

Nadia  
for 10 pts.  
2015.08.2015

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়  
জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, এস,আই, আর, বিভাগ  
১৪, শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী সরণী, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

দায়িত্ব হস্তান্তর

প্রধান প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর-এর স্মারক নং ৪৬.২০৩.০০০০.০০১.১৯.১২৪.১১-৯৬ তাং ০৯/০৭/২০১৫ইং এর আদেশ মোতাবেক আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারী অদ্য ২৯/০৭/২০১৫ইং অপরাহ্নে জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর এস, আই, আর বিভাগের দায়িত্বভার হস্তান্তর ও গ্রহণ করিলাম।

দায়িত্বভার হস্তান্তর ও গ্রহণের বিবরণী নিম্নে দেওয়া হইলঃ

০১।	ক্যাশ বহি মোতাবেক সিন্দুকে নগদ টাকার পরিমাণ	ঃ	নাই
০২।	পূর্ত বিভাগীয় চেক বহি	ঃ	হিসাব নং-ডি-৫৯১, বহি নং-জনস্বাস্থ্য-৪৯৩
	ক) ব্যবহৃত চেক	ঃ	পাতা নং-গ ১৬১৭৬০১ হইতে গ-১৬১৭৬১৭ পর্যন্ত। জনাব মোহাম্মদ মাউন সরকার ক্যাশিয়ারের দায়িত্বে আছে। <i>SM</i>
	খ) অব্যবহৃত চেক	ঃ	পাতা নং-গ ১৬১৭৬১৮ হইতে গ-১৬১৭৬৫০ পর্যন্ত। জনাব মোহাম্মদ মাউন সরকার ক্যাশিয়ারের দায়িত্বে আছে। <i>SM</i>
০৩।	মানি রিসিট বহি	ঃ	নং-০৩৯০ ও ০৬৯২
	ক) ব্যবহৃত	ঃ	পাতা ০১ হইতে ৯৭ পর্যন্ত। জনাব মোহাম্মদ মাউন সরকার ক্যাশিয়ারের দায়িত্বে আছে। <i>SM</i>
	খ) অব্যবহৃত	ঃ	পাতা ৯৮ হইতে ১০০ ও ০১ হইতে ১০০ পর্যন্ত। জনাব মোহাম্মদ মাউন সরকার ক্যাশিয়ারের দায়িত্বে আছে। <i>SM</i>
০৪।	সিন্দুক-২টি চাবিসহ	ঃ	১টি নির্বাহী প্রকৌশলী ও ১টি ক্যাশিয়ারের দায়িত্বে আছে। <i>SM</i>
০৫।	ক্যাশ বহি	ঃ	জনাব মোহাম্মদ মাউন সরকার ক্যাশিয়ারের দায়িত্বে আছে।
	ক) চলমান ক্যাশ বহি	ঃ	০২টি <i>SM</i>
	খ) সমাপ্ত ক্যাশ বহি	ঃ	২২টি <i>SM</i>
	গ) অব্যবহৃত ক্যাশ বহি	ঃ	নাই
০৬।	সোনালী ব্যাংকে চলতি হিসাব নং	ঃ	নং-৩৩০০০৮৪৫
	ক) ব্যবহৃত চেক বহি	ঃ	পাতা নং ৩১৬৪৫৩১ হইতে ৩১৬৪৫৭৮ পর্যন্ত। জনাব মোহাম্মদ মাউন সরকার ক্যাশিয়ারের দায়িত্বে আছে। <i>SM</i>
	খ) অব্যবহৃত চেক বহি	ঃ	পাতা নং ৩১৬৪৫৭৯ হইতে ৩১৬৪৫৮০ ও ৫৯৬০৬৭১ হইতে ৫৯৬০৭২০ পর্যন্ত। জনাব মোহাম্মদ মাউন সরকার ক্যাশিয়ারের দায়িত্বে আছে। <i>SM</i>
০৭।	এমবি (সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার) ও পূর্তখাত খরচের হিসাব বিবরণী ও ভাউচার রেজিস্টার সহ সকল কাগজপত্রাদি বিগত (০৪) আর্থিক বৎসর	ঃ	জনাব মোহাম্মদ মাউন সরকার ক্যাশিয়ারের দায়িত্বে আছে। <i>SM</i>
০৮।	লাইব্রেরী দেখাশুনা ও টুলাস্ এন্ড প্লাস রেজিস্টার দায়িত্ব পালন	ঃ	মোঃ শাহ আলম ফরাজী (ড্রেশার)-এর দায়িত্বে আছে।
০৯।	কর্মচারীদের চাকুরী বহি, ছুটি রেজিস্টার, কর্মরত/কর্মচারীদের বেতন বিল ও রেজিস্টার।	ঃ	মিনারা বেগম (উচ্চমান সহকারী)-এর দায়িত্বে আছে। <i>Begam</i>
১০।	স্টেশনারী মালামাল সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার	ঃ	আসমা খান বীথি (অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক)-এর দায়িত্বে আছে। <i>SM</i>
১১।	দপ্তরীয় নথিপত্র	ঃ	আসমা খান বীথি (অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক)-এর দায়িত্বে আছে। <i>SM</i>
১২।	অনুমোদিত সকল প্রাক্কলন, টেন্ডার ডকুমেন্টস, সি এস ও চুক্তিপত্র এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার	ঃ	জনাব মোঃ মাসুদুর রহমান, প্রাক্কলনিক দায়িত্বে আছে। <i>SM</i>
১৩।	ল্যাপটপ ও কম্পিউটার	ঃ	নির্বাহী প্রকৌশলী-এর দায়িত্বে আছে।
১৪।	কম্পিউটার ০৪ টি	ঃ	০১টি আসমা খান বীথি (অফিস সহকারী কাম-মুদ্রাক্ষরিক), ০১টি শাহ আলম ফরাজী (ড্রেশার)-, ০১টি দিলরুবা আফরোজ (উপ-সহকারী প্রকৌশলী), ০১টি জনাব মোঃ মাসুদুর রহমান (উপ-সহকারী প্রকৌশলী)-এর দায়িত্বে আছে। <i>SM</i>

*SM*  
৩০/৭/১৫  
দায়িত্ব হস্তান্তরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
(মুহাম্মদ শামছুল হক ভূঁইয়া)

*SM*  
৩০/৭/১৫  
দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর  
(মোসলেমা বেগম)

