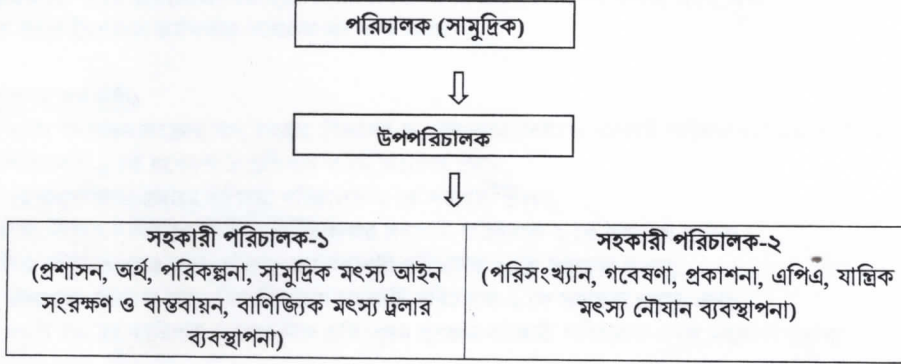


নং ৩৩.০২.০০০০.২০২.৪৪.০২৭.১৪-১৭০

তারিখ: ২৪ ফেব্রুয়ারী ২০২২ খ্রি.

অফিস আদেশ

সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তর, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম এর সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী বিগত ০৫-০৯-২০১২ তারিখের পত্র নং সামদ/১-২২/০৫/প্রশাসন/২৬৮৫ মূলে কর্মকর্তাদের কর্মবন্টনের ইতোপূর্বে জারিকৃত আদেশটি বাতিলপূর্বক অত্র আদেশটি জারী করা হলো। পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত এ আদেশ বলবৎ থাকবে।



কর্মপরিধিঃ

সহকারী পরিচালক-১:

- ১। সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তরের প্রশাসনিক সকল কাজে উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সার্বিক সহায়তা প্রদান;
- ২। বাণিজ্যিক ট্রলার লাইসেন্সিং/নবায়ন/মালিকানা ও নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনায় উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সহায়তা প্রদান;
- ৩। বাণিজ্যিক ট্রলার সমূহ পরিদর্শন এর ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৪। বাণিজ্যিক ট্রলার প্রতিস্থাপন/আমদানী সংক্রান্ত কাজে উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সহায়তা প্রদান,
- ৫। বাণিজ্যিক ট্রলারের বিভিন্ন সামগ্রী (জাল ও অন্যান্য) আমদানী বিষয়ে উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সহায়তা প্রদান;
- ৬। আই. ইউ. ইউ (IUU) ফিশিং সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং ও ক্যাচ সার্টিফিকেট ইস্যু বিষয়ক দায়িত্ব পালন;
- ৭। বাণিজ্যিক ট্রলারের নন-কমপ্লায়েন্স নিষ্পত্তিকরণে উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সহায়তা প্রদান,
- ৮। সামুদ্রিক মৎস্য আইন-২০২০, বিধিমালা ও বিভিন্ন ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সহায়তা প্রদান;
- ৯। সেমিনার/ওয়ার্কশপ/মেলা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১০। জাতীয় দিবস সমূহ উদযাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১১। সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তরের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন;
- ১২। ক্রয় সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা;
- ১৩। দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগের বিষয়ে সুপারিশ প্রদান;
- ১৪। সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তরের মাসিক সার্বিক অগ্রগতি প্রতিবেদন/রাজস্ব আদায় প্রতিবেদন/ আয়-ব্যয় প্রতিবেদন/ ব্লু ইকোনমি প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান,
- ১৫। এস.পি (S.P) ইস্যুকরণে উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান (নথিঃ পরিদর্শক- মিজান, সাজ্জাদ, আশরাফ, মর্তুজা, হাবিব, নজরুল);
- ১৬। আন্তর্জাতিক সংস্থা (IOTC/IORA/APAIC) সম্পর্কিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, এবং
- ১৭। পরিসংখ্যান কর্মকর্তার কার্যক্রম তদারকি করা।

সহকারী পরিচালক-২:

- ১। সামুদ্রিক মৎস্য বিষয়ক কারিগরী ও বৈজ্ঞানিক রিপোর্ট প্রণয়নে উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সহায়তা প্রদান;
- ২। যান্ত্রিক মৎস্য নৌযানের লাইসেন্সিং/নবায়ন কার্যক্রম পরিচালনায় উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সহায়তা প্রদান;
- ৩। যৌথ ক্যাম্প আয়োজনে উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সহায়তা প্রদান;



- ৪। যান্ত্রিক মৎস্য নৌযান মনিটরিং কার্যক্রমে উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সহায়তা প্রদান;
- ৫। চেকপোস্ট ও পন্টুন এর সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ, ব্যবস্থাপনা তদারকি ও এতদ সংক্রান্ত কাজ পরিচালনা করা;
- ৬। যান্ত্রিক মৎস্য নৌযানের নন-কমপ্লায়েন্স নিষ্পত্তিকরণে উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সহায়তা প্রদান;
- ৭। প্রশিক্ষণ (দাপ্তরিক ও সুফলভোগী) কার্যক্রম পরিচালনায় উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সহায়তা প্রদান;
- ৮। সার্বিক ও ক্রুদের আই.ডি কার্ড প্রদানে উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান;
- ৯। এপিএ (APA) বাস্তবায়নে উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সহায়তা প্রদান;
- ১০। ৬৫ দিন ও ২২ দিন বন্ধ মৌসুম বাস্তবায়নে উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সহায়তা প্রদান;
- ১১। জন্মকৃত মালামাল (জাল ও মাছ) নিষ্পত্তিকরণে উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সহায়তা প্রদান;
- ১২। পেপার কাটিং বিষয়ে মতামত প্রদান ও প্রকাশনা কাজে উপপরিচালক ও পরিচালক (সামুদ্রিক) কে সহায়তা প্রদান;
- ১৩। দপ্তরের আই.সি.টি (ICT) বিষয়ক কার্যক্রম তদারকি করা;
- ১৪। সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তরের মাসিক ক্যাচ রিপোর্ট/এপিএ (APA) প্রতিবেদন/ প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা প্রদান;
- ১৫। এস.পি (S.P) ইস্যুরূপে উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান (নথিঃ পরিদর্শক-দিলরুবা, হুমায়ুন, মনজুর, নিজাম, আলতাফ);
- ১৬। আন্তর্জাতিক সংস্থা (FAO/BOBP/WCS) সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, এবং
- ১৭। সামুদ্রিক মৎস্য উৎপাদন কর্মকর্তার কার্যক্রম তদারকি করা।

সামুদ্রিক উৎপাদন কর্মকর্তা:

- ১। সামুদ্রিক মৎস্য উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন তৈরিতে সহকারী পরিচালক-২ কে সহায়তা প্রদান;
- ২। সহকারী পরিচালক-২ কে গবেষণা ও প্রশিক্ষণ কাজে সহায়তা প্রদান;
- ৩। সমুদ্র যাত্রার অনুমতিপত্র প্রদানে সহকারী পরিচালক-২ কে সহায়তা প্রদান;
- ৪। যান্ত্রিক মৎস্য নৌযান মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনায় সহকারী পরিচালক-২ কে সহায়তা প্রদান;
- ৫। চেকপোস্ট ও পন্টুন সংক্রান্ত কাজ পরিচালনায় সহকারী পরিচালক-২ কে সহায়তা প্রদান;
- ৬। জন্মকৃত মালামাল (জাল ও মাছ) নিষ্পত্তিকরণে সহকারী পরিচালক-২ কে সহায়তা প্রদান, এবং
- ৭। সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তরের কারিগরি ও বৈজ্ঞানিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহকারী পরিচালক-২ কে সহায়তা প্রদান।

পরিসংখ্যান কর্মকর্তা:

- ১। সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তরের পরিসংখ্যান ও পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহকারী পরিচালক-১ কে সহায়তা প্রদান;
- ২। সামুদ্রিক মৎস্য আইন বাস্তবায়নে অভিযান পরিচালনা এবং মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে সহকারী পরিচালক-১ কে সহায়তা প্রদান;
- ৩। বাণিজ্যিক ট্রলারের ব্যবস্থাপনা বিষয়ক সকল কার্যক্রমে সহকারী পরিচালক-১ কে সহায়তা প্রদান;
- ৪। আই.ইউ.ইউ (IUU) ফিশিং সংক্রান্ত কার্যক্রম মনিটরিং ও ক্যাচ সার্টিফিকেট ইস্যু বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- ৫। সেমিনার/ওয়ার্কশপ/মেলা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৬। জাতীয় দিবস সমূহ উদযাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৭। সমুদ্র যাত্রার অনুমতিপত্র প্রদানে সহকারী পরিচালক-১ কে সহায়তা প্রদান, এবং
- ৮। সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তরের তথ্য কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন।



(ড. মোঃ শরীফ উদ্দিন)
পরিচালক (সামুদ্রিক) (চ.দা.)
সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তর
আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।

ফোন নং ০৩১-৭২১৭৩১

e-mail: directormarine@fisheries.gov.bd

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক, সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তর, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।
- ৩। সহকারী পরিচালক-১/২, সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তর, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।
- ৪। সামুদ্রিক উৎপাদন কর্মকর্তা, সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তর, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।
- ৫। পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তর, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।
- ৬। পরিদর্শক (সকল), সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তর, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।
- ৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সামুদ্রিক মৎস্য দপ্তর, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।
- ৮। সংশ্লিষ্ট নথি।