

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়  
দেবিদ্বার, কুমিল্লা।  
fisheries.debidwar.comilla.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

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 মৎস্যচাষী 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                                                                             | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নং ও ইমেইল                                     | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নং ও ইমেইল                                              |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                                                                                | (৩)                                                                                                                                             | (৪)                                                                                                                | (৫)                         | (৬)                    | (৭)                                                                                                                                        | (৮)                                                                                                                             |
| ১.     | উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> <li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul> | চাষ সংক্রান্ত তথ্য জানার নির্ধারিত ফরম নাই। চাষি/আগ্রহি ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন। | বিনামূল্যে                  | ১ কর্মদিবস             | সুব্রত গোস্বামী<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>দেবিদ্বার, কুমিল্লা<br>মোবাইল নম্বর:- ০১৭৬৯৪৫৯৪১৪<br>ইমেইল:<br>sufodebidwar@gmail.com | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>কুমিল্লা<br>মোবাইল নম্বরঃ ০১৭৬৯-৪৫৯৪০৫<br>টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪০৬১৫১<br>ইমেইল:<br>dfocomilla@fisheries.gov.bd |

|    |                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      |            |            |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---|---|
| ২. | মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রী, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ; | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>● ইন্টারনেট।</li> </ul> | সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান:<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়                                                                                    | বিনামূল্যে | ১ কর্মদিবস | ঐ | ঐ |
| ৩. | মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>● ইন্টারনেট।</li> </ul> | আবেদন ফরম প্রাপ্তি:<br>ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/<br>জেলা/সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়<br><br>সেবা প্রাপ্তির স্থান:<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৩ কর্মদিবস | ঐ | ঐ |
| ৪. | মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ নিবন্ধন প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>● ইন্টারনেট।</li> </ul> | আবেদন ফরম প্রাপ্তি:<br>ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/<br>জেলা/সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়<br><br>সেবা প্রাপ্তির স্থান:<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৩ কর্মদিবস | ঐ | ঐ |
| ৫. | চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● পত্র যোগাযোগ</li> <li>● ইন্টারনেট।</li> </ul>   | সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই;<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান:<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়                                                                             | বিনামূল্যে | ১ কর্মদিবস | ঐ | ঐ |

|    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                                                                                                                            |            |            |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---|---|
| ৬. | চিংড়ি উৎপাদন<br>বৃদ্ধির নিমিত্ত<br>বৈজ্ঞানিক<br>পদ্ধতিতে চিংড়ি<br>চাষে সহায়তা<br>প্রদান                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● পত্রযোগাযোগ</li> <li>● ইন্টারনেট</li> </ul> | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র: নাই<br><br>সেবা প্রাপ্তি স্থান:<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য<br>কর্মকর্তার কাযালয়                      | বিনামূল্যে | ১ কর্মদিবস | ঐ | ঐ |
| ৭. | পিসিআর ল্যব<br>প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি<br>আমদানির মাধ্যমে<br>চাষি কর্তৃক<br>ভাইরাসমুক্ত<br>পিএল/পোনা মজুদ<br>নিশ্চিতকরনে<br>সহায়তা                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● পত্রযোগাযোগ</li> </ul>                      | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্রাদি<br><br>সেবা প্রাপ্তি স্থান:<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য<br>কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | ঐ | ঐ |
| ৮. | স্বাস্থ্যসম্মত ও<br>মানসম্পন্ন মৎস্য ও<br>মৎস্য পণ্য<br>প্রক্রিয়াকরণে<br><b>HACCP</b><br>বাস্তবায়নে<br>কারিগরী সহায়তা<br>প্রদান               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● ইন্টারনেট।</li> </ul>                       | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্রাদি<br><br>সেবা প্রাপ্তি স্থান:<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য<br>কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ১ কর্মদিবস | ঐ | ঐ |
| ৯. | মৎস্য<br>প্রক্রিয়াজাতকরণস<br>হ অন্যান্য<br>প্রতিষ্ঠানের<br>কায়ক্রম পরিদর্শন,<br>মূল্যায়ন এবং<br>লাইসেন্সে<br>নবায়ন/প্রদানে<br>সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● পত্রযোগাযোগ</li> </ul>                      | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্রাদি<br><br>সেবা প্রাপ্তি স্থান:<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য<br>কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ২ কর্মদিবস | ঐ | ঐ |

|     |                                                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                                                                |             |             |   |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---|---|
| ১০. | রপ্তানীবত্য ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ; RMP ও NRCP এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষাকরণে সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্রযোগাযোগ</li> </ul> | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br><br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনা মূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | ঐ | ঐ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---|---|

