

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
www.dls.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ সকলের জন্য নিরাপদ, পর্যাপ্ত ও মানসম্মত প্রাণিজ আমিষ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।

মিশনঃ প্রাণিস্বাস্থ্য সেবা প্রদান, প্রাণির উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি এবং মূল্য সংযোজনের মাধ্যমে প্রাণিজ আমিষের চাহিদাপূরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির সম্ভাব্য সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)												
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)												
১.	পশুখাদ্য তৈরী (ফিড মিল) লাইসেন্স (ক্যাটাগরি-১) প্রদান	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 নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে লাইসেন্স প্রদান করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (প্রাপ্তিস্থান: পশুখাদ্য বিধিমালা, ২০১৩ এর তফসিল-১১, ফরম-১ এবং www.dls.gov.bd) খ) জাতীয় পরিচয়পত্রের (NID) ফটোকপি গ) হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স ও আয়কর সনদ ঘ) কারিগরি জনবল সংক্রান্ত তথ্য ঙ) কারখানা মেশিনারি, যন্ত্রপাতি, ও সরঞ্জামাদির তালিকা চ) মান নিয়ন্ত্রণ ল্যাব, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে SOP, GMP, HACCP ইত্যাদি ছ) পশুখাদ্য উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও সংরক্ষণ ক্ষমতার তথ্যাবলী জ) প্যাকিং ও লেবেলিং বিষয়ে তথ্যাদি ঝ) বর্জ্য পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থা ঞ) পরিবেশ অধিদপ্তরের সনদ ট) ড্রেজারী চালান যাচাইকৃত ঠ) ল্যাব রিপোর্ট (রাসায়নিক পরীক্ষার প্রতিবেদন) অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে url: rlms.dls.gov.bd	সরকারি বিধি অনুযায়ী **বিভিন্ন ক্যাটাগরির আবেদন ফি, লাইসেন্স ফি, নবায়ন ফি ও আপিল ফি এর তালিকা <table border="1"> <tr> <td>ক্যাটাগরি</td> <td>আবেদন ফি (টাকা)</td> <td>লাইসেন্স ফি (টাকা)</td> <td>নবায়ন ফি (টাকা)</td> <td>আপিল ফি (টাকা)</td> <td>মেয়াদ</td> </tr> <tr> <td>ক্যাটাগরি-১</td> <td>১০০০/-</td> <td>১০০০০/-</td> <td>৫০০০/-</td> <td>৬০০০/-</td> <td>লাইসেন্স ইস্যুর তারিখ হইতে এক বছর</td> </tr> </table> *বি.দ্র. সকল ফি-এর সাথে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য। চালান কোড-(লাইসেন্স ফি) ১-৪৪৪১-০০০০-২৬৮১ চালান কোড-(ভ্যাট) ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১	ক্যাটাগরি	আবেদন ফি (টাকা)	লাইসেন্স ফি (টাকা)	নবায়ন ফি (টাকা)	আপিল ফি (টাকা)	মেয়াদ	ক্যাটাগরি-১	১০০০/-	১০০০০/-	৫০০০/-	৬০০০/-	লাইসেন্স ইস্যুর তারিখ হইতে এক বছর	৬০ কার্যদিবস	জনাব জিনাত সুলতানা উপপরিচালক খামার শাখা ফোন: ০২-৯১১৪৫৮৭ মোবা: ০১৭৬৪৪৭০৩২৫ ইমেইল: farm@dls.gov.bd adkhamar.dls@gmail.com
ক্যাটাগরি	আবেদন ফি (টাকা)	লাইসেন্স ফি (টাকা)	নবায়ন ফি (টাকা)	আপিল ফি (টাকা)	মেয়াদ													
ক্যাটাগরি-১	১০০০/-	১০০০০/-	৫০০০/-	৬০০০/-	লাইসেন্স ইস্যুর তারিখ হইতে এক বছর													
২.	পশুখাদ্য তৈরী	আবেদনকারী প্রদান	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন	সরকারি বিধি অনুযায়ী	৬০ কার্যদিবস	ডা. মোঃ শাহিনুর আলম												

	(ভেট প্রিমিক্স) লাইসেন্স (ক্যাটাগরি-১) প্রদান	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 নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে লাইসেন্স প্রদান করা হয়।	<p>(প্রাতিস্থান: পশুখাদ্য বিধিমালা, ২০১৩ এর তফসিল-১১, ফরম-১ এবং www.dls.gov.bd)</p> <p>খ) জাতীয় পরিচয়পত্রের (NID) ফটোকপি</p> <p>গ) হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স ও আয়কর সনদ</p> <p>ঘ) কারিগরি জনবল সংক্রান্ত তথ্য</p> <p>ঙ) কারখানা মেশিনারি, যন্ত্রপাতি, ও সরঞ্জামাদির তালিকা</p> <p>চ) মান নিয়ন্ত্রণ ল্যাব, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে SOP, GMP, HACCP ইত্যাদি</p> <p>ছ) পশুখাদ্য উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও সংরক্ষণ ক্ষমতার তথ্যাবলী</p> <p>জ) প্যাকিং ও লেবেলিং বিষয়ে তথ্যাদি</p> <p>ঝ) বর্জ্য পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থা</p> <p>ঞ) পরিবেশ অধিদপ্তরের সনদ</p> <p>ট) ট্রেজারী চালান যাচাইকৃত</p> <p>ঠ) ল্যাব রিপোর্ট (রাসায়নিক পরীক্ষার প্রতিবেদন)</p> <p>অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে url: rlms.dls.gov.bd</p>	<p>**বিভিন্ন ক্যাটাগরির আবেদন ফি, লাইসেন্স ফি, নবায়ন ফি ও আপিল ফি এর তালিকা</p> <table border="1" data-bbox="1041 183 1724 375"> <thead> <tr> <th>ক্যাটাগরি</th> <th>আবেদন ফি (টাকা)</th> <th>লাইসেন্স ফি (টাকা)</th> <th>নবায়ন ফি (টাকা)</th> <th>আপিল ফি (টাকা)</th> <th>মেয়াদ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ক্যাটাগরি-১</td> <td>১০০০/-</td> <td>১০০০০/-</td> <td>৫০০০/-</td> <td>৬০০০/-</td> <td>লাইসেন্স ইস্যুর তারিখ হইতে এক বছর</td> </tr> </tbody> </table> <p>*বি.দ্র. সকল ফি-এর সাথে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য। চালান কোড-(লাইসেন্স ফি) ১-৪৪৪১-০০০০-২৬৮১ চালান কোড-(ভ্যাট) ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১</p>	ক্যাটাগরি	আবেদন ফি (টাকা)	লাইসেন্স ফি (টাকা)	নবায়ন ফি (টাকা)	আপিল ফি (টাকা)	মেয়াদ	ক্যাটাগরি-১	১০০০/-	১০০০০/-	৫০০০/-	৬০০০/-	লাইসেন্স ইস্যুর তারিখ হইতে এক বছর		<p>উপপরিচালক প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা ফোন: ০২-৯১১৫৯৬৮ মোবা: ০১৭১২৬৩৯৬২২ ইমেইল: health@dls.gov.bd ddhealthdls@gmail.com</p>
ক্যাটাগরি	আবেদন ফি (টাকা)	লাইসেন্স ফি (টাকা)	নবায়ন ফি (টাকা)	আপিল ফি (টাকা)	মেয়াদ													
ক্যাটাগরি-১	১০০০/-	১০০০০/-	৫০০০/-	৬০০০/-	লাইসেন্স ইস্যুর তারিখ হইতে এক বছর													
৩.	পশুখাদ্য আমদানি, সংরক্ষণ ও বাজারজাতকরণ (ক্যাটাগরি-২) লাইসেন্স প্রদান	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 নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে লাইসেন্স প্রদান করা হয়।	<p>ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>(প্রাতিস্থান: পশুখাদ্য বিধিমালা, ২০১৩ এর তফসিল-১১, ফরম-২ এবং www.dls.gov.bd)</p> <p>খ) ছবি</p> <p>গ) জাতীয় পরিচয়পত্রের (NID) ফটোকপি</p> <p>ঘ) মানসম্মত সংরক্ষণাগার ও খারন ক্ষমতার বিবরণ (ডোনেজ, হাইগ্রোমিটার, ফায়ার extinguisher, রুম থার্মোমিটার, এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসি)</p> <p>ঙ) হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স ও আয়কর সনদ</p> <p>চ) হালনাগাদ আহকাব রেজিস্ট্রেশন সনদ</p> <p>ছ) আমদানিতব্য পণ্যের নাম ও প্রোডাক্ট রোশিয়ার।</p> <p>জ) ট্রেজারী চালান যাচাইকৃত</p> <p>অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে url: rlms.dls.gov.bd</p>	<p>সরকারি বিধি অনুযায়ী</p> <p>**বিভিন্ন ক্যাটাগরির আবেদন ফি, লাইসেন্স ফি, নবায়ন ফি ও আপিল ফি এর তালিকা</p> <table border="1" data-bbox="1041 774 1724 965"> <thead> <tr> <th>ক্যাটাগরি</th> <th>আবেদন ফি (টাকা)</th> <th>লাইসেন্স ফি (টাকা)</th> <th>নবায়ন ফি (টাকা)</th> <th>আপিল ফি (টাকা)</th> <th>মেয়াদ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ক্যাটাগরি-২</td> <td>১০০০/-</td> <td>১০০০০/-</td> <td>৫০০০/-</td> <td>৫০০০/-</td> <td>লাইসেন্স ইস্যুর তারিখ হইতে এক বছর</td> </tr> </tbody> </table> <p>*বি.দ্র. সকল ফি-এর সাথে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য। চালান কোড-(লাইসেন্স ফি) ১-৪৪৪১-০০০০-২৬৮১ চালান কোড-(ভ্যাট) ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১</p>	ক্যাটাগরি	আবেদন ফি (টাকা)	লাইসেন্স ফি (টাকা)	নবায়ন ফি (টাকা)	আপিল ফি (টাকা)	মেয়াদ	ক্যাটাগরি-২	১০০০/-	১০০০০/-	৫০০০/-	৫০০০/-	লাইসেন্স ইস্যুর তারিখ হইতে এক বছর	৪৮ কার্যদিবস	<p>ডা. মোঃ শাহিনুর আলম উপপরিচালক প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা ফোন: ০২-৯১১৫৯৬৮ মোবা: ০১৭১২৬৩৯৬২২ ইমেইল: health@dls.gov.bd ddhealthdls@gmail.com</p>
ক্যাটাগরি	আবেদন ফি (টাকা)	লাইসেন্স ফি (টাকা)	নবায়ন ফি (টাকা)	আপিল ফি (টাকা)	মেয়াদ													
ক্যাটাগরি-২	১০০০/-	১০০০০/-	৫০০০/-	৫০০০/-	লাইসেন্স ইস্যুর তারিখ হইতে এক বছর													
৪.	মুরগির গ্রান্ড প্যারেন্ট স্টক (জিপি) খামার	আবেদনকারী মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন	<p>ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>(প্রাতিস্থান: পশুরোগ বিধিমালা, ২০০৮ এর তফসিল অংশে, ফরম-৮(গ) এবং www.dls.gov.bd)</p>	<p>সরকারি বিধি অনুযায়ী</p> <p>** নিবন্ধন ফি, নবায়ন ফি এর তালিকা</p> <table border="1" data-bbox="1041 1316 1724 1348"> <tr> <td>নিবন্ধন ফি (টাকায়)</td> <td>নবায়ন ফি (টাকায়)</td> </tr> </table>	নিবন্ধন ফি (টাকায়)	নবায়ন ফি (টাকায়)	৬০ কার্যদিবস	<p>জনাব জিনাত সুলতানা উপপরিচালক খামার শাখা</p>										
নিবন্ধন ফি (টাকায়)	নবায়ন ফি (টাকায়)																	

