

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়
মহম্মদপুর, মাগুরা।
www.fisheries.mohammadpur.magura.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: মৎস্যছাড়া উৎস হতে গ্রানিজি অমিষের চাহিদা পূরণ, দারিদ্র বিমোচন ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি।

মিশন: মৎস্য ও চিংড়িসহ অন্যান্য জলজ সম্পদের স্থায়ীভঙ্গীল উৎপাদন বৃদ্ধি করে দেশের পুষ্টি চাহিদা পূরণ ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি এবং অতীত জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণে উৎসৃষ্ট জলাশয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে একেত্র হতে প্রাণ্ড সুফলের মাধ্যমে দারিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষী তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাংক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচ্য এবং পরিচোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লার্গনসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান	১দিন	চাষ সংক্রান্ত জ্ঞান জ্ঞানার নির্ধারিত ফরম নাই।	চাষ সংক্রান্ত জ্ঞান জ্ঞানার নির্ধারিত ফরম নাই। চাষি/আগ্রহি ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন।	বিনামূল্যে	ফেরদৌসী আক্তার স্বাকারী মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: ufomohammadpur@fisher ies.gov.bd ফোন:- ৪৮৫২-৭৫২৫৭	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা মাগুরা। ফোন:- ০৪৮৮-৬২৩৪১ dfomagura@fisheries.gov.bd
২	মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সার্ভিস, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ;	১দিন	সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই।	সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে		জেলা মৎস্য কর্মকর্তা মাগুরা। ফোন:- ০৪৮৮-৬২৩৪১ dfomagura@fisheries.gov.bd

৩	সংসখ্যান্য আইন, ২০১০ ও সংসখ্যান্য বিধিমালা, ২০১১ মোতাবেক আইসেপে গ্রাভিটে সহায়তা প্রদান	৩ দিন	আবেদন ফরম, ভোটার আইডি কার্ডের সত্যায়িত ফটোকপি, ছবি, ট্রেড আইসেপ, চালান ফরম।	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/সংসখ্যাচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা সংসখ্য কর্মকর্তার কাযালয় সেবা প্রাপ্তির স্থান: উপজেলা সংসখ্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে			জেলা সংসখ্য কর্মকর্তা যাপুরা। ফোন:- ০৪৮৮৬২৩৪১ dfomagura@fisheries.gov.bd
৪	সংসখ্য যাবারি আইন ২০১০ ও সংসখ্য যাবারি বিধিমালা ২০১১ নিবন্ধন প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	৩ দিন	আবেদন ফরম, ভোটার আইডি কার্ডের সত্যায়িত ফটোকপি, ছবি, ট্রেড আইসেপ, চালান ফরম।	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/সংসখ্যাচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা সংসখ্য কর্মকর্তার কাযালয় সেবা প্রাপ্তির স্থান: উপজেলা সংসখ্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে		জেলা সংসখ্য কর্মকর্তা যাপুরা। ফোন:- ০৪৮৮৬২৩৪১ dfomagura@fisheries.gov.bd	
৫.	চিংড়ি সংক্রান্ত উখ্য প্রদান	১ দিন	নির্ধারিত ফরম নাই;	সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই; সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা সংসখ্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	ফেরদৌসী আক্তার সরকারী সংসখ্য কর্মকর্তা ইমেইল: ufomohammadpur@fisheries.gov.bd ফোন:- ৪৮৫২-৭৫৩৫৭	জেলা সংসখ্য কর্মকর্তা যাপুরা। ফোন:- ০৪৮৮৬২৩৪১ dfomagura@fisheries.gov.bd	
৬.	চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান	১ দিন	নির্ধারিত ফরম নাই;	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা সংসখ্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে		জেলা সংসখ্য কর্মকর্তা যাপুরা। ফোন:- ০৪৮৮৬২৩৪১ dfomagura@fisheries.gov.bd	
৭.	পিসিআর ব্যব প্রাতিষ্ঠা ও চিংড়ি আবাদির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্ত পিএল/পোনা মজুদ নিশ্চিতকরণে সহায়তা	৭ দিন	নির্ধারিত ফরম নাই;	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা সংসখ্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে		জেলা সংসখ্য কর্মকর্তা যাপুরা। ফোন:- ০৪৮৮৬২৩৪১ dfomagura@fisheries.gov.bd	
৮.	স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন সংসখ্য ও সংসখ্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান	১ দিন	নির্ধারিত ফরম নাই;	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা সংসখ্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	ফেরদৌসী আক্তার সরকারী সংসখ্য কর্মকর্তা ইমেইল: ufomohammadpur@fisheries.gov.bd	জেলা সংসখ্য কর্মকর্তা যাপুরা। ফোন:- ০৪৮৮৬২৩৪১ dfomagura@fisheries.gov.bd	

