

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ  
মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।  
www.fisheries.gov.bd

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

#### ভিশন:

মৎস্যজাত উৎস হতে প্রাণিজ আমিষের চাহিদা পূরণ, দারিদ্র্য বিমোচন ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি।

#### মিশন:

মৎস্য ও চিংড়িসহ অন্যান্য জলজসম্পদের 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 কাজক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

#### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মৎস্যচাষ ও ব্যবস্থাপনা এবং প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট (এ্যাপস)</li> </ul>	প্রাপ্তিস্থান: সম্প্রসারণ শাখা	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	জনাব মো: জুয়েল শেখ প্রধান মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, কক্ষ নং ৩০৪, মৎস্য ভবন ইমেইল: cfeo@ fisheries.gov.bd jewel_shaik@yahoo.com মোবা: ০১৭১৩৪০৫১৩৫ ফোন-: ০২-৯৫৬৭২২০
২.	মৎস্য বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, ম্যানুয়েল, লিফলেট ইত্যাদি বিতরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>	প্রাপ্তিস্থান: সম্প্রসারণ শাখা	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	
৩.	মৎস্যস্বাদ্য ও মৎস্য হ্যাচারি সংক্রান্ত লাইসেন্স প্রাপ্তিতে পরামর্শ প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট (এ্যাপস)</li> </ul>	প্রাপ্তিস্থান: সম্প্রসারণ শাখা	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	

১৬৮

২২৬

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	বিভিন্ন প্রজাতির পোনা/পিএল/মাছ আমদানির অনাপত্তি পত্র প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>কলাম ৪ এ উল্লিখিত তথ্যাদিসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে নথি অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্রসহ রপ্তানিকারক দেশের প্রোফর্মা ইনভয়েস, আমদানির উদ্দেশ্য, প্রজাতির বিবরণ, প্রজাতির কৌলিতাত্ত্বিক গুণাবলীর বিবরণ, হেলথ সার্টিফিকেট, মৎস্য হ্যাচারি নিবন্ধন সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ইত্যাদি।</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সম্প্রসারণ শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
৫.	মৎস্যখাদ্য/মৎস্যখাদ্য উপকরণ/মৎস্যচাষ/ মৎস্য হ্যাচারিতে ব্যবহৃত উপকরণ আমদানির অনাপত্তিপত্র প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>কলাম ৪ এ উল্লিখিত তথ্যাদিসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে নথি অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্রসহ মৎস্য অধিদপ্তরের হালনাগাদ লাইসেন্স (ক্যাটাগরি-২), রপ্তানিকারক দেশের প্রোফর্মা ইনভয়েস, টেস্ট রিপোর্ট, পণ্যের লিটারেচার, হেলথ সার্টিফিকেট, রেডিয়েশন সার্টিফিকেট ইত্যাদি।</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সম্প্রসারণ শাখা</p>	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
৬.	মাছ ধরার জাল আমদানির অনাপত্তিপত্র প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>কলাম ৪ এ উল্লিখিত তথ্যাদিসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে নথি অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্রসহ রপ্তানিকারক সংস্থার অনুমোদিত প্রোফর্মা ইনভয়েস</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সামুদ্রিক শাখা</p>	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	জনাব শওকত কবীর চৌধুরী, সহকারী পরিচালক, মোবা: ০১৫৫২৪০৯৮০৭, ই-মেইল: shoukot2014@gmail.com, কক্ষ নং-৮০৬, মৎস্য ভবন

