

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
ব্রাহ্মণপাড়া, কুমিল্লা।  
www.brahmanpara.comilla.gov.bd

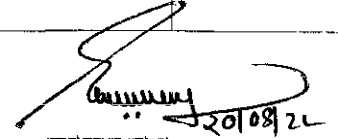
“অফিস আদেশ”

এ কার্যালয়ের দৈনন্দিন দাপ্তরিক/প্রশাসনিক কার্যাবলী সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে পূর্বে জারীকৃত সকল আদেশ বাতিলক্রমে কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নরূপ কর্মবন্টন করা হলো। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	নথি পত্রের নাম ও বিবরণ	ছুটিকালীন প্রতিভূ
০১.	জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির সি,এ কাম ইউডিএ	১. মাসিক স্টাফ সভা সংক্রান্ত নথি ২. ইউপি চেয়ারম্যান/সদস্য/সচিবগণের বেতন ভাতা প্রদান সংক্রান্ত নথি ৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের দায়িত্ব গ্রহণ ও অর্পন ৪. স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর কর ১% সংক্রান্ত নথি ৫. উপজেলা চোরাচালান প্রতিরোধ কমিটির সভা সংক্রান্ত নথি ৬. প্রতিবন্ধী বিষয়ক সমন্বিত মাসিক রিপোর্ট। ৭. উপজেলা শিল্পকলা একাডেমী সংক্রান্ত নথি। ৮. পাক্ষিক/ত্রৈমাসিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ ৯. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসা) সংক্রান্ত নথি ১০. পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত নথি ১১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ১২. তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত নথি ১৩. দফাদার/মহল্লাদার নিয়োগ/বেতন ভাতা সংক্রান্ত নথি	মো: সাইফুল ইসলাম চৌধুরী অফিস সহকারী
০২.	জনাব মোঃ ইব্রাহিম হোসেন জর্নি সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিউটার অপারেটর	১. অভিযোগ সংক্রান্ত নথি ২. মানসম্মত শিক্ষার মাসিক রিপোর্ট ৩. তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত নথি। ৪. স্কটটস সংক্রান্ত নথি ৫. ভিক্ষুক মুক্তকরণ সংক্রান্ত নথি ৬. বাংলাদেশ শিশু একাডেমী, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি সংক্রান্ত নথি ৭. অফিস আনুষঙ্গিক ও স্টেশনারী সংক্রান্ত নথি ৮. বিদ্যুৎ, টেলিফোন, পানি ও ইউটিলিটি বিল ৯. উপজেলা কৃষি ঋণ কমিটির সভা সংক্রান্ত নথি ১০. পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদের সীমানা সম্প্রসারণ ও ওয়ার্ড পুন: গঠন ১১. জেলা পরিষদ ও কুমিল্লা ফাউন্ডেশন বৃত্তি সংক্রান্ত নথি ১২. পূজা সংক্রান্ত নথি ১৩. কুরবানি সংক্রান্ত নথি ১৪. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংস্কার ও মেরামত সংক্রান্ত নথি ১৫. ইউপি ভবন নির্মাণ/মেরামত সংক্রান্ত নথি ১৬. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি ১৭. মেলা সংক্রান্ত সকল নথি	মো: শাহ পরান হিসাব সহকারী
০৩.	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম অফিস সহকারী	১. পুরাতন গাছ/ভবন নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত নথি ২. উপজেলা উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত নথি ৩. সিএনজি স্ট্যান্ড ইজারা সংক্রান্ত নথি। ৪. উপজেলা পরিষদের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথি ৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা সংক্রান্ত নথি ৬. বাজেট/বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি ৭. সংস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় নথি ৮. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথি ৯. হাট-বাজার ইজারা সংক্রান্ত নথি ১০. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়/অন্যান্য মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুরীকৃত অনুদান সংক্রান্ত ১১. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি সংক্রান্ত নথি ১২. মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত নথি। ১৩. বিভিন্ন জাতীয়/আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন সংক্রান্ত নথি	জনাব মো: হুমায়ুন কবির, সি এ কাম ইউডিএ

		<p>১৪. উপজেলা রাজস্ব তহবিল সংক্রান্ত নথি</p> <p>১৫. ব্যবসা-বানিজ্য সংক্রান্ত নথি( বিভিন্ন লাইসেন্স- ভেডারশীপ/ব্রিকস ফিল্ড/ পেট্রোল/ ডিজেল/ কেরোসিন/ ডিলিং লাইসেন্স)</p>	
০৪.	জনাব গাজী সালাউদ্দিন অফিস সহকারী	<p>১. জাতীয় সংসদ/ উপজেলা পরিষদ/ ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচন সংক্রান্ত নথি</p> <p>২. ইউনিয়ন পরিষদ থেকে বরাদ্দ/এলজিএসপি সংক্রান্ত নথি</p> <p>৩. জাতীয়পদক/ পুরস্কারের মনোনয়ন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৪. বিভিন্ন জাতীয়/আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন সংক্রান্ত নথি</p> <p>৫. জলমহাল ইজারা সংক্রান্ত নথি</p> <p>৬. ইউনিয়ন পরিষদ/ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি</p> <p>৭. উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদন</p> <p>৮. নন ট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।</p>	ঝনু চন্দ্র দাস সার্টিফিকেট সহকারী
	জনাব ঝনু চন্দ্র দাস সার্টিফিকেট সহকারী	<p>১. সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত নথি</p> <p>২. কোর্ট ফি রেজিস্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি</p> <p>৩. এনজিও সংক্রান্ত নথি</p> <p>৪. ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনা ও রিপোর্ট সংক্রান্ত নথি</p> <p>৫. পত্র গ্রহণ ও পত্র জারী সংক্রান্ত নথি</p> <p>৬. ইনডেক্স রেজিস্টার ও সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার সংরক্ষণ</p>	মোঃ ইব্রাহিম হোসেন জনি সিটি মুদ্রাক্ষরিক
০৬.	জনাব শাহ পরান হিসাব সহকারী	<p>১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণ সূচী</p> <p>২. জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি</p> <p>৩. উপজেলা উন্নয়ন সমন্বয় ও আইন-শৃঙ্খলা কমিটির সভা</p> <p>৪. উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি</p> <p>৫. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি</p> <p>৬. ইউনিয়ন পরিষদ বাজেট সংক্রান্ত নথি</p> <p>৭. ভূমি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত নথি</p> <p>৮. জীপ গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নথি</p> <p>৯. উপজেলা ক্রীড়া সংস্থা/মহিলা ক্রীড়া সংস্থা সংক্রান্ত নথি</p> <p>১০. আশ্রয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১১. পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি</p> <p>১২. ইউনিয়ন তথ্য ও সেবা কেন্দ্র সংক্রান্ত নথি</p> <p>১৩. জন-মৃত্যু নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি</p> <p>১৪. সমন্বিত উন্নয়ন উদ্যোগ সংক্রান্ত নথি</p>	জনাব গাজী সালাউদ্দিন অফিস সহকারী

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



সোহেল রানা

উপজেলা নির্বাহী অফিসার

ব্রাহ্মণপাড়া, কুমিল্লা

ফোন: ০৮০২৮-৫৬০০১

unobrahmanpara@mopa.gov.bd

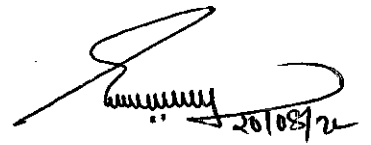
স্মারক নং-০৫.২০.১৯১৫.০১৮.১০.০০১.২২-৮৬২ (৭)

অনুলিপি:

০১। জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা। সদয় অবগতির জন্য।

০২। জনাব ..... অফিস সুপার /সি.এ কাম ইউডিএ/অফিস সহকারী/হিসাব সহকারী উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, ব্রাহ্মণপাড়া, কুমিল্লা। তাকে আগামী ০৩(তিন) দিনের মধ্যে দায়িত্বভার হস্তান্তর ও গ্রহণ কার্যক্রম সম্পন্ন করত: নিম্নস্বাক্ষরকারীকে অবহিত করার জন্য বলা হলো।

০৩। অফিস কপি।



সোহেল রানা

উপজেলা নির্বাহী অফিসার

ব্রাহ্মণপাড়া, কুমিল্লা

ফোন: ০৮০২৮-৫৬০০১

unobrahmanpara@mopa.gov.bd