

মৎস্য অধিদপ্তর



জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিসের
সেবা প্রোফাইল
District & Upazila Level Offices'
Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ | মৎস্য অধিদপ্তর | এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

মৎস্য অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিসের
সেবা প্রোফাইল

District & Upazila Level Offices'
Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
মৎস্য অধিদপ্তর
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর/সংস্থার নাম : মৎস্য অধিদপ্তর
জেলা অফিসের নাম : জেলা মৎস্য দপ্তর
উপজেলা অফিসের নাম : উপজেলা মৎস্য দপ্তর



মৎস্য অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের
সেবা প্রোফাইল

স্বত্ব © ২০১৫

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, মৎস্য অধিদপ্তর এবং এটুআই

প্রথম প্রকাশ:

জুন, ২০১৫

প্রকাশনা:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

মৎস্য অধিদপ্তর

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

তত্ত্বাবধান:

মোঃ নজরুল ইসলাম, সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

সৈয়দ আরিফ আজাদ, মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা

কবির বিন আনোয়ার, প্রকল্প পরিচালক, এটুআই ও মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পরিকল্পনা ও গবেষণা:

মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

প্রণয়ন:

কৃষ্ণেন্দু সাহা, প্রধান মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, মৎস্য অধিদপ্তর, ঢাকা

মনিষ কুমার মণ্ডল, সহকারী পরিচালক, জেলা মৎস্য অফিস, যশোর

মোঃ আলমগীর কবীর, গবেষণা কর্মকর্তা, মৎস্য অধিদপ্তর, ঢাকা

মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর আলম, হ্যাচারি ম্যানেজার, কার্প হ্যাচারি কমপ্লেক্স, কটিয়াদি, কিশোরগঞ্জ

সম্পাদনা:

আনীর চৌধুরী, পলিসি অ্যাডভাইজার, এটুআই

ড. মোঃ আব্দুল মান্নান, পরিচালক, এটুআই

মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

মোহাম্মদ হোসেন সরকার, কনসালটেন্ট, এটুআই

মোঃ ফিরোজ কবীর, কনসালটেন্ট, এটুআই

শেখ হাফিজুর রহমান, সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী

সহযোগিতা:

কে এ এম মোর্শেদ, অ্যাসিস্ট্যান্ট কান্ট্রি ডিরেক্টর, ইউএনডিপি

আফতাব আহমদ, প্রোগ্রাম অ্যানালিস্ট, ইউএনডিপি

মিজানুর রহমান, এডমিন স্পেশালিস্ট, এটুআই

নাসিমুজ্জামান মুক্তা, জনপ্রেক্ষিত বিশেষজ্ঞ, এটুআই

ফরহাদ জাহিদ শেখ, আইটি ম্যানেজার, এটুআই

জোবায়ের আলম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

ফারাবি তারানুম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

প্রচ্ছদ পরিকল্পনা ও সমন্বয়:

এরশাদুল হামিদ পাভেল, কমিউনিকেশন এসোসিয়েট

এবং কমিউনিকেশন অ্যান্ড পার্টনারশীপ টিম, এটুআই

ডিজাইন ও মুদ্রণ: রিয়েল প্রিন্টিং অ্যান্ড অ্যাডভারটাইজিং

কে আর প্লাজা, ৩১ পুরানা পল্টন, ফোন: ০২-৯৫১৩২৪৮



মুখবন্ধ

সেবাপ্রত্যাশী নাগরিকদের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন (Public Administration Reform Commission-PARC) সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সুপারিশ করে। নাগরিক সনদ প্রবর্তনের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য ছিল সেবাপ্রার্থীদেরকে প্রাপ্য সেবা সম্পর্কে অবহিত করা। সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারি সেবাপ্রাপ্তির সময়, ব্যয় এবং সেবা প্রদানকারী অফিসে সেবাপ্রার্থীতার গমন সংখ্যা (Time, Cost & Visit-TCV) গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-তে তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকবান্ধব সেবা প্রদানের ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশমালায় সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification-SPS) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, যা সেবার মানোন্নয়নে সরকারি কর্মকর্তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে।

সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোকে সেবা প্রদানে সক্ষম ও গতিশীল করা এবং তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করা। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার পর সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতার সৃষ্টি হয়েছে। এসব বিবেচনায় জনসন্তুষ্টি অর্জনের লক্ষ্যে সরকারি দপ্তরের সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্যাবলি একই স্থানে (Single Access Point) সন্নিবেশ ও বিশ্লেষণ করার জন্য 'সেবা প্রোফাইল' প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। এই প্রোফাইলে প্রতিটি সরকারি দপ্তরের পরিচিতি, কার্যপরিধি, সাংগঠনিক কাঠামো, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আনুষঙ্গিক খরচ, সেবা প্রদান সম্পর্কিত বিধিবিধান এবং সেবা না পেলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংযোজন করা হয়েছে, যা সরকারি সেবা তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে একটি মাইলফলক।

এ সেবা প্রোফাইল প্রণয়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, মৎস্য অধিদপ্তর এবং এটুআই প্রোগ্রামের সকল কর্মকর্তাকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এই বইটি সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ধারণাকে আরও স্বচ্ছ করবে এবং সেবা পদ্ধতি সহজ করতে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে। সবচেয়ে বড় কথা, সেবাপ্রার্থীতাগণের জন্য বইটি বিশেষ উপকারে আসবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা
মন্ত্রিপরিষদ সচিব



ভূমিকা

বিশ্বায়নের এ যুগে অপরাপর দেশের সাথে তাল মিলিয়ে প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। জনসেবা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসন্তুষ্টি বিধান এবং নাগরিক সেবার প্রতিশ্রুতিস্বরূপ বর্তমান সরকার ২০০৯ সাল থেকে সরকারি অফিসসমূহে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন এবং এর বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এছাড়া, সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা সৃষ্টির লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর করা হয়। মে, ২০১৪ সালে তথ্য কমিশন কর্তৃক স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। উল্লিখিত উদ্যোগসমূহ জনগণের কাছে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি সেবার মান উন্নীতকরণে ইতোমধ্যেই অবদান রাখতে শুরু করেছে।

রূপকল্প-২০২১ এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে একটি দক্ষ এবং জনবান্ধব প্রশাসনের বিকল্প নেই। এ কথা অনস্বীকার্য যে, তথ্য-প্রযুক্তির উৎকর্ষতা এবং আধুনিক প্রশিক্ষণের ফলে সরকারি দপ্তরে কাজের দক্ষতা এবং পরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে, আবার শিক্ষায় প্রাথমিক ও জনসচেতনতা বৃদ্ধির সাথে জনপ্রত্যাশাও ক্রমাগত বেড়ে চলেছে। সরকারি বিভিন্ন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বর্তমানে বিজ্ঞানভিত্তিক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অহেতুক কালক্ষেপণ এবং কাজের জটিলতা হ্রাসে বিভিন্নমুখী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারি কাজে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি এবং দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ জারি করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনায় যথাক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification), সেবা-ডেস্ক (Help Desk) স্থাপন এবং নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

কম খরচে, দ্রুত জনগণের দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌঁছে দিতে প্রচলিত নাগরিক সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণ প্রয়োজন। সহজ ও জনবান্ধব সেবা পদ্ধতি চালু করতে হলে বিদ্যমান পদ্ধতির ধাপগুলোর অনুপুঞ্জ বিশ্লেষণ জরুরি। এই বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিটি সেবার বাস্তব সমস্যা, প্রতিবন্ধকতা, পশ্চাৎগতি, পদ্ধতিগত শূন্যতা নির্ণয় করা যায়, যা সেবার মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে।

সেবা প্রদানে অধিকতর সম্পৃক্ততা বিবেচনায় উপজেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ২২টি অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ১৪টি অধিদপ্তর/সংস্থার সেবা প্রোফাইল প্রণয়ন প্রথম পর্যায়ে বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। সেবা প্রোফাইলে কোনো নির্দিষ্ট সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় সময় ও কাগজপত্র, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবা গ্রহণের আনুষঙ্গিক খরচ, সেবাসংশ্লিষ্ট বিধিবিধান এবং সেবা পেতে ব্যর্থ হলে কার কাছে প্রতিকার পাওয়া যাবে ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য রয়েছে। সেবা প্রোফাইল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং সেমিনার, কর্মশালা ও মুখোমুখি আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ গ্রহণ করা হয়েছে। পরবর্তীতে প্রণীত 'খসড়া সেবা প্রোফাইল' টি মৎস্য অধিদপ্তরের পরামর্শ ও মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করা হয়েছে।

যাঁদের অক্লান্ত পরিশ্রম, নিষ্ঠা এবং আন্তরিকতার ফলে এই সেবা প্রোফাইল প্রণীত এবং প্রকাশিত হতে যাচ্ছে তাঁরা সবাই প্রশংসার দাবিদার। মৎস্য অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তরের বিষয় বিশেষজ্ঞ ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণের আন্তরিক সহযোগিতা ছাড়া এই প্রোফাইল প্রণয়ন দুঃসাধ্য ছিল। এই প্রোফাইল প্রণয়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ইউএনডিপি এবং ইউএসএইড'র কর্মকর্তাগণ মূল্যবান পরামর্শ ও সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করেছেন। এই সেবা প্রোফাইল তৈরিতে এটুআই প্রোগ্রামের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিরলসভাবে কাজ করেছেন, যার ফলে বাংলা ভাষায় প্রথমবারের মতো এ ধরনের পুস্তক প্রকাশিত হতে যাচ্ছে। যাঁরা বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা এবং আলোচনায় মতামত দিয়ে এ পুস্তককে সমৃদ্ধ করেছেন তাঁদের প্রতিও কৃতজ্ঞতা রইল। এই সেবা প্রোফাইলে কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বা কোনো পরামর্শ থাকলে তা sps@a2i.pmo.gov.bd ঠিকানায় ই-মেইল করার জন্য অনুরোধ করছি।

মোঃ আবুল কালাম আজাদ

মুখ্য সচিব

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও সভাপতি

প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি, এটুআই



সেবা প্রোফাইল: মৎস্য অধিদপ্তর

নদীমাতৃক বাংলাদেশে মানুষের পুষ্টি চাহিদা পূরণ, নতুন কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি, সর্বোপরি দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে মৎস্য খাতের অবদান অপরিসীম। রপ্তানি বাণিজ্যের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনেও মৎস্য খাত দীর্ঘদিন ধরে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রেখে আসছে। প্রতিদিন অসংখ্য মৎস্যজীবী মৎস্যচাষ বিষয়ক নানাবিধ পরামর্শ যথা: উন্মুক্ত জলাশয়, নদী-নালা, খাল-বিল, প্লাবনভূমি ইত্যাদি হতে আহরিত মৎস্য, মাছের রেণু/পোনা ও মাছের বিভিন্ন রোগ বালাই বিষয়ক তথ্যাদি ও মৎস্যজীবীদের মৎস্য বিষয়ক প্রশিক্ষণ ইত্যাদি সেবা মৎস্য অধিদপ্তরের জেলা, উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ থেকে পেয়ে থাকেন। এই ধারাবাহিকতা রক্ষায় মৎস্য বিষয়ক সেবা মৎস্যজীবীদের নিকট দ্রুত পৌঁছে দিতে পারলে মৎস্য খাতের উন্নয়ন দ্রুত ত্বরান্বিত হবে। গতানুগতিক প্রশাসন ব্যবস্থাকে পরিবর্তন করে সকল-নাগরিক সেবা প্রদান প্রক্রিয়া অধিকতর জনবান্ধব এবং সহজলভ্য করার জন্য সরকারি সেবার উদ্ভাবনকে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। জনপ্রত্যাশা পূরণের লক্ষ্যে সরকারের নতুন নীতিনির্ধারণী পদক্ষেপের ধারাবাহিকতায় সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এ সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) এবং সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের (Service Process Simplification -SPS) বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, মৎস্য অধিদপ্তর ও এটুআই প্রোগ্রামের যৌথ উদ্যোগে উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের 'সেবা প্রোফাইল' বই আকারে এবং অনলাইনে প্রকাশ করার সিদ্ধান্ত নিঃসন্দেহে প্রশংসার যোগ্য। সেবা প্রোফাইলে সেবা গ্রহণ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি যথা: সেবা প্রদান পদ্ধতি, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সময় ও খরচ, সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি, সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন, বিধি-বিধান এবং সেবা না পেলে প্রতিকারের উপায় ও পদ্ধতি বর্ণনা করা হয়েছে। এই সেবা প্রোফাইলের মাধ্যমে সাধারণ মৎস্যজীবী থেকে শুরু করে যে কারোর পক্ষে মৎস্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন সেবা প্রদান সম্পর্কিত তথ্য পাওয়া সহজ হবে, পাশাপাশি সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে বলে আশা করা যায়। উপরন্তু মৎস্য অধিদপ্তরের জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল সেবার তথ্য সন্নিবেশিত হওয়ায় বইটি প্রান্তিক মৎস্যজীবীদের মৎস্য চাষ বিষয়ক সেবা পেতে সহায়ক ভূমিকা রাখবে।

মৎস্য অধিদপ্তরের নাগরিক-সেবাসংবলিত প্রাথমিক পর্যায়ে প্রণীত এই সেবা প্রোফাইলটি পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট সকলের অভিমত ও পরামর্শের ভিত্তিতে আরও সমৃদ্ধ হবে বলে আশা করছি। এই সেবা প্রোফাইল প্রণয়নের সাথে সম্পৃক্ত সকলকে মেধা ও মনন দিয়ে কাজটি সম্পাদন করার জন্য আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি। বইটি মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, মৎস্য অধিদপ্তর, সাধারণ মৎস্যজীবী ও সংশ্লিষ্ট সকলের উপকারে আসবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

শেলীনা আফরোজা পিএইচডি
সচিব
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা



Empowered lives.
Resilient nations.

Message

The Government of Bangladesh has undertaken various initiatives to link its citizens with public services, reducing the time and cost associated with accessing services and increasing the effectiveness and efficiency of public service delivery.

This Service Profile book aims to apprise citizens of the services being provided from public offices. It has been designed entirely with the citizen in mind, providing a single point for service information and further simplifying the process of accessing public services. The Service Profile explains in detail the relevant laws, the administrative process, the cost and the time required to avail public services currently being offered across 36 Directorates. Additionally, it provides practical information on service providing departments, including the scope of service that citizens can expect, the steps to obtaining a service, and the relevant contact information. It integrates the recent opportunities being offered through Information Communication Technology, including the provision of online and mobile e-services. By providing this Service Profile, the government is further empowering its citizens to initiate and accelerate the process of accessing the information and services available to them.

The Government of Bangladesh can be proud of its recent achievements in enhancing public service delivery to its citizens. A number of regional and global counterparts have expressed their desire to learn of the information-led developments occurring in Bangladesh. I am pleased with the support the Access to Information (A2I) project has provided, and this first ever Service Profile book is a testament to the tireless efforts of our government counterparts and project staff. I thank our partners for their ongoing commitment, particularly the US Agency for International Development.

I am sure this Service Profile book will facilitate local government in effectively responding to the demand of citizens and in the ongoing strengthening of public service delivery and reform of public administration.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pauline Tamesis'.

