

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর  
 রাজশাহর, মৌলভীবাজার।  
[www.fisheries.rajnagar.moulvibazar.gov.bd](http://www.fisheries.rajnagar.moulvibazar.gov.bd)  
 সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: মৎস্যজাত উৎস হতে প্রাণিজ আয়িষের চাহিদা পূরণ, দারিদ্র বিমোচন ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি।

মিশন: মৎস্য ও চিংড়ির অন্যান্য জলজ সম্পদের স্থায়িত্বশীল উৎপাদন বৃদ্ধি করে দেশের পুষ্টি চাহিদা পূরণ ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি এবং অতীত জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণে উন্মুক্ত জলাশয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এক্ষেত্র হতে প্রাপ্ত সুফলের মাধ্যমে দারিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষি তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবায়ুক্ত্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, বুয় নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বুয় নামার জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(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	১ দিন	ব্যক্তিগত যোগাযোগ <ul style="list-style-type: none"> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul> মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস	নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে	সরকারী মৎস্য কর্মকর্তা ই-মেইল: <a href="mailto:suforajinagar@fisheries.gov.bd">suforajinagar@fisheries.gov.bd</a> মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৮৮৬ ফোন: +৮৮০২২৯৬৬৮৫২৯৭	সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ই-মেইল: <a href="mailto:suforajinagar@fisheries.gov.bd">suforajinagar@fisheries.gov.bd</a> মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৮৮৬ ফোন: +৮৮০২২৯৬৬৮৫২৯৭

২	মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, য্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিলেখন ইত্যাদি গ্রন্থন ও বিতরণ;	১দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> <li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul>	সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলামৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে
৩	মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স প্রদান	৩০দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> <li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul>	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর সেবা প্রাপ্তির স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	আইন ও বিধি মোতাবেক আবেদন ফরম ও চালান
৪	মৎস্য হ্যাচারি আইন ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	৩০দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> <li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul>	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর সেবা প্রাপ্তির স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	আইন ও বিধি মোতাবেক আবেদন ফরম ও চালান
৫	চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	১দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> <li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul>	সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই; সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে

৬	<p>চিংড়ি উৎপাদন যুদ্ধের নিবন্ধিত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান</p>	১ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>• টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>• ইন্টারনেট</li> <li>• মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul>	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলাসংসদ কর্মকর্তার দপ্তর</p>	বিনামূল্যে
৭	<p>স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরি সহায়তা প্রদান</p>	১ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>• টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>• ইন্টারনেট</li> <li>• মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul>	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলাসংসদ কর্মকর্তার দপ্তর</p>	বিনামূল্যে
৮	<p>মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণের অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্সে নবায়ন/প্রদান</p>	২ মাস	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>• টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>• ইন্টারনেট</li> <li>• মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul>	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলাসংসদ কর্মকর্তার দপ্তর</p>	<p>বিধি মোতাবেক চালান ও পো-অর্ডার</p>
৯	<p>রপ্তানীভ্য ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষা; RMP ও NRCP এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষা</p>	১৫ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>• টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>• ইন্টারনেট</li> <li>• মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul>	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলাসংসদ কর্মকর্তার দপ্তর</p>	<p>বিধি মোতাবেক চালান ও পো-অর্ডার</p>

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	(১)	(২)
১	জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধঃস্থল দপ্তরের চাহিদা</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	বিনামূল্যে	<p>সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>ইমেইল: <a href="mailto:suforajinagar@fisheries.gov.bd">suforajinagar@fisheries.gov.bd</a></p> <p>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৮৮৬</p> <p>ফোন: +৮৮০২৯৯৬৬৮৫২৯৭</p>	<p>নিম্নের উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>ইমেইল: <a href="mailto:suforajinagar@fisheries.gov.bd">suforajinagar@fisheries.gov.bd</a></p> <p>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৮৮৬</p> <p>ফোন: +৮৮০২৯৯৬৬৮৫২৯৭</p>
২	জাতীয় মৎস্য সন্তোহ উদযাপন	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	বিনামূল্যে		
৩	সরকারি মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	বিনামূল্যে		

৪	<p>ছলনহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবযুক্তির কার্যক্রম</p>	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	বিনামূল্যে
৫	<p>বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাববহুতি করণ।</p>	১৫দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আণ্ড পত্র</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	বিনামূল্যে
৬	<p>বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন সমাধি ও চলমান প্রকল্প এবং সকল পর্যায়ের দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক অধিদপ্তরে প্রেরণ।</p>	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আণ্ড পত্র</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	বিনামূল্যে
৭	<p>বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষায়াসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ</p>	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	বিনামূল্যে

৮	<p>ক্রমপঞ্জিত অনিশ্চিত অনিশ্চিত অনিশ্চিত (SMI) ও অনিশ্চিত (ডিপি) অনিশ্চিতের অডিট আপত্তি নিশ্চিত অনিশ্চিত হি / নিশ্চিত সভার কার্যপত্র সংক্রান্ত পূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ।</p>	৩০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>• পত্র</li> <li>• যোগা</li> <li>• যোগ</li> <li>• ই-</li> <li>• মেইল</li> </ul>	<p>প্রয়োজনীয় কার্যক্রম: অডিট সংক্রান্ত আপত্তিপত্র: সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>	বিনামূল্যে		
---	--	-----------	---	---	------------	--	--

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবার প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন করার প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নাম ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	সিনিয়র উপজেলার কর্মরত সকল কর্মকর্তার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রীর কারিগরী সহায়তা, প্রশিক্ষণ ও রক্ষাবেক্ষণ	৩দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তি যোগাযোগ</li> <li>নোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: suforrajnagar@fisheries.gov.bd নোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৮৮৬ ফোন:- +৮৮০২৯৯৬৬৮৫২৯৭	সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: suforrajnagar@fisheries.gov.bd নোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৮৮৬ ফোন:- +৮৮০২৯৯৬৬৮৫২৯৭
২.	ওরেবকাইটে জঞ্চ হালনাগাদকরণ	১দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তি যোগাযোগ</li> <li>নোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
৩.	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৫ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রকল্প</li> <li>রাজস্ব কার্যক্রম</li> </ul>	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি প্রাপ্তি স্থান: উপজেলামৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
৪.	পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ।	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তি যোগাযোগ,</li> <li>পত্র</li> <li>ইমেইল</li> </ul>	স্থান: উপজেলামৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলি, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন শ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র</li> <li>জমা প্রদান,</li> <li>সরাসারি</li> <li>ইমেইল</li> </ul>	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		

৬.	কর্মকর্তাগণের চাকরি নিয়ন্ত্রিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান,</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul>	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে
৭.	কর্মকর্তাদের ল্যামাঘাট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul>	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে
৮.	শুজলাজনিভ কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান,</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul>	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে
৯.	বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul>	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে
১০.	বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান,</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul>	কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে
১১.	সিনিয়র উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান	৩ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul>	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে
১২.	সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>ইন্টারনেট</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> </ul>	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে

১৩.	সিনিয়র উপজেলার অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম হতে প্রাপ্তির নিবন্ধিত পত্র জারী	৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে		
-----	---	-------	--	---	------------	--	--

### ২৪ সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- \* উপজেলার বিদ্যমান জলাশয়ের সূচু ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে কারিগরি সভাব্যতা যাচাই পূর্বক বাসআবায়নে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।
- \* ব্যক্তিগত প্রতিষ্ঠানকে মৎস্য বিষয়ক প্রকল্প প্রণয়ন ও বাসআবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান।
- \* উপজেলা মৎস্য দপ্তর প্রণীত মৎস্য বিষয়ক উন্নয়ন প্রকল্পের কারিগরি সভাব্যতা যাচাই পূর্বক বাসআবায়নে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
- \* মৎস্য খাদ্য আইন-২০১০ ও বিধিমালা-২০১১ এর আওতায় মৎস্য খাদ্য উৎপাদনকারী/আমদানিকারক/বিপণনকারীকে লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন করা।
- \* মাছ ও চিংড়ি চাষ বিষয়ক প্রযুক্তি সম্বলভাবে হস্তআবায়নের লক্ষ্যে উদ্ভূতকরণ, চাষী প্রশিক্ষণ, প্রদর্শনী খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষন সামগ্রী, ম্যানুয়াল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি সংগ্রহ ও বিতরণ।
- \* অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারী মৎস্য বীজ উৎপাদন খামারের কর্মপরিচালনা প্রনয়নসহ বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মান সম্পন্ন মৎস্য পোনা ও বুরম্বট মাছ উৎপাদনে সহায়তা।
- \* মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধিতে ব্যাপক গণসংগঠনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে জাতীয় মৎস্য সঙ্ঘে উদ্যাপন ও পুরস্কার প্রদানসহ অন্যান্য বিভাগের পুরস্কার প্রদান ও মনোনয়নে সহায়তা প্রদান।
- \* প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সাবৌক্ষণিক মনিটরিং রয়ম খুলে মাট পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা ও তা একিভূত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- \* কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ পদোন্নতি, সদর দপ্তরের কর্মচারীদের টাইমস্কেল ও সিলেকশন শ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- \* কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাসআবায়নের ব্যবস্থা করা।
- \* কর্মকর্তা কর্মচারীদের বি এফ ও জিপিএফ অত্রীম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা।
- \* মৎস্য চায়ের মাধ্যমে নিরাপদ মাছ ও চিংড়ি উৎপাদিত হচ্ছে কিনা তা যাচায়ের লক্ষ্যে NRCPC বাসআবায়ন করা।
- \* ব্যক্তিগত প্রতিষ্ঠানকে মৎস্য বিষয়ক প্রকল্পের প্রনয়ন ও বাসআবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান।
- \* অধিদপ্তরের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের পকল্প দলিলের বর্ণিত দায়িত্ব পালনে কর্মকর্তাদের সহায়তা প্রদান।
- \* উপজেলার বাসআবায়িত মৎস্য বিষয়ক সকল কাজ তদারকি ও পর্যালোচনা এবং পরামর্শ প্রদান।
- \* ইলিশ সম্পদ উন্নয়ন এবং সংরক্ষণের জন্য জনসংগঠনতা বৃদ্ধি ও বিভিন্ন দপ্তরের সাথে সন্বয়ের মাধ্যমে অভিযান পরিচালনা করা।

### ৩) আপনার কাছে আশাদের প্রত্যাশা

- ১। যথাযথ মাধ্যমে সন্বসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান করা (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে)।
- ২। মৎস্যচায়ের পরামর্শ গ্রহণকালে পুরুতের আয়তন, গতিরতা ইত্যাদি সম্পর্কে সঠিক তথ্য প্রদান।
- ৩। সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই দপ্তরে উপস্থিত থাকা।
- ৪। যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি 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	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, মৌলভীবাজার	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: dfomoulvibazar@fisheries.gov.bd ফোন:- +৮৮০৮৬১৬৪০৩০	এক মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	উপপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, সিলেট বিভাগ, সিলেট।	উপপরিচালক, সিলেট বিভাগ, সিলেট। ফোন- +৮৮০৮২১৭২৬১৩০ ইমেইল- ddsylhet@fisheries.gov.bd	এক মাস
৩	অপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং ফেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস