

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
লালপুর, নাটোর।

আদেশ নং- ৫২

তারিখঃ ২৭/০৩/২০২৫খ্রিঃ

অত্র কার্যালয়ের দাপ্তরিক কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য দপ্তরে কর্মরত সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর এবং অফিস সহায়ক এর নামের পার্শে বর্ণিত নথি ও রেজিস্টার বন্টন করা হইল। ইহা ছাড়াও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন নথিতে নোট সহ উপস্থাপন করিতে হইবে। ইতি পূর্বে এতদসংক্রান্ত জারিকৃত আদেশ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত ইহা বলবৎ থাকিবে।

কর্মচারীর নাম ও পদবী	নথির নাম	রেজিস্টার
১। মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিদর্শক	০১। জাতীয় সমবায় পুরস্কার নথি।	১। মাস্টার রেজিস্টার
	০২। নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি।	২। অডিট রেজিস্টার
	০৩। বার্ষিক সাধারণ সভার নথি।	৩। কার্যকর সমিতির রেজিস্টার
	০৪। আশ্রয়ন সংক্রান্ত নথি (সকল)।	৪। এজিএম রেজিস্টার
	০৫। বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ ইন্সুরেন্স লিঃ এর নথি।	৫। অকার্যকর সমিতির রেজিস্টার
	০৬। সমিতির বাজেট নথি।	৬। সমবায় সমিতি নিবন্ধন বাতিল রেজিস্টার
	০৭। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি নথি।	৭। সমবায় পুরস্কার রেজিস্টার
	০৮। লালপুর ইউবিসিসিএলিঃ এর নথি।	
	০৯। কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাংক লিঃ এর নথি।	
	১০। জমি বন্ধকী ব্যাংক লিঃ এর নথি।	
	১১। অডিট নোটের সংশোধনী নথি।	
	১২। ত্রৈমাসিক এপিএ প্রমানক নথি।	
	১৩। মডেল সমবায় সমিতির নথি।	
	১৪। বাংলাদেশ কো-অপাঃ লাইভ ইন্সুরেন্স সোঃ লিঃ নথি।	
	১৫। অডিট সংক্রান্ত যোগাযোগ নথি।	
	১৬। অডিট বরাদ্দ ও অডিট রিটার্ন নথি।	
	১৭। বিভিন্ন সমবায় সমিতির সাধারণ খতিয়ান খোলা সংক্রান্ত নথি।	
	১৮। সমবায় সমিতির স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির নথি।	
	১৯। কার্যকর ও অ-কার্যকর সমবায় সমিতির নথি।	
	২০। উপ-আইন সংশোধন নথি।	
	২১। উপজেলা জলমহল ইজারা সংক্রান্ত নথি।	
	২২। ২৫% শেয়ার, সঞ্চয় বৃদ্ধি নথি ও রিটার্ন	
	২৩। যৌতুক বিরোধী আন্দোলন সম্পর্কিত নথি।	
	২৪। প্রাথমিক সমবায় সমিতির হিসাব বিবরণী নথি।	
	২৫। ইউসিএমপিএসলিঃ এর নথি।	
	২৬। দুয়ারিয়া আশ্রয়ন প্রকল্পের ঋণ আদায় ও ব্যাংকে জমা এবং রেজিস্টার সমূহ হালনাগাদ করণ।	
	২৭। পানঘাটা আশ্রয়ন প্রকল্পের ঋণ আদায় ও ব্যাংকে জমা এবং রেজিস্টার সমূহ হালনাগাদ করণ।	
	২৮। মৎস্য জীবী সমবায় সমিতির লিঃ এর নথি।	
	২৯। বিভিন্ন তদন্ত সংক্রান্ত নথি।	
	৩০। মাসিক রিটার্ন নথি	
	৩১। এ,পি, এ ত্রৈমাসিক রিটার্ন	
	৩২। ত্রৈমাসিক রিটার্ন।	
	৩৩। অডিট নোট প্রেরন ফাইল।	
	৩৪। গণ শুনানি সংক্রান্ত নথি।	
	৩৫। সমবায় সমিতির শাখা খোলা ও ব্যাংক হিসাব খোলা সংক্রান্ত নথি	
ইহা ছাড়াও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।		
জনাব মোঃ রেজাউল করিম এর অনুপস্থিতিতে জনাব মোঃ আব্দুল আজিজ		

০২। মোঃ আব্দুল আজিজ
সহকারী পরিদর্শক

নথির নাম

রেজিষ্টার

০১। নিরীক্ষা ফি সংক্রান্ত নথি।	০১। নিরীক্ষা ফি রেজিষ্টার
০২। গোপালপুর ইক্ষুচাষী কেন্দ্রীয় সংঃ সংঃ লিঃ এর নথি।	০২। অন্তবর্তী কমিটি রেজিষ্টার
০৩। সমবায় পত্রিকা নথি।	০৩। নির্বাচনী ক্যালেন্ডার রেজিঃ
০৪। আদর্শ সমবায় সমিতির নথি।	০৪। লভ্যাংশ বন্টন রেজিষ্টার
০৫। শেয়ার সার্টিফিকেট নথি।	০৫। সিডিএফ রেজিষ্টার।
০৬। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল নথি।	৬। সমবায় দিবস রেজিষ্টার
০৭। অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা নথি।	৭। সমিতি নিবন্ধন রেজিষ্টার
০৮। লভ্যাংশ বন্টন নথি।	
০৯। সমিতি পরিদর্শন নথি।	
১০। উপজেলা পরিষদ সংক্রান্ত নথি।	
১১। কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির হিসাব বিবরণী সংক্রান্ত নথি।	
১২। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির মজুত মালামাল যাচাই সংক্রান্ত নথি।	
১৩। ব্যাংকিং কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।	
১৪। সমবায় উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত নথি।	
১৫। বিভাগীয় সমন্বয় সভার বাস্তবায়ন নথি।	
১৬। উপজেলা শিক্ষক কর্মচারী কালব সংক্রান্ত নথি।	
১৭। অন্তবর্তী কমিটি গঠন নথি।	
১৮। সমিতি নিবন্ধন (বিভাগীয়) নথি ও নিবন্ধন ফি নথি।	
১৯। সার্টিফিকেট মামলা নথি।	
২০। লালপুর ইউসিসিএ লিঃ এর নথি।	
২১। অর্থ আত্মসাৎ সংক্রান্ত নথি।	
২২। ত্রৈমাসিক শুদ্ধাচার সংক্রান্ত নথি।	
২৩। অর্জুনপাড়া আশ্রয়ন প্রকল্পের ঋণ আদায়, ব্যাংকে জমা ও রেজিষ্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধ করণ।	
২৪। বালিতিতা আশ্রয়ন প্রকল্পের ঋণ আদায় ও ব্যাংকে জমা ও রেজিষ্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধ করণ।	
২৫। চকশেরপাড়া আশ্রয়ন প্রকল্পের ঋণ আদায় ও ব্যাংকে জমা ও রেজিষ্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধ করণ।	
২৬। সমিতির তদারকি নথি।	
২৭। টেস্ট অডিট সংক্রান্ত নথি।	
২৮। ইউপি নির্বাচন নথি।	
২৯। জাতীয় নির্বাচন নথি।	
৩০। এ,পি, এ মাসিক রিটার্ন।	
৩১। জাতীয় সমবায় দিবস নথি।	
৩২। বিভিন্ন সমবায় সমিতির তথ্য।	
৩৩। বার্ষিক পরিসংখ্যান নথি।	
৩৪। ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান নথি।	
৩৫। নির্বাচন নথি ও ক্যালেন্ডার নথি।	

ইহা ছাড়াও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
জনাব মোঃ আব্দুল আজিজ এর অনুপস্থিতিতে জনাব মোঃ রেজাউল করিম
তাহার দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। মোছাঃ নিলুফার ইয়াছমিন নীলা
অফিস সহকারী কাম-
কম্পিউটার অপারেটর

০১। চিঠি পত্র ডকেট করণ।	১। অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তি রেজিষ্টার
০২। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ।	২। বাজেট রেজিষ্টার
০৩। উপজেলা সমবায় অফিসারের সম্ভাব্য ভ্রমণসূচী/ভ্রমণ বিবরণী প্রস্তুত করণ।	৩। ষ্টক রেজিষ্টার
০৪। বেতন ভাতা বিল প্রস্তুত করণ।	৪। আসবাবপত্র রেজিষ্টার
০৫। ভ্রমণ ভাতা বিল নথি।	৫। বেতন বিল রেজিষ্টার
০৬। ব্যয় আনুষঙ্গিক বিল নথি।	৬। ভ্রমণভাতা বিল রেজিষ্টার
০৭। বিদ্যুৎ বিল ও রিটার্ন নথি।	৭। পত্র জারি ও পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টার
	৮। ডাক টিকিট রেজিষ্টার

	০৯। ফোঁকাল পয়েন্ট রিটার্ণ।	৯। অফিস আদেশ রেজিষ্টার
	১০। শ্রান্তি বিনোদন বিল নথি।	১০। ফাইল রেজিষ্টার
	১১। ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর পোষাক নথি।	১১। নৈমিত্তিক ছুটি রেজিষ্টার
	১২। স্টেশনারী মালামাল নথি।	১২। অফিস পরিদর্শন রেজিষ্টার
	১৩। বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট নথি।	১৩। রেজিষ্টারের রেজিষ্টার
	১৪। বাজেট নথি।	১৪। জমা-খরচ বহি
	১৫। মাসিক খরচের বিবরণী।	
	১৬। নিয়োগ ও বদলী নথি।	
	১৭। চার্জ রিপোর্ট নথি।	
	১৮। নমুনা স্বাক্ষর নথি।	
	১৯। ইউএও রেজিষ্টার ৪।	
	২০। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডাটাবেজ ও অন্যান্য তথ্যাদি সংক্রান্ত নথি।	
	২১। নৈমিত্তিক ছুটি নথি।	
	২২। এসিআর সংক্রান্ত নথি।	
	২৩। এজি অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্তি নথি।	
	২৪। চাকুরী বহি সংক্রান্ত নথি।	
	২৫। আসবাব পত্র নথি।	
	২৬। সার্কুলার নথি।	
	২৭। গার্ড ফাইল।	
	২৮। ডি-নথি সংক্রান্ত নথি।	
	২৯। সিটিজেন চার্টার ও ওয়েব পোর্টাল সংক্রান্ত নথি।	
	৩০। ইন্টরনেট সংক্রান্ত নথি।	
	৩১। বিবিধ নথি।	
	৩২। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা নথি।	
	জনাব মোছা: নিলুফার ইয়াছমিন নীলা এর অনুপস্থিতে জনাব আব্দুল আজিজ সহকারী পরিদর্শক তাহার দায়িত্ব পালন করবেন।	
০৪। মোঃ সিরাজুল ইসলাম অফিস সহায়ক	০১। অফিস সময় মত খোলা ও বন্ধ করণ।	
	০২। অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।	
	০৩। অফিস আদেশ পালন করা।	
	০৪। নির্দিষ্ট পোষাক পরিধান করিয়া অফিসে আসা।	
	০৫। অফিসের নথিপত্র ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষণ করা।	
	০৬। চিঠিপত্র বিলি করা।	
	ইহা ছাড়াও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব	

অত্র বন্টন তালিকা অনুযায়ী কার্য সম্পাদন সহ সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য অনুকরণীয় শর্তাবলী সমূহঃ

- ১। কর্মবন্টন তালিকা অনুযায়ী কার্য সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মী স্বয়ংসম্পূর্ণভাবে দায়িত্ব পালন করবেন। তাহার কাজের জন্য উপজেলা সমবায় অফিসার কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জবাব দিহা করতে হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী দায় বহন করবেন।
- ২। কর্মবন্টন অনুযায়ী দায়িত্ব সমূহ পালনে সদা সচেষ্ট থাকতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজ সম্পাদন করতে হবে।
- ৩। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অন্যত্র বদলী/দীর্ঘ সময়ের জন্য ছুটিতে গেলে পুনরায় কর্মবন্টন না হওয়া পর্যন্ত তদস্থলে পদস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী/বন্টন তালিকায় বর্ণিত বিকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

২৭/০৩/২০

(মোঃ আজিজুর রহমান)
উপজেলা সমবায় অফিসার

লালপুর, নাটোর।

স্মারক নম্বর-৪৭.৬১.৬৯৪৪.০০০.০৫.১১১.০১- ৫১/২(৬)

তারিখ : ২৭/০৩/২০২৫খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইলঃ

- ১। মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় অফিস, লালপুর, নাটোর।
- ২। মোঃ আব্দুল আজিজ সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় অফিস, লালপুর, নাটোর।
- ৩। মোছাঃ নিলুফার ইয়াছমিন নীলা, অফিস সহকারী, কাম-কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় অফিস, লালপুর, নাটোর।
- ৪। মোঃ সিরাজুল ইসলাম অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় অফিস, লালপুর, নাটোর।
- ৫। জেলা সমবায় অফিসার নাটোর সদয় অবগতির জন্য।
- ৬। অফিস নথি

২৭/০৩/২০