বাংলাদেশ বনশিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন

রাবার বিভাগ

টাংগাইল-শেরপুর জোন, মধুপুর, টাংগাইল।

E-mail: gmmadhupurrd@gmail.com

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

শেখ হাসিনার নির্দেশ
জলবায়ু সহিষ্ণু বাংলাদেশ

দাপ্তরিক আদেশ নং- ১৬

তারিখ ঃ- ০৯/৮/২৩

দাপ্তরিক কাজের স্বার্থে দায়িত্ব বন্টনের অফিস আদেশ নং- ১১, তারিখ- ২৯/০১/২০২৩ইং 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 আলফাজ আলী, উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব)	(ক) বেতন-ভাতার বিল তৈরী	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(খ) অর্থ ছাড়দানের অধিযাচন	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(গ) বাগানে অর্থ ছাড়াদান	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঘ) কর্মকর্তাদের সিপিএফ এর অর্থ সদর দপ্তরে প্রেরণসহ হিসাব শাখার সকল কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
০২	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান, প্রধান সহকারী (প্রশাসন)	(ক) জনবলের ত্রৈমাসিক রিপোর্ট প্রস্তুত	প্রতি তিন মাস পর সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।
		(খ) ব্যক্তিগত নথিপত্রের কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(গ) টেন্ডারের যাবতীয় কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঘ) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঙ) কর্মচারী/শ্রমিকদের পোষাক পরিচ্ছদের কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(চ) সদর দপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভার অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ছ) জিএম দপ্তরের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র তৈরী	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(জ) জমি ও মামলা সংক্রান্ত সকল কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঝ) বিষয় ভিত্তিক সদর দপ্তর হতে চাহিত তথ্যাদি	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
০৩	জনাব মাহমুদা আক্তার, সহকারী মাঠ তত্ত্বাবধায়ক	(ক) বার্ষিক উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রার কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(খ) পাক্ষিক ও উৎপাদন সারসংক্ষেপ রিপোর্ট তৈরী করণ	প্রতি মাসের ০১ তারিখে ও ১৬ তারিখে প্রেরণ করবেন।
		(গ) বাগান হতে প্রাপ্ত টেপার, টি,এসদের 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 রিপোর্ট এর 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।	
০৪	জনাব মোঃ আব্দুর রহিম, ভান্ডার রক্ষক	(ক) ভান্ডার শাখার যাবতীয় কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(খ) বাগান, পুনর্বাসন বাগান ও নার্সারী সার্ভাইবেল রিপোর্ট	প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে দাখিল করবেন।
		(গ) গ্রেড ভিত্তিক রাবার উৎপাদন প্রতিবেদন	প্রতি মাসের ০১ তারিখে দাখিল করবেন।
		(ঘ) রাবার মজুদের রিপোর্ট প্রতি সপ্তাহে	প্রতি রবিবার সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন
		(ঙ) পীরগাছা বাগানের আউট সোর্সিং ও ইডিসিএল সংক্রান্ত সকল কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(চ) সার সংক্রান্ত সকল কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ছ) জীবণচক্র হারানো রাবার গাছ সংক্রান্ত সকল কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(জ) অত্র দপ্তরের ক্যাম্পাস এলাকায় ফলজ ও বনজ গাছের রেকর্ড সংক্রান্ত কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঝ) ঘূর্ণিঝড় ও অন্যান্য কারণে ক্ষয়-ক্ষতি সংক্রান্ত সকল কাজ	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(ঞ) বিষয় ভিত্তিক সদর দপ্তর হতে চাহিত তথ্যাদি	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।

