

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ হাতের ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর

প্রশাসন শাখা

১২ শ্রীন রোড, ঢাকা

www.dbhwd.gov.bd

ইলামাগাদের তারিখ: ২৮/১২/২০২৩

সিটিজেন চার্টার

বাংলাদেশ হাতের ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর

১. ডিশন ও মিশন

ডিশন: পরিবেশের পরিবর্তিত জলবায়ু বিবেচনায় রেখে হাতের ও জলাভূমি অঞ্চলের জনগণের জীবনযাত্রার টেকসই উন্নয়ন।

মিশন: হাতের ও জলাভূমি অঞ্চলে নিয়োজিত বিভিন্ন সংস্থার সহিত সমর্থিতভাবে হাতের ও জলাভূমি অঞ্চলের উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে জনগণের কাঞ্চিত উন্নয়ন সাধন।

২. সেবা প্রদান প্রতিপ্রক্রিয়া

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫	হাতের ও জলাভূমি সংরক্ষণ তথ্য ও উপাত্ত প্রদান তেরের সাইটের মাধ্যমে	ব্যক্তিগত/দণ্ডনিরীক প্রদান, বিপোর্ত ই-মেইল এবং আবেদন পত্র,	প্রযোজ্য নয়	৭ কার্যদিবস পরিচালক (কৃষি, পানি ও পরিবেশ) ফোন: ০২-৪৪৮১৯০৭৬ ইমেইল: mosiur2077@yahoo.com	১। মোঃ মশিউর রহমান (কৃষি, পানি ও পরিবেশ)	

বিদ্রঃ: নাগরিকগণকে সরাসরি প্রদত্ত সেবা। বেসরকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তবে সেটি নাগরিক সেবা হিসেবে অভৃত্ত হবে। উদাহরণঃ
সম্পত্তির বোজিস্টেশন, প্রেত লাইসেন্স।

২.২/২৪
বাংলাদেশ হাতের ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর
প্রশাসন শাখা
১২ শ্রীন রোড, ঢাকা

২.২/২৪/২৪

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১						
২						
৩	বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক যাত্র ও জলাভূমি সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণে মতামত/সুপারিশ প্রদান।	-প্রত্যয়ন পত্র -মতামত -অনাপত্তি জোপন Study Report সহ অন্যান্য আনুষ্ঠানিক কাগজপত্র *অফিস ও বাহাজটেড অফিস	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের DPP/PFS, সমাপ্ত নয়	-প্রযোজ্য ১০ কার্যদিবস	১। গাজী মিজানুর রহমান পরিচালক (পরিকল্পনা, আইসিটি) ফোন: ০১৭১২৯২৭৯৬০ ইমেইল: g.mizan72@gmail.com gazi.rahman@dbhwd.gov.bd	
৪	মহাপরিকল্পনা ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ ও এ বিষয়ে যাচিত তথ্য প্রেরণ তথ্য উপাত্ত share করণ	চাইদা অনুসরে ওয়েব সাইট নয়	-প্রযোজ্য অধিদপ্তরের অফিস ও ওয়েব সাইট নয়	-	১। গাজী মিজানুর রহমান পরিচালক (পরিকল্পনা, আইসিটি) ফোন: ০১৭১২৯২৭৯৬০ ইমেইল: g.mizan72@gmail.com gazi.rahman@dbhwd.gov.bd	
৫	যাত্র এলাকায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নীয় প্রকল্পসমূহ পরিবেশক ও সমব্য এবং সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়নকারী সংস্থাকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।	-পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন -সভা অনুষ্ঠান আয়োজন	বাস্তবায়নকারী সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রতিবেদন	বৎসরে ২/৩ টি সভা অনুষ্ঠান	১। মোঃ মশিউর রহমান পরিচালক (কৃষি, পানি ও পরিবেশ) ফোন: ০২-৪৪৮১৯০৭৬ ইমেইল: mosiur2077@yahoo.com	

বিদ্র: সরকারী যে কোন প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের/দপ্তর/সংস্থা এবং দাপ্তরিকভাবে সম্পর্ক দেশী/বিদেশী বেসরকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ:
বাজেট বয়াদ/বিভাজন, অর্থ ছাড়, মতামত গ্রহণ।

২৫/২৮
কামাল মোহাম্মদ রাহমান
(অধ্যাপক প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠান
অধ্যাপক প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠান
সরকারী স্নাতক প্রতিষ্ঠান)

