

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ
 মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।
www.fisheries.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 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 মৎস্যচাষী 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 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	ব্যক্তিগত যোগাযোগ/ মোবাইল/ইন্টারনেট।	মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	কৃষ্ণেন্দু সাহা প্রধান মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ইমেইল: cfeo@fisheries.gov.bd ফোন:- ০২-৯৫৬৭২২০

২	মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রি, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ;	ব্যক্তিগত যোগাযোগ/ মোবাইল /ইন্টারনেট।	মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা	বিনামূল্যে	১দিন	
৩	মৎস্যখাদ্য আইন, ২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা, ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	ব্যক্তিগত যোগাযোগ/ মোবাইল /ইন্টারনেট।	ওয়েবসাইট/মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর	বিনামূল্যে	৭দিন	
৪	মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	ব্যক্তিগত যোগাযোগ/ মোবাইল /ইন্টারনেট।	মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা	বিনামূল্যে	৭দিন	
৫	বিভিন্ন প্রজাতির পোনা/মাছ আমদানীর অনাপত্তি পত্র প্রদান	ব্যক্তিগত যোগাযোগ/ পত্রযোগাযোগ	মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা, আবেদন পত্র ও পণ্য আমদানীর স্বপক্ষে প্রমাণক সমূহ	বিনামূল্যে	৭ দিন	
৬	জাল আমদানির অনাপত্তি সনদপত্র প্রদান	ডাকযোগে ও ই-মেইলে	সামুদ্রিক শাখা	আইন ও বিধি মোতাবেক	১০দিন	ফেরদৌস আহমেদ উপ-প্রধান ফোন: ৯৫৬২৩৩৪ ইমেইল: ferdous1959@gmail.com
৭.	চিংড়ি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	ব্যক্তিগত যোগাযোগ/পত্রযোগাযোগ	চিংড়ি শাখা	বিনামূল্যে	১দিন	
৮.	কক্সবাজার জেলার চকরিয়া উপজেলার রামপুর মৌজাস্থ মৎস্য অধিদপ্তরাধীন চিংড়ি প্লট ইজারা বরাদ্দ/ নবায়ন	ব্যক্তিগত যোগাযোগ/পত্রযোগাযোগ	চিংড়ি শাখা	আইন ও বিধি মোতাবেক	১মাস	কাজী শামস আফরোজ উপপরিচালক (চিংড়ি) ফোন : ০১৭১১৯৬৮৬২৭ ইমেইল: qsafroz@gmail.com
৯.	চিংড়ি প্লটের ইজারা গ্রহীতার নমিনি পরিবর্তন	ব্যক্তিগত যোগাযোগ/পত্রযোগাযোগ	চিংড়ি শাখা	আইন ও বিধি মোতাবেক	১৫ দিন	
১০.	চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধির নিমিত্ত বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে চিংড়ি চাষে সহায়তা প্রদান	ব্যক্তিগত যোগাযোগ/পত্রযোগাযোগ/ ইন্টারনেট	চিংড়ি শাখা	বিনামূল্যে	১ দিন	

