

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
ফুলতলা, খুলনা
E-mail: phultolauao@cga.gov.bd

স্মারক নং-ইউএও/ফুল/খুল/কর্ম বন্টন/১১৩/ ১১১

তারিখ : ২৪/১০/২০২২ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

সিজিএ কার্যালয়ের স্মারক নং ৮৫৩ তাং ০৩/১১/২০২২ খ্রিঃ এবং স্মারক নং ৮৬২ তাং ২১/১১/২০২২ খ্রিঃ মোতাবেক এই কার্যালয়ে ১ জন জুনিয়র অডিটর ও ১ জন কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদস্থাপিত জনস্বার্থে ও প্রশাসনিক প্রয়োজনে হওয়া যাবতীয় কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নরূপভাবে কর্মবন্টন করা হলো।

ক্রঃ নং	নাম ও পদবী	কার্যের বিবরণ	মন্তব্য
০১.	তপন কুমার রায় (অডিটর)	<p>১। ১০৩, ১০৬, ১০৭, ১০৯, ১১৬, ১২১, ১২২, ১২৪, ১২৫, ১২৭, ১২৮, ১২৯, ১৩০, ১৩৬, ১৩৭, ১৩৮, ১৪৩, ১৪৪, ১৪৬, ১৪৮, ১৪৯, ১৫৭, ১৬২, এ সকল কোডের বরাদ্দ ও মঞ্জুরী যাচাইপূর্বক বেতন ভাতা, সরবরাহ ও সেবা, সম্পদ সংগ্রহ জিপিএফ অগ্রিম, জিপিএফ চূড়ান্ত, লাম্পসুন্ট ইত্যাদি বিলের Token দেওয়া, বিল পাশ, পাশকৃত বিল কম্পিউটারে এন্ট্রি, আপত্তিকৃত বিল ফেরৎ, Advice করা এবং অর্থবছর ভিত্তিক Voucher সংরক্ষণ।</p> <p>২। Misscoding যাচাইপূর্বক নির্ভুলভাবে ইউএও ৪ প্রিন্ট করে মাসের ১ম ০৫ কর্ম দিবসের মধ্যে নিরীক্ষাধীন সকল DDO এর সাথে শতভাগ সংগতি সাধন নিশ্চিতপূর্বক এ সংক্রান্ত ফাইল অর্থবছর অনুযায়ী সংরক্ষণ করবেন। মাসভিত্তিক Misscoding ও Journal Entry সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন করবেন। মাসিক হিসাব পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে Close এর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p> <p>৩। ইএলপিসি ইস্যু, জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি ইস্যু সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন করবেন। দীর্ঘমেয়াদী অগ্রিমের মুনাফা ও বিমোচনপত্র ইস্যু করবেন।</p> <p>৪। এলপিসি হার্ডকপি তৈরীপূর্বক Online এ Entry করবেন এবং প্রাপ্ত এলপিসি পোস্টিং করে রেজিস্টার হালনাগাদ রাখবেন।</p> <p>৫। প্রাপ্ত চিঠিপত্রের উপর যথাসময়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক দৈনিকভিত্তিক হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করবেন।</p> <p>৬। পেনশন কেইস, পারিবারিক পেনশন কেইস যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা, ফ্রেশ পেনশনার ও পারিবারিক পেনশনারদের পেনশন ইএফটি পূরণকৃত ফর্ম অনুযায়ী সকল ডাটা সঠিকভাবে এন্ট্রিপূর্বক পেনশনারদের ইএফটি কভারেজে অন্তর্ভুক্ত করা, ইএফটি পূর্ববর্তী বকেয়া পেনশন প্রদান করা।</p> <p>৭। গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন নির্ধারণ এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরী বহি বেতন নির্ধারণ সম্পন্ন করা পূর্বক এ সংক্রান্ত রেজিস্টার হালনাগাদকরণ। সিভিল অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করবেন।</p> <p>৮। গেজেটেড অডিট রেজিস্টার, নন-গেজেটেড অডিট রেজিস্টার ও নন-গেজেটেড ফ্লাইলিফ রেজিস্টার হালনাগাদকরণ।</p> <p>৯। কর্মকর্তাদের ছুটির হিসাব তৈরি ও ছুটির হিসাবের প্রত্যায়ন দেওয়া।</p> <p>১০। অনলাইনের সাথে সাথে ম্যানুয়ালি জিপিএফ ব্রডশীট ও লেজার পোস্টিং হালনাগাদকরণ।</p> <p>১১। কন্ট্রাক্টর ডিপোজিট, নির্বাহী ডিপোজিট, রেভিনিউ ডিপোজিট, ক্রিমিনাল ডিপোজিট,</p>	

