গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়
নাটোর।
www.fisheries.natore.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৩.০২.৬৯০০.৪০০.৮১.০০২.১৭.৩৬৯ তারিখ: ২৫ আশ্বিন ১৪২৯
১০ অক্টোবর ২০২২

বিষয়: **সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করত: হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে আপলোড ও প্রদর্শনের বিষয়ে অবহিতকরণ**

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩ এর ১.৪ অনুচ্ছেদ এর নির্দেশনা।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, নাটোর এর ২য় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ করে ওয়েবপোর্টালে প্রদর্শনের জন্য আপলোড করা হয়েছে। হালনাগাদপূর্বক আপলোডকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও আপলোডের স্ক্রীনশট এতদসাথে সংযুক্ত করে মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি:
১. ২য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)।
২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবপোর্টালে আপলোডের স্ক্রীনশট।।

১০-১০-২০২২
মো: আবুল কালাম আজাদ
জেলা মৎস্য কর্মকর্তা
ফোন: ০২৫৮৮৮৭২৫৯০
ইমেইল:
dfonatore@fisheries.gov.bd

উপপরিচালক
উপপরিচালকের কার্যালয়, মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী

**দৃষ্টি আকর্ষণঃ** সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, উপপরিচালকের দপ্তর, উপপরিচালকের কার্যালয়, মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী

স্মারক নম্বর: ৩৩.০২.৬৯০০.৪০০.৮১.০০২.১৭.৩৬৯/১(৭) তারিখ: ২৫ আশ্বিন ১৪২৯
১০ অক্টোবর ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:
১) সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য অফিসার (সকল), নাটোর।

১০-১০-২০২২
মো: আবুল কালাম আজাদ
জেলা মৎস্য কর্মকর্তা

সিটিজেন চার্টার
অক্টোবর- ডিসেম্বর ২০২২

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**
জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর
নাটোর।
fisheries.natore.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 অভীষ্ঠ 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 সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক সেবা

| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ক্রমিক** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদানের সময়সীমা** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান** | **সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি** | **শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল )** | **উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ( নাম,পদবি,ফোন ও ইমেইল )** |
| ১ | উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কীত পরামর্শ প্রদান | ১দিন | চাষ সংক্রান্ত তথ্য জানার নির্ধারিত ফরম নাই। চাষি/আগ্রহি ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন। | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | সিনিয়র সহকারী পরিচালক<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬১<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭৪২২২<br>ইমেইলঃ dofnatore@gmail.com | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ইমেইল:dfonatore@fisheries.gov.bd<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬০<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭২৫৯০ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| ২ | মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা,খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ; | ১দিন | সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | সিনিয়র সহকারী পরিচালক<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬১<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭৪২২২<br>ইমেইলঃ dofnatore@gmail.com | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ইমেইল:dfonatore@fisheries.gov.bd<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬০<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭২৫৯০ |
| ৩ | মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১মোতাবেক লাইসেন্স প্রদান | ৭দিন | আবেদন ফরম প্রাপ্তি:ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | আইন ও বিধি মোতাবেক আবেদন ফরম ও চালান | সিনিয়র সহকারী পরিচালক<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬১<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭৪২২২<br>ইমেইলঃ dofnatore@gmail.com | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ইমেইল:dfonatore@fisheries.gov.bd<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬০<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭২৫৯০ |
| ৪ | মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান | ৭দিন | আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | আইন ও বিধি মোতাবেক আবেদন ফরম ও চালান | সিনিয়র সহকারী পরিচালক<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬১<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭৪২২২<br>ইমেইলঃ dofnatore@gmail.com | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ইমেইল:dfonatore@fisheries.gov.bd<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬০<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭২৫৯০ |
| ৫ | চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান | ১দিন | সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই;<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | সিনিয়র সহকারী পরিচালক<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬১<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭৪২২২<br>ইমেইলঃ dofnatore@gmail.com | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ইমেইল:dfonatore@fisheries.gov.bd<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬০<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭২৫৯০ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ৬. | চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান | ১ দিন | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | সিনিয়র সহকারী পরিচালক<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬১<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭৪২২২<br>ইমেইলঃ dofnatore@gmail.com | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ইমেইল:dfonatore@fisheries.gov.bd<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬০<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭২৫৯০ |
| ৭. | স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCPবাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান | ১ দিন | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | সিনিয়র সহকারী পরিচালক<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬১<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭৪২২২<br>ইমেইলঃ dofnatore@gmail.com | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ইমেইল:dfonatore@fisheries.gov.bd<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬০<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭২৫৯০ |
| ৮ | মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কাযক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্সে নবায়ন/প্রদান | ২ দিন | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিধি মোতাবেক চালান ও পে-অর্ডার | সিনিয়র সহকারী পরিচালক<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬১<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭৪২২২<br>ইমেইলঃ dofnatore@gmail.com | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ইমেইল:dfonatore@fisheries.gov.bd<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬০<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭২৫৯০ |
| ৯ | মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষণ | ১৫ দিন | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিধি মোতাবেক চালান ও পে-অর্ডার | সিনিয়র সহকারী পরিচালক<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬১<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭৪২২২<br>ইমেইলঃ dofnatore@gmail.com | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ইমেইল:dfonatore@fisheries.gov.bd<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬০<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭২৫৯০ |
| ১০ | বিভিন্ন প্রকার পোনা/মাছ আমদানীর অনাপত্তি | ৭ দিন | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | সিনিয়র সহকারী পরিচালক<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬১<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭৪২২২<br>ইমেইলঃ dofnatore@gmail.com | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ইমেইল: dfonatore@fisheries.gov.bd<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬০<br>ফোন: ০২৫৮৮৮৭২৫৯০ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | পত্র | | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | | | | |

২.২) দাপ্তরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবমূল্য 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 | • পত্র যোগাযোগ<br>• ই-মেইল<br>• ইন্টারনেট | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধঃস্তন দপ্তরের চাহিদা<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান:<br>জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | |
| ২ | জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন | • জাতীয় ও স্থানীয় কর্মসূচীর আলোকে সেবা প্রদান | সেবা প্রাপ্তি স্থান:<br>জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |
| ৩ | সরকারি মৎস্যবীজ উৎপাদন খামার ও বাওরের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন | • পত্র যোগাযোগ<br>• ই-মেইল | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | |
| ৪ | জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কাযক্রম | • পত্র যোগাযোগ<br>• ই-মেইল<br>• ইন্টারনেট | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | |
| ৫ | বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উথাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ। | • পত্র যোগাযোগ<br>• ই-মেইল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ১৫দিন | |
| ৬ | বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প এবং সকল পর্যায়ের দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক অধিদপ্তরে প্রেরণ। | • পত্র<br>• ই-মেইল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৭ | বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ | • পত্র যোগাযোগ<br>• ই-মেইল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন<br><br>ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |
| ৮ | ক্রমপুঞ্জিভুত অনিষ্পন্ন সাধারণ. অগ্রিম (SFI ) ও খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি /ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যপত্র সংগ্রহ পূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ। | • পত্র যোগাযোগ<br>• ই-মেইল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অডিট সংক্রান্ত আপত্তিপত্র;<br><br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | |

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | জেলার কর্মরত সকল কর্মকর্তার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রির কারিগরী সহায়তা, প্রশিক্ষন ও রক্ষাবেক্ষণ | • ব্যক্তি যোগাযোগ<br>• মোবাইল<br>• ইন্টারনেট | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: চাহিদাপত্র<br><br>প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৩দিন | |
| ২. | ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ | • ব্যক্তি যোগাযোগ<br>• মোবাইল<br>• ইন্টারনেট | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ<br>প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ১দিন | |
| ৩. | কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ | • প্রকল্প<br>• রাজস্ব কার্যক্রম | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি<br>প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৫ দিন | |
| ৪. | বঙ্গোপসাগরে মৎস্য আহরণের জন্য যান্ত্রিক মৎস্য নৌযান ও বাণিজ্যিক ট্রলারের ফিশিং লাইসেন্স প্রদান এবং সেইলিং পারমিট প্রদান | • ডাকযোগে<br>• ই-মেইলে | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রাপ্ত আবেদন<br>স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | আইন ও বিধি মোতাবেক | ১০ দিন | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ৫. | পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরুপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ। | ● ব্যক্তি যোগাযোগ,<br>● পত্র<br>● ইমেইল | স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |
| ৬. | কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ,বদলী,ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা | ● আবেদনপত্র জমা প্রদান,<br>● সরাসরি<br>● ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |
| ৭. | কর্মকর্তাগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা | ● আবেদনপত্র জমা প্রদান,<br>● সরাসরি<br>● ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |
| ৮. | কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা | ● আবেদনপত্র জমা প্রদান<br>● সরাসরি<br>● ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |
| ৯. | শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা | ● আবেদনপত্র জমা প্রদান,<br>● সরাসরি<br>● ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |
| ১০. | বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা | ● আবেদনপত্র জমা প্রদান<br>● সরাসরি<br>● ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |
| ১১. | বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা | ● আবেদনপত্র জমা প্রদান,<br>● সরাসরি<br>● ইমেইল | কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম<br>স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৭দিন | |
| ১২. | জেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান | ● আবেদনপত্র জমা প্রদান<br>● সরাসরি<br>● ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৩দিন | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ১৩. | সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা। | ● ইন্টারনেট<br>● পত্র যোগাযোগ | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |
| ১৪. | জেলার অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী | ● পত্র<br>● ই-মেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |

### ২.৪) জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কীত নীতি কৌশল ও কর্মসূচি প্রণয়ন;
- মৎস্য চাষির প্রযুক্তি চাহিদা নিরুপণ 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 প্রণয়ন ও বিতরণ;
- অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারি মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নসহ বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মানসম্পন্ন পোনা ও ব্রুড মাছ উৎপাদন ও সরবরাহ;
- মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধিতে ব্যাপক গণসচেতনা 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 প্রণয়ন এবং অভীষ্ট 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 সার্বক্ষনিক মনিটরিং রুম খুলে মাঠ পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা ও তা একিভূত করে অধিদপতর ও বিভাগে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
- সকল প্রকার সামুদ্রিক মৎস্য নৌযান সংযোজন, সংগ্রহ ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়;
- বঙ্গোপসাগরে  মৎস্য আহরণের জন্য যান্ত্রিক মৎস্য নৌযান ও বাণিজ্যিক ট্রলারের ফিশিং লাইসেন্স প্রদান এবং সেইলিং পারমিট প্রদানের বিষয় পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণ;
- বঙ্গোপসাগরে সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল দেশী 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 গ্রেড প্রদানের ব্যাবস্থা/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 প্রপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা
- স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্নমৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণের নিমিত্ত HACCP বাসত্মবায়নের 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 অপদ্রব্য পুশরোধকল্পে অভিযান পরিচালনা করা।
- মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রপ্তানিতে ভূমিকা রাখার কারণে জাতীয় মৎস্য সপ্তাহের পুরস্কার প্রদানের মনোনয়নের জন্য সহায়তা করা।
- প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট মাঠ পর্যায় থেকে সংগ্রহ করত একীভুত 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 খামার/হ্যাচারি/বাঁওড় 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 | মৎস্যচাষের 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 | বিভাগীয় উঁপপরিচালক | উপপরিচালক, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৩৫<br>ফোন-: ০২৫৮৮৮৬৩১৮৪<br>ইমেইল: ddrajshahi@fisheries.gov.bd | ৩ মাস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | উপপরিচালক (প্রশাসন) | উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।<br>মোবাইল: ০১৭৬৯-৪৫৯৯৯৯<br>ফোন: ২২৩৩৮৯৩৫৫<br>ইমেইল:ddadmin@fisheries.gov.bd<br>ওয়েব: www.fisheries.gov.bd | ১ 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>ওয়েব: www.grs.gov.bd | ৩ মাস |

০২.১০.২০২২ খ্রি.

মোঃ আবুল কালাম আজাদ
জেলা মৎস্য অফিসার
নাটোর

# জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর, নাটোর



## সিটিজেন চার্টার

### সিটিজেন চার্টার

| ক্রমিক নং | বিষয়বস্তু | প্রকাশের সাল | ডাউনলোড |
|---|---|---|---|
| ১ | জেলা মৎস্য অফিস, নাটোর এর সিটিজেন চার্টার (১ম কোয়ার্টার ২০২২-২৩ হালনাগাদকরণ) | আগস্ট ২০২২ | images |
| ২ | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর, সদর, নাটোর এর সিটিজেন চার্টার (১ম কোয়ার্টার ২০২২-২৩ ) | আগস্ট ২০২২ | |
| ৩ | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর, সিংড়া, নাটোর এর সিটিজেন চার্টার (১ম কোয়ার্টার ২০২২-২৩ ) | আগস্ট ২০২২ | |
| ৪ | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর, গুরুদাসপুর, নাটোর এর সিটিজেন চার্টার (১ম কোয়ার্টার ২০২২-২৩ ) | আগস্ট ২০২২ | |
| ৫ | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর, বড়াইগ্রাম, নাটোর এর সিটিজেন চার্টার (১ম কোয়ার্টার ২০২২-২৩ ) | আগস্ট ২০২২ | |
| ৬ | উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর, বাগাতিপাড়া, নাটোর এর সিটিজেন চার্টার (১ম কোয়ার্টার ২০২২-২৩ ) | আগস্ট ২০২২ | |
| ৭ | উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর, লালপুর, নাটোর এর সিটিজেন চার্টার (১ম কোয়ার্টার ২০২২-২৩ ) | আগস্ট ২০২২ | |
| ৮ | উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর, নলডাঙ্গা, নাটোর এর সিটিজেন চার্টার (১ম কোয়ার্টার ২০২২-২৩ ) | আগস্ট ২০২২ | |
| ১ | জেলা মৎস্য অফিস, নাটোর এর সিটিজেন চার্টার (২য় কোয়ার্টার ২০২২-২০২৩ হালনাগাদকরণ) | অক্টোবর ২০২২ | images |
| ১ | জেলা মৎস্য অফিস, নাটোর এর সিটিজেন চার্টার (৩য় কোয়ার্টার ২০২২-২০২৩ হালনাগাদকরণ) | জানুয়ারি ২০২৩ | images |
| ১ | জেলা মৎস্য অফিস, নাটোর এর সিটিজেন চার্টার ( ৪র্থ কোয়ার্টার ২০২২-২০২৩ হালনাগাদকরণ) | এপ্রিল ২০২৩ | images |

ওয়েবপোর্টালে প্রদর্শনের জন্য (অক্টোবর-ডিসেম্বর,২০২২)