

“শেখ হাসিনার মূলনীতি  
গ্রাম শহরের উন্নতি”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
রায়গঞ্জ, সিরাজগঞ্জ  
raigonj.sirajganj.gov.bd



স্মারক নং ০৫.৪৩.৮৮৬১.০০০.২৩.১৫-৭০০

তারিখ :

১১ ভাদ্র ১৪২৭

২৬ আগস্ট ২০২০

**অফিস আদেশ**

অত্র কার্যালয়ের যাবতীয় কার্যাদি সূচু ও সুচারুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে গত ১৮/০৮/২০১৯ খ্রিঃ তারিখের ০৫.৪৩.৮৮৬১.০০০.২৩.১৫-৮৮৩/১(১০) নং স্মারকের অফিস আদেশটি সংশোধন পূর্বক কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের মাঝে নিম্নোক্তভাবে কর্মবন্টন করা হলো। উল্লেখ্য যে, অফিসের কার্যাদি সূচু ও সুনিয়ন্ত্রিত ভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ দেয়া হলো।

ক্রঃনং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	নথির বিবরণ	প্রতিকল্প কর্মচারী
০১	জনাব মোঃ সিরাজুল ইসলাম সরকার প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন/ভ্রমণ ভাতা বিল (স্বাক্ষর) সংক্রান্ত নথি ২। কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি/ চাকুরী বহি/ কর্মচারীদের ছুটি রেজিস্টার স্বাক্ষর ৩। প্রশাসনিক অভিযোগ ও স্থানীয় তদন্ত সংক্রান্ত নথি ৪। বিভাগীয় ও জেলা প্রশাসক সম্মেলন এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি ৫। সকল প্রকার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি ৬। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত নথি ৭। জাতীয় বিভিন্ন পদক/পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত নথি ৮। অফিস প্রশাসন, ব্যবস্থাপনা ও দায়িত্ব বন্টন কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি	জনাব জহুরুল ইসলাম স্টেনো (সিএ)
০২	জনাব জহুরুল ইসলাম স্টেনো (সিএ)	১। সকল প্রকার বিভাগীয় নথি ২। সকল প্রকার পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি ৩। সকল প্রকার জাতীয়/আন্তর্জাতিক দিবস সংক্রান্ত নথি ৪। উপজেলা শিল্পকলা সংক্রান্ত নথি ৫। আদর্শ গ্রাম/আশ্রয়ন/আবাসন/জমি আছে ঘর নাই প্রকল্প সংক্রান্ত নথি ৬। উপজেলা ক্রীড়া সংস্থা সংক্রান্ত নথি ৭। উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল সংক্রান্ত নথি ৮। উপজেলা পরিষদের উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত নথি ৯। ইউনিয়ন পরিষদ সংক্রান্ত সকল প্রকার নথি ১০। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথি ১১। নৃ-তাত্ত্বিক জনগোষ্ঠী (আদিবাসী) উন্নয়ন সংক্রান্ত নথি ১২। যুডুকা ন্যাশনাল স্কিলড ট্রেনিং সেন্টার সংক্রান্ত নথি ১৩। ফরমস্ ও স্টেশনারী দ্রব্যাদির নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ১৪। সকল প্রকার নিলাম সংক্রান্ত নথি ১৫। উপজেলা পরিষদের হলরুম/অডিটরিয়াম রক্ষনাবেক্ষণ বিষয়ক নথি ১৬। পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ এবং গার্ড/সার্কুলার সংরক্ষণ সংক্রান্ত ফাইল	জনাব প্রবীর কুমার সাহা উচ্চমান সহকারী
০৩	জনাব প্রবীর কুমার সাহা উচ্চমান সহকারী	১। কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি / চাকুরী বহি/ কর্মচারীদের ছুটি রেজিস্টার সংরক্ষণ ২। বিদ্যুৎ, টেলিফোন ও অন্যান্য বিল সংক্রান্ত নথি ৩। আনুষঙ্গিক এবং স্টেশনারী বিল সংক্রান্ত নথি ৪। হাট-বাজার/জলমহাল/পুকুর (সায়রাত মহাল) ইজারা সংক্রান্ত সকল প্রকার নথি ৫। বিভিন্ন লটারী টিকেট বিক্রয় সংক্রান্ত নথি ও হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি ৬। সিনেমা/যাত্রা/সার্কাস/মেলা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত নথি ৭। এনজিও বিষয়ক নথি ৮। পূজা সংক্রান্ত নথি ৯। বিভিন্ন অফিস হতে আগত সিডিউল বিক্রয় সংক্রান্ত নথি	জনাব জহুরুল ইসলাম স্টেনো (সিএ)