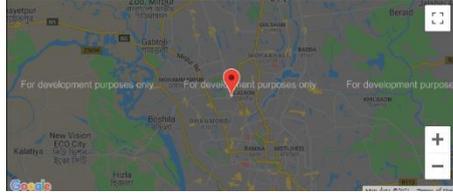


অধিদপ্তর/ দপ্তরের নাম: প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর		
	ইংরেজি	Department of Livestock Services		
	সংক্ষিপ্ত	DLS		
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়	
অফিসের সংখ্যা	মোট ৮৪৩ বিভাগীয় অফিস: ৮ জেলা অফিস: ৬৪			
জনবল	১৩০৫২			
অফিসের ঠিকানা	কৃষি খামার সড়ক, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫।			
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	dgcls16@gmail.com dg@dls.gov.bd ফোন: 02-9101932			
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.dls.gov.bd			
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	url: http://www.dls.gov.bd/site/office/8a9d06de-0627-4005-aa98-171ba7ce5089/			
				

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন :

ভিশনঃ সকলের জন্য পর্যাপ্ত, নিরাপদ ও মানসম্পন্ন প্রাণিজ আমিষ সরবরাহকরণ।

মিশনঃ প্রাণিসম্পদের উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি এবং মূল্য সংযোজনের (Value addition) মাধ্যমে প্রাণিজ আমিষের চাহিদাপূরণ।

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবিঃ

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সূচিত পথ ধরে তাঁরই সুযোগ্য কন্যা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী জননেত্রী শেখ হাসিনার যোগ্য নেতৃত্বে বাংলাদেশের টেকসই উন্নয়ন অগ্রযাত্রায় ও আর্থসামাজিক উন্নয়নে প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর অভাবনীয় সাফল্য অর্জন করেছে। দেশের ক্রমবর্ধমান প্রাণিজ আমিষের চাহিদা পূরণের ক্ষেত্রে গবাদিপশু এবং হাঁস-মুরগির টেকসই জাত উন্নয়ন এবং রোগ নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে উৎপাদন দ্বিগুণ করার কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। ২০২০-২১ অর্থবছরে জিডিপিতে স্থিরমূল্যে প্রাণিসম্পদ খাতের অবদান ১.৪৪% এবং প্রবৃদ্ধির হার ৩.৮০%। মোট কৃষিজ জিডিপি'তে প্রাণিসম্পদ খাতের অবদান ১৩.১০%। জনসংখ্যার প্রায় ২০% প্রত্যক্ষ এবং ৫০% পরোক্ষভাবে প্রাণিসম্পদ খাতের ওপর নির্ভরশীল। অধিকন্তু প্রাণিজ আমিষের প্রধান উৎস দুধ, মাংস ও ডিমের উৎপাদন বিগত এক দশকে যথাক্রমে প্রায় ৪, ৫ ও ২ গুণ বৃদ্ধি পেয়েছে। বর্তমানে দুধ, মাংস ও ডিমের জন প্রতি প্রাপ্যতা বেড়ে যথাক্রমে ১৯৩.৩৮ মি.লি/দিন, ১৩৬.১৮ গ্রাম/দিন, ও ১২১.১৮ টি/বছর এ উন্নীত হয়েছে। বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর ১৯৭২ সালে প্রাণিসম্পদের সদর দপ্তরটি ১০৫/১০৬ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকায় এবং তৎপরবর্তীতে আলাউদ্দিন রোডে স্থানান্তরিত

হয়। পরে জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের নির্দেশে মহকুমা ও থানা পর্যায় পর্যন্ত নিয়োজিত ডিগ্রীধারী কর্মকর্তাদের পদ ১৯৭৩ সালের ১ জুলাই থেকে ১ম শ্রেণীর মর্যাদায় উন্নীত করা হয়। সর্বশেষ ১৯৮৪ সালে ফার্মগেটে অবস্থিত কৃষি খামার সড়কে অধিদপ্তরের জন্য নবনির্মিত নিজস্ব ভবনে স্থায়ীভাবে স্থানান্তরিত করা হয়। ১৯৮৯ সালের জুলাই মাসে পশুপালন অধিদপ্তরের নাম পরিবর্তন করে পশুসম্পদ অধিদপ্তর করা হয়। এভাবে কালের পরিক্রমায় ২০১১ সালে পশুসম্পদ অধিদপ্তর ‘প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর’ নামে নবযাত্রা শুরু করে।



ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম

ঙ) সেবার তালিকা

সেবার ধরন	ক্রম	সেবার নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (মন্ত্রণালয়/ সংস্থার প্রধান কার্যালয়/ বিভাগীয়/ আঞ্চলিক/ জেলা/ উপজেলা/ ইউনিয়ন পর্যায়)
নাগরিক সেবা	০১	পশুখাদ্য তৈরী (ফিড মিল) লাইসেন্স (ক্যাটাগরি-১) প্রদান	অধিদপ্তর
”	০২	পশুখাদ্য তৈরী (ভেট প্রিমিক্স) লাইসেন্স (ক্যাটাগরি-১) প্রদান	অধিদপ্তর
”	০৩	পশুখাদ্য আমদানি, সংরক্ষণ ও বাজারজাতকরণ (ক্যাটাগরি-২) লাইসেন্স প্রদান	অধিদপ্তর
”	০৪	মুরগির গ্রান্ড প্যারেন্ট স্টক (জিপি) খামার (শ্রেণী নির্বিশেষ) নিবন্ধন প্রদান	অধিদপ্তর
”	০৫	পশুপুষ্টি উপকরণ, টিকা ও ঔষধ আমদানী/ রপ্তানীর অনাপত্তি সনদ প্রদান	অধিদপ্তর
”	০৬	গরু, মহিষ, ছাগল, ভেড়া, উট, দুগা, খরগোশ, মুরগীর বাচ্চা (টার্কি সহ), এমব্রায়ো, হিমায়িত সিমেন, গবেষণার প্রয়োজনীয়	অধিদপ্তর

