



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
পূর্বধলা, নেত্রকোণা।  
[www.purbadhalan.netrokona.gov.bd](http://www.purbadhalan.netrokona.gov.bd)

### অফিস আদেশ

উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পূর্বধলা, নেত্রকোণা'র দাপ্তরিক কার্যালয়ে সুস্থুভাবে সম্পর্ক করার লক্ষ্যে কর্মরত কর্মচারীদের নামের বিপরীতে আংশিক সংশোধনক্রমে পুনঃ কর্মবন্টন করা হলো।

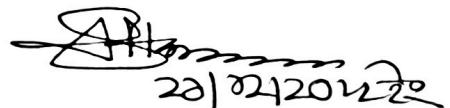
ক্র. নং	কর্মচারির নাম ও পদবি	বিষয়বস্তু	চুটিকালীন প্রতিভূতি
০১.	জনাব আব্দুল হামিদ তালুকদার প্রশাসনিক কর্মকর্তা উপজেলা নির্বাহী অফিস, পূর্বধলা, নেত্রকোণা	১। মন্ত্রিপরিষদ, বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিফাউন্সমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ২। নির্বাচন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৩। উপজেলা কৃষি অফিস, মৎস্য অফিস, সমবায় অফিস, যুব উন্নয়ন অফিস, সমাজসেবা অফিস, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল, প্রাণিসম্পদ অফিস, পরিবার পরিকল্পনা অফিস, পরিসংখ্যান অফিস, ফায়ার সার্টিস ও সিডিল ডিফেন্স, পোস্ট অফিস, রিসোর্স সেন্টার, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, পানি উন্নয়ন বোর্ড, রেলওয়ে টেক্সেন, পাট উন্নয়ন অফিস ও টেলিফোন এক্সচেঞ্জ (টিএন্টি) বিভাগীয় কার্যক্রমের সম্বন্ধ সাধন। ৪। অত্রাফিসের সকল ফাইল/নথিসমূহ যাচাইপূর্বক উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট উপস্থাপন। ৫। বিভিন্ন মিটিং এবং বেজুলেশনসমূহ যাচাইপূর্বক উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট উপস্থাপন।	জনাব প্রবীর কুমার আদিত্য অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক উপজেলা নির্বাহী অফিস, পূর্বধলা, নেত্রকোণা
০২.	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান আকন্দ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক উপজেলা নির্বাহী অফিস, পূর্বধলা, নেত্রকোণা	১। বিভিন্ন অনুদান ও বিবিধ ক্যাশবহি সংরক্ষণ। ২। বিশেষ এলাকা উন্নয়ন সহায়তা (ন্যূট্রিক্রি) প্রকল্প গ্রহণ/প্রস্তাব প্রেরণ ও ক্যাশবহি সংরক্ষণ। ৩। জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন, জ্বালানি তেল ও বিভিন্ন রিপোর্ট রিটার্ন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৪। বিভিন্ন দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৫। তথ্য অধিকার আইন ও ডোক্টো সংরক্ষণ আইন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৬। বিভিন্ন ধর্মীয় অনুষ্ঠান ও শিরকতা একাডেমি সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৭। আইসিটি, ওয়েব পোর্টাল, ইউডিপি ও ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৮। আশ্রয়ন-২ প্রকল্প, গৃহস্থান ও আবাসন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৯। উপজেলা নির্বাচন অফিস, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল (এলজিইডি), স্থান্ত্য কমপ্লেক্স, মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস, পূর্বধলা থানা, পঞ্জী বিদ্যুৎ, বিএডিসি (সেচ), বিএডিসি (সোর ও বীজা) বিভাগীয় কার্যক্রমের সম্বন্ধ সাধন। ১০। মোবাইল কোর্ট প্রেশারের দায়িত্ব পালন। ১১। সেচ সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১৩। মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ১৪। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম।	জনাব অমল কান্তি রায় অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক উপজেলা নির্বাহী অফিস, পূর্বধলা, নেত্রকোণা
০২.	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান আকন্দ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক উপজেলা নির্বাহী অফিস, পূর্বধলা, নেত্রকোণা	১। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাস্তিগত নথি ও সার্ভিস বহি সংরক্ষণ। ২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরিদর্শন সংক্রান্ত। ৩। পরিদর্শন রেজিস্টার ও গার্ডফাইল সংরক্ষণ। ৪। তথ্য ও ৪ৰ্থ শ্রেণির কর্মচারীদের কার্যক্রম তথ্বাবধান। ৫। তথ্য ও ৪ৰ্থ শ্রেণির কর্মচারীদের হাজিরা বহি, ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও নিয়মিত উপন্থিতি নিশ্চিতকরণ। ৬। অডিট আপত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৭। ডৃমি অফিস সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৮। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, পঞ্জী উন্নয়ন বোর্ড, আনসার ও ডিডিপি, রেঞ্জ অফিস (বন বিভাগ) বিভাগীয় কার্যক্রমের সম্বন্ধ সাধন। ৯। কর্মচারীদের বেতন-ভাতা বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১০। নেজারত, প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১১। স্টেশনারী দ্রব্যাদি ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের জিপগাড়ি সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১২। স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ১৩। উপজেলা পরিষদ রাজস্ব তহবিল সংক্রান্ত কার্যক্রম। ১৪। উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত কার্যক্রম।	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান আকন্দ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক উপজেলা নির্বাহী অফিস, পূর্বধলা, নেত্রকোণা

১০/১০/১০  
১০/১০/১০

		<p>১৫। হাট-বাজার ইজারা ও সায়রাত মহাল সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>১৬। শ্বাবর সম্পত্তি ইস্তাবর করের ১% (ইউনিয়ন পরিষদ) অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত।</p> <p>১৭। উপজেলা উন্নয়ন প্রকল্প এডিপি সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>১৮। ক্রীড়া সংস্থা/বিভিন্ন ক্লাব সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>১৯। ইস্যু ও ডেসপাস।</p> <p>২০। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম।</p>	
০৩.	জনাব প্রবীর কুমার আদিতা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মূদ্রাক্ষরিক উপজেলা নির্বাহী অফিস, পূর্বখলা, নেত্রকোণা	<p>১। গ্রাম আদালতসহ বিভিন্ন রিপোর্ট রিটোর্ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>২। আইনশৃঙ্খলা, সন্তাস প্রতিরোধ কমিটি, টাঙ্কফোর্স, দুর্মীলিন প্রতিরোধ কমিটির সভা ও কমিটি গঠন সংক্রান্ত।</p> <p>৩। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, পাবলিক পরিষিকা ও শিক্ষা কল্যান ট্রান্স্ট সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৪। সকল মিটিং এর রেজুলেশন ব্যবস্থাপনা।</p> <p>৫। বিভিন্ন অভিযোগ/তদন্ত সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৬। সার্টিফিকেট মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৭। সার, বীজ ও কীটনাশক সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৮। প্রচারপত্র বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৯। এনজিও সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>১০। ডিপি ফাইল সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>১১। উপজেলা ডুর্মি অফিস, খাদ্য নিয়ন্ত্রক, সাব-রেজিস্ট্রি বিভাগীয় কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন।</p> <p>১২। পরিদর্শনসহ গোপনীয় শাখার যাবতীয় কার্যাবলি।</p> <p>১৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম।</p>	জনাব আব্দুল হামিদ তালুকদার প্রশাসনিক কর্মকর্তা উপজেলা নির্বাহী অফিস, পূর্বখলা, নেত্রকোণা
০৫.	জনাব মনোয়ার হোসেন সৌর মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর উপজেলা পরিষদ, পূর্বখলা, নেত্রকোণা	<p>১। উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন সমন্বয় কমিটি ও স্ট্যান্ডিং কমিটির সভা সংক্রান্ত।</p> <p>২। উপজেলা পরিষদ সম্পর্কিত যাবতীয় নথি।</p> <p>৩। উপজেলা পরিষদের বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>৪। উপজেলা পরিষদ জামে মসজিদ ও ইসলামিক ফাউন্ডেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>৫। জেলা পরিষদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>৬। উপজেলা পরিষদ কর্মচারিদের বেতন ভাতা, ব্যক্তিগত নথি ও সার্টিস বহি সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৭। উপজেলা পরিষদের যানবাহন (জিপগাড়ি ও মোটর সাইকেল) রক্ষণাবেক্ষণ ও জ্বালানি ব্যয় সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৮। কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম।</p>	জনাব অমল কান্তি রায় অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক উপজেলা নির্বাহী অফিস, পূর্বখলা, নেত্রকোণা

০২. পত্র প্রাপ্তির সাথে সাথে দায়িত্ব অর্পণ ও গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশ দেয়া হলো। দাপ্তরিক কাজে যাতে বিষয় সূচী না হয় সে জন্য ছুটিকালীন সংশ্লিষ্ট প্রতিভৃত এর নিকট আলমারির চাবি বুঝিয়ে দিতে হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



২১/১২/২০২২

(শেখ জাহিদ হাসান প্রিম্ব)

উপজেলা নির্বাহী অফিসার

পূর্বখলা, নেত্রকোণা।

ফোন-০৯৫৩২-৫৬০০১

ইমেইলঃ unopurbadhala@mopa.gov.bd

তারিখ: ২১ ডিসেম্বর ২০২২।

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৭২৮৩.০০০.০৫.০০১.১৭-১৪৭১

অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

০১. জেলা প্রশাসক, নেত্রকোণা (সদয় অবগতির জন্য)।
০২. জনাব আব্দুল হামিদ তালুকদার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উপজেলা নির্বাহী অফিস, পূর্বখলা, নেত্রকোণা
০৩. জনাব ..... সৌর মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর/ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা নির্বাহী
- ..... অফিস/উপজেলা পরিষদ, পূর্বখলা, নেত্রকোণা
০৪. অফিস কপি।