২৬

২

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭.	সমুদ্রে মৎস্য আহরণের নিমিত্ত ফিশিং ভেসেলের অনাপত্তিপত্র প্রদানে সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>ডাকযোগ</li> <li>মোবাইল</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	প্রাপ্তিস্থান: সামুদ্রিক শাখা	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৮.	সামুদ্রিক মৎস্য সংক্রান্ত তথ্য ও পরামর্শ প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>ডাকযোগ</li> <li>মোবাইল</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	প্রাপ্তিস্থান: সামুদ্রিক শাখা	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	
৯.	চিংড়ি চাষ ও ব্যবস্থাপনা এবং চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য ও পরামর্শ প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>ডাকযোগ</li> <li>মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>	প্রাপ্তিস্থান: চিংড়ি শাখা	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	মোসাঃ শামসুন নাহার, গবেষণা কর্মকর্তা, মোবা: ০১৭১৬৪১৬২৯০, ই-মেইল: snahardof@gmail.com কক্ষ নং-১২০৩, মৎস্য ভবন
১০.	কক্সবাজার জেলার চকরিয়া উপজেলার রামপুর মৌজাস্থ মৎস্য অধিদপ্তরাধীন চিংড়ি প্লট ইজারা প্রদান/ নবায়ন	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>চুক্তিপত্র স্বাক্ষর</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদন</li> </ul> প্রাপ্তিস্থান: চিংড়ি শাখা	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্বাচিত হওয়ার পর চুক্তির পূর্বে প্রথম পাঁচ বছর একর প্রতি ২০০০ (দুই হাজার) টাকা হারে চালানের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংক লি., কক্সবাজার শাখায় কোড নং- ১/৪৬৩১/০০০০/১ ২৫১ খাতে জমা প্রদান।</li> </ul>	৩০ কর্মদিবস (ইজারা প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক সময় প্রযোজ্য হবে)	জনাব সনজিত বাউঁ, উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা (রিজার্ভ), মোবা: ০১৭১১১৭৩৬৩৭, ই-মেইল: Sanjit_barai@yahoo.com কক্ষ নং- ১২০৪, মৎস্য ভবন

১৫

১৬

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১.	চিংড়ি প্লটের ইজারা গ্রহীতার নমিনি পরিবর্তন	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদন</li> </ul> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> চিংড়ি শাখা</p>	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
১২.	চিংড়ি বাজারজাত/ রপ্তানির পূর্বে প্রাথমিক পরিচর্যার নিমিত্ত চিংড়ি অবতরণ কেন্দ্র ও সার্ভিস সেন্টার ইজারা প্রদান বিষয়ক পরামর্শ প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> </ul>	<p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> চিংড়ি শাখা</p>	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	
১৩.	স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী পরামর্শ প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>	<p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> মৎস্য পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর এবং মৎস্য পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ দপ্তর ঢাকা/ চট্টগ্রাম/ খুলনা</p>	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৭১১১২০৩৯৬ কক্ষ নং-৬০৪, মৎস্য ভবন ই-মেইল: serajban@gmail.com

Bh

২২

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বাজেট বরাদ্দ ও অর্থ ছাড় (সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>চাহিদা প্রাপ্তি</li> <li>বাজেটের অনুমোদন</li> <li>বাজেট বরাদ্দ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>বরাদ্দপত্র</li> <li>খরচের বিবরণী</li> </ul> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> বাজেট শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	<p>জনাব সাইফুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (অর্থ) কক্ষ নং- ৩২৫, মৎস্য ভবন ইমেইল: adfinance@fisheries.gov.bd মোবা: ০১৯১২৪২০৬৫৫</p>
২.	কর্মকর্তা নিয়োগ, পদোন্নতি, উচ্চতর স্কেল/গ্রেড প্রদানের উদ্যোগ	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রাপ্ত আবেদন পত্র</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> <li>নিয়োগপত্র</li> <li>এসিআর</li> <li>১ম উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</li> </ul> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> প্রশাসন-১ শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	<p>জনাব এস এম আবুল বাসার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাইল-০১৭১৭৭১৫৮২৪ smabulbashar@gmail.com কক্ষ নং-৪১৯, মৎস্য ভবন</p>
৩.	কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, সদর দপ্তরের কর্মচারীদের উচ্চতর স্কেল/ গ্রেড প্রদানের উদ্যোগ	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রাপ্ত আবেদন পত্র</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> <li>নিয়োগপত্র</li> <li>এসিআর</li> <li>সার্ভিস বুক</li> <li>নিয়মিতকরণ/ স্থায়ীকরণ আদেশ</li> </ul> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> প্রশাসন-২ শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	<p>জনাব মোঃ মাহবুব উল হক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) ০১৭১৪৮৭৩৪৯৭ ই-মেইল mahbub_dof@yahoo.com কক্ষ নং ৪০৭, মৎস্য ভবন</p>

