



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপ পরিচালকের কার্যালয়
কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
সিলেট বিভাগ, সিলেট-৩১০০
www.dam.sylhetdiv.gov.bd



নম্বর: ১২.০২.৯১০০.০০০.৭০০.০৫.০০০২.১৯.১০১০

তারিখ: ২৫ কার্তিক ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১০ নভেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, সিলেট বিভাগ, সিলেট-এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবন্টন নিম্নরূপভাবে বন্টন করা হলো:

ক্র:নং	নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ
১.	মিজ্জ জুলিয়া যেসমিন মিলি উপপরিচালক (উপসচিব)	(১) অফিসের সার্বিক কার্যক্রম পরিদর্শন, পরিবীক্ষণ ও অনুমোদন; (২) আওতাধীন আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা কার্যালয়সমূহ পরিদর্শন; (৩) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত সিলেট বিভাগের আওতাধীন (সকল) প্রকল্পের কার্যক্রম পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ; (৪) সিলেট বিভাগের আওতাধীন কৃষিপণ্যের (সকল) বাজার পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ; (৫) বিভাগীয়, আঞ্চলিক ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভিন্ন জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ কর্তৃক আয়োজিত সভা, সমাবেশ, প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ ও কর্মশালায় অংশগ্রহণ; (৬) পাইকারী বাজার ও এ্যাসেম্বল সেন্টারসমূহ পরিদর্শন; (৭) কৃষিপণ্যের বাজার সহনীয় পর্যায়ে রাখার লক্ষ্যে বিভাগীয় ও আওতাধীন কার্যালয়সমূহ কর্তৃক আয়োজিত কৃষক, ব্যবসায়ী, উদ্যোক্তা, ভোক্তা সাধারণের অংশগ্রহণে বিভিন্ন প্রকার মতবিনিময় সভায় অংশ গ্রহণ এবং (৮) মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তর কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য (সকল) কার্যক্রম।
২.	জনাব অনুপা চক্রবর্তী মাঠ ও বাজার পরিদর্শক	(১) দৈনিক সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক এবং নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের বাজারদর ও প্রতিবেদন সংক্রান্ত (সকল) কার্যক্রম; (২) বাজার তথ্য শাখার (সকল) মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যক্রম; (৩) বিভিন্ন ফসলের উৎপাদন খরচ মূল্য বিস্তৃতির প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম; (৪) মোবাইল কোর্ট, তথ্য অধিকার, হিমাগার, এ্যাসেম্বল সেন্টার, প্রজ্ঞাপিত বাজার, বাজার তদারকি প্রতিবেদন, জিরো এনার্জি কুল চেম্বার, কৃষকের বাজার, পাইকারী বাজার সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম; (৫) লাইসেন্স ও নন-ট্যাক্স রেজিনিউ সংক্রান্ত (সকল) কার্যক্রম; (৬) সকল প্রকার প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার, কর্মশালা, মতবিনিময় সভার কার্যবিবরণী, কার্যপত্রসহ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রস্তুতকরণ; (৭) সিটিজেন চার্টার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম এবং সিলেট মহানগরীর বাজারসমূহ হতে বাজারদর সংগ্রহ ও বাজার তথ্য প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম; (৮) উদ্যোক্তা উন্নয়ন বিষয়ক কার্যক্রম; (৯) SDG সংক্রান্ত (সকল) কার্যক্রম এবং (১০) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য (সকল) কার্যক্রম।
৩.	জনাব আবু সাঈদ অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	(১) সকল প্রকার আর্থিক ও বিল সংক্রান্ত (সকল) কার্যক্রম; (২) ট্রেজারী ও ব্যাংক সংক্রান্ত (সকল) কার্যক্রম; (৩) আবাসিক কক্ষ (ডেরমটেরীয়া)/ট্রেনিং সেন্টারের হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম; (৪) সকল প্রকার আর্থিক হিসাব ও রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং অডিট সংক্রান্ত কার্যক্রম; (৫) সার্ভিস বহি সংক্রান্ত (সকল) কার্যক্রম; (৬) সকল প্রকার প্রশাসনিক কার্যক্রমসহ প্রশাসনিক কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান; (৭) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ও প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম; (৮) বাজার তথ্য শাখার (সকল) মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যক্রম সহযোগিতা প্রদান এবং (৯) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য (সকল) কার্যক্রম।

8.	জনাব শেখ মোঃ তোফাজ্জল আহমেদ অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	(১) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত (সকল) কার্যক্রম; (২) সকল প্রকার পত্র গ্রহণ ও পত্র জারী সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ; (৩) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ; (৪) ডিজিটাল হাজিরা ও আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রম; (৫) সিলেট মহানগরীর বাজারসমূহ হতে বাজারদর সংগ্রহ ও বাজার তথ্য প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম; (৬) বাজার তথ্য শাখার (সকল) মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যক্রম; (৭) মেলা আয়োজন ও মেলায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত (সকল) কার্যক্রম; (৮) প্রশাসনিক কার্যক্রমসমূহে সহযোগিতা প্রদান; (৯) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কর্তৃক আর্থিক সুবিধাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম; (১০) পেনশন ও পিআরএল সংক্রান্ত (সকল) কার্যক্রম; (১০) জেলা কর্মকর্তাদের ভ্রমণসূচী অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম; (১২) পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং (১৩) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য (সকল) কার্যক্রম।
৫.	জনাব জমশেদ আলম অফিস সহায়ক	(১) পোস্ট অফিস সহ বিভিন্ন সরকারি-বেসরকারি দপ্তর অধিদপ্তরসমূহে চিঠিপত্র পৌঁছে দেয়া/বিতরণ করা; (২) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজে নথি-পত্র সরবরাহ করা এবং অফিসের ফাইলপত্র ও আসবাবপত্র সমূহ সাজিয়ে —গুজিয়ে সংরক্ষণ করা; (৩) অফিস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কাজ তদারকি করাসহ খাবার পানি সরবরাহ এবং (৪) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত (সকল) কার্যক্রম।

ভূতেশ্বর

১০-১১-২০২৫

জুলিয়া যেসমিন মিলি

উপ-পরিচালক (উপসচিব)

dd_syldiv@dam.gov.bd

নম্বর: ১২.০২.৯১০০.০০০.৭০০.০৫.০০০২.১৯.১০১০/১ (৬)

তারিখ: ২৫ কার্তিক ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
১০ নভেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি/কার্যার্থে অনুলিপি:

১। মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা-১২১৫।

২। জনাব অনুপা চক্রবর্তী, মাঠ ও বাজার পরিদর্শক, উপপরিচালকের কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, সিলেট বিভাগ, সিলেট।

৩। জনাব আবু সাঈদ, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপপরিচালকের কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, সিলেট বিভাগ, সিলেট।

৪। জনাব শেখ মোঃ তোফাজ্জল আহমেদ, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপপরিচালকের কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, সিলেট বিভাগ, সিলেট।

৫। জনাব মোঃ জমশেদ আলম, অফিস সহায়ক, উপপরিচালকের কার্যালয়, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, সিলেট বিভাগ, সিলেট।

৬। অফিস কপি।



ভূতেশ্বর

১০-১১-২০২৫

জুলিয়া যেসমিন মিলি

উপ-পরিচালক (উপসচিব)