



স্মারক নং- ০৫.৪৭.৪৯০৬.০০০.০৬.০০১.২৩-৩২৪

তারিখ : ২১ চৈত্র ১৪২৯  
০৪ এপ্রিল ২০২৩

অফিস আদেশ

জনস্বার্থে প্রশাসনিক কার্যাবলী সুষ্ঠু ও যথাযথভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে এতদসংক্রান্ত ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল আদেশ বাতিলপূর্বক নিম্নবর্ণিত কর্মচারীগণের নামের পাশ্বে উল্লিখিত বিষয়ের নথি-পত্রাদি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন করার জন্য পুনঃ কর্মবন্টন করা হলো।

ক্রঃ নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	কাজের বিবরণ	প্রতিকল্প কর্মচারীর নাম ও পদবী
০১	মোঃ ওয়ারেছ আলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১. উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল সংক্রান্ত নথি ২. উপজেলা পরিষদের উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত নথি ৩. কর্মবন্টন সংক্রান্ত নথি ৪. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি ৫. উপজেলা পরিষদের বাজেট সংক্রান্ত নথি ৬. হাট বাজার সংক্রান্ত নথি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর ২% আদায় সংক্রান্ত নথি ৮. ১% স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর (উপজেলা পরিষদ অংশ) সংক্রান্ত নথি ৯. ১% স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর (ইউপি অংশ) সংক্রান্ত নথি ১০. সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি ১১. ইউপি সচিবগণের বেতন ভাতা সংক্রান্ত নথি ১২. উপজেলা পরিষদের বাসা/দোকান বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি ১৩. প্রমোট হোস্টেল সংক্রান্ত নথি ১৪. ইউপি বাজেট অনুমোদন সংক্রান্ত নথি ১৫. ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার (ইউডিসি) সংক্রান্ত নথি ১৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব সম্পাদন	মোঃ আবদুল্লাহ আল মামুন অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
০২	মোঃ আবদুল্লাহ আল মামুন অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১. উপজেলা সাধারণ ও সমন্বয় কমিটির সভা সংক্রান্ত নথি ২. ইউপি চেয়ারম্যান এবং সদস্যদের সম্মানীভাতা সংক্রান্ত নথি ৩. গ্রাম পুলিশগণের বেতন ভাতা সংক্রান্ত নথি ৪. মাসিক প্রতিবেদন, ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত ৫. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সংক্রান্ত নথি ৬. শিক্ষা বিভাগের যাবতীয় কাজ ৭. সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত নথি ৮. পিএসসি/জেএসসি/জেডিসি/এসএসসি/এইচএসসি/ডিগ্রীসহ সকল পরীক্ষা সংক্রান্ত নথি ৯. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রিজাইডিং নিয়োগ সংক্রান্ত নথি ১০. বাল্য বিবাহ প্রতিরোধ সংক্রান্ত নথি ১১. চাইল্ড নট ব্রাইড সংক্রান্ত নথি ১২. গ্রাম আদালত প্রকল্প সংক্রান্ত নথি ১৩. ইউপি সচিবগণের যাবতীয় তথ্য/কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি ১৪. গার্ডফাইল/সাকুলার/গেজেট/মান্টার রেজিস্টার সংরক্ষণ তত্ত্বাবধান ১৫. জাইকা/উপজেলা পরিচালন ও উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত নথি ১৬. গাছ নিলাম/কর্তন সংক্রান্ত নথি ১৭. ব্যবসা বাণিজ্য সংক্রান্ত নথি ১৮. জেলা পর্যায়ে স্টাফ মিটিং সংক্রান্ত নথি ১৯. মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষগণের সফর ও পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি ২০. কর্মচারীগণের তথ্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত নথি ২১. জ্বালানী তেল, সার ও বীজ সরবরাহ/ডিলার সংক্রান্ত নথি ২২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের জীপ গাড়ি সংক্রান্ত নথি ২৩. উপজেলা পরিষদের কর্মচারীগণের নিয়োগ সংক্রান্ত নথি ২৪. প্রতিবন্ধী স্কুল সংক্রান্ত নথি	মোঃ ওয়ারেছ আলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা

Work distribution

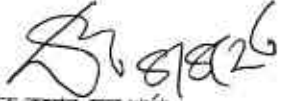
৪২

		<p>২৫. জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি</p> <p>২৬. এনজিও বিষয়ক সমন্বয় কমিটির সভা সংক্রান্ত নথি</p> <p>২৭. এনজিও সভা সংক্রান্ত নথি</p> <p>২৮. এনজিও প্রত্যয়ন সংক্রান্ত নথি</p> <p>২৯. এনজিও সংক্রান্ত যাবতীয় নথি</p> <p>৩০. ইউপি মূল্যায়ন ফরম প্রেরণ সংক্রান্ত নথি</p> <p>৩১. উপজেলার সকল বিভাগীয় দপ্তর সংক্রান্ত নথি</p> <p>৩২. আফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি</p> <p>৩৩. স্থানীয় সরকার বিষয়ক সকল নথি</p> <p>৩৪. এলজিএসপি, উন্নয়ন সহায়তা তহবিল সংক্রান্ত নথি</p> <p>৩৫. গ্রাম পুলিশগণের পোষাক সংক্রান্ত নথি</p> <p>৩৬. গ্রাম পুলিশগণের নিয়োগ সংক্রান্ত নথি</p> <p>৩৭. ইউনিয়ন পরিষদ/ভূমি অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি</p> <p>৩৮. বিএডিসি সেচ সংক্রান্ত নথি</p> <p>৩৯. সকল অভিযোগ সংক্রান্ত নথি</p> <p>৪০. আর্থিক সাহায্য সংক্রান্ত নথি</p> <p>৪১. জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন সংক্রান্ত নথি</p> <p>৪২. নির্বাচন সংক্রান্ত নথি</p> <p>৪৩. টিসিবি সংক্রান্ত নথি</p> <p>৪৪. সায়রাত, জলমহল, অর্পিত সম্পত্তি ও খাস জমি সংক্রান্ত নথি</p> <p>৪৫. সোনাহাট স্থল বন্দর সংক্রান্ত নথি</p> <p>৪৬. উপজেলা হলরুম বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি</p> <p>৪৭. আশ্রয়ন/আবাসন/গুচ্ছ গ্রাম/আদর্শ গ্রাম সংক্রান্ত নথি</p> <p>৪৮. অডিট আপত্তি সংক্রান্ত নথি</p> <p>৪৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব সম্পাদন</p>	
০৩	মোঃ আঃ হাই অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	<p>১. বিভিন্ন মেলা/দিবস উদযাপন সংক্রান্ত নথি</p> <p>২. বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি</p> <p>৩. পঞ্চবার্ষিকী কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি</p> <p>৪. বার্ষিকী কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি</p> <p>৫. উপজেলা শিল্পকলা একাডেমী সংক্রান্ত নথি</p> <p>৬. স্কাউটস সংক্রান্ত নথি</p> <p>৭. উপজেলা ডিজিটাল সেন্টার সংক্রান্ত নথি</p> <p>৮. ডরমেটরী সংক্রান্ত নথি</p> <p>৯. উপজেলা জোড়াবাড়ী সংক্রান্ত নথি</p> <p>১০. উপজেলা কোর্ট মসজিদ সংক্রান্ত নথি</p> <p>১১. ফরমস, স্টেশনারি এবং অন্যান্য মালামাল সংক্রান্ত নথি</p> <p>১২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত নথি</p>	মোঃ মঞ্জুর আলম বেঞ্চ সহকারী
০৪	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম- কম্পিউটার অপারেটর (উপজেলা পরিষদ)	<p>১. উপজেলা পরিষদের ১৭টি স্থায়ী কমিটির কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি</p> <p>২. উপজেলা পরিষদের টেলিফোন/ইন্টারনেট বিল সংক্রান্ত নথি</p> <p>৩. উপজেলা পরিষদের বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত নথি</p> <p>৪. উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান ও মহিলা ভাইস চেয়ারম্যানগণের বেতন-ভাতা সংক্রান্ত নথি</p> <p>৫. উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান ও মহিলা ভাইস চেয়ারম্যানগণের ভ্রমণ বিল সংক্রান্ত নথি</p> <p>৬. উপজেলা পরিষদের কর্মচারীগণের বেতন-বিল প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ</p> <p>৭. উপজেলা পরিষদের মজুরী ডিভিক কর্মচারীগণের বেতন-ভাতা সংক্রান্ত নথি</p> <p>৮. চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ কার্যালয়ের সকল চিঠি-পত্র ও রেজিস্টারের কার্যক্রম সম্পাদন ও সংরক্ষণ</p> <p>৯. চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ-এর পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি</p> <p>১০. উপজেলা পরিষদের জীপ গাড়ির জালানী সংক্রান্ত নথি</p> <p>১১. উপজেলা পরিষদের জীপ গাড়ির মেরামত সংক্রান্ত নথি</p> <p>১২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব সম্পাদন</p>	মোঃ মঞ্জুর আলম বেঞ্চ সহকারী

০৫	মোঃ মঞ্জুর আলম বেঞ্চ সহকারী	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. মোবাইল কোর্ট সংক্রান্ত নথি</li> <li>২. কর্মচারীগণের চাকুরী বহি</li> <li>৩. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন-ভাতা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ</li> <li>৪. সংস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় নথি</li> <li>৫. নেজারত সংক্রান্ত যাবতীয় নথি</li> <li>৬. ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান সংক্রান্ত নথি</li> <li>৭. অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদ সংক্রান্ত নথি</li> <li>৮. জমি আছে ঘর নেই সংক্রান্ত নথি</li> <li>৯. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের টেলিফোন বিল সংক্রান্ত নথি</li> <li>১০. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের ভ্রমণ বিল সংক্রান্ত নথি</li> <li>১১. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ক্লাব সংক্রান্ত নথি</li> <li>১২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব সম্পাদন</li> </ol>	মোছাঃ সালমা আক্তার অফিস সহকারী
০৬	সালমা আক্তার অফিস সহকারী	<p><b>বীর মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত নথিঃ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের অনুদান/সাহায্য সংক্রান্ত নথি</li> <li>২. বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের কল্যাণে হাট-বাজারের ৪% অর্থ সংক্রান্ত নথি</li> <li>৩. প্রয়াত বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের মৃত দেহের সংকার সংক্রান্ত নথি</li> <li>৪. বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের বিভিন্ন প্রত্যয়ন সংক্রান্ত নথি</li> <li>৫. বীর মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত বিবিধ নথি</li> <li>৬. বীর মুক্তিযোদ্ধা সংসদের নির্বাচন সংক্রান্ত নথি</li> <li>৭. উপরোল্লিখিত নথি ছাড়াও এ সংক্রান্ত সকল নথি</li> </ol> <p><b>সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত নথিঃ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত নথি</li> <li>২. সার্টিফিকেট মামলার মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি</li> <li>উপরোল্লিখিত নথি ছাড়াও এ সংক্রান্ত সকল নথি</li> </ol> <p><b>আইন শৃঙ্খলা সংক্রান্ত নথিঃ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. আইন-শৃঙ্খলা কমিটির সভা সংক্রান্ত নথি</li> <li>২. উপজেলা চোরাচালান প্রতিরোধকমিটির সভা সংক্রান্ত নথি</li> <li>৩. নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধকমিটির সভা সংক্রান্ত নথি</li> <li>৪. যৌতুক ও বাল্য বিবাহ প্রতিরোধ কমিটির সভা সংক্রান্ত নথি</li> <li>৫. উপজেলা সম্মান ও নাশকতা প্রতিরোধ কমিটির সভা সংক্রান্ত নথি</li> </ol> <p><b>অন্যান্য নথিঃ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. চিঠি-পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ</li> <li>২. হ্যালিপ্যাড সংক্রান্ত নথি</li> <li>৩. গণ শুনানী সংক্রান্ত নথি</li> <li>৪. ইনোভেশন টিম সংক্রান্ত নথি</li> <li>৫. জেলা পরিষদ সংক্রান্ত নথি</li> <li>৬. লটারী সংক্রান্ত নথি</li> <li>৭. উপজেলা নারী উন্নয়ন ফোরাম সংক্রান্ত নথি</li> <li>৮. উপজেলা মিনি স্টেডিয়াম নির্মাণ সংক্রান্ত নথি</li> <li>৯. মসজিদ/মন্দির সংক্রান্ত নথি</li> <li>১০. আমার বাড়ী আমার খামার সংক্রান্ত নথি</li> <li>১১. সাবেক ছিটমহল সংক্রান্ত নথি</li> <li>১২. বিভিন্ন পদক সংক্রান্ত নথি</li> <li>১৩. ফায়ার সার্ভিস স্টেশন সংক্রান্ত নথি</li> <li>১৪. মাননীয় জাতীয় সংসদ সদস্য-এর অনুদান সংক্রান্ত নথি</li> </ol>	মোঃ আঃ হাই অফিস সহকারী- কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

১৫.	সার্ভিস পোস্টেজ স্ট্যাম্প সংক্রান্ত নথি	
১৬.	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত সকল দায়িত্ব সম্পাদন	
১৭.	কম্পিউটার ল্যাব সংক্রান্ত নথি	
১৮.	উপজেলা আইসিটি কমিটির সভা সংক্রান্ত নথি	
১৯.	ওয়েব পোর্টাল সংক্রান্ত নথি	
২০.	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব সম্পাদন	

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে। প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে সকল নথি উপস্থাপিত হবে।


  
 (দীপক কুমার দেব শর্মা)  
 উপজেলা নির্বাহী অফিসার  
 ভুরুজামারী, কুড়িগ্রাম

স্মারক নং- ০৫.৪৭.৪৯০৬.০০০.০৬.০০১.২৩-৩২৪/১০

তারিখ : ২১ চৈত্র ১৪২৯  
 ০৪ এপ্রিল ২০২৩

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে) :

১. জেলা প্রশাসক, কুড়িগ্রাম।
২. চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ, ভুরুজামারী, কুড়িগ্রাম।
৩. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ভুরুজামারী, কুড়িগ্রাম।
৪. জনাব .....(সংশ্লিষ্ট কর্মচারীবৃন্দ), অত্র কার্যালয়। কর্মবন্টন মোতাবেক অবিলম্বে নথি/রেকর্ড-পত্রাদি/ রেজিস্টার/ চেক বই/ ক্যাশ বই ইত্যাদি হস্তান্তর ও গ্রহণপূর্বক উপস্থাপন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।
৫. অফিস নথি।

  
 উপজেলা নির্বাহী অফিসার  
 ভুরুজামারী, কুড়িগ্রাম।