

ডিএপি ফার্টিলাইজার কোম্পানী লি:

রাজাদিয়া, চট্টগ্রাম।

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: দেশের একমাত্র ডিএপি সার কারখানা “ডিএপি ফার্টিলাইজার কোম্পানী লিমিটেড (ডিএপিএফসিএল)” এ ডাই অ্যামোনিয়াম ফসফেট (ডিএপি) সার উৎপাদনের মাধ্যমে জাতীয় অর্থনীতিতে ভূমিকা রাখা।

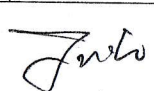





মিশন: কারখানার উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করে মানসম্পন্ন ডিএপি সার উৎপাদন করা।

২. প্রতিশ্রুতি সেবা সমূহ:

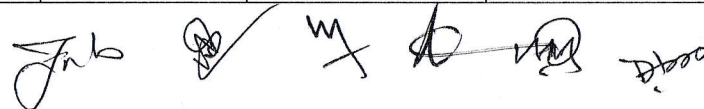
২.১ নাগরিক সেবা.

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১.	সার বিতরণ	৩০ কার্যদিবস	১। বরাদ্দ পত্র। ২। মানি রিসিপ্ট। ৩। ডি.ও লেটার।	১। জেলা প্রশাসক-এর কার্যালয় ২। ইউএনও-এর কার্যালয় ৩। বাণিজ্যিক বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। ৪। বিপণন বিভাগ, বিসিআইসি।	মূল্য ডিডি/ পে- অর্ডার এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়।	মো: আবু সাঈদ রক্বানী ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) বাণিজ্যিক বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। ফোন: (০৩১) ২৮৫৩৪৪৬ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) বাণিজ্যিক বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। ফোন: (০৩১) ২৮৫৩৪৪৬ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com

২.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	১। আবেদন পত্র। ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	স্ব স্ব কর্মস্থল	বিনামূল্যে।	মো: আবুল বাসার উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com
০৩.	পিআরএল ও ল্যাপস্পগ্রান্ট মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস।	১। আবেদনপত্র। ২। এসএসসি সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। ছুটি নগদায়ন তথ্যবিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টস সহ প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ)	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল।	বিনামূল্যে।	শাহনাজ পারভীন উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com
০৪.	পারিবারিক পেনশন (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে) মঞ্জুরী।	১০ (দশ) কার্যদিবস।	১। চাকুরির বিবরণী-০১ কপি। ২। পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। প্রত্যায়িত শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪। পারিবারিক পেনশনের আবেদনপত্র ফরম। ৫। সত্যায়িত ০৩ কপি ছবি। ৬। উত্তারিধকার সনদ ও নন ম্যারিজ সনদপত্র-৩ কপি। ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ অংগুলের ছাপ-০৩ কপি। ৮। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	মো: আবুল বাসার উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com

			ক্ষমতা অর্পণ সনদ-৩ কপি। ৯। চিকিৎসা/পৌরসভা /ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র-০১ কপি				
০৫.	মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ (চাকুরীরত অবস্থায় কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে)।	১০ (দশ) কার্যদিবস।	১। মৃত্যুসনদ ২। উত্তরাধিকার সনদ। ৩। আবেদন পত্র	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	শাহনাজ পারভীন উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com
০৬.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর।	০১ মাস।	১। নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র। ২। ব্যাংক স্টেটমেন্ট। ৩। আয়করের প্রত্যয়নপত্র ৪। হজ্জের ক্ষেত্রে হজ্জের ফ্লাইট সিডিউল। ৫। বিগত বছরের ভ্রমণ বিবরণীসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	মো: আবুল বাসার উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com
০৭.	লিয়েন মঞ্জুর।	০১ মাস	১। নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র। ২। বিদেশ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সাথে চুক্তিপত্রসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	মো: আবুল বাসার উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com
০৮.	শিক্ষা ছুটি	অভ্যন্তরীণ-১৫ দিন বৈদেশিক-১ মাস	১। আবেদনপত্র নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। ২। অধ্যয়ন সিডিউল। ৩। বৈদেশিক শিক্ষা হলে আবেদনকৃত প্রতিষ্ঠানের অনুমোদন এবং জিও অঙ্গীকার	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	মো: আবুল বাসার উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com



