

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য অফিসারের কার্যালয়
সৈয়দপুর, নীলফামারী।

fisheries.syedpur.nilphamari.gov.bd

পত্র নং-৩৩.০২.৭৩৮৫.৫০১.১৫.০০৩.২৩.২৯১

তারিখঃ ২৭ অগ্রহায়ণ ১৪৩০
১২ ডিসেম্বর ২০২৩

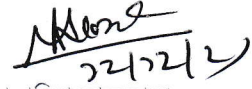
দাপ্তরিক নির্দেশ

উপর্যুক্ত বিষয়য়ের আলোকে পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত এ দপ্তরের নিম্ন বর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম দায়িত্ব নিম্নরূপ বন্টন করা হল:

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	দায়িত্বপ্রাপ্ত বিষয়
০১	মোঃ রাওফুর মোরসালিন ক্ষেত্র সহকারী, সিনিয়র উপজেলা মৎস্য অফিসারের কার্যালয়, সৈয়দপুর, নীলফামারী।	<ol style="list-style-type: none"> কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন, মৎস্য সম্প্রসারণ, মৎস্য খাতে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম ও মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতিতে সহায়তা করা। মৎস্য সংরক্ষণ আইন, মৎস্য খাদ্য ও মৎস্য হ্যাচারী আইন বাস্তবায়নে সহায়তা করা এবং খাদ্য লাইসেন্স ও নবায়নে সহায়তা করা। জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ, পোনা মাছ অবমুক্ত কার্যক্রম, বিল নার্সারি ও অভয়াশ্রম বাস্তবায়ন করতে সহায়তা করা। মৎস্য জরীপ বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ ও রেকর্ড সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা। জেলে নিবন্ধন, জলমহাল, হ্যাচারী ও নার্সারি এবং ইন হাউজ প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান। বিভিন্ন ধরনের এপিএ রেজিস্টার ব্যবহার করে এপিএসহ সম্প্রসারণ কর্মকান্ড বাস্তবায়ন করা। মৎস্যচাষীদের পুকুর পরিদর্শন ও সমস্যা চিহ্নিত করা এবং সম্ভাব্য সমাধানও খুঁজে পেতে সাহায্য করা।
০২	মোঃ আনোয়ার হোসেন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সিনিয়র উপজেলা মৎস্য অফিসারের কার্যালয়, সৈয়দপুর, নীলফামারী।	<ol style="list-style-type: none"> অফিস বা শাখা প্রধান কর্তৃক আরোপিত যাবতীয় চিঠিপত্র কম্পিউটার মুদ্রণ ও কম্পোজ করা; যাবতীয় নথি-যেমন ব্যক্তিগত, বাজেট, বরাদ্দ, অডিট, ক্ষুদ্র ঋণ, প্রশিক্ষণ সহ সকল নথি সংরক্ষণ। যাবতীয় বিল প্রস্তুতকরণ ও হিসাব শাখায় বিল জমা দান। যাবতীয় নথি বা ফাইল সটিং করে র্যাকে সুসজ্জিতকরণ, জীর্ণ ও পুরাতন ফাইল কভার পরিবর্তন করে নতুন ফাইল কভার স্থাপন করে ফাইলের উপর কম্পিউটারে কম্পোজ করে নথির বিষয়, নথি নম্বর, পূর্ববর্তী নথির সূত্র, নথি বন্ধের তারিখ ইত্যাদি প্রয়োজনীয় বিষয় লিপিবদ্ধকরণ; যাবতীয় রেজিস্টার ও বহি সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ। বিভিন্ন ফাইল লগবই ইত্যাদি বাধাই করার ব্যবস্থাকরণ। সকল আসবাবপত্র, ফাইলপত্র, অফিস সামগ্রী, সিলিং ফ্যান ইত্যাদি কর্তব্যরত অফিস সহায়ক/পরিচ্ছন্নতা কর্মী দ্বারা নিয়মিত পরিষ্কারকরণ। যাবতীয় পত্রাদি গ্রহণ ডাইরী, ইস্যুকরণ ও বিতরণের ব্যবস্থাকরণ। অফিস প্রধানের যে কোন চিঠিপত্রের খসড়া প্রস্তুতকরণ, পরিচ্ছন্ন পত্র তৈরিকরণ এবং নথি উপস্থাপন। অফিসের আসবাবপত্র ও রেকর্ডসমূহ সুন্দরভাবে বিন্যাসকরণ এবং অফিসের সমগ্র দ্রব্যাদি সংরক্ষণ। ওয়েব সাইড ভিজিট, ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ, পিডিএস হালনাগাদ, ওয়েব মেইল ও ইমেইল প্যাবেক্ষন। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নৈমিত্তিক ও অর্জিত ছুটির হিসাব ও রক্ষণাবেক্ষণ; বিভিন্ন অফিস আদেশ/সাকুলার, চিঠিপত্র, কর্মসূচী সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে খসড়া তৈরি করা এবং অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন করা; চাকুরি বহি সংরক্ষনে ডিডিওকে সহায়তাকরণ; অফিস প্রধানের আদেশ নির্দেশ পালন এবং চাহিত তথ্যাদি উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ। এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত দায়িত্ব পালন। মৎস্য সম্প্রসারণ ও উন্নয়ন, মৎস্য খাতে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম, জেলে নিবন্ধনও পরিচয় প্রদান কাজে সহায়তা। এপিএ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
০৩	মোঃ আমজাদ হোসেন অফিস সহায়ক সিনিয়র উপজেলা মৎস্য অফিসারের কার্যালয়, সৈয়দপুর, নীলফামারী।	<ol style="list-style-type: none"> অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। অফিসের ফাইল এবং কাগজপত্র নির্দেশক্রমে একস্থান হইতে অন্য স্থানে কিংবা অন্য অফিসে স্থানান্তর করা। হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান হইতে অন্য স্থানে সরানো।

