

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর
মৎস্য অধিদপ্তর
চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা।
www.fisheries.chittagongdiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

যে কোন প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কার্যাদি গতিশীলতা, স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের অন্যতম পূর্ব শর্ত একটি সিটিজেন চার্টার। সুনির্দিষ্ট এবং সুস্পষ্ট সিটিজেন চার্টারের মাধ্যমে দ্রুত ও কার্যকর সেবা প্রদান সহজতর হয়। প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নের একটি অন্যতম পূর্ব শর্ত সেবা গ্রহীতার সন্তুষ্টি। তাঁদের মূল্যবান মতামত/সুপারিশের ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া যুগোপযোগীকরণ সহজতর হয়। দেশের জনগণের অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভাগীয় মৎস্য অধিদপ্তর যাবতীয় কার্যক্রম তথা গ্রাহক সেবারমান আরো উন্নত করার মাধ্যমে সিটিজেন চার্টার ইতিবাচক ও কার্যকর ভূমিকা রাখবে বলে আশা করা যায়।

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: মৎস্যজাত উৎস হতে প্রাণিজ আমিষের চাহিদা পূরণ, দারিদ্র বিমোচন ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি।

মিশন: মৎস্য ও চিংড়িসহ অন্যান্য জলজ সম্পদের স্থায়িত্বশীল উৎপাদন বৃদ্ধি করে দেশের পুষ্টি চাহিদা পূরণ ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি এবং অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণে উন্মুক্ত জলাশয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এক্ষেত্র হতে প্রাপ্ত সুফলের মাধ্যমে দরিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষি তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	মোঃ ওমর ফারুক সহকারী পরিচালক ইমেইল: addofctgdiv@gmail.com মোবাইল নং: ০১৭৬৯৪৫৯২৯৩ ফোন: ০৮১-৭৬৫১১
২.	মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ;	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট। 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট। 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৪.	মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট। 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৫.	চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ ইন্টারনেট। 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	
৬.	চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্রযোগাযোগ ইন্টারনেট 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	
৭.	চিংড়ি বাজারজাত/রফতানির পূর্বে প্রাথমিক পরিচর্যার নিমিত্ত চিংড়ি অবতরণ কেন্দ্র ও সার্ভিস সেন্টার ব্যবহারে সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্রযোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
৮.	পিসিআর ল্যাব প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি আমদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্ত পিএল/পোনা মজুদ নিশ্চিতকরনে সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্রযোগাযোগ 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৯.	স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ ইন্টারনেট। 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	
১০.	মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরনসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্সে নবায়ন/প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্রযোগাযোগ 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১.	রপ্তানীবত্য ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ; RMP ও NRCP এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্রযোগাযোগ 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
১২.	বিভিন্ন প্রজাতির পোনা/মাছ আমদানীর অনাপত্তি পত্র	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্রযোগাযোগ 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল ইন্টারনেট 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মোঃ আবু সাইদ সিনিয়র সহকারী পরিচালক ইমেইল: saddofctgdiv@gmail.com মোবাইল নং: ০১৭৬৯৪৫৯২৯২ ফোন: ০৮১-৭৬৫১১
২.	জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন ও তৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none"> জাতীয় ও স্থানীয় কর্মসূচীর আলোকে সেবা প্রদান 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৩.	সরকারী মৎস্যবীজ উৎপাদন খামার ও বাওরের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৪.	জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল ইন্টারনেট 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তিকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৬.	বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প এবং সকল পর্যায়ের দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক অধিদপ্তরে প্রেরণ।	<ul style="list-style-type: none"> পত্র ই-মেইল 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	
৭.	বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৮.	ক্রমপুঞ্জিভূত অনিষ্পন্ন সাধারণ অগ্রিম (SFI) ও খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি /ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যপত্র সংগ্রহ পূর্বক কার্যক্রম গ্রহন।	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অধিদপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রির কারিগরী সহায়তা, প্রশিক্ষণ ও রক্ষাবেক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি যোগাযোগ মোবাইল ইন্টারনেট 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	<p>মোঃ ওমর ফারুক সহকারী পরিচালক ইমেইল: addofctgdiv@gmail.com মোবাইল নং: ০১৭৬৯৪৫৯২৯৩ ফোন: ০৮১-৭৬৫১১</p>
২.	WiFi রক্ষাণাবেক্ষণ ও সম্প্রসারণ	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি যোগাযোগ মোবাইল ইন্টারনেট 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৩.	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি যোগাযোগ মোবাইল ইন্টারনেট 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	
৪.	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প রাজস্ব কার্যক্রম 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৫ কর্মদিবস	
৫.	বজোপসাগরে মৎস্য আহরণের জন্য যান্ত্রিক মৎস্য নৌযান ও বাণিজ্যিক ট্রলারের ফিশিং লাইসেন্স প্রদান এবং সেইলিং পারমিট প্রদানের বিষয় পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণ	<ul style="list-style-type: none"> ডাকযোগে ই-মেইলে 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
৬.	পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ।	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি যোগাযোগ, পত্র ইমেইল 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান, সরাসরি ইমেইল 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
৮.	কর্মকর্তাগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান, সরাসরি ইমেইল 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৯.	কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
১০.	শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান, সরাসরি ইমেইল 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
১১.	বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
১২.	বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান, সরাসরি ইমেইল 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
১৩.	উপপরিচালকের দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
১৪.	সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।	<ul style="list-style-type: none"> ইন্টারনেট পত্র যোগাযোগ 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫.	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তরের অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী	<ul style="list-style-type: none"> পত্র ই-মেইল 	বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন চার্টার লিঙ্ক

