



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
শাজাহানপুর, বগুড়া।

www.cooperative.shajahanpur.bogra.gov.bd

আদেশ নং-৪৭.৬১.১০৮৫.০০০.৩৯.০৭০.১২-১৯৬

তারিখঃ ৩০/০৬/২৫ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, শাজাহানপুর, বগুড়া এর আদেশ নং-২৫৮, তারিখ : ৩০/১২/২০২১ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের কর্মবন্টন আদেশ বাতিল করে অত্র অফিসের কাজের পরিধি ও জনবল অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত কর্মচারীগণের মধ্যে পুন: কর্মবন্টন করা হলো। পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত এই আদেশ বলবৎ থাকবে এবং আদেশ জারীর তারিখ হতে তা কার্যকর হবে। অত্র দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবার মান উন্নয়ন, দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা বৃদ্ধি, অধিকতার স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহি নিশ্চিতকরণে ব্যক্তিগতভাবে প্রত্যেকে এবং সমষ্টিগতভাবে সকলে দায়ী থাকবেন।

ক্র: নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের নাম ও পদবী	নথি নং	নথির নাম	অনুপস্থিতকালীনে দায়িত্ব পালনকারীর নাম ও পদবী
০১	মোছাঃ ইসরাত জাহান কম্পিউটার(সংযুক্ত)	১	শাজাহানপুর ইউসিসিএ লি: এর নথি সংক্রান্ত ও বাজেট	মোঃ রেজুয়ান নবী সহকারী পরিদর্শক
		২	মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি	
		৩	সমবায় সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত নথি ও নির্বাচনী ক্যালেন্ডার সংরক্ষণ	
		৪	ত্রৈমাসিক সকল রিটাণ সংক্রান্ত নথি	
		৫	অন্তবর্তী কমিটি সংক্রান্ত নথি	
		৬	এজি অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথি	
		৭	সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি	
		৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপণীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি	
		৯	প্রশিক্ষণ যাবতীয় সংক্রান্ত নথি	
		১০	জাতীয় সমবায় দিবস সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ	
		১১	বিভাগীয় মাসিক সমন্বয় সভা ও কাষপত্র সংক্রান্ত নথি	
		১২	জাতীয় সমবায় ও অন্যান্য পুরস্কার সংক্রান্ত নথি	
		১৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি	
		১৪	পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি	
		১৫	প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি	
		১৬	টেস্ট অডিট ও অডিটনোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি	
		১৭	ঝুঁকিপূর্ণ সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি	
		১৮	ইনোভেশান সংক্রান্ত নথি	
		১৯	প্রাথমিক সমবায় সমিতির এজিএম সংক্রান্ত নথি	
		২০	ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত নথি	
		২১	প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট নোটের সংশোধনী সংক্রান্ত নথি	
		২২	এ পি এ সংক্রান্ত নথি	
		২৩	কার্যকর ও অকার্যকর নথি।	
		২৪	ডি-নথি সকল কার্যক্রম তদারকি	
		২৫	প্রাপ্ত চিঠি পত্র আপলোড ও ডি-নথি বিষয়	
		২৬	প্রতিদিন দাপ্তরিক ই-মেইল চেক করা ও গুরুত্বপূর্ণ ই-মেইল নিয়ে সমবায় অফিসারের সাথে আলোচনা করা।	
		২৭	আশ্রয়ণ প্রকল্পের কার্যক্রম ও সমবায় সমিতি তদারকী	
		২৮	অডিট ফি, সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায়/প্রেরণ সংক্রান্ত নথি	
		২৯	অবসায়ন সংক্রান্ত নথি	
		৩০	সমবায় সমিতি মনিটরিং/মডেল সমিতি সংক্রান্ত নথি	
		৩১	ইন্ডিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস	
		৩২	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য আদেশ প্রতিপালন	

ক্র. নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের নাম ও পদবী	নথি নং	নথির নাম	অনুপস্থিতকালীনে দায়িত্ব পালনকারীর নাম ও পদবী
০২	মোঃ রেজুয়ান নবী সহকারী পরিদর্শক	১	সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ	মোছাঃ ইসরাত জাহান কম্পিউটার (সংযুক্ত)
		২	সমবায় সমিতির নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি	
		৩	দপ্তর ও সমবায় সংক্রান্ত ছবি ও ভিডিও প্রকাশ করা	
		৪	সমবায় সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি	
		৫	সমবায় সমিতি ও অন্যান্য তদন্ত সংক্রান্ত নথি	
		৬	অডিট বরাদ্দ, অডিট যোগাযোগ ও অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় নথি	
		৭	সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি	
		৮	আশ্রয়ণ ফেইজ-২ ও আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প কার্যক্রম ও সমবায় সমিতি তদারকী	
		৯	অডিট/মাষ্টার রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ	
		১০	সকল প্রকার ছুটি ও পেনশন সংক্রান্ত নথি	
		১১	সাকুলার/গাড ফাইল সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি	
		১২	বেতন বিল ও ভ্রমণ বিল সংক্রান্ত নথি	
		১৩	চাকুরী বহি সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি	
		১৪	ডাকটিকিট সংরক্ষণ ও রেজিস্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধকরণ	
		১৫	আসবাব-পত্র ক্রয় ও মেরামত সংক্রান্ত নথি	
		১৬	দাপ্তরিক বাজেট সংক্রান্ত নথি	
		১৭	অফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি	
		১৮	ক্যাশ বহি লিপিবদ্ধকরণ সংক্রান্ত নথি	
		১৯	বিদ্যুৎ, টেলিফোন ও ইন্টারনেট নথি ও রিটার্ন	
		২০	ওয়েব পোর্টাল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ	
		২১	অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি	
		২২	মাসিক রিটার্ন সংক্রান্ত নথি	
		২৩	ডি-নথি সকল কার্যক্রম তদারকি	
		২৪	প্রাপ্ত চিঠি পত্র আপলোড ও ই-নথি বিষয়	
		২৫	অফিস খোলা, বন্ধ করা ও অফিস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করণ	
		২৬	ব্যাংকের যাবতীয় লেনদেন সংক্রান্ত ।	
		২৭	সকল প্রকার ফাইল উপস্থাপন করণ	
		২৮	সকল প্রকার চিঠিপত্র বিলিকরণ	
		২৯	ইন্ট্রিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস	
		৩০	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন	

  
৩০/০৬/২৫

(মোছাঃ রাজিয়া সুলতানা)  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
শাজাহানপুর, বগুড়া।

তারিখঃ ৩০/০৬/২৫ খ্রিঃ

আদেশ নং-৪৭.৬১.১০৮৫.০০০.৩৯.০৭০.১২-১৯৬(৩)

অনুলিপি অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো।

১। জনাব....., সহকারী পরিদর্শক/কম্পিউটার (সংযুক্ত), উপজেলা সমবায় কার্যালয়, শাজাহানপুর, বগুড়া। তাকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অর্পিত দায়িত্ব নিষ্ঠার সহিত সম্পাদন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

২। জেলা সমবায় অফিসার, বগুড়া। ইহা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

৩। অফিস নথি

৪। মাষ্টার কপি।

  
৩০/০৬/২৫

উপজেলা সমবায় অফিসার  
শাজাহানপুর, বগুড়া।