

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর  
মৎস্য অধিদপ্তর  
রংপুর বিভাগ, রংপুর  
www.fisheries.rangpurdiv.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:** সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে মৎস্য ও চিংড়িসহ অন্যান্য জলজ সম্পদের স্থায়ীভাৱে উৎপাদন বৃদ্ধি করে দেশের পুষ্টি চাহিদা পূরণ ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি এবং দরিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষি তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাজক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

#### ২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)   | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, 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 লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান | ০১ কর্মদিবস                | <ul style="list-style-type: none"><li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li><li>টেলিফোন/মোবাইল</li><li>ইন্টারনেট</li><li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li></ul> | অত্র দপ্তর                                   | বিনামূল্যে                             | <b>মোঃ আশরাফুজ্জামান</b><br>সিনিয়র সহকারী পরিচালক<br>ইমেইল:<br>m_ashraf197107@yahoo.com<br>মোবাইল নং- ০১৭১২৬৯১৩০৪<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬১৯৫১ | <b>মোঃ মনিরুল ইসলাম</b><br>উপপরিচালক<br>ইমেইল:<br>ddrangpur@fisheries.gov.bd<br>মোবাইল নং- ০১৭৬৯৪৫৯৭৪০<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭৩৬ |
| ২.     | মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল,                              | ০১ কর্মদিবস                | <ul style="list-style-type: none"><li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li><li>টেলিফোন/মোবাইল</li></ul>   | অত্র দপ্তর                                   | বিনামূল্যে                             |  |  |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                      | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য ও<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন<br>ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন<br>ও ইমেইল) |
|--------|--|-------------------------------|---|--|--|--|---|
| ১      | ২  | ৩                             | ৪   | ৫  | ৬  | ৭  | ৮   |
|        | বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ;   |                               | ● ইন্টারনেট   |  |  |  |   |
| ৩.     | নিরাপদ মাছ ও চিংড়ি উৎপাদনের লক্ষ্যে<br>উত্তম মৎস্যচাষ অনুশীলন ও এর প্রসারে<br>সার্বিক সহায়তা প্রদান        | ০৩ কর্মদিবস                   | ● ব্যক্তিগত যোগাযোগ<br>● পত্র যোগাযোগ<br>● টেলিফোন/মোবাইল | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   |  |   |
| ৪.     | উন্মুক্ত জলাশয়ে মাছের প্রাচুর্যতা বৃদ্ধিকল্পে<br>মৎস্যসম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কার্যক্রমে<br>সহায়তা প্রদান | ০৩ কর্মদিবস                   | ● ব্যক্তিগত যোগাযোগ<br>● পত্র যোগাযোগ<br>● টেলিফোন/মোবাইল | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   |  |   |
| ৫.     | বিভাগীয় মৎস্য সম্পদ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য<br>প্রদান  | ০১ কর্মদিবস                   | ● ব্যক্তিগত যোগাযোগ<br>● পত্র যোগাযোগ<br>● টেলিফোন/মোবাইল | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   |  |   |

