



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়
গাইবান্ধা সদর, গাইবান্ধা।



পত্র নং-৩৩.০২.৩২২৪.৫০১.০২.০০৪.২৩-১৯১

তারিখঃ ৩০/১১/২০২৩ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

নিম্নলিখিত অফিস আদেশবলে অত্র অফিসের অফিস সহায়কের অফিসের কাজ নির্দিষ্ট করা হল।

- ১। অফিসের আসবাবপত্র ও রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে সচেষ্ট হবেন।
- ২। অফিসের ফাইল এবং কাগজপত্র বা চিঠি নির্দেশক্রমে একস্থান হইতে অন্যস্থানে কিংবা অন্যসব অফিসে নিয়ে যাবেন।
- ৩। হালকা আসবাবপত্র অফিসের একস্থান থেকে অন্য স্থানে সরানোর কাজ করবেন।
- ৪। গোপন অথবা গুরুত্বপূর্ণ ফাইলসমূহ স্টীলের আলমারী বা ফাইল কেবিনেট বা অফিসার নির্দেশিত জায়গায় বাব্ববন্দী করে সংরক্ষণ করবেন।
- ৫। কর্মকর্তা, কর্মচারী ও সেবাপ্রার্থীকে পানীয় জল পান করাবেন।
- ৬। অফিসের মনিহারী এবং অন্যান্য দ্রব্যাদির চাহিদা নিরূপণ ও ক্রয় করবেন এবং তা সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন।
- ৭। তাহার জন্য নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করিয়া অফিসে আসবেন।
- ৮। স্ব স্ব শাখা এবং সেই শাখার কর্মকর্তার নির্দেশিত কাজ করিবেন।
- ৯। সেবাপ্রার্থী এবং পাবলিকের সহিত ভদ্রতা বজায় রাখিয়া ব্যবহার করিবেন এবং তাদের সমস্যার কথা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করার চেষ্টা করবেন।
- ১০। কর্মকর্তার পক্ষে ব্যাংকে চেক জমা এবং টাকা তুলিবেন এবং যে ক্ষেত্রে অফিস সহকারী নাই সেই ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষন অফিসের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে বিলসমূহ ক্যাশ করানোর ব্যবস্থা করানোতে ভূমিকা রাখবেন।
- ১১। অফিস শুরুর ১৫ মিনিট পূর্বে অফিসে আসিবেন। অফিস স্টাফের হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর নেয়ার পর তা কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরের জন্য তার কাছে নিয়ে আসবেন এবং যথাসময়ে সকলের উপস্থিতির বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে জানাবেন।
- ১২। রেজিস্টার খাতা বা নথির উপর কম্পিউটার লেখা নাম নিশ্চিত করবেন এবং যদি তা না থাকে তাহলে তা কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিতে নিয়ে আসবেন। ছিড়া ফাটা নথি বদলানোর বা ঠিক করার উদ্যোগ নিবেন।
- ১৩। কর্তৃপক্ষের পরামর্শে এবং অফিস সহকারী ও অন্যান্য স্টাফের সাহায্যে সংশ্লিষ্ট নথির কাগজ সংশ্লিষ্ট নথিতে রাখবেন এবং কাগজ ও ফাইলসমূহ যত্রতত্র ছড়িয়ে ছিটিয়ে না রাখার উদ্যোগ নেবেন। ফাইলের কাগজ যেনো মিসিং না হয় তার জন্য সমস্ত ফাইলে কাগজপত্র ও ডকুমেন্টসসমূহ পাঞ্চ করে ট্যাগ করে সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন।
- ১৪। অফিসের সমস্ত ফাইল সংরক্ষণ ও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার কাজে অফিস সহকারী ও অন্যান্য স্টাফকে সর্বোচ্চ সাপোর্ট দিবেন এবং অসম্পূর্ণ কোন ফাইল বা রেজিস্টার থাকলে তা কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনবেন।
- ১৫। পত্র গ্রহন, পত্র প্রেরন, এপিএ রেজিস্টার, মুভমেন্ট বই, বিল, বরাদ্দ রেজিস্টারসহ এ সংক্রান্ত সাদা রেজিস্টারসমূহ দাগ টেনে ফরমেট করে রেডি করে দিবেন।
- ১৬। অফিস রুমের ক্যালেন্ডার, ঘড়ি, একনজরে বোর্ড, APA বোর্ড, আলোক চিত্র বোর্ড, চিটিজেন চার্টার বোর্ড, অনারিয়াম বোর্ড, অফিসার ও কর্মচারীর নাম ফলক, লাইট, ফ্যান, এসি এবং অন্যান্য দৃশ্যমান ডেকোরেশন গুছানো, সচল ও আপডেট রাখতে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করবেন।
- ১৭। অফিস প্রাঙ্গণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে ঝাড়ুদার কে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা দিবেন।
এছাড়া যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রাপক,
কাকলী রানী
অফিস সহায়ক
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর
গাইবান্ধা সদর, গাইবান্ধা।

Mamun 30/11/2023

(মোঃ মারজান সরকার)

সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা
গাইবান্ধা সদর, গাইবান্ধা

স্বাক্ষর

কাকলী

৩০/১১/২০২৩