

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলাসমবায়কার্যালয়
জগন্নাথপুর, সুনামগঞ্জ।

আদেশ নং -৪৭.৬১. ৯০৪৭.০০০.০৫.০৫২.১৭.-১১৪

তারিখ : ২৫/০৬/২৪ খ্রি.

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জগন্নাথপুর, সুনামগঞ্জ এর কর্মরত সহকারী পরিদর্শক/অফিসসহকারী/অফিস সহায়কগণের নামের পার্শ্বে বর্ণিত সংখ্যক নথি সমূহ উপস্থাপনের জন্য দায়িত্ব অর্পন করা হল।

ক্রঃ নং	নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্ব সমূহ	ছুটিতে থাকা অবস্থায় পরিবর্তিত দায়িত্ব পালনকারীর নাম ও পদবী
০১	জনাব আতিকুর রহমান সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় জগন্নাথপুর, সুনামগঞ্জ।	০১। বার্ষিককর্মসম্পাদন চুক্তি নথি ০২। অডিটসম্পাদন ও অডিট নোট দাখিলনথি ০৩। অডিটপর্যালোচনা ও সংশোধননথি ০৪। মাসিকরিটারিপিওট নথি ০৫। ত্রৈমাসিকরিটারিপিওট নথি ০৬। ত্রৈমাসিকপরিসংখ্যাননথি ০৭। বার্ষিকপরিসংখ্যাননথি ০৮। বিভাগীয়মাসিক সম্মেলনবাস্তবায়ন ও কার্যপত্রনথি ০৯। মাস্টার ও অডিট রেজিস্টারহালনাগাদ করা ১০। সমিতিনিবন্ধনসংক্রান্তনথি ১১। প্রশিক্ষণসংক্রান্তনথি ১২। ভ্রাম্যমানপ্রশিক্ষননথি ১৩। সমবায়পুরস্কারনথি ১৪। টেস্ট অডিটনথি ১৫। কেন্দ্রীয়সমিতিরবাজেটনথি ১৬। কার্যকর/অকার্যকরসমিতিরনথি ১৭। সমবায়পত্রিকা ও রেজিস্টারসংরক্ষননথি ১৮। নিবন্ধনবাতিল/বাতিলেরআদেশপ্রত্যাহারসংক্রান্তনথি ১৯। লভ্যাংশবিতরণনথি ২০। উপ-আইনসংশোধননথি ২১। লিকুইডেশনসমিতিরনথি ও রেজিস্টারহালনাগাদ ২২। সমিতির অন্তর্ভুক্তি কমিটি নিয়োগ সংক্রান্তনথি ২৩। সার্কুলারনথি এবংগার্ড ফাইলেসংরক্ষণনথি ২৪। নির্বাচনসংক্রান্তনথি ২৫। বিভিন্নঅভিযোগ/তদন্তনিষ্পত্তিসংক্রান্তনথি ২৬। অডিটফির্দার্য, পরিশোধ ও রেজিস্টারসংক্রান্তনথি ২৭। সমবায়উন্নয়নতহবিলধার্য ও রেজিস্টারসংক্রান্তনথি ২৮। পানিব্যবস্থাপনাসমবায়সমিতিররিপিওট নথি ২৯। নিবন্ধনফিআদায়সংক্রান্তনথি। ৩০। কেন্দ্রীয়সমবায়ব্যংকনথি। ৩১। শক্তিশালীকরণ প্রকল্পের আওতায় ক্ষুদ্রঋণ প্রদান সংক্রান্ত নথি ৩২। কেন্দ্রীয়সমিতিরনির্বাচনসংক্রান্তনথি। ৩৩। উপজেলাপরিষদ মাসিকসমন্বয়সভানথি ৩৪। অডিটবরাদ্দনথি ৩৫। বিবিধনথি। এছাড়াও উপজেলা সমবায় কর্মকর্তাও নির্দেশে অন্যান্য বিভাগীয় ও বহির্বিভাগীয় দায়িত্ব পালনকরা।	উপজেলা সমবায় অফিসার, জগন্নাথপুর, সুনামগঞ্জ।

০২	জনাব রিপন চন্দ্র দাস অফিসসহায়ক উপজেলাসমবায়কার্যালয় জগন্নাথপুর,সুনামগঞ্জ।	০১। ডাইরী/হিস্যু করা। ০২। নথিতে পত্র দেওয়া। ০৩। পত্র গ্রহণ ও প্রেরণসংক্রান্তকাজকরা। ০৪। ডাক অফিসেকাজকরা। ০৫। নথি খোলা ও নথিতে ডিজিটাল নম্বর দেওয়া। ০৬। অফিসেরযাবতীয়আসবাবপত্ররক্ষনাবেক্ষনকরা। ০৭। অফিসেরযাবতীয় রেকর্ডপত্ররক্ষনাবেক্ষনকরা। ০৮। নথিপত্র গোছানো ও খুজে দেওয়া। এছাড়াওউর্ধ্বতন কতৃপক্ষেরআদেশ মোতাবেকঅন্যান্য দায়িত্ব পালনকরা।	জনাব আতিকুর রহমান সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় জগন্নাথপুর, সুনামগঞ্জ।
----	--	---	---

এ আদেশঅবিলম্বে কার্যকরহবে।

রাজ মনি সিংহ
উপজেলা সমবায় অফিসার
জগন্নাথপুর, সুনামগঞ্জ।

আদেশ নং -৪৭.৬১. ৯০৪৭.০০০.০৫.০৫২.১৭.-১১৪

তারিখ : ২৫/০৬/২৪ খ্রি..

সদয় অবগতি কার্যার্থে:

- ০১। জনাব আতিকুর রহমান সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জগন্নাথপুর, সুনামগঞ্জ।
০২। জনাব রিপন চন্দ্র দাস, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জগন্নাথপুর, সুনামগঞ্জ।

রাজ মনি সিংহ
উপজেলা সমবায় অফিসার
জগন্নাথপুর, সুনামগঞ্জ।