১১.	চিংড়ি বাজারজাত/রফতানির পূর্বে প্রাথমিক পরিচর্যার নিমিত্ত চিংড়ি অবতরণ কেন্দ্র ও সার্ভিস সেন্টার ইজারা প্রদানে সহায়তা	ব্যক্তিগত যোগাযোগ/ পত্রযোগাযোগ	চিংড়ি শাখা	বিনামূল্যে	৭ দিন	
১২.	কক্সবাজার জেলার চকরিয়া উপজেলার রামপুর মৌজাস্থ মৎস্য অধিদপ্তরধীন চিংড়ি প্লটে উন্নত পদ্ধতিতে চিংড়ি উৎপাদন বৃদ্ধি অব্যাহত রাখার জন্য প্রণীত নীতিমালা অনুসরণপূর্বক উৎপাদন পরিকল্পনা মোতাবেক চিংড়ি চাষ মনিটরিং	প্লট পরিদর্শন	চিংড়ি শাখা		মাসে ১ বার	
১৩.	পিসিআর ল্যাব প্রতিষ্ঠা ও চিংড়ি আমদানির মাধ্যমে চাষি কর্তৃক ভাইরাসমুক্ত পিএল/পোনা মজুদ নিশ্চিতকরনে সহায়তা	ব্যক্তিগত যোগাযোগ/ পত্রযোগাযোগ	চিংড়ি শাখা	বিনামূল্যে	৭ দিন	
১২.	স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণে HACCP বাস্তবায়নের কারিগরী সহায়তা প্রদান।	সরাসরি, ইন্টারনেট।	মৎস্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ দপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা এবং মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
১৩.	রপ্তানির উদ্দেশ্যে ঘোষিত কনসাইনমেন্টের মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের গুণগতমান পরিদর্শন ও সনদপত্র প্রদান।	সরাসরি	মৎস্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ দপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা	বিধি মোতাবেক	সর্বোচ্চ ২ সপ্তাহ	(ক) জনাব প্রভাতী দেব , ডিডি, এফআইকিউসি, চট্টগ্রাম। ফোনঃ ০৩১-৬৮২৬০৩ ই-মেইল: ddfiqcctg(@)yahoo.com
১৪.	মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন এবং লাইসেন্স নবায়ন/নতুন করে প্রদান।	সরাসরি	মৎস্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ দপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা এবং মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা।	বিধি মোতাবেক	২ মাস	(খ) জনাব প্রফুল্ল কুমার সরকার , ডিডি, এফআইকিউসি, খুলনা। ফোনঃ ০৪১-৭৬০৪৯৫ ই-মেইল: ddfiqckln(@)gmail.com

১৫.	মৎস্য ও মৎস্যপণ্য (পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশ-১৯৮৩ এবং বিধিমালা- ১৯৯৭ (সংশোধিত-২০০৮ এবং ২০১৪) বাস্তবায়ন ও সহায়তা প্রদান এবং অভিযান পরিচালনা করা।	সরাসরি	মৎস্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ দপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা এবং মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা।	বিধি মোতাবেক	তাৎক্ষণিক	
১৬.	রপ্তানীবত্য ও আমদানীকৃত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের নমুনা পরীক্ষণ; RMP ও NRCP এর নমুনা এবং মৎস্য খাদ্য এর নমুনা পরীক্ষণ	সরাসরি	মৎস্য মাননিয়ন্ত্রণ ল্যাবরেটরি ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা এবং মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা।	বিধি মোতাবেক	২ সপ্তাহ	(ক) জনাব প্রভাতী দেব , ডিডি, এফআইকিউসি, চট্টগ্রাম। ফোনঃ ০৩১-৬৮২৬০৩ ই-মেইল: ddfiqcctg(@)yahoo.com (খ) জনাব প্রফুল্ল কুমার সরকার , ডিডি, এফআইকিউসি, খুলনা। ফোনঃ ০৪১-৭৬০৪৯৫ ই-মেইল: ddfiqckln(@)gmail.com
১৭.	মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন, আয় ব্যয় নির্ধারণ (মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেট)	পত্র ও সভায় অংশগ্রহণ।	অর্থ শাখা	বিনামূল্যে	৫ দিন	
১৮.	মাননীয় অর্থ মন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত বাজেট বক্তৃতার মৎস্য সম্পদ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলীর অগ্রগতি সম্পর্কে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা।	পত্র ও ইন্টারনেট।	অর্থ শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	সরকার মুহাম্মদ রফিকুল আলম সহকারী পরিচালক (অর্থ) ইমেইল:sarkeripon@gmail.com ফোন-৯৫৫৪৯৯২
১৯.	বিশেষ আপারেশন-৬৬০৫ ও জাটকা সংরক্ষণ সপ্তাহ উপলক্ষে মন্ত্রণালয় হতে প্রদত্ত বরাদ্দের সমন্বয় সাধন করা।	পত্র, ইন্টারনেট ও টেলিফোন।	অর্থ শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	
২০.	মৎস্য ও মৎস্যজাত দ্রব্য খাতে (পোনা) ও বিশেষ ব্যয় খাতে (বিল নার্সারী) বরাদ্দের ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় ও স্থানীয় সংসদ সদস্যবৃন্দের সুপারিশসমূহ (ডিও লেটার) সংরক্ষণ করে উপস্থাপন করা।	পত্র	অর্থ শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	

