

১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা	প্রযোজনীয় কাগজগতি	সেবাযুক্তি এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ফোন নম্বর, জেলার কেওড়া, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল সময়	উচ্চতান কর্মকর্তার পদবী, ফোন নম্বর, বিভাগের ক্ষেত্রে অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল ক্ষেত্রে কর্মকর্তা, দিনাংকপ্র সদর দিনাংকপ্র ক্ষেত্র- ৫২০০, ফোন- ০৩৭২৩০৭৯৮০২
১	প্রস্তুত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অশ্বান্ন জলাঞ্চলসম্পদ বাসবাসালন বিষয়ব নাগসহ প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান।	৩	তৎক্ষণাত্ব নেট	৫	৬	৮
২	১২৩ সালার বিষয়ক প্রতিক, প্রতিক, থানার পরিচালনার জন্য প্রাপ্তব্যগ সমূহ, মানুষের, বাসিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রয়োগ ও বিতরণ।	৪	তৎক্ষণাত্ব নেট	৭	৮	৭
৩	১২৩ সালাদ ও পশু খাদ্য আইন ২০১০ ও ১২৩ সালাদ বিধিমালা ২০১১ বাস্তবায়ন সময়সত্ত্ব প্রদান।	৫	১ মাস বিধি মোতাবেক	৫	২ মাস বিধি মোতাবেক	অন্ত দস্তুর বিধি মোতাবেক এবং চালানের মাধ্যমে
৪	১২৩ সালার আইন ২০১০ ও ইচ্ছা হ্যাচারি বিধিমালা ২০১১ বাস্তবায়ন সময়সত্ত্ব প্রদান।	৬	১ মাস বিধি মোতাবেক	২	১ মাস বিধি মোতাবেক	অন্ত দস্তুর বিধি মোতাবেক এবং চালানের মাধ্যমে
৫	১২৩ সাল ও চিংড়ি সংস্কৃত তথ্য প্রদান তৎক্ষণাত্ব	৭	তৎক্ষণাত্ব নেট	৭	১ মাস বিধি মোতাবেক	অন্ত দস্তুর বিধি মোতাবেক এবং চালানের মাধ্যমে
৬	১২৩ সাল ও ইচ্ছা পত্র পরিবর্তন ও চালানিক্ষেত্রে অধীক্ষেপ ১৯৯৩ ও বিধিমালা ১৯৯৭ (সংশোধিত -২০০৮ এবং ২০১৪) বাস্তবায়নে সময়সত্ত্ব প্রদান।	৮	১ মাস বিধি মোতাবেক	১	১ মাস বিধি মোতাবেক	অন্ত দস্তুর বিধি মোতাবেক এবং চালানের মাধ্যমে

(১) দাপ্তরিক চোরা

নথি নং	সেবার নাম	সেবা প্রক্রিয়া সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় বাণিজ্যিক কাগজপত্ র এবং ব্যবহার প্রাপ্তিহান	সেবাপুল এবং পরিচালনা প্রক্রিয়া (যদি আবশ্যিক)	উন্নত কর্মকর্তার পদবী, ফেন ব্যবহৃত, বিনাগ্রে বোসন অধিকারী প্রতিশিল্পী প্রতিশিল্পী ও ইন্ডিপেন্ডেন্ট হিসেবে।
১	বিভিন্ন দণ্ডের মুদ্রণ বিষয়ক তথ্যাদি বিনিয়োগ সময়	নির্ধারিত সময়	৮	৫	৫
২	প্রক্ষেপণ প্রক্রিয়া মুদ্রণ কার্যকর	নির্ধারিত সময় মোড়েল সতীয় যোগাযোগ	৫	৫	৫
৩	নেকার্ড কর্তৃত অভিযন্তা এবং স্থান	নির্ধারিত সময় মোড়েল	৫	৫	৫
৪	প্রাপ্তিহান প্রক্রিয়া মুদ্রণ কার্যকর	বিধি বিধি	৫	৫	৫
৫	প্রাপ্তিহান সহযোগ	বিধি বিধি	৫	৫	৫
৬	উন্নতজ্ঞের বাসিন্দা কর্মকর্তার প্রয়োজন, বিভিন্ন প্রজাতির গৃহণ ও প্রক্ষেপণ ও সরবরাহে সহযোগ	বিধি বিধি	৫	৫	৫

নথি নং	সেবার নাম	সেবা প্রক্রিয়া সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় বাণিজ্যিক কাগজপত্ র এবং ব্যবহার প্রাপ্তিহান	সেবাপুল এবং পরিচালনা প্রক্রিয়া (যদি আবশ্যিক)	উন্নত কর্মকর্তার পদবী, ফেন ব্যবহৃত, বিনাগ্রে বোসন অধিকারী প্রতিশিল্পী প্রতিশিল্পী ও ইন্ডিপেন্ডেন্ট হিসেবে।
১	বিভিন্ন দণ্ডের মুদ্রণ বিষয়ক তথ্যাদি বিনিয়োগ সময়	নির্ধারিত সময়	৮	৫	৫
২	প্রক্ষেপণ প্রক্রিয়া মুদ্রণ কার্যকর	নির্ধারিত সময় মোড়েল সতীয় যোগাযোগ	৫	৫	৫
৩	নেকার্ড কর্তৃত অভিযন্তা এবং স্থান	নির্ধারিত সময় মোড়েল	৫	৫	৫
৪	প্রাপ্তিহান প্রক্রিয়া মুদ্রণ কার্যকর	বিধি বিধি	৫	৫	৫
৫	প্রাপ্তিহান সহযোগ	বিধি বিধি	৫	৫	৫
৬	উন্নতজ্ঞের বাসিন্দা কর্মকর্তার প্রয়োজন, বিভিন্ন প্রজাতির গৃহণ ও প্রক্ষেপণ ও সরবরাহে সহযোগ	বিধি বিধি	৫	৫	৫

(৩) অভ্যন্তরীণ সেবা