

ডিএপি ফার্টলাইজার কোম্পানী লিমিটেড

(Website: www.dapfcl.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন ও কৌশল:

ভিশন: “দেশের খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এবং আমদানি নির্ভরতা হ্রাসকল্পে কারখানার উৎপাদন স্থাপিত উৎপাদন ক্ষমতায় উন্নীতকরণ।”

মিশন: দেশের খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এবং আমদানি নির্ভরতা হ্রাসকল্পে ডিএপি সার উৎপাদনের নিমিত্ত সময়মতো প্রয়োজনীয় কাঁচামালের সংস্থান, নিজস্ব উপযোগসমূহের স্বনির্ভরতা, কারিগরি সক্ষমতা এবং কারখানার আর্থিক ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন এবং ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	সার বিতরণ	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস।	১। কৃষি মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিসিআইসি কর্তৃক বরাদ্দপত্র। ২। মানি রিসিপ্ট। ৩। ডিও লেটার।	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়। ২। ইউএনও-এর কার্যালয়। ৩। বাণিজ্যিক বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। ৪। বিপণন বিভাগ, বিসিআইসি।	মূল্য ডিডি/ পে-অর্ডারের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়।	রবিউল আলম খান ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক) বাণিজ্যিক বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭১৬-১০৭৮৬০ Email: dapfclcomlp@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন এবং ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা বিল/প্রশিক্ষণ ফি/ কোর্স ফি প্রদান	০৩(তিন) কার্যদিবস।	১। প্রশাসনিক আদেশ। ২। হিসাব বিভাগের বিল/ভাউচার।	স্ব-স্ব কর্মস্থল।	বিনামূল্যে।	মোঃ এনামুল হক হিসাব কর্মকর্তা হিসাব বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ Email: dapfcl123@gmail.com
০২.	অফিসার্স ওয়েলফেয়ার এসোসিয়েশন/এমপ্লয়িজ ক্লাব	০৭(সাত) কার্যদিবস।	১। আবেদনপত্র ২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের কপি।	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল।	বিনামূল্যে।	মোহাম্মদ আজিম উদ্দিন সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৭১৪-৭৮৯৪৫ Email: dapfcl123@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন এবং ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১.	কারখানায় কর্মরত স্থায়ী কর্মকর্তাদের ছুটি মঞ্জুর	০৩(তিন) কার্যদিবস।	১। আবেদনপত্র ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	স্ব-স্ব কর্মস্থল।	বিনামূল্যে।	মোহাম্মদ হোসেন সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৮৮১৬-৫২১৪৩ Email: dapfcl.adm@gmail.com
	কারখানায় কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুর	০৩(তিন) কার্যদিবস।	১। আবেদনপত্র ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	স্ব-স্ব কর্মস্থল।	বিনামূল্যে।	মোহাম্মদ আজিম উদ্দিন সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৭১৪-৭৮৯৪৫ Email: dapfcl.adm@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন এবং ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০২.	কারখানায় কর্মরত স্থায়ী কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস।	১। আবেদনপত্র ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	স্ব-স্ব কর্মস্থল।	বিনামূল্যে।	মোহাম্মদ হোসেন সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৮৮১৬-৫২১৪৩ Email: dapfcl.adm@gmail.com
	কারখানায় কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস।	১। আবেদনপত্র ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	স্ব-স্ব কর্মস্থল।	বিনামূল্যে।	মোহাম্মদ আজিম উদ্দিন সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৭১৪-৭৮৯৪৫ Email: dapfcl.adm@gmail.com
০৩.	শিক্ষা ছুটি	অভ্যন্তরীণ-১৫ (পনেরো) দিন। বৈদেশিক-১ (এক) মাস।	১। আবেদনপত্র ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। ৩। অধ্যয়ন সিডিউল। ৪। বৈদেশিক শিক্ষা হলে আবেদনকৃত প্রতিষ্ঠানের অনুমোদন এবং জিও অঞ্জীকারনামাসহ প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ।	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	মোহাম্মদ আজিম উদ্দিন সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৭১৪-৭৮৯৪৫ Email: dapfcl.adm@gmail.com
