



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি, সিলেট
www.macademyshet.gov.bd



অফিস আদেশ:- ৩৬/২৬

তারিখ: ০৫ মে ২০২৬ খ্রি:

অফিস আদেশ

অত্র একাডেমির কার্যক্রম সুচারুরূপে ও গতিশীলভাবে চলমান রাখার স্বার্থে অত্র তারিখের পূর্বে গঠিত অফিস আদেশ বাতিল করে নিম্নলিখিত ব্যক্তিগণ তাদের নামের পাশের বর্ণিত OIC এর দায়িত্ব দেওয়া হলো।

S.L	Description	OIC
1.	Navigation Model Room, Chart Room, Life Boat, Fire Extinguisher.	CNS
2.	Chemistry Lab, Physics lab, Machine Drawing Room, Workshop, Pump Room, Water Plant, Sub-Station, Demo Hall & Fire Station, All Machinery Equipment of Galley.	CE
3.	Exam Hall,	Ch. Edu. Officer
4.	Cadet's Discipline, Parade Ground	Adjutant
5.	Cadet Block, PT	Chief Petty Officer (GI)
6.	Ansar & Security	Chief Petty Officer (Seamanship)
7.	Gardening, Garbage Management, Academy all Furniture, 1000, 800, 600 sft. Building, Fild Worker In-charge.	Signaling Instructor (CPO)
8.	Gymnasium, Swimming Pool, laundry, Barber shop & Sport's Related all Activities.	Chief Petty Officer (Physical Training Instructor)
9.	Admin Block, Admin Office, GPMS, Conference room, Mosque.	Admin Officer
10.	VIP Bungalow & Guest House	Naval Architect
11.	1500 sft & 1200 sft. Building,	Naval Architect
12.	Auditorium & All Class Room	Mr. Shadman Islam Shuvro
13.	Electrical Lab, PA System & All Sound System	Electrical Instructor
14.	Civil Works, Electrical & Sanitary Store, Even Management, Other's all Related Work's.	Development Department
15.	ISO Document Related Works	Mr. Avilash Chakrabarty & Mr. Shadman Islam Shuvro
16.	Website, CCTV Camera, D-Nothi, RMS, Computer Lab, Computer Repairing & Maintenance, Digital Banner, Stationary & Bon's Store, ICT Store & ICT Related All Works.	Md Mahfujur Rahman
17.	Photographer	Mr. Shodiptho Banik
18.	Library	Librarian
19.	Dispensary	Residential Medical Officer
20.	All Digital Banner, festoon, Play Card, ID Card & etc Related all Printing, Gardening & Cleaning assistant, Fild Worker Support.	MD. Ruhul Amin

কমান্ড্যান্ট

বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি, সিলেট।

অনুলিপি:

- ১। সকল শাখার প্রধানগণ।
- ২। অফিস কপি।