

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর
কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া
www.fisheries.kasba.brahmanbaria.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: মৎস্যজাত উৎস হতে প্রাগৈজ্জ আবিষ্কারের চাহিদা পূরণ, দারিদ্র বিমোচন ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি।

মিশন: মৎস্য ও চিংড়িসহ অন্যান্য জলজ সম্পদের স্থায়ীত্বপূর্ণ উৎপাদন বৃদ্ধি করে দেশের পুষ্টি চাহিদা পূরণ ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি এবং অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণে উন্নুক্ত জলাশয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এক্ষেত্র হতে প্রাপ্ত সুফলের মাধ্যমে দরিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষি তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাংক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	(৭)	(৮)
(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	১দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস 	চাষ সংক্রান্ত তথ্য জ্ঞানার নির্ধারিত ফরম নাই। চাষি/আগ্রহী ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন।	বিনামূল্যে	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবী, রুম নং, ও জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উপার্জন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা/ উপজেলা কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
২	মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রী, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও বিতরণ;	১দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট। 	সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই। সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd

<p>৩. মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ৩ মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১মোতাবেক লাইসেন্স প্রদান</p>	<p>৩০দিন</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল • ইন্টারনেট। 	<p>আবেদন ফরম প্রাপ্তি:ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর সেবা প্রাপ্তির স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	<p>আইন ও বিধি মোতাবেক আবেদন ফরম ও চালান</p>	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd</p>	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd</p>
<p>৪. মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ৩ মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান</p>	<p>৩০দিন</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল • ইন্টারনেট। 	<p>আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর সেবা প্রাপ্তির স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	<p>আইন ও বিধি মোতাবেক আবেদন ফরম ও চালান</p>		
<p>৫. চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান</p>	<p>১দিন</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ • ইন্টারনেট। 	<p>সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই; সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	<p>বিনামূল্যে</p>		
<p>৬. চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান</p>	<p>১ দিন</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ • ইন্টারনেট 	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	<p>বিনামূল্যে</p>		
<p>৭. চিংড়ি বাজারজাত/রফতানির পূর্বে প্রাথমিক পরিচর্যার নিমিত্ত চিংড়ি অবতরণ কেন্দ্র ও শাক্তিসেন্টার ব্যবহারেরসহায়তা</p>	<p>৩ দিন</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল 	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	<p>বিনামূল্যে</p>		
<p>৮. পিসিআর ল্যাব প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি আবাদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্ত পিওল/গোনা মজুদ নিশ্চিতকরণে সহায়তা</p>	<p>৭ দিন</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ 	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	<p>বিনামূল্যে</p>		

<p>৯. স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সক্ষমতা প্রদান</p>	<p>১ দিন</p>	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ ইন্টারনেট। 	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd</p>	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd</p>
<p>১০. মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্সে নবায়ন/প্রদান</p>	<p>২ মাস</p>	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্রযোগাযোগ 	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	<p>বিধি মোতাবেক চালান ও পে-অর্ডার</p>		
<p>১১. রপ্তানীবৃত্ত আয়দানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ; RMP ও NRCP এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষণ</p>	<p>৩ ও ১৫ দিন</p>	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্রযোগাযোগ 	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	<p>বিধি মোতাবেক চালান ও পে-অর্ডার</p>		

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় আবেদন ফরম এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাপূর্ণ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	(৭)	(৮)
(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 ইন্টারনেট 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র অধঃস্থল দপ্তরের চাহিদা সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবী, রুম নং, ষ জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উপস্বর্জন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা/ উপজেলা কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
২	জাতীয় মৎস্য সত্তাহ উদযাপন	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> জাতীয় ও স্থানীয় কর্মসূচির আলোকে সেবা প্রদান 	সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
৩	সরকারি মৎস্যবীজ উৎপাদন খামার ও বাওরের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল 	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p> <p>কসবা, বাস্কাণবাড়িয়া</p> <p>+৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২</p> <p>ufokasba@fisheries.gov.bd</p>	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p> <p>কসবা, বাস্কাণবাড়িয়া</p> <p>+৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২</p> <p>ufokasba@fisheries.gov.bd</p>
৪	জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল ইন্টারনেট 	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		