		নমুনা ও প্রাণিজাত পণ্য আমদানির অনাপত্তি সনদ প্রদান	
”	০৭	গরু, মহিষ, ছাগল, ভেড়া, উট, দুগা, খরগোশ, মুরগীর বাচ্চা (টার্কি সহ), এমব্রায়ো, হিমায়িত সিমেন, গবেষণার প্রয়োজনীয় নমুনা ও প্রাণিজাত পণ্য রপ্তানীর অনাপত্তি সনদ প্রদান	অধিদপ্তর
”	০৮	প্রাণি ও প্রাণিজাত পণ্য আমদানি/ রপ্তানীর ক্ষেত্রে ভেটেরিনারি হেলথ সার্টিফিকেট/ সেনেটারি সার্টিফিকেট প্রদান	অধিদপ্তর
”	০৯	পোষা প্রাণি আমদানি/ রপ্তানীর অনাপত্তি সনদ প্রদান	অধিদপ্তর
”	১০	গবাদিপশুর শুল্কানু প্রক্রিয়াজাতকরণ ল্যাবরেটরী (বুল স্টেশন) নিবন্ধন প্রদান	অধিদপ্তর
”	১১	প্রাণী রোগ নির্ণয় গবেষণাগার (বেসরকারি) এবং প্রাণী হাসপাতাল (বেসরকারি) নিবন্ধন প্রদান	অধিদপ্তর
”	১২	সাপের খামার (বেসরকারি) এবং কুমিরের খামার (বেসরকারি) নিবন্ধন প্রদান	অধিদপ্তর
”	১৩	পশুখাদ্যের রাসায়নিক বিশ্লেষণ	অধিদপ্তর
প্রাতিষ্ঠানিক সেবা	১৪	প্রাণিসম্পদ সম্পর্কিত খসড়া আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে সহায়তা প্রদান	অধিদপ্তর
”	১৫	আমদানি নীতি আদেশ প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডকে সহায়তা প্রদান	অধিদপ্তর
”	১৬	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় প্রণীত খসড়া আইন, বিধি ও নীতিমালার উপর মতামত প্রদান	অধিদপ্তর
”	১৬	বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা এবং অন্যান্য সরকারি/ বেসরকারি সংস্থা কর্তৃক উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা ও মতামত প্রদান	অধিদপ্তর
”	১৮	জাতীয়/ বৈশ্বিক পর্যায়ে প্রাণিরোগ নোটিফিকেশনের দায়িত্ব পালন	অধিদপ্তর
”	১৯	জাতীয় দীর্ঘমেয়াদী ও মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়নে কারিগরী তথ্যাদি ও পরামর্শ প্রদান	অধিদপ্তর
”	২০	দেশীয় ও বৈদেশিক সাহায্যপুঙ্ট উন্নয়ন প্রকল্পের উপর মতামত প্রদান	অধিদপ্তর
”	২১	ভেটেরিনারি বিশ্ববিদ্যালয় ও কলেজে ইন্টার্নশীপ কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	অধিদপ্তর

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: পশুখাদ্য আমদানি, সংরক্ষণ ও বাজারজাতকরণ (ক্যাটাগরি-২) লাইসেন্স প্রদান

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতাঃ

বর্তমানে আবেদন দাখিল পদ্ধতিতে ম্যানুয়ালি অধিদপ্তরের ফ্রন্ট ডেস্কে আবেদন গ্রহণ করা, প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের পূর্ণাঙ্গ তালিকা ওয়েবসাইটে না থাকা, আবেদনকারী সঠিকভাবে আবেদন করতে না পারা, বিদ্যমান প্রক্রিয়ায় ধাপ বেশী থাকায় লাইসেন্স

পেতে সময় বেশী লাগে এবং যাতায়াতের জন্য অতিরিক্ত অর্থ ও সময় ব্যয় হয়। এমতাবস্থায়, সেবাটির গুণগতমান বৃদ্ধি এবং TCV কমানোর মাধ্যমে সেবাগ্রহিতার সন্তুষ্টি অর্জনের লক্ষ্যে উক্ত সেবা সহজিকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	আবেদনকারী মহাপরিচালক বরাবরে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন। সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান কর্তৃক যাচাই বাছাই করার পর ও বিভাগীয় পরিচালক এর নিকট থেকে পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়ার পর ১৫ সদস্য বিশিষ্ট কমিটির সভায় অনুমোদিত হলে লাইসেন্স প্রদান করা হয়।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	১৫০
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	উপযুক্ত সেবাগ্রহিতার মানসম্মত সংরক্ষণাগার ও ধারন ক্ষমতার বিবরণ (ডানেজ, হাইগ্রোমিটার, ফায়ার extinguisher, রুম থার্মোমিটার, এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে এসি), হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ও আয়কর সনদ, হালনাগাদ আহকাব রেজিস্ট্রেশন সনদ, আমদানিতব্য পণ্যের নাম ও প্রোডাক্ট ব্রোশিয়ার। অন্যান্য যোগ্যতা থাকা সাপেক্ষে।
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ডা. মোঃ শাহিনুর আলম উপপরিচালক প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা ফোন: ০২-৯১১৫৯৬৮ মোবা: ০১৭১২৬৩৯৬২২ ইমেইল: health@dls.gov.bd adhealthdls@gmail.com
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	৬০ কার্যদিবস
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	নিম্নবর্ণিত মোট ০৮ ধরনের কাগজপত্রাদি দাখিল সাপেক্ষে অবেদনপত্র বিবেচনা করা হয়: ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (প্রাপ্তিস্থান: পশুখাদ্য বিধিমালা, ২০১৩ এর তফসিল-১১, ফরম-২ এবং www.dls.gov.bd) খ) ছবি গ) জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) ঘ) মানসম্মত সংরক্ষণাগার ও ধারন ক্ষমতার বিবরণ (ডানেজ, হাইগ্রোমিটার, ফায়ার extinguisher, রুম থার্মোমিটার, এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে এসি) ঙ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ও আয়কর সনদ চ) হালনাগাদ আহকাব রেজিস্ট্রেশন সনদ ছ) আমদানিতব্য পণ্যের নাম ও প্রোডাক্ট ব্রোশিয়ার। জ) ট্রেজারী চালান যাচাইকৃত
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	সরকার নির্ধারিত ফি
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	৩-৪ বার
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	মৎস্যখাদ্য ও পশুখাদ্য আইন ২০১০, পশুখাদ্য বিধিমালা ২০১৩, আমদানী নীতি আদেশ ২০১৫-২০১৮, রপ্তানি নীতিমালা ২০১৫-২০১৮
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	ডাঃ পল্লব কুমার দত্ত, উপপরিচালক, প্রশিক্ষণ, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর। ফোন: ০২-৯১১৫৯৩৬ ইমেইল: training@dls.gov.bd adtraining.dls@gmail.com ওয়েব: www.dls.gov.bd এবং এস এম ফেরদৌস আলম

		অতিরিক্ত সচিব (প্রাণিসম্পদ-১) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ০২-৯৫৭৪৪৯৫ js_livestock@mofl.gov.bd
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	০১. ম্যানুয়ালি অধিদপ্তরের ফ্রন্ট ডেস্কে আবেদন গ্রহণ করা ০২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা পূর্ণাঙ্গভারে ওয়েবসাইটে না থাকায় আবেদনকারী সঠিকভাবে আবেদন করতে না পারা ০৩. বিদ্যমান প্রক্রিয়ায় ধাপ বেশী থাকায় লাইসেন্স পেতে সময় বেশী লাগে ০৪. যাতায়াতের জন্য অতিরিক্ত অর্থ ও সময় ব্যয় হয়।
১৩	অন্যান্য	প্রয়োজ্য নয়