			নামা সহ প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ।				
০৯.	ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম।	০৩ (তিন) কার্যদিবস।	১। নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র। ২। হিসাব বিভাগের পিএফ শাখায় রক্ষিত ব্যক্তিগত পিএফ প্রতিবেদন ও ঋণ পরিশোধের ভাউচার।	হিসাব বিভাগ, ডিএপএফসিএল। হিসাব বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	শাহনাজ পারভীন উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com
১০.	(ক) অত্র কারখানার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত কার্যক্রম (কল্যাণ তহবিল ঋণ, অবসরজনিত অনুদান, পড়ালেখার অনুদান, চিকিৎসা অনুদান, বিবাহের অনুদান এবং মৃত্যুজনিত দাফন-কাফনের অনুদান)। (খ) অত্র কারখানার কর্মকর্তা/কর্মচারীর সন্তানদের মেধা বৃত্তি/জুনিয়র বৃত্তি প্রদান এবং সংস্থায়ী সকল কারখানার শ্রমিক/কর্মচারী/কর্মকর্তাদের সন্তানদের প্রাইমারী/জুনিয়র বৃত্তি প্রদান। (গ) অত্র কারখানার কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সংস্থায়ী কারখানা সমূহের কেন্দ্রীয় ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের জমি ক্রয়/গৃহ নির্মাণ সহায়ক ঋণ ও মোটর সাইকেল/বাইসাইকেল ঋণ প্রদান করা।	১ সপ্তাহ।	১। নিদিষ্ট ফরমে আবেদন পত্র সহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল।	বিনামূল্যে।	শাহনাজ পারভীন উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com

June 6  

১১.	কর্মচারীদের সন্তানদের অধ্যয়নের সুবিধা।	১০ (দশ) দিন।	১। জন্মসনদ ২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর প্রত্যয়নপত্রসহ আবদেন।	স্ব-স্ব কর্মস্থল	সাবসিডাইজ হারে বেতনাদি ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ।	শাহনাজ পারভীন উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com
১২.	দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ।	প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বে ০৭ (সাত) কার্যদিবস।	(১) মনোনয়ন পত্র। (২) ছাড়পত্র।	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	মো: আবুল বাসার উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com
১৩.	চিকিৎসা সেবা প্রদান ও ঔষধ সরবরাহ।	তাৎক্ষণিক/চলমান প্রক্রিয়া	১। মেডিকেল বুক ইস্যু। ২। চিকিৎসা ব্যবস্থাপত্র প্রদান ও ফলোআপ। ৩। ব্যবস্থাপত্রের বিপরীতে সীমিত আইটেমের ঔষধ প্রদান। ৪। জন্ম নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান	মেডিকেল সেন্টার, ডিএপিএফসিএল।	বিনামূল্যে।	ডা: ফাতেমা-তোজ-জুহরা চিকিৎসা কর্মকর্তা ডিএপিএফসিএল। ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ডিএপিএফসিএল। ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com
১৪.	পেনশন সেবা	১৫ (পনের) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাকুরী জীবনের তথ্যাদি, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র, পুলিশ ভেরিফিকেশন, বিভিন্ন কারখানার থেকে না-দাবীনামা এবং পেনশন সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র।	প্রশাসন ও হিসাব বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। কর্মচারী বিভাগ ও হিসাব বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে	মো: আবুল বাসার উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com
১৫.	ইউনিফরম/লিভারেজ	অনুমোদনের পর ৩০ কার্যদিবস	১। কর্মরত জনবলের তালিকা	স্ব-স্ব কর্মস্থল	বিনামূল্যে	শাহনাজ পারভীন উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স: ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com





১৬.	কমপেনসেটরী ডায়েট	উপস্থিতি স্বাপেক্ষে প্রতিদিন	১। হাজিরা শীট	স্ব- স্ব কর্মস্থল	বিনামূল্যে	শাহনাজ পারভীন উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com
১৭.	পরিচয় পত্র	০৭ কার্যদিবস	১। যোগদান পত্র	প্রশাসন বিভাগ ডিএপিএফসিএল।	বিনামূল্যে	শাহনাজ পারভীন উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com

২) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) :

ক্রম নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মো: আবুল বাসার উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	০৭ (সাত) কার্যদিবস
২.	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। ফোন: (০৩২) ৬২২৩০১-৪ এক্স : ৭৫৯৭ ই-মেইল: bcicdapfcl@gmail.com	০৭ (সাত) কার্যদিবস

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়।
১।	নিয়ম অনুযায়ী সেবা পেতে আবেদন করা।
২।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৩।	নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে টাকা জমা দিয়ে বরাদ্দকৃত সার উত্তোলন।
৪।	সার উত্তোলনের সময় সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টস প্রদর্শন করা।

