

অফিস সম্পর্কিত (অফিস কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :)

১। জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা :

- (ক) সংশ্লিষ্ট জেলার উপজেলা পর্যায়ের সমস্ত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান।
- (খ) জেলার গবাদি প্রাণি ও হাস-মুরগির চিকিৎসা, রোগ প্রতিরোধ, কৃত্রিম প্রজনন, ঘাস উৎপাদন
সহ যাবতীয় কার্যক্রম মনিটরিং করা।
- (গ) জেলার সমস্ত কৃত্রিম প্রজনন উপকেন্দ্র, পয়েন্ট এর কার্যক্রম, দক্ষতা, উন্নয়ন সম্প্রসারণের
কার্যক্রম মনিটরিং করা।
- (ঘ) প্রতিমাসে ১৫ দিন ভ্রমন করে প্রতিটি উপজেলা পরিদর্শন করে পরিদর্শনের প্রতিবেদন
বিভাগীয় পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ।
- (ঙ) অধিনস্থ উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তাদের নিকট দেয় লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের স্বার্থে বিভিন্ন
উপকরণ সংগ্রহ এবং সরবরাহের নিশ্চয়তা বিধান করা।
- (চ) অধিনস্থ কর্মকর্তাদের উপর অপৃত দায়িত্ব পালনের নিশ্চয়তা বিধান করা এবং উন্নয়ন মূলক
কর্মকান্ডের প্রতিফলন ঘটাবেন।
- (ছ) অন্যান্য দপ্তর এবং সংস্থার সাথে প্রাণিসম্পদ সম্পর্কীয় কাজের সমন্বয় সাধন এবং প্রযোজনীয়
প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা।
- (জ) গবাদিপশু এবং হাস-মুরগি খামার রেজিষ্ট্রেশনের ব্যবস্থা
- (ঝ) চলমান বিভিন্ন প্রকল্পের কার্যক্রম তদারকি করা
- (ঞ) মহা পরিচালক/পরিচালক কর্তৃক অপৃত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।