



স্থানীয় সরকার পঞ্জী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়, পুরাবাড়ী, পুরাবাড়ী, রাজশাহী
www.cooperative.paba.rajshahi.gov.bd

তারিখ: ৩০ আগস্ট ১৪৩২ বঙ্গাব্দ

নম্বর: ৪৭.৬১.৮১৭২.০০০.০০০.০৫.০০০১.২২.২৫০

১৪ জুলাই ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

উপজেলা সমবায় কার্যালয় পুরাবাড়ী, রাজশাহী হতে ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল কর্মবন্টন আদেশ বাতিলপূর্বক কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নবর্ণিতভাবে কর্মবন্টন করা হলো।

ক্রঃ নং	নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ
০১	বিউটি রানী সাহা সহকারী পরিদর্শক	<p>১. সকল প্রকার তদন্ত, সমিতির অর্থ আন্তসাত সংক্রান্ত নথি ও যাবতীয় পত্রালাপ</p> <p>২. সমিতির মজুত মালামাল ও সম্পদ যাচাই সংক্রান্ত নথি ও যাবতীয় পত্রালাপ</p> <p>৩. সমবায়ী প্রশিক্ষণ/ভ্রায়ান প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি</p> <p>৪. টেষ্ট অডিট ও অডিট নোট পর্যালোচনা নথি</p> <p>৫. সমবায় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি (হড়গ্রাম ইউনিয়ন, হরিয়ান ইউনিয়ন, বড়গাছি ইউনিয়ন, পারিলা ইউনিয়ন ও কাটাখালি পৌরসভা)</p> <p>৬. অডিট সংশোধনী ও অডিট নোট প্রেরণ নথি</p> <p>৭. মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রণয়ন (ডি-নথি)</p> <p>৮. তার কর্তৃক সম্পাদিত অডিট নোট এর তথ্য মাস্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করণ</p> <p>৯. ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান</p> <p>১০. জেলা সমবায় দপ্তরে আয়োজিত মাসিক সভার কার্যপত্র প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নথি</p> <p>১১. সমবায় সমিতির পরিদর্শন এবং প্রকল্প সংক্রান্ত নথি</p> <p>১২. সমবায় সমিতির বাজেট, বার্ষিক সাধারণ সভা, সমিতির নির্বাচন, সমিতির অর্থবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন সংক্রান্ত নথি ও যাবতীয় পত্রালাপ</p> <p>১৩. তথ্য অধিকারী, জাতীয় শুন্ধাচার কোশল, অভিযোগ প্রতিকার, সিটিজেন চার্টার এবং বিবিধ (সমিতি) নথি</p> <p>১৪. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>
০২	মোঃ মামুন-উর-রশিদ সহকারী পরিদর্শক	<p>১. অডিট ফি, সমবায় উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত নথি, রেজিস্টার ও যাবতীয় পত্রালাপ</p> <p>২. কার্যকর ও অকার্যকর সমিতি এবং নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি, রেজিস্টার ও যাবতীয় পত্রালাপ</p> <p>৩. অডিট বরাদ্দ ও সমিতির অডিট সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি</p> <p>৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি নথি ও যাবতীয় পত্রালাপ</p> <p>৫. রাজশাহী কেন্দ্রীয় ইকুচার্ষী সমবায় সমিতি লিঃ, পুরাবাড়ী ইউনিয়ন এলিঃ ও পুরাবাড়ী ইউনিয়ন এলিঃ এর নথি এবং যাবতীয় পত্রালাপ</p> <p>৬. জাতীয় সমবায় দিবস সহ অন্য যে কোন দিবস সংক্রান্ত নথি</p> <p>৭. সমবায় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি (দর্শনপাড়া ইউনিয়ন, হজুরিপাড়া ইউনিয়ন, দামকুড়া ইউনিয়ন, হরিপুর ইউনিয়ন ও নওহাটা পৌরসভা)</p> <p>৮. জাতীয় সমবায় পুরক্ষার সহ অন্য যে কোন পুরক্ষার সংক্রান্ত নথি</p> <p>৯. আশ্রয়ণ প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রম এবং আশ্রয়ণ বহুমুখি সমবায় সমিতির যাবতীয় কাজ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় পত্রালাপ</p> <p>১০. তার কর্তৃক সম্পাদিত অডিট নোট এর তথ্য মাস্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করণ</p> <p>১১. মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রণয়ন (অনলাইন)</p> <p>১২. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>

