

		<p>০৪। অত্র কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমনসূচী, ভ্রমন বৃত্তান্ত ও ভ্রমন ভাতার বিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</p> <p>০৫। নৈমিত্তিক ছুটি সম্পর্কীয় হিসাব সংরক্ষণ, অর্জিত ছুটির আবেদন উদ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের বিষয়ে নথি উপস্থাপন।</p> <p>০৬। প্রাপ্ত চিঠিপত্র যথাসময়ে ডাইরী, চিঠি ইস্যুকরণ ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ।</p> <p>০৭। অফিসের গোপনীয়তা রক্ষাকরণ।</p> <p>০৮। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয় ও অন্যান্য বিভাগীয় উদ্ধতন কর্তৃপক্ষ হতে জারীকৃত সার্কুলার, আদেশ/নির্দেশ সমূহ যথাসময়ে গার্ডফাইলে সংরক্ষণ।</p> <p>০৯। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক/বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।</p> <p>১০। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ।</p> <p>১১। আর্থিক বিষয় সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিষ্টার ও হাজিরা খাতা সংরক্ষণ।</p> <p>১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বপালন করা।</p>	
০৪।	জনাব প্রিয়তম বড়ুয়া অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয় রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম।	<p>০১। অত্র কার্যালয়ের সকলপ্রকার বিলসমূহ স্থানীয় ট্রেজারীতে লাগানো, ব্যাংক হতে ক্যাশকরণ এবং নিরাপদে আনায়েন।</p> <p>০২। অফিসের ডাইরীকৃত চিঠিপত্র সময়মত নথিতে সংরক্ষণ, কার্যালয়ের সকল সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ, বিলিবন্টন নিশ্চিতকরণ এবং যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ।</p> <p>০৩। নির্ধারিত পোষাক পরিধান করে অফিসে আসা যাওয়া এবং সময়মত অফিস খোলা ও বন্ধ নিশ্চিতকরণ।</p> <p>০৪। সময়মত খাবার পানি সরবরাহ ও অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।</p> <p>০৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১/১/১৮

উপজেলা সমবায় অফিসার
রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম।

স্মারকন নং : ৬২১/১৮

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরিত হলো :

- ০১। জনাব.....সহকারী পরিদর্শক/অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার-মুদ্রাক্ষরিক/অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম। প্রদত্ত নির্দেশ অনুসারে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ০২। জেলা সমবায় অফিসার, চট্টগ্রাম [মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]
- ০৩। অফিস নথি (অত্র কার্যালয়)।

তারিখঃ- ২৬/০৭/২০১৮ইং।

উপজেলা সমবায় অফিসার
রাঙ্গুনিয়া, চট্টগ্রাম।

৭৮