

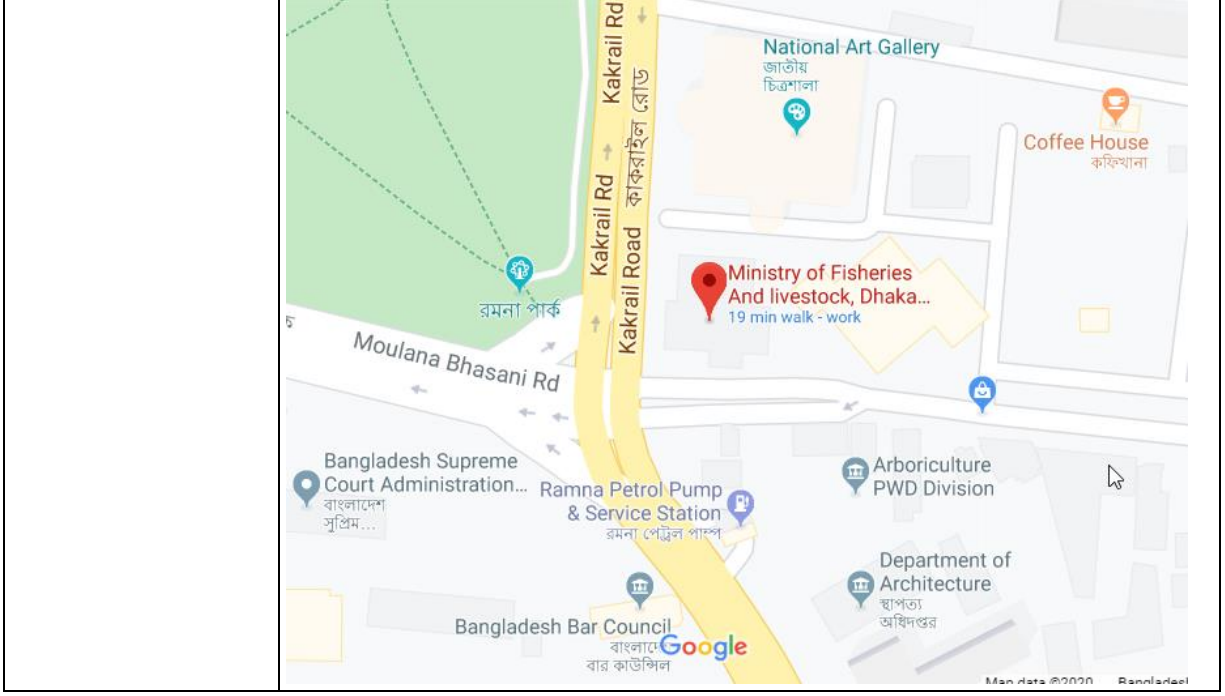
সেবার নাম - বিভিন্ন মন্ত্রণালয় / বিভাগে সভা / সেমিনার / কর্মশালায় কর্মকর্তা  
মনোনয়ন।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়

**১। অফিস প্রোফাইল**

ক) একনজরে অফিস

|                                  |   |                                     |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| প্রতিষ্ঠানের নাম                 | বাংলা   | মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়     |
|                                  | ইংরেজি  | Ministry of Fisheries and Livestock |
|                                  | সংক্ষিপ্ত   | MOFL                                |
| অফিস প্রধানের পদবি               | সচিব  |                                     |
| অফিসের সংখ্যা                    | ১টি (প্রধান কার্যালয়)  |                                     |
| জনবল                             | ১৫৩ জন  |                                     |
| অফিসের ঠিকানা                    | মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০   |                                     |
| যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)   | ই-মেইল: <a href="mailto:secretary@mofl.gov.bd">secretary@mofl.gov.bd</a><br>ফোন: +৮৮-০২- ৯৫৪৫৭০০<br>ফ্যাক্স: +৮৮-০২- ৯৫১২২২০  |                                     |
| ওয়েবসাইট                        | <a href="https://www.mofl.gov.bd">https://www.mofl.gov.bd</a>   |                                     |
| যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ) | রমনা থানার অন্তর্গত প্রেসক্লাবের পার্শ্বে বাংলাদেশ সচিবালয়ে ৬ নং ভবনের ৬ষ্ঠ তলায় মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়<br>ম্যাপে লিঙ্কঃ <a href="https://bit.ly/2G6epGy">https://bit.ly/2G6epGy</a> |                                     |



