



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
মেরিন ফিশারিজ একাডেমি
মৎস্য বন্দর, চট্টগ্রাম-৪০০০



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

(১২ সেপ্টেম্বর, ২০২৩ তারিখ পর্যন্ত হালনাগাদকৃত)

১. ভিশন ও মিশন:

ব্লুকল্প (Vision): পেশাভিত্তিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা কোর্সসমূহ পরিচালনার মাধ্যমে দক্ষ মানবসম্পদ তৈরি করা।

অভিলক্ষ্য (Mission): আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন, আপামর জনসাধারণের প্রাণিজ আমিষের চাহিদা পূরণ, বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের মাধ্যমে জাতীয় অর্থনীতিকে সমৃদ্ধ করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রঃ	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)
১.	অত্র একাডেমির এক্স-ক্যাডেটগণকে বিভিন্ন প্রকারের সনদপত্র, ট্রান্সক্রিপ্ট প্রত্যয়নপত্র ইস্যু/পুনঃইস্যু করা এবং বিভিন্ন এজেন্সির চাহিদা অনুযায়ী সনদপত্রসমূহ প্রতিপাদন (Verification) করা।	সরাসরি আবেদনের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্তসহ সাদা কাগজে আবেদন (প্রশাসন শাখা)	১। কোর্স সমাপ্তি ৩০০/- ২। প্রি-সী ট্রেনিং ৩০০/- ৩। টেস্টিমনিয়াল ২০০/- ৪। ওয়ার্কশপ প্র্যাকটিস ২০০/- ৫। সী প্র্যাকটিস ২০০/- ৬। প্লান্ট প্র্যাকটিস ২০০/- ৭। অন্যান্য সনদ ২০০/- (নগদে পরিশোধযোগ্য)	৫(পাঁচ) কর্মদিবস	এম এম শহীদুজ্জামান হেড এ্যাসিস্টেন্ট ০১৭১২০১৭৭৪৫ shahiduzzaman1968@gmail.com
২.	অধ্যয়নরত ক্যাডেটদের অভিভাবকবৃন্দের চাহিদানুযায়ী বিবিধ প্রকারের তথ্য প্রদান করা।	সরাসরি আবেদনের মাধ্যমে বা ফোনালাপের মাধ্যমে	-	বিনামূল্যে	সম্ভাব্যক্ষেত্রে তৎক্ষণাৎ অথবা ২(দুই) কর্মদিবস।	আর্থিক ও ছুটির বিষয়েঃ- লেঃ কমান্ডার মোহাম্মদ মহিউদ্দিন, বিএন এ্যাডজুটেন্ট ফোনঃ ০১৩১৩৩৫২০১৬ mohiuddin2291@gmail.com প্রশিক্ষণ, পরীক্ষা, ফলাফল ইত্যাদি বিষয়েঃ- জনাব মোঃ এমদাদ উল্লাহ, ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটিং অফিসার ফোনঃ ০১৬১৭৬৬০০৮৭ amdadullaha@yahoo.com

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রঃ	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)
কোন প্রাতিষ্ঠানিক সেবা নাই						

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ	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)
১.	গেজেটেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ইত্যাদি অনুমোদন।	আবেদন গ্রহণ, নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ, আদেশজারী, সংশ্লিষ্ট সকলকে কপি প্রেরণ।	নির্ধারিত ফর্মে বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক এর দপ্তরের ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ সাদা কাগজে আবেদন। (প্রশাসন শাখা)	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জিয়াউল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৮১৮৯৩৭৯৪৮ ziaulmfa2016@gmail.com
২.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি ইত্যাদি অনুমোদন।	আবেদন গ্রহণ, নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ, আদেশজারী, সংশ্লিষ্ট সকলকে কপি প্রেরণ।	সাদা কাগজে আবেদন। (প্রশাসন শাখা)	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
৩.	গেজেটেড কর্মচারীদের পদোন্নতি, উচ্চতর স্কেল ইত্যাদি অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ।	আবেদন গ্রহণ, নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধানের কপিসহ সাদা কাগজে আবেদন। (প্রশাসন শাখা)	বিনা মূল্যে	৭(সাত) কর্মদিবস	
৪.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের পদোন্নতির বিষয়ে কার্য্য ব্যবস্থা গ্রহণ।	আবেদন গ্রহণ, নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির সভা আহবান, সভার সুপারিশ অনুযায়ী আদেশজারী, সংশ্লিষ্ট সকলকে কপি প্রেরণ।	সাদা কাগজে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ আবেদন। (প্রশাসন শাখা)	বিনা মূল্যে	৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস	
৫.	গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম অনুমোদন।	আবেদন গ্রহণ, নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ, আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট সকলকে কপি প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত তহবিলের-স্থিতি প্রত্যয়নসহ নির্ধারিত ফর্মে আবেদন (প্রশাসন শাখা)।	বিনা মূল্যে	৭(সাত) কর্মদিবস	
৬.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের উচ্চতর স্কেল অনুমোদন করা।	আবেদন গ্রহণ, নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ, আদেশজারী, সংশ্লিষ্ট সকলকে কপি প্রেরণ।	সাদা কাগজে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ আবেদন। (প্রশাসন শাখা)	বিনা মূল্যে	৭(সাত) কর্মদিবস	