০৩ শূণ্য পদ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (অতিরিক্ত দায়িত্ব: মোঃ মামুন-উর-রশিদ সহকারী পরিদর্শক)	১. অত্র দপ্তরের বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তি রেজিস্টার সহ অন্যান্য সকল বিল ভাউচার সংক্রান্ত নথি ২.ডি-নথিতে ডাক আপলোড করণ ৩.কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি,ব্রমন সূচি ও ব্রমণ ভাতা বিল ফাইল, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, নৈমিত্তিক ছুটি, শেষ বেতনের প্রাত্যয়ন পত্র,দায়িত্ব হস্তান্তর, ডাকটিকিট নথি,সার্ভিস বুক সংক্রান্ত নথি ৪.উন্নতন কর্তৃপক্ষের ব্রমন সূচি, উপজেলা নির্বাহী অফিসার,উপজেলা চেয়ারম্যান এর দপ্তর সংক্রান্ত নথি এবং বিবিধ (প্রশাসনিক) সংক্রান্ত নথি ৫.ডিজিএফ,ত্রান দুর্ঘোগ,ভিজিডি,নিয়োগ ও নিয়োগ, খাস জমি ও ইংজারা, জাতীয় নির্বাচন, সার্কুলার, সিনিয়ার জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত সংক্রান্ত, মামলা সংক্রান্ত নথি ৬.কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদোন্নতি,কর্মচারীগণের সন্তানের কল্যাণ আবেদন, আর্থিক হিসাব নিরীক্ষা ও সিভিল অভিট,যাবতীয় বিল সংক্রান্ত তথ্য আদান প্রদান, জিপিএফ ও কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত নথি ৭.অফিস পরিদর্শন, কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা, অতি দরিদ্রের কর্মসংস্থান, চেয়ারম্যান/ উপজেলা সমন্বয় সভা, কর্মচারীগণের কর্মবন্টন তালিকা সংক্রান্ত নথি ৮.সকল বিল উত্তোলন, ক্যাশ বহি লিপিবদ্ধ করণ, সকল ছুটি ফাইল, বিভাগীয় অভিট ফাইল , দপ্তরের সকল মজুত মালামাল রেজিস্টার ও নথি ৯.কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ/কর্মশালা সংক্রান্ত নথি ১০.প্রশাসনিক মাসিক রিটার্ন প্রণয়ন (অনলাইন ও ডি-নথিতে) ১১.পৌরসভা ও ইউনিয়ন পরিষদ সংক্রান্ত নথি। ১২.উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।
--	---

এই আন্দেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



১৪-০৭-২০২৫

মো. সুলতানুল ইসলাম

উপজেলা সমবায় অফিসার

০২৫৮৮৮৭৯১৭৩

uco.paba.rajshahi@coop.gov.bd

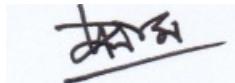
নম্বর: ৪৭.৬১.৮১৭২.০০০.০০০.০৫.০০০১.২২.২৫০/১ (২)

তারিখ: ৩০ আগস্ট ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
 ১৪ জুলাই ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

১। বিউটি রাণী সাহা,সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমবায় অফিস, পৰা, রাজশাহী।

২। মোঃ মামুন-উর-রশিদ,সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমবায় অফিস, পৰা,
 রাজশাহী।

১৪-০৭-২০২৫

মো. সুলতানুল ইসলাম

উপজেলা সমবায় অফিসার