চলমান পাতা- ২

০৯/৮/২৩

০৫	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 ওপেন করে ডাক ফাইলে দেয়া।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
০৬	জনাব মোঃ আনিছুর রহমান, নিঃ বিঃ সহকারী (হিসাব) কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ক্যাশ বই পোষ্টিং, বিল-ভাউচার তৈরী, গ্র্যাচুইটি ফান্ড হিসাবের রেজিষ্টার হালনাগাদ করণ ও দেনা-পাওনার প্রতিবেদন প্রেরণ করা । হিসাব শখার সকল কাজে সহায়তা করা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
০৭	জনাব মোঃ আঃ আজিজ, নিরাপত্তা হাবিলদার	নিজ দায়িত্ব পালন, ডিউটি রোস্টার প্রস্তুত করে প্রশাসনে দাখিল, বিশ্রামাগারে আগত অতিথিদের আপ্যায়ন এবং কর্মচারী, শ্রমিকদের প্রতি মাসের সিপিএফ এর হিসাব লেজারে রেকর্ডভুক্ত করণ। প্রতি কোয়াটারে একটানা ০৭(সাত)দিন সিকিউরিটিদের ১ঘন্টা করে শারিরিক কসরত নিশ্চিত করা এবং দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন করণ।	প্রতি মাসের হিসাব যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
০৮	জনাব মোঃ কামাল হোসেন, জীপ চালক	জীপ গাড়ী চালনাসহ স্বযত্নে রক্ষণা বেক্ষণ। রেষ্ট হাউজের কাজের সহায়তা করা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
০৯	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান, নিঃ বিঃ সহকারী (প্রশাঃ) কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (এমএমআর)	(ক) সকল চিঠিপত্র ডকেট/ডেসপাছ করে যথাস্থানে প্রেরণ করা এবং সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করা। (খ)অভিযোগ প্রতিকার রেজিষ্টার মেইনটেইন করা।	প্রতিদিন যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
১০	জনাব মোঃ মনোয়ার হোসেন (বাদশা) ফটোকপি অপারেটর	ফটোকপি করা, রেজিষ্টার, লেজার, টেন্ডারের সিডিউল ও অন্যান্য সকল বাঁধাই/বাইন্ডিং এর কাজ এবং দাপ্তরিক প্রয়োজনে চাহিত নথিপত্র র‍্যাক হতে বের করা ও র‍্যাকে সংরক্ষণ করা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
১১	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন, অফিস সহায়ক	(ক) চিঠিপত্র প্রেরণ নিশ্চিত করণ এবং চিঠিপত্র ডাকযোগে প্রেরণের রেজিষ্টারে রেকর্ড করা।	প্রতিদিন ।
		(খ) কুরিয়ার সার্ভিসের ও ডাকযোগে পত্র সংগ্রহ এবং অফিসের সকল টেবিল, চেয়ার,ফাইল র‍্যাক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
১২	জনাব মোঃ আব্দুল মালেক, মেকানিক ফিডার	এসি,জেনারেটর ও ইলেকট্রিক সংক্রান্ত সকল কাজ এবং পানি সরবরাহের লাইন সচল রাখা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
১৩	জনাব মোঃ নায়েব আলী, মালী	(ক) অফিস ও বিশ্রামাগার আঙ্গিনা ফুল বাগানে উন্নতমানের ফুলে চারা রোপন, পরিচর্যা ও রক্ষণা বেক্ষণ।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(খ) সমস্ত ক্যাম্পাস এলাকা আগাছা, লতা-পাতা পরিষ্কার করবেন, সকল ভবনের ছাদ ও টিনের চাল পরিষ্কার রাখা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
১৪	জনাব মোছা কনক, পাঁচক	(ক) রান্নার সকল কাজ, বিশ্রামাগারের সকল ফার্নিচার ও আসবাবপত্র এবং বিছানাপত্র পরিষ্কার রাখা ও সংরক্ষণ করা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(খ) বিভিন্ন সময়ে আগত মেহমান অবস্থান কালে খাবারের টেবিল ও রান্নঘরের করিডোর এবং সামনের বারান্দা পরিষ্কার রাখা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(গ) পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও উন্নতমানের নাস্তা, চা, কফি তৈরী করা এবং পরিবেশন করা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।

চলমান পাতা- ৩

০৭/৮/২৬

১৫	জনাব মোছা সুফিয়া বেগম, ঝাড়ুদার	(ক) অফিস, বিশ্রামাগার, রাস্তাঘাট এবং সমস্ত ক্যাম্পাস এলাকা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(খ) অফিসের জানালা,দরজা ও বিশ্রামাগারের বারান্দার গ্রিল/থাইগ্লাস দরজা জানালা পরিষ্কার রাখা।	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।
		(গ) বিশ্রামাগারে মেহমান অবস্থান কালে বা কোন আয়োজন হলে রান্নার কাজে সহযোগিতা করা	যথাসময়ে সম্পন্ন করবেন।

০৭.০৪.২০২৩

(মোহাম্মদ ইসমাইল হোসেন)
মহাব্যবস্থাপক
বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ
টাঙ্গাইল-শেরপুর জোন

০৭/৮/২৩ তারিখ ঃ- ০৭/৮/২৩

পত্র নং রাঃবিঃমধু/সং/২(১)/২০২৩-২০২৪/ ৯৯৩

কার্যার্থে অনুলিপি ঃ-

১। সর্বজনাব মোঃ আলফাজ আলী, উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব), মোঃ হাফিজুর রহমান, প্রধান সহকারী (প্রশাঃ), মাহমুদা আক্তার, সহকারী মাঠ তত্ত্বাবধায়ক, মোঃ আব্দুর রহিম, ভান্ডার রক্ষক, মোঃ আনোয়ার হোসেন, নিঃ বিঃ সহকারী (প্রশাঃ) কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, মোঃ আনিছুর রহমান, নিঃবিঃ সহকারী (হিসাব) কাম-কম্পিউটার , মোঃ আঃ আজিজ, নিরাপত্তা হাবিলদার, মোঃ কামাল হোসেন, জীপ চালক,মোঃ সাইফুর রহমান, নিঃ বিঃ সহকারী (প্রশাঃ) কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (এমএমআর), মোঃ মনোয়ার হোসেন বাদশা, ফটোকপি অপারেটর, মোঃ আব্দুল্লাহ আল-মামুন, অফিস সহায়ক, মোঃ আব্দুল মালেক, মেকানিক ফিডার, মোঃ নায়েব আলী, মালী, মোছা কনক, পাঁচক, মোছা সুফিয়া বেগম, ঝাড়ুদার, বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ, টাঙ্গাইল-শেরপুর জোন, মধুপুর, টাংগাইল।
২। উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব), বিএফআইডিসি, রাবার বিভাগ, টাঙ্গাইল-শেরপুর জোন, মধুপুর, টাংগাইল।
৩। অফিস আদেশ নথি।
৪। অফিস কপি।

০৭.০৪.২০২৩

মহাব্যবস্থাপক

০৭/৮/২৩