

স্মারক নং- ০৫.১০.৪২৪৩.০০৮.০৫.০০৯.২৩. ৮২৩

তারিখ: ২০ আশ্বিন ১৪৩০
০৫ অক্টোবর ২০২৩

অফিস আদেশ

এ অফিসে কর্মরত অফিস সহকারীদের মধ্যে নিম্নরূপ কর্মবন্টন করা গেল এবং পূর্বের যাবতীয় কর্মবন্টন আদেশ বাতিল করা হলো।


ক্রম.	কর্মচারীর নাম ও পদবি	কাজের বিবরণ	ছুটিকালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবি
০১	(ক) জনাব মোঃ নাইয়ুর রহমান সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	<p>০১. পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত।</p> <p>০২. জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>০৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের পরিদর্শনসহ সকল রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ।</p> <p>০৪. সকল ইজারা/নিলাম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>০৫. ভূমি ও সায়রাত মহল সংক্রান্ত:</p> <p>০৬. মোকদ্দমা সংক্রান্তঃ (ক) মোকদ্দমা দায়ের।</p> <p>(খ) কারণ দর্শানোর জবাব ও এসএফ প্রস্তুতকরণ (গ) অন্যান্য কার্যাবলী।</p> <p>০৭. ধর্মীয় সংক্রান্তঃ (ক) হজ্জ, (খ) যাকাত, (গ) পূজা/পূজা মন্তপ সংক্রান্ত।</p> <p>০৮. কৃষি প্রণোদনা সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>০৯. উপজেলা খাদ্যশুদাম পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১০. উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর ব্যক্তিগত নথি (দায়িত্বভার গ্রহণ ও হস্তান্তরসহ)।</p> <p>১১. হাজিরা খাতা ও ছুটি রেজিস্টার সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১২. ডাক ফাইল রক্ষণাবেক্ষণ।</p> <p>১৩. উপজেলার সকল দপ্তরের সাথে প্রশাসনিক সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১৪. পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>১৫. জাইকাসহ সকল প্রকার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>১৬. জাতীয় সংসদ, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>স্থানীয় সরকার বিভাগঃ</p> <p>০১. ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানী ভাতা সংক্রান্ত নথি (নথি/ক্যাশবই/চেক বই)।</p> <p>০২. ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন সহায়তা তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>০৩. ইউনিয়ন পরিষদের সচিবদের বেতন প্রদান ও গোপনীয় প্রতিবেদনসংক্রান্ত নথি।</p> <p>০৪. ইউনিয়ন পরিষদ পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>০৫. গ্রাম পুলিশ বেতন ভাতা ও নিয়োগসংক্রান্ত যাবতীয় নথি।</p> <p>০৬. ভূমি হস্তান্তর ফি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>০৭. জন্ম নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>০৮. পত্র গ্রহণ ও পত্র জারী সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।</p> <p>০৯. ইউনিয়ন পরিষদ জনপ্রতিনিধি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>১০. ইউনিয়ন পরিষদ ডিজিটাল সেন্টার সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>১১. ইউনিয়ন পরিষদের বার্ষিক কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১২. উপজেলা ডিজিটাল সেন্টার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>১৩. বেঞ্চ সহকারীর দায়িত্ব পালন (মোবাইল কোর্ট)।</p> <p>১৪. আইন-শৃংখলা সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>১৫. এনজিও বিষয়ক সভা সংক্রান্ত।</p> <p>১৬. ইউনিয়ন পরিষদের উদ্যোক্তাসংক্রান্ত নথি।</p> <p>১৭. ইটভাটা সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p>	(গ) জনাব সাদমান সৌমিক সোহান, হিসাব সহকারী

		<p>১৮. ত্রাণ ও দুর্ভোগ শাখাসংক্রান্ত কার্যক্রম। ১৯. আশুজ জেলা খেয়া/ফেরীঘাট সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম। ২০. হাট-বাজার ইজারা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ২১. ভূমি অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ২২. ওয়াক্ফ ও দেবোত্তর সম্পত্তি সংক্রান্ত। ২৩. বিবিধ নথি।</p> <p>এ ছাড়া কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন করা।</p>	
০২	(খ) জনাব সৈয়দ আহমেদ (সুমন), উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	<p>১. নেজারত সংক্রান্ত:</p> <p>(ক) যাবতীয় ক্রয় ও সরবরাহ। (খ) অফিসের বিল (আনুষ্ঠানিক, বিদ্যুৎ, টেলিফোন) ইত্যাদি। (গ) আসবাবপত্র (ঘ) বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম, কম্পিউটার, ফ্যাক্স, ফটোকপিয়ার। (ঙ) আপ্যায়ন (চ) সার্ভিস স্ট্যাম্প সংক্রান্ত।</p> <p>০২. সংস্থাপন বিষয়ক:</p> <p>(ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সংক্রান্ত। (খ) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের টিএ/ডিএ বিল সংক্রান্ত। (গ) সকল কর্মচারীদের চাকুরীর খতিয়ান বহি ও ব্যক্তিগত নথি পরিচালনা। (ঘ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির বদলী ও পদোন্নতি সংক্রান্ত। (ঙ) বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহন সংক্রান্ত। (চ) অন্যান্য সংস্থাপন বিষয়াদি।</p> <p>০৩. নেজারত সংক্রান্ত বিভিন্ন অডিট সংক্রান্ত। ০৪. উপজেলা পরিষদের কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ও অন্যান্য অর্থিক বিষয়ক। ০৫. সকল প্রকার মেলা সংক্রান্ত কার্যক্রম। ০৬. প্রোটোকল সংক্রান্ত কার্যক্রম। ০৭. লটারী ও পুস্তক বিক্রয় সংক্রান্ত। ০৮. জাতীয় দিবসসহ সকল প্রকার দিবস উদযাপন সংক্রান্ত। ০৯. দুর্নীতি/লাইসেন্স সংক্রান্ত। ১০. বীর মুক্তিযোদ্ধা যাচাই-বাছাইসহ বীর মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম। ১১. যানবাহন, জ্বালানী তৈল, মেরামত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ১২. স্পীড বোট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ১৩. সার্ভিস স্ট্যাম্প সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১৪. যানবাহন, জ্বালানী তৈল, মেরামত ইত্যাদি। ১৫. যাবতীয় পোস্টার বিতরণ। ১৬. উপজেলা নিবাহী অফিসারের কার্যালয়ের অডিট সংক্রান্ত নথি। ১৭. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সংক্রান্ত তদন্ত কার্যক্রম। ১৮. সরকারী অনুদানসহ সকল প্রকার অনুদান সংক্রান্ত কার্যক্রম (ধর্ম মন্ত্রণালয়/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে প্রাপ্ত)। ১৯. উপজেলা পরিষদের জীপগাড়ি মেরামত সংক্রান্ত নথি। ২০. আশ্রয়ণ প্রকল্প সংক্রান্ত নথি। ২১. ছেলার চর সংক্রান্ত নথি। ২২. বিবিধ সংক্রান্ত।</p> <p>উপজেলা পরিষদ সংক্রান্ত:</p> <p>০১. উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম (নথি/ক্যাশবহি/চেক বহি) ০২. উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম (নথি/ক্যাশ বহি/চেক বহি)।</p>	(গ) জনাব সাদমান সৌমিক সোহান, হিসাব সহকারী

