

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
কাঠালিয়া, ঝালকাঠি  
[www.kathalia.jhalakathi.gov.bd](http://www.kathalia.jhalakathi.gov.bd)

স্মারক নং ০৫.১০.৪২৪৩.০০১.০৭.০০৮.১৬-৭০২

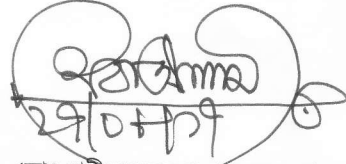
তারিখ: ২৭ আগস্ট ২০১৭

**অফিস আদেশ**

উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কাঠালিয়া এর কতিপয় পদ শূন্য থাকায় প্রশাসনিক স্বার্থে ও দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের সুবিধার্থে এ অফিসের কর্মবন্টন সংক্রান্ত ২৭ আগস্ট ২০১৭ তারিখের ০৫.১০.৪২৪৩.০০১.০৭.০০৮.১৭-৭০১ স্মারকের অফিস আদেশ অনুযায়ী পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত নিম্নলিখিতভাবে এ কার্যালয়ের ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন করা হলো।

ক্রমিক	কর্মচারীর নাম ও পদবী	স্থায় পদ	নিজ পদের অতিরিক্ত যে পদের দায়িত্ব পালন করবেন
১	জনাব খান মোহাম্মদ গোলাম রস্বানী	অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-০১	সিএ-কাম-ইউডিএ
২	জনাব দ্বীপক চন্দ্র শীল	অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-০২	অফিস সুপার
৩	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান	সার্টিফিকেট সহকারী	---

জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



(ডাঃ শরীফ মুহাম্মদ ফয়েজুল আলম)  
উপজেলা নির্বাহী অফিসার  
কাঠালিয়া, ঝালকাঠি  
ফোন: ০৪৯৫২ ৫৬০০১  
ফ্যাক্স: ০৪৯৫২ ৫৬০৬৯

ইমেইল: [unokathalia@mopa.gov.bd](mailto:unokathalia@mopa.gov.bd)

বিতরণ: কার্যার্থে-

- ১। জনাব খান মোহাম্মদ গোলাম রস্বানী, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি।
- ২। জনাব দ্বীপক চন্দ্র শীল, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি।
- ৩। জনাব মোঃ মেহেদী হাসান, সার্টিফিকেট সহকারী, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি।

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে-

- ১। জেলা প্রশাসক, ঝালকাঠি।
- ২। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), ঝালকাঠি।
- ৩। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
কাঠালিয়া, ঝালকাঠি  
[www.kathalia.jhalakathi.gov.bd](http://www.kathalia.jhalakathi.gov.bd)

স্মারক নং- ০৫.১০.৪২৪৩.০০১.০৭.০০৮.১৬-৭০১

তারিখ: ২৭ আগস্ট ২০১৭

**অফিস আদেশ**

প্রশাসনিক স্বার্থে ও দাপ্তরিক দায়িত্ব সম্পাদনের সুবিধার্থে পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত এ অফিসের বিদ্যমান বিভিন্ন পদের দায়িত্ব নিম্নরূপভাবে বন্টন করা হলো।

**(ক) সিএ-কাম-ইউডিএ:**

- ০১। পাক্ষিক ও ত্রৈমাসিক গোপনীয় প্রতিবেদন
- ০২। পরিদর্শন সংক্রান্ত: (ক) উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস (খ) ইউনিয়ন পরিষদ পরিদর্শন ও মূল্যায়ন (গ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরিদর্শন (ঘ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (ঙ) অন্যান্য
- ০৩। বিভিন্ন প্রকার তদন্তসহ গোপনীয় শাখার যাবতীয় নথি
- ০৪। কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত
- ০৫। বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক মহোদয়ের সম্মেলন সংক্রান্ত
- ০৬। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের ব্যক্তিগত নথি (আর্থিক ব্যতীত)
- ০৭। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়াদি এবং সকল প্রকার পরীক্ষা সংক্রান্ত
- ০৮। পত্র গ্রহণ ও পত্র জারি
- ০৯। গার্ড ফাইল সংক্রান্ত
- ১০। সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত
- ১১। কর্মবন্টন অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত বিষয় সম্পর্কিত নিয়মিত ও বিশেষ রিপোর্ট-রিটার্ন
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব

সিএ-কাম-ইউডিএ এর ছুটিকালীন প্রতিভূ: সাঁটমুদ্রাঙ্করিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর

**(খ) অফিস সুপার:**

- ০১। সংস্থাপন বিষয়ক: (ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা (খ) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের টিএ/ডিএ বিল (গ) কর্মচারীদের চাকুরীর খতিয়ান বহি ও ব্যক্তিগত নথি পরিচালনা (ঘ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বদলী ও পদোন্নতি (ঙ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের যোগদান ও অবমুক্তি (চ) অন্যান্য সংস্থাপন বিষয়াদি
- ০২। নেজারত সংক্রান্ত: (ক) যাবতীয় ক্রয় ও সরবরাহ (খ) অফিসের বিল (আনুষঙ্গিক, বিদ্যুৎ, টেলিফোন) ইত্যাদি (গ) আসবাবপত্র (ঘ) বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম, কম্পিউটার, ফ্যাক্স, ফটোকপিয়ার ইত্যাদি (ঙ) আপ্যায়ন (চ) সার্ভিস স্ট্যাম্প ইত্যাদি
- ০৩। ভূমি ও সাধারণত মহল সংক্রান্ত: (ক) হাট-বাজার (খ) খেয়াঘাট (গ) বালু মহাল (ঘ) অন্যান্য
- ০৪। দরপত্র ও নিলাম সংক্রান্ত
- ০৫। যানবাহন, জ্বালানী তৈল, মেরামত ইত্যাদি
- ০৬। সকল জাতীয়/আন্তর্জাতিক দিবস অনুষ্ঠান ও মেলা ইত্যাদি উদ্‌যাপন সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ০৭। ইট-ভাটা সংক্রান্ত
- ০৮। যাবতীয় পোস্টার বিতরণ
- ০৯। লটারী ও পুস্তক বিক্রয় সংক্রান্ত
- ১০। জাতীয় সংসদ ও স্থানীয় নির্বাচন সংক্রান্ত
- ১১। উপজেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভা
- ১২। কর্মবন্টন অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত বিষয় সম্পর্কিত নিয়মিত ও বিশেষ রিপোর্ট-রিটার্ন
- ১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব

অফিস সুপার এর ছুটিকালীন প্রতিভূ: অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক-১

৫

(গ) সাঁটমুদ্রাঙ্করিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর:

- ০১। আইন-শৃংখলা সংক্রান্ত
- ০২। উপজেলা আইন-শৃংখলা বিষয়ক কমিটি, সন্ত্রাস ও নাশকতা প্রতিরোধ কমিটির সভা
- ০৩। মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত
- ০৪। মোকদ্দমা সংক্রান্ত: (ক) মোকদ্দমা দায়ের (খ) কারণ দর্শানোর জবাব ও এসএফ প্রস্তুত করণ (গ) অন্যান্য কার্যাবলী
- ০৫। (ক) ক্রীড়া, সংস্কৃতি, গণশিক্ষা ও যুব উন্নয়ন বিষয়ক (খ) শ্রম ও জনশক্তি সংক্রান্ত
- ০৬। ত্রাণ অফিস ও ত্রাণ সংক্রান্ত
- ০৭। ধর্মীয় সংক্রান্ত: (ক) হজ্জ (খ) যাকাত (গ) ঈদ উৎসব (ঘ) পূজা/পূজামণ্ডপ (ঙ) ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান (চ) অন্যান্য ধর্মীয় সংক্রান্ত
- ০৮। ওয়াকফ ও দেবোত্তর সম্পত্তি সংক্রান্ত
- ০৯। কর্মবন্টন অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত বিষয় সম্পর্কিত নিয়মিত ও বিশেষ রিপোর্ট-রিটার্ন
- ১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব

সাঁটমুদ্রাঙ্করিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটরের ছুটিকালীন প্রতিভূ: সিএ-কাম-ইউডিএ

(ঘ) অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক-০১:

- ০১। উপজেলা পরিষদের মাসিক সভা, স্থায়ী কমিটির সভা, উপজেলা পরিষদ তহবিল ব্যবস্থাপনা, উপজেলা পরিষদ বাজেটসহ উপজেলা পরিষদ সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি
- ০২। লাইসেন্স সংক্রান্ত যাবতীয় (যাত্রা, নাটক ও অন্যান্যসহ)
- ০৩। স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক
- ০৪। দুর্যোগ বিষয়ক : (ক) সিডিএমপি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প (খ) আশ্রয়ন কেন্দ্র সংক্রান্ত (গ) জরুরি প্রতিবেদন প্রেরণ (ঘ) ফায়ার সার্ভিস সংক্রান্ত
- ০৫। কর্মবন্টন অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত বিষয় সম্পর্কিত নিয়মিত ও বিশেষ রিপোর্ট-রিটার্ন
- ০৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক-০১ এর ছুটিকালীন প্রতিভূ: অফিস সুপার

(ঙ) অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক-০২:

- ০১। ইউনিয়ন পরিষদ সংক্রান্ত: (ক) চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানী ভাতা সংক্রান্ত (খ) দফাদার/মহল্লাদারদের বেতন-ভাতা (গ) নিয়োগ ও পদোন্নতি (ঘ) জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন (ঙ) বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ (চ) অন্যান্য
- ০২। এনজিও সংক্রান্ত
- ০৩। মাসিক এনজিও সমন্বয় সভা
- ০৪। একটি বাড়ী একটি খামার প্রকল্প সংক্রান্ত
- ০৫। পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় সংক্রান্ত
- ০৬। জনস্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও স্যানিটেশন সংক্রান্ত
- ০৮। ইভটিজিং, নারী নির্যাতন, বাল্যবিবাহ ও যৌতুক প্রতিরোধ, শিশু ও নারী অধিকার বিষয়
- ০৯। জাতীয় অঙ্গ ও প্রতিবন্ধী সংস্থা
- ১০। সকল অনুদান: (ক) ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান (খ) দুঃস্থ মহিলা (গ) পাঠাগার (ঘ) সংসদ সদস্য মহোদয়ের অনুদান (ঙ) ক্লাব-পাঠাগার ও সমিতিসমূহ
- ১১। কর্মবন্টন অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত বিষয় সম্পর্কিত নিয়মিত ও বিশেষ রিপোর্ট-রিটার্ন
- ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব

অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক-০২ এর ছুটিকালীন প্রতিভূ: সার্টিফিকেট সহকারী

R

(চ) সার্টিফিকেট সহকারী:

- ০১। সার্টিফিকেট মোকদ্দমা সংক্রান্ত
- ০২। উপজেলা কৃষিক্ষেত্র কমিটির সভা সংক্রান্ত
- ০৩। বিচার বিষয়ক: (ক) ফৌজদারী কার্যবিধির অধীন নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটের আদালত (খ) মোবাইল কোর্ট
- ০৪। আইসিটি বিষয়ক
- ০৫। ওয়েব পোর্টাল
- ০৬। (ক) উপজেলা ডিজিটাল সেন্টার (খ) ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার (গ) উপজেলা কমিউনিটি ই-সেন্টার
- ০৭। ডিডিও কনফারেন্সিং
- ০৮। তথ্য অধিকার আইন
- ০৯। (ক) উপজেলা তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ক মাসিক সভা (খ) সকল সিডি/ভিডিও, ডিভিডি সংরক্ষণ
- ১০। তথ্য অধিকার সংক্রান্ত
- ১১। দপ্তরের কম্পিউটারসমূহ সংরক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত
- ১২। কর্মবন্টন অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত বিষয় সম্পর্কিত নিয়মিত ও বিশেষ রিপোর্ট-রিটার্ন
- ১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব

সার্টিফিকেট সহকারীর ছুটিকালীন প্রতিভূ: অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-০২

- ২। কর্মবন্টন সম্পর্কিত পূর্বের সকল আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।
- ৩। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



(ডাঃ শরীফ মুহম্মদ ফয়েজুল আলম)  
উপজেলা নির্বাহী অফিসার  
কাঠালিয়া, ঝালকাঠি  
ফোনঃ ০৪৯৫২-৫৬০০১

ই-মেইল: [unokathalia@mopa.gov.bd](mailto:unokathalia@mopa.gov.bd)

স্মারক নং- ০৫.১০.৪২৪৩.০০১.০৭.০০৮.১৬- ৭০৩

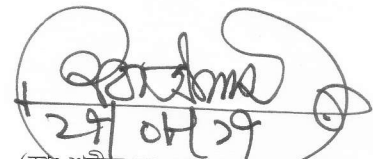
তারিখ: ২৭ আগস্ট ২০১৭

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে-

১। জেলা প্রশাসক, ঝালকাঠি।

২-৫। জনাব----- সিএ/অফিস সুপার/সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার  
অপারেটর/ অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-০১/অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক-০২/  
সার্টিফিকেট সহকারী, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি।

৬। অফিস কপি।



(ডাঃ শরীফ মুহম্মদ ফয়েজুল আলম)  
উপজেলা নির্বাহী অফিসার  
কাঠালিয়া, ঝালকাঠি  
ফোনঃ ০৪৯৫২-৫৬০০১