

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়
কোম্পানীগঞ্জ, চট্টগ্রাম-১-----

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: মৎস্যজাত উৎস হতে প্রাণিক আনিবের চাহিদা পূরণ, দারিদ্র বিমোচন ও রক্ষা নিশ্চয় করা।

মিশন: মৎস্য ও চিংড়ির অন্যান্য জলজ সম্পদের স্থায়ীকরণ উৎপাদন বৃদ্ধি করে দেশের পুষ্টি চাহিদা পূরণ ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি এবং অপ্রীতি জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণে উন্নত জলশরীর সৃষ্টি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে
এখতিয় হতে প্রাপ্ত সুফলের মাধ্যমে দরিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষী তথা বাংলাদেশের অর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসমূহ এবং পরিচালনা পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ধারণারই প্রযুক্তি সম্পর্কীত পরামর্শ প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/সেবারইন ইন্টারনেট। 	চাষ সংক্রান্ত তথ্য জানার নির্ধারিত ফরম নাই। চাষ/অগ্রহি ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন।	সেবাসমূহ এবং পরিচালনা পদ্ধতি	১দিন	পদবী: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ফোন: ০৩০৩৪৫৬৫২৯ email:ufolohagara@gmail.com
২	মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, বুদ্ধিগো, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সনাক্তি, ন্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রদান ও বিতরণ।	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/সেবারইন ইন্টারনেট। 	সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবাসমূহ এবং পরিচালনা পদ্ধতি	১দিন	
৩	মৎস্যচাষ আইন, ২০১০ ও মৎস্যচাষ বিধিমালা, ২০১১ মোতাবেক কার্টেসপ প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/সেবারইন ইন্টারনেট। 	অবেদন ধরনে প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রদায় শাখা/ জেলা/উপজেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবাসমূহ এবং পরিচালনা পদ্ধতি	১দিন	

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

৪	মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ নিবন্ধন প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> • যুক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/সোবাইল • ইন্টারনেট। 	<p>আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রদায় শাখা/ জেলা/উপসি: ঊপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> <p>সেবা প্রাপ্তির স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	৩ দিন	<p>পদবী: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>ফোন: ০৩০৩৪৫৬৫১৯</p> <p>email:ufolohagara@gmail.com</p>
৫.	চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> • যুক্তিগত যোগাযোগ • পত্র যোগাযোগ • ইন্টারনেট। 	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	১ দিন	<p>পদবী: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>ফোন: ০৩০৩৪৫৬৫১৯</p> <p>email:ufolohagara@gmail.com</p>
৬.	চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> • যুক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ • ইন্টারনেট 	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	১ দিন	
৭.	পিসিআর ক্যব প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি আমদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক জাইরাসমুক্ত পিএন/পোনা মজুদ নিশ্চিতকরনে সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> • যুক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ 	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	৭ দিন	
৮.	স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> • যুক্তিগত যোগাযোগ • ইন্টারনেট। 	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	১ দিন	<p>পদবী: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>ফোন: ০৩০৩৪৫৬৫১৯</p> <p>email:ufolohagara@gmail.com</p>
৯.	মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্সে নবায়ন/প্রদানে সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ 	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	২ দিন	

ওয়েবসাইট প্রদর্শনের জন্য

১০.	স্বাধীনতা ও আত্মপাল্লীকৃত সংস্থা ও সংস্থাপণের নমুনা পরীক্ষা: RMP ও NRCP এর নমুনা এবং সংস্থা খান্ড এর নমুনা পরীক্ষাকরণের সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none">• ব্যক্তিগত যোগাযোগ• পত্রযোগাযোগ	সেবা প্রার্থির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রার্থি স্থান: সি:/উপজেলা সংস্থা কর্মকর্তার কাফালয়	বিনা মূল্যে	১৫ দিন	পদবী: উপজেলা মন্য কর্মকর্তা ফোন: ০৩০৩৪৫৬৫১৯ email:folohagara@gmail.com
-----	--	---	--	-------------	--------	--