		<p>৪. গোপন অথবা গুরুত্বপূর্ণ ফাইলসমূহ স্টিলের বাস্ক বন্দী করে রাখা ও নির্দেশক্রমে এক অফিস হইতে অন্য অফিসে নেয়া।</p> <p>৫. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কে পানীয় জলপান করা, অফিসের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষণের দায়িত্বে থাকা এবং নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করে অফিসে আসা।</p> <p>৬. কর্মকর্তার নির্দেশিত কাজ করা, দর্শনপ্রার্থী এবং পাবলিকের সাথে ভদ্রতা বজায় রেখে ব্যবহার করা।</p> <p>৭. অফিস সময়ের ১৫ মিনিট পূর্বে অফিসে আসিবেন এবং অফিস কর্মকর্তার নিকট রিপোর্ট করা।</p> <p>৮. বিনা অনুমতিতে কোন সময় অফিস ত্যাগ না করা।</p> <p>৯. প্রশাসনিক কাজ পরিচালনায় সহায়তা করা।</p> <p>১০. এছাড়াও সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশিকা দায়িত্ব পালন করা।</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

০২। উপর্যুক্ত দায়িত্ব চূড়ান্ত নহে। দপ্তরের স্বার্থে যে কোন দায়িত্ব পালন করতে সচেষ্ট থাকতে হবে। প্রত্যেকের নিজ দায়িত্ব সম্পাদনের জন্য স্ব-স্ব কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়বদ্ধ থাকবেন। নির্ধারিত সময়ে সবাই দপ্তরে উপস্থিত হবেন এবং নির্ধারিত সময়ের পরে দপ্তর ত্যাগ করবেন। কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে কেউ অনুপস্থিত থাকবেন না। বন্টন বর্হিভূত কোন কাজ থাকলে তা নিম্নস্বাক্ষরকারীর নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করতে হবে।



মোছাঃ মোস্তারিনা আফরোজ)

সিনিয়র উপজেলা মৎস্য অফিসার

সৈয়দপুর, নীলফামারী।

ফোন: ০৫৫২৬-৭২৯৪৩

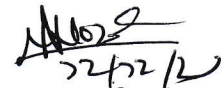
sufosaidpur@fisheries.gov.bd

পত্র নং-৩৩.০২.৭৩৮৫.৫০১.১৫.০০৩.২৩.২৯১

তারিখঃ ২৭ অগ্রহায়ণ ১৪৩০
১২ ডিসেম্বর ২০২৩

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ

১. জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, নীলফামারী।
২. মোঃ রাওফুর মোরসালিন, ক্ষেত্র সহকারী, সিনিয়র উপজেলা মৎস্য অফিসারের কার্যালয়, সৈয়দপুর, নীলফামারী।
৩. মোঃ মোঃ আনোয়ার হোসেন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সিনিয়র উপজেলা মৎস্য অফিসারের কার্যালয়, সৈয়দপুর, নীলফামারী।
৪. মোঃ আমজাদ হোসেন, অফিস সহায়ক, সিনিয়র উপজেলা মৎস্য অফিসারের কার্যালয়, সৈয়দপুর, নীলফামারী।
৫. অফিস কপি।



সিনিয়র উপজেলা মৎস্য অফিসার

সৈয়দপুর, নীলফামারী।