

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়
চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা
www.fisheries.chuadangasadar.chuad
anga.gov.bd

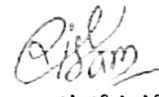
নম্বর: ৩৩.০২.১৮২৩.৫০১.৩৬.০০৪.২১.১৭

তারিখ: ১৮ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০২ জুলাই ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত অত্র দপ্তরের দৈনন্দিন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে দাপ্তরিক কাজের দায়িত্ব পুনঃবন্টন করা হলো।

| ক্রমিক নং | কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী | অর্পিত দায়িত্ব | সংস্থা |
|--------------|---|--|---|
| ১। | ছনার বোঃ বোঃ মনিমুহাম্মাদ ট্রেডার ক্ষেত্র সহকারী | গ্রাচাণ্ডি/মানসী প্রতিবেদন, সোনা পুনরুদ্ধার প্রতিবেদন, সঙ্গীত প্রতিবেদন সহ সকল প্রতিবেদন, অফিস বোর্ডিং/বৈঠক/ইন্ট, উপজেলার মাসিক প্রতিবেদন নিরীক্ষা, বিল নাসরি, জলসাপ্তাহিক, জেলা নিবন্ধন, জেলায় প্রতিবেদন নিরীক্ষা অফিস বোর্ড হালনাগাদ, অফিস লোকালি পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন। যে কোন প্রতিবেদন ভেদে সংশ্লিষ্ট প্রদান। অফিস/সংস্থা এর বিভিন্ন প্রমাণক আশ্রয়/করণে ব্যবস্থা গ্রহণ। স্থানীয় পুষ্টি/কৃষকের ক্ষেত্রে পুষ্টি/কৃষকের সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সংক্রান্ত/সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠিত বাস্তবায়ন/সেবা আর্থিক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান/সংস্থ/সংস্থা ও উচ্চমান কৌশল কর্মসূচী/কর্মসূচী বাস্তবায়ন বিভাগ মনোর সচা আহ্বান ও বাস্তবায়ন। সংস্থা আইনসহ প্রতিবেদন নিরীক্ষা। অফিস/সংস্থা এর সকল কাজে সহযোগিতা প্রদান এবং জমা কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন। বাসা ও হ্যাচারি লাইসেন্স প্রদান এবং নবায়নের ক্ষেত্রে দায়িত্ব পালন করবেন। দাপ্তরিক সকল নথি এবং বোর্ডিং/সংস্থা হালনাগাদ করা, ছুট, গড়িয়া নথি বৈঠক/ইন্ট করবেন। পেনসন নথি, প্রারিতনোদন, ব্যক্তিগত নথি, চাকরির খতিয়ান নথি, ছিপি/নথি সংক্রান্ত নথি, ভ্রম সংক্রান্ত নথি, অফিস সংক্রান্ত নথি, ফলসংক্রান্ত সংক্রান্ত নথি, বাজেট তৈরি, মাসিক প্রতিবেদন, মাসিক প্রতিবেদন, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতাদির বিল আইনসহ প্রেরণ, গবেষণা/ইন্ট, ডি-নথি, বাজেট ও প্রকল্পের বিল ভাউচার প্রস্তুতকরণ। ব্যাংক ও ট্রেডার কার্যক্রম। অত্র দপ্তরের কাগজ/নথি সুষ্ঠুভাবে বিতরণ/বিল বিতরণ ও ভাউচার বিতরণে সহযোগিতা প্রদান। ওয়েব/সফটওয়্যার হালনাগাদকরণ, ই-প্রবিন্স, সিডিক্স হালনাগাদকরণ, মাসিক সচরা সচরালেন্স লিসন। | নিয়ন্ত্রক/কর্মচারী কর্তৃক দাপ্তরিক কাজের জন্য অর্পিত যেকোন সময়ে বিশেষ দায়িত্ব পালন করতে হবে। |
| ২। | ছনার বোঃ ওয়াজেদুল ইসলাম অফিস সহকারী | নিম্নলিখিত সময়ে অফিস সোলা ও বন্ধ করা, দপ্তরের চেয়ার-টেক্সটাইল/সেবা/আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা, নথিপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা, চিঠিপত্র/কর্তৃক/নথি ও বিল করা, চিঠিপত্র ইন্ট ও প্রিন্ট করা, রিসিভ করা চিঠিপত্র/সংক্রান্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট প্রদান ও প্রেরণের ব্যবস্থা করা। Utility Service তদারকি। | নিয়ন্ত্রক/কর্মচারী কর্তৃক দাপ্তরিক কাজের জন্য অর্পিত যেকোন সময়ে বিশেষ দায়িত্ব পালন করতে হবে। |



০২-০৭-২০২৪

মোঃ রাজিউল ইসলাম
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা

নম্বর: ৩৩.০২.১৮২৩.৫০১.৩৬.০০৪.২১.১৭/১ (৩)

তারিখ: ১৮ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০২ জুলাই ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, খুলনা বিভাগ, খুলনা।;
- ২। জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, চুয়াডাঙ্গা এবং
- ৩। সংশ্লিষ্ট নথি।



Risam

০২-০৭-২০১৪

মোঃ রাজিউল ইসলাম

সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা