

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ শাখা
www.mofl.gov.bd

আমিষেই শক্তি, আমিষেই মুক্তি


স্মারক নম্বর-৩৩.০০.০০০০.০০০.১০৮.২২.০০২৯.২৫.১২৭

তারিখ: ০৯ ফাল্গুন ১৪৩২
২২ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

বিষয়: মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের হালনাগাদ কার্যবন্টন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের হালনাগাদ কার্যবন্টন সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ১৩ (তেরো) পাতা।


সৈয়দা সাদিয়া নুরীয়া
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ২২৩৩৮১১১৭

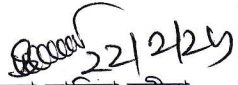
ই-মেইল: administration-2@mofl.gov.bd

স্মারক নম্বর-৩৩.০০.০০০০.০০০.১০৮.২২.০০২৯.২৫.১২৭

তারিখ: ০৯ ফাল্গুন ১৪৩২
২২ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।
০২. যুগ্মসচিব (সকল), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।
০৩. উপসচিব (সকল), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।
০৪. মন্ত্রীর একান্ত সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় (মাননীয় মন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
০৫. প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
০৬. সচিবের একান্ত সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়(সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৭. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।
০৮. সিস্টেম এনালিস্ট, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় (হালনাগাদ কার্যবন্টন তালিকা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
০৯. প্রোগ্রামার, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।
১০. সহকারী সচিব(সকল)/ সহকারী প্রোগ্রামার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।


সৈয়দা সাদিয়া নুরীয়া
সিনিয়র সহকারী সচিব



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

**মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন
২০২৬**

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়

প্রশাসন অনুবিভাগ

প্রশাসন অনুবিভাগ:

- ১। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-১ অধিশাখা, প্রশাসন-২ অধিশাখা এবং আইন অধিশাখার কাজের সামগ্রিক তত্ত্বাবধান করা;
- ২। মন্ত্রণালয়ের প্রযোজ্য আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন;
- ৩। অধীনস্থ অধিশাখা/শাখাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কাজসমূহ তদারকি এবং
- ৪। সচিব কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন-১ অধিশাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-১ শাখা, প্রশাসন-২ শাখা এবং প্রশাসন-৩ শাখার কাজের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করা এবং
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

প্রশাসন-১ শাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রাতিষ্ঠানিক/সংস্থাপনিক বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ;
- ২। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রেরিত চিঠিপত্র গ্রহণ এবং বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা হতে অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরিতব্য চিঠিপত্র গ্রহণ এবং অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের ১৩ থেকে ২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম এবং ১০-২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;
- 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;
- ৬। মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১ থেকে ২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি/ব্যক্তিগত বিভিন্ন আবেদন নিষ্পত্তিকরণ, প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৭। মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১০ থেকে ২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন নিষ্পত্তিকরণ এবং ১ থেকে ৯ গ্রেডের কর্মকর্তাদের পেনশন অগ্রায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদায়নকৃত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং মন্ত্রণালয়ের ১০ থেকে ২০ গ্রেড পর্যন্ত পদে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ/শাখায় পদায়ন/বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। এ মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার শূন্য পদের তথ্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১১। বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার হতে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় প্রেষণে আগত কর্মকর্তাগণকে পদায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১২। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত অফিস আদেশ, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র ইত্যাদি মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানে পৃষ্ঠাংকনকরণসহ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৩। মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তরের প্রাপ্যতা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য এ, বি ও সি টাইপ সরকারী বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১৪। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আর্থিক সাহায্যের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা বরাবর সার-সংক্ষেপ প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৫। মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরী সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৬। মন্ত্রণালয়ের (সচিবালয় অংশ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ অগ্রিম মঞ্জুরি এবং
- ১৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।



প্রশাসন-২ শাখা:

- ১। মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তাদের বিদেশে অনুষ্ঠিত সকল প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা ইত্যাদিতে যোগদান সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়ন এবং এ সংক্রান্ত বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ ও প্রেষণাদেশ জারীকরণ;
- ২। বিভিন্ন কমিটি বিশেষ করে মন্ত্রণালয়ের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত স্থায়ী বাছাই কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন;
- ৫। মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১০ থেকে ২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ আয়োজন;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী বিভিন্ন সরকারি দপ্তরে প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন এবং প্রশিক্ষণের নিমিত্ত বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজন;
- ৮। ইন্টার্নশীপ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের সেমিনার/ওয়ার্কশপে (প্রকল্প ব্যতীত) মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি/ফোকাল পয়েন্ট অংশগ্রহণের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা পকর্তৃক অনুষ্ঠিত সভায় (সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের সভা ব্যতীত) মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১১। বিভিন্ন প্রকার দিবস/পদক-এ মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১২। সচিব মহোদয়/অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের সাথে বৈদেশিক প্রতিনিধিদের বৈঠক বিষয় একাধিক অনুবিভাগ সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রম সমন্বয় করতে হবে;
- ১৩। মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিদেশী সংস্থায় নিয়োগের নিমিত্তে কর্মকর্তাদের আবেদন প্রেরণ এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণের ফি বাবদ আর্থিক জি.ও. জারি সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন-৩ শাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মাসিক ও বার্ষিক কার্যাবলী সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;
- ২। সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রম/ অন্তর্ভুক্ত পরিদর্শন সংক্রান্ত বিষয়/ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ (দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম সমন্বয় সাধন);
- ৩। মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/উপদেষ্টার বিদেশ সফর সংক্রান্ত সার-সংক্ষেপ মন্ত্রিসভায় অবহিতকরণ;
- ৪। উপদেষ্টা পরিষদ/মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
- ৫। জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ৬। পাক্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ৭। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর/প্রধান উপদেষ্টা কার্যালয়/ মাননীয় উপদেষ্টা/ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে সংস্কার বিষয়ক ও অন্যান্য রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৮। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিশ্রুতি/অর্জিত সাফল্য সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৯। সচিব সভার কার্যপত্র প্রক্রিয়াকরণ;
- ১০। এ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার যোগ্য কর্মকর্তাদের সচিবালয় প্রবেশের স্থায়ী/অস্থায়ী পাশ প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

- ১১। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের গাড়ির স্টিকার এবং দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তার গাড়ির স্টিকার প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১২। মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তরের জনবল নিয়োগ, প্রাতিষ্ঠানিক/সাংগঠনিক বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ ও সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১৩। মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ অগ্রিম মঞ্জুরী এবং
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসন-২ অধিশাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের সেবা শাখা, সমন্বয় শাখা, আইসিটি সেল এবং হিসাব শাখার কাজের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন এবং
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

সেবা শাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের অফিস যন্ত্রপাতি, ফ্যাক্স, ইন্টারকম, সভাকক্ষের মাইক্রোফোন, কম্পিউটার ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ, সংরক্ষণ ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য অফিস কক্ষ বরাদ্দ এবং ইহাদের সংরক্ষণের জন্য সরকারি আবাসন পরিদপ্তর/গণপূর্ত দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের জন্য বিধি মোতাবেক ম্যাগাজিন, সংবাদপত্র সরবরাহ, মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব গ্রন্থাগারের জন্য প্রয়োজনীয় পুস্তিকাদি সংগ্রহ এবং এতৎসংক্রান্ত বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সভা অনুষ্ঠানের বিষয়ে সার্বিক সহায়তা দান এবং এ ধরনের সভায় কেবলমাত্র অপরিহার্য ক্ষেত্রে বিধিমতে আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের যানবাহন সংগ্রহ, ক্রয়, পরিচালনা এবং সংরক্ষণ;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের দাপ্তরিক প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি/মালামাল সংগ্রহ/ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও বিতরণ/মেরামতসহ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন;
- ৮। মন্ত্রণালয়ের প্রাপ্যতা অনুযায়ী কর্মচারীদেরকে পোষাকাদি সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৯। প্রটোকল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;
- ১০। কর্মচারীদের সরঞ্জামাদি ও সুবিধার প্রাপ্যতা নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১১। এ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তার দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন ও ইন্টারনেট সংযোগ এবং টেলিফোন/মোবাইল/ইন্টারনেট বিল/কেবল নেটওয়ার্ক/ফ্যাক্স/ডাটা বিল ইত্যাদি বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আদেশ অনুযায়ী কর্মকর্তাদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী সুযোগ-সুবিধার ব্যবস্থা করা;
- ১৩। মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা বিষয়ক কার্যাদি তদারকি এবং
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সমন্বয় শাখা:

- ১। এ মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ;
- ২। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে চাহিদাকৃত তথ্য/প্রতিবেদন সংগ্রহ ও প্রেরণ;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ কাজ ও আন্তঃ দপ্তর/সংস্থা সংক্রান্ত বিষয়াদির সমন্বয় সাধন;
- ৪। মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা এবং মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের প্রধানসহ সমন্বয় সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৫। জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাবলী;
- ৬। বিভিন্ন অনুষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র প্রেরণের নিমিত্ত রাষ্ট্রপতির কার্যালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে চাহিত কর্মকর্তাদের তালিকা প্রেরণ;
- ৭। এ মন্ত্রণালয়ের একাধিক সংস্থার সম্মিলিত কাজ সম্পাদন ;

Handwritten signature

- ৮। GRS, তথ্য অধিকার, ভোক্তা অধিকার বিষয়ক কার্যাবলী এবং
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আইসিটি সেল :

সিস্টেম এনালিস্ট:

ক. প্রশাসনিক, সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত:

- ১। মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সেলের সামগ্রিক কার্যক্রম নিবিড়ভাবে পরিবীক্ষণ (Monitoring) ও তদারকি করা;
- ২। মন্ত্রণালয়ের আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রমের সামগ্রিক চিত্র সমন্বয় সভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ৩। আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রমের প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ এবং তদানুযায়ী বাজেট প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
- ৪। সিস্টেম-সংশ্লিষ্ট পরামর্শক (যেমন: সাইবার সিকিউরিটি ও সিস্টেম অডিট, প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট এবং ডেটা ফর ইমপ্যাক্ট কনসালট্যান্টসহ অন্যান্য কনসালট্যান্ট) এবং বিশেষজ্ঞদের সাথে সমন্বয় ও পরামর্শক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- ৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন;

খ. সফটওয়্যার, সিস্টেম ও ডেটাবেজ ব্যবস্থাপনা:

- ৬। মন্ত্রণালয়ের প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার তৈরি (Development), হালনাগাদকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন;
- ৭। মন্ত্রণালয়ের মোবাইল ও ওয়েব অ্যাপ্লিকেশনসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন।
- ৮। ডেটাবেজ সিস্টেমের অপ্টিমাইজেশন ও রক্ষণাবেক্ষণ, ডেটা বিশ্লেষণ এবং রিপোর্টিং টুল তৈরি ও হালনাগাদকরণ;
- ৯। কাস্টমাইজড সফটওয়্যার ও সিস্টেম সলিউশন মূল্যায়ন এবং এসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদানের নিমিত্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- ১০। ইন্টার-অপারেবল অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রামিং ইন্টারফেস (API) বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ স্থাপন এবং উদ্ভূত সমস্যার সমাধান;
- ১১। সিস্টেম-ভিত্তিক কোর টেকনোলজি, সোর্সকোড এবং তথ্য/ডেটা ভান্ডারের স্বত্ব ও মালিকানা নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন এবং
- ১২। মন্ত্রণালয়ের কেন্দ্রীয় এবং অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহের অ্যাডমিনিষ্ট্রেটর (Admin) হিসেবে যাবতীয় কারিগরি কার্যক্রম পরিচালনা;

গ. কারিগরি অবকাঠামো, নেটওয়ার্ক ও নিরাপত্তা (Security):

- ১৩। মন্ত্রণালয়ের নেটওয়ার্কিং, ফায়ারওয়াল, রাউটার, সুইচ এবং সকল সার্ভারের প্রয়োজনীয় কনফিগারেশন, আপড্রেশন, নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ ও সার্বিক ব্যবস্থাপনা;
- ১৪। মন্ত্রণালয়ের সকল সিস্টেমের ডেটা সেন্টার, সার্ভার অ্যাক্সেস, ডেটা হোস্টিং ও সিকিউরিটি সিস্টেম অডিটসহ সার্বিক বিষয়ে বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (BCC) এবং বাংলাদেশ ডেটা সেন্টার কোম্পানি লিমিটেড (BDCCL)-এর সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও সমস্যার সমাধান;
- ১৫। মন্ত্রণালয়ের সকল সিস্টেমের নিরাপত্তা (Security) ও গুণগত মান নিয়ন্ত্রণ (Quality Control) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন;
- ১৬। সিস্টেমে সংরক্ষিত গুরুত্বপূর্ণ ডেটা এবং সোর্সকোডের গোপনীয়তা ও নিরাপত্তা সুদৃঢ় করার লক্ষ্যে বিশেষ প্রযুক্তিগত ব্যবস্থা গ্রহণ;

- ১৭। মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সিস্টেমের জন্য একটি সুনির্দিষ্ট ও কার্যকর বিপর্যয় পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা (Disaster Recovery Plan) প্রণয়ন;

ঘ. প্রকিউরমেন্ট, প্রকল্প সহায়তা ও মান নিয়ন্ত্রণ:

- ১৮। আইসিটি-ভিত্তিক কারিগরি চাহিদা নিবুপণ (Need Assessment), কার্যপরিধি (ToR) এবং কারিগরি স্পেসিফিকেশন (Specification) প্রস্তুতিতে সমন্বয় সাধন;
- ১৯। আইসিটি সংক্রান্ত সকল বিষয়ের গুণগত মান নিয়ন্ত্রণে (Quality Control) চাহিদা, স্পেসিফিকেশন ও কার্যপরিধি অনুযায়ী প্রত্যয়ন/না-দাবি (No Objection/Certification) প্রদানে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২০। আইসিটি-নির্ভর প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ২১। মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন সকল কারিগরি প্রকল্পের মেয়াদান্তে সিস্টেমসমূহের কার্যকারিতা অক্ষুণ্ন রাখার স্বার্থে সোর্সকোড বুকে নেয়াসহ সিস্টেমসমূহের ধারাবাহিক ক্রমবিকাশে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান এবং

ঙ. প্রশিক্ষণ ও সক্ষমতা বৃদ্ধি (Capacity Building):

- ২২। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নতুন প্রযুক্তি, সাইবার নিরাপত্তা এবং সফটওয়্যার ব্যবহারসহ অন্যান্য তথ্য-প্রযুক্তি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান।

প্রোগ্রামার:

ক. কারিগরি অবকাঠামো, নেটওয়ার্ক ও সার্ভার ব্যবস্থাপনা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের সার্ভাররুমের সার্বিক ব্যবস্থাপনা (সার্ভার, নেটওয়ার্কিং ডিভাইসসহ কানেক্টিভিটি, পাওয়ার মডিউল, এসি, ডি-ইউমিডিফায়ার, ডোর অ্যাক্সেস, প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি ও ডকুমেন্টেশন ইত্যাদি) নিয়মিতভাবে তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ;
- ২। ইন্টারনেট সার্ভিস প্রোভাইডার (ISP)-সমূহের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ স্থাপন এবং মন্ত্রণালয়ের নিরবচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সেবা নিশ্চিতকরণ;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের সিসি ক্যামেরা (CC Camera) এবং অ্যাক্সেস কন্ট্রোল (Access Control) সিস্টেমের ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ;

খ. সফটওয়্যার, সোর্সকোড ও ডেটা ব্যবস্থাপনা:

- ৪। সিস্টেম-ভিত্তিক কোর টেকনোলজি, সোর্সকোড এবং তথ্য/ডেটা ভান্ডারের স্বত্ব ও মালিকানা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কার্যসম্পাদনে সিস্টেম এনালিস্টের সার্বিক তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন। মন্ত্রণালয়ের প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার, মোবাইল ও ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন তৈরি, হালনাগাদকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৫। মন্ত্রণালয়ের ব্যবহৃত সিস্টেমসমূহের সোর্সকোড বুকে নেওয়া এবং তা সুরক্ষিতভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৬। এপিআই (API) ডেটা শেয়ারিং সংক্রান্ত যাবতীয় কারিগরি কার্যক্রম সম্পাদন;
- ৭। পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে পরিচালিত সিস্টেম ডেভেলপমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাবলির সমন্বয় সাধন;

গ. ই-সেবা প্রদান ও কারিগরি সহায়তা:

- ৮। মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভায় প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে জুম, ভিডিও কনফারেন্সিং ইত্যাদি পরিচালনা);
- ৯। মন্ত্রণালয়ের এসএমএস (SMS) সেবা নিরবচ্ছিন্ন রাখতে যাবতীয় কারিগরি কার্যক্রম সম্পাদন;
- ১০। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ই-মেইল (Official Email) অ্যাকাউন্ট তৈরি, পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধারসহ ই-মেইল সার্ভিসের যাবতীয় ট্রাবলশুটিং (Troubleshooting) সম্পাদন;

ঘ. প্রশাসনিক, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়:

- ১১। আওতাধীন কর্মচারীদের দায়িত্ব বণ্টন ও তাদের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- ১২। মন্ত্রণালয়ের আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রমের সামগ্রিক চিত্র ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সিস্টেম এনালিস্ট/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান;
- ১৩। চাহিদাভিত্তিক প্রতিবেদন এবং পরিবীক্ষণ (Monitoring) প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
- ১৪। জিইএমএস (Government Employee Management System - GEMS) এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity System - NIS) পোর্টালে নিয়মিতভাবে তথ্য হালনাগাদকরণ;

ঙ. প্রকিউরমেন্ট ও কারিগরি চাহিদা নিরূপণ:

- ১৫। আইসিটি সংক্রান্ত সফটওয়্যার, সার্ভিস ও প্রয়োজনীয় সামগ্রীর কারিগরি চাহিদা নিরূপণ (Need Assessment) এবং স্পেসিফিকেশন (Specification) ও কার্যপরিধি (ToR) প্রস্তুতিতে সহায়তা প্রদান এবং
- ১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী প্রোগ্রামার:

