

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়
আটপাড়া, নেত্রকোণা।

www.fisheries.Atpara.netrokona.gov.bd

২৬ চৈত্র ১৪২৯বঙ্গাব্দ

তারিখ: -----

০৯ এপ্রিল ২০২৩ খ্রি.

পত্র নং: ৩৩.০২.৭২৫৬.৫০১.০৫.০০১.২৩-৫৪

অফিস আদেশ

উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়, আটপাড়া, নেত্রকোণা –এর দাপ্তরিক কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্তে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিম্নরূপে কর্মবন্টন করা হলো।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম ও পদবী	দায়িত্ব প্রাপ্ত বিষয়	মন্তব্য
০১	বাধন কুমার দত্ত ক্ষেত্র সহকারী	০১। জেলে নিবন্ধন ও সহায়তা প্রদান, ২। কর্ম পরিকল্পনা, ৩। সম্প্রসারণ কার্যক্রম, ৪। মৎস্য খাতে ক্ষুদ্রঋণ, 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। পোনামাছ অবমুক্ত কার্যক্রম, ১৩। মাসিক প্রতিবেদন, ১৪। প্রশিক্ষণ (রাজস্ব), ১৫। ফর্মালিন 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। শূদ্ধাচার, ২৫। ইন হাউজ প্রশিক্ষণ, ২৬। হ্যাচারী ও নার্সারী, ২৭। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	
০২	মো: আমানুল ইসলাম অফিস সহকারী কামকম্পিউটার মুদ্রক্ষরিক	১। ব্যক্তিগত নথি, ২। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, ৩। ছুটি, ৪। পেনশন, ৫। বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা, বাজেট, ৭। বরাদ্দ, ৮। ষ্টেশনারী মালামাল, ৯। আসবাবপত্র, ১০। টেলিফোন, ১১। বিদ্যুৎ ১২। যানবাহন, ১৩। ভ্রমণ, ১৪। অফিস আদেশ ১৫। অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ড সমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন এবং পরিকার-পরিচ্ছন্নতা রাখা, ১৬। পত্র গ্রহন ও বিতরণ, ১৭। সেবা গ্রহীতাদের সাথে ভালো ব্যবহার করা, ১৮। অফিসের সমগ্র দ্রব্যাদি সংরক্ষণ, ১৯। প্রশিক্ষণ, ২০। ওয়েব সাইট ভিজিট, ওয়েবমাইল ও ইমেইল পর্যবেক্ষণ, ২১। ই-প্রশিক্ষণ ও ডাটাবেজ, ২২। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	
০৩	মকবুল হোসেন অফিস সহায়ক	১। অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ড সমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন এবং পরিকার-পরিচ্ছন্নতা রাখা, ২। পত্র গ্রহন ও বিতরণ, ৩। সেবা গ্রহীতাদের সাথে ভালো ব্যবহার করা, ৪। অফিসের সমগ্র দ্রব্যাদি সংরক্ষণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পানীয় জল পান করানো, ৬। অফিসের সকল কাজে সহায়তা করা, ৭। কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন।	

০২। সংশ্লিষ্ট সহকারীগণ দায়িত্ব বন্টন তালিকা মোতাবেক প্রয়োজনীয় নথি পত্র ও রেজিস্টারিদি যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করবেন এবং বিধি মোতাবেক উপস্থাপন করবেন। বন্টন তালিকা বহিষ্ঠিত কোন কাজ থাকলে তা নিম্নস্বাক্ষরকারীর নির্দেশ মোতাবেক সম্পন্ন করতে হবে।


০৯/০৪/১৬

(মোঃ কামরুল হাসন)

উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা(অ:দা)

আটপাড়া, নেত্রকোণা।

ই-মেইল-ufoatpara@fisheries.gov.bd

২৬ চৈত্র ১৪২৯ বঙ্গাব্দ

তারিখ: 

০৯ এপ্রিল ২০২৩ খ্রি.

পত্র নং: ৩৩.০২.৭২৫৬.৫০১.০৫.০০১.২৩-৫৪

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ

০১।জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, নেত্রকোণা।

০২।জনাব.....

০৩।অফিস কপি।


০৯/০৪/১৬

উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা

আটপাড়া, নেত্রকোণা।