

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়  
আদিতমারী, লালমনিরহাট।  
[www.fisheries.aditmari.lalmonirhat.gov.bd](http://www.fisheries.aditmari.lalmonirhat.gov.bd)

নম্বর: ৩৩.০২.৫২০২.৫০১.১৬.০০১.২২.৫৩

তারিখ: ১৮ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩০  
০১ জুন ২০২৩

উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, আদিতমারী, 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	মোঃ আবু তাহের ক্ষেত্র সহকারী উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় আদিতমারী, 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, ৯। এপিএ কার্যক্রম, ১০। ইলিশ রক্ষা কার্যক্রম, ১১। তথ্য অধিকার আইন, ১২। পোনা মাছ অবমুক্ত কার্যক্রম, ১৩। মাসিক প্রতিবেদন, ১৪। প্রশিক্ষণ (রাজস্ব), ১৫। ফরমালিন সম্পর্কিত, ১৬। মৎস্য খাদ্য আইন, ১৭। মৎস্য হ্যাচারী আইন, ১৮। জলমহাল, ১৯। মৎস্য জরিপ, ২০। বিল নার্সারী, ২১। অভয়াশ্রম, ২২। মৎস্য আড়ত, ২৩। সার সরবরাহ, ২৪। এপিএ কার্যক্রম, ২৫। শূদ্ধাচার, ২৬। ইনহাউজ প্রশিক্ষণ, ২৭। হ্যাচারী ও নার্সারী, ২৮। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	ডিপ্লোমা প্রশিক্ষণে অবস্থানরত
০২	ধুব চন্দ্র বর্মন অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় আদিতমারী, 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 গহন 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 করা, ২১। ই-প্রশিক্ষণ ও ডাটাবেজ, ২২। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	
০৩	শ্রী মিলন কুমার রায় অফিস সহায়ক উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয় আদিতমারী, লালমনিরহাট।	১। অফিসের আসবাব পত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রাখা, ২। পত্র গহন 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 বর্ধিত কোন কাজ থাকলে তা নিম্নস্বাক্ষরকারীর নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করতে হবে।



০১.০৬.২০২৩  
মোঃ আসাদুজ্জামান  
উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা  
আদিতমারী, লালমনিরহাট।  
টেলিফোন: ০২৫৮৯৯৮৮৪২০  
E-mail: [ufoaditmari@fisheries.gov.bd](mailto:ufoaditmari@fisheries.gov.bd)

নম্বর: ৩৩.০২.৫২০২.৫০১.১৬.০০১.২২.৫৩

তারিখ: ১৮ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩০  
০১ জুন ২০২৩

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:

০১। জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, লালমনিরহাট।

০২। জনাব...../ক্ষেত্র সহকারী (রাজস্ব)/অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/অফিস সহায়ক।

০৩। অফিস কপি।



০১.০৬.২০২৩  
উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা  
আদিতমারী, লালমনিরহাট।