#### খ) ভিশন ও মিশন

**রূপকল্প (Vision):** সকলের জন্য নিরাপদ, পর্যাপ্ত ও মানসম্মত প্রাণিজ আমিষ নিশ্চিতকরণ।

**অভিলক্ষ্য (Mission):** মৎস্য ও প্রাণিজ পণ্যের উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি এবং মূল্য সংযোজনের মাধ্যমে প্রাণিজ আমিষের চাহিদা পূরণ।

#### গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি

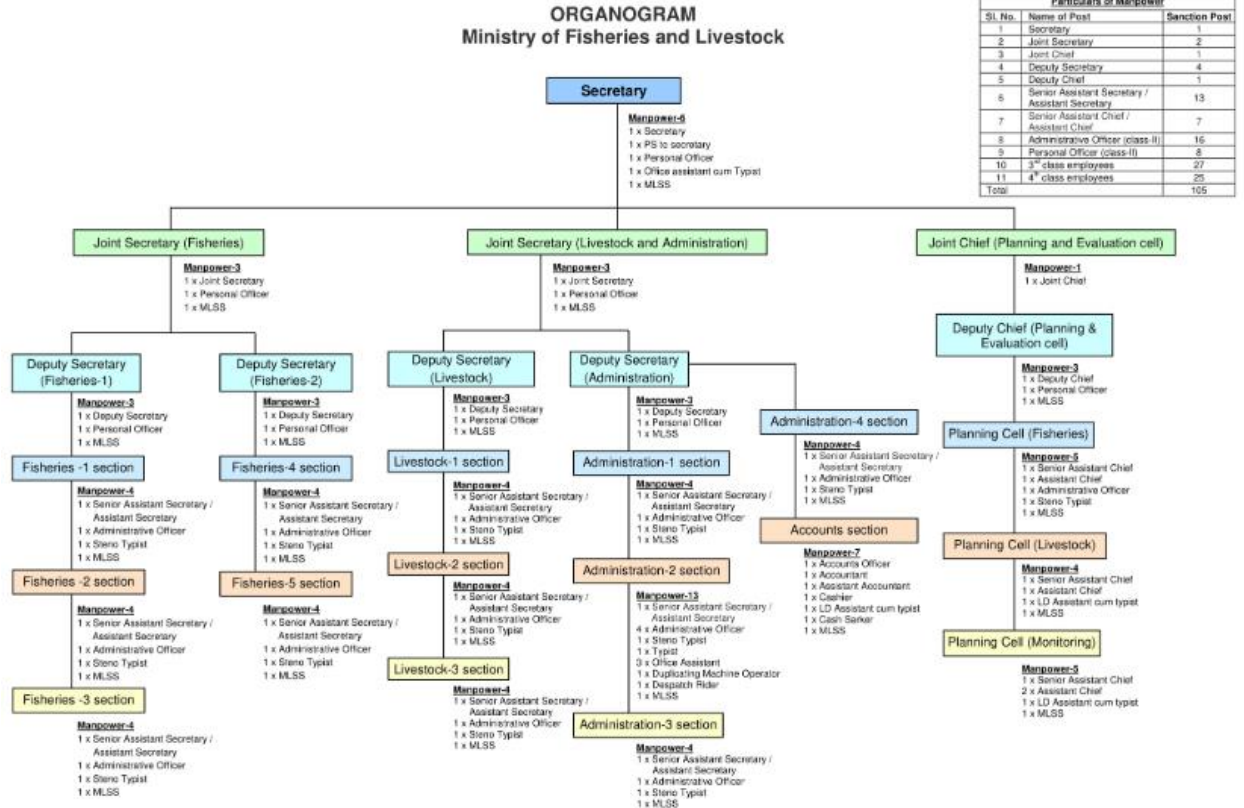
##### পরিচিতি:

- ✓ স্বাধীনতা উত্তর বন, মৎস্য ও পশুপালন নামে কৃষি মন্ত্রণালয়ের একটি বিভাগ ছিল
- ✓ প্রাণিজ আমিষের উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রাণিজ ও মৎস্য জাতীয় সম্পদের সম্প্রসারণের জন্য ১৯৭৮ সালে কৃষি মন্ত্রণালয় থেকে আলাদা হয়ে মৎস্য ও পশুপালন মন্ত্রণালয় নামে একটি নতুন মন্ত্রণালয় গঠিত হয়
- ✓ পরবর্তীতে ১৯৮৪ সালের জানুয়ারি পর্যন্ত মৎস্য ও পশুপালন বিভাগ নামে কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন একটি বিভাগে পরিণত হয়
- ✓ পৃথক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনার প্রয়োজন অনুভূত হওয়ায় ১৯৮৬ সালে পুনরায় মৎস্য ও পশুপালন মন্ত্রণালয় নামে পুনর্গঠিত হয়
- ✓ ১৯৮৯ সালে মৎস্য ও পশুপালন মন্ত্রণালয়ের নাম আংশিক সংশোধন করে নামকরণ করা হয় মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়
- ✓ সর্বশেষে ২০০৯ সালে মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়ের নাম পরিবর্তন করে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় হিসেবে নামকরণ করা হয়

### সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

- ২০১৭-১৮ অর্থবছরে জাতীয় জিডিপিতে মৎস্য খাতের অবদান ৩.৫৭%, কৃষিজ জিডিপিতে অবদান ২৫.৩০%; প্রবৃদ্ধির হার ৬% এবং জাতীয় জিডিপিতে প্রাণিসম্পদ খাতের অবদান ১.৫৪%, কৃষিজ জিডিপি তে অবদান ১৩.৬২% এবং প্রবৃদ্ধির হার ৩.৪০%
- মৎস্য উৎপাদনে ক্রমাগত প্রবৃদ্ধির ফলে অভ্যন্তরীণ মুক্ত জলাশয়ে মাছ উৎপাদনের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ বিশ্বে ৩য় ও বঙ্গ জলাশয়ে চাষকৃত মাছ উৎপাদনে ৫ম স্থান অধিকার করেছে।
- বিগত ২০১৫-১৬, ২০১৬-১৭, ২০১৭-১৮ অর্থবছরে মৎস্য উৎপাদন ছিল যথাক্রমে ৩৮.৭৮, ৪১.৩৪ ও ৪২.৭৭ লক্ষ মেট্রিক টন; মাংসের উৎপাদন ছিল ৬১.৫২, ৭১.৫৪ ও ৭২.৬০ লক্ষ মেট্রিক টন; দুধের উৎপাদন ছিল ৭২.৭৫, ৯২.৮৩ ও ৯৪.০৬ লক্ষ মেট্রিক টন এবং ডিমের উৎপাদন ছিল ১১৯১, ১৪৯৩ ও ১৫৫২ কোটি।
- দৈনিক মাথাপিছু মাছ গ্রহণের পরিমাণ (৬০ গ্রাম) বৃদ্ধি পেয়ে ৬২.৫৮ গ্রাম-এ উন্নীত হয়েছে।
- ২০১৭-১৮ অর্থবছর শেষে মাংস, দুধ ও ডিমের জন প্রতি প্রাপ্যতা বেড়ে যথাক্রমে ১২১.১০ গ্রাম/দিন, ১৫৮.১১ মি.লি/দিন ও ৯৫.২৭ টি/বছর এ উন্নীত হয়েছে।
- তাছাড়া বঙ্গোপসাগরে মাছের মজুদ নির্ণয়ের জন্য আর ভি মীন সন্ধানী'র মাধ্যমে জরিপ পরিচালিত হচ্ছে।

ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম



ঙ) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের প্রধান কার্যাবলী

- ✓ দেশের জনগণের জন্য নিরাপদ প্রাণিজ আমিষ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ
- ✓ মৎস্য, গবাদিপশু ও হাঁস-মুরগির পুষ্টি উন্নয়ন
- ✓ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ সম্পর্কিত গবেষণা ও উন্নয়ন
- ✓ মৎস্য, গবাদিপশু ও হাঁস-মুরগির রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ
- ✓ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদের উৎপাদন, আহরণ ও এ সংক্রান্ত কার্যাবলির আধুনিকায়ন
- ✓ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ জরিপ ও চিড়িয়াখানা সম্পর্কিত বিষয়াদি
- ✓ সামুদ্রিক মৎস্য সম্পদ উন্নয়ন, আহরণ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা
- ✓ মূল্য সংযোজিত মৎস্য ও প্রাণিজাত পণ্য উৎপাদন ও রপ্তানি
- ✓ অপ্রচলিত মৎস্য (শামুক, ঝিনুক) ও কৃত্রিম মুক্তা চাষ উন্নয়ন
- ✓ নারীর দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে আর্থিক সক্ষমতা অর্জন

## ২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নামঃ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সভা/সেমিনার/কর্মশালায় কর্মকর্তা মনোনয়ন।

সেবা সহজিকরণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের নামঃ

১। মোঃ আব্দুর রহমান, উপসচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।

২। নূর মোহাম্মদ, প্রোগ্রামার, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।

৩। মোঃ আমিনুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়।

## খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় হতে প্রতিদিনই বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সভা/সেমিনার/কর্মশালায় প্রতিনিধি মনোনয়নপূর্বক প্রেরণ করা হয়ে থাকে। দ্রুততার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/প্রতিনিধি/ফোকাল পয়েন্টকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সভা/সেমিনার/কর্মশালায় প্রতিনিধি হিসেবে মনোনয়ন পূর্বক প্রেরণ করা প্রয়োজন। তাই এই সেবাটি সহজিকরণ করার যৌক্তিকতা রয়েছে।

## গ) সেবা প্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদিঃ

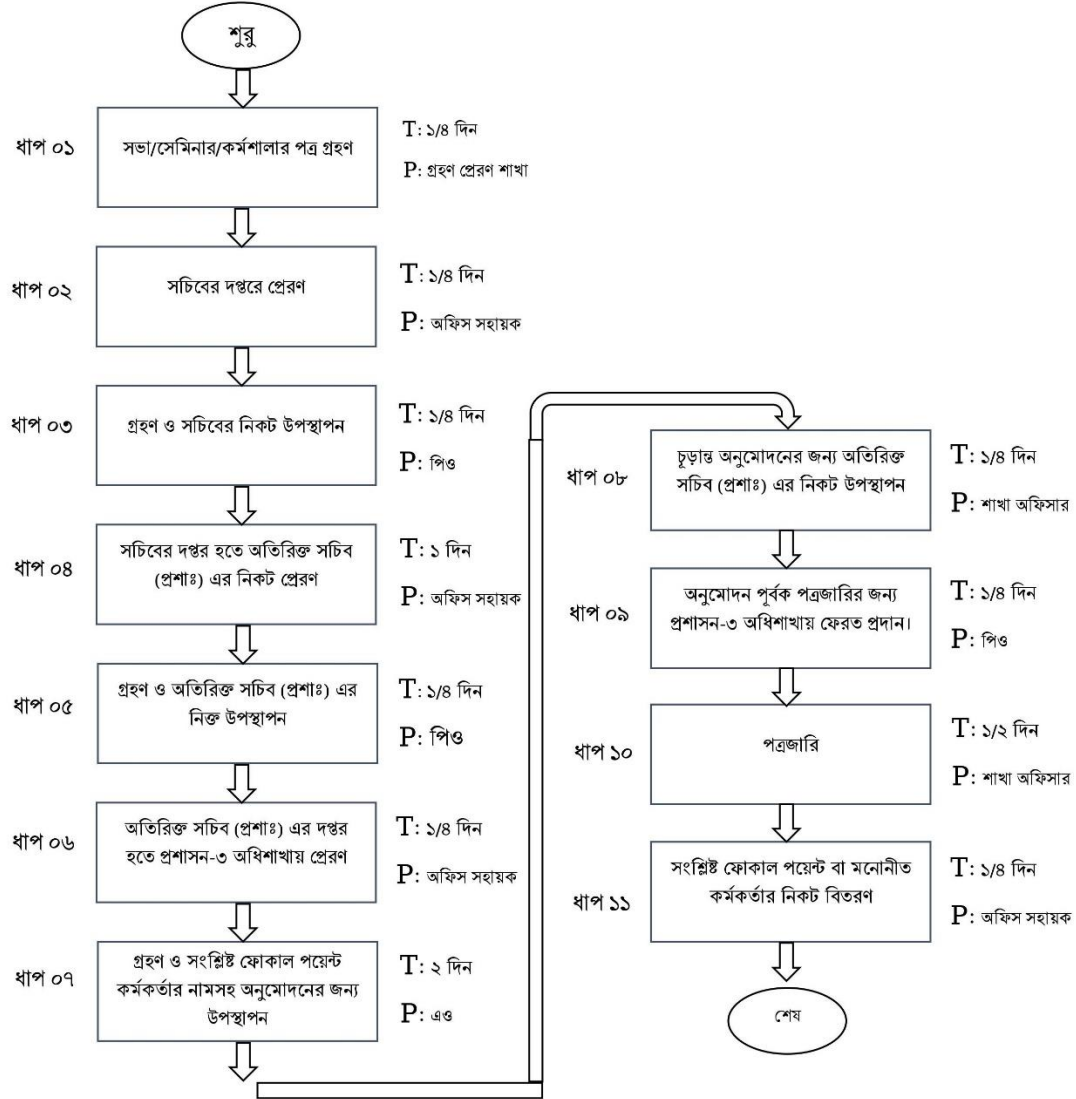
| ক্র:নং | বিষয়                                | তথ্যাদি  |
|--------|--------------------------------------|--|
| ১.     | সেবা প্রদানকারী অফিস                 | মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়  |
| ২.     | সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ                | মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় হতে প্রতিদিনই বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সভা/সেমিনার/কর্মশালায় প্রতিনিধি মনোনয়নপূর্বক প্রেরণ করা হয়ে থাকে। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতিতে সভা/সেমিনার সংক্রান্ত পত্রটি সচিব মহোদয়ের অবগতির পর সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা চূড়ান্ত হওয়া পর্যন্ত ১১ টি ধাপে ৫.৭৫ দিন লাগে। দ্রুততার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ফোকাল পয়েন্টকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সভা/সেমিনার/কর্মশালায় প্রতিনিধি হিসেবে মনোনয়ন পূর্বক প্রেরণ করার লক্ষ্যে এই সেবাটি সহজিকরণ করা হচ্ছে। সেবাটি সহজিকরণ করা হলে ৪ ধাপে ১ দিনেই এই সেবা দেয়া সম্ভব। |
| ৩.     | বার্ষিক সেবা গ্রহণ কারীর সংখ্যা      | ৫০০  |
| ৪.     | সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলী              | প্রয়োজ্য নয়  |
| ৫.     | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী | উপসচিব (প্রশাসন-৩)   |

| ক্র:নং | বিষয়   | তথ্যাদি                              |
|--------|---|--------------------------------------|
| ৬.     | সেবা প্রাপ্তির সময়   | অফিসকালীন সময়                       |
| ৭.     | সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                            | প্রয়োজ্য নয়                        |
| ৮.     | সেবা প্রাপ্তির খরচ  | প্রয়োজ্য নয়                        |
| ৯.     | সেবা প্রাপ্তির জন যাতায়াতের সংখ্যা                             | প্রয়োজ্য নয়                        |
| ১০.    | সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা/ চ্যালেঞ্জসমূহ | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার অনুপস্থিতি। |

#### ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

| বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ | বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা   | প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট) | সংস্পৃক্ত ব্যক্তি বর্গ (পদবি) |
|-----------------------------|---|------------------------------------|-------------------------------|
| ধাপ-১                       | সভা/সেমিনার/কর্মশালার পত্র গ্রহণ।   | ১/৪ দিন                            | গ্রহণ প্রেরণ শাখা             |
| ধাপ-২                       | সচিবের দপ্তরে প্রেরণ  | ১/৪                                | অফিস সহায়ক                   |
| ধাপ-৩                       | গ্রহণ ও সচিবের নিকট উপস্থাপন  | ১/৪                                | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা           |
| ধাপ-৪                       | সচিবের দপ্তর হতে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাঃ) এর নিকট প্রেরণ                    | ১                                  | অফিস সহায়ক                   |
| ধাপ-৫                       | গ্রহণ ও অতিরিক্ত সচিব (প্রশাঃ) এর নিকট উপস্থাপন                           | ১/৪                                | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা           |
| ধাপ-৬                       | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাঃ) এর দপ্তর হতে প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ            | ১/৪                                | অফিস সহায়ক                   |
| ধাপ-৭                       | গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নামসহ অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন। | ২                                  | প্রশাসনিক কর্মকর্তা           |
| ধাপ-৮                       | চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাঃ) এর নিকট উপস্থাপন           | ১/৪                                | শাখা কর্মকর্তা                |
| ধাপ-৯                       | অনুমোদন পূর্বক পত্রজারির জন্য প্রশাসন-৩ অধিশাখায় ফেরত প্রদান।            | ১/২                                | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা           |
| ধাপ-১০                      | পত্রজারি  | ১/২                                | শাখা কর্মকর্তা                |
| ধাপ-১১                      | সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট বা মনোনীত কর্মকর্তার নিকট বিতরণ।                  | ১/৪                                | অফিস সহায়ক                   |

## ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

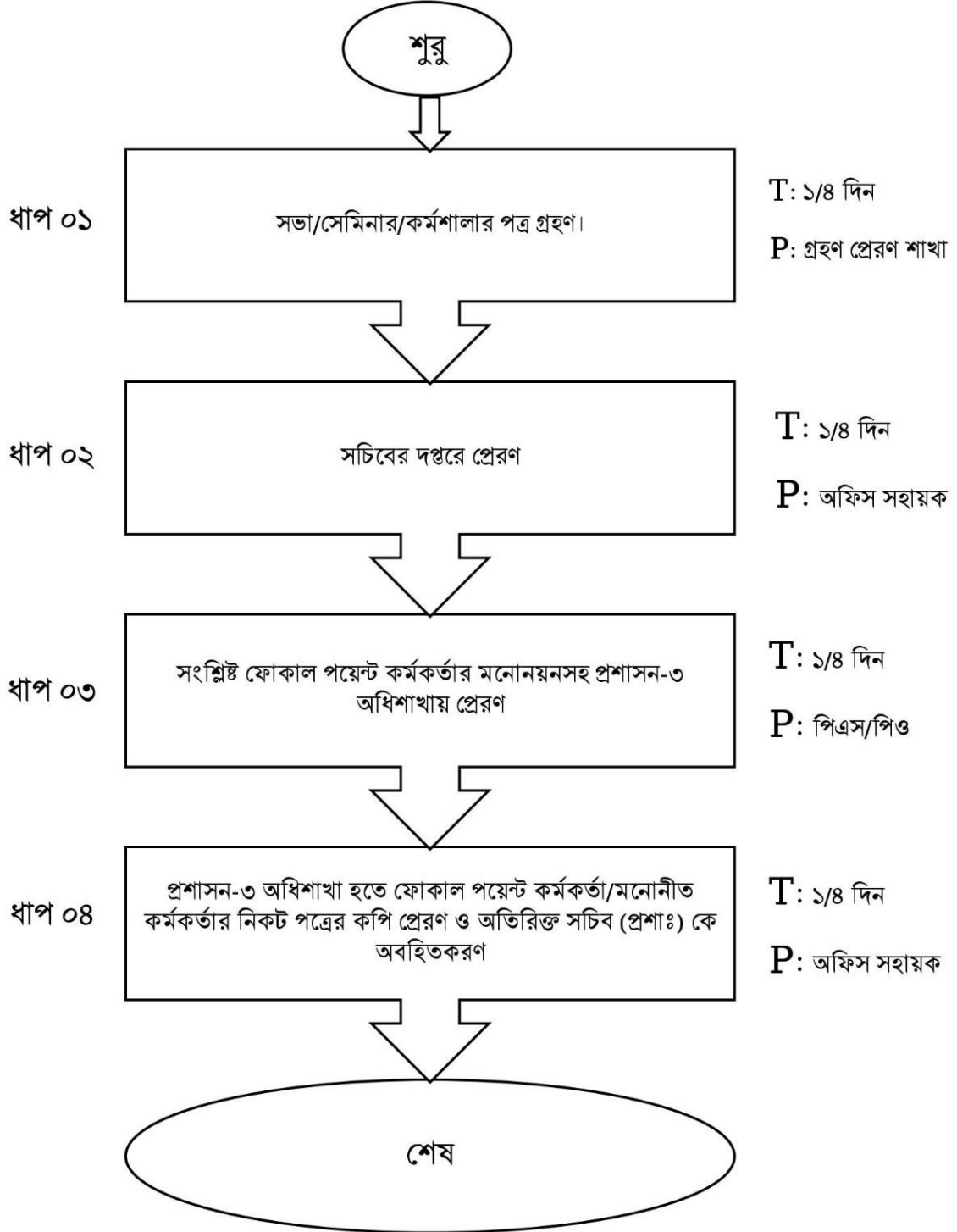
| ক্ষেত্র   | সমস্যার বর্ণনা             | সমাধানের প্রস্তাবনা        |
|---|----------------------------|----------------------------|
| ১। আবেদনপত্র, তথ্য/<br>উপাত্ত/ফরম/ফরমেট/<br>প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট/<br>রেজিস্টার ইত্যাদি | সভা/সেমিনার/কর্মশালার চিঠি | সভা/সেমিনার/কর্মশালার চিঠি |
| ২। আবেদন দাখিল সংক্রান্ত  | প্রযোজ্য নয়               | প্রযোজ্য নয়               |
| ৩। সেবার ধাপ  | ১১                         | ৪                          |
| ৪। নির্ভরশীলতা  | প্রযোজ্য নয়               | প্রযোজ্য নয়               |
| ৫। বিধি/আইন/প্রজ্ঞাপন<br>ইত্যাদি  | প্রযোজ্য নয়               | প্রযোজ্য নয়               |
| ৬। রেকর্ড/তথ্য উপাত্ত<br>সংরক্ষণ  | প্রযোজ্য নয়               | প্রযোজ্য নয়               |
| ৭। অন্যান্য   | প্রযোজ্য নয়               | প্রযোজ্য নয়               |

ছ) প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

| প্রস্তাবিত প্রসেস<br>ম্যাপের ধাপ | প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা   | প্রতি ধাপের সময়<br>(দিন/ঘণ্টা/মিনিট) | সংস্পৃক্ত ব্যক্তি বর্গ (পদবি) |
|----------------------------------|---|---------------------------------------|-------------------------------|
| ধাপ-১                            | সভা/সেমিনার/কর্মশালার পত্র গ্রহণ।   | ১/৪ দিন                               | গ্রহণ প্রেরণ শাখা             |
| ধাপ-২                            | সচিবের দপ্তরে প্রেরণ  | ১/৪ দিন                               | অফিস সহায়ক                   |
| ধাপ-৩                            | সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার<br>মনোনয়নসহ প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ  | ১/৪ দিন                               | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা           |
| ধাপ-৪                            | প্রশাসন-৩ অধিশাখা হতে ফোকাল পয়েন্ট<br>কর্মকর্তা/মনোনীত কর্মকর্তার নিকট পত্রের<br>কপি প্রেরণ ও অতিরিক্ত সচিব (প্রশাঃ) কে<br>অবহিতকরণ। | ১/৪ দিন                               | অফিস সহায়ক                   |



জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



ঝ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

| বিদ্যমান প্রসেস<br>ম্যাপের ধাপ | বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা   | প্রস্তাবিত প্রসেস<br>ম্যাপের ধাপ | প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা  |
|--------------------------------|---|----------------------------------|--|
| ধাপ-১                          | সভা/সেমিনার/কর্মশালার পত্র গ্রহণ।   | ধাপ-১                            | সভা/সেমিনার/কর্মশালার পত্র গ্রহণ।  |
| ধাপ-২                          | সচিবের দপ্তরে প্রেরণ  | ধাপ-২                            | সচিবের দপ্তরে প্রেরণ   |
| ধাপ-৩                          | গ্রহণ ও সচিবের নিকট উপস্থাপন  | ধাপ-৩                            | সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মনোনয়নসহ প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ  |
| ধাপ-৪                          | সচিবের দপ্তর হতে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাঃ) এর নিকট প্রেরণ                    | ধাপ-৪                            | প্রয়োজন নাই।  |
| ধাপ-৫                          | গ্রহণ ও অতিরিক্ত সচিব (প্রশাঃ) এর নিকট উপস্থাপন                           | ধাপ-৫                            | প্রয়োজন নাই।  |
| ধাপ-৬                          | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাঃ) এর দপ্তর হতে প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ            | ধাপ-৬                            | প্রয়োজন নাই।  |
| ধাপ-৭                          | গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নামসহ অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন। | ধাপ-৭                            | প্রয়োজন নাই।  |
| ধাপ-৮                          | চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাঃ) এর নিকট উপস্থাপন           | ধাপ-৮                            | প্রয়োজন নাই।  |
| ধাপ-৯                          | অনুমোদন পূর্বক পত্রজারির জন্য প্রশাসন-৩ অধিশাখায় ফেরত প্রদান।            | ধাপ-৯                            | প্রয়োজন নাই।  |
| ধাপ-১০                         | পত্রজারি  | ধাপ-১০                           | প্রয়োজন নাই।  |
| ধাপ-১১                         | সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট বা মনোনীত কর্মকর্তার নিকট বিতরণ।                  | ধাপ-১১                           | প্রশাসন-৩ অধিশাখা হতে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/মনোনীত কর্মকর্তার নিকট পত্রের কপি প্রেরণ ও অতিরিক্ত সচিব (প্রশাঃ) কে অবহিতকরণ। |

৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

|                       | বিদ্যমান পদ্ধতি | প্রস্তাবিত পদ্ধতি |
|-----------------------|-----------------|-------------------|
| সময় (দিন/ঘন্টা)      | ৫ ৩/৪ দিন       | ১ দিন             |
| খরচ (নাগরিক ও অফিসের) | -               | -                 |
| যাতায়াত              | -               | -                 |

|                   |    |   |
|-------------------|----|---|
| ধাপ               | ১১ | ৪ |
| জনবল              | ১২ | ৪ |
| দাখিলীয় কাগজপত্র | -  | - |