## ২.২) দাপ্তরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                          | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                         | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নং ও ইমেইল            | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নং ও ইমেইল                                        |
|--------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                | (৩)                                                                                               | (৪)                                                                                                                            | (৫)                         | (৬)                    | (৭)                                                                                                               | (৮)                                                                                                                       |
| ১.     | জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul> | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধঃস্তন দপ্তরের চাহিদা সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়                      | বিনামূল্যে                  | ৩০ কর্মদিবস            | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা দেবিদ্বার, কুমিল্লা<br>মোবাইল নম্বর:- ০১৭৬৯৪৫৯৪১৪<br>ইমেইল: sufodebidwar@gmail.com | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা কুমিল্লা<br>মোবাইল নম্বরঃ ০১৭৬৯-৪৫৯৪০৫<br>টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪০৬১৫১<br>ইমেইল: dfocomilla@fisheries.gov.bd |
| ২.     | জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় ও স্থানীয় কর্মসূচীর আলোকে সেবা প্রদান</li> </ul>   | সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়                                                                   | বিনামূল্যে                  | ৭ কর্মদিবস             | ঐ                                                                                                                 | ঐ                                                                                                                         |
| ৩.     | জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম       | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul> | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br><br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে                  | ৩০ কর্মদিবস            | ঐ                                                                                                                 | ঐ                                                                                                                         |

|    |                                                                                                                                                           |                                                                                    |                                                                                                                                  |            |             |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|---|---|
| ৪. | বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ। | <ul style="list-style-type: none"> <li>● পত্র যোগাযোগ</li> <li>● ই-মেইল</li> </ul> | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br/>আগত পত্র</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান:<br/>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>                | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | ঐ | ঐ |
| ৫. | উপজেলার আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ।                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● পত্র</li> <li>● ই-মেইল</li> </ul>         | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br/>আগত পত্র</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান:<br/>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>                | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | ঐ | ঐ |
| ৬. | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● পত্র যোগাযোগ</li> <li>● ই-মেইল</li> </ul> | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br/>নির্ধারিত প্রতিবেদন</p> <p>ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান:<br/>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস  | ঐ | ঐ |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                                | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                        | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নং ও ইমেইল      | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নং ও ইমেইল                               |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                                                                      | (৩)                                                                                                    | (৪)                                                                                           | (৫)                         | (৬)                    | (৭)                                                                                                         | (৮)                                                                                                              |
| ১.     | ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তি যোগাযোগ</li> <li>মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়  | বিনামূল্যে                  | ১ কর্মদিবস             | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা দেবিদ্বার, কুমিল্লা মোবাইল নম্বর:- ০১৭৬৯৪৫৯৪১৪ ইমেইল: sufodebidwar@gmail.com | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা কুমিল্লা মোবাইল নম্বরঃ ০১৭৬৯-৪৫৯৪০৫ টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪০৬১৫১ ইমেইল: dfocomilla@fisheries.gov.bd |
| ২.     | কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রকল্প</li> <li>রাজস্ব কার্যক্রম</li> </ul>                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে                  | ৫ কর্মদিবস             | ঐ                                                                                                           | ঐ                                                                                                                |
| ৩.     | পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ।                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তি যোগাযোগ</li> <li>পত্র</li> <li>ইমেইল</li> </ul>         | প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়                                       | বিনামূল্যে                  | ৭ কর্মদিবস             | ঐ                                                                                                           | ঐ                                                                                                                |
| ৪.     | কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান,</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul> | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়       | বিনামূল্যে                  | ৭ কর্মদিবস             | ঐ                                                                                                           | ঐ                                                                                                                |
| ৫.     | কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul>  | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়       | বিনামূল্যে                  | ৭ কর্মদিবস             | ঐ                                                                                                           | ঐ                                                                                                                |

|     |                                                                                         |                                                                                                       |                                                                                              |            |            |     |     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----|-----|
| ৬.  | শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul> | <p>কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | হ্র | হ্র |
| ৭.  | বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul> | <p>কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | হ্র | হ্র |
| ৮.  | বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা          | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul> | <p>কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম</p> <p>স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>         | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | হ্র | হ্র |
| ৯.  | উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul> | <p>কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> | বিনামূল্যে | ৩ কর্মদিবস | হ্র | হ্র |
| ১০. | সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা। | <ul style="list-style-type: none"> <li>ইন্টারনেট</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> </ul>                     | <p>কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | হ্র | হ্র |

|     |                                                                                                                                                                                      |                                                                        |                                                                                                |            |            |   |   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---|---|
| ১১. | উপজেলার<br>অবসরগামী<br>কর্মকর্তাগণের<br>বিভিন্ন কর্মস্থলের<br>কর্মসময়ের অডিট<br>আপত্তি ও নিষ্পত্তির<br>নিরীক্ষা সংক্রান্ত<br>তথ্যাদি ১৭ কলাম<br>ছেকে প্রাপ্তির নিমিত্ত<br>পত্র জারী | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র</li> <li>ই-মেইল</li> </ul> | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্রাদি<br><br>স্থান:<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য<br>কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | ঐ | ঐ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---|---|

#### ২.৪) সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহ:

- ❖ উন্নত পদ্ধতিতে মাছ 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 পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ❖ মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ এর আওতায় জেলা মৎস্য দপ্তরের সমন্বয়ে মৎস্যখাদ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন করা এবং আইন অমান্যকারীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং মৎস্যখাদ্য নমুনা সংগ্রহ ও তা পরীক্ষা করে মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ প্রতিপালনে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের 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 ঘোষিত অপদ্রব্য ব্যবহাররোধ এবং নিরাপদ মৎস্যখাদ্য সরবরাহে সহযোগিতা প্রদান;
- ❖ মাছ ও চিংড়ি চাষ বিষয়ক প্রযুক্তি সফলভাবে হস্তান্তরের লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ, চাষি প্রশিক্ষণ প্রদর্শনী খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি বিতরণ;
- ❖ অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারী মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নসহ বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মানসম্পন্ন পোনা ও ব্রুড মাছ উৎপাদন ও সরবরাহ;
- ❖ মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধিতে ব্যাপক গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ পালন, মৎস্য পুরস্কার প্রদানসহ অন্যান্য বিভাগের পুরস্কার প্রদান ও মনোনয়নে সহায়তা প্রদান;
- ❖ প্রযুক্তি হস্তান্তর, সম্প্রসারণ ও সংরক্ষণ কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে সকল প্রকার মুদ্রিত এবং অডিও-ভিডিয়াল সম্প্রসারণ সামগ্রি অষ্ট জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিতরণ;
- ❖ অভ্যন্তরীণ মৎস্য সম্পদ জরীপ পরিচালনা করা;
- ❖ প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন 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 গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সহায়তা করা



- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা
- ❖ স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণের নিমিত্ত HACCP বাস্তবায়নের কারিগরী সহায়তা প্রদান।
- ❖ মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণ কারখানা, মৎস্য সরবরাহকারী, ডিপো, মৎস্য অবতরণকেন্দ্র, বরফকল, মৎস্যপণ্য রপ্তানীকারক প্রভৃতি লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন করনে 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 অপদ্রব্য পুশ রোধকল্পে অভিযান পরিচালনা করা।
- ❖ মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রপ্তানিতে ভূমিকা রাখার কারণে জাতীয় মৎস্য সপ্তাহের পুরস্কার প্রদানের মনোনয়নের জন্য সহায়তা করা।
- ❖ প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট জেলায় প্রেরণ নিশ্চিত করা।

### ৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রঃ<br>নং | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়                                    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ১.         | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান                                                       |
| ২.         | মৎস্যচাষের পরামর্শ প্রদানকালে পুকুরের আয়তন, গভীরতা ইত্যাদি সম্পর্কে সঠিক তথ্য প্রদান |
| ৩.         | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা                                  |
| ৪.         | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা                                         |

### ৪) 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।

| ক্রঃ<br>নং | কখন যোগাযোগ করবেন                                                     | কার সঙ্গে যোগাযোগ<br>করবেন                     | যোগাযোগের ঠিকানা                                                                                                                       | নিষ্পত্তির<br>সময়সীমা |
|------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ১          | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান<br>দিতে না পারলে                     | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>কুমিল্লা।              | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, কুমিল্লা।<br>টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪০৬১৫১<br>ইমেইল:<br>dfocomilla@fisheries.gov.bd<br>ওয়েব:<br>fisheries.comilla.gov.bd | এক মাস                 |
| ২          | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা<br>নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে<br>না পারলে | উপপরিচালক (প্রশাসন),<br>মৎস্য অধিদপ্তর         | উপপরিচালক<br>মৎস্য অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা<br>টেলিফোন: ০১৭৬৯-৪৫৯২৯১<br>ওয়েব:<br>fisheries.chittagongdiv.gov.bd            | এক মাস                 |
| ৩          | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে<br>সমাধান দিতে না পারলে                | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের<br>অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ওয়েব: www.grs.gov.bd                                                    | তিন মাস                |