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল ই-কোরনেট 	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধঃস্তন দপ্তরের চার্টার্ড সেবা প্রাপ্তি স্থান:</p> <p>সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	৩০ দিন	<p>পদবী: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>ফোন: ০৩০৩৪৫৬৫১৯</p> <p>email:ufolohagara@gmail.com</p>
২	জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন	<ul style="list-style-type: none"> জাতীয় ও স্থানীয় কর্মসূচির আলোক সেবা প্রদান 	<p>সেবা প্রাপ্তি স্থান:</p> <p>সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	৭ দিন	<p>পদবী: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>ফোন: ০৩০৩৪৫৬৫১৯</p> <p>email:ufolohagara@gmail.com</p>
৩	অলমদাশ, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল ই-খারবেট 	<p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	৩০ দিন	<p>পদবী: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>ফোন: ০৩০৩৪৫৬৫১৯</p> <p>email:ufolohagara@gmail.com</p>
৪	বার্ষিক আউট, সিভিল আউট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি আউট অধিগণন হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উৎখাপিত আউট অপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবসূচি করণ।	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল 	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	১৫ দিন	<p>পদবী: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>ফোন: ০৩০৩৪৫৬৫১৯</p> <p>email:ufolohagara@gmail.com</p>
৫	উপজেলার আওতাধীন সমাধি ও চন্দনান প্রকল্প দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ।	<ul style="list-style-type: none"> পত্র ই-মেইল 	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	৩০ দিন	
৬	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার আওতাধীন আউট অপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল 	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন</p> <p>ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	৭ দিন	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নোম, পদবি, ফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি যোগাযোগ বোঝাইল ইকোরনেটে 	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	১ দিন	<p>পদবি: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ফোন: ০৩০৩৪৫৬৫১৯ email:ufolohagara@gmail.com</p>
২.	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প রাজস্ব কার্যক্রম 	<p>স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	৫ দিন	
৩.	পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ।	<ul style="list-style-type: none"> খাতি খোগাযোগ পত্র ইমেইল 	<p>স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	৭ দিন	
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, চাইমস্কেল ও সিলেকশন শ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জন প্রদান, সরাসরি ইমেইল 	<p>কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	৭ দিন	<p>পদবি: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ফোন: ০৩০৩৪৫৬৫১৯ email:ufolohagara@gmail.com</p>
৫.	কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রাফ ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জন প্রদান সরাসরি ইমেইল 	<p>কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	৭ দিন	
৬.	শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জন প্রদান, সরাসরি ইমেইল 	<p>কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	বিনামূল্যে	৭ দিন	

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

৭.	বিএক ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান • সরাসরি • ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	পদবী: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ফোন: ০৩০৩৪৫৬৫১৯ email:ufolohagara@gmail.com
৮.	বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান, • সরাসরি • ইমেইল 	কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	৭দিন	
৯.	উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান • সরাসরি • ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	৩দিন	পদবী: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ফোন: ০৩০৩৪৫৬৫১৯ email:ufolohagara@gmail.com
১০.	সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।	<ul style="list-style-type: none"> • ই-টারনেট • পত্র যোগাযোগ 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	
১১.	উপজেলার অবসরগামী কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের আউট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী	<ul style="list-style-type: none"> • পত্র • ই-মেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	পদবী: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ফোন: ০৩০৩৪৫৬৫১৯ email:ufolohagara@gmail.com

২.৪) সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- ❖ উন্নত পর্যায়ে মাহ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত তথ্য প্রদান;
- ❖ মৎস্য চাষির প্রযুক্তি চাহিদা নিরূপণ এবং চাহিদা ভিত্তিক লাগসই প্রযুক্তির উপর প্রশিক্ষণ শরিকরনা প্রাধান্য;
- ❖ মৎস্যচাষা আইন, ২০১০ ও মৎস্যচাষা বিধিমালা, ২০১১ এর আওতায় জেলা মৎস্য দপ্তরের সমন্বয়ে মৎস্যচাষা উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন করা এবং আইন অমান্যকারীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং মৎস্যচাষা নমুনা সংগ্রহ ও তা পরীক্ষা করে মৎস্যচাষা আইন, ২০১০ ও মৎস্যচাষা বিধিমালা, ২০১১ প্রতিপালনে কথ প্রতিক্রিয়ার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;

