

অফিস আদেশ

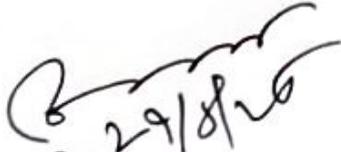
সাম্প্রতিক সময়ে ডিসিএ, বরিশাল কার্যালয়ের আওতাধীন ডিএএফও এবং ইউএও কার্যালয় থেকে আনুসঙ্গিক বিল বিশেষ করে ঠিকাদারি বিলসমূহ পাসের ক্ষেত্রে যথাযথ প্রমানক ব্যাতিরেকে বিল পাশ করা হয় মর্মে তথ্য পাওয়া যাচ্ছে।

এমতাবস্থায়, ডিসিএ, বরিশাল কার্যালয়সহ আওতাধীন ডিএএফও এবং ইউএও কার্যালয় সমূহকে ঠিকাদারি বিলের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি সংরক্ষণ পূর্বক ঠিকাদারি বিল পাশ এবং অন্যান্য সকল বিল পাশের প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পিপিএ-২০০৮ সহ অন্যান্য আর্থিক বিধি-বিধান, অফিস আদেশ ইত্যাদি প্রতিপালন করার জন্য আদিষ্ট হয়ে নির্দেশ প্রদান করা হল।

- ✓ প্রতিটি ঠিকাদারি বিপরীতে ১ টি মাস্টার ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে যেখানে থাকবে।
 - দরপত্র বিজ্ঞপ্তির পেপার কাটিং
 - টেন্ডার ডকুমেন্ট
 - Drawing Design
 - Original estimate.
 - Contract
 - Work Order/NoA

এছাড়া প্রতিটি ঠিকাদারি বিলের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি সংযুক্ত থাকবে।

- ✓ Work Order এর কপি।
- ✓ Memorandum of Payment.
- ✓ জামানত কর্তনের চালানের কপি।
- ✓ Work Completion Certificate (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।
- ✓ Hand Over Certificate (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।
- ✓ MB কপি।
- ✓ Time extension কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।
- ✓ LD কর্তনের সনদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।



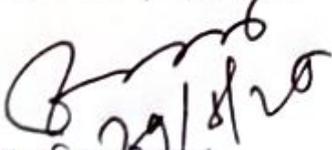
(মোঃ রফিকুল ইসলাম)
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
বরিশাল

নং-০৭.০৩.০৬০০.০০০.০০১.২৭.১৩৭.২৫. ৩৫

তারিখঃ ২৭-০৪-২০২৫ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল :

- ১। ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সকল)।
- ২। উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল)।
- ৩। নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (স্থানীয় সকল)।
- ৪। এসএএস সুপার (বিল-১, বিল-২ ও বিল-৩)।
- ৫। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।



(মোঃ রফিকুল ইসলাম)
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
বরিশাল