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল	১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-২	মহাপরিচালক কর্তৃক অনুস্বাক্ষর	১ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-৩	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুস্বাক্ষর	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-৪	পরিচালক (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত সহকারী কর্তৃক রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্তকরণ	১ দিন	ব্যক্তিগত সহকারী
ধাপ-৫	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর নথিতে অর্ন্তভুক্তকরণ	১ দিন	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা
ধাপ-৬	প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক পত্র প্রস্তুতকরণ এবং উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখার নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-৭	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি অগ্রগামীকরণ	১ দিন	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা
ধাপ-৮	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথি অনুমোদন ও পত্র স্বাক্ষর করে প্রাণিস্বাস্থ্য শাখায় প্রেরণ	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-৯	প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা থেকে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কে পত্র প্রেরণ	১ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-১০	পরিদর্শনের জন্য তারিখ নির্ধারণ করে পত্র প্রস্তুতকরণ এবং নথি অতিরিক্ত জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-১১	অতিরিক্ত জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ফাইল স্বাক্ষর করে জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ দিন	অতিরিক্ত জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা
ধাপ-১২	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা নথি স্বাক্ষর করে পত্র আবেদনকারী এবং উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ও পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তরের নিকট প্রেরণ	২ দিন	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা
ধাপ-১৩	৩ সদস্যের কমিটি কর্তৃক পরিদর্শন	৩ দিন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা, জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা, পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর
ধাপ-১৪	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করে জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ দিন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা
ধাপ-১৫	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন	২ দিন	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা

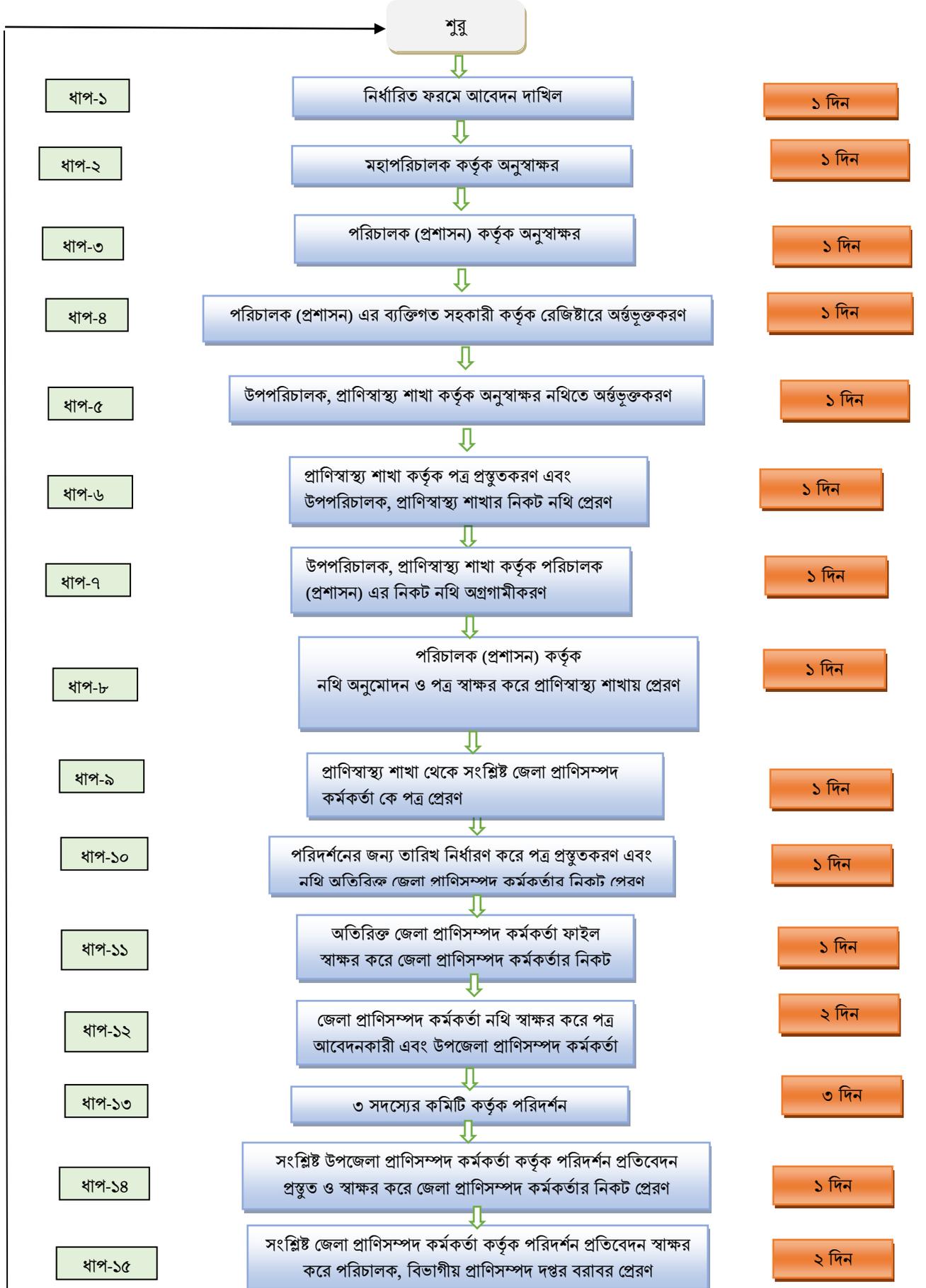
	প্রতিবেদন স্বাক্ষর করে পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর বরাবর প্রেরণ		
ধাপ-১৬	পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর পরিদর্শন প্রতিবেদন স্বাক্ষর করে মহাপরিচালক বরাবরে প্রেরণ	২ দিন	পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর
ধাপ-১৭	ফ্রন্ট ডেস্কে পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ	১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-১৮	মহাপরিচালক কর্তৃক অনুস্বাক্ষর	১ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-১৯	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুস্বাক্ষর	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-২০	পরিচালক (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত সহকারী কর্তৃক রেজিষ্টারে অর্ন্তভুক্তকরণ	১ দিন	ব্যক্তিগত সহকারী
ধাপ-২১	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর নথিতে অর্ন্তভুক্তকরণ	১ দিন	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা
ধাপ-২২	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সকল কাগজপত্র সহ প্রেরণ	১ দিন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা
ধাপ-২৩	রিপোর্টসহ সকল তথ্যাদি প্রাথমিকভাবে যাচাই করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক কমিটির মিটিং এ উপস্থাপনের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ	৫ দিন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা
ধাপ-২৪	প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক সভার তারিখ নির্ধারণ করে পত্র প্রস্তুতকরণ এবং উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখার নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা
ধাপ-২৫	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি অগ্রগামীকরণ	১ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-২৬	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথি অনুমোদন করবেন ও মিটিং এর জন্য পত্র স্বাক্ষর করে প্রাণিস্বাস্থ্য শাখায় প্রেরণ	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-২৭	প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা থেকে সভার জন্য সকল সদস্যের মধ্যে পত্র বিতরণ	২ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-২৮	কমিটির সভায় সঠিক আবেদন যাচাই করে অনুমোদিত অথবা অনুমোদিত নয়	৪ দিন	১৫ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি
ধাপ-২৯	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নথি হস্তান্তর	১ দিন	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা
ধাপ-৩০	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	১ দিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
ধাপ-৩১	শাখা থেকে উপস্থাপনের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ	১ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-৩২	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক নথি অগ্রগামীকরণ	১ দিন	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা
ধাপ-৩৩	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথি অগ্রগামীকরণ	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-৩৪	মহাপরিচালক কর্তৃক নথি অনুমোদন	১ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-৩৫	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক নথি গ্রহণ	১ দিন	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা
ধাপ-৩৬	লাইসেন্স ফি প্রদানের জন্য পত্র প্রস্তুতকরণ এবং নথি উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখার নিকট প্রেরণ	১ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-৩৭	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা নথি স্বাক্ষর করে পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা
ধাপ-৩৮	পরিচালক (প্রশাসন) নথি অনুমোদন ও পত্র স্বাক্ষর করে উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)

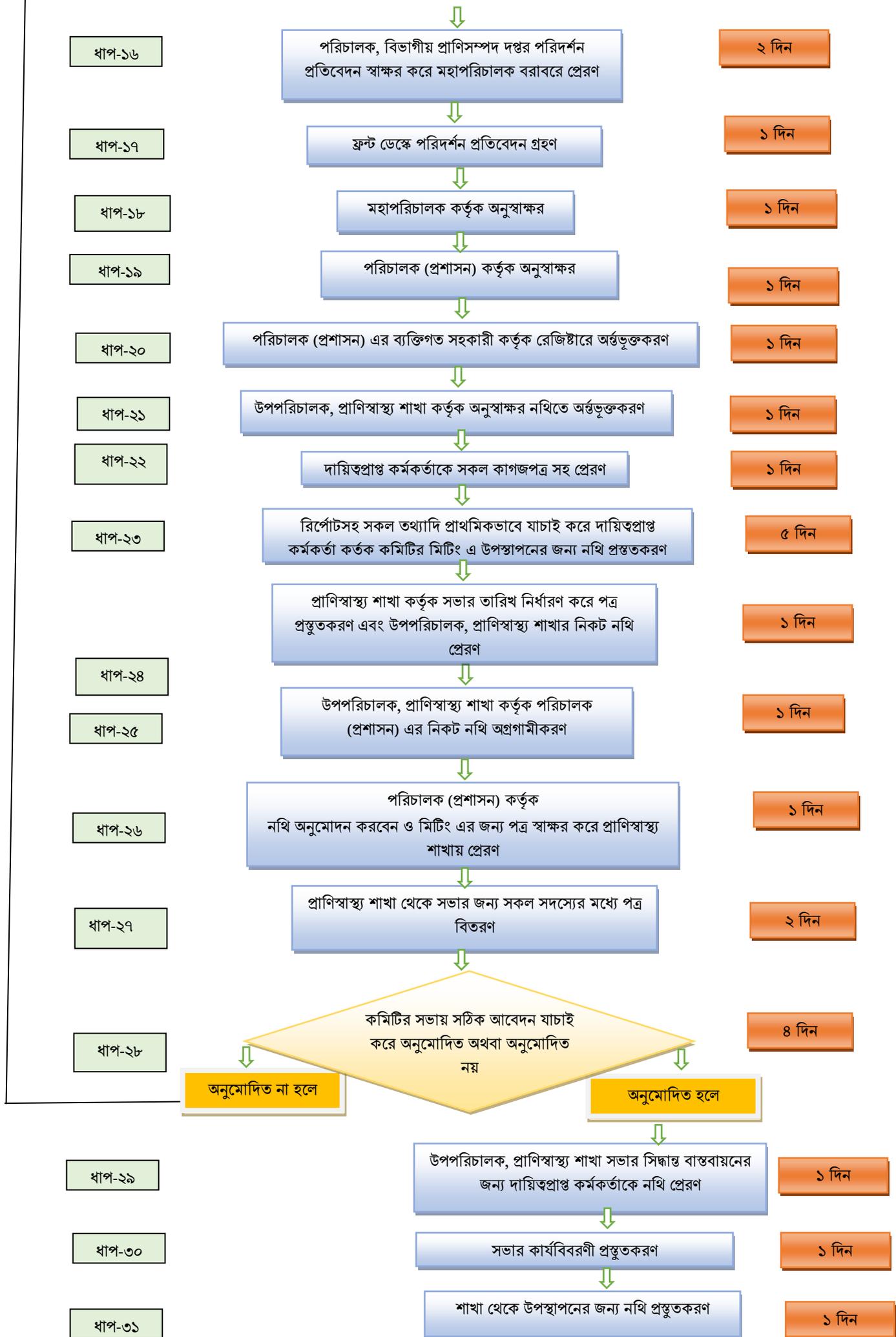
ধাপ-৩৯	প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা হতে আবেদনকারীকে ফি প্রদানের জন্য পত্র প্রেরণ	১ দিন	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা
ধাপ-৪০	আবেদনকারী কর্তৃক ফি জমাদানের চালানের মূলকপি প্রদান	৩ দিন	আবেদনকারী
ধাপ-৪১	প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক অনুমোদিত লাইসেন্স প্রস্তুতকরণ এবং নথিতে উপস্থাপন	১ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-৪২	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক ফাইল উর্ধগামীকরণ	১ দিন	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা
ধাপ-৪৩	পরিচালক (প্রশাসন) নথি উর্ধগামীকরণ	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-৪৪	মহাপরিচালক কর্তৃক ফাইলে অনুমোদন এবং উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখায় প্রেরণ	১ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-৪৫	প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা হতে অনুমোদিত লাইসেন্স আবেদনকারী কর্তৃক গ্রহণ	১ দিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
মোট ধাপ: ৪৫		সময়: ৬০ দিন	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ: ১৯ জন

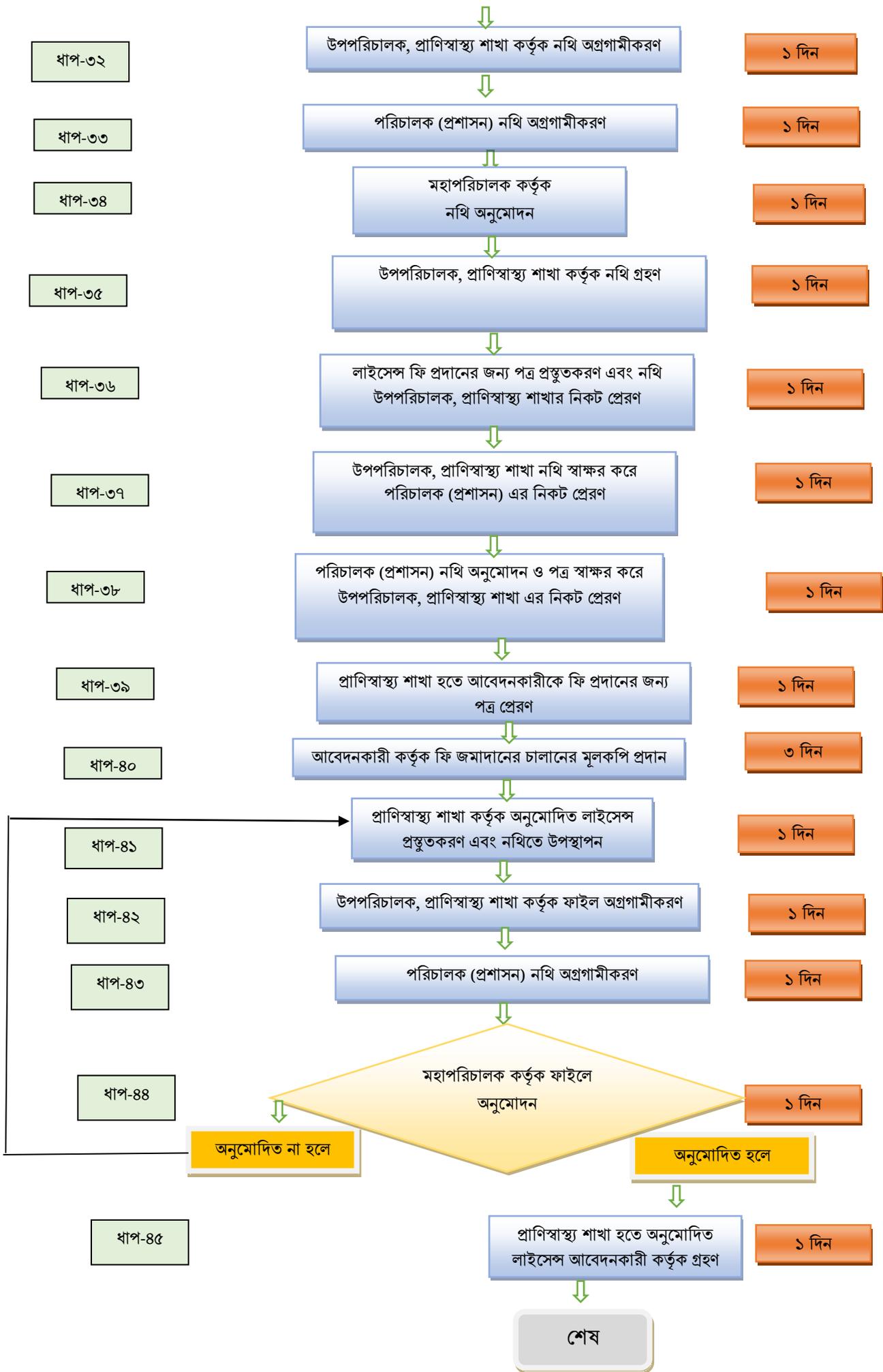
ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

মোট ধাপঃ ৪৫ টি

সময়: ৬০ দিন,
সম্পূর্ণ জনবল: ১৯ জন







চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	----	----
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	মোট ০৮ ধরনের ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (প্রাপ্তিস্থান: পশুখাদ্য বিধিমালা, ২০১৩ এর তফসিল-১১, ফরম-২ এবং www.dls.gov.bd) খ) ছবি গ) জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) ঘ) মানসম্মত সংরক্ষণাগার ও ধারন ক্ষমতার বিবরণ (ডানেজ, হাইগ্রেমিটার, ফায়ার extinguisher , বুম থার্মোমিটার, এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসি) ঙ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ও আয়কর সনদ চ) হালনাগাদ আহকাব রেজিস্ট্রেশন সনদ ছ) আমদানিতব্য পণ্যের নাম ও প্রোডাক্ট ব্রোশিয়ার। জ) ট্রেজারী চালান যাচাইকৃত	মোট ০৭ ধরনের ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (প্রাপ্তিস্থান: পশুখাদ্য বিধিমালা, ২০১৩ এর তফসিল-১১, ফরম-২ এবং www.dls.gov.bd) খ) ছবি গ) জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) ঘ) মানসম্মত সংরক্ষণাগার ও ধারন ক্ষমতার বিবরণ (ডানেজ, হাইগ্রেমিটার, ফায়ার extinguisher , বুম থার্মোমিটার, এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসি) ঙ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ও আয়কর সনদ চ) আমদানিতব্য পণ্যের নাম ও প্রোডাক্ট ব্রোশিয়ার। ছ) ট্রেজারী চালান যাচাইকৃত
৩। সেবার ধাপ	৪৫ টি	৩৪ টি
৪। সম্পৃক্ত জনবল	১৯ জন	১৪ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	১৬ জন মহাপরিচালক পরিচালক (প্রশাসন) উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর কমিটির সদস্য ৯ জন উচ্চমান সহকারী	১১ জন মহাপরিচালক পরিচালক (প্রশাসন) উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কমিটির সদস্য ৫ জন উচ্চমান সহকারী
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	০৫ টি	০৪ টি
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	----	----
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	----	----
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	----	----
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	----	----
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	নিবন্ধন ফি ১২৬৫০+ যাতায়াত ৪৫০০ টাকা	নিবন্ধন ফি ১২৬৫০+ যাতায়াত ১৫০০ টাকা
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	৬০ কার্যদিবস	৪৮ কার্যদিবস
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	৩-৪ বার	০-১ বার
১৪। অন্যান্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

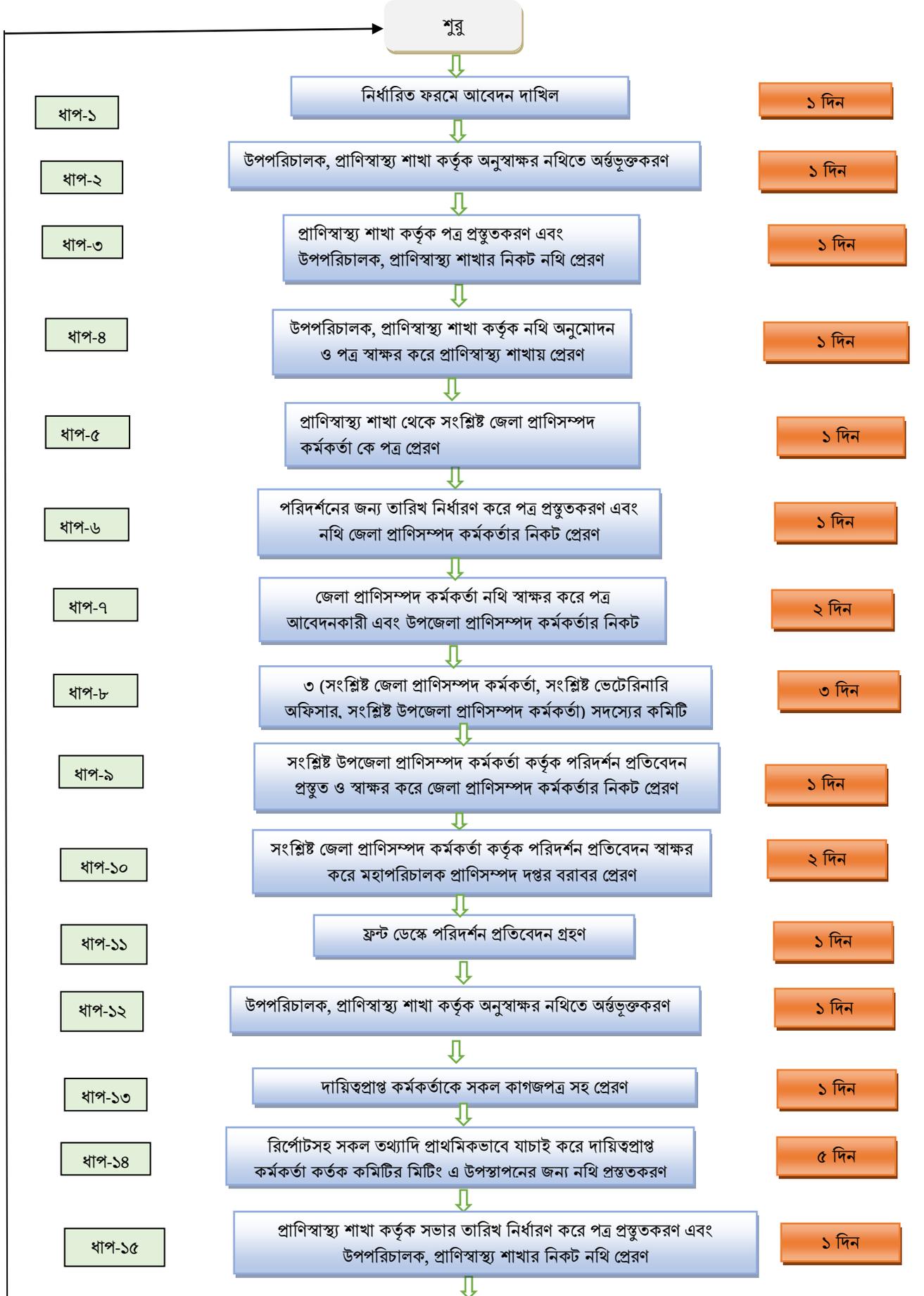
ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

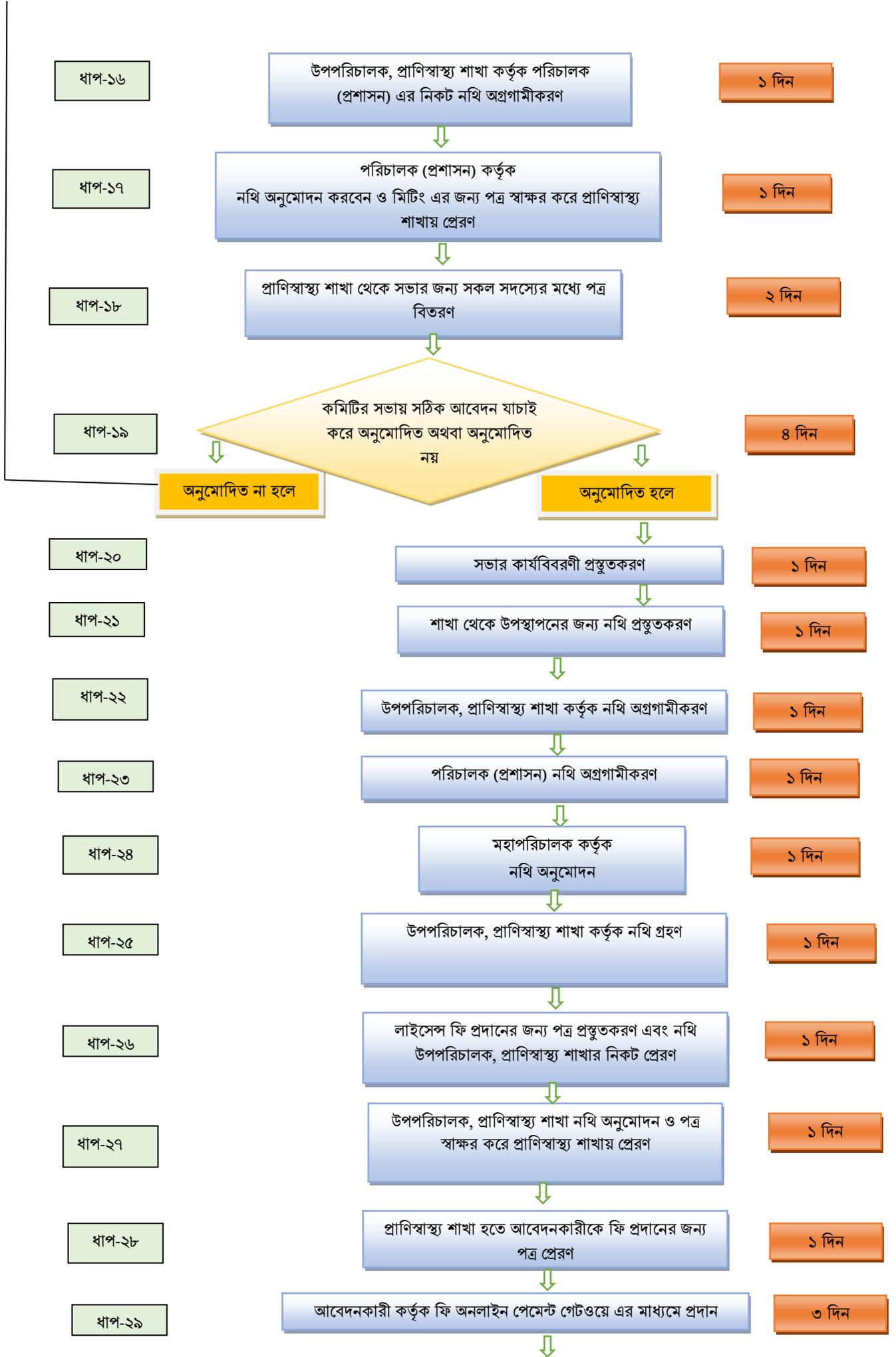
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল	ধাপ-১	নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল
ধাপ-২	মহাপরিচালক কর্তৃক অনুস্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুস্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	পরিচালক (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত সহকারী কর্তৃক রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্তকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর নথিতে অর্ন্তভুক্তকরণ	ধাপ-২	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর নথিতে অর্ন্তভুক্তকরণ
ধাপ-৬	প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক পত্র প্রস্তুতকরণ এবং উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখার নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-৩	প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক পত্র প্রস্তুতকরণ এবং উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখার নিকট নথি প্রেরণ
ধাপ-৭	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি অগ্রগামীকরণ	ধাপ-৪	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক নথি অনুমোদন ও পত্র স্বাক্ষর করে প্রাণিস্বাস্থ্য শাখায় প্রেরণ
ধাপ-৮	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথি অনুমোদন ও পত্র স্বাক্ষর করে প্রাণিস্বাস্থ্য শাখায় প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৯	প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা থেকে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কে পত্র প্রেরণ	ধাপ-৫	প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা থেকে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কে পত্র প্রেরণ
ধাপ-১০	পরিদর্শনের জন্য তারিখ নির্ধারণ করে পত্র প্রস্তুতকরণ এবং নথি অতিরিক্ত জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-৬	পরিদর্শনের জন্য তারিখ নির্ধারণ করে পত্র প্রস্তুতকরণ এবং নথি জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-১১	অতিরিক্ত জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ফাইল স্বাক্ষর করে জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১২	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা নথি স্বাক্ষর করে পত্র আবেদনকারী এবং উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ও পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তরের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৭	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা নথি স্বাক্ষর করে পত্র আবেদনকারী এবং উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৩	৩ সদস্যের (বিভাগীয় পরিচালক, সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা) কমিটি কর্তৃক পরিদর্শন	ধাপ-৮	৩ সদস্যের (সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট ভেটেরিনারি অফিসার, সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা) কমিটি কর্তৃক পরিদর্শন
ধাপ-১৪	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করে জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-৯	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করে জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৫	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন স্বাক্ষর করে পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর বরাবর প্রেরণ	ধাপ-১০	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন স্বাক্ষর করে মহাপরিচালক প্রাণিসম্পদ দপ্তর বরাবর প্রেরণ
ধাপ-১৬	পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর পরিদর্শন প্রতিবেদন স্বাক্ষর করে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৭	ফ্রন্ট ডেস্কে পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ	ধাপ-১১	ফ্রন্ট ডেস্কে পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ
ধাপ-১৮	মহাপরিচালক কর্তৃক অনুস্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৯	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুস্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২০	পরিচালক (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত সহকারী কর্তৃক রেজিস্টারে অর্ন্তভুক্তকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২১	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর ও নথিতে অর্ন্তভুক্তকরণ	ধাপ-১২	উপপরিচালক, প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর ও নথিতে অর্ন্তভুক্তকরণ
ধাপ-২২	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সকল কাগজপত্র সহ প্রেরণ	ধাপ-১৩	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সকল কাগজপত্র সহ প্রেরণ
ধাপ-২৩	রিপোর্টসহ সকল তথ্যাদি প্রাথমিকভাবে যাচাই করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক কমিটির মিটিং এ	ধাপ-১৪	রিপোর্টসহ সকল তথ্যাদি প্রাথমিকভাবে যাচাই করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক কমিটির মিটিং এ উপস্থাপনের জন্য নথি

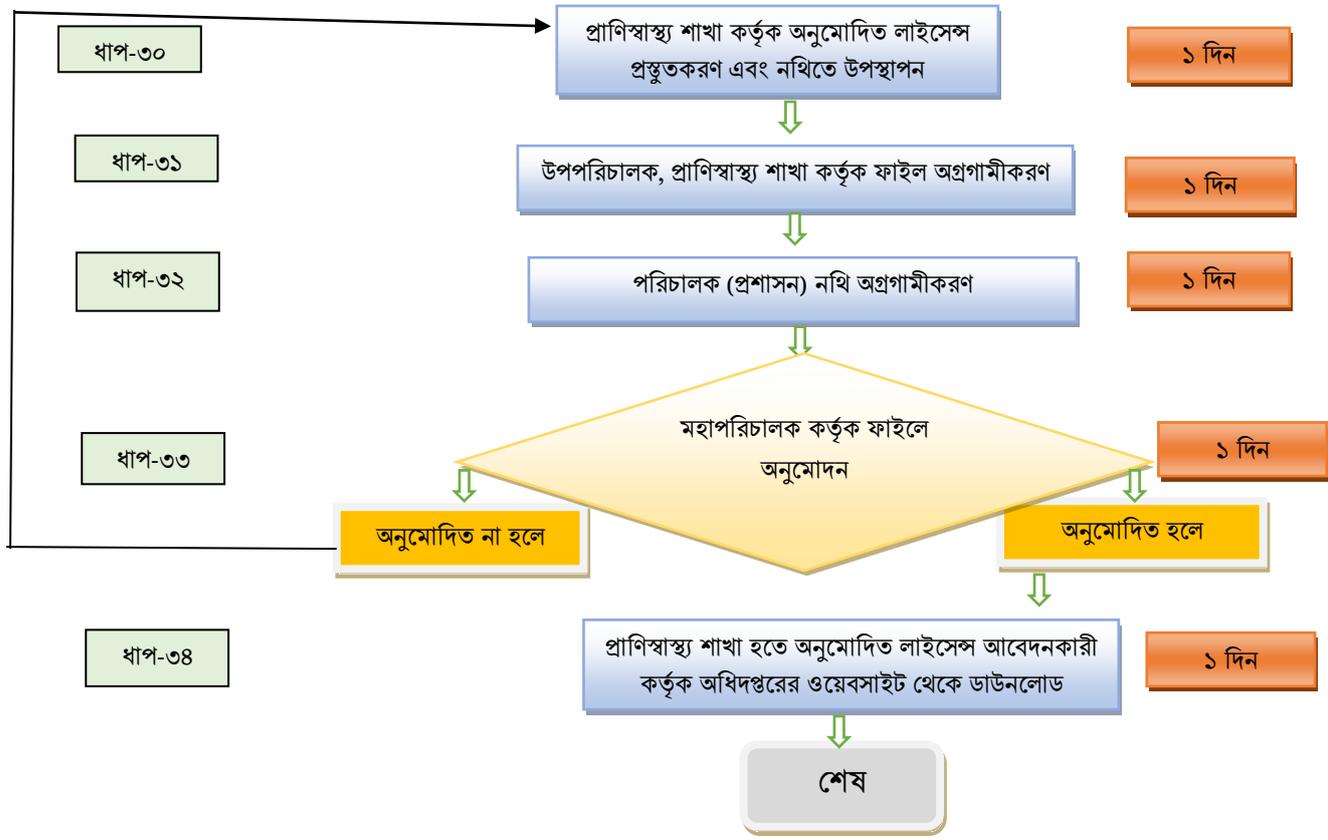
জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

মোট ধাপঃ ৩৪ টি

সময়: ৪৮ দিন,
সম্পূর্ণ জনবল: ১৪ জন



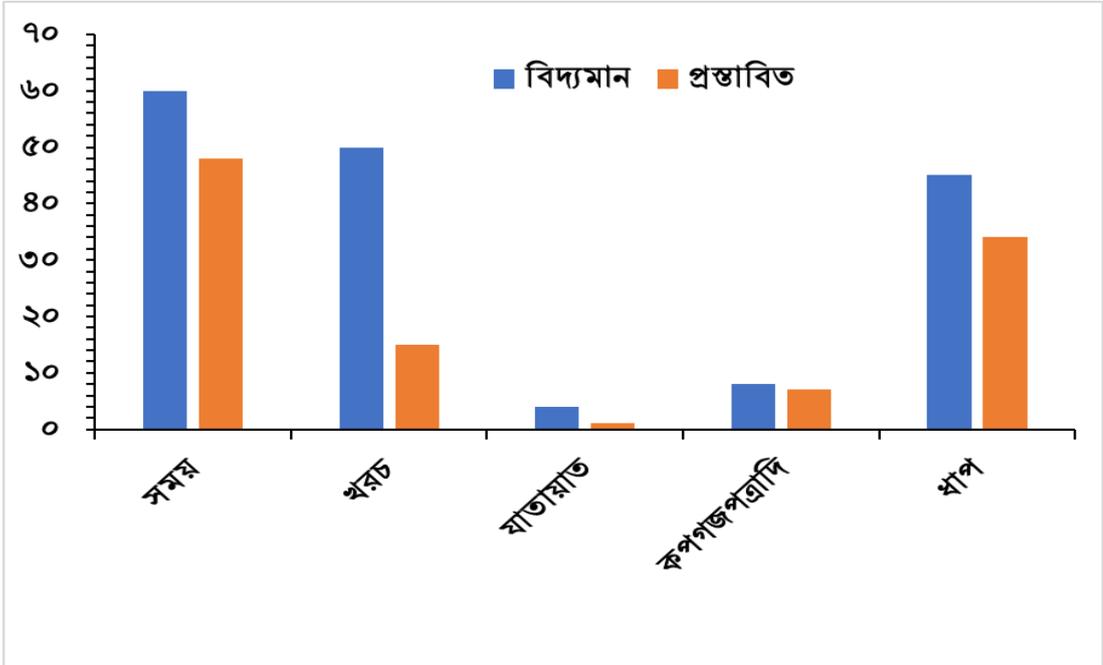




৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৬০ কার্যদিবস	৪৮ কার্যদিবস
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	নিবন্ধন ফি ১২৬৫০/-+ ৫০০০ টাকা	নিবন্ধন ফি ১২৬৫০/-+ ১৫০০ টাকা
যাতায়াত	৪ বার	০-১ বার
ধাপ	৪৫ টি	৩৪ টি
জনবল	১৯ জন	১৪ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	মোট ০৮ ধরনের ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (প্রাপ্তিস্থান: পশুখাদ্য বিধিমালা, ২০১৩ এর তফসিল-১১, ফরম-২ এবং www.dls.gov.bd) খ) ছবি গ) জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) ঘ) মানসম্মত সংরক্ষণাগার ও ধারন ক্ষমতার বিবরণ (ডানেজ, হাইগ্রোমিটার, ফায়ার extinguisher, রুম থার্মোমিটার, এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসি) ঙ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ও আয়কর সনদ চ) হালনাগাদ আহকাব রেজিস্ট্রেশন সনদ ছ) আমদানিতব্য পণ্যের নাম ও প্রোডাক্ট রোশিয়ার। জ) ট্রেজারী চালান যাচাইকৃত	মোট ০৭ ধরনের ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (প্রাপ্তিস্থান: পশুখাদ্য বিধিমালা, ২০১৩ এর তফসিল-১১, ফরম-২ এবং www.dls.gov.bd) খ) ছবি গ) জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) ঘ) মানসম্মত সংরক্ষণাগার ও ধারন ক্ষমতার বিবরণ (ডানেজ, হাইগ্রোমিটার, ফায়ার extinguisher, রুম থার্মোমিটার, এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসি) ঙ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ও আয়কর সনদ চ) আমদানিতব্য পণ্যের নাম ও প্রোডাক্ট রোশিয়ার। ছ) ট্রেজারী চালান যাচাইকৃত

লেখচিত্র:



৪। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আনুপূর্বিক বিবরণ (২০০ শব্দের মধ্যে)

প্রশিক্ষণ সমাপ্তি পূর্বক প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী ডেকের কর্মকর্তা-কর্মচারীসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সাথে অবহিতকরণ কর্মশালা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ, পরবর্তীতে স্টেকহোল্ডারসহ একটি মিটিং এর আয়োজন করা। একটি মনিটরিং টিম এর মাধ্যমে এপিএ সেবা সহজিকরণ এর টার্গেট এর সাথে মিল রেখে ৩১ ডিসেম্বর'২০২১ মধ্যে উক্ত সেবা সহজিকরণের জিও জারি করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

খ) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রম	জানু'২২	ফেব্রু'২২	মার্চ'২২	এপ্রিল'২২	মে'২২	জুন'২২
পাইলট প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শুরু ও সমাপ্তি						
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ						

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: শূন্য (মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প থেকে ব্যয় নির্বাহ করা হবে)

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ: দক্ষ জনবল

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থা: কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ: ৩১ ডিসেম্বর'২০২১ খ্রি:

ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থা: ওয়েবসাইট, পোস্টার, লিফলেট, শো-কেসিং, উন্নয়ন মেলায় প্রদর্শন, অবহিতকরণ কর্মশালা

জ) পরিবীক্ষণ: মন্ত্রণালয় কর্তৃক গঠিত কমিটি

ঝ) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণ আলোচনার মাধ্যমে বিদ্যমান সেবার সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং গ্রাহক সন্তুষ্টি ও গুণগত মান উন্নয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

ঞ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক): <https://www.youtube.com/watch?v=9ydRMqW9dhl>

ট) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি

ক্রমিক নং	নাম	পদবি	ছবি
১.	মোঃ শামীম হোসেন	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা লীড, ডেপুটেশন এন্ড ট্রেনিং রিজার্ভ পদ সংযুক্তি- আইসিটি শাখা প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।	
২.	ডাঃ মোঃ রফিকুল ইসলাম	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা লীড, ডেপুটেশন এন্ড ট্রেনিং রিজার্ভ পদ সংযুক্তি- প্রশাসন শাখা প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।	
৩.	ডাঃ মোহাম্মদ গাজী শাহ আলম	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা লীড, ডেপুটেশন এন্ড ট্রেনিং রিজার্ভ পদ সংযুক্তি- প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।	

ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থা: বাস্তবায়ন টিমের সাথে আলোচনার মাধ্যমে বিদ্যমান সমস্যার সমাধান এবং সেবার গুণগত গ্রাহক সন্তুষ্টি অর্জনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।