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	বিভিন্ন দপ্তরের খসড়া নীতিমালার উপর মতামত প্রদান	পত্র যোগাযোগ/ই-মেইল	মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	কৃষ্ণেন্দু সাহা প্রধান মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ইমেইল: cfeo@fisheries.gov.bd ফোন: ০২-৯৫৬৭২২০
২	বিভিন্ন প্রজাতির পোনা/মাছ আমদানীর অনাপত্তি পত্র	পত্র যোগাযোগ/ই-মেইল	মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা, আবেদন পত্র ও পণ্য আমদানীর স্বপক্ষে প্রমাণক সমূহ	বিনামূল্যে	৭ দিন	
৩	জাতীয় মৎস্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা	পত্র যোগাযোগ/ই-মেইল/ইন্টরনেট	মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	
৪	মোবাইল কোর্ট বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	পত্র যোগাযোগ	মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	
৫	বঙ্গোপসাগরে সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সকল দেশী ও বিদেশী প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন।	পত্র যোগাযোগ/ই-মেইল	সামুদ্রিক শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	১০দিন	ফেরদৌস আহমেদ উপ-প্রধান ফোন: ৯৫৬২৩৩৪ ইমেইল: ferdous1959@gmail.com
৬	সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থা সমূহের সাথে সমন্বয় সাধন।	ই-মেইল/ ডাক যোগাযোগ	সামুদ্রিক শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	১০দিন	
৭	সমুদ্রের বিভিন্ন ব্লকে 2D সাইসমিক সার্ভে পরিচালনার জন্য বেসামরিক সংস্থাকে অনাপত্তি সনদপত্র প্রদান	ই-মেইল /ডাক যোগাযোগ	সামুদ্রিক শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	১০দিন	
৮	সংসদে চিংড়ি সংক্রান্ত প্রশ্নের উত্তর প্রণয়ন	ই-মেইল ডাক/যোগাযোগ	চিংড়ি শাখা	বিনামূল্যে	১দিন	কাজী শামস আফরোজ উপপরিচালক (চিংড়ি) ফোন : ০১৭১১৯৬৮৬২৭ ইমেইল: qsafroz@gmail.com

৯.	মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রপ্তানি বিষয়ে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও সরকারি সংস্থার সাথে পত্র মারফত যোগাযোগ রক্ষা করা, বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান করা এবং সভায় যোগদান করা।	পত্র ও ইন্টারনেট	এফআইকিউসি, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	<p>আ.ক.স. আজিজুল হক মোল্লা, ডিডি (রিজার্ভ), এফআইকিউসি, কক্ষ নং- ৬০২, মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা। ফোনঃ ৯৫৫৪৭১৬ ই-মেইল: ahoque1957@gmail.com</p>
১০.	বিভিন্ন দপ্তরের খসড়া আইন, বিধিমালা ও নীতিমালার উপর মতামত প্রদান করা।	পত্র ও ইন্টারনেট	এফআইকিউসি, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	
১১.	মৎস্য ও মৎস্যপণ্য রপ্তানির সঙ্গে জড়িত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও দেশীয় সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।	পত্র ও ইন্টারনেট	এফআইকিউসি, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	
১২.	বাণিজ্যিক অডিট, সিভিল অডিট ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিভিন্ন সময়ের নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির হিসাবভুক্তি করণ।	পত্র ও ই-মেইল	মৎস্য অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) দিন	<p>শেখ মনিরুল ইসলাম মনির সহকারী পরিচালক (রিজার্ভ), ফোন-০২-৯৫৬৮১১৯ ই-মেইল shaik_monir2000@yahoo.com</p>
১৩.	অধিদপ্তরাধীন সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্প এবং সকল পর্যায়ের দপ্তর এর রডশীট জবাব প্রক্রিয়া করণপূর্বক সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ।	পত্র ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ই-মেইল	মৎস্য অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	বিনামূল্যে	১০ দিন	
১৪.	মহাপরিচালকের দপ্তরসহ সমাপ্ত প্রকল্পের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিভিন্ন অডিট অধিদপ্তরের অডিট আপত্তির রডশীট জবাব সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ এবং অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বিপক্ষী ও ত্রিপক্ষীয় সভা আহবানের নিমিত্ত কার্যপত্র তৈরী ও প্রেরণ।	পত্র ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ই-মেইল	মৎস্য অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	বিনামূল্যে	৭ হতে ১০ দিন	
১৫.	মৎস্য অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পত্র ও ই-মেইল	মৎস্য অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	