	(শ্রেণী নির্বিশেষ) নিবন্ধন প্রদান	করবে। সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান কর্তৃক যাচাই বাছাই করার পর নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে নিবন্ধন প্রদান করা হয়।	খ) জাতীয় পরিচয়পত্রের (NID) ফটোকপি গ) হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স ও আয়কর সনদ ঘ) কারিগরি জনবল সংক্রান্ত তথ্য ঙ) ইনকিউবেটর, ইনসিনেরেটর (কার্যক্ষমতা সহ) চ) রোগ নির্ণয় ল্যাব ছ) লে আউট প্ল্যান জ) বর্জ্য ও পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থা ঝ) পরিবেশ অধিদপ্তরের সনদ ঞ) ড্রেজারী চালান যাচাইকৃত অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে url: rlms.dls.gov.bd	৫০০০০.০০	০১ বছরের জন্য ৮০০০.০০		ফোন: ০২-৯১১৪৫৮৭ মোবা: ০১৭৬৪৪৭০৩২৫ ইমেইল: farm@dls.gov.bd adkhamar.dls@gmail.com
৫.	পশুপুষ্টি উপকরণ, টিকা ও ঔষধ আমদানী/ রপ্তানীর অনাপত্তি সনদ প্রদান	আবেদনকারী মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করবে। সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান কর্তৃক যাচাই বাছাই করার পর অনাপত্তি সনদ প্রদান করা হয়।	ক) আবেদন পত্র খ) প্রোফর্মা ইনভয়েস (পিআই) গ) কন্ট্রাক্ট পেপার ঘ) ভেটেরিনারি হেলথ সার্টিফিকেট/ সেনেটারি সার্টিফিকেট (প্রাপ্তিস্থান: প্রাণিসম্পদ অদিদপ্তর) ঙ) ল্যাব রিপোর্ট চ) জাতীয় পরিচয়পত্রের (NID) ফটোকপি ছ) হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স, ট্যাক্স সনদ, ভ্যাট ও বিন নিবন্ধন জ) রপ্তানীর অনুমতিপত্র (প্রাপ্তিস্থান: রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো) ঝ) আমদানির অনুমতিপত্র ঞ) পশুখাদ্য গুদামজাতকরণ ও সংরক্ষণ ক্ষমতার তথ্যাবলী ট) প্যাকিং ও লেবেলিং বিষয়ে তথ্যাদি	বিনামূল্যে		৩০ কার্যদিবস	ডা. মোঃ শাহিনুর আলম উপপরিচালক প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা ফোন: ০২-৯১১৫৯৬৮ মোবা: ০১৭১২৬০৯৬২২ ইমেইল: health@dls.gov.bd ddhealthdls@gmail.com
৬.	গরু, মহিষ, ছাগল, ভেড়া, উট, দুগা, খরগোশ, এমব্রায়ো, হিমাযিত সিমেন আমদানির অনাপত্তি সনদ প্রদান	আবেদনকারী মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করবে। সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান কর্তৃক যাচাই বাছাই করার পর অনাপত্তি সনদ প্রদান করা হয়।	ক) মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন খ) খামার নিবন্ধন পত্র গ) প্রোফর্মা ইনভয়েস (পিআই) ঘ) কন্ট্রাক্ট পেপার ঙ) ভেটেরিনারি হেলথ সার্টিফিকেট (প্রাপ্তিস্থান: প্রাণিসম্পদ অদিদপ্তর) চ) পেডিগ্রি ইনফরমেশন ছ) জাতীয় পরিচয়পত্রের (NID) ফটোকপি জ) আমদানি অনুমতিপত্র ঝ) OIE প্রদত্ত হালনাগাদ রোগ সংক্রমণ তথ্য ঞ) অন্যান্য শর্ত (যদি থাকে) অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে url: dls.ussbd.net	বিনামূল্যে		৬০ কার্যদিবস	ডা. পল্লব কুমার দত্ত উপপরিচালক মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা ফোন: ০২-৯১১৫৯৩৬ মোবা: ০১৭১১৪৫০৬৩৩ ইমেইল: training@dls.gov.bd adtraining.dls@gmail.com
৭.	গরু, মহিষ, ছাগল, ভেড়া,	আবেদনকারী মহাপরিচালক	ক) মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন খ) খামার নিবন্ধন পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) (প্রাপ্তিস্থান: প্রাণিসম্পদ	বিনামূল্যে		৬০ কার্যদিবস	ডা. পল্লব কুমার দত্ত উপপরিচালক

	উট, দুগ্ধ, খরগোশ, এমব্রায়ো, হিমায়িত সিমেন রপ্তানীর অনাপত্তি সনদ প্রদান	বরাবরে আবেদন করবে। সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান কর্তৃক যাচাই বাছাই করার পর অনাপত্তি সনদ প্রদান করা হয়।	অদিদপ্তর) গ) প্রোফর্মা ইনভয়েস (পিআই) ঘ) কন্ট্রাক্ট পেপার ঙ) ভেটেরিনারি হেলথ সার্টিফিকেট/ সেনেটারি সার্টিফিকেট (প্রাপ্তিস্থান: প্রাণিসম্পদ অদিদপ্তর) চ) ল্যাব রিপোর্ট ছ) পেডিগ্রি ইনফরমেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জ) জাতীয় পরিচয়পত্রের (NID) ফটোকপি ঝ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স, ট্যাক্স সনদ, ভ্যাট ও বিন নিবন্ধন ঞ) রপ্তানীর অনুমতিপত্র (প্রাপ্তিস্থান: রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো) ট) আমদানির অনুমতিপত্র ঠ) অন্যান্য শর্ত (যদি থাকে) অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে url: dls.ussbd.net		মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা ফোন: ০২-৯১১৫৯৩৬ মোবা: ০১৭১১৪৫০৬৩৩ ইমেইল: training@dls.gov.bd adtraining.dls@gmail.com
৮.	মুরগীর বাচ্চা (টার্কি সহ) আমদানির অনাপত্তি সনদ প্রদান	আবেদনকারী মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করবে। সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান কর্তৃক যাচাই বাছাই করার পর অনাপত্তি সনদ প্রদান করা হয়।	ক) মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন খ) খামার নিবন্ধন/ নবায়ন পত্র গ) প্রোফর্মা ইনভয়েস (পিআই) ঘ) কন্ট্রাক্ট পেপার ঙ) ভেটেরিনারি হেলথ সার্টিফিকেট (প্রাপ্তিস্থান: প্রাণিসম্পদ অদিদপ্তর) চ) পেডিগ্রি ইনফরমেশন ছ) পূর্বে আমদানি করা হয়নি মর্মে প্রত্যয়ন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জ) খামার পরিদর্শন প্রতিবেদন ঝ) আমদানিকারক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অজ্ঞীকারনামা ঞ) জাতীয় পরিচয়পত্রের (NID) ফটোকপি ট) আমদানি অনুমতিপত্র ঠ) OIE প্রদত্ত হালনাগাদ রোগ সংক্রমণ (HPAI এবং LPAI) তথ্য ড) খামারের ধারণক্ষমতা এবং বর্তমান মজুদ সংক্রান্ত তথ্য ঢ) পূর্বে আমদানিকৃত বাচ্চার কোয়ারেন্টাইন সার্টিফিকেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ণ) পূর্বে আমদানিকৃত বাচ্চার কোয়ারেন্টাইনকালীন মনিটরিং প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত) পূর্বে আমদানিকৃত বাচ্চার রপ্তানিকারক দেশের ভেটেরিনারি হেলথ সার্টিফিকেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) থ) পূর্বে আমদানিকৃত বাচ্চার এলসির কপি (ব্যাংক	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস ডা. পল্লব কুমার দত্ত উপপরিচালক মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা ফোন: ০২-৯১১৫৯৩৬ মোবা: ০১৭১১৪৫০৬৩৩ ইমেইল: training@dls.gov.bd adtraining.dls@gmail.com

			কর্তৃপক্ষের প্রত্যাখিত) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) দ) অন্যান্য শর্ত (যদি থাকে) অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে url: dls.ussbd.net											
৯.	প্রাণি ও প্রাণিজাত পণ্য আমদানি/ রপ্তানীর ক্ষেত্রে ভেটেরিনারি হেলথ সার্টিফিকেট/ সেনেটারি সার্টিফিকেট প্রদান	আবেদনকারী মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করবে। সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান কর্তৃক যাচাই বাছাই করার পর অনাপত্তি সনদ প্রদান করা হয়।	ক) মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন খ) ল্যাব রিপোর্ট গ) হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স, ট্যাক্স সনদ, ভ্যাট ও বিন নিবন্ধন ঘ) প্রোফর্মা ইনভয়েস (পিআই) ঙ) রপ্তানীর অনুমতিপত্র (প্রাপ্তিস্থান: রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো) চ) আমদানির অনুমতিপত্র ছ) অন্যান্য শর্ত (যদি থাকে)	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	ডা. পল্লব কুমার দত্ত উপপরিচালক মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা ফোন: ০২-৯১১৫৯৩৬ মোবা: ০১৭১১৪৫০৬৩৩ ইমেইল: training@dls.gov.bd adtraining.dls@gmail.com								
১০.	পোষা প্রাণি আমদানি/ রপ্তানীর অনাপত্তি সনদ প্রদান	আবেদনকারী মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন করবে। সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান কর্তৃক যাচাই বাছাই করার পর অনাপত্তি সনদ প্রদান করা হয়।	ক) মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন খ) ভ্যাকসিনেশন সার্টিফিকেট গ) ভেটেরিনারি হেলথ সার্টিফিকেট (প্রাপ্তিস্থান: প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর) ঘ) ডিওয়ার্মিং সার্টিফিকেট ঙ) পাসপোর্ট এবং ভিসা এর কপি চ) পোষা প্রাণির রঙিন ছবি ছ) জাতীয় পরিচয়পত্রের (NID) ফটোকপি জ) মাইক্রো চিপস নম্বর ঝ) অন্যান্য শর্ত (যদি থাকে) অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে url: dls.ussbd.net	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	ডা. পল্লব কুমার দত্ত উপপরিচালক মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা ফোন: ০২-৯১১৫৯৩৬ মোবা: ০১৭১১৪৫০৬৩৩ ইমেইল: training@dls.gov.bd adtraining.dls@gmail.com								
১১.	গবাদিপশুর শুক্রানু প্রক্রিয়াজাতকরণ ল্যাবরেটরী (বুল স্টেশন) নিবন্ধন প্রদান	আবেদনকারী পরিচালক, সম্প্রসারণ, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর বরাবরে আবেদন করবেন। সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান কর্তৃক যাচাই বাছাই করার পর নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে নিবন্ধন প্রদান করা হয়	ক) পরিচালক বরাবরে আবেদন খ) জাতীয় পরিচয়পত্রের (NID) ফটোকপি গ) হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স ও আয়কর সনদ ঘ) কারিগরি জনবল সংক্রান্ত তথ্য ঙ) কারখানা মেশিনারি, যন্ত্রপাতি, ও সরঞ্জামাদির তালিকা চ) মান নিয়ন্ত্রণ ল্যাব, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে SOP, GMP, HACCP ইত্যাদি ছ) উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও সংরক্ষণ ক্ষমতার তথ্যাবলী জ) প্যাকিং ও লেবেলিং বিষয়ে তথ্যাদি ঝ) বর্জ্য পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থা ঞ) পরিবেশ অধিদপ্তরের সনদ ট) ড্রেজারী চালান যাচাইকৃত	সরকার নির্ধারিত ফি: <table border="1"> <thead> <tr> <th>প্রতিষ্ঠানের নাম</th> <th>আবেদন ফরমের মূল্য</th> <th>নিবন্ধন ফি (টাকা)</th> <th>নবায়ন ফি (টাকা) ০১ বছরের জন্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>গবাদিপশুর শুক্রানু সংগ্রহ ও প্রক্রিয়াজাতকরণ ল্যাবরেটরী (বেসরকারি)</td> <td>১০০০.০০</td> <td>১০০০০.০০</td> <td>৫০০০০.০০</td> </tr> </tbody> </table> *বি.দ্র. সকল ফি-এর সাথে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য। চালান কোড-(লাইসেন্স ফি) ১-৪৪৪১-০০০০-২৬৮১ চালান কোড-(ভ্যাট) ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১	প্রতিষ্ঠানের নাম	আবেদন ফরমের মূল্য	নিবন্ধন ফি (টাকা)	নবায়ন ফি (টাকা) ০১ বছরের জন্য	গবাদিপশুর শুক্রানু সংগ্রহ ও প্রক্রিয়াজাতকরণ ল্যাবরেটরী (বেসরকারি)	১০০০.০০	১০০০০.০০	৫০০০০.০০	৬০ কার্যদিবস	জনাব জিনাত সুলতানা উপপরিচালক খামার শাখা ফোন: ০২-৯১১৪৫৮৭ মোবা: ০১৭৬৪৪৭০৩২৫ ইমেইল: farm@dls.gov.bd adkhamar.dls@gmail.com
প্রতিষ্ঠানের নাম	আবেদন ফরমের মূল্য	নিবন্ধন ফি (টাকা)	নবায়ন ফি (টাকা) ০১ বছরের জন্য											
গবাদিপশুর শুক্রানু সংগ্রহ ও প্রক্রিয়াজাতকরণ ল্যাবরেটরী (বেসরকারি)	১০০০.০০	১০০০০.০০	৫০০০০.০০											

			অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে url: rlms.dls.gov.bd																									
১২.	প্রাণী রোগ নির্ণয় গবেষণাগার (বেসরকারি) এবং প্রাণী হাসপাতাল (বেসরকারি) নিবন্ধন প্রদান	আবেদনকারী পরিচালক, প্রশাসন, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর বরাবর আবেদন করবেন। সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান কর্তৃক যাচাই বাছাই করার পর নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে নিবন্ধন প্রদান করা হয়	ক) পরিচালক বরাবরে আবেদন খ) জাতীয় পরিচয়পত্রের (NID) ফটোকপি গ) হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স ও আয়কর সনদ ঘ) কারিগরি জনবল সংক্রান্ত তথ্য ঙ) মেশিনারি, যন্ত্রপাতি, ও সরঞ্জামাদির তালিকা চ) মান নিয়ন্ত্রণ ল্যাব, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে SOP, GMP, HACCP ইত্যাদি ছ) বর্জ্য পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থা জ) পরিবেশ অধিদপ্তরের সনদ ঝ) ড্রেজারী চালান যাচাইকৃত	সরকার নির্ধারিত ফি: <table border="1"> <thead> <tr> <th>প্রতিষ্ঠানের নাম</th> <th>আবেদন ফরমের মূল্য</th> <th>নিবন্ধন ফি (টাকা)</th> <th>নবায়ন ফি (টাকা) ০১ বছরের জন্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>প্রাণী রোগ নির্ণয় গবেষণাগার (বেসরকারি)</td> <td>১০০০.০০</td> <td>৫০০০০.০০</td> <td>১৫০০০.০০</td> </tr> <tr> <td>প্রাণী হাসপাতাল (বেসরকারি)</td> <td>১০০০.০০</td> <td>৫০০০০.০০</td> <td>১৫০০০.০০</td> </tr> </tbody> </table> *বি.দ্র. সকল ফি-এর সাথে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য। চালান কোড-(লাইসেন্স ফি) ১-৪৪৪১-০০০০-২৬৮১ চালান কোড-(ভ্যাট) ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১	প্রতিষ্ঠানের নাম	আবেদন ফরমের মূল্য	নিবন্ধন ফি (টাকা)	নবায়ন ফি (টাকা) ০১ বছরের জন্য	প্রাণী রোগ নির্ণয় গবেষণাগার (বেসরকারি)	১০০০.০০	৫০০০০.০০	১৫০০০.০০	প্রাণী হাসপাতাল (বেসরকারি)	১০০০.০০	৫০০০০.০০	১৫০০০.০০	৬০ কার্যদিবস	ডা. মোঃ শাহিনুর আলম উপপরিচালক প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা ফোন: ০২-৯১১৫৯৬৮ মোবা: ০১৭১২৬৩৯৬২২ ইমেইল: health@dls.gov.bd ddhealthdls@gmail.com										
প্রতিষ্ঠানের নাম	আবেদন ফরমের মূল্য	নিবন্ধন ফি (টাকা)	নবায়ন ফি (টাকা) ০১ বছরের জন্য																									
প্রাণী রোগ নির্ণয় গবেষণাগার (বেসরকারি)	১০০০.০০	৫০০০০.০০	১৫০০০.০০																									
প্রাণী হাসপাতাল (বেসরকারি)	১০০০.০০	৫০০০০.০০	১৫০০০.০০																									
১৩.	সাপের খামার (বেসরকারি) এবং কুমিরের খামার (বেসরকারি) নিবন্ধন প্রদান	আবেদনকারী মহাপরিচালক, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর বরাবর আবেদন করবেন। সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান কর্তৃক যাচাই বাছাই করার পর নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে নিবন্ধন প্রদান করা হয়	ক) মহাপরিচালক বরাবরে আবেদন খ) জাতীয় পরিচয়পত্রের (NID) ফটোকপি গ) হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স ও আয়কর সনদ ঘ) কারিগরি জনবল সংক্রান্ত তথ্য ঙ) মেশিনারি, যন্ত্রপাতি, ও সরঞ্জামাদির তালিকা চ) পশুখাদ্য উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও সংরক্ষণ ক্ষমতার তথ্যাবলী জ) প্যাকিং ও লেবেলিং বিষয়ে তথ্যাদি ঝ) বর্জ্য পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থা ঞ) পরিবেশ অধিদপ্তরের সনদ ট) ড্রেজারী চালান যাচাইকৃত অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে url: rlms.dls.gov.bd	সরকার নির্ধারিত ফি: <table border="1"> <thead> <tr> <th>প্রতিষ্ঠানের নাম</th> <th>আবেদন ফরমের মূল্য</th> <th>নিবন্ধন ফি (টাকা)</th> <th>নবায়ন ফি (টাকা) ০১ বছরের জন্য</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>সাপের খামার (বেসরকারি)</td> <td>১০০০.০০</td> <td>২৫০০০.০০</td> <td>১০০০০.০০</td> </tr> <tr> <td>কুমিরের খামার (বেসরকারি)</td> <td>১০০০.০০</td> <td>২৫০০০.০০</td> <td>১০০০০.০০</td> </tr> </tbody> </table> *বি.দ্র. সকল ফি-এর সাথে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য। চালান কোড-(লাইসেন্স ফি) ১-৪৪৪১-০০০০-২৬৮১ চালান কোড-(ভ্যাট) ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১	প্রতিষ্ঠানের নাম	আবেদন ফরমের মূল্য	নিবন্ধন ফি (টাকা)	নবায়ন ফি (টাকা) ০১ বছরের জন্য	সাপের খামার (বেসরকারি)	১০০০.০০	২৫০০০.০০	১০০০০.০০	কুমিরের খামার (বেসরকারি)	১০০০.০০	২৫০০০.০০	১০০০০.০০	৬০ কার্যদিবস	জনাব জিনাত সুলতানা উপপরিচালক খামার শাখা ফোন: ০২-৯১১৪৫৮৭ মোবা: ০১৭৬৪৪৭০৩২৫ ইমেইল: farm@dls.gov.bd adkhamar.dls@gmail.com										
প্রতিষ্ঠানের নাম	আবেদন ফরমের মূল্য	নিবন্ধন ফি (টাকা)	নবায়ন ফি (টাকা) ০১ বছরের জন্য																									
সাপের খামার (বেসরকারি)	১০০০.০০	২৫০০০.০০	১০০০০.০০																									
কুমিরের খামার (বেসরকারি)	১০০০.০০	২৫০০০.০০	১০০০০.০০																									
১৪.	পশুখাদ্যের রাসায়নিক বিশ্লেষণ	আবেদনের সাথে পশুখাদ্যের খাদ্য ও বিভিন্ন ধরনের খাদ্য উপকরণের নমুনা প্রেরণ করার পর নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে রাসায়নিক বিশ্লেষণ করে রিপোর্ট প্রদান করা হয়	ক) আবেদন পত্র খ) পশুখাদ্যের নমুনা	সরকার নির্ধারিত মূল্যে: <table border="1"> <thead> <tr> <th>পরীক্ষার নাম</th> <th>ফি</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>আর্দ্রতা (Moisture)</td> <td>৭০/-</td> </tr> <tr> <td>শুষ্ক পদার্থ (DM)</td> <td>৭০/-</td> </tr> <tr> <td>ক্রুড প্রোটিন (CP)</td> <td>২০০/-</td> </tr> <tr> <td>ইথার এক্সট্রাক্ট (EE)</td> <td>১৫০/-</td> </tr> <tr> <td>ক্রুড ফাইবার (CF)</td> <td>৩০০/-</td> </tr> <tr> <td>অ্যাশ (Ash)</td> <td>৭০/-</td> </tr> <tr> <td>এসিড ইমপ্লুবল অ্যাশ (AIA)</td> <td>৮০/-</td> </tr> <tr> <td>প্রস্টিমেট (AIA সহ) নির্ণয়ের সর্বমোট খরচ</td> <td>৭০০/-</td> </tr> <tr> <td>ক্যালসিয়াম (টাইট্রেশন পদ্ধতি)</td> <td>২০০/-</td> </tr> <tr> <td>ফসফরাস (টাইট্রেশন পদ্ধতি)</td> <td>২০০/-</td> </tr> </tbody> </table>	পরীক্ষার নাম	ফি	আর্দ্রতা (Moisture)	৭০/-	শুষ্ক পদার্থ (DM)	৭০/-	ক্রুড প্রোটিন (CP)	২০০/-	ইথার এক্সট্রাক্ট (EE)	১৫০/-	ক্রুড ফাইবার (CF)	৩০০/-	অ্যাশ (Ash)	৭০/-	এসিড ইমপ্লুবল অ্যাশ (AIA)	৮০/-	প্রস্টিমেট (AIA সহ) নির্ণয়ের সর্বমোট খরচ	৭০০/-	ক্যালসিয়াম (টাইট্রেশন পদ্ধতি)	২০০/-	ফসফরাস (টাইট্রেশন পদ্ধতি)	২০০/-	০৭ কার্যদিবস	জনাব রাহিমা আক্তার প্রিন্সিপাল সায়েন্টিফিক অফিসার প্রাণিপুষ্টি ও পশুখাদ্য অনুবিভাগ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর ফোন: ০২-৯১৩৮৯০৩ মোবা: ০১৯২০৯২৮৭৪৪ ইমেইল: psonutrition@gmail.com
পরীক্ষার নাম	ফি																											
আর্দ্রতা (Moisture)	৭০/-																											
শুষ্ক পদার্থ (DM)	৭০/-																											
ক্রুড প্রোটিন (CP)	২০০/-																											
ইথার এক্সট্রাক্ট (EE)	১৫০/-																											
ক্রুড ফাইবার (CF)	৩০০/-																											
অ্যাশ (Ash)	৭০/-																											
এসিড ইমপ্লুবল অ্যাশ (AIA)	৮০/-																											
প্রস্টিমেট (AIA সহ) নির্ণয়ের সর্বমোট খরচ	৭০০/-																											
ক্যালসিয়াম (টাইট্রেশন পদ্ধতি)	২০০/-																											
ফসফরাস (টাইট্রেশন পদ্ধতি)	২০০/-																											

				ক্যালসিয়াম ও ফসফরাস (টাইট্রেশন পদ্ধতি)	৩৫০/-		
				আফলাটক্সিন (অ্যালাইজ)	৫০০/-		
				এসিড ডিটারজেন্ট ফাইবার (এডিএফ)	৩০০/-		
				নিউট্রাল ডিটারজেন্ট ফাইবার (এনডিএফ)	৭০/-		
				ইউরিয়াজ একটিভিটি	৭০/-		
				পার অক্সাইড ভ্যালু	২০০/-		
				নন প্রোটিন নাইট্রোজেন (NPN) ইউরিয়া	২৫০/-		
				প্রোটিন সল্যুভিলিটি টেস্ট	২০০/-		
				ফ্রি ফ্যাটি এসিড (FFA) ভ্যালু	২০০/-		

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	প্রাণিসম্পদ সম্পর্কিত খসড়া আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে সহায়তা প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় থেকে আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়নে অথবা অন্যান্য বিষয়ে প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের সহায়তা প্রদান প্রদান করা হয়ে থাকে	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত আইন, বিধি ও নীতিমালা অথবা অন্যান্য বিষয়ের প্রস্তুতকৃত খসড়া	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	ডা. মোঃ শাহিনুর আলম উপপরিচালক প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা ফোন: ০২-৯১১৫৯৬৮ মোবা: ০১৭১২৬৩৯৬২২ ইমেইল: health@dls.gov.bd ddhealthdls@gmail.com
২.	আমদানি নীতি আদেশ প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডকে সহায়তা প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডকে থেকে আমদানি নীতি আদেশ প্রণয়নে প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের সহায়তা প্রদান প্রদান করা হয়ে থাকে	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড থেকে আমদানি নীতি আদেশের প্রস্তুতকৃত খসড়া	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	ডা. পল্লব কুমার দত্ত উপপরিচালক মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা ফোন: ০২-৯১১৫৯৩৬ মোবা: ০১৭১১৪৫০৬৩৩ ইমেইল: training@dls.gov.bd adtraining.dls@gmail.com

৩.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় প্রণীত খসড়া আইন, বিধি ও নীতিমালার উপর মতামত প্রদান	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর/ সংস্থা থেকে আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে অথবা অন্যান্য বিষয়ে প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের মতামত প্রদান করা হয়ে থাকে	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত আইন, বিধি ও নীতিমালা অথবা অন্যান্য বিষয়ের প্রস্তুতকৃত খসড়া	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	ডা. মোঃ শাহিনুর আলম উপপরিচালক প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা ফোন: ০২-৯১১৫৯৬৮ মোবা: ০১৭১২৬৩৯৬২২ ইমেইল: health@dls.gov.bd ddhealthdls@gmail.com
৪.	বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা এবং অন্যান্য সরকারি/ বেসরকারি সংস্থা কর্তৃক উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা ও মতামত প্রদান	বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা এবং অন্যান্য সরকারি/ বেসরকারি সংস্থা কর্তৃক আবেদনের প্রেক্ষিতে উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর থেকে কারিগরী সহায়তা ও মতামত প্রদান করা হয়ে থাকে	বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা এবং অন্যান্য সরকারি/ বেসরকারি সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	জনাব জিনাত সুলতানা উপপরিচালক খামার শাখা ফোন: ০২-৯১১৪৫৮৭ মোবা: ০১৭৬৪৪৭০৩২৫ ইমেইল: farm@dls.gov.bd adkhamar.dls@gmail.com
৫.	জাতীয়/ বৈশ্বিক পর্যায়ে প্রাণিরোগ নোটিফিকেশনের দায়িত্ব পালন	নোটিফাইয়েবল সংক্রামক ও জুনোটিক প্রাণিরোগ প্রাদুর্ভাবের ক্ষেত্রে উপজেলা ও জেলা পর্যায় থেকে প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরকে অবহিত করলে ব্রবস্থা গ্রহণ করা হয়	উপজেলা ও জেলা পর্যায় থেকে নোটিফাইয়েবল সংক্রামক ও জুনোটিক প্রাণিরোগ প্রাদুর্ভাবের প্রতিবেদন (ল্যাব রিপোর্টসহ)	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	ডা. মোঃ শাহিনুর আলম উপপরিচালক প্রাণিস্বাস্থ্য শাখা ফোন: ০২-৯১১৫৯৬৮ মোবা: ০১৭১২৬৩৯৬২২ ইমেইল: health@dls.gov.bd ddhealthdls@gmail.com
৬.	জাতীয় দীর্ঘমেয়াদী ও মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়নে কারিগরী তথ্যাদি ও পরামর্শ প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশন হতে চাহিদার প্রেক্ষিতে জাতীয় দীর্ঘমেয়াদী ও মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়নে প্রাণিসম্পদ সেক্টর সম্পর্কিত বিষয়ে কারিগরী তথ্যাদি ও পরামর্শ মতামত প্রদান করা হয়	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশন হতে জাতীয় দীর্ঘমেয়াদী ও মধ্যমেয়াদী পরিকল্পনার খসড়া	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	ড. হোসেন মোঃ সেলিম পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) পরিকল্পনা শাখা ফোন: ০২-৯১১০১১৫ মোবা: ০১৯৪৬৯৫২০১১ ইমেইল: director.planning@dls.gov.bd
৭.	দেশীয় ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি উন্নয়ন প্রকল্পের উপর মতামত প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশন হতে চাহিদার প্রেক্ষিতে দেশীয় ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি উন্নয়ন প্রকল্পে প্রণয়নে প্রাণিসম্পদ সেক্টর সম্পর্কিত বিষয়ে মতামত প্রদান করা হয়	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশন হতে দেশীয় ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি উন্নয়ন প্রকল্পে খসড়া ডিপিপি	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	ড. হোসেন মোঃ সেলিম পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) পরিকল্পনা শাখা ফোন: ০২-৯১১০১১৫ মোবা: ০১৯৪৬৯৫২০১১ ইমেইল: director.planning@dls.gov.bd

৮.	ভেটেরিনারি বিশ্ববিদ্যালয় ও কলেজে ইন্টার্নশীপ কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	ভেটেরিনারি বিশ্ববিদ্যালয় ও কলেজ হতে পেরিত ইন্টার্নশীপ কার্যক্রমে সহায়তা আবেদনের পেক্ষিতে প্রাণিসম্পদ আধিদপ্তর এর আধীনস্থ বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা থেকে সহায়তা প্রদান করা হয়ে থাকে	ভেটেরিনারি বিশ্ববিদ্যালয় ও কলেজ হতে পেরিত ইন্টার্নশীপ কার্যক্রমে সহায়তা প্রাপ্তির আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	ডা. পল্লব কুমার দত্ত উপপরিচালক মানব সম্পদ উন্নয়ন শাখা ফোন: ০২-৯১১৫৯৩৬ মোবা: ০১৭১১৪৫০৬৩৩ ইমেইল: training@dls.gov.bd adtraining.dls@gmail.com
----	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (৩ মাস পর্যন্ত)	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারী	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) গ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ডাঃ মোঃ মাহবুবুল আলম ভূঞা উপপরিচালক, প্রশাসন ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৫৪৭১ মোবা: ০১৭১১৪৬০১২ ই-মেইল: ddadmin@dls.gov.bd

২.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর/ প্রস্তাব প্রেরণ (বহিঃ বাংলাদেশ) (৩ মাস পর্যন্ত)	ক) আবেদন পাওয়ার পর মঞ্জুরী আদেশ জারীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয় (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) খ) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী (কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) গ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ডাঃ মোঃ মাহবুবুল আলম ভূঞা উপপরিচালক, প্রশাসন ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৫৪৭১ মোবা: ০১৭১১১৪৬০১২ ই-মেইল: ddadmin@dls.gov.bd
৩.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর/ প্রস্তাব প্রেরণ	ক) আবেদন পাওয়ার পর মঞ্জুরী আদেশ জারীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয় (৩য় গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যন্ত পদমর্যাদাধারী কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) খ) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী (৪র্থ গ্রেড পর্যন্ত পদমর্যাদাধারী কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) গ) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী (কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) গ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ঘ) পূর্ববর্তী ছুটি মঞ্জুরীর কপি (যদি থাকে) প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<u>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:</u> ডাঃ মোঃ মাহবুবুল আলম ভূঞা উপপরিচালক, প্রশাসন ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৫৪৭১ মোবা: ০১৭১১১৪৬০১২ ই-মেইল: ddadmin@dls.gov.bd <u>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে</u> সকল শাখা প্রধান
৪.	মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) ডাক্তারী সনদ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ডাঃ মোঃ মাহবুবুল আলম ভূঞা উপপরিচালক, প্রশাসন ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৫৪৭১ মোবা: ০১৭১১১৪৬০১২ ই-মেইল: ddadmin@dls.gov.bd

৫.	সংগনিরোধ ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) ডাক্তারী সনদ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ডাঃ মোঃ মাহবুবুল আলম ভূঞা উপপরিচালক, প্রশাসন ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৫৪৭১ মোবা: ০১৭১১১৪৬০১২ ই-মেইল: ddadmin@dls.gov.bd
৬.	উচ্চতর কোর্সে অধ্যয়নের জন্য শিক্ষা ছুটি মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণ	আবেদন পাওয়ার পর মঞ্জুরী আদেশ জারীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) প্রাতিষ্ঠানিক আহবান পত্র গ) শিক্ষা ও গবেষণার প্রাতিষ্ঠানিক আর্থিক সংস্থানের নিশ্চয়তা পত্র ঘ) শিক্ষা ও গবেষণার কাজে আর্থিক বরাদ্দ প্রয়োজন নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ডাঃ মোঃ মাহবুবুল আলম ভূঞা উপপরিচালক, প্রশাসন ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৫৪৭১ মোবা: ০১৭১১১৪৬০১২ ই-মেইল: ddadmin@dls.gov.bd
৭.	আয়ন-ব্যয়ন ক্ষমতা প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসনিক আদেশ জারী করা হয়	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) চার্জ রিপোর্ট	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	ডাঃ মোঃ মাহবুবুল আলম ভূঞা উপপরিচালক, প্রশাসন ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৫৪৭১ মোবা: ০১৭১১১৪৬০১২ ই-মেইল: ddadmin@dls.gov.bd
৮.	চাকুরী নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণ/ প্রস্তাব প্রেরণ	<u>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:</u> ডাটাবেজ ব্যবহার করে আবেদন পাওয়ার পর আদেশ জারীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয় <u>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে</u> প্রশাসন শাখায় রক্ষিত ডাটাবেজ ব্যবহার করে আবেদন পাওয়ার পর পদ সংশ্লিষ্ট নিয়োবিধি অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারী	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) হিসাব পরীক্ষা পাশের গেজেটের সত্যায়িত কপি- ০২ প্রস্থ গ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের সনদের সত্যায়িত কপি- ০২ প্রস্থ ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন গ) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি- ০২ প্রস্থ ঘ) যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি- ০২ প্রস্থ ঙ) সার্ভিস বহি প্রাপ্তিস্থানঃ ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ডাঃ মোঃ মাহবুবুল আলম ভূঞা উপপরিচালক, প্রশাসন ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৫৪৭১ মোবা: ০১৭১১১৪৬০১২ ই-মেইল: ddadmin@dls.gov.bd

৯.	সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, উচ্চতর গ্রেডে মঞ্জুরী প্রদান/ মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণ	<p><u>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:</u> ডাটাবেজ ব্যবহার করে আবেদন পাওয়ার পর আদেশ জারীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়</p> <p><u>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে</u> প্রশাসন শাখায় রক্ষিত ডাটাবেজ ব্যবহার করে আবেদন পাওয়ার পর পদ সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারী</p>	<p>ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) হিসাব পরীক্ষা পাশের গেজেটের সত্যায়িত কপি- ০২ প্রস্থ গ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের সনদের সত্যায়িত কপি- ০২ প্রস্থ</p> <p>ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন গ) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি- ০২ প্রস্থ ঘ) যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি- ০২ প্রস্থ ঙ) সার্ভিস বহি প্রাপ্তিস্থানঃ ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর</p>	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<p>ডাঃ মোঃ মাহবুবুল আলম ডুগা উপপরিচালক, প্রশাসন ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৫৪৭১ মোবা: ০১৭১১১৪৬০১২ ই-মেইল: ddadmin@dls.gov.bd</p>
১০.	অবসরোত্তর ছুটি ও লাম্প এমআউন্ট মঞ্জুরী প্রদান/ মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণ	<p><u>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:</u> আবেদন পাওয়ার পর মঞ্জুরী আদেশ জারীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়</p> <p><u>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে</u> আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়</p>	<p>ক) আবেদন পত্র- ০২ (দুই) প্রস্থ। খ) আবেদনকারীর এস.এস.সি সনদ/ বিদ্যালয় পরিতাগের ছাড় পত্রের সত্যায়িত কপি- ০২ (দুই) প্রস্থ। গ) ছুটির হিসাব সম্বলিত লীড ফরম- ০২ (দুই) প্রস্থ। ঘ) ই.এল.পি.সি-এর সত্যায়িত কপি- ০২ (দুই) প্রস্থ। প্রাপ্তিস্থানঃ ট্রেজারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর</p>	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<p>ডাঃ মোঃ মাহবুবুল আলম ডুগা উপপরিচালক, প্রশাসন ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৫৪৭১ মোবা: ০১৭১১১৪৬০১২ ই-মেইল: ddadmin@dls.gov.bd</p>

১১.	<p>পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরী প্রদান/ মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণ</p>	<p><u>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:</u> আবেদন পাওয়ার পর মঞ্জুরী আদেশ জারীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়</p> <p><u>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে</u> আবেদন পাওয়ার পর অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়</p>	<p>ক) আবেদন পত্র- ০৪ (চার) প্রস্থ। খ) পূরণকৃত পেনশন ফরম- ০৪ (চার) প্রস্থ। গ) আবেদনকারীর সত্যায়িত ছবি- ০৪ (চার) প্রস্থ। ঘ) অবসর উত্তর ছুটি মঞ্জুরী আদেশের সত্যায়িত কপি- ০৪ (চার) প্রস্থ। ঙ) প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ই.এল.পি.সি) মূল কপিসহ- ০৪ (চার) প্রস্থ। চ) আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও পঁচ আঙ্গুলের ছাপ মূল কপিসহ- ০৪ (চার) প্রস্থ। ছ) আবেদনকারীর সার্ভিস স্টেটমেন্ট ০২ (দুই) পাতা/ সার্ভিস বহি মূল কপিসহ- ০৪ (চার) প্রস্থ। জ) বিভাগীয় না-দাবী প্রত্যায়ন পত্র মূল কপিসহ- ০৪ (চার) প্রস্থ। ঝ) আবেদনকারীর কর্মকালীন সময়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সম্পর্কে ৭ কলাম বিশিষ্ট নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রত্যায়ন পত্র- ০৪ (চার) প্রস্থ। ঞ) অঙ্গীকার নামা- ০৪ (চার) প্রস্থ। ট) আনুগত্য সনদ পত্র- ০৪ (চার) প্রস্থ। ঠ) আবেদনকারীর বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র মূল কপিসহ- ০৪ (চার) প্রস্থ। ড) বিভিন্ন কর্মস্থলের ১৭ (সতর) কলাম বিশিষ্ট নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাদি ১২ (বার) পাতার মূল কপিসহ- ০৪ (চার) প্রস্থ। ঢ) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যায়ন পত্র -০৪ (চার) প্রস্থ। ণ) এস.এস.সি সনদ/ বিদ্যালয় পরিতাগের ছাড় পত্রের সত্যায়িত কপি - ০৪ (চার) প্রস্থ। ত) সর্বশেষ বেতন নির্ধারনী বিবরণী - ০৪ (চার) প্রস্থ। থ) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি- ০৪ (চার) প্রস্থ। প্রাপ্তিস্থানঃ ট্রেজারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর</p>	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>ডাঃ মোঃ মাহবুবুল আলম ডুগ্রা উপপরিচালক, প্রশাসন ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৫৪৭১ মোবা: ০১৭১১১৪৬০১২ ই-মেইল: ddadmin@dls.gov.bd</p>
-----	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

১২.	রাজস্ব বাজেট বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ বরাদ্দ ও ছাড়করণ	রাজস্ব বাজেটের অর্থ বরাদ্দ ও ছাড়করণের আদেশ জারী	ক) চাহিদা পত্র খ) পে স্টেটমেন্ট	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd
১৩.	প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ বরাদ্দ ও ছাড়করণ	প্রকল্পের বাজেটের অর্থ বরাদ্দ ও ছাড়করণের আদেশ জারী	ক) প্রকল্প পরিচালকের চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ডাঃ মোঃ হাবিবুর রহমান চীফ পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন কোষ ফোনঃ +৮৮-০২-৯১১৮৩৫৩ মোবা: ০১৭১১৯৭৭৮৭৩ ই-মেইলঃ chief@dls.gov.bd
১৪.	বকেয়া বেতন-ভাতাদি পরিশোধের প্রস্তাব প্রেরণ	বকেয়া বেতন-ভাতাদি পরিশোধের আবেদনের ভিত্তিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়	ক) আবেদন খ) হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র গ) পদায়ন আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) বাজেট বরাদ্দের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ ট্রেজারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd
১৫.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	<u>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:</u> আবেদন পাওয়ার পর মঞ্জুরী আদেশ জারীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয় <u>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে</u> আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারী করা হয়	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৬৩৯) খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূলকপি (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয়)	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd

১৬.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনে মঞ্জুরী প্রদান/ মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণ	<p><u>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:</u> আবেদন পাওয়ার পর মঞ্জুরী আদেশ জারীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়</p> <p><u>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:</u> আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারী করা হয়</p>	<p>ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৬৩৯) খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূলকপি (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয়) প্রাপ্তিস্থানঃ ট্রেজারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর</p>	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<p>ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd</p>
-----	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

১৭.	কল্যাণ তহবিল হতে সাহায্য প্রাপ্তির প্রস্তাব প্রেরণ	কর্মকর্তার/ কর্মচারীর কল্যাণ তহবিল হতে সাহায্য প্রাপ্তির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে কর্মচারী কল্যাণবোর্ডে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়	<p>ক) মূল ফরমে আবেদন পত্র- ০২ (দুই) প্রস্থ। খ) বিধবা স্ত্রী /বিপল্লীক স্বামীর সত্যায়িত ছবি- ০২ (দুই) কপি। গ) মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৃত্যু সনদ (সত্যায়িত)- ০২ (দুই) প্রস্থ। ঘ) মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৃত্যুর প্রমাণ পত্র (সত্যায়িত)- ০২ (দুই) প্রস্থ। ঙ) আবেদনকারীর বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র মূল কপিসহ- ০২ (দুই) প্রস্থ। চ) ওয়রিশান সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সনদ (সত্যায়িত)- ০২ (দুই) প্রস্থ। ছ) মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত)- ০২ (দুই) প্রস্থ। জ) বিধবা স্ত্রী /বিপল্লীক স্বামীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত)- ০২ (দুই) প্রস্থ। ঝ) বিধবা স্ত্রী /বিপল্লীক স্বামীর নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ মূল কপিসহ- ০২ (দুই) প্রস্থ। ঞ) ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন প্রত্যয়নপত্র- ০২ (দুই) প্রস্থ। ট) জাতীয় বেতনস্কেল'২০১৫ অনুযায়ী বেতন নির্ধারনী বিবরণী - ০২ (দুই) প্রস্থ। ঠ) মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর এস.এস.সি সনদ/ বিদ্যালয় পরিত্যাগের ছাড় পত্রের সত্যায়িত কপি - ০২ (দুই) প্রস্থ। ড) আবেদনকারীর নাগরিক সনদপত্র (সত্যায়িত)- ০২ (দুই) প্রস্থ। ঢ) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>প্রাপ্তিস্থানঃ ট্রেজারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর</p>	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<p>ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd</p>
-----	----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

১৮.	যৌথ বীমা তহবিল হতে সাহায্য প্রাপ্তির প্রস্তাব প্রেরণ	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর যৌথ বীমা তহবিল হতে সাহায্য প্রাপ্তির আবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে কর্মচারী কল্যাণবোর্ডে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়	<p>ক) মূল ফরমে আবেদন পত্র- ০২ (দুই) প্রস্থ। খ) বিধবা স্ত্রী /বিপত্তীক স্বামীর সত্যায়িত ছবি- ০২ (দুই) কপি। গ) মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৃত্যু সনদ (সত্যায়িত)- ০২ (দুই) প্রস্থ। ঘ) মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৃত্যুর প্রমাণ পত্র (সত্যায়িত)- ০২ (দুই) প্রস্থ। ঙ) আবেদনকারীর বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র মূল কপিসহ- ০২ (দুই) প্রস্থ। চ) ওয়ারিশান সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সনদ (সত্যায়িত)- ০২ (দুই) প্রস্থ। ছ) মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত)- ০২ (দুই) প্রস্থ। জ) বিধবা স্ত্রী /বিপত্তীক স্বামীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত)- ০২ (দুই) প্রস্থ। ঝ) বিধবা স্ত্রী /বিপত্তীক স্বামীর নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ মূল কপিসহ- ০২ (দুই) প্রস্থ। ঞ) ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন প্রত্যয়নপত্র- ০২ (দুই) প্রস্থ। ট) জাতীয় বেতনস্কেল'২০১৫ অনুযায়ী বেতন নির্ধারনী বিবরণী - ০২ (দুই) প্রস্থ। ঠ) মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর এস.এস.সি সনদ/ বিদ্যালয় পরিত্যাগের ছাড় পত্রের সত্যায়িত কপি - ০২ (দুই) প্রস্থ। ড) আবেদনকারীর নাগরিক সনদপত্র (সত্যায়িত)- ০২ (দুই) প্রস্থ। ঢ) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>প্রাপ্তিস্থানঃ ট্রেজারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর</p>	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<p>ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd</p>
-----	------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

