

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর
বিএফডিসি ভবন
কারওয়ান বাজার, ঢাকা
www.flid.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৩.০৬.০০০০.০০২.১৮.০০৭.২৪-৫৩৮

তারিখ: ৩০ পৌষ ১৪৩১
১৪ জানুয়ারি ২০২৫

অফিস অদেশ

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তরের যাবতীয় কার্যাদি নিম্নোক্তভাবে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের মধ্যে বন্টন করা হলো।

ক্রঃ নং	নাম ও পদবী	অর্পিত কাজের দায়িত্বসমূহ
০১.	উপপরিচালক	দপ্তর প্রধান হিসাবে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়সহ ৪টি আঞ্চলিক অফিসসমূহের কাজের সমন্বয় সাধন ও সার্বিক নিয়ন্ত্রণ।
০২.	ডা. মো. এনামুল কবীর তথ্য কর্মকর্তা (প্রাণিসম্পদ)	১। প্রাণিসম্পদ বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়নে উপপরিচালক-কে সহায়তা প্রদান। ২। প্রাণিসম্পদ উন্নয়ন বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ ও প্রচার কার্যক্রমের সার্বিক বাস্তবায়নে প্লানিং, গবেষণা ও প্রশিক্ষণ শাখার সংগে ঘনিষ্ঠভাবে সম্পৃক্ত থেকে এ শাখার কাজে উপপরিচালক-কে সহায়তাসহ অত্র দপ্তরের অডিট ও হিসাবরক্ষণ বিষয়ক কাজে সহায়তা করবেন। ৩। প্রকাশনা সামগ্রী প্রাণিসম্পদ বিষয়ক যেমন: ত্রৈমাসিক/মাসিক বার্তা, পুস্তিকা, লিফলেট, পোস্টার, ফোল্ডার প্রকাশনা ও সম্পাদনা শাখার যাবতীয় কার্যক্রমের দায়িত্বে উপপরিচালক-কে সহায়তা প্রদান। ৪। প্রকাশনা শাখায় নিযুক্ত অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজ তদারক করবেন।
০৩.	জনাব সাহুবু খানম তথ্য কর্মকর্তা (মৎস্য)	১। মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়াদীন মৎস্য বিষয়ক বিভিন্ন বিভাগ/সংস্থার সাথে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করে বিভিন্ন প্রচার সামগ্রীর (মুদ্রণ ও নির্মাণ) চাহিদা অনুযায়ী তৈরির কাজে উপপরিচালক-কে সহায়তা প্রদান করবেন। ২। মৎস্য বিষয়ক যাবতীয় প্রচার সামগ্রী (মুদ্রণ ও নির্মাণ) বিভিন্ন গণমাধ্যমে প্রচার কার্যক্রমে সম্পাদনে প্রচারিতব্য তথ্যাবলী পান্ডুলিপি ইত্যাদির কারিগরী সংশোধনকরণ ও সংশ্লিষ্ট বিভাগ/সংস্থা থেকে ছাড়পত্র সংগ্রহ/অনুমোদন ইত্যাদি কাজে সহায়তা প্রদান করবেন। ৩। প্রকাশনা সামগ্রী মৎস্য বিষয়ক যেমন: ত্রৈমাসিক/মাসিক বার্তা, পুস্তিকা, লিফলেট, পোস্টার, ফোল্ডার প্রকাশনা ও সম্পাদনা শাখার যাবতীয় কার্যক্রমের দায়িত্বে উপপরিচালক-কে সহায়তা প্রদান। ৪। মৎস্য বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ ইত্যাদি কার্যক্রমবাস্তবায়নে উপপরিচালক-কে সহায়তা করবেন। ৫। মৎস্য সম্পদ বিষয়ক উন্নয়নে তথ্য সংগ্রহ ও প্রচার কার্যক্রমের সুষ্ঠু বাস্তবায়নে প্লানিং, গবেষণা ও প্রশিক্ষণ শাখার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন। ৬। মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ উন্নয়ন বিষয়ক বিভিন্ন বিভাগ/সংস্থার কর্মকর্তাদের নিকট থেকে কারিগরী পান্ডুলিপি সংগ্রহ ও সম্পাদনার দায়িত্ব পালন করবেন। ৭। বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন তত্ত্বাবধান এবং এপিএর-কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত সকল কাজে উপপরিচালক-কে সহায়তা প্রদান করবেন।
০৪.	জনাব মো. আমির হোসেন অডিও ভিজ্যুয়াল ইকুইপমেন্ট মেকানিক	১। অডিও ভিজ্যুয়াল ইকুইপমেন্ট ও দাপ্তরিক অন্যান্য যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধান। ২। এ দপ্তরের আইসিটি কার্যক্রমসহ ওয়েবসাইটের কার্যক্রম সম্পাদনা। ৩। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব।
০৫.	জনাব ইয়াসমিন আক্তার অনুবাদক	১। তিনি দপ্তরের যাবতীয় অনুবাদ কার্যক্রমে এবং প্রকাশনা সামগ্রীর সম্পাদনা কাজে তথ্য কর্মকর্তা (প্রাণিসম্পদ/মৎস্য)-কে সহায়তা করবেন। ২। প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় প্রচার মাধ্যমে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক তথ্য প্রচারের দায়িত্বে থেকে তথ্য কর্মকর্তা (প্রাণিসম্পদ/মৎস্য)-কে তাঁদের কাজে সহায়তা করবেন। ৩। প্রচার ও ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী। ৪। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব।
০৬.	জনাব মো. মাসুদ অডিও ভিজ্যুয়াল কর্মকর্তা	১। অডিও ভিজ্যুয়াল মাধ্যমে যাবতীয় প্রচার কাজ সম্পাদনে উপপরিচালক-কে সহায়তা করবেন। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব।
০৭.	জনাব নুসরাত মমতাহিনা সহকারী চিত্রশিল্পী	তিনি দপ্তরের প্রকাশনা সামগ্রীতে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে যাবতীয় চিত্র অংকন, ডিজাইন, আর্ট প্রস্তুত ইত্যাদি কাজে তথ্য কর্মকর্তা (প্রাণিসম্পদ/মৎস্য)-কে সহায়তা করবেন।

