



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা
www.khdc.gov.bd

অফিস আদেশ

অত্র পরিষদের অর্গানোগ্রামভুক্ত এবং অস্থায়ীভাবে নিয়োজিত কর্মচারীদের ইতোপূর্বে জারিকৃত দায়িত্ব বন্টন আদেশ আংশিক সংশোধনক্রমে নিম্নরূপভাবে বিভাগ/শাখার দায়িত্ব ন্যস্ত করা হলো :

চেয়ারম্যান সংস্থাপন :

| ক্রমিক | কর্মচারীর নাম ও পদবী | যে বিভাগ/শাখা/বিষয়ের দায়িত্ব পালন করবেন |
|--------|--|--|
| ১. | জনাব চিংলামং চৌধুরী, জনসংযোগ কর্মকর্তা নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক, ষাঁট লিপিকার (চেয়ারম্যানের একান্ত সহকারী) | ক. জনসংযোগ বিষয়ক দায়িত্ব। খ. সংবাদ বিজ্ঞপ্তি, শোকবার্তা ইত্যাদি ও প্রচারণা সংক্রান্ত। গ. নিউজ লেটার/সাময়িকী ও বর্ষপঞ্জী ছাপা সংক্রান্ত। ঘ. জাতীয় ও স্থানীয় দিবস উদযাপন সংক্রান্ত। ঙ. মাটিরাংগা উপজেলার ভূমি বিষয়ক মামলার নথিসমূহ উপস্থাপন। • উপস্থাপনযোগ্য বিষয় ও আর্থিক প্রস্তাবসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ। |
| ২. | জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক, ষাঁট লিপিকার (চেয়ারম্যানের একান্ত সহকারী) নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব আশীষ চাকমা, ষাঁট লিপিকার | ক. চেয়ারম্যানের গোপনীয় শাখা। খ. পরিষদের মাসিক/বিশেষ সভা সংক্রান্ত। গ. খাগড়াছড়ি সদর ও পানছড়ি উপজেলার ভূমি বিষয়ক মামলার নথিসমূহ উপস্থাপন। ঘ. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব। |

মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার সংস্থাপন :

| ক্রমিক | কর্মচারীর নাম ও পদবী | যে বিভাগ/শাখা/বিষয়ের দায়িত্ব পালন করবেন |
|--------|---|---|
| ১. | জনাব আশীষ চাকমা, ষাঁট লিপিকার নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক, ষাঁট লিপিকার | ক. মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার গোপনীয় শাখা। খ. জেলা উন্নয়ন সভা সংক্রান্ত। গ. রামগড় উপজেলার ভূমি বিষয়ক মামলার নথিসমূহ উপস্থাপন। ঘ. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব। |

প্রশাসনিক বিভাগ :

| ক্রমিক | কর্মচারীর নাম ও পদবী | যে বিভাগ/শাখা/বিষয়ের দায়িত্ব পালন করবেন |
|--------|--|---|
| ১. | জনাব প্রভাংকর দেওয়ান, আইটি কর্মকর্তা (অস্থায়ী) | ক. ওয়েব সাইট রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদকরণ। খ. আইটি বিষয়ক। গ. এপিএ, শুদ্ধাচার, ইনোভেশন, উত্তম চর্চা, ই-গভর্ন্যান্স, সিটিজেন চার্টার বিষয়ক কার্যাবলী ও প্রতিবেদন। ঘ. উপস্থাপনযোগ্য বিষয় ও আর্থিক প্রস্তাবসমূহ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ। |

| ক্রমিক | কর্মচারীর নাম ও পদবী | যে বিভাগ/শাখা/বিষয়ের দায়িত্ব পালন করবেন |
|--------|---|--|
| ১. | জনাব শ্রাসাথোয়াই মারমা, হিসাব রক্ষক নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব মোঃ মফিজুর রহমান মোল্লা, অফিস সহকারী | ক. পরিষদের ব্যাংক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ও অডিট সংক্রান্ত। খ. আর্থিক প্রতিবেদন ও বাজেট সংক্রান্ত। গ. অডিট আপত্তি সংক্রান্ত। ঘ. হিসাব সহকারী শূণ্যপদের অতিরিক্ত দায়িত্ব (চেক ইস্যু ও নগদায়ন বহি এবং বিল ভাউচার সংরক্ষণ)। ঙ. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব। |

Amr



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা

www.khdc.gov.bd

| | | |
|----|--|--|
| ২. | জনাব আতসী চাকমা, অফিস সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব আলপনা ত্রিপুরা, অফিস সহকারী | ক. পরিষদের কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও সিপিএফ সংক্রান্ত। খ. পেনশন সংক্রান্ত। গ. বিএডিসি, তুলা উন্নয়ন বোর্ড এর প্রশাসনিক যোগাযোগ। ঘ. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব। |
| ৩. | জনাব জিতেন নারায়ন ত্রিপুরা, কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব সানি বড়ুয়া, তথ্য ও অভ্যর্থনা সহকারী | ক. ত্রাণ শাখা। খ. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব। |
| ৪. | জনাব সুইলাপ্রা চৌধুরী, অফিস সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব মোঃ মফিজুর রহমান, অফিস সহকারী | ক. নেজারত ও প্রটোকল সংক্রান্ত (নাজির)। (প্রশাসনিক কাজ ও হিসাব শাখায় বিল উপস্থাপন) খ. পরিষদের মার্কেট সংক্রান্ত। গ. কৃষি সম্প্রসারণ ও মাধ্যমিক শিক্ষা বিভাগের প্রশাসনিক যোগাযোগ। ঘ. মানিকছড়ি, লক্ষীছড়ি ও মহালছড়ি উপজেলার ভূমি বিষয়ক মামলার নথিসমূহ উপস্থাপন। |
| ৫. | জনাব মোঃ মফিজুর রহমান, অফিস সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব সুইলাপ্রা চৌধুরী, অফিস সহকারী | ক. সংস্থাপন শাখা। খ. প্রাথমিক শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রশাসনিক যোগাযোগ। গ. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব। হিসাব শাখার অধীনে : ক. পরিষদের চেয়ারম্যান/সদস্যবৃন্দ/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা ও ভ্রমণ ভাতাসহ অন্যান্য ভাতা সংক্রান্ত বিল প্রস্তুতপূর্বক উপস্থাপন ও চেক ইস্যুকরণ। |
| ৬. | জনাব অতীশ চাকমা, লাইব্রেরী সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব সানি বড়ুয়া, তথ্য ও অভ্যর্থনা সহকারী | ক. তথ্য ও লাইব্রেরী শাখা। খ. আইন, বিধি-প্রবিধি সংক্রান্ত। গ. সমাজ সেবা, সমবায়, যুব উন্নয়ন ও এনজিও বিষয়ক প্রশাসনিক যোগাযোগ। |
| ৭. | মিজ মিতা মারমা, টেলিফোন অপারেটর নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : মিজ কাকলী ত্রিপুরা, অফিস সহকারী | ক. কেন্দ্রীয় পত্র গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত। খ. বিবিধ। |
| ৮. | মিজ আলপনা ত্রিপুরা, অফিস সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, অফিস সহকারী | ক. কৃষি সম্প্রসারণ, মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল, ক্রীড়া দপ্তর এবং হটিকালচার সেন্টারসমূহের এস.আর বিল এবং বেতন ভাতাদি ও আনুষঙ্গিক বিল উপস্থাপন। খ. বিবিধ হিসাব সম্পর্কিত কাজ। প্রশাসন শাখার অধীনে : ক. জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল এবং হটিকালচার সেন্টারসমূহের প্রশাসনিক যোগাযোগ। খ. কর্মকর্তাদের বিভিন্ন মিটিং, সেমিনার ও ওয়ার্কশপে যোগদান সংক্রান্ত অফিস আদেশ। গ. পরিষদের অফিসিয়াল বিভিন্ন পত্র এবং জরুরী ডাক প্রেরণ সংক্রান্ত কর্মচারীদের অফিস আদেশ। ঘ. নির্বাহী কর্মকর্তার গোপনীয় সহকারী। ঙ. দীঘিনালা উপজেলার ভূমি বিষয়ক মামলার নথিসমূহ উপস্থাপন। |
| ৯. | জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, অফিস সহকারী | ক. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থায় পরিষদের প্রতিবেদন প্রেরণ। খ. আবাসিক বিদ্যালয়/ছাত্রাবাস সংক্রান্ত। গ. টোলকেন্দ্র সংক্রান্ত। ঘ. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব। |



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা

www.khdc.gov.bd

| | | |
|-----|---|---|
| | নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : মিজ আলপনা ত্রিপুরা, অফিস সহকারী | হিসাব শাখার অধীনে : ক. প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগের এস.আর বিল ও বেতন ভাতাদি ও আনুষঙ্গিক বিল উপস্থাপন। খ. আবাসিক স্কুল/ছাত্রাবাস সংক্রান্ত এস.আর বিল এবং বেতন ভাতাদি ও আনুষঙ্গিক বিল উপস্থাপন। |
| ১০. | জনাব সানি বড়ুয়া, তথ্য ও অভ্যর্থনা সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব অতিশ চাকমা, লাইব্রেরী সহকারী | ক. নেজারত শাখা (সহকারী)। খ. জেলা পরিষদ হটিকালচার পার্ক ও স্থানীয় পর্যটন। গ. ইউএনডিপি -এসআইডি প্রকল্প। |
| ১১. | জনাব বিটন রোয়াজা, অফিস সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : মিজ রেসলী চাকমা, অফিস সহকারী | ক. অডিট সংক্রান্ত। খ. স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের এস.আর বিল এবং বেতন ভাতাদি ও আনুষঙ্গিক বিল উপস্থাপন। |
| ১২. | জনাব কাকলী রোয়াজা, অফিস সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : মিজ রোকসানা আক্তার, অফিস সহকারী | ক. ক্রীড়া এবং সংস্কৃতি বিভাগ (শিল্পকলা, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠী সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট ও পাবলিক লাইব্রেরী) প্রশাসনিক যোগাযোগ। খ. বিসিক এর প্রশাসনিক যোগাযোগ। হিসাব শাখার অধীনে : ক. বিসিক, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, শিল্পকলা ও পাবলিক লাইব্রেরী দপ্তরের এস.আর বিল এবং বেতন ভাতাদি ও আনুষঙ্গিক বিল উপস্থাপন। |
| ১৩. | জনাব চাইহুমং মারমা, অফিস সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব অপু চাকমা, অফিস সহকারী | ক. হিসাব রক্ষকের তত্ত্বাবধানে বিভিন্ন চেক ইস্যুকরণ ও নগদান বহি সংরক্ষণ। খ. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব। |
| ১৪. | জনাব অপু চাকমা, অফিস সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব চাইহুমং মারমা, অফিস সহকারী | ক. হিসাব রক্ষকের তত্ত্বাবধানে বিভিন্ন চেক ইস্যুকরণ ও নগদান বহি সংরক্ষণ। খ. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব। |
| ১৫. | মিজ রোকসানা আক্তার, অফিস সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব কাকলী রোয়াজা, অফিস সহকারী | ক. হস্তান্তরিত বিভাগের সকল বিল গ্রহণ, টোকেন সংযোজন এবং বিলসমূহ বিভিন্ন সহকারীদের হস্তান্তরকরণ। খ. সমাজসেবা বিভাগের এস.আর বিল এবং বেতন ভাতাদি ও আনুষঙ্গিক বিল উপস্থাপন। গ. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব। |
| ১৬. | মিজ রেসলী চাকমা, অফিস সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব চাইহুমং মারমা, অফিস সহকারী | ক. মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিভাগের প্রশাসনিক যোগাযোগ। খ. পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ ও পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাবলী। হিসাব শাখার অধীনে : ক. পরিষদের চেয়ারম্যান/সদস্যবৃন্দ/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা ও ভ্রমণ ভাতাসহ অন্যান্য ভাতা সংক্রান্ত বিল প্রস্তুতকরণ। খ. সমবায় বিভাগের এস.আর বিল এবং বেতন ভাতাদি ও আনুষঙ্গিক বিল উপস্থাপন। গ. অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব। |
| ১৭. | জনাব তনয় চাকমা, অফিস সহকারী | আইটি শাখায় সহযোগিতা। |
| ১৮. | জনাব শতায়ু চাকমা, অফিস সহকারী | নেজারত শাখায় সহযোগিতা। |
| ১৯. | জনাব সেন্টি চাকমা, অফিস সহকারী | জনসংযোগ শাখায় সহযোগিতা। |



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা

www.khdc.gov.bd

প্রকৌশল বিভাগ :

| ক্রমিক | কর্মচারীর নাম ও পদবী | যে বিভাগ/শাখা/বিষয়ের দায়িত্ব পালন করবেন |
|--------|--|---|
| ১. | জনাব জীবজ্যোতি চাকমা, উচ্চমান সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব সুনীতি রঞ্জন চাকমা, হিসাব সহকারী | প্রকৌশল বিভাগের প্রধান সহকারীর দায়িত্ব। |
| ২. | জনাব সুনীতি রঞ্জন চাকমা, হিসাব সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব মানসী চাকমা, কম্পিউটার অপারেটর | ক. প্রকৌশল বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পের বিল উপস্থাপন। খ. উন্নয়ন সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ। গ. ডিপিপি/প্রাক্কলন সংরক্ষণ। |
| ৩. | জনাব মানসী চাকমা, কম্পিউটার অপারেটর নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব অপু চাকমা, অফিস সহকারী | ক. প্রকৌশল বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পের কার্যাদেশ, চুক্তি সম্পাদন সম্পর্কিত কাজ। খ. কম্পিউটার সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ। গ. প্রকৌশল বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পের নথি উপস্থাপন। ঘ. ঠিকাদার তালিকাভুক্তি/নবায়ন সংক্রান্ত। |
| ৫. | জনাব খৈলাঅং মারমা, অফিস সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব অপু চাকমা, অফিস সহকারী | প্রকৌশল বিভাগের হিসাব সংক্রান্ত কাজ এবং অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ৬. | মিজ ক্রাউচিং মারমা, অফিস সহকারী নৈমিত্তিক প্রতিকল্প : জনাব খৈলাঅং মারমা, অফিস সহকারী | প্রকৌশল বিভাগের প্রশাসনিক কাজ এবং অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |
| ৭. | মিজ শাকিলা আক্তার, অফিস সহকারী | প্রকৌশল বিভাগের প্রশাসনিক কাজ এবং অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। |

২। উল্লেখিত সকল বিভাগ/শাখার কার্যক্রম পরিচালনায় নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে :

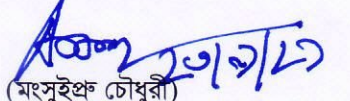
(ক) পরিষদের তিনটি বিভাগের মধ্যে প্রশাসনিক বিভাগ(প্রশাসন ও হিসাব শাখা)এর সকল নথি সংশ্লিষ্ট সহকারী হতে প্রধান সহকারী/হিসাব রক্ষক/নাজির হয়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তা/হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার মাধ্যমে নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট উর্ধ্বগামী হবে। প্রকৌশল বিভাগের সকল নথি সংশ্লিষ্ট সহকারী হতে প্রধান সহকারী হয়ে সহকারী প্রকৌশলীর মাধ্যমে নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট উর্ধ্বগামী হবে। ভূমি বিভাগের নথি সংশ্লিষ্ট সহকারী হতে প্রধান সহকারী হয়ে ভূমি কর্মকর্তার নিকট উর্ধ্বগামী হবে। তিনটি বিভাগ হতে সকল নথি মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হয়ে চেয়ারম্যানের নিকট নথি উদ্ধগামী হবে এবং একই প্রক্রিয়ায় নথি নিম্নগামী হবে। তবে, কোন বিভাগের আর্থিক নথির ক্ষেত্রে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তার মতামত গ্রহণ করতে পারবেন।

(খ) নথি পরিচালনা ও কার্যাদি নিষ্পন্নের ক্ষেত্রে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ কার্য-প্রবিধানমালা, ২০০৭ অনুসরণ করতে হবে।

(গ) সকল নথি গতিবিধি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। নথি গতিবিধি রেজিস্টার সংরক্ষণ ব্যতিরেকে কোন নথি পরিচালনা করা যাবে না। এ সংক্রান্ত সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণ করতে হবে।

(ঘ) ইনডেক্স রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে নথির নাম ও নম্বর প্রদান করতে হবে। রেজিস্টারভুক্ত নাম ও নম্বর ব্যতিত কোন নথি উপস্থাপন করা যাবে না।

(ঙ) নথিতে উপস্থাপন পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত কোন পত্র ইস্যু/জারী করা যাবে না।


(মংসুইপ্রফ চৌধুরী)

চেয়ারম্যান


পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি।

তারিখ : ২৬ সেপ্টেম্বর, ২০২১

নং- ২৯.২৩৬.০১৮.৩৩.৬৬.০০১.২০২১- ১৪৬২

বিতরণ : অবগতি/কার্যার্থে -

১. মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, এ পরিষদ।
২. নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী প্রকৌশলী/ভূমি কর্মকর্তা, এ পরিষদ।
৩. হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা, এ পরিষদ।
৪. জনাব তাকে আদেশ মোতাবেক দায়িত্ব হস্তান্তর/গ্রহণের জন্য বলা হলো।


চেয়ারম্যান

পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি।