গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
দেবহাটা, সাতক্ষীরা।

আদেশ নং-

তারিখঃ

পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত অত্র কার্যালয়ের দাপ্তরিক কার্যাদি সুষ্ঠভাবে এবং যথাসময়ে সম্পাদনের লক্ষে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত নথির কর্মসম্পাদন করার জন্য কর্মবন্টন করা হলো। উল্লেখ্য যে, সকল পত্র যোগাযোগ ই-নথিতে সম্পাদন করতে হবে। এ প্রসংগে ইতোঃপূর্বে জারীকৃত কর্মবন্টন তালিকা রহিত করা হলো।

জনাব মালতী রাণী মন্ডল, পদবীঃ সহকারী পরিদর্শক,		জনাব সেলিনা খাতুন পদবীঃ সহকারী পরিদর্শক,		জনাব মোঃ আতাউর রহমান পদবীঃ অফিস সহকারী কনাম কম্পিউটার অপারেটর		জনাব মোঃ মিজানুর রহমান পদবীঃ অফিস সহায়ক	
ক্রঃ নং	নথির নাম	ক্রঃ নং	নথির নাম	ক্রঃ নং	নথির নাম	ক্রঃ নং	নথির নাম
১	অডিট বরাদ্দ সহ অডিট সংক্রান্ত নথি, রিটার্ন ও সংশ্লিষ্ট রেজিঃ	১	অডিট সংশোধনী সংক্রান্ত নথি	১	ইউএনও/বহিঃ বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সহিত কার্যক্রম সংক্রান্ত	১	নির্দিষ্ট সময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ করা
২	আদর্শ /এ গ্রেড ভুক্ত সমিতির তথ্য ও পত্রালাপ, রেজি ঃ	২	জাতীয় সমবায় দিবস/পুরস্কার/ জাতীয় দিবসের নথি	২	মাসিক+ ত্রৈমাসিক খরচের হিসাব বিবরণী নথি ও রেজিঃ সংরক্ষন	২	অফিসে প্রাপ্ত পত্র গুলি নির্দিষ্ট নথিতে প্রেরণ
৩	কেন্দ্রীয় সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি	৩	সমবায় সমিতির বিভিন্ন প্রকল্প সংক্রান্ত নথি	৩	বেতন+ভ্রমন ভাতা+বিদ্যুৎ +টেলিফোন+আনুঃ+ শ্রান্তি বিনোদন +আসবাবপত্র+যন্ত্রপাতি ইত্যাদি বিল প্রস্তুত করন সংক্রান্ত নথি	৩	জারীযোগ্য পত্রগুলি বিতারনের ব্যবস্থা করা।
৪	প্রাথমিক সমিতির বাজেট ও অন্যান্য আর্থিক বিষয়াবলি	৪	সক্রিয়/ অতি সক্রিয় সমিতির নথি ও পত্রালাপ	৪	ক্যাশ বহি লিখন ও সংরক্ষন	৪	ট্রেজারীর সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষা করা
৫	অডিট ফি ও সি ডি এফ নির্ধারন এবং রেজিঃ সংরক্ষন	৫	সমিতির মামলা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন প্রেরণ	৫	সার্ভিস বহি সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ	৫	নথি হস্তান্তর কাজে সহযোগিতা করা।
৬	মাসিক অডিট রিটার্ন +ত্রৈমাসিক+বাৎসরিক রিটার্ন / বাৎসরিক পরিসংখ্যান রিটার্ন প্রামানকসহ	৬	মাসিক রিটার্ন ,অনলাইন রিটার্ন, এপিএ মাসিক, +ত্রৈমাসিক+বাৎসরিক পরিসংখ্যান রিটার্ন প্রামানকসহ	৬	আসবাব পত্র নথি ও রেজিঃ সংরক্ষন (অফিসিয়াল মজুদ মালামাল)	৬	চিঠিপত্র ডাইরী ও ইস্যুকরণসহ
৭	কেঃ সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নামের তালিকা ও রিটার্ন	৭	একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্প নথি ও রিটার্ন প্রেরণ	৭	পত্রপ্রেরণ ও পত্র গ্রহন সংক্রান্ত নথি রেজিষ্টার সংরক্ষণ	৭	ব্যাংকিং কাজে সহযোগিতা করা
৮	অডিটে উদঘাটিত তহবিল আত্মসাৎ ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থার নথি	৮	দুগ্ধ সমবায় সমিতি /মিল্ক ভিটা সংক্রান্ত নথি	৮	নৈমিত্তিক ছুটির নথি ও রেজিঃ সংরক্ষন	৮	অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার প্রতি দৃষ্টি রাখা
৯	সমবায় সমিতির উপআইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি	৯	বহির বিভাগীয় নির্বাচন সংক্রান্ত নথি	৯	অন্তবর্তী বাবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ সংরক্ষন	৯	জরুরী প্রয়োজনে তাৎক্ষনিক কার্যক্রম
১০	সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি	১০	সমিতির শেয়ার সার্টিফিকেট বিতরণ সংক্রান্ত নথি	১০	মনোহরি সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ সংরক্ষন	এ ছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কার্য সম্পাদন	
১১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত (যৌথভাবে)	১১	মাসিক বিভাগীয় সমন্বয় সভা সংক্রান্ত নথি (কার্যপত্র প্রস্তুত)	১১	অফিস পরিদর্শন নথি সংক্রান্ত নথি		
১২	অডিট ফি রিটার্ন ও নথি এবং রেজিঃ সংরক্ষন	১২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত	১২	জাতীয় /স্থানীয় নির্বাচন সংক্রান্ত নথি		
১৩	সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি	১৩	সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন	১৩	সার্ভিস ষ্টাম্প সংক্রান্ত নথি		

