

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: সকলের জন্য নিরাপদ, পর্যাপ্ত ও মানসম্মত প্রাণিজ আমিষ নিশ্চিতকরণ ও প্রাণিসম্পদের উন্নয়ন

মিশন: প্রাণিস্বাস্থ্য সেবা প্রদান, প্রাণির উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি এবং মূল্য সংযোজনের মাধ্যমে প্রাণিজ আমিষের চাহিদা পূরণ

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.১ নাগরিক সেবা							
১	গবাদিপশুর চিকিৎসা প্রদান	০১ ঘণ্টা ৩৫ মিনিট	মৌখিক/ লিখিত আবেদন	উপজেলা ভেটেরিনারি হাসপাতাল	ফি/ সরকার নির্ধারিত মূল্য (অফিস সময়ের পর)	প্রাণী চিকিৎসা শাখা ভেটেরিনারি সার্জন কক্ষ নং -১০৫ মোবাইল: ই মেইল:	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০১ মোবাইল: ০১৩২৪-২৯০৪৮১ ফোন: ই মেইল: ulokotalipara.gopalganj@gmail.com
২	গবাদিপশুর কৃত্রিম প্রজনন	গাভী গরম হওয়ার ১০-২০ ঘণ্টার মধ্যে	মৌখিক আবেদন	কৃত্রিম প্রজনন উপকেন্দ্র ও এ.আই. পয়েন্ট	সরকারি সেবামূল্য (প্রদর্শিত মূল্য তালিকা)	কৃত্রিম প্রজনন শাখা আবুল কালাম খান উপ-সহকারী প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা (এ/আই) কক্ষ নং -১০২ মোবাইল: ০১৭১২৮৩৬৫২১ ই মেইল:khanabulkalam63@gmail.com	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০১ মোবাইল: ০১৩২৪-২৯০৪৮১ ফোন: মেইল: ulokotalipara.gopalganj@gmail.com
৩	গবাদিপশুর টিকাদান	টিকা প্রাপ্তিসাপেক্ষে ২-৭ দিন	মৌখিক/ লিখিত আবেদন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, ইউনিয়ন কল্যাণ কেন্দ্র, আয়োজিত ভ্যাকসিনেশন ক্যাম্প, সেবা দিবস আয়োজন স্থান	সরকারি সেবামূল্য (প্রদর্শিত মূল্য তালিকা)	সম্প্রসারণ শাখা কক্ষ নং -১০২ ১ছিদিকুর রহমান খান, উপ-সহকারী প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা (সম্প্রসারণ) দায়িত্ব প্রাপ্ত এলাকাঃ আমতলী, রামশীল, কান্দি, ওয়াহাম, সাদুল্লাপুর, বান্দাবাড়ী মোবাইল: ০১৭১৪৬৩৫৩৫৯, ই মেইল: ২) মোঃ মামুনুর রশিদ, ডি এফ এ দায়িত্ব প্রাপ্ত এলাকা: পৌরসভা, হিরণ, পিঞ্জুরী, কুশলা, রাধাগঞ্জ, কলাবাড়ী। মোবাইল: ০১৯৮০২৬৯৯৫৯ ই মেইল: mamonurrashid194@gmail.com	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০১ মোবাইল: ০১৩২৪২৯০৪৮১ ফোন: ই মেইল: ulokotalipara.gopalganj@gmail.com
৪	হাঁস-মুরগির টিকাদান	টিকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১-৭ দিন	মৌখিক/ লিখিত আবেদন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, ইউনিয়ন কল্যাণ কেন্দ্র, আয়োজিত ভ্যাকসিনেশন ক্যাম্প, সেবা দিবস আয়োজন স্থান	সরকারি সেবামূল্য (প্রদর্শিত মূল্য তালিকা)	কৃত্রিম প্রজনন শাখা আবুল কালাম খান উপ-সহকারী প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা (এ/আই) কক্ষ নং -১০২ মোবাইল: ০১৭১২৮৩৬৫২১ ই মেইল:khanabulkalam63@gmail.com	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০১ মোবাইল: ০১৩২৪২৯০৪৮১ ফোন: ই মেইল: ulokotalipara.gopalganj@gmail.com
৫	কৃষক/ খামারী প্রশিক্ষণ	১-৩ দিন	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নোটিশ, লিখিত আবেদন, ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভার খসড়া তালিকা এবং উপজেলা পরিষদের অনুমোদিত তালিকা	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, উপজেলা ও জেলা তথ্যবাতায়ন	বিনামূল্যে	সম্প্রসারণ শাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০১ মোবাইল: ০১৩২৪২৯০৪৮১ ফোন: ই মেইল: ulokotalipara.gopalganj@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১১৩০৯১৬৪ ফোন: ০২৪৭৮৮২১১১২ ই মেইল: dlogopalganj@dls.gov.bd
৬	ক্ষতিপূরণ প্রদান	৩০ দিন	লিখিত আবেদন, মহাপরিচালকের প্রজ্ঞাপন, এভিয়ান ইনফ্লুয়েঞ্জা সংক্রমণে ধ্বংসকৃত হাঁস-মুরগির তালিকা (কমিটি স্বাক্ষরিত) এবং ক্ষতিপূরণের পূরণকৃত ফরম	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, উপজেলা ও জেলা তথ্যবাতায়ন	বিনামূল্যে	হিসাব ও ভান্ডার শাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০১ মোবাইল: ০১৩২৪২৯০৪৮১ ফোন: ই মেইল: ulokotalipara.gopalganj@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১১৩০৯১৬৪ ফোন: ০২৪৭৮৮২১১১২ ই মেইল: dlogopalganj@dls.gov.bd