২৫/২৮

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং শাস্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	জিপিএফ অধীম	প্রাপ্ত আবেদন সম্ভালয়ে অঞ্চলিয়ন হতে GPF এবং হিসাবের প্রয়োন্ত্রে -পুরো গৃহীত জিপি এফ এবং তথ্যবলী	নির্ধারিত ঘরমে প্রাপ্ত আবেদন, -হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস সাদা কাগজে/ই-মেইলের শাখায়ে দাখিলকৃত আবেদন -প্রযোজ্য নথি	৮ -প্রযোজ্য নথি	৫ ৭ দিন	১। মুহাম্মদ আমিনুল এহসান উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০১৭১৭৬৩১৭৩২ ইমেইল: amimcupid@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি জুটির আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	প্রাপ্ত আবেদন সম্ভালয়ে অগ্রায়ন কর্তৃক প্রাপ্ত ছুটি প্রাপ্তির আবেদন -সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্রাদি	-বাস্তিগত আবেদন ও নির্ধারিত ঘরমে হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত ছুটি প্রাপ্তির আবেদন -প্রযোজ্য নথি	২ দিন	১। মুহাম্মদ আমিনুল এহসান উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০১৭১৭৬৩১৭৩২ ইমেইল: amimcupid@gmail.com	
৩	প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত আবেদন মন্ত্রণালয়ে অধীয়ন/মনোনয়ন	নির্ধারিত আবেদন ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	-প্রযোজ্য নথি/তে সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত	১০ দিন	১। মুহাম্মদ আমিনুল এহসান উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০১৭১৭৬৩১৭৩২ ইমেইল: amimcupid@gmail.com	
৪	বেতন বিল প্রস্তুতকরণ	কর্মবর্তী/কর্মচারীদের মাসিক বেতন প্রদান	অর্থ ও নিয়োক্ষণ শাখা বেতন বিলে স্ট্যাম্প প্রদান	৩ ৩ দিন	১। নাজমুন নাহার মাঝ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২। মুহাম্মদ আমিনুল এহসান উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	

বিদ্য: অভ্যন্তরীন জনবল (আওতাধীন অধিবেদনের অন্য শাখা/অধিশাখা/অন্বিতাগ-কে প্রদত্ত সেবা)। উদাহরণ: লজিস্টিকস, ছুটি, জিপিএফ অধীম।

২৫/১২/২৪
মোহাম্মদ রাফেদ
কামাল হোস্তার কুমুরুন (প্রাপ্তির জন্ম ও অর্থ)
(প্রাপ্তির জন্ম ও অর্থ)
মুহাম্মদ আমিনুল এহসান
মুহাম্মদ আমিনুল এহসান
মুহাম্মদ আমিনুল এহসান

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা: প্রযোজ্য নয়।

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পক্ষতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসুষ্ঠু হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিশ্চাতে পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবিহিত করুন।

ক্রমিক নং	কোথায় যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	জনাব নাজমুন নাহার মাঝি পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২-৪৪৮২৯০৭৮ ইমেইল:nazmun.nahar@dbhwd.gov.bd	১ কার্যদিবস
২.	GRS ব্যোকাল প্যারেন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	নাম ও পদবি: জনাব আবদুল লাতিফ মোল্লা যুগ্মসচিব (প্রশাসন), কক্ষ নং-৪০১, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ফোন: ২৫১২২২১, মেইল: ০২৫১২১৪৩৭৫৮ ইমেইল: jsadmin@mowr.gov.bd	১ কার্যদিবস

৪. তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সেবা (RTI)

বাংলাদেশ হাউর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর এর তথ্য প্রদানকারী ও আপীল কর্তৃপক্ষ/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্রমিক নং	কোথায় যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১। কামাল মোহাম্মদ রাশেদ উপপরিচালক (পরিকল্পনা, আইসিটি) ফোন: ০২-৪৪৮২৯১২৫ মোবাইল ০১৭২১৮০৩৫১৪৬ ই-মেইল: Kamal.rashed@dbhwd.gov.bd	২০ কার্যদিবস ৩০ কার্যদিবস (তথ্যের সাইত একাধিক কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে)
২.	RTI ফোকাল প্যেন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে আপীল কর্তৃপক্ষ	নাম ও পদবি: মোঃ আখতা রুজ্জামান মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব) টেলিফোন: ০২-৪৪৮২৯০৭৪ (পিএ) টেলিফোন : ০২-৪৪৮২৯০৭৫ ই-মেইল : haorbd@gmail.com	১৫ দিন

২৫/১২/২০২১
মোকাল প্যেন্ট
জলাভূমি উন্নয়ন
(প্রযোজন ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়)
মোকাল প্যেন্ট
জলাভূমি উন্নয়ন
(প্রযোজন ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়)

৫. আপনার কাছে আমদের প্রত্যাশা

গ্রন্থিক নং	প্রতিশুতু/কাঞ্জিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১.	চাহিদার সুস্পষ্ট বিবরণ উল্লেখ করে আবেদন জমা প্রদান;
২.	আবেদনের সাথে আবেদনকারীর পূর্ণজী নাম/ঠিকানা, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল (যদি থাকে)
৩.	সাক্ষতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

১২০১২২
কামাতেন চৌধুরী
কামাতেন চৌধুরী
(স্বাক্ষর করা হয়েছে)
কামাতেন চৌধুরী
(স্বাক্ষর করা হয়েছে)

১২০১২২
কামাতেন চৌধুরী