- ❖ মৎস্য হ্যাচারি আইন, ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা, ২০১১ এর আওতায় জেলা মৎস্য দপ্তরের সমন্বয়ে মৎস্য হ্যাচারি সমূহের নিবন্ধন নিশ্চিত করা করা এবং আইন প্রতিপালনে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ❖ মাছ ও চিংড়িতে ফরমালিনসহ নিষিদ্ধ যৌগিত অপদ্রব্য ব্যবহাররোধ এবং নিরাপদ মৎস্য খাদ্য সরবরাহে সহযোগিতা প্রদান;
- ❖ মাছ ও চিংড়ি চাষ বিষয়ক প্রযুক্তি সফলভাবে হস্তান্তরের লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ, চাষি প্রশিক্ষণ প্রদর্শনী খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সার্ভিস, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি বিতরণ;
- ❖ অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারী মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নসহ বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মানসম্পন্ন পোনা ও বৃত্ত মাছ উৎপাদন ও সরবরাহ;
- ❖ মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধিতে ব্যাপক গাংসচেতন সৃষ্টির লক্ষ্যে জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ পালন, মৎস্য পুরস্কার প্রদানসহ অন্যান্য বিভাগের পুরস্কার প্রদান ও মনোনয়নে সহায়তা প্রদান;
- ❖ প্রযুক্তি হস্তান্তর, সম্প্রসারণ ও সংরক্ষণ কার্যাদি সঠিকভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে সকল প্রকার সুদ্রিত এবং অডিও-ভিডিও-ভিসুয়াল সম্প্রসারণ সার্ভিসে অতীত জনসংযোগী মध्ये বিতরণ;
- ❖ অভ্যন্তরীণ মৎস্য সম্পদ জরীপ পরিচালনা করা;
- ❖ প্রাকৃতিক সুরক্ষাপকালীন সময় সার্বক্ষণিক মনিটরিং রুম খুলে মাঠ পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা ও তা একিভূত করে জেলায় প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, সদর দপ্তরের কর্মচারীদের টাইমস্কেল ও সিলেকশন প্রভেদ প্রদানের ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বরিত বেতন প্রদান
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্যাংগ্রাফট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিএক ও জিপিএক অত্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রস্তুতির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা
- ❖ স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াকারতকরণের নিমিত্ত HACCP বাস্তবায়নের কারিগরী সহায়তা প্রদান।

- ❖ মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণ কারখানা, মৎস্য মাত্রবাহককারী, ডিপো, মৎস্য অবতরণক্ষেত্র, বরফকক্ষ, মৎস্যপণ্য রপ্তানীকারক প্রভৃতি ধাইসেঞ্চ প্রদান/নবায়ন করলে সহায়তা প্রদান করা।
- ❖ নিরাপদ মৎস্য উৎপাদনের লক্ষ্যে উত্তম মৎস্য চাষ পদ্ধতি বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- ❖ মৎস্য চাষের মাধ্যমে নিরাপদ মাছ ও চিংড়ি উৎপাদিত হচ্ছে কিনা তা যাচাইয়ের লক্ষ্যে NRCP বাস্তবায়ন করা।
- ❖ মাছ ও চিংড়িতে অপত্রব্য পুশ রোধক্রে অভিজ্ঞান পরিচালনা করা।
- ❖ মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রপ্তানিতে ভূমিকা রাখার কারণে জাতীয় মৎস্য মন্ত্রকের প্রদানের মনোনয়নের জন্য সহায়তা করা।
- ❖ প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট জেলায় জেরপা নিশ্চিত করা।

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাতির লক্ষ্যে করণীয়
১	ব্যয়সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	মৎস্যচাষের পরামর্শ প্রদানকালে পুরুষের আয়তন, গভীরতা ইত্যাদি সম্পর্কে সঠিক তথ্য প্রদান
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকার
৪	যথাযথ প্রক্রিয়াময় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছে 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	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ওয়েব: www.fisheries.gov.bd	এক মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	উপপরিচালক (প্রশাসন), মৎস্য অধিদপ্তর	মোঃ রমজান আলী উপপরিচালক (প্রশাসন) মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা। মোবাইল: ০১৭৫০১৮৮২৮ ফোন: ০২-৯৫৬৬৩৫৫ ওয়েব: www.fisheries.gov.bd	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস