

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা
(সংস্থাপন শাখা)
www.rangamati.gov.bd

স্মারক নং -০৫.৪২.৮৪০০.২০২.০১.০২৭.২১- ১১

তারিখ ২৭ মে ২০২৭
১২ ফেব্রুয়ারী ২০২৩

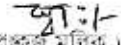
" অফিস আদেশ "

সংস্থাপন শাখার দৈনন্দিন কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন ও সুচারুরূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে পূর্বের আদেশ বাতিল পূর্বক কর্মচারীগণের মধ্যে নিম্নরূপভাবে কাজের দায়িত্ব পুনঃ বন্টন করা হলো:

ক্র: নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্বসমূহ	প্রতিকল্প কর্মচারী
১	সুকুমার ত্রিপুরা উচ্চমান সহকারী	১. প্রাপ্তবয়স্কের নথির নির্দেশনা ২. শাখার যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ৩. ইনডেক্স রেজিস্টার ৪. কাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার ৫. হাজিরা খাতা ৬. শাখার কর্মচারীদের কার্যবন্টন নথি ৭. বিবিধ	জনাব তাপসী চাকমা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২	জনাব তাপসী চাকমা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১. তৃতীয় শ্রেণি কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি ২. তৃতীয় শ্রেণি কর্মচারীদের শ্রাতিবিনোদন ছুটি ৩. তৃতীয় শ্রেণি কর্মচারীদের জিপিএফ/কলাগ তহবিল সংক্রান্ত ৪. তৃতীয় শ্রেণি কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতি ৫. তৃতীয় শ্রেণি কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত ৬. পেনশন সংক্রান্ত ৭. তৃতীয় শ্রেণি কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৮. তৃতীয় শ্রেণি কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ৯. জনপ্রশাসন পদক সংক্রান্ত ১০. পত্র গ্রহণ ও জারী ১১. সংগ্রহ-৮ ১২. অন্তর্ শাখার কর্মচারীদের ছুটি রেজিস্টার সংরক্ষণ ১৩. কর্মকর্তাদের ছুটি রেজিস্টার সংরক্ষণ ১৪. পরিদর্শন রেজিস্টার ১৫. বিবিধ	জনাব কৌশিক দে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩	জনাব মোঃ হাবুবুর রশীদ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১. গার্ড কাইল সংরক্ষণ ২. নন-টেক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত ৩. মাসিক স্ট্যাক মিটিং ৪. বিবিধ	জনাব কৌশিক দে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৪	জনাব কৌশিক দে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১. কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি ২. কর্মকর্তাদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ৩. কর্মকর্তাদের বিভিন্ন সভা/সেমিনার/কর্মশালায় প্রতিনিধি প্রেরণ ৪. কর্মকর্তাদের বিভিন্ন তথ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদন ৫. কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলি ৬. কর্মকর্তাদের দায়িত্ব বন্টন সংক্রান্ত ৭. কর্মকর্তাদের বিভিন্ন অভিযোগ/তদন্ত সংক্রান্ত ৮. সার্টিফিকেট অফিসার নিয়োগ সংক্রান্ত ৯. তৃতীয় শ্রেণি কর্মচারীদের বছরে ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ ১০. বিবিধ	জনাব তাপসী চাকমা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

ক্র: নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্বসমূহ	প্রতিকল্প কর্মচারী
৫	জনাব মোঃ শহীদ উল্লাহ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১. সংগ্রহ-০২, বাজেট বরাদ্দ/আর্থিক সুবিধা সংক্রান্ত ২. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতা বিল ৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য ভাতা সংক্রান্ত ৪. অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ৫. সংগ্রহ-১০ ৬. বিবিধ	জনাব শাহু চাকমা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৬	জনাব শাহু চাকমা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১. সংগ্রহ-০২, বাজেট বরাদ্দ/আর্থিক সুবিধা সংক্রান্ত ২. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতা বিল ৩. বিবিধ	জনাব মোঃ শহীদ উল্লাহ, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৭	জনাব মোঃ সিরাজুল হক জারীকারক	চিঠিপত্রাদি বিলি বকণ, বিল শাখার নথিপত্রাদি উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট আনয়ন ও সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারীগণের নির্দেশনা প্রতিপালন।	জনাব দিল্লী রানী চাকমা, অফিস সহায়ক
৮	জনাব দিল্লী রানী চাকমা অফিস সহায়ক	প্রশাসনিক কর্মকর্তার সাথে দায়িত্ব পালনসহ নথিপত্রাদি উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট আনয়ন ও সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারীগণের নির্দেশনা প্রতিপালন।	জনাব মোঃ সিরাজুল হক, জারীকারক

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

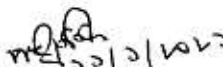

(পঞ্চমঃ মন্ত্রিক)
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

স্মারক নং : ০৫.৪২.৮৪০০.২০২.০১.০২৭.২৫ -১১

তারিখ : ২৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিঃ
১১ অক্টোবর ২০২৩ খ্রিঃ

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি :

- ১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক/রাঙ্গামাটি/শিক্ষা ও আইসিটি/বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ২। জেলা প্রশাসক মহোদয়ের গোপনীয় সহকারী, ইহা জেলা প্রশাসক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য
- ৩। জনাবউচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/জারীকারক/অফিস সহায়ক, অত্র শাখা
- ৪। অফিস কপি


প্রশাসনিক কর্মকর্তা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।