		<p>ল্যান্ড একুইজিশন ডিপোজিট, পারসোনাল লেজার একাউন্টসহ অন্যান্য সকল ডেবিট ডিপোজিট রেমিটেন্স (ডিডিআর) এর সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ নিয়মিত সংশ্লিষ্ট লেজারে পোষ্টিং পূর্বক লেজারের ব্যালেন্স ম্যানুয়ালি হালনাগাদকরণ করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত একটি মাসিক রিপোর্ট সিজিএ কার্যালয়ে নিয়মিতভাবে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।</p> <p>১২। ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন অনুযায়ী মাসিক, দ্বিমাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক সকল রিপোর্ট-রিটার্ন যথাসময়ে তৈরী ও প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।</p> <p>১৩। সরকারি বিধি-বিধান মেনে অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যেই উপরোক্ত সকল কাজ সম্পন্নপূর্বক এ সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিস্টার, লেজার, পারসোনাল ফাইল, সার্ভিস বুক, নথিপত্র ও পোস্টিং/ হালনাগাদ করবেন।</p> <p>১৪। দৈনিক ওয়ার্ক ডায়েরী পরিপালনপূর্বক সকল কাজ হালনাগাদকরণ।</p> <p>১৫। সকল রেজিস্টার বরাদ্দ ফাইল, রিপোর্টের ফাইল কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত ফাইল, প্রাপ্ত এলপিসি, ইস্যুকৃত এলপিসি, ইস্যুকৃত জিপিএফ চূড়ান্ত অথরিটি, ইস্যুকৃত বেতন নির্ধারণী বিবরণী, মূল পেনশন কেইস, পারিবারিক পেনশন কেইস অর্থবছর ভিত্তিক সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ।</p> <p>১৬। অনিয়মিত বিল পরিশোধ/অনিয়মিত অন্য কোন কার্যাদি করা হলে অডিটর দায়ী থাকবেন।</p> <p>১৭। ওয়েব পোর্টাল এর সকল তথ্য হালনাগাদকরণ।</p> <p>১৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি হালনাগাদকরণ।</p> <p>১৯। নির্বাহী আদেশে অন্যান্য কাজ সম্পন্ন করবেন।</p>	
০২.	জনাব মোঃ শাহিন মোল্ল্যা (জুনিয়র অডিটর)	<p>১। সকল চিঠিপত্র রিসিভ এবং ইস্যুর কাজ সম্পন্ন করা।</p> <p>২। দৈনিক ডাক ফাইল ইউএও এর নিকট উপস্থাপন এবং রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক সংশ্লিষ্ট অডিটরকে বিতরণের সময় স্বাক্ষর গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।</p> <p>৩। চিঠিপত্র ইস্যুর সময় প্রাপ্তি রেজিস্টারে নিম্পত্তিমূলক ব্যবস্থা এন্ট্রি নিশ্চিতকরণ।</p> <p>৪। ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন অনুযায়ী মাসিক, দ্বিমাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক সকল রিপোর্ট-রিটার্ন যথাসময়ে ডিসিএ, সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।</p> <p>৫। সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার মাসশেষে হালনাগাদকরণ।</p> <p>৬। ওয়েব পোর্টাল এর সকল তথ্য হালনাগাদকরণ।</p> <p>৭। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি হালনাগাদকরণে সহায়তা করা।</p> <p>৮। নির্বাহী আদেশে অন্যান্য কাজ করা।</p>	
০৩.	গৌর কৃষ্ণ রায় (কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক)	<p>১। ব্যাংকে এ্যাডভাইস এর হার্ড কপি প্রেরণ এবং পোস্ট অফিসে চিঠিপত্র, এলপিসি প্রেরণ।</p> <p>২। বিল, এলপিসি এ্যাঙ্কসকরণ।</p> <p>৩। এ্যাডভাইসের অফিস কপিতে বিল গ্রহণের সময় ক্যাশ সরকারের স্বাক্ষরসহ দৈনিক, মাস ও অর্থবছর ভিত্তিক এ্যাডভাইস সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ।</p> <p>৪। প্রশাসনিক সকল চিঠিপত্র তৈরি নিশ্চিতকরণ।</p> <p>৫। ওয়েব পোর্টাল এর সকল তথ্য হালনাগাদকরণ।</p> <p>৬। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি হালনাগাদকরণে সহায়তা করা।</p> <p>৭। নির্বাহী আদেশে অন্যান্য কাজ করা।</p>	

