

	৪২. এফ.আই.ডি.বি. সংক্রান্ত নথি	০৬৮	
	৪৩. অডিট নেট সংক্রান্ত নথি	০৭৪	
	৪৪. সমবায় সমিতির ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত নথি	০৮০	
	৪৫. সমবায় জীবন বীমা সংক্রান্ত নথি	১০১	
	৪৬. ইউ.সি.ও. এর ভ্রমণসূচি সংক্রান্ত নথি	১০৬	
	৪৭. সহকারী পরিদর্শকগণের ভ্রমণসূচি সংক্রান্ত নথি	১০৭	
	৪৮. কর্মকর্তর অধীম ভ্রমণসূচি সংক্রান্ত নথি	১০৮	
	৪৯. হেল্প ডেক্স সংক্রান্ত নথি	১১০	
	৫০. অনুদান/সাহায্য সংক্রান্ত নথি	১১৭	
	৫১. জাতীয় ও অন্যান্য নির্বাচন সংক্রান্ত নথি	১২২	
	৫২. ওয়েব পোর্টাল সংক্রান্ত নথি	১২৯	
	৫৩. যানবাহন সংক্রান্ত নথি	১৩০	
	৫৪. ই-নথি, ডি-নথি, ফেস বুক, ই-মেইল সংক্রান্ত নথি	১৩২	
	৫৫. ষ্টেশনারী মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত নথি	১৩৩	
	৫৬. অন্যান্য মনিহানি ব্যয় সংক্রান্ত নথি	১৪১	
	৫৭. অফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি	১৪৪	
	৫৮. যানবাহন মেরামত সংক্রান্ত নথি	১৫৫	
	৫৯. অফিসের প্রাপ্ত চিঠিপত্র ডাইরী করা এবং নথিতে দেয়া।	১৫৯	
	৬০. উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার আদেশ ও নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য কাজ সম্পাদন।	১৬০	
০৮	জনাব খন্দকার আগমগীর হোসেন অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয় ছাতক, সুনামগঞ্জ।	০১। সমবায় অধিষ্ঠিতের আদেশ নং- ৯২-এ/ও; তারিখঃ ১৮/-১/২০০৭ খ্রিঃ মোতাবেক বন্ধিত দায়িত্ব পালন। ০২। প্রশাসনিক ও হিসাব শাখা বাহিরের চিঠিপত্র গ্রহণ ও চিঠিপত্র প্রেরণ। ০৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশে ভ্রমণ করা। ০৪। উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার আদেশ ও নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদন।	জনাব শাহানা ফেরদৌস অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক উপজেলা সমবায় কার্যালয় ছাতক, সুনামগঞ্জ।

বিশেষ নির্দেশাবলী

- ০১। সকল জরুরী পত্রাবলী বিশেষতঃ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ থেকে প্রাপ্ত পত্রাদি ২৪ ঘন্টার মধ্যে নথিতে উপস্থাপন করতে হবে। এছাড়া বহিঃগামী
কোন পত্র স্বাক্ষরের ২৪ ঘন্টার মধ্যে ইস্যুকরণ প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ০২। নথি উপস্থাপন থেকে শুরু করে নিষ্পত্তি পর্যন্ত যাতে সূচারুরূপে এবং তড়িৎ গতিতে নিষ্পত্ত হয় এ বিষয়ে নথি উপস্থাপনকারী
ব্যক্তিগতভাবে সচেষ্ট থাকবেন এবং ফরোয়ার্ড ডাইরী যাচাই করবেন।
- ০৩। সচিবালয় নির্দেশমালা ও বিভিন্ন সময়ে প্রনীত সার্কুলার ও বিধি-বিধান যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে। সকল নথি রেজিস্টার সহ
অন্যান্য কার্যাদি সূচারুরূপে সম্পত্ত করতে হবে।
- ০৪। রাষ্ট্রীয় কোন বিশেষ প্রয়োজনে অফিস সময়ের অতিরিক্ত সময় সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্মিলিত ভাবে কাজ করবেন।
- ০৫। কার্যালয়ের সকল গোপনীয়তা রক্ষা করা এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা সার্বিকভাবে সকলের দায়িত্ব। এ বিষয়ে সকলকে সচেষ্ট
থাকতে হবে।
- ০৬। বন্টনকৃত কাজে কোন বৃপ্ত অবহেলা পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তি মূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ০৭। অডিট সম্পাদন ও অডিট নেট পর্যালোচনার ক্ষেত্রে নিবন্ধক মহোদয়ের সার্কুলার নং- ১৮০, তাঁ-২৬/০৮/২০০১ খ্রিঃ ও সার্কুলার নং-
৪৩, তারিখ ২৩/০২/২০১৫খ্রিঃ আবশ্যিকভাবে অনুসরন করতে হবে।
- ০৮। অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সার্বিক নথি/ বিষয়ে অভিজ্ঞতা অর্জনের নিমিত্তে বন্টিত নথি/কার্যক্রম নির্দিষ্ট সময় পারপর
চেকাকারে বন্টিত হবে এ ক্ষেত্রে উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা সময়ে সময়ে নথি/কার্যক্রম কর্মচারীদের মাঝে বন্টন করবেন।
- ০৯। উল্লেখিত কাজে কোন রকম সমস্যা দেখা দিলে তাৎক্ষনিকভাবে উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার পরামর্শ নিতে হবে।
- ১০। উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা একজন কর্মচারীকে অন্যের পরিবর্তে স্থাপন করতে পারবেন এবং প্রয়োজন মাফিক বর্তমান কর্মবন্টন
তালিকা পুনঃপ্রয়ন করবেন।
- ১১। প্রতি ঘন্টা অফিসের ই-মেইল, ই-নথি, ওয়েব পোর্টাল, মেসেঞ্জার, হোয়াটসঅ্যাপ ও ফেসবুক লোড-আনলোড করতে হবে।
- ১২। বিদ্যুৎ ব্যবহারে সর্বোচ্চ কৃচ্ছতা সাধন করতে হবে।

(মোহাম্মদ মতিউর রহমান)

উপজেলা সমবায় অফিসার

ছাতক, সুনামগঞ্জ।

ই-মেইলঃ ucochhatak376@gmail.com

ফোনঃ ০২৯৯৬৬০১৯০২

মোবাইলঃ ০১৭১৮-১৪৫৬০৩