

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
www.mofl.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
(Citizen's Charter)

১. ভিশন: সকলের জন্য নিরাপদ, পর্যাপ্ত ও মানসম্মত প্রাণিজ আমিষ নিশ্চিতকরণ।
২. মিশন: মৎস্য ও প্রাণিজ পণ্যের উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি এবং মূল্য সংযোজনের মাধ্যমে প্রাণিজ আমিষের চাহিদা পূরণ।



৩. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

৩.১ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাসমূহ:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নসহ যাবতীয় কার্যক্রম	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-১ শাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	মো: আবদুর রহমান উপসচিব ফোন: ৯৫৪০৪৩৮ ই-মেইল: administration-1@mof.gov.bd
০২	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তরের যাবতীয় সংস্থাপন/প্রশাসনিক কাজ প্রক্রিয়াকরণ	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-১ শাখা	১৫ কর্মদিবস	
০৩	সিটিজের চার্টার, ইউটি কোড, ছিটমহল, অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি; সচিবালয় নির্দেশমালা/২০১৪ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-১ শাখা	১৫ কর্মদিবস	
০৪	বিভিন্ন প্রকার দিবস/পদক-এর মনোনয়ন এবং মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরী সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-১ শাখা	নির্ধারিত তারিখ মোতাবেক	
০৫	এ টু আই (A2I) ও তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা/২০১৫ এ বর্ণিত কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-১ শাখা	চাহিদা মোতাবেক	
০৬	মাননীয় মন্ত্রী ও মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর বিদেশ সফর সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপ মন্ত্রিসভায় অবহিতকরণ;	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-১ শাখা	যথাসময়ে	
০৭	মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম; জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-১ শাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	
০৮	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-১ শাখা	যথাসময়ে	
০৯	অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অস্থায়ী পরিচয়পত্র প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;	প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক		অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-১ শাখা	১৫ কর্মদিবস	
১০	SDG সংক্রান্ত কার্যক্রম।	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-১ শাখা	যথাসময়ে	
১১	দুর্যোগ নিয়ন্ত্রণ সেলের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ সেক্টরের সংগঠিত ক্ষয়ক্ষতির প্রতিবেদন প্রণয়ন;	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-২ অধিশাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	মোঃ গোলাম মোস্তফা উপসচিব ফোন: ৯৫৭৬৬৯৬ ইমেইল: dsmofla@gmail.com m বিবি আয়েশা প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৯৫৭৬৬৯৬
১২	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হতে প্রাপ্ত অফিস আদেশ, প্রজ্ঞাপন পরিপত্র ইত্যাদি মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা এবং অধিনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানে পৃষ্ঠাংকনকরণসহ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
১৩	নির্বাচন সংক্রান্ত নথি।	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-২ অধিশাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	
১৪	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের পরিচালনা পর্যদের পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
১৫	এফসিডিআই প্রকল্পের পরিচালক নিয়োগ কার্যক্রম	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
১৬	পার্বর্ত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে নিয়মিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৭	জেলা প্রশাসনের অগ্রাধিকার ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য উপদেষ্টা নিয়োগ	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	মোহাম্মদ আমিনুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৯৫৭৬৬৯৬ ফোন নং- ০১৫৫২৩৯৪০৫৩ মোঃ নূর-ই-আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৫৬৪০৮৭৪
১৮	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশে/ বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে		প্রশাসন-৩ অধিশাখা	০৫কর্ম দিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম উপসচিব ফোনঃ ৯৫৪০৪০৭ ই-মেইল: administration-3@mofl.gov.bd
১৯	মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে অনুষ্ঠিত উচ্চ শিক্ষা (এমফিল, এমএস বা সমমান ও পিএইচডি বা সমমান) গ্রহণের নিমিত্ত কার্যক্রম গ্রহণ;	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে		প্রশাসন-৩ অধিশাখা	০৫কর্ম দিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম উপসচিব ফোনঃ ৯৫৪০৪০৭ ই-মেইল: administration-3@mofl.gov.bd
২০	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সেমিনার/ ওয়ার্কশপে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি/ ফোকাল পয়েন্ট অংশগ্রহণের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে		প্রশাসন-৩ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	মোঃ জাহিদুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোনঃ ৯৫৪০৪০৭
২১	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন এবং জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে		প্রশাসন-৩ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	মোঃ জাহিদুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোনঃ ৯৫৪০৪০৭
২২	বিদেশী সংস্থায় নিয়োগের নিমিত্তে কর্মকর্তাদের আবেদন প্রেরণ এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ফি বাবদ আর্থিক জি.ও.জারি সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে		প্রশাসন-৩ অধিশাখা	১৫ কর্মদিবস	মোঃ জাহিদুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোনঃ ৯৫৪০৪০৭
