ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ
মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।
www.fisheries.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

যে কোন প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কার্যাদি গতিশীলতা, স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের অন্যতম পূর্ব শর্ত একটি সিটিজেন চার্টার। সুনিদিষ্ট এবং সুস্পষ্ট সিটিজেন চার্টারের মাধ্যমে দ্রুত ও কার্যকর সেবা প্রদান সহজতর হয়। প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নের একটি অন্যতম পূর্ব শর্ত সেবা গ্রহীতার সন্তুষ্টি। তাঁদের মূল্যবান মতামত/সুপারিশের ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া যুগোপযোগীকরণ সহজতর হয়। দেশের জনগণের অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নের লক্ষে মৎস্য অধিদপ্তর যাবতীয় কার্যক্রম তথা গ্রাহক (Client) সেবারমান আরো উন্নত করার মাধ্যমে সিটিজেন চার্টার ইতিবাচক ও কার্যকর ভূমিকা রাখবে বলে আশা করা যায়।

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 অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণে উম্মুক্ত জলাশয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এক্ষেত্র হতে প্রাপ্ত সুফলের মাধ্যমে দরিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষি তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাঙ্খিত উন্নয়ন সাধন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবি, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোডসহ 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 সম্পর্কীত পরামর্শ প্রদান	১দিন	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • মোবাইল • ইন্টারনেট।	নিজ উদ্যোগ	বিনামূল্যে	**জুয়েল শেখ** প্রধান মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, কক্ষ নং ৩০৪ ইমেইল: cfeo@ fisheries.gov.bd jewel shaik@yahoo.com মোবাইল: ০১৭১৩ ৪০৫১৩৫ ফোন-: ০২-৯৫৬৭২২০	ড. জিল্লুর রহমান উপপরিচালক (মৎস্যচাষ) কক্ষ নং ৩০৩ ইমেইল: ddaqua@ fisheries.gov.bd মোবাইল 01712237412 ফোন-: ০২-৯৫৬৭২২০
২	মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ;	১দিন	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • মোবাইল • ইন্টারনেট।	মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা	বিনামূল্যে		
৩	মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য	৭ দিন	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • মোবাইল	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্য	বিনামূল্যে		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবি, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	বিধিমালা, ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান		• ইন্টারনেট।	চাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর সেবা প্রাপ্তির স্থান: সংশ্লিষ্ট জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর			
৪	মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	৭দিন	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • মোবাইল • ইন্টারনেট।	আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্য চাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর সেবা প্রাপ্তির স্থান: সংশ্লিষ্ট জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	**জুয়েল শেখ** প্রধান মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, কক্ষ নং ৩০৪ ইমেইল: cfeo@ fisheries.gov.bd jewel_shaik@yahoo.com মোবাইল: ০১৭১৩ ৪০৫১৩৫ ফোন-: ০২-৯৫৬৭২২০	
৫	বিভিন্ন প্রজাতির পোনা/মাছ আমদানির অনাপত্তি পত্র প্রদান	৭ দিন	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্র যোগাযোগ	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। আবেদন পত্র; ২। পণ্য আমদানীর স্বপক্ষে প্রমাণক সমূহ; সেবা প্রাপ্তি স্থান: মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা,	বিনামূল্যে		
৬	জাল আমদানির অনাপত্তি সনদপত্র প্রদান	• ১০দিন	• ডাকযোগে • ই-মেইলে	সামুদ্রিক শাখা	আইন ও বিধি মোতাবেক	রাশিদা আক্তার, সহকারী পরিচালক, মোবাইল নং০১৭১৬৩২৭৮২৭ ই-মেইল: pollyrashida@gmail.com, কক্ষ নং-৯১২	জনাব ড. মোঃ আব্দুল আলিম উপ প্রধান (সামুদ্রিক শাখা) মোবাইল- ০১৭১৮১৫৭৭৩০ ই-মেইল: mdalim_2003@yahoo.com কক্ষ নং-১১২৮
৭.	চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	১দিন	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্র যোগাযোগ	সেবা প্রাপ্তি স্থান: চিংড়ি শাখা	বিনামূল্যে	মোসাঃ শামসুন নাহার, মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, মোবাইল নং-০১৭১৬৪১৬২৯০ কক্ষ নং-১১১২	জনাব কাজী শামস আফরোজ পরিচালক (অভ্যন্তরীণ মৎস্য) মোবাইল: ০১৭১১৯৬৮৬২
৮.	কক্সবাজার জেলার চকরিয়া	৩০দিন	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয়	আইন ও বিধি মোতাবেক		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবি, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	উপজেলার রামপুর মৌজাস্থ মৎস্য অধিদপ্তরাধীন চিংড়ি প্লট ইজারা বরাদ্দ/ নবায়ন		• পত্র যোগাযোগ	কাগজপত্র: আঞ্চলিক মৎস্যচাষ দপ্তরের সুপারিশ সেবা প্রাপ্তি স্থান: চিংড়ি শাখা	চালান		৭ ইমেইল: qsafroz@gmai.com কক্ষ নং – ১১২
৯.	চিংড়ি প্লটের ইজারা গ্রহীতার নমিনি পরিবর্তন	১৫দিন	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্র যোগাযোগ	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আঞ্চলিক মৎস্যচাষ দপ্তরের সুপারিশ সেবা প্রাপ্তি স্থান: চিংড়ি শাখা	বিনা মূল্যে	মোসাঃ শামসুন নাহার, মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, মোবাইল নং- ০১৭১৬৪১৬২৯০ কক্ষ নং- ১১১২	
১০.	চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান	১দিন	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ • ইন্টারনেট	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই সেবা প্রাপ্তি স্থান: চিংড়ি শাখা	বিনামূল্যে		
১১.	চিংড়ি বাজারজাত/রফতানির পূর্বে প্রাথমিক পরিচর্যার নিমিত্ত চিংড়ি অবতরণ কেন্দ্র ও সার্ভিস সেন্টার ইজারা প্রদানে সহায়তা	৩০দিন	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত আবেদন ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: চিংড়ি শাখা	বিনামূল্যে		
১২.	পিসিআর ল্যব প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি আমদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্ত পিএল/পোনা মজুদ নিশ্চিতকরনে সহায়তা	৭দিন	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্রযোগাযোগ	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই সেবা প্রাপ্তি স্থান: চিংড়ি শাখা	বিনামূল্যে		

ক্রমিক	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবি, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল**
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১৩.	স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান	• ১দিন	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • ইন্টারনেট ।	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:- হ্যাচাপ সংক্রান্ত কাগজ পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: মৎস্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ দপ্তর, ঢাকা/ চট্টগ্রাম / খুলনা এবং মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা।	বিনামূল্যে	ড. মোঃ হুমায়ুন কবির খান, সিনিয়র সহকারী পরিচালক, মোবাইল নং-, কক্ষ নং-৬০০	(ক) জনাব ছালেহ আহমেদ উপপরিচালক, এফ আই কিউ সি , ঢাকা; মোবাইল: ০১৭১১৯০৪৯৫৬, ই-মেইল: saleh.ahmeednpd@yahoo.com (খ) জনাব প্রীতিষ কুমার মল্লিক উপপরিচালক, এফ আই কিউ সি , চট্টগ্রাম । ০১৭১৭০০৮৬৪৭ Pkomamallick@yahoo.com (গ)জনাব আব্দুল অদুদ উপপরিচালক, এফ আই কিউ সি ,খুলনা । ০১৭১২৬৬২৪২৭ wadud1960@yahoo.com
১৪.	রপ্তানির উদ্দেশ্যে ঘোষিত কনসাইনমেন্টের মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের গুণগতমান পরিদর্শন ও সনদপত্র প্রদান।	৩০দিন	এ সংক্রান্ত আবেদন এফআইকিউসি, মৎস্য অধিদপ্তর	মৎস্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ দপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা	আইন ও বিধি মোতাবেক		
১৫.	মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্সে নবায়ন/নতুন করে প্রদান ।	৬০দিন	এ সংক্রান্ত আবেদন এফআইকিউসি, মৎস্য অধিদপ্তর	মৎস্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ দপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা এবং মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা।	আইন ও বিধি মোতাবেক		
১৬.	রপ্তানীবত্য ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ; RMP ও NRCP এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষণ	১৫দিন	এ সংক্রান্ত আবেদন এফআইকিউসি, মৎস্য অধিদপ্তর	মৎস্য মাননিয়ন্ত্রণ ল্যাবরেটরি ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা এবং মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা।	আইন ও বিধি মোতাবেক		(ক) **জনাব মোঃ মানিক মিয়া,** কিইসিএম, মাননিয়ন্ত্রণ ল্যা, ঢাকা, মোবা: ০১৭১২-২৬০৩১৯, ইমেইল: manikfiqc.govt@yahoo.com (খ) **জনাব শাহ**

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবি, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
							ইমাম জাফর সাদেক, কিইসিএম, মাননিয়ন্ত্রণ ল্যা, চট্রগ্রাম, মোবা: ০১৭১২-৫৭০৭০৮, ইমেইল: shawpansadeque@gmail.com, qamctg@gmail.com গ) **ড. মোঃ নাজমুল হাসান,**কিইসিএম, মাননিয়ন্ত্রণ ল্যা, খুলনা, মোবা: ০১৭১১-৩৯৪২৩৯, ইমেইল: nazmulhassan786@yahoo.com

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবি, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	বিভিন্ন দপ্তরের খসড়া নীতিমালার ওপর মতামত প্রদান	৭দিন	• পত্র যোগাযোগ • ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা	বিনামূল্যে	**জুয়েল শেখ** প্রধান মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ইমেইল: cfeo@ fisheries.gov.bd jewel_shaik@yahoo.com মোবাইল: ০১৭১৩ ৪০৫১৩৫ ফোন-: ০২-৯৫৬৭২২০	ড. জিল্লুর রহমান উপপরিচালক (মৎস্যচাষ) কক্ষ নং ৩০৩ ইমেইল: ddaqua@ fisheries.gov.bd মোবাইল 01712237412 ফোন-: ০২-৯৫৬৭২২০
২	জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা	৬০দিন	• পত্র যোগাযোগ • ই-মেইল • ইন্টরনেট	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত আবেদন ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে		
৩	বঙ্গোপসাগরে সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল দেশী ও বিদেশী প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন।	১০দিন	• পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সেবা প্রাপ্তি স্থান: সামুদ্রিক শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	রাশিদা আক্তার, সহকারী পরিচালক, মোবাইল নং০১৭১৬৩২৭৮২৯ ই-মেইল: pollyrashida@ gmail.com, কক্ষ নং-৯১২	জনাব ড. মোঃ আব্দুল আলিম উপ প্রধান (সামুদ্রিক শাখা) মোবাইল- ০১৭১৮১৫৭৭৩০ ই-মেইল: mdalim_2003@yahoo.com কক্ষ নং-১১২৮
৪	সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থা সমূহের সাথে সমন্বয় সাধন।	১০দিন	• পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সেবা প্রাপ্তি স্থান: সামুদ্রিক শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে		
৫	সমুদ্রের বিভিন্ন ব্লকে 2D সাইসমিক সার্ভে পরিচালনার জন্য বেসামরিক সংস্থাকে অনাপত্তি সনদপত্র প্রদান	১০দিন	• পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সেবা প্রাপ্তি স্থান: সামুদ্রিক শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবি, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৬	সংসদে চিংড়ি সংক্রান্ত প্রশ্নের উত্তর প্রণয়ন	১দিন	• পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: চিংড়ি শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	মোসাঃ শামসুন নাহার, মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, মোবাইল নং- ০১৭১৬৪১৬২৯০ কক্ষ নং- ১১১২	জনাব কাজী শামস আফরোজ পরিচালক ,অভ্যন্তরীণ মৎস্য মোবাইল: ০১৭১১৯৬৮৬২৭ ইমেইল: qsafroz@gmai.com
৭	মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রপ্তানি বিষয়ে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও সরকারি সংস্থার সাথে পত্র মারফত যোগাযোগ রক্ষা করা, বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান করা এবং সভায় যোগদান করা।	৩০দিন	• পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: এফআইকিউসি, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	ড. মোঃ হুমায়ুন কবির খান, সিনিয়র সহকারী পরিচালক, মোবাইল নং, কক্ষ নং-৬০০	জনাব ছালেহ আহমদ প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, এফ আই কিউ সি , মৎস্য অধিদপ্তর । মোবাইল: ০১৭১১৯০৪৯৫৬ ই-মেইল saleh_ahmednpd@yahoo.com কক্ষ নং- ৬০৩
৮	Foof Safety বিষয়ক বিভিন্ন দপ্তরের খসড়া আইন, বিধিমালা ও নীতিমালার উপর মতামত প্রদান করা।	১০দিন	• পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: এফআইকিউসি, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে		
৯	মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রপ্তানির সঙ্গে জড়িত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও দেশীয় সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা	৩০দিন	• পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: এফআইকিউসি, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবি, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১০.	বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ ।	• ৫(পাঁচ) দিন	• পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: মৎস্য অধিদপ্তরের অডিট শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহবুব উল হক সহকারী পরিচালক (রিজার্ভ), অডিট শাখা । ০১৭১৪৮৭৩৪৯৭ ই-মেইল mahbub_dof@yahoo.com কক্ষ নং – ৪১২	**মোঃ আতিয়ার রহমান** **জেলা মৎস্য কর্মকর্তা (রি)** ইমেইল: **atir_dof@yahoo.com** **মোবাইল:** **০১৭১১৫৭৯৮০৬** কক্ষ নং- ৪১০
১১.	অধিদপ্তরাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প এবং সকল পর্যায়ের দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ।	১০ দিন	পত্র ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: অডিট শাখা মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে		
১২.	মহাপরিচালকের দপ্তরসহ সমাপ্ত প্রকল্পের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিভিন্ন অডিট অধিদপ্তরের অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ এবং অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে	• ১০ দিন	পত্র ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: অডিট শাখা মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবি, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	দ্বিপক্ষী ও ত্রিপক্ষীয় সভা আহবানের নিমিত্ত কার্যপত্র তৈরি ও প্রেরণ।						
১৩.	ক্রমপুঞ্জিভুত অনিস্পন্ন সাধারণ. অগ্রিম (SFI) ও খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদের অডিট আপত্তি নিস্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি /ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী সংগ্রহ পূর্বক কার্যক্রম গ্রহন।	• ৪০ দিন	• পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অডিট সংক্রান্ত আপত্তিপত্র; সেবা প্রাপ্তি অডিট শাখা মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহবুব উল হক সহকারী পরিচালক (রিজার্ভ), অডিট শাখা। ০১৭১৪৮৭৩৪৯৭ ই-মেইল mahbub_dof@yahoo.com কক্ষ নং – ৪১২	**মোঃ আতিয়ার রহমান জেলা মৎস্য কর্মকর্তা (রি)** ইমেইল: **atir_dof@yahoo.com মোবাইল: ০১৭১১৫৭৯৮০৬** ঐ
১৪.	মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের বার্ষিক রিপোর্টভুক্ত (সংকলনভুক্ত) খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদ নিস্পত্তির লক্ষ্যে কার্যপত্র সংগ্রহ , প্রস্তুত ও প্রক্রিয়া করণ পূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ।	১৫ দিন	• পত্র যোগাযোগ ই-মেইল	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ডিপি সংক্রান্ত, সেবা প্রাপ্তি স্থান: অডিট শাখা মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে		

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবি, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন	৩০দিন	সম্প্রসারণ সামগ্রী বিতরণ	মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা	বিনামূল্যে	**জুয়েল শেখ** প্রধান মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ইমেইল: cfeo@ fisheries.gov.bd jewel shaik@yahoo.com মোবাইল: ০১৭১৩ ৪০৫১৩৫ ফোন-: ০২-৯৫৬৭২২০	ড. জিল্লুর রহমান উপপরিচালক (মৎস্যচাষ) কক্ষ নং ৩০৩ ইমেইল: ddaqua@ fisheries.gov.bd মোবাইল 01712237412 ফোন-: ০২-৯৫৬৭২২০
২.	সরকারি মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	• ৩০ দিন	• ব্যক্তি যোগাযোগ • মোবাইল ইন্টারনেট	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : কর্পরিকল্পনা প্রণয়নের ফরমেট প্রাপ্তি স্থান: মৎস্যচাষ শাখা	বিনামূল্যে		
৩.	অধিদপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রির কারিগরী সহায়তা ও রক্ষাবেক্ষণ	৩ দিন	• পত্র যোগাযোগ • মোবাইল ইন্টারনেট	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: আইসিটি শাখা/সেবা ও সরবরাহ শাখা	বিনামূল্যে	সাধন চন্দ্র সরকার, সহকারী পরিচালক. মোবাইল নং-01718005175, কক্ষ নং-৬০৭ ই-মেইল- adict@fisheries.gov.bd	মো: ইউসুফ খান সিস্টেম এনালিষ্ট ইমেইল:yousuf@ fisheries.gov.vd ফোন-০১৭১২৭৫৪৩০৪ কক্ষ নং-৬১০
৪.	লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক সম্প্রসারণ ও রক্ষাবেক্ষণ	১০দিন	• ব্যক্তি যোগাযোগ • মোবাইল ইন্টারনেট	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: আইসিটি শাখা/সেবা ও সরবরাহ শাখা	বিনামূল্যে		
৫.	WiFi রক্ষাণাবেক্ষণ ও সম্প্রসারণ	৩০দিন	• ব্যক্তি যোগাযোগ • মোবাইল ইন্টারনেট	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: আইসিটি শাখা/সেবা ও সরবরাহ শাখা	বিনামূল্যে		
৬.	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ	১দিন	• ব্যক্তি যোগাযোগ • মোবাইল ইন্টারনেট	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ প্রাপ্তি স্থান: আইসিটি শাখা	বিনামূল্যে		

৭.	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	পত্রের আদেশ মতে	• প্রকল্প রাজস্ব কার্যক্রম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি সরবরাহ প্রাপ্তি স্থান: আইসিটি শাখা	সিডিউল অনুসারে		
৮.	অটোমেশনের লক্ষে সফটওয়্যার পরিচালনা, রক্ষাবেক্ষণ ও সাপোর্ট	১দিন	• মাঠ পযায় হতে যে কোন দপ্তরের টেলিফোন	প্রাপ্তি স্থান: আইসিটি শাখা	বিনামূল্যে		
৯.	সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ এবং আহরণ বিষয় নীতিমালা প্রণয়ণে সরকারকে সহায়তা প্রদান।	• ৭দিন	• ডাকযোগে ই-মেইলে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদাপত্র স্থান: সামুদ্রিক শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	রাশিদা আক্তার, সহকারী পরিচালক, মোবাইল নং০১৭১৬৩২৭৮২৯ ই-মেইল: pollyrashida@gmail.com, কক্ষ নং-৯১২	জনাব ড. মোঃ আব্দুল আলিম উপ প্রধান (সামুদ্রিক শাখা) মোবাইল- ০১৭১৮১৫৭৭৩০ ই-মেইল: mdalim_2003@yahoo.com কক্ষ নং-১১২৮
১০.	বঙ্গোপসাগরে মৎস্য আহরণের জন্য যান্ত্রিক মৎস্য নৌযান ও বাণিজ্যিক ট্রলারের ফিশিং লাইসেন্স প্রদান	১০ দিন	• ডাকযোগে ই-মেইলে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রাপ্ত আবেদন স্থান: সামুদ্রিক শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর	আইন ও বিধি মোতাবেক		

