

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর  
বোচাগঞ্জ, দিনাজপুর।

www.fisheries.bochaganj.dinajpur.gov.bd  
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 এক্ষেত্রে হতে প্রাপ্ত সুফলের মাধ্যমে দরিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষি তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল   | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নাম্বার জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল 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 সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান               | ১ দিন                       | <ul style="list-style-type: none"><li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li><li>টেলিফোন/মোবাইল<ul style="list-style-type: none"><li>ইন্টারনেট</li></ul></li><li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li></ul> | নিজ উদ্যোগে  | বিনামূল্যে                             | মোঃ নাহিদ হোসেন<br><br>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ইমেইল: <a href="mailto:nahidh07@gmail.com">nahidh07@gmail.com</a><br>০১৭২৩৫৩২৫৯০<br>ফোন:- ০৫৩২-৫৭৩২২১ | মোঃ নাহিদ হোসেন<br><br>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ইমেইল: <a href="mailto:nahidh07@gmail.com">nahidh07@gmail.com</a><br>০১৭২৩৫৩২৫৯০<br>ফোন:- ০৫৩২-৫৭৩২২১ |
| ২      | মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ; | ১ দিন                       | <ul style="list-style-type: none"><li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li><li>টেলিফোন/মোবাইল<ul style="list-style-type: none"><li>ইন্টারনেট</li></ul></li><li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li></ul> | সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে                             |  |  |

|   |  |        |   |   |                                      |  |  |
|---|--|--------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| ৩ | মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স প্রদান                                 | ৩০ দিন | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল <ul style="list-style-type: none"> <li>ইন্টারনেট</li> </ul> </li> <li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul> | আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর<br>সেবা প্রাপ্তির স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | আইন ও বিধি মোতাবেক আবেদন ফরম ও চালান |  |  |
| ৪ | মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান                      | ৩০ দিন | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল <ul style="list-style-type: none"> <li>ইন্টারনেট</li> </ul> </li> <li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul> | আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর<br>সেবা প্রাপ্তির স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | আইন ও বিধি মোতাবেক আবেদন ফরম ও চালান |  |  |
| ৫ | চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান   | ১ দিন  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল <ul style="list-style-type: none"> <li>ইন্টারনেট</li> </ul> </li> <li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul> | সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই;<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর   | বিনামূল্যে                           |  |  |
| ৬ | চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান                              | ১ দিন  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল <ul style="list-style-type: none"> <li>ইন্টারনেট</li> </ul> </li> <li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul> | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর  | বিনামূল্যে                           |  |  |
| ৭ | স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান   | ১ দিন  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল <ul style="list-style-type: none"> <li>ইন্টারনেট</li> </ul> </li> <li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul> | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর                                    | বিনামূল্যে                           |  |  |
| ৮ | মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্সে নবায়ন/প্রদান | ২ মাস  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল <ul style="list-style-type: none"> <li>ইন্টারনেট</li> </ul> </li> <li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul> | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর                                    | বিধি মোতাবেক চালান ও পে-অর্ডার       |  |  |

|   |   |        |   |   |                                |  |  |
|---|---|--------|---|---|--------------------------------|--|--|
| ৯ | রপ্তানীতব্য ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ; RMP ও NRCP এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষণ | ১৫ দিন | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তিগত যোগাযোগ</li> <li>টেলিফোন/মোবাইল <ul style="list-style-type: none"> <li>ইন্টারনেট</li> </ul> </li> <li>মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস</li> </ul> | <p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p> | বিধি মোতাবেক চালান ও পে-অর্ডার |  |  |
|---|---|--------|---|---|--------------------------------|--|--|

## ২.২) দাপ্তরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নাম্বার জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল  |
|--------|--|-----------------------------|--|---|--|---|---|
| (১)    | (২)  | (৩)                         | (৪)  | (৫)   | (৬)                                    | (৭)   | (৮)   |
| ১      | জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা           | ৩০ দিন                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul> | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধঃস্তন দপ্তরের চাহিদা</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>               | বিনামূল্যে                             | <p>মোঃ নাহিদ হোসেন</p> <p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>ইমেইল: <a href="mailto:nahidh07@gmail.com">nahidh07@gmail.com</a></p> <p>০১৭২৩৫৩২৫৯০</p> <p>ফোন:- ০৫৩২-৫৭৩২২১</p> | <p>মোঃ নাহিদ হোসেন</p> <p>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা</p> <p>ইমেইল: <a href="mailto:nahidh07@gmail.com">nahidh07@gmail.com</a></p> <p>০১৭২৩৫৩২৫৯০</p> <p>ফোন:- ০৫৩২-৫৭৩২২১</p> |
| ২      | জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন                                   | ৭ দিন                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul> | <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p>   | বিনামূল্যে                             |   |   |
| ৩      | সরকারি মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন | ৩০ দিন                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul> | <p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p> | বিনামূল্যে                             |   |   |
| ৪      | জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম                 | ৩০ দিন                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>পত্র যোগাযোগ</li> <li>ই-মেইল</li> </ul> | <p>সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর</p> | বিনামূল্যে                             |   |   |

|   |  |        |  |   |            |  |  |
|---|--|--------|--|---|------------|--|--|
| ৫ | বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ।            | ১৫ দিন | <ul style="list-style-type: none"> <li>● পত্র যোগাযোগ</li> <li>● ই-মেইল</li> </ul> | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর                     | বিনামূল্যে |  |  |
| ৬ | বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প এবং সকল পর্যায়ের দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক অধিদপ্তরে প্রেরণ।                                   | ৩০ দিন | <ul style="list-style-type: none"> <li>● পত্র</li> <li>● ই-মেইল</li> </ul>         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তি স্থান: জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর                     | বিনামূল্যে |  |  |
| ৭ | বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ   | ৭ দিন  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● পত্র যোগাযোগ</li> <li>● ই-মেইল</li> </ul> | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর    | বিনামূল্যে |  |  |
| ৮ | ক্রমপঞ্জিভূত অনিষ্পন্ন সাধারণ, অগ্রিম (SFI) ও খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি /ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যপত্র সংগ্রহ পূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ। | ৩০ দিন | <ul style="list-style-type: none"> <li>● পত্র যোগাযোগ</li> <li>● ই-মেইল</li> </ul> | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অডিট সংক্রান্ত আপত্তিপত্র; সেবা প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে |  |  |

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নং, ও জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল   | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোর্ড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল  |
|--------|--|-----------------------------|--|---|--|--|---|
| (১)    | (২)  | (৩)                         | (৪)  | (৫)   | (৬)                                    | (৭)  | (৮)   |
| ১.     | জেলার কর্মরত সকল কর্মকর্তার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রির কারিগরী সহায়তা, প্রশিক্ষণ ও রক্ষাবেক্ষণ      | ৩দিন                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তি যোগাযোগ</li> <li>মোবাইল ইন্টারনেট</li> </ul>            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: চাহিদাপত্র<br>প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর               | বিনামূল্যে                             | মোঃ নাহিদ হোসেন<br>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ইমেইল: <a href="mailto:nahidh07@gmail.com">nahidh07@gmail.com</a><br>০১৭২৩৫৩২৫৯০<br>ফোন:- ০৫৩২-৫৭৩২২১ | মোঃ নাহিদ হোসেন<br>উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ইমেইল:<br><a href="mailto:nahidh07@gmail.com">nahidh07@gmail.com</a><br>০১৭২৩৫৩২৫৯০<br>ফোন:- ০৫৩২-৫৭৩২২১ |
| ২.     | ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ  | ১দিন                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তি যোগাযোগ</li> <li>মোবাইল</li> <li>ইন্টারনেট</li> </ul>   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ<br>প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর           | বিনামূল্যে                             |  |   |
| ৩.     | কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ   | ৫ দিন                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রকল্প</li> <li>রাজস্ব কার্যক্রম</li> </ul>                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি<br>প্রাপ্তি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে                             |  |   |
| ৪.     | পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ।                    | ৭ দিন                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যক্তি যোগাযোগ,</li> <li>পত্র</li> <li>ইমেইল</li> </ul>        | স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর  | বিনামূল্যে                             |  |   |
| ৫.     | কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা | ৭ দিন                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান,</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul> | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর                  | বিনামূল্যে                             |  |   |

|     |   |       |  |  |            |  |  |
|-----|---|-------|--|--|------------|--|--|
| ৬.  | কর্মকর্তাগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা                              | ৭ দিন | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান,</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul> | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে |  |  |
| ৭.  | কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা                                 | ৭ দিন | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul>  | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে |  |  |
| ৮.  | শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা   | ৭ দিন | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান,</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul> | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে |  |  |
| ৯.  | বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা  | ৭ দিন | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul>  | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে |  |  |
| ১০. | বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা          | ৭ দিন | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান,</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul> | কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম<br>স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর                | বিনামূল্যে |  |  |
| ১১. | জেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান                                     | ৩ দিন | <ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র জমা প্রদান</li> <li>সরাসরি</li> <li>ইমেইল</li> </ul>  | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর        | বিনামূল্যে |  |  |
| ১২. | সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা। | ৭ দিন | <ul style="list-style-type: none"> <li>ইন্টারনেট</li> <li>পত্র যোগাযোগ</li> </ul>                      | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর        | বিনামূল্যে |  |  |

|     |  |       |  |   |            |  |  |
|-----|--|-------|--|---|------------|--|--|
| ১৩. | জেলার অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী | ৭ দিন | <ul style="list-style-type: none"> <li>● পত্র</li> <li>● ই-মেইল</li> </ul> | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি<br>স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর | বিনামূল্যে |  |  |
|-----|--|-------|--|---|------------|--|--|

## ২.৪) জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- ❖ উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত নীতি কৌশল ও কর্মসূচি প্রণয়ন;
- ❖ 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 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 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-ভিসুয়াল 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;
- ❖ জেলার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কম্পিউটারের টেকনিক্যাল সাপোর্ট প্রদান
- ❖ অভ্যন্তরীণ মৎস্য সম্পদ জরীপ পরিচালনা করা;
- ❖ প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সার্বক্ষণিক মনিটরিং রুম খুলে মাঠ পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা ও তা একিভূত করে অধিদপ্তর ও বিভাগে 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 মানসম্পন্নমৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণের নিমিত্ত HACCP বাস্তবায়নের কারিগরী সহায়তা প্রদান।
- ❖ মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন ও পরামর্শ প্রদান করা।
- ❖ 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 পুশরোধকল্পে অভিযান পরিচালনা করা।
- ❖ মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রপ্তানিতে ভূমিকা রাখার কারণে জাতীয় মৎস্য সপ্তাহের পুরস্কার প্রদানের মনোনয়নের জন্য সহায়তা করা।
- ❖ প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট মাঠ পর্যায় থেকে সংগ্রহ করত একীভূত করে অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- ❖ বিভিন্ন শাখা হতে তথ্য সংগ্রহের প্রেক্ষিতে বাজেটের বর্ণনামূলক অংশ প্রস্তুত করা।
- ❖ উপ পরিচালক (মৎস্যচাষ) মহোদয়ের সাথে সমন্বয় করে **work plan** মোতাবেক খামার/হ্যাচারি/বাঁওড় ও অন্যান্য কিছু দপ্তরে বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে সমন্বয় করা।
- ❖ প্রকৌশল শাখার চাহিদা মোতাবেক অফিস ভবন ও অন্যান্য ভবন ও অবকাঠামো বরাদ্দ প্রদান করা।
- ❖ অধিদপ্তর কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা।

### ৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাজকিত 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   |

## 8) 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                    | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা                           | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা<br>ইমেইল:<br><b>dfodinajpur@fisheries.gov.bd</b><br>০১৭১১০০৬৯৫০<br>ফোন:- ০৫৩১-৬৪৪৮৬<br>ওয়েব:<br><b>www.fisheries.dinajpur.gov.bd</b> | তিন মাস             |
| ২      | অভিযোগ<br>নিষ্পত্তিকর্মকর্তানির্দিষ্টসময়েসমাধান<br>দিতে না পারলে | উপপরিচালক (প্রশাসন)                            | মোঃ রমজান আলী<br>উপপরিচালক (প্রশাসন)<br>মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।<br>মোবাইল: ০১৭১৫১১৮৮২৮<br>ফোন: ০২-৯৫৬৯৩৫৫<br>ওয়েব: <b>www.fisheries.gov.bd</b>    | এক মাস              |
| ৩      | আপিল<br>কর্মকর্তানির্দিষ্টসময়েসমাধান দিতে<br>না পারলে            | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের<br>অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ওয়েব: <b>www.grs.gov.bd</b>   | তিন মাস             |