*Bh*

৫

*২২*

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	বজোপসাগরে মৎস্য আহরণের জন্য বাণিজ্যিক ট্রলারের ফিশিং লাইসেন্স প্রদানে সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> </ul> <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সামুদ্রিক শাখা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	জনাব শওকত কবির চৌধুরী সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৫৫২৪০৯৮০৭, ই-মেইল: shoukot2014@gmail.com, কক্ষ নং-৮০৬, মৎস্য ভবন
৫.	বিভিন্ন জাহাজের লাইসেন্স প্রদানের উপর দায়েরকৃত মামলায় সরকারের পক্ষে প্রতিদ্বন্দীতা কাজে সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>আদালত হতে মামলার নথি প্রাপ্তির পর</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>মামলার নথি</li> </ul> <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সামুদ্রিক শাখা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
৬.	ব্লু ইকোনমি বা সুনীল অর্থনীতি বিষয়ক স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে সহায়তাকরণ ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সামুদ্রিক শাখা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
৭.	মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রপ্তানি বিষয়ে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও সরকারি সংস্থার সাথে পত্র মারফত যোগাযোগ রক্ষা করা, বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আগত পত্র</li> </ul> <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> এফআইকিউসি, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী পরিচালক মোবা: ০১৭১১২০৩৯৬ কক্ষ নং-৬০৪, মৎস্য ভবন ই-মেইল: serajban@gmail.com
৮.	Food Safety বিষয়ক বিভিন্ন দপ্তরের খসড়া আইন, বিধিমালা ও নীতিমালার উপর মতামত প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আগত পত্র</li> </ul> <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> এফআইকিউসি, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	

৬

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯.	মৎস্য অধিদপ্তরধীন চিংড়ি প্লট ও খামার এর ওপর দায়েরকৃত মামলায় সরকারের পক্ষে প্রতিদ্বন্দ্বীতা কাজে সহায়তা প্রদান	আদালত হতে মামলার নথি প্রাপ্তির পর	<ul style="list-style-type: none"> <li>মামলার নথি</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> চিংড়ি শাখা ও লিগাল শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	<p>জনাব সনজিত বাইডে উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা (রিজার্ভ) মোবা: ০১৭১১১৭৩৬৩৭, ই-মেইল: Sanjit_barai@yahoo.com কক্ষ নং- ১২০৪, মৎস্য ভবন</p>
১০.	বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণের ব্যবস্থা গ্রহণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আগত পত্র</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> অডিট শাখা</p>	বিনামূল্যে	৫ কর্মদিবস	<p>জনাব তাছলিমা আকতার সহকারী পরিচালক, মোবা: ০১৭২৩- ০০৭৪৫৪ ই-মেইল rekha.bau2@gmail.com কক্ষ নং- ৪০৬, মৎস্য ভবন</p>
১১.	মহাপরিচালকের দপ্তরসহ সমাপ্ত প্রকল্পের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিভিন্ন অডিট অধিদপ্তরের অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ এবং অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা আহবানের নিমিত্ত কার্যপত্র তৈরি ও প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আগত পত্র</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> অডিট শাখা</p>	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	

