গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালকের কার্যালয়

মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি, সাভার, ঢাকা

[www.fta.fisheries.gov.bd](http://www.fta.fisheries.gov.bd)

|  |  |
| --- | --- |
| পত্র নং-৩৩.০২.০০০০.২০১.০৭.০৭৫.২১-০৩ তারিখঃ | ১৮ পৌষ ১৪২৯ |
| ০২ জানুয়ারি ২০২৩ |

**অফিস আদেশ**

দাপ্তরিক কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং ঈপ্সিত গতিশীলতা আনয়নের জন্য পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি সাভার, ঢাকা এ কর্মরত

কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দাপ্তরিক দায়িত্ব এতদ্বারা পূন:বণ্টন করা হলো।

| ক্রমিক  নং | নাম ও পদবী | কার্যক্রম |
| --- | --- | --- |
| ১ | ২ | ৩ |
| ০১ | **ড. মোঃ মোতালেব হোসেন**  উপপরিচালক | ১. প্রশাসনিক, আর্থিক ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজে সহযোগীতা প্রদান;  ২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ;  ৩. দাপ্তরিক কর্মপরিবেশ উন্নয়নে সহযোগীতা প্রদান;  ৪. একাডেমির সম্পদের তালিকা প্রণয়নে উদ্যোগ গ্রহণ; এবং  ৫. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ০২ | **মোঃ আব্দুল গফুর**  সহকারী পরিচালক | ১. প্রশাসনিক ও আর্থিক কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;  ২. মাসিক, বার্ষিক ও অন্যান্য বিশেষ প্রতিবেদন তৈরি ও প্রেরণ;  ৩. কর্মচারীদের উপস্থিতি ও ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদির তদারকি;  ৪. বাজেট প্রণয়ন ও প্রেরণে সহযোগীতা প্রদান;  ৫. অফিস ও প্রশিক্ষণ মালামাল ক্রয় বা সংগ্রহে সহায়তা প্রদান; এবং  ৬. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| 1. ০৩ | **হাফিজা উম্মে হানি**  সহকারী পরিচালক | ১. একাডেমির ওয়েবপোর্টাল/ওয়েবসাইট/ নিয়মিত হালনাগাদকরণ;  ২. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পিডিএস হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;  ৩. কম্পিউটার ল্যাব পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন;  ৪. চাহিদার আলোকে অডিট রিপোর্ট তৈরি ও প্রেরণ;  ৫.বার্ষিক ভিত্তিতে একাডেমি সম্পদের তালিকা হালনাগাদকরণ; এবং  ৬. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| 1. ০৪ | **মাহুবুল আলম**  উপসহকারী পরিচালক | ১. বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা তৈরি ও প্রেরণ ;  ২. প্রশিক্ষণ কোর্সের মডিউল প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;  ৩. প্রশিক্ষণ সিডিউল বা সেশন প্লান ও বাজেট প্রাক্কলন তৈরি;;  ৪. প্রশিক্ষণ চলাকালীন শ্রেণিকক্ষ ও প্রশিক্ষণার্থী ডরমিটরি ব্যবস্থাপনা;  ৫. প্রশিক্ষক/ রিসোর্স পারসন/অতিথি বক্তা মনোনয়নে সহায়তা প্রদান;  ৬. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ০৫ | **আরফিয়া খানম**  লাইব্রেরিয়ান | ১. প্রয়োজনীয় বই/সাময়িকী/পত্রিকা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;  ২ ডোসিয়ার কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;  ৩. প্রশিক্ষণ ডাটাবেসে তথ্য হালনাগাদকরণ ও ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;  ৪.একাডেমিক ভবন ও তদসংশ্লিষ্ট এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ;  ৫. প্রশিক্ষণ ও অফিসের মালামাল ক্রয়ে সহায়তা প্রদান;  ৬. ক্রয়কৃত মালামালের মজুদ সংরক্ষণ ও চাহিদা মাফিক বিতরণ;  ৭. অব্যবহৃত ও অকেজো মূল্যবান মারামাল সংরক্ষণ;  ৮. একাডেমির সম্পদের তালিকা হালনাগাদকেরণে সহায়তা প্রদান;এবং  ৯. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ০৬ | **মোহাম্মদ মতিউর রহমান চৌধুরী**  মৎস্য সম্প্রসারণ কর্মকর্তা(সংযুক্ত) | ১. প্রশিক্ষণ চলাকালীন শ্রেণিকক্ষ ও প্রশিক্ষণার্থী ডরমিটরী ব্যবস্থাপনা;  ২. প্রশাসনিক/একাডেমিক ভবন ও অডিটরিয়াম ব্যবস্থাপনা;  ৩. প্রশিক্ষণ সিডিউল বা সেশন প্লান ও বাজেট প্রাক্কলন তৈরিতে সহায়তা প্রদান ;  ৪. প্রশিক্ষণ উপকরণ সংগ্রহ ও বিতরণ এবং প্রশিক্ষণ পরবর্তী নথি ব্যবস্থাপনা;  ৫. ডরমিটরী, রেস্টহাউস ও আবাসিক এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ;  ৬. কর্মচারীদের পেনশন প্রাপ্তি ও সাভিস বুক হালনাগাদকরণে উদ্যোগ গ্রহণ;  ৭. একাডেমির সম্পদের তালিকা হালনাগাদকেরণে সহায়তা প্রদান; এবং  ৮. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ০৭ | **ফাতেমা খায়রুন নাহার**  প্রধান সহকারী(১) | ১. কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত ফাইল এবং যাবতীয় প্রশাসনিক ফাইল সংরক্ষণ ;  ২. কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ ও সার্ভিস বুক হালনাগাদকরণ;  ৩. অব্যবহৃত ও অকেজো মূল্যবান মালামাল সংরক্ষণে সহায়তা প্রদান;  ৪. অফিসে ব্যবহৃত তৈজসপত্রের যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ;  ৫. একাডেমির সম্পদের তালিকা হালনাগাদকেরণে সহায়তা প্রদান;  ৬. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ০৮ | **মোঃ হাবিবুর রহমান**  প্রধান সহকারী | ১. বাজেট প্রণয়ন ও প্রেরণে সহযোগীতা প্রদান;  ২. বেতন ও ভাতাদি ও অন্যান্য সকল বিল-ভাউচার প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ;  ৩. বিল, ক্যাশ ও আর্থিক সম্পর্কিত সকল রেজিস্টার হালনাগাদকরণ;  ৪. মজুদ রেজিস্টারে মালামাল উত্তোলন ;  ৫. কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়ে সহায়তা প্রদান;  ৬. মাসিক প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণে সহায়তা প্রদান;  ৭. অডিট সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা প্রদান;  ৮. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ০৯ | **রুবা হাবিবা**  প্রধান সহকারী | ১. চিঠিপত্র ডকেটিং এবং স্ট্যাম্প হিসাব সংরক্ষণ;  ২. ইস্যু রেজিস্টার সংরক্ষণ;  ৩. অনিয়মিত শ্রমিকদের কাজের তদারকি ও হাজিরা খাতা সংরক্ষণ;  ৪. একাডেমির ডাইনিং রুমে ব্যবহৃত তৈজসপত্রের যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ;  ৫. একাডেমির আবাসিক ভবনসমূহের রক্ষণাব্ণেনের ও তদসংশ্লিষ্ট এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নত নিশ্চিতকরণ;  ৬. একাডেমিক ভবন ও তদসংশ্লিষ্ট এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ;  ৭. ইনহাউজ প্রশিক্ষেআয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সহায়তা করা; এবং  ৮. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ১০ | **মোঃ হানিফ**  গাড়ীচালক | ১. যানবাহনের সুষ্ঠ রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ;  ২. দাপ্তরিক চাহিদার নিরীখে কাজে যানবাহন পরিচালনা;  ৩. দিনশেষে যানবাহন ব্যবহারের তথ্যাবলি লগবহিতে সংরক্ষণ ও ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ;  ৪. গাড়ির ত্রুটিসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং মেরামতের জন্য কর্তৃপক্ষের গোচরীভূতকরণ;এবং  ৫. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ১১ | **মোঃ আঃ হালিম মিয়া**  গাড়িচালক | মৎস্য অধিদপ্তরে সংযুক্ত |
| ১২ | **মোঃ আজিজুল হক**  **পাম্প অপারেটর** | ১. একাডেমিক ভবন, ডরমিটরি রেস্ট হাউজ ও আবাসিক ভবনসমূহে পানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;  ২. পানির অপচয়রোধে সরবরাহ লাইনের ত্রুটি-বিচ্যুতি কর্তৃপক্ষের গোচুরীভূতকরণ  ৩. সঠিকভাবে জেনারেটর পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা;এবং  ৪. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ১৩ | **সুফিয়া খাতুন**  **অফিস সহায়ক** | ১. একাডেমি ভবনের দ্বিতীয় তলায় সহকারী পরিচালক ও উপসহকারী পরিচালকগণের কক্ষে দায়িত্ব পালন;  ২. শ্রেণিকক্ষ সপ্তাহে ০৩ দিন ও ল্যাঙ্গুয়েজ ল্যাব সপ্তাহে ০১ দিন পরিষ্কারকরণ;  ৩. প্রতি মাসের ২য় এবং ৪র্থ সপ্তাহে অডিটরিয়ামের আসবাবপত্র পরিষ্কারকরণ;  ৪. প্রশিক্ষণ চলাকালীন সার্বক্ষণিক দোতলায় অবস্থান করে দায়িত্ব পালন;এবং  ৫. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ১৪ | **ফাতেমা আক্তার**  **অফিস সহায়ক** | ১. পরিচালক-এর কক্ষে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন;  ২. পরিচালক- এর কক্ষের যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র নিয়মিত পরিষ্কারকরণ;  ৩. একাডেমিক ভবনে ব্যবহৃত তৈজসপত্রের যথাযথ সংরক্ষণ;  ৪. দপ্তরের ফটোকপিয়ার পরিচালনার দায়িত্ব পালন; এবং  ৫. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ১৫ | **মুক্তা আক্তার**  অফিস সহায়ক | ১. একাডেমি ভবনের প্রথম তলায় উপপরিচালক,সহকারী পরিচালক ও লাইব্রেরিয়ান এর কক্ষে দায়িত্ব পালন;  ২. পত্রিকা সংরক্ষণ, লাইব্রেরির যাবতীয় দায়িত্ব পালন;  ৩. একদিন পরপর কম্পিউটার ল্যাব পরিষ্কার করা, মাসের ২য় এবং ৪র্থ মঙ্গলবার অডিটরিয়ামের আসবাবপত্র  পরিষ্কারকরণ;  ৪. দপ্তরের ফটোকপিয়ার পরিচালনার দায়িত্ব পালন; এবং  ৫. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ১৬ | **খন্দকার অদুদ মিয়া**  **অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক** | ১. ডরমিটরির মালামাল সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা প্রদান;  ২. দাপ্তরিক বিভিন্ন চিঠিপত্র টাইপ, ফটোকপি করা ;  ৩. কম্পিউটার ল্যাবের কম্পিউটারগুলো সচল রাখা ও মালামাল সংরক্ষণ করা;  ৪. বিভিন্ন বিল-ভাউচার তৈরী ও বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরীতে সহায়তা প্রদান;  ৫. প্রশিক্ষণ কক্ষের যন্ত্রপাতি পরিচালনায় সহায়তা প্রদান ;  ৬. প্রশিক্ষণ চলাকালীন শেণিকক্ষে সহায়তা করা; এবং  ৭. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ১৭ | **মোঃ লুৎফর রহমান**  **অফিস সহায়ক** | ১. ডরমিটরি এটেনডেন্ট ও গেস্ট হাউজের এর দায়িত্বপালন;  ২. ডরমিটরির মালামাল সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বপালন;  ৩. একাডেমির ইস্যুকৃত চিঠিপত্র পোস্ট করা;  ৪. ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনা করা;  ৫.প্রশিক্ষণ চলাকালীন শ্রেণিকক্ষে সহায়তা করা;এবং  ৬. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ১৮ | **মোঃ মামুনুল ইসলাম**  **অফিস সহায়ক** | ১. একাডেমির সকল ভবনে নিরবিচ্ছিন্ন পানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণে পাম্প অপারেটরকে সহায়তা প্রদান;  ২. একাডেমির চত্বর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান;  ৩. জেনারেটর পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় সহায়তা প্রদান;  4. প্রশিক্ষণ চলাকালীন ডরমিটরি এটেনডেন্ট মোঃ লুফর রহমানকে সহায়তাকরণ; এবং  ৫. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ১৯ | **মোঃ আবুল কাসেম**  বাবুর্চি | ১. ডাইনিং-এ স্বাস্থ্যসম্মত খাবার তৈরি ও পরিবেশন;  ২. ডাইনিং রুম ও রান্নাঘর পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা;  ৩. ব্যবহৃত তৈজসপত্রের যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ;  (পৃষ্ঠা নম্বর-২)  ৪. ডাইনিং রুম ও রান্না ঘরের মালামাল সংরক্ষণ করা ;এবং  ৫. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ২০ | **মোঃ কামরুল হাসান**  নিরাপত্তা প্রহরী | মৎস্য অধিদপ্তরে সংযুক্ত |
| ২১ | **মোঃ রাসেল রানা**  নিরাপত্তা প্রহরী | ১. একাডেমিক ভবনের অবশিষ্ট রুমে সার্বক্ষনিক দায়িত্ব পালন;  ২. প্রশিক্ষণ চলাকালীন বাবুর্চিকে সহযোগীতা প্রদান ;  ৩. একাডেমির চত্বর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান;এবং  ৪. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন; |
| ২২ | **পারভীন আক্তার**  পরিচ্ছন্নতাকমী | ১. একাডেমিক ভবন চত্বর সার্বক্ষনিক পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা;  ২. একাডেমির সমগ্র চত্বর নিয়মিত পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা;  ৩. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন; |

**(ড. মোহাঃ সাইনার আলম)**

পরিচালক (নি.বে.)

মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি সাভার, ঢাকা

|  |  |
| --- | --- |
| পত্র নং-৩৩.০২.০০০০.২০১.০৭.০৭৫.২১-০৩/১(২৫) তারিখঃ | ১৮ পৌষ ১৪২৯ |
| ০২ জানুয়ারি ২০২৩ |

**সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:**

১. মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা।

২. অতিরিক্ত মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।

৩. পরিচালক (অভ্যন্তরীণ মৎস্য)/(রিজার্ভ)/প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (জরিপ ও পরিকল্পনা)/ (মৎস্য পরিদর্শন ও

মাননিয়ন্ত্রণ) মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা/ পরিচালক, সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তর, আগ্রাবাদ চট্রগ্রাম।

৪. উপপরিচালক, (প্রশাসন)/ (ফিল্ড সার্ভিস)/ (মৎস্য চাষ)/(অর্থ ও পরিকল্পনা)/(চিংড়ি), মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।

৫. জনাব ..............................................................মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি, সাভার, ঢাকা।

৬. সংশ্লিষ্ট নথি।

পরিচালক (নি.বে.)

মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি, সাভার, ঢাকা

কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

**উপপরিচালকঃ**

ক. প্রশিক্ষণ মডিউল প্রস্তুতি ও প্রশিক্ষণ প্লান তৈরিতে সহায়তা প্রদান;

খ. প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক নির্বাচন, আমন্ত্রণ ও প্রশিক্ষণ পরিচালনায় সহায়তাকরণ;

গ. দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, কর্মপরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা তৈরিতে সহায়তা প্রদান;

ঘ. অধীনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও কাজের তদারকি এবং

ঙ. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের যাবতীয় নির্দেশাবলী পালন।

**সহকারী পরিচালক/উপসহকারী পরিচালকঃ**

ক. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা তৈরিতে সহায়তা প্রদান;

খ. মাসিক, বার্ষিক ও অন্যান্য প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তাকরণ;

গ. প্রশিক্ষণ পরিচালনা ও ডরমিটরি ব্যবস্থাপনায় সহায়তাকরণ;

ঘ. প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে কর্তৃপক্ষকে সহায়তাকরণ এবং

ঙ. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

**লাইব্রেরিয়ানঃ**

ক. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা তৈরিতে সহায়তা প্রদান;

খ. চাহিদা ভিত্তিক বই এর তালিকা প্রণয়ন, ডকুমেন্টেশন ও বই সরবরাহ;

গ. প্রশিক্ষণ ডাটাবেস প্রণয়ন ও গেষ্টহাউজ ব্যবস্থাপনা;

ঘ. প্রশিক্ষণ ও অফিসের মজুদ ভাণ্ডার সংরক্ষণ ও বিতরণ এবং

ঙ. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।