Pauline Tamesis
Country Director
UNDP-Bangladesh

সূচিপত্র

অধ্যায়-১

১. মৎস্য অধিদপ্তর-প্রোফাইল	২
১.১ একনজরে মৎস্য অধিদপ্তরের প্রোফাইল	২
১.২ মৎস্য অধিদপ্তরের পরিচিতি	২
১.৩ মৎস্য অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম	৩
১.৪ মৎস্য অধিদপ্তরের কার্যপরিধি	৪
১.৫ একনজরে বিভাগীয় উপ-পরিচালকের অফিস	৫
১.৬ বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম	৫
১.৭ একনজরে জেলা অফিস	৬
১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম	৬
১.৯ একনজরে উপজেলা অফিস	৭
১.১০ উপজেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম	৭

অধ্যায়-২

২. নাগরিক-সেবার তথ্যাবলি	১০
২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (অধিদপ্তর/বিভাগ/জেলা/উপজেলা কার্যালয়)	১০
২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি	১১

অধ্যায়-৩

৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ	১৬
৩.১ সেবার নাম: মৎস্য বিষয়ক পরামর্শ (প্রযুক্তি, রোগ ও উপকরণ সংগ্রহ)	১৬
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল	১৬
৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ	১৭
৩.২ সেবার নাম: মৎস্য ও চিংড়ি খামার নিবন্ধন	১৮
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল	১৮
৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ	১৯
৩.৩ সেবার নাম: প্রশিক্ষণ প্রদান	২০
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল	২০
৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ	২১
৩.৪ সেবার নাম: মৎস্য পুনর্বাসন ও উপকরণ বিতরণ	২২
৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল	২২
৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ	২৩
৩.৫ সেবার নাম: মৎস্য বিষয়ক প্রযুক্তি সম্প্রসারণে বিভিন্ন প্রদর্শনী স্কিম গ্রহণ	২৪
৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল	২৪
৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ	২৫
৩.৬ সেবার নাম: দারিদ্র্য বিমোচনে ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান	২৬
৩.৬.১ সেবা প্রোফাইল	২৬
৩.৬.২ প্রসেস ম্যাপ	২৭

৩.৭ সেবার নাম: পোনা মাছ অবমুক্তি	২৮
৩.৭.১ সেবা প্রোফাইল	২৮
৩.৭.২ প্রসেস ম্যাপ	২৯
৩.৮ সেবার নাম: মৎস্য খাদ্যের উৎপাদন, উপকরণ সংগ্রহ এবং ক্রয়-বিক্রয়ের লাইসেন্স প্রদান	৩০
৩.৮.১ সেবা প্রোফাইল	৩০
৩.৮.২ প্রসেস ম্যাপ	৩১
৩.৯ সেবার নাম: মৎস্য হ্যাচারি নিবন্ধন	৩২
৩.৯.১ সেবা প্রোফাইল	৩২
৩.৯.২ প্রসেস ম্যাপ	৩৩
৩.১০ সেবার নাম: বরফ কল নিবন্ধন	৩৪
৩.১০.১ সেবা প্রোফাইল	৩৪
৩.১০.২ প্রসেস ম্যাপ	৩৫
৩.১১ সেবার নাম: স্বাস্থ্য সনদ প্রদান	৩৬
৩.১১.১ সেবা প্রোফাইল	৩৬
৩.১১.২ প্রসেস ম্যাপ	৩৭
৩.১২ সেবার নাম: বিভিন্ন মৎস্য পণ্য আমদানির অনাপত্তি সনদ	৩৮
৩.১২.১ সেবা প্রোফাইল	৩৮
৩.১২.২ প্রসেস ম্যাপ	৩৯
Acronyms and Abbreviations	৪০
সেবা প্রোফাইল বুকের তালিকা	৪২



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

অধ্যায় ১

মৎস্য অধিদপ্তর: প্রোফাইল

- মৎস্য অধিদপ্তরের পরিচিতি
- মৎস্য অধিদপ্তরের কার্যপরিধি
- মৎস্য অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো

১. মৎস্য অধিদপ্তর- প্রোফাইল

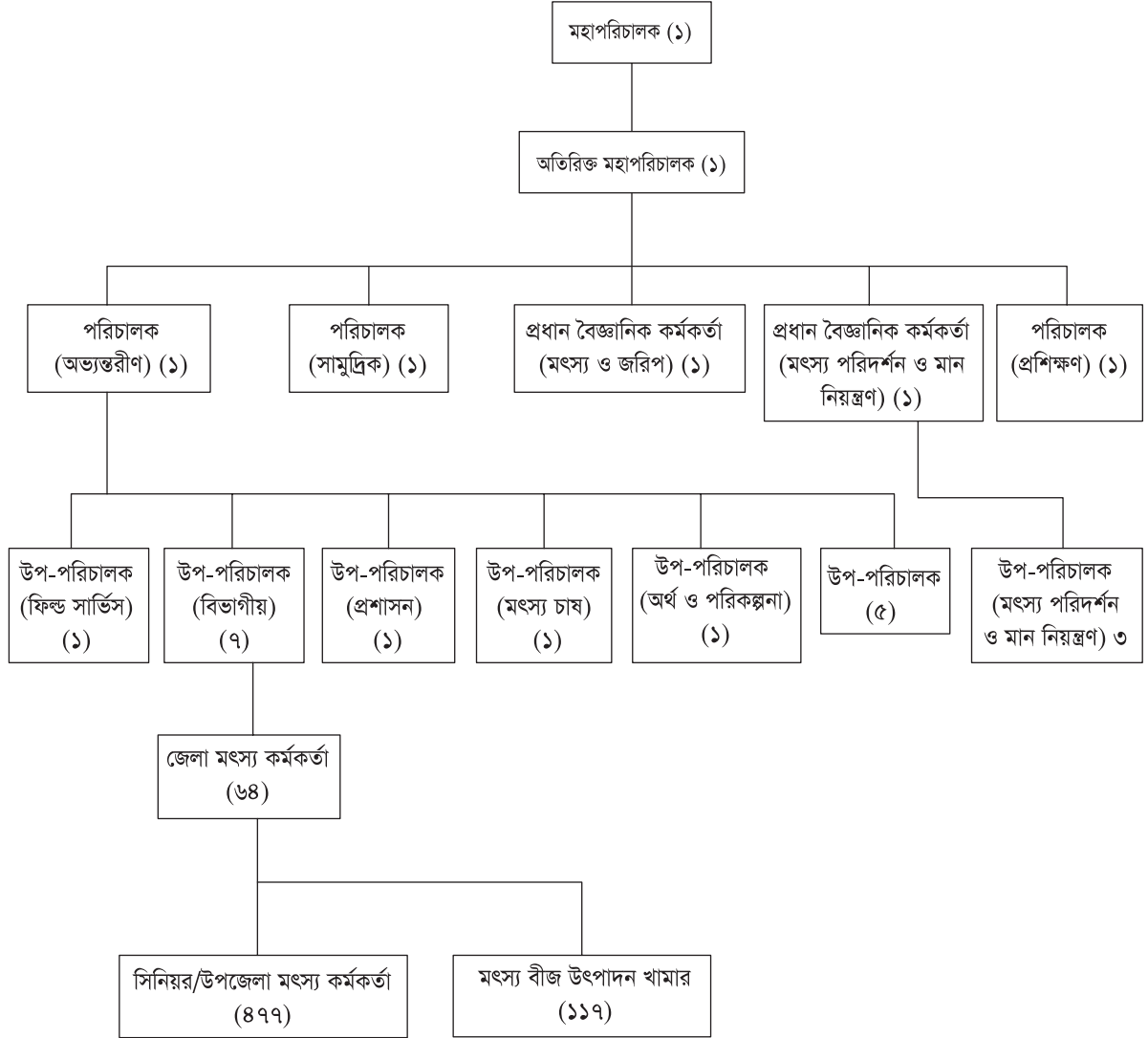
১.১ একনজরে মৎস্য অধিদপ্তরের প্রোফাইল						
প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	মৎস্য অধিদপ্তর				
	ইংরেজি	Department of Fisheries, Bangladesh				
	সংক্ষিপ্ত	DoF				
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়			
যোগাযোগের তথ্যাবলি	ঠিকানা	বিভাগীয় অফিস সংখ্যা	জেলা অফিস সংখ্যা	উপজেলা অফিস সংখ্যা	জনবল (সমগ্র দেশ)	
		৭	৬৪	৪৭৮	৮,৮৪৬	
		১৩, শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলি সরণি, মৎস্য অধিদপ্তর	ফোন নং	+৮৮-০২-৯৫৬২৮৬১ +৮৮-০২-৯৫৬১৩৮৩		
		মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা-১০০০	ফ্যাক্স নং	+৮৮-০২-৯৫৬৮৩৯৩		
		বাংলাদেশ	ই-মেইল	dg@fisheries.gov.bd		

১.২ মৎস্য অধিদপ্তরের পরিচিতি

অবিভক্ত বাংলায় সর্বপ্রথম ১৯০৮ সালে মৎস্য অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯১০ সালে এটি কৃষি অধিদপ্তরের সাথে একীভূত হয়। ১৯১৭ সালে ড. টি সাউথ ওয়েল এর মতামতের ভিত্তিতে মৎস্য অধিদপ্তর পুনরায় স্বাধীনভাবে কাজ শুরু করে এবং ১৯২৩ সালে এটি আবার অবলুপ্ত করা হয়। ১৯৪২ সালে ড. রামস্বামী নাইডুর মতামতের ভিত্তিতে মৎস্য অধিদপ্তরের পুনঃআবির্ভাব ঘটে। তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তানে (বর্তমানে বাংলাদেশ) মৎস্য সম্পদের উৎপাদন বৃদ্ধি, দারিদ্র্য বিমোচন এবং কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে কাজ করতে থাকে। ১৯৭১ সালে বাংলাদেশ স্বাধীনতা লাভের পর ১৯৭৫ এর এপ্রিল মাসে পাকিস্তানের কেন্দ্রীয় মৎস্য অধিদপ্তর মৎস্য অধিদপ্তর বাংলাদেশের সাথে একীভূত হয়। ১৯৮৪ সালে তৎকালীন কেন্দ্রীয় সামুদ্রিক মৎস্য বিভাগ মৎস্য অধিদপ্তরের সাথে সামুদ্রিক মৎস্য বিভাগ হিসেবে অঙ্গীভূত হয়। বর্তমানে মৎস্য অধিদপ্তর মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন থেকে মৎস্যসম্পদ উন্নয়নের যাবতীয় কর্মকাণ্ড পরিচালনা করছে। মৎস্য অধিদপ্তরের প্রধান হলেন মহাপরিচালক এবং তাঁকে সকল ক্ষেত্রে ৩ জন পরিচালক এবং ২ জন পরিচালক পর্যায়ের প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা সহযোগিতা প্রদান করে থাকেন। বিভাগ, জেলা এবং উপজেলা পর্যায়ে যথাক্রমে বিভাগীয় উপ-পরিচালক, জেলা মৎস্য কর্মকর্তা এবং সিনিয়র/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা প্রশাসনিক কাঠামোতে নিয়োজিত আছেন। এছাড়া ৩টি বিভাগে মৎস্য পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ দপ্তর, ১টি সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তর, ১১৭টি মৎস্য বীজ উৎপাদন খামার, ৪টি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ০১ ডিপ্লোমা ইনস্টিটিউট এবং ১টি প্রশিক্ষণ একাডেমী রয়েছে।



১.৩ মৎস্য অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম

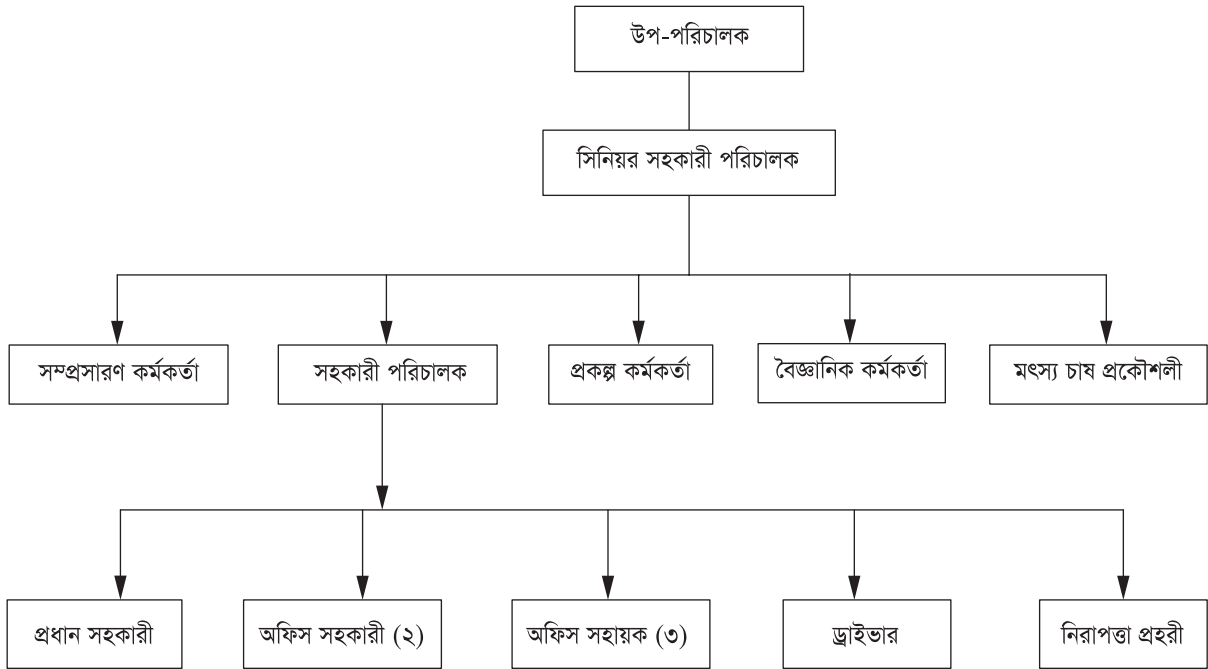


১.৪ মৎস্য অধিদপ্তরের কার্যপরিধি

১. মৎস্য সম্পদ উন্নয়ন, সংরক্ষণ ও সম্প্রসারণে দায়িত্ব পালন করা
২. লাগসই প্রযুক্তিভিত্তিক হ্যাচারি স্থাপন এবং গুণগত মানসম্পন্ন পোনা মাছ উৎপাদনের জন্য বেসরকারি হ্যাচারি নার্সারি মালিকদের সম্ভাব্য সকল প্রকার কারিগরি সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদান
৩. গুণগত মানসম্পন্ন পোনা উৎপাদন ও প্রদর্শনীর জন্য প্রদর্শনী নার্সারি কার্যক্রম পরিচালনা এবং তথ্যাদি সংরক্ষণ
৪. মৎস্যচাষীদের বিজ্ঞানভিত্তিক মৎস্য চাষের পরামর্শ ও প্রশিক্ষণ প্রদান
৫. ব্যাংক ঋণপ্রাপ্তিতে মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবী/চিংড়িচাষি/উদ্যোক্তাদের প্রকল্প তৈরিসহ অন্যান্য কারিগরি সহায়তা প্রদান
৬. জরিপ ও তথ্য সংগ্রহ
 - ক. সরকারি (খাস) ও বেসরকারি সকল প্রকার পুকুর, দীঘি, নদী, খাল, বিল প্রভৃতি জলাশয়ের সংখ্যা এবং আয়তন সম্পর্কে তথ্যাদি সংগ্রহ ও যথাযথভাবে তা সংরক্ষণ
 - খ. বেসরকারি পর্যায়ে পুকুর, দীঘি, বিল, বাঁওড়, প্লাবনভূমি ও ধানক্ষেত ইত্যাদিতে মৎস্যচাষ কার্যক্রমের বিস্তারিত তথ্যাদি হালনাগাদ সংগ্রহ এবং উৎপাদিত মাছের তথ্যাদি সংগ্রহ ও তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ
 - গ. উন্মুক্ত জলাশয়, নদী-নালা, খাল-বিল, প্লাবনভূমি ইত্যাদি হতে আহরিত মৎস্য বিষয়ক তথ্যাদি নিয়মিত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ
 - ঘ. প্রাকৃতিক উৎসের সন্ধান এবং আহরিত রেণু/পোনার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) উপাত্ত ও তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ
 - ঙ. প্রধান প্রধান মৎস্য অবতরণ কেন্দ্র/মাছের আড়ত ও হাটবাজার পরিদর্শন করে Random Sampling পদ্ধতিতে মাছের প্রধান প্রধান প্রজাতিভিত্তিক মোট পরিমাণ, গড় সাইজ ও ওজন এবং কেজিপ্রতি পাইকারি ও খুচরা বিক্রয়মূল্য এই তিন ধাপে মাছের প্রজাতিভিত্তিক টনপ্রতি মূল্য ও আনুষঙ্গিক তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ
৭. জলমহাল ব্যবস্থাপনার আওতায় মৎস্য বিভাগীয় প্রকল্পভুক্ত জলমহালগুলোর জৈবিক ব্যবস্থাপনা (Biological Management) এবং সংরক্ষণমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন
৮. মৎস্য সম্পদ সংরক্ষণ আইন, ১৯৫০ এবং এতদসংক্রান্ত পরবর্তী সংশোধনীর আলোকে মৎস্য সংরক্ষণ আইন বাস্তবায়ন ও এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংরক্ষণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ
৯. পানিসম্পদ ব্যবস্থাপনায় মুখ্য ভূমিকা পালন করা
১০. বেসরকারি পর্যায়ে পরিচালিত কার্প/চিংড়ি ও অন্যান্য প্রজাতির হ্যাচারির সংখ্যা, আয়তন, অবস্থান ও স্থাপনাসংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি হ্যাচারিওয়ানী পৃথক পৃথক তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রণীতব্য নীতিমালার আলোকে তা নিবন্ধন করার ব্যবস্থা গ্রহণ
১১. বেসরকারিভাবে নতুন কোনো মাছের প্রজাতি উপজেলা পর্যায়ে চাষির খামারে চাষ শুরু হলে জীব বৈচিত্র্যের কোনো প্রভাব ফেলবে কিনা এবং উহার চাষ পদ্ধতি সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করে ত্বরিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ
১২. মাছ/চিংড়ি খামারে ব্যবহৃত মৎস্যজাত ভেজাল নিরোধ ও গুণগতমান সংরক্ষণের জন্য মৎস্য খাদ্যের দোকান পরিদর্শন ও নমুনা সংগ্রহ করে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ
১৩. উপজেলা পর্যায়ে মৎস্য অভয়াশ্রমের অনুসরণে মান্দা, কুয়া ইত্যাদি স্থাপনের মাধ্যমে সনাতনী প্রজাতির মাছ/বিলুপ্তপ্রায় প্রজাতির মাছ সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ
১৪. মৎস্য অধিদপ্তরে বাস্তবায়নায়ী ক্ষুদ্রঋণ সম্পর্কিত প্রকল্প (সমাণ্ড প্রকল্পসহ)/কর্মসূচিতে বরাদ্দকৃত টাকা সরকারি বিধি/প্রকল্পের নীতিমালা ও দিকনির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট মৎস্যচাষীদের মাঝে বিতরণ ও নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার মৎস্য ও অন্যান্য সামগ্রী উৎপাদন নিশ্চিত করে ঋণের টাকা আদায়ের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ
১৫. জনপ্রতিনিধি, উপকারভোগী, ঠিকাদার, চুক্তিবদ্ধ শ্রমিকদের সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে নিয়োজিতকরণ ও প্রশিক্ষণ ইত্যাদি।

