

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
দিরাই, সুনামগঞ্জ।
www.derai.sunamganj.gov.bd

স্মারক নং- ০৫.৪৬.৯০২৯.০০০.০৩.০২৪.১৯-১১৮০

তারিখ: ৩০ নভেম্বর, ২০২০।

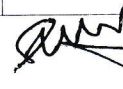
অফিস আদেশ

অত্রাফিসের দৈনন্দিন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে ইতোপূর্বেকার কর্মবন্টনের আদেশ বাতিল করে সকল কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নবর্ণিতভাবে কর্মবন্টন করা হলো। প্রশাসনিক স্বার্থে এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকরী করার জন্য নিজ নিজ নথি ও রেজিস্ট্রার সমূহ বুঝে নেয়ার জন্য বলা হলো।

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্বাধীন নথিপত্রের বিবরণ	ছুটিকালীন স্থলবর্তী
০১	জনাব মোঃ ফিরোজ মিয়া অফিস সুপার	১। ডাক ফাইল ২। জন্মহাল সংক্রান্ত যাবতীয় নথি ও রেজিস্ট্রার ৩। উপজেলা ভূমি অফিস সংক্রান্ত যাবতীয় নথি ৪। ভূমি অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি ৫। উপজেলা রাজস্ব তহবিলসহ উপজেলা পরিষদের নথিপত্র ৬। খেয়াঘাট/নৌকাঘাট সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্ট্রার ৭। শাহ আব্দুল করিম সাংস্কৃতিক কেন্দ্র কাম লাইব্রেরী নির্মাণ ৮। উপজেলা মডেল মসজিদ নির্মাণ নথি ৯। দিরাই উপজেলায় রাজানগর মৎস্য অবতরণ ও মৎস্য হিমাগার কেন্দ্র স্থাপন নথি ১০। অধস্থান কর্মচারীদের তদারকী/কর্মবন্টন সংক্রান্ত নথি এ ছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।	জনাব স্বজন পাল সিএ কাম ইউডিএ
০২	স্বজনপাল সিএকাম ইউডিএ	১। ইউনিয়ন পরিষদের যাবতীয় নথিপত্র ও ক্যাশবই ২। অগ্ন্যেস্ত্র নথি ৩। জন্ম নিবন্ধন নথি ৪। এনজিও বিষয়ক নথি ৫। পানি উন্নয়ন বোর্ডের যাবতীয় নথি ৬। আইন শৃঙ্খলা নথি ৭। মহিলা বিষয়ক নথি ৮। খাদ্য বিভাগীয় নথি ৯। ভিজিএফ/ভিজিডি নথি ১০। কোভিড ১৯ সংক্রান্ত নথি ১১। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত। ১২। বিবিধ নথি ১৩। এ ছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।	জনাব মোঃ ফিরোজ মিয়া অফিস সুপার
০৩	জনাব আব্দুর রাজ্জাক অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১। সংস্থাপন/নেজারত সংক্রান্ত যাবতীয় নথি ও রেজিস্ট্রার, গার্ড ফাইল ২। সকল জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন নথিসমূহ ৩। ব্যবসা বানিজ্য সংক্রান্ত যাবতীয় নথি ৪। স্বেচ্ছাধীন ও বিবিধ তহবিল ৫। শিল্পকলা/ক্রীড়া সংস্থা নথি ৬। টেলিফোন/বিদ্যুৎ নথি ৭। ফায়ার সার্ভিস/হ্যালিপাড নথি ৮। বন/পরিবেশ/পশুসম্পদ/পয়টন নথি ৯। নৌযান সংক্রান্ত নথি ১০। মসজিদ মন্দির বিজ্ঞান কেন্দ্র নথি ১১। কতিপয় বিজ্ঞান নথি ১২। শিক্ষা কার্যক্রম বা প্রকল্প বাস্তবায়ন নথি ১৩। একটি বা দুই একটি কামের একটি উন্নয়ন নথি ১৪। প্রবাসী কল্যাণ নথি ১৫। সমাজসেবা বিষয়ক নথি ১৬। তথ্য অভিযোজন প্রশিক্ষণ নথি। ১৭। নির্বাচন সংক্রান্ত নথি পৌরসভা সংক্রান্ত নথি ১৮। পানি উন্নয়ন বোর্ডের যাবতীয় নথিপত্র	জনাব হেপী রানী দাস অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

