

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিচালকের কার্যালয়
মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি, সাতার, ঢাকা
www.fta.fisheries.gov.bd

আমিষেই শক্তি, আমিষেই মুক্তি

নম্বর: ৩৩.০২.০০০০.০০০.২০১.০৫.০০২২.২৫.৭১

তারিখ: ১৬ অগ্রহায়ণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০১ ডিসেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

দাপ্তরিক কাজে ঈক্ষিত গতিশীলতা আনয়ন এবং সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি সাতার, ঢাকায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দাপ্তরিক দায়িত্ব এতদ্বারা পুনর্বটন করা হলো।

ক্রঃ নং	নাম ও পদবী	কার্যক্রম
১	২	৩
১	জনাব মাসুদ আরা মমি উপপরিচালক	১. প্রশাসনিক, আর্থিক ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও সমন্বয়; ২. প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক নির্বাচন, আমন্ত্রণ ও প্রশিক্ষণ পরিচালনায় সহায়তাকরণ; ৩. প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ প্লান তৈরিতে পদক্ষেপ গ্রহণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ, প্রকল্প পরিচালক ও প্রশিক্ষকের সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগ ইত্যাদি; ৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ; ৫. দাপ্তরিক কর্মপরিবেশ উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ; ৬. কর্মচারীদের উপস্থিতি ও ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদির তদারকি/সুপারিশ; ৭. দপ্তরের বাজেট প্রণয়ন, কর্মপরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা তৈরিতে পদক্ষেপ গ্রহণ; ৮. ম্যানুয়াল নথি/ডি-নথি ব্যবস্থাপনার যথাযথ চেইন অনুসরণ করা; ৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
২	জনাব শামীমা আকতার সহকারী পরিচালক	১. ক্রয়বিষয়ক কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, ক্রয়কারীগণকে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে সহযোগিতা প্রদান; ২. বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, উপস্থাপন ও বাস্তবায়ন; ৩. ম্যানুয়াল নথি/ডি-নথি ব্যবস্থাপনার যথাযথ চেইন অনুসরণ করা; ৪. ibass++ পরিচালনায় এডমিনের দায়িত্ব পালন; ৫. একাডেমির স্থায়ী/অস্থায়ী সম্পদের তালিকা হালনাগাদকরণ; ৬. দাপ্তরিক ক্রয়কৃত মালামাল মজুদ/সংরক্ষণ ও চাহিদা যাচাইকরণ; ৭. মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য অধিদপ্তর কর্তৃক চাহিদাকৃত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রণয়ন; ৮. ডোসিয়ার কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৯. প্রশিক্ষণ চলাকালীন রিভিউ ক্লাশ নেয়া; ১০. আদায়কৃত রাজস্ব চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান ও রেজিস্টার হালনাগাদ করণে সহায়তা প্রদান; ১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৩	জনাব তাসনিয়া তাসমীম সহকারী পরিচালক	১. ক্রয়বিষয়ক কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, ক্রয়কারীগণকে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে সহযোগিতা প্রদান; ২. একাডেমির ওয়েবপোর্টাল নিয়মিত হালনাগাদকরণ; ৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পিডিএস হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন; ৪. কম্পিউটার ল্যাব পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ/পর্যবেক্ষণ এর সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন; ৫. প্রশিক্ষণ ডাটাবেসে (e-training) তথ্য হালনাগাদকরণ; ৬. ম্যানুয়াল নথি/ডি-নথি ব্যবস্থাপনার যথাযথ চেইন অনুসরণ করা; ৭. একাডেমিক ভবন ও তৎসংশ্লিষ্ট এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ; ৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

8	জনাব আরফিয়া খানম লাইব্রেরিয়ান	<ol style="list-style-type: none"> ১. ক্রয়বিষয়ক কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, ক্রয়কারীগণকে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে সহযোগিতা প্রদান। ২. ম্যানুয়াল নথি/ডি-নথি ব্যবস্থাপনার যথাযথ চেইন অনুসরণ করা; ৩. প্রয়োজনীয় বই/সাময়িকী/পত্রিকা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা; ৪. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মাসিক, বার্ষিক ও অন্যান্য বিশেষ প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন; ৫. রেজিস্ট্রেশন, প্রি টেস্ট, পোস্ট টেস্ট, রিভিউ সেশন পরিকল্পনা, রিভিউ ক্লাশ নেয়া, বায় সমন্বয়, বিল-ভাউচারসংক্রান্ত সকল কাজ ৬. প্রশিক্ষণ উপকরণ সংগ্রহ ও বিতরণ এবং প্রশিক্ষণ পরবর্তী নথি ব্যবস্থাপনা; ৭. প্রশিক্ষণ ও অফিসের মালামাল সংগ্রহে সহায়তা প্রদান; ৮. প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীদের খাদ্য ও বাজার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম; ৯. দাপ্তরিক ক্রয়কৃত মালামাল মজুদ/সংরক্ষণ ও চাহিদা মাসিক বিতরণ; ১০. লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা; ১১. একাডেমিক ভবন ও তৎসংশ্লিষ্ট এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ; ১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৫	জনাব মাহবুবুল আলম উপসহকারী পরিচালক	<ol style="list-style-type: none"> ১. ক্রয়বিষয়ক কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, ক্রয়কারীগণকে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে সহযোগিতা প্রদান। ২. ম্যানুয়াল নথি/ডি-নথি ব্যবস্থাপনার যথাযথ চেইন অনুসরণ করা; ৩. প্রশিক্ষণ ডাটাবেসে (e-training) তথ্য হালনাগাদকরণ ৪. প্রশিক্ষণ চলাকালীন শ্রেণিকক্ষ, কম্পিউটার ল্যাব ও স্মার্ট বোর্ড ব্যবস্থাপনা; ৫. প্রশিক্ষণ কোর্সের মডিউল প্রণয়নে সহায়তা প্রদান; ৬. প্রশিক্ষণ সিডিউল বা সেশন প্রান ও বাজেট প্রাক্কলন তৈরি; ৭. প্রশিক্ষক/ রিসোর্স পারসন/অতিথি বক্তা মনোনয়নে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও যোগাযোগ; ৮. প্রশিক্ষণ উপকরণ সংগ্রহ ও বিতরণ এবং প্রশিক্ষণ পরবর্তী নথি ব্যবস্থাপনা; ৯. একাডেমির স্থায়ী/অস্থায়ী সম্পদের তালিকা হালনাগাদকরণ; ১০. অব্যবহৃত ও অকেজো মালামালের তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ; ১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৬	জনাব মোহাম্মদ মতিউর রহমান চৌধুরী উপসহকারী পরিচালক	<ol style="list-style-type: none"> ১. চাহিদার আলোকে অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও উপস্থাপন; ২. বাজেট প্রণয়ন ও শ্রেণে সহযোগিতা প্রদান; ৩. মাসিক, বার্ষিক ও অন্যান্য বিশেষ প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন; ৪. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উপস্থাপন; ৫. প্রশিক্ষক/ রিসোর্স পারসন/অতিথি বক্তা মনোনয়নে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও যোগাযোগ; ৬. প্রশিক্ষণ কোর্সের মডিউল প্রণয়নে সহায়তা প্রদান; ৭. সকল প্রকার দাপ্তরিক ক্রয় প্রক্রিয়ার উদ্যোগ গ্রহণ; ৮. ম্যানুয়াল নথি/ডি-নথি ব্যবস্থাপনার যথাযথ চেইন অনুসরণ করা; ৯. অব্যবহৃত ও অকেজো মালামালের তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ; ১০. দাপ্তরিক সকল প্রকার বিল সংক্রান্ত বিষয়ে উপজেলা হিসাবরক্ষণ দপ্তরের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়; ১১. একাডেমিক ভবন ও তৎসংশ্লিষ্ট এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ; ১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৭	জনাব মোহাম্মদ মোসলেহ উদ্দিন উপসহকারী পরিচালক	<ol style="list-style-type: none"> ১. ম্যানুয়াল নথি/ডি-নথি ব্যবস্থাপনার যথাযথ চেইন অনুসরণ করা; ২. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মাসিক, বার্ষিক ও অন্যান্য বিশেষ প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন; ৩. মাসিক সভার আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত; ৪. প্রশিক্ষক/ রিসোর্স পারসন/অতিথি বক্তা মনোনয়নে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও যোগাযোগ; ৫. প্রশিক্ষণ কোর্সের মডিউল প্রণয়নে সহায়তা প্রদান; ৬. প্রশিক্ষণ সিডিউল বা সেশন প্রান ও বাজেট প্রাক্কলন তৈরি; ৭. প্রশিক্ষণ চলাকালীন শ্রেণিকক্ষ, কম্পিউটার ল্যাব ও স্মার্ট বোর্ড ব্যবস্থাপনা; ৮. ক্রয়বিষয়ক কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, ক্রয়কারীগণকে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে সহযোগিতা প্রদান ৯. কম্পিউটার ল্যাব পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন; ১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৮	জনাব মোঃ আনিসুল কবির প্রধান সহকারী	<ol style="list-style-type: none"> ১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি এবং যাবতীয় প্রশাসনিক নথি সংরক্ষণ; ২. সার্ভিস বুক হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ; ৩. কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক কার্যাদি; ৪. মাসিক প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণে সহায়তা প্রদান; ৫. ibass++ পরিচালনায় সহায়তা প্রদান; ৬. ম্যানুয়াল নথি/ডি-নথি ব্যবস্থাপনার যথাযথ চেইন অনুসরণ করা; ৭. একাডেমির স্থায়ী/অস্থায়ী সম্পদের তালিকা হালনাগাদকরণে সহায়তা প্রদান; ৮. অবাহৃত ও অকেজো মালামালের তালিকা হালনাগাদকরণে সহায়তা প্রদান; ৯. গ্রাফিটি বোর্ড, মুড মিটার, সিট প্লান, নেম ডেস্ক তৈরী, নেম প্লেট তৈরী, স্মার্ট বোর্ড ও আইটি ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি ১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৯	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান প্রধান সহকারী	<ol style="list-style-type: none"> ১. বাজেট প্রণয়ন ও প্রেরণে সহযোগিতা প্রদান; ২. বেতন ও ভাতাদি ও অন্যান্য সকল বিল-ভাউচার প্রত্যুতকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ; ৩. বিল, ক্যাশ এবং বরাদ্দ রেজিস্টারসহ আর্থিক সম্পর্কিত অন্যান্য সকল রেজিস্টার হালনাগাদকরণ; ৪. মজুদ রেজিস্টারে যথাসময়ে মালামাল উত্তোলন; ৫. কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত সকল আর্থিক কার্যাদি; ৬. অডিট সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা প্রদান; ৭. ম্যানুয়াল নথি/ডি-নথি ব্যবস্থাপনার যথাযথ চেইন অনুসরণ করা; ৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১০	জনাব সুবা হাবিবা প্রধান সহকারী	<ol style="list-style-type: none"> ১. অনিয়মিত শ্রমিকদের কাজের তদারকি; ২. ডাইনিং রুমে ব্যবহৃত তৈজসপত্রের যথাযথ সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ; ৩. আবাসিক ভবনসমূহে প্রশিক্ষণার্থী থাকার ব্যবস্থাপনা ও রুমসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও তৎসংশ্লিষ্ট এলাকার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নত নিশ্চিতকরণ; ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১১	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম গাড়ীচালক	<ol style="list-style-type: none"> ১. যানবাহনের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ; ২. দিনশেষে যানবাহন ব্যবহারের তথ্যাবলি লগবহিতে লিপিবদ্ধকরণ ও ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ; ৩. গাড়ির ত্রুটিসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং মেরামতের জন্য কর্তৃপক্ষের গোচরীভূতকরণ এবং ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১২	জনাব ফাতেমা আক্তার অফিস সহায়ক	<ol style="list-style-type: none"> ১. পরিচালক ও উপপরিচালক এর