০৮.	জনাব মো. আব্দুল্লাহ মাহমুদ উচ্চমান সহকারী	তিনি প্রশাসনিক ও হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় দাপ্তরিক কাজে নথি উপস্থাপনে অফিস প্রধান/আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদানসহ অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও অধীনস্থ অন্যান্য কর্মচারীদের কাজে তদারক করবেন। অধিকন্তু প্রশাসনিক শাখার সকল নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।
০৯.	জনাব মো. আল আমিন কৃষি তথ্য কেন্দ্র সংগঠক (সংযুক্ত-প্রধান কার্যালয়, ঢাকা)	১। অত্র দপ্তরের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে সহায়তা প্রদান। ২। দাপ্তরিক প্রশিক্ষণ ও ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যাবলীতে সহায়তা প্রদান। ৩। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত যে কোনো দায়িত্ব।
১০.	জনাব আহমেদ মোস্তাফিজুর রহমান, পুফ-রীডার	১। অত্র দপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত প্রচার-সামগ্রীর সকল প্রকার পুফ রিডিং-এর দায়িত্ব পালন করবেন। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।
১১.	জনাব মো. নাদিম হোসেন অডিও ভিজুয়াল ইউনিট অপারেটর	১। অডিও ভিজুয়াল ইউনিট পরিচালনা/রক্ষণাবেক্ষণসহ চলচ্চিত্র প্রদর্শনের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন। তিনি জেনারেটর/পিএ সিস্টেম সেট, ভিডিও ফিল্ম ভিসিপি ইত্যাদি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।
১২.	জনাব মো. কামরুজ্জামান স্টোর কিপার	১। অত্র দপ্তরের যাবতীয় দ্রব্যসামগ্রীর স্টক গ্রহণ/সরবরাহ ও নিরাপত্তা রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন এবং এ সম্পর্কিত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করবেন। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।
১৩.	জনাব মো. একরামুল হক বকসী লাইটম্যান	১। স্বল্পদৈর্ঘ্য চলচ্চিত্র/ভিডিও চিত্র ইত্যাদি প্রস্তুত কাজে আলোকসজ্জাসহ ক্যামেরাম্যান-কে প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।
১৪.	জনাব আলামিন মিয়া হিসাব সহকারী	১। অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিলসহ টেন্ডার/কোটেশন ও সদর দপ্তরের যাবতীয় হিসাব রক্ষণাবেক্ষণসহ রেকর্ড সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।
১৫.	জনাব মো. আল-মামুন অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১। নথিপত্র সংরক্ষণসহ যাবতীয় কম্পোজ/লিখার (বাংলা ও ইংরেজি) কাজ সম্পাদন করবেন। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।
১৬.	জনাব জাবেদ ইসলাম অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১। নথিপত্র সংরক্ষণসহ যাবতীয় কম্পোজ/লিখার কাজ (বাংলা ও ইংরেজি) সম্পাদন করবেন এবং প্রচার-প্রচারণার বিতরণ কাজসহ ডেসপাচ শাখার দায়িত্ব পালন করবেন। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।
১৭.	জনাব মো. আল-আমিন সরকার অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১। নথিপত্র সংরক্ষণসহ যাবতীয় কম্পোজ/লিখার কাজ (বাংলা ও ইংরেজি) সম্পাদন করবেন এবং তথ্য কর্মকর্তা (প্রোগ্রামার/মৎস্য)-কে কাজে সহায়তা প্রদানসহ প্রচার-প্রচারণার বিতরণ কাজে দায়িত্ব পালন করবেন। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।
১৮.	জনাব মো. রিয়াজুল ইসলাম গাড়ী চালক	১। অত্র দপ্তরের গাড়ী চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।
১৯.	জনাব মো. আলমগীর হাওলাদার প্যাকার	১। অত্র দপ্তরের যাবতীয় প্রচার সামগ্রী প্যাকিং ও সরবরাহ কাজে স্টোর কিপারকে সহায়তা প্রদান করবেন। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।
২০.	জনাব মো. ফারুক আহম্মদ মজুমদার, প্যাকার	১। অত্র দপ্তরের যাবতীয় প্রচার সামগ্রী প্যাকিং ও সরবরাহ কাজে স্টোর কিপারকে সহায়তা প্রদান করবেন। ২। অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন-ভাতাদিসহ দাপ্তরিক যাবতীয় বিল ভাউচার সিএও অফিসে দাখিল এবং চেক সংগ্রহ। ৩। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।
২১.	জনাব মো. মামুনুর রশিদ প্যাকার	১। অত্র দপ্তরের যাবতীয় প্রচার সামগ্রী প্যাকিং ও সরবরাহ কাজে স্টোর কিপারকে সহায়তা প্রদান করবেন। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।
২২.	জনাব মো. সম্রাট প্রামাণিক অফিস সহায়ক	১। অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নির্দেশ অনুসারে নথিপত্র চলাচল ও অন্যান্য দাপ্তরিক কর্মে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।
২৩.	জনাব শংকর কুমার মন্ডল অফিস সহায়ক	১। অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নির্দেশ অনুসারে নথিপত্র চলাচল ও অন্যান্য দাপ্তরিক কর্মে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।

১৩

২৪.	জনাব মো. নজরুল ইসলাম অফিস সহায়ক	১। অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নির্দেশ অনুসারে নথিপত্র চলাচল ও অন্যান্য দাপ্তরিক কর্মে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।
২৫.	জনাব অলিপ কুমার সাহা অফিস সহায়ক	১। অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নির্দেশ অনুসারে নথিপত্র চলাচল ও অন্যান্য দাপ্তরিক কর্মে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।
২৬.	জনাব তাপস মজুমদার অফিস সহায়ক	১। অত্র দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নির্দেশ অনুসারে নথিপত্র চলাচল ও অন্যান্য দাপ্তরিক কর্মে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান। ২। দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অপর যে কোনো দায়িত্ব।

জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



উম্মে হাবিবা

উপপরিচালক

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর

কারওয়ান বাজার, ঢাকা

ফোন: ৫৫০১২৮০৬

flidmofl@gmail.com

২৪/০৩/২০২৫

স্মারক নম্বর: ৩৩.০৬.০০০০.০০২.১৮.০০৭.২৪-৫৩৮

তারিখ: ৩০ পৌষ ১৪৩১
১৪ জানুয়ারি ২০২৫

অনুলিপি : সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো

১। উপসচিব, প্রশাসন-১ অধিশাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;

২। তথ্য কর্মকর্তা (প্রাণিসম্পদ), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর, কারওয়ান বাজার, ঢাকা;

৩। তথ্য কর্মকর্তা (মৎস্য), মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর, কারওয়ান বাজার, ঢাকা;

৪। জনাব

৫। হিসাব শাখা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর, কারওয়ান বাজার, ঢাকা; এবং

৬। সংশ্লিষ্ট নথি।