

স্মারকসং: ০৫.৪৫.৬১৩১.০০২.০১.০০৯.২০-৬৪৯

তারিখঃ ২৮.১২.২০২২ খ্রিঃ

বিষয় : কর্মবটন।


ঈশ্বরগঞ্জ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের যাবতীয় কার্যাদি সুদৃঢ়ভাবে সম্পন্ন করার জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মচারীদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত দায়িত্ব প্রদান করা হলো। সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অফিস সহকারী -কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও সার্টিফিকেট সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তার মাধ্যমে নথিসমূহ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট উপস্থাপন করবেন। নথিসমূহের কার্যক্রম নিম্নস্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ স্ব স্ব হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন।

ক্রমিক নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	শাখা	নথির বিবরণ	বিকল্প কর্মচারির নাম পদবী
০১	জনাব মো: নুবেল মিয়া সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, ঈশ্বরগঞ্জ, ময়মনসিংহ	এল.জি. ও সাধারণ	টিসিবি বিতরণ সংক্রান্ত উপকারভোগীর তালিকা, রিপোর্ট সংরক্ষণ ও জেলায় প্রেরণ, সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে অবহিতকরণ। সকল সভার নোটিশ, কার্যবিবরণী তৈরী, নথিতে সংরক্ষণ, পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরি ও নথিতে সংরক্ষণ এবং প্রেরণ। পরিদর্শন প্রতিবেদনের ব্রডশীট জবাব তৈরী ও প্রেরণ। পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ। মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত পত্রসমূহের কার্যক্রম গ্রহণ ও নথি সংরক্ষণ। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ। জন্ম নিবন্ধন রিপোর্ট, গ্রাম আদালতের মামলা সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ, উপজেলা জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন টাঙ্কফোর্স কমিটির সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী তৈরী ও সংরক্ষণ। অফিসিয়াল ই-মেইলে প্রাপ্ত পত্রসমূহ প্রিন্ট কপি উপস্থাপন। প্রতি মাসে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কর্মসূচি তৈরী। ইউনিয়ন কমিটি সমূহ (বালা বিবাহ, যৌতুক নিরোধ, ইউনিয়ন জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন টাঙ্কফোর্স কমিটি, স্ট্যাভিং কমিটি, ইউনিয়ন আইন শৃঙ্খলা কমিটির কার্যবিবরণী জেলায় প্রেরণ। উপজেলা শিল্পকলা একাডেমি ও উপজেলা ক্রীড়া সংস্থার। এপিএ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও ত্রৈমাসিক রিপোর্ট প্রেরণ	জনাব মোহাম্মদ মাজহারুল করিন অফিস সহকারী- কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, ঈশ্বরগঞ্জ , ময়মনসিংহ
০২	জনাব মোহাম্মদ মাজহারুল করিন অফিস সহকারী- কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, ঈশ্বরগঞ্জ , ময়মনসিংহ	এলজি, জুডিশিয়াল ও নেজারত	হাট বাজার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত (আদায়, ক্যাশ রেজিস্টার, চালান রেজিস্টার) নথি ও রেজিস্টারসমূহ নিয়মিত হালনাগাদকরণ। গ্রাম পুলিশ/ইউপি সচিব/ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বেতন ভাতা সংক্রান্ত রেজিস্টার হালনাগাদকরণ। উপজেলা পরিষদের রাজস্ব তহবিল, উন্নয়ন তহবিলের ক্যাশবই, রেজিস্টার ও নথি হালনাগাদকরণসহ সংরক্ষণ। সরকারি অনুদানের বিল ও নথি সংরক্ষণ। মোবাইল কোর্ট নথি তৈরী ও সংরক্ষণ, ই-কোর্টে আপ-লোডকরণ, মোবাইল কোর্ট রেজিস্টার, প্রসেস, রেজিস্টার/ডিসি আর রেজিস্টার ও চালান রেজিস্টার সংরক্ষণ ও যথাসময়ে অর্থদণ্ড এর টাকা নির্দিষ্ট কোডে জমা প্রদান, চালান ভেরিফিকেশন, এ সংক্রান্ত রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ।	জনাব মো: নুবেল মিয়া সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, ঈশ্বরগঞ্জ , ময়মনসিংহ

