



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



পত্র নং-৩৩.০২.৫৮৭৪.৫০১.০২.০০২.২১-৩৩

তারিখঃ ২৭/০২/২০২৩ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

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

১। বেতন দাখিলের পর বিল রেজিস্টার এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে একুইড্যান্স রেজিস্টারে এন্ট্রি, বেতন বিলসমূহের প্রিন্ট কপি যথাযথ ফাইলে সংরক্ষণ এবং বেতন ওঠার পর ক্যাশবইতে তা এন্ট্রি করবেন অফিস সহকারী। উৎসব ভাতা, বৈশাখী ভাতা, ভ্রমণ ভাতাসহ সমস্ত ভাতা এবং বেতন সংক্রান্ত সমস্ত কিছু সমন্বয় ও ফাইল/রেজিস্টারে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন অফিস সহকারী।

২। সাধারণ বিলসমূহঃ কর্তৃপক্ষের আদেশমত রাজস্বখাতের সমস্ত বিল ও ভাউচার সরকারী অর্থ-ব্যয় বিধি ও পিপিআর+পিপিএ অনুসরণপূর্বক রেডি করবেন। অফিসের যেকোনো বিল প্রস্তুত করার পর সাথে সাথেই বিল রেজিস্টার, বরাদ্দ রেজিস্টার, স্টক রেজিস্টারে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করবেন। বিল ও ভাউচারের ফটোকপি করে তা যথাযথ ফাইলে সংরক্ষণ করবেন। বিল হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল, ক্যাশ হবার পর ব্যাংক থেকে উঠানো ও ক্যাশ হবার দিনেই ক্যাশবই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন ও কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর নিয়ে নিবেন।

৩। অফিস সহায়কের সহায়তায় বহুপূর্বের অডিটকৃত ফাইলসমূহ যাচাই-বাছাই করে বিনষ্ট বা বস্তাপ্যাকিং করে সংরক্ষণ, অডিটের অপেক্ষায় রেজিস্টার/ফাইলসমূহ উন্নত ভালো বদ্ধ ক্যাবিনেটে পৃথক বছরের জন্য রিকনসলিয়েশনসহ বোর্ড ফাইলে ফিতা দিয়ে বেধে সংরক্ষণ করবেন। ট্যাগ সম্বলিত তালাবদ্ধ ক্যাবিনেটে অডিটের অপেক্ষায় ফাইল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন অফিস সহকারী।

৪। অফিসে যত ফাইল ও রেজিস্টার আছে তার তালিকা সংবলিত মাস্টার রেজিস্টারের তালিকা অনুযায়ী ফাইল সমূহ অফিস সহায়কের সাথে সমন্বয় করে নির্দিষ্ট স্থানে, সুশৃঙ্খলভাবে রাখার ব্যবস্থা করিবেন, প্রতিনিয়ত হালনাগাদ করিবেন এবং তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান করিবেন। অফিসে স্থায়ী ফার্নিচার ও মালামাল এর রেজিস্টার সংরক্ষণ, প্রতিনিয়ত হালনাগাদ ও তা যথাযথ সংরক্ষণ করিবেন।

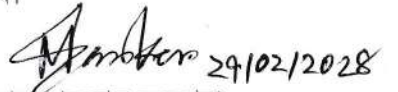
৫। উপজেলায় উপজেলা কমিটির সভা/অত্র দপ্তরের আয়োজনে যেকোন সভার উপস্থিতি খাতা, যেকোন প্রশিক্ষণের মাস্টাররোল এ স্বাক্ষর নিশ্চিত করবেন। সভার নোটিশ, রেজুলেশন কপি যথাযথ ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন। অফিস সহকারীর কাছে যে কয়টা ফাইল ও রেজিস্টার হস্তান্তর করা থাকবে সে কয়টা ফাইলের সমস্ত ডকুমেন্টস ফাইলে ঢুকানো ও সংরক্ষণ ও রেজিস্টারের হালনাগাদ নিশ্চিত করবেন।

৬। অফিসে পত্র ইস্যু ও পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার সংরক্ষণ ও এন্ট্রি করবেন, প্রাপ্ত পত্র কর্তৃপক্ষের নজরে এনে তা যথাযথ ফাইলে ও প্রযোজ্য স্থানে সীল যথাযথভাবে মারা নিশ্চিত করবেন।

৭। মৎস্য খাতে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম তদারকি, ক্ষুদ্র ঋণের মূলধন ও সার্ভিস চার্জ আদায়, অনাদায়ী ঋণী ব্যক্তিদের সাথে যোগাযোগ করে, নোটিশ দিয়ে ঋণ পরিশোধের জন্য তাগাদা দেয়া, আদায়ের পর ব্যাংক রশিদ কপির ফটোকপি ঋণী ব্যক্তিকে দেয়া, বালাম বইয়ে এন্ট্রি ও কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর নেয়া এবং ক্ষুদ্র ঋণের সর্বশেষ হালনাগাদ রিপোর্ট আপডেট রাখা। ক্ষুদ্র ঋণের মূলধন ও সার্ভিস চার্জ এর ব্যাংক স্টেটমেন্টের সাথে বালাম বই ও রিপোর্টের ব্যালান্স মিলকরণ নিশ্চিত করা।

এছাড়া যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রাপক,
মোঃ বাবলু মিয়া
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার দপ্তর
গাইবান্ধা সদর, গাইবান্ধা।


(মোঃ মারজান সরকার)
সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা
গাইবান্ধা সদর, গাইবান্ধা