

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
বিলাইছড়ি, রাজামাটি পার্বত্য জেলা।

আদেশ নং ৯৮

তারিখঃ ১৭/১২/২০২০

অফিস আদেশ

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি, রাজামাটির দাপ্তরিক কার্যাদি সুষ্ঠু এবং নিয়মিত ভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্ন লিখিত ভাবে কাজ বন্টন করা হ'ল। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত জরুরি পত্র সমূহের ক্ষেত্রে প্রয়োজন বোধে তাৎক্ষণিকভাবে কায সম্পাদন করতে হবে। এ আদেশ অবিলম্বে কাযকর হবে।

ত্রিপন চাকমা
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
উপজেলা সমবায় কার্যালয়,
বিলাইছড়ি, রাজামাটি।

- ০১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা নথি।
- ০২। অফিস ভাড়া/পরিষদ ভাড়া নথি।
- ০৩। বাজেট নথি।
- ০৪। বিদ্যুৎ বিল নথি।
- ০৫। খরচের বিবরণী নথি।
- ০৬। নিয়োগ/বদলী ও পদোন্নতি নথি।
- ০৭। সার্কুলার নথি।
- ০৮। গার্ড ফাইল।
- ০৯। শান্তিবিদ্যোদন নথি।
- ১০। বর্ধিত বেতন ভাতা নথি
- ১১। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নথি।
- ১২। আসবাবপত্র নথি।
- ১৩। সার্বিস বহি নথি।
- ১৪। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন নথি (এলপিসি)।
- ১৫। টেলিফোন ও ইন্টারনেট নথি।
- ১৬। সার্বিস ষ্টাম্প নথি।
- ১৭। জেলা সমবায় অফিসারের বিভিন্ন তথ্য সংক্রান্ত নথি।
- ১৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণ নথি।

SHOT ON REDMI Y3
AI DUAL CAMERA

2021/9/21 11:20

- ১৯। স্টক ভেরিফিকেশন নথি।
- ২০। সমবায় পত্রিকা নথি।
- ২১। উপজেলা পরিষদের সমন্বয় সভার নথি।
- ২২। অফিস আদেশ নথি।
- ২৩। কম্পিউটার নথি।
- ২৪। অফিস পরিদর্শন নথি।
- ২৫। ট্যাগ অফিসারের নথি।
- ২৬। হিসাব রক্ষণ অফিসের নথি।
- ২৭। ভ্রমণ বিল সংক্রান্ত নথি।
- ২৮। জিপিএফ অগ্রিম নথি।
- ২৯। আনুষঙ্গিক খরচের নথি।
- ৩০। নিবন্ধন চালান নথি।
- ৩১। দায়িত্বভার হস্তান্তর নথি।
- ৩২। ইস্যু ও ডায়েরী করা।
- ৩৩। ক্যাশ বুক লেখা।
- ৩৪। অফিসের সিভিল ও অন্যান্য অডিট সম্পাদনের সহায়তা করা।
- ৩৫। কর্মকর্তার পক্ষে ব্যাংকে চেক জমা ও টাকা উত্তোলন করা।
- ৩৬। ওয়েব পোর্টাল ও ই-নথি আপডেট করা।
- ৩৭। অফিসের চিঠিপত্র কম্পিউটার ও কম্পোজ করা।
- ৩৮। অফিসের যাবতীয় ব্যক্তিগত নথি আপডেট করা।
- ৩৯। প্রয়োজনে কাগজ পত্র ফটোকপি করা।
- ৪০। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

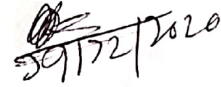
সুবল বিকাশ চাকমা
অফিস সহায়ক
উপজেলা সমবায় কার্যালয়,
বিলাইছড়ি, রাজামাটি।

- ০১। যথা সময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ করা।
- ০২। উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি, রাজামাটির রেকর্ড কিপারের দায়িত্ব পালন করা।
- ০৩। ফাইল ও চিঠিপত্র উপস্থাপনকারীর নিকট পৌঁছে দেওয়া।

SHOT ON REDMI Y3
AI DUAL CAMERA

2021/9/21 11:21

- ০৪। অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ০৫। অফিসের কাগজপত্র ফটোকপি করা।
- ০৬। অফিসের সমস্ত মনোহারী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করা।
- ০৭। জেলা সমবায় অফিসে ও অন্যান্য অফিসে চিঠিপত্র পৌছানো ও গ্রহণ করা।
- ০৮। দর্শনপ্রার্থী এবং সাধারণ পাবলিকের সহিত ভদ্রতা বজায় রেখে সুন্দর ব্যবহার করা।
- ০৯। যথাযথ ইউনিফর্ম পরিধান করে অফিসে আসা।
- ১০। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পানীয় জল পান করানো।
- ১১। প্রয়োজনে কর্মকর্তার পক্ষে ব্যাংকে চেক জমা ও টাকা উত্তোলন করা।
- ১২। সমিতির চিঠিপত্র পৌছানো ও গ্রহণ।
- ১৩। হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান থেকে অন্যস্থানে সরানো।
- ১৪। কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে অফিস ত্যাগ না করা।
- ১৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য সকল কাজ সম্পাদন করা।



(শাক্য উজ্জল চাকমা)
উপজেলা সমবায় অফিসার
বিলাইছড়ি, রাজামাটি।
তারিখঃ ১৭/১১/২০২০

স্মারক নং ১৬

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'ল।

- ০১। জেলা সমবায় অফিসার, রাজামাটি।
- ০২। জনাব ত্রিপন চাকমা, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি, রাজামাটি।
- ০৩। জনাব সুবল বিকাশ চাকমা, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি, রাজামাটি।
- ০৪। অফিস নথি।



উপজেলা সমবায় অফিসার
বিলাইছড়ি, রাজামাটি।



SHOT ON REDMI Y3
AI DUAL CAMERA

2021/9/21 11:21