

মোহনপুর উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারী গণের নামে কর্মবন্টন তালিকা । উল্লেখ্য যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলী বা অবসর গ্রহন করিলে তাহার পরিবর্তে যোগদানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী উক্ত দায়িত্ব পালন করিবেন ।

কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ক্রমিক নং	ফাইল ও রেজিষ্টারের তালিকা
মোছাঃ জরিলা খাতুন সহকারী পরিদর্শক	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর /মূলতবি প্রস্তাব/অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি ।</li> <li>২. পানি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথি ।</li> <li>৩. জাতীয় সমবায় দিবস সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ ।</li> <li>৪. জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ ।</li> <li>৫. সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ ।</li> <li>৬. সমবায় কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি ।</li> <li>৭. সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি ।</li> <li>৮. ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি ।</li> <li>৯. সমবায় উন্নয়ন তহবিল ধার্য ও আদায় সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ ।</li> <li>১০. সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত নথি, রেজিঃ ও ক্যালেন্ডার প্রস্তুতকরণ ।</li> <li>১১. অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ ।</li> <li>১২. বার্ষিক সাধারণ সভা/বিশেষ সাধারণ সভা/ ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার নথি ।</li> <li>১৩. বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিঃ এর তথ্যাদি পেরণ সংক্রান্ত নথি ।</li> <li>১৪. সমিতি তদারকী সংক্রান্ত নথি ও পরিচর্যা সংক্রান্ত নথি ।</li> <li>১৫. সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি ।</li> <li>১৬. সমবায় সমিতির (কার্যকর/অকার্যকর) সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ ।</li> <li>১৭. সমবায় ব্যাংক লিঃ রাজশাহী যাবতীয় তথ্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত নথি ।</li> <li>১৮. রাজশাহী সমবায় জমি বন্ধকী ব্যাংক লিঃ (ভূমী উন্নয়ন ব্যাংক) এর তথ্যাদি</li> <li>১৯. সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি ।</li> <li>২০. লভ্যাংশ বণ্টন সংক্রান্ত নথি ।</li> <li>২১. কেশরহাট জনপ্রিয় সেভিংস এন্ড ক্রেডিট কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ এর তদারকীকরণ সংক্রান্ত নথি ।</li> <li>২২. মোহনপুর ইউ.বি.সি.সি.এ.লিঃ সংক্রান্ত নথি ।</li> <li>২৩. মাসিক রিটার্ন,ত্রৈমাসিক রিটার্ন</li> <li>২৪. ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান রিটার্ন, বার্ষিক পরিসংখ্যান রিটার্ন</li> <li>২৫. পাববস সমিতির ত্রৈমাসিক রিটার্ন, পাববস সমিতির যান্মাষিক রিটার্ন</li> <li>২৬. মজুদ মালামাল যাঁচাই সংক্রান্ত নথি</li> <li>২৭. সমিতির ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত নথি</li> <li>২৮. মডেল সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি,উৎপাদনমুখী সমবায় সমিতি সংক্রান্ত</li> <li>২৯. নথি,সফল/আদর্শ সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি</li> <li>৩০. সমিতির তথ্য সংক্রান্ত নথি ।</li> <li>৩১. উপজেলা সমবায় অফিসার ও বহিরাগত অডিট অফিসার কর্তৃক সম্পাদিত অত্র</li> <li>৩২. উপজেলাবীন সমিতির অডিট নোট মাস্টার রেজিষ্টার ও অডিট রেজিষ্টারেলিপিবদ্ধকরণ ।</li> <li>৩৩. এছাড়া উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কাজ এবং মোছাঃ জরিলা খাতুন, সহকারী পরিদর্শক, এর অনুপস্থিতিতে তার উপর বন্টনকৃত যাবতীয় কাজ এবং শ্রী আশীষ কুমার নিয়োগী, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর এর অনুপস্থিতিতে তার উপর বন্টনকৃত ৩,৬,৮,৯,১০,১১,১২,১৩,১৪,১৬,২০,২৬,৩৫, নং ক্রমিকের নথির যাবতীয় কাজ ।</li> </ol>



তানভীর মাযহার নবীন  
সহকারী পরিদর্শক

১. আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।
২. বিধি আইন/নীতি প্রনয়ন, সংশোধন ব্যাখ্যা পরিমার্জন ও বিলুপ্তি সংক্রান্ত নথি।
৩. অভিযোগ ও তদন্ত সংক্রান্ত নথি।
৪. অডিট ফি ধার্য ও আদায় সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ।
৫. সমিতির অডিট যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি।
৬. টেষ্ট অডিট সংক্রান্ত নথি।
৭. অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি।
৮. অডিট নোট প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।
৯. অডিট সংশোধনী সংক্রান্ত নথি।
১০. অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি।
১১. সমিতির নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ।
১২. উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি।
১৩. ডিসপুট মামলা সংক্রান্ত নথি।
১৪. আশ্রয়ণ প্রকল্পের জেনারেল নথি।
১৫. আশ্রয়ণ প্রকল্পের পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।
১৬. আশ্রয়ণ প্রকল্পের সার্ভিস চার্জ সংক্রান্ত নথি।
১৭. আশ্রয়ণ প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।
১৮. আশ্রয়ণ প্রকল্পের ঋণ কমিটির সভার কার্যবিবরণী নথি।
১৯. আশ্রয়ণ প্রকল্পের রিটার্ন সংক্রান্ত নথি।
২০. ইনোভিশন সংক্রান্ত নথি।
২১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নথি।
২২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মাসিক রিটার্ন
২৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রমানক সংক্রান্ত নথি (যাবতীয়)
২৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ত্রৈমাসিক রিটার্ন
২৫. মোহনপুর ইউ,সি,সি,এ লিঃ এর তথ্যাদি প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।
২৬. নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ।
২৭. বৈদেশিক সাহায্য/দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি।
২৮. স্থায়ী নামে বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট সম্পাদনান্তে অডিট নোট মাস্টার রেজিষ্টার ও
২৯. অডিট রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধকরণ।
৩০. অবসায়ন সংক্রান্ত নথি।
৩১. তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত নথি।
৩২. সেমিনার /ওয়াকসপ,দেশের অভ্যন্তরে আয়োজন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথি।

৩৩

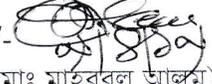
এছাড়া উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কাজ এবং

তানভীর মাযহার নবীন, সহকারী পরিদর্শক, এর অনুপস্থিতিতে তার উপর বন্টনকৃত  
যাবতীয় কাজ এবং শ্রী আশীষ কুমার নিয়োগী, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার  
অপারেটর এর অনুপস্থিতিতে তার উপর বন্টনকৃত

১,২,৪,৫,৭,১৫,১৭,১৮,১৯,২১,২২,২৩,২৪,২৫,২৭-৩৫,৩৯-৪২ নং ক্রমিকের নথির  
যাবতীয় কাজ।

শ্রী আশীষ কুমার নিয়োগী  
অফিস সহকারী কাম-  
কম্পিউটার অপারেটর

১. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক বরাদ্দকৃত খসড়া টাইপ।
২. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি।
৩. যাবতীয় বিল সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ।
৪. অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথি।
৫. অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা/পেন্ডিং নথি।
৬. বিদ্যুৎ বিল নথি ও রেজিঃ।
৭. কর্ম বর্ধন নথি।
৮. আসবাবপত্র সংক্রান্ত মেরামত নথি।
৯. আসবাবপত্র ক্রয় সংক্রান্ত নথি।
১০. অন্যান্য ব্যয়/আনুসঙ্গিক বিল নথি ও রেজিঃ।
১১. যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম বিল নথি।
১২. কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম বিল নথি।
১৩. বৈদ্যুতিক অবকাঠামো নথি।
১৪. পোষাক/ইউনিফর্ম নথি।
১৫. নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ।
১৬. টেলিফোন বিল নথি ও রেজিঃ।
১৭. নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম নথি।
১৮. পদোন্নতি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম নথি।
১৯. পেনশন সংক্রান্ত নথি।
২০. মাসিক খরচের বিবরণী নথি।
২১. উপজেলা পরিষদ সংক্রান্ত নথি।
২২. সমবায় অধিদপ্তরের অফিস আদেশ/সার্কুলার নথি।
২৩. মন্ত্রণালয়/বহিঃ বিভাগীয় অফিস আদেশ/সার্কুলার নথি।
২৪. কর্মকর্তার বদলী নথি।
২৫. কর্মচারীর বদলী নথি।
২৬. বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ।
২৭. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নথি।
২৮. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ নথি।
২৯. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণসূচী সংক্রান্ত নথি।
৩০. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নমুনা স্বাক্ষর নথি।
৩১. স্টেশনারী সামগ্রীর চাহিদা সংক্রান্ত নথি।
৩২. অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।
৩৩. সমিতির ডাটাবেজ সংক্রান্ত নথি।
৩৪. চার্জশীট ফাইল।
৩৫. সকল পত্র প্রেরণ।
৩৬. সকল পত্র গ্রহণ ও ডাইরী করণ।
৩৭. ক্যাশ বহি সংরক্ষন ও লিখন।
৩৮. মনোহারী দ্রব্যাদির রেজিষ্টার সংরক্ষন।
৩৯. ডাকটিকিট ফাইল ও রেজিষ্টার।
৪০. গার্ড ফাইল।
৪১. ডিজিটাল নথি।
৪২. অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত নথি।
৪৩. শেষ বেতন সংক্রান্ত নথি।
৪৪. প্রকল্প থেকে রাজস্ব স্থানান্তর সংক্রান্ত নথি।
৪৫. সাংগঠনিক কার্যক্রম অনুমোদন নথি।
৪৬. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কাজ।

<p>মোঃ মোরশেদ আলী অফিস সহায়ক</p>	<p>শ্রী আশীষ কুমার নিয়োগী, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর এর অনুপস্থিতিতে তার উপর বন্টনকৃত যাবতীয় কাজ মোছাঃ জরিনা খাতুন,সহকারী পরিদর্শক, নথির যাবতীয় কাজ সম্পাদন করিবেন।</p> <p>অফিসের নথি সংরক্ষন। অফিস ঘর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন। সকল পএ জারী।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. ডাইরীকৃত সকল পএ নথিসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট উপস্থাপন।</li> <li>২. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কাজ।</li> <li>৩.</li> <li>৪.</li> <li>৫.</li> </ol> <p>স্বাক্ষর/-  (মোঃ মাহবুবুল আলম) উপজেলা সমবায় অফিসার মোহনপুর, রাজশাহী।</p>
---------------------------------------	---

আদেশ নং:-৪৭.৬১.৮১.৫৩.০০০.০৫.০০১.১৫.৮৫

তারিখ:-০৯/০৪/১৯ খ্রিঃ

এএ কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগন তাহার উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথ ভাবে পালন করিবেন এবং এই আদেশ ০৯/০৪/১৯ খ্রিঃ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

  
(মোঃ মাহবুবুল আলম)  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
মোহনপুর, রাজশাহী।

স্মারক নং- তারিখ:-৪৭.৬১.৮১.৫৩.০০০.০৫.০০১.১৫

তারিখ : ০৯/০৪/১৯ খ্রিঃ।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল।

১. জনাব মোছাঃ জরিনা খাতুন, সহকারী পরিদর্শক /তানভীর মায়হার নবীন,সহকারী পরিদর্শক /শ্রী আশীষ কুমার নিয়োগী,অফিস সহকারী বনাম কম্পিউটার অপারেটর/মোঃ মোরশেদ আলী ,অফিস সহায়ক/উপজেলা সমবায় অফিস, মোহনপুর,রাজশাহী।
২. জেলা সমবায় অফিসার,রাজশাহী। সদয় অবগতির জন্য।
৩. অফিস নথি।

  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
মোহনপুর, রাজশাহী।