০৪	জনাব হেপী রানী দাস অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	২০। বিবিধ এ ছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালন। ১। আশ্রয়ণ ও গুচ্ছগ্রাম সংক্রান্ত নথি ২। ফৌজদারী/দেওয়ানী মোকদমা সংক্রান্ত নথি ৩। উপজেলা স্বাস্থ্য ও পঃপঃ বিভাগীয় নথি ৪। উপজেলা জনস্বাস্থ্য বিভাগীয় নথি ৫। উপজেলা মৎস্য বিভাগীয় নথি ৬। উপজেলা সমবায় বিভাগীয় নথি ৭। জেনারেল সার্টিফিকেট মোকদমা নথি ও রেজিস্ট্রার ৮। কৃষি ঋণ সংক্রান্ত নথি ৯। উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা ভবন নির্মানের জন্য ভূমি বরাদ্দ নথি ১০। বিএডিসি সংক্রান্ত নথি ১১। ওয়াকফ/দেবোত্তর সংক্রান্ত নথি ১২। প্রাকৃতিক দুর্যোগ ত্রাণ বিষয়ক নথি ১৩। তথ্য অধিকার বিষয়ক নথি ১৪। হাটবাজার সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্ট্রার ১৫। উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক নথি ১৬। পত্র গ্রহণ ও পত্র প্রেরণ রেজিস্ট্রার এ ছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালন।	জনাব আব্দুর রাজ্জাক অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
০৫	জনাব মোঃ ফখরুল আমিন চৌধুরী ষাঁট মুদ্রাক্ষরিক	১। উপজেলা পরিষদের বাজেট সংক্রান্ত নথি ২। উপজেলা পরিষদের স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তি নথি ৩। উপজেলা পরিষদের নারী ফোরাম নথি ৪। গণমিলনায়তন/সম্মেলন কক্ষ ভাড়া/ব্যবস্থাপনা নথি ৫। উপজেলা পরিষদের সাধারণ সভাসহ অন্যান্য সভার নথি ৬। উপজেলা পরিষদের উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত নথি, রেজিস্ট্রার ও ক্যাশ বহি ৭। উপজেলা পরিচালন ও উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত নথি, রেজিস্ট্রার ও ক্যাশ বহি ৮। উপজেলা পরিষদের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত নথি ৯। উপজেলা পরিষদের জীপ গাড়ি জ্বালানি সংক্রান্ত নথি ১০। উপজেলা পরিষদ ডিজিটাল সেন্টার (ইউডিসি) সংক্রান্ত নথি ১১। উপজেলা পরিষদের পরিদর্শন/প্রতিবেদন সংক্রান্ত এ ছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালন।	জনাব স্বজন পাল সিএ কাম ইউডিএ
০৬	জনাব ববিতা রানী দাস টেকনিশিয়ান	১। আইসিটি সংক্রান্ত নথি ২। ইনফো সরকার নথি ৩। তথ্য সেবা সংক্রান্ত নথি ৪। জেলা পরিষদ নথি এ ছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত যে কোন দায়িত্ব পালন।	জনাব মোঃ ফখরুল আমিন চৌধুরী ষাঁট মুদ্রাক্ষরিক

এ আদেশ অনতিবিলম্বে কার্যকরী করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল কর্মচারীগণকে নির্দেশ দেয়া হলো।

 ৩০/১১/২০২০

(মোঃ সফি উল্লাহ)

উপজেলা নির্বাহী অফিসার

দিরাই, সুনামগঞ্জ

মোবঃ ০১৭৩০-৩৩১১১৩

তারিখ: ৩০ নভেম্বর, ২০২০।

স্মারক নং- ০৫.৪৬.৯০২৯.০০০.০৩.০২৪.১৯-১১৮০(১২)

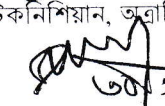
অনুলিপি সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে

১। জেলা প্রশাসক, সুনামগঞ্জ।

২। চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ, দিরাই, সুনামগঞ্জ।

৩। জনাব- ~~ববিতা রানী দাস~~ অফিস সুপার/সিএ কাম ইউডিএ/ অফিস সহকারী/ ষাঁট-মুদ্রাক্ষরিক/ টেকনিশিয়ান, অফিস।

৪। অফিস নথি/মাষ্টার ফাইল।

 ৩০/১১/২০২০
উপজেলা নির্বাহী অফিসার