

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর
 ঘোড়াঘাট, দিনাজপুর।
www.fisheries.ghoraghat.dinajpur.gov.bd
 সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: মৎস্য ও মৎস্যজাত উৎস হতে প্রাণিজ পুষ্টির চাহিদা পূরণ, দারিদ্র্য বিমোচন ও রপ্তানি আয় বৃক্ষি।

মিশন: সুস্থু ব্যবস্থাপনার মৎস্য ও চিংড়িসহ অন্যান্য জলজ সম্পদের স্থায়িত্বীল উৎপাদন বৃক্ষি করে দেশের পুষ্টি চাহিদা পূরণ ও রপ্তানি আয় বৃক্ষি এবং দারিদ্র্য মৎস্যজীবী ও মৎস্যচারি তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নামার জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|--------|--|-----------------------------|---|---|--|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১ | উর্ত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কীয় পরামর্শ প্রদান | ১ দিন | <ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস | নিজ উদ্যোগে বিনামূল্যে | | উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: ufoghoraghat@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৯৮১০ ফোন: ----- | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: dfodinajpur@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৯৭৯৯ ফোন: ০৫০১-৬৪৪৮৬ |

| | | | | | | |
|---|--|-------|---|--|--------------------------------------|--|
| ২ | মৎস্যচাষ বিষয়ক পুনরুত্থান, পুষ্টিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ; | ১দিন | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল <ul style="list-style-type: none"> • ইন্টারনেট • মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস | সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | |
| ৩ | মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স প্রদান | ৩০দিন | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল <ul style="list-style-type: none"> • ইন্টারনেট • মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস | আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর সেবা প্রাপ্তির স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | আইন ও বিধি মোতাবেক আবেদন ফরম ও চালান | |
| ৪ | মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান | ৩০দিন | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল <ul style="list-style-type: none"> • ইন্টারনেট • মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস | আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর সেবা প্রাপ্তির স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | আইন ও বিধি মোতাবেক আবেদন ফরম ও চালান | |
| ৫ | চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান | ১দিন | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল <ul style="list-style-type: none"> • ইন্টারনেট • মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস | সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই; সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | |

| | | | | | | |
|---|---|--------|---|--|--------------------------------|--|
| ৬ | চিংড়ি উৎপাদন বৃক্ষির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান | ১ দিন | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল <ul style="list-style-type: none"> • ইন্টারনেট • মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস | <p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলামৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p> | বিনামূল্যে | |
| ৭ | স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান | ১ দিন | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল <ul style="list-style-type: none"> • ইন্টারনেট • মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস | <p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলামৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p> | বিনামূল্যে | |
| ৮ | মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কাষক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্স নিবায়ন/প্রদান | ২ মাস | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল <ul style="list-style-type: none"> • ইন্টারনেট • মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস | <p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলামৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p> | বিধি মোতাবেক চালান ও পে-অর্ডার | |
| ৯ | রপ্তানীত্বা ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ; RMP ও NRCP এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষণ | ১৫ দিন | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল <ul style="list-style-type: none"> • ইন্টারনেট • মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস | <p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলামৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p> | বিধি মোতাবেক চালান ও পে-অর্ডার | |

২.২) দাপ্তরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, বুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বুম নাম্বার জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|--------|--|-----------------------------|--|---|--|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১ | জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা | ৩০ দিন | <ul style="list-style-type: none"> • পত্র যোগাযোগ • ই-মেইল | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <p>অধঃস্তন দপ্তরের চাহিদা</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান:</p> <p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p> | বিনামূল্যে | <p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>ইমেইল:</p> <p>ufoghoraghat@fisheries.gov.bd</p> <p>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৮১০</p> <p>ফোন-:</p> | <p>জেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>ইমেইল:</p> <p>dfodinajpur@fisheries.gov.bd</p> <p>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৭৯৯</p> <p>ফোন-: ০৫৩১-৬৪৪৮৮৬</p> |

| | | | | | | | |
|---|--|-----------|-----------------------------|---|------------|--|--|
| ২ | জাতীয় মৎস্য সঠাহ উদযাপন | ৭ দিন | • পত্র যোগাযোগ ই-মেইল | সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | | |
| ৩ | সরকারি মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের বাংসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন | ৩০ দিন | • পত্র যোগাযোগ ই-মেইল | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | | |
| ৪ | জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কায়ক্রম | ৩০ দিন | • পত্র যোগাযোগ ই-মেইল | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--------|-----------------------|---|------------|--|--|
| ৫ | বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপাপিত অডিট আপন্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ। | ১৫দিন | • পত্র যোগাযোগ ই-মেইল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | | |
| ৬ | বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প এবং সকল পর্যায়ের দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক অধিদপ্তরে প্রেরণ। | ৩০ দিন | • পত্র • ই-মেইল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | | |

| | | | | | | | |
|---|--|-----------|--|---|------------|--|--|
| ৭ | বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন অডিট আগত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ | ৭ দিন | <ul style="list-style-type: none"> • পত্র যোগাযোগ • ই-মেইল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | | |
| ৮ | ক্রমপুঞ্জিভুত অনিষ্পত্তি সাধারণ, অগ্রিম (SFI) ও খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদের অডিট আগত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি/ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যপত্র সংগ্রহ পূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ। | ৩০ দিন | <ul style="list-style-type: none"> • পত্র যোগাযোগ • ই-মেইল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অডিট সংক্রান্ত আগত্তিপত্র; সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | | |

২.৩) অভ্যন্তরীন সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ট, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নামসহ জেলা/উপজেলার কোর্ট, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল |
|--------|---|--------------------------------------|--|--|---|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১. | উপজেলার কর্মরত সকল কর্মকর্তার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রির কারিগরী সহায়তা, প্রশিক্ষণ ও রক্ষাবেক্ষণ | ৩দিন | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তি যোগাযোগ • মোবাইল ইন্টারনেট | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | <p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: ufoghoraghata@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৯৮১০ ফোন:-</p> | <p>জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: dfodinajpur@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৯৮১০ ফোন: ০৫৩১-৬৪৪৮৬</p> |
| ২. | ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ | ১দিন | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তি যোগাযোগ • মোবাইল • ইন্টারনেট | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | | |
| ৩. | কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ | ৫ দিন | <ul style="list-style-type: none"> • প্রকল্প • রাজস্ব কার্যক্রম | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি প্রাপ্তি স্থান: উপজেলামৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | | |
| ৪. | পোনা অবযুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুষ্টক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ। | ৭ দিন | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তি যোগাযোগ, • পত্র • ইমেইল | স্থান: উপজেলামৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | | |
| ৫. | কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুগারিশ করা | ৭ দিন | <ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান, • সরাসরি • ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | | |

| | | | | | | |
|-----|---|-------|--|---|------------|--|
| ৬. | কর্মকর্তাগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | <ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান, • সরাসরি • ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | |
| ৭. | কর্মকর্তাদের ল্যাম্পান্ট ও গেনশন মঙ্গুরির ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | |
| ৮. | শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | আবেদনপত্র জমা প্রদান, সরাসরি ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | |
| ৯. | বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঙ্গুরির ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | |
| ১০. | বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রতির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | আবেদনপত্র জমা প্রদান, সরাসরি ইমেইল | কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | |
| ১১. | উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বৰ্ধিত বেতন প্রদান | ৩ দিন | <ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান • সরাসরি • ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | |
| ১২. | সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাৱ তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা। | ৭ দিন | <ul style="list-style-type: none"> • ইন্টারনেট • পত্র যোগাযোগ | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | |

| | | | | | | | |
|-----|--|-------|--------------------|--|------------|--|--|
| ১৩. | উপজেলার অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মসূলের কর্মসময়ের অডিট আপন্তি ও নিষ্পত্তির নিরাক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী | ৭ দিন | • পত্র • ই-মেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | | |
|-----|--|-------|--------------------|--|------------|--|--|

২.৪ উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- * উপজেলার বিদ্যমান জলাশয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে কারিগরি পরামর্শ প্রদান করা।
- * ব্যক্তিগত প্রতিষ্ঠানকে মৎস্য বিষয়ক প্রকল্প প্রণয়ন ও বাসস্থাবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান।
- * উপজেলা মৎস্য দপ্তর প্রণীত মৎস্য বিষয়ক উন্নয়ন প্রকল্পের কারিগরি সভাব্যতা যাচাই পূর্বক বাসস্থাবায়নে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
- * মৎস্য খাদ্য আইন-২০১০ ও বিধিমালা-২০১১ এর আওতায় মৎস্য খাদ্য উৎপাদনকারী/আমদানিকারক/বিপণনকারীকে লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন করা।
- * মাছ ও চিংড়ি চাষ বিষয়ক প্রযুক্তি সফলভাবে হসস্যামুদ্রের লক্ষ্যে উন্নুন্নকরণ, চাষী প্রশিক্ষণ, প্রদর্শণী খাদ্যার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষন সামগ্রী, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি সংগ্রহ ও বিতরণ;
- * অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারী মৎস্য বীজ উৎপাদন খাদ্যারের কর্মপরিকল্পনা প্রনয়নসহ বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মান সম্পর্ক মৎস্য পোনা ও বুরমাট মাছ উৎপাদনে সহায়তা।
- * মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধিতে ব্যাপক গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে জাতীয় মৎস্য সঞ্চার উদ্যোগ ও পুরস্কার প্রদানসহ অন্যান্য বিভাগের পুরস্কার প্রদান ও মনোনয়নে সহায়তা প্রদান।
- * প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সার্বোক্ষণিক মনিটরিং রয়েম খুলে মাঠ পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা ও তা একিভূত করে মন্ত্রনালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- * কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ পদেৱৰ্তি, সদর দপ্তরের কর্মচারীদের টাইমস্পেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- * কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বি এফ ও জিপিএফ অগ্রীম মঙ্গুরির ব্যবস্থা করা।
- * মৎস্য চায়ের মাধ্যমে নিরাপদ মাছ ও চিংড়ি উৎপাদিত হচ্ছে কিনা তা যাচায়ের লক্ষ্যে NRCP বাসস্থাবায়ন করা।
- * ব্যক্তিগত প্রতিষ্ঠানকে মৎস্য বিষয়ক প্রকল্পের প্রনয়ন ও বাসস্থাবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান।
- * অধিদপ্তরের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের পকল দলিলের বর্ণিত দায়িত্ব পালনে কর্মকর্তাদের সহায়তা প্রদান।
- * উপজেলার বাসস্থাবায়িত মৎস্য বিষয়ক সকল কাজ তদারকি ও পর্যালোচনা এবং পরামর্শ প্রদান।
- * ইলিশ সম্পদ উন্নয়ন এবং সংরক্ষণের জন্য জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও বিভিন্ন দপ্তরের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে অভিযান পরিচালনা করা।

৩) আগন্তর কাছে আমাদের প্রত্যাশা

- ১। যথাযথ মাধ্যমে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান করা (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)।
- ২। মৎস্যচাষের পরামর্শ গ্রহণকালে পুরুরের আয়তন, গতীরতা ইত্যাদি সম্পর্কে সঠিক তথ্য প্রদান।
- ৩। সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই দপ্তরে উপস্থিত থাকা।
- ৪। যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রজোয্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি পরিশোধ করা।

৪)অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্ভুট 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 | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, দিনাজপুর | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: dfodinajpur@fisheries.gov.bd ফোন-: ০৫৩১-৬৪৪৮৬ | এক মাস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | উপপরিচালক পরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, রংপুর বিভাগ, রংপুর। | উপপরিচালক পরিচালক, রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন- ০৫৩১-৬৪৭৭০ ইমেইল- ddrangpur@fisheries.gov.bd | এক মাস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ প্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd | তিন মাস |