

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



## মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন তালিকা

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
২০১৬

## প্রশাসন অনুবিভাগ

### অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

- ২.১ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন শাখা/অধিশাখাসমূহ, আইসিটি অধিশাখা, অডিট শাখা ও হিসাব শাখার কাজের সামগ্রিক তত্ত্বাবধান করা;
- ২.২ মন্ত্রণালয়ের প্রযোজ্য আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
- ২.৩ অধিনস্থ উপসচিবগণের কাজসমূহ তদারকি;
- ২.৪ মন্ত্রণালয়ের ১১-২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রদত্ত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিরুদ্ধে আপিলের উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- ২.৫ মন্ত্রণালয়ের উপসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অগ্রিম ভ্রমণ সূচী/ভ্রমণ ডায়েরী এবং ভ্রমণ বিল অনুমোদন;
- ২.৬ অতিরিক্ত সচিব (বাজেট) এর ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং
- ২.৭ সচিব কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### প্রশাসন অধিশাখাঃ

- ৩.১ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক এবং অডিট সংক্রান্ত সামগ্রিক দায়িত্ব পালন;
- ৩.২ প্রশাসন-৪ শাখার ও হিসাব শাখার সামগ্রিক কর্মকর্তা তত্ত্বাবধান করা;
- ৩.৩ মন্ত্রী মহোদয়ের সহকারী একান্ত সচিব/মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান(পরি)/গবেষণা কর্মকর্তা/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের ভ্রমণ বিল অনুমোদন করা;
- ৩.৪ উপ-সচিব (প্রশাসন-২) এর অনুপস্থিতিতে তাঁর সাময়িক দায়িত্ব পালন করা;
- ৩.৫ মন্ত্রণালয়ের ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন করা;
- ৩.৬ সরকারের আইসিটি নীতিমালা বাস্তবায়ন বিষয়ের ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালন;
- ৩.৭ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকল কাজের দায়িত্ব পালন;
- ৩.৮ জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক কার্যক্রমে মন্ত্রণালয়ের ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে দায়িত্ব পালন;
- ৩.৯ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের এসপিএস বিষয়ক ফোকাল পয়েন্টের দায়িত্ব পালন;
- ৩.১০ ..... এর ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং
- ৩.১০ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

### প্রশাসন-১ শাখা/অধিশাখাঃ

- ৪.১ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের সকল সরকারী টেলিফোন, মোবাইল ও ইন্টারনেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৪.২ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের তথ্য/প্রতিবেদন আদান-প্রদান, ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিভিন্ন ব্যক্তিগত আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য দপ্তর/ সংস্থায় অগ্রায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪.৩ মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা বিষয়ক কার্যাদি নিরাপত্তা অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৪.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নসহ যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৪.৫ মংস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তরের যাবতীয় সংস্থাপন/প্রশাসনিক কাজ প্রক্রিয়াকরণ;
- ৪.৬ মাননীয় মন্ত্রী/মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের স্বেচ্ছাধীন তহবিলের অনুদান প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- ৪.৭ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থায়ী পরিচয়পত্র প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৪.৮ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অস্থায়ী পরিচয়পত্র প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;
- ৪.৯ সিটিজেন চার্টার, ইউনি কোড, ছিটমহল, অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি;
- ৪.১০ সচিবালয় নির্দেশমালা/২০১৪ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪.১১ বিভিন্ন প্রকার দিবস/ পদক-এ মনোনয়ন এবং মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরী সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪.১২ এ টু আই (A2I) ও তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা/২০১৫ এ বর্ণিত কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪.১৩ মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪.১৪ মাননীয় মন্ত্রী ও মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর বিদেশ সফর সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপ মন্ত্রিসভায় অবহিতকরণ;
- ৪.১৫ জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪.১৬ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সংক্রান্ত কার্যক্রম;

