

- ১. তিশন ও বিনশনঃ**
 তিশনঃ মৎস্যজাত উৎস হতে প্রাকৃতিক আধিনিয়ম চাহিদা পূরণ, দারিদ্র বিমোচন ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি।
 বিনশনঃ মৎস্য ও চিংড়িসর অন্যান্য জনজ সম্পদের স্থায়িত্বশীল উৎপাদন বৃদ্ধি করে দেশের পুষ্টি চাহিদা পূরণ ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি এবং অভিজ্ঞ জনগোষ্ঠীর অংশ গ্রহণে উন্নত জলাশয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে একেত্র হতে প্রাপ্ত সুফলের মাধ্যমে দারিদ্র মৎস্যজীবি ও মৎস্যচাষী তথা বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক ত্রে কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন সাধন।
- ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ**

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূত্র এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রায়ম নম্বর, জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রায়ম নম্বর, বিভাগের কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
		৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জনজ সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয় লগনসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান।	৩	প্রয়োজন নেই	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা, কালীগঞ্জ, লালমনিরহাট ইমেইল: sufolkaliganj1@fisheries.gov.bd নোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৭৬৯ ফোন- ০২৫৮৯৯৮৮৮১৩	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, লালমনিরহাট, নোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৭৬৯ ফোন- ০২৫৮৯৯৮৮৮৪৪ ইমেইল- dfolalmonirhat@fisheries.gov.bd
২	মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্‌তক, পুঁসিঁতক, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রী, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি বিতরণ।	ভাৎক্ষণিক	প্রয়োজন নেই	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে		
৩	মৎস্য খাদ্য আইন-২০১০ ও মৎস্য খাদ্য বিধিমালা-২০১১ বাসত্বাবায়নে সহায়তা প্রদান।	৩০ কর্মদিবস	বিধি মোতাবেক	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক		
৪	মৎস্য হাচারি আইন-২০১০ ও মৎস্য হাচারী বিধিমালা-২০১১ বাসত্বাবায়নে সহায়তা প্রদান।	৩০ কর্মদিবস	বিধি মোতাবেক	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক এবং চালানের মাধ্যমে		
৫	মৎস্য ও চিংড়ি সংক্রামক তথ্য প্রদান	ভাৎক্ষণিক	বিধি মোতাবেক	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক এবং চালানের মাধ্যমে		
৬	মৎস্য ও মৎস্য পণ্য পরিদর্শন ও মাননিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশ-১৯৮৩ এবং বিধিমালা-১৯৯৭ (সংশোধিত -২০০৮ এবং ২০১৪) বাসত্বাবায়নে সহায়তা প্রদান।	৩০ কর্মদিবস	বিধি মোতাবেক	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক এবং চালানের মাধ্যমে		

৫৯

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রহম নম্বর, জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রহম নম্বর, বিভাগের কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বিভিন্ন দপ্তরে সংসদ্য বিষয়ক তথ্যাদি বিনিময়	নির্ধারিত সময়	নেই	নেই	নেই	সিনিয়র উপজেলা সংসদ্য কর্মকর্তা, কালীগঞ্জ, লালমনিরহাট ইমেইল: sufokali@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৭৬৯ ফোন- ০২৫৮৯৯৮৮৮১৩	জেলা সংসদ্য কর্মকর্তা, লালমনিরহাট, মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৭৬৯ ফোন-০২৫৮৯৯৮৮৮৮৪৭ ইমেইল- dfolalmonirhat@fisheries.gov.bd
২	পুরস্কার প্রদানে মনোনয়ন দান ও কর্মসিটির সভায় যোগদান	৬	নেই	নেই	নেই		
৩	মোবাইল কোর্ট/অভিমান পরিচালনা বাসস্থানায়ন।	৬	নেই	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক		
৪	প্রশিক্ষণ প্রদান	৬	নেই	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক		
৫	ঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা	বিধি মোতাবেক	বিধি মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিধি মোতাবেক		
৬		নির্ধারিত সময়	নেই	নেই	নেই		
৭	জেলার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মানসম্পন্ন পোনা উৎপাদন ও সরবরাহে সহায়তা	৬	নেই	নেই	নেই		

২.৩) অভ্যর্থনায়ন সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রহম নম্বর, জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রহম নম্বর, বিভাগের কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	জাতীয় সংসদ সত্তাহ উদ্যাপন	নির্ধারিত সময়	নেই	নেই	নেই	সিনিয়র উপজেলা সংসদ্য কর্মকর্তা, কালীগঞ্জ, লালমনিরহাট ইমেইল: sufokali@fisheries.gov.bd মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৭৬৯ ফোন- ০২৫৮৯৯৮৮৮১৩	জেলা সংসদ্য কর্মকর্তা, লালমনিরহাট, মোবাইল: ০১৭৬৯৪৫৯৭৬৯ ফোন-০২৫৮৯৯৮৮৮৪৭ ইমেইল- dfolalmonirhat@fisheries.gov.bd
২	সরকারী সংসদ্য রাজ উৎপাদন খামারের কর্মপরিকল্পনা প্রনয়নে সহায়তা প্রদান ও বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মানসম্পন্ন পোনা ও রহমত মাচ উৎপাদন ও সরবরাহ।	৬	নেই	নেই	নেই		
৩	জনমহাল, অভয়হাম, পোনা অবমুক্তি কার্যক্রম পরিচালনা।	৬	নেই	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক		
৪	পোনা অবমুক্তি প্রভাব নিরূপণ বিষয়ক বিভিন্ন প্রতিবেদন, পুস্ফক ইত্যাদি বিতরণ।	৬	নেই	অত্র দপ্তর	বিধি মোতাবেক		
৫	কর্মচারীগণের চাকুরী নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা করা।	বিধি মোতাবেক	বিধি মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিধি মোতাবেক		
৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি, পানায়ন ও বদলীর হিসাব প্রেরণ।	নির্ধারিত সময়	নেই	নেই	নেই		
৭	কর্মচারীগণের শৃংখলাজনিত কার্যক্রম বাসস্থানায়নের ব্যবস্থা করা।	৬	নেই	নেই	নেই		
৮	উপজেলার দপ্তরসমূহের প্রশাসনিক ও অফিস ব্যবস্থাপনায় এবং আর্থিক ব্যয়ের ওপর অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে অভ্যর্থনায়ন নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	৬	নেই	নেই	নেই		

৫১