২৩	মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ সকল দপ্তর ও প্রকল্পের যাবতীয় ব্যয় সংক্রান্ত বিষয়ের অডিট এবং অনুমিত হিসাব কমিটি ও পি.এ. কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-৪ শাখা	৩০ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুল খালেক মিজা সহকারী সচিব ফোনঃ ৯৫৫৩৮৪০ ই-মেইল: administration-4@mofl.gov.bd
২৪	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের সকল কার্যালয়ের হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত মোট প্রতিবেদনের উপর কার্যকর ব্যবস্থা প্রক্রিয়াকরণ;	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-৪ শাখা	৩০ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুল খালেক মিজা সহকারী সচিব ফোনঃ ৯৫৫৩৮৪০ ই-মেইল: administration-4@mofl.gov.bd
২৫	উন্নয়ন ব্যয় সংক্রান্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ;	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-৪ শাখা	৩০ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুল খালেক মিজা সহকারী সচিব ফোনঃ ৯৫৫৩৮৪০ ই-মেইল: administration-4@mofl.gov.bd
২৬	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর ও উহার অধীনস্থ সকল প্রতিষ্ঠানের অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা ও উহার নিষ্পত্তিকরণ/ প্রক্রিয়াকরণ;	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-৪ শাখা	৩০ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুল খালেক মিজা সহকারী সচিব ফোনঃ ৯৫৫৩৮৪০ ই-মেইল: administration-4@mofl.gov.bd
২৭	বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন ও প্রকল্প ও দপ্তরসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ;	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-৪ শাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	নবমিতা দাস গুপ্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ফোনঃ ৯৫৫৩৮৪০ ই-মেইল:
২৮	বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট ও বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট এর অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা / আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ;	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-৪ শাখা	নির্দেশনা বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	নবমিতা দাস গুপ্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ফোনঃ ৯৫৫৩৮৪০ ই-মেইল:
২৯	প্রশাসন-১ শাখা / অধিশাখার কর্মকর্তা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-৪ শাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	নবমিতা দাস গুপ্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ফোনঃ ৯৫৫৩৮৪০ ই-মেইল:
৩০	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	পত্রের মাধ্যমে		প্রশাসন-৪ শাখা	নির্দেশনা	নবমিতা দাস গুপ্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ফোনঃ ৯৫৫৩৮৪০ ই-মেইল:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
					মোতাবেক নির্ধারিত সময়	
৩১	মৎস্য অধিদপ্তরের প্রশাসনিক বিষয়	-----		মৎস্য-১ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	হাফসা বেগম উপসচিব ফোন: ০১৭১১৩১০০৭৭ ই-মেইল: hafsabegum20@ gmail.com শাহনেওয়াজ বেগম প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৩২	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পদোন্নতি	ডিপিসি সভার মাধ্যমে		মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
৩৩	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পদায়ন, বদলি	মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে		মৎস্য-১ অধিশাখা	৭ কর্মদিবস	
৩৪	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পিআরএল মঞ্জুর	মাননীয় সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে		মৎস্য-১ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	
৩৫	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের বরখাস্ত/অপসারণ	পিএসসি'র মতামত এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন সাপেক্ষে		মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
৩৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি অনুমোদন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সাপেক্ষে		মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
৩৭	অগ্রানোগ্রাম অনুমোদন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সাপেক্ষে		মৎস্য-১ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	
৩৮	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের গ্রেডেশন তালিকা অনুমোদন	পিএসসি'র সুপারিশ সাপেক্ষে		মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
৩৯	বিসিএস (মৎস্য) ক্যাডার কর্মকর্তাদের উপসচিব পদে পদোন্নতি	জনপ্রশাসন ও পিএসসির অনুমোদন ক্রমে		মৎস্য-১ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	
৪০	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের ঐচ্ছিক/বাধ্যতামূলক অবসর অথবা অসমর্থের কারণে অবসর	ক্যাডার কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন সাপেক্ষে		মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
৪১	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অনুমোদন	মাননীয় সচিব ও মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে		মৎস্য-১ অধিশাখা	৭ কর্মদিবস	
৪২	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের লিয়েন ছুটি মঞ্জুরি	মাননীয় সচিব ও মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে		মৎস্য-১ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	
৪৩	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর	মাননীয় সচিব ও মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে		মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
৪৪	নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে আপীল আবেদন সংক্রান্ত	-----		মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
৪৫	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা অগ্রিম/ চূড়ান্ত উত্তোলন	-----		মৎস্য-১ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
৪৬	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা থেকে ৪র্থ অগ্রিম উত্তোলন	মাননীয় সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে		মৎস্য-১ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	