৭	ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণ	১৫ দিন	লিখিত আবেদন, প্যাকেজ ভিত্তিক সম্ভাব্য আয়-ব্যয়ের প্রাক্কলন, আবেদনকারীর সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ০২ কপিফটো, জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি, ব্যাংক হিসাব, ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, উপজেলা ও জেলা তথ্যবাতায়ন	আবর্তক সার্ভিসচার্জ (৪%) ও পরিচালন সার্ভিস চার্জ (৩%)	হিসাব ও ভান্ডার শাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০১ মোবাইল: ০১৩২৪২৯০৪৮১ ফোন: ই মেইল: ulokotalipara.gopalganj@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১১৩০৯১৬৪ ফোন: ০২৪৭৮৮২১১১২ ই মেইল: dlogopalganj@dls.gov.bd
৮	পুনর্বাসন ও উপকরণ সহায়তা প্রদান	বছরের সকল দুর্ভোগ কালীন সময় (১-৩ দিন)	মৌখিক/ লিখিত আবেদন, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত দুর্ভোগে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তির অগ্রাধিকার তালিকা	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	বিনামূল্যে	সাধারণ শাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০১ মোবাইল: ০১৩২৪২৯০৪৮১ ফোন: ই মেইল: ulokotalipara.gopalganj@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১১৩০৯১৬৪ ফোন: ০২৪৭৮৮২১১১২ ই মেইল: dlogopalganj@dls.gov.bd
৯	দুর্ভোগকালীন সময়ে জরুরী সেবা প্রদান	প্রাপ্তিসাপেক্ষে ১-৭ দিন	দুর্ভোগ আক্রান্তের তালিকা	দুর্ভোগ আক্রান্ত এলাকা, উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	বিনামূল্যে	সাধারণশাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০১ মোবাইল: ০১৩২৪২৯০৪৮০ ফোন: ই মেইল: ulokotalipara.gopalganj@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১১৩০৯১৬৪ ফোন: ০২৪৭৮৮২১১১২ ই মেইল: dlogopalganj@dls.gov.bd
১০	জনসাধারণের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ	০৩ দিনের মধ্যে	লিখিত/ মৌখিক আবেদন এবং সংযুক্ত প্রমাণক ডকুমেন্ট	উপজেলা/ জেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	বিনামূল্যে	সাধারণশাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০১ মোবাইল: ০১৩২৪২৯০৪৮০ ফোন: ই মেইল: ulokotalipara.gopalganj@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১১৩০৯১৬৪ ফোন: ০২৪৭৮৮২১১১২ ই মেইল: dlogopalganj@dls.gov.bd
১১	উন্নত জাতের ঘাসের কাটিং/ বীজবিতরণ	০১ দিন	লিখিত/ মৌখিক আবেদন	সংযোগ ঘাসচাষী, উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, জেলা কৃত্রিমপ্রজনন কেন্দ্র	বিনামূল্যে	সাধারণশাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০১ মোবাইল: ০১৩২৪২৯০৪৮০ ফোন: ই মেইল: ulokotalipara.gopalganj@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১১৩০৯১৬৪ ফোন: ০২৪৭৮৮২১১১২ ই মেইল: dlogopalganj@dls.gov.bd

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়	ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান	১.	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা (অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা)	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭১১৩০৯১৬৪ ফোন: ০২৪৭৮৮২১১১২ ই মেইল: dlogopalganj@dls.gov.bd	০৩ (তিন মাস)
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা	২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	পরিচালক বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর (আপিল কর্মকর্তা)	পরিচালক বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা মোবাইল: ০১৩২৪২৯০৪৮০, ই মেইল: dddd.dhaka@gmail.com	০১ (এক মাস)
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা					
৪.	সেবা গ্রহণে ঠিকঠাক ও শৃঙ্খলা বজায় রাখা					