**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**

**সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়**

**নরসিংদী সদর, নরসিংদী**

# 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 অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণে উম্মুক্ত 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 সম্পর্কীত পরামর্শ প্রদান | * ব্যক্তিগত যোগাযোগ * টেলিফোন/মোবাইল * ইন্টারনেট * মৎস্য চাষ বিষয়ক অ্যাপস | চাষ সংক্রান্ত তথ্য জানার নির্ধারিত ফরম নাই। চাষি/আগ্রহি ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন। | বিনামূল্যে | ১দিন | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়  নরসিংদী সদর, নরসিংদী  ফোন+৮৮০২৯৪৬২৪৫২  [sufonarsingdi@fisheries.gov.bd](mailto:sufonarsingdi@fisheries.gov.bd) |
| ২ | মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ; | * ব্যক্তিগত যোগাযোগ * টেলিফোন/মোবাইল * ইন্টারনেট। | সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই  সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ১দিন |
| ৩ | মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান | * ব্যক্তিগত যোগাযোগ * টেলিফোন/মোবাইল * ইন্টারনেট। | আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপসি:িউপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়  সেবা প্রাপ্তির স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৩দিন |
| ৪ | মৎস্য হ্যাচারি আইন’ ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা’ ২০১১ নিবন্ধন প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান | * ব্যক্তিগত যোগাযোগ * টেলিফোন/মোবাইল * ইন্টারনেট। | আবেদন ফরম প্রাপ্তি: ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপসি:িউপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয়  সেবা প্রাপ্তির স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৩দিন |
| ৫. | চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান | * ব্যক্তিগত যোগাযোগ * পত্র যোগাযোগ * ইন্টারনেট। | সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই;  সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ১দিন |  |
| ৬. | চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান | * ব্যক্তিগত যোগাযোগ * পত্রযোগাযোগ * ইন্টারনেট | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নাই  সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ১ দিন |
| ৭. | পিসিআর ল্যব প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি আমদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্ত পিএল/পোনা মজুদ নিশ্চিতকরনে সহায়তা | * ব্যক্তিগত যোগাযোগ * পত্রযোগাযোগ | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি  সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন |
| ৮. | স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান | * ব্যক্তিগত যোগাযোগ * ইন্টারনেট। | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি  সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ১ দিন |  |
| ৯. | মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কাযক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্সে নবায়ন/প্রদানে সহায়তা প্রদান | * ব্যক্তিগত যোগাযোগ * পত্রযোগাযোগ | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি  সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ২ দিন |
| ১০. | রপ্তানীবত্য ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ; RMP ও NRCP এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষাকরণে সহায়তা প্রদান | * ব্যক্তিগত যোগাযোগ * পত্রযোগাযোগ | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি  সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনা মূল্যে | ১৫ দিন |  |

## ২.২) দাপ্তরিক সেবা

| **ক্রমিক** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**  **এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবমূল্য 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 | * পত্র যোগাযোগ * ই-মেইল * ইন্টারনেট | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধঃস্তন দপ্তরের চাহিদা  সেবা প্রাপ্তি স্থান:  সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়  নরসিংদী সদর, নরসিংদী  ফোন+৮৮০২৯৪৬২৪৫২  [sufonarsingdi@fisheries.gov.bd](mailto:sufonarsingdi@fisheries.gov.bd) |
| ২ | জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন | * জাতীয় ও স্থানীয় কর্মসূচীর আলোকে সেবা প্রদান | সেবা প্রাপ্তি স্থান:  সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন |  |
| ৩ | জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কাযক্রম | * পত্র যোগাযোগ * ই-মেইল * ইন্টারনেট | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি  সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৩০ দিন |  |
| ৪ | বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুত্তি করণ । | * পত্র যোগাযোগ * ই-মেইল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র  সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ১৫দিন |  |
| ৫ | উপজেলার আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ। | * পত্র * ই-মেইল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র  সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৩০ দিন |
| ৬ | জেলা মৎস্য কর্মকর্তার আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ | * পত্র যোগাযোগ * ই-মেইল | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন  ফরম সেবা প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন |

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| **ক্রমিক** | **সেবার নাম** | **সেবা প্রদান পদ্ধতি** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**  **এবং প্রাপ্তিস্থান** | **সেবমূল্য এবং**  **পরিশোধ পদ্ধতি** | **সেবা প্রদানের সময়সীমা** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা**  **(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ | * ব্যক্তি যোগাযোগ * মোবাইল * ইন্টারনেট | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: কনটেন্ট সরবরাহ  প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ১দিন | সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়  নরসিংদী সদর, নরসিংদী  ফোন+৮৮০২৯৪৬২৪৫২  [sufonarsingdi@fisheries.gov.bd](mailto:sufonarsingdi@fisheries.gov.bd) |
| ২. | কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ | * প্রকল্প * রাজস্ব কার্যক্রম | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি  প্রাপ্তি স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৫ দিন |
| ৩. | পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরুপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ। | * ব্যক্তি যোগাযোগ, * পত্র * ইমেইল | স্থান: সি:িউপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন |
| ৪. | কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ,বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা | * আবেদনপত্র জমা প্রদান, * সরাসরি * ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি  স্থান: স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন |  |
| ৫. | কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা | * আবেদনপত্র জমা প্রদান * সরাসরি * ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি  স্থান: স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন |
| ৬. | শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা | * আবেদনপত্র জমা প্রদান, * সরাসরি * ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি  স্থান: স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন |
| ৭. | বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা | * আবেদনপত্র জমা প্রদান * সরাসরি * ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি  স্থান: স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন |
| ৮. | বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোট প্রপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা | * আবেদনপত্র জমা প্রদান, * সরাসরি * ইমেইল | কাগজপত্র: নির্ধারিত ফরম  স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭দিন |
| ৯. | উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান | * আবেদনপত্র জমা প্রদান * সরাসরি * ইমেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি  স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৩দিন |
| ১০. | সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা। | * ইন্টারনেট * পত্র যোগাযোগ | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি  স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন |  |
| ১১. | উপজেলার অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী | * পত্র * ই-মেইল | কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি  স্থান: সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় | বিনামূল্যে | ৭ দিন |  |

## ২.৪) সি:/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কাযালয় কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

* উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কীত তথ্য প্রদান;
* মৎস্য চাষির প্রযুক্তি চাহিদা নিরুপণ 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 প্রতিণ্ঠানের 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 করা এবং আইন প্রতিপালনে ব্যর্থ প্রতিণ্ঠানের 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 বিতরণ;
* অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারী মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নসহ বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মানসম্পন্ন পোনা ও ব্রুড মাছ উৎপাদন ও সরবরাহ;
* মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধিতে ব্যাপক গণসচেতনা 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-ভিস্যুয়াল সম্প্রসারণ সামগ্রি অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিতরণ;
* অভ্যন্তরীণ মৎস্য সস্পদ জরীপ পরিচালনা করা;
* প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সার্বক্ষনিক মনিটরিং রুম খুলে মাঠ পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা ও তা একিভূত করে জেলায় প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
* কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, সদর দপ্তরের কর্মচারীদের টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যাবস্থা/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 মঞ্জৃরির ব্যবস্থা/সহায়তা করা
* কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা
* ¯^v¯’¨m¤§Z ও মানসম্পন্ন grm¨ I grm¨cY¨ প্রক্রিয়াজাতকরণের নিমিত্ত HACCP ev¯Íevq‡bi KvwiMix mnvqZv cÖ`vb|
* grm¨ cÖwµqvRvZKiY KviLvbv, grm¨ mieivnKvix, ডিপো, মৎস্য অবতরণকেন্দ্র, বরফকল, grm¨cY¨ ißvbxKviK প্রভৃতি jvB‡mÝ cÖ`vb/নবায়ন Kiনে 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 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/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 | সংশ্লিস্ট জেলা মৎস্য কর্মকর্তা  ওয়েব: www.fisheries.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, ঢাকা।  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 |