ক্র. নং	দপ্তর	সিটিজেন চার্টার লিঙ্ক
১.	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, ব্রাহ্মণবাড়িয়া	http://fisheries.brahmanbaria.gov.bd/site/page/f896995e-1523-4ae7-8243-1835e30103ea সিটিজেন-চার্টার
২.	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, কুমিল্লা	http://fisheries.comilla.gov.bd/site/page/9809adc5-93b1-4d47-81a2-5c2c676bc303 সিটিজেন-চার্টার
৩.	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, চাঁদপুর	http://fisheries.chandpur.gov.bd/site/files/725b6152-13d3-486f-8f49-fcb1d6667320 সিটিজেন-চার্টার
৪.	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, নোয়াখালী	http://fisheries.noakhali.gov.bd/site/notices/1ba607da-c482-46a9-a186-9bd2e44643a6 সিটিজেন-চার্টার
৫.	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর	http://fisheries.lakshmipur.gov.bd/site/page/aacf07ed-313a-4a64-aada-e643a758cc99 সিটিজেন-চার্টার
৬.	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, ফেনী	http://fisheries.feni.gov.bd/site/page/a4b7380a-4516-4419-9989-b75300847861 সিটিজেন-চার্টার
৭.	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, চট্টগ্রাম	http://fisheries.chittagong.gov.bd/site/page/cfe13120-219f-11e7-8f57-286ed488c766 সিটিজেন-চার্টার
৮.	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, কক্সবাজার	http://fisheries.coxsbazar.gov.bd/site/page/0ad30c86-d366-4de5-8ddb-71c71bc1d307 সিটিজেন-চার্টার
৯.	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, খাগড়াছড়ি	http://fisheries.khagrachhari.gov.bd/site/page/3c4282a7-7c77-4504-b8f1-b1f5ea05da83 সিটিজেন-চার্টার
১০.	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, বান্দরবন	http://fisheries.bandarban.gov.bd/site/page/304259e4-21e9-48d5-8414-5f29255fefe0 সিটিজেন-চার্টার
১১.	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, রাঙামাটি	http://fisheries.rangamati.gov.bd/site/files/ffd751a0-ac6f-4a35-889d-8a82a30b9b81 সিটিজেন-চার্টার

৪) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজীকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫.	অनावশ্যক ফোন/তদবির না করা

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা(GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত 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	বিভাগীয় উপপরিচালক	মোঃ আবদুস ছাত্তার বিভাগীয় উপপরিচালক মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯২৯১ ফোন: ০৮১-৭৬১২৭ ইমেইল: ddchittagong@fisheries.gov.bd ওয়েব: www.fisheries.chittagongdiv.gov.bd	৩০ কর্মদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	উপপরিচালক (প্রশাসন)	জনাব সৈয়দ মোঃ আলমগীর উপপরিচালক (প্রশাসন) মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, মৎস্য ভবন, ঢাকা মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৯৯৯ ফোন: ০২-৯৫৬৯৩৫৫ ইমেইল: ddadmin@fisheries.gov.bd ওয়েব: www.fisheries.gov.bd	২০ কর্মদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ফোন: ৯৫১৩৬০১ ইমেইল: grs_sec@cabinet.gov.bd ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কর্মদিবস