

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়
রামগতি, লক্ষ্মীপুর।

<http://fisheries.ramgati.lakshmipur.gov.bd>
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

ওরেব পোর্টলে প্রদর্শনের জন্য
জুলাই- সেপ্টেম্বর, ২০২৪ (১ম ত্রৈমাসিক)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: মৎস্যজাত উৎস হতে প্রাকৃতিক আয়িষের চাহিদা পূরণ, দায়িত্ব 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 অতীত জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণে উন্মুক্ত জনাশয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এক্ষেত্র হতে প্রাপ্ত সুফলের মাধ্যমে দরিদ্র মৎসজীবী ও মৎস্যচাষী তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাংক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক 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 | উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাপসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান | <ul style="list-style-type: none">ব্যক্তিগত যোগাযোগটেলিফোন/মোবাইলইন্টারনেটমৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস | চাষ সংক্রান্ত তথ্য জানার নির্ধারিত ফরম নাই। চাষি/আগ্রহী ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন। | বিনামূল্যে | ১ কর্মদিবস | মোঃ জসিম উদ্দিন সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ফোন: ০৩৮-২০৫৬২৭৮ মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৪০০ ইমেইল: suforamgati@gmail.com |
| ২ | মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ; | <ul style="list-style-type: none">ব্যক্তিগত যোগাযোগটেলিফোন/মোবাইলইন্টারনেট। | সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১ কর্মদিবস | |
| ৩ | মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none">ব্যক্তিগত যোগাযোগটেলিফোন/মোবাইলইন্টারনেট। | আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওরেবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৩ কর্মদিবস | |

৭

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|------------|-------------|--|
| ৪ | মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ নিবন্ধন প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল • ইন্টারনেট। | <p>আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/সি: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কা্যালয়</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কা্যালয়</p> | বিনামূল্যে | ৩ কর্মদিবস | |
| ৫. | চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্র যোগাযোগ • ইন্টারনেট। | <p>সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই;</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কা্যালয়</p> | বিনামূল্যে | ১ কর্মদিবস | |
| ৬. | চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নির্দিষ্ট বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ • ইন্টারনেট | <p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কা্যালয়</p> | বিনামূল্যে | ১ কর্মদিবস | |
| ৭. | পিসিআর ল্যাব প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি আবাদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্ত পিএলএপোনা মজুদ নিশ্চিতকরনে সহায়তা | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ | <p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কা্যালয়</p> | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | |
| ৮. | স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • ইন্টারনেট। | <p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কা্যালয়</p> | বিনামূল্যে | ১ কর্মদিবস | |
| ৯. | মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্সে নবায়ন/প্রদানে সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ | <p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কা্যালয়</p> | বিনামূল্যে | ২ কর্মদিবস | |
| ১০. | রঙানীলতা ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ; RMP ও NRCP এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষাকরণে সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> • ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ | <p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কা্যালয়</p> | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | |

মোঃ জসিম উদ্দিন
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য
কর্মকর্তা
ফোন: ০০৮২৩৫৬২৭৮
মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৪০০
ইমেইল:
suforamgati@gmail.com

৭

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 | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধঃজন দপ্তরের চাহিদা</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান:</p> <p>সি: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান:</p> <p>সি: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | <p>মোঃ ছাসিম উদ্দিন সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ফোন: ০৩৮-২০৫৬২৭৮ মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৪০০ ইমেইল: suforamgati@gmail.com</p> |
| ২ | জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন | <ul style="list-style-type: none"> জাতীয় ও স্থানীয় কর্মসূচির আলোকে সেবা প্রদান | <p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | |
| ৩ | জলময়ন, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম | <ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল ইন্টারনেট | <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |
| ৪ | বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উন্মোচিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ। | <ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | |
| ৫ | উপজেলার আওতাধীন সমাধি ও চলমান প্রকল্প দপ্তর এর রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ। | <ul style="list-style-type: none"> পত্র ই-মেইল | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |
| ৬ | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ | <ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | |

৭

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. | ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ | <ul style="list-style-type: none"> • যুক্তি যোগাযোগ • মোবাইল • ইন্টারনেট | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ১ কর্মদিবস | |
| ২. | কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ | <ul style="list-style-type: none"> • প্রকল্প • রাজস্ব কার্যক্রম | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আবিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৫ কর্মদিবস | |
| ৩. | গোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ | <ul style="list-style-type: none"> • যুক্তি যোগাযোগ, পত্র • ইমেইল | স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | |
| ৪. | কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন প্রভৃৎ প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা | <ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান, • সারাসরি • ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | |
| ৫. | কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রাফট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা | <ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান • সারাসরি • ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | |
| ৬. | শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা | <ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান, • সারাসরি • ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | |
| ৭. | রিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা | <ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান • সারাসরি • ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | |

মোঃ জসিম উদ্দিন
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য
কর্মকর্তা
ফোন: ০৩৮-২৩৫৬২৭৮
মোবাইল: ০২৭৬৯৪৫৯৪০০
ইমেইল:
suforangati@gmail.com

৪

| | | | | | | |
|-----|---|--|---|------------|------------|---|
| ৮. | 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: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | |
| ৯. | উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> • আবেদনপত্র জমা প্রদান • সরাসরি • ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৩ কর্মদিবস | |
| ১০. | সকল খাতে বরাদ্দ প্রাপ্তির তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা। | <ul style="list-style-type: none"> • ইন্টারনেট • পত্র যোগাযোগ | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | <p>শোঃ জসিম উদ্দিন সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>ফোন: ০৩৮-২৩৫৬২৭৮ মোবাইল: ০১৭৬২৪৫৩৪০০ ইমেইল: suforamgati@gmail.com</p> |
| ১১. | উপজেলার অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের আউট 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: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | |

২.৪) সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- ❖ উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত তথ্য প্রদান;
- ❖ মৎস্য চাষির প্রযুক্তি চাহিদা নিরূপণ এবং চাহিদা ভিত্তিক লাগসই প্রযুক্তির উপর প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা গ্রহণন;
- ❖ 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 নিরীক্ষা নিশ্চিত করা এবং আইন প্রতিপালনে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ❖ মাছ ও চিংড়িতে ফরমালিনসহ নিষিদ্ধ ষোষিত অপদ্রব্য ব্যবহাররোধ এবং নিরাপদ মৎস্যখাদ্য সরবরাহে সহযোগিতা প্রদান;
- ❖ মাছ ও চিংড়ি চাষ বিষয়ক প্রযুক্তি সমন্বিতভাবে হস্তান্তরের লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ, চাষি প্রশিক্ষণ প্রদর্শনী খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি বিতরণ;
- ❖ অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারী মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের কমপারিকল্পনা প্রণয়নসহ বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মানসম্পন্ন পোনা ও রুড 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 অতিষ্ঠ জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিতরণ;

৭

- ❖ অভ্যন্তরীণ মৎস্য সম্পদ জরিপ পরিচালনা করা;
- ❖ প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সার্বক্ষণিক মনিটরিং রুম খুলে মাঠ পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা ও তা একিভূত করে জেলায় প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
- ❖ 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 বরিত বেতন প্রদান;
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা/সহায়তা করা;
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ল্যামগ্রাফ 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;
- ❖ যাত্রাসমত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণের নিমিত্ত ঐকস্বীকৃত বাস্তবায়নের কারিগরী সহায়তা প্রদান;
- ❖ মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণ কারখানা, মৎস্য সরবরাহকারী, ডিপো, মৎস্য অবতরণকেন্দ্র, বরফকল, মৎস্যপণ্য রঞ্জকীয়করক প্রভৃতি লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন করলে সহায়তা প্রদান করা;
- ❖ 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 পুশ রোধকল্পে অভিযান পরিচালনা করা;
- ❖ মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রঞ্জানিতে ভূমিকা রাখার কারণে জাতীয় মৎস্য সঞ্চাহের পুরস্কার প্রদানের মনোনয়নের জন্য সহায়তা করা;
- ❖ প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট জেলায় প্রেরণ নিশ্চিত করা;

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুতি/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 |

৫

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 | কর সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|---|--|---|---------------------|
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা | মোঃ শামসুদ্দিন বিল্লাল হোসেন জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, লক্ষ্মীপুর। ফোন: ০২৩৩৪৪৪১৪৬৫ মোবাইল: ০১৭৬২৪৪৫২৩২৭ doflakshmipur@fisheries.gov.bd ওয়েব: www.fisheries.gov.bd | ৩০ কর্মদিবস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর চট্টগ্রাম বিভাগ | মোঃ আব্দুল হাবিব খান উপপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা। ফোন: ০৮১-৭৬১২৭ মোবাইল: ০১৭৬২৪৪৫২২১১ ddchittagong@fisheries.gov.bd ওয়েব: www.fisheries.gov.bd | ৩০ কর্মদিবস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | উপপরিচালক (প্রশাসন), মৎস্য অধিদপ্তর | মোঃ কামরুল হাসান উপপরিচালক (প্রশাসন) মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা। ফোন: ০২২৩৩৮২৩৩৫৫ মোবাইল: ০১৭৬২৪৪৫২২১১ ddadmin@fisheries.gov.bd ওয়েব: www.fisheries.gov.bd | ৬০ কর্মদিবস |

Rond
০১/০৭/২০১৪

(মোঃ জাসিম উদ্দিন)
নির্দেশিত উপরেজনা মস্যা কর্মকর্তা
স্বাক্ষরিত, লক্ষ্মীপুর।