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

<p>৯. সংস্কার প্রক্রিয়া/অনুষ্ঠানের আনুষ্ঠানিক প্রতিবেদনের কাঙ্ক্ষিত পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং আইসোল্ডে নথিভুক্ত/প্রদানে সহায়তা প্রদান</p>	<p>২ দিন</p>	<p>আবেদন ফরম, ভোটার আইডি কার্ডের সত্যায়িত ফটোকপি, ছবি, ট্রেড লাইসেন্স, চালান ফরম/ পে-অর্ডার।</p>	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা সংস্কার কর্মকর্তার কার্যালয়</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>ফোন:- ৪৮৫২-৭৫২৫৭</p>	<p>জেলা সংস্কার কর্মকর্তা মাগুরা। ফোন:- ০৪৮৮৬২৩৪২ dfomagura@fisheries.gov.bd</p>
<p>১০. রত্নাবীজ ও আয়বানীকৃত সংস্কার ও সংস্কারের নমুনা পরীক্ষা; RMP ও NBCP এর নমুনা এবং সংস্কার খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষাকরণে সহায়তা প্রদান</p>	<p>১৫ দিন</p>	<p>নির্ধারিত ফরম নাই;</p>	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা সংস্কার কর্মকর্তার কার্যালয়</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>ফেরদৌসী আক্তার সহকারী সংস্কার কর্মকর্তা ইমেইল: ufomohammadpur@fisheries.gov.bd ফোন:- ৪৮৫২-৭৫২৫৭</p>	<p>জেলা সংস্কার কর্মকর্তা মাগুরা। ফোন:- ০৪৮৮৬২৩৪২ dfomagura@fisheries.gov.bd</p>

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

২.২) দাখলিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	জাতীয় সংসদ পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল ইন্টারনেট 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধঃস্থন পত্রেরের চাহিদা সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা সংসদ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	ফেরদৌসী আক্তার সহকারী সংসদ কর্মকর্তা ইমেইল: ufomohammadpur@fisheries.gov.bd ফোন:- 8৮৫২-৭৫২৫৭	জেলা সংসদ কর্মকর্তা মাগুরা। ফোন:- -০৪৮৮-৬২৩৪১ dfomagura@fisheries.gov.bd
২	জাতীয় সংসদ সর্ভাঙ্গ উদযাপন	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> জাতীয় ও স্থানীয় কর্মসূচির লেজুর্নেলন ও অন্যান্য কাগজপত্র। 	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা সংসদ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে		
৩	ছলনহাল, অভয়াশ্রম ও শোনা অবমুক্তির কার্যক্রম	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনীয় কাগজপত্র 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আণ্ড পত্র	বিনামূল্যে		
৪	বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুর্ট অডিট অধিনস্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উন্মাপিত অডিট আপত্তি ও নিশ্চিতের হিসাবভুক্তি করণ।	২৫ দিন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আণ্ড পত্র	বিনামূল্যে	ফেরদৌসী আক্তার সহকারী সংসদ কর্মকর্তা ইমেইল: ufomohammadpur@fisheries.gov.bd ফোন:- 8৮৫২-৭৫২৫৭	জেলা সংসদ কর্মকর্তা মাগুরা। ফোন:- -০৪৮৮-৬২৩৪১ dfomagura@fisheries.gov.bd

৫	উপজেলার আওতাধীন সন্ধ্যা ও চলমান প্রকল্প দ্বারা এর রতশীট ছবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক জেলা স্বাস্থ্য কর্মকর্তার দ্বারা প্রেরণ।	৩০ দিন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আশত পত্র	বিনামূল্যে	
৬	জেলা স্বাস্থ্য কর্মকর্তার আওতাধীন জিউট আপডি ও নিশ্চিত মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষায়াসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	৭ দিন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	
				ফরম নোয়া প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা স্বাস্থ্য উপজেলা স্বাস্থ্য কর্মকর্তার কাযালয়		
				ফরম নোয়া প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা স্বাস্থ্য কর্মকর্তার কাযালয়		

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উৎসে কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	ওয়েবসাইটে তথ্য স্থাননাশাদকরণ	১ দিন	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরম নাই। ইন্টারনেট 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা স্বাস্থ্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	ফেরদৌসী আক্তার সহকারী স্বাস্থ্য কর্মকর্তা ফোন:- ৪৮৫২-৭৫২৫৭ ইমেইল: ufomohammadpur@fisheries.gov.bd	জেলা স্বাস্থ্য কর্মকর্তা মাপুরা। ফোন:- ০৪৮৮-৬২৩৪১ dfomagura@fisheries.gov.bd

২.	কপিরাইটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৫ দিন	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরম নাই। 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে		
৩.	শোনা ভবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রজিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রাথমিক ও বিতরণ।	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরম যাক্তি যোগাযোগ, পত্র ইমেইল 	স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে		
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেজ ও সিলেকশন প্রভে প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান, সরাসরি ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে		
৫.	কর্মকর্তাদের ল্যামপ্রাট ও পেনশন যন্ত্রুরির ব্যবস্থা করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরাসরি ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	<p>ফেরদৌকী আক্তার সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা ফোন: - ৪৮৫২-৭৫২৫৭ ইমেইল: ufomohammadpur@fisheries.gov.bd</p>	<p>জেলা মৎস্য কর্মকর্তা মাদুরা। ফোন: - ০৪৮৮-৬২৩৪১ dfomagura@fisheries.gov.bd</p>
৬.	শৃঙ্খলাশ্রমিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান, সরাসরি ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে		

১.	বিভিন্ন ও ছিপিবিভিন্ন আশ্রিত মজুরির ব্যবস্থা করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরাসরি ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: ঊপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	<p>ফেরদৌসী আক্তার সরকারী মৎস্য কর্মকর্তা ফোন:- ৪৮৫২-৭৫১৫৭ ইমেইল: ufomohammadpur@fisheries.gov.bd</p>	<p>জেলা মৎস্য কর্মকর্তা মাগুরা। ফোন:- ০৪৮৮৬২৩৪১ dfomagura@fisheries.gov.bd</p>
২.	ঊপজেলা দফতরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান	৩দিন	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরাসরি ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: ঊপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে		
৩.	সকল খাতে বরাদ্দ প্রত্যাবর্তিত করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ইন্টারনেট পত্র যোগাযোগ 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: ঊপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে		
৪.	বহিঃবাংলাদেশ গমনে গ্যাপশীট গ্রহণের জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা	৭দিন	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরাসরি ইমেইল 	কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম স্থান: ঊপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে		
৫.	ঊপজেলার অকসরণাধী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মসূচির কর্মসময়ের আউট আপত্তি ও নিশ্চিতের নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে গ্রহণের নিশ্চিত পত্র জারী	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ই-মেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: ঊপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে		

২.৪) উপজেলা সংসদ কর্মকর্তার কাৰ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- ❖ উন্নত পদ্ধতিতে মাহ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত তথ্য প্রদান;
- ❖ সংসদ চাষির প্রযুক্তি চাহিদা নিরূপণ এবং চাহিদা ভিত্তিক লাগসই প্রযুক্তির উপর প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা গ্রহণ;
- ❖ সংসদখাদ্য আইন, ২০১০ ও সংসদখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ এর আওতায় জেলা সংসদ দপ্তরের সমন্বয়ে সংসদখাদ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন করা এবং আইন অমান্যকারীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সংসদখাদ্য নমুনা সংগ্রহ ও তা পরীক্ষা করে সংসদখাদ্য আইন, ২০১০ ও সংসদখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ প্রতিপালনে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ❖ সংসদ হ্যাচারি আইন, ২০১০ ও সংসদ হ্যাচারি বিধিমালা, ২০১১ এর আওতায় জেলা সংসদ দপ্তরের সমন্বয়ে সংসদ হ্যাচারি সমূহের নিবন্ধন নিশ্চিত করা করা এবং আইন প্রতিপালনে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ❖ মাহ ও চিংড়িতে ক্ষয়ক্ষতিসহ নিষিদ্ধ ঘোষিত অপদ্রব্য ব্যবহাররোধ এবং নিরাপদ সংসদখাদ্য সরবরাহে সহযোগিতা প্রদান;
- ❖ মাহ ও চিংড়ি চাষ বিষয়ক প্রযুক্তি সফলভাবে হস্তান্তরের লক্ষ্যে উৎসাহকরণ, চাষ প্রশিক্ষণ প্রদর্শনী খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি বিতরণ;
- ❖ অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারী সংসদীক উৎপাদন খামারের কর্মপারিকল্পনা গ্রহণসহ বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মানসম্পন্ন পোনা ও রুড মাহ উৎপাদন ও সরবরাহ;
- ❖ সংসদ উৎপাদন বৃদ্ধিতে যাপক গণসচেতন সৃষ্টির লক্ষ্যে জাতীয় সংসদ সঞ্চাল পালন, সংসদ পুরস্কার প্রদানসহ অন্যান্য বিভাগের পুরস্কার প্রদান ও মনোনয়নে সহায়তা প্রদান;
- ❖ প্রযুক্তি হস্তান্তর, সম্প্রসারণ ও সংরক্ষণ কার্যদি সূত্রেভাবে সম্পদনের লক্ষ্যে সকল প্রকার মুদ্রিত এবং অডিও-ভিডিও সন্মুখ সন্মসারণ সামগ্রি অতিষ্ঠ জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিতরণ;
- ❖ অভ্যন্তরীণ সংসদ সম্পদ জরীপ পরিচালনা করা;
- ❖ প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সার্বজনিক 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 চাইমস্কেল ও সিলেকশন শ্রেড 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 গ্যামপ্রাণ্ট ও পেনশন সম্ভূতির ব্যবস্থা/সহায়তা করা

- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাভিনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রতির জ্ঞা অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা
- ❖ স্বাস্থ্যসংক্রান্ত ও মানসম্পন্ন মনস্য ও মনস্যসংক্রান্ত প্রক্রিয়াভিত্তিকরণের নিমিত্ত কৃতজ্ঞতা বাস্তবায়নের কারিগরি সহায়তা প্রদান।
- ❖ মনস্য সক্রিয়তাভিত্তিক কনসাল্টাং, মনস্য সরবরাহকারী, ডিপো, মনস্য অবতরণকেন্দ্র, বরফকল, মনস্যসংক্রান্ত রক্তনাকারক প্রভৃতি নাছিসেস প্রদান/নবায়ন করনে সহায়তা প্রদান করা।
- ❖ নিরাপদ মনস্য উৎপাদনের লক্ষ্যে উত্তম মনস্য চাষ পদ্ধতি বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- ❖ মনস্য চাষের মাধ্যমে নিরাপদ মাছ ও চিংড়ি উৎপাদিত হচ্ছে কিনা তা যাচাইয়ের লক্ষ্যে NRCF বাস্তবায়ন করা।
- ❖ মাছ ও চিংড়িতে অপহৃত্য পুশ রোধকল্পে অভিযান পরিচালনা করা।
- ❖ মনস্য ও মনস্যপণ্য রথানিতে ভূমিকা রাখার কারণে জাতীয় মনস্য সঠাহের পুরস্কার প্রদানের মনোনয়নের জন্য সহায়তা করা।
- ❖ প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট জেলায় প্রেরণ নিশ্চিত করা।

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রতির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	মনস্যচাষের পরামর্শ প্রদানকালে পুস্তকের আয়তন, গভীরতা ইত্যাদি সম্পর্কে সঠিক তথ্য প্রদান
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	যথযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা

৪) অভিয়োগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসমুঠ হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক ক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিশ্চিতির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, মাগুরা। ওয়েব: dfomagura@fisheries.gov.bd	এক মাস
২	অভিয়োগ নিশ্চিতি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	উপপরিচালক (প্রশাসন), মৎস্য অধিদপ্তর	মোঃ রয়ছান আলী উপপরিচালক (প্রশাসন) মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা। মোবাইল: ০১৭১৫১৮৮২৮ ফোন: ০২-৯৫৬৯৩৫৫ ওয়েব: www.fisheries.gov.bd	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিয়োগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিয়োগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস