

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**  
**সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়**  
**শ্রীপুর, গাজীপুর**

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)**

**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 কাংক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

**২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :**

**২.১) নাগরিক সেবা**

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম  | সেবা<br>প্রদানের<br>সর্বোচ্চ<br>সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র /<br>আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তি স্থান | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি (যদি<br>থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোড,<br>অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার<br>নাম, পদবি, রুম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোড,<br>অফিসিয়াল ফোন ও ই-<br>মেইল     |
|--------------|--|--------------------------------------|---|--|--|---|---|
| ১            | ২  | ৩                                    | ৪   | ৫  | ৬  | ৭   | ৮   |
| ১            | উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্প্রসারণে প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান।   | ০১<br>কর্মদিবস                       | ব্যক্তিগত যোগাযোগ/মোবাইল/টেলিফোন/ই-মেইল/মৎস্য চাষ বিষয়ক মোবাইল অ্যাপস                |  |  |   |   |
| ২            | মাছচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রী, ম্যানুয়্যাল, বার্ষিক প্রতিবেদন বিতরণ                              | ১-১৫<br>কর্মদিবস                     | ব্যক্তিগত যোগাযোগ/মোবাইল/টেলিফোন/ই-মেইল/মৎস্য চাষ বিষয়ক মোবাইল অ্যাপস                |  |  |   |   |
| ৩            | মৎস্য খাদ্য আইন ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা ২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান   | ৩<br>কর্মদিবস                        | ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/জেলা ও সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় |  |  |   |   |
| ৪            | মৎস্য হ্যাচারি আইন, ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা ২০১১ মোতাবেক নিবন্ধন প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান  | ৩<br>কর্মদিবস                        | ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/জেলা ও সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় |  |  |   |   |
| ৫            | মাছ ও চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান   | ১<br>কর্মদিবস                        | সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই।   |  |  |   |   |
|              | মাছ ও চিংড়িতে ফরমালিনসহ নিষিদ্ধ যৌগিত অপদ্রব্য ব্যবহাররোধ এবং নিরাপদ মৎস্যখাদ্য সরবরাহে সহযোগিতা প্রদান;                                  | ১<br>কর্মদিবস                        | ব্যক্তিগত যোগাযোগ/মোবাইল/টেলিফোন/ই-মেইল/মৎস্য চাষ বিষয়ক মোবাইল অ্যাপস                | অত্র দপ্তর   | বিনামূল্যে                                   | কামরুল হাসান<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>মোবাইল: ০১৯১৪৯৪৫৯১৩<br>ইমেইল:<br>sufosreepur@fisheries.gov.bd | সাইফুল ইসলাম<br>জেলা মৎস্য কর্মকর্ত<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯১৬০<br>ইমেইল:<br>dfogazipur@fisheries.gov.bd |
| ৭            | নিরাপদ মাছ উৎপাদনের লক্ষ্যে উত্তম মৎস্য চাষ অনুশীলন সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদান ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।                    | ১<br>কর্মদিবস                        | ব্যক্তিগত যোগাযোগ/মোবাইল/টেলিফোন/ই-মেইল/মৎস্য চাষ বিষয়ক মোবাইল অ্যাপস                |  |  |   |   |
|              | উন্মুক্ত জলাশয়ে দেশীয় মাছের প্রাচুর্যতা বৃদ্ধিকল্পে মৎস্যসম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে পরামর্শ প্রদান ও উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান | ১<br>কর্মদিবস                        | ব্যক্তিগত যোগাযোগ/মোবাইল/টেলিফোন/ই-মেইল/মৎস্য চাষ বিষয়ক মোবাইল অ্যাপস                |  |  |   |   |
| ৯            | মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষণ এ সহায়তা   | ১৫<br>কাযদিবস                        | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি   |  | বিধি মোতাবেক চালান ও পে অর্ডার               |   |   |

## ২.২) দাপ্তরিক সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সময়সীমা | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন ও ই-মেইল)  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন ও ই-মেইল)  |
|-----------|--|------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|---|--|
| ১         | ২  | ৩                      | ৪                            | ৫                                     | ৬                         | ৭   | ৮  |
| ১         | জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা   | ৩০ কর্মদিবস            | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি        | অত্র দপ্তর                            | বিনামূল্যে                | কামরুল হাসান<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>মোবাইল: ০১৯১৪৯৪৫৯১৩<br>ইমেইল:<br>sufosreepur@fisheries.gov.bd | সাইফুল ইসলাম<br>জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯১৬০<br>ইমেইল:<br>dfogazipur@fisheries.gov.bd |
| ২         | জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন   | ৭ দিন                  | নীতিমালা, সম্প্রসারণ সামগ্রী |                                       |                           |   |  |
| ৩         | জলমহাল, অভয়াশ্রম, পোনা অবমুক্তি কার্যক্রম   | ৩০ কর্মদিবস            | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি        |                                       |                           |   |  |
| ৪         | বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ। | ১৫ কর্মদিবস            | আগত পত্র                     |                                       |                           |   |  |
| ৫         | উপজেলার আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ।                                     | ৩০ কর্মদিবস            | ছকপত্র                       |                                       |                           |   |  |
| ৬         | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাশ্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।   | ৭ কর্মদিবস             | নির্ধারিত ছক প্রতিবেদন       |                                       |                           |   |  |

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন ও ই-মেইল)  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন ও ই-মেইল)  |
|-----------|--|--------------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------|---|--|
| ১         | ২  | ৩                  | ৪                        | ৫                                     | ৬                         | ৭   | ৮  |
| ১         | ওয়েব সাইটে তথ্য হালনাগাদ করণ  | ১ কর্মদিবস         | কনটেন্ট সরবরাহ           | অত্র দপ্তর                            | বিনামূল্যে                | কামরুল হাসান<br>সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>মোবাইল: ০১৯১৪৯৪৫৯১৩<br>ইমেইল:<br>sufosreepur@fisheries.gov.bd | সাইফুল ইসলাম<br>জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯১৬০<br>ইমেইল:<br>dfogazipur@fisheries.gov.bd |
| ২         | কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ   | ৫ কর্মদিবস         | অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি | ওয়েবসাইট/অত্র দপ্তর                  |                           |   |  |
| ৩         | পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপন বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ।  | ৭ কর্মদিবস         | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   | অত্র দপ্তর                            |                           |   |  |
| ৪         | কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলী, ছুটি, পদোন্নতি প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা।   | ৭ কর্মদিবস         | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                       |                           |   |  |
| ৫         | কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা  | ৭ কর্মদিবস         | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                       |                           |   |  |
| ৬         | শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা।   | ৭ কর্মদিবস         | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                       |                           |   |  |
| ৭         | বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা   | ৭ কর্মদিবস         | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                       |                           |   |  |
| ৮         | বহিঃবাংলাদেশে গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা।   | ৭ কর্মদিবস         | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                       |                           |   |  |
| ৯         | উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান  | ৩ কর্মদিবস         | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                       |                           |   |  |
| ১০        | সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।  | ৭ কর্মদিবস         | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                       |                           |   |  |
| ১১        | উপজেলার অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রদানের ব্যবস্থা | ৭ কর্মদিবস         | সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি   |                                       |                           |   |  |

### ৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত / কাঙ্ক্ষিত সবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়                                  |
|-----------|--|
| ১         | স্বয়ংসম্পূর্ণ ও নির্ভুল আবেদনপত্র জমা প্রদান  |
| ২         | মৎস্য চাষ 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         | যে কোন বিষয়ে প্রয়োজনে সরাসরি মৎস্য অফিসারের সাথে কথা বলা                           |

### ৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে ক্রমানুসারে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন   | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন  | যোগাযোগের ঠিকানা  | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|-----------|---|--|---|---------------------|
| ১.        | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে                  | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>গাজীপুর  | নাম: সাইফুল ইসলাম<br><br>dfogazipur@fisheries.gov.bd  | ৩০ কর্মদিবস         |
| ২.        | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ<br>মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা | উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা<br>ফোন: ০২-৯৫৬৯৩৫৫<br>ওয়েব: www.fisheries.gov.bd | ২০ কর্মদিবস         |
| ৩.        | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে             | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল                              | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ওয়েবসাইট: www.grs.gov.bd                 | ৬০ কর্মদিবস         |



১৭/০২/২৬

কামরুল হাসান

সিনিয়র উপজেলা মৎস্য অফিসার

শ্রীপুর, গাজীপুর

মোবাইল : ০১৭৬৯৪৫৯১৬৩

Web mail: sufosreepur@fisheries.gov.bd