কক্ষে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন, যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র নিয়মিত পরিষ্কারকরণ; ২. একাডেমিক ভবনে ব্যবহৃত সকল প্রকার তৈজসপত্রের যথাযথ সংরক্ষণ; ৩. ১০৪ নং কক্ষের নথি, আসবাবপত্র ও অন্যান্য দলিল সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় সহযোগিতা প্রদান; ৪. দাপ্তরিক ও প্রশিক্ষণ চলাকালীন নাস্তা পরিবেশন ব্যবস্থাপনা; ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৩	জনাব মুক্তা আক্তার অফিস সহায়ক	<ol style="list-style-type: none"> ১. একাডেমি ভবনের নীচ তলায় সহকারী পরিচালক ও লাইব্রেরিয়ান এর কক্ষে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন এবং যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র নিয়মিত পরিষ্কারকরণ; ২. পত্রিকা সংরক্ষণ, লাইব্রেরির যাবতীয় দায়িত্ব পালন; ৩. একাডেমিক ভবনে ব্যবহৃত সকল প্রকার তৈজসপত্রের যথাযথ সংরক্ষণ; ৪. দাপ্তরিক ও প্রশিক্ষণ চলাকালীন নাস্তা পরিবেশন ব্যবস্থাপনা; ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৪	জনাব নাহিদা আক্তার অফিস সহায়ক	<ol style="list-style-type: none"> ১. চিঠিপত্র ডকোটিং এবং স্ট্যাম্প হিসাব সংরক্ষণ; ২. চাহিদা মোতাবেক দাপ্তরিক বিভিন্ন চিঠিপত্র টাইপ, ইস্যু রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা ও ও হাজিরা খাতা সংরক্ষণ; ৩. নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার/নথি সংরক্ষণ; ৪. বিভিন্ন বিল-ভাউচার তৈরী ও বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা প্রদান; ৫. মজুদ রেজিস্টারে মালামাল উত্তোলনে সহায়তা প্রদান; ৬. বিল, ক্যাশ এবং বরাদ্দ রেজিস্টারসহ আর্থিক সম্পর্কিত অন্যান্য সকল রেজিস্টার হালনাগাদকরণে সহায়তা প্রদান; ৭. ফটোকপিয়ার মেশিন পরিচালনা; ৮. ১০১ এবং ১০২ নং কক্ষের সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন; ৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৫	জনাব মোঃ আব্দুল কাদের অফিস সহায়ক	<ol style="list-style-type: none"> ১. ডরমিটরি এটেনডেন্ট হিসেবে গেস্ট হাউজের এর দায়িত্বপালন; ২. প্রশিক্ষণ চলাকালীন বাজার, খাবার পরিবেশন, ডাইনিং ব্যবস্থাপনা; ৩. ডরমিটরি ও গেস্ট হাউজের ভাড়া আদায়, বেডশীট পরিবর্তন, পানি সরবরাহ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণসহ এতদসংক্রান্ত সকল কাজ; ৪. ডরমিটরি ও গেস্ট হাউজের সকল মালামালের রক্ষণাবেক্ষণ; ৫. লাইব্রেরীর কাজে সহযোগিতা; ৬. নির্দেশনা অনুসারে জাতীয় পতাকা উত্তোলন ও নামানো, যথাসময়ে অফিস কক্ষসমূহ খোলা ও বন্ধ করা এবং পানি উত্তোলনের পাম্প ছাড়া ও বন্ধ করা; ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৬	জনাব মোঃ আবুল কাসেম বাবুর্চি	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রশিক্ষণকালীন বাজার ও 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।
১৭	জনাব মোঃ রাসেল রানা নিরাপত্তা প্রহরী	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রশিক্ষণ চলাকালীন ডাইনিং-এ স্বাস্থ্যসম্মত খাবার তৈরি ও পরিবেশনসহ বাজার করাসহ ডাইনিং ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বাবুর্চিকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান; ২. প্রশিক্ষণ চলাকালীন সাবক্ষণিক প্রশিক্ষণ কক্ষের ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব পালন; ৩. প্রশিক্ষণ কক্ষ ব্যবস্থাপনা (টেবিল চেয়ার পরিচ্ছন্নতা, পানি সরবরাহ, কাপ ও গ্লাস পরিষ্কার ও অন্যান্য); ৪. নির্দেশনা অনুসারে জাতীয় পতাকা উত্তোলন ও নামানো, যথাসময়ে অফিস কক্ষসমূহ খোলা ও বন্ধ করা এবং পানি উত্তোলনের পাম্প ছাড়া ও বন্ধ করা; ৫. ক্যাম্পাসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ; ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৮	জনাব রনজিৎ চৌধুরি নিরাপত্তা প্রহরী	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রতি মাসের ১ম ও ৩য় সপ্তাহের প্রথম দিন অডিটরিয়ামের আসবাবপত্র পরিষ্কারকরণ; ২. একদিন পরপর কম্পিউটার ল্যাব পরিষ্কার করা; প্রতি সপ্তাহে রবিবার ও বুধবার কম্পিউটার চালুকরণ ও ০১ (এক) ঘন্টা পর বন্ধকরণ; ৩. প্রশিক্ষণ চলাকালীন সাবক্ষণিক প্রশিক্ষণ কক্ষ ব্যবস্থাপনা (টেবিল চেয়ার পরিচ্ছন্নতা, পানি সরবরাহ, কাপ ও গ্লাস পরিষ্কার ও অন্যান্য); ৫. ডরমিটরি ও গেস্ট হাউজের বেডশীট পরিবর্তন, পানি সরবরাহ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণসহ এতদসংক্রান্ত সকল কাজ; ৬. একাডেমির চত্বর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ; ৭. ক্যাম্পাসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং ৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৯	জনাব মোঃ সুমন হোসেন নিরাপত্তা প্রহরী	<ol style="list-style-type: none"> ১. একাডেমিক ভবনের দ্বিতীয় তলায় সহকারী পরিচালক/উপসহকারী পরিচালকের কক্ষে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন এবং যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র নিয়মিত পরিষ্কারকরণ; ২. একাডেমির সকল ভবনে নিরবিচ্ছিন্ন পানি সরবরাহ নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান; ৩. একাডেমির চত্বর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান; ৪. ডরমিটরি ও গেস্ট হাউজের বেডশীট পরিবর্তন, পানি সরবরাহ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণসহ এতদসংক্রান্ত সকল কাজ; ৫. প্রশিক্ষণ চলাকালীন বাজার, খাবার পরিবেশন, ডাইনিং ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি; ৬. প্রশিক্ষণ চলাকালীন ডরমিটরি এটেনডেন্টকে সহায়তাকরণ; ৭. নির্দেশনা অনুসারে জাতীয় পতাকা উত্তোলন ও নামানো, যথাসময়ে অফিস কক্ষসমূহ খোলা ও বন্ধ করা এবং পানি উত্তোলনের পাম্প ছাড়া ও বন্ধ করা; ৮. ক্যাম্পাসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং ৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
২০	জনাব মোঃ মনির হোসেন নিরাপত্তা প্রহরী	<ol style="list-style-type: none"> ১. একাডেমির ইস্যুকৃত চিঠিপত্র পোস্ট করা ও মডিউল বাধাইসহ সকল ফটোকপি করা ; ২. ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা প্রদান; ৩. একাডেমিক ভবনের দ্বিতীয় তলায় সহকারী পরিচালক/উপসহকারী পরিচালকের কক্ষে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন এবং যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র নিয়মিত পরিষ্কারকরণ; ৪. ক্যাম্পাসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ; ৫. নির্দেশনা অনুসারে জাতীয় পতাকা উত্তোলন ও নামানো, যথাসময়ে অফিস কক্ষসমূহ খোলা ও বন্ধ করা এবং পানি উত্তোলনের পাম্প ছাড়া ও বন্ধ করা; ৬. প্রশিক্ষণ চলাকালীন সার্বক্ষণিক প্রশিক্ষণ কক্ষ ব্যবস্থাপনা (টেবিল চেয়ার পরিচ্ছন্নতা, পানি সরবরাহ, কাপ ও গ্লাস পরিষ্কার ও অন্যান্য); ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
২১	জনাব পারভীন পরিচ্ছন্নতাকর্মী	<ol style="list-style-type: none"> ১. একাডেমিক ভবন, ডরমিটরির প্রতিটি রুম, ডাইনিং রুম, কমন রুম, বারান্দা, করিডোর ও পরিচালকের রুমসহ অন্যান্য সকল রুম সার্বক্ষণিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা; ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

০১-১২-২০২৫

অলক কুমার সাহা
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

০২২২৪৪৪১৭১

directorfta@fisheries.gov.bd

নম্বর: ৩৩.০২.০০০০.০০০.২০১.০৫.০০২২.২৫.৭১/১ (২)

তারিখ: ১৬ অগ্রহায়ণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০১ ডিসেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

১। মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, মৎস্য ভবন, ঢাকা।

২। জনাব-----, মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি, সাভার, ঢাকা।



০১-১২-২০২৫

অলক কুমার সাহা
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)