Bh

২৬

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২.	ক্রমপুঞ্জিত অনিষ্পন্ন সাধারণ, অগ্রিম (SFI) ও খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি/ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী সংগ্রহ পূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>অডিট সংক্রান্ত আপত্তিপত্র</li> </ul> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> অডিট শাখা</p>	বিনামূল্যে	৪০ কর্মদিবস	
১৩.	মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের বার্ষিক রিপোর্টভুক্ত (সংকলনভুক্ত) খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যপত্র সংগ্রহ, প্রস্তুত ও প্রক্রিয়াকরণপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রমাণক</li> <li>ব্রডশিট জবাব</li> </ul> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> অডিট শাখা</p>	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
১৪.	অবসরগমনকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> </ul> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> অডিট শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
১৫.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং অত্র দপ্তরের অন্যান্য শাখায় প্রেরণ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> অডিট শাখা</p>	বিনামূল্যে	৫ কর্মদিবস	
১৬.	অডিট সংক্রান্ত বিষয়ে কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তরের সাথে পত্র মারফত যোগাযোগ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> অডিট শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	

১৬

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	সরকারি মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তি যোগাযোগ</li> <li>মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্পরিকল্পনা প্রণয়নের নির্ধারিত ফরমেট</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> মৎস্যচাষ শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মুহা: নওশের আলী সহকারী পরিচালক (মৎস্যচাষ), কক্ষ নং ৩০৮, মৎস্য ভবন ইমেইল: adaqu@ fisheries.gov.bd মোবা: ০১৭১৬৩৩৫০১০ ফোন: ০২-৯৫৬৭২১৬
২.	অধিদপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রির কারিগরি সহায়তা	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তি যোগাযোগ</li> <li>মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>চাহিদাপত্র</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> আইসিটি শাখা/ সেবা ও সরবরাহ শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	জনাব সাধন চন্দ্র সরকার, সহকারী পরিচালক. মোবা: ০১৭১৮০০৫১৭৫, কক্ষ নং-৬০৭, মৎস্য ভবন ই-মেইল- adict@fisheries.gov.bd
৩.	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রকল্প</li> <li>রাজস্ব কার্যক্রম</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>অধিদপ্তরের আদেশ</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> আইসিটি শাখা</p>	বিনামূল্যে	পত্রের আদেশ মতে	
৪.	অটোমেশনের লক্ষ্যে সফটওয়্যার পরিচালনা, রক্ষাবেক্ষণ ও সাপোর্ট	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাঠ পর্যায় হতে যে কোন দপ্তরের টেলিফোন</li> </ul>	<p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> আইসিটি শাখা</p>	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	

Zh

২/৬

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	জলমহাল, অভয়াশ্রম, পোনা অবমুক্তি কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ব্যক্তি যোগাযোগ</li> <li>• পত্র</li> <li>• ইমেইল</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আবেদন পত্র</li> </ul> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> জলমহাল শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব উম্মে কুলসুম ফেরদৌসী জেলা মৎস্য কর্মকর্তা (রিজার্ভ) মোবাইল-০১৭৩৬২৭০২০৮ ই-মেইল-ferdousi02@yahoo.com কক্ষ নং ৭১২, মৎস্য ভবন
৬.	কর্মকর্তাগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আবেদনপত্র</li> <li>• ইমেইল</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আবেদন পত্র</li> <li>• এসিআর</li> <li>• নিয়োগপত্র</li> <li>• বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ আদেশ</li> </ul> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> প্রশাসন-১ শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব এস এম আবুল বাসার সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) মোবাইল-০১৭১৭৭১৫৮২৪ smabulbashar@gmail.com কক্ষ নং-৪১৯, মৎস্য ভবন
৭.	কর্মকর্তাগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আবেদনপত্র</li> <li>• ইমেইল</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আবেদন পত্র</li> </ul> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> প্রশাসন-১ শাখা</p>	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৮.	কর্মকর্তাদের ল্যাম্পগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আবেদনপত্র</li> <li>• ইমেইল</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• আবেদন পত্র</li> <li>• ইএলপিসি ও না-দাবি</li> <li>• জন্ম সনদ/ এসএসসি সনদ</li> <li>• পিআরএল আদেশ</li> <li>• পেনশন ফরম যথাযথ পূরণ</li> <li>• উত্তরাধিকার সনদ</li> </ul> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> প্রশাসন-১ শাখা</p>	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	

১০

১০

১০

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> <li>ইমেইল</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> <li>অনুমোদিত জিপিএফ স্লিপ</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন-১ শাখা</p>	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
১০.	ক্যাটাগরিভিত্তিক জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> <li>ইমেইল</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> <li>নিয়োগপত্র</li> <li>নিয়মিতকরণ/ স্থায়ীকরণ আদেশ</li> <li>পদোন্নতির আদেশ</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন-১ শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
১১.	বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান,</li> <li>সরাসরি ও ইমেইল</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> <li>এনআইডি/ জন্ম সনদ</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন-১ শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
১২.	কর্মচারীগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>ইমেইল</li> <li>কর্তৃপক্ষের আদেশ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> <li>এসিআর</li> <li>নিয়োগপত্র</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন-২ শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ মাহবুব উল হক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২) ০১৭১৪৮৭৩৪৯৭ ই-মেইল mahbub_dof@yahoo.com কক্ষ নং ৪০৭, মৎস্য ভবন
১৩.	সদর দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>অফিস আদেশ</li> </ul>	<p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন-২ শাখা</p>	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	

Bh

26

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৪.	কর্মচারীগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>ইমেইল</li> <li>কর্তৃপক্ষের আদেশ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> <li>প্রমাণক</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন-২ শাখা</p>	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
১৫.	সদর দপ্তরের কর্মচারীদের ল্যাম্পগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>ইমেইল</li> <li>কর্তৃপক্ষের আদেশ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> <li>ইএলপিসি ও না-দাবি</li> <li>জন্ম সনদ/ এসএসসি সনদ</li> <li>পিআরএল আদেশ</li> <li>পেনশন ফরম যথাযথ পূরণ</li> <li>উত্তরাধিকার সনদ</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন-২ শাখা</p>	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
১৬.	কর্মচারীগণের জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>কর্তৃপক্ষের আদেশ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> <li>অনুমোদিত জিপিএফ স্লিপ</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন-২ শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৭.	ক্যাটাগরিভিত্তিক জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও চূড়ান্তকরণের ব্যবস্থা	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান,</li> <li>সরাসরি ও ইমেইল</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> <li>প্রাপ্ত আদেশ</li> <li>নিয়োগপত্র</li> <li>নিয়মিতকরণ/ স্থায়ীকরণ আদেশ</li> <li>পদোন্নতির আদেশ</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন-২ শাখা</p>	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	
১৮.	বহিঃবাংলাদেশ গমনে কর্মচারীগণের পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>কর্তৃপক্ষের আদেশ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন পত্র</li> <li>এনআইডি/ জন্ম সনদ</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> প্রশাসন-২ শাখা</p>	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
১৯.	পেনশন আবেদন পূরণ ও কাগজপত্র প্রস্তুতিতে সহযোগিতা প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>সরাসরি যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল যোগাযোগ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্রসহ আবেদন</li> </ul> <p><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> কল্যাণ শাখা/ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট</p>	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	<p>জনাব নাজমুন নাহার সহকারী প্রধান ই-মেইল: nnahar66@gmail.com মোবাইল: ০১৭১১১৭৭৬১৮ কক্ষ নং-৫০৬, মৎস্য ভবন</p>

*Handwritten signature*  
১৩

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

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত 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.	অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না 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।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা উপপরিচালক (প্রশাসন)	জনাব মোহাঃ আতিয়ার রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৫৬৯৩৫৫ মোবা.: ০১৭১১৫৭৯৮০৬ ইমেইল: ddadmin@fisheries.gov.bd ওয়েব: www.grs.gov.bd	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা যুগ্মসচিব (প্রাণিসম্পদ-১)	জনাব এস এম ফেরদৌস আলম যুগ্মসচিব (প্রাণিসম্পদ-১) ফোন: ৯৫১৫৫২৭ ই-মেইল: js_livestock@mofl.gov.bd ওয়েব: www.mofl.gov.bd	২০ কর্মদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ফোন: ৯৫১৩৬০১ ই-মেইল: grs_sec@cabinet.gov.bd ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কর্মদিবস