

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়
জামালপুর।
fisheries.jamalpur.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 অতীষ্ঠ জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণে উন্মুক্ত জলাশয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এক্ষেত্রে হতে প্রাপ্ত সুফলের মাধ্যমে দরিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষি তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাংক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান	ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইমেইল ইন্টারনেট (এ্যাপস)	মৎস্যচাষি অথবা আগ্রহী ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন। প্রাপ্তিস্থানঃ জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	নামঃ মিজানুর রহমান পদবীঃ সহকারী পরিচালক (নিজ বেতনে) মোবাইলঃ ০১৭৬২৪০০১৯৪ (ব্যক্তিগত) ই-মেইলঃ dfojamalpur@fisheries.gov.bd
২	মৎস্য বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, ম্যানুয়েল, লিফলেট, প্রশিক্ষণ সামগ্রী ইত্যাদি প্রণয়ন/সংগ্রহ ও বিতরণ	ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট	সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই প্রাপ্তিস্থানঃ ওয়েব সাইট/জেলা ও উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	
৩	মৎস্যখাদ্য ও পশুখাদ্য আইন ২০১০ ও মৎস্য খাদ্য বিধিমালা ২০১১ বাস্তবায়ন/বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েব সাইট/ সম্প্রসারণ শাখা (মৎস্য অধিদপ্তর)/জেলা ও উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা/ উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	মৎস্যখাদ্য ও পশুখাদ্য আইন ২০১০ ও মৎস্য খাদ্য বিধিমালা ২০১১ অনুযায়ী লাইসেন্স প্রদান/ নবায়ন	পত্র যোগাযোগ নির্ধারিত ফরম ও শর্তাদি প্রতিপালন সাপেক্ষে আবেদনের প্রেক্ষিতে পত্রজারি	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েব সাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা (মৎস্য অধিদপ্তর)/বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়/জেলা ও উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিধি মোতাবেক চালান/ পে অর্ডার	৩০ দিন	
৫	মৎস্য হ্যাচারি আইন ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা ২০১১ বাস্তবায়ন/বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েব সাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা (মৎস্য অধিদপ্তর)/বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়/জেলা ও উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা/ উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৬	মৎস্য হ্যাচারি আইন ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা ২০১১ অনুযায়ী মৎস্য হ্যাচারির লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	পত্র যোগাযোগ নির্ধারিত ফরম ও শর্তাদি প্রতিপালন সাপেক্ষে আবেদনের প্রেক্ষিতে পত্রজারি	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েব সাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা (মৎস্য অধিদপ্তর)/বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়/জেলা ও উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা/ উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিধি মোতাবেক চালান/ পে অর্ডার	৩০ দিন	
৭	মাছ, চিংড়ি ও অন্যান্য জলজ প্রাণি (কৌঁকড়া, কুঁচিয়া ইত্যাদি) সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েব সাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা (মৎস্য অধিদপ্তর)/বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়/জেলা ও উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা/ উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	
৮	চিংড়ি বাজারজাত/রফতানির পূর্বে প্রাথমিক পরিচর্যার নিমিত্ত চিংড়ি অবতরণকেন্দ্র ও সার্ভিস সেন্টার ব্যবহারে সহায়তা প্রদান	ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট	সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা/ উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
৯	স্বাস্থ্য সম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণে HACCP	ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ	HACCP সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েব সাইট/ মাননিয়ন্ত্রণ শাখা	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	বাস্তবায়নে কারিগরি সহায়তা প্রদান।	টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট	(মৎস্য অধিদপ্তর)/বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়/জেলা ও উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়			
১০	মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও লাইসেন্স প্রদান/নবায়নে সহায়তা প্রদান	ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ	লাইসেন্স সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েব সাইট/ মাননিয়ন্ত্রণ ও মৎস্য সম্প্রসারণ শাখা (মৎস্য অধিদপ্তর)/বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়/জেলা ও উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিধি মোতাবেক চালান/ পে অর্ডার	২ মাস	
১১	মৎস্য খাদ্য নমুনা পরীক্ষা	ব্যক্তিগত যোগাযোগ/ পত্র যোগাযোগ	সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৫ দিন	
১২	বিভিন্ন প্রজাতির মাছ/পোনা, মৎস্য খাদ্য ও এতদসংক্রান্ত উপকরণ আমদানীর অনাপত্তি পত্র প্রদানে সহায়তা করণ	ব্যক্তিগত যোগাযোগ/ যোগাযোগ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা	পত্র যোগাযোগ ই-মেইল ওয়েবসাইট	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আগতপত্র সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	সরকার কর্তৃক ঘোষিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	নামঃ মিজানুর রহমান পদবীঃ সহকারী পরিচালক (নিজ বেতনে) মোবাইলঃ ০১৭৬২৪০০১৯৪ (ব্যক্তিগত) ই-মেইলঃ dfojamalpur@fisheries.gov.bd
২	জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন	জাতীয় ও স্থানীয় কর্মসূচির আলোকে সেবা প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আগতপত্র সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	
৩	সরকারি মৎস্যবীজ উৎপাদন খামার ও বাওরের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন	পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আগতপত্র সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	
৪	জলমহাল ব্যবস্থাপনা, অভয়াশ্রম মেরামত ও সংরক্ষণ ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম বাস্তবায়ন	পত্র যোগাযোগ ই-মেইল ইন্টারনেট	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	
৫	বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তিকরণ	পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আগতপত্র/অডিট সংক্রান্ত আপত্তি পত্র সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৬	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প এবং সকল পর্যায়ের দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক অধিদপ্তরে প্রেরণ।	পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আগতপত্র/অডিট সংক্রান্ত আপত্তি পত্র সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
৭	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ	পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আগতপত্র/অডিট সংক্রান্ত আপত্তি পত্র সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৮	ক্রমপুঞ্জিভূত অনিষ্পন্ন সাধারণ, অগ্রিম (SFI) ও খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি /ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যপত্র সংগ্রহ পূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ	পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আগতপত্র/অডিট সংক্রান্ত আপত্তি পত্র সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
৯	অফিস ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক ব্যয়ে অধিকতর স্বচ্ছতা আণয়নের লক্ষ্যে আভ্যন্তরীণ নীতিমালা পরিচালনা করা	পত্র যোগাযোগ ইমেইল	সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	
১০	জেলা পর্যায়ের সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরী এবং মৎস্য অধিদপ্তরে প্রেরণ।	পত্র যোগাযোগ ইমেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ বাজেট ছক সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
১১	উপজেলা মৎস্য অফিস ও মৎস্য বীজ উৎপাদন খামার সমূহের সাথে সমন্বয় সাধন	পত্র যোগাযোগ ইমেইল	সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১ কর্মদিবস	
১২	জেলা পর্যায়ে মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	পত্র যোগাযোগ ইমেইল	সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আইসিটি সংক্রান্ত কারিগরী সহায়তা প্রদান	ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ চাহিদাপত্র সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	নামঃ মিজানুর রহমান পদবীঃ সহকারী পরিচালক (নিজ বেতনে) মোবাইলঃ ০১৭৬২৪০০১৯৪ (ব্যক্তিগত) ই-মেইলঃ dfojamalpur@fisheries.gov.bd
২	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ	ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ চাহিদাপত্র সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৩	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পিআরএল, ল্যাম্পগ্রান্ট, পেনশন মঞ্জুরীর ব্যবস্থা করা।	আবেদনপত্র ই-এলপিসি অফিস আদেশ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আবেদন পত্র, ইএলপিসি ও না দাবি প্রত্যয়নপত্র, জন্ম সনদ/এসএসসি সনদ পিআরএল আদেশ, পেনশন ফরম পূরক উত্তরাধিকার সনদ সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ আয়োজন	অফিস আদেশ বাজেট বরাদ্দ প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ চাহিদাপত্র/ সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৫	পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ।	ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ ই-মেইল/ইন্টারনেট	সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৬	কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা	প্রাপ্ত আবেদনপত্র পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আবেদন পত্র/নিয়োগপত্র, সার্ভিস বুক, নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণ আদেশ সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
৭	কর্মকর্তাগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা	প্রাপ্ত আবেদনপত্র পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আবেদন পত্র/নিয়োগপত্র, সার্ভিস বুক সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
৮	শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা	অভিযোগ পত্র সরাসরি ইমেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ অভিযোগপত্র সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৯	বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	আবেদন পত্র কর্তৃপক্ষের আদেশ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ আবেদনপত্র, জিপিএফ স্টেটমেন্ট সেবা প্রাপ্তিস্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	

