

নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর, জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর, বিভাগের কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয় লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান।	তাৎক্ষণিক	নেই	নেই	নেই	<p>মো: ইমরান হোসেন চৌধুরী সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা গোবিন্দগঞ্জ, গাইবান্ধা কোড- 3200 মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৭৪৭ (অফিস) 01788৩১৫৮২১ (ব্যক্তিগত) ফোন-০৫৪২৩-৭৫০৬৪ ইমেইল: sufogobindaganj@fisheries.gov.bd</p>	<p>মো: ইমরান হোসেন চৌধুরী সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা গোবিন্দগঞ্জ, গাইবান্ধা কোড- 3200 মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৭৪৭ (অফিস) 01788৩১৫৮২১ (ব্যক্তিগত) ফোন-০৫৪২৩-৭৫০৬৪ ইমেইল: sufogobindaganj@fisheries.gov.bd</p>
২	মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রী, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি বিতরণ।	তাৎক্ষণিক	নেই	নেই	নেই		
৩	মৎস্য খাদ্য আইন-২০১০ ও মৎস্য খাদ্য বিধিমালা-২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।	১ মাস	বিধি মোতাবেক	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক		
৪	মৎস্য হ্যাচারি আইন-২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারী বিধিমালা-২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।	১ মাস	বিধি মোতাবেক	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক এবং চালানের মাধ্যমে		
৫	মৎস্য ও চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	তাৎক্ষণিক	বিধি মোতাবেক	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক এবং চালানের মাধ্যমে		
৬	মৎস্য ও মৎস্য পণ্য (পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশ-১৯৮৩ এবং বিধিমালা-১৯৯৭ (সংশোধিত-২০০৮ এবং ২০১৪) বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান।	১ মাস	বিধি মোতাবেক	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক এবং চালানের মাধ্যমে		

দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর, জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর, বিভাগের কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বিভিন্ন দপ্তরে মৎস্য বিষয়ক তথ্যাদি বিনিময়	নির্ধারিত সময়	নেই	নেই	নেই	<p>মো: ইমরান হোসেন চৌধুরী সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা গোবিন্দগঞ্জ, গাইবান্ধা কোড- 3200 মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৭৪৭ (অফিস) 01788৩১৫৮২১ (ব্যক্তিগত) ফোন-০৫৪২৩-৭৫০৬৪ ইমেইল: sufogobindaganj@fisheries.gov.bd</p>	<p>মো: ইমরান হোসেন চৌধুরী সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা গোবিন্দগঞ্জ, গাইবান্ধা কোড- 3200 মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৭৪৭ (অফিস) 01788৩১৫৮২১ (ব্যক্তিগত) ফোন-০৫৪২৩-৭৫০৬৪ ইমেইল: sufogobindaganj@fisheries.gov.bd</p>
২	পুরস্কার প্রদানে মনোনয়ন দান ও কমিটির সভায় যোগদান	ঐ	নেই	নেই	নেই		
৩	মোবাইল কোর্ট/অভিযান পরিচালনা বাস্তবায়ন।	ঐ	নেই	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক		
৪	প্রশিক্ষণ প্রদান	ঐ	নেই	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক		
৫	স্বাগ প্রাপ্তিতে সহায়তা	বিধি মোতাবেক	বিধি মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিধি মোতাবেক		
৬		নির্ধারিত সময়	নেই	নেই	নেই		
৭	জেলার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মানসম্পন্ন পোনা উৎপাদন ও সরবরাহে সহায়তা	ঐ	নেই	নেই	নেই		

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বিভাগের কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন	নির্ধারিত সময়	নেই	নেই	নেই	<p>মো: ইমরান হোসেন চৌধুরী সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা গোবিন্দগঞ্জ, গাইবান্ধা কোড- 3200 মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৭৪৭ (অফিস) 01788৩১৫৮২১ (ব্যক্তিগত) ফোন-০৫৪২৩-৭৫০৬৪ ইমেইল: sufogobindaganj@fisheries.gov.bd</p>	<p>মো: ইমরান হোসেন চৌধুরী সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা গোবিন্দগঞ্জ, গাইবান্ধা কোড- 3200 মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৭৪৭ (অফিস) 01788৩১৫৮২১ (ব্যক্তিগত) ফোন-০৫৪২৩-৭৫০৬৪ ইমেইল: sufogobindaganj@fisheries.gov.bd</p>
২	সরকারী মৎস্য বীজ উৎপাদন খামারের কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ণে সহায়তা প্রদান ও বিভিন্ন প্রজাতির গুনগত মানসম্পন্ন পোনা ও ব্রড মাছ উৎপাদন ও সরবরাহ।	ঐ	নেই	নেই	নেই		
৩	জলমহাল, অভয়াশ্রম, পোনা অবমুক্তি কার্যক্রম পরিচালনা।	ঐ	নেই	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক		
৪	পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপন বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি বিতরণ।	ঐ	নেই	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক		
৫	কর্মচারীগণের চাকুরী নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা।	বিধি মোতাবেক	বিধি মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিধি মোতাবেক		
৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর প্রস্তাব প্রেরণ।	নির্ধারিত সময়	নেই	নেই	নেই		
৭	কর্মচারীগণের শৃংখলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা।	ঐ	নেই	নেই	নেই		
৮	উপজেলার দপ্তরসমূহের প্রশাসনিক ও অফিস ব্যবস্থাপনায় এবং আর্থিক ব্যয়ের ওপর অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	ঐ	নেই	নেই	নেই		

আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাৎের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা এবং
৫	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।