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                   | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য ও<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন<br>ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন<br>ও ইমেইল) |
|--------|--|-------------------------------|--|--|--|--|---|
| ১      | ২  | ৩                             | ৪  | ৫  | ৬  | ৭  | ৮   |
| ১.     | সরকারি মৎস্যবীজ উৎপাদন খামার ও মিনি<br>হ্যাচারিসমূহের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা<br>প্রণয়ন | ২০ কর্মদিবস                   | ● ব্যক্তিগত যোগাযোগ<br>● টেলিফোন/মোবাইল<br>● ইন্টারনেট | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   | মোঃ মনজুরুল ইসলাম<br>সহকারী পরিচালক<br>ইমেইল:                          | মোঃ মনিরুল ইসলাম<br>উপপরিচালক<br>ইমেইল:                         |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)      | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)                |
|--------|--|----------------------------|---|--|--|---|--|
| ১      | ২  | ৩                          | ৪   | ৫  | ৬                                      | ৭   | ৮  |
| ২.     | বিল নার্সারি, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান  | ১৫ কর্মদিবস                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>    | অত্র দপ্তর                                   | বিনামূল্যে                             | adrangpur2018@gmail.com<br>মোবাইল নং- ০১৭৬৯৪৫৯৭৪২<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬১৯৫১ | ddrangpur@fisheries.gov.bd<br>মোবাইল নং- ০১৭৬৯৪৫৯৭৪০<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭৩৬ |
| ৩.     | বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তিকরণ         | ১৫ কর্মদিবস                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>      | অত্র দপ্তর                                   | বিনামূল্যে                             |   |  |
| ৪.     | বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প এবং সকল পর্যায়ের দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়াকরণপূর্বক অধিদপ্তরে প্রেরণ                                 | ০৭ কর্মদিবস                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্রযোগাযোগ</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>       | অত্র দপ্তর                                   | বিনামূল্যে                             |   |  |
| ৫.     | বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ   | ০৭ কর্মদিবস                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> </ul> | অত্র দপ্তর                                   | বিনামূল্যে                             |   |  |
| ৬.     | ক্রমপঞ্জিভূত অনিষ্পন্ন সাধারণ অগ্রিম (SFI) ও খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি/ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যপত্র সংগ্রহপূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ | ১৫ কর্মদিবস                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> </ul> | অত্র দপ্তর                                   | বিনামূল্যে                             |   |  |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য ও<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন<br>ও ইমেইল)          | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন<br>ও ইমেইল)              |
|--------|--|-------------------------------|---|--|--|---|--|
| ১      | ২  | ৩                             | ৪   | ৫  | ৬  | ৭   | ৮  |
| ১.     | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রির কারিগরি সহায়তা, প্রশিক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ          | ০৭ কর্মদিবস                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>    | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   | <b>মোঃ মনজুরুল ইসলাম</b><br>সহকারী পরিচালক<br>ইমেইল:<br>adrangpur2018@gmail.com | <b>মোঃ মনিরুল ইসলাম</b><br>উপপরিচালক<br>ইমেইল:<br>ddrangpur@fisheries.gov.bd |
| ২.     | WiFi রক্ষণাবেক্ষণ ও সম্প্রসারণ   | ০৭ কর্মদিবস                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>    | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   | মোবাইল নং- ০১৭৬৯৪৫৯৭৪২<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬১৯৫১                                      | মোবাইল নং- ০১৭৬৯৪৫৯৭৪০<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭৩৬                                   |
| ৩.     | ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ  | ০৩ কর্মদিবস                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>    | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   |   |  |
| ৪.     | কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ   | ০৭ কর্মদিবস                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>    | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   |   |  |
| ৫.     | পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ                     | ০৭ কর্মদিবস                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্রযোগাযোগ</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>       | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   |   |  |
| ৬.     | কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলি, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা | ০৭ কর্মদিবস                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> </ul> | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   |   |  |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য ও<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন<br>ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন<br>ও ইমেইল) |
|--------|---|-------------------------------|---|--|--|--|---|
| ১      | ২   | ৩                             | ৪   | ৫  | ৬  | ৭  | ৮   |
| ৭.     | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি নিয়মিতকরণ<br>ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা            | ০৭ কর্মদিবস                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> </ul> | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   |  |   |
| ৮.     | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন<br>মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা              | ০৭ কর্মদিবস                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> </ul> | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   |  |   |
| ৯.     | শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা<br>করা                                | ০৭ কর্মদিবস                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> </ul> | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   |  |   |
| ১০.    | বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা<br>করা                                     | ০৭ কর্মদিবস                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> </ul> | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   |  |   |
| ১১.    | বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য<br>অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা | ০৭ কর্মদিবস                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> </ul> | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   |  |   |
| ১২.    | উপপরিচালকের দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক<br>বর্ধিত বেতন প্রদান                     | ০৩ কর্মদিবস                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> </ul> | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   |  |   |
| ১৩.    | সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং   | ০৭ কর্মদিবস                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> </ul>   | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   |  |   |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য ও<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন<br>ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন<br>ও ইমেইল) |
|--------|--|-------------------------------|---|--|--|--|---|
| ১      | ২  | ৩                             | ৪   | ৫  | ৬  | ৭  | ৮   |
|        | সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা   |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> </ul>                            |  |  |  |   |
| ১৪.    | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তরের অবসরগামী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত কার্যক্রম গ্রহণ | ০৭ কর্মদিবস                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> </ul> | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   |  |   |

৩) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাজ্জিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়                  |
|--------|---|
| ১.     | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান                                   |
| ২.     | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা                     |
| ৩.     | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা      |
| ৪.     | সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ৫.     | অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না 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 উপপরিচালক                             | <b>মোঃ মনিরুল ইসলাম</b><br>বিভাগীয় উপপরিচালক<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৭৪০<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭৩৬<br>ইমেইল: ddrangpur@fisheries.gov.bd<br>ওয়েব: www.fisheries.rangpurdiv.gov.bd                                      | ৩০ কর্মদিবস         |
| ২.     | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | উপপরিচালক (প্রশাসন)                            | <b>জনাব সৈয়দ মোঃ আলমগীর</b><br>উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, মৎস্য ভবন, ঢাকা<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৯৯৯<br>ফোন: ০২-৯৫৬৯৩৫৫<br>ইমেইল: ddadmin@fisheries.gov.bd<br>ওয়েব: www.fisheries.gov.bd | ২০ কর্মদিবস         |
| 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>ফোন: ৯৫১৩৬০১<br>ইমেইল: grs_sec@cabinet.gov.bd<br>ওয়েব: www.grs.gov.bd   | ৬০ কর্মদিবস         |



২৯.১২.২০২২

মোঃ মনিরুল ইসলাম

উপপরিচালক

মৎস্য অধিদপ্তর, রংপুর বিভাগ, রংপুর