

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়
শেরপুর সদর, শেরপুর।

অফিস আদেশ
সরকারী কর্মচারীদের কর্মবন্টন

ক্র:নং	কর্মচারীদের নাম ও পদবী	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
০১	মোঃ শহীদুল্লাহ কাবুল ক্ষেত্র সহকারী	১. APA এর কার্যক্রম বাস্তবায়নের সহযোগিতা করা ২. খাদ্য আইন হ্যাচারী আইনে খাদ্যের দোকান ও হ্যাচারী নিবন্ধন নবায়ন হালনাগাদ করণ ও নিয়মিত পরিদর্শন। ৩. মাসিক রিপোর্ট প্রস্তুত করণ এর সহযোগিতা করণ। ৪. ঋণ কার্যক্রম হালনাগাদ করণ। ৫. মিটিং ও প্রশিক্ষনে অংশ গ্রহণ। ৬. হাজিরা খাতা সমূহ সপ্তাহে অফিসার এর প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ	প্রদর্শনী পুকুর পরিদর্শন ও প্রয়োজন অনুযায়ী চাষীকে পরামর্শ প্রদান করতে হবে।
০২	মোঃ আলাল হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১. ট্যাম্প রেজিস্টার ও মজুদ রেজিস্টার ও ক্যাশ বহি হালনাগাদ করণ। ২. বিভিন্ন বিল প্রস্তুত করণ ৩. নথির শ্রেণী বিন্যাস করণে সহায়তা করা ৪. নিয়মিত ওয়েবসাইট চেক করা ও আপলোড সহ কম্পিউটার এর যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা। ৫. সঠিক সময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ করা। ৬. বিভিন্ন চিঠিপত্র ডাকফাইলে সংরক্ষণ, সংশ্লিষ্ট অফিসারকে অবহিত করণ চিঠিপত্র বিতরণ।	-

এছাড়া অফিসের প্রয়োজন অনুযায়ী তৎক্ষণাৎ অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করতে হবে। পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত এ আদেশ বলবৎ থাকবে।

০১.০২.২৩

(মমতাজুন্নেছা)

সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা

শেরপুর সদর, শেরপুর

তারিখঃ ০১/০২/২০২৩ খ্রিঃ

পত্র নং ৩৩.০২.৮৯৮৮.৫০১.০১.০০১.২১. ১৫

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।

০১. উপপরিচালক, মৎস্য অফিসদপ্তর, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।

০২. জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, শেরপুর।

০৩. জনাব, মোঃ শহীদুল্লাহ কাবুল, ক্ষেত্র সহকারী, শেরপুর সদর, শেরপুর।

০৪. মোঃ আলাল হোসেন, অফিস সহকারী কামকম্পিউটার অপারেটর, শেরপুর সদর, শেরপুর।

০৫. সংশ্লিষ্ট নথি

০১.০২.২৩

(মমতাজুন্নেছা)

সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়
শেরপুর সদর, শেরপুর।

অফিস আদেশ
সরকারী কর্মচারীদের কর্মবন্টন

ক্র:নং	কর্মচারীদের নাম ও পদবী	কাজের বিবরণ	মন্তব্য
০১	মোঃ শহীদুল্লাহ কাবুল ক্ষেত্র সহকারী	১. APA এর কার্যক্রম বাস্তবায়নের সহযোগিতা করা ২. খাদ্য আইন হ্যাচারী আইনে খাদ্যের দোকান ও হ্যাচারী নিবন্ধন নবায়ন হালনাগাদ করণ ও নিয়মিত পরিদর্শন। ৩. মাসিক রিপোর্ট প্রস্তুত করণ এর সহযোগিতা করণ। ৪ ঋণ কার্যক্রম হালনাগাদ করণ। ৫. মিটিং ও প্রশিক্ষনে অংশ গ্রহণ।	প্রদর্শনী পুকুর পরিদর্শন ও প্রয়োজন অনুযায়ী চাষীকে পরামর্শ প্রদান করতে হবে।
০২	মোঃ আলাল হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেট	১. ট্যাম্প রেজিস্টার ও মজুদ রেজিস্টার ও ক্যাশ বহি হালনাগাদ করণ। ২. বিভিন্ন বিল প্রস্তুত করণ ৩. নথির শ্রেণী বিন্যাস করণে সহায়তা করা ৪. নিয়মিত ওয়েবসাইট চেক করা ও আপলোড সহ কম্পিউটার এর যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করা।	-
০৩	মোছাঃ ফেরদৌসি বেগম বর্ণা অফিস সহায়ক	১. সঠিক সময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ করা। ২. বিভিন্ন চিঠিপত্র ডাকফাইলে সংরক্ষণ, সংশ্লিষ্ট অফিসারকে অবহিত করণ চিঠিপত্র বিতরণ। ৩. হাজিরা খাতা সমূহে সপ্তাহে অফিসার এর প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ ৪. অফিস পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখা।	-

এছাড়া অফিসের প্রয়োজন অনুযায়ী তৎক্ষণাৎ অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করতে হবে। পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত এ আদেশ বলবৎ থাকবে।

(মমতাজুন্নেছা)

সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা

শেরপুর সদর, শেরপুর

তারিখঃ ২৭/০৭/২০২২ খ্রিঃ

পত্র নং ৩৩.০২.৮৯৮৮.৫০১.০১.০০১.২১.৫৭

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।

০১. উপপরিচালক, মৎস্য অফিসদপ্তর, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।

০২. জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, শেরপুর।

০৩. জনাব, মোঃ শহীদুল্লাহ কাবুল, ক্ষেত্র সহকারী, শেরপুর সদর, শেরপুর।

০৪. মোঃ আলাল হোসেন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, শেরপুর সদর, শেরপুর।

০৫. মোছাঃ ফেরদৌসি বেগম বর্ণা, অফিস সহায়ক, শেরপুর সদর, শেরপুর।

০৬. সংশ্লিষ্ট নথি

(মমতাজুন্নেছা)

সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা

শেরপুর সদর, শেরপুর