গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন
রাবার বিভাগ
টাংগাইল-শেরপুর জোন, মধুপুর, টাংগাইল।
www.rdmadhapur.bfidc.gov.bd

রাবার কাঠ শক্ত, টেকসই ও উন্নতমানের। আপনিও রাবার কাঠের আসবাবপত্র ব্যবহার করুন।

দাপ্তরিক আদেশ নং- ২৮

তারিখ :- ২৭/০৪/২৩

দাপ্তরিক কাজের স্বার্থে দায়িত্ব বন্টনের অফিস আদেশ নং- ৬৫, তারিখ- ০৯/০৮/২০২৩ইং আংশিক সংশোধন পূর্বক অত্র জি.এম দপ্তর, রাবার বিভাগ, মধুপুর, টাঙ্গাইলের প্রতি মাসের নির্ধারিত কাজ যথাসময়ে সম্পাদনের জন্য নিম্নভাবে দায়িত্ব পুনঃ বন্টন করা হলো। ইহা ছাড়াও সংস্থার প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের যে কোন নির্দেশ পালনে বাধ্য থাকবেন।

ক্রঃ নং	দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	কাজের বিবরণ	প্রতিবেদন দাখিলের তারিখ
০১	জনাব মোঃ জিয়াউল হক, ব্যবস্থাপক (হিসাব)	(ক) ভান্ডার, রেস্ট হাউজ ও বাসাবাড়ী ইনচার্জ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(খ) বেতন-ভাতা বিল তৈরী	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(গ) অর্থ ছাড়দানের অধিযাচন	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঘ) বাগানে অর্থ ছাড়দান	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঙ) কর্মকর্তাদের সিপিএফ এর অর্থ সদর দপ্তরে প্রেরণসহ হিসাব শাখার সকল কাজ।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(চ) বিষয় ভিত্তিক সদর দপ্তর হতে চাহিত তথ্যাদি	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
০২	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান, প্রধান সহকারী (প্রশাঃ)	(ক) নিরাপত্তা, যানবাহন, জেনারেটর/বিদ্যুৎ ইনচার্জ।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(খ) জনবলের ত্রৈমাসিক রিপোর্ট প্রস্তুত	প্রতি তিন মাস পর সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।
		(গ) ব্যক্তিগত নথিপত্রের কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঘ) টেন্ডারের যাবতীয় কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঙ) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(চ) কর্মচারী/শ্রমিকদের পোষাক পরিচ্ছদের কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ছ) জমি ও মামলা সংক্রান্ত সকল কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(জ) বিষয় ভিত্তিক সদর দপ্তর হতে চাহিত তথ্যাদি	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঝ) ভান্ডার শাখার যাবতীয় কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঞ) পীরগাছা বাগানের আউটসোর্সিং ও ইডিসিএল সংক্রান্ত সকল কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ট) সার সংক্রান্ত সকল কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঠ) জীবনচক্র হারানোর রাবার গাছ সংক্রান্ত সকল কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ড) অত্র দপ্তরের ক্যাম্পাস এলকায় ফলজ ও বনজ গাছের রেকর্ড সংক্রান্ত কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঢ) ঘূর্ণিঝড় ও অন্যান্য কারণে ক্ষয়-ক্ষতি সংক্রান্ত সকল কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
০৩	জনাব মাহমুদা আক্তার, সহকারী মাঠ তত্ত্বাবধায়ক	(ক) বার্ষিক উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রার কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(খ) পাক্ষিক উৎপাদন, মাসিক উৎপাদন ও সারসংক্ষেপ রিপোর্ট তৈরী করণ	প্রতি মাসের ০১ তারিখে ও ১৬ তারিখে প্রেরণ করবেন।
		(গ) বাগান হতে প্রাপ্ত টেপার, টিএসদের উপর ধার্যকৃত উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা এবং অর্জনের বিবরণ উপস্থাপন করা ও উৎপাদন কম হওয়ার ব্যাখ্যা তলবসহ বিবিধ কাজ।	প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে দাখিল করবেন।
		(ঘ) এপিএ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঙ) দ্বি-বার্ষিক কর্মসূচী সংক্রান্ত সকল কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(চ) বিষয় ভিত্তিক সদর দপ্তর হতে চাহিত তথ্যাদি	০৩ (তিন) দিনের মধ্যে খসড়া দিবেন।
		(ছ) উৎপাদন রেজিষ্টার মেইনটেইন করা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(জ) বাগান, পুনবার্সন বাগান ও নার্সারী সার্ভাইভ্যাল রিপোর্ট	প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে দাখিল করবেন।
		(ঝ) গ্রেড ভিত্তিক রাবার উৎপাদন প্রতিবেদন	প্রতি মাসের ০১ তারিখে দাখিল করবেন।
		(ঞ) রাবার মজুদের রিপোর্ট প্রতি সপ্তাহে	প্রতি রবিবার ও বুধবার সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।
		(ট) সদর দপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভার অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঠ) জিএম দপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভার মাইনরস্ ও কার্যপত্র তৈরী	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ড) বিষয় ভিত্তিক সদর দপ্তর হতে চাহিত তথ্যাদি	০৩ (তিন) দিনের মধ্যে খসড়া দিবেন।

(চলমান পাতা ০২)

০৪	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, নিঃ বিঃ সহকারী (প্রশাঃ) কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	(ক) ছুটির প্রতিবেদন	প্রতি মাসের ২৮ তারিখে দাখিল করবেন।
		(খ) নৈমিত্তিক ছুটি পোষ্টিং	ছুটি ভোগের পর যোগদানের পরের দিন পোষ্টিং দিবেন এবং প্রতি মাসে রেজিষ্টারে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর নিবেন।
		(গ) অত্র দপ্তরের ফোকাল পয়েন্ট এর দায়িত্ব পালন করা	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঘ) ই-মেইল প্রেরণ ও প্রতিদিন আগত ই-মেইল ওপেন করে ডাক ফাইলে দেয়া	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঙ) ওয়েব সাইটে বিভিন্ন তথ্যাদি আপলোড	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(চ) ডি-নথি সংক্রান্ত সকল কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
০৫	জনাব মোঃ আনিছুর রহমান, নিঃ বিঃ সহকারী (হিসাব) কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	(ক) ক্যাশ বই পোষ্টিং, বিল-ভাউচার তৈরী (খ) গ্র্যাচুইটি ফান্ড হিসাবের রেজিষ্টার হালনাগাদ করণ (গ) দেনা-পাওনার প্রতিবেদন প্রেরণ করা (ঘ) হিসাব শাখার সকল কাজে সহায়তা করা	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
০৬	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, নিম্ন বিভাগীয় সহকারী (প্রশাঃ) কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (এমএমআর)	(ক) সকল চিঠিপত্র ডকেট/ডেসপাস করে যথাস্থানে প্রেরণ করা এবং সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করা। (খ) অভিযোগ প্রতিকার রেজিষ্টার মেইনটেইন করা (গ) ভান্ডার সাহায্যকারীর দায়িত্ব পালন	প্রতিদিন যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন
০৭	জনাব মোঃ আব্দুল আজিজ, নিরাপত্তা হাবিলদার	(ক) নিজ দায়িত্ব পালন, ডিউটি রোস্টার প্রস্তুত করে প্রশাসনে দাখিল (খ) বিশ্রামাগারে আগত অতিথিদের আপ্যায়ন (গ) কর্মচারী, শ্রমিকদের প্রতি মাসের সিপিএফ এর হিসাব লেজারে রেকর্ডভুক্তকরণ (ঘ) প্রতি কোয়ার্টারে একটানা ০৭দিন সিকিউরিটিদের ০১ ঘন্টা করে কসরত নিশ্চিত করা এবং দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন করা	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
০৮	জনাব মোঃ কামাল হোসেন, জীপচালক	(ক) জীপগাড়ী চালনাসহ স্ব-যত্নে রক্ষণা-বেক্ষণ (খ) রেস্ট হাউজের কাজের সহায়তা করা	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
০৯	জনাব মোঃ মনোয়ার হোসেন (বাদশা) ফটোকপি অপারেটর	(ক) ফটোকপি করা (খ) রেজিষ্টার, লেজার, টেন্ডারের সিডিউল ও অন্যান্য সকল বাধাই/বাইন্ডিং এর কাজ (গ) দাপ্তরিক প্রয়োজনে চাহিত নথিপত্র র‍্যাক হতে বের করা ও র‍্যাকে সংরক্ষণ করা	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
১০	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন, অফিস সহায়ক	(ক) চিঠিপত্র প্রেরণ নিশ্চিত করণ এবং চিঠিপত্র ডাকযোগে প্রেরণের রেজিষ্টারে রেকর্ড করা। (খ) কুরিয়ার সার্ভিসের ও ডাকযোগে পত্র সংগ্রহ (গ) দাপ্তরিক প্রয়োজনে চাহিত নথিপত্র র‍্যাক হতে বের করে সংশ্লিষ্ট নথিতে অফিস কপি রাখা এবং নথি র‍্যাকে সংরক্ষণ করা (ঘ) অফিসের সকল টেবিল, চেয়ার, ফাইল র‍্যাক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
১১	জনাব মোঃ নায়েব আলী, মালী	(ক) অফিস ও বিশ্রামাগারের আঙ্গিনায় ফুল বাগানে উন্নতমানের ফুলের চারা রোপন, পরিচর্যা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা। (খ) সমস্ত ক্যাম্পাস এলাকা আগাছা, লতা-পাতা পরিষ্কার করা ও সকল ভবনের ছাদ ও টিনের চাল পরিষ্কার রাখা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
১২	জনাব মোছাঃ সুফিয়া বেগম, ঝাড়ুদার	(ক) অফিস, বিশ্রামাগার, রাস্তাঘাট এবং সমস্ত ক্যাম্পাস এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। (খ) অফিসের জানালা, দরজা ও বিশ্রামাগারের বারান্দার গ্রিল/থাইগ্লাস, দরজা জানালা পরিষ্কার রাখা। (গ) বিশ্রামাগারে মেহমান অবস্থান কালে বা কোন আয়োজন হলে রান্নার কাজে সহযোগিতা করা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
১৩	জনাব মোছাঃ কনক আক্তার, পাঁচক	(ক) রান্নার সকল কাজ, বিশ্রামাগারের সকল ফার্ণিচার ও আসবাবপত্র এবং বিছানাপত্র পরিষ্কার রাখা ও সংরক্ষণ করা (খ) বিভিন্ন সময়ে আগত মেহমান অবস্থান কালে খাবারের টেবিল ও রান্নাঘরের করিডোর এবং সামনের বারান্দা পরিষ্কার রাখা (গ) পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও উন্নতমানের নাস্তা, চা-কফী তৈরী করা এবং পরিবেশন করা	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
১৪	জনাব মোঃ আব্দুল মালেক, মেকানিক ফিটার	এসি, জেনারেটর ও ইলেকট্রিক সংক্রান্ত সকল কাজ এবং পানি সরবরাহের লাইন সচল রাখা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।

