

নম্বর: ৩৩.০২.০০০০.০০০.২০১.০৫.০০২২.২৫.৮০

তারিখ: ২৯ আষাঢ় ১৪৩৩
১৩ জুলাই ২০২৬

অফিস আদেশ

দাপ্তরিক কাজে দক্ষিত গতিশীলতা আনয়ন এবং সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি, সাভার, ঢাকায় কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের দাপ্তরিক দায়িত্ব এতদ্বারা নিম্নমতে পুনর্বিন্যাস করা হলো।

ক্রঃ নং	নাম ও পদবী	কার্যক্রম
১	২	৩
১	জনাব শামীমা আকতার সহকারী পরিচালক	১. প্রশাসনিক, আর্থিক ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কাজে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ ও সমন্বয়; ২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি ও ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদির তদারকি/সুপারিশ; ৩. ম্যানুয়াল নথি/ডি-নথি ব্যবস্থাপনার যথাযথ চেইন অনুসরণ করা; ৪. ডি-নথি পরিচালনায় এডমিনের দায়িত্ব পালন; ৫. দাপ্তরিক ক্রয়কৃত মালামাল মজুদ/সংরক্ষণ ও চাহিদা যাচাইকরণ; ৬. মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য অধিদপ্তর কর্তৃক চাহিদাকৃত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রণয়ন; ৭. ডোসিয়ার কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন; ৮. প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন/অতিথি বক্তা মনোনয়নে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও যোগাযোগ, প্রশিক্ষণ চলাকালীন রিভিউ ক্লাশ নেয়া; ৯. আদায়কৃত রাজস্ব চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান ও রেজিস্টার হালনাগাদ করণে সহায়তা প্রদান; ১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
২	জনাব তাসনিয়া তাসমীম সহকারী পরিচালক	১. একাডেমির ওয়েবপোর্টাল নিয়মিত হালনাগাদকরণ; ২. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পিডিএস ও GEMS হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন; ৩. দাপ্তরিক ক্রয়কৃত মালামাল মজুদ/সংরক্ষণ ও চাহিদা যাচাইকরণ; ৪. অব্যাহত ও একেজো মালামালের তালিকা হালনাগাদকরণে সহায়তা প্রদান; 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. দাপ্তরিক কর্মপরিবেশ উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ; ৯. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ; ১০. প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন/অতিথি বক্তা মনোনয়নে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও যোগাযোগ, প্রশিক্ষণ চলাকালীন রিভিউ ক্লাশ নেয়া; ১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৩	জনাব আরফিয়া খানম লাইব্রেরিয়ান	১. ক্রয়বিষয়ক কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ২. ম্যানুয়াল নথি/ডি-নথি ব্যবস্থাপনার যথাযথ চেইন অনুসরণ করা; ৩. প্রয়োজনীয় বই/সাময়িকী/পত্রিকা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা; ৪. প্রশিক্ষণ কর্মপরিচালনা প্রণয়ন; প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বার্ষিক ও অন্যান্য বিশেষ প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন; ৫. রেজিস্ট্রেশন, রিভিউ সেশন পরিকল্পনা, রিভিউ ক্লাশ নেয়া, ব্যয় সমন্বয়, বিল-ভাউচারসংক্রান্ত সকল কাজ ৬. প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসন/অতিথি বক্তা মনোনয়নে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও যোগাযোগ, প্রশিক্ষণ উপকরণ সংগ্রহ ও বিতরণ, প্রশিক্ষণ চলাকালীন রিভিউ ক্লাশ নেয়া; ৭. প্রশিক্ষণ ও অফিসের মালামাল সংগ্রহে ও বিতরণে সহায়তা প্রদান; ৮. প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীদের খাদ্য ও বাজার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম; ৯. দাপ্তরিক ক্রয়কৃত মালামাল মজুদ/সংরক্ষণ ও চাহিদা মাফিক বিতরণ; ১০. লাইব্রেরি ব্যবস্থাপনা; ১১. একাডেমিক ভবন ও তৎসংশ্লিষ্ট এলাকার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ; ১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪	জনাব মাহবুবুল আলম উপসহকারী পরিচালক	১. প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও উপস্থাপন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মাসিক, বার্ষিক ও অন্যান্য বিশেষ প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন; ২. ম্যানুয়াল নথি/ডি-নথি ব্যবস্থাপনার যথাযথ চেইন অনুসরণ করা; ৩. প্রশিক্ষণ কোর্সের মডিউল প্রণয়ন, প্রি টেস্ট, পোস্ট টেস্ট প্রশ্নপ্রণয়নে সহায়তা প্রদান ও পরীক্ষা গ্রহণে সহায়তা প্রদান; ৪. প্রশিক্ষণ সিডিউল বা সেশন প্লান ও বাজেট প্রাক্কলন তৈরি; ৫. প্রশিক্ষক/ রিসোর্স পারসন/অতিথি বক্তা মনোনয়নে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও যোগাযোগ, প্রশিক্ষণ চলাকালীন রিভিউ ক্লাশ নেয়া; ৬. একাডেমির স্থায়ী/অস্থায়ী সম্পদের তালিকা নিয়মিত হালনাগাদকরণ; ৭. অব্যবহৃত ও অকেজো মালামালের তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ; ৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৫	জনাব মোহাম্মদ মতিউর রহমান চৌধুরী উপসহকারী পরিচালক	১. ক্রয়বিষয়ক কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ২. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উপস্থাপন; ৩. সকল প্রকার দাপ্তরিক ক্রয় প্রক্রিয়ার উদ্যোগ গ্রহণ; ৪. বাজেট প্রণয়ন ও প্রেরণে সহযোগিতা প্রদান; ৫. মাসিক, বার্ষিক ও অন্যান্য বিশেষ প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন; ৬. প্রশিক্ষণ চলাকালীন রিভিউ ক্লাশ নেয়া; ৭. চাহিদার আলোকে অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও উপস্থাপন; ৮. আদায়কৃত রাজস্ব চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান ও রেজিস্টার হালনাগাদ করণে সহায়তা প্রদান; 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।
৬	জনাব মোহাম্মদ মোসলেহ উদ্দিন উপসহকারী পরিচালক	১. প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও উপস্থাপন; ২. প্রশিক্ষণ ডাটাবেসে (e-training) তথ্য হালনাগাদকরণ ৩. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মাসিক, বার্ষিক ও অন্যান্য বিশেষ প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন; ৪. মাসিক সভার আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত; ৫. একাডেমির ওয়েবপোর্টাল নিয়মিত হালনাগাদকরণ; ৬. প্রশিক্ষণ কোর্সের মডিউল প্রণয়নে সহায়তা প্রদান; ৭. প্রশিক্ষণ সিডিউল বা সেশন প্লান ও বাজেট প্রাক্কলন তৈরি, প্রশিক্ষণ চলাকালীন রিভিউ ক্লাশ নেয়া; ৮. প্রশিক্ষণ চলাকালীন শ্রেণিকক্ষ, কম্পিউটার ল্যাব ও স্মার্ট বোর্ড ব্যবস্থাপনা; ৯. ম্যানুয়াল নথি/ডি-নথি ব্যবস্থাপনার যথাযথ চেইন অনুসরণ করা; ১০. কম্পিউটার ল্যাব পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন; ১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৭	জনাব মোঃ আনিসুল কবির প্রধান সহকারী	১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি এবং যাবতীয় প্রশাসনিক নথি সংরক্ষণ ; ২. বাজেট প্রণয়ন ও প্রেরণে সহযোগিতা প্রদান; ৩. বেতন ও ভাতাদির বিল প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ; ৪. বিল, ক্যাশ এবং বরাদ্দ রেজিস্টারসহ আর্থিক সম্পর্কিত অন্যান্য সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ; ৫. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যাদি; ৬. সার্ভিস বুক হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ; ৭. অডিট সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়তা প্রদান; ৮. মাসিক/বাৎসরিক বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণে সহায়তা প্রদান; ৯. ibass++ পরিচালনায় সহায়তা প্রদান; ১০. ম্যানুয়াল নথি/ডি-নথি ব্যবস্থাপনার যথাযথ চেইন অনুসরণ করা; ১১. একাডেমির স্থায়ী/অস্থায়ী সম্পদের তালিকা হালনাগাদকরণে সহায়তা প্রদান; ১২. গ্রাফিটি বোর্ড, মুড মিটার, সিট প্লান, নেম ডেস্ক ও নেম প্লেট তৈরী; ১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৮	জনাব মোঃ শুকুর আলী মন্ডল গাড়ীচালক	১. যানবাহনের সূচু রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ; ২. যানবাহন সংক্রান্ত অনাপত্তি সনদ সংগ্রহ, নিবন্ধন ও ফটোসেসহ এতদসংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন ৩. যানবাহন ব্যবহারের তথ্যাবলি লগবহিতে লিপিবদ্ধকরণ ও ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ; ৪. গাড়ির ট্রুটসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং মেরামতের জন্য কর্তৃপক্ষের গোচরীভূতকরণ এবং ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৯	জনাব নাহিদা আক্তার অফিস সহায়ক	১. চিঠিপত্র ডকেটিং এবং স্ট্যাম্প হিসাব সংরক্ষণ; ২. চাহিদা মোতাবেক দাপ্তরিক বিভিন্ন চিঠিপত্র টাইপ, ইস্যু রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা ও হাজিরা খাতা সংরক্ষণ; ৩. অনুসংগিক বিল প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ; ৪. মজুদ রেজিস্টারে মালামাল উত্তোলনে সহায়তা প্রদান ; ৫. নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার ও সকল নথি সংরক্ষণ; ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১০	জনাব হুমায়ন আহমেদ ইলেকট্রিশিয়ান	১. দাপ্তরিক ইন্টারনেটসহ ইলেকট্রিক ব্যবস্থাপনা সচল রাখা এবং দাপ্তরিক ও ল্যাব এর কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন; ২. প্রশিক্ষণ চলাকালীন ক্লাসে সার্বক্ষণ উপস্থিত থেকে সাউন্ড সিস্টেম, স্মার্ট বোর্ড ও আইটি ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন; ৩. জেনারেটর ও ফটোকপিয়ার মেশিন পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১১	জনাব ফাতেমা আক্তার অফিস সহায়ক	১. পরিচালক ও উপপরিচালক এর কক্ষে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন, যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র নিয়মিত পরীক্ষারকরণ; 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।