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

৭.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল), ছুটির নগদায়ন এর যুগপৎভাবে অনুমোদন করা।	আবেদন গ্রহণ, নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ, আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট সকলকে কপি প্রেরণ।	কমপক্ষে ২(দুই) মাস পূর্বে সাদা কাগজে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন (প্রশাসন শাখা)।	বিনা মূল্যে	৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস
৮.	গেজেটেড কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল), ছুটির নগদায়ন যুগপৎভাবে অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ।	আবেদন গ্রহণ, নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	কমপক্ষে ২(দুই) মাস পূর্বে সাদা কাগজে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন (প্রশাসন শাখা)।	বিনা মূল্যে	৭(সাত) কর্মদিবস
৯.	গেজেটেড কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ্রহণ, নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল। (প্রশাসন শাখা)।	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস
১০.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক অনুমোদন।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ্রহণ, নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ, আদেশ জারী ইত্যাদি।	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (প্রশাসন শাখা)।	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস
১১.	গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চিকিৎসা সহায়তা, শিক্ষা সহায়তা/বৃত্তি, কল্যাণভাতা, গৃপ ইন্সুরেন্স ইত্যাদির দাবী নিষ্পত্তি।	আবেদন গ্রহণ, যাচাই-বাছাইকরণ, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ, সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রস্তাব প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল। (প্রশাসন শাখা)।	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস
১২.	গেজেটেড কর্মচারীদের প্রাপ্যতা/প্রাধিকার সাপেক্ষে দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুর।	আবেদন গ্রহণ, যাচাই-বাছাইকরণ, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অনুমোদন গ্রহণ।	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল। (প্রশাসন শাখা)।	বিনা মূল্যে	৭(সাত) কর্মদিবস

জিয়াউল হক
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ফোনঃ ০১৮১৮৯৩৭৯৪৮
ziaulmfa2016@
gmail.com

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনাঃ

ক্রঃ	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	শরীফ আহমদ উর্দ্ধতন ইন্সট্রাক্টর (মেরিন) মোবাইলঃ ০১৭৪৪১৯০৪২৮ jatrck.deepsea@gmail.com ওয়েবঃ www.grs.gov.bd	১৫(পনেরো) কর্মদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা ফোন নং ০২৫৫১০০৮১৮ মোবাইলঃ ০১৭৯৭৪৯৯৭৩০	শাহীনা ফেরদৌসী য়ুগ্মসচিব (প্রাণিসম্পদ-১) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা livestock-1@mofl.gov.bd ওয়েবঃ www.grs.gov.bd	১৫ (পনেরো) কর্মদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রী পরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র: ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েবঃ www.grs.gov.bd	৬০(ষাট) কর্মদিবস


৪) ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার তথ্যঃ

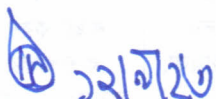
ফোকাল পয়েন্টঃ

ক্রমিক	নাম	পদবী	মোবাইল ও ই-মেইল
১	জিয়াউল হক	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১৮১৮৯৩৭৯৪৮ ziaulmfa2016@gmail.com

বিকল্প ফোকাল পয়েন্টঃ

ক্রমিক	নাম	পদবী	মোবাইল ও ই-মেইল
১	এম, এম, শহীদুজ্জামান	হেড এ্যাসিস্টেন্ট	০১৭১২০১৭৭৪৫ shahiduzzaman1968@gmail.com


A.O.


ক্যাপ্টেন মোহাম্মদ হাসান
(জি), বিসিজিএমএস, পিএসসি, বিএন
অধ্যক্ষ
মেরিন কিশোরিকা একাডেমি, চট্টগ্রাম।