

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

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: মৎস্যজাত উৎস হতে গ্রাণিজ্ঞ অমিষের 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 মৎস্যচাষি তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাংক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২. নাগরিক সেবা (১.)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	(গ)	(ঘ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক গণসম্মেলন প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান	১ কর্মদিবস	- ব্যক্তিগত যোগাযোগ - টেলিফোন/মোবাইল - ইন্টারনেট - মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস	নিজ উদ্যোগ	বিনামূল্যে	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা কারহারোল, দিনাজপুর। ইমেইল: ufokaharole@fisheries.gov.bd ০১৭৬৯৪৫৯৮০৮ ফোন:- ০২৫৮৯৯২৯৪৭৯	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা দিনাজপুর। ইমেইল: dfodinajpur@fisheries.gov.bd ০১৭৬৯৪৫৯৭৯৯ ফোন:- ০২৫৮৯৯২৯৪৮৬

২	মহাসচায বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, শ্রমার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ;	১ কর্মদিবস	- ব্যক্তিগত যোগাযোগ - টেলিফোন/মোবাইল - ইন্টারনেট - মহস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস	সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলামহস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
৩	মহাসাখাদ্য আইন, ২০১০ ও মহস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স প্রদান	৩০ দিন	- ব্যক্তিগত যোগাযোগ - টেলিফোন/মোবাইল - ইন্টারনেট - মহস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মহস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা মহস্য কর্মকর্তার দপ্তর সেবা প্রাপ্তির স্থান: উপজেলা মহস্য কর্মকর্তার দপ্তর	আইন ও বিধি মোতাবেক আবেদন ফরম ও চালান		
৪	মহস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মহস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	৩০ দিন	- ব্যক্তিগত যোগাযোগ - টেলিফোন/মোবাইল - ইন্টারনেট - মহস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মহস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা মহস্য কর্মকর্তার দপ্তর সেবা প্রাপ্তির স্থান: উপজেলা মহস্য কর্মকর্তার দপ্তর	আইন ও বিধি মোতাবেক আবেদন ফরম ও চালান		
৫	চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	১ কর্মদিবস	- ব্যক্তিগত যোগাযোগ - টেলিফোন/মোবাইল - ইন্টারনেট - মহস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস	সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই; সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মহস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		

৬	চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান	০১ কার্যদিবস	- ব্যক্তিগত যোগাযোগ - টেলিফোন/মোবাইল - ইন্টারনেট - মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলামৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে
৭	স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য গণ্য প্রক্রিয়াকরণে (HACCP) বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান	১ দিন	- ব্যক্তিগত যোগাযোগ - টেলিফোন/মোবাইল - ইন্টারনেট - মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলামৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে
৮	মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং কাইসেন্সো নবায়ন/প্রদান	২ মাস	- ব্যক্তিগত যোগাযোগ - টেলিফোন/মোবাইল - ইন্টারনেট - মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলামৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিধি মোতাবেক চালান ও পে-অর্ডার
৯	রত্নানীভ্য ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যগণ্যের নমুনা পরীক্ষণ; (RMP) ও (NRCP) এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষণ	১৫ দিন	- ব্যক্তিগত যোগাযোগ - টেলিফোন/মোবাইল - ইন্টারনেট - মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলামৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	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, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর 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	- পত্র যোগাযোগ - ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধঃস্তন দপ্তরের চাহিদা সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা কাহারোল, দিনাজপুর। ইমেইল: ufokaharole@fisheries.gov.bd ০১৭৬৯৪৫৯৮০৮ ফোন: ০২৫৮৯৯২৯৪৭৯	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা দিনাজপুর। ইমেইল: dfodinaajpur@fisheries.gov.bd ০১৭৬৯৪৫৯৭৯৯ ফোন: ০২৫৮৯৯২৯৪৮৬
২	জাতীয় মৎস্য সম্ভাষ উদযাপন	৭ দিন	- পত্র যোগাযোগ - ই-মেইল	সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
৩	সরকারি মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের বাৎসরিক 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 কার্যক্রম	৩০ দিন	- পত্র যোগাযোগ - ই-মেইল	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
৫	বার্ষিক জিটি, সিভিল জিটি ও বৈদেশিক সাহায্যপুঁজি জিটি অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত জিটি আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ।	১৫ দিন	- পত্র যোগাযোগ - ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		

৬	বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন সমাধি ও চলমান প্রকল্প এবং সকল পর্যায়ের দপ্তর এর হ্রদশীট 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 আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ	৭ দিন	- পত্র যোগাযোগ - ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
৮	ক্রমপঞ্জিভূত অনিশ্চিত সাধারণ অগ্রিম (SFI) ও খসড়া (ভিপি) অনুচ্ছেদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি/ত্রিপর্যায় সভার কার্যপত্র সংগ্রহ পূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ।	৩০ দিন	- পত্র যোগাযোগ - ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অডিট সংক্রান্ত আপত্তিপত্র; সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		

২. অভ্যন্তরীণ সেবা (৩).

