

<p>মোঃ মঞ্জুরুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।</p>	<p>০১) যথাসময়ে অফিসের চিঠিপত্র ডাইরী, ইস্যু ও নথিভাজত করণ। ০২) বিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন ও রেজিস্টার হালনাগাদ করণ। ০৩) ক্যাশ বই নিয়মিত হালনাগাদ ও লিপিবদ্ধ করণ। ০৪) বিল সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ ও লিপিবদ্ধ করণ। ০৫) স্টক বই সংরক্ষন নিয়মিত হালনাগাদ ও লিপিবদ্ধ করণ, সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার হালনাগাদ ও লিপিবদ্ধ করণ। ০৬) যথাসময়ে অফিসের প্রয়োজনে সকল টাইপ ও কম্পিউটার করন। ০৭) সকল প্রকার রিটার্ণের ছক প্রস্তুত করণ। ০৮) মাসিক সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত করণ। ০৯) অফিসে প্রশাসনিক সকল কার্য সম্পাদন, সাকুলার ও গার্ডফাইল হালনাগাদ সংরক্ষন। ১০) অফিসের গোপনীয়তা সংরক্ষণ। ১১) সকল প্রকার বিল এজিতে প্রেরণ ও ব্যাংক থেকে ক্যাশ করণ। ১২) অফিসের যাবতীয় মালামাল রেজিস্টার হালনাগাদ সংরক্ষন। ১৩) সকল প্রকার রিটার্ণ সমূহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ। ১৪) জরুরী ভিত্তিতে উপজেলা ওয়েব পোর্টলে অফিসের হালনাগাদ তথ্য নিয়মিত করন। ১৫) যথাসময়ে সকলের উপস্থিত নিশ্চিতকরণ। ১৬) উপজেলা সমবায় অফিসারের নির্দেশিত যে কোন কার্য সম্পাদন।</p>	
<p>০৪</p>	<p>মোঃ শফিকুল ইসলাম অফিস সহায়ক</p>	<p>০১) যথা সময়ে অফিস খোলা ও বন্ধকরণ এবং অফিস রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ০২) প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র বিলিকরণ। ০৩) অফিসের যাবতীয় নথি যথাস্থানে সংরক্ষণ করা। ০৪) উপজেলা সমবায় অফিসারের নির্দেশ মোতাবেক যাবতীয় কার্য সম্পাদন।</p>

- ০১। সকল নথি দ্রুততার সাথে নির্ধারিত/নির্দেশিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পন্ন করবেন।  
০২। নথি উপস্থাপনকারী নথি চূড়ান্ত ভাবে নিষ্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত তার গতিবিধি লক্ষ্য রেখে তা দ্রুততার সাথে সম্পন্ন করবেন।  
০৩। জনগুরুত্বপূর্ণ নথিকে সর্বাত্মে বিবেচনায় রাখবেন।  
০৪। অযাচিত ভাবে নথি ৩ (তিন) দিনের বেশি সময় পরে থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী থাকবেন। কর্মবন্টন অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কার্যসম্পাদন করতে হবে। নথি উপস্থাপনে বিলম্বের জন্য নথি উপস্থাপনকারী ব্যক্তিগত ভাবে দায়ী থাকবে। যাহা তাহার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে বাস্তবায়িত হবে।

মোঃ (মোঃ ওয়াজেদ আলী)  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
ঘাটাইল, টাঙ্গাইল।

স্মারক নং-৪৭.৬১.৯৩২৮.০০০.

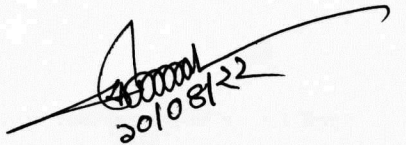
তারিখ : ২০/০৪/২০২২খ্রিঃ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হ'ল।

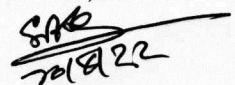
- ০১। জনাব.....সহকারী পরিদর্শক/অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর/অসিফ সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঘাটাইল, টাঙ্গাইল।  
০২। জেলা সমবায় অফিসার, টাঙ্গাইল (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।  
০৩। অফিস নথি।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঘাটাইল, টাঙ্গাইল।

০৫। অফিস কপি।

  
২০/০৪/২২

উপজেলা সমবায় অফিসার  
ঘাটাইল, টাঙ্গাইল।

  
২০/০৪/২২