১। এই আদেশ ২৪/১০/২০২২ খ্রিঃ তারিখ হতে কার্যকর।


 ২৪/১০/২২
 (তাসমিন সুলতানা)
 উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
 ফুলতলা, খুলনা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
ফুলতলা, খুলনা
E-mail: phultolauao@cga.gov.bd

স্মারক নং-ইউএও/ফুল/খুল/কর্ম বন্টন/১১৩/ ১১১

তারিখ : ২৪/১০/২০২২ খ্রিঃ।

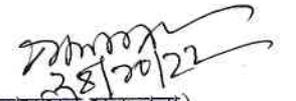
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ফুলতলা, খুলনা কার্যালয়ে “কাজ নেই, মজুরী নেই” ভিত্তিতে নিয়োগকৃত কর্মচারীর নিম্নলিখিত ভাবে দায়িত্ব প্রদান করা হলো।

০৪.	ডলি খাতুন, আনুষঙ্গিক প্রতিষ্ঠান কর্মচারী (দৈনিক ভিত্তিক)	১। অফিস সময় অনুযায়ী সকাল ৯:০০ টায় অফিস খোলা ও বিকাল ৫:০০ টায় অফিস বন্ধ করা। ২। এ কার্যালয়ের ৩ টি কক্ষসহ সামনের বারান্দা নিয়মিত ঝাড়ু দিয়ে মুছে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ করা। ৩। কম্পিউটার, টেবিল-চেয়ার, আসবাবপত্র, খিল, সকল রুমের ফ্যান, ফাইল, ফাইল র্যাক, কেবিনেট পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ করা। ৪। ইউএও/ অডিটর/ সুপার/ এর সুপেয় পানি ও চা পরিবেশন করা। ৫। বাথরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ করা। ৬। নির্বাহী আদেশে অন্যান্য কাজ করা।	
-----	---	--	--

১। এই আদেশ ২৪/১০/২০২২ খ্রিঃ তারিখ হতে কার্যকর।

২। সুপার সার্বিক তদারকি করবেন। প্রতি মাসের শেষ কর্মদিবসে ইউএও এর নিকট লিখিত রিপোর্ট পেশ করবেন এবং উক্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে মজুরী পরিশোধ করা হবে।

৩। দৈনিক ভিত্তিক কর্মচারী ছুটি ভোগকালীন সময়ে দৈনিক মজুরী প্রাপ্য নয়।


২৪/১০/২২
(তাসমিন সুলতানা)
উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার
ফুলতলা, খুলনা।