



বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড

প্রধান কার্যালয়ঃ দুগ্ধ ভবন
১৩৯-১৪০ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা- ১২০৮
www.milkvita.org.bd



স্মারক নং-৪৭.৬৭.০০০০.০০৫.১৬.০৭৫.২২- ১৮২৫

তারিখ: ২৫ অগ্রহায়ণ, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
১৩ ডিসেম্বর, ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০১৪ অনুযায়ী বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড (মিল্ক ভিটা) এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রণয়ন ও হালনাগাদ করণসহ অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্ত ০৪(চার) সদস্য বিশিষ্ট নিম্নোক্তভাবে একটি কমিটি গঠন করা হলো:-

ক্র:নং	নাম ও কমিটিতে অবস্থান	পদবী	ফোন, মোবাইল/ই-মেইল
০১.	মোহা মোহাম্মদ নিয়ামুল বাসার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়	মোবাইল নং-০১৩২১১-৪৩৮৯৭ ই-মেইল: Kalersot@gmail.com
০২.	জনাব মোঃ আলী মুন নবী বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়	মোবাইল নং-০১৫৫২-৩৮৯০৩৫ ই-মেইল: anabi.10@yahoo.com
০৩.	জনাব রাশেদা আক্তার	উপ-ব্যবস্থাপক (পউজ), প্রধান কার্যালয়	মোবাইল নং-০১৬৭৬-১৩১২১৩ ই-মেইল: rasheda.iub21@gmail.com
০৪.	জনাব ইয়াসিন খান	অফিস সহকারী (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়	মোবাইল নং-০১৭২১-৫৩০৬৭২ ই-মেইল: md.yasin143@yahoo.com

কমিটির কর্মপরিধি:

- ১। পরিবীক্ষণ কমিটি সেবা প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করে প্রতি কোয়ার্টারে ০১টি করে সভা করা।
- ২। মিল্ক ভিটা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা।
- ৩। বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা যথাসময়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রণয়ন ও হালনাগাদ করণ এবং প্রমাণকসমূহ সংগ্রহে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৪। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ ও মন্ত্রণালয়ে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- ৫। কমিটির ২ ও ৩ নং সদস্য ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন করে যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।
- ৬। কমিটির ৪ নং সদস্য ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত সকল আদেশ, পরিবীক্ষণ ও অন্যান্য প্রতিবেদন যথাসময়ে মিল্ক ভিটার ওয়েবসাইট (www.milkvita.org.bd) এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সেবা বক্সে হালনাগাদ নিশ্চিত করবে।

স্বা/:

(ডাঃ মোঃ মাহফুজুল হক)

(উপ-সচিব)

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

E-mail: admin@milkvita.org.bd

স্মারক নং-৪৭.৬৭.০০০০.০০৫.১৬.০৭৫.২২- ১৮২৫/১৮৭)

তারিখ: ২৫ অগ্রহায়ণ, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
১৩ ডিসেম্বর, ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)-

১. ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটি, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয় ঢাকা;
২. ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটি, সমবায় অধিদপ্তর, সমবায় ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা;
৩. মহাব্যবস্থাপক (সকল) -----
৪. অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সকল) -----
৫. চেয়ারম্যান, মিল্ক ইউনিয়ন এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (চেয়ারম্যান মহোদয় এর সদয় অবগতির জন্য);
৬. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মিল্ক ইউনিয়ন এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর সদয় অবগতির জন্য);
৭. অফিস নথি।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

মিল্ক ইউনিয়ন।