			প্রেরণ		
১৪	অকার্যকর/লিকুইডেশন/নিবন্ধন বাতিল নথি (রেজিঃ সংরক্ষন)	১৪	নন-ট্যাক্স সংক্রান্ত রিটার্ন	১৪	গৃহ নির্মান /ভবিষ্যত তহবিল সহ বিভিন্ন অগ্রিম গ্রহন সংক্রান্ত
১৫	সমিতির পরিচর্যা সংক্রান্ত রিটার্ন ও নথি	১৫	সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি	১৫	টাইপ মেশিন/ যন্ত্রপাতি মেরামত সংক্রান্ত নথি
১৬	সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা নথি ও পত্রালাপ	১৬	অডিট নোট যথাযথভাবে সংরক্ষন ও প্রেরণ	১৬	অফিসের সকল ব্যক্তিগত/ ভ্রমন ভাতা নথি।
১৭	বার্ষিক সাধারন সভা / অন্যান্য সভা সংক্রান্ত নথি (সবি+পউবো)	১৭	পণ্যজনানী রিটার ও রেজিষ্টার সংক্রান্ত	১৭	ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা নথি ও রিটার্ন প্রেরণ
১৮	আজিজ কো-অপারেটিভ কমার্স এন্ড ফাইনান্স এর রিটার্ন	১৮	সমিতির নির্বাচন নথি ও নির্বাচনী ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করণ	১৮	নিয়োগ/বদলী/ দায়িত্বভার হস্তান্তর নথি
১৯	জল মহল ইজারা সংক্রান্ত রিটার্ন	১৯	সি,বিঃ লিঃ এর লোন কার্যক্রম নথি	১৯	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমন সূচী/ যোগদান পত্র/ নমুনা স্বাক্ষর নথি
২০	সমবায়ীদের প্রশিক্ষন নথি ও ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষন নথি রেজিঃ সংরক্ষন	২০	সমবায় সমিতির স্থাবর ও অস্থাবর (মজুদ মালামাল) নথি	২০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষন নথি ও রেজিঃ সংরক্ষন
২১	সমিতি তথ্যাদি ও চাহিত তথ্যাদির পত্রালাপ সংক্রান্ত নথি	২১	নিজস্ব তহবিল হতে বিনিয়োগ ও আদায় সংক্রান্ত রিটার্ন	২১	সি,আর,পি মামলা নথি
২২	সমিতির নির্বাচন নথি ও নির্বাচনী ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করণ	২২	মাষ্টার রেজিঃ সংরক্ষন (যৌথভাবে)	২২	অফিস আদেশ/ সার্কুলার নথি/ গার্ড ফাইল সংরক্ষন
২৩	মাষ্টার রেজিঃ সংরক্ষন (যৌথভাবে)		এ ছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কার্য সম্পাদন	২৩	এজি অফিসের সাথে যোগাযোগ ও ব্যাংকিং কার্যক্রম।
	এ ছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত কার্য সম্পাদন			২৪	রেজিষ্টারের রেজিঃ সংরক্ষন নথি
				২৫	উপজেলা পরিষদের সহিত পত্র যোগাযোগ নথি।
				২৬	ভ্যান/ট্যাগ অফিসার সংক্রান্ত নথি
				২৭	ই-নথি ও ই-মেইল সংক্রান্ত নথি

স্মারক নং- ৫৭.৬১.৮৭২৫.০০০.০৪.০২৫.২৩.৪১ তারিখঃ ২৪/০৬/২২

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরন করা হ'ল।

১। জনাব মালতি রানী মন্ডল, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, দেবহাটা, সাতক্ষীরা।
২। জনাব সেলিনা খাতুন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, দেবহাটা, সাতক্ষীরা।
৩। জনাব আতাউর রহমান, অফিস সহকারী, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, দেবহাটা, সাতক্ষীরা।
৪। জনাব মিজানুর রহমান, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, দেবহাটা, সাতক্ষীরা।
৫। জেলা সমবায় অফিসার, সাতক্ষীরা। সদয় জ্ঞাতার্থে।

উপজেলা সমবায় অফিসার
দেবহাটা, সাতক্ষীরা