

অফিস আদেশ

প্রশাসন বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা ২৯/১১/২০১৭ খ্রিঃ তারিখের ১৩.০১.০০০০.০৩১.০৮.০০১.৯৬.২২৭৩ নং আ্রকের নির্দেশনা মোতাবেক পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্ন বর্ণিত শাখা/ফাইল ও কাজের বিবরণী অনুযায়ী দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

১। কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব

ক্রম নং	কর্মকর্তার নাম	কাজের তালিকা
১	২	৩
০১	জনাব মোঃ এহসানুল হক সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক, কুষ্টিয়া মোবঃ ০১৭৩২-৫৯২৪১৭	ক) প্রশাসনিক কার্যক্রম তদারকি করবেন। খ) হাজিরা বিবরণী তদারকি করবেন। গ) ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন করবেন। ঘ) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি সংক্রান্ত বিষয় তদারকি করবেন। ঙ) ভি-ইনভয়েজ প্রতিস্বাক্ষর করবেন। চ) রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। ছ) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আদেশ পরিপালন করবেন।
০২	জনাব প্রবোধ কুমার পাল, কারিগরি খাদ্য পরিদর্শক, অত্র দপ্তর। মোবঃ ০১৭১২-৬৫৯৫৫২	কারিগরি শাখার যাবতীয় নথি ও রেজিস্টার যেমন- ক) কীটনাশকের বরাদ্দ প্রদান, চাহিদা প্রেরণ ও হিসাব সংরক্ষণ করবেন। খ) কীট নিয়ন্ত্রণ যন্ত্রপাতির মাসিক ও ত্রৈমাসিক হিসাব সংরক্ষণ ও প্রেরণ করবেন। গ) জিপিসীট, ট্রিপল, বিভিন্ন স্কেল, ময়েশচার মিটারের মাসিক ও ত্রৈমাসিক হিসাব সংরক্ষণ ও প্রেরণ করবেন। ঘ) উন্নয়ন শাখা সংশ্লিষ্ট সকল নথি ও রেজিস্টার সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। ঙ) উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের প্রটোকল নিশ্চিত করবেন। চ) গুদাম পরিদর্শন করবেন। ছ) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আদেশ পরিপালন করবেন।
০৩	জনাব মোঃ জহুরুল আলম, খাদ্য পরিদর্শক, সংযুক্তিতে অত্র দপ্তর। মোবঃ ০১৭১২-৬৮৩৬৬৬	ক) চালকল ও ময়দাকল পরিদর্শন একে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। খ) বেসরকারী মজুদ প্রতিবেদন দাখিল করবেন। গ) পাম্বিক রিপোর্ট রিটার্ন সংগ্রহ। ঘ) লাইসেন্সের আবেদন সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। ঙ) মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে তদারকি কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন একে সহযোগিতা করবেন। চ) অডিট সংক্রান্ত বিষয় সমূহে সহযোগিতা প্রদান করবেন। ছ) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আদেশ পরিপালন করবেন।

০২। কর্মচারীগণের দায়িত্ব

ক্রম নং	শাখা প্রধানের নাম, পদবী ও মোবাইল নং	শাখার নাম	কাজের তালিকা
১	২	৩	৪
০৪	জনাব মোঃ আনিসুজ্জামান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, অত্র দপ্তর। মোবঃ ০১৭১৬-৮৪০৪৯৩	প্রশাসন, মামলা, হিসাব ও নেজারত শাখা	ক) সকল প্রকার প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন নথি পরিচালনা ও প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন। গ) মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন ও সফটওয়্যার হালনাগাদ করবেন। ঘ) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ ও সংরক্ষণ করবেন। ঙ) হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। চ) নেজারত শাখার যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। ছ) পুনর্ভরণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। জ) শ্রম ও হস্তার্পণ কাজের বিল প্রস্তুত করবেন। ঝ) IRTC কাজের বিল প্রস্তুত করবেন। ট) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আদেশ পরিপালন করবেন।
০৫	জনাব মোঃ আবুল আনছার, উচ্চমান সহকারী, খুলনা সিএসডি, খুলনা, সংযুক্তিতে, অত্র দপ্তর। মোবঃ ০১৯৩৭-৫১৯৬৯৯	ভি-ইনভয়েস, লাইসেন্স, এপিএ ও তথ্য প্রযুক্তি শাখা	ক) ভি-ইনভয়েস শাখার যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। খ) লাইসেন্স শাখার যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। গ) বেসরকারী মজুদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। ঘ) কৃষকের অ্যাপ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। ঙ) ওয়েব পোর্টাল, সরকারি মেইল, ই-মেইল, ফেইসবুক, মিলিং ক্ষমতা নির্ণয়,

