

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

স্মারক নম্বর: ৩৩.০২.৬৯০০.৪০০.৮১.০০২.১৭.৪৮

তারিখ: ১৯ জানুয়ারি ২০২৩খ্রি.


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 ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২৩) 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 প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি:

১. ৩য় ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)।
২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবপোর্টালে আপলোডের স্ক্রীনশট।।



১৯.০১.২০২৩

(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)

জেলা মৎস্য কর্মকর্তা

নাটোর।

টেলিফোন : ০২৫৮৮৮৭২৫৯০

ইমেইল: dofnature@fisheries.gov.bd

উপপরিচালক

মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ

রাজশাহী।

স্মারক নম্বর: ৩৩.০২.৬৯০০.৪০০.৮১.০০২.১৭.৪৮/১(৮)

তারিখ: ১৯ জানুয়ারি ২০২৩খ্রি.

সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১) উপপরিচালক(ফিস্ড সার্ভিস), মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা।
- ২) সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য অফিসার (সকল), নাটোর।



১৯.০১.২০২৩

জেলা মৎস্য কর্মকর্তা

নাটোর।

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

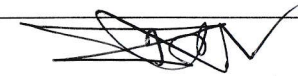
২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

(১) ক্রমিক	(২) সেবার নাম	(৩) সেবা প্রদানের সময়সীমা	(৪) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	(৫) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	(৬) সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	(৭) শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	(৮) উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত 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 মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬১ ফোন: ০২৫৮৮৮৭৪২২২ ইমেইল: dofnaire@gmail.com	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল:dfonatore@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬০ 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 সেবা প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬১ ফোন: ০২৫৮৮৮৭৪২২২ ইমেইলঃ dofnatore@gmail.com	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল:dfonatore@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬০ 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 সেবা প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	আইন ও বিধি মোতাবেক আবেদন ফরম ও চালান	সিনিয়র সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬১ ফোন: ০২৫৮৮৮৭৪২২২ ইমেইলঃ dofnatore@gmail.com	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল:dfonatore@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬০ 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 সেবা প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	আইন ও বিধি মোতাবেক আবেদন ফরম ও চালান	সিনিয়র সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬১ ফোন: ০২৫৮৮৮৭৪২২২ ইমেইলঃ dofnatore@gmail.com	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল:dfonatore@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬০ ফোন: ০২৫৮৮৮৭২৫৯০
৫	চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	১দিন	সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই; সেবা প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী পরিচালক মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬১ ফোন: ০২৫৮৮৮৭৪২২২ ইমেইলঃ dofnatore@gmail.com	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল:dfonatore@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৬০ ফোন: ০২৫৮৮৮৭২৫৯০

Brea

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

Bew

[Signature]

[Signature]

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

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"> ● পত্র যোগাযোগ ● ই-মেইল ● ইন্টারনেট 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধঃস্তন দপ্তরের চাহিদা সেবা প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ দিন	
২	জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন	<ul style="list-style-type: none"> ● জাতীয় ও স্থানীয় কর্মসূচীর আলোকে সেবা প্রদান 	সেবা প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ দিন	
৩	সরকারি মৎস্যবীজ উৎপাদন খামার ও বাওরের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন	<ul style="list-style-type: none"> ● পত্র যোগাযোগ ● ই-মেইল 	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ দিন	
৪	জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম	<ul style="list-style-type: none"> ● পত্র যোগাযোগ ● ই-মেইল ● ইন্টারনেট 	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ দিন	
৫	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"> ● পত্র যোগাযোগ ● ই-মেইল 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র 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।	<ul style="list-style-type: none"> ● পত্র ● ই-মেইল 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ দিন	

Bea

4

[Signature]

[Signature]

৭	বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> ● পত্র যোগাযোগ ● ই-মেইল 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ দিন	
৮	ক্রমপঞ্জিভূত অনিষ্পন্ন সাধারণ অগ্রিম (SFI) ও খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি/ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যপত্র সংগ্রহ পূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ।	<ul style="list-style-type: none"> ● পত্র যোগাযোগ ● ই-মেইল 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অডিট সংক্রান্ত আপত্তিপত্র; সেবা প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ দিন	

২.৩) অভ্যন্তরীণ 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.	জেলার কর্মরত সকল কর্মকর্তার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রির কারিগরী সহায়তা, প্রশিক্ষণ ও রক্ষাবেক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> ● ব্যক্তি যোগাযোগ ● মোবাইল ● ইন্টারনেট 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৩দিন	
২.	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ	<ul style="list-style-type: none"> ● ব্যক্তি যোগাযোগ ● মোবাইল ● ইন্টারনেট 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	১দিন	
৩.	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রকল্প ● রাজস্ব কার্যক্রম 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৫ দিন	
৪.	বজ্রোপসাগরে মৎস্য আহরণের জন্য যান্ত্রিক মৎস্য নৌযান ও বাণিজ্যিক ট্রলারের ফিশিং লাইসেন্স প্রদান এবং সেইলিং পারমিট প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ● ডাকযোগে ● ই-মেইলে 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রাপ্ত আবেদন স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	আইন ও বিধি মোতাবেক	১০ দিন	

Bea

5

[Signature]

৫.	পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ।	<ul style="list-style-type: none"> ● ব্যক্তি যোগাযোগ, ● পত্র ● ইমেইল 	স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ দিন	
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা	<ul style="list-style-type: none"> ● আবেদনপত্র জমা প্রদান, ● সরাসরি ● ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ দিন	
৭.	কর্মকর্তাগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> ● আবেদনপত্র জমা প্রদান, ● সরাসরি ● ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ দিন	
৮.	কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> ● আবেদনপত্র জমা প্রদান ● সরাসরি ● ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ দিন	
৯.	শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> ● আবেদনপত্র জমা প্রদান, ● সরাসরি ● ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ দিন	
১০.	বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> ● আবেদনপত্র জমা প্রদান ● সরাসরি ● ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ দিন	
১১.	বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা	<ul style="list-style-type: none"> ● আবেদনপত্র জমা প্রদান, ● সরাসরি ● ইমেইল 	কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ দিন	
১২.	জেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> ● আবেদনপত্র জমা প্রদান ● সরাসরি ● ইমেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৩ দিন	

Beu

৬

[Signature]

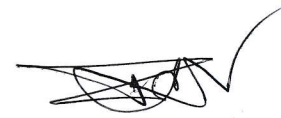
১৩.	সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।	<ul style="list-style-type: none"> ● ইন্টারনেট ● পত্র যোগাযোগ 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ দিন	
১৪.	জেলার অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী	<ul style="list-style-type: none"> ● পত্র ● ই-মেইল 	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি 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 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 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 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-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



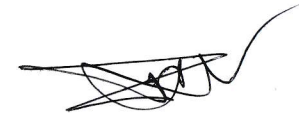
7 



- ❖ অভ্যন্তরীণ মৎস্য সম্পদ জরীপ পরিচালনা করা;
- ❖ প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সার্বক্ষণিক 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 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।



৪ 



- ❖ 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 একীভূত 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/বীওড 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।



৭ 



ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	বিভাগীয় উপপরিচালক	উপপরিচালক, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী। মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৬৩৫ ফোন-: ০২৫৮৮৮৬৩১৮৪ ইমেইল: ddrajshahi@fisheries.gov.bd	৩ মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	উপপরিচালক (প্রশাসন)	উপপরিচালক (প্রশাসন) মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা। মোবাইল: ০১৭৬৯-৪৫৯৯৯৯ ফোন: ২২৩৩৮৯৩৫৫ ইমেইল: ddadmin@fisheries.gov.bd ওয়েব: www.fisheries.gov.bd	১ 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 মাস

Bea

[Signature]

[Signature]

০১.০১.২০২৩

মোঃ আবুল কালাম আজাদ
জেলা মৎস্য অফিসার
নাটোর

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই- সেপ্টেম্বর, ২০২২)	২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২২)	৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ ২০২৩)	৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন, ২০২৩)	মন্তব্য
১	জেলা মৎস্য অফিস, নাটোর	জেলা মৎস্য অফিস	জেলা মৎস্য অফিস	জেলা মৎস্য অফিস	
২	সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর, সদর, নাটোর	সদর	সদর	সদর	
৩	সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর, সিংড়া, নাটোর	সিংড়া	সিংড়া	সিংড়া	
৪	সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর, গুরুদাসপুর, নাটোর	গুরুদাসপুর	গুরুদাসপুর	গুরুদাসপুর	
৫	সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর, বড়াইগ্রাম, নাটোর	বড়াইগ্রাম	বড়াইগ্রাম	বড়াইগ্রাম	
৬	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর, বাগতিপাড়া, নাটোর	বাগতিপাড়া	বাগতিপাড়া	বাগতিপাড়া	
৭	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর, লালপুর, নাটোর	লালপুর	লালপুর	লালপুর	
৮	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর, নলডালা, নাটোর	নলডালা	নলডালা	নলডালা	

ওয়েবপোর্টালে প্রদর্শনের জন্য (এপ্রিল-মে, ২০২৩)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর