

পত্র নং-৩৩.০২.০০০০.২০১.০৭.০৭৫.২১-০৩

তারিখঃ ১৮ পৌষ ১৪২৯
০২ জানুয়ারি ২০২৩

অফিস আদেশ

দাপ্তরিক কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং দক্ষিত গতিশীলতা আনয়নের জন্য পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি সাভার, ঢাকা এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দাপ্তরিক দায়িত্ব এতদ্বারা পুনঃবন্টন 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 সহযোগিতা প্রদান; ২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ; ৩. দাপ্তরিক কর্মপরিবেশ উন্নয়নে সহযোগিতা প্রদান; ৪. একাডেমির সম্পদের তালিকা প্রণয়নে উদ্যোগ গ্রহণ; এবং ৫. উর্ধ্বতন 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 সহযোগিতা প্রদান; ৫. অফিস ও প্রশিক্ষণ মালামাল ক্রয় বা সংগ্রহে সহায়তা প্রদান; এবং ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
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. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৪	মাহবুল 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. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৫	আরফিয়া খানম লাইব্রেরিয়ান	১. প্রয়োজনীয় বই/সামগ্রিকী/পত্রিকা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা; ২. ডোসিয়ার কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৩. প্রশিক্ষণ ডাটাবেসে তথ্য হালনাগাদকরণ ও উর্ধ্বতন 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 হালনাগাদকরণে সহায়তা প্রদান; এবং ৯. উর্ধ্বতন 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 হালনাগাদকরণে সহায়তা প্রদান; এবং ৮. উর্ধ্বতন 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 হালনাগাদকরণে সহায়তা প্রদান; ৬. উর্ধ্বতন 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. উর্ধ্বতন 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 রক্ষণাশ্রমের ও তদসংশ্লিষ্ট এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ; ৬. একাডেমিক ভবন ও তদসংশ্লিষ্ট এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ; ৭. ইনহাউজ প্রশিক্ষণে অয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সহায়তা করা; এবং ৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১০	মোঃ হানিফ গাড়িচালক	১. যানবাহনের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ; ২. দাপ্তরিক চাহিদার নিরিখে 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. উর্ধ্বতন 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 গোচরীভূতকরণ ৩. সঠিকভাবে জেনারেটর পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা;এবং ৪. উর্ধ্বতন 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 ল্যাবজুয়েজ 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. উর্ধ্বতন 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. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৫	মুস্তা 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. উর্ধ্বতন 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 তৈরিতে সহায়তা প্রদান; ৫. প্রশিক্ষণ কক্ষের যন্ত্রপাতি পরিচালনায় সহায়তা প্রদান ; ৬. প্রশিক্ষণ চলাকালীন শৈনিকক্ষে সহায়তা করা; এবং ৭. উর্ধ্বতন 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. উর্ধ্বতন 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; ৪. প্রশিক্ষণ চলাকালীন ডরমিটরি এটেনডেন্ট মোঃ লুৎফর রহমানকে সহায়তাকরণ; এবং ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৯	মোঃ আবুল কাসেম বাবুর্চি	১. ডাইনিং-এ স্বাস্থ্যসম্মত খাবার তৈরি ও পরিবেশন; ২. ডাইনিং রুম ও রান্নাঘর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা; ৩. ব্যবহৃত তৈজসপত্রের যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ; ৪. ডাইনিং রুম ও রান্না ঘরের মালামাল সংরক্ষণ করা ; এবং ৫. উর্ধ্বতন 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 সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন; ২. প্রশিক্ষণ চলাকালীন বাবুর্চিকে সহযোগীতা প্রদান ; ৩. একাডেমির চত্বর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান; এবং ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
২২	পারভীন আক্তার পরিচ্ছন্নতাকর্মী	১. একাডেমিক ভবন চত্বর সার্বক্ষণিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা; ২. একাডেমির সমগ্র চত্বর নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা; ৩. উর্ধ্বতন 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 চট্টগ্রাম।
৪. উপপরিচালক, (প্রশাসন)/(ফিল্ড সার্ভিস)/(মৎস্য চাষ)/(অর্থ ও পরিকল্পনা)/(টিংড়ি), 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. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন ও কাজের তদারকি এবং
- ঙ. উর্ধ্বতন 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. উর্ধ্বতন 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 গেস্টহাউজ ব্যবস্থাপনা;
- ঘ. প্রশিক্ষণ ও অফিসের মজুদ ভান্ডার সংরক্ষণ ও বিতরণ এবং
- ঙ. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।