		<p>০৩. উপজেলা পরিষদের মাসিক সভা সংক্রান্ত নথি।</p> <p>০৪. উপজেলা পরিষদের পরিদর্শন সংক্রান্ত।</p> <p>০৫. উপজেলা পরিষদের বাসাবাড়ি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>০৬. উপজেলা পরিষদ আপ্যায়ন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>০৭. উপজেলা পরিষদের বিবিধ সংক্রান্ত নথি।</p> <p>০৮. উপজেলা পরিষদের বাজেট সংক্রান্ত।</p> <p>০৯. এডিপি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।</p> <p>১০. উপজেলা প্রকৌশল দপ্তর সংক্রান্ত যাবতীয় নথি</p> <p>এ ছাড়া কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন করা।</p>	
০৩	(গ) জনাব সাদমান সৌমিক সোহান, হিসাব সহকারী	<p>০১. স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।</p> <p>০২. সকল প্রকার পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত।</p> <p>০৩. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।</p> <p>০৪. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান তদন্ত কার্যক্রম সংক্রান্ত।</p> <p>০৫. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>০৬. গণশুনানী সংক্রান্ত।</p> <p>০৭. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>০৮. গার্ড ফাইল সংরক্ষণ সংক্রান্ত।</p> <p>০৯. তথ্য অধিকার বিষয়ক/তথ্য কমিশন।</p> <p>১০. APA (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি)।</p> <p>১১. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>১২. বার্ষিক উদ্ভাবনী সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>১৩. তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ক (আইসিটি) :</p> <p>(ক) ইউনিয়ন তথ্যসেবা কেন্দ্র।</p> <p>(খ) উপজেলা কমিউনিটি ই-সেন্টার।</p> <p>(গ) ওয়েব পোর্টাল।</p> <p>(ঘ) উপজেলা তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ক মাসিক সভা।</p> <p>(ঙ) সকল সিডি/ডিডিও, ডিডিডি সংরক্ষণ।</p> <p>(চ) ভিডিও কনফারেন্স সংক্রান্ত।</p> <p>১৪. মানচিত্র, আদমশুমারীসহ উপজেলার অন্যান্য তথ্য সংক্রান্ত।</p> <p>১৫. সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত।</p> <p>১৬. আইসিটি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।</p> <p>১৭. জাতীয় বিজ্ঞান মেলা ও বিজ্ঞান সপ্তাহ সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১৮. এসডিজি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১৯. সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>২০. মাস্টার ফাইল সংরক্ষণ সংক্রান্ত।</p> <p>২১. শুদ্ধভাবে জাতীয় সংগীত পরিবেশন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>২২. বিজয়ফুল সংক্রান্ত নথি।</p> <p>২৩. উপজেলা কৃষি ঋণ কমিটির সভা সংক্রান্ত।</p> <p>২৪. সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।</p> <p>২৫. সার্টিফিকেট মামলার পাক্ষিক ও মাসিক প্রতিবেদন।</p> <p>২৬. উপজেলা ক্রীড়া সংস্থা সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>২৭. জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর ফুটবল টুর্নামেন্ট (অনূর্ধ্ব-১৭) সংক্রান্ত নথি।</p> <p>২৮. শিল্পকলা একাডেমী/পাঠাগার সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>২৯. শিশু পুরস্কার/মৌসুমী প্রতিযোগিতা সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৩০. প্রভাসী কল্যাণ বিষয়ক।</p> <p>৩১. ইনোভেশন সংক্রান্ত।</p> <p>৩২. বিবিধ নথি।</p> <p>এ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন করা।</p>	(ক) জনাব মোঃ নাইয়ুর রহমান, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা
০৪	(ঘ) জনাব মোঃ জসিম উদ্দিন সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার	<p>০১. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের সার্বক্ষণিক সফর সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>০২. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান এর সম্মানী ভাতা বিল প্রস্তুত সংক্রান্ত নথি।</p> <p>০৩. উপজেলা পরিষদ ভাইস চেয়ারম্যান/মহিলা ভাইস চেয়ারম্যান এর</p>	(খ) জনাব সৈয়দ আহম্মেদ (সুমন), উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা

অপারেটর উপজেলা পরিষদ কাঠালিয়া	সম্মানী ভাতা বিল প্রস্তুত সংক্রান্ত নথি। ০৪. উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান/ভাইস চেয়ারম্যানগণের ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুত সংক্রান্ত নথি। ০৫. উপজেলা পরিষদের ১৭টি স্থায়ী কমিটির সভা সংক্রান্ত। ০৬. বিবিধ কার্যক্রম। এ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন করা।	
--------------------------------------	---	--

এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হলো এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।


০৫/০০/২৬

মোঃ নেছার উদ্দিন
উপজেলা নির্বাহী অফিসার
কাঠালিয়া, ঝালকাঠি।

☎: ০৪৯৫২-৫৬০০১, ☎: ০৪৯৫২-৫৬০৬৯

ইমেইল : unokathalia@mopa.gov.bd

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে :

- ০১। জেলা প্রশাসক, ঝালকাঠি।
- ০২। চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি
- ০৩। উপজেলা প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি।
- ০৪-০৬। জনাব----- সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/উপ-সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/হিসাব সহকারী, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কাঠালিয়া, ঝালকাঠি।
- ০৭। অফিস কপি।