			<p>মুজিববর্ষের আওতায় আশ্রয় প্রকল্পের নথি, বরাদ্দের বিল প্রস্তুতসহ এ সংক্রান্ত ক্যাশ রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ।</p> <p>আশ্রয় প্রকল্পের নিয়মিত অগ্রগতি রিপোর্ট প্রেরণ।</p> <p>স্বাবর সম্পত্তি হস্তান্তর করের নথি ও এ সংক্রান্ত রেজিস্টার হালনাগাদকরণ, ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।</p> <p>সকল জাতীয় দিবস উদযাপন সংক্রান্ত বিবিধ কাজ সম্পন্নকরণ</p>	
০৩	<p>জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম সার্টিফিকেট সহকারী, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, ঈশ্বরগঞ্জ, ময়মনসিংহ</p>	শিক্ষা	<p>জেনারেল সার্টিফিকেট মামলার ব্যবস্থাপনা (নতুন মামলার নথি সৃজন, নোটিশ তৈরী, কেস ডায়েরী তৈরী) নির্ধারিত তারিখে মামলার নথি উপস্থাপন, আদেশের শ্রেণিতে সংশ্লিষ্ট দস্তাবে পত্র প্রেরণ ও মামলা নিষ্পত্তি রেজিস্টার হালনাগাদকরণ।</p> <p>প্রাথমিক শিক্ষা, মাধ্যমিক শিক্ষার সাথে সম্পর্কিত পত্রসমূহ উপস্থাপন (পাবলিক পরীক্ষার প্রস্তুতি অনিয়মে অফিসার নিয়োগ, ট্যাগ অফিসার নিয়োগ, পরীক্ষা কেন্দ্রের আইনশৃঙ্খলা ও স্বাস্থ্য বিষয়ক টিম গঠনের পত্র প্রেরণ)।</p> <p>বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও সংস্থার গাছ/পুরাতন ভবন নিলাম সংক্রান্ত আবেদন নথিতে উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কমিটি গঠন সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ। বিভিন্ন অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণে প্রয়োজ্য অফিসে প্রেরণ ও এ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ।</p> <p>পত্র রিসিভ ও পত্রজারী রেজিস্টার এ কলাম যথাযথভাবে পূরণ।</p> <p>জেনারেল সার্টিফিকেট রিপোর্ট প্রেরণ, নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার হালনাগাদকরণ, স্ট্যাম্প রেজিস্টার (কতগুলো মজুদ, বিতরণ এর হিসাব হালনাগাদকরণ)। স্টক রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদকরণ। গণশুনানী রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ।</p>	<p>জনাব মোহাম্মদ মাজহারুল করিম অফিস সহকারী- কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, ঈশ্বরগঞ্জ ময়মনসিংহ</p>

জনাব মোঃ মাজহারুল আলম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা : উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে প্রাপ্ত পত্রসমূহ (হার্ড কপি ও ই-মেইলে প্রাপ্ত) যথাযথ প্রক্রিয়ায় উপস্থাপন এবং শতভাগ নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। পত্রসমূহের ই-ফাইলে কার্যক্রম বিষয়ে তদারকিকরণ। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের রেজিস্টারসমূহ প্রেসক্রাইব ফরমে ব্যবহার ও সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ। রিপোর্টসমূহ সঠিক সময়ে প্রেরণের বিষয়টি তদারকিকরণ। কর্মচারীদের নিয়মিত যথাসময়ে অফিসে আগমন নিশ্চিতকরণ, বেতন ভাতাদি প্রাপ্তি, নৈমিত্তিক ছুটি, পরিচ্ছন্ন কর্ম পরিবেশ নিশ্চিতকরণ এবং কর্মচারীদের দাখলিক বিষয়াদি উপস্থাপন।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


 ২৬/১২/২০২২
 মোসাঃ হাফিজা জেসমিন
 উপজেলা নির্বাহী অফিসার
 ঈশ্বরগঞ্জ, ময়মনসিংহ।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে :

- ১। বিভাগীয় কমিশনার, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।
- ২। জেলা প্রশাসক, ময়মনসিংহ।
- ৩। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, ঈশ্বরগঞ্জ, ময়মনসিংহ।
- ৪। জনাব.....সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/সার্টিফিকেট সহকারী,
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, ঈশ্বরগঞ্জ, ময়মনসিংহ।