৩) জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- ❖ উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত নীতি কৌশল ও কর্মসূচি প্রণয়ন;
- ❖ 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 এবং আইন প্রতিপালনে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;

- ❖ মুক্ত জলাশয়ে মৎস্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে মৎস্য সংরক্ষণ আইন বাস্তবায়ন, অভয়াশ্রম প্রতিষ্ঠা, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা, বিল নার্সারী স্থাপন ও মুক্ত জলাশয় পোনা মাছ অবমুক্তকরণ;
- ❖ 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 প্রণয়ন ও বিতরণ;
- ❖ অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারি 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 সম্পদনের লক্ষ্যে সকল প্রকার মুদ্রিত এবং অডিও-ভিস্যুয়াল সম্প্রসারণ সামগ্রি প্রণয়ন এবং অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিতরণ;
- ❖ মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধি এবং মৎস্য সম্পদ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি ও কৌশল প্রণয়নে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- ❖ জেলার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কম্পিউটারের টেকনিক্যাল সাপোর্ট প্রদান;
- ❖ অভ্যন্তরীণ মৎস্য সম্পদ জরীপ পরিচালনা করণ;
- ❖ প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সার্বক্ষণিক মনিটরিং রুম খুলে মাঠ পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা ও তা একীভূত করে অধিদপ্তর ও বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলী, পদায়ন, ছুটি, চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণ, ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থাকরণ/সহায়তা প্রদান;
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা/সহায়তা প্রদান;
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ❖ স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান;
- ❖ নিরাপদ মৎস্য উৎপাদনের লক্ষ্যে উত্তম মৎস্য চাষ পদ্ধতি বাস্তবায়নে সহায়তাকরণ;
- ❖ মৎস্য চাষের মাধ্যমে নিরাপদ মাছ ও চিংড়ি উৎপাদিত হচ্ছে কিনা তা যাচাইয়ের লক্ষ্যে NRCP বাস্তবায়ন।
- ❖ মাছ ও চিংড়িতে অপদ্রব্য পুশ রোধকল্পে অভিযান পরিচালনাকরণ।
- ❖ মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রপ্তানিতে ভূমিকা রাখার কারণে জাতীয় মৎস্য সপ্তাহের পুরস্কার প্রদানের মনোনয়নে সহায়তা প্রদান;
- ❖ প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট মাঠ পর্যায় থেকে সংগ্রহ করত একীভূত করে অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করণ।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	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

৫) 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 না পারলে	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: dfojamalpur@fisheries.gov.bd ফোন: ০৯৮১৬৩৬২০ ওয়েব: fisheries.jamalpur.gov.bd	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	উপপরিচালক (প্রশাসন)	উপপরিচালক (প্রশাসন) মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা। ইমেইল: ddadmin@fisheries.gov.bd ফোন: ০২-৯৫৬৯৩৫৫ ওয়েব: www.fisheries.gov.bd	২০ কর্মদিবস
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	৬০ কর্মদিবস