১৯.	গৃহনির্মাণ/ ফ্ল্যাট ক্রয়ের ঋণ মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণ	<p><u>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:</u> আবেদন পাওয়ার পর মঞ্জুরী আদেশ জারীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়</p> <p><u>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:</u> আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারী করা হয়</p>	<p>ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) যে জমিতে গৃহনির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র গ) ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা এবং ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ</p> <p>প্রাপ্তিস্থানঃ ট্রেজারী/ ভেস্তর</p>	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd</p>
২০.	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণ	<p><u>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:</u> আবেদন পাওয়ার পর মঞ্জুরী আদেশ জারীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়</p> <p><u>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:</u> আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারী করা হয়</p>	<p>ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আবেদনকারীর ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা এবং গ) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা</p> <p>প্রাপ্তিস্থানঃ ট্রেজারী/ ভেস্তর</p>	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd</p>
২১.	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরীর প্রস্তাব প্রেরণ	<p><u>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:</u> আবেদন পাওয়ার পর মঞ্জুরী আদেশ জারীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়</p> <p><u>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:</u> আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারী করা হয়</p>	<p>ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আবেদনকারীর ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা এবং গ) কম্পিউটার বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা</p> <p>প্রাপ্তিস্থানঃ ট্রেজারী/ ভেস্তর</p>	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd</p>

২২.	পুনঃ উপযোজন বরাদ্দ প্রস্তাব প্রেরণ	বরাদ্দ প্রস্তাব পাওয়ার পর মঞ্জুরী আদেশ জারীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়	পুনঃ উপযোজন বরাদ্দ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd
২৩.	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের বাবার স্ট্যাম্প, নামফলক, অনারবোর্ড, নির্দেশিকা বোর্ড সরবরাহ	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা থেকে প্রেরিত চাহিদার ভিত্তিতে বাবার স্ট্যাম্প, নামফলক, অনারবোর্ড, নির্দেশিকা বোর্ড সরবরাহ প্রদান করা হয়	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা থেকে প্রেরিত বাবার স্ট্যাম্প, নামফলক, অনারবোর্ড, নির্দেশিকা বোর্ড সরবরাহের চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd
২৪.	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের টেলিফোন (আবাসিক/দাপ্তরিক), ইন্টারকম সরবরাহ, সংরক্ষণ, সংযোগ ও বিচ্ছিন্নকরণ, আবাসিক ফোন নগদায়ন/ ব্যক্তিকরণ	কর্মকর্তা/ শাখা/ অনুবিভাগ থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের টেলিফোন ((আবাসিক/দাপ্তরিক), সেলফোন, ইন্টারকম সরবরাহ, সংরক্ষণ, সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ ও ব্যক্তিকরণ প্রস্তাব মঞ্জুরী আদেশ জারীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়	ক) চাহিদাপত্র খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত প্রাধিকারের অফিস স্মারক প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd

২৫.	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের পানির ফিল্টার সরবরাহ, মেরামত বিষয়ক যাবতীয় কার্যাদি	কর্মকর্তা/ শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তর সমূহে পানির ফিল্টার সরবরাহ ও মেরামত করা হয়	চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd
২৬.	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের মগিহারি ও আনুষাংগিক দ্রব্যাদি ক্রয়পূর্বক সরবরাহ ও সংরক্ষণ	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা থেকে প্রেরিত চাহিদার ভিত্তিতে মগিহারি ও আনুষাংগিক দ্রব্যাদি সরবরাহ প্রদান করা হয়	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা থেকে প্রেরিত মগিহারি ও আনুষাংগিক দ্রব্যাদি সরবরাহের চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd
২৭.	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের আসবাবপত্র ফিক্সচার, ফিটিংস ও কম্পিউটার, সার্ভার, স্ব্যানার, ফটোকপিয়ার এবং টোনার ইত্যাদি যন্ত্রপাতি ক্রয়পূর্বক সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন করা	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা থেকে প্রেরিত চাহিদার ভিত্তিতে আসবাবপত্র ফিক্সচার, ফিটিংস ও কম্পিউটার, সার্ভার, স্ব্যানার, ফটোকপিয়ার এবং টোনার ইত্যাদি যন্ত্রপাতি ক্রয়পূর্বক সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন প্রদান করা হয়	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা থেকে প্রেরিত আসবাবপত্র ফিক্সচার, ফিটিংস ও কম্পিউটার, সার্ভার, স্ব্যানার, ফটোকপিয়ার এবং টোনার ইত্যাদি যন্ত্রপাতি ক্রয়পূর্বক সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধনের চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd
২৮.	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের যানবাহন ও সরঞ্জামাদি/ যন্ত্রপাতি TO&E ডুজকরণের কার্যক্রম গ্রহণ	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের যানবাহন ও সরঞ্জামাদি/ যন্ত্রপাতি TO&E ডুজকরণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের যানবাহন ও সরঞ্জামাদি/ যন্ত্রপাতি TO&E ডুজকরণের জন্য প্রস্তুতকৃত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd

২৯.	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের যানবাহন ও সরঞ্জামাদি/ যন্ত্রপাতি ব্যবহার বিষয়ক যাবতীয় কাজ	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা থেকে প্রাপ্ত যানবাহন ও সরঞ্জামাদি/ যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণের চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়	ক) প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র খ) যানবাহনের ক্ষেত্রে লগবই গ) সরঞ্জামাদি/ যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে স্টক রেজিস্ট্রার	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd
৩০.	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের অবকাঠামো স্থাপন, মেরামত, সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ক যাবতীয় কাজ	অফিস ভবন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসিক ভবনের চাহিদা নিরূপন করা হয় এবং সে অনুসারে ভবন নির্মাণের প্রস্তাব করা হয়। বর্তমান ভবন সমূহ মেরামত ও সংরক্ষণ করা হয়।	লিখিত নকশা/ ডিজাইন/ভবন নির্মাণের কাগজপত্র, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর। প্রাপ্তিস্থানঃ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	প্রতি পূর্ববর্তী বৎসরের মে/জুন মাস	ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd
৩১.	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের বই, সংবাদপত্র, সাময়িকী ইত্যাদি সরবরাহ এবং রেজিষ্টারে সংরক্ষণ	পরিকল্পনা শাখার চাহিদার ভিত্তিতে বই, সংবাদপত্র, সাময়িকী ইত্যাদি সরবরাহ এবং রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করা হয়	ক) পরিকল্পনা শাখা হতে বই, সংবাদপত্র, সাময়িকী সরবরাহের চাহিদাপত্র খ) বই ও সাময়িকীর স্টক রেজিষ্টার	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ড. মোঃ আবু সুফিয়ান পরিচালক হিসাব বাজেট ও নিরীক্ষা শাখা ফোনঃ +৮৮-০২-২২২২৪২২১৩ মোবা: ০১৭১২০২৪৬৫০ ই-মেইলঃ budget@dls.gov.bd

বি.দ্র. অভ্যন্তরীণ জনবল (আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসহ) এবং একই প্রতিষ্ঠানের অন্য শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ-কে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ: লজিস্টিকস, ছুটি, জিপিএফ অগ্রিম।

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাৎের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	সেবা পাওয়ার জন্য অপেক্ষা করা
৫	সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা

বি.দ্র. সাধারণত যে সকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয়না তা বিশ্লেষণ করে ছক পূরণ করতে হবে। কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।

8) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: 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	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: এস এম ফেরদৌস আলম অতিরিক্ত সচিব (প্রাণিসম্পদ-১) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়। ফোন: ০২- ৯৫৭৪৪৯৫ ইমেইল: js_livestock@mofl.gov.bd ওয়েব: www.mofl.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ফোন: ৯৫১৩৬০১ ইমেইল: grs_sec@cabinet.gov.bd ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস