

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়

www.mofl.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন: সকলের জন্য নিরাপদ, পর্যাপ্ত ও মানসম্মত
প্রাণিজ আমিষ নিশ্চিতকরণ।

মিশন: মৎস্য ও প্রাণিজ পণ্যের উৎপাদন ও
উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি এবং মূল্য সংযোজনের
মাধ্যমে প্রাণিজ আমিষের চাহিদা পূরণ।

প্রশাসন-১ শাখা/অধিশাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা	১	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের সকল সরকারী টেলিফোন, মোবাইল ও ইন্টারনেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-১ শাখা	১৫ কর্মদিবস	এস, এম, তারিক উপসচিব ফোন: ৯৫৪০৪৩৮ বিবি আয়েশা প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৯৫৭৬৬৯৬ মোহাম্মদ আমিনুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন নং-০১৫৫২৩৯৪০৫৩ মোঃ নূর-ই-আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন নং-০১৭৩৫৬৪০৮৭৪
	২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নসহ যাবতীয় কার্যক্রম	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-১ শাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	
	৩	মংস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তরের যাবতীয় সংস্থাপন/প্রশাসনিক কাজ প্রক্রিয়াকরণ	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-১ শাখা	১৫ কর্মদিবস	
	৪	সিটিজেন চার্টার, ইউটি কোড, ছিটমহল, অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি;সচিবালয় নির্দেশমালা/২০১৪ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-১ শাখা	১৫ কর্মদিবস	
	৫	বিভিন্ন প্রকার দিবস/পদক-এ মনোনয়ন এবং মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরী সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-১ শাখা	নির্ধারিত তারিখ মোতাবেক	
	৬	এ টু আই (A2I) ও তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা/২০১৫ এ বণিত কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-১ শাখা	চাহিদা মোতাবেক	
	৭	মাননীয় মন্ত্রী ও মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর বিদেশ সফর সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপ মন্ত্রিসভায় অবহিতকরণ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-১ শাখা	যথাসময়ে	
	৮	মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম; জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-১ শাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	
	৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-১ শাখা	যথাসময়ে	
	১০	অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অস্থায়ী পরিচয়পত্র প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;	প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-১ শাখা	১৫ কর্মদিবস	
	১১	SDG সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-১ শাখা	যথাসময়ে	
অভ্যন্তরীণ সেবা	১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের তথ্য/প্রতিবেদন আদান- প্রদান, ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বিভিন্ন ব্যক্তিগত আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার অগ্রায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	সংশ্লিষ্ট সংস্থায় অনুরোধপত্র প্রেরণের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট শাখা ও অধিশাখা হতে চাহিদা মোতাবেক প্রশাসন-১ শাখা	০৩ কর্মদিবস	
	২	মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা বিষয়ক কার্যাদি নিরাপত্তা অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;	চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-১ শাখা		
	৩	মাননীয় মন্ত্রী/মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের স্বৈচ্ছাধীন তহবিলের অনুদান প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;	জি, ও জারীর মাধ্যমে	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-১ শাখা	০৩ কর্মদিবস	
	৪	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থায়ী পরিচয়পত্র প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;	প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-১ শাখা	০৩ কর্মদিবস	
	৫	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের সকল সরকারী টেলিফোন, মোবাইল ও ইন্টারনেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম ;	প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-১ শাখা	০১ কর্মদিবস	

প্রশাসন-২ শাখা/অধিশাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রাতিষ্ঠানিক/সংস্থাপনিক বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	তাৎক্ষণিক ভাবে	
২	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত চিঠিপত্র গ্রহণ এবং বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	তাৎক্ষণিক ভাবে	
৩	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা হতে অধিদপ্তর/ দপ্তর/সংস্থার প্রেরিতব্য চিঠিপত্র গ্রহণ এবং অধিদপ্তর/ দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৩ কর্মদিবস	
৪	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার হতে আগত কর্মকর্তাগণকে প্রেষণে বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন/বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট/মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তরে পদায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৩ কর্মদিবস	
৫	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিশ্রুতি/অর্জিত সাফল্য সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	মোঃ গোলাম মোস্তফা উপসচিব ফোন: ৯৫৭৬৬৯৬ ইমেইল: dsmofla@gmail.com
৬	দুর্যোগ নিয়ন্ত্রণ সেলের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ সেক্টরের সংঘটিত ক্ষয়ক্ষতির প্রতিবেদন প্রণয়ন;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	বিবি আয়েশা প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৯৫৭৬৬৯৬
৭	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের রিপোর্ট প্রস্তুত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	
৮	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হতে প্রাপ্ত অফিস আদেশ, প্রজ্ঞাপন পরিপত্র ইত্যাদি যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	মোহাম্মদ আমিনুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ৯৫৭৬৬৯৬
৯	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হতে প্রাপ্ত অফিস আদেশ, প্রজ্ঞাপন পরিপত্র ইত্যাদি মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা এবং অধিনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানে পৃষ্ঠাংকনকরণসহ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	ফোন নং-০২৫৫২৩৯৪০৫৩
১০	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে ভেজাল সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	মোঃ নূর-ই-আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭৩৫৪০৮৭৪
১১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অফিস কক্ষ বরাদ্দ এবং ইহাদের সংরক্ষনের জন্য সরকারী আবাসন পরিদপ্তর/গণপূর্ত দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	
১২	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে চাহিদাকৃত তথ্য/প্রতিবেদন সংগ্রহ ও প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	
১৩	নির্বাচন সংক্রান্ত নথি।	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	
১৪	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের পরিচালনা পয়দার পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
১৫	এফসিডিআই প্রকল্পের পরিচালক নিয়োগ কার্যক্রম	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
১৬	এ মন্ত্রণালয়ের পদ সৃজন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
১৭	এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
১৮	সচিব সভার কার্যপত্র প্রক্রিয়াকরণ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৯	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক এ মন্ত্রণালয় পরিদর্শন প্রতিবেদন	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
২০	পাবর্ত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে নিয়মিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
২১	প্রশাসনিক আদেশ জারী সংক্রান্ত	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
২২	এ মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন সংক্রান্ত	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
২৩	জেলা প্রশাসনের অধাধিকার ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য উপদেষ্টা নিয়োগ	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
অভ্যন্তরীণ সেবা	১	মন্ত্রণালয়ের যানবাহন সংগ্রহ, ক্রয়, পরিচালনা এবং সংরক্ষণ,	নীতিমালা অনুযায়ী ক্রয়ের মাধ্যমে সরবরাহ	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস
	২	মন্ত্রণালয়ের স্টেশনারী সংগ্রহ, /ক্রয় প্রক্রিয়াজাতকরণ এবং বিতরণ সম্পর্কিত কার্যাদি।	নীতিমালা অনুযায়ী ক্রয়ের মাধ্যমে সরবরাহ	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস
	৩	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সভা অনুষ্ঠানের ব্যাপারে সার্বিক সহায়তা দান এবং এ ধরনের সভায় কেবলমাত্র অপরিহার্য ক্ষেত্রে বিধিমতে আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;	প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস
	৪	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের জন্য বিধিমোতাবেক ম্যাগাজিন, সংবাদপত্র সরবরাহ, মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব গ্রন্থাগারের জন্য প্রয়োজনীয় পুস্তিকাদি সংগ্রহ এবং এতদসংক্রান্ত বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;	প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস
	৫	মন্ত্রণালয়ের প্রতিটি শাখা/অধিশাখায় সরবরাহকৃত কম্পিউটার প্রিন্টারসমূহ সচল রাখার বিষয়ে বিভিন্ন প্রকার তদারকি/ মেরামতের ব্যবস্থা করা ও নতুন কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী সরবরাহ করা।	নীতিমালা অনুযায়ী ক্রয়ের মাধ্যমে সরবরাহ	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস
	৬	মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১০ থেকে ২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন নিষ্পত্তিকরণ:	প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস
	৭	এ মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১ থেকে ৯ম গ্রেড, ১০ থেকে ২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি/শ্রান্তিবিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রদান/বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি/ জিপিএফ অগ্রিম/ বদলি/পদায়ন/ব্যক্তিগত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।	জিও জারীর মাধ্যমে	প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস
	৮	মন্ত্রণালয়ের ১০-২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত কমিটির সভা আহ্বান করা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ,	প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস
	৯	মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তরের প্রাপ্যতা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য এ,বি,সি টাইপ সরকারী বাসা বরাদ্দ	প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস
	১০	মন্ত্রণালয়ের প্রাপ্যতা অনুযায়ী কর্মচারীদের পোষাকাদি সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ	নীতিমালা অনুযায়ী ক্রয়ের মাধ্যমে সরবরাহ	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদায়নকৃত ১ থেকে ৯ম গ্রেড এর কর্মকর্তাগণ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ/শাখায় পদায়ন/বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
১২	মন্ত্রণালয়ে কর্মরত প্রশাসন ক্যাডার ও ইকোনমিক ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথির কার্যক্রম	প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
১৩	প্রটোকল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ কর্মের দায়িত্বে কার্যক্রম	প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	যথাসময়ে/ তাৎক্ষণিক	
১৪	বিভিন্ন সভার আপ্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	প্রাপ্যতা অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	যথাসময়ে	
১৫	সমন্বয় সভার কার্যপত্র প্রেরণ	চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	যথাসময়ে	
১৩	মন্ত্রণালয়ের ১০ থেকে ২০ গ্রেড পর্যন্ত পদে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদেরকে মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ/শাখায় পদায়ন/বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম	চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	০৩ কর্মদিবস	
১৪	মন্ত্রণালয়ের অফিস যন্ত্রপাতি, ফ্যাক্স, ইন্টারকম, সভাকক্ষের মাইক্রোফোন, কম্পিউটার, ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ সংরক্ষণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজভ	চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	যথাসময়ে	
১৫	মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ কাজ ও আস্ত: দপ্তর/সংস্থা সংক্রান্ত বিষয়াদির সমন্বয় সাধন;	চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	যথাসময়ে	
১৬	মন্ত্রণালয়ের অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ;	চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	যথাসময়ে	
১৭	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আর্থিক সাহায্যের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বরাবর সার-সংক্ষেপ প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	যথাসময়ে	
১৮	মাননীয় মন্ত্রী ও মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর ব্যক্তিগত নথিসহ মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত, সহকারী একান্ত সচিব, তথ্য কর্মকর্তা এবং মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, সহকারী একান্ত সচিব এর ব্যক্তিগত নথির কার্যক্রম।	চাহিদা মোতাবেক	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে প্রশাসন-২ অধিশাখা	যথাসময়ে	

প্রশাসন-৩ শাখা/অধিশাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তাদের বিদেশে অনুষ্ঠিত সকল প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ কর্মশালা/ শিক্ষা সফর ইত্যাদিতে যোগদান সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়ন এবং এ সংক্রান্ত বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ ও প্রেষণাদেশ জারীকরণ;	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	প্রশাসন-৩ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
২	বিভিন্ন কমিটি বিশেষ করে মন্ত্রণালয়ের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত স্থায়ী বাছাই কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	প্রশাসন-৩ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	মোঃ শফিকুল ইসলাম উপসচিব ফোনঃ ৯৫৪০৪০৭ ই-মেইল: administration- 3@mofl.gov.bd	
৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা /কর্মচারীদের দেশে/ বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	প্রশাসন-৩ অধিশাখা	০৫কর্ম দিবস		
৪	মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে অনুষ্ঠিত উচ্চ শিক্ষা (এমফিল, এমএস বা সমমান ও পিএইচডি বা সমমান) গ্রহণের নিমিত্ত কার্যক্রম গ্রহণ;	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	প্রশাসন-৩ অধিশাখা	০৫কর্ম দিবস		
৫	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সেমিনার/ ওয়ার্কশপে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি/ ফোকাল পয়েন্ট অংশগ্রহণের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	প্রশাসন-৩ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস		
৬	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন এবং জাতীয় ডোক্তা অধিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	প্রশাসন-৩ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস		
৭	বিদেশী সংস্থায় নিয়োগের নিমিত্তে কর্মকর্তাদের আবেদন প্রেরণ এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ফি বাবদ আর্থিক জি.ও.জারি সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	প্রশাসন-৩ অধিশাখা	১৫ কর্মদিবস		মো: জাহিদুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোনঃ ৯৫৪০৪০৭
৫	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সেমিনার/ ওয়ার্কশপে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি/ ফোকাল পয়েন্ট অংশগ্রহণের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	প্রশাসন-৩ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস		
৬	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন এবং জাতীয় ডোক্তা অধিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	প্রশাসন-৩ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস		
৭	বিদেশী সংস্থায় নিয়োগের নিমিত্তে কর্মকর্তাদের আবেদন প্রেরণ এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ফি বাবদ আর্থিক জি.ও.জারি সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	প্রশাসন-৩ অধিশাখা	১৫ কর্মদিবস		

প্রশাসন-৪ শাখা/অধিশাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের ব্যয় সংক্রান্ত অডিট আপত্তির দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-৪ শাখা	৩০ কর্মদিবস	মোঃ আব্দুল খালেক মিঞা সহকারী সচিব মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ফোনঃ ৯৫৫৩৮৪০ (অফিস) administration- 4@mofl.gov.bd রতন কুমার বড়ুয়া প্রশাসনিক কর্মকর্তা মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ফোনঃ ৯৫৫৩৮৪০ (অফিস)
২	মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ সকল দপ্তর ও প্রকল্পের যাবতীয় ব্যয় সংক্রান্ত বিষয়ের অডিট এবং অনুমিত হিসাব কমিটি ও পি.এ. কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-৪ শাখা	৩০ কর্মদিবস	
৩	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের সকল কার্যালয়ের হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত মোট প্রতিবেদনের উপর কার্যকর ব্যবস্থা প্রক্রিয়াকরণ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-৪ শাখা	৩০ কর্মদিবস	
৪	উন্নয়ন ব্যয় সংক্রান্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-৪ শাখা	৩০ কর্মদিবস	
৫	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর ও উহার অধীনস্থ সকল প্রতিষ্ঠানের অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা ও উহার নিষ্পত্তিকরণ/ প্রক্রিয়াকরণ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-৪ শাখা	৩০ কর্মদিবস	
৬	মন্ত্রণালয়ের অডিট সংক্রান্ত সকল কাজ প্রক্রিয়াকরণ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-৪ শাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	
৭	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে গঠিত ত্রিপর্যায়ী কমিটির সভার আয়োজন, কার্যপত্র সংগ্রহ ও সভা পরিচালনা, সভার কার্যবিবরণ প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসে প্রেরণ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-৪ শাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৮	বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন ও প্রকল্প ও দপ্তরসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-৪ শাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	নবমিতা দাস গুপ্তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ফোনঃ ৯৫৫৩৮৪০ (অফিস) administration- 4@mofl.gov.bd
৯	বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট ও বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট এর অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা / আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-৪ শাখা	নির্দেশনা বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	
১০	রাজস্ব বাজেটের আওতায় অডিট / সমীক্ষা ফি খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ দ্বারা সমীক্ষা পরিচালনার জন্য ফার্ম নিয়োগ প্রক্রিয়াকরণ ও এতদ্-সম্পর্কিত সকল কার্যাদি সম্পাদন;	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-৪ শাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	
১১	প্রশাসন-১ শাখা / অধিশাখার কর্মকর্তা ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-৪ শাখা	বেধে দেয়া সময়ের মধ্যে	
১২.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	পত্রের মাধ্যমে	প্রশাসন-৪ শাখা	নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত সময়	

মৎস্য-১ শাখা/অধিশাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	মৎস্য অধিদপ্তরের প্রশাসনিক বিষয়	-----	মৎস্য-১ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	হাফছা বেগম, উপসচিব ফোন: ০১৭-১১৩-১০০৭৭ ইমেইল: hafsabegum20@gmail.com শাহনেওয়াজ বেগম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০১৭-৩২১-২২১৯২ ইমেইল: shahnazmofl@gmail.com
২	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পদোন্নতি	ডিপিসি সভার মাধ্যমে	মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
৩	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পদায়ন, বদলি	মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে	মৎস্য-১ অধিশাখা	৭ কর্মদিবস	
৪	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পি আর এল মঞ্জুর	মাননীয় সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে	মৎস্য-১ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	
৫	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের বরখাস্ত/অপসারণ	পিএসসি'র মতামত এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন সাপেক্ষে	মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি অনুমোদন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সাপেক্ষে	মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
৭	অগ্রানোগ্রাম অনুমোদন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সাপেক্ষে	মৎস্য-১ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	
৮	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের প্রোডেশন তালিকা অনুমোদন	পিএসসি'র সুপারিশ সাপেক্ষে	মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
৯	বিসিএস (মৎস্য) ক্যাডার কর্মকর্তাদের উপসচিব পদে পদোন্নতি	জনপ্রশাসন ও পিএসসির অনুমোদন ক্রমে	মৎস্য-১ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	
১০	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের ঐচ্ছিত/বাধ্যতামূলক অবসর অথবা অসমর্থের কারণে অবসর	ক্যাডার কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন সাপেক্ষে	মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
১১	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন	মাননীয় সচিব ও মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে	মৎস্য-১ অধিশাখা	৭ কর্মদিবস	
১২	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের লিয়েন ছুটি মঞ্জুরি	মাননীয় সচিব ও মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে	মৎস্য-১ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৩	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পেনশন ও আনুতোয়িক মঞ্জুর	মাননীয় সচিব ও মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে	মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদি বস	
১৪	নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে আপীল আবেদন সংক্রান্ত	-----	মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
১৫	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা অগ্রিম/ চূড়ান্ত উত্তোলন	-----	মৎস্য-১ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
১৬	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা থেকে ৪র্থ অগ্রিম উত্তোলন	মাননীয় সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে	মৎস্য-১ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
১৮	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক অনুদান	-----	মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদি বস	
১৯	নতুন উপজেলায় পদ সৃজন সংক্রান্ত	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সাপেক্ষে	মৎস্য-১ অধিশাখা	১২০ কর্মদিবস	
২০	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের প্রেষণ/লিয়েন সংক্রান্ত	-----	মৎস্য-১ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
২১	বিসিএস অথবা যে কোন পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমোদন	-----	মৎস্য-১ অধিশাখা	০৩ কর্মদিবস	
২২	চাকরির ধারাবাহিকতা/বেতন সংরক্ষণ/বেতন সমতা ইত্যাদি	-----	মৎস্য-১ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
২৩	বিভাগীয় পরীক্ষা/ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ	-----	মৎস্য-১ অধিশাখা	০৩ কর্মদিবস	
২৪	১ম শ্রেণীর ক্যাডার কর্মকর্তাদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ	-----	মৎস্য-১ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
২৫	১ম শ্রেণীর ক্যাডার কর্মকর্তাদের এসএসবি'তে পদোন্নতির প্রস্তাব প্রেরণ	-----	মৎস্য-১ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
২৬	ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের চাকরী স্থায়ীকরণ	-----	মৎস্য-১ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	
অভ্যন্তরীণ সেবা	১. মাসিক সমন্বয় সভার জন্য তথ্যাদি প্রদান,	ইউনোটের মাধ্যমে	মৎস্য-১ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	
	২. প্রশাসন-২ অধিশাখার চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান	রিপোর্ট /ইউও নোট আকারে	মৎস্য-১ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	
	৩. অন্যান্য অধিশাখা থেকে চাহিত তথ্যাদি	বিভিন্ন শাখা কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি ইউ.ও নোটের মাধ্যমে বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ	মৎস্য-১ অধিশাখা		

মৎস্য-২ শাখা/অধিশাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	জাতীয় মৎস্য সম্পদ সম্পর্কিত নীতিমালা, কৌশল পদ্ধতি, জাতীয় মৎস্য নীতি প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং তা বাস্তবায়নের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ ও পরিবীক্ষণ	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	মৎস্য-২ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	

	ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা	২	অভ্যন্তরীণ মুক্ত জলাশয়ে মৎস্য সম্পদ সম্প্রসারণ ও সংরক্ষণের নীতিমালা সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	মৎস্য-২ অধিশাখা	৬০ কর্মদিবস	মো: হামিদুর রহমান উপসচিব ফোন-৯৫৭৬৩৫ ই-মেইল fisheries-২ mofl.gov.bd মোঃ তোহিদুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন-৯৫৭৬৩৫
	৩	মৎস্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর প্রক্রিয়াকরণ	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	মৎস্য-২ অধিশাখা	১২০ কর্মদিবস	
	৪	জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	মৎস্য-২ অধিশাখা	৬০ কর্মদিবস	
	৫	জাটকা সংরক্ষণ সপ্তাহ এবং মা ইলিশ রক্ষা কার্যক্রম	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	মৎস্য-২ অধিশাখা	৬০ কর্মদিবস	
	৬	মৎস্য অধিদপ্তর ও উহার অধিনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত বিষয়সমূহ	পত্র ও ই-মেইল	মৎস্য-২ অধিশাখা	বিধিমোতাবেক	
	৭	মৎস্য অধিদপ্তর এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন ব্যক্তির নিকট থেকে প্রাপ্ত সাধারণ অভিযোগ	পত্র ও ই-মেইল	মৎস্য-২ অধিশাখা	১৫ কর্মদিবস	
	৮	মৎস্য অধিদপ্তরের ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলায় শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে আপীল আবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম	পত্র ও নথি প্রেরণের মাধ্যমে	মৎস্য-২ অধিশাখা	বিধিমোতাবেক	
	৯	মৎস্য অধিদপ্তর এর অধিনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগ (বিদেশ প্রশিক্ষণ ব্যতিত)	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	মৎস্য-২ অধিশাখা	১৫ কর্মদিবস	
	১০	মৎস্য অধিদপ্তর ও উহার অধিনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রথম শ্রেণির ও তদুর্ধ্ব শ্রেণির অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত প্রক্রিয়াকরণ	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	মৎস্য-২ অধিশাখা	১৫ কর্মদিবস	
	১১	মৎস্য অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী প্রক্রিয়াকরণ	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	মৎস্য-২ অধিশাখা	বিধিমোতাবেক	
১২	মৎস্য অধিদপ্তর/ দপ্তর এর প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ভবিষ্যৎ তহবিল/গৃহ নির্মাণ/মটর যান/মটর সাইকেল/ সাইকেল অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত কাজ	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	মৎস্য-২ অধিশাখা	১৫ কর্মদিবস		

মৎস্য-৩ শাখা/অধিশাখা

	ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা	১	বিএফডিসির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরির প্রবিধানমালা, অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	১২০ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২	মেরিন ফিশারিজ একাডেমির উন্নয়ন খাত হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর/ নিয়মিতকরণ;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	১২০ কর্মদিবস	মোঃ মোদাচ্ছের বিল্লাহ উপসচিব ফোন: ৯৫৭৬৩৫৬ ইমেইল: fisheries- 3@mofl.gov.bd
৩	নৌবাহিনীর কর্মকর্তাদের প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	
১.	বিএফডিসির ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	
২.	বিএফডিসির গ্র্যাচুইটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
৩.	মেরিন ফিশারিজ একাডেমির বিভিন্ন প্রকার প্রশাসনিক অনুমোদন;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
৪.	একাডেমির বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তি;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক	
৫.	একাডেমির বিভিন্ন প্রকার মালামালের সংগ্রহ সংক্রান্ত টেন্ডার সমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরি প্রদান;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
৬.	একাডেমিতে ক্যাডেট ভর্তি সংক্রান্ত নীতিমালা অনুমোদন, ক্যাডেট ভর্তি পরীক্ষার ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান ও একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশ অনুযায়ী ক্যাডেট ভর্তির চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
৭.	মেরিন ফিশারিজ একাডেমির একাডেমিক কাউন্সিলের সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
৮.	একাডেমির ১ম ও ২য় গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা নিয়োগ, পদোন্নতি, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি প্রদান;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
৯.	একাডেমির ১ম ও ২য় গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন মূলক ছুটি, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি, লান্স-গ্রান্ট, পেনশন, আনুতোষিক ইত্যাদি মঞ্জুরি প্রদান;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	১৫ কর্মদিবস	
১০.	একাডেমির ১ম ও ২য় গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রীম ও চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরি প্রদান;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১১.	একাডেমির অধ্যক্ষ তথা অফিস প্রধানের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ ভাতা বিল ইত্যাদি অনুমোদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	০৭ কর্মদিবস	
১২.	একাডেমির ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে জনবল নিয়োগ;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	
১৩.	বৈদেশিক ক্যাডেটদেরকে একাডেমিতে প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান ও আমন্ত্রণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;	পত্রযোগে	মৎস্য-৩ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	

মৎস্য-৪ শাখা/অধিশাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা	১	বজোপসাগরে মৎস্য আহরণের জন্য মৎস্য ট্রলার এর ফিশিং লাইসেন্স পরিবর্তনের অনুমতি প্রদান।	পত্রের মাধ্যমে	মৎস্য- ০৪ শাখা	১৫ কর্মদিবস	নাসরিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী সচিব ফোনঃ ৯৫৪০৪৩৮ ইমেইল: fisheries-4@mofl.gov.bd মোবাইলঃ ০১৭২০০৩০৩৪৮
	২	বজোপসাগরে মৎস্য আহরণের জন্য মৎস্য ট্রলার এর মালিকানা পরিবর্তনের অনুমতি প্রদান।	পত্রের মাধ্যমে	মৎস্য- ০৪ শাখা	১৫ কর্মদিবস	
	৩	বজোপসাগরে মৎস্য আহরণের জন্য মৎস্য ট্রলার এর নাম পরিবর্তনের অনুমতি প্রদান।	পত্রের মাধ্যমে	মৎস্য- ০৪ শাখা	১৫ কর্মদিবস	
অভ্যন্তরীণ সেবা	১	মাসিক সমন্বয় সভার জন্য তথ্যাদি প্রদান।	ইউ নোট আকারে	মৎস্য-৪ শাখা	০৩ কর্মদিবস	ফয়েজ আহমদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোনঃ ৯৫৪০৪৩৮
	২	এ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-২ অধিশাখা থেকে চাহিত বিভিন্ন তথ্যাদি প্রতিবেদন প্রদান।	রিপোর্ট/ ইউও নোট আকারে	মৎস্য-৪ শাখা	০৩ কর্মদিবস	

মৎস্য-৫ শাখা/অধিশাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	বেসরকারী খাতে চিংড়ি ও মৎস্য চাষ সম্পর্কিত প্রস্তাবনা	পত্রযোগে	মৎস্য-৫ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	মোঃ মুহিবুজ্জামান, উপসচিব ফোন: ৯৫৪৯১৪১ ইমেইল: mmuhib@gmail.com fisheries-5@mofl.gov.bd
২	NACA, World Fish, INFO-FISH, BOBP-IGO, BOBLME, IORA, IOTC, FAO, Info-fish, UNODC UNIDO ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী	পত্রযোগে	মৎস্য-৫ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	
৩	মৎস্য প্রক্রিয়াজাতকরণ কারখানা স্থাপনের অনাপত্তিপত্র	পত্রযোগে	মৎস্য-৫ অধিশাখা	৭ কর্মদিবস	

	ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা	৪	বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউটের সকল কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা জনিত	পত্রযোগে	মৎস্য-৫ অধিশাখা	আইনদ্বারা নির্ধারিত সময়সীমা।	জেসমিন আক্তার প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোনঃ ৯৫৪৯১৪১
	৫	বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউটের সকল কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা জনিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	পত্রযোগে	মৎস্য-৫ অধিশাখা	বিধি মোতাবেক	
	৬	বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউটের সকল কর্মকর্তার পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড, সিনিয়র স্কেল এবং টাইমস্কেল সম্পর্কিত কার্যাবলী	পত্রযোগে	মৎস্য-৫ অধিশাখা	বিধি মোতাবেক	
	৭	বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউটের সকল কর্মকর্তার পেনশন মঞ্জুরী	পত্রযোগে	মৎস্য-৫ অধিশাখা	বিধি মোতাবেক	
	৮	বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউটের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর (১ম, ২য় এবং ৩য়) নিয়োগ	পত্রযোগে	মৎস্য-৫ অধিশাখা	বিধি মোতাবেক	

প্রাণিসম্পদ-১ শাখা/অধিশাখা

	ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা	১	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের প্রশাসনিক বিষয়	পত্রের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-১ অধিশাখা	৫ কর্মদিবস	দেলোয়ারা বেগম, উপসচিব ফোন: ০১৭১১-১৩৭৫৭৩ ইমেইল: delwora_6324@yahoo.com
	২	বিসিএস (লাইভস্টক) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি	ডিপিসি সভার মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-১ অধিশাখা		
	৩	বিসিএস (লাইভস্টক) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পদায়ন, বদলি	মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-১ অধিশাখা	৫ কর্মদিবস	
	৪	বিসিএস (লাইভস্টক) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন	মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে জিও জারির	প্রাণিসম্পদ-১ অধিশাখা	৩ কর্মদিবস	
	৫	বিসিএস (লাইভস্টক) ক্যাডার কর্মকর্তাদের লিয়েন ছুটি মঞ্জুরি	মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-১ অধিশাখা	৫ কর্মদিবস	
	৬	বিসিএস (লাইভস্টক) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের ৩য় গ্রেডে পদোন্নতির ক্ষেত্রে এস.এস.বি ও কাউন্সিল কমিটির বিবেচনার্থে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	এস.এস.বি সভার মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-১ অধিশাখা	৮ কর্মদিবস	
	৭	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরীয় বিভিন্ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ/বদলি	মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-১ অধিশাখা	৫ কর্মদিবস	
	৮	বিসিএস (লাইভস্টক) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের গ্রেডেশন তালিকা ও নিয়োগবিধি হাল নাগাদকরণ, প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ	মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে পত্র জারির মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-১ অধিশাখা	৮ কর্মদিবস	

	ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
অভ্যন্তরীণ সেবা	১	মাসিক সমন্বয় সভার জন্য তথ্যাদি প্রদান,	ইউনোটের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-১ অধিশাখা	২ কর্মদিবস	
	২	প্রশাসন-২ অধিশাখার চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান	রিপোর্ট/ইউও নোট আকারে	প্রাণিসম্পদ-১ অধিশাখা	২ কর্মদিবস	
	৩	অন্যান্য অধিশাখা থেকে চাহিত তথ্যাদি	বিভিন্ন শাখা কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি ইউ.ও নোটের মাধ্যমে বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ	প্রাণিসম্পদ-১ অধিশাখা	২ কর্মদিবস	

প্রাণিসম্পদ-২ শাখা/অধিশাখা

	ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা	১	প্রাণিসম্পদ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আমদানির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;	মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে পত্র জারি	প্রাণিসম্পদ-২ শাখা	৩ কর্মদিবস	নিগার সুলতানা সিনিয়র সহকারী সচিব ফোনঃ ৯৫৭৬৬৯৮, মোবাইলঃ ০১৫৫২৪৫৯৬৫১ ইমেইলঃ sultanabd1010@gmail.com মোঃ সিরাজুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৭১১৪৫৯২৫৫ ইমেইলঃ siraj.islam2009@yahoo.com
	২	বেসরকারি বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তি/এসোসিয়েশনের প্রাণিসম্পদ সংক্রান্ত বিভিন্ন আবেদন প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে পত্র জারি	প্রাণিসম্পদ-২ শাখা	৩ কর্মদিবস	
	৩	সরকারি খামারের অতিরিক্ত গবাদি পশু বিতরণ/ বিক্রয়/ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;	মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে পত্র জারি	প্রাণিসম্পদ-২ শাখা	৩ কর্মদিবস	
	৪	বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট এবং বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল এর প্রশাসনিক, নিয়োগ, নতুন পদ সৃজনসহ যাবতীয় কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-২ শাখা	৩ কর্মদিবস	
	৫	বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল এর যাবতীয় কাজ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-২ শাখা	৩ কর্মদিবস	
	৬	বাংলাদেশ জাতীয় চিড়িয়াখানার জনবল ব্যবস্থাপনা ছাড়া সকল কাজ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-২ শাখা	৩ কর্মদিবস	
	৭	প্রাণিসম্পদ সেক্টরের ইমার্জিং/রিইমার্জিং জুনেটিক রোগ নিয়ন্ত্রণ ও প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-২ শাখা	৩ কর্মদিবস	
	৮	প্রাণিসম্পদ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন চুক্তি/সমঝোতা স্মারক এবং বৈদেশিক মিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-২ শাখা	৩ কর্মদিবস	
	৯	প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন প্রাণিসম্পদ সেক্টরের ক্ষয়ক্ষতি সংক্রান্ত বিষয়ে দিক নির্দেশনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-২ শাখা	৩ কর্মদিবস	
	১০	কৃত্রিম প্রজনন সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণী কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-২ শাখা	৩ কর্মদিবস	
	১১	বিভিন্ন জাতীয়/আন্তর্জাতিক দিবস/সপ্তাহ/মেলা/প্রদর্শনী অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-২ শাখা	৩ কর্মদিবস	
	১২	বাংলাদেশ দুগ্ধ উন্নয়ন পরিষদ (Bangladesh Dairy Development Council) সংক্রান্ত কার্যক্রম;	পত্রের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-২ শাখা	৩ কর্মদিবস	
	১৩	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের উৎপাদিত পণ্যের মূল্য নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে পত্র জারি	প্রাণিসম্পদ-২ শাখা	৩ কর্মদিবস	

	ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
অভ্যন্তরীণ সেবা	১	মাসিক সমন্বয় সভার জন্য তথ্যাদি প্রদান	ইউওনোট আকারে	প্রাণিসম্পদ-২ শাখা	৩ কর্মদিবস	
	২	প্রশাসন-২ অধিশাখার চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান	রিপোর্ট/ইউও নোট আকারে	প্রাণিসম্পদ-২ শাখা	৩ কর্মদিবস	

প্রাণিসম্পদ-৩ শাখা/অধিশাখা

	ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা	১	পেনশন	সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-৩ অধিশাখা	৩ কর্মদিবস	কে.এফ.এম.জেসমীন আখতার, উপসচিব ফোন: ০১৭১৩০৪০৮৬২ ইমেইল: kfm_i@yahoo.com মোঃ সিরাজুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৭১১৪৫৯২৫৫ ইমেইলঃsiraj.islam2009@yahoo.com
	২	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ক্যাডার / নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিভাগীয় মামলা	পত্রযোগে	প্রাণিসম্পদ-৩ অধিশাখা	সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী	
	৩	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ক্যাডার কর্মকর্তাদের শাস্তির আদেশের বিবুদ্ধে আপীল আবেদন	পত্রযোগে	প্রাণিসম্পদ-৩ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
	৪	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শাস্তির আদেশের বিবুদ্ধে আপীল আবেদন সংক্রান্ত	পত্রযোগে	প্রাণিসম্পদ-৩ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
	৫	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ক্যাডার/ নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর	পত্রযোগে	প্রাণিসম্পদ-৩ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
	৬	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ক্যাডার /নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পি আর এল মঞ্জুর সংক্রান্ত	পত্রযোগে	প্রাণিসম্পদ-৩ অধিশাখা	১০ কর্মদিবস	
	৭	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ক্যাডার কর্মকর্তাদের চাকরি হতে বরখাস্ত/অপসারণ	পত্রযোগে	প্রাণিসম্পদ-৩ অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	
অভ্যন্তরীণ সেবা	১	মাসিক সমন্বয় সভার জন্য তথ্যাদি প্রদান,	ইউও নোট আকারে	প্রাণিসম্পদ-৩ অধিশাখা	২ কর্মদিবস	
	২	প্রশাসন-২ অধিশাখার চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান	রিপোর্ট /ইউও নোট আকারে	প্রাণিসম্পদ-৩ অধিশাখা	২ কর্মদিবস	
	৩	অন্যান্য অধিশাখা থেকে চাহিত তথ্যাদি	বিভিন্ন শাখা কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি ইউ.ও নোটের মাধ্যমে বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ	প্রাণিসম্পদ-৩ অধিশাখা	২ কর্মদিবস	

প্রাণিসম্পদ-৪ শাখা/অধিশাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা	১	প্রাণিসম্পদ খাতে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অধীনে পদ সৃজন ও মঞ্জুরি বহাল তালিকা প্রক্রিয়াকরণ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-৪ অধিশাখা	৮ কর্মদিবস	অসীম কুমার বালু, উপসচিব ফোন: ০১৭১৫-৮৯৫৮৭৭ ইমেইল:ashimkuma.b ala@yahoo.com মোঃ গিফাবুল ইসলাম ফুয়াদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০১৯২-৪৩২৮৫৭৫ ইমেইল: gfuad7 @gmail.com
	২	প্রাণিসম্পদ খাতে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;	পত্রের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-৪ অধিশাখা	৫ কর্মদিবস	
	৩	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর;	পত্রের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-৪ অধিশাখা	৮ কর্মদিবস	
	৪	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের যাবতীয় সম্পত্তি/ জমি সংক্রান্ত সকল বিষয়;	পত্রের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-৪ অধিশাখা	৫ কর্মদিবস	
	৫	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর/দপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল/মোটরযান/ মটর সাইকেল/ সাইকেল/গৃহ নির্মাণ অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ প্রক্রিয়াকরণ;	মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে জিও জারির মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-৪ অধিশাখা	৫ কর্মদিবস	
	৬	জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;	পত্রের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-৪ অধিশাখা	৫ কর্মদিবস	
অভ্যন্তরীণ সেবা	১	মাসিক সমন্বয় সভার জন্য তথ্যাদি প্রদান,	ইউনোটের মাধ্যমে	প্রাণিসম্পদ-৪ অধিশাখা	২ কর্মদিবস	
	২	প্রশাসন-২ অধিশাখার চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান	রিপোর্ট /ইউও নোট আকারে	প্রাণিসম্পদ-৪ অধিশাখা	২ কর্মদিবস	
	৩	অন্যান্য অধিশাখা থেকে চাহিত তথ্যাদি	বিভিন্ন শাখা কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি ইউ.ও নোটের মাধ্যমে বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ	প্রাণিসম্পদ-৪ অধিশাখা	২ কর্মদিবস	

বাজেট-১ শাখা/অধিশাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট ও বাংলাদেশ ভেটেরিনারী কাউন্সিল-এর মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো প্রণয়ন।	বাজেট প্রণয়নের মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র; বাজেট-১ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র; বাজেট অধিশাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	ড. শেখ হাবিবুর রশিদ আহমদ, যুগ্মসচিব ফোন: ৯৫৫১০০৭ ইমেইল: harunrashid61@g mail.com
	অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাজেট পরিপত্র-১ ও বাজেট পরিপত্র-২ মোতাবেক সচিবালয় অংশসহ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট ও বাংলাদেশ ভেটেরিনারী কাউন্সিল-এর সিলিং নির্ধারণ, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার জন্য তথ্য সংগ্রহ ও উপস্থাপন।	বাজেট প্রণয়ন ও তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র; বাজেট-১ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্রে ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	বাজেট কাঠামো (MBF) প্রণয়ন ও তা বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম।	বাজেট প্রণয়ন ও তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র; বাজেট-১ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	
২	কার্যক্রমের ফলাফল নির্দেশক কর্মকর্তা লক্ষ্যমাত্রা (KPI) নির্ধারণকল্পে অর্থ বিভাগ ও সংস্থাসমূহের সহিত সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রস্তুতপূর্বক তা বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার মাধ্যমে অনুমোদন।	বাজেট প্রণয়নের মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পত্র; বাজেট-১ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	
৩।	বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ব্যয় ও উন্নয়ন ব্যয় এর বিষয়ে সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব পর্যালোচনা, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার মাধ্যমে অনুমোদন।	বাজেট প্রণয়নের মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পত্র; বাজেট-১ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	
৪।	iBAS Database Network-এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্যক্রম।	iBAS-এ ডাটা এন্ট্রির মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র; বাজেট-১ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	
৫।	রাজস্ব আয়, ব্যয় (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন), কৌশলগত লক্ষ্যমাত্রা, রাজস্ব কর্মসূচি ইত্যাদির আর্থিক বাস্তব অগ্রগতির তথ্যাদি গ্রহণ, বিএমসিতে উপস্থাপন এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	বাজেট প্রণয়ন ও বিএমসি সভার মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পত্র; কর্মসূচির প্রস্তাব, অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা	৭ কর্মদিবস	ফারজানা আক্তার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০১৯৫১৯৫০৭৩২ ইমেইল: farjanamofl82@yahoo.com
৮	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত মন্ত্রণালয় হিসেবে বাজেট বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কাজের জন্য গঠিত মূল্যায়ন কমিটিকে সহায়তা প্রদান।	তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	বাজেট-১ শাখা	৫ কর্মদিবস	
৯	সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও iBAS Database Network-এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রিকরণ।	বাজেট প্রণয়ন ও iBAS-এ ডাটা এন্ট্রির মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র; বাজেট-১ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	
১০	সচিবালয় অংশসহ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য প্রদেয় ঋণ ও অগ্রিমের অর্থ এ মন্ত্রণালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক কোডে প্রদান করা হয়ে থাকে যা বিভাজন প্রস্তুতপূর্বক সংস্থার বিপরীতে বরাদ্দ প্রদান।	সভা ও মঞ্জুরি আদেশ জারীর মাধ্যমে	মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর/ দপ্তর কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব	৫ কর্মদিবস	
১১	বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট ও বাংলাদেশ ডেটেরিনারী কাউন্সিল-এর অর্থ বিভাজন অনুমোদন ও ত্রৈমাসিক অর্থ ছাড়করণ।	অর্থ ছাড়ের প্রশাসনিক অনুমোদন ও মঞ্জুরি আদেশ জারীর মাধ্যমে	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব	৭ কর্মদিবস	
১২	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ অগ্রিম মঞ্জুরী।	মঞ্জুরি আদেশ জারীর মাধ্যমে	নির্দিষ্ট ছকে আবেদনপত্র, মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের ওয়েব-সাইট	৭ কর্মদিবস	
১৩	আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের (OIE, APHCA) বার্ষিক চাঁদা পরিশোধ বিষয়ে কার্যক্রম।	মঞ্জুরি আদেশ জারীর মাধ্যমে	আন্তর্জাতিক ফোরামের চাঁদা পরিশোধের প্রস্তাব	৫ কর্মদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৪	ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন এবং ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।	পত্র প্রেরণ, ই-মেইল, টেলিফোন যোগাযোগের মাধ্যমে	ভূমি উন্নয়ন কর, পৌরকর ও বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের প্রস্তাব	৫ কর্মদিবস	
১৫	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে অগ্রিম উত্তোলনের জিও জারীকরণ।	মঞ্জুরি আদেশ জারীর মাধ্যমে	আবেদনপত্র, সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ শাখা/ অধিশাখা	৭ কর্মদিবস	
১৬	কর ব্যতীত রাজস্ব (NTR) ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহির্ভূত করসমূহ (Non-NBR) আদায় সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন তথ্যাদি গ্রহণ ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	প্রতিবেদন প্রেরণের মাধ্যমে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পত্র; বাজেট-১ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	৭ কর্মদিবস	
১৭	সচিবালয় অংশসহ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট ও বাংলাদেশ ডেটেরিনারী কাউন্সিল-এর অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রদান, উপযোজন ও বিয়োজন বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ।	মঞ্জুরি আদেশ জারীর মাধ্যমে	অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব ও পুনঃউপযোজনের প্রস্তাব, মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থা	৭ কর্মদিবস	
১৮	সচিবালয় অংশসহ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট ও বাংলাদেশ ডেটেরিনারী কাউন্সিল-এর পক্ষ হতে মেয়াদ উত্তীর্ণ চেকের স্থলে নতুন চেক প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ।	পত্র জারীর মাধ্যমে	চেক ইস্যুর প্রত্যয়ন প্রদানের প্রস্তাব, মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থা	৭ কর্মদিবস	
১৯	মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের যাতায়াত/অধিকাল ভাতা কার্য সংক্রান্ত ভাতা/নাস্তা ভাতা বিল প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।	মঞ্জুরি আদেশ জারীর মাধ্যমে	নির্দিষ্ট ছকে আবেদনপত্র	৫ কর্মদিবস	
অভ্যন্তরীণ সেবা	১	মাসিক সমন্বয় সভার জন্য তথ্যাদি প্রদান	ইউনোটের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা	৫ কর্মদিবস
	২	চাহিত তথ্যাদি	ইউনোটের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা	৫ কর্মদিবস

বাজেট- ২ শাখা/অধিশাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	মৎস্য অধিদপ্তর, মেরিন ফিশারিজ একাডেমী, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর, বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট ও বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন-এর মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো প্রণয়ন।	বাজেট প্রণয়নের মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র; বাজেট-২ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্রে ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২	অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাজেট পরিপত্র-১ ও বাজেট পরিপত্র-২ মোতাবেক সচিবালয় অংশসহ মৎস্য অধিদপ্তর, মেরিন ফিশারিজ একাডেমী, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর, বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট ও বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন-এর সিলিং নির্ধারণ, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার জন্য তথ্য সংগ্রহ ও উপস্থাপন।	বাজেট প্রণয়ন ও তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র; বাজেট-২ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্রে ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	ড. শেখ হারুনুর রশিদ আহমদ, যুগ্মসচিব ফোন: ৯৫৫১০০৭ ইমেইল: harunrashid61@gmail.com ফারজানা আক্তার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০১৯৫১৯৫০৭৩২ ইমেইল: farjanamofl82@yahoo.com
৩	বাজেট কাঠামো (MBF) প্রণয়ন ও তা বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম।	বাজেট প্রণয়ন ও তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র; বাজেট-২ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	
৪	কার্যক্রমের ফলাফল নির্দেশক কর্মকর্তা লক্ষ্যমাত্রা (KPI) নির্ধারণকল্পে অর্থ বিভাগ ও সংস্থাসমূহের সহিত সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রস্তুতপূর্বক তা বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার মাধ্যমে অনুমোদন।	বাজেট প্রণয়নের মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পত্র; বাজেট-২ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	
৫	বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ব্যয় ও উন্নয়ন ব্যয় এর বিষয়ে সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব পর্যালোচনা, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার মাধ্যমে অনুমোদন।	বাজেট প্রণয়নের মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পত্র; বাজেট-২ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	
৬	iBAS Database Network-এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্যক্রম।	iBAS-এ ডাটা এন্ট্রির মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র; বাজেট-২ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	
৭	রাজস্ব আয়, ব্যয় (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন), কৌশলগত লক্ষ্যমাত্রা, রাজস্ব কর্মসূচি ইত্যাদির আর্থিক বাস্তব অগ্রগতির তথ্যাদি গ্রহণ, বিএমসিতে উপস্থাপন এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	বাজেট প্রণয়ন ও বিএমসি সভার মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পত্র; কর্মসূচির প্রস্তাব, অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থা	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী; প্রস্তাব প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে	
৮	iBAS Database Network-এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্যক্রম।	iBAS-এ ডাটা এন্ট্রির মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র; বাজেট-২ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	
৯	রাজস্ব আয়, ব্যয় (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন), কৌশলগত লক্ষ্যমাত্রা, রাজস্ব কর্মসূচি ইত্যাদির আর্থিক বাস্তব অগ্রগতির তথ্যাদি গ্রহণ, বিএমসিতে উপস্থাপন এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	বাজেট প্রণয়ন ও বিএমসি সভার মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পত্র; কর্মসূচির প্রস্তাব, অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থা	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী; প্রস্তাব প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

	ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা	১০	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত মন্ত্রণালয় হিসেবে বাজেট বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কাজের জন্য গঠিত মূল্যায়ন কমিটিকে সহায়তা প্রদান।	তথ্য প্রদানের মাধ্যমে	বাজেট-২ শাখা	৫ কর্মদিবস	
	১১	সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও iBAS Database Network-এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রিকরণ।	বাজেট প্রণয়ন ও iBAS-এ ডাটা এন্ট্রির মাধ্যমে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র; বাজেট-২ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা অনুযায়ী	
	১২	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য প্রদেয় ঋণ ও অগ্রিমের অর্থ এ মন্ত্রণালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক কোডে প্রদান করা হয়ে থাকে যা বিভাজন প্রস্তুতপূর্বক সংস্থার বিপরীতে বরাদ্দ প্রদান।	সভা ও মঞ্জুরি আদেশ জারীর মাধ্যমে	অধিদপ্তর/দপ্তর কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব	৫ কর্মদিবস	
	১৩	বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট-এর অর্থ বিভাজন অনুমোদন ও ত্রৈমাসিক অর্থ ছাড়করণ।	অর্থ ছাড়ের প্রশাসনিক অনুমোদন ও মঞ্জুরি আদেশ জারীর মাধ্যমে	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব	৭ কর্মদিবস	
	১৪	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ঋণ অগ্রিম মঞ্জুরী।	মঞ্জুরি আদেশ জারীর মাধ্যমে	নির্দিষ্ট ছকে আবেদনপত্র, মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরের ওয়েব-সাইট	৭ কর্মদিবস	
	১৫	আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের (BOBP-IGO, NACA, INFOFISH) বার্ষিক চাঁদা পরিশোধ বিষয়ে কার্যক্রম।	মঞ্জুরি আদেশ জারীর মাধ্যমে	আন্তর্জাতিক ফোরামের চাঁদা পরিশোধের প্রস্তাব	৫ কর্মদিবস	
	১৬	ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন এবং ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।	পত্র প্রেরণ, ই-মেইল, টেলিফোন যোগাযোগের মাধ্যমে	ভূমি উন্নয়ন কর, পৌরকর ও বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের প্রস্তাব	৫ কর্মদিবস	
	১৭	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে অগ্রিম উত্তোলনের জিও জারীকরণ।	মঞ্জুরি আদেশ জারীর মাধ্যমে	আবেদনপত্র, সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ শাখা/ অধিশাখা	৭ কর্মদিবস	
	১৮	কর ব্যতীত রাজস্ব (NTR) ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহির্ভূত করসমূহ (Non-NBR) আদায় সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন তথ্যাদি গ্রহণ ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	প্রতিবেদন প্রেরণের মাধ্যমে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পত্র; বাজেট-২ শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	৭ কর্মদিবস	
	১৯	মৎস্য অধিদপ্তর, মেরিন ফিশারিজ একাডেমী, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর, বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট ও বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন-এর পক্ষ হতে মেয়াদ উত্তীর্ণ চেকের স্থলে নতুন চেক প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ।	পত্র জারীর মাধ্যমে	চেক ইস্যুর প্রত্যয়ন প্রদানের প্রস্তাব, অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা	৭ কর্মদিবস	
২০	কর্মচারীদের যাতায়াত/অধিকাল ভাতা কার্য সংক্রান্ত ভাতা/নাস্তা ভাতা বিল প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।	মঞ্জুরি আদেশ জারীর মাধ্যমে	নির্দিষ্ট ছকে আবেদনপত্র,	৫ কর্মদিবস		
অভ্যন্তরীণ সেবা	১	মাসিক সমন্বয় সভার জন্য তথ্যাদি প্রদান	ইউনোটের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা	২ কর্মদিবস	
	২	চাহিত তথ্যাদি	ইউনোটের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা	২ কর্মদিবস	

আইন -১ শাখা/অধিশাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা	১	জাতীয় মৎস্য সম্পদ (আভ্যন্তরীণ ও স্বাদুপানির) কর্মসূচী বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে জাতীয় মৎস্য নীতি প্রণয়ন/হাল-নাগাদকরণ	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	আইন অধিশাখা	৩০ কর্মদিবস	মো: হামিদুর রহমান উপসচিব ফোন-৯৫৭৬৩৫ ই-মেইল fisheries-২ mofl.gov.bd
	২	মৎস্য সম্পদ ও প্রাণিসম্পদ সংক্রান্ত আইন/ বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়ন।	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	আইন অধিশাখা	৬০ কর্মদিবস	
	৩	আইন সংশোধন/আধুনিকীকরণ	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	আইন অধিশাখা	১২০ কর্মদিবস	
	৪	অভ্যন্তরীণ মুক্ত জলাশয়ে মৎস্য সম্পদ সম্প্রসারণ ও সংরক্ষণের নীতিমালা প্রণয়ন/চূড়ান্তকরণ	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	আইন অধিশাখা	৬০ কর্মদিবস	
	৫	মৎস্য আইনের আওতায় অভ্যন্তরীণ ও স্বাদু পানির জলাশয়ে মৎস্য সংক্রান্ত আইন প্রণয়ন/সংশোধন	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	আইন অধিশাখা	৬০ কর্মদিবস	
	৬	মন্ত্রণালয় এর অধীনস্থ সকল দপ্তর/সংস্থার রিট মামলা সংক্রান্ত জবাব প্রস্তুত/প্রেরণ ও অন্যান্য কাযাবলী	পত্র ও ই-মেইল	আইন অধিশাখা	১৫ কর্মদিবস	মোঃ মশিউর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন-৯৫৭৬৩৫
	৭	মন্ত্রণালয় এর অধীনস্থ সকল দপ্তর/সংস্থার আপীল মামলা সংক্রান্ত কাজ	পত্র ও ই-মেইল	আইন অধিশাখা	১৫ কর্মদিবস	
	৮	আইন/বিধিমালা বাস্তবায়নের জন্য আইন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা	পত্র ও নথি প্রেরণের মাধ্যমে	আইন অধিশাখা	১৫ কর্মদিবস	
	৯	হালদা নদীতে অভয়াশ্রম প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত আইন/বিধিমালা	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	আইন অধিশাখা	১৫ কর্মদিবস	
	১০	ইলিশ মাছের আইন/বিধিমালা প্রণয়ন	পত্র ও ওয়েব সাইট মাধ্যমে	আইন অধিশাখা	১২০ কর্মদিবস	

হিসাব শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা	১	প্রস্তুতকৃত বেতন বিল প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় (সি.এ.ও), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা এবং প্রশাসন-২ অধিশাখা	২ কর্মদিবস
	২	কর্মকর্তাদের বেতন বিলের চেক প্রদান	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা	১ কর্মদিবস
	৩	নতুন ভাবে পদায়নকৃত কর্মকর্তাদের বেতন বিল প্রস্তুত এবং সি.এ.ও অফিসে প্রেরণ	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা এবং প্রশাসন-২ অধিশাখা	৩ কর্মদিবস
	৪	নতুন ভাবে পদায়নকৃত কর্মকর্তাদের বেতনের চেক প্রদান	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা এবং প্রশাসন-২ অধিশাখা	১ কর্মদিবস

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৫	কর্মকর্তাদের বেতন ব্যতীত অন্যান্য বিল যেমন: শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, জি.পি.এফ, মোটর সাইকেল, মোটর কার, গৃহনির্মাণ অগ্রিম, অতিরিক্ত দায়িত্বভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল (আন্তর্জাতিক/অভ্যন্তরীণ) ইত্যাদি প্রস্তুত, অনুমোদন এবং সি.এ.ও অফিসে দাখিল।	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা এবং প্রশাসন-২ অধিশাখা	৫ কর্মদিবস	মোঃ আলতাফ হোসেন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ৯৫৭০৬৬০ ইমেইল: accountsofficer@gmail.com
৬	প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের গাড়ি ক্রয় সংক্রান্ত	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা এবং প্রশাসন-২ অধিশাখা	২ কর্মদিবস	
৭	কর্মচারীদের নিয়মিত বেতন বিল তৈরী এবং সি.এ.ও অফিসে দাখিল	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা	প্রতি মাসের ২০-২৬ তারিখের মধ্যে	
৮	কর্মচারির নিয়মিত বেতনের চেক প্রদান	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা	প্রতিমাসের ১ম ও ২য় কর্মদিবসে	
৯	কর্মচারীদের (বেতন ব্যতীত) অন্যান্য বিল যেমন: শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, জি.পি.এফ, মোটর সাইকেল, মোটর কার, গৃহনির্মাণ অগ্রিম, অতিরিক্ত দায়িত্বভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল ইত্যাদি প্রস্তুত, অনুমোদন এবং সি.এ.ও অফিসে দাখিল	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা এবং প্রশাসন-২ অধিশাখা	৬ কর্মদিবস	
১০	কর্মকর্তাদের (বেতন ব্যতীত) অন্যান্য বিলের চেক প্রদান	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা এবং প্রশাসন-২ অধিশাখা	৬ কর্মদিবস	
১১	ডি.ডি.ও'র হিসাব হতে অগ্রিম প্রদান	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা এবং প্রশাসন-২ অধিশাখা	০১ কর্মদিবস (ইমপ্রেস্ট ফান্ডের মধ্যে)	
১২	আনুসংগিক বিল প্রস্তুত, স্বাক্ষর, সি.এ.ও অফিসে প্রেরণ, চেক সংগ্রহ, বিতরণ ও সমন্বয়	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা এবং প্রশাসন-২ অধিশাখা	৮ কর্মদিবস	
১৩	মন্ত্রণালয়ের বাৎসরিক ও সংশোধিত বাজেট (এমটিবিএফ) সংক্রান্ত কাজ	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা এবং বাজেট অধিশাখা	৫ কর্মদিবস	
১৪	বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে মাসিক খরচের হিসাব প্রস্তুত	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা এবং বাজেট অধিশাখা	ব্যয়ের পরবর্তী মাসের ৫-২০ তারিখের মধ্যে	
১৫	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে মাসিক, ত্রৈমাসিক খরচের হিসাব প্রস্তুত এবং সি.এ.ও অফিসের সাথে মিলকরণ	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা এবং বাজেট অধিশাখা	এ মন্ত্রণালয়ের বাজেট অধিশাখা কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা	
১৬	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি এর বেতন নির্ধারণ ও সমতাকরণ, উন্নতিকরণ ইত্যাদি	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা এবং প্রশাসন-২ অধিশাখা	৮ কর্মদিবস	
১৭	পেনশন সংক্রান্ত কাজ	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা এবং প্রশাসন-২ অধিশাখা	৫ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৮	শাখা/অধিশাখা পর্যায়ের নথির বিধিগত মতামত প্রদান সংক্রান্ত	নথি, বিল ভাউচার এবং সিএও অফিসের মাধ্যমে	হিসাব শাখা এবং সংশ্লিষ্ট শাখা	৩ কর্মদিবস	
অভ্যন্তরীণ সেবা	১	মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষ্টমাসিক ও বাৎসরিক ব্যয় বিবরণী প্রেরণ	ইউ.ও নোট আকারে	হিসাব শাখা	৩ কর্মদিবস
	২	প্রশাসন-২ ও বাজেট অধিশাখার চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান	ইউ.ও নোট আকারে	হিসাব শাখা	৩ কর্মদিবস
	৩	অন্যান্য শাখা/অধিশাখা থেকে চাহিত তথ্যাদি	বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি ইউ.ও নোটের মাধ্যমে বিভিন্ন শাখা/অধিশাখায় প্রেরণ	হিসাব শাখা	৩ কর্মদিবস

পরিকল্পনা অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	প্রকল্পের অর্থ ছাড়/ প্রকল্পের জনবলের পদ সংরক্ষণ	সরাসরি	অর্থ বিভাগের এবং মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট	৭ কর্মদিবস	মাহমুদা মাসুম, সহকারী প্রধান ফোনঃ ০১৭১৬-৮২৭৭৭৫ ই-মেইলঃ masum.ridi@gmail.com
২	বিএফআরআই ও মৎস্য অধিদপ্তরের প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত কাজ	সরাসরি	প্রকল্প দলিল এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা	৩ কর্মদিবস	
৩	স্ট্রিয়ারিং/ নিয়োগ কমিটির সভা আয়োজন	সরাসরি	প্রকল্প দলিল এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা	১৫ কর্মদিবস	
৪	সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ	সরাসরি	সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা	৭ কর্মদিবস	
৫	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের প্রকল্পের অনুমোদন ও প্রক্রিয়া সংক্রান্ত কাজ	সরাসরি	পরিকল্পনা কমিশন ও মৎস্য অধিদপ্তর	১২০ কর্মদিবস	এইচ, এম, মনিরুজ্জামান সিনিয়র সহকারী প্রধান ফোন: ০১৯১২-৮৩৭৩০০ ইমেইল:
৬	প্রকল্পের অর্থ ছাড়	সরাসরি	অর্থ বিভাগ ও মন্ত্রণালয়	৭ কর্মদিবস	
৭	স্ট্রিয়ারিং/ নিয়োগ কমিটির সভা আয়োজন	সরাসরি	প্রকল্প দলিল এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা	১৫ কর্মদিবস	
৮	মৎস্য অধিদপ্তর ও বিএফডিসি-এর প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত কাজ	সরাসরি	পরিকল্পনা কমিশন ও মৎস্য অধিদপ্তর এবং বিএফডিসি	১২০ কর্মদিবস	মনজুরুল আলম সহকারী প্রধান ফোন: ৯৫৫০৩৭১ fisheriesplanning -3@mofl.gov.bd
৯	স্ট্রিয়ারিং/ নিয়োগ কমিটির সভা	সরাসরি	প্রকল্প দলিল এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা	১৫ কর্মদিবস	
১০	সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ	সরাসরি	সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা	৭ কর্মদিবস	জনাব মোহাম্মদ আল- মারুফ সহকারী প্রধান ফোন: ০১৭১২-৭৩৩৮৮৯
১১	মৎস্য অধিদপ্তর ও বিএফআরআই এর প্রকল্প উন্নয়ন অনুমোদন সংক্রান্ত	সরাসরি	পরিকল্পনা কমিশন ও মৎস্য অধিদপ্তর এবং বিএফআরআই	১২০ কর্মদিবস	
১২	প্রকল্পের অর্থ ছাড়	সরাসরি	অর্থ বিভাগ ও মন্ত্রণালয়	৭ কর্মদিবস	
১৩	প্রকল্পের বাস্তবায়ন পর্যায়ে জনবলের পদ সংরক্ষণ	সরাসরি	অর্থ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সংস্থা	৭ কর্মদিবস	
১৪	সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ	সরাসরি	সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও সংশ্লিষ্ট সংস্থা	৭ কর্মদিবস	
১৫	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়	সরাসরি	প্রকল্প দলিল এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা	৭ কর্মদিবস	
১৬	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের এর প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত কাজ	সরাসরি	প্রকল্প দলিল এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা	১২০ কর্মদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১৭	ষ্টিয়ারি /নিয়োগ কমিটির সভা	সরাসরি	প্রকল্প দলিল এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা	১৫ কর্মদিবস	মোহাম্মদ নাজমুল হক সহকারী প্রধান ফোন: ৯৫৬১৬৭৭ ইমেইল: livestockplanning -1@mofl.gov.bd
১৮	সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ	সরাসরি	সমাপ্ত প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা	৭ কর্মদিবস	
১৯	পিডিপিপি ইআরডি ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	সরাসরি	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট সংস্থা	৭ কর্মদিবস	
২০	প্রকল্পের অর্থ ছাড়	সরাসরি	অর্থ বিভাগ ও মন্ত্রণালয়	৭ কর্মদিবস	
২১	প্রকল্পের জনবলের পদ সংরক্ষণ	সরাসরি	প্রকল্প দলিল এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা	৭ কর্মদিবস	
২২	ষ্টিয়ারি /নিয়োগ কমিটির সভা	সরাসরি	প্রকল্প দলিল এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা	১৫ কর্মদিবস	
২৩	মৎস্য অধিদপ্তরের প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত কাজ	সরাসরি	প্রকল্প দলিল এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা	১৫ কর্মদিবস	
					পুলকেশ মন্ডল সিনিয়র সহকারী প্রধান ফোন: ৯৫৭৪৮১৬ ইমেইল: pulak76@gmail.com

আইসিটি সেল

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	মন্ত্রণালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তার কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রির সাপোর্ট ও রক্ষাবেক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> আইসিটি শাখায় যোগাযোগের শ্রেণিতে টেলিফোনের মাধ্যমে অবহিতকরণে র মাধ্যমে 	<ul style="list-style-type: none"> সফটওয়্যার সাপোর্ট হার্ডওয়্যার সাপোর্ট প্রশাসন-২ অধিশাখা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষ 	৩দিন	মো: ইউসুফ খান সিস্টেম এনালিস্ট ইমেইল: yousufdo@ mail.com ফোন- ০১৭১২৭৫৪৩০৪
২	লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক সম্প্রসারণ ও রক্ষাবেক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> সরাসরি, মোবাইল ও ইন্টারনেট 	<ul style="list-style-type: none"> টেকনিক্যাল সমস্যার সমাধান হার্ডওয়্যার সাপোর্ট প্রশাসন-২ অধিশাখা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষ 	৩দিন	
৩	WiFi রক্ষাণাবেক্ষণ ও সম্প্রসারণ	<ul style="list-style-type: none"> সরাসরি, মোবাইল ও ইন্টারনেট। 	<ul style="list-style-type: none"> টেকনিক্যাল সমস্যার সমাধান হার্ডওয়্যার সাপোর্ট প্রশাসন-২ অধিশাখা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষ 	৩দিন	

৪	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ	<ul style="list-style-type: none"> অন্য শাখা/ অধিশাখা থেকে তথ্য প্রাপ্তির পর 	<ul style="list-style-type: none"> টেকনিক্যাল সাপোর্ট 	১দিন
৫	কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প/রাজস্ব কার্যক্রমের আওতায় 	<ul style="list-style-type: none"> প্রশিক্ষক হিসেবে অংশ গ্রহণ 	সিডিউল অনুসারে
৬	অটোমেশনের লক্ষে সফটওয়্যার পরিচালনা, রক্ষাবেক্ষণ ও সাপোর্ট	<ul style="list-style-type: none"> টেলিফোন/লি খিত পত্র মারফত প্রাপ্ত সমস্যার সমাধান 	<ul style="list-style-type: none"> টেকনিক্যাল সাপোর্ট 	১দিন

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছে থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	কাজী ওয়াহি উদ্দিন যুগ্মসচিব (প্রাণিসম্পদ-২) ফোন: ৯৫১৪৬৪৫ মোবাইল নং-০১৭১৫-০৪৯০৫১ ই-মেইল: wasiuddin4145@gmail.com	১২০ কর্মদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: অরুন কুমার মালাকার অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৯৫৪৫৫৬৩ ইমেইল: adlsec_admin@mofl.gov.bd ওয়েব: www.mofl.gov.bd	৩০ কর্মদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	১২০ কর্মদিবস