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 চুড়ান্ত 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 কর্মকান্ড 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 মৎস্য 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;

৫.১৭ এস ডি জি (Sustainable Development Goal) সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৪.১৮ প্রশাসন-৪ শাখা/অধিশাখা কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

৪.১৯ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন-২ শাখা/অধিশাখাঃ

৫.১ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রাতিষ্ঠানিক/সংস্থাপনিক বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ করা;

৫.২ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রেরিত চিঠিপত্র গ্রহণ এবং বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;

৫.৩ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা হতে অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরিতব্য চিঠিপত্র গ্রহণ এবং অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থায় প্রেরণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;

৫.৪ মন্ত্রণালয়ের ১৩ থেকে ২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৫.৫ মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১ থেকে ২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রদান/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/জিপিএফ অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৫.৬ মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১ থেকে ২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ব্যক্তিগত বিভিন্ন আবেদন নিষ্পত্তিকরণ প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৫.৭ মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১০ থেকে ২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন নিষ্পত্তিকরণ;

৫.৮ মন্ত্রণালয়ের ১০ থেকে ১২ গ্রেড পর্যন্ত পদে কর্মকর্তা নিয়োগ/পদোন্নতি কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;

৫.৯ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদায়নকৃত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদেরকে এবং মন্ত্রণালয়ের ১০ থেকে ১২ গ্রেড পর্যন্ত পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ/শাখায় পদায়ন/বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৫.১০ বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার হতে আগত কর্মকর্তাগণকে প্রেষণে বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন/বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট/মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তরে পদায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৫.১১ মন্ত্রণালয়ের অফিস যন্ত্রপাতি, ফ্যাক্স, ইন্টারকম, সভাকক্ষের মাইক্রোফোন, কম্পিউটার, ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ সংরক্ষণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৫.১২ প্রটোকল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ কর্মের দায়িত্বে থাকা;

৫.১৩ দূর্যোগ নিয়ন্ত্রণ সেলের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন এবং মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ সেক্টরের সংঘঠিত ক্ষয়ক্ষতির প্রতিবেদন প্রণয়ন;

৫.১৪ সচিব সভার কার্যপত্র প্রক্রিয়াকরণ;

৫.১৫ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের রিপোর্ট প্রস্তত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৫.১৬ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে চাহিদাকৃত তথ্য/প্রতিবেদন সংগ্রহ ও প্রেরণ;

৫.১৭ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত অফিস আদেশ, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র ইত্যাদি মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা এবং অধিনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানে পৃষ্ঠাংকনকরণসহ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫.১৮ মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ কাজ ও আন্তঃ দপ্তর/সংস্থা সংক্রান্ত বিষয়াদির সমন্বয় সাধন;

৫.১৯ মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তরের প্রাপ্যতা অনুযায়ী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য এ, বি, সি, টাইপ সরকারী বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৫.২০ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিশ্রুতি/অর্জিত সাফল্য সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৫.২১ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক এ মন্ত্রণালয় পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৫.২২ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য অফিস কক্ষ বরাদ্দ এবং ইহাদের সংরক্ষণের জন্য সরকারী আবাসন পরিদপ্তর/গণপূর্ত দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;

৫.২৩ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের জন্য বিধি মোতাবেক ম্যাগাজিন, সংবাদপত্র সরবরাহ, মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব গ্রন্থাগারের জন্য প্রয়োজনীয় পুস্তিকাদি সংগ্রহ এবং এতসংক্রান্ত বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫.২৪ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সভা অনুষ্ঠানের ব্যাপারে সার্বিক সহায়তা দান এবং এ ধরনের সভায় কেবলমাত্র অপরিহার্য ক্ষেত্রে বিধিমতে আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫.২৫ মন্ত্রণালয়ের যানবাহন সংগ্রহ, ক্রয়, পরিচালনা এবং সংরক্ষণ;

৫.২৬ মন্ত্রণালয়ের অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫.২৭ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আর্থিক সাহায্যের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বরাবর সার-সংক্ষেপ প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৫.২৮ মন্ত্রণালয়ের স্টেশনারী সামগ্রী সংগ্রহ/ক্রয় প্রক্রিয়াজাতকরণ এবং বিতরণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;

৫.২৯ মন্ত্রণালয়ের প্রাপ্যতা অনুযায়ী কর্মচারীদেরকে পোষাকাদি সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৫.৩০ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে খাদ্যে ভেজাল সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ ;

৫.৩১ মন্ত্রণালয়ে কর্মরত প্রশাসন ক্যাডার ও ইকোনমিক ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথির কার্যক্রম;

৫.৩২ মাননীয় মন্ত্রী ও মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর ব্যক্তিগত নথিসহ মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, সহকারী একান্ত সচিব, তথ্য কর্মকর্তা এবং মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, সহকারী একান্ত সচিবের ব্যক্তিগত নথির কার্যক্রম;

৫.৩৩ মন্ত্রণালয়ের ১০ থেকে ২০ গ্রেড পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথির কার্যক্রম;

৫.৩৪ প্রশাসন-৩ শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

৫.৩৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন-৩ শাখা/অধিশাখাঃ

৬.১ 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;

৬.২ বিভিন্ন কমিটি বিশেষ করে মন্ত্রণালয়ের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত স্থায়ী বাছাই কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৬.৩ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৬.৪ মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা এবং মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের প্রধানসহ সমন্বয় সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৬.৫ মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে অনুষ্ঠিত উচ্চ শিক্ষা (এমফিল, এমএস বা সমমান ও পিএইচডি বা সমমান) গ্রহণের নিমিত্ত প্রেষণাদেশ/শিক্ষা ছুটি/বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৬.৬ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সেমিনার/ওয়ার্কশপে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি/ফোকাল পয়েন্ট অংশগ্রহণের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৬.৭ বিভিন্ন অনুষ্ঠানের আমন্ত্রপত্র প্রেরণের নিমিত্ত রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে চাহিত কর্মকর্তাদের তালিকা প্রেরণ;

৬.৮ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক অনুষ্ঠিত সভায় মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৬.৯ সচিব মহোদয়/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের সাথে বৈদেশিক প্রতিনিধিদের বৈঠক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৬.১০ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ও উত্তম চর্চা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৬.১১ ইনোভেশন কার্যক্রম এবং ডিজিটাল ও এটলাস সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৬.১২ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন এবং জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৬.১৩ বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৬.১৪ বিদেশী সংস্থায় নিয়োগের নিমিত্তে কর্মকর্তাদের আবেদন প্রেরণ এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ফি বাবদ আর্থিক জি.ও. জারি সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৬.১৫ প্রশাসন-২ শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

৬.১৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

প্রশাসন-৪ শাখা/অধিশাখাঃ

৭.১ মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের ব্যয় সংক্রান্ত অডিট আপত্তির দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ;

৭.২ মন্ত্রণালয় এবং অধিনস্থ সকল দপ্তর ও প্রকল্পের যাবতীয় কাজ ব্যয় সংক্রান্ত বিষয়ের অডিট এবং অনুমতি হিসাব কমিটি ও পি, এ কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৭.৩ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের সকল কার্যালয়ের হিসাব নিরীক্ষা সংক্রান্ত মোট প্রতিবেদনের উপর কার্যকর ব্যবস্থা প্রক্রিয়াকরণ;

৭.৪ উন্নয়ন ব্যয় সংক্রান্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ;

৭.৫ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর ও উহার অধিনস্থ সকল প্রতিষ্ঠানের অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা ও উহার নিষ্পত্তিকরণ/ প্রক্রিয়াকরণ;

৭.৬ মন্ত্রণালয়ের অডিট সংক্রান্ত সকল কাজ প্রক্রিয়াকরণ;

৭.৭ অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে গঠিত ত্রিপক্ষীয় কমিটির সভার আয়োজন, কার্যপত্র সংগ্রহ ও সভা পরিচালনা, সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসে প্রেরণ;

৭.৮ বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন ও প্রকল্প ও দপ্তরসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ;

৭.৯ বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট ও বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট এর অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা/আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ;

৭.১০ রাজস্ব বাজেটের আওতায় অডিট/সমীক্ষা ফি খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ দ্বারা সমীক্ষা পরিচালনার জন্য ফার্ম নিয়োগ প্রক্রিয়াকরণ ও এতদসম্পর্কিত সকল কার্যাদি সম্পাদন;

৭.১১ মন্ত্রণালয়ের আয়ন ও ব্যয়ন অফিসার হিসাবে দায়িত্ব পালন;

৭.১২ প্রশাসন-১ শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

৭.১৩ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আইন অধিশাখাঃ

৮.১ মৎস্য সম্পদ ও প্রাণিসম্পদ সংক্রান্ত আইন/বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, আধুনিকীকরণ ও এ সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন;

৮.২ মন্ত্রণালয়ের মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

৮.৩ আইন বিধানসমূহ কে বাংলা ভাষায় রুপান্তরের উদ্দেশ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষের সাথে সমন্বিত উদ্যোগ গ্রহণ;

৮.৪ আদালত অবমাননা মামলায় কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/শাখা/দপ্তর থেকে তথ্য বিবরণী সংগ্রহপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

৮.৫ যৌন নিপিড়ণ বন্ধ সংক্রান্ত আইন/মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৮.৬ হালদা নদীতে অভয়াশ্রম প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত আইন/বিধিমালা;

৮.৭ ইলিশ মাছের আইন/বিধিমালা সম্পর্কিত কার্যক্রম;

৮.৮ সামুদ্রিক মৎস্য সংক্রান্ত আইন, অধ্যাদেশ এবং বিধি এবং উহাদের অন্তর্ভূক্ত সকল কার্যাবলী;

৮.৯ বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন সংক্রান্ত আইন, অধ্যাদেশ এবং বিধিমালা সংক্রান্ত বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ;

৮.১০ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আইন-১ শাখা/অধিশাখাঃ

৯.১ জাতীয় মৎস্য সম্পদ (অভ্যন্তরীণ ও স্বাদুপানির) কর্মসূচী বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে জাতীয় মৎস্য নীতি প্রণয়ন।

৯.২ মৎস্য অধিদপ্তরের আওতাধীন আইন/বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, আধুনিকীকরণ ও এ সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন;

৯.৩ অভ্যন্তরীণ মুক্ত জলাশয়ে মৎস্য সম্পদ সম্প্রসারণ ও সংরক্ষণের নীতিমালা সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ;

৯.৪ মৎস্য আইনের আওতায় অভ্যন্তরীণ ও স্বাদু পানির জলাশয়ে মৎস্য সংক্রান্ত আইন প্রয়োগ ও এ সংক্রান্ত মামলার যাবতীয় কাজ;

৯.৫ হালদা নদীতে অভয়াশ্রম প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত আইন/বিধিমালা;

৯.৬ ইলিশ মাছের আইন/বিধিমালা;

৯.৭ আইন-বিধি সমূহকে বাংলাভাষায় রুপান্তরের উদ্দেশ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাংলাভাষা বাস্তবায়ন কোষের সাথে কাজ করা;

৯.৮ মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন ও মেরিন ফিশারিজ একাডেমি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিভিন্ন আদালতে দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।

৯.৯ আইন-২ শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

৯.১০ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আইন-২ শাখা/অধিশাখাঃ

১০.১ মৎস্য অধিদপ্তর ব্যতিত এ মন্ত্রণালয়ের অধীন অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা সংক্রান্ত আইন/বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, আধুনিকীকরণসহ সকল কার্যাদি সম্পাদন;

১০.২ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণিত খসড়া আইনের উপর মতামত;

১০.৩ আইন-বিধি সমূহকে বাংলাভাষায় রুপান্তরের উদ্দেশ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাংলাভাষা বাস্তবায়ন কোষের সাথে কাজ করা;

১০.৪ মৎস্য অধিদপ্তর ব্যতিত এ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

১০.৫ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনষ্টিটিউট, বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিলের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

১০.৬ আইন-১ শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

১০.৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সিস্টেম এনালিস্ট:

১১.১ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত ডাটা-শীট (পিডিএস) সুবিন্যস্ত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ, প্রতিনিয়ত হালনাগাদকরণ প্রভৃতি কাজ সুচারুরুপে সম্পন্নকরণ;

১১.২ বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

১১.৩ জাতীয় বাজেট প্রণয়ণে তথ্য প্রযুক্তির সুষ্ঠু ব্যবহার;

১১.৪ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার সার্ভারের সাথে অর্থ বিভাগের নেটওয়ার্ক দ্বারা যোগাযোগ রক্ষা;

১১.৫ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা- কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;

১১.৬ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের ই-গভর্ণ্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান;

১১.৭ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তার ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা করা;

১১.৮ ওয়েব-সাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ, নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন সংশ্লিষ্ট সকল কাজের তদারকি করা;

১১.৯ নতুন কোন হর্ডওয়্যার সম্পর্কিত কম্পিউটার প্রযুক্তি সম্পর্কে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

১১.১০ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার:

১২.১ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত ডাটা-শীট (পিডিএস) সুবিন্যস্ত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ, প্রতিনিয়ত হালনাগাদকরণ প্রভৃতি কাজ সুচারুরুপে সম্পন্নকরণ;

১২.২ বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের ক্রমাগত উন্নয়ন ও হালনাগাদকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

১২.৩ জাতীয় বাজেট প্রণয়ণে তথ্য প্রযুক্তির সুষ্ঠু ব্যবহার;

১২.৪ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার সার্ভারের সাথে অর্থ বিভাগের নেটওয়ার্ক দ্বারা যোগাযোগ রক্ষা;

১২.৫ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;

১২.৬ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের ই-গভর্ণ্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান;

১২.৭ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তার ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা করা;

১২.৮ ওয়েব-সাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ, নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন সংশ্লিষ্ট সকল কাজের তদারকি করা;

১২.৯ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

১২.১০ নতুন কোন হর্ডওয়্যার সম্পর্কিত কম্পিউটার প্রযুক্তি সম্পর্কে মৎস্য ও প্রানিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

১২.১১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার

১৩.১ মৎস্য ও প্রানিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের সকল কম্পিউটার হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ;

১৩.২ মৎস্য ও প্রানিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তার ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ;

১৩.৩ মৎস্য ও প্রানিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের ই-গভর্ণ্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান;

১৩.৪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

হিসাব শাখাঃ

১৪.১ মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট সংক্রান্ত হিসাবরক্ষণের দায়িত্ব পালন;

১৪.২ মন্ত্রণালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেনির কর্মচারীদের বেতন বিল, ভ্রমণ ভাতা বিল, ওভারটাইম বিল প্রস্তত করা ও অনুমোদনের পর চেক জমাকরণ;

১৪.৩ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পক্ষে বেতন বিল ও ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তর্ত করা ও প্রক্রিয়াকরণ;

১৪.৪ নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ এবং চাহিদা অনুযায়ী সার্টিফিকেট প্রদান;

১৪.৫ প্রাপ্তি এবং ব্যয় সংক্রান্ত রেজিস্টার, ক্যাশ বুক হিসাব সংরক্ষন সংক্রান্ত রিপোর্ট/রেজিষ্টার সংরক্ষণ;

১৪.৬ মন্ত্রণালয়ের ইমপ্রেস ফান্ড চালুকরণ;

১৪.৭ ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম প্রদান প্রক্রিয়াকরণ;

১৪.৮ মন্ত্রণালয়ের সকল অফিস ও আবাসিক টেলিফোন বিলসহ আনুষঙ্গিক খরচের যাবতীয় বিল যথাসময়ে প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসারের কার্যালয়ে প্রেরণ এবং পাশ করার জন্য উদ্যোগ গ্রহণ; এবং

১৪.৯ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অতিরিক্ত সচিব (বাজেট)

১৫.১ মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রমের সামগ্রিক তত্বাবধান;

১৫.২ অধিনস্থ উপসচিবগণের কাজসমূহ তদারকি;

১৫.৩ অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (..........) এর ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

১৫.৪ সচিব কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট অধিশাখাঃ

১৬.১ মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;

১৬.২ অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাজেট পরিপত্র-১ ও বাজেট পরিপত্র-২ মোতাবেক সচিবালয় অংশসহ আওতাধীন সকল অধিদপ্তরে/দপ্তর/সংস্থার সিলিং নির্ধারণ, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার মাধ্যমে তা অনুমোদন;

১৬.৩ বাজেট কৌশলগত লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণকল্পে অর্থ বিভাগ ও সংস্থাসমূহের সহিত সমন্বয়ের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের বাজেট কাঠামো (MBF) প্রণয়ন ও তা বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার মাধ্যমে অনুমোদন;

১৬.৪ কার্যক্রমের ফলাফল নির্দেশক কর্মকৃতি লক্ষ্যমাত্রা (KPI) নির্ধারণকল্পে অর্থ বিভাগ ও সংস্থাসমূহের সহিত সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রস্তুতপূর্বক তা বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার মাধ্যমে অনুমোদন;

১৬.৫ বাজেট কাঠামো চুড়ান্তকরণের লক্ষ্যে রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ব্যয় ও উন্নয়ন ব্যয় এর বিষয়ে সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব পর্যালোচনা, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার মাধ্যমে তা অনুমোদন।

১৬.৬ iBAS Database Network এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১৬.৭ রাজস্ব আয়, ব্যয় (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন), কৌশলগত লক্ষ্যমাত্রা, রাজস্ব কর্মসূচী ইত্যাদির আর্থিক বাস্তব অগ্রগতির তথ্যাদি গ্রহণ, বিএমসিতে উপস্থাপন এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ;

১৬.৮ মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর অন্তর্ভূক্ত মন্ত্রণালয় হিসেবে বাজেট বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কাজের জন্য গঠিত মূল্যায়ন কমিটিকে সহায়তা প্রদান;

১৬.৯ সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও iBAS Database Network এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রিকরণ;

১৬.১০ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রদেয় ঋণ ও অগ্রিমের অর্থ এ মন্ত্রণালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক কোডে প্রদান করা হয়ে থাকে যা বিভাজন প্রস্তুতপূর্বক সংস্থার বিপরীতে বরাদ্দ প্রদান;

১৬.১১ স্বায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের অর্থ বিভাজন অনুমোদন ও ত্রৈমাসিক অর্থ ছাড়করণ;

১৬.১২ মন্ত্রণালয় (সচিবালয় অংশ) এবং মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ অগ্রিম মঞ্জুরী;

১৬.১৩ আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের বার্ষিক চাঁদা পরিশোধ;

১৬.১৪ ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন এবং ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;

১৬.১৫ কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে অগ্রিম উত্তোলনের জিও জারীকরণ;

১৬.১৬ কর ব্যতীত রাজস্ব (NTR) ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহির্ভূত করসমূহ (Non-NBR) আদায় সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন তথ্যাদি গ্রহণ ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ;

১৬.১৭ বিভিন্ন দপ্তর, অধিদপ্তর ও সংস্থাসমূহের অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রদান, উপযোজন ও বিয়োজন বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ;

১৬.১৮ বিভিন্ন দপ্তর, অধিদপ্তর ও সংস্থাসমূহের পক্ষ হতে প্রদত্ত মেয়াদ উত্তীর্ণ চেকের স্থলে নতুন চেক প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ;

১৬.১৯ কর্মচারীদের যাতায়াত/অধিকাল ভাতা কার্য সংক্রান্ত ভাতা/নাস্তা ভাতা বিল প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;

১৬.২০ .... অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

১৬.২১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-১ শাখা/অধিশাখা:
(প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল)

১৭.১ মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;

১৭.২ অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাজেট পরিপত্র-১ ও বাজেট পরিপত্র-২ মোতাবেক সচিবালয় অংশসহ সিলিং নির্ধারণ, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার জন্য তথ্য সংগ্রহ ও উপস্থাপন;

১৭.৩ বাজেট কাঠামো (MoBF) প্রণয়ন ও তা বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম;

১৭.৪ কার্যক্রমের ফলাফল নির্দেশক কর্মকৃতি লক্ষ্যমাত্রা (KPI) নির্ধারণকল্পে অর্থ বিভাগ ও সংস্থাসমূহের সহিত সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রস্তুতপূর্বক তা বাজেট য়ার্কিং গ্রুপের সভা ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার মাধ্যমে তা অনুমোদন;

১৭.৫ বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ব্যয় ও উন্নয়ন ব্যয় এর বিষয়ে সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব পর্যালোচনা, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার মাধ্যমে তা অনুমোদন;

১৭.৬ iBAS Database Network এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১৭.৭ রাজস্ব আয়, ব্যয় (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন), কৌশলগত লক্ষ্যমাত্রা, রাজস্ব কর্মসূচী ইত্যাদির আর্থিক বাস্তব অগ্রগতির তথ্যাদি গ্রহণ, বিএমসিতে উপস্থাপন এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ;

১৭.৮ মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর অন্তর্ভূক্ত মন্ত্রণালয় হিসেবে বাজেট বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কাজের জন্য গঠিত মূল্যায়ন কমিটিকে সহায়তা প্রদান;

১৭.৯ সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও iBAS Database Network এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রিকরণ;

১৭.১০ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রদেয় ঋণ ও অগ্রিমের অর্থ এ মন্ত্রণালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক কোডে প্রদান করা হয়ে থাকে যা বিভাজন প্রস্তুতপূর্বক সংস্থার বিপরীতে বরাদ্দ প্রদান;

১৭.১১ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের অর্থ বিভাজন অনুমোদন ও ত্রৈমাসিক অর্থ ছাড়করণ;

১৭.১২ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ অগ্রিম মঞ্জুরী;

১৭.১৩ আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের (OIE, APHCA) বার্ষিক চাঁদা পরিশোধ বিষয়ে কার্যক্রম;

১৭.১৪ ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন এবং ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ

১৭.১৫ কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে অগ্রিম উত্তোলনের জিও জারীকরণ;

১৭.১৬ কর ব্যতীত রাজস্ব (NTR) ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহির্ভূত করসমূহ (Non-NBR) আদায় সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন তথ্যাদি গ্রহণ ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ;

১৭.১৭ বিভিন্ন দপ্তর, অধিদপ্তর ও সংস্থাসমূহের অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রদান, উপযোজন ও বিয়োজন বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ;

১৭.১৮ বিভিন্ন দপ্তর, অধিদপ্তর ও সংস্থাসমূহের পক্ষ হতে প্রদত্ত মেয়াদ উত্তীর্ণ চেকের স্থলে নতুন চেক প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ

১৭.১৯ কর্মচারীদের যাতায়াত/অধিকাল ভাতা কার্য সংক্রান্ত ভাতা/নাস্তা ভাতা বিল প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;

১৭.২০ বাজেট-২ শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

১৭.২১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-২ শাখা/অধিশাখা:

(মৎস্য অধিদপ্তর, মেরিন ফিশারিজ একাডেমী, বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর)

১৮.১ মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;

১৮.২ অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাজেট পরিপত্র-১ ও বাজেট পরিপত্র-২ মোতাবেক সিলিং নির্ধারণ, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার জন্য তথ্য সংগ্রহ ও উপস্থাপন;

১৮.৩ বাজেট কাঠামো (MBF) প্রণয়ন ও তা বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম;

১৮.৪ কার্যক্রমের ফলাফল নির্দেশক কর্মকৃতি লক্ষ্যমাত্রা (KPI) নির্ধারণকল্পে অর্থ বিভাগ ও সংস্থাসমূহের সহিত সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রস্তুতপূর্বক তা বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার মাধ্যমে তা অনুমোদন;

১৮.৫ বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে রাজস্ব আয়, অনুন্নয়ন ব্যয় ও উন্নয়ন ব্যয় এর বিষয়ে সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব পর্যালোচনা, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার মাধ্যমে তা অনুমোদন;

১৮.৭ iBAS Database Network এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্যক্রম;

১৮.৮ রাজস্ব আয়, ব্যয় (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন), কৌশলগত লক্ষ্যমাত্রা, রাজস্ব কর্মসূচী ইত্যাদির আর্থিক বাস্তব অগ্রগতির তথ্যাদি গ্রহণ, বিএমসিতে উপস্থাপন এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ;

১৮.৯ মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর অন্তর্ভূক্ত মন্ত্রণালয় হিসেবে বাজেট বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কাজের জন্য গঠিত মূল্যায়ন কমিটিকে সহায়তা প্রদান;

১৮.১০ সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও iBAS Database Network এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রিকরণ;

১৮.১১ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রদেয় ঋণ ও অগ্রিমের অর্থ এ মন্ত্রণালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক কোডে প্রদান করা হয়ে থাকে যা বিভাজন প্রস্তুতপূর্বক সংস্থার বিপরীতে বরাদ্দ প্রদান;

১৮.১২ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের অর্থ বিভাজন অনুমোদন ও ত্রৈমাসিক অর্থ ছাড়করণ;

১৮.১৩ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ অগ্রিম মঞ্জুরী;

১৮.১৪ আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের (BOBP-IGO, NACA, INFOFISH) বার্ষিক চাঁদা পরিশোধ বিষয়ে কার্যক্রম;

১৮.১৫ ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন এবং ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ

১৮.১৬ কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে অগ্রিম উত্তোলনের জিও জারীকরণ;

১৮.১৭ কর ব্যতীত রাজস্ব (NTR) ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহির্ভূত করসমূহ (Non-NBR) আদায় সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন তথ্যাদি গ্রহণ ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ;

১৮.১৮ বিভিন্ন দপ্তর, অধিদপ্তর ও সংস্থাসমূহের পক্ষ হতে প্রদত্ত মেয়াদ উত্তীর্ণ চেকের স্থলে নতুন চেক প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ;

১৮.১৯ কর্মচারীদের যাতায়াত/অধিকাল ভাতা কার্য সংক্রান্ত ভাতা/নাস্তা ভাতা বিল প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;

১৮.২০ বাজেট-১ শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

১৮.২১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মৎস্য অনুবিভাগ

অতিরিক্ত সচিব (মৎস্য)

১৯.১ মন্ত্রণালয়ের মৎস্য অনুবিভাগের কার্যক্রমের সামগ্রিক তত্ত্বাবধান;

১৯.২ অধিনস্থ উপসচিবগণের কার্যক্রম তদারকি;

১৯.৩ মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের বিভাগীয় তদন্ত ও মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী ও শাস্তিমূলক কার্যক্রম;

১৯.৪ মৎস্য অনুবিভাগের উপসচিবগণের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরী, ভ্রমণসূচী/ডায়েরী অনুমোদন;

১৯.৫ মৎস্য অধিদপ্তর ও মৎস্য গবেষণা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় প্রাতিষ্ঠানিক ও উন্নয়নমূলক প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ;

১৯.৬ মৎস্য সেক্টরের নীতি নির্ধারণ সম্পর্কে দায়িত্ব পালন;

১৯.৭ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও যুগ্মসচিব (ব্লু ইকোনমি) এর ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

১৯.৮ সচিব কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

যুগ্মসচিব (ব্লু ইকোনমি)

২০.১ ব্লু-ইকোনমি (Blue Economy), বিএফডিসি ও মেরিন ফিশারিজ সম্পর্কিত কার্যক্রমের সামগ্রিক তত্ত্বাবধান;

২০.২ অধিনস্থ উপসচিবগণের কার্যক্রম তদারকি;

২০.৩ বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন ও মেরিন ফিশারিজ একাডেমির যাবতীয় প্রাতিষ্ঠানিক ও উন্নয়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ;

২০.৪ অতিরিক্ত সচিব (মৎস্য) এর ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

২০.৫ সচিব কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মৎস্য- ১ শাখা/অধিশাখাঃ

২১.১ মৎস্য অধিদপ্তর ও উহার অধীনস্থ দপ্তরসমূহের সকল প্রশাসনিক কার্যাবলী;

২১.২ মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, নিয়োগ, পদায়ন ও বদলী;

২১.৩ মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর;

২১.৪ মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি/বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর;

২১.৫ মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পিআরএল, লাম্পগ্রান্ট, পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর;

২১.৬ মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ীকরণ;

২১.৭ মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা হতে অগ্রিম/ চূড়ান্ত উত্তোলন এবং ২০ গ্রেড হতে ০৮ গ্রেডের কর্মচারীদের ৪র্থ কিস্তি অগ্রিম উত্তোলন;

২১.৮ মৎস্য অধিদপ্তরের ২০ গ্রেড হতে ০৭ গ্রেডের সরাসরি নিয়োগের কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;

২১.৯ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কল্যাণ তহবিল /সরকারী কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক অনুদান কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;

২১.১০ মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২১.১১ মৎস্য অধিদপ্তরের বিসিএস(মৎস্য) ক্যাডারের কম্পোজিশন ও ক্যাডার রুল প্রণয়ন এবং প্রয়োজনবোধে উহা সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২১.১২ বিসিএস (মৎস্য) ক্যাডারের মৎস্য কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ প্রক্রিয়াকরণ;

২১.১৩ মৎস্য অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২১.১৪ মৎস্য অধিদপ্তরের আওতায় নতুন বিভাগ/উপজেলায় পদ সৃজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২১.১৫ মৎস্য অধিদপ্তরের ক্যাডার/ননক্যাডার কর্মকর্তাদের গ্রেডেশন তালিকা অনুমোদনের কার্যক্রম;

২১.১৬ মৎস্য অধিদপ্তরের ক্যাডার /নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের লিয়েন/প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;

২১.১৭ মৎস্য অধিদপ্তরের আওতায় বিভিন্ন জেলা/উপজেলা/খামারের পূর্ত কাজের অনুমোদন এবং পুরানো ভবন ভেঙ্গে ফেলার প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২১.১৮ মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে প্রত্যয়ণ এবং চাকরির বয়স বৃদ্ধির কার্যক্রম;

২১.১৯ মৎস্য অধিদপ্তরের রাজস্বখাতে নতুন গাড়ী ক্রয়/মেরামত/অকেজো ঘোষণার প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২১.২০ মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের এসিআর সংরক্ষণ /বিরুপ মন্তব্য অবলোপন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২১.২১ মৎস্য-২ শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

২১.২২ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

মৎস্য-২ শাখা/ অধিশাখাঃ

২২.১ জাতীয় মৎস্য সম্পদ সম্পর্কিত নীতিমালা, কৌশল পদ্ধতি, জাতীয় মৎস্য নীতি প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং তা বাস্তবায়নের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ ও পরিবীক্ষণ;

২২.২ অভ্যন্তরীণ মুক্ত জলাশয়ে মৎস্য সম্পদ সম্প্রসারণ ও সংরক্ষণের নীতিমালা সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ।

২২.৩ মৎস্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর প্রক্রিয়াকরণ;

২২.৪ জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

২২.৫ জাটকা সংরক্ষণ সপ্তাহ এবং মা ইলিশ রক্ষা কার্যক্রম;

২২.৬ মৎস্য অধিদপ্তর ও উহার অধিনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত বিষয়সমূহ;

২২.৭ মৎস্য অধিদপ্তর এর অধীনস্থ দপ্তরসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন ব্যক্তির নিকট থেকে প্রাপ্ত সাধারণ অভিযোগ;

২২.৮ মৎস্য অধিদপ্তরের ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলায় শাস্তির আদেশের বিরুদ্ধে আপীল আবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২২.৯ মৎস্য অধিদপ্তর এর অধিনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগ (বিদেশ প্রশিক্ষণ ব্যতিত);

২২.১০ মৎস্য অধিদপ্তর ও উহার অধিনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রথম শ্রেণির তদুর্দ্ধ শ্রেণির অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত প্রক্রিয়াকরণ;

২২.১১ মৎস্য অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী প্রক্রিয়াকরণ;

২২.১২ মৎস্য অধিদপ্তর/দপ্তর এর প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ভবিষ্যৎ তহবিল/গৃহ নির্মাণ/ মটর যান/ মটর সাইকেল/সাইকেল অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত কাজ;

২২.১৩ মৎস্য-১ ও ৫ শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

২২.১৪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

মৎস্য-৩ শাখা/ অধিশাখাঃ

২৩.১ বিএফডিসির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরির প্রবিধানমালা, অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;

২৩.২ বিএফডিসির ১মে শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর;

২৩.৩ বিএফডিসির গ্র্যাচুইটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২৩.৪ মেরিন ফিসারিজ একাডেমির বিভিন্ন প্রকার প্রশাসনিক অনুমোদন;

২৩.৫ একাডেমির বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পত্তি;

২৩.৬ একাডেমির বিভিন্ন প্রকার মালামালের সংগ্রহ সংক্রান্ত টেন্ডার সমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরি প্রদান;

২৩.৭ একাডেমিতে ক্যাডেট ভর্তি সংক্রান্ত নীতিমালা অনুমোদন, ক্যাডেট ভর্তি পরীক্ষার ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান ও একাডেমিক কাউন্সিলের সুপারিশ অনুযায়ী ক্যাডেট ভর্তির চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান;

২৩.৮ একাডেমির উন্নয়ন খাত হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর/ নিয়মিতকরণ;

২৩.৯ একাডেমিক কাউন্সিলের সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

২৩.১০ মেরিন ফিশারীজ একাডেমির ১ম ও ২য় গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা নিয়োগ, পদোন্নতি, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি প্রদান;

২৩.১১ একাডেমির ১ম ও ২য় গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদনমূলক ছুটি, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, অবসরপ্রস্তুতিমূলক ছুটি, লাম্প-গ্রান্ট, পেনশন, আনুতোষিক ইত্যাদি মঞ্জুরি প্রদান;

২৩.১২ একাডেমির ১ম ও ২য় গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রীম ও চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরি প্রদান;

২৩.১৩ একাডেমির অধ্যক্ষ তথা অফিস প্রধানের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ ভাতা বিল ইত্যাদি অনুমোদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২৩.১৪ একাডেমির ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্যপদে জনবল নিয়োগ;

২৩.১৫ বৈদেশিক ক্যাডেটদেরকে একাডেমিতে প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান ও আমন্ত্রণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;

২৩.১৬ নৌবাহিনীর কর্মকর্তাদের প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২৩.১৭ মৎস্য-৪ শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

২৩.১৮ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মৎস্য-৪ শাখা/ অধিশাখাঃ

২৪.১ ব্লু-ইকোনমি ও মেরিন ফিশারিজ সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম;

২৪.২ সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদের সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, আহরণ এবং উন্নয়ন নীতি প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;

২৪.৩ সামুদ্রিক মৎস্য আহরণ সংক্রান্ত জাতীয় কর্মসূচী প্রণয়ন, সংশোধন ও পরিবীক্ষণ;

২৪.৪ সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ কিংবা উহা হইতে উৎপাদিত দ্রব্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

২৪.৫ বঙ্গোপসাগরে মৎস্য আহরণের জন্য জাহাজ এবং ট্রলার এর রেজিস্ট্রেশন, লাইসেন্স/মালিকানা পরিবত©ন প্রদান;

২৪.৬ মৎস্য-৩ শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

২৪.৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মৎস্য-৫ শাখা/ অধিশাখাঃ

২৫.১ উপকূলীয় অঞ্চলে মৎস্য চাষ, সংরক্ষণ, আহরণ, ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;

২৫.২ চিংড়ি বালাই দমনের জন্য উন্নততর ব্যবস্থাপনা ভিত্তিক প্রযুক্তি উদ্ভাবন এবং চিংড়ি খামারীদেরকে এ সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;

২৫.৩ চিংড়ি রফতানি বৃদ্ধি ও অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে HACCP Based Fish Quality Assurance Programme বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;

২৫.৪ উপকূলীয় চিংড়িসহ অন্যান্য প্রজাতির বাচ্চা নিধন রোধকরণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;

২৫.৫ উপকূলীয় অঞ্চলে চিংড়ি চাষসহ অন্যান্য উপকূলীয় মৎস্যজাত পণ্য (যেমন- মৎস্য, কাঁকড়া, ঝিনুক, শামুক ও লেফিশ ইত্যাদি) চাষ সংক্রান্ত সকল উন্নযন প্রকল্পের বাস্তবায়নের প্রশাসনিক বিষয়াদি সম্পাদন;

২৫.৬ উপকূলীয় মৎস্য এবং চিংড়ি চাষের জন্য উপকূলীয় খাস জমির ইজারা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী প্রক্রিয়াকরণ;

২৫.৭ উপকূলীয় ও চিংড়ি মৎস্য চাষ সংক্রান্ত বেসরকারি খাতে প্রস্তাবসমূহ প্রক্রিয়াকরণ;

২৫.৮ চিংড়ি চাষসহ উপকূলীয় মৎস্য চাষ সংক্রান্ত জাতীয় নীতিমালা প্রণয়ন/বাস্তবায়ন;

২৫.৯ চিংড়ি চাষ সংক্রান্ত যাবতীয় বোর্ড/কমিটির কার্যাবলি;

২৫.৯ জলমহাল ও বাওড় সংক্রান্ত বিবিধ প্রশাসনিক কাজ;

২৫.১০ মৎস্য মান নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ;

২৫.১১ NACA, BOBP-IGO, BOBLME, IORA, IOTC, FAO, World Fish, Info-fish, UNODC সম্পর্কিত সকল বিষয়াদি সম্পাদন;

২৫.১২ জলবায়ু পরিবর্তন সংক্রান্ত বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ;

২৫.১৩ বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট এর প্রশাসনিক বিষয়সহ অন্যান্য কার্যাবলী;

২৫.১৪ ফরমালিন সংক্রান্ত তথ্য আদান-প্রদানের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থার সাথে সমন্বয় করে কার্যক্রম গ্রহণ;

২৫.১৫ মৎস্য সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন চুক্তি/সমঝোতা স্মারক এবং বৈদেশিক মিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২৫.১৬ মৎস্য-...... শাখা/অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

২৫.১৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রাণিসম্পদ অনুবিভাগ

যুগ্মসচিব (প্রাণিসম্পদ-১)

২৬.১ মন্ত্রণালয়ের প্রাণিসম্পদ-১ শাখা/অধিশাখা ও প্রাণিসম্পদ-৩ শাখা/অধিশাখা এর কাজের সামগ্রিক তত্ত্বাবধান;

২৬.২ অধিনস্থ উপসচিবগণের কার্যক্রম তদারকি;

২৬.৩ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর এর কর্মকর্তাদের নিয়োগ, শৃংখলা ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাদি তত্ত্বাবধান;

২৬.৪ যুগ্মসচিব (প্রাণিসম্পদ-২) এর ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

২৬.৫ সচিব কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

যুগ্মসচিব (প্রাণিসম্পদ-২)

২৭.১ মন্ত্রণালয়ের প্রাণিসম্পদ-২ শাখা/অধিশাখা ও প্রাণিসম্পদ-৪ শাখা/অধিশাখা এর কাজের সামগ্রিক তত্ত্বাবধান;

২৭.২ অধিনস্থ উপসচিবগণের কাজসমূহ তদারকি;

২৭.৩ বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট এর কর্মকর্তাদের নিয়োগ, শৃংখলা ইত্যাদি বিষয়ক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;

২৭.৪ যুগ্মসচিব (প্রাণিসম্পদ-১) এর ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

২৭.৫ সচিব কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রাণিসম্পদ-১ শাখা/ অধিশাখাঃ

২৮.১ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ সকল প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাবলী;

২৮.২ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের রাজস্বখাত ও উন্নয়ন প্রকল্পাধীন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রদান;

২৮.৩ বিসিএস (লাইভস্টক) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পদায়ন, বদলি এবং পদোন্নতির আদেশ জারি;

২৮.৪ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের রাজস্বখাতের অধীন পদ সৃষ্টি, স্কেল উন্নীত করণ ও পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত মঞ্জুরি জ্ঞাপন;

২৮.৫ বিসিএস (লাইভস্টক) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুরি (অর্জিত, শ্রান্তিবিনোদন, এক্সট্রা অর্ডিনারী ইত্যাদি);

২৮.৬ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের (গেজেটেড ও নন-গেজেটেড) ব্যক্তিগতভাবে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে (বহি:বাংলাদেশ) অর্জিত ছুটি মঞ্জুরির অনুমতি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

২৮.৭ বিসিএস (লাইভস্টক) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড, দায়িত্ব ভাতা ও টাইমস্কেল মঞ্জুরি;

২৮.৮ বিসিএস (লাইভস্টক) ক্যাডারভূক্ত কর্মকর্তাদের প্রেষণ/ লিয়েনের আদেশ জারি;

২৮.৯ বিসিএস(লাইভস্টক) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সভা (ডিপিসি) অনুষ্ঠান ;

২৮.১০ বিসিএস(লাইভস্টক) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের ৩য় গ্রেড থেকে তদুর্দ্ধ গ্রেডে পদোন্নতির ক্ষেত্রে এস.এস.বি এর সভায় বিবেচনার্থে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য প্রক্রিয়াকরণ;

২৮.১১ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের সকল গেজেটেড কর্মকর্তাদের এবং মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ মওকুফ/যৌথ বীমা/ কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদি;

২৮.১২ বিসিএস (লাইভস্টক) কর্মকর্তাদের গ্রেডেশন তালিকা ও নিয়োগবিধি হাল নাগাদকরণ, প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ;

২৮.১৩ বিসিএস (লাইভস্টক) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের এসিআরে প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ;

২৮.১৪ প্রকল্পের ডিপিডি/প্রজেক্ট কো-অর্ডিনেটর/ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটর নিয়োগ এবং আন্তর্জাতিক সংস্থায় প্রতিনিধি নিয়োগ;

২৮.১৫ ভেটেরিনারি সার্জনদের ইয়ারমার্কৃত বাসস্থান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

২৮.১৬ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরি সংক্রান্ত;

২৮.১৭ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান;

২৮.১৮ প্রাণিসম্পদ-৩ অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

২৮.১৯ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রাণিসম্পদ-২ শাখা/অধিশাখাঃ

২৯.১ বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট, সাভার, ঢাকা এর প্রশাসনিক, নিয়োগ, নতুন পদ সৃজনসহ যাবতীয় কার্যক্রম;

২৯.২ বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল এর যাবতীয় কাজ;

২৯.৩ বাংলাদেশ জাতীয় চিড়িয়াখানার জনবল ব্যবস্থাপনা ছাড়া অন্য সকল কার্যক্রম;

২৯.৪ প্রাণিসম্পদ সেক্টরের ইমার্জিং/রিইমার্জিং জুনোটিক রোগ নিয়ন্ত্রণ ও প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২৯.৫ প্রাণিসম্পদ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন চুক্তি/সমঝোতা স্মারক এবং বৈদেশিক মিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২৯.৬ প্রাকৃতিক দূর্যোগকালীন প্রাণিসম্পদ সেক্টরের ক্ষয়ক্ষতি সংক্রান্ত বিষয়ে দিক নির্দেশনা প্রদানমূলক কার্যক্রম;

২৯.৭ সরকারি খামারের অতিরিক্ত গবাদি পশু বিতরণ/বিক্রয়/ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২৯.৮ প্রাণিসম্পদ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আমদানির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

২৯.৯ বেসরকারি বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি/এসোসিয়েশনের প্রাণিসম্পদ সংক্রান্ত বিভিন্ন আবেদন প্রক্রিয়াকরণ;

২৯.১০ কৃত্রিম প্রজনন সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণী কার্যক্রম;

২৯.১১ বিভিন্ন জাতীয়/আন্তর্জাতিক দিবস/সপ্তাহ/মেলা/প্রদর্শনী অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২৯.১২ বাংলাদেশ দুগ্ধ উন্নয়ন পরিষদ (Bangladesh Dairy Development Council) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

২৯.১৩ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের উৎপাদিত পণ্যের মূল্য নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

২৯.১৪ প্রাণিসম্পদ-৪ শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

২৯.১৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রাণিসম্পদ-৩ শাখা/অধিশাখাঃ

৩০.১ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের সকল গেজেটেড কর্মকর্তাদের অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল), লাম্প এমাউন্ট, পেনশন, মঞ্জুর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;

৩০.২ বিসিএস(লাইভস্টক) ক্যাডারের কমকর্তাসহ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের সম্পর্কে বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলাজনিত বিষয়াবলীর উপর যাবতীয় কার্যক্রম;

৩০.৩ মহাপরিচালক, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর কর্তৃক কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে আনীত বিভাগীয় ও শৃঙ্খলাজনিত বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার বিরুদ্ধে আপীল আবেদন শুনানী ও সিদ্ধান্ত প্রদান সংক্রান্ত;

৩০.৪ প্রাণিসম্পদ-১ শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

৩০.৫ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রাণিসম্পদ-৪ শাখা/ অধিশাখাঃ

৩১.১ প্রাণিসম্পদ খাতে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অধীনে পদ সৃজন ও মঞ্জুরি বহাল তালিকা প্রক্রিয়াকরণ;

৩১.২ প্রাণিসম্পদ খাতে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;

৩১.৩ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর;

৩১.৪ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের যাবতীয় সম্পত্তি/জমি সংক্রান্ত সকল বিষয়;

৩১.৫ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর/দপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারিদের ভবিষ্যত তহবিল/মোটরযান/মটর সাইকেল/সাইকেল গৃহ নির্মাণ অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ প্রক্রিয়াকরণ;

৩১.৬ জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।

৩১.৫ প্রাণিসম্পদ-২ শাখা/ অধিশাখার কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

৩১.৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিকল্পনা অনুবিভাগ

যুগ্ম-প্রধান (পরিকল্পনা):

৩২.১ মন্ত্রণালয়ের আওতায় মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের পরিকল্পনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে দায়িত্ব পালন;

৩২.২ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ সেক্টরের উন্নয়ন পরিকল্পনা, বার্ষিক উন্নয়ন বাজেট, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, ত্রি-বার্ষিক পরিকল্পনাসহ অন্যান্য দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তা বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩২.৩ পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার ভিত্তিতে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী, সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী এবং এমটিবিএফ প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;

৩২.৪ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ সেক্টরের সকল উন্নয়ন প্রকল্প এবং কারিগরি সহায়তা প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩২.৫ বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অগ্রগতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা। প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে মধ্যবর্তী মূল্যায়ন, বাস্তবায়নে সমস্যা/প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিতকরণ এবং তা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা;

৩২.৬ প্রকল্পে সংস্থানকৃত জনবল নিয়োগ, প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;

৩২.৭ পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন উইং এর কর্মকর্তাদের কাজের তদারকি;

৩২.৮ উন্নয়ন প্রকল্পে বৈদেশিক সহায়তা প্রাপ্তির নিমিত্ত পিডিপিপি প্রণয়ন ও ইআরডি'র মাধ্যমে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;

৩২.৯ উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে আর্থিক সম্পদের সংস্থান ও বাস্তবায়নের বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশন, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ বিভাগ, আইএমইডি এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং

৩২.১০ সচিব কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

উপ-প্রধান (পরিকল্পনা):

৩৩.১ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, ত্রি-বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরী এবং প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩৩.২ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ এডিপি, আরএডিপি এবং এমটিবিএফ প্রণয়নের সহায়তা প্রদান এবং মৎস্য অধিদপ্তর, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন, মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট, প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট কর্তৃক বাস্তবায়নের জন্য প্রকল্প সনাক্তকরণসহ প্রকল্প প্রণয়নের সহায়তা দান করা, প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩৩.৩ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ প্রকল্পসমূহের ফিজিবিলিটি এপ্রইজাল রিপোর্ট পর্যালোচনা ও মতামত প্রদান;

৩৩.৪ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্প এর অর্থ ছাড়ের দায়িত্ব পালন;

৩৩.৫ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পের সংস্থানকৃত জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;

৩৩.৬ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ এবং মূল্যায়নের সহায়তা;

৩৩.৭ সিনিয়র সহকারী প্রধান ও সহকারী প্রধানগণের কাজের তদারকী করা;

৩৩.৮ পরিকল্পনা উইং এর প্রশাসনিক দায়িত্বপালনসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মৎস্য পরিকল্পনা-১ শাখা:

৩৪.১ ইউনিয়ন পর্যায়ে মৎস্য চাষ প্রযুক্তি সেবা সম্প্রসারণ প্রকল্প;

৩৪.২ গোপালগঞ্জ, সিরাজগঞ্জ ও কিশোরগঞ্জ জেলায় মৎস্য ডিপ্লোমা ইনস্টিটিউট স্থাপন প্রকল্প;

৩৪.৩ বন্যা নিয়ন্ত্রণ ও সেচ প্রকল্প এলাকায় এবং অন্যান্য জলাশয়ে সমন্বিত মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ উন্নয়ন (৩য় পর্যায়) প্রকল্প;

৩৪.৪ উন্মুক্ত জলাশয়ে বিল নার্সারী স্থাপন ও পোনা অবমুক্তকরণ প্রকল্প;

৩৪৩.৫ ক্লাইমেট রেজিলিয়েন্ট ইকোসিস্টেম এন্ড লাইভলিহুডস (CREL) প্রকল্প;

৩৪.৬ পূর্বের সমাপ্ত যে সকল প্রকল্প অত্রশাখাভুক্ত ছিল সে সকল প্রকল্প সম্পর্কিত কার্যাবলী;

৩৪.৭ তথ্য মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;

৩৪.৮ মৎস্য পরিকল্পনা-২ শাখা এর কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

৩৪.৯ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মৎস্য পরিকল্পনা -২ শাখা:

৩৫.১ ব্রুড ব্যাংক স্থাপন প্রকল্প;

৩৫.২ ন্যাশনাল এগ্রিকালচার টেকনোলজি প্রকল্প (NATP);

৩৫.৩ ওয়েটল্যান্ড এন্ড বায়োডাইভারসিটি রিহেবিলিটেশন প্রকল্প;

৩৫.৪ মানসম্মত মৎস্যবীজ ও পোনা উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে মৎস্য স্থাপনা পুনরুদ্ধার প্রকল্প;

৩৫.৫ বাংলাদেশের নির্বাচিত এলাকায় কুচিয়া ও কাঁকড়া চাষ এবং গবেষণা প্রকল্প;

৩৫.৬ মৎস্য অধিদপ্তর উপকূলীয় এলাকার চিংড়ি ও মৎস্য চাষ ব্যবস্থাপনা প্রকল্প;

৩৫.৭ ভূমি মন্ত্রণালয়, পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি

৩৫.৮ মৎস্য উপ-খাতের মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্ততকরণ;

৩৫.৯ পূর্বের সমাপ্ত যে সকল প্রকল্প অত্র শাখাভুক্ত ছিল সে সকল প্রকল্প সম্পর্কিত কার্যাবলী;

৩৫.১০ মৎস্য পরিকল্পনা-১ শাখা এর কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

৩৫.১১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মৎস্য পরিকল্পনা-৩ শাখা:

৩৬.১ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল সংস্থা/দপ্তর থেকে প্রকল্প/অন্যান্য বিষয়ে সমন্বিত/সাধারণ তথ্য সংগ্রহ, এডিপি এবং সংশোধিত এডিপি প্রণয়ন, এমটিবিএফ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৩৬.২ APA, SDG এবং Innovation Team এর কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান;

৩৬.৩ মেরিন ফিশারিজ একাডেমীর প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকল কার্যাবলী;

৩৬.৪ জলজ পরিবেশ ও উৎপাদনশীলতার উপর মৎস্য চাষ ব্যবহৃত ড্রাগস এবং কেমিক্যাল এর ক্ষতিকর প্রভাব;

৩৬.৫ বিএফআরআই অবকাঠামোগত উন্নয়ন এবং গবেষণা কার্যক্রম শক্তিশালীকরণ প্রকল্প;

৩৬.৬ বাংলাদেশ মেরিন ফিশারিজ একাডেমীর প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন ও জোরদারকরণ প্রকল্প;

৩৬.৭ মুক্তাচাষ গবেষণা ও সম্প্রসারণ প্রকল্প;

৩৬.৮ পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলে মৎস্য চাষ উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ (৩য় পর্যায়)

৩৬.৯ এনহান্সিং একুয়াকালচার প্রোডাকশন ফর ফুড সিকিউরিটি এন্ড রুরাল ডেভেলপমেন্ট থ্রু বেটার সীড এন্ড ফিড প্রোডাকশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট উইথ স্পেশাল ফোকাস অন পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ প্রকল্প;

৩৬.১০ জলাশয় সংস্কারের মাধ্যমে মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধি প্রকল্প;

৩৬.১১ দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় মৎস্য সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প;

৩৬.১২ Conservation Propagation and Culture of Mussels and Snails in Bangladesh প্রকল্প;

৩৬.১৩ বরিশাল জেলায় ইলিশ গবেষণা কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্প;

৩৬.১৪ Building Trade Capacity of Small-Scale Shrimp and Prawn Farmers in Bangladesh Investing in the Bottom of the Pyramid Approach (STDF) প্রকল্প;

৩৬.১৫ Promotion of ILO Core Labour Standards and the Bangladesh Labour Act, ২০০৬ (the BLA) in the Bangladesh Shrimp and Fish Processing Plants (SFPP) প্রকল্প;

৩৬.১৬ এফএও-এর মৎস্য সেক্টর সংক্রান্ত কার্যক্রম সমূহ;

৩৬.১৭ Sustainable Development Goals এবং Annual Performance Agreement সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৩৬.১৮ পূর্বের সমাপ্ত যে সকল প্রকল্প এই শাখাভুক্ত ছিল সে সকল প্রকল্প সম্পর্কিত কার্যাবলী;

৩৬.১৯ মনিটরিং-২ শাখা এর কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

৩৬.২০ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রাণিসম্পদ পরিকল্পনা -১ শাখা:

৩৭.১ ঝিনাইদহ সরকারি ভেটেরিনারি কলেজ স্থাপন প্রকল্প;

৩৭.২ টিকা উৎপাদন প্রযুক্তি আধুনিকায়ন ও গবেষণাগার সম্প্রসারণ প্রকল্প;

৩৭.৩ গোপালগঞ্জে জাতীয় প্রাণিসম্পদ ও পোল্ট্রি ব্যবস্থাপনা ইনস্টিটিউট এবং রোড অনুসন্ধান গবেষণা স্থাপন প্রকল্প;

৩৭.৪ প্রাণিপুষ্টি উন্নয়ন ও প্রযুক্তি হস্তান্তর প্রকল্প;

৩৭.৫ প্রাণিসম্পদ রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ প্রকল্প;

৩৭.৬ উপজেলা প্রাণিসম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র (ইউএলডিসি) স্থাপন (৩য় পর্যায়) প্রকল্প;

৩৭.৭ হ্যাচারীসহ আঞ্চলিক হাঁস প্রজনন খামার স্থাপন প্রকল্প;

৩৭.৮ সিরাজগঞ্জ ভেটেরিনারি কলেজ স্থাপন প্রকল্প;

৩৭.৯ মানসম্মত প্রাণি ওপ্রাণিজাত খাদ্যের উপকরণ প্রকল্প;

৩৭.১০ এফএও-এর প্রাণিসম্পদ সংক্রান্ত কার্যক্রম সমূহ;

৩৭.১১ প্রাণিসম্পদের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির জন্য কমিউনিটি সেবা নিশ্চিতকরণ ও পশুখাদ্য আইন বাস্তবায়ন প্রকল্প;

৩৭.১২ ডানিডা, বিশ্ব ব্যাংকসহ অন্যান্য দাতা সংস্থার প্রাণিসম্পদ সংশ্লিষ্ট সকল প্রকল্প/কার্যাদি;

৩৭.১৩ খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সংশ্লিস্ট বিষয়াদি;

৩৭.১৪ খাদ্য মন্ত্রণালয়ের মনিটরিং; রিপোর্ট সংক্রান্ত;

৩৭.১৫ পূর্বের সমাপ্ত যে সকল প্রকল্প ও শাখাভুক্ত ছিল সে সকল প্রকল্প সম্পর্কিত কার্যাবলী;

৩৭.১৬ প্রাণিসম্পদ পরিকল্পনা-২ শাখা এর কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

৩৭.১৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রাণিসম্পদ পরিকল্পনা-২ শাখা:

৩৮.১ কৃত্রিম প্রজনন কার্যক্রম সম্প্রসারণ ও ভ্রূণ স্থানান্তর প্রকল্প;

৩৮.২ ব্রীড আপগ্রেডেশন থ্রো প্রজেনী টেস্ট প্রকল্প;

৩৮.৩ সমাজভিত্তিক ও বাণিজ্যিক খামারে দেশী ভেড়ার উন্নয়ন ও সংরক্ষণ;

৩৮.৪ মহিষ উন্নয়ন প্রকল্প;

৩৮.৫ দেশী মুরগী সংরক্ষণ ও উন্নয়ন প্রকল্প;

৩৮.৬ ফডার গবেষণা ও উন্নয়ন প্রকল্প;

৩৮.৭ বাংলাদেশ ক্ষুরা রোগ ও পিপিআর গবেষণা প্রকল্প;

৩৮.৮ বীফ ক্যাটেল ডেভেলপমেন্ট প্রকল্প;

৩৮.৯ ইনস্টিটিউট অব লাইভস্টক সাইন্স এন্ড টেকনোলজি স্থাপন প্রকল্প;

৩৮.১০ ইন্টিগ্রেটেড এগ্রিকালচারাল প্রোডাকটিভি প্রজেক্ট;

৩৮.১১ দক্ষিণ পশ্চিমাঞ্চলীয় প্রাণিসম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প দক্ষিণ;

৩৮.১২ ইমপ্রুভিং ফুড সিকিউরিটি অব ওমেন এন্ড চিলড্রেন বাই এনহান্সিং ব্যাকইয়ার্ড এন্ড পোল্ট্রি প্রোডাকশন ইন সাউদার্ন ডেল্টা রিজিয়ন প্রজেক্ট;

৩৮.১৩ প্রাণিসম্পদ উপ-খাতের মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;

৩৮.১৪ পূর্বের সমাপ্ত যে সকল প্রকল্প এই শাখাভুক্ত ছিল সে সকল প্রকল্প সম্পর্কিত কার্যাবলী;

৩৮.১৫ স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, Gender/WID সংক্রান্ত কার্যক্রম, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;

৩৮.১৬ প্রাণিসম্পদ পরিকল্পনা-১ শাখা এর কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

৩৮.১৭ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিকল্পনা শাখা (মনিটরিং-১):

৩৯.১ স্বল্প মেয়াদী, মধ্যমেয়াদী, দীর্ঘ মেয়াদী, পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা ও অন্যান্য নীতি/পরিকল্পনা প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্যাবলী;

৩৯.২ এনজিও বিষয়ক প্রকল্প এর মতামত প্রদান;

৩৯.৩ পরিকল্পনা উইং সংশ্লিষ্ট অভ্যন্তরীণ সমন্বয় এবং প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাবলী;

৩৯.৪ রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, আন্তর্জাতিক সম্পর্ক বিভাগ (ইআরডি), যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ধর্ম মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয় সংশ্লিস্ট বিষয়াদি, নির্বাচন কমিশন, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;

৩৯.৫ উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন;

৩৯.৬ বাংলাদেশ মেরিন ফিশারিজ ক্যাপাসিটি বিল্ডিং শীর্ষক প্রকল্প;

৩৯.৭ অর্থনৈতিকভাবে পশ্চাৎপদ এলাকার জনগণের দারিদ্র বিমোচন ও জীবিকা নির্বাহ নিশ্চিতকরণ প্রকল্প;

৩৯.৮ জেলেদের নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র প্রদান প্রকল্প;

৩৯.৯ স্ট্রেংদেনিং অব ফিশারি এন্ড একুয়াকালচার ফুড সেফটি এন্ড কোয়ালিটি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ইন বাংলাদেশ (বেষ্ট);

৩৯.১০ Social Safety net সংক্রান্ত কার্যক্রম;

৩৯.১১ বাংলাদেশের দক্ষিণ অঞ্চলে নির্বাচিত জেলায় সমন্বিত কৃষি প্রচেষ্টার মাধ্যমে খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা উন্নয়ন (ইউএসএইড);

৩৯.১২ ইতোমধ্যে অত্র শাখাভুক্ত সমাপ্ত সকল প্রকল্প সম্পর্কিত কার্যাবলী;

৩৯.১৩ মনিটরিং-২ শাখা এর কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

৩৯.১৪ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিকল্পনা শাখা (মনিটরিং-২):

৪০.১ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, আইএমইডি, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থ বিভাগসহ অন্যান্য সংস্থা বরাবরে উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত তথ্য ইত্যাদি প্রেরণ;

৪০.২ অর্থনৈতিক সমীক্ষা সংক্রান্ত;

৪০.৩ এনইসি ও একনেক সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৪০.৪ রংপুর বিভাগে মৎস্য উন্নয়ন প্রকল্প;

৪০.৫ বৃহত্তর কুমিল্লা জেলায় মৎস্য উন্নয়ন প্রকল্প;

৪০.৬ বৃহত্তর ফরিদপুর মৎস্য উন্নয়ন প্রকল্প;

৪০.৭ স্বাদু পানির চিংড়ী চাষ উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ (২য় পর্যায়);

৪০.৮ নিমগাছি সমাজভিত্তিক মৎস্য চাষ প্রকল্প;

৪০.৯ হাওর অঞ্চলে মৎস্য চাষ ব্যবস্থাপনা প্রকল্প;

৪০.১০ মাল্টি চ্যানেল স্লিপওয়ে নির্মাণ প্রকল্প;

৪০.১১ হাওড় অঞ্চলে মৎস্য অবতরণ কেন্দ্র স্থাপন প্রকল্প;

৪৪০.১২ দেশের ৩টি উপকূলীয় জেলার ৪টি স্থানে আনুষাঙ্গিক সুবিধাদিসহ মৎস্য অবতরণ কেন্দ্র স্থাপন;

৪০.১৩ কাপ্তাই লেকে মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধি, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা জোরদারকরণ প্রকল্প;

৪০.১৪ Eco Fish প্রকল্প;

৪০.১৫ মৎস্যসম্পদ জরিপ পদ্ধতি জোরদারকরণ প্রকল্প;

৪০.১৬ মৎস্য সেক্টরের উন্নয়ন প্রকল্প মনিটরিং ও মূল্যায়ন

৪০.১৭ পূর্বের সমাপ্ত যে সকল কার্যক্রম এই শাখাভুক্ত ছিল সে সকল প্রকল্প সম্পর্কিত কার্যাবলী;

৪০.১৮ মনিটরিং-১ শাখা এর কর্মকর্তার ছুটিকালীন বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; এবং

৪০.১৯ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।