

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়
বোয়ালমারী, ফরিদপুর

সেবার তালিকা

১। নাগরিক সেবা

| সেবার নাম | সেবা প্রদানের সময় |
|--|--------------------|
| ১. উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজসম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান | ১ দিন |
| ২. মাছচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রী, ম্যানুয়্যাল, বার্ষিক প্রতিবেদন বিতরণ | ১ দিন |
| ৩. মৎস্য খাদ্য আইন ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা ২০১১ মোতাবেক লাইসেন্স প্রাপ্তি/নবায়নে সহায়তা প্রদান | ৪ দিন |
| ৪. মাছ, চিংড়ি ও অন্যান্য জলজসম্পদ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান | ১ দিন |
| ৫. চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান | ১ দিন |
| ৬. স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান | ১ দিন |
| ৭. মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্স প্রদান/নবায়নে সহায়তা প্রদান | ২ দিন |
| ৮. মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষণ | ১৫ দিন |

২। দাপ্তরিক সেবা

| সেবার নাম | সেবা প্রদানের সময় |
|---|--------------------|
| ১. জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা | ৩০ দিন |
| ২. জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন | ৭ দিন |
| ৩. জলমহাল, অভয়াশ্রম, পোনা অবমুক্তি কার্যক্রম | ৩০ দিন |
| ৪. বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুঁজি অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ | ১৫ দিন |
| ৫. উপজেলার আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়াকরণ পূর্বক জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ | ৩০ দিন |
| ৬. জেলা মৎস্য কর্মকর্তার আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাষ্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ | ৭ দিন |
| ৭. মৎস্য ও জলজসম্পদ বিষয়ক বিভিন্ন আইন বাস্তবায়ন | |

৩। অভ্যন্তরীণ সেবা

| সেবার নাম | সেবা প্রদানের সময় |
|--|--------------------|
| ১. ওয়েব সাইটে তথ্য হালনাগাদ করণ | ১ দিন |
| ২. কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ | ৫ দিন |
| ৩. পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপন বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ | ৭ দিন |
| ৪. কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলী, ছুটি, পদোন্নতি প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা | ৭ দিন |
| ৫. কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা | ৭ দিন |
| ৬. শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা | ৭ দিন |
| ৭. বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা | ৭ দিন |
| ৮. উপজেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান | ৩ দিন |
| ৯. সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা | ৭ দিন |
| উপজেলার অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী | ৭ দিন |