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ 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 নম্বর জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	উপজেলা দপ্তরে কর্তৃত্ব সকল কর্মকর্তার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রির কারিগরী সহায়তা, প্রশিক্ষণ ও রক্ষাবেক্ষণ	৩ দিন	- ব্যক্তি যোগাযোগ - মোবাইল ইন্টারনেট	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা কাহারোল, দিনাজপুর। ইমেইল: ufokaharole@fisheries.gov.bd ০১৭৬৪৪৫৯৮০৮ ফোন: ০২৫৮৯৯২৯৪৭৯	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা দিনাজপুর। ইমেইল: dfodinajpur@fisheries.gov.bd ০১৭৬৯৪৫৯৭৯৯ ফোন: ০২৫৮৯৯২৪৪৮৬
২.	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ	১ দিন	- ব্যক্তি যোগাযোগ - মোবাইল ইন্টারনেট	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
৩.	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৫ দিন	- প্রকল্প - রাজস্ব কার্যক্রম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
৪.	পোনা অবযুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ।	৭ দিন	- ব্যক্তি যোগাযোগ, পত্র - ইমেইল	স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন শ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুশাসিত করা	৭ দিন	- আবেদনপত্র জমা প্রদান, সরাসরি - ইমেইল	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		

৬.	কর্মকর্তাদের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা	৭ দিন	- আবেদনপত্র জমা প্রদান, - সরাসরি - ইমেইল	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	
৭.	কর্মকর্তাদের শাসনাবলি ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	৭ দিন	- আবেদনপত্র জমা প্রদান - সরাসরি - ইমেইল	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	
৮.	শুল্কলাভনিভ 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 মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	৭ দিন	- আবেদনপত্র জমা প্রদান - সরাসরি - ইমেইল	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	
১০.	বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রতির অন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা	৭ দিন	- আবেদনপত্র জমা প্রদান, - সরাসরি - ইমেইল	কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	
১১.	তিনিয়র উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান	৩ দিন	- আবেদনপত্র জমা প্রদান - সরাসরি - ইমেইল	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	
১২.	সকল খাতে বরাদ্দ প্রত্যাবর্তিত করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।	৭ দিন	- ইন্টারনেট - পত্র যোগাযোগ	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	

- ❖ মন্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন ও পরামর্শ প্রদান করা।
- ❖ মন্য প্রক্রিয়াজাতকরণকারখানা, মন্য সরবরাহকারী, ডিপো, মন্য অবতরণক্ষেত্র, বরফকল, মন্যপণ্য রঙিনীকারক প্রভৃতি শাইনেপ প্রদান/নবায়নকরনে সহায়তা প্রদান করা।
- ❖ নিরাপদ মন্য উৎপাদনের লক্ষ্যে উক্ত মন্য চাব পদ্ধতি বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- ❖ মন্য চাবের মাধ্যমে নিরাপদ মাছ ও চিংড়ি উৎপাদিত হচ্ছে কিনা তা যাচাইয়ের লক্ষ্যে (NRCP) বাস্তবায়ন করা।
- ❖ মাছ ও চিংড়িতে অপদ্রব্য পুশরোধকক্ষে অভিযান পরিচালনা করা।
- ❖ মন্য ও মন্যপণ্য রঙানিতে ভূমিকা রাখার কারণে জাতীয় মন্য সত্বাধের পুরস্কার প্রদানের মনোনয়নের জন্য সহায়তা করা।
- ❖ প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট মাঠ পর্যায় থেকে সংগ্রহ করত একীভূত করে অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- ❖ বিভিন্ন শাখা হতে তথ্য সংগ্রহের প্রেক্ষিতে বাজেটের বর্ণনামূলক অংশ প্রস্তুত করা।
- ❖ উপ পরিচালক (মৎস্যচাষ) মহোদয়ের সাথে সমন্বয় করে work plan মোতাবেক খানার/হ্যাচারি/ঝাঁও ও অন্যান্য কিছু দপ্তরে বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে সমন্বয় করা।
- ❖ প্রকৌশল শাখার চাহিদা মোতাবেক অফিস ভবন ও অন্যান্য ভবন ও অবকাঠামো বরাদ্দ প্রদান করা।
- ❖ অধিদপ্তর কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা।

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	মন্যচাষের পরামর্শ প্রদানকালে পুকুরের আয়তন, গভীরতা ইত্যাদি সম্পর্কে সঠিক তথ্য প্রদান
৩	সাক্ষাৎের 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 নিয়ন্ত্রিত 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 ০১৭৬৯৪৫৯৭৯৯ ফোন:- ০২৫৮৯৯২৪৪৮৬ ওয়েব: www.fisheries.dinajpur.gov.bd	এক মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	পরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, রংপুর বিভাগ, রংপুর।	পরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, রংপুর বিভাগ, রংপুর। মোবাইল: ০১৭৬৯-৪৫৯৭৪০ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭৩৬ ওয়েব: www.fisheries.rangpur.gov.bd	এক মাস
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	তিন মাস