

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়  
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 স্থায়ীভাবে উৎপাদন বৃদ্ধি করে দেশের পুষ্টি চাহিদা পূরণ ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি এবং অসীম জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণে উৎসৃত্ত জলাশয়ের সুস্থ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এক্ষেত্রে 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	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন 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/অগ্রহি ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন।	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	১দিন	আবুল হাসেন দিনিয়ার উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: sufofenisadar@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৩২২ ফোন-: ০৩৩১৭৪০৭৩
২	মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, 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 সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	১দিন	



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: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্পদসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় সেবা প্রাপ্তির স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৩ দিন	<p><b>আবুল হাবেম</b> সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: <a href="mailto:sulfemisedar@fisheries.gov.bd">sulfemisedar@fisheries.gov.bd</a> মোবাইল: ০১৭৬২৪৫৯৩২২ ফোন: ০৩৩১২৪০৭৩</p>
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: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্পদসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় সেবা প্রাপ্তির স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৩ দিন	
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; সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	১ দিন	
৬	চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্রযোগাযোগ</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	১ দিন	
৭	পিসিকার ল্যাব প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি আমদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্ত পিৎল/পোনা মজুদ নিশ্চিতকরণে সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্রযোগাযোগ</li> </ul>	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৭ দিন	

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

<p>৮. স্বাস্থ্যসংক্রান্ত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>ইন্টারনেট।</li> </ul>	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	<p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার অফিস কক্ষ</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>১ দিন</p>	<p><b>আবুল হাশেম</b>          ইমেইল: <a href="mailto:sufenisadar@fisheries.gov.bd">sufenisadar@fisheries.gov.bd</a>          মোবাইল: ০১৭ ৬৯৪০৯৩২২          ফোন: ০৩৩২৭৪০৭৩</p>
<p>৯. মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্সে নবায়ন/প্রদানে সহায়তা প্রদান</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্রযোগাযোগ</li> </ul>	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	<p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার অফিস কক্ষ</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>২ দিন</p>	
<p>১০. রপ্তানীবর্তা ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ; RMP ও NRCP এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষাকরণে সহায়তা প্রদান</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্রযোগাযোগ</li> </ul>	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p>	<p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার অফিস কক্ষ</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>১৫ দিন</p>	



## ১২.২) দাখলিক সেবা

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন 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: অঞ্চল দপ্তরের চাহিদা সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	<b>আবুল হাকেম</b> সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: sufofenisadar@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৩২২ ফোন: ০৩৩১৭৪০৭৩
২	জাতীয় মৎস্য সত্ত্বাধ উদযাপন	<ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় ও স্থানীয় কমসূচির আলোকে সেবা প্রদান</li> </ul>	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৭ দিন	<b>আবুল হাকেম</b> সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: sufofenisadar@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৩২২ ফোন: ০৩৩১৭৪০৭৩
৩	জলনদনাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৩০ দিন	<b>আবুল হাকেম</b> সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: sufofenisadar@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৩২২ ফোন: ০৩৩১৭৪০৭৩
৪	বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	২৫ দিন	<b>আবুল হাকেম</b> সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: sufofenisadar@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৩২২ ফোন: ০৩৩১৭৪০৭৩



৫	উপজেলায় আওতাধীন সমাধি ও চলামান প্রকল্প পথের এর বৃত্তাঙ্গিত জমার প্রক্রিয়া করণেরক জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অপত্ত পত্র	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩০ দিন	
৬	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার আওতাধীন অর্ডিন্যান্স ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন যরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবা প্রাপ্তি স্থান:	সেবা প্রাপ্তি স্থান:	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)
১.	ওয়েবসাইটে তথ্য স্থাননাগাদকরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তি যোগাযোগ</li> <li>মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১দিন	আবুল হাদেদ সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: sufofenisadar@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯০২২ ফোন: ০৩০২৭৪০৭৩



২.	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রকল্প</li> <li>• রাজস্ব কার্যক্রম</li> </ul>	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৫ দিন	
৩.	পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ব্যক্তি যোগাযোগ, পত্র</li> <li>• ইমেইল</li> </ul>	স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৭ দিন	
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন প্রভেদে 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 স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৭ দিন	
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 স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৭ দিন	
৬.	শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আবেদনপত্র জমা প্রদান,</li> <li>• সরাসরি</li> <li>• ইমেইল</li> </ul>	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৭ দিন	

আবুল হাসেম  
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা  
ইমেইল:  
sufofenisadar@fisheries.gov.bd  
মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৩২২  
ফোন: ০৩৩১৭৪০৭৩

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>	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৭ দিন	
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>	কাগজপত্র: নির্ধারিত ফর্ম স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৭ দিন	
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>	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৩ দিন	
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>	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৭ দিন	

উপজেলার অবসরণাঙ্গী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম হতে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী	• পর • ই-মেইল	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সি:/উপজেলা মংসা কর্মকর্তার কাযালয়	সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মংসা কর্মকর্তার অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	৭ দিন	
--	------------------	---	--	------------	-------	--

### ২.৪) সি:নি/উপজেলা মংসা কর্মকর্তার কাযালয় কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- ❖ উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত তথ্য প্রদান;
- ❖ মংসা চাষির প্রযুক্তি চাহিদা নিরূপণ এবং চাহিদা ভিত্তিক লাগসই প্রযুক্তির উপর প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ❖ মংসাখাদ্য আইন, ২০১০ ও মংসাখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ এর আওতায় জেলা মংসা দপ্তরের সমন্বয়ে মংসাখাদ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন করা এবং আইন অমান্যকারীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং মংসাখাদ্য নমুনা সংগ্রহ ও তা পরীক্ষা করে মংসাখাদ্য আইন, ২০১০ ও মংসাখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ প্রতিপালনে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ❖ মংসা ফাচারি আইন, ২০১০ ও মংসা ফাচারি বিধিমালা, ২০১১ এর আওতায় জেলা মংসা দপ্তরের সমন্বয়ে মংসা ফাচারি সমূহের নিবন্ধন নিশ্চিত করা এবং আইন প্রতিপালনে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ❖ মাছ ও চিংড়িতে ফরমালিনসহ নিষিদ্ধ ঘোষিত অপদ্রব্য ব্যবহাররোধ এবং নিরাপদ মংসাখাদ্য 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 মংসাখাদ্য উৎপাদন খামারের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নসহ বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মানসম্পন্ন পোনা ও বৃত মাছ উৎপাদন ও সরবরাহ;
- ❖ মংসা উৎপাদন বৃদ্ধিতে ব্যাপক গবেষণা সৃষ্টির লক্ষ্যে জাতীয় মংসা সত্ত্বাধ পালন, মংসা পুরস্কার প্রদানসহ অন্যান্য বিভাগের পুরস্কার প্রদান ও মনোনয়নে সহায়তা প্রদান;
- ❖ প্রযুক্তি হস্তান্তর, সম্প্রসারণ ও সংরক্ষণ কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পদনের লক্ষ্যে সকল প্রকার মুদ্রিত এবং অডিও-ভিসুয়াল সম্প্রসারণ সামগ্রি অডিও জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিতরণ;
- ❖ অভ্যন্তরীণ মংসা সম্পদ জরীপ পরিচালনা করা;
- ❖ প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সার্বক্ষণিক মনিটরিং রুম খুলে মাঠ পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা ও তা একিকৃত করে জেলায় প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, সদর দপ্তরের কর্মচারীদের টাইমস্কেল ও সিনেকশন ট্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সহায়তা করা





- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ নগরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ল্যাংগুয়াজ ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজিনিস কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিহয় ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিহয় ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ -<sup>১</sup>v<sup>১</sup>msz ও মানসম্মত গ্রাম I গ্রাম cY- প্রক্রিয়াজাতকরণের নিমিত্ত HACCP ev-jevq·bi KwIMix mnvzv c'vb।
- ❖ গ্রাম cw\_qvRvZkiY Kvlvby, গ্রাম mieivKvix, ডিপো, মক্য অবতরণক্ষেত্র, বরফকল, গ্রাম cY- iävbxKvik হ্রদে jvB.mB c'vb/নদস্রম K।ত সহায়তা প্রদান করা।
- ❖ নিরাপদ মৎস্য উৎপাদনের প্রকল্প উন্নয়ন মৎস্য চাষ পদ্ধতি বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- ❖ মৎস্য চাষের মাধ্যমে নিরাপদ মাছ ও চিংড়ি উৎপাদিত হলে কিনা তা যাচাইয়ের প্রকল্প NRCP বাস্তবায়ন করা।
- ❖ মাছ ও চিংড়িতে প্রাপ্য পুষ্টি সোপকক্ষে অভিজ্ঞান পরীক্ষা করা।
- ❖ মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রপ্তানিতে জুনিফা রাখার কারণে জাতীয় মৎস্য সত্ত্বের প্রদানের মনোনয়নের জন্য সহায়তা করা।
- ❖ প্রতি মাসে আয়ের বিপোর্ট জেলায় প্রেরণ নিশ্চিত করা।**৩) আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা**

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির প্রকল্প কর্মসূচি
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	মৎস্যচাষের পরামর্শ প্রদানকালে পুকুরের আয়তন, গভীরতা ইত্যাদি সম্পর্কে সঠিক তথ্য প্রদান
৩	সাম্প্রদায়িক জন্ম নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা



## গ) অতিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রার্থিত অঙ্গসমূহ হলো নারিস্বগ্রাণ্য কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কার থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ওয়েবসাইটে প্রকাশিত জানা

ক্রমিক	কর্ম যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সমসয়সীমা
১	নারিস্বগ্রাণ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	জেলা মহাশা কর্মকর্তা ফেনী	সেবাস্বর বিদ্যালয় রোড জেলা মহাশা কর্মকর্তা, ফেনী। মোবাইল: ০১৭৬৯৬৪০৯০১৭ ওয়েব: billal14sufu@gmail.com	এক মাস
২	অতিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	উপপরিচালক মহাশা অফিসগর, স্ট্রিট বিজাং, কুচিঙ্গা।	উপপরিচালক মহাশা অফিসগর স্ট্রিট বিজাং, কুচিঙ্গা। মোবাইল: ০১৭২৭-১০০৯৬১ ফোন: ০১২-৭৬২২৭ ওয়েব: ddchittagong@fisheries.gov.bd	এক মাস
৩	অপিল কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	উপপরিচালক (প্রশাসন) মহাশা অফিসগর বাংলাদেশ	অতিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র উপপরিচালক (প্রশাসন) মহাশা অফিসগর, বাংলাদেশ ওয়েব: ddadmin@fisheries.gov.bd	তিন মাস

  
**আব্দুল হাকিম**  
 অতিরিক্ত সচিব (সেবা)  
 নারিস্বগ্রাণ্য কর্মকর্তা  
 ফেনী জেলা, ফেনী।