

সেবার তালিকা

নাগরিক সেবা

ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রদায়াজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১	গুণগত মানসম্পন্ন মাছের রেগুপোনা, ধানীপোনা ও চারাপোনা উৎপাদন এবং স্থানীয় পর্যায়ে বিতরণ।	ব্যক্তিগত যোগাযোগ	মৎস্য বীজ উৎপাদন খামার মেহেন্দিগঞ্জ, বরিশাল।	(১) সরকার নির্ধারিত মূল্য (২) চালান	সারাবছর
২	উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক টেকসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান	ব্যক্তিগত যোগাযোগ	নির্দিষ্ট ফরম নেই প্রাপ্তিস্থান: মৎস্য বীজ উৎপাদন খামার মেহেন্দিগঞ্জ, বরিশাল।	বিনামূল্য	সারাবছর
৩	মৎস্য চাষ বিষয়ক পুস্তিকা, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রণয়ন ও বিতরণ; সাংযোগ চাষীদের উদ্বুদ্ধকরণ ও উন্নত চাষীতে পরিণতকরণ	ব্যক্তিগত যোগাযোগ	মৎস্য বীজ উৎপাদন খামার মেহেন্দিগঞ্জ, বরিশাল।	বিনামূল্য	সারাবছর
৪	মৎস্য হ্যাচারি আইন' ২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারি বিধিমালা' ২০১১ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	ব্যক্তিগত যোগাযোগ	প্রদায়াজনীয় কাগজপত্র: আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট	বিনামূল্য	সারাবছর

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রদায়াজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১	অত্র দপ্তরের আওতাধীন ব্রডশীট জবাব প্রক্রিয়াকরণপূর্বক জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ।	পত্র ই- মেইল	প্রদায়াজনীয় কাগজপত্র: আগত পত্র প্রাপ্তিস্থান: উপপরিচালকের দপ্তর	বিনামূল্য	১-৩ দিন
২	অত্র দপ্তরের আওতাধীন অডিট আপত্তি ও অডিট নিষ্পত্তির মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষণ্মাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন জেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তরে প্রেরণ।	পত্র ই- মেইল	প্রদায়াজনীয় কাগজপত্র: নির্ধারিত প্রতিবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: উপপরিচালকের দপ্তর	বিনামূল্য	১ দিন

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রদায়াজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১	বাজেট বরাদ্দ চাহিদা প্রণয়ন প্রেরণ	পত্র ই-মেইল	বাজেট চাহিদা ছকপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> উপপরিচালকের দপ্তর	বিনামূল্য	০৭ দিন
২	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রেরণ	পত্র ই-মেইল	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ছকপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> উপপরিচালকের দপ্তর	বিনামূল্য	০৭ দিন
৩	কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণে ব্যবস্থা গ্রহণ	আবেদনপত্র ই-মেইল	আবেদনপত্র, পুরণকৃত সিআর ফরম, নিয়োগপত্র ও বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের আদেশ <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> অত্র দপ্তর	বিনামূল্য	০৭ দিন
৪	কর্মচারীদের শান্তিনোদন ছুটি প্রদানে ব্যবস্থা গ্রহণ	আবেদনপত্র ই-মেইল	আবেদনপত্র, ছুটির প্রত্যয়ন, পূর্ববর্তী বরাদ্দ পূর্ববর্তী ছুটির আদেশ <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> অত্র দপ্তর	বিনামূল্য	০৭ দিন
৫	বহিবাংলাদেশ গমনে কর্মচারীদের অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদানে ব্যবস্থা গ্রহণ (সংস্থা প্রধান ব্যতীত)	আবেদনপত্র জমা প্রদান: সরাসরি, ই- মেইল ও ওয়েবপোর্টাল	আবেদনপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> অত্র দপ্তর	বিনামূল্য	০৭ দিন
৬	কর্মচারীদের ল্যাম্পগ্রান্ট ও পেনশন মঞ্জুরির ব্যবস্থা গ্রহণ	আবেদনপত্র ই-মেইল	আবেদনপত্র, নিয়োগপত্র, ELPC, NID, জন্মসনদ, পিআরএল আদেশ ও উত্তরাধিকার সনদ <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> অত্র দপ্তর	বিনামূল্য	০৭ দিন
৭	কর্মচারীদের জিপিএফ হতে মঞ্জুরির ব্যবস্থা গ্রহণ	আবেদনপত্র জমা প্রদান	আবেদনপত্র ও অনুমোদিত জিপিএফ স্লিপ <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> অত্র দপ্তর	বিনামূল্য	০৭ দিন