

## বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট

ময়মনসিংহ

[www.fri.gov.bd](http://www.fri.gov.bd)

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: দেশের মৎস্য সম্পদ উন্নয়নে জাতীয় চাহিদার নিরিখে গবেষণা পরিচালনা ও প্রযুক্তি উদ্ভাবন।

মিশন: গবেষণালব্ধ প্রযুক্তি হস্তান্তরের মাধ্যমে মাছের উৎপাদন বৃদ্ধি ও আমিষ চাহিদা পূরণে সহায়তা করণ।

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

## ২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মৎস্য চাষী/খামারী/উদ্যোক্তা ও কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি অথবা ইমেইল/ই-নথি/ সরাসরি ফোনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের সময়সূচি প্রদান	১. মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র; ২. আবেদনকারীর নাগরিকত্ব বা জাতীয়তা প্রমাণের সনদপত্র; <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশিক্ষণ শাখা, সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	২০ কার্য দিবস।	জনাব মো: শহীদুল ইসলাম, পিএসও, প্রশিক্ষণ শাখা, সদর দপ্তর ০১৭১৬১৯৩৪৯৩ <a href="mailto:shahidbfri@yahoo.com">shahidbfri@yahoo.com</a>
২	মৎস্য হ্যাচারী স্থাপনে কারিগরি সহায়তা প্রদান।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি করে অথবা প্রস্তাবের আলোকে সরাসরি পরিদর্শনের মাধ্যমে	১. মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র; ২. আবেদনকারীর নাগরিকত্ব বা জাতীয়তা প্রমাণের সনদপত্র; <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> হ্যাচারী, বিএফআরআই	বিনা মূল্যে	৪৫ কার্য দিবস।	ড. মোহাম্মদ আসফ-উদ্-দৌলাহ, এসএসও ০১৭১২৪৬৩০১১ <a href="mailto:ashafuddoulah@yahoo.com">ashafuddoulah@yahoo.com</a>

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

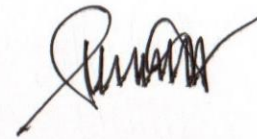
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	দেশী/বিদেশী সংস্থার ও বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে সমঝোতা স্মারক	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি, ইমেইল/ই-নথি/সরাসরি যোগাযোগ	১. মহাপরিচালক বরাবর আবেদন; ২. সমঝোতা স্মারকের ড্রাফট কাপ <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> পরিকল্পনা শাখা	বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবস	মো: শহীদুল ইসলাম, পিএসও (পরিকল্পনা) ০১৭১১-৭৮০৪২২ <a href="mailto:shahidbfri@yahoo.com">shahidbfri@yahoo.com</a>
২	বিভিন্ন কীটনাশক/বালাইনাশকের বিষক্রিয়া নিরূপণ।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি, ইমেইল/ই-নথি/সরাসরি যোগাযোগ	১. মহাপরিচালক বরাবর আবেদন; ২. কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের পিএটিসি সেল এর অনুমোদন কপি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> গবেষণা শাখা	ফি ৮০০০/-	গবেষণাগারে বিষক্রিয়া নিরূপণের ক্ষেত্রে ৫ কার্য দিবস। পুকুরে বিষক্রিয়া নিরূপণের ক্ষেত্রে ৩০ কার্য দিবস।	ড. মোহসেনা বেগম তনু, সিএসও (গবেষণা) ০১৭১১১১৫৩৩৩ <a href="mailto:tanubfri@gmail.com">tanubfri@gmail.com</a>
৩	বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের ছাত্র-ছাত্রীদের ইন্টারশীপ ও ফিল্ড ডিজিট	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি, ইমেইল/ই-নথি/সরাসরি যোগাযোগ	১. মহাপরিচালক বরাবর আবেদন; <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> গবেষণা শাখা	বিনামূল্যে	১০ কার্য দিবস	জনাব মোহাম্মদ ফেরদৌস সিদ্দিকী, এসএসও, সদর দপ্তর, ০১৭২২৯৮৫৫২৫, <a href="mailto:siddique.bfri@gmail.com">siddique.bfri@gmail.com</a>
৪	আওতাধীন কেন্দ্র- উপকেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি, ইমেইল/ই-নথি/সরাসরি যোগাযোগ	১. মহাপরিচালক বরাবর পদোন্নতির জন্য আবেদন ২. যোগদানপত্র ৩. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> (প্রশাসন)		৩০ কার্য দিবস	জনাব মো. আজিজুল হক উপ পরিচালক (চ.দা) সদর দপ্তর, ০১৭১৩৯৩২৭১৫ <a href="mailto:maziz67@yahoo.com">maziz67@yahoo.com</a> ও জনাব জাম্মাতুল ফেরদৌস জুমা সহকারী পরিচালক (চ.দা) সদর দপ্তর, ০১৭৫৬৩১১৬৮০ <a href="mailto:jhuma.jannat@gmail.com">jhuma.jannat@gmail.com</a>
৫	আওতাধীন কেন্দ্র- উপকেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা করা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি, ইমেইল/ই-নথি/সরাসরি যোগাযোগ	১. মহাপরিচালক বরাবর আবেদন ২. ছুটির আবেদন ৩. যোগদান পত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> (প্রশাসন)	বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবস	

৬	আওতাধীন কেন্দ্র- উপকেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসর প্রস্তুতি ছুটি ও গ্রাচুইটি/ পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি, ইমেইল/ই-নথি/সরাসরি যোগাযোগ	১. মহাপরিচালক বরাবর পিআরএল এর জন্য আবেদন ২. ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৩. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ইএলপিসি) <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> (প্রশাসন)	বিনামূল্যে	৩০ কার্য দিবস
৭	আওতাধীন কেন্দ্র- উপকেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি, ইমেইল/ই-নথি/সরাসরি যোগাযোগ	১. মহাপরিচালক বরাবর সিপিএফ এর জন্য আবেদন ২. ছুটি প্রাপ্যতার সনদ ৩. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ইএলপিসি) <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> (প্রশাসন)	বিনামূল্যে	৩০ কার্য দিবস
৮	আওতাধীন কেন্দ্র- উপকেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি, ইমেইল/ই-নথি/সরাসরি যোগাযোগ	১. মহাপরিচালক বরাবর অনাপত্তি (NOC) প্রদানের জন্য আবেদন ২. জাতীয় পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	১০ কার্য দিবস




## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগের ব্যবস্থাকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি।	১. মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ৩. ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> (প্রশাসন)	বিনামূল্যে	৯০ কার্য দিবস	
২	ইনস্টিটিউটের কর্মচারীদের প্রাপ্যতা মোতাবেক বাসা বরাদ্দ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি।	১. মহাপরিচালক বরাবর আবেদনপত্র ২. যোগদান পত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> (প্রশাসন)		৩০ কার্য দিবস	জনাব মো. আজিজুল হক উপ পরিচালক (চ.দা) সদর দপ্তর, ০১৭১৩৯৩২৭১৫ <a href="mailto:maziz67@yahoo.com">maziz67@yahoo.com</a> ও জনাব জামাতুল ফেরদৌস বুমা সহকারী পরিচালক (চ.দা) সদর দপ্তর, ০১৭৫৬৩১১৬৮০ <a href="mailto:jhuma.jannat@gmail.com">jhuma.jannat@gmail.com</a>
৩	আওতাধীন কেন্দ্র-উপকেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি।	১. মহাপরিচালক বরাবর পদোন্নতির জন্য আবেদন ২. যোগদানপত্র ৩. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> (প্রশাসন)		৩০ কার্য দিবস	
৪	আওতাধীন কেন্দ্র-উপকেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা করা	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি।	১. মহাপরিচালক বরাবর আবেদন ২. ছুটির আবেদন ৩. যোগদান পত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> (প্রশাসন)	বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবস	



৫	আওতাধীন কেন্দ্র-উপকেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসর প্রস্তুতি ছুটি ও গ্রাচুইটি/পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি।	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. মহাপরিচালক বরাবর পিআরএল এর জন্য আবেদন</li> <li>২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি</li> <li>৩. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (ই এল পি সি)</li> <li>৪. অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র</li> <li>৫. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র</li> <li>৬. না দাবী সনদপত্র</li> <li>৭. অঙ্গীকারনামা</li> <li>৮. চাকরির বিবরণী</li> </ol> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> (প্রশাসন ও অর্থ)</p>	বিনামূল্যে	৩০ কার্য দিবস
৬	আওতাধীন কেন্দ্র-উপকেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি।	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. মহাপরিচালক বরাবর সিপিএফ এর জন্য আবেদন</li> <li>২. ছুটি প্রাপ্যতার সনদ</li> <li>৩. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ইএলপিসি)</li> </ol> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> (প্রশাসন ও অর্থ)</p>	বিনামূল্যে	৩০ কার্য দিবস
৭	আওতাধীন কেন্দ্র-উপকেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি।	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. মহাপরিচালক বরাবর অনাপত্তি (NOC) প্রদানের জন্য আবেদন</li> <li>২. জাতীয় পরিচয়পত্র</li> </ol>	বিনামূল্যে	১০ কার্য দিবস



২.৪) আওতাধীন কেন্দ্র কর্তৃক প্রদত্ত সেবার সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক:

ক্রম নং	কেন্দ্রের নাম	সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক
০১।	স্বাদুপানি কেন্দ্র	<a href="http://fri.mymensingh.gov.bd/bn/site/page/">http://fri.mymensingh.gov.bd/bn/site/page/</a>
০২।	লোনাপানি কেন্দ্র	<a href="http://fribs.khulna.gov.bd/site/page/5f753455-8f56-4757-b326-594bf53d554f/">http://fribs.khulna.gov.bd/site/page/5f753455-8f56-4757-b326-594bf53d554f/</a>
০৩।	চিংড়ি গবেষণা কেন্দ্র	<a href="http://src.bagerhat.gov.bd/site/page/175ae902-1d24-11e7-8f57-286ed488c766/">http://src.bagerhat.gov.bd/site/page/175ae902-1d24-11e7-8f57-286ed488c766/</a>
০৪।	সামুদ্রিক মৎস্য প্রযুক্তি কেন্দ্র	<a href="http://fri.coxsazar.gov.bd/bn/site/front%20service%20box/DrF9-">http://fri.coxsazar.gov.bd/bn/site/front service box/DrF9-</a>
০৫।	নদী কেন্দ্র	<a href="http://www.fri.gov.bd/site/page/3f3cc317-6735-4aa4-b173-e994aba044f7">http://www.fri.gov.bd/site/page/3f3cc317-6735-4aa4-b173-e994aba044f7</a>

আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	অनावশ্যক ফোন/তদবীর না করা



**অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)**

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	ড. মো: জুলফিকার আলী, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ০১৭১১-৭৮০৪২২ <a href="mailto:zulfikar bfri@yahoo.com">zulfikar bfri@yahoo.com</a> বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট ওয়েব: <a href="http://www.fri.gov.bd">www.fri.gov.bd</a>	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	শাহীনা ফেরদৌসী যুগ্মসচিব ২২৩৩৫৪৪৯৫ <a href="mailto:js be@mofl.gov.bd">js be@mofl.gov.bd</a> মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ওয়েব: <a href="http://www.mofl.gov.bd">www.mofl.gov.bd</a>	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	৬০ কার্যদিবস