১৬.	ক্রমপঞ্জিত অনিষ্পন্ন সাধারণ অগ্রিম (SFI) ও খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি/ত্রিপক্ষীয় সভার কার্যপত্র সংগ্রহ পূর্বক কার্যক্রম গ্রহন।	পত্র ও ই-মেইল	মৎস্য অধিদপ্তর/সকল দপ্তর	বিনামূল্যে	৩০ হতে ৪০ দিন	ঐ
১৭.	মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের বার্ষিক রিপোর্টভুক্ত (সংকলনভুক্ত) খসড়া (ডিপি) অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যপত্র সংগ্রহ, প্রত্যুত ও প্রক্রিয়া করণ পূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	পত্র ও ই-মেইল	মৎস্য অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	বিনামূল্যে	১০-১৫ 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	জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন	নীতিমালা বিতরণ/ অনুষ্ঠানসূচী প্রেরণ / বিভিন্ন কমিটি গঠন/ সম্প্রসারণ সামগ্রী বিতরণ	মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা	বিনামূল্যে	সরকার কর্তৃক ঘোষিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	কৃষ্ণেন্দু সাহা প্রধান মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা ইমেইল: cf eo@ fisheries.gov.bd ফোন:- ০২-৯৫৬৭২২০
২.	সরকারী মৎস্যবীজ উৎপাদন খামারের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	ব্যক্তি যোগাযোগ/ মোবাইল / ইন্টারনেট	মৎস্যচাষ ও সম্প্রসারণ শাখা/ জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর/মৎস্য বীজ উৎপাদন খামার	বিনামূল্যে	১মাস	
৩.	অধিদপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রির কারিগরী সহায়তা ও রক্ষাবেক্ষণ	আইসিটি শাখায় যোগাযোগ/ টেলিফোনের মাধ্যমে অবহিতকরণ	আইসিটি শাখা/সেবা ও সরবরাহ শাখা	বিনামূল্যে	৩ দিন	মো: ইউসুফ খান সিস্টেম এনালিস্ট ইমেইল:yousuf@fisheries.gov.vd

৪.	লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক সম্প্রসারণ ও রক্ষাবেক্ষণ	সরাসরি যোগাযোগ /মোবাইলে অবহিতকরণ	আইসিটি শাখা/সেবা ও সরবরাহ শাখা	বিনামূল্যে	১০দিন	ফোন-০১৭১২৭৫৪৩০৪
৫.	WiFi রক্ষাণাবেক্ষণ ও সম্প্রসারণ	সরাসরি যোগাযোগ /মোবাইলে অবহিতকরণ	আইসিটি শাখা/সেবা ও সরবরাহ শাখা	বিনামূল্যে	১ মাস	
৬.	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ	আইসিটি শাখা	আইসিটি শাখা	বিনামূল্যে	১দিন	
৭.	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	প্রকল্প/রাজস্ব কার্যক্রমের আওতায়	আইসিটি শাখা	বিধি মোতাবেক	সিডিউল অনুসারে	
৮.	অটোমেশনের লক্ষে সফটওয়্যার পরিচালনা, রক্ষাবেক্ষণ ও সাপোর্ট	দেশের যে কোন অফিস থেকে টেলিফোনে প্রাপ্ত সমস্যার সমাধান/ আইসিটি শাখা	আইসিটি শাখা	বিনামূল্যে	১দিন	
৯.	সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ এবং আহরণ বিষয় নীতিমালা প্রণয়নে সরকারকে সহায়তা প্রদান।	ডাকযোগে ও ই-মেইলে	সামুদ্রিক শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	৭দিন	ফেরদৌস আহমেদ উপ-প্রধান ফোন: ৯৫৬২৩৩৪ ইমেইল: ferdous1959@gmail.com
১০.	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	ডাকযোগে ও ই-মেইলে	সামুদ্রিক শাখা, মৎস্য অধিদপ্তর	আইন ও বিধি মোতাবেক	১০ দিন	

