

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়  
কালিয়া, নড়াইল  
[fisheries Narail Kaliya .gov.bd](http://fisheries.Narail.Kaliya.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 মৎস্যচাষী তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক 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      | উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> <li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul> | চাষ সংক্রান্ত তথ্য জানার নির্ধারিত ফরম নাই। চাষি/আগ্রহী ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন।                                                 | বিনামূল্যে                  | ১দিন                   | <p>-----</p> <p>সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>ইমেইল: সরকারী ই-মেইল ঠিকানা</p> <p>-----</p> <p>মোবাইল: -----</p> <p>ফোন:- -----</p> |
| ২      | মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ; | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট।</li> </ul>                                 | সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়                                                                          | বিনামূল্যে                  | ১দিন                   |                                                                                                                                        |
| ৩      | মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট।</li> </ul>                                 | আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপসি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় সেবা প্রাপ্তির স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে                  | ৩দিন                   |                                                                                                                                        |

|    |                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                       |            |       |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|--|
| ৪  | মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ নিবন্ধন প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>● ইন্টারনেট।</li> </ul> | আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপসি: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়<br>সেবা প্রাপ্তির স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৩ দিন |  |
| ৫. | চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● পত্র যোগাযোগ</li> <li>● ইন্টারনেট।</li> </ul>   | সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই;<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়                                                                   | বিনামূল্যে | ১ দিন |  |
| ৬. | চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● পত্রযোগাযোগ</li> <li>● ইন্টারনেট</li> </ul>     | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়                                                                | বিনামূল্যে | ১ দিন |  |
| ৭. | পিসিআর ল্যাব প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি আমদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্ত পিএল/পোনা মজুদ নিশ্চিতকরনে সহায়তা               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● পত্রযোগাযোগ</li> </ul>                          | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়                                           | বিনামূল্যে | ৭ দিন |  |
| ৮. | স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● ইন্টারনেট।</li> </ul>                           | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়                                           | বিনামূল্যে | ১ দিন |  |
| ৯. | মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্সে নবায়ন/প্রদানে সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● পত্রযোগাযোগ</li> </ul>                          | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়                                           | বিনামূল্যে | ২ দিন |  |

|     |                                                                                                                                      |                                                                                           |                                                                                                                               |             |        |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--|
| ১০. | রপ্তানীব্যত্ৰ ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ; RMP ও NRCP এর নমুনা ংবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষাকরণে সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"><li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li><li>● পত্রযোগাযোগ</li></ul> | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br><br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনা মূল্যে | ১৫ দিন |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--|

## ২.২) দাপ্তরিক 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      | জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul> | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধঃস্তন দপ্তরের চাহিদা সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়                  | বিনামূল্যে                  | ৩০ দিন                 |                                                    |
| ২      | জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় ও স্থানীয় কর্মসূচীর আলোকে সেবা প্রদান</li> </ul>   | সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়                                                               | বিনামূল্যে                  | ৭ দিন                  |                                                    |
| ৩      | জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul> | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে                  | ৩০ দিন                 |                                                    |
| ৪      | বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ। | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়                             | বিনামূল্যে                  | ১৫দিন                  |                                                    |
| ৫      | উপজেলার আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ।                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়                             | বিনামূল্যে                  | ৩০ দিন                 |                                                    |
| ৬      | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন<br>ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়              | বিনামূল্যে                  | ৭ দিন                  |                                                    |

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                                      | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                       | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| (১)    | (২)                                                                                                            | (৩)                                                                                                    | (৪)                                                                                             | (৫)                            | (৬)                       | (৭)                                                   |
| ১.     | ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তি যোগাযোগ</li> <li>মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ<br>প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয়  | বিনামূল্যে                     | ১ দিন                     |                                                       |
| ২.     | কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রকল্প</li> <li>রাজস্ব কার্যক্রম</li> </ul>                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ<br>প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয় | বিনামূল্যে                     | ৫ দিন                     |                                                       |
| ৩.     | পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন<br>প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ।                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তি যোগাযোগ,</li> <li>পত্র</li> <li>ইমেইল</li> </ul>        | স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয়                                                   | বিনামূল্যে                     | ৭ দিন                     |                                                       |
| ৪.     | কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি,<br>পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড<br>প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান,</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul> | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয়         | বিনামূল্যে                     | ৭ দিন                     |                                                       |
| ৫.     | কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির<br>ব্যবস্থা করা                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul>  | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয়         | বিনামূল্যে                     | ৭ দিন                     |                                                       |
| ৬.     | শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা<br>করা                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান,</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul> | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয়         | বিনামূল্যে                     | ৭ দিন                     |                                                       |

|     |                                                                                                                                                                   |                                                                                                        |                                                                                         |            |       |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|--|
| ৭.  | বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul>  | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন |  |
| ৮.  | বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য<br>অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান,</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul> | কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম<br>স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয়                | বিনামূল্যে | ৭দিন  |  |
| ৯.  | উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত<br>বেতন প্রদান                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul>  | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয়        | বিনামূল্যে | ৩দিন  |  |
| ১০. | সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত<br>করা।                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ইন্টারনেট</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> </ul>                      | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয়        | বিনামূল্যে | ৭ দিন |  |
| ১১. | উপজেলার অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন<br>কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির<br>নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির<br>নিমিত্ত পত্র জারী | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>                                 | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয়        | বিনামূল্যে | ৭ দিন |  |

## ২.৪) সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- ❖ উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত তথ্য প্রদান;
- ❖ 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 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 বিতরণ;
- ❖ অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারী 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 অতীষ্ট জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিতরণ;
- ❖ অভ্যন্তরীণ মৎস্য সম্পদ জরীপ পরিচালনা করা;
- ❖ প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সার্বক্ষনিক মনিটরিং রুম খুলে মাঠ পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা ও তা একিভূত করে জেলায় প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, সদর দপ্তরের কর্মচারীদের টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড 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 মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণের নিমিত্ত HACCP বাস্তবায়নের কারিগরী সহায়তা প্রদান।

- ❖ 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 অপদ্রব্য পুশ রোধকল্পে অভিযান পরিচালনা করা।
- ❖ মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রপ্তানিতে ভূমিকা রাখার কারণে জাতীয় মৎস্য সপ্তাহের পুরস্কার প্রদানের মনোনয়নের জন্য সহায়তা করা।
- ❖ প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট জেলায় প্রেরণ নিশ্চিত করা।

### ৩) 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      | 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 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                           | সংশ্লিষ্ট জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ওয়েব: <a href="http://www.fisheries.gov.bd">www.fisheries.gov.bd</a>                                                                                       | এক মাস              |
| ২      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | উপপরিচালক (প্রশাসন),<br>মৎস্য অধিদপ্তর         | মোঃ রমজান আলী<br>উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।<br>মোবাইল: ০১৭১৫১১৮৮২৮<br>ফোন: ০২-৯৫৬৯৩৫৫<br>ওয়েব:<br><a href="http://www.fisheries.gov.bd">www.fisheries.gov.bd</a> | এক মাস              |
| ৩      | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে             | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের<br>অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ওয়েব: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>                                                                       | তিন মাস             |