



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



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

(২৭ মে, ২০২১ তারিখ পর্যন্ত হালনাগাদকৃত)

১. ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision) : পেশাভিত্তিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা কোর্সসমূহ পরিচালনার মাধ্যমে মানবসম্পদ উন্নয়ন।

অভিলক্ষ্য (Mission) : আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন, আপামর জনসাধারণের প্রাণিজ আমিষের চাহিদা পূরণ, বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের মাধ্যমে 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.	এক্স-ক্যাডেটগণ-কে বিভিন্ন প্রকারের সনদপত্র, প্রত্যয়ন পত্র ইস্যু করা এবং বিভিন্ন এজেন্সির চাহিদা অনুযায়ী এগুলো প্রতিপাদন (Verification) করা	সরাসরি আবেদনের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্তসহ সাদা কাগজে আবেদন (প্রশাসনিক শাখা)	১। কোর্স সমাপ্তি ৩০০/- ২। পি-সী ট্রেনিং ৩০০/- ৩। টেস্টিমনিয়াল ২০০/- ৪। ওয়ার্কশপ প্র্যাকটিস ২০০/- ৫। সী প্র্যাকটিস ২০০/- ৬। প্লান্ট প্র্যাকটিস ২০০/- ৭। অন্যান্য সনদ ২০০/- (নগদে পরিশোধ যোগ্য)	৭ দিন	এম এম শহীদুজ্জামান হেড এ্যাসিস্টেন্ট ০১৭১২০১৭৭৪৫ Shahiduzzaman1968@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

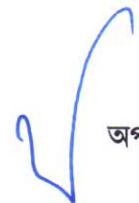
ক্রঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
কোন প্রাতিষ্ঠানিক সেবা নাই						

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 কর্মদিবস	জিয়াউল হক প্রশাসনিক অফিসার মোবাইল নং- ০১৮১৮৯৩৭৯৪৮ ই-মেইলঃ 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 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	১০ কর্মদিবস	

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

৪.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের পদোন্নতি, উচ্চতর স্কেল ইত্যাদি অনুমোদন করা।	আবেদন গ্রহণ, নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ, আদেশজারী, সংশ্লিষ্ট সকলকে কপি প্রেরণ।	সাদা কাগজে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ আবেদন। (প্রশাসন শাখা)	বিনা মূল্যে	১০ 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 ফরমে আবেদন (প্রশাসন শাখা)।	বিনা মূল্যে	১০ কর্মদিবস	
৬.	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 ১ মাস পূর্বে সাদা কাগজে আবেদন (প্রশাসন শাখা)।	বিনা মূল্যে	১০ কর্মদিবস	জিয়াউল হক প্রশাসনিক অফিসার মোবাইল নং- ০১৮১৮৯৩৭৯৪৮ ই-মেইলঃ ziaulmfa2016@ gmail.com
৭.	গেজেটেড কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল), ছুটির নগদায়ন যুগপৎভাবে অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ।	আবেদন গ্রহণ, নথিতে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	কমপক্ষে ১ মাস পূর্বে সাদা কাগজে আবেদন (প্রশাসন শাখা)।	বিনা মূল্যে	১০ কর্মদিবস	



৮.	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 কর্মদিবস	
৯.	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 কর্মদিবস	
১০.	গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চিকিৎসা সহায়তা, শিক্ষা সহায়তা/বৃত্তি, কল্যাণভাতা, গ্রুপ 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 কর্মদিবস	ঐ
১১.	গেজেটেড কর্মচারীদের প্রাপ্যতা/প্রাধিকার সাপেক্ষে দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুর।	আবেদন গ্রহণ, যাচাই-বাছাইকরণ, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অনুমোদন গ্রহণ, বিটিসিএল দপ্তরে যোগাযোগ।	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল। (প্রশাসন শাখা।)	বিনা মূল্যে	৩০ কর্মদিবস	



