

পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ

ই-মেইল : payraport@yahoo.com

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : আধুনিক বন্দর স্থাপনের মাধ্যমে বাংলাদেশের দক্ষিণাঞ্চলকে আর্ন্তজাতিক বানিজ্যের সাথে সম্পৃক্ত করা।

মিশন : পূর্ণাঙ্গ বন্দর ব্যবস্থা গড়ে না উঠা পর্যন্ত বহিঃনোঙ্গরে বানিজ্যিক জাহাজ আনায়নের মাধ্যমে বান্ধ পণ্যাদি নদী পথে বিভিন্ন গন্তব্যে পৌঁছানোর সুবিধা গড়ে তোলা এবং আধুনিক বন্দরের সুবিধা সৃষ্টির জন্য স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা বাস্তবায়নের কার্যক্রম গ্রহণ করা।

২. প্রতিশ্রুতি সেবা সমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	সংবাদ ও বিজ্ঞাপন প্রকাশ	---	ক) সুনির্দিষ্ট কারণসহ আবেদন পত্র, পরিচয় পত্র এবং খ) সচিব এর দপ্তর, পাবক	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	পদবী : সচিব, পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ ফোন : ০২-৯৩৪৯১৭৫ ইমেইল: payraport@yahoo.com
০২	বন্দরের বিভিন্ন প্রকাশনা	---	ক) সুনির্দিষ্ট কারণসহ আবেদন পত্র এবং খ) সচিব এর দপ্তর, পাবক	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	পদবী : সচিব, পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ ফোন : ০২-৯৩৪৯১৭৫ ইমেইল: payraport@yahoo.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রঃ নংঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১।	To offer pilotage services and berthing/ unberthing	অপারেশনাল কার্যক্রমের মাধ্যমে	ক) আবেদন পত্র এবং খ) সদস্য (হারবার এন্ড মেরিন) এর দপ্তর, পাবক	মেরিন এন্ড কনজারভেন্সী বিভাগ এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধের মাধ্যমে	রাউন্ড দ্যা ক্লক (প্রতি শিফট ০৮ ঘন্টা করে) ২৪ ঘন্টা	পদবী : সদস্য (হারবার এন্ড মেরিন) পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ ফোন : ০২-৯৩৪৯১৭৫ ইমেইল: payraport@yahoo.com
০২	To supply fresh water to merchant ships	পানি সরবরাহকারী জাহাজ সমূহের মাধ্যমে ফ্রেশ ওয়াটার সরবরাহ	ক) আবেদন পত্র এবং খ) সদস্য (হারবার এন্ড মেরিন) এর দপ্তর, পাবক	পাবক এর অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধের মাধ্যমে	২৪ ঘন্টা	
০৩	বন্দরের বার্থ অপারেটর অপারেটরদের মাধ্যমে স্টিভিডোরিং এবং শোর হ্যান্ডলিং সেবা প্রদান।	অপারেশনাল কার্যক্রমে তালিকাভুক্তি ও চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে	ক) তালিকাভুক্তির প্রত্যয়ন, চুক্তির কপি, লজিস্টিক ও জনবলের প্রত্যয়ন এবং খ) পরিচালক (পরিবহন) এর দপ্তর	পাবক এর অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধের মাধ্যমে	রাউন্ড দ্যা ক্লক (প্রতি শিফট ০৮ ঘন্টা করে) ২৪ ঘন্টা	পরিচালক (পরিবহন) পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ ফোন : ০২-৯৩৪৯১৭৫ ইমেইল: payraport@yahoo.com
০৪	সড়ক, নৌ-পথে কার্গো এবং কন্টেইনার ডেলিভারী প্রদান।	"	"	পরিবহন বিভাগে নির্ধারিত ট্যারিফ প্রদানের মাধ্যমে	০২ ঘন্টা	
০৫	ট্রান্সশিপমেন্ট/রি-ট্রান্সশিপমেন্ট সেবা প্রদান।	"	"	"	রাউন্ড দ্যা ক্লক (প্রতি শিফট ০৮ ঘন্টা করে) ২৪ ঘন্টা	
০৬	ওজন সেতুর পরিচালনার সুবিধা প্রদান।	"	"	"	১৫ মিনিট	
০৭	বন্দর ব্যবহারকারী এবং স্টেক হোল্ডারদের তালিকাভুক্তি, নবায়নকরণ এবং এনওসি প্রদান।	দাপ্তরিক কাজের মাধ্যমে	"	পাবক এর অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধের মাধ্যমে	৭ কর্মদিবস	
০৮	অতিরিক্ত বন্দর মাসুলাদি দাবী গ্রহণ ও ফেরতের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ।	"	"	পাবক এর সংশ্লিষ্ট বিভাগ এবং বোর্ড নিষ্পন্ন করবেন	৪৫ দিন পর ডেরিফিকেশন/যাচাই বাছাই	
০৯	বহিঃনোঙ্গরের ডেলিভারীর কার্যক্রমের সুবিধা প্রদান।	অপারেশনাল কার্যক্রমের মাধ্যমে	"	ট্যারিফ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগ আদায় করবেন	রাউন্ড দ্যা ক্লক (প্রতি শিফট ০৮ ঘন্টা করে) ২৪ ঘন্টা	পরিচালক (পরিবহন) পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ ফোন : ০২-৯৩৪৯১৭৫ ইমেইল: payraport@yahoo.com

(২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নৈমিত্তিক ছুটি	আবেদনের মাধ্যমে	ক) আবেদন পত্র খ) সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	পদবী : সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ ফোন : ০২-৯৩৪৯১৭৫ ইমেইল: payraport@yahoo.com
২	অন্যান্য ছুটি	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন স্ব-স্ব মাতৃ ইউনিটে পাবক হতে প্রেরণ করা হয়	ক) আবেদন পত্র খ) সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	
৩	প্রশাসনিক মতামত/ছাড়পত্র প্রদান	নথির মাধ্যমে অনুমোদনক্রমে	ক) আবেদন পত্র খ) সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	
৪	জিপিএফ এর আবেদন	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন স্ব-স্ব মাতৃ ইউনিটে পাবক হতে প্রেরণ করা হয়	ক) আবেদন পত্র খ) সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	
৫	কাগজ কলম ও অন্যান্য লজিস্টিক	আবেদনের মাধ্যমে	ক) আবেদন পত্র খ) সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	
৬	কম্পিউটার, আসবাবপত্র ও অন্যান্য লজিস্টিক	আবেদনের মাধ্যমে	ক) আবেদন পত্র খ) সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ) এর দপ্তর	বিনামূল্যে	২৫ কর্মদিবস	