৫	<p>বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ।</p>	১৫ দিন	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল 	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আপত্ত পত্র</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	বিনামূল্যে	
৬	<p>বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন সমাঙ্গ ও চলমান প্রকল্প এবং সকল পর্যায়ের দপ্তর এর রত্নশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক অধিদপ্তরে প্রেরণ।</p>	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> পত্র ই-মেইল 	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আপত্ত পত্র</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	বিনামূল্যে	
৭	<p>বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষায়াসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ</p>	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল 	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন</p> <p>ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	বিনামূল্যে	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd</p>
৮	<p>ক্রমপুঞ্জিত আনুশঙ্গ সাধারণ, অগ্রিম (SFI) ও খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বি /ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যপত্র সংগ্রহ পূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ।</p>	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল 	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অডিট আপত্তিপত্র;</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	বিনামূল্যে	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd</p>

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবী, রুম নং, ঠিকানা/ উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উপস্থান কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, ঠিকানা/ উপজেলা কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	জেলার কর্মরত সকল কর্মকর্তার কম্পিউটার ও কপিউটার সামগ্রির কারিগরী সহায়তা, প্রশিক্ষন ও রক্ষাবেক্ষণ	৩দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি যোগাযোগ মোবাইল ইন্টারনেট 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
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: আধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
৪.	বজোপসাগরে মৎস্য আহরণের জন্য যান্ত্রিক মৎস্য নৌযান ও বাণিজ্যিক ফিশিং লাইসেন্স প্রদান এবং সেইলিং পারমিট প্রদান	১০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ডাকযোগে ই-মেইলে 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রাপ্ত আবেদন স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	আইন ও বিধি মোতাবেক		
						উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, রাঙ্গাবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, রাঙ্গাবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd

৫. পোনা অবমুক্তি প্রভাব বিষয়ক প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ।	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> • যান্ত্রিক যোগাযোগ, • গত্র • ইমেইল 	স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
৬. কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান, • সরাসরি • ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
৭. কর্মকর্তাগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান, • সরাসরি • ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd</p>	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd</p>
৮. কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রাফট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান, • সরাসরি • ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd</p>	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd</p>
৯. শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান, • সরাসরি • ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd</p>	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৪-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd</p>
১০. বিএফ ও জিপিএফ অত্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান • সরাসরি • ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
১১. বহিঃরাংলাদেশে গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান, • সরাসরি • ইমেইল 	কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		

<p>১২. জেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান</p>	<p>৩ দিন</p>	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ই-মেইল 	<p>কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৮-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd</p>	<p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া +৮৮০৮৫২৮-৭৩২০২ ufokasba@fisheries.gov.bd</p>
<p>১৩. সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।</p>	<p>৭ দিন</p>	<ul style="list-style-type: none"> ইউটরনেট পত্র যোগাযোগ 	<p>কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	<p>বিনামূল্যে</p>		
<p>১৪. জেলার অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম হকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী</p>	<p>৭ দিন</p>	<ul style="list-style-type: none"> পত্র ই-মেইল 	<p>কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	<p>বিনামূল্যে</p>		

২.৪) উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর 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 করা এবং আইন প্রতিপালনে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ❖ মাছ ও চিংড়িতে ফরমালিনসহ নিষিদ্ধ ঘোষিত অপঘন্য ব্যবহাররোধ এবং নিরাপদ মৎস্যখাদ্য সরবরাহে সহযোগিতা প্রদান;
- ❖ মাছ ও চিংড়ি চাষ বিষয়ক প্রযুক্তি সফলভাবে হস্তান্তরের লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ, চাষ 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 বৃত্ত 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 সম্পাদনের লক্ষ্যে সকল প্রকার মুদ্রিত এবং অডিও-ভিসুয়াল সম্প্রসারণ সামগ্রি প্রণয়ন এবং অডিও জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিতরণ;
- ❖ মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধি এবং মৎস্য সম্পদ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি ও কৌশল প্রণয়নে সরকারকে সহায়তা দান;
- ❖ জেলার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কম্পিউটারের টেকনিক্যাল সাপোর্ট প্রদান
- ❖ অভ্যন্তরীণ মৎস্য সম্পদ জরীপ পরিচালনা করা;
- ❖ প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সার্বক্ষণিক মনিটরিং বুম খুলে মাট পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা ও তা একিকৃত করে অধিদপ্তর ও বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
- ❖ সকল প্রকার সামুদ্রিক মৎস্য নৌযান সংযোজন, সংগ্রহ ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়;
- ❖ বজোপসাগরে মৎস্য আহরণের জন্য যান্ত্রিক মৎস্য নৌযান ও বাণিজ্যিক ট্রলারের ফিশিং লাইসেন্স প্রদান এবং সেইলিং পরামিতি প্রদানের বিষয় পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন এবং ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণ;
- ❖ বজোপসাগরে সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল দেকী ও বিদেশী প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন;
- ❖ সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থা সমূহের সাথে সমন্বয় সাধন;
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, সদর দপ্তরের কর্মচারীদের টাইমস্কেল ও সিলেকশন শ্রেণি প্রদানের ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা/সহায়তা করা

- ❖ দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা
- ❖ স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্নমৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণের নিমিত্ত HACCP বাস্তবায়নের কারিগরী সহায়তা প্রদান।
- ❖ মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন ও পরামর্শ প্রদান করা।
- ❖ মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণ কারখানা, মৎস্য সরবরাহকারী, ডিপো, মৎস্য অবতরণকেন্দ্র, বরফকল, মৎস্যপণ্য রপ্তানীকারক প্রভৃতি লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন করনে সহায়তা প্রদান করা।
- ❖ নিরাপদ মৎস্য উৎপাদনের লক্ষ্যে উত্তম মৎস্য চাষ পদ্ধতি বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- ❖ মৎস্য চাষের মাধ্যমে নিরাপদ মাছ ও চিংড়ি উৎপাদিত হচ্ছে কিনা তা যাচাইয়ের লক্ষ্যে NRCP বাস্তবায়ন করা।
- ❖ মাছ ও চিংড়িতে অপচয়্য পুস্করোধকক্ষে অভিযান পরিচালনা করা।
- ❖ মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রপ্তানিতে ভূমিকা রাখার কারণে জাতীয় মৎস্য সঙ্গ্রহের পুরস্কার প্রদানের মনোনয়নের জন্য সহায়তা করা।
- ❖ প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট শাট পর্যায় থেকে সংগ্রহ করতে একীভূত করে অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- ❖ বিভিন্ন শাখা হতে তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে বাজেটের বর্ণনামূলক অংশ প্রস্তুত করা।
- ❖ উপ পরিচালক (মৎস্যচাষ) মন্ত্রণালয়ের সাথে সমঝয় করে work plan মোতাবেক খামার/হাচারি/বীওড ও অন্যান্য কিছু দপ্তরে বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে সমঝয় 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	প্রতিশ্রুতকাজক্রমত নেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	সংস্যাচাষের 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

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 না পারলে	উপপরিচালক	উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুসিল্লা। ই-মেইল: ddchittagong@fisheries.gov.bd ফোন: ০৮১-৭৩১২৭ www.fisheries.chittagongdiv.gov.bd	৩ (তিন) মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	পরিচালক (রিজার্ভ)	পরিচালক (রিজার্ভ) মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭১৮১২ ই-মেইল: director_r@fisheries.gov.bd ওয়েব- www.fisheries.gov.bd	১ (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	৩ (তিন) মাস