ক. সফটওয়্যার, লাইসেন্সিং ও আইটি সাপোর্ট:

- ১। মন্ত্রণালয়ের প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার, মোবাইল ও ওয়েব অ্যাপ্লিকেশন তৈরি, হালনাগাদকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ। মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ ওয়ার্কস্টেশনসমূহের সফটওয়্যার (যেমন: অ্যাপ্লিকেশন, অ্যান্টিভাইরাস সফটওয়্যার, অনলাইন/অফলাইন সেবা ইত্যাদি) সংক্রান্ত কারিগরি সাপোর্ট সেবা নিশ্চিতকরণ এবং এসংক্রান্ত তথ্যাদি রেজিস্টারে সংরক্ষণ;
- ২। সিস্টেম এবং সিস্টেমে ব্যবহৃত সকল ধরনের প্রয়োজনীয় টুলস ও প্রযুক্তির লাইসেন্সিং (Licensing) এবং আধুনিকীকরণের (Upgradation) সার্বিক ব্যবস্থাপনা;

খ. ই-গভর্ন্যান্স ও কারিগরি সহায়তা:

- ৩। ই-জিপি (e-GP), ডি-নথি (D-Nothi), অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS), আইবাস++ (iBAS++) এবং অন্যান্য সিস্টেম পরিচালনায় ব্যবহারকারীদের প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান;

গ. সোশ্যাল মিডিয়া ও ডিজিটাল প্র্যাটফর্ম ব্যবস্থাপনা:

- ৪। মন্ত্রণালয়ের সোশ্যাল মিডিয়া পেজসমূহ (যেমন: ফেসবুক, ইউটিউব) ব্যবস্থাপনা এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য পেজের সাথে সমন্বয় সাধন;
- ৫। সোশ্যাল মিডিয়া পেজসমূহের অ্যাডমিন অ্যাক্সেস (Admin Access) ও নিরাপত্তা (Security) নিশ্চিতকরণ এবং নিয়মিত কনটেন্ট আপলোডসহ সার্বিক তদারকি;
- ৬। কনটেন্ট বুস্টিং (Boosting), কলার টিউন এবং এসএমএস (SMS) সেবা সংক্রান্ত যাবতীয় কারিগরি কার্যক্রম সম্পাদন;

ঘ. ক্রয়, চুক্তি ব্যবস্থাপনা ও পরিবীক্ষণ:

- ৭। আইসিটি সংশ্লিষ্ট বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) প্রণয়ন এবং ক্রয় কার্যক্রমে (Procurement) সার্বিক সহায়তা প্রদান;
- ৮। সফটওয়্যার ও আইটি সার্ভিস সংক্রান্ত ক্রয় আদেশ (Work Order) বা চুক্তিস্বাক্ষর পরবর্তী কারিগরি ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;

- ৯। প্রযুক্তিগত বিষয়ে নিয়োজিত পরামর্শক বা পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম নিবিড়ভাবে পরিবীক্ষণ (Monitoring) এবং এসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;

ঙ. প্রশাসনিক, সমন্বয় ও বিবিধ:

- ১০। আওতাধীন সকল কর্মচারীর দায়িত্ব বণ্টন এবং তাদের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- ১১। কর্তৃপক্ষের চাহিদার নিরিখে বিভিন্ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন ও অন্যান্য দাপ্তরিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার:

ক. হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্ক ও কারিগরি সহায়তা (Troubleshooting):

- ১। মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ ওয়ার্কশেপসমূহের হার্ডওয়্যার এবং নেটওয়ার্ক (LAN, Wi-Fi) সংক্রান্ত সার্বিক ব্যবস্থাপনা, তদারকি, উন্নয়ন ও সাপোর্ট সেবা নিশ্চিতকরণ;
- ২। মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর দাপ্তরিক কম্পিউটার ও ল্যাপটপে অপারেটিং সিস্টেম (Windows), অফিস অ্যাপ্লিকেশন (MS Office), প্রয়োজনীয় অন্যান্য সফটওয়্যার/অ্যাপ এবং প্রিন্টার ও স্ক্যানারের ড্রাইভার ইন্সটলেশনসহ যাবতীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- ৩। মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের সকল কক্ষের ইন্টারকম সিস্টেম (Intercom System), সভাকক্ষের সাউন্ড সিস্টেম (Sound System), ইন্টারেক্টিভ স্মার্ট বোর্ড (Interactive Smart Board), ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম (Video Conferencing System) এবং টিভি/মনিটরের সুষ্ঠু কারিগরি ব্যবস্থাপনা;

খ. প্রকিউরমেন্ট, ইনভেন্টরি ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা:

- ৪। কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্ক সামগ্রী এবং সিসি ক্যামেরা/টিভি সংক্রান্ত কারিগরি প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ (Need Assessment), সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ এবং বিতরণ সংশ্লিষ্ট কার্যসম্পাদনে সহায়তা প্রদান;
- ৫। হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক সামগ্রী সংক্রান্ত ক্রয় আদেশ (Work Order) বা চুক্তিস্বাক্ষর পরবর্তী কারিগরি ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
- ৬। আইসিটি নির্ভর আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও স্টেশনারিসমূহের হালনাগাদ স্টক রেজিস্টার (Stock Register) সংরক্ষণ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা;

গ. প্রশাসনিক, সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ:

- ৭। সিস্টেম এনালিস্ট-এর সার্বিক তত্ত্বাবধান ও নির্দেশনায় অর্পিত কারিগরি ও দাপ্তরিক কার্যাবলি সম্পাদন;
- ৮। আওতাধীন সকল কর্মচারীর দায়িত্ব বণ্টন এবং তাদের দৈনন্দিন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- ৯। কর্তৃপক্ষের চাহিদার নিরিখে বিভিন্ন দাপ্তরিক প্রতিবেদন এবং পরিবীক্ষণ (Monitoring) প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন।

হিসাব শাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেট সংক্রান্ত হিসাবরক্ষণের দায়িত্ব পালন;
- ২। মন্ত্রণালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বেতন বিল, ভ্রমণ ভাতা বিল, ওভারটাইম বিল প্রস্তুত করা ও অনুমোদনের পর চেক জমাকরণ;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পক্ষে বেতন বিল ও ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুত করা ও প্রক্রিয়াকরণ;

- ৪। নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ছুটির হিসাব সংরক্ষণ এবং চাহিদা অনুযায়ী সার্টিফিকেট প্রদান;
- ৫। প্রাপ্তি এবং ব্যয় সংক্রান্ত রেজিস্টার, ক্যাশ বুক হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত রিপোর্ট/রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ৬। মন্ত্রণালয়ের ইমপ্রেস ফান্ড চালুকরণ;
- ৭। ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম প্রদান প্রক্রিয়াকরণ;
- 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
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আইন অধিশাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের আইন-১ শাখা এবং আইন-২ শাখার কাজের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করা এবং
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

আইন-১ শাখা:

- ১। মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন ও মেরিন ফিশারিজ একাডেমি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিভিন্ন আদালতে দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ২। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত আইন/বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, আধুনিকীকরণ বিষয়ে মতামত প্রদান সংক্রান্ত;
- ৩। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলার অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং
- ৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আইন-২ শাখা:

- ১। মৎস্য অধিদপ্তর ব্যতিত এ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ২। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিলের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৩। যে সকল আইন একাধিক সংস্থার সাথে সম্পর্কিত সে সকল আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৪। যে সকল সংস্থা আইনের দ্বারা সৃষ্ট সে সকল সংস্থা সৃষ্টির জন্য আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং
- ৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মৎস্য অনুবিভাগ

মৎস্য অনুবিভাগ:

- ১। মন্ত্রণালয়ের মৎস্য-১ অধিশাখা ও মৎস্য-২ অধিশাখার কাজের সামগ্রিক তত্ত্বাবধান করা;
- ২। অধীনস্থ অধিশাখা/শাখাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কাজসমূহ তদারকি এবং
- ৩। সচিব কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মৎস্য-১ অধিশাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের মৎস্য-১ শাখা ও মৎস্য-২ শাখার কাজের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করা এবং
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

[Signature]

মৎস্য-১ শাখা:

- ১। মৎস্য অধিদপ্তর ও উহার অধীনস্থ দপ্তরসমূহের সকল প্রশাসনিক কার্যাবলী;
- ২। মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, নিয়োগ, পদায়ন ও বদলি;
- ৩। মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর;
- ৪। মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর;
- ৫। মৎস্য অধিদপ্তরের ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে/বিদেশে অনুষ্ঠিত উচ্চ শিক্ষা (এমফিএল, এমএস বা সমমান ও পিএইচডি বা সমমান) গ্রহণের নিমিত্ত প্রেষণাদেশ/শিক্ষা ছুটি/বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ীকরণ;
- ৭। মৎস্য অধিদপ্তরের ২০ গ্রেড হতে ০৭ গ্রেডের সরাসরি নিয়োগের কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;
- ৮। মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। মৎস্য অধিদপ্তরের বিসিএস (মৎস্য) ক্যাডারের কম্পোজিশন ও ক্যাডার বুলস প্রণয়ন এবং প্রয়োজনবোধে উহা সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। বিসিএস (মৎস্য) ক্যাডারের মৎস্য কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ প্রক্রিয়াকরণ;
- ১১। মৎস্য অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১২। মৎস্য অধিদপ্তরের আওতায় নতুন পদ সৃজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৩। মৎস্য অধিদপ্তরের ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের গ্রেডেশন তালিকা অনুমোদনের কার্যক্রম;
- ১৪। মৎস্য অধিদপ্তরের ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের লিয়েন/প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;
- ১৫। মৎস্য অধিদপ্তরের আওতায় বিভিন্ন জেলা/উপজেলা/খামারের পূর্ত কাজের অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) এবং পুরানো ভবন ভেঙ্গে ফেলার প্রশাসনিক অনুমোদন (নীতিমালা অনুযায়ী) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৬। মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে প্রত্যয়ন এবং চাকরির বয়স বৃদ্ধির কার্যক্রম;
- ১৭। মৎস্য অধিদপ্তরের রাজস্বখাতে নতুন গাড়ী ক্রয়/মেরামত/অকেজো ঘোষণার প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৮। মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের এসিআর সংরক্ষণ/বিরূপ মন্তব্য অবলোপন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৯। মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সম্পদ বিবরণী সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২০। মৎস্য আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং
- ২১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মৎস্য-২ শাখা:

- ১। মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পিআরএল, লাম্পগ্রান্ট, পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর;
- ২। মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা হতে অগ্রিম/ চূড়ান্ত উত্তোলন;
- ৩। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কল্যাণ তহবিল/সরকারী কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক অনুদান কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;
- ৪। মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে অভিযোগ/শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। মৎস্য অধিদপ্তরের ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব ক্যাডার/ নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা হতে গৃহ নির্মাণ/মোটরযান/মোটর সাইকেল/সাইকেল অগ্রিম প্রদান সম্পর্কিত;
- ৬। বিএফডিসির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরির প্রবিধানমালা, অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ৭। বিএফডিসির ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;

- ৮। বিএফডিসির কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে/বিদেশে অনুষ্ঠিত উচ্চ শিক্ষা (এমফিএল, এমএস বা সমমান ও পিএইচডি বা সমমান) গ্রহণের নিমিত্ত প্রেষণাদেশ/শিক্ষা ছুটি/বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি, লিয়েন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। বিএফডিসির আইন/বিধিতে অন্তর্ভুক্ত নয় এবং মন্ত্রণালয় হতে কার্যক্রম গ্রহণ করা সমীচীন এরূপ বিবিধ কার্যক্রম;
- ১০। বিএফডিসিতে নৌবাহিনীর কর্মকর্তাদের প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং
- ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মংস্য-২ অধিশাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের মংস্য-৩ শাখা ও মংস্য-৪ শাখার কাজের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করা এবং
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মংস্য-৩ শাখা:

- ১। জাতীয় মংস্য সম্পদ সম্পর্কিত নীতিমালা কৌশল পদ্ধতি, জাতীয় মংস্য নীতি প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ এবং তা বাস্তবায়নের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ ও পরিবীক্ষণ;
- ২। অভ্যন্তরীণ মুক্ত জলাশয়ে মংস্য সম্পদ সম্প্রসারণ ও সংরক্ষণের নীতিমালা সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ;
- ৩। মংস্য অধিদপ্তরের আওতাধীন সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর প্রক্রিয়াকরণ;
- ৪। জাতীয় মংস্য সপ্তাহ উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- ৫। জাটকা সংরক্ষণ সপ্তাহ এবং মা ইলিশ রক্ষা কার্যক্রম;
- ৬। মংস্য আহরণ নিষিদ্ধকালীন সময়ে মংস্যজীবীদেরকে ভিজিএফ প্রদান সংক্রান্ত বিষয়সমূহ;
- ৭। অভ্যন্তরীণ মুক্ত জলাশয়ে মংস্য সম্পদ রক্ষার্থে অভয়াশ্রম ঘোষণা সংক্রান্ত বিষয়সমূহ;
- ৮। ইলিশ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ৯। অভয়াশ্রম/জলমহাল ও বাওড় সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম এবং
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

মংস্য-৪ শাখা:

- ১। উপকূলীয় অঞ্চলে মংস্য চাষ, সংরক্ষণ, আহরণ, ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ;
- ২। চিংড়ি বালাই দমনের জন্য উন্নততর ব্যবস্থাপনা ভিত্তিক প্রযুক্তি উদ্ভাবন ও চিংড়ি খামারীদেরকে এ সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৩। চিংড়ি রপ্তানি বৃদ্ধি ও অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে HACCP Based Fish Quality Assurance Programme বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৪। উপকূলীয় চিংড়িসহ অন্যান্য প্রজাতির বাচ্চা নিধন রোধকরণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৫। উপকূলীয় মংস্য ও চিংড়ি চাষের জন্য উপকূলীয় খাস জমির ইজারা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী প্রক্রিয়াকরণ;
- ৬। উপকূলীয় ও চিংড়ি মংস্য চাষ সংক্রান্ত বেসরকারি খাতে প্রস্তাবসমূহ প্রক্রিয়াকরণ;
- ৭। চিংড়ি চাষসহ উপকূলীয় মংস্য চাষ সংক্রান্ত জাতীয় নীতিমালা প্রণয়ন/বাস্তবায়ন;
- ৮। চিংড়ি চাষ সংক্রান্ত যাবতীয় বোর্ড/কমিটির কার্যাবলি;
- ৯। মংস্য মান নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত বিষয়াদি প্রক্রিয়াকরণ;
- ১০। বাংলাদেশ মংস্য গবেষণা ইনস্টিটিউটের চাকুরির প্রবিধানমালা, অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ১১। বাংলাদেশ মংস্য গবেষণা ইনস্টিটিউটের জনবল নিয়োগের নিমিত্ত ছাড়পত্র প্রদান;
- ১২। বাংলাদেশ মংস্য গবেষণা ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক নিয়োগ;
- ১৩। বাংলাদেশ মংস্য গবেষণা ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালকের ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৪। বাংলাদেশ মংস্য গবেষণা ইনস্টিটিউটের ৯ম শ্রেণী ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর;

- ১৫। বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউটের আইন ও বিধিতে অন্তর্ভুক্ত নয় এবং মন্ত্রণালয় হতে কার্যক্রম গ্রহণ করা সমীচীন এরূপ বিবিধ কার্যক্রম এবং
- ১৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রাণিসম্পদ অনুবিভাগ

প্রাণিসম্পদ অনুবিভাগ:

- ১। মন্ত্রণালয়ের প্রাণিসম্পদ-১ অধিশাখা ও প্রাণিসম্পদ-২ অধিশাখার কাজের সামগ্রিক তত্ত্বাবধান করা;
- ২। অধীনস্থ অধিশাখা/শাখাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কাজসমূহ তদারকি এবং
- ৩। সচিব কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রাণিসম্পদ-১ অধিশাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের প্রাণিসম্পদ-১ শাখা, প্রাণিসম্পদ-২ শাখা এবং প্রাণিসম্পদ-৩ শাখার কাজের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করা;
- ২। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর এর কর্মকর্তাদের নিয়োগ, শৃংখলা ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাদি তত্ত্বাবধান এবং
- ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রাণিসম্পদ-১ শাখা:

- ১। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ সকল প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক, উচ্চ শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও সংস্থাপন বিষয়ক কার্যাবলী;
- ২। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের রাজস্বখাত ও উন্নয়ন প্রকল্পাধীন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রদান;
- ৩। বিসিএস (পশুসম্পদ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পদায়ন, বদলি এবং পদোন্নতির আদেশ জারি;
- ৪। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের রাজস্বখাতের অধীন পদ সৃষ্টি, স্কেল উন্নীতকরণ ও পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত মঞ্জুরি জ্ঞাপন এবং সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ;
- ৫। বিসিএস (পশুসম্পদ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুরি (অর্জিত, শান্তিবিনোদন, এক্সট্রা অর্ডিনারী ইত্যাদি);
- ৬। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের (গেজেটেড ও নন-গেজেটেড) ব্যক্তিগতভাবে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে (বহিঃবাংলাদেশ) অর্জিত ছুটি মঞ্জুরির অনুমতি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৭। বিসিএস (পশুসম্পদ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড, দায়িত্ব ভাতা ও টাইমস্কেল মঞ্জুরি;
- ৮। বিসিএস (পশুসম্পদ) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের প্রেষণ/ লিয়েনের আদেশ জারি;
- ৯। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের গাড়ী ক্রয়, মেরামত ও অকেজো ঘোষণা;
- ১০। বিসিএস (পশুসম্পদ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের ৩য় গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব গ্রেডে পদোন্নতির ক্ষেত্রে এস.এস.বি এর সভায় বিবেচনার্থে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য প্রক্রিয়াকরণ;
- ১১। বিসিএস (পশুসম্পদ) ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের গ্রেডেশন তালিকা ও নিয়োগবিধি হালনাগাদকরণ, প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ;
- ১২। বিসিএস (পশুসম্পদ) ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের এসিআরে প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্য প্রক্রিয়াকরণ;
- ১৩। প্রকল্পের পিডি/ডিপিডি/প্রজেক্ট কো-অর্ডিনেটর/ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটর নিয়োগ এবং আন্তর্জাতিক সংস্থায় প্রতিনিধি নিয়োগ;
- ১৪। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরি সংক্রান্ত;

- ১৫। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির পদের চাহিদা বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশনে প্রেরণ এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান;
- ১৬। বিসিএস (পশুসম্পদ) ক্যাডার ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পদায়ন, বদলী ও পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ১৭। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম, নিয়োগবিধি ও ক্যাডার কম্পোজিশন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম এবং
- ১৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রাণিসম্পদ-২ শাখা:

- ১। প্রাণিসম্পদ সংশ্লিষ্ট আইন, নীতিমালা ও নির্দেশিকা প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ২। প্রাণিসম্পদ সেক্টরের ইমার্জিং/রিইমার্জিং জুনোটিক রোগ নিয়ন্ত্রণ ও প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। জনবল ব্যবস্থাপনা ব্যতীত এলআরআই এর সকল কার্যক্রম;
- ৪। প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন প্রাণিসম্পদ সেক্টরের ক্ষয়ক্ষতি সংক্রান্ত বিষয়ে দিক নির্দেশনা প্রদানমূলক কার্যক্রম;
- ৫। প্রাণিসম্পদ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আমদানির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। বেসরকারি বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি/এসোসিয়েশনের প্রাণিসম্পদ সংক্রান্ত বিভিন্ন আবেদন প্রক্রিয়াকরণ;
- ৭। জনবল ব্যবস্থাপনা ব্যতীত কৃত্রিম প্রজনন সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ৮। বিভিন্ন জাতীয়/আন্তর্জাতিক দিবস/সপ্তাহ/মেলা/প্রদর্শনী অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের উৎপাদিত পণ্যের মূল্য নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। সরকারি খামারসমূহের ব্যবস্থাপনা ও অতিরিক্ত গবাদি পশু বিতরণ/বিক্রয়/ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১১। বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল এর যাবতীয় কাজ এবং
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রাণিসম্পদ-৩ শাখা:

- ১। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল), লাম্প এমআইউন্ট, পেনশন মঞ্জুর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- ২। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের পারিবারিক পেনশন প্রদান;
- ৩। বিসিএস (পশুসম্পদ) ক্যাডারের কর্মকর্তাসহ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের সম্পর্কে বিভাগীয় মামলা ও শৃঙ্খলাজনিত বিষয়বলীর উপর কার্যক্রম;
- ৪। মহাপরিচালক, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর কর্তৃক কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে আনীত বিভাগীয় ও শৃঙ্খলাজনিত বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার বিরুদ্ধে আপীল আবেদন শুনানী ও সিদ্ধান্ত প্রদান সংক্রান্ত;
- ৫। মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন দপ্তর থেকে চাহিত বিভাগীয় মামলার তথ্যাদি প্রেরণ;
- ৬। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের সকল গেজেটেড কর্মকর্তাদের এবং মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ মওকুফ/যৌথ বীমা/কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৭। জনবল ব্যবস্থাপনা ব্যতীত প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রম;
- ৮। ভেটেরিনারি সার্জনদের ইয়ারমার্কৃত বাসস্থান সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

প্রাণিসম্পদ-২ অধিশাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের প্রাণিসম্পদ-৪ শাখা ও প্রাণিসম্পদ-৫ শাখার কাজের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করা;
- ২। বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট এর কর্মকর্তাদের নিয়োগ, শৃঙ্খলা ইত্যাদি বিষয়ক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান এবং
- ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রাণিসম্পদ-৪ শাখা:

- ১। প্রাণিসম্পদ খাতে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অধীনে পদ সৃজন ও মঞ্জুরি বহাল তালিকা প্রক্রিয়াকরণ;
- ২। প্রাণিসম্পদ খাতে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;
- ৩। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর;
- ৪। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের যাবতীয় সম্পত্তি/জমি সংক্রান্ত সকল বিষয়;
- ৫। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর/দপ্তর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল/মোটরযান/মটর সাইকেল/সাইকেল গৃহ নির্মাণ অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত কাজ প্রক্রিয়াকরণ;
- ৬। জনবল ব্যবস্থাপনা ব্যতীত কেন্দ্রীয় প্রাণিসম্পদ হাসপাতাল ও কেন্দ্রীয় ঔষধাগারের কার্যক্রম;
- ৭। চিড়িয়াখানাসমূহের জনবল ব্যবস্থাপনা ছাড়া অন্য সকল কার্যক্রম;
- ৮। বাংলাদেশ ডেইরি উন্নয়ন বোর্ড এর সকল কার্যক্রম এবং
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

প্রাণিসম্পদ-৫ শাখা:

- ১। বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট, সাভার, ঢাকা এর প্রশাসনিক, উচ্চ শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ, নিয়োগ, নতুন পদ সৃজনসহ যাবতীয় কার্যক্রম;
- ২। পবিত্র রমজান মাসে প্রাণিজ পণ্য মাংস, ডিম, দুধ ইত্যাদি সরবরাহ ও বাজারমূল্য স্থিতিশীল রাখার বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৩। পবিত্র ঈদ-উল-আয্হা, উদ্যাপন উপলক্ষে কোরবানির পশুর চাহিদা নিরূপণ, সরবরাহ এবং দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলে কোরবানির পশুর অবাধ চলাচল/পরিবহন এবং চামড়া সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৪। প্রাণী ও প্রাণিজাত পণ্য ও খাদ্যের মাননিয়ন্ত্রণ (কিউসি) ও নিউট্রিশন ল্যাব সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। প্রাণিসম্পদ বীমা সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং
- ৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অনুবিভাগ:

- ১। মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-১ অধিশাখা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-২ অধিশাখা এবং পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-৩ অধিশাখার কাজের সামগ্রিক তত্ত্বাবধান;
- ২। অধীনস্থ অধিশাখা/শাখাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কাজসমূহ তদারকি এবং
- ৩। সচিব কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-১ অধিশাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা-১ শাখা, পরিকল্পনা-২ শাখা, পরিকল্পনা-৩ শাখার কাজের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করা; এবং
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিকল্পনা-১ শাখা:

- ১। মৎস্য অধিদপ্তর এর নতুন প্রকল্পের ধারণাপত্র প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
- ২। মৎস্য অধিদপ্তর এর অনুমোদিত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ, অর্থছাড়, বাস্তবায়ন ও সংশোধন প্রক্রিয়াকরণ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;

- ৩। ‘উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা’র আলোকে উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায়ে পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ;
- ৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ডিপিপি/টিপিপি/টিএপিপি/পিএফএস ও উন্নয়ন পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান ও সভায় অংশগ্রহণ;
- ৫। FAO এর মৎস্য সেক্টর সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ;
- ৬। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা World Bank ও ADB এর অর্থায়নে প্রস্তাবিত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ;
- ৭। মৎস্য উপ-খাতের মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। Sustainable Development Goals (SDG) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। সমাপ্ত প্রকল্পের পিসিআর প্রক্রিয়াকরণ;
- ১০। উন্নয়ন প্রকল্পের ওপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা;
- ১১। উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন এবং
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিকল্পনা-২ শাখা:

- ১। মৎস্য অধিদপ্তর এর নতুন প্রকল্পের ধারণাপত্র প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
- ২। মৎস্য অধিদপ্তর এর অনুমোদিত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ, অর্থছাড়, বাস্তবায়ন ও সংশোধন প্রক্রিয়াকরণ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
- ৩। ‘উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা’র আলোকে উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায়ে পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ;
- ৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ডিপিপি/টিপিপি/টিএপিপি/পিএফএস ও উন্নয়ন পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান ও সভায় অংশগ্রহণ;
- ৫। এডিপি ও সংশোধিত এডিপি প্রণয়ন, এমটিবিএফ সংক্রান্ত কার্যাবলী, এডিপিভুক্ত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ পুনঃউপযোজন/সংশোধন;
- ৬। AMS ও iBAS++ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট ফান্ডের আওতায় মৎস্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাবিত/বাস্তবায়নধীন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। পরিবেশ ও জলবায়ু সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। UNDP, GIZ, JICA এর অর্থায়নে প্রস্তাবিত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ;
- ১০। পরিকল্পনা অনুবিভাগের সাধারণ ও অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
- ১১। সমাপ্ত প্রকল্পের পিসিআর প্রক্রিয়াকরণ;
- ১২। উন্নয়ন প্রকল্পের ওপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা;
- ১৩। উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন এবং
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিকল্পনা-৩ শাখা:

- ১। মৎস্য অধিদপ্তর এর নতুন প্রকল্পের ধারণাপত্র প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
- ২। মৎস্য অধিদপ্তর এর অনুমোদিত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ, অর্থছাড়, বাস্তবায়ন ও সংশোধন প্রক্রিয়াকরণ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;

- ৩। ‘উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা’র আলোকে উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায়ে পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ;
- ৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ডিপিপি/টিপিপি/টিএপিপি/পিএফএস ও উন্নয়ন পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান ও সভায় অংশগ্রহণ;
- ৫। আইএমইডিতে প্রকল্পসমূহের মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ ও আইএমইডি’র ই-পিএমআইএস সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। e-GP সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ৭। অর্থনৈতিক সমীক্ষা সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৮। রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। World Bank, ADB, FAO, UNDP, GIZ, JICA ব্যতীত অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে প্রস্তাবিত মৎস্য অধিদপ্তরের প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ১০। সমাপ্ত প্রকল্পের পিসিআর প্রক্রিয়াকরণ;
- ১১। উন্নয়ন প্রকল্পের ওপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা;
- ১২। উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন এবং
- ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-২ অধিশাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা-৪ শাখা, পরিকল্পনা-৫ শাখা এবং পরিকল্পনা-৬ শাখার কাজের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করা এবং
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিকল্পনা-৪ শাখা:

- ১। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর এর নতুন প্রকল্পের ধারণাপত্র প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
- ২। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর এর অনুমোদিত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ, অর্থছাড়, বাস্তবায়ন ও সংশোধন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
- ৩। ‘উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা’র আলোকে উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায়ে পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ;
- ৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ডিপিপি/টিপিপি/টিএপিপি/পিএফএস ও উন্নয়ন পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান ও সভায় অংশগ্রহণ;
- ৫। জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট ফান্ডের আওতায় প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাবিত/বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। প্রাণিসম্পদ উপ-খাতের মাসিক এডিপি পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা World Bank ও Asian Development Bank এর অর্থায়নে প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাবিত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ;
- ৮। Delta Plan ও সরকার কর্তৃক গৃহীত স্বল্পমেয়াদী, মধ্যমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। সমাপ্ত প্রকল্পের পিসিআর প্রক্রিয়াকরণ;
- ১০। উন্নয়ন প্রকল্পের ওপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা;

- ১১। উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন এবং
 ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিকল্পনা-৫ শাখা:

- ১। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর এর নতুন প্রকল্পের ধারণাপত্র প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
 ২। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর এর অনুমোদিত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ, অর্থছাড়, বাস্তবায়ন ও সংশোধন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
 ৩। ‘উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা’র আলোকে উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায়ে পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ;
 ৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ডিপিপি/টিপিপি/টিএপিপি/পিএফএস ও উন্নয়ন পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান ও সভায় অংশগ্রহণ;
 ৫। রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
 ৬। FAO এর প্রাণিসম্পদ সেক্টর সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ;
 ৭। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর (উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত);
 ৮। UNDP, GIZ, JICA এর অর্থায়নে প্রস্তাবিত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ;
 ৯। সমাপ্ত প্রকল্পের পিসিআর প্রক্রিয়াকরণ;
 ১০। উন্নয়ন প্রকল্পের ওপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা;
 ১১। উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন এবং
 ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিকল্পনা-৬ শাখা:

- ১। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ ডেইরি উন্নয়ন বোর্ড এর নতুন প্রকল্পের ধারণাপত্র প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
 ২। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর ও বাংলাদেশ ডেইরি উন্নয়ন বোর্ড এর অনুমোদিত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ, অর্থছাড়, বাস্তবায়ন ও অনুমোদন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
 ৩। ‘উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা’র আলোকে উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায়ে পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ;
 ৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ডিপিপি/টিপিপি/টিএপিপি/পিএফএস ও উন্নয়ন পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান ও সভায় অংশগ্রহণ;
 ৫। রাজস্ব বাজেটের আওতায় গৃহীত কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
 ৬। Social Safety Net সংক্রান্ত কার্যাবলি;
 ৭। World Bank, ADB, FAO, UNDP, GIZ, JICA ব্যতীত অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার অর্থায়নে প্রস্তাবিত প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
 ৮। সমাপ্ত প্রকল্পের পিসিআর প্রক্রিয়াকরণ;
 ৯। উন্নয়ন প্রকল্পের ওপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা;
 ১০। উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন এবং
 ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-৩ অধিশাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা-৭ শাখা এবং পরিকল্পনা-৮ শাখার কাজের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করা এবং
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিকল্পনা-৭ শাখা:

- ১। বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফডিসি), বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএফআরআই) এবং বাংলাদেশ মেরিন ফিশারিজ একাডেমি এর নতুন প্রকল্পের ধারণাপত্র প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
- ২। বিএফডিসি, বিএফআরআই এবং বাংলাদেশ মেরিন ফিশারিজ একাডেমি এর অনুমোদিত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ, অর্থছাড়, বাস্তবায়ন ও সংশোধন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
- ৩। 'উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা'র আলোকে উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায়ে পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ;
- ৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ডিপিপি/টিপিপি/টিএপিপি/পিএফএস ও উন্নয়ন পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান ও সভায় অংশগ্রহণ;
- ৫। এনইসি ও একনেক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। দোহা প্রোগ্রাম অব অ্যাকশন (DPOA) সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৭। বৈদেশিক অর্থায়নে প্রস্তাবিত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। সমাপ্ত প্রকল্পের পিসিআর প্রক্রিয়াকরণ;
- ১০। উন্নয়ন প্রকল্পের ওপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা;
- ১১। উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন এবং
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

পরিকল্পনা-৮ শাখা:

- ১। বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট (বিএলআরআই), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর এবং বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল এর নতুন প্রকল্পের ধারণাপত্র প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
- ২। বিএলআরআই, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর এবং বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল এর অনুমোদিত প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ, অর্থছাড়, বাস্তবায়ন ও সংশোধন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
- ৩। 'উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা'র আলোকে উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায়ে পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ;
- ৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের ডিপিপি/টিপিপি/টিএপিপি/পিএফএস ও উন্নয়ন পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান ও সভায় অংশগ্রহণ;
- ৫। জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা, মাননীয় অর্থমন্ত্রী/উপদেষ্টা কর্তৃক বক্তৃতার জন্য প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য প্রদান;
- ৬। প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম (প্রকল্প সংক্রান্ত);
- ৭। LDC Graduation সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৮। বৈদেশিক অর্থায়নে প্রস্তাবিত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৯। সমাপ্ত প্রকল্পের পিসিআর প্রক্রিয়াকরণ;

- ১০। উন্নয়ন প্রকল্পের ওপর আইএমইডি এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য সংস্থা/অধিদপ্তর/প্রকল্প পরিচালকদের নির্দেশনা প্রদান ও মনিটরিং করা;
- ১১। উন্নয়ন প্রকল্প পরিদর্শন, মনিটরিং এবং মূল্যায়ন এবং
- ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।

বাজেট ও নিরীক্ষা অনুবিভাগ

বাজেট ও নিরীক্ষা অনুবিভাগ:

- ১। মন্ত্রণালয়ের বাজেট অধিশাখা এবং নিরীক্ষা অধিশাখার কাজের সামগ্রিক তত্ত্বাবধান;
- ২। অধীনস্থ অধিশাখা/শাখাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কাজসমূহ তদারকি এবং
- ৩। সচিব কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট অধিশাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের বাজেট-১ শাখা এবং বাজেট-২ শাখার কাজের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করা এবং
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-১ শাখা:

(সচিবালয় অংশ, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ ডেইরি উন্নয়ন বোর্ড বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল)

- ১। মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- 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;
- ৩। বাজেট কাঠামো (MBF) প্রণয়ন ও তা বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম;
- 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 অনুমোদন;
- ৫। বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে রাজস্ব আয়, পরিচালন ব্যয়-এর বিষয়ে সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব পর্যালোচনা, বাজেট
- ৬। ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার মাধ্যমে অনুমোদন;
- ৭। iBAS Database Network এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। রাজস্ব আয়, ব্যয় (পরিচালন), কৌশলগত লক্ষ্যমাত্রা, রাজস্ব কর্মসূচি ইত্যাদির আর্থিক বাস্তব অগ্রগতির তথ্যাদি গ্রহণ, বিএমসিতে উপস্থাপন এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- ৯। মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত মন্ত্রণালয় হিসেবে বাজেট বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কাজের জন্য গঠিত মূল্যায়ন কমিটিকে সহায়তা প্রদান;
- ১০। সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও iBAS Database Network এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রিকরণ;
- ১১। স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের অর্থ বিভাজন অনুমোদন ও ত্রৈমাসিক অর্থ ছাড়করণ এবং ৪র্থ কিস্তি ছাড়ের জন্য অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ;
- ১২। আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের [OIE (বর্তমানে WOA), APHCA] বার্ষিক চাঁদা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৩। ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন এবং ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৪। কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে অগ্রিম উত্তোলনের জিও জারিকরণ;

- ১৫। কর ব্যতীত রাজস্ব (NTR) ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহির্ভূত করসমূহ (Non-NBR) আদায় সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন তথ্যাদি গ্রহণ ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- ১৬। বিভিন্ন দপ্তর, অধিদপ্তর ও সংস্থাসমূহের অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রদান, উপযোজন ও পুনঃ উপযোজন বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১৭। বিভিন্ন দপ্তর, অধিদপ্তর ও সংস্থাসমূহের পক্ষ হতে প্রদত্ত মেয়াদ উত্তীর্ণ চেকের স্থলে নতুন চেক প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১৮। অর্থনৈতিক মনিটরিং কমিটির সভার মাধ্যমে বাজেট বাস্তবায়ন, অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ১৯। বাজেট বক্তৃতার তথ্য উপাত্ত ও মতামত অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- ২০। অর্থ বিভাগের বাজেট বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কমিটিকে সহায়তা প্রদান;
- ২১। বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
- ২২। সচিবালয় অংশ, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল নতুন অর্থনৈতিক কোড সৃজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২৩। সচিবালয় অংশ, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল এর বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ তথ্যাদি iBAS Database Network এর মাধ্যমে এন্ট্রিকরণ এবং প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- ২৪। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল এর ব্যয়ান্তর মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং
- ২৫। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাজেট-২ শাখা:

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

- ১। মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- 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;
- ৩। বাজেট কাঠামো (MBF) প্রণয়ন ও তা বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম;
- 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 অনুমোদন;
- ৫। বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে রাজস্ব আয়, পরিচালন ব্যয়-এর বিষয়ে সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব পর্যালোচনা, বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার মাধ্যমে অনুমোদন;
- ৬। iBAS Database Network এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। রাজস্ব আয়, ব্যয় (পরিচালন), কৌশলগত লক্ষ্যমাত্রা, রাজস্ব কর্মসূচি ইত্যাদির আর্থিক বাস্তব অগ্রগতির তথ্যাদি গ্রহণ, বিএমসিতে উপস্থাপন এবং অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- ৮। মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত মন্ত্রণালয় হিসেবে বাজেট বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কাজের জন্য গঠিত মূল্যায়ন কমিটিকে সহায়তা প্রদান;
- ৯। সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও iBAS Database Network এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রিকরণ;



- ১০। স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের অর্থ বিভাজন অনুমোদন ও ত্রৈমাসিক অর্থ ছাড়করণ এবং ৪র্থ কিস্তি ছাড়ের জন্য অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ;
- ১১। আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের (BOBP-IGO, NACA, INFOFISH, IOTC) বার্ষিক চাঁদা পরিশোধ বিষয়ে কার্যক্রম;
- ১২। ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন এবং ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১৩। কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে অগ্রিম উত্তোলনের জিও জারিকরণ;
- ১৪। কর ব্যতীত রাজস্ব (NTR) ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহির্ভূত করসমূহ (Non-NBR) আদায় সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন তথ্যাদি গ্রহণ ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- ১৫। বিভিন্ন দপ্তর, অধিদপ্তর ও সংস্থাসমূহের অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রদান, উপযোজন ও পুন: উপযোজন বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১৬। বিভিন্ন দপ্তর, অধিদপ্তর ও সংস্থাসমূহের পক্ষ হতে প্রদত্ত মেয়াদ উত্তীর্ণ চেকের স্থলে নতুন চেক প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ;
- ১৭। অর্থনৈতিক মনিটরিং কমিটির সভার মাধ্যমে বাজেট বাস্তবায়ন, অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ১৮। বাজেট বক্তৃতার তথ্য উপাত্ত ও মতামত অর্থ বিভাগে প্রেরণ;
- ১৯। অর্থ বিভাগের বাজেট বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কমিটিকে সহায়তা প্রদান;
- ২০। বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২১। মৎস্য অধিদপ্তর, মেরিন ফিশারিজ একাডেমী, বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর এর নতুন অর্থনৈতিক কোড সৃজন সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
- ২২। মৎস্য অধিদপ্তর, মেরিন ফিশারিজ একাডেমী, বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর এর বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ তথ্যাদি iBAS Database Network এর মাধ্যমে এন্ট্রিকরণ এবং প্রতিবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ ;
- ২৩। মৎস্য অধিদপ্তর, মেরিন ফিশারিজ একাডেমী, বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর এর ব্যয়ান্তর মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং
- ২৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

নিরীক্ষা অধিশাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের নিরীক্ষা-১ শাখা এবং নিরীক্ষা-২ শাখার কাজের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করা এবং
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

নিরীক্ষা-১ শাখা:

- ১। মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয় সংক্রান্ত অডিট আপত্তির দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২। মৎস্য অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা ও উহার নিষ্পত্তিকরণ এবং অনুমিত হিসাব কমিটি ও পি, এ কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা ও উহার নিষ্পত্তিকরণ;
- ৪। বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা ও উহার নিষ্পত্তিকরণ;
- ৫। মেরিন ফিশারিজ একাডেমি, চট্টগ্রাম এর অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা ও উহার নিষ্পত্তিকরণ;

- ৬। রাজস্ব বাজেটের আওতায় অডিট/সমীক্ষা ফি খাতে বরাদ্দকৃত অর্থ দ্বারা সমীক্ষা পরিচালনার জন্য ফার্ম নিয়োগ এবং
- ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

নিরীক্ষা-২ শাখা:

- ১। প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা ও উহার নিষ্পত্তিকরণ এবং অনুমিত হিসাব কমিটি ও পি, এ কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা ও উহার নিষ্পত্তিকরণ;
- ৩। বাংলাদেশ ভেটেরিনারি কাউন্সিল এর অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা ও উহার নিষ্পত্তিকরণ;
- ৪। মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর এর অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা ও উহার নিষ্পত্তিকরণ;
- ৫। বাংলাদেশ ডেইরি উন্নয়ন বোর্ড এর অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা ও উহার নিষ্পত্তিকরণ এবং
- ৬। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ব্লু-ইকোনমি অনুবিভাগ

ব্লু-ইকোনমি অনুবিভাগ:

- ১। মন্ত্রণালয়ের ব্লু-ইকোনমি অধিশাখার কাজের সামগ্রিক তত্ত্বাবধান;
- ২। অধীনস্থ অধিশাখা/শাখাসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কাজসমূহ তদারকি এবং
- ৩। সচিব কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

ব্লু-ইকোনমি অধিশাখা:

- ১। মন্ত্রণালয়ের সামুদ্রিক মৎস্য-১ শাখা এবং সামুদ্রিক মৎস্য-২ শাখার কাজের সামগ্রিক দায়িত্ব পালন করা এবং
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সামুদ্রিক মৎস্য-১ শাখা:

- ১। মেরিন ফিশারিজ একাডেমির আইন, বিধি, অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
- ২। একাডেমির গভর্নিং বডি/একাডেমিক কাউন্সিল গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৩। একাডেমির ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের অবসরোত্তর ছুটি, লাম্প-গ্র্যান্ট, পেনশন, আনুতোষিক ইত্যাদি মঞ্জুরি প্রদান;
- ৪। একাডেমির বিভিন্ন প্রকার মালামালের সংগ্রহ সংক্রান্ত টেন্ডার সমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরি প্রদান;
- ৫। একাডেমিতে ক্যাডেট ভর্তি সংক্রান্ত নীতিমালা অনুমোদন;
- ৬। একাডেমির উন্নয়ন খাত হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর/নিয়মিতকরণ;
- ৭। মেরিন ফিশারিজ একাডেমির নিয়োগ, পদোন্নতি ও প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান;
- ৮। একাডেমির ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রীম ও চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরি প্রদান;
- ৯। একাডেমির অধ্যক্ষের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ ভাতা বিল ইত্যাদি অনুমোদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। বৈদেশিক ক্যাডেটদেরকে একাডেমিতে প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান ও আমন্ত্রণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ১১। মেরিন ফিশারিজ একাডেমিতে নৌবাহিনীর কর্মকর্তাদের প্রেষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১২। মেরিন ফিশারিজ একাডেমির গ্রেডেশন তালিকা অনুমোদন;

(Signature)

- ১৩। বাংলাদেশের সামুদ্রিক জলসীমায় মাছের সুষ্ঠু প্রজনন, উৎপাদন, সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ সংরক্ষণ এবং টেকসই মৎস্য আহরণের জন্য মৎস্য আহরণ নিষিদ্ধকরণ কার্যক্রম;
- ১৪। সামুদ্রিক মৎস্য আহরণ সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য/প্রতিবেদন সংগ্রহ ও প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১৫। এ মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থা হতে ব্লু-ইকোনমি সংক্রান্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ ও প্রেরণ;
- ১৬। সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ সংক্রান্ত একাডেমিক ও গবেষণা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট;
- ১৭। সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদের সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, আহরণ এবং উন্নয়ন নীতি ও কর্মসূচি প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ১৮। মেরিকালচার এবং সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদের আহরণ বিষয়ক কার্যাবলী;
- ১৯। মহেশখালী ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট অথরিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং
- ২০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সামুদ্রিক মৎস্য -২ শাখা:

- ১। বঙ্গোপসাগরে বাংলাদেশের জলসীমায় সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ নিরূপনের জন্য দেশি/বিদেশী জাহাজ এর জরিপ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। Bay of Bengal Programme Inter-Governmental Organization (BOBP-IGO) এবং Indian Ocean Tuna Commission (IOTC) এর বার্ষিক চাঁদা সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়;
- ৩। Bay of Bengal Large Marine Ecosystems (BOBLME) সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৪। FAO এর সামুদ্রিক মৎস্য সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- ৫। Indian Ocean Rim Association (IORA) সম্পর্কিত সকল বিষয়াদি সম্পাদন;
- ৬। BOBP-IGO, IOTC, Indian Ocean Rim Association (IORA), PSMA এবং FAO এর সামুদ্রিক মৎস্য সংক্রান্ত সভা/সম্মেলনে অংশগ্রহণের নিমিত্ত প্রতিনিধি মনোনয়ন;
- ৭। Port State Measures Agreement (PSMA) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৮। গভীর সমুদ্রে মৎস্য আহরণের বিনিয়োগ প্রস্তাব সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। বঙ্গোপসাগরে মৎস্য আহরণকারী বাণিজ্যিক নৌযানের ফিশিং লাইসেন্স এর পূর্বানুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১০। মৎস্য সম্পদ জরিপের ভিত্তিতে ইন্ডাস্ট্রিয়াল ও আর্টিসানাল নৌযান ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১১। সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ আহরণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহার/সহায়তা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১২। মৎস্য আহরণকারী নৌযান তল্লাশি বিষয়ে এবং অবৈধ কারেন্ট জাল/ট্রলডোরসহ মৎস্য আহরণ সরঞ্জাম ব্যবস্থাপনায় বাংলাদেশ নৌবাহিনী, বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড এবং নৌপুলিশ সংক্রান্ত কার্যক্রম ;এবং
- ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং সহযোগিতা অনুবিভাগ

আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং সহযোগিতা অনুবিভাগ:

- ১। আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং সহযোগিতা অনুবিভাগের অধীন অধিশাখাদ্বয়ের কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান ও মনিটর;
- ২। আওতাধীন অধিশাখা/শাখাসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের কাজসমূহ তদারকি এবং
- ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং সহযোগিতা-১ অধিশাখা:

- ১। আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং সহযোগিতা-১ শাখা এবং আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং সহযোগিতা-২ শাখার কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান ও মনিটর এবং

২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং সহযোগিতা-২ অধিশাখা:

- ১। আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং সহযোগিতা-৩ শাখা এবং আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং সহযোগিতা-৪ শাখার কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান ও মনিটর এবং
- ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং সহযোগিতা-১ শাখা:

- ১। মধ্যপ্রাচ্য ও ইউরোপের দেশের সাথে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত সংশ্লিষ্ট দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক/আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক সহযোগিতা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। মধ্যপ্রাচ্য ও ইউরোপের দেশের সাথে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ সংশ্লিষ্ট চুক্তি ও সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর ও তৎপরবর্তী বাস্তবায়ন কার্যক্রম ও মনিটরিং;
- ৩। মধ্যপ্রাচ্য ও ইউরোপের সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগি দেশ ও সংস্থার সাথে সম্ভাব্য পারস্পরিক সহযোগিতার ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ, দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক ভিত্তিতে সাহায্য গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ, সাহায্য প্রক্রিয়াকরণ ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৪। WorldFish, Infofish, NACA সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। EU ও WTO সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। বাণিজ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত দ্বিপাক্ষিক, বহুপাক্ষিক, আন্তর্জাতিক ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা সম্পর্কিত কার্যক্রমে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয়;
- ৭। আমদানি নীতি আদেশ প্রণয়ন, পরিমার্জন ও সংশোধনে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব ও মতামত প্রদান;
- ৮। মধ্যপ্রাচ্য ও ইউরোপের দেশ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সভা/সম্মেলনে অংশগ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন;
- ৯। সংশ্লিষ্ট অঞ্চল সংক্রান্ত মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াদি এবং
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং সহযোগিতা-২ শাখা:

- ১। পূর্ব এশিয়া, দক্ষিণ এশিয়া ও মধ্য এশিয়ার দেশের সাথে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত সংশ্লিষ্ট দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক/আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক সহযোগিতা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। পূর্ব এশিয়া, দক্ষিণ এশিয়া ও মধ্য এশিয়ার দেশের সাথে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ সংশ্লিষ্ট চুক্তি ও সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর ও তৎপরবর্তী বাস্তবায়ন কার্যক্রম ও মনিটরিং;
- ৩। মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক আইন, বিধি ও চুক্তির বিষয়ে মতামত প্রদান;
- ৪। পূর্ব এশিয়া, দক্ষিণ এশিয়া ও মধ্য এশিয়া সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থার সাথে সম্ভাব্য পারস্পরিক সহযোগিতার ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ, দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক ভিত্তিতে সাহায্য গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ, সাহায্য প্রক্রিয়াকরণ ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৫। SAARC ও BIMSTEC সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত দ্বিপাক্ষিক, বহুপাক্ষিক, আন্তর্জাতিক ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা সম্পর্কিত কার্যক্রমে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয়;
- ৭। পূর্ব এশিয়া, দক্ষিণ এশিয়া ও মধ্য এশিয়া সংশ্লিষ্ট অঞ্চল, আন্তর্জাতিক সংস্থা ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সকল সভা/সম্মেলনে অংশগ্রহণের জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন;
- ৮। সংশ্লিষ্ট অঞ্চল সংক্রান্ত মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াদি এবং
- ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

[Handwritten signature]

আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং সহযোগিতা-৩ শাখা:

- ১। দক্ষিণপূর্ব এশিয়া, অস্ট্রেলিয়া ও আফ্রিকার দেশের সাথে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত সংশ্লিষ্ট দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক/আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক সহযোগিতা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ২। দক্ষিণপূর্ব এশিয়া, অস্ট্রেলিয়া ও আফ্রিকার দেশের সাথে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ সংশ্লিষ্ট চুক্তি ও সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর ও তৎপরবর্তী বাস্তবায়ন কার্যক্রম ও মনিটরিং;
- ৩। দক্ষিণপূর্ব এশিয়া, অস্ট্রেলিয়া ও আফ্রিকার সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থার সাথে সম্ভাব্য পারস্পরিক সহযোগিতার ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ, দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক ভিত্তিতে সাহায্য গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ, সাহায্য প্রক্রিয়াকরণ ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৪। জাতিসংঘ, জাতিসংঘের বিশ্ব খাদ্য ও কৃষি সংস্থা (FAO) এবং অন্যান্য সংস্থা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৫। ASEAN, COP সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। জলবায়ু পরিবর্তন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৭। কৃষি মন্ত্রণালয় এবং পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত দ্বিপাক্ষিক, বহুপাক্ষিক, আন্তর্জাতিক ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা সম্পর্কিত কার্যক্রমে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয়;
- ৮। বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (BIDA) সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৯। দক্ষিণপূর্ব এশিয়া, অস্ট্রেলিয়া ও আফ্রিকার দেশ সংশ্লিষ্ট অঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সভা/সম্মেলনে অংশগ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন;
- ১০। সংশ্লিষ্ট অঞ্চল সংক্রান্ত মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াদি এবং
- ১১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং সহযোগিতা-৪ শাখা:

- ১। উত্তর আমেরিকা ও দক্ষিণ আমেরিকার দেশের সরকারের সাথে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাতে দ্বিপাক্ষিক ও বহুপাক্ষিক সহায়তা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সংক্রান্ত;
- ২। উত্তর আমেরিকা ও দক্ষিণ আমেরিকার দেশের সাথে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ সংশ্লিষ্ট চুক্তি ও সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর ও তৎপরবর্তী বাস্তবায়ন কার্যক্রম ও মনিটরিং;
- ৩। রপ্তানি নীতি প্রণয়ন, পরিমার্জন ও সংশোধনে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব ও মতামত প্রদান;
- ৪। উত্তর আমেরিকা ও দক্ষিণ আমেরিকা সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থার সাথে সম্ভাব্য পারস্পরিক সহযোগিতার ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ, দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক ভিত্তিতে সাহায্য গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ, সাহায্য প্রক্রিয়াকরণ ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ৫। WOHAI এবং প্রাণিসম্পদ সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক সংস্থা ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৬। World Bank ও ADB সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭। অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক গৃহীত দ্বিপাক্ষিক, বহুপাক্ষিক, আন্তর্জাতিক ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা সম্পর্কিত কার্যক্রমে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যোগাযোগ ও সমন্বয়;
- ৮। সংশ্লিষ্ট অঞ্চল, আন্তর্জাতিক সংস্থা ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সকল সভা/সম্মেলনে অংশগ্রহণের জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন;
- ৯। সংশ্লিষ্ট অঞ্চল সংক্রান্ত মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াদি এবং
- ১০। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।