

# বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড

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

[www.milkvita.org](http://www.milkvita.org)

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

### ১. ভিশন ও মিশন:

ক) **রূপকল্প:** দুগ্ধবর্তী গাভী লালন পালনের মাধ্যমে গ্রামীণ জনগোষ্ঠীর 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 দুধ ন্যায্যমূল্যে ক্রয় করা;
- খ) শহরাঞ্চলে বসবাসকারী জনসাধারণের জন্য ন্যায্যমূল্যে খাঁটি ও স্বাস্থ্যসম্মত তরল দুধ 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 মিক্সভিটা অফিসে আবেদন করা	বিনামূল্যে সেবা দেয়া হয়;	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	জনাব মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সমিতি), মোবাইল নম্বর: ০১৭৯৫-৩৬২৬৪০, ই-মেইল: <a href="mailto:societymilkvita.ho@hotmail.com">societymilkvita.ho@hotmail.com</a> ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতির সদস্যদের দুধ ন্যায্য মূল্যে ক্রয় করা	দুধের নবীর পরিমাণের উপর ভিত্তি করে মূল্য নির্ধারণ করা	দুগ্ধ পাঠানোর চালান, স্থানীয় মিক্স ভিটা অফিসে	বিনামূল্যে সেবা দেয়া হয়;	০৭ (সাত) দিন	জনাব মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সমিতি), মোবাইল নম্বর: ০১৭৯৫-৩৬২৬৪০, ই-মেইল: <a href="mailto:societymilkvita.ho@hotmail.com">societymilkvita.ho@hotmail.com</a> ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৩	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতির সদস্যদের গাভীকে বিনামূল্যে কৃত্রিম প্রজনন করা	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রজননকারীদের দিয়ে সেবা প্রদান করা	ফোন কলের মাধ্যমে প্রজননকারীকে জানাতে হবে	বিনামূল্যে সেবা দেয়া হয়;	১২ (বারো) ঘন্টা	জনাব মোঃ মুস্তাফিজুর রহমান অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সমিতি), মোবাইল নম্বর: ০১৭৯৫-৩৬২৬৪০, <a href="mailto:societymilkvita.ho@hotmail.com">societymilkvita.ho@hotmail.com</a> 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: <a href="mailto:societymilkvita.ho@hotmail.com">societymilkvita.ho@hotmail.com</a> 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: <a href="mailto:drkrkarim@gmail.com">drkrkarim@gmail.com</a> মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-০৫৪৯৯৬ ও জনাব মোঃ শামীম উদ্দিন উপ-ব্যবস্থাপক (গো-খাদ্য কারখানা), লাহিড়ী মোহনপুর; ই-মেইল: <a href="mailto:samemuddin@yahoo.com">samemuddin@yahoo.com</a> 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: <a href="mailto:societymilkvita.ho@hotmail.com">societymilkvita.ho@hotmail.com</a> 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: <a href="mailto:societymilkvita.ho@hotmail.com">societymilkvita.ho@hotmail.com</a> 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: <a href="mailto:societymilkvita.ho@hotmail.com">societymilkvita.ho@hotmail.com</a> 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 পাস্তুরিত তরল দুধ ও দুগ্ধ পণ্য সরবরাহ করা;	মার্কেটিং সোসাইটি/পরিবেশনকারীগণের চাহিদার ভিত্তিতে সরাসরি দোকানে পণ্য সরবরাহ করা;	মোবাইল ফোনের মাধ্যমে স্থানীয় মিল্ক 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: <b>mirzaakazad@gmail.com</b> যোগাযোগের মোবাইল নম্বর: ০১৩২১-১৪৩৬৭৩। ও নাম: জনাব মোঃ শহীদুর রহমান পদবী: ব্যবস্থাপক (বিপণন) কর্মকর্তা নং-১৮২ ব্যক্তিগত ই-মেইল: <b>shahidurmilkvita@gmail.com</b> 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: <b>milkvitafinance@gmail.com</b> 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: <b>hrdivision.milkvita@gmail.com</b> 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	অর্জত 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	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	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	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	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	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
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	বিনামূল্যে;	১০ (দশ) কার্যদিবস	ডা. মোঃ মাহফুজুল হক মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও নিরীক্ষা), মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-৫২২১০৮, <a href="mailto:hrdivision.milkvita@gmail.com">hrdivision.milkvita@gmail.com</a> 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: <a href="mailto:hrdivision.milkvita@gmail.com">hrdivision.milkvita@gmail.com</a> 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	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	ডা. মোঃ মাহফুজুল হক মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও নিরীক্ষা), মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-৫২২১০৮, ই-মেইল: <a href="mailto:hrdivision.milkvita@gmail.com">hrdivision.milkvita@gmail.com</a> 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: <a href="mailto:mvplanning@yahoo.com">mvplanning@yahoo.com</a> ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

## ২.৩) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

### ১। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন, ২। আপত্তি 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	কার্যাদেশ 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: <b>mypurchase.ho@gmail.com</b> ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
২	মালামাল সরবরাহকারীর বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা; ১। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন, ২। আপত্তি নিষ্পত্তি:	নিরীক্ষা সম্পাদন করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিল পরিশোধ করা	কার্যাদেশ 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: <b>audit.milkvita@yahoo.com</b> ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৩	মালামাল সরবরাহকারীর বিল ভাউচার পরিশোধ করা;	নগদে/চেকের মাধ্যমে	কার্যাদেশ 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: <b>milkvitafinance@gmail.com</b> ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

### আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাম্বিত 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 <a href="mailto:hrdivision.milkvita@gmail.com">hrdivision.milkvita@gmail.com</a> ওয়েবঃ <a href="http://www.milkvita.org">www.milkvita.org</a>	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব আশরাফ উদ্দীন খান, যুগ্ম সচিব (উন্নয়ন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৭৬৩৮৩ মোবাইল নম্বর: +৮৮-০১৭৩১-৫৪৫২৭১ ইমেইলঃ <a href="mailto:js.development@rdcd.gov.bd">js.development@rdcd.gov.bd</a> ওয়েবঃ <a href="http://www.rdcd.gov.bd">www.rdcd.gov.bd</a>	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস