|  |
| --- |
| বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd |

নাগরিক সেবা

| **ক্রমিক নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান** | **সেবা মূল্য  পরিশোধ পদ্ধতি****( যদি থাকে )** | **শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল** | **উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী , জেলা /উপজেলার 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 বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কীত পরামর্শ প্রদান | ১দিন | চাষ সংক্রান্ত তথ্য জানার নির্ধারিত ফরম নাই। চাষি/আগ্রহি ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন। | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ২ | মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক**,**পুস্তিকা**,**খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি**,**ম্যানুয়েল**,**বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ**;** | ১দিন | সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাইফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯মেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৩ | মৎস্যখাদ্য আইন**,**২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা**,**২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান | ৩দিন | আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপসি:উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৪ | মৎস্য হ্যাচারি আইন**’**২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা**’**২০১১ নিবন্ধন প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান | ৩দিন | আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপসি:উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৫ | চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান | ১দিন | সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই; | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে |  বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৬ | চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান | ১ দিন | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৭ | পিসিআর ল্যব প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি আমদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্ত পিএল**/**পোনা মজুদ নিশ্চিতকরনে সহায়তা | ৭ দিন | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৮ | স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে**HACCP** বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান | ১ দিন | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৯ | মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কাযক্রম পরিদর্শন**,**মূল্যায়ন এবং লাইসেন্সে নবায়ন**/**প্রদানে সহায়তা প্রদান | ২ দিন | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডল সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ ইমেইল: ufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ১০ | রপ্তানীতব্য ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ**;  RMP**ও**NRCP**এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য  এর নমুনা পরীক্ষাকরণে সহায়তা প্রদান | ১৫ দিন | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |

দাপ্তরিক সেবা

| **ক্রমিক নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র** | **প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবা মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি****( যদি থাকে )** | **শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা /উপজেলার কোড , অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল** | **উর্দ্ধত্তন কর্মকর্তার পদবী , জেলা /উপজেলার কোডসহ , অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **১** | **২** | **৩** | **৪** | **৫** | **৬** | **৭** | **৮** |
| ১ | জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা | ৩০ দিন | অধঃস্তন দপ্তরের চাহিদা | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে |

|  |
| --- |
| বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd |

 | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ২ | জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন | ৭ দিন |  | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৩ | জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম | ৩০ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে |

|  |
| --- |
| বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd |

 | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৪ | বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল  অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুত্তি করণ । | ১৫দিন | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৫ | উপজেলার আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প দপ্তর এর  ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ। | ৩০ দিন | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৬ | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির  মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক  প্রতিবেদন  প্রেরণ | ৭ দিন | নির্ধারিত প্রতিবেদন | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: ufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |

 অভ্যন্তরীণ সেবা

| **ক্রমিক নং** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র** | **প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবা মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  ( যদি থাকে )** | **শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা /উপজেলার কোড , অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল** | **উর্দ্ধত্তন কর্মকর্তার পদবী , জেলা /উপজেলার কোডসহ , অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **১** | **২** | **৩** | **৪** | **৫** | **৬** | **৭** | **৮** |
| ১ | ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ | ১দিন | কনটেন্ট সরবরাহ | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ২ | কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ | ৫ দিন | অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে |

|  |
| --- |
| বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: ufogodagari@fisheries.gov.bd |

 | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৩ | পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরুপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ। | ৭ দিন | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়গোদাগাড়ী, রাজশাহী | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৪ | কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ,বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৫ | কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন  মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৬ | শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৭ | বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে | বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৮ | বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা | ৭দিন | নির্ধারিত ফরম | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে |

|  |
| --- |
| বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd |

 | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ৯ | উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান | ৩দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর গোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে |

|  |
| --- |
| বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd |

 | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ১০ | সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা। | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরগোদাগাড়ী রাজশাহী | বিনামূল্যে |

|  |
| --- |
| বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd |

 | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |
| ১১ | উপজেলার অবসরগামী কর্মকর্তাগণের  বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি  ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর গোদাগাড়ী, রাজশাহী | বিনামূল্যে |

|  |
| --- |
| বরুণ কুমার মন্ডলসিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাফোন-:০২৪৭৮-৫৬২৭৯ইমেইল: sufogodagari@fisheries.gov.bd |

 | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, রাজশাহীফোন নং- ০৭২১-৭৬০২৪৫dforajshahi@fisheries.gov.bd |

**সিনিয়র উপজেলা** **মৎস্য** **কর্মকর্তার** **কার্যালয়** **কর্তক** **প্রদত্ত** **সেবা**

1. উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কীত তথ্য প্রদান**;**
2. মৎস্য চাষির প্রযুক্তি চাহিদা নিরুপণ এবং চাহিদা ভিত্তিক লাগসই প্রযুক্তির উপর প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন**;**
3. **মৎস্যখাদ্য আ**ইন, ২০১০ ও **মৎস্যখাদ্য বিধিমালা**, ২০১১ এর আওতায় জেলা মৎস্য দপ্তরের সমন্বয়ে মৎস্যখাদ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন করা  এবং **আ**ইন অমান্যকারীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং **মৎস্যখাদ্য**নমুনা সংগ্রহ ও তা পরীক্ষা করে **মৎস্যখাদ্য আ**ইন, ২০১০ ও **মৎস্যখাদ্য বিধিমালা**, ২০১১  প্রতিপালনে ব্যর্থ প্রতিণ্ঠানের বিরুদ্ধে **আ**ইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
4. **মৎস্য হ্যাচারি আ**ইন, ২০১০ ও **মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা**, ২০১১ এর আওতায় জেলা মৎস্য দপ্তরের সমন্বয়ে মৎস্য **হ্যাচারি** সমূহের নিবন্ধন নিশ্চিত করা করা  এবং **আ**ইন প্রতিপালনে ব্যর্থ প্রতিণ্ঠানের বিরুদ্ধে **আ**ইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
5. মাছ ও চিংড়িতে **ফরমালিন**সহ নিষিদ্ধ ঘোষিত অপদ্রব্য ব্যবহাররোধ এবং নিরাপদ মৎস্যখাদ্য সরবরাহে সহযোগিতা প্রদান**;**
6. মাছ ও চিংড়ি চাষ বিষয়ক প্রযুক্তি সফলভাবে হস্তান্তরের লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ**,**চাষি প্রশিক্ষণ প্রদর্শনী খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি**,**ম্যানুয়েল**,**বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি বিতরণ**;**
7. অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে  সরকারী মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নসহ বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মানসম্পন্ন পোনা ও ব্রুড মাছ উৎপাদন ও সরবরাহ**;**
8. মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধিতে ব্যাপক গণসচেতনা সৃষ্টির লক্ষ্যে জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ পালন**,**মৎস্য পুরস্কার প্রদানসহ অন্যান্য বিভাগের পুরস্কার প্রদান ও মনোনয়নে সহায়তা প্রদান**;**
9. প্রযুক্তি হস্তান্তর**,**সম্প্রসারণ ও সংরক্ষণ কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পদনের লক্ষ্যে সকল প্রকার মুদ্রিত এবং অডিও**-**ভিস্যুয়াল সম্প্রসারণ সামগ্রি অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিতরণ**;**
10. অভ্যন্তরীণ মৎস্য সস্পদ জরীপ পরিচালনা করা**;**
11. প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সার্বক্ষনিক মনিটরিং রুম খুলে মাঠ পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা ও তা একিভূত করে জেলায় প্রেরণের ব্যবস্থা করা**;**
12. কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, সদর দপ্তরের কর্মচারীদের টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যাবস্থা/সহায়তা করা
13. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা/সহায়তা করা
14. দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান
15. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের  ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা/সহায়তা করা
16. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা/সহায়তা করা
17. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা
18. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জৃরির ব্যবস্থা/সহায়তা করা
19. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রপ্তির জন্য অনাপত্তি  (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা
20. স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণের নিমিত্ত HACCP বাস্তবায়নের কারিগরী সহায়তা প্রদান |
21. মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণ কারখানা, মৎস্য সরবরাহকারী,  ডিপো, মৎস্য অবতরণকেন্দ্র, বরফকল, মৎস্যপণ্য রপ্তানীকারক প্রভৃতি লাইসেন্স প্রদান / নবায়ন করণে সহায়তা প্রদান করা।
22. নিরাপদ মৎস্য উৎপাদনের লক্ষ্যে উত্তম মৎস্য চাষ পদ্ধতি বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
23. মৎস্য চাষের মাধ্যমে নিরাপদ মাছ ও চিংড়ি উৎপাদিত হচ্ছে কিনা তা যাচাইয়ের লক্ষ্যে NRCP বাস্তবায়ন করা।
24. মাছ ও চিংড়িতে অপদ্রব্য পুশ রোধকল্পে অভিযান পরিচালনা করা।
25. মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রপ্তানিতে ভূমিকা রাখার কারণে জাতীয় মৎস্য সপ্তাহের পুরস্কার প্রদানের মনোনয়নের জন্য সহায়তা করা।
26. প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট জেলায় প্রেরণ নিশ্চিত করা।