

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়
কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।

<http://fisheries.kamarkhand.sirajganj.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 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 | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------|---|---|--|--------------------------------|---------------------------|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১ | উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস | চাষ সংক্রান্ত তথ্য জানার জন্য নির্ধারিত ফরম নাই। চাষি/আগ্রহী ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন। | বিনামূল্যে | ১ দিন | <p>রনি চন্দ্র মন্ডল পদবি: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: ufokamarkhand@fisheries.gov.bd মোবাইল: +৮৮-০১৯১৯-৬১৬১৬২ ফোন: +৮৮-০৭৫২৪-৫৬০২৬</p> |
| ২ | মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রী, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ; | <ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট | সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই। সেবা প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১ দিন | |
| ৩ | মৎস্যখাদ্য আইন' ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা' ২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স | <ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট | আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৩ দিন | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|------------|--------|
| ৪ | মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ | <ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি যোগাযোগ টেলিফোন/মোবাইল ইন্টারনেট | আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় সেবা প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৩ দিন |
| ৫ | চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ ইন্টারনেট | সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই। সেবা প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১ দিন |
| ৬ | চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ ইন্টারনেট | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই সেবা প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১ দিন |
| ৭ | পিসিআর ল্যাব প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি আমদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্তপিএল/পোনা মজুদ নিশ্চিকরণে সহায়তা | <ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন |
| ৮ | স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ ইন্টারনেট | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১ দিন |
| ৯ | মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্স নবায়ন/প্রদানে সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ২ দিন |
| ১০ | রপ্তানীতব্য ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ, RMP ও NRCP এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষণে সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত যোগাযোগ পত্র যোগাযোগ | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১৫ দিন |

২.২) দাপ্তরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------|---|---|---|--------------------------------|---------------------------|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১ | জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা | <ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল ইন্টারনেট | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধঃস্তন দপ্তরের চাহিদা সেবা প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | <p style="text-align: center;">রনি চন্দ্র মন্ডল পদবি: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: ufokamarkhand@fisheries.gov.bd মোবাইল: +৮৮-০১৯১৯-৬১৬১৬২ ফোন: +৮৮-০৭৫২৪-৫৬০২৬</p> |
| ২ | জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন | <ul style="list-style-type: none"> জাতীয় ও স্থানীয় কর্মসূচির আলোকে সেবা প্রদান | সেবা প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ০৭ দিন | |
| ৩ | জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তি কার্যক্রম | <ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল ইন্টারনেট | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সেবা প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | |
| ৪ | বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্তাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তিকরণ। | <ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১৫ দিন | |
| ৫ | উপজেলার আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়াকরণপূর্বক জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ। | <ul style="list-style-type: none"> পত্র ই-মেইল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র সেবা প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | |
| ৬ | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার অধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ। | <ul style="list-style-type: none"> পত্র যোগাযোগ ই-মেইল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন ফরম সেবা প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ০৭ দিন | |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------|--|---|---|--------------------------------|------------------------------|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদ করণ | <ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি যোগাযোগ মোবাইল ইন্টারনেট | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১ দিন | <p style="text-align: center;">রনি চন্দ্র মন্ডল পদবি: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: ufokamarkhand@fisheries.gov.bd মোবাইল: +৮৮-০১৯১৯-৬১৬১৬২ ফোন: +৮৮-০৭৫২৪-৫৬০২৬</p> |
| ২. | কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ | <ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প রাজস্ব কার্যক্রম | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৫ দিন | |
| ৩. | পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ | <ul style="list-style-type: none"> ব্যক্তি যোগাযোগ পত্র ইমেইল | স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |
| ৪. | কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলি, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা | <ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |
| ৫. | কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরীর ব্যবস্থা করা | <ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |
| ৬. | শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা | <ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|------------|-------|--|
| ৭. | বি এফ ও জি পি এফ অগ্রিম মঞ্জুরীর ব্যবস্থা করা | <ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |
| ৮. | বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা | <ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল | কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |
| ৯. | উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র জমা প্রদান সরাসরি ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৩ দিন | |
| ১০. | সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা | <ul style="list-style-type: none"> ইন্টারনেট পত্র যোগাযোগ | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |
| ১১. | উপজেলার অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারি | <ul style="list-style-type: none"> পত্র ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি স্থান: উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন | |

২.৪) উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- ❖ উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত তথ্য প্রদান;
- ❖ মৎস্য চাষির প্রযুক্তি চাহিদা নিরূপণ এবং চাহিদা ভিত্তিক লাগসই প্রযুক্তির উপর প্রশিক্ষণের 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 হ্যাচারী আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারী বিধিমালা' ২০১১ এর আওতায় জেলা মৎস্য দপ্তরের সমন্বয়ে মৎস্য হ্যাচারী 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 সামগ্রী, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি বিতরণ;
- ❖ অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারী মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন সহ বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মানসম্পন্ন পোনা ও ব্রুড মাছ উৎপাদন ও সরবরাহ।
- ❖ মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধিতে ব্যাপক গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ পালন, মৎস পুরস্কার প্রদানসহ অন্যান্য বিভাগের পুরস্কার প্রদান ও মনোনয়নে সহায়তা প্রদান;
- ❖ প্রযুক্তি হস্তান্তর, সম্প্রসারণ ও সংরক্ষণ কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে সকল প্রকার মুদ্রিত এবং অডিও- ভিজুয়াল সম্প্রসারণ সামগ্রী ও জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিতরণ;
- ❖ অভ্যন্তরীণ মৎস্য সম্পদ জরিপ পরিচালনা করা
- ❖ প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময়ে সার্বক্ষণিক মনিটরিং রুম খুলে মাঠ পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা ও তা একীভূত করে জেলায় প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, সদর দপ্তর এর 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-কর্মচারীদের ছুটি, পদায়ন ও বদলির ব্যবস্থা/সহায়তা করা;
- ❖ কর্মকর্তা কর্মচারীদের ল্যামগ্র্যান্ট ও পেনশন ব্যবস্থা/সহায়তা করা;
- ❖ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা;
- ❖ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বি এফ ও জি পি এফ অগ্রিম মঞ্জুরীর ব্যবস্থা করা;
- ❖ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা;
- ❖ স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণের নিমিত্ত HACCP বাস্তবায়নের কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ❖ মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণ কারখানা, মৎস্য সরবরাহকারী, মৎস্য অবতরণকেন্দ্র, বরফ কল, মৎস্যপণ্য রপ্তানিকারক প্রভৃতি লাইসেন্স প্রদান/নবায়নকরণে সহায়তা প্রদান করা;
- ❖ নিরাপদ মৎস্য উৎপাদনের লক্ষ্যে উত্তম মৎস্য চাষ পদ্ধতি বাস্তবায়নে সহায়তা করা;
- ❖ মৎস্য চাষের মাধ্যমে নিরাপদ মাছ ও চিংড়ি উৎপাদিত হচ্ছে কি না তা যাচাইয়ের লক্ষ্যে NRCP 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;
- ❖ প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট জেলায় প্রেরণ নিশ্চিত করা।

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাজক্রমিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|--------|---|
| ১ | স্বয়ং সম্পূর্ণ 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 | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, সিরাজগঞ্জ ওয়েব: www.fisheries.sirajganj.gov.bd | এক মাস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | উপপরিচালক (প্রশাসন), মৎস্য অধিদপ্তর | মোঃ রমজান আলী উপপরিচালক (প্রশাসন) মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ মোবাইল: ০১৭১৫১১৮৮২৮ ফোন: ০২-৯৫৬৯৩৫৫ ওয়েব: www.fisheries.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 |