

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়
কালীগঞ্জ, লালমনিরহাট।
www.fisheries.kaliganj.lalmonirhat.gov.bd

নং: ৩৩.০২.৫২৩৯.৫০১.১৫.০০৩.১৮.৩৯

তারিখ:

২০ চৈত্র ১৪৩০

০৩ এপ্রিল ২০২৩

অফিস আদেশ

সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, কালীগঞ্জ, লালমনিরহাট- এর দাপ্তরিক কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্তে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিম্নরূপে কর্মবন্টন করা হলো।

ক্র: নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	দায়িত্বপ্রাপ্ত বিষয়	মন্তব্য
০১	মো: হাবুন অর রশীদ ক্ষেত্র সহকারী সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় কালীগঞ্জ, লালমনিরহাট।	১। জেলে নিবন্ধন ও সহায়তা প্রদান, ২। কর্মপরিকল্পনা, ৩। সম্প্রসারণ কার্যক্রম, ৪। মৎস্য খাতে ক্ষুদ্র ঋণ, ৫। মৎস্য আইন, ৬। জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ, ৭। উপজেলা সমন্বয় কমিটি, ৮। জলাশয় সংস্কারের মাধ্যমে মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধি প্রকল্প, ০৯। এপিএ কার্যক্রম, ১০। ইলিশ রক্ষা কার্যক্রম, ১১। তথ্য অধিকার আইন, ১২। রংপুর বিভাগে মৎস্য উন্নয়ন প্রকল্প, ১৩। নির্বাচন সংক্রান্ত, ১৪। পোনা মাছ অবমুক্ত কার্যক্রম, ১৫। মাসিক প্রতিবেদন, ১৬। প্রশিক্ষণ (রাজস্ব), ১৭। ফর্মালিন সম্পর্কিত, ১৮। মৎস্য খাদ্য আইন, ১৯। মৎস্য হ্যাচারী আইন, ২০। জলমহাল, ২১। মৎস্য জরিপ, ২২। বিল নার্সারী, ২৩। অভয়াশ্রম, ২৪। মৎস্য আড়ত, ২৫। সার সরবরাহ, ২৬। এপিএ কার্যক্রম, ২৭। শূদ্ধাচার, ২৮। ইনহাউজ প্রশিক্ষণ, ২৯। হ্যাচারী ও নার্সারী, ৩০। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন	
০২	মো: মোবাম্বেরুল ইসলাম অফিস সহকারী সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় কালীগঞ্জ, লালমনিরহাট।	১। ব্যক্তিগত নথি, ২। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, ৩। ছুটি, ৪। পেনশন, ৫। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা, ৬। বাজেট, ৭। বরাদ্দ, ৮। স্টেশনারী মালামাল, ৯। আসবাব পত্র, ১০। টেলিফোন, ১১। বিদ্যুৎ ১২। যানবাহন, ১৩। ভ্রমণ, ১৪। অফিস আদেশ, ১৫। অফিসের আসবাব পত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রাখা, ১৬। পত্র গ্রহণ ও বিতরণ, ১৭। সেবা গ্রহীতাদের সাথে ভালো ব্যবহার করা, ১৮। অফিসের সমগ্র দ্রবদি সংরক্ষণ, ১৯। প্রশিক্ষণ, ২০। ওয়েব সাইট ডিজিট, ওয়েব মেইল ও ইমেইল পর্যবেক্ষণ, ২১। ই-প্রশিক্ষণ ও ডাটাবেজ, ২২। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	
০৩	মো: ফরিদুল ইসলাম (লিফ) ইউনিয়ন প্রকল্প সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় কালীগঞ্জ, লালমনিরহাট।	১। অফিসের আসবাব পত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রাখা, ২। পত্র গ্রহণ ও বিতরণ, ৩। সেবা গ্রহীতাদের সাথে ভালো ব্যবহার করা, ৪। অফিসের সমগ্র দ্রবদি সংরক্ষণ, ৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পানীয় জল পান করানো, ৬। অফিসের সকল কাজে সহায়তা করা, ৭। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	

০২। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ দায়িত্ববন্টন তালিকা মোতাবেক প্রয়োজনীয় নথিপত্র ও রেজিস্টারদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন এবং বিধি মোতাবেক উপস্থাপন করবেন। বন্টন তালিকা বর্হিভূত কোন কাজ থাকলে তা নিম্নস্বাক্ষরকারীর নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করতে হবে।

(মো: সাইয়েদুল মোফাছলীন)
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা
কালীগঞ্জ, লালমনিরহাট।
টেলিফোন-০২৫৮৯৯৮৮১৩

নং: ৩৩.০২.৫২৩৯.৫০১.১৫.০০৩.১৮.৩৯

তারিখ:

২০ চৈত্র ১৪৩০

০৩ এপ্রিল ২০২৩

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:

০১। জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, লালমনিরহাট।

০২। জনাব,.....সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা/ক্ষেত্র সহকারী (রাজস্ব)/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ক্ষেত্র

সহকারী (ইউনিয়ন প্রকল্প)/অফিস সহায়ক।

০৩। অফিস কপি।

(মো: সাইয়েদুল মোফাছলীন)
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা
কালীগঞ্জ, লালমনিরহাট।