

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: মৎস্যজাত উৎস হতে প্রাপ্ত অমিষ্ণের চাহিদা পূরণ, দারিদ্র্য বিমোচন ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি

মিশন: মৎস্য ও চিংড়িসহ অন্যান্য জলজ সম্পদের স্থায়ীভাবে উৎপাদন বৃদ্ধি করে দেশের পুষ্টি চাহিদা পূরণ ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি এবং অসীম জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণে উদ্ভূত জলাশয়ের সঠিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এক্ষেত্রে হতে প্রাপ্ত সুফলের মাধ্যমে দরিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষি তথা বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক ক্ষেত্রে কাজিত উন্নয়ন সাধন

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

#### ২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                                                       | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                             | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)                                                            | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                         | উদ্ধতনকর্মকর্তা (নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                                               | ৩                          | ৪                                                                                                                                                                | ৫                                             | ৬                                                                                                 | ৭                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ৮                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ১      | উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে লামসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান              | ০১ দিন                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরম নাই</li> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/ মোবাইল/ ইন্টারনেট</li> <li>মৎস্য চাষ বিষয়ক আপস</li> </ul> | নিজ উদ্যোগ                                    | বিনামূল্যে                                                                                        | <p>মো: বালেদ মোশারফ<br/>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br/>পীরগঞ্জ, ঠাকুরগাঁও<br/>মোবাইল: ০১৭৬৯-৪৫৯৭৮৭<br/>ফোন: ০২৫৮-৯৯৩৩১৯৬<br/>ইমেইল: <a href="mailto:sufopirganj@fisheries.gov.bd">sufopirganj@fisheries.gov.bd</a><br/>ওয়েবসাইট: <a href="http://www.fisheries.pirganj.thakurgaon.gov.bd">www.fisheries.pirganj.thakurgaon.gov.bd</a></p> | <p>মো: বালেদ মোশারফ<br/>জেলা মৎস্য কর্মকর্তা(অ:দা:)<br/>ঠাকুরগাঁও<br/>মোবাইল: ০১৭৬৯-৪৫৯৭৮৮<br/>ফোন: ০২৫৮-৯৯৩১৪৬৯<br/>ইমেইল: <a href="mailto:dfothakurgaon@fisheries.gov.bd">dfothakurgaon@fisheries.gov.bd</a><br/>ওয়েবসাইট: <a href="http://www.fisheries.thakurgaon.gov.bd">www.fisheries.thakurgaon.gov.bd</a></p> |
| ২      | মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রী, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ | ০১ দিন                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরম নাই</li> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/ মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>                       | অত্র দপ্তর                                    | বিনামূল্যে                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ৩      | মৎস্য খাদ্য আইন-২০১০ ও মৎস্য খাদ্য বিধিমালা-২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান                                     | ৩০ দিন                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-আবেদন পত্র</li> <li>-হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স</li> <li>-টাকা জমাদানের চালান</li> </ul>                                    | ওয়েবসাইট/জেলা/ উপজেলা মৎস্য দপ্তর            | পাইকারী ১০০০/-<br>খুচরা ৫০০/-<br>ট্রেজারি চালান কোড: ১৪৪৩১০০০০১৮৫৪                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ৪      | মৎস্য হ্যাচারি আইন-২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা-২০১১ মোতাবেক নিবন্ধন প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান                                | ৩০ দিন                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-আবেদন পত্র</li> <li>-হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স</li> <li>-টাকা জমাদানের চালান</li> </ul>                                    | ওয়েবসাইট/জেলা/ উপজেলা মৎস্য দপ্তর            | কার্প-৩০০০/-<br>দেশীয় প্রজাতি- ৩০০০/-<br>বাহারি মাছ -১৫০০/-<br>ট্রেজারি চালান কোড: ১৪৪৩১০০০০১৮৫৪ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                                                               |             |                                                            |                                   |            |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|--|--|
| ৫  | চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান                                                  | ১ দিন       | • প্রয়োজন নাই                                             | • প্রয়োজন নাই                    | বিনামূল্যে |  |  |
| ৬  | চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্তে বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষের সহায়তা প্রদান | ১ দিন       | • প্রয়োজন নাই                                             | • প্রয়োজন নাই                    | বিনামূল্যে |  |  |
| ৭  | জেলেদের পরিচয়পত্র প্রদান                                                     | ৩০ দিন      | -আবেদনপত্র<br>-নাগরিকত্ব সনদ<br>-ছবি<br>-জাতীয় পরিচয়পত্র | ওয়েবসাইট/জেলা/উপজেলা মৎস্য দপ্তর | বিনামূল্যে |  |  |
| ৮  | প্রকৃত মৎস্যজীবীদের প্রত্যয়ন প্রদান                                          | ০৭ কর্মদিবস | -আবেদন<br>-জাতীয় পরিচয়পত্র<br>-জেলে কার্ড                | ওয়েবসাইট/জেলা/উপজেলা মৎস্য দপ্তর | বিনামূল্যে |  |  |
| ৯  | প্রকৃত মৎস্য চাষি/খামারিদের প্রত্যয়নপত্র প্রদান                              | ০৭ কর্মদিবস | -আবেদন<br>-জাতীয় পরিচয়পত্র                               |                                   | বিনামূল্যে |  |  |
| ১০ | মৎস্য চাষি/খামারিদের উৎপাদন পরিকল্পনা প্রাপ্তন প্রস্তুতপূর্বক প্রদান          | ০৭ কর্মদিবস | • প্রয়োজন নাই                                             | • প্রয়োজন নাই                    | বিনামূল্যে |  |  |

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                                               | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                                                                     | উদ্ধতনকর্মকর্তা (নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                                                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                                       | ৩                          | ৪                                         | ৫                                            | ৬                                      | ৭                                                                                                                                                                                                          | ৮                                                                                                                                                                                                |
| ১      | জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা                                                                      | ৩০ দিন                     | • পত্র যোগাযোগ<br>• ই-মেইল<br>• ইন্টারনেট | অত্র দপ্তর                                   | বিনা মূল্যে                            | মো: বালেদ মোশারফ<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>পীরগঞ্জ, ঠাকুরগাঁও<br>মোবাইল: ০১৭৬৯-৪৫৯৭৮৭<br>ফোন: ০২৫৮-৯৯৩৩১৯৬<br>ইমেইল-<br>sufopirganj@fisheries.gov.bd<br>www.fisheries.pirganj.thakurgaon.gov.bd | মো: বালেদ মোশারফ<br>জেলা মৎস্য কর্মকর্তা(অ:দা:)<br>ঠাকুরগাঁও<br>মোবাইল: ০১৭৬৯-৪৫৯৭৮৮<br>ফোন: ০২৫৮-৯৯৩১৪৬৯<br>ইমেইল-<br>dfothakurgaon@fisheries.gov.bd<br>www.fisheries.pirganj.thakurgaon.gov.bd |
| ২      | উপজেলার আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ   | ৩০ দিন                     | • আগত পত্র<br>• ই-মেইল                    | অত্র দপ্তর                                   | বিনা মূল্যে                            |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |
| ৩      | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ | ৭ দিন                      | • আগত পত্র<br>• ই-মেইল                    | অত্র দপ্তর                                   | বিনা মূল্যে                            |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |
| ৪      | প্রশিক্ষণ প্রদান                                                                                                        | পত্রের আদেশমতে             | • ব্যক্তিগত যোগাযোগ                       | অত্র দপ্তর                                   | বিধি মোতাবেক                           |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |
| ৫      | স্বণ প্রাপ্তিতে সহায়তা                                                                                                 | বিধি মোতাবেক               | বিধি মোতাবেক                              | সংশ্লিষ্ট দপ্তর                              | বিধি মোতাবেক                           |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |
| ৬      | মোবাইল কোর্ট/অভিযান পরিচালনায় সহায়তা প্রদান                                                                           | ১ দিন                      | দাপ্তরিক পত্র                             | প্রয়োজন নাই                                 | বিনামূল্যে                             |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |
| ৭      | বিভিন্ন দপ্তরে মৎস্য বিষয়ক তথ্যাদি বিনিময়                                                                             | ৩ কর্ম দিবস                | দাপ্তরিক পত্র                             | প্রয়োজন নাই                                 | বিনামূল্যে                             |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                                                                                                          | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/<br>আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি (যদি থাকে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও<br>ইমেইল)                                                                                                                                                                                                                                               | উদ্ধতনকর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও<br>ইমেইল)                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                                                                                                  | ৩                             | ৪                                     | ৫                                                      | ৬                                         | ৭                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ৮                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ১      | জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন                                                                                                                                                         | ৩০ দিন                        | সম্প্রসারণ সামগ্রী<br>বিতরণ           | অত্র দপ্তর                                             | বিনা মূল্যে                               | মো: খালেদ মোশাররফ<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>পীরগঞ্জ, ঠাকুরগাঁও<br>মোবাইল: ০১৭৬৯-৪৫৯৭৮৭<br>ফোন: ০২৫৮-৯৯৩৩১৯৬<br>ইমেইল-<br><a href="mailto:sufopirganj@fisheries.gov.bd">sufopirganj@fisheries.gov.bd</a><br><a href="http://www.fisheries.pirganj.thakurgaon.gov.bd">www.fisheries.pirganj.thakurgaon.gov.bd</a> | মো: খালেদ মোশাররফ<br>জেলা মৎস্য কর্মকর্তা(অ:দা:)<br>ঠাকুরগাঁও<br>মোবাইল: ০১৭৬৯-৪৫৯৭৮৮<br>ফোন: ০২৫৮-৯৯৩১৪৬৯<br>ইমেইল-<br><a href="mailto:dfothakurgaon@fisheries.gov.bd">dfothakurgaon@fisheries.gov.bd</a><br><a href="http://www.fisheries.pirganj.thakurgaon.gov.bd">www.fisheries.pirganj.thakurgaon.gov.bd</a> |
| ২      | ওয়েবপোর্টালে তথ্য হালনাগাদকরণ                                                                                                                                                     | ০১ দিন                        | • সরবরাহকৃত<br>কনটেন্ট<br>• ইন্টারনেট | অত্র দপ্তর                                             | বিনা মূল্যে                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ৩      | জলমহাল, অভয়াশ্রম, পোনা অবমুক্তি<br>কার্যক্রম পরিচালনা                                                                                                                             | ৩০ দিন                        | • আগত পত্র                            | অত্র দপ্তর                                             | বিনা মূল্যে                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ৪      | পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক<br>বিভিন্ন প্রতিবেদন                                                                                                                            | ৩০ দিন                        | • আগত পত্র                            | অত্র দপ্তর                                             | বিনা মূল্যে                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ৫      | কর্মচারীগণের চাকুরি নিয়মিতকরণ ও<br>স্বাক্ষরকরণের সহায়তা করা।                                                                                                                     | ৩০ দিন                        | আবেদনপত্র                             | অত্র দপ্তর                                             | বিধি মোতাবেক                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ৬      | দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্মিত<br>বেতন প্রদান                                                                                                                                  | ১০ দিন                        | আবেদনপত্র/<br>কর্তৃপক্ষের আদেশ        | অত্র দপ্তর                                             | বিধি মোতাবেক                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ৭      | দপ্তরের কর্মচারীদের ল্যামগ্রান্ট ও<br>পেনশন মঞ্জুরীর ব্যবস্থা সহায়তা করা                                                                                                          | ১০ দিন                        | আবেদনপত্র/<br>কর্তৃপক্ষের আদেশ        | অত্র দপ্তর                                             | বিধি মোতাবেক                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ৮      | মৎস্য অধিদপ্তরের PRL ও<br>অবসরগামী কর্মকর্তাগণের কর্মকালীন<br>দপ্তর হতে প্রাপ্ত ১৭ কলাম ছকে নিরীক্ষা<br>সংক্রান্ত তথ্যাদি একিভূত করে সার<br>সংক্ষেপ প্রতিবেদন (৭কলাম ছকে) প্রস্তুত | ১০ কর্মদিবস                   | আবেদনপত্র/<br>কর্তৃপক্ষের আদেশ        | অত্র দপ্তর                                             | বিধি মোতাবেক                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ৯      | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি, পদায়ন ও<br>বদলির প্রস্তাব প্রেরণ                                                                                                                     | ৭ কর্মদিবস                    | সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্রাদি              | অত্র দপ্তর                                             | বিনামূল্যে                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ১০     | কর্মচারীগণের শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম<br>বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা                                                                                                                    | ৭ কর্মদিবস                    | সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্রাদি              | অত্র দপ্তর                                             | বিনামূল্যে                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ১১     | অফিস ব্যবস্থাপনায় এবং আর্থিক ব্যয়ের<br>ওপর অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে<br>অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা<br>করা                                                      | ৭ কর্মদিবস                    | সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্রাদি              | অত্র দপ্তর                                             | বিনামূল্যে                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ১২     | কর্মকর্তা/কর্মচারি বদলি, ছুটি, পদোন্নতি,<br>টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের<br>সুপারিশ করা                                                                                      | ৭ কর্মদিবস                    | সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্রাদি              | অত্র দপ্তর                                             | বিনামূল্যে                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ১৩     | কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন<br>প্রদান                                                                                                                                      | ২৮ দিন                        | সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্রাদি              | অত্র দপ্তর                                             | বিনামূল্যে                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

৬

১২

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

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত 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.     | 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                  | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা,<br>ঠাকুরগাঁও                       | মোঃ শালেদ মোশাররফ<br>জেলা মৎস্য কর্মকর্তা(অ:দা:)<br>ঠাকুরগাঁও<br>মোবাইল: ০১৭৬৯-৪৫৯৭৮৪<br>ফোন: ০২৫৮-৯৯৩১৪৬৯<br>ইমেইল-dfothakurgaon@fisheries.gov.bd | ৩০ কর্মদিবস         |
| ২      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | উপপরিচালক পরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর,<br>রংপুর বিভাগ, রংপুর | মোঃ সাইফুদ্দিন ইয়াহিয়া<br>মোবাইল: ০১৭৬৯-৪৫৯৭৪০<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭৩৬<br>ইমেইল- ddrangpur@fisheries.gov.bd                                          | ২০ কর্মদিবস         |
| ৩      | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে             | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল              | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ফোন: ৯৫১৩৬০১<br>ওয়েবঃ www.grs.gov.bd                                                   | ৬০ কর্মদিবস         |

  
৩০.০৬.২৪

(মোঃ শালেদ মোশাররফ)  
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা  
ঠাকুরগাঁও

৪