

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়
ফরিদপুর, পাবনা।
<http://fisheries.faridpur.pabna.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: সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে মৎস্য ও চিংড়িসহ অন্যান্য জলজ সম্পদের স্থায়িত্বশীল উৎপাদন বৃদ্ধি করে দেশের পুষ্টি চাহিদা পূরণ ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি এবং দরিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষি তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | সেবা প্রদানে সময়সীমা | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, 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 সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান | <ul style="list-style-type: none">ব্যক্তিগত উপস্থিতিপত্র যোগাযোগই মেইলমোবাইল | চাষ সংক্রান্ত তথ্য জানার নির্ধারিত ফরম নাই। | বিনামূল্যে | ১ (এক) কর্মদিবস | সুজিত কুমার মুন্সী সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: sufofaridpur_p@fisheries.gov.bd ফোন:- +৮৮০২৫৮৮৮৪৯৬২১, ০১৭৬৯৪৫৯৬৯৩ | মোঃ আবুল কালাম আজাদ জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: dfopabna@fisheries.gov.bd ফোন:- +৮৮০২৫৮৮৮৪৬০৬৮, ০১৭৬৯৪৫৯৬৮৬ |
| ২ | মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ; | <ul style="list-style-type: none">ব্যক্তিগত যোগাযোগপত্র যোগাযোগই মেইল | নির্ধারিত ফরম নাই। | বিনামূল্যে | ১ (এক) কর্মদিবস | ঐ | ঐ |
| ৩ | মৎস্য খাদ্য উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ, সংরক্ষণ ও বিপণন (ক্যাটাগরী-১; মৎস্য খাদ্য উপকরণ আমদানী ও রপ্তানী ক্যাটাগরী-২ ; এবং মৎস্য খাদ্য বিক্রয় পাইকারী ও খুচরা ক্যাটাগরী-৩ ক ও | কলাম ৪ এ উল্লেখিত দলিলাদিসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে যাঁচাই সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করা হবে। | হালনাগাদ <ul style="list-style-type: none">ট্রেড লাইসেন্সআমদানী, রপ্তানী লাইসেন্সভ্যাট রেজিস্ট্রেশনআয়কর | চালানের কোড = ১- ৪৪৩১- ০০০০- ১৮৫৪, | ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস | ঐ | ঐ |

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | সেবা প্রদানে সময়সীমা | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------|---|--|--|---|-----------------------|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | ৮ |
| | খ) প্রতিষ্ঠানের লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন। | | সনদ ➤ বি এস টি আই ও ➤ পরিবেশ অধিদপ্তরের প্রত্যয়ন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি | = ১- ১১৩৩- ০০২০- ০৩১১ | | | |
| ৪ | মৎস্য হ্যাচারি আইন ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা ২০১১ এর আওতায় হ্যাচারীর লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন | কলাম ৪ এ উল্লেখিত দলিলাদিসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে যাঁচাই সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করা হবে। | হালনাগাদ ➤ ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন ➤ আয়কর সনদ ➤ এনআইডি ছবিসহ অন্যান্য কাগজপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি | চালানের কোড= ১-৪৪৩১- ০০০০- ১৮১৬, ভ্যাট কোড= ১-১১৩৩- ০০২০- ০৩১১ | ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস | ঐ | ঐ |
| ৫ | মৎস্য খাদ্যের নমুনা পরীক্ষণের সহায়তা প্রদান | <ul style="list-style-type: none"> মৎস্য খাদ্য বিধিমালা' ২০১১ মোতাবেক সংগৃহীত নমুনা খাদ্য পরীক্ষীগারে প্রেরণ যোগাযোগ রক্ষা | নির্ধারিত ফরম এ আবেদন, সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, ফরিদপুর, পাবনা | বিধি মোতাবেক চালান ও পে-অর্ডার | ১৫ (পনেরো) কর্মদিবস | ঐ | ঐ |
| ৬. | চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান | ১ দিন | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নাই | ঐ | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ওয়েব সাইটে প্রদর্শনের জন্য
অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২৪

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | সেবা প্রদানে সময়সীমা | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------|---|---|--|--|-----------------------|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | ৮ |
| ১ | জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা | দলিলাদিসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে কমিটির অনুমোদন ও যাঁচাই সাপেক্ষে উর্ধগামী করা হবে। | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, ফরিদপুর, পাবনা | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: sufofaridpur_p@fisheries.gov.bd ফোন-: +৮৮০২৫৮৮৮৪৯৬২১, ০১৭৬৯৪৫৯৬৯৩ | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: dfopabna@fisheries.gov.bd ফোন-: +৮৮০২৫৮৮৮৪৬০৬৮, ০১৭৬৯৪৫৯৬৮৬ |
| ২ | জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন | মৎস্য অধিদপ্তর নির্দেশিত কর্মসূচি অনুসরণে | প্রয়োজ্য নহে | বিনামূল্যে | ৭ (সাত) কর্মদিবস | ঐ | ঐ |
| ৩ | জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কার্যক্রম | বরাদ্দ প্রাপ্তি | | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস | ঐ | ঐ |
| ৪ | বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ। | আগত পত্র | অডিট সংশ্লিষ্ট দলিলাদি ব্রডশীট জবাব প্রমাণক কাগজপত্র | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কর্মদিবস | ঐ | ঐ |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, 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 কার্যালয়, ফরিদপুর, পাবনা | বিনামূল্যে | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: sufofaridpur_p@fisheries.gov.bd ফোন-: +৮৮০২৫৮৮৮৪৯৬২১, ০১৭৬৯৪৫৯৬৯৩ | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ইমেইল: dfopabna@fisheries.gov.bd ফোন-: +৮৮০২৫৮৮৮৪৬০৬৮, ০১৭৬৯৪৫৯৬৮৬ |

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য 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 |
| ২. | কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ | ৫ দিন | অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি | ঐ | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |
| ৩. | পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ। | ৭ দিন | | ঐ | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |
| ৪. | কর্মকর্তা/কর্মচারী নৈমিত্তিক ছুটি, মঞ্জুর করা | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | ঐ | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |
| ৫. | কর্মচারীদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | ঐ | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |
| ৬. | শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | ঐ | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |
| ৭. | বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | ঐ | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |
| ৮. | কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | নির্ধারিত ফরম | ঐ | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |
| ৯. | উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান | ৩ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | ঐ | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |
| ১০. | সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা। | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | ঐ | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |
| 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 | ঐ | বিনামূল্যে | ঐ | ঐ |

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 | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা | জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, পাবনা ওয়েব: www.fisheries.pabna.gov.bd | এক মাস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | উপপরিচালক (প্রশাসন), মৎস্য অধিদপ্তর | উপপরিচালক (প্রশাসন) মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা। 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 |

০১/১০/২০২৪

সুজিত কুমার মুখার্জী

সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা

ফরিদপুর, পাবনা