১১.	বঙ্গোপসাগরে সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদের মজুদ নিরুপনে জরিপ পরিচালনা এবং মৎস্য ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ কার্যক্রম পরিচালনায় অধিনস্ত দপ্তরসমূহকে সহায়তা প্রদান।	ডাকযোগে/ ই-মেইলে/অফিস পরিদর্শন	মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	১০ দিন	
১২.	জলমহাল, অভয়াশ্রম, পোনা অবমুক্তি কার্যক্রম পরিচালনা	ব্যক্তি যোগাযোগ/পত্র / ইমেইল	মৎস্যসম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	<p>মো: সিজানুর রহমান ছিদ্দিকী উপ-প্রধান মোবাইল-০১৭১৭৫৩৭৮২১ ই-মেইল-mizansiddiquee@yahoo.com</p>
১৩.	পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্তক ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ।	ব্যক্তি যোগাযোগ, পত্র ও ইমেইল	মৎস্যসম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১ মাস	
১৪.	কর্মকর্তা নিয়োগ, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা করা	আবেদনপত্র জমা প্রদান, সরাসরি ও ইমেইল	প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	
১৫.	কর্মকর্তাগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা	বিধি মোতাবেক	প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে	আবেদনকারীর চাহিদা মোতাবেক	<p>মোঃ মুখলেসুর রহমান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১) ইমেইল: adadmin_1@fisheries.gov.bd ফোন: ৯৫৬৭২১৮</p>
১৬.	কর্মকর্তাগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা করা	আবেদনপত্র জমা প্রদান	প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	
১৭.	কর্মকর্তাদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	আবেদনপত্র জমা প্রদান	প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	

১৮.	শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা	আবেদনপত্র জমা প্রদান	প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	
১৯.	বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	আবেদনপত্র জমা প্রদান	প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	
২০.	ক্যাটাগরিভিত্তিক জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান করা	বিধিমোতাবেক	প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	
২১.	বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা	আবেদনপত্র জমা প্রদান	প্রশাসন-১ শাখা	বিনামূল্যে	১০দিন	
২২.	কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি, সদর দপ্তরের কর্মচারীদের টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানের ব্যবস্থা করা	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি	প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে	আবেদনের পর থেকে ১ মাস	
২৩.	কর্মচারীগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা	বিধি মোতাবেক	প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	<p>মোহাম্মদ কামরুজ্জামান সহকারী পরিচালক ইমেইল: adadmin_2@fisheries.gov.bd ফোন: ৯৫৬৬১০৩</p>
২৪.	সদর দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান	আবেদনপত্র	প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে	১মাস	
২৫.	কর্মচারীগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা করা	বিধি মোতাবেক	প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	

২৬.	সদর দপ্তরের কর্মচারীদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	আবেদনপত্র	প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	
২৭.	কর্মচারীগণের শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা	বিধি মোতাবেক	প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	
২৮.	কর্মচারীগণের বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা	আবেদনপত্র	প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে	১ মাস	
২৯.	ক্যাটাগরিভিত্তিক জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও চূড়ান্তকরণের ব্যবস্থা করা	বিধি মোতাবেক	প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে	৩ মাস	
৩০.	বহিঃবাংলাদেশ গমনে কর্মচারীগণের পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা	আবেদনপত্র	প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে	১০ দিন	
৩১.	মৎস্য অধিদপ্তরাধীন চিংড়ি প্লটের নির্ধারিত বর্ষিক ইজারা মূল্য পরিশোধ মনিটরিং এর মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধিতে সহায়তা প্রদান	মাঠ অফিস পরিদর্শন	চিংড়ি শাখা	বিনামূল্যে	মাসে ১ বার	কাজী শামস আফরোজ উপপরিচালক (চিংড়ি) ফোন : ০১৭১১৯৬৮৬২৭ ইমেইল: qsafroz@gmail.com
৩২.	প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র আহ্বান পূর্বক চিংড়ি অবতরণ কেন্দ্র ও সার্ভিস সেন্টার ইজারা প্রদান মনিটরিং এর মাধ্যমে রাজস্ব আয় বৃদ্ধিতে সহায়তা প্রদান	মাঠ অফিস পরিদর্শন	চিংড়ি শাখা	বিনামূল্যে	মাসে ১ বার	

৩৩.	মৎস্য অধিদপ্তরস্বাধীন চিংড়ি প্রট ও খামার এর উপর দায়েরকৃত মামলায় সরকারের পক্ষে প্রতিদ্বন্দ্বীতা কাজে সহায়তা প্রদান	আদালত হতে মামলার নথি প্রাপ্তির পর	চিংড়ি শাখা ও লিগাল শাখা	বিনামূল্যে	মামলার তারিখ অনুসারে	
৩৪.	জাতীয় মৎস্য সপ্তাহে মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণ ও মূল্যসংযোজিত পণ্য উৎপাদন বিষয়ে স্টল স্থাপন করা।	মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণ ও মূল্যসংযোজিত পণ্য উৎপাদন বিষয়ে স্টলে ভিডিও প্রদর্শন করা এবং এ সম্পর্কিত মুদ্রিত সামগ্রি বিতরণ করা।	এফআইকিউসি, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	<p>আ.ক.ম. আজিজুল হক মোল্লা, ডিডি (রিজার্ভ), এফআইকিউসি, কক্ষ নং-৬০২, মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা। ফোনঃ ৯৫৫৪৭১৬ ই-মেইল: ahoque1957@gmail.com</p>
৩৫.	৩টি মৎস্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ দপ্তর এবং ৩টি মৎস্য মাননিয়ন্ত্রণ ল্যাবরেটরি এর বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা।	সরাসরি, ইন্টারনেট।	এফআইকিউসি, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	
৩৬.	৩টি মৎস্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ দপ্তর এবং ৩টি মৎস্য মাননিয়ন্ত্রণ ল্যাবরেটরি পরিচালনায় নমুনা পরীক্ষণ ফি খাতে প্রাপ্ত অর্থ ব্যয়ের নিমিত্ত বরাদ্দ প্রদান করা।	সরাসরি, ইন্টারনেট।	এফআইকিউসি, মৎস্য অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	
৩৭.	সকল খাতে বরাদ্দ প্রস্তাব তৈরি করা এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।	ইন্টারনেট/ পত্র	বরাদ্দ প্রস্তাবসমূহ মৎস্য অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে নিয়মিত প্রকাশিত হয়।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	
৩৮.	সরকারী মৎস্যবীজ উৎপাদন খামার, বাঁওড় এবং অধিদপ্তরের বিভিন্ন দপ্তর হতে প্রণীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান করা।	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, সেল ফোন, পত্র ও ইন্টারনেট।		বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	<p>সরকার মুহাম্মদ রফিকুল আলম সহকারী পরিচালক (অর্থ) ইমেইল:sarkeripon@gmail.com ফোন-৯৫৫৪৯৯২</p>
৩৯.	পরিকল্পনা শাখা ও অন্যান্য শাখার সঙ্গে সমন্বয় করে kpi নির্ধারণ করা।	ব্যক্তিগত যোগাযোগ, পত্র ও ইন্টারনেট।	মৎস্য অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	

৪০.	মৎস্য অধিদপ্তরস্বাধীন প্রকল্প দপ্তরসহ সকল পর্যায়ের দপ্তর সমূহের প্রশাসনিক ও অফিস ব্যবস্থাপনায় এবং আর্থিক ব্যয়ের উপর অধিকতর সচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং মৎস্য অধিদপ্তরের গঠিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন।	সরজমিনে	নিরীক্ষিত দপ্তর	বিনামূল্যে	৫ হতে ৭ দিন
৪১.	মৎস্য অধিদপ্তরের অবসরগামী কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন কর্মস্থলের কর্মসময়ের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তির নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রাপ্তির নিমিত্ত পত্র জারী	পত্র ও ই-মেইল	মৎস্য অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	বিনামূল্যে	৫ হতে ৭ দিন
৪২.	মৎস্য অধিদপ্তরের প্রধান কাযালয়সহ সমাপ্ত প্রকল্প দপ্তর সমূহে কর্মকালীন অবসরগামী কর্মকর্তাগণের নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১৭ কলাম ছকে প্রদান।	পত্রাকারে	মৎস্য অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	বিনামূল্যে	৭ হতে ১০ দিন
৪৩.	মৎস্য অধিদপ্তরের PRL ও অবসরভোগী কর্মকর্তাগণের কর্মকালীন দপ্তর হতে প্রাপ্ত ১৭ কলাম ছকে নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি একিভূত করে সারসংক্ষেপ প্রতিবেদন (৭ কলাম ছকে) প্রস্তুত।	পত্র ও ই-মেইল	মৎস্য অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ	বিনামূল্যে	১০ হতে ২০ দিন

শেখ মনিরুল ইসলাম মনির
সহকারী পরিচালক (রিজার্ভ),
ফোন-০২-৯৫৬৮১১৯
ই-মেইল
shaik_monir2000@yahoo.com

২.৪) মৎস্য অধিদপ্তর 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 সম্পাদনের লক্ষ্যে সকল প্রকার মুদ্রিত এবং অডিও-ভিসুয়াল সম্প্রসারণ সামগ্রি প্রণয়ন এবং অতীষ্ট 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 টেকনিক্যাল 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 করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা
- ❖ সদর দপ্তরের কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন প্রদান
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি, পদায়ন ও বদলীর ব্যবস্থা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ল্যামগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিএফ ও জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরির ব্যবস্থা করা
- ❖ ক্যাটাগরিভিত্তিক জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও চূড়ান্তকরণের ব্যবস্থা করা
- ❖ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ গমনে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য অনাপত্তি (NOC) প্রদানের ব্যবস্থা করা
- ❖ স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্পন্ন মৎস্য ও মৎস্যপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণের নিমিত্ত HACCP বাস্তবায়নের কারিগরী সহায়তা প্রদান।
- ❖ রপ্তানির উদ্দেশ্যে ঘোষিত কনসাইনমেন্টের মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের গুণগতমান পরিদর্শন, নমুনা সংগ্রহকরণ, পরীক্ষণ ও স্বাস্থ্যকরত্ব সনদপত্র প্রদান।
- ❖ মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন করা।
- ❖ ক্রেতা দেশের খাদ্যমানের চাহিদানুসারে মান সম্পন্ন খাদ্য উৎপাদনে কারিগরী পরামর্শ প্রদান করা।
- ❖ মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণ কারখানা, মৎস্য সরবরাহকারী, ডিপো, মৎস্য অবতরণকেন্দ্র, বরফকল, মৎস্যপণ্য রপ্তানীকারক প্রভৃতি লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন করা।
- ❖ প্রক্রিয়াজাত মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের মান নিয়ন্ত্রণে উদ্ধৃদ্ধকরণ কার্যক্রম গ্রহণ এবং আইন/বিধির বাস্তবায়ন 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।
- ❖ মৎস্য ও মৎস্যপণ্য অধ্যাদেশ/বিধিমালা 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।
- ❖ মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন, আয় ব্যয় নির্ধারণ (মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেট)।
- ❖ সকল কোডের বরাদ্দ পত্র তৈরী করা এবং সংশ্লিষ্ট বরাদ্দ পত্র সমূহ মাঠ পর্যায় ও ICT শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- ❖ প্রতি মাসে আয়ের রিপোর্ট মাঠ পর্যায় থেকে সংগ্রহ করত একীভূত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- ❖ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন তথ্য উপাত্তগুলো সংগ্রহ করে মহাপরিচালক, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে উপস্থাপন করা।
- ❖ ৪৪৩১, ৪৪৩২, ৪৪৩৫ (পৃথকভাবে-১৩৩টি) কোডের বরাদ্দ কর্তন ও তা রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা।
- ❖ মাঠ পর্যায়ের চাহিদাসমূহ সংরক্ষণপূর্বক বরাদ্দপত্রের সাথে সমন্বয় সাধন।
- ❖ বিভিন্ন শাখা হতে তথ্য সংগ্রহের প্রেক্ষিতে বাজেটের বর্ণনামূলক অংশ প্রস্তুত করা।
- ❖ পরিকল্পনা শাখা ও অন্যান্য শাখার সঙ্গে সমন্বয় করে kpi নির্ধারণ করা।
- ❖ উপ পরিচালক (মৎস্যচাষ) মহোদয়ের সাথে সমন্বয় করে work plan মোতাবেক ৪৪৩১/৪৪৩২ কোডের খামার/হ্যাচারি/বাঁওড় ও অন্যান্য কিছু দপ্তরে বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে সমন্বয় করা।
- ❖ মৎস্য ও মৎস্যজাত দ্রব্য (৪৮৬৩-পোনা) ও বিশেষ ব্যয় (৪৮৯৮-বিল নার্সারী) বরাদ্দের ক্ষেত্রে জনমহল শাখার সাথে সমন্বয় করা এবং মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় ও স্থানীয় সংসদ সদস্যদের সুপারিশসমূহ (ডিও লেটার) সংরক্ষণ করে উপস্থাপন করা।
- ❖ প্রশিক্ষণ শাখার চাহিদা সমন্বয় করে ৪৪৩১/৪৪৩২/৪৪৩৫ কোডে প্রশিক্ষণ ও সেমিনার, কনফারেন্স খাতে বরাদ্দ প্রদান করা।
- ❖ প্রকৌশল শাখার চাহিদা মোতাবেক ৪৪৩১/৪৪৩২ কোডে (অফিস ভবন-৪৯২১) ও (অন্যান্য ভবন ও অবকাঠামো- ৭০১৬) বরাদ্দ প্রদান করা।
- ❖ মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা।

- ❖ মাননীয় অর্থ মন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত বাজেট বক্তৃতার মৎস্য সম্পদ সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলীর অগ্রগতি সম্পর্কে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
- ❖ পৌরকর/ভূমিকর/টেলিফোন/বিদ্যুৎ খাতে মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে বকেয়া বিলসমূহের চাহিদা সংগ্রহ করে বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করে মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রদান করা।
- ❖ বিশেষ আপারেশন-৬৬০৫ ও জাটকা সংরক্ষণ সপ্তাহ উপলক্ষে মন্ত্রণালয় হতে প্রদত্ত বরাদ্দের সমন্বয় সাধন করা।
- ❖ জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন (অনুষ্ঠান/উৎসবাদি-৪৮৯০) খাতে বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সঙ্গে সমন্বয় সাধন করে কাজ করা।
- ❖ গৃহ নির্মাণ অগ্রিম, মোটর সাইকেল, মোটর কার ও কম্পিউটার অগ্রিম খাতে বরাদ্দ প্রদান 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	পরিচালক (রি)	মো: ইসরাইল গোলজার পরিচালক (রি) ইমেইল:director_r@fisheries.gov.bd ফোন-৯৫৭১৮১২ ওয়েব: www.fisheries.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকর্তা ওয়েব: www.mofl.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