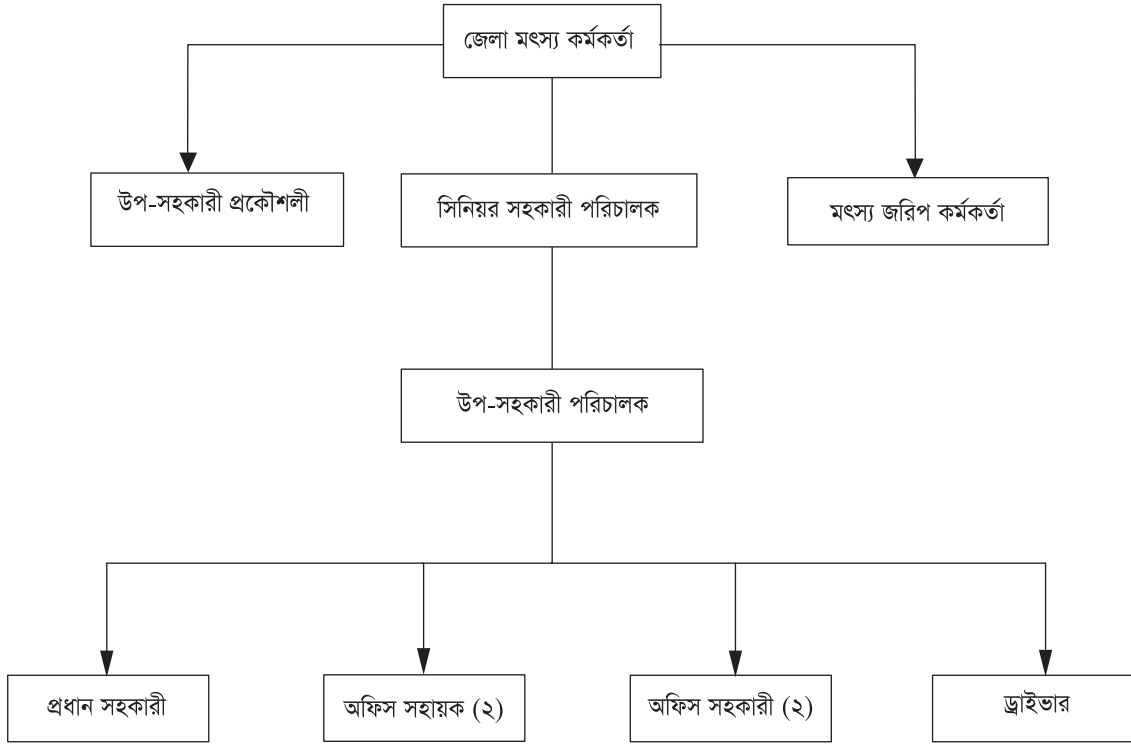
১.৫ একনজরে বিভাগীয় উপ-পরিচালকের অফিস		
নাম	বাংলা	বিভাগীয় উপ-পরিচালকের কার্যালয়, মৎস্য অধিদপ্তর
	ইংরেজি	Office of Divisional Deputy Director, Fisheries
	সংক্ষিপ্ত	ডিডিএফ
অফিস সংখ্যা		০৭
অফিস প্রধানের পদবি		উপ-পরিচালক
জনবল		১৫ জন

১.৬ বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম



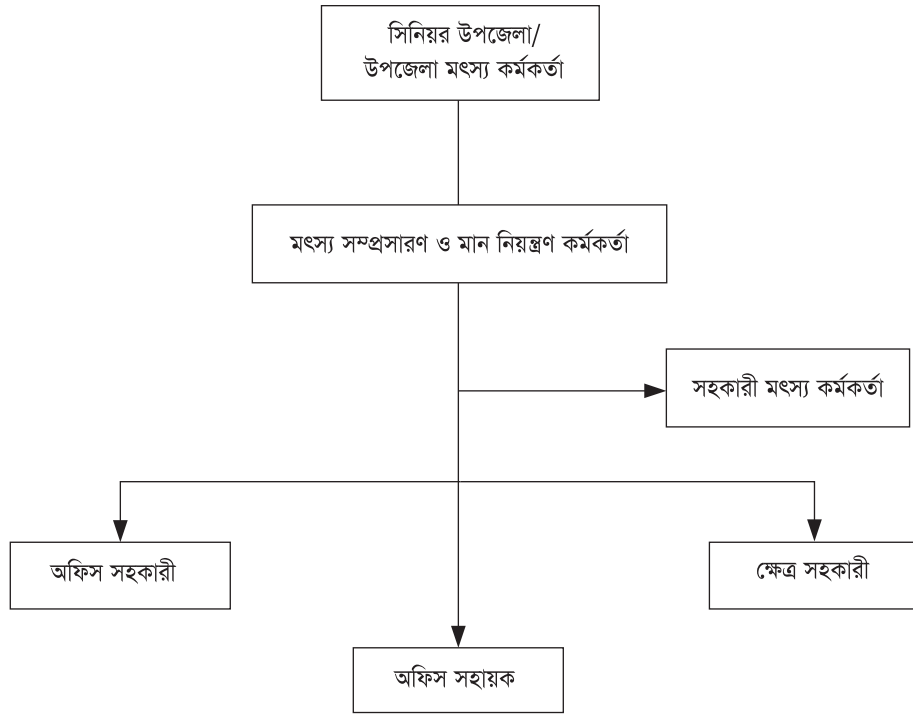
১.৭ একনজরে জেলা অফিস		
নাম	বাংলা	জেলা মৎস্য দপ্তর
	ইংরেজি	District Fisheries Office
	সংক্ষিপ্ত	DFO
অফিস সংখ্যা	৬৪	
অফিস প্রধানের পদবি	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	
জনবল	১১ জন	

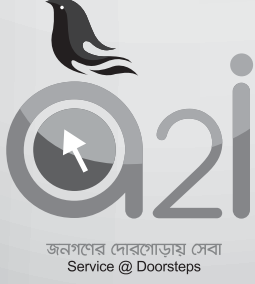
১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম



১.৯ একনজরে উপজেলা অফিস		
নাম	বাংলা	উপজেলা মৎস্য দপ্তর
	ইংরেজি	Upazila Fisheries Office
	সংক্ষিপ্ত	UFO
অফিস সংখ্যা	৪৭৭	
অফিস প্রধানের পদবি	সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	
জনবল	৬ জন	

১.১০ উপজেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম





অধ্যায় ২

নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

- নাগরিক- সেবার তালিকা
- নাগরিক- সেবার তথ্য সারণি/Citizen Service Information Map (CSIM)

২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (অধিদপ্তর/বিভাগ/জেলা/উপজেলা কার্যালয়)

সেবা ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার পর্যায় (অধিদপ্তর/বিভাগ/জেলা/ উপজেলা পর্যায়)
১.	মৎস্য বিষয়ক পরামর্শ (প্রযুক্তি, রোগ ও উপকরণ সংগ্রহ)	জেলা/উপজেলা
২.	মৎস্য ও চিংড়ি খামার নিবন্ধন	উপজেলা
৩.	প্রশিক্ষণ প্রদান	জেলা/উপজেলা/মৎস্য খামার
৪.	মৎস্য পুনর্বাসন ও উপকরণ বিতরণ	উপজেলা
৫.	মৎস্য বিষয়ক প্রযুক্তি সম্প্রসারণে বিভিন্ন প্রদর্শনী স্কিম গ্রহণ	জেলা/উপজেলা
৬.	দারিদ্র্য বিমোচনে ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান ও আদায়	উপজেলা
৭.	পোনা মাছ অবমুক্তি	জেলা/উপজেলা
৮.	মৎস্য খাদ্যের উৎপাদন, উপকরণ সংগ্রহ এবং ক্রয়-বিক্রয়ের লাইসেন্স প্রদান	জেলা/উপজেলা
৯.	মৎস্য হ্যাচারি নিবন্ধন	জেলা/উপজেলা
১০.	বরফ কল নিবন্ধন	বিভাগ
১১.	স্বাস্থ্য সনদ প্রদান	বিভাগ
১২.	বিভিন্ন মৎস্য পণ্য আমদানির অনাপত্তি সনদ	অধিদপ্তর

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি								
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০১	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	মৎস্য বিষয়ক পরামর্শ (প্রযুক্তি, রোগ ও উপকরণ সংক্রমে)	১. সিনিয়র উপজেলা/ উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ২. সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা ৩. ক্ষেত্র সহকারী ৪. অফিস সহকারী	মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবী/উদ্যোক্তাগণ সরাসরি, ই-মেইল, মোবাইলের মাধ্যমে সমস্যা জানালে রেজিস্টারে নিবন্ধীকরণের পর সরাসরি পরামর্শ প্রদান অথবা উৎকর্ষিত কঠূপক্ষেত্রের নিকট প্রেরণ করা হয়। প্রয়োজনে মাঠ পরিদর্শন করে পরামর্শ প্রদান করা হয় এবং রিপোর্ট দেওয়া হয়।	১-৫ দিন	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> মৎস্য প্রযুক্তি বিষয়ক ম্যানুয়েল ক্ষুদ্র ঋণ নীতিমালা জলমহাল নীতিমালা মৎস্য অধিদপ্তরের কার্যক্রমের কৌশলপত্র মৎস্য বিষয়ক আইনসমূহ 	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা
০২	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	মৎস্য ও চিড়ি খামার নিবন্ধন	১. সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ২. সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা ৩. ক্ষেত্র সহকারী	চাষি/খামারীকে নির্ধারিত ফরমে জমির পর্চা/দলিল/নিজের দলিলাদিসহ আবেদন করতে হয়। আবেদনপ্রাপ্তির পর খামার পরিদর্শন, জমির দলিল/পর্চা যাচাইপূর্বক নিবন্ধন প্রদান করা হয়। নীতিমালা মোতাবেক সকল তথ্য যথাযথ না থাকলে সংশোধন করে দাখিল করতে বলা হয়; অন্যথায় বাতিল করা হয়।	৮-৩০ দিন	বিনামূল্যে	মৎস্য ও মৎস্যপণ্য (পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা- ১৯৯৭ (সংশোধিত- ২০০৮)	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা
০৩	জেলা/ উপজেলা মৎস্য দপ্তর	প্রশিক্ষণ প্রদান	১. জেলা মৎস্য অফিসার ২. সিনিয়র উপজেলা/ উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ৩. সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা	মৎস্যচাষি/উদ্যোক্তা/মৎস্যজীবীর আবেদনপ্রাপ্তির পর অথবা মৎস্য অধিদপ্তর নিজ উদ্যোগে মৎস্য প্রযুক্তি প্যাকেজ নির্ধারণপূর্বক দল গঠন করা হয়। অতঃপর মৎস্য চাষ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করে সনদপত্র দেওয়া হয়।	১৫-৩০ দিন	বিনামূল্যে	মৎস্য অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ নীতিমালা	<ol style="list-style-type: none"> জেলা মৎস্য কর্মকর্তা বিভাগীয় উপ-পরিচালক
০৪	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	মৎস্য পুনর্বাসন ও উপকরণ বিতরণ	১. সিনিয়র উপজেলা/ উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ২. সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা ৩. ক্ষেত্র সহকারী/ অফিস সহকারী	মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবীর আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা উপজেলা মৎস্য দপ্তর এবং ইউনিয়ন পরিষদের মাধ্যমে যৌথভাবে উপকরণ বিতরণের জন্য তালিকা প্রস্তুত করা হয়। প্রস্তুতকৃত তালিকা উপজেলা পরিষদের সভায় অনুমোদন করা হয়। অনুমোদিত তালিকা মোতাবেক মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবীর মাঝে বিভিন্ন উপকরণ সরবরাহ করা হয়।	৫-৭ দিন	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> জাটকা সংরক্ষণ নীতিমালা পোনা অব্যুক্তি কার্যক্রমের নীতিমালা 	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সরণি									
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বর্ষ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	ক্রমিক নং
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ	
০৫	উপজেলা/জেলা মৎস্য দপ্তর	মৎস্য বিষয়ক প্রযুক্তি সম্প্রসারণে বিভিন্ন প্রদর্শনী	১. সিনিয়র উপজেলা/ উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ২. সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা ৩. ক্ষেত্র সহকারী/ অফিস সহকারী	মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবীগণ মৎস্য বিষয়ক প্রযুক্তি সম্প্রসারণে বিভিন্ন প্রদর্শনী কিম্বা গ্রহণের জন্য আবেদন করেন অথবা ইউনিয়ন পরিষদ এবং ক্ষেত্র সহকারী যৌথভাবে তালিকা প্রস্তুত করেন। ইউনিয়ন পরিষদের মাধ্যমে অনুমোদিত তালিকা এবং উপজেলা পরিষদের অনুমোদনের ভিত্তিতে কিম্বা নির্বাচনপূর্বক বাস্তবায়ন করা হয়।	কিম্বা নির্বাচন সর্বোচ্চ ৬০ দিন, ক্রয় প্রক্রিয়া ১৫-৪০ দিন, বাস্তবায়ন- ৩০-৬০ দিন	বিনামূল্যে	বিল নার্সারি সংক্রান্ত কার্যক্রমের পরিপত্র • কাবিখা নীতিমালা • পিপিআর- ২০০৮	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০৫
০৬	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	দারিদ্র্য বিমোচনে ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান ও আদায়	সিনিয়র উপজেলা/ উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা/সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা/ক্ষেত্র সহকারী/ অফিস সহকারী	মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবীর আবেদনের প্রেক্ষিতে উপজেলা মৎস্য দপ্তর কর্তৃক তালিকা প্রস্তুত করা হয়। প্রস্তুতকৃত তালিকা অনুমোদনের জন্য উপজেলা কমিটিতে উপস্থাপন করা হয়। উপজেলা কমিটি কর্তৃক অনুমোদনের ভিত্তিতে নির্বাচিতদের মাঝে ঋণ প্রদান করা হয়।	৫০-৭০ দিন	বিনামূল্যে	ক্ষুদ্র ঋণ নীতিমালা	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০৬
০৭	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	পোনা মাছ অবমুক্তি	সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা, সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা, ক্ষেত্র সহকারী, অফিস সহকারী	মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবীর আবেদনের প্রেক্ষিতে উপজেলা মৎস্য দপ্তর কর্তৃক জলাশয় নির্বাচনের নিমিত্ত উপজেলা জলাশয় নির্বাচন কমিটিতে উপস্থাপন করা হয়। উপজেলা জলাশয় নির্বাচন কমিটি পোনা মাছ অবমুক্তির জন্য জলাশয় নির্বাচন করেন। উপজেলা পোনা মাছ ক্রয় কমিটি বরাদ্দকৃত অর্থের পোনা মাছ ক্রয় করে নির্বাচিত জলাশয়সমূহে পোনা মাছ গ্রহণ কমিটির উপস্থিতিতে পোনা মাছ অবমুক্ত করা হয়।	প্রায় ৬০ দিন	বিনামূল্যে	পোনা অবমুক্তি কার্যক্রমের নীতিমালা, ২০১৩	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	০৭
০৮	জেলা/ উপজেলা মৎস্য দপ্তর	মৎস্য খাদ্যের উৎপাদন, উপকরণ সংগ্রহ এবং ক্রয়-বিক্রয়ের লাইসেন্স প্রদান	১. জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ২. সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ৩. সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা ৪. ক্ষেত্র সহকারী	নির্ধারিত ফরমে নির্ধারিত ফি প্রদান এবং ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর, ভ্যাট নিবন্ধনসহ উপজেলা মৎস্য অফিসে আবেদন করতে হয়। সংশ্লিষ্ট উপজেলা মৎস্য অফিস কর্তৃক পরিদর্শন এবং নমুনা সংগ্রহপূর্বক সুপারিশসহ জেলা মৎস্য কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়। জেলা মৎস্য কর্মকর্তা সুপারিশমালা পর্যালোচনা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিদর্শন এবং নমুনা ল্যাবরেটরিতে টেস্টের জন্য প্রেরণ করে থাকেন। অতঃপর ল্যাবরেটরি টেস্টের ফলাফলের ভিত্তিতে মৎস্য লাইসেন্স প্রদান অথবা বাতিল করে থাকেন।	১৫-৩০ দিন	১. মৎস্য খাদ্য উৎপাদন- ১০,০০০/- ২. মৎস্য খাদ্য আমদানি এবং রপ্তানি- ১০,০০০/- ৩. পাইকারি বিক্রয়- ১,০০০/- ৪. খুচরা বিক্রয়- ৫০০/- ৫. সকল ফি এর সাথে ১৫% VAT প্রযোজ্য	মৎস্য ও পশুখাদ্য আইন- ২০১০ এবং মৎস্য ও পশু খাদ্য বিধিমালা, ২০১১	বিভাগীয় উপ-পরিচালক	০৮

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি								
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বার্ষিক পরবর্তী প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৯	জেলা/ উপজেলা মৎস্য দপ্তর	মৎস্য হ্যাচারি নিবন্ধন	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা/সিনিয়র উপজেলা/ উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা/সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা/সহকারী অফিস সহকারী	নির্ধারিত ফরমে, নির্ধারিত ফি প্রদান এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপজেলা মৎস্য অফিসে আবেদন করতে হয়। সংশ্লিষ্ট উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন এবং নমুনা সংগ্রহ করা হয়। সংগৃহীত নমুনা পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার সুপারিশসহ জেলা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়। জেলা মৎস্য কর্মকর্তা সুপারিশমালা পর্যালোচনা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পরিদর্শন এবং নমুনা ল্যাবরেটরিতে টেস্টের জন্য প্রেরণ করেন। টেস্টের ফলাফলের ভিত্তিতে লাইসেন্স প্রদান অথবা আবেদনকারীকে বাতিলসংক্রান্ত অবগতিপত্র প্রেরণ করা হয়।	৯-৬০ দিন	আবেদন ফি-৫০০/- এবং হ্যাচারির ধরন অনুসারে লাইসেন্সের জন্য ২০০০-৫০০০/- নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হয়। (সকল ফি এর সাথে ১৫% VAT প্রযোজ্য)	মৎস্য হ্যাচারি আইন-২০১০ এবং মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা-২০১১	বিভাগীয় উপ-পরিচালক
১০	১. বিভাগীয় উপ-পরিচালকের কার্যালয় ২. জেলা মৎস্য দপ্তর ৩. উপজেলা মৎস্য দপ্তর	বরফকল নিবন্ধন	১. উপ-পরিচালক (মান নিয়ন্ত্রণ) ২. জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ৩. সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ৪. সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা ৫. ক্ষেত্র সহকারী ৬. অফিস সহকারী	নির্ধারিত ফরমে, নির্ধারিত ফি প্রদান এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপজেলা মৎস্য অফিসে আবেদন করতে হয়। সংশ্লিষ্ট উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা/প্রতিনিধি কর্তৃক পরিদর্শন এবং নমুনা সংগ্রহ করা হয়। উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার সুপারিশসহ জেলা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়। জেলা মৎস্য কর্মকর্তা সুপারিশমালা পর্যালোচনা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পরিদর্শন এবং নমুনা ল্যাবরেটরিতে টেস্টের জন্য প্রেরণ করেন। টেস্টের ফলাফলের ভিত্তিতে উপ-পরিচালক (মান নিয়ন্ত্রণ) বরাবরে প্রেরণ করা হয়। উপ-পরিচালক (মান নিয়ন্ত্রণ) কর্তৃক প্রয়োজনীয় তথ্যাদি পর্যালোচনা এবং লাইসেন্স প্রদান অথবা বাতিলের সুপারিশের ভিত্তিতে আবেদনকারীকে লাইসেন্স প্রদান অথবা বাতিলসংক্রান্ত অবগতিপত্র প্রেরণ করা হয়।	১১-৬০ দিন	আবেদন ফি-৫০০/- এবং লাইসেন্স ফি ২০০০/- (সকল ফি এর সাথে ১৫% VAT প্রযোজ্য)	মৎস্য ও মৎস্যপণ্য (পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা-১৯৯৭ (সংশোধিত-২০০৮)	প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি									
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বার্ষিক পরবর্তী প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা	ক
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ	
১১	উপ-পরিচালকের কার্যালয়, মৎস্য পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ	স্বাস্থ্য সনাদ প্রদান	উপ-পরিচালক, মৎস্য পরিদর্শন ও মান-নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা, পরিদর্শক, ল্যাব ইন চার্জ	আবেদনকারীকে রপ্তানি জেলের উপ-পরিচালক (টাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা বিভাগ) বরাবর আবেদন করতে হয়। আবেদনপ্রাপ্তির পর পণ্য ও ফ্যাক্টরি পরিদর্শন করা হয় এবং প্রয়োজনীয় নমুনা সংগ্রহ করে ল্যাবরেটরিতে নমুনার অণুজীব এবং রাসায়নিক পরীক্ষা করা হয়। পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে স্বাস্থ্য সনাদ প্রদান অথবা বাতিলের সুপারিশের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য সনাদ প্রদান বা বাতিলের অবগতিপত্র আবেদনকারীকে প্রেরণ করা হয়।	১৯ দিন	আবেদন ফি- ৫০০/- এবং স্বাস্থ্য সনাদ ও টেস্ট ফি ২,৭০০/- থেকে ১০,০০০/- (সকল ফি এর জন্য ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য)	মৎস্য ও মৎস্যপণ্য (পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা- ১৯৯৭ (সংশোধিত- ২০০৮)	প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	
১২	মৎস্য অধিদপ্তর	বিভিন্ন মৎস্যপণ্য আমদানি অনাপত্তি সনাদ	উপ-পরিচালক (মান-নিয়ন্ত্রণ), প্রধান মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ল্যাব), অফিস সহকারী	আমদানিকারকগণকে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। আমদানিকারকের রিপোর্ট/আবেদনের প্রেক্ষিতে কোন দেশ থেকে পণ্য আমদানি করা হচ্ছে তার কাগজপত্র যাচাই করা হয়। অতঃপর আমদানি পণ্য দেশের পরিবেশের ওপর কোনো বিরূপ প্রভাব ফেলবে কিনা তা যাচাইয়ের জন্য নমুনা সংগ্রহ, ল্যাবরেটরিতে নমুনার অণুজীব এবং রাসায়নিক পরীক্ষা করা হয়। পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে আমদানিকৃত পণ্যের জন্য অনাপত্তি সনাদ প্রদান করা হয় অথবা সনাদ প্রদান সম্ভব না হলে আবেদনকারীকে বাতিলের অবগতিপত্র প্রেরণ করা হয়।	সর্বোচ্চ ২০ দিন	১৫০০/- থেকে ১০,০০০/-টাকা (সকল ফি এর সাথে ১৫% VAT প্রযোজ্য)	মৎস্য ও মৎস্যজাত দ্রব্য আমদানিসংক্রান্ত নীতিমালা	মহাপরিচালক	



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

অধ্যায় ৩

নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ:

- সেবা প্রোফাইল- সেবা গ্রহণের জন্য যেসব তথ্য জানা প্রয়োজন
- প্রসেস ম্যাপ- সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহের রেখাচিত্র

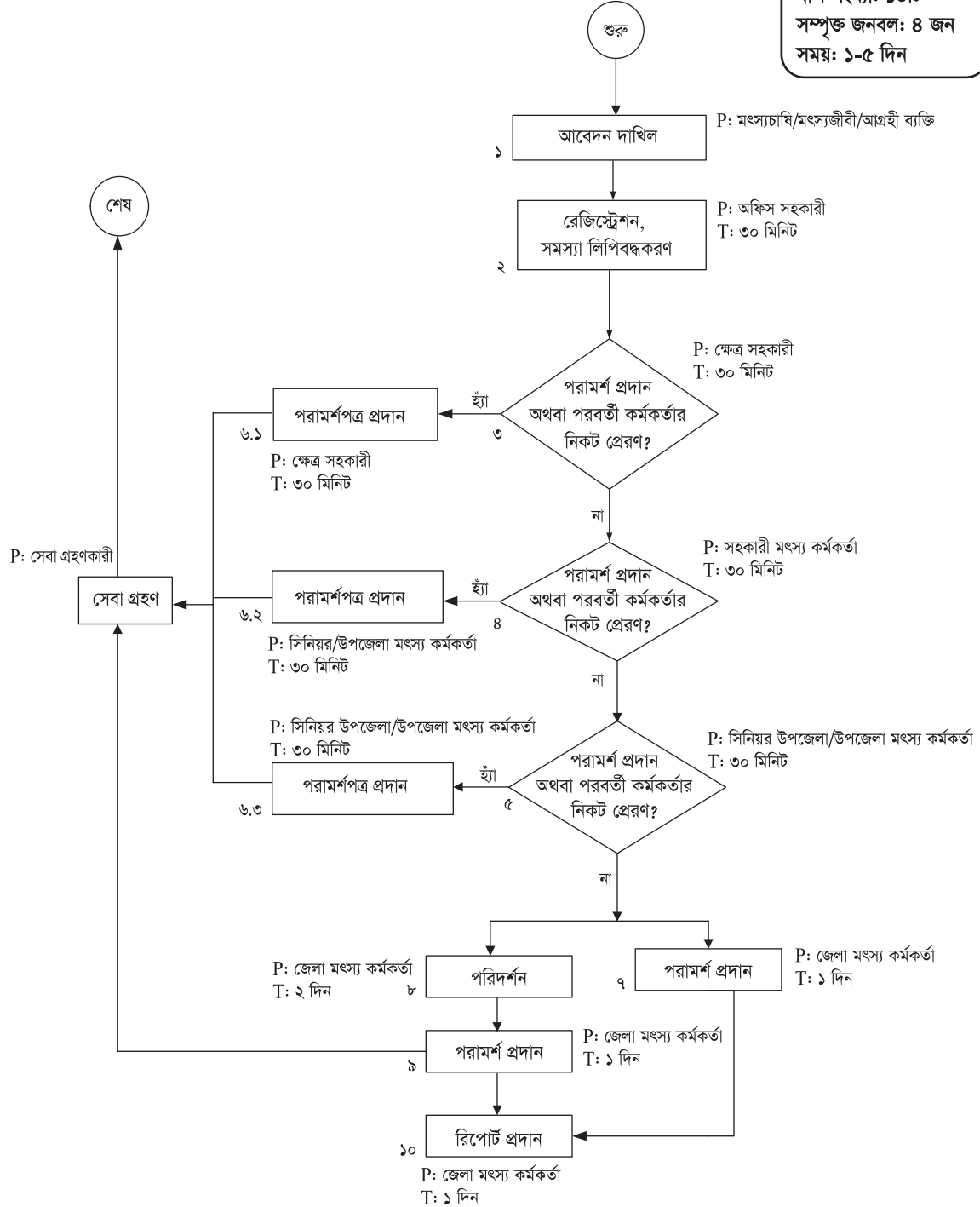
৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ

৩.১ সেবার নাম: মৎস্য বিষয়ক পরামর্শ (প্রযুক্তি, রোগ ও উপকরণ সংগ্রহ)			
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা মৎস্য দপ্তর	১. সিনিয়র উপজেলা/মৎস্য কর্মকর্তা ২. সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা ৩. ক্ষেত্র সহকারী ৪. অফিস সহকারী	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	১-৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবী/উদ্যোক্তাগণ সরাসরি, ই-মেইল, মোবাইলের মাধ্যমে সমস্যা জানালে রেজিস্টারে নিবন্ধীকরণের পর সরাসরি পরামর্শ প্রদান অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়। প্রয়োজনে মাঠ পরিদর্শন করে পরামর্শ প্রদান করা হয় এবং রিপোর্ট দেওয়া হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবী/মৎস্য উদ্যোক্তা যে কেউ পরামর্শ গ্রহণ করতে পারেন		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কোনো ডকুমেন্টের প্রয়োজন নেই		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	<ul style="list-style-type: none"> • মৎস্য প্রযুক্তি বিষয়ক ম্যানুয়েল • ক্ষুদ্রঋণ নীতিমালা • জলমহাল নীতিমালা • মৎস্য অধিদপ্তরের কার্যক্রমের কৌশলপত্র • মৎস্য বিষয়ক আইনসমূহ 		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	ভুল তথ্য উপস্থাপন করা বা যথাসময়ে সমস্যার বিষয়টি উপস্থাপন না করা ইত্যাদি	
	খ) সরকারি পর্যায়	অনেক ক্ষেত্রে জনবলের সমস্যা, লজিস্টিক সাপোর্টের অভাব, সহজ পদ্ধতিতে নাগরিকের নিকট পরামর্শ পৌঁছানোর সমস্যা ইত্যাদি	
বিবিধ/অন্যান্য			
<p>বি. দ্র. অত্র সেবা প্রোফাইল বুকে কাজের যে সময়সীমা ধরা হয়েছে তা আপেক্ষিক, ক্ষেত্রবিশেষে কম/বেশি সময় লাগতে পারে।</p>			

৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: মৎস্য বিষয়ক পরামর্শ (প্রযুক্তি, রোগ ও উপকরণ সংগ্রহ)

ধাপ সংখ্যা: ১০টি
সম্পূর্ণ জনবল: ৪ জন
সময়: ১-৫ দিন

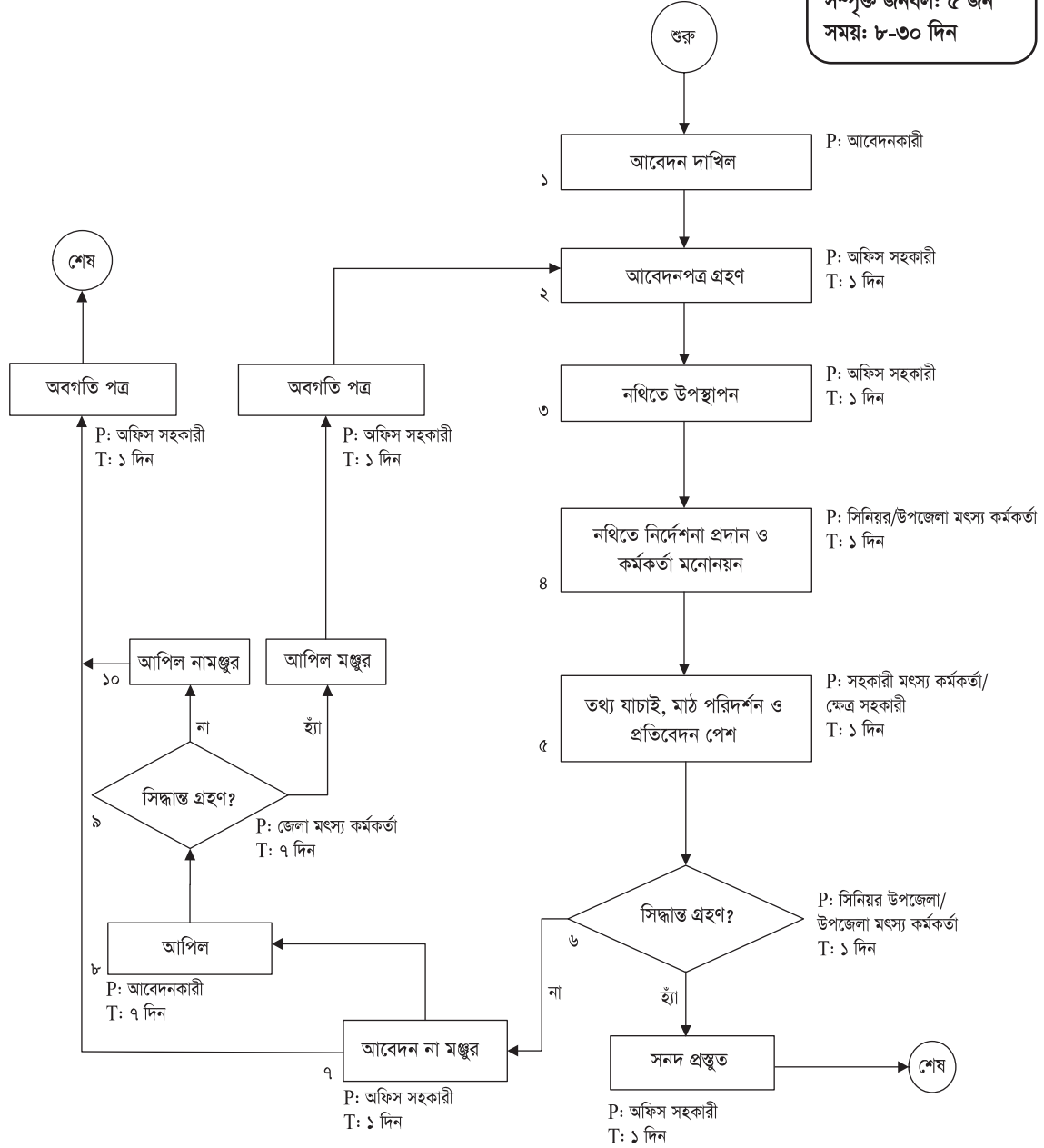


৩.২ সেবার নাম: মৎস্য ও চিংড়ি খামার নিবন্ধন			
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা মৎস্য দপ্তর	১. সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ২. সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা ৩. ক্ষেত্র সহকারী	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	৮-৩০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	চাষি/খামারীকে নির্ধারিত ফরমে জমির পর্চা/দলিল/লিজের দলিলাদিসহ আবেদন করতে হয়। আবেদনপ্রাপ্তির পর খামার পরিদর্শন, জমির দলিল/পর্চা যাচাইপূর্বক নিবন্ধন প্রদান করা হয়। নীতিমালা মোতাবেক সকল তথ্য যথাযথ না থাকলে সংশোধন করে দাখিল করতে বলা হয় অন্যথায় বাতিল করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	১. মাছ চাষের জন্য নিজ অধিকারে পুকুর/জলাশয়/ঘের থাকতে হবে ২. মাছ চাষের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে ৩. মাছ চাষের সামগ্রিক বিষয়ে মৎস্য দপ্তরকে অবহিত করতে হবে ৪. মানবস্বাস্থ্য বা পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর কোনো রাসায়নিক দ্রব্য মাছ চাষে বা মাছ চাষের উপকরণ ব্যবহার করা যাবে না ৫. শুধু মৎস্য অধিদপ্তরের অনুমোদনপ্রাপ্ত প্রজাতি চাষ করতে হবে।		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	জমির দলিল/পর্চা/লিজসংক্রান্ত কাগজপত্র		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	মৎস্য ও মৎস্য পণ্য (পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা-১৯৯৭ (সংশোধিত-২০০৮)		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	অনাগ্রহ	
	খ) সরকারি পর্যায়	জমির মালিকানার বিষয়টি নিশ্চিত হওয়া দুরূহ বিষয়	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: মৎস্য ও চিংড়ি খামার নিবন্ধন

ধাপ সংখ্যা: ১০টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৫ জন
সময়: ৮-৩০ দিন

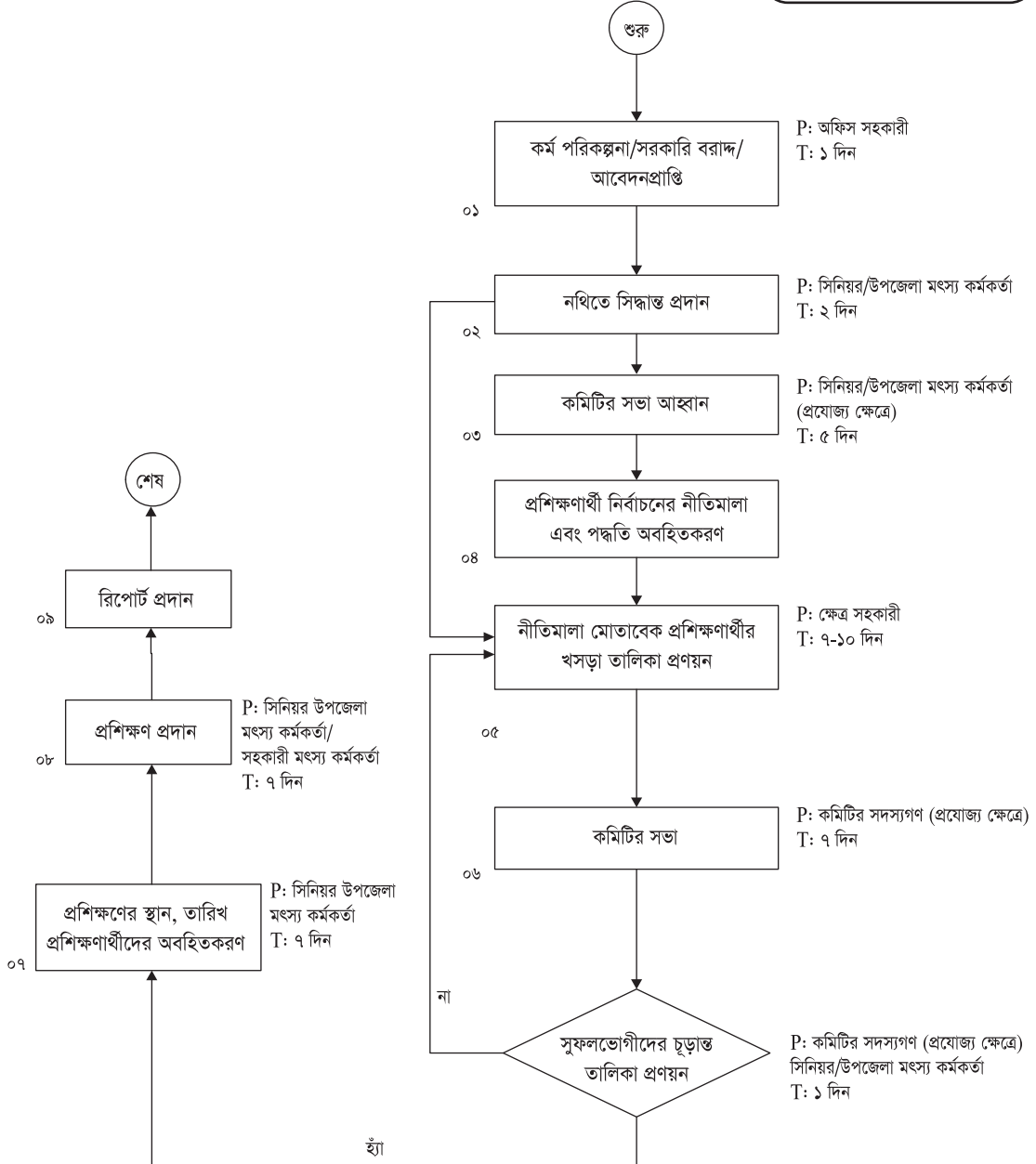


৩.৩ সেবার নাম: প্রশিক্ষণ প্রদান			
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
জেলা/উপজেলা মৎস্য দপ্তর	১. জেলা মৎস্য অফিসার ২. সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা/খামার ব্যবস্থাপক ৩. সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা	জেলা মৎস্য দপ্তর উপজেলা মৎস্য দপ্তর মৎস্যবীজ উৎপাদন খামার	১৫-৩০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	মৎস্যচাষি/উদ্যোক্তা/মৎস্যজীবীর আবেদনপ্রাপ্তির পর অথবা মৎস্য অধিদপ্তর নিজ উদ্যোগে মৎস্য প্রযুক্তি প্যাকেজ নির্ধারণপূর্বক দল গঠন করা হয়। অতঃপর মৎস্য চাষ বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করে সনদপত্র দেওয়া হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	মৎস্য চাষ বা মৎস্য বিষয়ক প্রযুক্তি ব্যবহারের ক্ষেত্র থাকতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবাগ্রহীতা কর্তৃক কেবল আবেদন করলেই হয়		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	মৎস্য অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	১. জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ২. বিভাগীয় উপ-পরিচালক		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	প্রশিক্ষণসংক্রান্ত তথ্য মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবীগণ পান না	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবীদের ডাটাবেজ না থাকায় দ্রুততার সাথে অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন করা কষ্টকর ২. জনবল সংকটের কারণে তথ্য প্রচারের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকারের সাহায্য গ্রহণ করতে হয়	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: প্রশিক্ষণ প্রদান

ধাপ সংখ্যা: ৯টি
সম্পূর্ণ জনবল: ৪ + কমিটি
সময়: ১৫-৩০ দিন

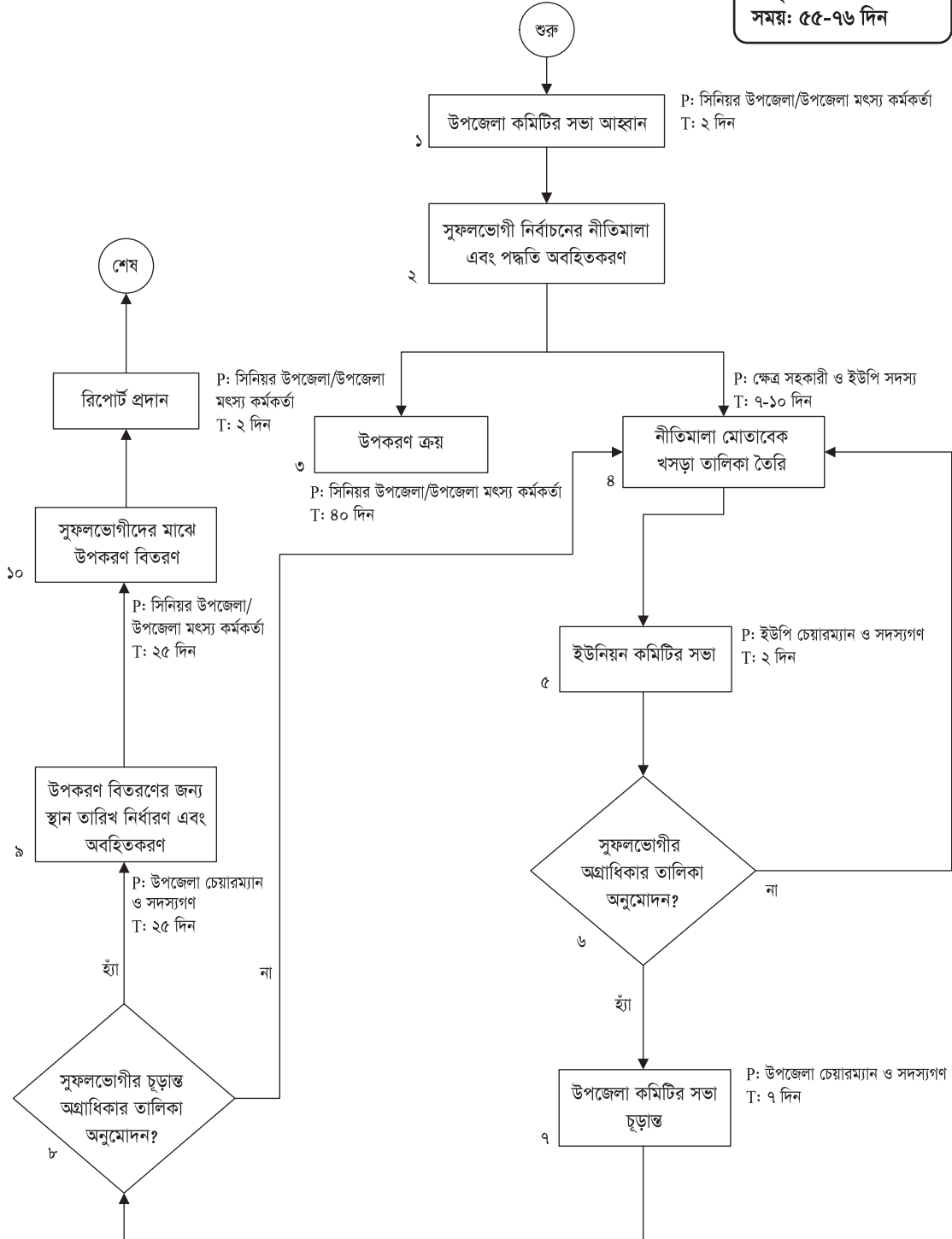


৩.৪ সেবার নাম: মৎস্য পুনর্বাসন ও উপকরণ বিতরণ			
৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা মৎস্য দপ্তর	১. সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ২. সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা ৩. ক্ষেত্র সহকারী/ অফিস সহকারী	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	সর্বোচ্চ ৫৫-৭৬ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবীর আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা উপজেলা মৎস্য দপ্তর এবং ইউনিয়ন পরিষদের মাধ্যমে যৌথভাবে উপকরণ বিতরণের জন্য তালিকা প্রস্তুত করা হয়। প্রস্তুতকৃত তালিকা উপজেলা পরিষদের সভায় অনুমোদন করা হয়। অনুমোদিত তালিকা মোতাবেক মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবীর মাঝে বিভিন্ন উপকরণ সরবরাহ করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	মৎস্যজীবী, মৎস্যচাষ বা মৎস্য বিষয়ক প্রযুক্তি ব্যবহারের ক্ষেত্র থাকতে হবে।		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ন্যাশনাল আই ডি কার্ড, পুকুর/ঘেরের পর্চা/লিজসংক্রান্ত কাগজ		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	<ul style="list-style-type: none"> জাটকা সংরক্ষণ নীতিমালা পোনা অবমুক্তি কার্যক্রমের নীতিমালা 		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	পুনর্বাসনসংক্রান্ত তথ্য মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবীগণ পান না	
	খ) সরকারি পর্যায়	১. সীমিত বরাদ্দ ২. মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবীদের ডাটাবেজ না থাকায় দ্রুততার সাথে অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন করা কষ্টকর ৩. সীমিত জনবলের কারণে তথ্য প্রচারের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকারের সাহায্য গ্রহণ করতে হয়	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: মৎস্য পুনর্বাসন ও উপকরণ বিতরণ

ধাপ সংখ্যা: ১০টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৬ জন
সময়: ৫৫-৭৬ দিন

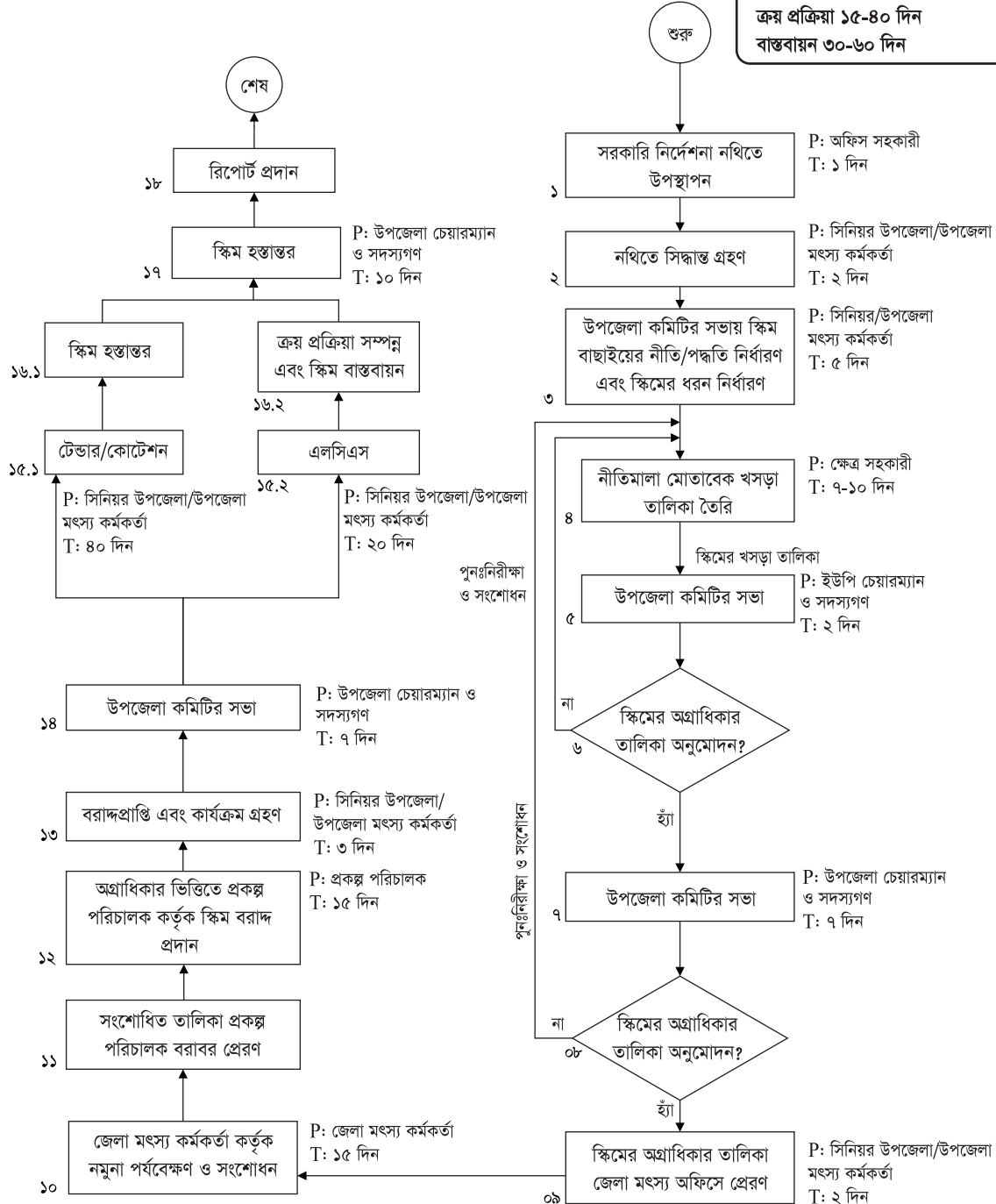


৩.৫ সেবার নাম: মৎস্য বিষয়ক প্রযুক্তি সম্প্রসারণে বিভিন্ন প্রদর্শনী স্কিম গ্রহণ			
৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা/জেলা মৎস্য দপ্তর	সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা/সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা/ক্ষেত্র সহকারী/অফিস সহকারী	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	স্কিম নির্বাচন সর্বোচ্চ ৬০ দিন, ক্রয় প্রক্রিয়া ১৫-৪০ দিন, বাস্তবায়ন ৩০-৬০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবীগণ মৎস্য বিষয়ক প্রযুক্তি সম্প্রসারণে বিভিন্ন প্রদর্শনী স্কিম গ্রহণের জন্য আবেদন করেন অথবা ইউনিয়ন পরিষদ এবং ক্ষেত্র সহকারী যৌথভাবে অথবা এককভাবে তালিকা প্রস্তুত করেন। ইউনিয়ন পরিষদের মাধ্যমে অনুমোদিত তালিকা এবং উপজেলা পরিষদের অনুমোদনের ভিত্তিতে স্কিম নির্বাচনপূর্বক বাস্তবায়ন করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	মৎস্য চাষ বা মৎস্য বিষয়ক প্রযুক্তি ব্যবহারের ক্ষেত্র থাকতে হবে।		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ক. জমির দলিল/পর্চা/লিজসংক্রান্ত কাগজপত্র। খ. জমির মালিকের অনাপত্তি পত্র		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	১. বিল নার্সারিসংক্রান্ত কার্যক্রমের পরিপত্র ২. কাবিখা নীতিমালা ৩. পিপিআর-২০০৮		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	এ সংক্রান্ত তথ্য জানা না থাকার কারণে সঠিক সময়ে আবেদন করতে পারেন না	
	খ) সরকারি পর্যায়	সীমিত জনবলের কারণে তথ্য প্রচারের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকারের সাহায্য গ্রহণ করতে হয়	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: মৎস্য বিষয়ক প্রযুক্তি সম্প্রসারণে বিভিন্ন প্রদর্শনী স্কিম গ্রহণ

ধাপের সংখ্যা: ১৮টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৮ জন
সময়: স্কিম নির্বাচন সর্বোচ্চ ৬০ দিন
ক্রম প্রক্রিয়া ১৫-৪০ দিন
বাস্তবায়ন ৩০-৬০ দিন

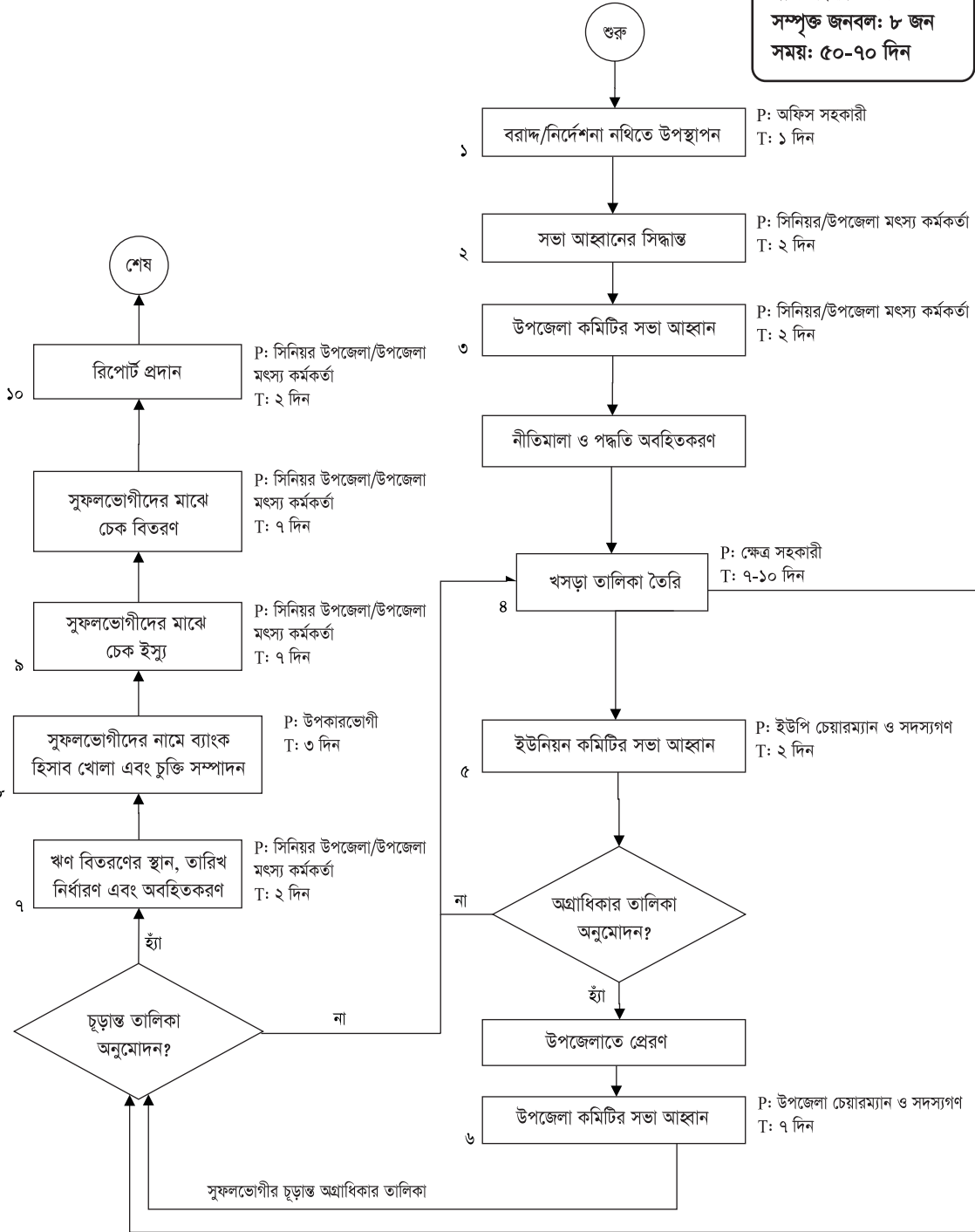


৩.৬ সেবার নাম: দারিদ্র্য বিমোচনে ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান ও আদায়			
৩.৬.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা মৎস্য দপ্তর	সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা/সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা/ক্ষেত্র সহকারী/অফিস সহকারী	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	৫০-৭০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবীর আবেদনের প্রেক্ষিতে উপজেলা মৎস্য দপ্তর কর্তৃক তালিকা প্রস্তুত করা হয়। প্রস্তুতকৃত তালিকা অনুমোদনের জন্য উপজেলা কমিটিতে উপস্থাপন করা হয়। উপজেলা কমিটি কর্তৃক অনুমোদনের ভিত্তিতে নির্বাচিতদের মাঝে ঋণ প্রদান করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রকৃত মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবী হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	পুকুর/জলাশয়/ঘেরের মালিকানার কাগজ (দলিল/পর্চা/লিজের চুক্তিপত্র) ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সরকারের সাথে চুক্তিনামা, সমিতি হলে রেজি: সনদ		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	ক্ষুদ্রঋণ নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়ে	চাহিত পরিমাণ ও সংখ্যায় ঋণ পান না	
	খ) সরকারি পর্যায়ে	সীমিত বরাদ্দ	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৬.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: দারিদ্র্য বিমোচনে ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান ও আদায়

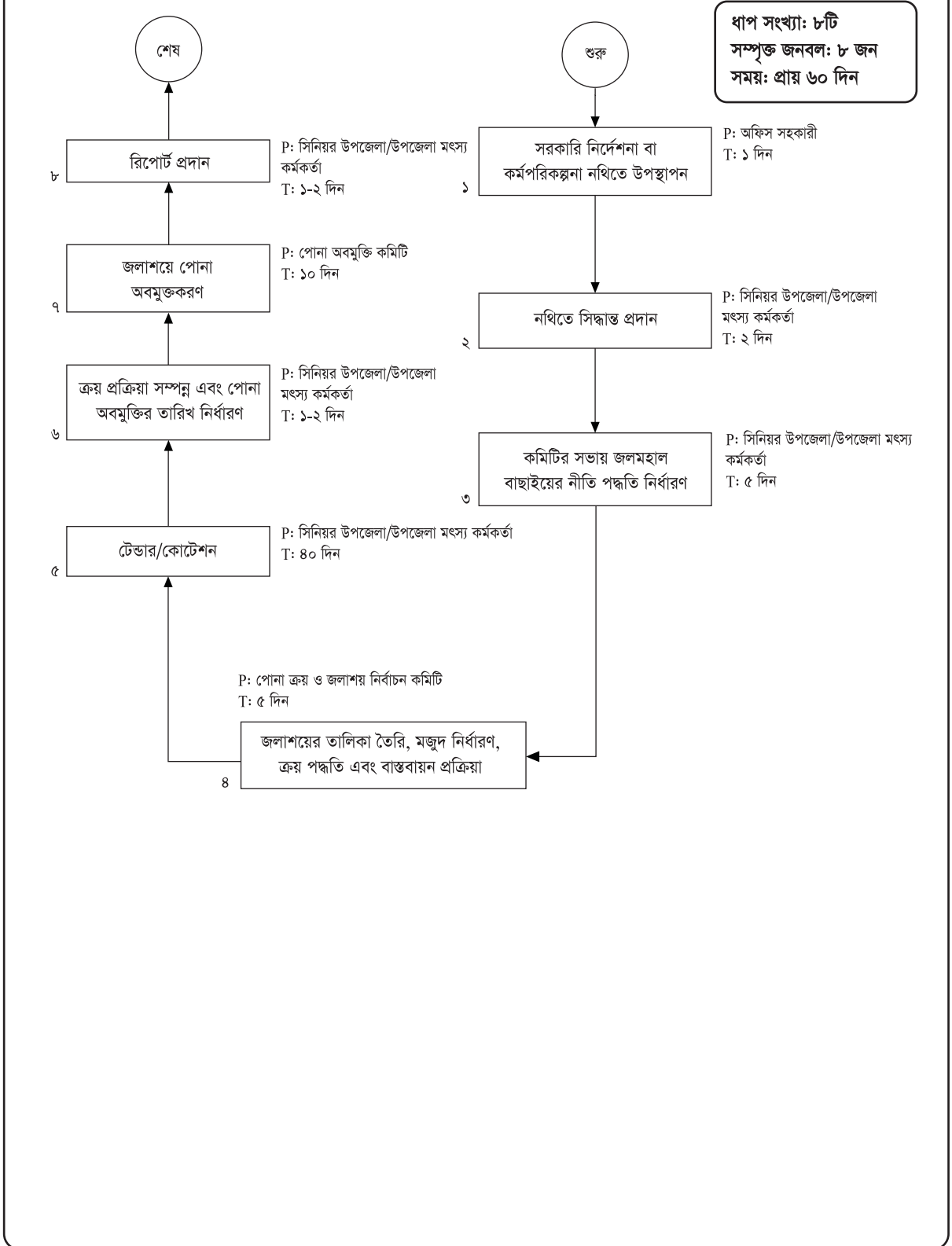
ধাপ সংখ্যা: ১০টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৮ জন
সময়: ৫০-৭০ দিন



৩.৭ সেবার নাম: পোনা মাছ অবমুক্তি			
৩.৭.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা মৎস্য দপ্তর	সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা, সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা, ক্ষেত্র সহকারী, অফিস সহকারী	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	প্রায় ৬০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	মৎস্যচাষি/মৎস্যজীবীর আবেদনের প্রেক্ষিতে উপজেলা মৎস্য দপ্তর কর্তৃক জলাশয় নির্বাচনের নিমিত্ত উপজেলা জলাশয় নির্বাচন কমিটিতে উপস্থাপন করা হয়। উপজেলা জলাশয় নির্বাচন কমিটি পোনা মাছ অবমুক্তির জন্য জলাশয় নির্বাচন করেন। উপজেলা পোনা মাছ ক্রয় কমিটি বরাদ্দকৃত অর্থে পোনা মাছ ক্রয় করে নির্বাচিত জলাশয়সমূহে পোনা মাছ গ্রহণ কমিটির উপস্থিতিতে পোনা মাছ অবমুক্ত করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	উন্মুক্ত, বর্ষাপ্লাবিত ধানক্ষেত বা প্রাতিষ্ঠানিক জলাশয়ে পোনা মাছ অবমুক্তির নীতিমালার শর্তাবলি		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রতিষ্ঠান হলে সংশ্লিষ্ট জলাশয়ের দলিল/পর্চা/লিজসংক্রান্ত চুক্তিনামা		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	পোনা অবমুক্তি কার্যক্রমের নীতিমালা- ২০১৩		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	মৎস্য মজুদ ঘনত্ব বিষয়ক অনভিজ্ঞতা	
	খ) সরকারি পর্যায়	সীমিত বরাদ্দ	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৭.২ প্রসেস ম্যাপ

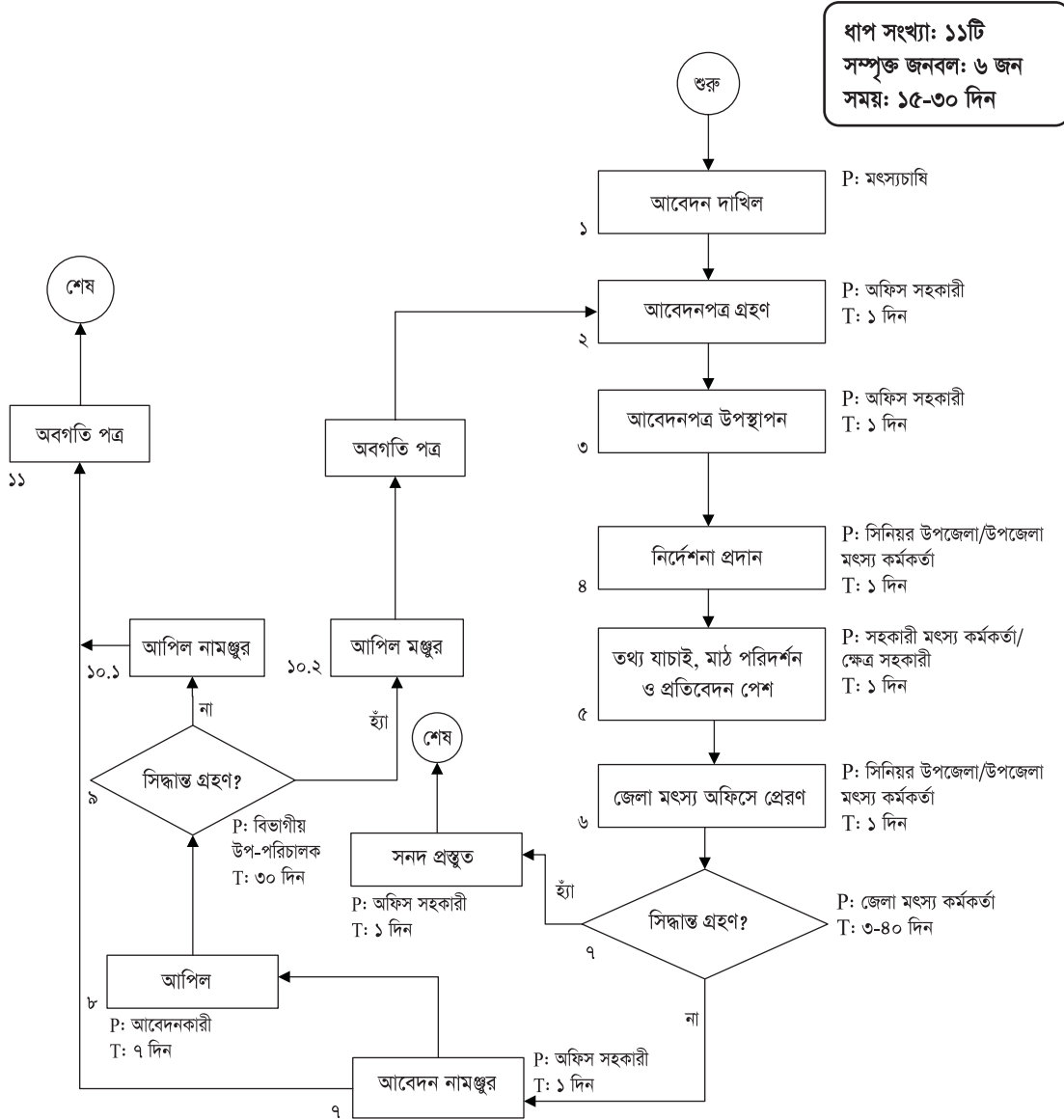
সেবার নাম: পোনা মাছ অবমুক্তি



৩.৮ সেবার নাম: মৎস্য খাদ্যের উৎপাদন, উপকরণ সংগ্রহ এবং ক্রয়-বিক্রয়ের লাইসেন্স প্রদান			
৩.৮.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা মৎস্য অফিস	১. জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ২. সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ৩. সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা ৪. ক্ষেত্র সহকারী	মৎস্য অধিদপ্তর, ঢাকা	১৫-৩০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	নির্ধারিত ফরমে নির্ধারিত ফি প্রদান এবং ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর, ভ্যাট নিবন্ধনসহ উপজেলা মৎস্য অফিসে আবেদন করতে হয়। সংশ্লিষ্ট উপজেলা মৎস্য অফিস কর্তৃক পরিদর্শন এবং নমুনা সংগ্রহপূর্বক সুপারিশসহ জেলা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়। জেলা মৎস্য কর্মকর্তা সুপারিশমালা পর্যালোচনা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিদর্শন এবং নমুনা ল্যাবরেটরিতে টেস্টের জন্য প্রেরণ করে থাকেন। অতঃপর ল্যাবরেটরি টেস্টের ফলাফলের ভিত্তিতে লাইসেন্স প্রদান অথবা নামঞ্জুর করেন।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	মৎস্য খাদ্য বিক্রয় বা উৎপাদনের অবকাঠামো এবং প্রয়োজনীয় উৎস থাকতে হবে।		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম, আবেদন ফি, লাইসেন্স ফি, ট্রেড লাইসেন্স, আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র, আয়কর সনদপত্র, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সনদপত্র, পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র, বিএসটিআই এর মান সনদ, বিদ্যমান অবকাঠামো ও জনবলের তালিকা		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	১. মৎস্য খাদ্য উৎপাদন-১০,০০০/- ২. মৎস্য খাদ্য আমদানি এবং রপ্তানি-১০,০০০/- ৩. পাইকারি বিক্রয়-১,০০০/- ৪. খুচরা বিক্রয়-৫০০/- ৫. সকল ফি এর সাথে ১৫% VAT প্রযোজ্য		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	১. মৎস্য ও পশুখাদ্য আইন- ২০১০ ২. মৎস্য ও পশুখাদ্য বিধিমালা- ২০১১		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	বিভাগীয় উপ-পরিচালক		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	অনাগ্রহ	
	খ) সরকারি পর্যায়	নমুনা পরীক্ষার জন্য পর্যাপ্ত ল্যাব নাই	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৮.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: মৎস্য খাদ্যের উৎপাদন, উপকরণ সংগ্রহ এবং ক্রয়-বিক্রয়ের লাইসেন্স প্রদান

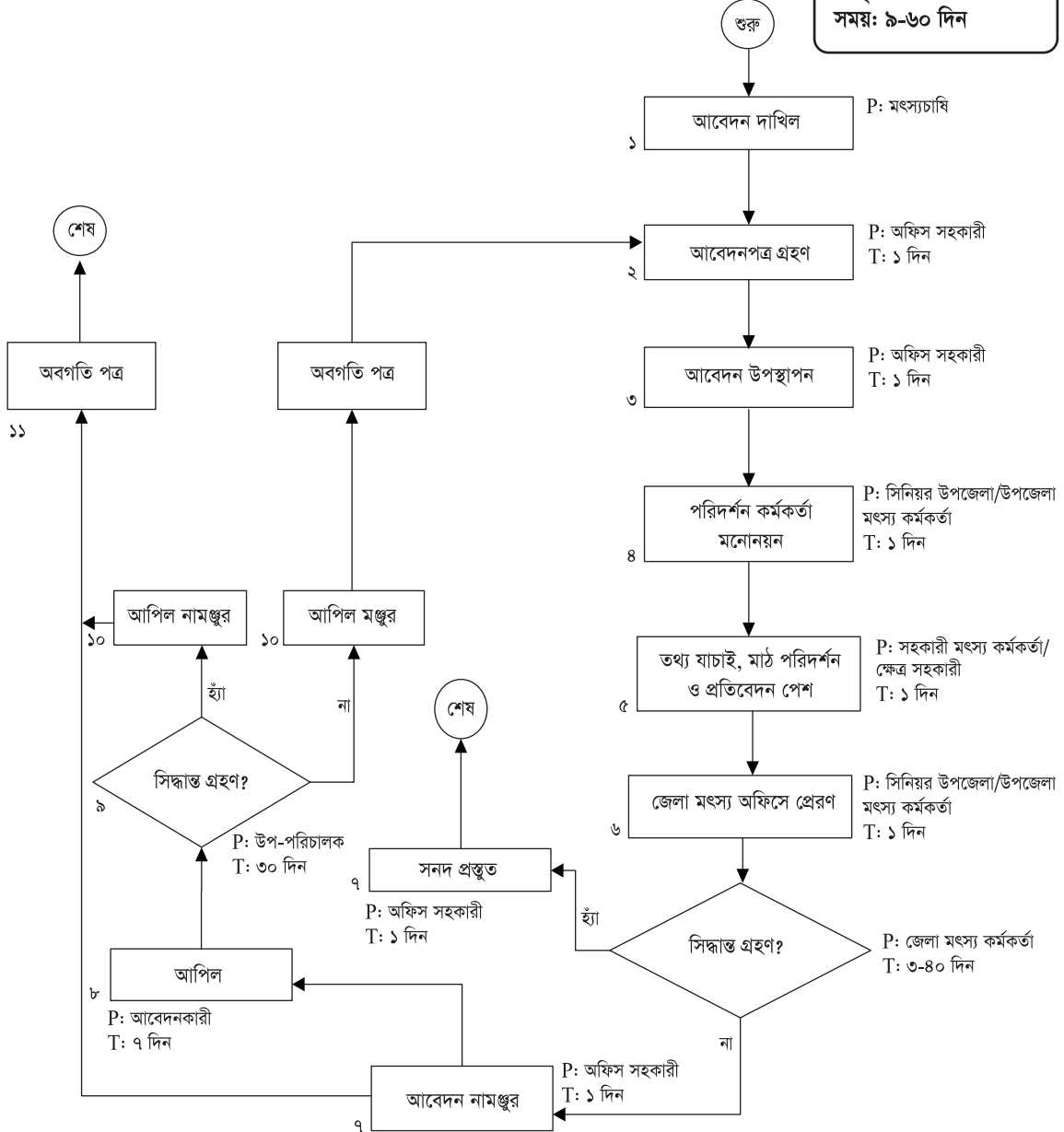


৩.৯ সেবার নাম: মৎস্য হ্যাচারি নিবন্ধন			
৩.৯.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
জেলা/উপজেলা মৎস্য দপ্তর	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা/সিনিয়র উপজেলা/ উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা/সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা/ক্ষেত্র সহকারী/অফিস সহকারী	জেলা মৎস্য অফিস	৯-৬০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	নির্ধারিত ফরমে, নির্ধারিত ফি প্রদান এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপজেলা মৎস্য অফিসে আবেদন করতে হয়। সংশ্লিষ্ট সিনিয়র/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন এবং নমুনা সংগ্রহ করা হয়। সংগ্রহীত নমুনা সিনিয়র/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার সুপারিশসহ জেলা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়। জেলা মৎস্য কর্মকর্তা কর্তৃক সুপারিশমালা পর্যালোচনা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিদর্শন এবং নমুনা ল্যাবরেটরিতে টেস্টের জন্য প্রেরণ করেন। টেস্টের ফলাফলের ভিত্তিতে লাইসেন্স প্রদান অথবা আবেদনকারীকে বাতিলসংক্রান্ত অবগতিপত্র প্রেরণ করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা, ২০১১ মোতাবেক প্রযোজ্য শর্তাবলি		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনদপত্র, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সনদপত্র, মৎস্যবীজ উৎপাদনের জন্য হলফনামা, মৎস্য উৎপাদন পরিকল্পনা, ব্রড উন্নয়ন পরিকল্পনা, হ্যাচারি লেআউট		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	আবেদন ফি-৫০০/- এবং হ্যাচারির ধরন অনুসারে লাইসেন্সের জন্য ২০০০-৫০০০/- নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হয়। (সকল ফি এর সাথে ১৫% VAT প্রযোজ্য)		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	১. মৎস্য হ্যাচারি আইন, ২০১০ এবং ২. মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা, ২০১১		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	বিভাগীয় উপ-পরিচালক		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. অনগ্রহ ২. আইন সম্পর্কে অজ্ঞতা	
	খ) সরকারি পর্যায়	২০১১ সালে আইন প্রণয়ন হওয়ায় বাস্তবায়নে ধীরগতি	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৯.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: মৎস্য হ্যাচারি নিবন্ধন

ধাপের সংখ্যা: ১১টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৬ জন
সময়: ৯-৬০ দিন

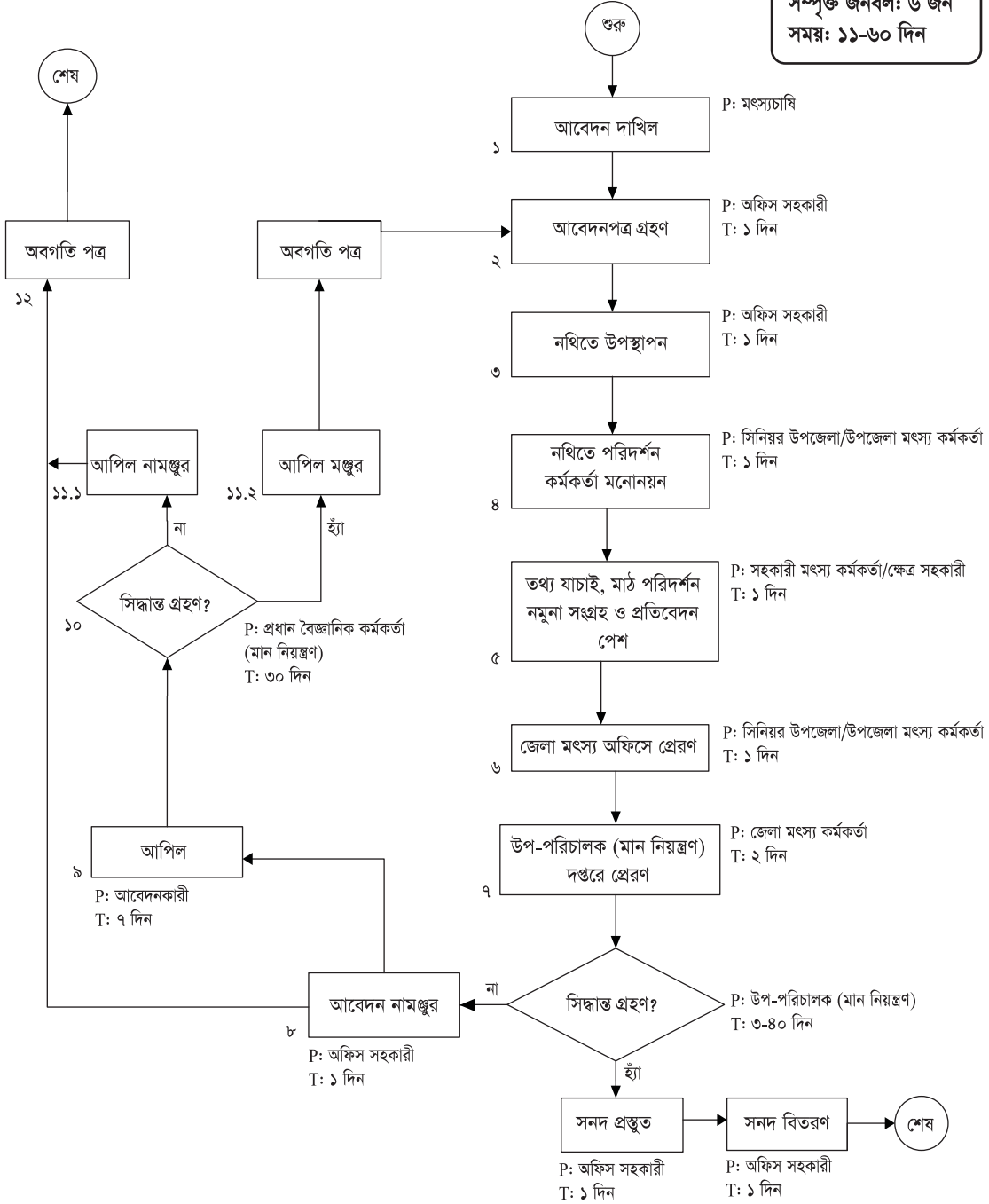


৩.১০ সেবার নাম: বরফ কল নিবন্ধন			
৩.১০.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. বিভাগীয় উপ-পরিচালকের কার্যালয় ২. জেলা মৎস্য দপ্তর ৩. উপজেলা মৎস্য দপ্তর	১. উপ-পরিচালক (মাননীয়স্বরণ) ২. জেলা মৎস্য কর্মকর্তা ৩. সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা ৪. সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা ৫. ক্ষেত্র সহকারী ৬. অফিস সহকারী	জেলা মৎস্য অফিস	১১-৬০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	নির্ধারিত ফরমে, নির্ধারিত ফি প্রদান এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপজেলা মৎস্য অফিসে আবেদন করতে হয়। সংশ্লিষ্ট উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা/প্রতিনিধি কর্তৃক পরিদর্শন এবং নমুনা সংগ্রহ করা হয়। উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার সুপারিশসহ জেলা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়। জেলা মৎস্য কর্মকর্তা সুপারিশমালা পর্যালোচনা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পরিদর্শন এবং নমুনা ল্যাবরেটরিতে টেস্টের জন্য প্রেরণ করেন। টেস্টের ফলাফলের ভিত্তিতে সুপারিশসহ উপ-পরিচালক (মাননীয়স্বরণ) বরাবরে প্রেরণ করা হয়। উপ-পরিচালক (মাননীয়স্বরণ) কর্তৃক প্রয়োজনীয় তথ্যাদি পর্যালোচনা এবং লাইসেন্স প্রদান অথবা বাতিলের সুপারিশের ভিত্তিতে আবেদনকারীকে লাইসেন্স প্রদান অথবা বাতিলসংক্রান্ত অবগতিপত্র প্রেরণ করেন।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	বরফ প্রস্তুতের প্রয়োজনীয় অবকাঠামো, মেশিনারী ও অন্যান্য সুবিধাদি থাকতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদনপত্র, ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনদপত্র, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সনদপত্র, লেআউট		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	আবেদন ফি-৫০০/- এবং লাইসেন্স ফি ২০০০/- (সকল ফি এর সাথে ১৫% VAT প্রযোজ্য)		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	মৎস্য ও মৎস্যপণ্য (পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা-১৯৯৭ (সংশোধিত-২০০৮)		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (মান নিয়ন্ত্রণ)		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	১. অনাগ্রহ ২. আইন সম্পর্কে অজ্ঞতা	
	খ) সরকারি পর্যায়	সম্প্রতি আইন প্রণয়ন হওয়ায় বাস্তবায়নে ধীরগতি	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.১০.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: বরফ কল নিবন্ধন

ধাপ সংখ্যা: ১২টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৬ জন
সময়: ১১-৬০ দিন

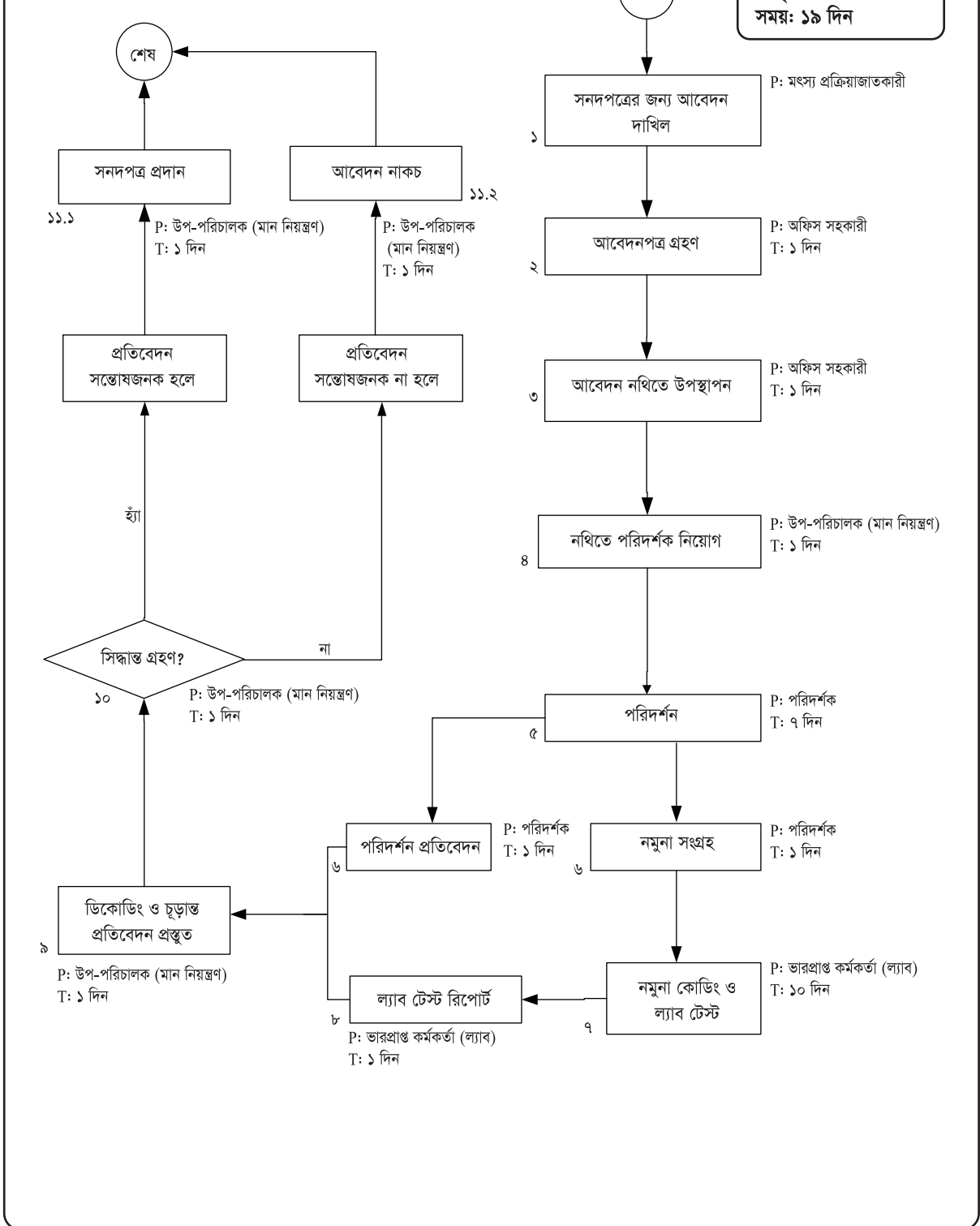


৩.১১ সেবার নাম: স্বাস্থ্য সনদ প্রদান			
৩.১১.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপ-পরিচালকের কার্যালয়, মৎস্য পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ	উপ-পরিচালক, মৎস্য পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা, পরিদর্শক, ল্যাব ইন চার্জ	উপ-পরিচালকের কার্যালয়, মৎস্য পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ (ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা)	১৯ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	আবেদনকারীকে রপ্তানি জোনের উপ-পরিচালক (ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা বিভাগ) বরাবর আবেদন করতে হয়। আবেদনপ্রাপ্তির পর পণ্য ও ফ্যান্টারি পরিদর্শন করা হয় এবং প্রয়োজনীয় নমুনা সংগ্রহ করে ল্যাবরেটরিতে নমুনার অণুজীব এবং রাসায়নিক পরীক্ষা করা হয়। পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে স্বাস্থ্য সনদ প্রদান অথবা বাতিলের সুপারিশের প্রেক্ষিতে স্বাস্থ্য সনদ প্রদান বা বাতিলের অবগতিপত্র আবেদনকারীকে প্রদান করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	মৎস্য ও মৎস্যজাত দ্রব্য নীতিমালা অনুসরণপূর্বক প্রস্তুত এবং লট আকারে সাজাতে হবে।		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদনপত্র, ট্রেসেবিলিটি ডকুমেন্ট		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	আবেদন ফি- ৫০০/- এবং স্বাস্থ্য সনদ ও টেস্ট ফি ২,৭০০/- থেকে ১০,০০০/- (সকল ফি এর জন্য ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য)		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	মৎস্য ও মৎস্য পণ্য (পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ১৯৯৭ সংশোধিত, ২০০৮		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	মৎস্য পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ বিধানাবলি প্রতিপালনে জ্ঞানের অভাব	
	খ) সরকারি পর্যায়	জনবল ও যানবাহন সংকট	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.১১.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: স্বাস্থ্য সনদ প্রদান

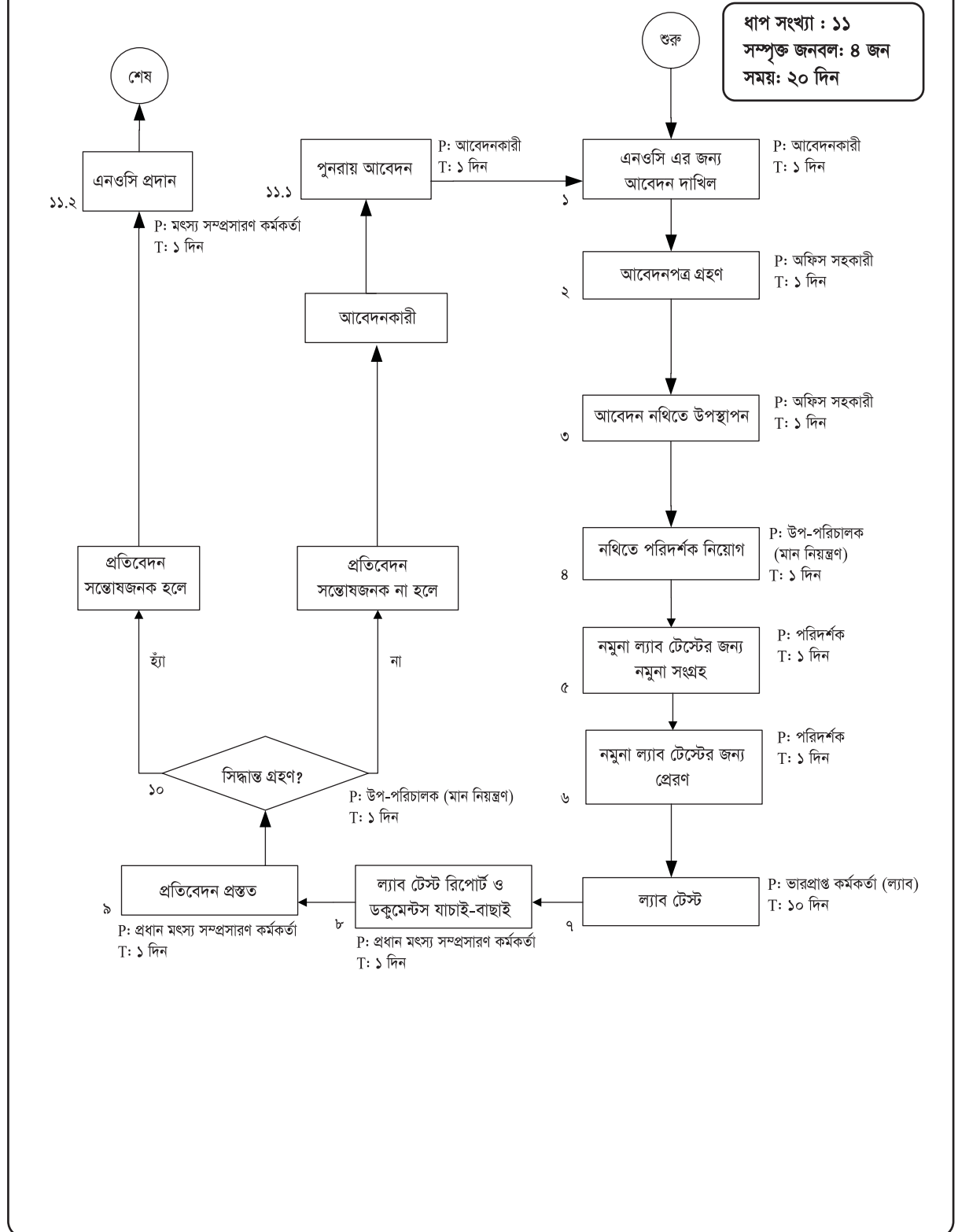
ধাপ সংখ্যা: ১১টি
সম্পূর্ণ জনবল: ৫ জন
সময়: ১৯ দিন



৩.১২ সেবার নাম: বিভিন্ন মৎস্য পণ্য আমদানি অনাপত্তি সনদ			
৩.১২.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
মৎস্য অধিদপ্তর	উপ-পরিচালক (মান নিয়ন্ত্রণ), প্রধান মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ল্যাব), অফিস সহকারী	মৎস্য অধিদপ্তর মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা	সর্বোচ্চ ২০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	আমদানিকারকগণকে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হয়। আমদানিকারকের রিপোর্ট/আবেদনের প্রেক্ষিতে কোন দেশ থেকে পণ্য আমদানি করা হচ্ছে তার কাগজপত্র যাচাই করা হয়। অতঃপর আমদানি পণ্য দেশের পরিবেশের ওপর কোনো বিরূপ প্রভাব ফেলবে কিনা তা যাচাইয়ের জন্য নমুনা সংগ্রহ, ল্যাবরেটরিতে নমুনার অণুজীব এবং রাসায়নিক পরীক্ষা করা হয়। পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে আমদানিকৃত পণ্যের জন্য অনাপত্তি সনদ প্রদান করা হয় অথবা সনদ প্রদান সম্ভব না হলে আবেদনকারীকে বাতিলের অবগতিপত্র প্রেরণ করা হয়।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	মৎস্য খাদ্য বিধিমালা, ২০১১		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম, ল্যাব টেস্ট রিপোর্ট, প্রোফর্মা ইনভয়েস, এলসি পেপার, লাইসেন্স ডকুমেন্টস, টেকনিক্যাল ডাটা শীট		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	ল্যাব টেস্ট ফি= ১৫০০/- থেকে ১০,০০০/- (সকল ফি এর সাথে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য)		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	মৎস্য ও মৎস্যজাত দ্রব্য আমদানিসংক্রান্ত নীতিমালা		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	মহাপরিচালক		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	কেবল মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, এর প্রধান কার্যালয় ঢাকা হতে সনদপত্র প্রদান করা হয়	
	খ) সরকারি পর্যায়	নমুনা পরীক্ষার জন্য পর্যাপ্ত ল্যাব নেই	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.১২.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: বিভিন্ন মৎস্য পণ্য আমদানি অনাপত্তি সনদ



Acronyms and Abbreviations

Acronyms and Abbreviations DoF

AD	Assistant Director
CFEO	Chief Fisheries Extension Officer
DoF	Department of Fisheries
DD	Deputy Director
DDD	Divisional Deputy Director
DFO	District Fisheries Office/ Officer
UFO	Upazila Fisheries Office/ Officer
DG	Director General
FEO	Fisheries Extension Officer
FM	Farm Manager
FIQCO	Fish Inspection & Quality Control Officer
OACO	Office Assistant cum Computer Operator
NID Card	National Identity Card
SPS	Service Process Simplification
TIN	Tax Payer's Identification Number
UNO	Upazila Nirbahi Officer
UDA	Upper Divisional Staff
UDC	Union Digital Center
VAT	Value Added Tax
ইউএফও	উপজেলা ফিশারিজ অফিসার
এএফও	অ্যাসিস্ট্যান্ট ফিশারিজ অফিসার
এফএ	ফিল্ড অ্যাসিস্ট্যান্ট
এলসি	লেটার অব ক্রেডিড
এনওসি	নো অবজেকশন সার্টিফিকেট
ডিডিডি	ডিভিশনাল ডেপুটি ডিরেক্টর
কাবিখা	কাজের বিনিময়ে খাদ্য
পিপিআর	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস
ডিএফও	ডিস্ট্রিক্ট ফিশারিজ অফিসার
বিএসটিআই	বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ড অ্যান্ড টেস্টিং ইন্সটিটিউট
ভ্যাট	ভ্যালু এডেড ট্যাক্স



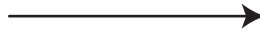
Ovals mark represents the first step and the final step of the process
ওভাল চিহ্নটি যেকোনো প্রক্রিয়া/প্রসেসের শুরু বা শেষ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Squares/rectangles represent a particular step or activity in the process
বর্গাকার/আয়তাকার চিহ্ন একটি সেবা প্রক্রিয়ার নির্দিষ্ট ধাপ/ক্রিয়া, কার্যকলাপের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Diamonds show “yes-no” decision points
ডায়ামন্ড চিহ্নটি একটি সেবা প্রক্রিয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ধাপ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Arrows show the flow, or movement, of the process from one step to the next
তীর চিহ্নটি এক ধাপ থেকে পরবর্তী ধাপের প্রবাহ বা প্রক্রিয়ার দিক প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

P: Performer of the activity; a person, a group of persons, or a system
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদনকারী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে বুঝানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

T: Activity turnaround time
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদন করতে যে সময় লাগে তা প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

জেলা/উপজেলা পর্যায়ের যে সকল দপ্তরের সেবা প্রোফাইল বুক প্রণয়ন করা হয়েছে তার তালিকা			
প্রোফাইল বুক কোড	অফিসের নাম	অধিদপ্তর/সংস্থার নাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম
উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ			
১/৩৬	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের দপ্তর	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২/৩৬	উপজেলা ভূমি অফিস	ভূমি মন্ত্রণালয়
৩/৩৬	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	কৃষি মন্ত্রণালয়
৪/৩৬	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিস	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৫/৩৬	উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়, এলজিইডি	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
৬/৩৬	সার্কেল/থানা	পুলিশ হেড কোয়ার্টার্স	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৭/৩৬	উপজেলা মৎস্য অফিস	মৎস্য অধিদপ্তর	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৮/৩৬	উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিস	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর	
৯/৩৬	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সমাজসেবা অধিদফতর	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
১০/৩৬	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১১/৩৬	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
১২/৩৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	শিক্ষা মন্ত্রণালয়
১৩/৩৬	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১৪/৩৬	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
১৫/৩৬	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিস	খাদ্য অধিদপ্তর	খাদ্য মন্ত্রণালয়
১৬/৩৬	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	কম্পিউটার জেনারেল অব অ্যাকাউন্টস (সিজিএ)	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
১৭/৩৬	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিস	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১৮/৩৬	উপজেলা সমবায় অফিস	সমবায় অধিদপ্তর	
১৯/৩৬	সহকারী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী অফিস, জনস্বাস্থ্য	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
২০/৩৬	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২১/৩৬	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
২২/৩৬	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ			
২৩/৩৬	সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং), বিআরটিএ	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৪/৩৬	আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস	বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২৫/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, গণপূর্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
২৬/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, সওজ এর কার্যালয়	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৭/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, বিদ্যুৎ	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড	বিদ্যুৎ বিভাগ
২৮/৩৬	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড	
২৯/৩৬	উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৩০/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, বিডরিউডিবি	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৩১/৩৬	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয়	গণযোগাযোগ অধিদপ্তর	তথ্য মন্ত্রণালয়
৩২/৩৬	জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস	জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৩৩/৩৬	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক	বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন	শিল্প মন্ত্রণালয়
৩৪/৩৬	জেলা ক্রীড়া অফিস	ক্রীড়া পরিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
৩৫/৩৬	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, জেলা কার্যালয়	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, বাংলাদেশ	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৬/৩৬	জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	বাংলাদেশ শিশু একাডেমী	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৭/৩৭	নাগরিক সেবা তথ্য সারণি (৩৬টি অধিদপ্তর/সংস্থা)		



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়



মতামত প্রেরণ ও যোগাযোগ:

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও
ঢাকা-১২১৫

৮৮-০২-৫৮১৫৪১৭৬
৮৮-০২-৯১৪৪৮৪৮
৮৮-০২-৯১০২৩৯৯

৮৮-০২-৯১১২২৭৬



sps@a2i.pmo.gov.bd



www.a2i.pmo.gov.bd

f /a2ibangladesh
y /a2ibangladesh
t /a2i_bd