অফিস আদেশ

প্রশাসন বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা ২৯/১১/২০১৭ খ্রিঃ তারিখের ১৩.০১.০০০০.০৩১.০৮.০০১.৯৬.২২৭৩ নং আ্রকের নির্দেশনা মোতাবেক পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্ন বর্ণিত শাখা/ফাইল ও কাজের বিবরণী অনুযায়ী দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

১। কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব

ক্রম নং	কর্মকর্তার নাম	কাজের তালিকা
১	২	৩
০১	জনাব মোঃ এহসানুল হক সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক, কুষ্টিয়া মোবঃ ০১৭৩২-৫৯২৪১৭	ক) প্রশাসনিক কার্যক্রম তদারকি করবেন। খ) হাজিরা বিবরণী তদারকি করবেন। গ) ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন করবেন। ঘ) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি সংক্রান্ত বিষয় তদারকি করবেন। ঙ) ভি-ইনভয়েজ প্রতিস্বাক্ষর করবেন। চ) রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। ছ) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আদেশ পরিপালন করবেন।
০২	জনাব প্রবোধ কুমার পাল, কারিগরি খাদ্য পরিদর্শক, অত্র দপ্তর। মোবঃ ০১৭১২-৬৫৯৫৫২	কারিগরি শাখার যাবতীয় নথি ও রেজিস্টার যেমন- ক) কীটনাশকের বরাদ্দ প্রদান, চাহিদা প্রেরণ ও হিসাব সংরক্ষণ করবেন। খ) কীট নিয়ন্ত্রণ যন্ত্রপাতির মাসিক ও ত্রৈমাসিক হিসাব সংরক্ষণ ও প্রেরণ করবেন। গ) জিপিসিটি, ট্রিপল, বিভিন্ন স্কেল, ময়েশচার মিটারের মাসিক ও ত্রৈমাসিক হিসাব সংরক্ষণ ও প্রেরণ করবেন। ঘ) উন্নয়ন শাখা সংশ্লিষ্ট সকল নথি ও রেজিস্টার সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। ঙ) উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের প্রটোকল নিশ্চিত করবেন। চ) গুদাম পরিদর্শন করবেন। ছ) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আদেশ পরিপালন করবেন।
০৩	জনাব মোঃ জহুরুল আলম, খাদ্য পরিদর্শক, সংযুক্তিতে অত্র দপ্তর। মোবঃ ০১৭১২-৬৮৩৬৬৬	ক) চালকল ও ময়দাকল পরিদর্শন একে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। খ) বেসরকারী মজুদ প্রতিবেদন দাখিল করবেন। গ) পাম্পিক রিপোর্ট রিটার্ন সংগ্রহ। ঘ) লাইসেন্সের আবেদন সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। ঙ) মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে তদারকি কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন একে সহযোগিতা করবেন। চ) অডিট সংক্রান্ত বিষয় সমূহে সহযোগিতা প্রদান করবেন। ছ) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আদেশ পরিপালন করবেন।

০২। কর্মচারীগণের দায়িত্ব

ক্রম নং	শাখা প্রধানের নাম, পদবী ও মোবাইল নং	শাখার নাম	কাজের তালিকা
১	২	৩	৪
০৪	জনাব মোঃ আনিসুজ্জামান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, অত্র দপ্তর। মোবঃ ০১৭১৬-৮৪০৪৯৩	প্রশাসন, মামলা, হিসাব ও নেজারত শাখা	ক) সকল প্রকার প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন নথি পরিচালনা ও প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন। গ) মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন ও সফটওয়্যার হালনাগাদ করবেন। ঘ) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ ও সংরক্ষণ করবেন। ঙ) হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। চ) নেজারত শাখার যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। ছ) পুনর্ভরণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। জ) শ্রম ও হস্তার্পণ কাজের বিল প্রস্তুত করবেন। ঝ) IRTC কাজের বিল প্রস্তুত করবেন। ট) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আদেশ পরিপালন করবেন।
০৫	জনাব মোঃ আবুল আনছার, উচ্চমান সহকারী, খুলনা সিএসডি, খুলনা, সংযুক্তিতে, অত্র দপ্তর। মোবঃ ০১৯৩৭-৫১৯৬৯৯	ভি-ইনভয়েস, লাইসেন্স, এপিএ ও তথ্য প্রযুক্তি শাখা	ক) ভি-ইনভয়েস শাখার যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। খ) লাইসেন্স শাখার যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। গ) বেসরকারী মজুদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। ঘ) কৃষকের অ্যাপ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। ঙ) ওয়েব পোর্টাল, সরকারি মেইল, ই-মেইল, ফেইসবুক, মিলিং ক্ষমতা নির্ণয়,