১১.	বঙ্গোপসাগরে সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদের মজুদ নিরুপনে জরিপ পরিচালনা এবং মৎস্য ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ কার্যক্রম পরিচালনায় অধিনস্ত দপ্তরসমুহকে সহায়তা প্রদান।	১০ দিন	• ডাকযোগে • ই-মেইলে অফিস পরিদর্শন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রাপ্ত আবেদন স্থান: সামুদ্রিক শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে		
১২.	জলমহাল, অভয়াশ্রম, পোনা অবমুক্তি কার্যক্রম পরিচালনা	৬০দিন	• **ব্যক্তি যোগাযোগ** • **পত্র ইমেইল**	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: প্রাপ্ত আবেদন মৎস্যসম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	উম্মে কুলসুম ফেরদৌসী সহকারী পরিচালক মোবাইল-০১৭৩৬২৭০২০৮ ই-মেইল- ferdousi02@yahoo.com কক্ষ নং – ৭১২	ড. জিল্লুর রহমান উপপরিচালক (মৎস্যচাষ) কক্ষ নং ৩০৩ ইমেইল: ddaqua@fisheries.gov.bd মোবাইল 01712237412 ফোন-: ০২-৯৫৬৭২২০
১৩.	পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরুপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ।	৩০দিন	• ব্যক্তি যোগাযোগ • পত্র ইমেইল	মৎস্যসম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা/ ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে		
১৪.	মৎস্য অধিদপ্তরাধীন চিংড়ি প্লট ও খামার এর উপর দায়েরকৃত মামলায় সরকারের পক্ষে প্রতিদ্বন্দ্বীতা কাজে সহায়তা প্রদান	৩০দিন	আদালত হতে মামলার নথি প্রাপ্তির পর	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: মামলার নথি, সেবা প্রাপ্তি: চিংড়ি শাখা ও লিগাল শাখা	বিনামূল্যে	মোসাঃ শামসুন নাহার, মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, মোবাইল নং-০১৭১৬৪১৬২৯০ কক্ষ নং- ১১১২	জনাব কাজী শামস আফরোজ পরিচালক (অভ্যন্তরীণ মৎস্য) মোবাইল: ০১৭১১৯৬৮৬২৭ ইমেইল: qsafroz@gmai.com কক্ষ নং – ১১২

১৫.	কর্মকর্তা নিয়োগ, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা করা	৩০দিন	• আবেদন পত্র জমা প্রদান ইমেইল আবেদন প্রাপ্ত	কাগজপত্র: প্রাপ্ত আবেদন স্থান: প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহবুব উল হক সহকারী পরিচালক (রিজার্ভ), অডিট শাখা । ০১৭১৪৮৭৩৪৯৭ ই-মেইল mahbub_dof@yahoo.com কক্ষ নং – ৪১২	**মোঃ আতিয়ার রহমান জেলা মৎস্য কর্মকর্তা (রি)** ইমেইল: **atir_dof@yahoo.com** **মোবাইল: ০১৭১১৫৭৯৮০৬** কক্ষ নং – ৪১০
১৬.	কর্মকর্তাগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা	৩০দিন	আবেদনপত্র ইমেইল	কাগজপত্র: প্রাপ্ত আবেদন স্থান: প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে		
১৭.	কর্মকর্তাগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা করা	৭দিন	• আবেদন পত্র ইমেইল	কাগজপত্র: প্রাপ্ত আবেদন স্থান: প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে		
১৮.	কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	১০দিন	• আবেদন পত্র ইমেইল	কাগজপত্র: প্রাপ্ত আবেদন স্থান: প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে		
১৯.	শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা	১০দিন	• কতৃপক্ষের আদেশ ইমেইল	কাগজপত্র: এ সংক্রান্ত কাগজপত্র স্থান: প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে		
২০.	বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	• ৭দিন	• আবেদন ইমেইল	কাগজপত্র: প্রাপ্ত আবেদন স্থান: প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে		
২১.	ক্যাটাগরিভিত্তিক জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান করা	৩০দিন	• আবেদ • ইমেইল	কাগজপত্র: প্রাপ্ত আবেদন স্থান: প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে		
২২.	বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা	৩ দিন	• আবেদন পত্র জমা প্রদান, সরাসরি ও ইমেইল	কাগজপত্র: প্রাপ্ত আবেদন স্থান: প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে		

২৩.	কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, সদর দপ্তরের কর্মচারীদের টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা করা	৩০দিন	• আবেদন পত্র • ইমেইল কর্তৃপক্ষের আদেশ	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র স্থান: প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে	**মোহাম্মদ কামরুজ্জামান সহকারী পরিচালক** ইমেইল: adadmin_2@fisheries.gov.bd ফোন: ৯৫৬৬১০৩ কক্ষ নং – ৪০৭	**মোঃ আতিয়ার রহমান** **জেলা মৎস্য কর্মকর্তা (রি)** ইমেইল: **atir_dof@yahoo.com** **মোবাইল: ০১৭১১৫৭৯৮০৬** কক্ষ নং – ৪১০
২৪.	কর্মচারীগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা	৩০দিন	• আবেদন পত্র • ইমেইল কর্তৃপক্ষের আদেশ	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র স্থান: প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে		
২৫.	সদর দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান	১০দিন	• আবেদন পত্র • ইমেইল কর্তৃপক্ষের আদেশ	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র স্থান: প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে		
২৬.	কর্মচারীগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা করা	৭দিন	• আবেদন পত্র • ইমেইল কর্তৃপক্ষের আদেশ	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র স্থান: প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে		
২৭.	সদর দপ্তরের কর্মচারীদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	১০দিন	• আবেদন পত্র • ইমেইল কর্তৃপক্ষের আদেশ	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র স্থান: প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে		
২৮.	কর্মচারীগণের শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা	১০দিন	• অভিযোগ কর্তৃপক্ষের আদেশ	কাগজপত্র: প্রাপ্ত অভিযোগ স্থান: প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে		
২৯.	কর্মচারীগণের বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	৩০দিন	• আবেদন পত্র কর্তৃপক্ষের আদেশ	কাগজপত্র: প্রাপ্ত আবেদন স্থান: প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে		

৩০.	ক্যাটাগরিভিত্তিক জ্যেষ্টতা তালিকা প্রণয়ন ও চূড়ান্তকরণের ব্যাবস্থা করা	৯০দিন	• আবেদন পত্র জমা প্রদান, সরাসরি ও • ইমেইল বিধি মোতাবেক	কাগজপত্র: প্রাপ্ত আদেশ স্থান: প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে		
৩১.	বহিঃবাংলাদেশ গমনে কর্মচারীগণের পাসপোর্ট প্রপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা	১০দিন	• আবেদন পত্র কর্তৃপক্ষের আদেশ	কাগজপত্র: প্রাপ্ত আবেদন স্থান: প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে		
৩২.	৩টি মৎস্য মাননিয়ন্ত্রণ ল্যাবরেটরি পরিচালনায় নমুনা পরীক্ষণ ফি খাতে প্রাপ্ত অর্থ ব্যায়ের নিমিত্ত বরাদ্দ প্রদান করা।	৩০দিন	• পত্র যোগাযোগ ইন্টারনেট।	এফআইকিউসি, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	ড. মোঃ হুমায়ুন কবির খান, সিনিয়র সহকারী পরিচালক, মোবাইল নং- কক্ষ নং-৬০০	জনাব ছালেহ আহমদ উপপরিচালক, এফ আই কিউ সি , ঢাকা । মোবাইল: ০১৭১১৯০৪৯৫৬ ই-মেইল saleh ahmednpd @yahoo.com কক্ষ নং – ৬০৩
৩৩.	সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।	৩০দিন	• ইন্টারনেট পত্র যোগাযোগ	বরাদ্দের আবেদন অর্থ শাখা	বিনামূল্যে	জনাব শবনম মোস্তারী সহকারী পরিচালক , অর্থ ০১৭১২২৪৬৬৬৪ smjdof@yahoo.com কক্ষ নং – ৩২৫	জনাব মোঃ মনোয়ার হোসের, উপপরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা) ফোন নং- 01711143517 , কক্ষ নং- ৩১৭ ই-মেইল- ddfinance@fisheries.gov.bd

৩৪.	সরকারী মৎস্যবীজ উৎপাদন খামার, বাঁওড় এবং অধিদপ্তরের বিভিন্ন দপ্তর হতে প্রণীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা।	৩০দিন	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • সেল ফোন • পত্র ইন্টারনেট।	বরাদ্দের আবেদন অর্থ শাখা	বিনামূল্যে		
৩৫.	পরিকল্পনা শাখা ও অন্যান্য শাখার সঙ্গে সমন্বয় করে kpi নির্ধারণ করা।	৩০দিন	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্র ইন্টারনেট।	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অর্থ শাখা	বিনামূল্যে		
৩৬.	মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন, আয় ব্যয় নির্ধারণ (মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেট)	৫ দিন	পত্র ও সভায় অংশগ্রহণ।	অর্থ শাখা	বিনামূল্যে	শবনম মোস্তারী, সহকারী পরিচালক (অর্থ) ইমেইল:adfinance@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭১২২৪৬৬৬৪ ফোন-৯৫৫৪৯৯২ কক্ষ নং- ৩২৫	জনাব মোঃ মনোয়ার হোসের, উপপরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা) ফোন নং- 01711143517, কক্ষ নং- ৩১৭ ই-মেইল- ddfinance@fisheries.gov.bd
৩৭.	মাননীয় অর্থ মন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত বাজেট বক্তৃতার মৎস্য সম্পদ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলীর অগ্রগতি সম্পর্কে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা।	৩দিন	মন্ত্রণালয় ও সংসদের চাহিদাপত্র	অর্থ শাখা	বিনামূল্যে		

৩৮.	বিশেষ আপারেশন ও জাটকা সংরক্ষণ সপ্তাহ উপলক্ষে মন্ত্রণালয় হতে প্রদত্ত বরাদ্দের সমন্বয় সাধন করা।	৩দিন	মন্ত্রণালয় চাহিদাপত্র	অর্থ শাখা	বিনামূল্যে		
৩৯.	মৎস্য ও মৎস্যজাত দ্রব্য খাতে (পোনা) ও বিশেষ ব্যয় খাতে (বিল নার্সারী) বরাদ্দের ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় ও স্থানীয় সংসদ সদস্যবৃন্দের সুপারিশসমূহ (ডিও লেটার) সংরক্ষণ করে উপস্থাপন করা।		মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত চাহিদা পত্র	অর্থ শাখা	বিনামূল্যে		

৪০.	মৎস্য অধিদপ্তরাধীন প্রকল্প দপ্তরসহ সকল পর্যায়ের দপ্তর সমূহের প্রশাসনিক ও অফিস ব্যবস্থাপনায় এবং আর্থিক ব্যয়ের উপর অধিকতর সচ্ছতা আনয়ণের লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং মৎস্য অধিদপ্তরের গঠিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন।	• ৭ দিন	• ব্যক্তিগত যোগাযোগ • পত্র • ইন্টারনেট সরজমিনে	নিরীক্ষিত দপ্তরের চাহিদাপত্র অডিট শাখা	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহবুব উল হক সহকারী পরিচালক (রিজার্ভ), অডিট শাখা। ০১৭১৪৮৭৩৪৯৭ mahbub_dof@yahoo.com কক্ষ নং- ৪১২	**মোঃ আতিয়ার রহমান** **জেলা মৎস্য কর্মকর্তা (রি)** **ইমেইল:** **atir_dof@yahoo.com** **মোবাইল:** **০১৭১১৫৭৯৮০৬** কক্ষ নং – ৪১০
৪১.	মৎস্য অধিদপ্তরের অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী	• ৭ দিন	• পত্র ই-মেইল	মৎস্য অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ এ সংক্রান্ত কাগজপত্র কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে	মোঃ মনিরুল ইসলাম কল্যাণ কর্মকর্তা ই-মেইল: kollanofficerdof@gmail.com মোবাইল: ০১৭৮০১৬৮৮৬৫ কক্ষ নং – ৫০৬	

৪২.	পেনশন আবেদন পূরণ ও কাগজপত্র প্রস্তুতিতে সহযোগিতা প্রদান	১ দিন	• সরাসরি যোগাযোগ ই-মেইল যোগোযোগ	পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্র কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে		
৪৩.	পিআরএল গমনের পূর্বে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বচ্ছপত্র প্রস্তুতিতে সহায়তা প্রদান	৭ দিন	• সরাসরি যোগাযোগ ই-মেইল যোগোযোগ	পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্র কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে		
৪৪.	মৎস্য অধিদপ্তরের প্রধান কাযালয়সহ সমাপ্ত প্রকল্প দপ্তর সমূহে কর্মকালীন অবসরগামী কর্মকর্তাগণের নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রদান।	১০ দিন	পত্রাকারে	মৎস্য অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহবুব উল হক সহকারী পরিচালক (রিজার্ভ), অডিট শাখা। ০১৭১৪৮৭৩৪৯৭ mahbub_dof@yahoo.com কক্ষ নং – ৪১২	**মোঃ আতিয়ার রহমান** **জেলা মৎস্য কর্মকর্তা (রি)** **ইমেইল: atir_dof@yahoo.com** **মোবাইল: ০১৭১১৫৭৯৮০৬** কক্ষ নং – ৪১০
৪৫.	মৎস্য অধিদপ্তরের PRL ও অবসরভোগী কর্মকর্তাগণের কর্মকালীন দপ্তর হতে প্রাপ্ত ১৭ কলাম ছকে নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি একিভুত করে সারসংক্ষেপ প্রতিবেদন (৭ কলাম ছকে) প্রস্তুত।	২০ দিন	পত্র ও ই-মেইল	মৎস্য অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	বিনামূল্যে		

২.৪) মৎস্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- ❖ উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কীত নীতি কৌশল ও কর্মসূচি প্রণয়ন;
- ❖ মৎস্য চাষির প্রযুক্তি চাহিদা নিরুপণ এবং চাহিদা ভিত্তিক লাগসই প্রযুক্তির ওপর 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 প্রণয়ন ও বিতরণ;
- ❖ অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারি মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নসহ বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মানসম্পন্ন পোনা ও ব্রুড মাছ উৎপাদন ও সরবরাহ;
- ❖ মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধিতে ব্যাপক গণসচেতনা সৃষ্টির লক্ষ্যে জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ পালন, মৎস্য পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থাগ্রহণ
- ❖ প্রযুক্তি হস্তান্তর, সম্প্রসারণ ও সংরক্ষণ কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পদনের লক্ষ্যে সকল প্রকার মুদ্রিত এবং অডিও-ভিস্যুয়াল সম্প্রসারণ সামগ্রি প্রণয়ন এবং অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিতরণ;
- ❖ মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধি এবং মৎস্য সম্পদ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি ও কৌশল প্রণয়নে সরকারকে সহায়তা দান;
- ❖ অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কম্পিউটারের টেকনিক্যাল সাপোর্ট প্রদান
- ❖ রিপোর্ট অটোমেশনের লক্ষে যাবতীয় সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনা, রক্ষাবেক্ষণ ও অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তাকে টেনিক্যাল সাপোর্ট প্রদান;
- ❖ অভ্যন্তরীণ মৎস্য সম্পদ জরীপ পরিচালনা করা;
- ❖ প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সার্বক্ষনিক মনিটরিং রুম খুলে মাঠ পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা ও তা একিভূত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
- ❖ বঙ্গোপসাগরে সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদের মজুদ নিরুপনে জরিপ পরিচালনা এবং মৎস্য ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ কার্যক্রম পরিচালনায় অধিনস্ত দপ্তরসমুহকে সহায়তা প্রদান;
- ❖ সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ এবং আহরণ বিষয় নীতিমালা প্রণয়নে সরকারকে সহায়তা প্রদান;
- ❖ সকল প্রকার সামুদ্রিক মৎস্য নৌযান সংযোজন, সংগ্রহ ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়;
- ❖ বঙ্গোপসাগরে মৎস্য আহরণের জন্য যান্ত্রিক মৎস্য নৌযান ও বাণিজ্যিক ট্রলারের ফিশিং লাইসেন্স প্রদান এবং সেইলিং পারমিট প্রদানের বিষয় পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণ;
- ❖ বঙ্গোপসাগরে সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল দেশী ও বিদেশী প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন;
- ❖ সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থা সমূহের সাথে সমন্বয় সাধন;

- কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, সদর দপ্তরের কর্মচারীদের টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যাবস্থা করা
- কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা
- সদর দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান
- কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা করা
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা
- ক্যাটাগরিভিত্তিক জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও চূড়ান্তকরণের ব্যবস্থা করা
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা
- স্বাষ্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণের নিমিত্ত HACCP বাস্তবায়নের কারিগরী সহায়তা প্রদান।
- রপ্তানির উদ্দেশ্যে ঘোষিত কনসাইনমেন্টের মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের গুণগতমান পরিদর্শন,নমুনা সংগ্রহকরণ, পরীক্ষণ ও স্বাস্থ্যকরত্ব সনদপত্র প্রদান।
- মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন করা।
- ক্রেতা দেশের খাদ্যমানের চাহিদানুসারে মান সম্পন্ন খাদ্য উৎপাদনে কারিগরী পরামর্শ প্রদান করা।
- মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণ কারখানা, মৎস্য সরবরাহকারী, ডিপো, মৎস্য অবতরণকেন্দ্র, বরফকল, মৎস্যপণ্য রপ্তানীকারক প্রভৃতি লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন করা।
- প্রক্রিয়াজাত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের মান নিয়ন্ত্রণে উদ্ধুদ্ধকরণ কার্যক্রম গ্রহণ এবং আইন/বিধির বাস্তবায়ন 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।
- মৎস্য ও মৎস্যপণ্য অধ্যাদেশ/বিধিমালা 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।
- মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন, আয় ব্যয় নির্ধারণ (মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেট)।
- সকল কোডের বরাদ্দ পত্র তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ পত্র সমূহ মাঠ পর্যায় ও ICT শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট মাঠ পর্যায় থেকে সংগ্রহ করত একীভুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন তথ্য উপাত্তগুলো সংগ্রহ করে মহাপরিচালক, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে উপস্থাপন করা।
- কোড ভিত্তিক কোডের বরাদ্দ কর্তন ও তা রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করা।
- মাঠ পর্যায়ের চাহিদাসমূহ সংরক্ষণপূর্বক বরাদ্দপত্রের সাথে সমন্বয় সাধন।

- বিভিন্ন শাখা হতে তথ্য সংগ্রহের প্রেক্ষিতে বাজেটের বর্ণনামূলক অংশ প্রস্তুত করা।
- পরিকল্পনা শাখা ও অন্যান্য শাখার সঙ্গে সমন্বয় করে kpi নির্ধারণ করা।
- উপ পরিচালক (মৎস্যচাষ) মহোদয়ের সাথে সমন্বয় করে work plan মোতাবেক খামার/হ্যাচারি/বাঁওড় ও অন্যান্য কিছু দপ্তরে বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে সমন্বয় করা।
- মৎস্য ও মৎস্যজাত দ্রব্য ও বিশেষ ব্যয় বরাদ্দের ক্ষেত্রে জলমহল শাখার সাথে সমন্বয় করা এবং মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় ও স্থানীয় সংসদ সদস্যদের সুপারিশসমূহ (ডিও লেটার) সংরক্ষণ করে উপস্থাপন করা।
- প্রশিক্ষণ শাখার চাহিদা সমন্বয় করে প্রশিক্ষণ ও সেমিনার, কনফারেন্স খাতে বরাদ্দ প্রদান করা।
- প্রকৌশল শাখার চাহিদা মোতাবেক অফিস ভবন ও অন্যান্য ভবন ও অবকাঠামো বরাদ্দ প্রদান করা ।
- মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- মাননীয় অর্থ মন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত বাজেট বক্তৃতার মৎস্য সম্পদ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলীর অগ্রগতি সম্পর্কে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- পৌরকর/ভূমিকর/টেলিফোন/বিদ্যুৎ খাতে মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে বকেয়া বিলসমূহের চাহিদা সংগ্রহ করে বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করে মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রদান করা।
- বিশেষ আপারেশন ও জাটকা সংরক্ষণ সপ্তাহ উপলক্ষে মন্ত্রনালয় হতে প্রদত্ত বরাদ্দের সমন্বয় সাধন করা।
- জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন (অনুষ্ঠান/উৎসবাদি) খাতে বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সঙ্গে সমন্বয় সাধন করে কাজ করা।
- গৃহ নির্মাণ অগ্রিম, মোটর সাইকেল, মোটর কার ও কম্পিউটার অগ্রিম খাতে বরাদ্দ প্রদান করা।
-

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	**প্রতিশ্রুত/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

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	উপপরিচালক (প্রশাসন)	জনাব রমজান আলী উপপরিচালক (প্রশাসন) ইমেইল:ddadmin@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭১৫১১৮৮২৮ ফোন: ওয়েব: www.fisheries.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকর্তা ওয়েব: www.mofl.gov.bd	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস