

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা সমবায় কার্যালয়

হিজলা, বরিশাল।

E-mail:ucohizla2020@gmail.com



বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায় উন্নয়ন

স্মারক নং-৪৭.৬১.০৬৯৪.০০০.০৫.০৩৮.১৪.১৪৩

তারিখঃ ০১/০৯/২০২২ খ্রিঃ

অত্র দপ্তরের সার্বিক কার্যক্রম সুষ্ঠু ভাবে সম্পাদন করার লক্ষ্যে নিম্ন বর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নামের পার্শ্বে উল্লেখিত নথি সমূহের দাপ্তরিক সকল কাজ নিষ্পন্ন করার লক্ষ্যে কর্ম বন্টন করা হল। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীগণ বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের নথি সম্পাদন সহ সকল কার্যক্রম সম্পাদন করার জন্য বলা হল। অন্যথায় তার দায়িত্বে অবহেলার কারণে যথা সময়ে সংশ্লিষ্ট নথির কাজ সম্পাদন হতে বিলম্ব অথবা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ ও চাহিত তথ্য যথাসময়ে উপস্থাপন করতে ব্যর্থ হলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহন করার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ করা হবে।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা-কর্মচারীর নাম ও পদবী	নথিসমূহ	মন্তব্য
০১	জনাব মো: শাখাওয়াত হোসেন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় হিজলা, বরিশাল।	<p>০১. সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত ও উপ- আইন সংশোধন নথি।</p> <p>০২. অন্তবর্তী কমিটি গঠন। ০৩. ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান নথি। ০৪. অডিট বরাদ্দ নথি। ০৫. নির্বাচন সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ০৬. সমিতির তদারকী নথি, রিটার্ন ও রেজিষ্টার। ০৭. সমিতির টেষ্ট অডিট, সংক্রান্ত নথি। ০৮. অবসায়ন সংক্রান্ত ফাইল ও রিটার্ন। ০৯. গনশুনানি সংক্রান্ত নথি। ১০. মামলা/ডিসপুট মামলা সংক্রান্ত নথি। ১১. সকল সমিতি বাজেট নথি। ১২. অফিস পরিদর্শন। ১৩. ১/৩ মনোনয়ন সংক্রান্ত নথি। ১৪. সমিতি তদন্ত নথি। ১৫. মাসিক রিটার্ন সংক্রান্ত নথি ১৬. সমিতির তথ্য প্রেরণ ফাইল ও রিটার্ন। ১৭. এ পি এ সংক্রান্ত সকল তথ্য। ১৮. সমিতির অর্থ আত্মসংক্রান্ত নথি। ১৯. সমিতির প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি। ২০. সার্কুলার ফাইল। ২১. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পত্র লিপি। ২২. সমবায় দিবস নথি। ২৩. বার্ষিক সাধারণ সভার নথি ও রিটার্ন। ২৪. সমিতি পরিদর্শন ও রিটার্ন ও রেজিষ্টার। ২৫. ইউ,সি,সি, এ লিঃ এর নথি। ২৬. ভ্যাট (মুসক) সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার। ২৭. মাষ্টার রেজিষ্টার। ২৮. অন্তবর্তী কমিটি গঠন। ২৯. একটি বাড়ী একটি খামার সংক্রান্ত নথি। ৩০. সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি। ৩১. অডিট নোট প্রেরণ ফাইল নথি। ৩২. মতবিনিময় সভা নথি। ৩৩. অকার্যকর সমবায় সমিতি নথি। ৩৪. পরিচর্যা সংক্রান্ত নথি। ৩৫. সমবায় পত্রিকা নথি। ৩৬. বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, জেলা সমবায় কার্যালয়ের ও রিটার্ন। ৩৭. বিভাগীয় মাসিক সম্মেলন নথি। ৩৮. বিবিধ নথি। ৩৯. অডিট রেজিষ্টার। ৪০. ষান্মাসিক রিটার্ন। ৪১. বার্ষিক পরিসংখ্যান রিটার্ন। ৪২. আশ্রয়ন প্রকল্প যাবতীয় ফাইল।</p> <p>এছাড়াও অফিস প্রধানের নির্দেশে যেকোন নথি উপস্থাপন এবং তার আদেশ নির্দেশে যে কোন অফিস কার্য সম্পাদন।</p>	

<p>০২</p>	<p>মেহেদী হাসান অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর উপজেলা সমবায় কার্যালয় হিজলা, বরিশাল।</p>	<p>০১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বেতন বিল সংক্রান্ত নথি। ০২. সকল ব্যক্তিগত নথি। ০৩. সকল ভ্রমন সংক্রান্ত নথি। ০৪. বাজেট ফাইল নথি ০৫. আসবাবপত্র সংক্রান্ত নথি। ০৬. আনুষঙ্গিক সংক্রান্ত নথি। ০৭. মাসিক খরচের বিবরণী। ০৮. জি.পি. এফ সংক্রান্ত নথি। ০৯. সার্ভিস স্ট্যাম্প নথি ও রেজিষ্টার ১০. ছুটি সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার। ১১. বিদ্যুৎ ও টেলিফোন সংক্রান্ত নথি। ১২. যানবাহন সংক্রান্ত নথি। ১৩. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম ও সুদ সংক্রান্ত নথি। ১৪. যন্ত্রপাতি সরঞ্জাম ও মেরামত সংক্রান্ত নথি। ১৫. দৈনন্দিন হাজিরা তালিকা নথি। ১৬. চার্জ/দায়িত্ব হস্তান্তর নথি। ১৭. ইউ, এন, ও (উপজেলা পরিষদ) এর নাথ। ১৮. সার্ভিসবই ও শ্রান্তি বিনোদন সংক্রান্ত নথি। ১৯. বদলী ও নিয়োগ সংক্রান্ত নথি। ২০. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর)নথি। ২১. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (এলপিসি) সংক্রান্ত নথি। ২২. ডাক ফাইল সংক্রান্ত নথি। ২৩. নমুনা স্বাক্ষর সংক্রান্ত নথি। ২৪. এজি অডিট আপত্তি-নিষ্পত্তি। ২৬. পেনশন সংক্রান্ত নথি। ২৭. কম্পিউটার সংক্রান্ত নথি। ২৮. ইউ, এন, ও এর তদন্ত ফাইল। ২৯. অফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩০. কর্মবন্টন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>এছাড়াও অফিস প্রধানের নির্দেশে যেকোন নথি উপস্থাপন এবং তার আদেশ নির্দেশে যে কোন অফিস কার্য সম্পাদন।</p>	
-----------	---	---	--

স্মারক নং-৪৭.৬১.০৬৯৪.০০০.০৫.০৩৮.১৪.১৪৩

তারিখঃ ০১/০৯/২০২২ খ্রিঃ

সদায় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'ল।

০১। জেলা সমবায় অফিসার, বরিশাল।



০১/০৯/২০২২

(মো: নুরুল ইসলাম)

উপজেলা সমবায় অফিসার

হিজলা, বরিশাল।