১২	জনাব মুক্তা আক্তার অফিস সহায়ক	১. একাডেমিক ভবনের নীচ তলায় সহকারী পরিচালক ও লাইব্রেরিয়ান এর কক্ষে সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন এবং যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র নিয়মিত পরীক্ষারকরণ; 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. অফিসের মালামাল বিতরণে সহায়তা প্রদান; ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৩	জনাব মোঃ আব্দুল কাদের অফিস সহায়ক	১. এটেনডেন্ট হিসেবে ডরমিটরিসহ গেস্ট হাউজের এর দায়িত্বপালন; ২. প্রশিক্ষণ চলাকালীন বাজার, খাবার পরিবেশন, ডাইনিং ব্যবস্থাপনা; ৩. ডরমিটরি ও গেস্ট হাউজের ভাড়া আদায় ও রেজিস্টার ব্যবস্থা, বেডশীট পরিবর্তন, পানি সরবরাহ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণসহ এতদসংক্রান্ত সকল কাজ; ৪. ডরমিটরি ও গেস্ট হাউজের সকল মালামালের রক্ষণাবেক্ষণ; ৫. নির্দেশনা অনুসারে জাতীয় পতাকা উত্তোলন ও নামানো, যথাসময়ে অফিস কক্ষসমূহ খোলা ও বন্ধ করা এবং পানি উত্তোলনের পাম্প ছাড়া ও বন্ধ করা; ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৪	জনাব মোঃ আবুল কাসেম বাবুচি	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।
১৫	জনাব মোঃ রাসেল রানা নিরাপত্তা গ্রহী	১. প্রশিক্ষণ চলাকালীন ডাইনিং-এ স্বাস্থ্যসম্মত খাবার তৈরি ও পরিবেশনসহ বাজার করাসহ ডাইনিং ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বাবুচিকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান; ২. ক্যাম্পাসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ ৩. ডাইনিং রুম ও রান্না ঘরের মালামাল ও ব্যবহৃত তৈজসপত্রের যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ; 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।
১৬	জনাব রনজিৎ চৌধুরি নিরাপত্তা গ্রহী	১. প্রতি মাসের ১ম ও ৩য় সপ্তাহের প্রথম দিন অডিটরিয়ামের আসবাবপত্র পরীক্ষারকরণ; ২. প্রতি সপ্তাহে ০২ দিন (রবিবার ও বুধবার) কম্পিউটার ল্যাব পরীক্ষার করা; প্রশিক্ষণ চলাকালীন সার্বক্ষণিক প্রশিক্ষণ কক্ষ ব্যবস্থাপনা (টেবিল চেয়ার পরিচ্ছন্নতা, কাপ ও গ্লাস পরীক্ষার ও অন্যান্য); ৩. ১০১ ও ১০২ নং কক্ষের সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন এবং যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র নিয়মিত পরীক্ষার ও পরিচ্ছন্ন রাখা; ৪. ডরমিটরি ও গেস্ট হাউজের বেডশীট পরিবর্তন, পানি সরবরাহ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণসহ এতদসংক্রান্ত সকল কাজ; ৫. একাডেমির চত্বর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ; ৬. ক্যাম্পাসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৭	জনাব মোঃ সুমন হোসেন নিরাপত্তা প্রহরী	১. একাডেমিক ভবনের দ্বিতীয় তলায় সহকারী পরিচালক ও 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 সার্বক্ষণিক প্রশিক্ষণ কক্ষ ব্যবস্থাপনা, পানি সরবরাহ, কাপ ও গ্লাস পরিষ্কার ও বাজার, খাবার/নাস্তা পরিবেশন, মডিউল বাধাইসহ সকল ফটোকপি করা; 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।
১৮	জনাব মোঃ মনির হোসেন নিরাপত্তা প্রহরী	১. একাডেমির ইস্যুকৃত চিঠিপত্র পোস্ট করা ও মডিউল বাধাইসহ সকল ফটোকপি করা; ২. ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা প্রদান; ৩. ক্যাম্পাসের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ; ৪. নির্দেশনা অনুসারে জাতীয় পতাকা উত্তোলন ও নামানো, যথাসময়ে অফিস কক্ষসমূহ খোলা ও বন্ধ করা এবং পানি উত্তোলনের পাম্প ছাড়া ও বন্ধ করা; ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৩-০৭-২০২৬

অলক কুমার সাহা

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

ফোন : +৮৮০২২২৪৪২৬১৬১

ইমেইল : directorfta@fisheries.gov.bd

নম্বর: ৩৩.০২.০০০০.০০০.২০১.০৫.০০২২.২৫.৮০/১ (২)

তারিখ: ২৯ আষাঢ় ১৪৩৩
১৩ জুলাই ২০২৬

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।



১৩-০৭-২০২৬

অলক কুমার সাহা

পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)