

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

(০১ জুলাই, ২০২৬ তারিখ পর্যন্ত হালনাগাদকৃত)

১. ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (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 সেবাসমূহ:

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.	একাডেমির এক্স-ক্যাডেটগণ-কে বিভিন্ন প্রকারের সনদপত্র, ট্রান্সক্রিপ্ট প্রত্যয়নপত্র ইস্যু/পুনঃইস্যু করা এবং বিভিন্ন এজেন্সির চাহিদা অনুযায়ী সনদপত্রসমূহ প্রতিপাদন (Verification) করা।	সরাসরি	প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্তসহ সাদা কাগজে অধ্যক্ষ বরাবরে আবেদন পেশ করতে হবে।	১। কোর্স সমাপ্তি ৩০০/- ২। প্রি-সী ট্রেনিং ৩০০/- ৩। টেস্টমনিয়াল ২০০/- ৪। ওয়ার্কশপ প্র্যাকটিস ২০০/- ৫। সী প্র্যাকটিস ২০০/- ৬। প্লাট প্র্যাকটিস ২০০/- ৭। অন্যান্য সনদ ২০০/- (নগদে পরিশোধযোগ্য)	৩(তিন) কর্মদিবস	জনাব মোঃ এমদাদ উল্লাহ, জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর (মেরিন) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটিং অফিসার ফোনঃ ০১৬১৭৬৬০০৮৭ jrmr@mfacademy.gov.bd
২.	অধ্যয়নরত ক্যাডেটদের অভিভাবকবৃন্দের চাহিদানুযায়ী আর্থিক ও ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে- তথ্য প্রদান করা।	সরাসরি অথবা ফোনালাপের মাধ্যমে	-	বিনামূল্যে	সম্ভাব্যক্ষেত্রে তৎক্ষণাৎ অথবা ২(দুই) কর্মদিবস।	লেঃ মোঃ জহিরুল ইসলাম, (এসডি)(কম), বিএন জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর (রেডিও কমিউনিকেশন) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত এ্যাডজুটেন্ট ফোনঃ ০১৩১৩৩৫২০১৬ adjutant@mfacademy.gov.bd
	অধ্যয়নরত ক্যাডেটদের অভিভাবকবৃন্দের চাহিদানুযায়ী প্রশিক্ষণ ও পরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে তথ্য প্রদান করা।	সরাসরি অথবা ফোনালাপের মাধ্যমে	-	বিনামূল্যে	সম্ভাব্যক্ষেত্রে তৎক্ষণাৎ অথবা ২(দুই) কর্মদিবস।	জনাব মোঃ এমদাদ উল্লাহ, জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর (মেরিন) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটিং অফিসার ফোনঃ ০১৬১৭৬৬০০৮৭ jrmr@mfacademy.gov.bd

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 ছুটি ইত্যাদি অনুমোদন।	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে (লিংক:mfacademy.gov.bd/site/view/forms/-) বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ সাদা কাগজে অধ্যক্ষ বরাবরে আবেদন।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	এম, এম, শহীদুজ্জামান প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৭১২০১৭৭৪৫ ao@mfacademy.gov.bd
২.	গেজেটেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে (লিংক:mfacademy.gov.bd/site/view/forms/-) বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ নির্ধারিত ফর্মে (লিংক:mfacademy.gov.bd/site/view/forms/-) তথ্য উপাত্তসহ অধ্যক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় বরাবরে আবেদন।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
৩.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) অনুমোদন।	সরাসরি	সাদা কাগজে অধ্যক্ষ বরাবরে আবেদন দাখিল। বহিঃবাংলাদেশ ছুটির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে (লিংক:mfacademy.gov.bd/site/view/forms/-) তথ্য উপাত্তসহ আবেদন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
৪.	গেজেটেড কর্মচারীদের পদোন্নতি, উচ্চতর স্কেল বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধানসহ সাদা কাগজে অধ্যক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় বরাবরে আবেদন দাখিল।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
৫.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের উচ্চতর স্কেল ও পদোন্নতির প্রস্তাব অনুমোদন।	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান এবং প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্তসহ সাদা কাগজে অধ্যক্ষ বরাবরে আবেদন।	বিনা মূল্যে	উচ্চতর স্কেলের ক্ষেত্রে ০৫ কর্মদিবস এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস	
৬.	গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল থেকে অগ্রিম অনুমোদন।	সরাসরি	তহবিলের হালনাগাদ হিসাব বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে (লিংক:mfacademy.gov.bd/site/view/forms/-) অধ্যক্ষ বরাবরে আবেদন দাখিল করতে হবে।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	

৭.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল) এবং ছুটির নগদায়ন ভাতা যুগপৎভাবে অনুমোদন।	সরাসরি	কমপক্ষে ১(এক) মাস পূর্বে অধ্যক্ষ বরাবরে সাদা কাগজে আবেদন দাখিল।	বিনা মূল্যে	১৫(পনেরো) কর্মদিবস
৮.	গেজেটেড কর্মচারীদের অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল) এবং ছুটির নগদায়ন ভাতা যুগপৎভাবে অনুমোদনের প্রস্তাব প্রেরণ।	সরাসরি	কমপক্ষে ২(দুই) মাস পূর্বে সাদা কাগজে অধ্যক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় বরাবরে আবেদন দাখিল।	বিনা মূল্যে	৭(সাত) কর্মদিবস
৯.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের অনুমোদন প্রদান।	সরাসরি	সাদা কাগজে অধ্যক্ষ বরাবরে আবেদন দাখিল।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্মদিবস
১০.	গেজেটেড কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের অনুমোদন বিষয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	সরাসরি	হিসাব নিয়ন্ত্রণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তহবিলের চূড়ান্ত স্থিতির বিবরণীসহ সাদা কাগজে অধ্যক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের বরাবরে আবেদন দাখিল।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
১১.	গেজেটেড কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক অনুমোদনের বিষয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	সরাসরি	কমপক্ষে ৩(তিন) মাস পূর্বে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্তসহ নির্ধারিত ফরমে (লিংক:mfacademy.gov.bd/site/view/forms/-) অধ্যক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় বরাবরে আবেদন দাখিল।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
১২.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক অনুমোদন।	সরাসরি	কমপক্ষে ২(দুই) মাস পূর্বে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্তসহ নির্ধারিত ফরমে (লিংক: mfacademy.gov.bd/site/view/forms/-) অধ্যক্ষ বরাবরে আবেদন দাখিল।	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস
১৩.	গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চিকিৎসা সহায়তা, শিক্ষা সহায়তা/বৃত্তি, কল্যাণভাতা, গ্রুপ ইন্সুরেন্স ইত্যাদির প্রস্তাব প্রেরণ।	সরাসরি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ নির্ধারিত ফরমে (লিংক: mfacademy.gov.bd/site/view/forms/-) আবেদন দাখিল।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস
১৪.	গেজেটেড কর্মচারীদের প্রাধিকার সাপেক্ষে টেলিফোন মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণ।	সরাসরি	নির্ধারিত ফরমে (লিংক:mfacademy.gov.bd/site/view/forms/-) তথ্য উপাত্তসহ সাদা কাগজে অধ্যক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় বরাবরে আবেদন।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস

এম, এম, শহীদুজ্জামান
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ফোনঃ ০১৭১২০১৭৭৪৫
ao@mfacademy.gov.bd

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 hodmeng@mfacademy.gov.bd ওয়েবঃ www.grs.gov.bd	১৫(পনেরো) কর্মদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা ফোন নং- ০২-২২৩৩৫৪৪৯৫ মোবাইল নং- ০১৭১১৩৬৭৮৪৮	ড. আবু নঈম মুহাম্মদ আবদুহ ছবুর যুগ্মসচিব (শৃঙ্খলা, তদন্ত ও আইন অধিশাখা) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা js_law@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

ক্রঃ	নাম	পদবী	মোবাইল ও ই-মেইল
১.	মোঃ সাইফুল ইসলাম	জুনিয়র ইন্সট্রাক্টর (ফিশ প্রসেসিং)	০১৮১৮৯৩৭৯৪৮ saifulnstu34@gmail.com

বিকল্প ফোকাল পয়েন্টঃ

ক্রঃ	নাম	পদবী	মোবাইল ও ই-মেইল
১.	এম, এম, শহীদুজ্জামান	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১৭১২০১৭৭৪৫ shahiduzzaman1968@gmail.com

পরিবীক্ষণ কমিটিঃ

ক্রঃ	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	মন্তব্য	মোবাইল ও ই-মেইল
১.	শরীফ আহমদ, ইন্সট্রাক্টর (মেরিন)	আহ্বায়ক	০১৭১২৭৬৩০৩৩ hodmeng@mfacademy.gov.bd
২.	মোঃ নাসিম সামসুদ্দোহা, ইন্সট্রাক্টর (মেরিন)	সদস্য	০১৭২৮১৮২৪৩৯ imar2@mfacademy.gov.bd
৩.	সেলিনা সুলতানা, ইন্সট্রাক্টর (ফিশ প্রসেসিং)	সদস্য	০১৭১৫৯২১৬৫০ hodmf@mfacademy.gov.bd

ক্যাপ্টেন ফাইজ উদ্দিন আহমেদ
(এন), বিসিপিএম, পিএসসি, বিএন
অধ্যক্ষ
মেরিন ফিশারিজ একাডেমি, চট্টগ্রাম