০৪.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর।	০১(এক) 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।	মোহাম্মদ হোসেন সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৮৮১৬-৫২১৪৩ Email: dapfcl.adm@gmail.com
০৫.	পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর	০৭(সাত) কার্যদিবস।	১। আবেদনপত্র ২। এসএসসি সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। ছুটি নগদায়ন তথ্যবিবরণী (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসসহ প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ)।	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল।	বিনামূল্যে।	শাহনাজ পারভীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬০-৩২৬৫৭ Email: dapfcl.adm@gmail.com
০৬.	কমপেনসেটরি ডায়েট	উপস্থিতি সাপেক্ষে প্রতিদিন।	১। হাজিরা শিট।	স্ব-স্ব কর্মস্থল।	বিনামূল্যে।	শাহনাজ পারভীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬০-৩২৬৫৭ Email: dapfcl.adm@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন এবং ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০৭.	ইউনিফর্ম/লিভারিজ	অনুমোদনের পর ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস।	১। কর্মরত জনবলের তালিকা।	স্ব-স্ব কর্মস্থল।	বিনামূল্যে।	মোহাম্মদ আজিম উদ্দিন সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৭১৪-৭৮৯৪৫ Email: dapfcl.adm@gmail.com
০৮.	পেনশন সেবা	১৫ (পনের) কার্যদিবস।	১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাকুরি জীবনের তথ্যাদি, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র, পুলিশ ভেরিফিকেশন, বিভিন্ন কারখানা থেকে না-দাবীনামা এবং পেনশন সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র।	প্রশাসন ও হিসাব বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। কর্মচারী বিভাগ ও হিসাব বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	শাহনাজ পারভীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬০-৩২৬৫৭ Email: dapfcl.adm@gmail.com
০৯.	পারিবারিক পেনশন (চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে) মঞ্জুরি।	১০(দশ) কার্যদিবস।	১। চাকুরির বিবরণী-০১ কপি। ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৩। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৪। পারিবারিক পেনশনের <u>আবেদনপত্র</u> ফরম। ৫। সত্যায়িত ০৩ কপি ছবি। ৬। উত্তরাধিকার সনদ ও নন-ম্যারিজ সনদপত্র-৩ কপি। ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ-০৩ কপি। ৮। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোমিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ-৩ কপি। ৯। চিকিৎসা/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র-০১ কপি।	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	শাহনাজ পারভীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬০-৩২৬৫৭ Email: dapfcl.adm@gmail.com
১০.	ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম।	০৩(তিন) কার্যদিবস।	১। নির্ধারিত ছকে <u>আবেদনপত্র</u> । ২। হিসাব বিভাগের পিএফ শাখায় রক্ষিত ব্যক্তিগত পিএফ প্রতিবেদন ও ঋণ পরিশোধের ভাউচার।	হিসাব বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। হিসাব বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	মোহাম্মদ আজিম উদ্দিন সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৭১৪-৭৮৯৪৫ Email: dapfcl.adm@gmail.com
১১.	মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ। (চাকুরিরত অবস্থায় কর্মচারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে)	১০(দশ) কার্যদিবস।	১। মৃত্যুসনদ। ২। উত্তরাধিকার সনদ। ৩। <u>আবেদনপত্র</u> ।	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	শাহনাজ পারভীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬০-৩২৬৫৭ Email: dapfcl.adm@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন এবং ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১২.	লিয়েন মঞ্জুর।	০১(এক) মাস।	১। নির্ধারিত ছকে <u>আবেদনপত্র</u> । ২। বিদেশে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সাথে চুক্তিপত্রসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	শাহনাজ পারভীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬০-৩২৬৫৭ Email: dapfcl.adm@gmail.com
১৩.	(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/কর্মচারী/শ্রমিকদের সন্তানদের মেধাবৃত্তি প্রদান। (গ) অত্র কারখানার কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সংস্থায়ী কারখানাসমূহের কেন্দ্রীয় ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের জমি ক্রয়/গৃহ নির্মাণ সহায়ক ঋণ ও মোটরসাইকেল/বাইসাইকেল ঋণ প্রদান করা।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে/কোম্পানী বোর্ডের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রদান করা হয়।	১। নির্দিষ্ট ফর্মে <u>আবেদনপত্র</u> সহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল।	বিনামূল্যে।	মোহাম্মদ আজিম উদ্দিন সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৭১৪-৭৮৯৪৫ Email: dapfcl.adm@gmail.com
১৪.	দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বে ০৭(সাত) কার্যদিবস।	১। মনোনয়নপত্র। ২। ছাড়পত্র।	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। কর্মচারী বিভাগ, বিসিআইসি, ঢাকা।	বিনামূল্যে।	মোহাম্মদ হোসেন সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৮৮১৬-৫২১৪৩ Email: dapfcl.adm@gmail.com
১৫.	চিকিৎসা সেবা প্রদান ও ঔষধ সরবরাহ	তাৎক্ষণিক/চলমান প্রক্রিয়া।	১। মেডিকেল বই 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. আসহাব উদ্দিন আহমদ চৌধুরী চিকিৎসা কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৬৭২০-২৬২২৫ Email: dapfcl.adm@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন এবং ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১৬.	কারখানায় কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের জন্য পরিবহণ সুবিধা	আবেদনপত্রে উল্লিখিত যাত্রার তারিখে।	১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদনপত্র । ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	পরিবহণ শাখা, প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রদান করা হয়।	মোঃ তারিকুর রহমান সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৬৮৬-৬৮৫৫০ Email: dapfcl.adm@gmail.com
১৭.	কারখানায় কর্মরত স্থায়ী শ্রমিক-কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের জন্য আবাসন সুবিধা	বাসা বরাদ্দ অনুমোদনের পর ০২(দুই) দিন।	১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদনপত্র । ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	এস্টেট শাখা, প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল।	খালি থাকা সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রদান করা হয়।	মোঃ তারিকুর রহমান সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৬৮৬-৬৮৫৫০ Email: dapfcl.adm@gmail.com
১৮.	কর্মচারীদের সন্তানদের অধ্যয়নের সুবিধা	১০(দশ) দিন।	১। জন্মসনদ। ২। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের প্রত্যয়নপত্রসহ আবেদন।	স্ব-স্ব কর্মস্থল।	সাবসিডাইজড হারে বেতনাদি ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধ।	মোহাম্মদ আজিম উদ্দিন সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৭১৪-৭৮৯৪৫ Email: dapfcl.adm@gmail.com
১৯.	পরিচয়পত্র	০৭(সাত) কার্যদিবস।	১। যোগদানপত্র।	প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল।	বিনামূল্যে।	মোহাম্মদ আজিম উদ্দিন সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৭১৪-৭৮৯৪৫ Email: dapfcl.adm@gmail.com

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) :

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	শাহনাজ পারভীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৭৪৬০-৩২৬৫৭ Email: dapfcl.adm@gmail.com	০৭(সাত) কার্যদিবস।
২.	উক্ত কর্মকর্তা নিষ্পত্তি করতে ব্যর্থ হলে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ, ডিএপিএফসিএল। মোবাইল: +৮৮০ ১৬২১৮-৪১৬৩৬ Email: dapfcl.adm@gmail.com	০৭(সাত) কার্যদিবস।

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রম	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত 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 ও শৃঙ্খলা রক্ষা করা।

সিটিজেন চার্টার ওয়েবসাইটে প্রকাশের তারিখ: ২৭ মার্চ, ২০২৪ খ্রি.