

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বেতন, পদোন্নতি ও প্রশিক্ষণ শাখা
প্রশাসন বিভাগ
খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
<http://dgfood.gov.bd>

স্মারক নং-১৩.০১.০০০০.০৩৪.০০৫.০০১.১৫-১৯৬

তারিখ: ০৭/০৯/২০২৬ খ্রি.

অফিস আদেশ

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	কাজের বিবরণ	বিকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারী
০১	জনাব মোঃ মারুফুর রহমান, খাদ্য পরিদর্শক 01680320237	১। চট্টগ্রাম, সিলেট, ময়মনসিংহ বিভাগের পেনশন সংক্রান্ত সকল নথি উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন ২। সংশ্লিষ্ট বিভাগ সমূহের আয়ন ব্যয়ন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ৩। পারিবারিক পেনশন, কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন ৪। পেনশন সংক্রান্ত ৩টি রেজিস্টার এ পেনশন গমনকারীদের তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করণ ৫। শাখায় জারীকৃত পত্রসমূহ ওয়েবসাইটে আপলোড করণ ৬। অনিস্পন্ন পেনশন কেইস নিষ্পত্তিকরণ ৭। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র প্রদান সংক্রান্ত নথি	জনাব আফরোজা বুলবুল হিসাব রক্ষক
০২	জনাব আফরোজা বুলবুল, হিসাব রক্ষক 01715886517	১। খাদ্য অধিদপ্তর, খুলনা এবং রাজশাহী, রংপুর বিভাগের সকল নথি উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন ২। গৃহনির্মাণ ঋণ/ ব্যাংকিং ব্যবস্থা সংক্রান্ত সকল নথি উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন ৩। সংশ্লিষ্ট বিভাগের আয়ন ব্যয়ন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ৪। ই-নথি বাস্তবায়ন, বিভিন্ন ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন, সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) সংক্রান্ত সকল নথি উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন ৫। অনিস্পন্ন পেনশন কেইস, কর্ম পরিকল্পনা সহ অন্যান্য রিপোর্ট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন ৬। শাখায় জারীকৃত পত্রসমূহ ওয়েবসাইটে আপলোড করণ ৭। পেনশন সংক্রান্ত ৩টি রেজিস্টার এ পেনশন গমনকারীদের তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করণ ৮। উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত সকল নথি উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন	জনাব মোঃ মারুফুর রহমান, খাদ্য পরিদর্শক
০৩	জনাব খন্দকার নিজাম উদ্দিন আহম্মেদ, মিল অপারেটিভ 01912348139	১। খাদ্য ভবনসহ সকল বিভাগের পিআরএল নথি খোলাসহ পিআরএল নথি উপস্থাপন ২। খাদ্য ভবনসহ সকল বিভাগের জিপিএফ অগ্রিম, ১ম, ২য়, ৩য়, অফেরংযোগ্য এবং চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিকসহ সকল প্রকার প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন ৪। বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত সকল নথি উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন ৫। সম্মানি ভাতা সংক্রান্ত সকল নথি উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন ৬। আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণের ভ্রমন সংক্রান্ত সকল নথি উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন ৭। সংশ্লিষ্ট বিভাগের আয়ন ব্যয়ন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ৮। শাখায় জারীকৃত পত্রসমূহ ওয়েবসাইটে আপলোড করণ ৯। চাহিদা সংক্রান্ত সকল নথি উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন ১০। এসিআর সংক্রান্ত উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, অফিস সহকারি কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
০৪	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, অফিস সহকারি কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক 01642005150	১। ঢাকা, বরিশাল ও পারিবারিক পেনশন (পিপিও বই) জারি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ২। সংশ্লিষ্ট বিভাগের আয়ন ব্যয়ন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ৩। প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত পিপিটি শাখার নথি উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন ৪। শাখায় জারীকৃত পত্রসমূহ ওয়েবসাইটে আপলোড করণ ৫। অনিস্পন্ন পেনশন কেইস, কর্ম পরিকল্পনা সহ অন্যান্য রিপোর্ট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন ৬। পেনশন সংক্রান্ত ৩টি রেজিস্টার এ পেনশন গমনকারীদের তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করণ ৭। হাজিরা বিবরণী সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও মুদ্রণের কাজ সম্পাদন ৮। পেনশন সংক্রান্ত ৩টি রেজিস্টার এ পেনশন গমনকারীদের তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করণ	জনাব খন্দকার নিজাম উদ্দিন আহম্মেদ, মিল অপারেটিভ