27.04.2015

(মোহাম্মদ ইসমাইল হোসেন)
মহাব্যবস্থাপক
বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ

পত্র নং- রাঃবিঃমধু/সং/২(১)/২০২৪-২০২৫/ ৩৫২ তারিখ :- ২৭/০৪/২৫

কার্যার্থে অনুলিপি ঃ-

১। সর্বজনাব মোঃ জিয়াউল হক, ব্যবস্থাপক (হিসাব), মোঃ হাফিজুর রহমান, প্রধান সহকারী (প্রশাঃ), মাহমুদা আক্তার, সহকারী মাঠ তত্ত্বাবধায়ক, মোঃ আনোয়ার হোসেন, নিঃ বিঃ সহকারী (প্রশাঃ) কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, মোঃ আনিছুর রহমান, নিঃ বিঃ সহকারী (হিসাব) কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, মোঃ সাইফুর রহমান, নিঃ বিঃ সহকারী (প্রশাঃ) কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (এম.এম.আর), মোঃ আব্দুল আজিজ, নিরাপত্তা হাবিলদার, মোঃ কামাল হোসেন, জীপচালক, মোঃ মনোয়ার হোসেন বাদশা, ফটোকপি অপারেটর, মোঃ আব্দুল্লাহ আল-মামুন, অফিস সহায়ক, মোঃ নায়েব আলী, মালী, মোছাঃ সুফিয়া বেগম, ঝাড়ুদার, মোছাঃ কনক আক্তার, পাঁচক, মোঃ আব্দুল মালেক, মেকানিক ফিটার, বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ, টাঙ্গাইল-শেরপুর জোন, মধুপুর, টাংগাইল।

২। ব্যবস্থাপক (হিসাব), বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ, টাঙ্গাইল-শেরপুর জোন, মধুপুর, টাংগাইল।

৩। প্রশাসন ইনচার্জ, বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ, টাঙ্গাইল-শেরপুর জোন, মধুপুর, টাংগাইল।

৪। অফিস আদেশ নথি।

৫। অফিস কপি।

27.04.2025

মহাব্যবস্থাপক

২৭/৪/২৫