

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 স্থায়িকভাবে উৎপাদন বৃদ্ধি করে দেশের পুষ্টি চাহিদা পূরণ ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি এবং দরিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষি তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত 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 দিন	<ul style="list-style-type: none">ব্যক্তিগত যোগাযোগটেলিফোন/মোবাইলইন্টারনেটমৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে	মোঃ আশরাফুজ্জামান সিনিয়র সহকারী পরিচালক ইমেইল: m_ashraf197107@yahoo.com মোবাইল নং- ০১৭১২৬৯১৩০৪ ফোন: ০২৫৮৯৯৬১৯৫১	মোঃ মনিরুল ইসলাম উপপরিচালক ইমেইল: ddrangpur@fisheries.gov.bd মোবাইল নং- ০১৭৬৯৪৫৯৭৪০ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭৩৬
২.	মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ;	০১ দিন	<ul style="list-style-type: none">ব্যক্তিগত যোগাযোগটেলিফোন/মোবাইলইন্টারনেট	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		

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
৩.	মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট 	সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা দপ্তর অত্র দপ্তর (মাধ্যম)	বিনামূল্যে		
৪.	মৎস্য হ্যাচারি আইন, ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা, ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট 	সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা দপ্তর অত্র দপ্তর (মাধ্যম)	বিনামূল্যে		
৫.	চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	০১ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		
৬.	চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান	০১ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্রযোগাযোগ ইন্টারনেট 	সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা দপ্তর অত্র দপ্তর (মাধ্যম)	বিনামূল্যে		
৭.	চিংড়ি বাজারজাত/রফতানির পূর্বে প্রাথমিক পরিচর্যার নিমিত্ত চিংড়ি অবতরণ কেন্দ্র ও সার্ভিস সেন্টার ব্যবহারে সহায়তা	০৩ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		

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
৮.	পিসিআর ল্যাব প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি আমদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্ত পিএল/পোনা মজুদ নিশ্চিতকরণে সহায়তা	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ অত্র দপ্তর (মাধ্যম)	বিনামূল্যে		
৯.	স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরি সহায়তা প্রদান	০১ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা দপ্তর অত্র দপ্তর (মাধ্যম)	বিনামূল্যে		
১০.	মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্স নবায়ন/প্রদান	৬০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা দপ্তর অত্র দপ্তর (মাধ্যম)	বিধি মোতাবেক চালান ও পে অর্ডার		
১১.	রপ্তানীবত্য ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ; RMP ও NRCP এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষণ	১৫ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ অত্র দপ্তর (মাধ্যম)	বিধি মোতাবেক চালান ও পে অর্ডার		
১২.	বিভিন্ন প্রজাতির পোনা/মাছ আমদানীর অনাপত্তি পত্র	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ অত্র দপ্তর (মাধ্যম)	বিনামূল্যে		

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক 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.	জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে	মোঃ মনজুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক ইমেইল: adrangpur2018@gmail.com মোবাইল নং- ০১৭৬৯৪৫৯৭৪২ ফোন: ০২৫৮৯৯৬১৯৫১	মোঃ মনিরুল ইসলাম উপপরিচালক ইমেইল: ddrangpur@fisheries.gov.bd মোবাইল নং- ০১৭৬৯৪৫৯৭৪০ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭৩৬
২.	জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন ও তৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		
৩.	সরকারি মৎস্যবীজ উৎপাদন খামার ও বাঁওরের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		
৪.	জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		
৫.	বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তিকরণ	১৫ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		
৬.	বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প এবং সকল পর্যায়ের দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়াকরণপূর্বক অধিদপ্তরে প্রেরণ	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্রযোগাযোগ ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		
৭.	বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		

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
৮.	ক্রমপুঞ্জিত অনির্পন্ন সাধারণ অগ্রিম (SFI) ও খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি/ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যপত্র সংগ্রহপূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		

২.৩) অভ্যন্তরীণ 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.	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রির কারিগরি সহায়তা, প্রশিক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ	০৩ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে	মোঃ মনজুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক ইমেইল: adrangpur2018@gmail.com	মোঃ মনিরুল ইসলাম উপপরিচালক ইমেইল: ddrangpur@fisheries.gov.bd
২.	WiFi রক্ষণাবেক্ষণ ও সম্প্রসারণ	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে	মোবাইল নং- ০১৭৬৯৪৫৯৭৪২ ফোন: ০২৫৮৯৯৬১৯৫১	মোবাইল নং- ০১৭৬৯৪৫৯৭৪০ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭৩৬
৩.	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ	০১ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		
৪.	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	০৫ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		

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
৫.	পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্রযোগাযোগ ইন্টারনেট 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলি, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		
৯.	শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		
১০.	বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		
১১.	বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		
১২.	উপপরিচালকের দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান	০৩ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		

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
১৩.	সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		
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 দিন	<ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল 	অত্র দপ্তর	বিনামূল্যে		

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

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য 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.	অনাবশ্যক 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	মোঃ মনিরুল ইসলাম বিভাগীয় উপপরিচালক মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৭৪০ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭৩৬ ইমেইল: ddrangpur@fisheries.gov.bd ওয়েব: www.fisheries.rangpurdiv.gov.bd	৩০ কর্মদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	উপপরিচালক (প্রশাসন)	জনাব সৈয়দ মোঃ আলমগীর উপপরিচালক (প্রশাসন) মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, মৎস্য ভবন, ঢাকা মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৯৯৯ ফোন: ০২-৯৫৬৯৩৫৫ ইমেইল: ddadmin@fisheries.gov.bd ওয়েব: www.fisheries.gov.bd	২০ কর্মদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ফোন: ৯৫১৩৬০১ ইমেইল: grs_sec@cabinet.gov.bd ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কর্মদিবস

