

উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কার্যাবলী

১. উপজেলা পরিষদের ততাধানে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা।
২. উপজেলা পরিষদের উন্নয়ন তহবিলের সাহায্যে নিজ উপজেলা ন্যূনপক্ষে ৩(তিনি) বিধা পরিমিত এক বা একাধিক নার্সারী পুরুর পরিচালনা ও পোনা উৎপাদন করা এবং আগ্রহী মৎস্যচারীদের মধ্যে স্বল্প মূল্যে পোনা বিতরণ করা।
৩. উপজেলা পরিষদের উন্নয়ন তহবিলের সাহায্যে নিজ তত্ত্বাবধানে ন্যূনপক্ষে ১(এক) একর পরিমিত প্রদর্শণী মৎস্য খামার স্থাপন ও এলাকায় জনসাধারণকে মৎস্য চাষে উদ্বৃদ্ধকরণ।
৪. মৎস্য চারীদের বিজ্ঞান ভিত্তিক মৎস্য চাষের পরামর্শ ও প্রশিক্ষণ প্রদান এবং প্রকল্প তৈরীসহ মৎস্য চাষের উপকরণাদি (উন্নতমানের পোনা, কীটনাশক, জাল, সার পাম্প রেশিন ইত্যাদি) সংগ্রহ ও সরবরাহের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।
৫. থানা পরিষদের আনন্দুল্যে আগ্রহী মৎস্য চারী/বেকার যুবকগণকে মৎস্য চাষ/চিংড়ি চাষের প্রশিক্ষণের জন্য কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
প্রতি বৎসরে প্রতি ব্যাচে ২০ জন করে ৪ ব্যাচে মোট ৮০জনকে সপ্তাহব্যাপী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল করা।
৬. মৎস্য চাষ উন্নয়নের লক্ষ্যে মৎস্য চারী/চিংড়ি চারী/অধিকার প্রাপ্ত মৎস্যজীবিদের ব্যাংক খণ্ড প্রদানের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান। ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত খণ্ডের পরিমাণ ও সংশ্লিষ্ট তথ্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং এ সম্পর্কে মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।
৭. উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা, সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা ও ক্ষেত্র সহকারীগণ প্রতি মাসে কবে কোথায় কাহার জলাশয়/পুরুর পরিদর্শন করেছেন উহা বিশদভাবে উলেখ পূর্বক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
- জরীপ ও তথ্য সংগ্রহঃ
 - ক) পুরুর, দীঘি, নদী, খাল, বিল প্রভৃতি জলাশয়ের সংখ্যা ও আয়তন সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা।
 - খ) বন্ধ জলাশয়, যেমন- পুরুর, বিল, বাওড় ও চিংড়ি খামারের আহরিত মাছ ও উৎপাদন সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ করা।
 - গ) প্রাকৃতিক উৎস হতে আহরিত রেণু/পোনার উপাত্ত সংগ্রহ ব্যক্তি মালিকানাধীন হ্যাচারী ও নার্সারীর সংখ্যা, উৎপাদন ক্ষমতা ও উৎপাদিত রেণু/পোনার পরিমাণ সম্পর্কে উপাত্ত সংগ্রহ পূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট বৎসরান্তে প্রতিবেদন পেশ।
৮. নিজ উপজেলায় প্রতি বৎসর ন্যূনপক্ষে ২০টি ব্যক্তি মালিকানাধীন পুরুর চাষের আওতায় আনা এবং এই সম্পর্কিত একটি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
৯. উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা সমষ্টি কমিটির পরামর্শ মোতাবেক সদস্য সচিব হিসেবে নতুন জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতিমালায় বর্ণিত দায়িত্ব পালন করা এবং সেই সম্পর্কে নির্ধারিত ছক মোতাবেক অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা। মৎস্য সম্পদ সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে ১৯৫০ সালে প্রগতি এবং ১৯৮৫ সালে সংশোধিত মৎস্য সংরক্ষণ আইন এর প্রয়োগ। আইন প্রয়োগ বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতি মাসে কোন কোন জলাশয়/এলাকা পরিদর্শন করেছেন, কতটি মামলা দায়ের করা হয়েছে এবং কতজন সাজাপ্রাপ্ত হয়েছেন সে সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন নিজ নিজ দপ্তর রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মাসিক প্রতিবেদন পেশ।
১০. জাতীয় পর্যায়ে বিশেষ প্রকল্প/অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়নে অংশগ্রহণ করা।
১১. মৎস্য অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রকল্প দলিলে বর্ণিত দায়িত্ব পালন।
১২. অধীনস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজ তদারকীকরণ।
১৩. আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।
১৪. অধীনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রতি স্বাক্ষরের জন্য সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।
১৫. উপজেলা সমষ্টি সভা, বিভাগীয় সভা এবং অন্যান্য সভায় অংশ গ্রহণ।
১৬. মৎস্য অধিদপ্তর ও উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন দপ্তরের সহিত সমষ্টিকারীর দায়িত্ব পালন।
১৭. সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী মৎস্য কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কার্যাবলী

- ১। উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার (উঃমৎক) সরাসরি প্রশাসনিক ও কারিগরী নিয়ন্ত্রনাধীন কাজ করিবেন। সকল কাজে উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান করিবেন। মাঠ পর্যায়ের কাজ কর্ম দেখাশুনা করিবেন।

ক্ষেত্র সহকারীর দায়িত্ব ও কার্যাবলী

- ১। উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার (উঃমৎক) সরাসরি প্রশাসনিক ও কারিগরী নিয়ন্ত্রনাধীন কাজ করিবেন। উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার নির্দেশ মতে দপ্তরে কাজ পরিচালনা করিবেন।

অফিস সহকারী বনাম মুদ্রাক্ষরিক এর দায়িত্ব ও কার্যাবলী

- ১। নথি পত্র সংরক্ষণ, খসড়া প্রণয়ন, মুদ্রানের কাজ সংযোগ করিবেন এবং দপ্তরে নিয়োজিত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ করা।

এম,এল,এস,এস এর দায়িত্ব ও কার্যাবলী

- ১। উপজেলা মৎস্য দপ্তরে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সকল কাজে সহায়তা করা।