

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়  
মোহনগঞ্জ, নেত্রকোণা।  
[www.fisheries.mohanganj.netrokona.gov.bd](http://www.fisheries.mohanganj.netrokona.gov.bd)

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)**

**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 অতীষ্ট জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণে উন্মুক্ত জলাশয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এক্ষেত্র হতে প্রাপ্ত সুফলের মাধ্যমে দরিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষী তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

**২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :**

**২.১) নাগরিক সেবা**

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                         | সেবা<br>প্রদানের<br>সর্বোচ্চ<br>সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                               | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র /<br>আবেদন ফরম প্রাপ্তি<br>স্থান | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি (যদি<br>থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলার কোড,<br>অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল       | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার<br>নাম, পদবি, রুম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোড,<br>অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল                          |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১            | ২                                                                                                                 | ৩                                    | ৪                                                                                                                  | ৫                                                        | ৬                                               | ৭                                                                                                                     | ৮                                                                                                                    |
| ১            | উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়িচাষ এবং অন্যান্য জলজসম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান। | ১ দিন                                | চাষ সংক্রান্ত তথ্য জানার নির্ধারিত ফরম নাই। চাষী/আগ্রহী ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন। | সিনিয়র উপজেলা<br>মৎস্য কর্মকর্তার<br>কার্যালয়          | বিনামূল্যে                                      | তানভীর আহমেদ<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br><br>ফোন: ০৯৫২৪৫৬০৪৪<br>ইমেইল:<br>sufomohanganj@<br>fisheries.gov.bd | মোহাম্মদ শাহজাহান কবীর<br>জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br><br>ফোন: ০৯৫-১৬১৪০৪<br>ইমেইল:<br>dfonetrokona@<br>fisheries.gov.bd |
| ২            | মাছচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রী, ম্যানুয়্যাল, বার্ষিক প্রতিবেদন বিতরণ     | ১ দিন                                | চাষ সংক্রান্ত তথ্য জানার নির্ধারিত ফরম নাই। চাষী/আগ্রহী ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন। |                                                          |                                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ৩            | মৎস্য খাদ্য আইন ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা ২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান                        | ৩ দিন                                | ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/জেলা ও উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়                                      |                                                          |                                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ৪            | মৎস্য হ্যাচারি আইন, ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা ২০১১ মোতাবেক নিবন্ধন প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান                 | ৩ দিন                                | ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/জেলা ও উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়                                      |                                                          |                                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ৫            | মাছ ও চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান                                                                                | ১ দিন                                | সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই।                                                                              |                                                          |                                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ৬            | চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান                                       | ১ দিন                                | সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত কাগজপত্র নাই।                                                                         |                                                          |                                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |

|   |                                                                                                                         |        |                       |                                           |                                |  |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|--|--|
| ৭ | স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান                | ১ দিন  | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি |                                           |                                |  |  |
| ৮ | মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্স নবায়ন/প্রদানে সহায়তা প্রদান | ২ দিন  | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিধি মোতাবেক চালান ও পে অর্ডার |  |  |
| ৯ | মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষণ                                                                                            | ১৫ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিধি মোতাবেক চালান ও পে অর্ডার |  |  |

## ২.২) দাপ্তরিক সেবা

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                                 | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র         | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র ও প্রাপ্তি<br>স্থান     | সেবামূল্য ও<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি ফোন ও ই-মেইল)                                                                 | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি ফোন ও ই-<br>মেইল)                                                                   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১            | ২                                                                                                                                                         | ৩                            | ৪                            | ৫                                               | ৬                               | ৭                                                                                                                     | ৮                                                                                                                    |
| ১            | জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা                                                                                                        | ৩০ দিন                       | অধঃস্তন দপ্তরের চাহিদা       | সিনিয়র উপজেলা<br>মৎস্য কর্মকর্তার<br>কার্যালয় | বিনামূল্যে                      | তানভীর আহমেদ<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br><br>ফোন: ০৯৫২৪৫৬০৪৪<br>ইমেইল:<br>sufomohanganj@<br>fisheries.gov.bd | মোহাম্মদ শাহজাহান কবীর<br>জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br><br>ফোন: ০৯৫-১৬১৪০৪<br>ইমেইল:<br>dfonetrokona@<br>fisheries.gov.bd |
| ২            | জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন                                                                                                                                | ৭ দিন                        | নীতিমালা, সম্প্রসারণ সামগ্রী |                                                 |                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ৩            | জলমহাল, অভয়াশ্রম, পোনা অবমুক্তি কার্যক্রম                                                                                                                | ৩০ দিন                       | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি        |                                                 |                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ৪            | বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ। | ১৫ দিন                       | আগত পত্র                     |                                                 |                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ৫            | উপজেলার আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ।                                    | ৩০ দিন                       | ছকপত্র                       |                                                 |                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ৬            | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।                                            | ৭ দিন                        | নির্ধারিত ছক প্রতিবেদন       |                                                 |                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                                      | সেবা<br>প্রদানের<br>সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও<br>প্রাপ্তি স্থান                   | সেবামূল্য ও<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি ফোন ও ই-মেইল)                                                                 | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি ফোন ও ই-<br>মেইল)                                                                   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১            | ২                                                                                                                                                              | ৩                        | ৪                        | ৫                                                          | ৬                               | ৭                                                                                                                     | ৮                                                                                                                    |
| ১            | ওয়েব সাইটে তথ্য হালনাগাদ করণ                                                                                                                                  | ১ দিন                    | কনটেন্ট সরবরাহ           | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য<br>কর্মকর্তার কার্যালয়               | বিনামূল্যে                      | তানভীর আহমেদ<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br><br>ফোন: ০৯৫২৪৫৬০৪৪<br>ইমেইল:<br>sufomohanganj@<br>fisheries.gov.bd | মোহাম্মদ শাহজাহান কবীর<br>জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br><br>ফোন: ০৯৫-১৬১৪০৪<br>ইমেইল:<br>dfonetrokona@<br>fisheries.gov.bd |
| ২            | কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ                                                                                                                                     | ৫ দিন                    | অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি | ওয়েবসাইট/ সিনিয়র<br>উপজেলা মৎস্য<br>কর্মকর্তার কার্যালয় |                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ৩            | পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরুপন বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক<br>ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ                                                                        | ৭ দিন                    | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য<br>কর্মকর্তার কার্যালয়               |                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ৪            | কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলী, ছুটি, পদোন্নতি প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা                                                                                          | ৭ দিন                    | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                                            |                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ৫            | কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা                                                                                                        | ৭ দিন                    | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                                            |                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ৬            | শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা                                                                                                                | ৭ দিন                    | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                                            |                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ৭            | বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা                                                                                                                     | ৭ দিন                    | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                                            |                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ৮            | বহি:বাংলাদেশে গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC)<br>প্রদানের ব্যবস্থা করা                                                                             | ৭ দিন                    | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                                            |                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ৯            | উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান                                                                                                          | ৩ দিন                    | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                                            |                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ১০           | সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে<br>যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা                                                                      | ৭ দিন                    | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                                            |                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| ১১           | উপজেলার অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের<br>অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে<br>প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী | ৭ দিন                    | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                                            |                                 |                                                                                                                       |                                                                                                                      |

## ২.৪) উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় 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 মৎস্য খাদ্য 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;
- ❖ 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/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 নিমিত্তে HACCP বাস্তবায়নের কারিগরী সহায়তা প্রদান।
- ❖ মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণ কারখানা, মৎস্য সরবরাহকারী, ডিপো, মৎস্য অবতরণকেন্দ্র, বরফকল, মৎস্যপণ্য রপ্তানীকারক প্ৰভৃতি লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন করনে সহায়তা প্রদান করা।
- ❖ নিরাপদ মৎস্য উৎপাদনের লক্ষ্যে উত্তম মৎস্য চাষ পদ্ধতি বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- ❖ মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রপ্তানিতে ভূমিকা রাখার কারণে জাতীয় মৎস্য সপ্তাহের পুরস্কার প্রদানের মনোনয়নের জন্য সহায়তা করা।
- ❖ মা ইলিশ ও জাটকা রক্ষায় বিশেষ কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ❖ প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট জেলায় প্রেরণ নিশ্চিত করা।

### ৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত / কাঙ্ক্ষিত সবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়                                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ১         | স্বয়ংসম্পূর্ণ ও নির্ভুল আবেদনপত্র জমা প্রদান                                        |
| ২         | মৎস্য চাষ 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 সাথে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে ক্রমানুসারে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন                                               | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন                                                  | যোগাযোগের ঠিকানা                                                                                                                    | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ১.        | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে                  | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>নেত্রকোণা।                                       | মোহাম্মদ শাহজাহান কবীর<br>জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, নেত্রকোণা।<br>ফোন: ০৯৫-১৬১৪০৪<br>ইমেইল:<br>dfonetrokona@fisheries.gov.bd            | এক মাস              |
| ২.        | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ<br>মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা | সৈয়দ মোঃ আলমগীর<br>উপপরিচালক (প্রশাসন), মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।<br>ফোন: ০২-৯৫৬৯৩৫৫<br>ওয়েব-মেইল: ddadmin@fisheries.gov.bd | এক মাস              |
| ৩.        | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে             | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল                              | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।<br>ওয়েবসাইট: www.grs.gov.bd                                            | তিন মাস             |



২৯.১১.২০২২

(তানভীর আহমেদ)

সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা

মোহনগঞ্জ, নেত্রকোণা।