

## মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের সিটিজেনস চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটির পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের সিটিজেনস চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক ২৬ জুন ২০২২ তারিখ এ মন্ত্রণালয়ের অধীন মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত সিটিজেনস চার্টার পরিবীক্ষণ করা হয়। ইতঃপূর্বে ৩১ মার্চ ২০২২ তারিখে বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশনের সিটিজেন চার্টার পরিবীক্ষণ করা হয়। পরিবীক্ষণে প্রদত্ত সুপারিশের আলোকে বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে উপস্থাপন করা হলো:

তৃতীয় ত্রৈমাসিকে বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশনের এর সিটিজেন চার্টার পরিবীক্ষণে ৫টি সুপারিশ প্রদান করা হয় এবং ৩০ এপ্রিল ২০২২ তারিখের মধ্যে হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে আপলোডের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সুপারিশের আলোকে বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশনের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করে ২৪ এপ্রিল ২০২২ তারিখ ওয়েবসাইটে আপলোড করে। হালনাগাদকৃত সিটিজেন চার্টারে ৫টি সুপারিশের সবগুলোই বাস্তবায়ন করা হয়েছে। তবে 'প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান' এর কলামে কাগজপত্রের তালিকা বিস্তারিতভাবে লিখা এবং লিংক সংযুক্ত করার সুযোগ ছিল (সংশোধিত সিটিজেন চার্টার সংযুক্ত-ক)। ফলে পরিবীক্ষণে গৃহীত সিদ্ধান্ত ১০০ ভাগ বাস্তবায়িত হয়েছে মর্মে গণ্য করা যায়।

গত ২৬ জুন ২০২২ তারিখে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত সিটিজেন চার্টার পরিবীক্ষণ করা হয় (সংযুক্ত-খ)। পরিবীক্ষণের আলোকে প্রতিবেদন নিম্নরূপ:

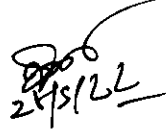
### পরিবীক্ষণকৃত বিষয়সমূহ:

- নাগরিক সেবার ১ ও ২ নং ক্রমিকে বর্ণিত সেবাগুলো রুটিন কাজ বিধায় এগুলো সেবা নয়;
- প্রাতিষ্ঠানিক সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কোন দপ্তর/সংস্থা লিখিতভাবে সহযোগিতা চাইলে তা সেবার অন্তর্ভুক্ত হবে। অন্যথায় এগুলো সেবা নয়;
- অভ্যন্তরীণ সেবার ৩ (অফিস সরঞ্জাম ও সামগ্রী ক্রয়), ৬ ও ৭ নং (প্রশিক্ষণ প্রদান) সেবাগুলো প্রকৃতপক্ষে রুটিন কাজ, কোন সেবা নয়;
- প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান এর কলামে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যথাযথভাবে উল্লেখ নেই;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (৭নং কলাম) তথ্যে ই-মেইল উল্লেখ করা হয়নি;
- নির্ধারিত ছকের অতিরিক্ত হিসেবে শেষ পাতায় দপ্তর প্রধানের নাম ঠিকানা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে;

### সুপারিশ/সিদ্ধান্ত:

- নাগরিক সেবার ১ ও ২ নং ক্রমিকে বর্ণিত সেবাগুলো রুটিন কাজ বিধায় এগুলো বাদ দিতে হবে;
- প্রাতিষ্ঠানিক সেবাসমূহের ক্ষেত্রে কোন দপ্তর/সংস্থা লিখিতভাবে সহযোগিতা চাইলে তা সেবার অন্তর্ভুক্ত হবে। উক্ত বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করতে হবে;
- অভ্যন্তরীণ সেবার ৩ (অফিস সরঞ্জাম ও সামগ্রী ক্রয়), ৬ ও ৭ নং (প্রশিক্ষণ প্রদান) সেবাগুলো সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হতে বাদ দিতে হবে;

- প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান এর কলামে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা বিস্তারিত উল্লেখ করতে হবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে লিংক সংযুক্ত করা যেতে পারে;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (৭নং কলাম) তথ্যে ই-মেইল ঠিকানা সংযুক্ত করতে হবে;
- নির্ধারিত ছকের অতিরিক্ত হিসেবে শেষ পাতায় দপ্তর প্রধানের নাম ঠিকানা বাদ দিতে হবে;
- সর্বোপরি, সুপারিশ/সিদ্ধান্তের আলোকে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরত: ২০ জুলাই ২০২২ তারিখের মধ্যে নিজস্ব ওয়েবসাইটে আপলোড এবং মন্ত্রণালয়কে অবহিত করতে হবে।

  
26/7/22

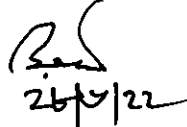
(নূর মোহাম্মদ)

প্রোগ্রামার

ও

সদস্য সচিব

সিটিজেন্ট চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটি

  
26/7/22

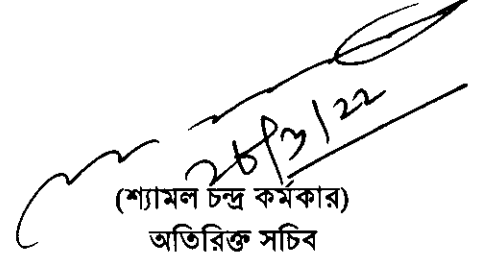
(মো: আবদুর রহমান)

উপসচিব

ও

সদস্য

সিটিজেন্ট চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটি

  
26/7/22

(শ্যামল চন্দ্র কর্মকার)

অতিরিক্ত সচিব

ও

আহ্বায়ক

সিটিজেন্ট চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটি