

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
বানিয়াচং, হবিগঞ্জ
www.cooperative.baniachong.habiganj.gov.bd



“বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায়ের উন্নয়ন”

আদেশ নং- ৪৭.৬১.৩৬১১.০০০.০২.০১৫.১৩-২৯৭

তারিখ ০৪/০৮/২০২২ খ্রি.

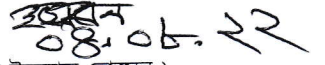
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বানিয়াচং, হবিগঞ্জ এর দাপ্তরিক কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব সমূহ অত্র দপ্তরের কর্মরত কর্মচারীগণের নামে পুনঃ বন্টন করা হলো।

ক্রঃ নং	নথির নাম	দায়িত্ব পালনকারি কর্মকর্তার নাম
০১	কর্জ দাদন ও আদায় নথি	জনাব মিহির চন্দ্র পুরকায়স্থ সহকারি পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বানিয়াচং, হবিগঞ্জ।
০২	বৃক্ষরোপন নথি	
০৩	সমবায় পুরস্কার নথি	
০৪	সমিতির পরিদর্শন নথি	
০৫	সমবায় পত্রিকা নথি	
০৬	এটুআই নথি	
০৭	উপ-আইন সংশোধন নথি	
০৮	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও চুক্তির সুচক মূলে প্রমানক সংরক্ষন ও নির্ধারিত সময়ে উর্দ্ধতন অফিস বরাবরে প্রেরণ।	
০৯	জাতীয় শুদ্ধাচার নথি	
১০	অন্যান্য তদন্ত নথি	
১১	সমিতির অডিযোগ ও তদন্ত নথি।	
১২	অডিট সেল নথি।	
১৩	সমিতির মজুদ মালামার যাচাই নথি	
১৪	সার্টিফিকেট মামলা নথি	
১৫	জলমহাল/জলমহাল ইজারা সার্টিফিকেট সংক্রান্ত নথি।	
১৬	প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি।	
১৭	তথ্য বিবরণী নথি।	
১৮	সমবায় বাজার নথি।	
১৯	খাজনা ও বন্দোবস্ত নথি।	
২০	প্রশিক্ষন নথি(কর্মচারী ও সমিতি প্রশিক্ষন নথি।	
২১	ই-নথি সংক্রান্ত নথি ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য হালনাগাদ করন সংক্রান্ত নথি।	
২২	কর্মকর্তা /কর্মচারীদের কর্মবন্টন নথি উপস্থাপন।	
২৩	ইউসিও কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন কাজ।	
১	উপজেলা কেন্দ্রীয় বিত্তহীন সমবায় সমিতি লিঃএর নথি।	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহকারি পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বানিয়াচং, হবিগঞ্জ।
২	ত্রৈমাসিক /বার্ষিক পরিসংখ্যান নথি।	
৩	নিরীক্ষা, পরিদর্শন ও অবসায়ন নথি।	
৪	সমবায় দিবস নথি	
৫	সমিতির নির্বাচন ও নির্বাচনী ক্যালেন্ডার নথি।	
৬	মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন নথি।	
৭	মাসিক বিভাগীয় সম্মেলন নথি। দ্বিমাসিক সভার নথি	
৮	অবসায়ন নথি।	

৯	কাইয়েন সংক্রান্ত নথি।	
১০	গবেষণা ও উন্নয়ন মেলা নথি।	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ সহকারি পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বানিয়াচং, হবিগঞ্জ।
১১	উপজেলা কেন্দ্রীয় সমিতির নথি।	
১২	অডিট সেস ওসিডিএফ নথি।	
১৩	অডিট বরাদ্দ নথি।	
১৪	৫৩ ধারা নোটিশ নথি।	
১৫	সি আই জি নথি।	
১৬	বিআরডিবি বাজেট ফাইল।	
১৭	উপজেলা পরিষদ নথি। সমিতি পরিদর্শন নথি	
১৮	ইনোভেশন সংক্রান্ত নথি।	
১৯	অকার্যকর সমবায় সমিতি চিহ্নিত করন, নিবন্ধন বাতিল ও রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করন নথি।	
২০	প্রাথমিক সমিতির অডিট সংশোধনী ও পর্যালোচনা নথি।	
২১	বহুমুখী, সঞ্চয় ও ঋণদান সং সং লিঃ এর মনিটরিং নথি।	
২২	জাতীয় সকল দিবস সংক্রান্ত নথি।	
২৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী নথি।	
২৪	হাজিরাখাতা লিপিবদ্ধ করণ ও সংরক্ষণ।	
২৫	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নথি।	
২৬	সিলেকশন গ্রেড ও উচ্চতর গ্রেড নথি।	
২৭	কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত নথি উপস্থাপন।	
২৮	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল প্রস্তুত ও উপস্থাপন।	
২৯	ইউসিও কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন কাজ।	
১	টেস্ট অডিট নথি।	জনাব হীরেন্দ্র চন্দ্র দাস সহকারি পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বানিয়াচং, হবিগঞ্জ(অঃদাঃ)।
২	অডিট নোট মাস্টার রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করণ।	
৩	আর্দশ ও সফল সমিতির নথি।	
৪	সমিতির অডিট সংক্রান্ত পত্রালাপ নথি।	
৫	বিবিধ নথি	
৬	বিশিষ্ট সমবায়ীদের সাথে মতবিনিময় নথি।	
৭	বার্ষিক সাধারণ সভা	
৮	মানিলন্ডারিং নথি	
৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তি গত নথি।	
১০	অফিস পরিদর্শন নথি।	
১১	অর্জিত ও শ্রান্তিও বিনোদন নথি এবং পেনশন সংক্রান্ত নথি।	
১২	কর্মচারীর চাকুরী সংক্রান্ত আদেশ, সার্কুলার /পরিপত্র নথি।	
১৩	ভ্রম ভাতা নথি।	
১৪	মাসিক খরচের বিবরণী প্রস্তুত নথি।	
১৫	ক্যাশ বহি লিখন ও লিপিবদ্ধ করন।	
১৬	বাজেট প্রস্তুত করন।	
১৭	ত্রৈমাসিক ডিষ্টিবিউশন তালিকা প্রস্তুত করন।	
১৮	ষ্টক রেজিষ্টার সংরক্ষন ও লিপিবদ্ধ করন।	
১৯	মাদার রেজিষ্টার সংরক্ষন।	
২০	নতুন নথি খোলা ও ডিজিটাল নথি সংক্রান্ত কাজ।	
২১	অন্তবর্তীকালীন কমিটির নথি।	
২২	ইউসিও কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন কাজ।	

২

১	হিসাব রক্ষন অফিসে বিল জমা দেওয়া ও পাসকৃত বিল ফেরত আনা।	জনাব রিপন চন্দ্র দাস অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বানিয়াচং, হবিগঞ্জ।
২	সোনালী ব্যাংক হইতে নগদ টাকা পয়সা গ্রহন করা।	
৩	পত্র ডায়েরী করা, স্ট্যাম্প রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করা।	
৪	অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।	
৫	যথা সময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ করা।	
৬	ডাইয়েরী ভুক্ত পত্রগুলো সংশ্লিষ্ট নথিতে ক্রমান্বয়ে সাজিয়ে রাখা।	
৭	ইউসিও কর্তৃক নির্ধারিত যে কোন কাজ।	

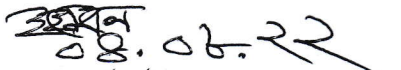

 (মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন)
 উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা
 বানিয়াচং, হবিগঞ্জ।
 ফোনঃ ০২৯৯৬৬০৮১৯৮

তারিখঃ ০৪/০৮/২০২২খ্রি.

স্মারক নং ৪৭.৬১.৩৬১১.০০০.০৫.০১৭.০১-২৯৭/১(৫)

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। জনাবসহকারি পরিদর্শক/অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বানিয়াচং, হবিগঞ্জ।
- ২। জেলা সমবায় অফিসার, হবিগঞ্জ।
- ৩। যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, সিলেট বিভাগ, সিলেট।
- ৪। সংরক্ষিত নথি।


 উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা
 বানিয়াচং, হবিগঞ্জ।
 ফোনঃ ০২৯৯৬৬০৮১৯৮