

22/9/24

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপপরিচালকের কার্যালয়
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
পঞ্চগড়।

স্মারক নং-৩২.০১.৭৭০০.০০১.১৮.০০১.২০২৬- ২৪২(ক)
অফিস আদেশ

তারিখঃ- ১৫/০৭/২০২৬

অত্র কার্যালয় কর্তৃক পরিচালিত সরকারি বিভিন্ন কার্যক্রম সমূহ যথাযথভাবে যথাসময়ে সুনির্দিষ্ট রূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্নরূপভাবে কর্ম বিভাজন করে এ আদেশ জারী করা হলো:-

- ০১। রাজস্বভুক্ত সকল বিল তৈরি করণ ও সংশ্লিষ্ট ভাউচার সংরক্ষণ। সহযোগিতায় গৌর কিশোর রায়, প্রশিক্ষক (জীবিকায়ন কর্মসূচি) ও লিয়ন কুমার রায়, এফএস (কে.কে.সি)।
- ০২। প্রধান কার্যালয় হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ পত্র সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং যথাসময়ে বিল প্রস্তুত করণ। সহযোগিতায় গৌর কিশোর রায়, প্রশিক্ষক (জীবিকায়ন কর্মসূচি) ও লিয়ন কুমার রায়, এফএস (কে.কে.সি)।
- ০৩। সুনির্দিষ্ট ভাবে তৈরিকৃত বিল ibass++ এন্ট্রি সম্পন্ন করণ। সহযোগিতায় লিয়ন কুমার রায়, এফএস (কে.কে.সি)।
- ০৪। মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্প/ কর্মসূচি সমূহের বরাদ্দ পত্র সংরক্ষণ, বিল প্রস্তুত করণ সহ যথাযথ প্রক্রিয়ায় সকল কার্যক্রম সুসম্পন্ন করণ। সহযোগিতায় গৌর কিশোর রায়, প্রশিক্ষক (জীবিকায়ন কর্মসূচি) ও লিয়ন কুমার রায়, এফএস (কে.কে.সি)।
- ০৫। রাজস্বভুক্ত /প্রকল্প/কর্মসূচি সমূহের বিল রেজিস্টার, বরাদ্দ রেজিস্টার, স্টক রেজিস্টার, চেক বহি রেজিস্টার এবং ক্যাশবহি সমূহ যথাযথভাবে সুসম্পন্নকরে সংরক্ষণ নিশ্চিত করণ।
- ০৬। আদায়কৃত ক্ষুদ্রঋণের অর্থ নির্দিষ্ট সময়ে রেজিস্টারে নথিভুক্ত করণ ও নির্ধারিত ব্যাংক শাখায় সংশ্লিষ্ট হিসাব নম্বরে জমা প্রদান নিশ্চিত করণ।
- ০৭। অনাদায়ী/খেলাপী ঋণ আদায়ে সচেষ্ট থাকা।
- ০৮। দাপ্তরিক সকল কার্যক্রমের চেক বহি সমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং ব্যবহার নিশ্চিত করণ। সহযোগিতায় গৌর কিশোর রায়, প্রশিক্ষক (জীবিকায়ন কর্মসূচি)।
- ০৯। ক্ষুদ্রঋণ সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক ও ষান্মাসিক সকল প্রতিবেদন নির্দিষ্ট সময়ে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করণ।
- ১০। মাসিক খরচের সমন্বিত হিসাব বিবণী নির্ভুলভাবে প্রস্তুত পূর্বক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করণ।
- ১১। সদর উপজেলায় স্থায়ী দপ্তর সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সভা সেমিনারে অংশগ্রহণ করা।
- ১২। দপ্তরে আগত সেবা প্রত্যাশীগণের কাঙ্ক্ষিত সেবা সদাচরণের সহিত সুসম্পন্ন নিশ্চিত করণ।

উল্লিখিত কার্যক্রম ব্যতীতও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে অন্যান্য কার্যক্রম সম্পন্ন করণ।

প্রাপক
জনাব সিলভিয়া নাসরিন
হিসাব রক্ষক কাম-ক্রেডিট সুপারভাইজার
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, পঞ্চগড়।

মো: আনিসুর রহমান
উপপরিচালক (অ: দা:)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
পঞ্চগড়।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে:

- ০১। মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৩। উপপরিচালক (প্রশাসন), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৪। উপপরিচালক (পরিবেক্ষণ ও মূল্যায়ন), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৫। অফিস কপি।

Received
22/07/2026