভিন্ন রোগের টিকা প্রদান করবেন;	বিনামূল্যে সেবা দেয়া হয়;	০৭ (সাত) কার্যদিবসে কার্য সম্পাদন করতে হবে;	জনাব মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সমিতি), মোবাইল নম্বর: ০১৭৯৫-৩৬২৬৪০, ই-মেইল: societymilkvita.ho@hotmail.com ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৯	প্রতিদিন সকালে মার্কেটিং সোসাইটি/পরিবেশনকারীর নিকট পাত্তুরিত তরল দুধ ও দুগ্ধ পণ্য সরবরাহ করা;	মার্কেটিং সোসাইটি/পরিবেশনকারীগণের চাহিদার ভিত্তিতে সরাসরি দোকানে পণ্য সরবরাহ করা;	মোবাইল ফোনের মাধ্যমে স্থানীয় মিক্স ভিটা অফিসে চাহিদা প্রদান করা;	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব পরিবহন ব্যবস্থাপনায় মূল্যে সেবা দেয়া হয়;	০১ (এক) কার্যদিবসে কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে;	মার্কেটিং, নাম: মির্জা আবুল কালাম আজাদ পদবী: উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিপণন) কর্মকর্তা নং-১৪৮ ব্যক্তিগত ই-মেইল: mirzaakazad@gmail.com যোগাযোগের মোবাইল নম্বর: ০১৩২১-১৪৩৬৭৩। ও নাম: জনাব মোঃ শহীদুর রহমান পদবী: ব্যবস্থাপক (বিপণন) কর্মকর্তা নং-১৮২ ব্যক্তিগত ই-মেইল: shahidurmilkvita@gmail.com যোগাযোগের মোবাইল নম্বর: ০১৩২১-১৪৩৭২৯।

২.২) অভ্যন্তরীণ সেবা:

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রীম মঞ্জুর করা;	আবেদন পাওয়ার পর প্রতিষ্ঠানের প্রচলিত বিধি মোতাবেক ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রীম মঞ্জুর করা;	নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও ভবিষ্যৎ তহবিলের সর্বশেষ হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে;	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ মইনুল হক চৌধুরী অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (অর্থ হিসাব ও বিপণন হিসাব), মোবাইল নম্বর: ০১৩২১-১৪৩৮৯৪, ই-মেইল: milkvitafinance@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
২	শ্রান্তি/ চিত্ত বিনোদন ছুটি ও ভাতা	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি/ চিত্ত বিনোদন ছুটি ও ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে দাপ্তরিক আদেশ জারি করা;	তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার সুপারিশসহ নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে;	১০ (দশ) কার্যদিবস	ডা. মোঃ মাহফুজুল হক মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও নিরীক্ষা), মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-৫২২১০৮, ই-মেইল: hrdivision.milkvita@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে দাপ্তরিক আদেশ জারি করা;	তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার সুপারিশসহ নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন (আবেদন লিংক)	বিনামূল্যে;	১০ (দশ) কার্যদিবস	ডা. মোঃ মাহফুজুল হক মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও নিরীক্ষা), মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-৫২২১০৮, ই-মেইল: hrdivision.milkvita@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৪	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করার পর প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদানের মাধ্যমে নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা;	তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার সুপারিশসহ নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন (আবেদন লিংক)	বিনামূল্যে;	০২ (দুই) কার্যদিবস	ডা. মোঃ মাহফুজুল হক মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও নিরীক্ষা), মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-৫২২১০৮, ই-মেইল: hrdivision.milkvita@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৫	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত মাতৃত্বকালীন ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করে দাপ্তরিক আদেশ জারি করা;	তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার সুপারিশসহ নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন এবং ডাক্তারের সুপারিশ (আবেদন লিংক)	বিনামূল্যে;	১০ (দশ) কার্যদিবস	ডা. মোঃ মাহফুজুল হক মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও নিরীক্ষা), মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-৫২২১০৮, ই-মেইল: hrdivision.milkvita@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৬	পিতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত পিতৃত্বকালীন ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করে দাপ্তরিক আদেশ জারি করা;	তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার সুপারিশসহ নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে;	১০ (দশ) কার্যদিবস	ডা. মোঃ মাহফুজুল হক মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও নিরীক্ষা), মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-৫২২১০৮, ই-মেইল: hrdivision.milkvita@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৭	চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত চিকিৎসা ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করে দাপ্তরিক আদেশ জারি করা;	তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তার সুপারিশসহ নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন এবং ডাক্তারের সুপারিশ (আবেদন লিংক)	বিনামূল্যে;	০২ (দুই) কার্যদিবস	ডা. মোঃ মাহফুজুল হক মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও নিরীক্ষা), মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-৫২২১০৮, ই-মেইল: hrdivision.milkvita@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৮	অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত অধ্যয়ন ছুটির বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করে দাপ্তরিক আদেশ জারি করা;	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন (আবেদন লিংক)	বিনামূল্যে;	১০ (দশ) কার্যদিবস	ডা. মোঃ মাহফুজুল হক মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও নিরীক্ষা), মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-৫২২১০৮, ই-মেইল: hrdivision.milkvita@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

Formatted: Centered

Formatted: Centered

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৯	অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর (বহিঃ বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত অধ্যয়ন ছুটির বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করে দাপ্তরিক আদেশ জারি করা;	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন (আবেদন লিংক)	বিনামূল্যে;	১০ (দশ) কার্যদিবস	ডা. মোঃ মাহফুজুল হক মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও নিরীক্ষা), মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-৫২২১০৮, hrdivision.milkvita@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
১০	চিকিৎসা সহায়তা	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত চিকিৎসা সহায়তা বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করে দাপ্তরিক আদেশ জারি করা;	আবেদনপত্র এবং প্রয়োজনীয় বিল ভাউচার সরবরাহ	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	ডা. মোঃ মাহফুজুল হক মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও নিরীক্ষা), মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-৫২২১০৮, ই-মেইল: hrdivision.milkvita@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
১১	অবসরকালীন প্রাপ্য সুবিধা	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করে দাপ্তরিক আদেশ জারি করা;	আবেদনপত্র লিংক	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	ডা. মোঃ মাহফুজুল হক মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও নিরীক্ষা), মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-৫২২১০৮, ই-মেইল: hrdivision.milkvita@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
১২	প্রশিক্ষণ (দেশে/বিদেশে)	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন মোতাবেক মনোনয়ন প্রদান	জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি, পাসপোর্টসহ অন্যান্য কাগজপত্র;	মিস্কভিটা ও উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক পরিশোধিত ফি এর বিনিময়ে;	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা), মোবাইল নম্বর: ০১৭৯৫-৩৬২৬৪০, ই-মেইল: mvplanning@yahoo.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

Formatted: Centered

Formatted: Centered

২.৩) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

১। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন, ২। আগতি নিষ্পত্তি:

ক্রয়, নিরীক্ষা ও অর্থ ও হিসাব বিভাগ;						
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	মালামাল সরবরাহকারীর বিল ভাউচার নিরীক্ষার জন্য উপস্থাপন করা;	নিরীক্ষা সম্পাদন করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধ করা	কার্যদেশ ও প্রয়োজনীয় বিল ভাউচার সমূহ	বিনামূল্যে	বিল ভাউচার জমা প্রদানের ২ কার্য দিবস	জনাব প্রীতম কুমার দাস ব্যবস্থাপক (ক্রয়), মোবাইল নম্বর: ০১৭১১-৩৫৯৩৭২, ই-মেইল: mvpurchase.ho@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
২	মালামাল সরবরাহকারীর বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা; ১। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন, ২। আগতি নিষ্পত্তি:	নিরীক্ষা সম্পাদন করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধ করা	কার্যদেশ ও ক্রয় বিভাগের সুপারিশসহ প্রয়োজনীয় বিল ভাউচার সমূহ	বিনামূল্যে	বিল ভাউচার জমা প্রদানের ৩ কার্য দিবস	জনাব সাইদুর রহমান খান উপ-ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা), মোবাইল নম্বর: ০১৩২১-১৪৩৭৪৪, ই-মেইল: audit.milkvita@yahoo.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৩	মালামাল সরবরাহকারীর বিল ভাউচার পরিশোধ করা;	নগদে/চেকের মাধ্যমে	কার্যদেশ ও ক্রয় বিভাগের সুপারিশসহ নিরীক্ষিত বিল ভাউচার সমূহ	বিনামূল্যে	বিল ভাউচার জমা প্রদানের ২ কার্য দিবস	জনাব মোঃ মইনুল হক চৌধুরী অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (অর্থ হিসাব ও বিপণন হিসাব), মোবাইল নম্বর: ০১৩২১-১৪৩৮৯৪, ই-মেইল: milkvitafinance@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা দিতে হবে
২	আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে
৩	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করতে হবে
৪	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত থাকতে হবে

০৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময় সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নামঃ ডা. মোঃ মাহফুজুল হক পদবীঃ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও নিরীক্ষা) মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-৫২২১০৮ ইমেইলঃ hrdivision.milkvita@gmail.com ওয়েবঃ www.milkvita.org	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব আশরাফ উদ্দীন আহাম্মদ খান যুগ্মসচিব (উন্নয়ন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৭৬৩৮৩ মোবাইল নম্বর: +৮৮-০১৭৩১-৫৪৫২৭১ ইমেইলঃ js.development@rdcd.gov.bd ওয়েবঃ www.rdcd.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস