

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর
মৎস্য অধিদপ্তর
রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী
www.fisheries.rajshahidiv.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

যে কোন প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কার্যাদি গতিশীলতা, স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের অন্যতম পূর্ব শর্ত একটি সিটিজেন চার্টার। সুনির্দিষ্ট এবং সুস্পষ্ট সিটিজেন চার্টারের মাধ্যমে দ্রুত ও কার্যকর সেবা প্রদান সহজতর হয়। প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নের একটি অন্যতম পূর্ব শর্ত সেবা গ্রহীতার সন্তুষ্টি। তাঁদের মূল্যবান মতামত/সুপারিশের ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রক্রিয়া যুগোপযোগীকরণ সহজতর হয়। দেশের জনগণের অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নের লক্ষে বিভাগীয় মৎস্য অধিদপ্তর যাবতীয় কার্যক্রম তথা (Clint) গ্রাহক সেবারমান আরো উন্নত করার মাধ্যমে সিটিজেন চার্টার ইতিবাচক ও কার্যকর ভূমিকা রাখবে বলে আশা করা যায়।

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 এক্ষেত্রে হতে প্রাপ্ত সুফলের মাধ্যমে দরিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষি তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি.রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল |
|--------------|---|--------------------------------|---|--|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ০১ | উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান | ১দিন | চাষ সংক্রান্ত তথ্য জানার নির্ধারিত ফরম নাই। | চাষি/আগ্রহি ব্যক্তি সেবা প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক সেবা গ্রহণ করবেন। | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| 02 | মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ; | ১দিন | সেবা গ্রহণের নির্ধারিত ফরম নাই | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল: ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| 03 | মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও | ৭দিন | আবেদন ফরম | ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি.রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল |
|--------------|--|--------------------------------|---|---|---|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| | মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান | | | জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর সেবা প্রাপ্তির স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | | রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| 04 | মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান | ৭দিন | আবেদন ফরম | ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর সেবা প্রাপ্তির স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| 05 | চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান | ১দিন | সেবা প্রাপ্তির কোন নির্ধারিত ফরম নাই; | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| 06 | চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান | ১ দিন | সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নাই | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| 07 | চিংড়ি বাজারজাত/রফতানির পূর্বে প্রাথমিক পরিচর্যার নিমিত্ত চিংড়ি অবতরণ কেন্দ্র ও সার্ভিস সেন্টার ব্যবহারে সহায়তা | ৩ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| 08 | পিসিআর ল্যাব প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি আমদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্ত পিএল/পোনা মজুদ নিশ্চিতকরনে সহায়তা | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| 09 | স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্য পণ্য প্রক্রিয়াকরণে HACCP বাস্তবায়নে কারিগরী | ১ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি.রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল |
|--------------|--|--------------------------------|--------------------------|--|---|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| | সহায়তা প্রদান | | | | | ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | |
| 10 | মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরনসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্সে নবায়ন/প্রদান | ২ মাস | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিধি মোতাবেক চালান ও পে- অর্ডার | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:০৭২১-760184 |
| 11 | রপ্তানীবত্য ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ; RMP ও NRCP এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষণ | ১৫ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিধি মোতাবেক চালান ও পে- অর্ডার | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| 12 | বিভিন্ন প্রজাতির পোনা/মাছ আমদানীর অনাপত্তি পত্র | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |

২.২) দাপ্তরিক সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি.রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|--------------|---|-----------------------------------|----------------------------|--|--|---|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১ | জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা | ৩০ দিন | অধঃস্তন দপ্তরের চাহিদা | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই-মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ২ | জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন | ৭ দিন | | সেবা প্রাপ্তি স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই-মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ৩ | সরকারী মৎস্যবীজ উৎপাদন খামার ও বাওরের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন | ৩০ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই-মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ৪ | জলমহাল, অভয়াশ্রম ও পোনা অবমুক্তির কা্যক্রম | ৩০ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই-মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ৫ | বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ। | ১৫দিন | আগত পত্র | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই-মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ৬ | বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প এবং সকল পর্যায়ের দপ্তর এর ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক অধিদপ্তরে প্রেরণ। | ৩০ দিন | আগত পত্র | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই-মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ৭ | বিভাগীয় উপপরিচালকের আওতাধীন অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক | ৭ দিন | নির্ধারিত প্রতিবেদন ফরম | বিভাগীয় উপপরিচালকের | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল |
|--------------|---|-----------------------------------|-------------------------------|---|--|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| | ও বার্ষিক প্রতিবেদন অধিদপ্তরে প্রেরণ | | | দপ্তর | | টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | টেলিফোন:0721-760184 |
| ৮ | ক্রমপুঞ্জিভূত অনিষ্পন্ন সাধারণ. অগ্রিম (SFI) ও খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি /ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যপত্র সংগ্রহ পূর্বক কার্যক্রম গ্রহন। | ৩০ দিন | অডিট সংক্রান্ত আপত্তিপত্র; | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি.রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল |
|--------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|---|---|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১. | অধিদপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রির কারিগরী সহায়তা, প্রশিক্ষণ ও রক্ষাবেক্ষণ | ৩ দিন | চাহিদাপত্র | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ২. | WiFi রক্ষাণাবেক্ষণ ও সম্প্রসারণ | ৭দিন | চাহিদাপত্র | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ৩. | ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ | ১দিন | কনটেন্ট সরবরাহ | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ৪. | কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ | ৫ দিন | অধিদপ্তরের আদেশ প্রাপ্তি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ৫. | বজোপসাগরে মৎস্য আহরণের জন্য যান্ত্রিক মৎস্য নৌযান ও বাণিজ্যিক ট্রলারের ফিশিং লাইসেন্স প্রদান এবং সেইলিং পারমিট প্রদানের বিষয় পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন এবং ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণ | ১০ দিন | প্রাপ্ত আবেদন | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | আইন ও বিধি মোতাবেক | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ৬. | পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ। | ৭ দিন | | স্থান: বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি.রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল |
|--------------|---|-----------------------------------|--------------------------|---|---|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ৭. | কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ,বদলী, ছুটি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা/সুপারিশ করা | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ৮. | কর্মকর্তাগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ৯. | কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ১০. | শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ১১. | বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ১২. | বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা | ৭দিন | নির্ধারিত ফরম | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ১৩. | উপপরিচালকের দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান | ৩দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি.রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল |
|--------------|---|-----------------------------------|--------------------------|---|---|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১৪. | সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা। | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |
| ১৫. | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তরের অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী | ৭ দিন | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি | বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর | বিনামূল্যে | সম্প্রসারণ শাখা: সহকারী পরিচালক রুম নং: 203 টেলিফোন: 0247860590 ই- মেইল:ad.dofrajshahi@gmail.com | উপপরিচালক মৎস্য অধিদপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী টেলিফোন:0721-760184 |

২.৪) বিভাগীয় উপপরিচালকের দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- ❖ উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত নীতি কৌশল ও কর্মসূচি প্রণয়ন;
- ❖ মৎস্য চাষির প্রযুক্তি চাহিদা নিরূপণ 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 প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ❖ মৎস্য হ্যাচারী আইন, ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারী বিধিমালা, ২০১১ এর আওতায় জেলা মৎস্য দপ্তরের সমন্বয়ে মৎস্য হ্যাচারি 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 সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও 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 গণসচেতনতা 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 প্রণয়ন এবং অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিতরণ;
- ❖ মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধি এবং মৎস্য সম্পদ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি ও কৌশল প্রণয়নে সরকারকে সহায়তা দান;
- ❖ অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কম্পিউটারের টেকনিক্যাল সাপোর্ট প্রদান

- ❖ রিপোর্ট অটোমেশনের লক্ষ্যে যাবতীয় সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনা, রক্ষাবেক্ষণ ও অধিদপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তাকে টেনিক্যাল সাপোর্ট প্রদান;
- ❖ অভ্যন্তরীণ মৎস্য সম্পদ জরিপ পরিচালনা করা;
- ❖ প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সার্বক্ষণিক মনিটরিং রুম খুলে মাঠ পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা ও তা একিভূত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা;
- ❖ বঙ্গোপসাগরে সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদের মজুদ নিরূপনে জরিপ পরিচালনা এবং মৎস্য ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ কার্যক্রম পরিচালনায় অধিনস্ত দপ্তরসমূহকে সহায়তা প্রদান;
- ❖ সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ এবং আহরণ বিষয় নীতিমালা প্রণয়নে সরকারকে সহায়তা প্রদান;
- ❖ সকল প্রকার সামুদ্রিক মৎস্য নৌযান সংযোজন, সংগ্রহ ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়;
- ❖ বঙ্গোপসাগরে মৎস্য আহরণের জন্য যান্ত্রিক মৎস্য নৌযান ও বাণিজ্যিক ট্রলারের ফিশিং লাইসেন্স প্রদান এবং সেইলিং পারমিট প্রদানের বিষয় পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন এবং ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণ;
- ❖ বঙ্গোপসাগরে সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল দেশী ও বিদেশী প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন;
- ❖ সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থা সমূহের সাথে সমন্বয় সাধন;
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, সদর দপ্তরের 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/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 মঞ্জুরির ব্যবস্থা/সহায়তা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা
- ❖ গরম জল ও মানসম্পন্ন গরম পানীয় প্রক্রিয়াজাতকরণের নিমিত্ত HACCP এর কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা
- ❖ গরম জল উৎপাদনকারী ক্ষেত্রের আর্থিক উন্নতি ও পরামর্শ প্রদান করা
- ❖ গরম জল উৎপাদনকারী ক্ষেত্রের পরিমার্জন, ডিপো, মৎস্য অবতরণকেন্দ্র, বরফকল, গরম পানীয় প্রভৃতি স্থাপন/নবায়ন/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 মাঠ পর্যায় থেকে সংগ্রহ করত একীভূত করে অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- ❖ বিভিন্ন শাখা হতে তথ্য সংগ্রহের প্রেক্ষিতে বাজেটের বর্ণনামূলক অংশ প্রস্তুত করা।
- ❖ উপ পরিচালক (মৎস্যচাষ) মহোদয়ের সাথে সমন্বয় করে work plan মোতাবেক খামার/হ্যাচারি/বাঁওড় ও অন্যান্য কিছু দপ্তরে বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে সমন্বয় করা।
- ❖ প্রকৌশল শাখার চাহিদা মোতাবেক অফিস ভবন ও অন্যান্য ভবন ও অবকাঠামো বরাদ্দ প্রদান করা ।
- ❖ অধিদপ্তর কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ 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 | বিভাগীয় উপপরিচালক | বিভাগীয় উপপরিচালক ইমেইল: সরকারী ই-মেইল মোবাইল: ddrashahi@fisheries.gov.bd ফোন: 0721-760184 ওয়েব: www.fisheries.rajshahidiv.gov.bd | তিন মাস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | উপপরিচালক (প্রশাসন) | 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 |