

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা সমবায় কার্যালয়

ঈশ্বরদী, পাবনা।

স্মারক নং: ৪৭.০৬১.৭৬৩৯.০০০.০৫.৩১.৮৪.২৪৪

তারিখ: ২৩/০৭/২০২০

পরবর্তী নির্দেশনা না দেওয়া পর্যন্ত উপজেলা সমবায় অফিস, ঈশ্বরদী নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নামের পার্শ্বে উল্লেখিত নথি সমূহের উপর প্রয়োজনীয় কর্মসম্পাদনের জন্য বলা হইল।

কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	নথি সমূহের নাম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুপস্থিতিতে কর্মসম্পাদনকারীর নাম
জনাব সুফিয়া ইসলাম, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিস, ঈশ্বরদী পাবনা।	<p>০১। বিভাগীয় সম্মেলন নথি ও কার্যপত্র উপস্থাপন, সংরক্ষণ ও এর উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>০২। এডহক কমিটি সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এডহক কমিটির প্রস্তাব যাচাইকরণ, ৫০,০০০/- টাকার উর্দে হলে উক্ত প্রস্তাব সুপারিশসহ জেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রেরণ।</p> <p>০৩। সমবায় উন্নয়ন তহবিল নথি ও রেজিস্টার, উপস্থাপন সংরক্ষণ, সমবায় উন্নয়ন তহবিল ধার্য ও আদায় এবং পত্রযোগাযোগ।</p> <p>০৪। ভবানীপুর আশ্রয়ন প্রকল্পের তদারকী।</p> <p>০৫। মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির নথি ও পত্র যোগাযোগ।</p> <p>০৬। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার, উপস্থাপন, সংরক্ষণ, ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষকের জন্য সমবায় সমিতি ও সমবায়ী মনোনয়ন, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ও সমবায় একাডেমীর প্রশিক্ষকের জন্য সমবায় সমিতি ও সমবায়ী মনোনয়ন ও প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।</p> <p>০৭। ইউনিয়ন বহুমুখী তথ্য নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>০৮। অকার্যকর সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার, উপস্থাপন, সংরক্ষণ, অকার্যকর সমিতি চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাব প্রেরণ ও এতদসংক্রান্ত জেলা সমবায় অফিসের সাথে সময়মত পত্র যোগাযোগ, নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>০৯। সমবায় সমিতির মজুদ মালামাল যাচাই সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন এতদসংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও পত্র যোগাযোগ।</p> <p>১০। আর্দশ সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন এতদসংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও পত্র যোগাযোগ।</p> <p>১১। অডিট বরাদ্দের নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ ও পত্র যোগাযোগ।</p> <p>১২। নির্বাচন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ, বিভাগীয় ও পট্টবো সমিতির নির্বাচনী ক্যালেন্ডার প্রস্তুতকরণ, সময়মত নির্বাচনের জন্য সমিতির সাথে যোগাযোগ করণ, নির্বাচন সংক্রান্ত কাগজপত্র সংরক্ষণ ও জেলা সমবায় অফিসে প্রেরণ।</p> <p>১৩। তদারকীর নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ তদারকি প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>১৪। সফল সমিতির তথ্য ও নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>১৫। পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>১৬। ননট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা</p>	জনাব আব্দুল আলিম, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিস, ঈশ্বরদী, পাবনা।

	<p>অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ।</p> <p>১৭। মাষ্টার রেজিস্টার সমূহে সময়মত তথ্য উপস্থাপন, মুভমেন্ট রেজিস্টার সমূহে সময়মত তথ্য উপস্থাপন, হালনাগাতকরণ, এতদসংক্রান্ত তথ্য সময়মত জেলা অফিসে প্রেরণ</p> <p>১৮। অত্র উপজেলার মাসিক রিটার্ন প্রস্তুত ও ই- নথিতে প্রেরণ, ত্রৈমাসিক রিটার্ন সময়মত জেলা সমবায় অফিসে প্রেরণ</p> <p>১৯। তদন্ত ও পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>২০। বহুমুখী সমবায় সমিতির নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>২১। সঞ্চয় ও ঋনদান সমবায় সমিতির নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>২২। সমবায় বাজার/ বাজারজাতকরণ নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>২৩। সমবায় পত্রিকা নথি উপস্থাপন, পত্রিকা বিক্রয়, বিক্রিত পত্রিকার অর্থ জেলা অফিসে প্রেরণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p>	
<p>জনাব আব্দুল আলিম, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিস, ঈশ্বরদী, পাবনা।</p>	<p>০১। নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার উপস্থাপন, সংরক্ষণ, নিবন্ধন সংক্রান্ত সমিতি পরিদর্শন, রেকর্ড পত্র যাচাইকরণ ও মতামত সহ উপস্থাপন।</p> <p>০২। মামলার রেজিস্টার ও মামলা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>০৩। শেয়ার সার্টিফিকেট নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত নথি নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ এবং লভ্যাংশ বিতরণযোগ্য সমিতি নির্ধারণ ও লভ্যাংশ বিতরণ ও রিটার্ন প্রেরণ নিশ্চিত করণ।</p> <p>০৪। কর্তৃক সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ এবং সমিতি হতে কর্তৃকের আবেদন যাচাইকরণ ও জেলা সমবায় অফিসে সুপারিশ সহ প্রেরণ।</p> <p>০৫। জাতীয় সমবায় দিবস উদযাপন, এতদসংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>০৬। আদিবাসী নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ, নওদাপাড়া আশ্রয়ন প্রকল্পের নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ, উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এতদ সংক্রান্ত রিটার্ন/রিপোর্ট সময়মত যথাস্থানে প্রেরণ।</p> <p>০৭। সমবায় পুরস্কার এর নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ এবং সমবায় পুরস্কার যোগ্য সমবায় সমিতি ও সমবায়ী নির্ধারণ।</p> <p>০৮। টেষ্ট অডিট পর্যালোচনা নথি/ অডিট নোট সংশোধনী সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>০৯। অডিট রেজিস্টার সংরক্ষণ ও অডিট নোট পর্যালোচনা নথি।</p> <p>১০। অত্র উপজেলার ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান/বার্ষিক পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরণ ও সময়মত জেলা সমবায় অফিসে প্রেরণ।</p> <p>১১। আজিজ কো-অপারেটিভ সোসাইটি লি. এর তথ্য ও যোগাযোগ।</p> <p>১২। গ্রাম ভিত্তিক সৃজনশীল সমবায় সমিতির নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ</p> <p>১৩। বার্ষিক সাধারণ সভার নথি ও রেজিস্টার উপস্থাপন, সংরক্ষণ, নোটিশ প্রদান, কার্যপত্র মতামত সহ যথাস্থানে প্রেরণ।</p> <p>১৪। সিভিডিপি ও সিআইজি সমিতির নথি ও যোগাযোগ।</p> <p>১৫। অডিট ফি নথি ও রেজিস্টার, উপস্থাপন, সংরক্ষণ, অডিট ফি ধার্য ও আদায় এবং</p>	<p>জনাব সুফিয়া ইসলাম, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিস, ঈশ্বরদী পাবনা।</p>

	<p>পত্রযোগাযোগ।</p> <p>১৬। সমিতির উপ- আইন সংশোধন নথি ও রেজিষ্টার উপস্থাপন, সংরক্ষণ, আবেদন যাচাইকরণ অন্তে জেলা সমবায় অফিসে প্রেরণ।</p> <p>১৭। আশ্রয়ন প্রকল্পের নথি উপস্থাপন, পত্র যোগাযোগ, উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>১৮। নওদাপাড়া আশ্রয়ন ফেইজ-২, আশ্রয়ন-২ প্রকল্পের ও ভবানীপুর আশ্রয়ন প্রকল্পের ঋন আদায় তদারকী তদারকী।</p> <p>১৯। ইনোভেশন ও কাইজেন সংক্রান্ত নথি ও এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>২০। আমানত সুরক্ষা তহবিল ও এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>২১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি/ এপিএ সংক্রান্ত নথি ও এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>২২। মাস্টার রেজিষ্টার সমূহে সময়মত তথ্য উপস্থাপন, হালনাগাতকরণ, এতদসংক্রান্ত তথ্য সময়মত জেলা অফিসে প্রেরণ।</p> <p>২৩।</p>	
<p>জনাব নাছিমা খাতুন, সহকারী কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা অফিস, ঈশ্বরদী পাবনা।</p>	<p>০১। অত্র উপজেলা হতে প্রস্তুতকৃত পত্র ইস্যু করণ, জেলা সমবায় অফিস, বিভাগীয় অফিস, অধিদপ্তর ও অন্যান্য স্থান হতে প্রেরিত পত্র ডাইরী করণ ও সংশ্লিষ্ট নথিতে প্রেরণ।</p> <p>০২। পত্র সমূহ কম্পিউটার করণ।</p> <p>০৩। অত্রাফিসের কর্মকর্ত/কর্মচারীদের বেতন বিল, উৎসব বিল ও অন্যান্য বিল প্রস্তুতকরণ।</p> <p>০৪। অফিস বাজেট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা ও বিভাগীয় অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>০৫। অত্রাফিসের কর্মকর্ত/কর্মচারীদের সমুদয় ব্যক্তিগত নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে পত্র যোগাযোগ ও চাকুরী বহি হালনাগাত করণ ও সংরক্ষণ।</p> <p>০৬। বিদ্যুৎ/টেলিফোন/ ফোকাল/ জনবল/ ইন্টারনেট রিটার্ন /অনুপস্থিতির রিটার্ন এবং ত্রৈমাসিক কর্মচারী বন্টন রিটার্ন সময়মত জেলা অফিসে প্রেরণ।</p> <p>০৭। আসবাবপত্র সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন/বিল প্রস্তুত ও হালনাগাত সংরক্ষণ।</p> <p>০৮। কাশ বহি, ষ্টক রেজিষ্টার, আসবাবপত্র রেজিষ্টার হালনাগাত সংরক্ষণ।</p> <p>০৯। কম্পিউটার সংক্রান্ত তথ্য ও মেরামত নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>১০। অফিস পরিদর্শন নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ ও এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>১১। এজি অডিট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, রিটার্ন প্রেরণ, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>১২। কর্মকর্ত/কর্মচারী গনের বদলী ও যোগদান সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, ব্যবস্থাগ্রহণ, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>১৪। সরকারী সকল আদেশ ও সার্কুলারের নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ এবং গ্রহণ অন্তে সংশ্লিষ্ট গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ।</p> <p>১৫। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ডাটাবেজ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>১৬। উপজেলা পরিষদ সংক্রান্ত নথি ও বিবিধ নথি পত্র যোগাযোগ।</p> <p>১৭। ত্রান সামগ্রী ও নদীভাঙ্গা নথি/ জলমহাল নথি ও পত্র যোগাযোগ।</p> <p>১৮। আন্তর্জাতিক দিবস, জাতীয় দিবস ও অন্যান্য দিবস পালন সংক্রান্ত নথি ও পত্র যোগাযোগ।</p>	<p>জনাব সুফিয়া ইসলাম/আব্দুল আলিম সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিস, ঈশ্বরদী পাবনা।</p>

	<p>১৯। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের এসিআর প্রদান সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ, এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জেলা অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>২০। ডিজিটাল নথি রেজিষ্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও হালনাগাত করণ নথি।</p> <p>২১। ইন্টারনেট ও ইমেইল সংক্রান্ত নথি পত্র যোগাযোগ।</p>	
<p>জনাব মো সোহেল রানা, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় অফিস, ঈশ্বরদী পাবনা।</p>	<p>১। সময়মত অফিস খোলা, অফিস বন্ধ ও পরিষ্কারকরণ।</p> <p>২। সময়মত ইস্যুকৃত চিঠিপত্র নির্দিষ্ট স্থানে বিলিকরণ ও ডকুমেন্টগুলি সংরক্ষণ।</p> <p>৩। অফিসের সমস্ত নথি ও রেকর্ড পত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করণ।</p> <p>৪। অফিস ও অফিসের সমস্ত আসবাব পত্র ও তৈজসপত্র পত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করণ।</p> <p>৫। বিদ্যুৎবিল, টেলিফোন বিল, টিএবিল সহ যাবতীয় ব্যাংক কার্যক্রম সম্পাদন।</p> <p>৬। অফিসের সকল ফটোকপি করণ।</p> <p>৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কার্যাদি।</p>	

স্বা/-

মোঃ আমজাদ হোসেন
উপজেলা সমবায় অফিসার
ঈশ্বরদী, পাবনা।

স্মারক নংঃ ৪৭.০৬১.৭৬৩৯.০০০.০৫.৩১.৮৪. ২৪৪(৫)

তারিখঃ ২৩/০৭/২০২০খ্রিঃ

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল।

১। জনাব-----সহকারী পরিদর্শক/অফিস সহকারী/ অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঈশ্বরদী, পাবনা।

২। জেলা সমবায় অফিসার, পাবনা মহোদয়ে সদয় অবগতির জন্য।

২৩/০৭/২০২০
উপজেলা সমবায় অফিসার
ঈশ্বরদী, পাবনা