

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়
গোপালগঞ্জ সদর, গোপালগঞ্জ।
Website: fisheries.sadar.gopalganj.gov.bd

কি সেবা বিভাবে পাবেন (How to get service)

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে র সময়সী মা	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নং ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নং 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	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল • ইন্টারনেট • মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস	চাষ সংক্রান্ত তথ্য জানার নির্ধারিত ফরম নাই। চাষি/আগ্রহী ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন।	বিনামূল্যে	১দিন	সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা গোপালগঞ্জ সদর, গোপালগঞ্জ। টেলিফোন: +৮৮০২৪৭৮৮২১৬৮১ ইমেইল: sufogopalganj@fisheries.gov.bd	সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা গোপালগঞ্জ সদর, গোপালগঞ্জ। টেলিফোন: +৮৮০২৪৭৮৮২১৬৮১ ইমেইল: sufogopalganj@fisheries.gov.bd
২.	মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রী, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ;	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল • ইন্টারনেট।	সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১দিন	ঐ	ঐ

৩.	মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল • ইন্টারনেট।	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্য চাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয় সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনামূল্যে	৩দিন	ঐ	ঐ
৪.	মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ নিবন্ধন প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • টেলিফোন/মোবাইল • ইন্টারনেট।	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্য চাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয় সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনামূল্যে	৩দিন	ঐ	ঐ

৫.	চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্র যোগাযোগ • ইন্টারনেট।	সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই; সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	১দিন	ঐ	ঐ
৬.	চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ • ইন্টারনেট	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	১ দিন	ঐ	ঐ
৭.	পিসিআর ল্যব প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি আমদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্ত পিএল/পোনা মজুদ নিশ্চিতকরনে সহায়তা	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	ঐ	ঐ

৮.	স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • ইন্টারনেট।	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	১ দিন	ঐ	ঐ
৯.	মৎস্য প্রক্রিয়াজাত করণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্সে নবায়ন/প্রদানে সহায়তা প্রদান	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	২ দিন	ঐ	ঐ

১০.	রপ্তানীবত্য ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ; RMP ও NRCP এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষাকরণে সহায়তা প্রদান	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনা মূল্যে	১৫ দিন	ঐ	ঐ
-----	--	--	---	-------------	--------	---	---

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নং ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নং ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

১.	জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা	- পত্র যোগাযোগ - ই-মেইল - ইন্টারনেট	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধঃস্তন দপ্তরের চাহিদা সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনামূল্যে	৩০ দিন	সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা গোপালগঞ্জ সদর, গোপালগঞ্জ। টেলিফোন: +৮৮০২৪৭৮৮২১৬৮১ ইমেইল: sufogopalganj@fisheries.gov.bd	সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা গোপালগঞ্জ সদর, গোপালগঞ্জ। টেলিফোন: +৮৮০২৪৭৮৮২১৬৮১ ইমেইল: sufogopalganj@fisheries.gov.bd
২.	জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন	জাতীয় ও স্থানীয় কর্মসূচীর আলোকে সেবা প্রদান	সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	ঐ	ঐ
৩.	জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম	- পত্র যোগাযোগ - ই-মেইল - ইন্টারনেট	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনামূল্যে	৩০ দিন	ঐ	ঐ

৪.	বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ ।	• পত্র যোগাযোগ • ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনামূল্যে	১৫দিন	ঐ	ঐ
----	--	--	--	------------	-------	---	---

৫.	উপজেলার আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ।	• পত্র • ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	৩০ দিন	ঐ	ঐ
----	--	--	--	------------	--------	---	---

৬.	জেলা মৎস্য কর্মকর্তার আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	- পত্র যোগাযোগ - ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	ঐ	ঐ
----	---	--	---	------------	-------	---	---

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নং ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নং ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

১.	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ	• ব্যক্তি যোগাযোগ • মোবাইল • ইন্টারনেট	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনামূল্যে	১দিন	সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা গোপালগঞ্জ সদর, গোপালগঞ্জ। টেলিফোন: +৮৮০২৪৭৮৮২১৬৮১ ইমেইল: sufogopalganj@fisheries.gov.bd	সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা গোপালগঞ্জ সদর, গোপালগঞ্জ। টেলিফোন: +৮৮০২৪৭৮৮২১৬৮১ ইমেইল: sufogopalganj@fisheries.gov.bd
২.	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	• প্রকল্প • রাজস্ব কার্যক্রম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনামূল্যে	৫ দিন	ঐ	ঐ
৩.	পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ।	• ব্যক্তি যোগাযোগ • পত্র • ইমেইল	প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	ঐ	ঐ

৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা	• আবেদনপত্র জমা প্রদান, • সরাসরি • ইমেইল	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	ঐ	ঐ
৫.	কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	• আবেদনপত্র জমা প্রদান • সরাসরি • ইমেইল	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	ঐ	ঐ
৬.	শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা	• আবেদনপত্র জমা প্রদান • সরাসরি • ইমেইল	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	ঐ	ঐ

৭.	বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	• আবেদনপত্র জমা প্রদান • সরাসরি • ইমেইল	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	ঐ	ঐ
৮.	বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা	• আবেদনপত্র জমা প্রদান • সরাসরি • ইমেইল	কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	৭দিন	ঐ	ঐ

৯.	উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান	• আবেদনপত্র জমা প্রদান • সরাসরি • ইমেইল	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনামূল্যে	৩ দিন	ঐ	ঐ
১০.	সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।	• ইন্টারনেট • পত্র যোগাযোগ	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাফালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	ঐ	ঐ

১১.	উপজেলার অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী	• পত্র • ই-মেইল	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়	বিনামূল্যে	৭ দিন	ঐ	ঐ
-----	--	--------------------	--	------------	-------	---	---

২.৪) উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহ:

- ❖ 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 প্রণয়ন;
- ❖ 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 নিবন্ধন নিশ্চিত করা করা এবং আইন প্রতিপালনে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;

- ❖ মাছ ও চিংড়িতে ফরমালিনসহ নিষিদ্ধ ঘোষিত অপদ্রব্য ব্যবহাররোধ এবং নিরাপদ মৎস্যখাদ্য সরবরাহে সহযোগিতা প্রদান;
- ❖ মাছ ও চিংড়ি চাষ বিষয়ক প্রযুক্তি সফলভাবে হস্তান্তরের লক্ষ্যে উদ্ভুদ্ধকরণ, চাষি প্রশিক্ষণ প্রদর্শনী খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি বিতরণ;
- ❖ অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারী মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নসহ বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মানসম্পন্ন পোনা ও ব্রুড 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 সম্পদনের লক্ষ্যে সকল প্রকার মুদ্রিত এবং অডিও-ভিস্যুয়াল সম্প্রসারণ সামগ্রি অতীষ্ট জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিতরণ;
- ❖ অভ্যন্তরীণ মৎস্য সম্পদ জরীপ পরিচালনা করা;
- ❖ প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সার্বক্ষনিক 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 বর্ধিত বেতন প্রদান
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ল্যামগ্রান্ট 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
- ❖ স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণের নিমিত্ত HACCP বাস্তবায়নের কারিগরী সহায়তা প্রদান।
- ❖ মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণ কারখানা, মৎস্য সরবরাহকারী, ডিপো, মৎস্য অবতরণকেন্দ্র, বরফকল, মৎস্যপণ্য রপ্তানীকারক প্রভৃতি লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন করনে 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 রপ্তানিতে ভূমিকা রাখার কারণে জাতীয় মৎস্য সপ্তাহের পুরস্কার প্রদানের মনোনয়নের জন্য সহায়তা করা।
- ❖ প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট জেলায় প্রেরণ নিশ্চিত করা।