

## 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: মৎস্য ও চিংড়িসহ অন্যান্য জলজ সম্পদের স্থায়িত্বশীল উৎপাদন বৃদ্ধি করে দেশের পুষ্টি চাহিদা পূরণ ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি এবং অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণে উন্মুক্ত জলাশয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এক্ষেত্র হতে প্রাপ্ত সুফলের মাধ্যমে দরিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষী তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত 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 | 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               | <ul style="list-style-type: none"><li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li><li>টেলিফোন/মোবাইল</li><li>ইন্টারনেট</li><li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li></ul> | চাষ সংক্রান্ত তথ্য জানার নির্ধারিত ফরম নাই। চাষি/আগ্রহি ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন। | বিনামূল্যে                  | ১দিন                   | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি<br>টেলিফোন: ০২৪৭৮৮৭৫৭০৯<br>ইমেইল:<br>sufojhalokati@fisheries.gov.bd | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি<br>টেলিফোন: ০২৪৭৮৮৭৫৭০৯<br>ইমেইল:<br>sufojhalokati@fisheries.gov.bd |
| ২.     | মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রী, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ; | <ul style="list-style-type: none"><li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li><li>টেলিফোন/মোবাইল</li><li>ইন্টারনেট।</li></ul>                                | সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান:<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়                | বিনামূল্যে                  | ১দিন                   | ঐ  | ঐ  |

|    |   |   |   |            |       |   |   |
|----|---|---|---|------------|-------|---|---|
| ৩. | মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>● ইন্টারনেট।</li> </ul> | <p>আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/ সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়</p> <p>সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়</p> | বিনামূল্যে | ৩দিন  | ঐ | ঐ |
| ৪. | মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ নিবন্ধন প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● টেলিফোন/মোবাইল</li> <li>● ইন্টারনেট।</li> </ul> | <p>আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/ সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়</p> <p>সেবা প্রাপ্তির স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়</p> | বিনামূল্যে | ৩দিন  | ঐ | ঐ |
| ৫. | চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● পত্র যোগাযোগ</li> <li>● ইন্টারনেট।</li> </ul>   | <p>সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই;</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়</p>  | বিনামূল্যে | ১দিন  | ঐ | ঐ |
| ৬. | চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● পত্রযোগাযোগ</li> <li>● ইন্টারনেট</li> </ul>     | <p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়</p>   | বিনামূল্যে | ১ দিন | ঐ | ঐ |

|    |   |  |  |            |       |   |   |
|----|---|--|--|------------|-------|---|---|
| ৭. | পিসিআর ল্যব প্রতিষ্ঠা ও চিৎড়ি আমদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্ত পিএল/পোনা মজুদ নিশ্চিতকরনে সহায়তা               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● পত্রযোগাযোগ</li> </ul> | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br><br>সেবা প্রাপ্তি 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                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● ইন্টারনেট।</li> </ul>  | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br><br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ১ দিন | ঐ | ঐ |
| ৯. | মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণস হ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কাযক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্সে নবায়ন/প্রদানে সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>● পত্রযোগাযোগ</li> </ul> | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br><br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ২ দিন | ঐ | ঐ |

|     |   |  |  |            |        |   |   |
|-----|---|--|--|------------|--------|---|---|
| ১০. | রপ্তানীবৃত্ত 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"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>পত্রযোগাযোগ</li> </ul> | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br><br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul> | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধঃস্তন দপ্তরের চাহিদা<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়                   | বিনামূল্যে                  | ৩০ দিন                 | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি<br>টেলিফোন: ০২৪৭৮৮৭৫৭০৯<br>ইমেইল:<br>sufojhalokati@fisheries.gov.bd | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি<br>টেলিফোন: ০২৪৭৮৮৭৫৭০৯<br>ইমেইল:<br>sufojhalokati@fisheries.gov.bd |
| ২.     | জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় ও স্থানীয় কর্মসূচীর আলোকে সেবা প্রদান</li> </ul>   | সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়   | বিনামূল্যে                  | ৭ দিন                  | ঐ  | ঐ  |
| ৩.     | জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম       | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul> | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br><br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে                  | ৩০ দিন                 | ঐ  | ঐ  |

|    |   |  |   |            |        |   |   |
|----|---|--|---|------------|--------|---|---|
| ৪. | বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ। | <ul style="list-style-type: none"> <li>● পত্র যোগাযোগ</li> <li>● ই-মেইল</li> </ul> | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br/>আগত পত্র</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান:<br/>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> | বিনামূল্যে | ১৫ দিন | ঐ | ঐ |
| ৫. | উপজেলার আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ।                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● পত্র</li> <li>● ই-মেইল</li> </ul>         | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br/>আগত পত্র</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান:<br/>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়</p> | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | ঐ | ঐ |

|    |   |  |   |            |       |   |   |
|----|---|--|---|------------|-------|---|---|
| ৬. | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul> | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন<br><br>ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তি যোগাযোগ</li> <li>মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul> | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়  | বিনামূল্যে                  | ১দিন                   | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি<br>টেলিফোন: ০২৪৭৮৮৭৫৭০৯<br>ইমেইল:<br>sufojhalokati@fisheries.gov.bd | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি<br>টেলিফোন: ০২৪৭৮৮৭৫৭০৯<br>ইমেইল:<br>sufojhalokati@fisheries.gov.bd |
| ২.     | কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রকল্প</li> <li>রাজস্ব কার্যক্রম</li> </ul>                  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে                  | ৫ দিন                  | ঐ  | ঐ  |

|    |   |  |  |            |       |   |   |
|----|---|--|--|------------|-------|---|---|
| ৩. | পোনা অবমুক্তি<br>প্রভাব নিরূপণ<br>বিষয়ক বিভিন্ন<br>প্রতিবেদন, পুস্তক<br>ইত্যাদি প্রণয়ন ও<br>বিতরণ।                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তি যোগাযোগ</li> <li>● পত্র</li> <li>● ইমেইল</li> </ul>             | প্রাপ্তি স্থান:<br>সিনিয়র উপজেলা<br>মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয়                                       | বিনামূল্যে | ৭ দিন | ঐ | ঐ |
| ৪. | কর্মকর্তা/কর্মচারী<br>নিয়োগ, বদলী,<br>ছুটি, পদোন্নতি,<br>টাইমস্কেল ও<br>সিলেকশন গ্রেড<br>প্রদানের<br>ব্যবস্থা/সুপারিশ<br>করা | <ul style="list-style-type: none"> <li>● আবেদনপত্র জমা<br/>প্রদান,</li> <li>● সরাসরি</li> <li>● ইমেইল</li> </ul> | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্রাদি<br>প্রাপ্তি স্থান:<br>সিনিয়র উপজেলা<br>মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন | ঐ | ঐ |
| ৫. | কর্মকর্তাদের<br>ল্যামগ্রান্ট ও<br>পেনশন মঞ্জুরির<br>ব্যবস্থা করা  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● আবেদনপত্র জমা<br/>প্রদান</li> <li>● সরাসরি</li> <li>● ইমেইল</li> </ul>  | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্রাদি<br>প্রাপ্তি স্থান:<br>সিনিয়র উপজেলা<br>মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন | ঐ | ঐ |
| ৬. | শৃঙ্খলাজনিত<br>কার্যক্রম<br>বাস্তবায়নের<br>ব্যবস্থা করা  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● আবেদনপত্র জমা<br/>প্রদান</li> <li>● সরাসরি</li> <li>● ইমেইল</li> </ul>  | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্রাদি<br>স্থান:<br>সিনিয়র উপজেলা<br>মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয়          | বিনামূল্যে | ৭ দিন | ঐ | ঐ |
| ৭. | বিএফ ও<br>জিপিএফ অগ্রিম<br>মঞ্জুরির ব্যবস্থা<br>করা   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● আবেদনপত্র জমা<br/>প্রদান</li> <li>● সরাসরি</li> <li>● ইমেইল</li> </ul>  | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্রাদি<br>স্থান:<br>সিনিয়র উপজেলা<br>মৎস্য কর্মকর্তার<br>কাযালয়          | বিনামূল্যে | ৭ দিন | ঐ | ঐ |

|     |  |   |   |            |       |   |   |
|-----|--|---|---|------------|-------|---|---|
| ৮.  | বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা   | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul> | কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম<br><br>স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়         | বিনামূল্যে | ৭ দিন | ঐ | ঐ |
| ৯.  | উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান  | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul> | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br><br>স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৩ দিন | ঐ | ঐ |
| ১০. | সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ইন্টারনেট</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> </ul>                     | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br><br>স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র</li> <li>ই-মেইল</li> </ul>                                | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br><br>স্থান: সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন | ঐ | ঐ |

## ২.৪) সিনিয়র 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 উদ্বুদ্ধকরণ, 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 অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিতরণ;
- ❖ অভ্যন্তরীণ মৎস্য সম্পদ জরীপ 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 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।

### ৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রঃ<br>নং | প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত 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   |

### 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।

| ক্রঃ নং | কখন যোগাযোগ<br>করবেন   | কার সঙ্গে যোগাযোগ<br>করবেন             | যোগাযোগের ঠিকানা  | নিষ্পত্তির<br>সময়সীমা |
|---------|--|--|---|------------------------|
| ১       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>সমাধান দিতে না<br>পারলে                     | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ঝালকাঠি        | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, ঝালকাঠি<br>টেলিফোন: ০২৪৭৮৮৬১৩২৬<br>ইমেইল: <a href="mailto:dfojhalakathi@fisheries.gov.bd">dfojhalakathi@fisheries.gov.bd</a><br>ওয়েব: <a href="http://www.fisheries.jhalakathi.gov.bd">www.fisheries.jhalakathi.gov.bd</a> | এক মাস                 |
| ২       | অভিযোগ নিষ্পত্তি<br>কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে<br>সমাধান দিতে না<br>পারলে | উপপরিচালক (প্রশাসন),<br>মৎস্য অধিদপ্তর | উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।<br>টেলিফোন: ০২-৯৫৬৯৩৫৫<br>ওয়েব: <a href="http://www.fisheries.gov.bd">www.fisheries.gov.bd</a>  | এক মাস                 |

|   |   |   |   |         |
|---|---|---|---|---------|
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা<br>নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান<br>দিতে না পারলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের<br>অভিযোগ ব্যবস্থাপনা<br>সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ওয়েব: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a> | তিন মাস |
|---|---|---|---|---------|