০৫	জনাব শ্রী প্রদীপ কুমার দাস, পরিচ্ছন্নতা কর্মি 01683853922	১। প্রাপ্ত চিঠিপত্রের ডকেটিং নাম্বার দিয়ে সংশ্লিষ্ট সহকারীগণের নিকট বিতরণ ২। শাখার কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের সকল কাজে সহযোগিতা প্রদান ৩। নথি চলাচল এন্ট্রিকরণ, আগত চিঠিপত্র ও নথি সংরক্ষণ করা এবং ডাক ফাইলের মাধ্যমে উপপরিচালকের বরাবরে উপস্থাপন সম্পাদন ৪। চিঠিপত্র ইস্যু নম্বর দিয়ে বিলি বিতরণ নিশ্চিত করণ ৫। উপপরিচালকের কক্ষে দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়া কর্তৃপক্ষের মৌখিক আদেশ পালন করা। ৬। নথি খোলা, পত্রজারি, চিঠি গ্রহণ, নথি চলাচলের কাজে সহায়তা প্রদান। ৭। শাখার দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়া কর্তৃপক্ষের মৌখিক আদেশ পালন করা। ৮। শাখার কর্মকর্তা / কর্মচারীগণের সকল কাজে সহযোগিতা প্রদান। ৯। মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন দপ্তরে নথি চলাচল ও চিঠিপত্র বিলি বিতরণ করা।	শাখার সংশ্লিষ্ট সকল জনাব শ্রী প্রদীপ কুমার দাস, পরিচ্ছন্নতা কর্মি
----	--	--	---

সহকারী উপপরিচালক (পিপিটি), শিউলী আক্তারকে উপরোক্ত বন্টনকৃত সকল কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পাদনের স্বার্থে যথাযথ তদারকি ও সুষ্ঠু সমন্বয় নিশ্চিত করতে অনুরোধ করা হলো। দপ্তরের প্রাত্যহিক কাজ চলমান রাখার স্বার্থে ও অন্য যে কোন বিশেষ প্রয়োজনে এক জনের বন্টনকৃত কাজ অন্যজন এগিয়ে নিতে/সম্পাদন করতে পারবেন। এ আদেশ ০১/০৯/২০২৬ খ্রি. তারিখ হতে কার্যকর হবে।

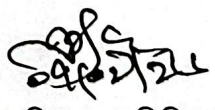
স্বা.
(মো. হুমায়ুন কবির)
উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বেতন, পদোন্নতি ও প্রশিক্ষণ শাখা
ফোন- ৪১০৫০১৬৯
dd.ppt@dgfood.gov.bd

স্মারক নং-১৩.০১.০০০০.০৩৪.০০৫.০০১.১৫-১৯৬/১(৮)

তারিখ: ০৭/০৯/২০২৬ খ্রি.

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে

- ১। পরিচালক, প্রশাসন বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
- ২। সিস্টেম এনালিস্ট, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ইউনিট, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)
- ৩। জনাব মোঃ মারুফুর রহমান, খাদ্য পরিদর্শক, পিপিটি শাখা, প্রশাসন বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৪। জনাব আফরোজা বুলবুল, হিসাব রক্ষক, পিপিটি শাখা, প্রশাসন বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৫। জনাব খন্দকার নিজাম উদ্দিন আহমেদ, মিল অপারেটিভ, পিপিটি শাখা, প্রশাসন বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৬। জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, অফিস সহকারি কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, পিপিটি শাখা, প্রশাসন বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৭। জনাব শ্রী প্রদীপ কুমার দাস, পরিচ্ছন্নতা কর্মি, পিপিটি শাখা, প্রশাসন বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
- ৮। অফিস কপি/ মাস্টার কপি


উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
বেতন, পদোন্নতি ও প্রশিক্ষণ শাখা
প্রশাসন বিভাগ
খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা