



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
জেলা সমবায় কার্যালয়, নোয়াখালী।  
coop.noakhali.gov.bd

“বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায়ের  
উন্নয়ন”

নম্বর: ৪৭.৬১.৭৫০০.০০০.০৫.০০১.৬৭.১১৬৮

তারিখ: ১৬ শ্রাবণ ১৪২৯

৩১ জুলাই ২০২২

### অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত জেলা সমবায় কার্যালয়, নোয়াখালীএর নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত কার্যাদি সম্পাদন করার জন্য পূর্বের আদেশ সংশোধন পূর্বক পুনরায় কর্মবন্টন করা হলো।

ক্র: নং	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম ও পদবী	বন্টনকৃত কাজের বিবরণ
০১	জনাব স্বপন কুমার দাস উপ সহকারী নিবন্ধক	০১. জেলা সমবায় অফিসারকে সহায়তা ও তাঁর অবর্তমানে ভারপ্রাপ্ত জেলা সমবায় অফিসারের দায়িত্ব পালন করা (সমবায় সমিতি আইন/২০০১ (সংশোধিত/২০১৩) এর ০৭ ধারায় বর্ণিত ক্ষমতা ব্যতিত)। ০২. জেলা কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের সময়মত অফিসে আগমন ও প্রস্থান নিশ্চিত করা, হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা এবং দাপ্তরিক কাজকর্ম তদারকি। ০৩. প্রতিমাসে অন্ততপক্ষে ০৫ কার্যকর সমবায় সমিতি পরিদর্শন, অবসায়নে ন্যূনত ০২টি সমবায় সমিতির অবসায়ন অগ্রগতি যাচাই এবং ০২টি সমবায় সমিতির টেস্ট অডিট সম্পাদন করা। ০৪. সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সালিশকারী হিসেবে নিয়োগপ্রাপ্ত হলে গৃহিত মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করা। ০৫. সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালার আলোকে তদন্ত ও নিরীক্ষা সম্পাদন। ০৬. জেলা অডিটর ও পরিদর্শকসহ অন্যান্য কর্মচারীগণের ভ্রমনসূচী ও ভ্রমন বিবরণী অনুমোদন। ০৭। জেলা সমবায় অফিসার বরাবরে দাপ্তরিক সকল নথি/পত্র উপস্থাপন ও মতামত প্রদান। ০৮. প্রশাসনিক ও সমবায় সমিতি সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বার্ষিক প্রতিবেদন/রিটর্ন/রিপোর্ট সংকলন তদারিক এবং যথা সময়ে দাখিল নিশ্চিত করা। ০৯. জেলা সমবায় কার্যালয়ের কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর। ১০. কল্যাণ কর্মকর্তা বিষয়ক বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন। ১০. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে। ১১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা। তিনি জেলা সমবায় অফিসারের নিয়ন্ত্রনে দায়িত্ব পালন করবেন।

<p>০২. জনাব অরুন চন্দ্র মজুমদার জেলা অডিটর</p>	<p>০১. কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট বরাদ্দ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্য সম্পাদন।          ০২. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট সম্পাদন ও যথা সময়ে অডিট নোট দাখিল।          ০৩. কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির মাসিক অডিট রিটার্ন প্রনয়ণ।          ০৪. কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অডিট নোট গ্রহন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।          ০৫. মাসিক রিটার্ন, ত্রৈমাসিক রিটার্ন ও পরিসংখ্যানসহ সকল রিটার্ন নিদিষ্ট সময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করন।          ০৬. কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অডিট নোট পর্যালোচনা নথি।          ০৭. অডিট পত্রালাপ সংক্রান্ত নথি।          ০৮. সমবায় সমিতি আইনের ৪৯ ও ৮৩ ধারায় সকল তদন্তসহ, সকল অভিযোগের তদন্ত সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন এবং এতদসংক্রান্ত রিটার্ন প্রেরণ।          ০৯. বহিঃ বিভাগীয় তদন্ত সংক্রান্ত নথি।          ১০. বহিঃ বিভাগীয় অডিট নথি।          ১১. জেলার নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত নিরীক্ষা রিটার্ন সংক্রান্ত নথি।          ১২. বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক, নোয়াখালী সমবায় ব্যাংক ও ভুমি উন্নয়ন ব্যাংক সংক্রান্ত নথি।          ১৩. সমবায় সমিতির কার্যক্রম বন্ধ/পলাতক/আর্থিক অনিয়মের অভিযোগ সংক্রান্ত নথি।          ১৪. জেলা সমবায় কার্যালয়ের অডিট সেল গঠণ ও কর্মকর্তাদের নির্ধারিত কর্ম পরিধি সংক্রান্ত নথি।          ১৫. “বঙ্গবন্ধু” মডেল গ্রাম প্রতিষ্ঠা শীর্ষক পাইলট প্রকল্প নথি।          ১৬. বিআরডিবিভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।          ১৭. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ অন্যান্য বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।          ১৮. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত অনলাইন/অফলাইন রিটার্নসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন করতে হবে।          ১৯. জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।          ২০. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।</p>
<p>০৩. জনাব মো. আবদুল কাবীর পরিদর্শক</p>	<p>০১. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট সম্পাদন ও যথা সময়ে অডিট নোট দাখিল।          ০২. জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।          ০৩. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত অনলাইন/অফলাইন রিটার্নসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন করতে হবে।          ০৪. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।</p>
<p>০৩. জনাব সুমারায় পরিদর্শক</p>	<p>০১. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত সমবায় সমিতির অডিট সম্পাদন ও যথা সময়ে অডিট নোট দাখিল।          ০২. কোম্পানীগঞ্জ উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন, বিনিয়োগ অনুমোদন, নির্বাচন কমিটি, অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি, বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম, নিবন্ধন বা তিল প্রক্রিয়া করনসহ সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল কাজ।          ০৩. কোম্পানীগঞ্জ উপজেলার অডিট রেজিস্টার ও মাষ্টার রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরন।          ০৪. তাঁর উপর অর্পিত আশ্রয়ন প্রকল্পের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।          ০৫. কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচনী ক্যালেন্ডার প্রণয়ন সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন প্রনয়ণ।          ০৬. সিআইজি সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।          ০৭. বহুমুখী/ক্রেডিট ও অন্যান্য সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন।          ০৮. বঙ্গমাতা মহিলা সমবায় সমিতির মাধ্যমে নারী সমবায়ীদের দক্ষতা উন্নয়ন ও উদ্যোক্তা সৃজন প্রকল্প সংক্রান্ত নথি।          ০৯. সমবায় অধিদপ্তরের প্রধান সমস্যা ও সমস্যা সমাধানে করণীয় সংক্রান্ত নথি।          ১০. উন্নত জাতের গাভী পালন সংক্রান্ত নথি।          ১১. নিবন্ধন সহজী করন সংক্রান্ত নথি।          ১২. মিল্ক ভিটা সংক্রান্ত নথি।          ১৩. সমবায় সমিতির সম্পদ সংক্রান্ত নথি। (সরকারীসহ)          ১৪. নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন।          ১৫. কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ এবং নির্বাচন অনুষ্ঠান সংক্রান্ত মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন।          ১৬. সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভার মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রস্তুত করন এবং উপস্থাপন।          ১৭. তথ্য প্রদান (আরটিআই) বিষয়ক বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন।          ১৮. জেলার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৯. সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ২০. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) সংক্রান্ত বিকল্প ফোকাল কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ২১. জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।          ২২. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত অনলাইন/অফলাইন রিটার্নসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন করতে হবে।          ২৩. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।</p>

<p>০৪. জনাব মুহাম্মদ ছালাহ উদ্দিন পরিদর্শক</p>	<p>০১. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট সম্পাদন ও যথা সময়ে অডিট নোট দাখিল।          ০২. সুবর্ণচর উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন, বিনিয়োগ অনুমোদন, নির্বাচন কমিটি, অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি, বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম, নিবন্ধন বা তিল প্রক্রিয়া করনসহ সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল কাজ।          ০৩. সুবর্ণচর উপজেলার অডিট রেজিস্টার ও মাষ্টার রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ এবং সংরক্ষণ।          ০৪. তাঁর উপর অর্পিত আশ্রয়ন প্রকল্পের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।          ০৪. ডিসপুট মামলা, আপীল মামলা, বিপিসি-৪০৬ ধারায় মামলা ও সার্টিফিকে মামলা সংক্রান্ত নথি এবং মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রনয়ণ।          ০৫. পউবো অকার্যকর সমবায় সমিতি একত্রীকরণ ও নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রস্তুত।          ০৬. গণশুনানী সংক্রান্ত নথি সঞ্চালনও মাসিক রিটার্ন প্রনয়ণ।          ০৭. বিজ্ঞ আদালতে দায়েরকৃত মামলার নথি উপস্থাপন, আর্জির জবাব প্রস্তুত, ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরণ এবং রিটার্ন প্রস্তুত।          ০৮. কার্যকর সমবায় সমিতির ওয়েব সাইট ও ই-মেইল সংক্রান্ত নথি।          ০৯. সমবায় সমিতির নিরীক্ষা, পরিদর্শন ও অবসায়ন সংক্রান্ত নথি ও মাসিক রিটার্ন প্রনয়ণ।          ১০. জাতীয় ও জাতীয় পর্যায়ের এবং দেশব্যাপী কর্ম এলাকা বিশিষ্ট সমবায় সমিতির তথ্যাদির নথি উপস্থাপন।          ১১. নিবন্ধিত সকল সমবায় সমিতির ইনফরমেশন মেমো রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ।          ১২. জেলার বিষয়ক বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৩. সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৪. জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।          ১৫. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত অনলাইন/অফলাইন রিটার্নসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন করতে হবে।          ১৬. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।</p>
<p>০৫. জনাব মোঃ মিজানুর রহমান পরিদর্শক</p>	<p>০১. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট সম্পাদন ও যথা সময়ে অডিট নোট দাখিল।          ০২. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কর্তৃক চাহিত বিভাগীয় তথ্যাদির বিবরণী প্রেরণ।          ০৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত উন্নয়ন সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভার নথি উপস্থাপন ও বিবরণী প্রেরণ।          ০৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও চুক্তির বহি প্রস্তুত করণ।          ০৫. পূর্ববর্তী বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী করণ।          ০৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মাসিক রিটার্ন প্রস্তুত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।          ০৭. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রস্তুত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।          ০৮. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।          ০৯. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রমাণক সংরক্ষণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।          ১০. সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।          ১১. সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ সংক্রান্ত নথি।          ১২. এপিএ (APA) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নথি।          ১৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রতিটি সূচকের তথ্য উপজেলা ভিত্তিক ক্রমপূঞ্জভূত করে প্রতিবেদন প্রস্তুত।          ১৫. ফোকাল পয়েন্ট অফিসার নিয়োগ সংক্রান্ত নথি।          ১৬. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৭. অনলাইন রিটার্ন ম্যানেজমেন্ট সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৮. জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।          ১৮. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।          ১৯. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত অনলাইন/অফলাইন রিটার্নসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন করতে হবে।          ২০. তাঁর উপর অর্পিত আশ্রয়ন প্রকল্পের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।          ২১. ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম সংক্রান্ত নথি।</p>

<p>০৬. জনাব মোহাম্মদ আবদুল করিম পরিদর্শক</p>	<p>০১. তাঁর নমে বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট সম্পাদন ও যথা সময়ে অডিট নোট দাখিল।          ০২. তাঁর উপর অর্পিত আশ্রয়ন প্রকল্পের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।          ০৩. ভূয়া/দায়সারা অডিট চিহ্নিতকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন ওনথি উপস্থাপন।          ০৪. বহুমুখী/সঞ্চয় ও ঋণদান সমবায় সমিতির তদারকি বরাদ্দ, প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং রিটার্ন প্রণয়ন।          ০৫. তাঁরী সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।          ০৬. সমবায় উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত নথি, ধার্য ও আদায়, ডিডি প্রেরণ, রেজিস্টার লিখন ও সংরক্ষণ এবং রিটার্ন প্রস্তুত।          ০৭. সফল/মডেল সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।          ০৮. ৫৭ বিধি অনুযায়ী কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক রিটার্ন নথি।          ০৯. উপাদানমুখী সমবায় সমিতির কার্কমের তথ্য সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রিটার্ন প্রেরণ।          ১০. সমবায় সমিতির তহবিল আদ্যসাত/তহরূপ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রিটার্ন প্রেরণ।          ১১. সোনাইমুড়ি উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন, বিনিয়োগ অনুমোদন, নির্বাচন কমিটি, অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি, বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম, সমবায় সমিতির বাজেট, অডিট নোট পর্যালোচনা, অডিট সংশোধনী, নিবন্ধন বাতিল প্রক্রিয়াকরনসহ সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল কাজ।          ১২. সোনাইমুড়ি উপজেলার অডিট নোট গ্রহন, মাষ্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করণ এবং সংরক্ষণ।          ১৩. নোয়াখালী জেলা সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মাসিক সভা সংক্রান্ত নথি।          ১৪. দ্বি মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত নথি (মন্ত্রণালয়সহ)।          ১৫. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৬. অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) এর বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৭. বিজ্ঞ আদালতে দায়েরকৃত মামলার নথি উপস্থাপন, আর্জির জবাব প্রস্তুত, ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদকরন এবং রিটার্ন প্রস্তুত সংক্রান্ত বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৮. সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৯. জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।          ১৯. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত অনলাইন/অফলাইন রিটার্নসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন করতে হবে।          ২০. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।</p>
<p>০৭. জনাব মোঃ কামাল হোসেন চৌধুরী পরিদর্শক</p>	<p>০১. তাঁর নমে বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট সম্পাদন ও যথা সময়ে অডিট নোট দাখিল।          ০২. তাঁর উপর অর্পিত আশ্রয়ন প্রকল্পের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।          ০৩. চাটখিল উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন, বিনিয়োগ অনুমোদন, নির্বাচন কমিটি, অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি, বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম, সমবায় সমিতির বাজেট, অডিট নোট পর্যালোচনা, অডিট সংশোধনী, নিবন্ধন বাতিল প্রক্রিয়াকরনসহ সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল কাজ।          ০৪. চাটখিল উপজেলার অডিট নোট গ্রহন, মাষ্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করণ এবং সংরক্ষণ।          ০৫. সরকারের নির্বাচনি ইশতেহার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি।          ০৬. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি।          ০৭. এ জেলার আওতাধীন সকল সমবায় সমিতির তথ্য সংরক্ষণ ও মাষ্টার রেজিস্টার প্রণয়ন সংক্রান্ত নথি।          ০৮. প্রকল্প প্রণয়ন সংক্রান্ত নথি।          ০৯. অডিট সংশোধনী রিটার্ন নথি।          ১০. শহরের সুবিধা গ্রামে স্থানান্তর সংক্রান্ত নথি।          সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন (সিভিডিপি) প্রকল্প সংক্রান্ত নথি ও তথ্য উপস্থাপন।          ১১. উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন ও নথি উপস্থাপন।          ১২. লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক রিটার্ন ও নথি উপস্থাপন।          ১৩. কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট ফি ধার্য ও আদায়, চালান প্রেরণ, রিটার্ন প্রেরণ ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।          ১৪. ননটেক্স ও নিবন্ধন ফি সংক্রান্ত রিটার্ন প্রেরণ।          ১৫. জেলার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৬. জাতীয় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রনয়ণ।          ১৭. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NSI) বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৮. জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।          ১৯. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত অনলাইন/অফলাইন রিটার্নসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন করতে হবে।          ২০. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।</p>

<p>০ জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম পরিদর্শক</p>	<p>০১. তাঁর নমে বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট সম্পাদন ও যথা সময়ে অডিট নোট দাখিল।          ০২. তাঁর উপর অর্পিত আশ্রয়ন প্রকল্পের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।          ০৩. সদর উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন, বিনিয়োগ অনুমোদন, নির্বাচন কমিটি, অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি, বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম, সমবায় সমিতির বাজেট, অডিট নোট পর্যালোচনা, অডিট সংশোধনী, নিবন্ধন বাতিল প্রক্রিয়াকরনসহ সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল কাজ।          ০৪. সদর উপজেলার অডিট নোট গ্রহন, মাষ্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ এবং সংরক্ষণ।          ০৫. সমবায় সমিতির ব্যাংক হিসাব/মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ/সন্ত্রাস বিরোধী আইন সংক্রান্ত নথি।          ০৬. জেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমবায় অফিসার এবং সহকারী পরিদর্শকদের সমবায় সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন নথি।          ০৭. কালবৃত্ত সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।          ০৮. দি ঢাকা মার্কেটাইল কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন।          ০৯. ইনোভেশন সংক্রান্ত নথি।          ১০. কাইয়েন/ক্ষুদ্র উন্নয়ন সংক্রান্ত নথি।          ১১. গবেষণা সংক্রান্ত নথি।          ১২. ইউনিয়ন বহুমুখী ও কেন্দ্রীয় বহুমুখী সমবায় সমিতির স্থাবর সম্পত্তি জমি জমার তথ্যাদি সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন (ইউসিএমপিএস)।          ১৩. সমবায় সমিতির নিবন্ধন বাতিল ও নিবন্ধন সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন।          ১৪. কার্যকর/অকার্যকর(বিআরডিবি সহ) সমবায় সমিতির অডিট অগ্রগতি রিটার্ন।          ১৫. প্রাণী সম্পদ ও ডেইরী উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত নথি।          ১৬. সমবায় উন্নয়ন ফোরাম সংক্রান্ত নথি।          ১৭. মায়ানমার নাগরিক ভাসানচরে স্থানান্তর সংক্রান্ত নথি।          ১৮. অযোগ্য পরিচালক অপসারণ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন।          ১৯. চীফ ইনোভেশন অফিসার এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ২০. টাস্কফোর্স (মানিলন্ডারিং) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ২১. রীট ও অন্যান্য মামলা বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ২২. ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ২৩. জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।          ২৪. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত অনলাইন/অফলাইন রিটার্নসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন করতে হবে।          ২৫. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।</p>
<p>০৯. জনাব মোঃ ফজলুল করিম পরিদর্শক</p>	<p>০১. তাঁর নমে বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট সম্পাদন ও যথা সময়ে অডিট নোট দাখিল।          ০২. বেগমগঞ্জ উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন, বিনিয়োগ অনুমোদন, নির্বাচন কমিটি, অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি, বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম, সমবায় সমিতির বাজেট, অডিট সংশোধনী, অডিট নোট পর্যালোচনা, নিবন্ধন বাতিল প্রক্রিয়াকরনসহ সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল কাজ।          ০৩. বেগমগঞ্জ উপজেলার অডিট নোট গ্রহন, মাষ্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ এবং সংরক্ষণ।          ০৪. কার্যকর/অকার্যকর সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন।          ০৫. জাতীয় সংসদ অধিবেশন সংক্রান্ত নথি।          ০৬. সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা সংশোধন সংক্রান্ত নথি।          ০৭. আশ্রয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত সকল রিটার্ন প্রস্তুত ও আশ্রয়ন সংক্রান্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।          ০৮. আশ্রয়ন, আশ্রয়ন ফেইজ-২, আশ্রয়ন-২ প্রকল্পের বার্ষিক অডিট নোট পর্যালোচনা নথি।          ০৯. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে আশ্রয়ন, আশ্রয়ন ফেইজ-২, আশ্রয়ন-২ প্রকল্পের অগ্রগতির কার্যপত্র প্রতি মাসে প্রেরণ এবং কার্যবিবরণী র উপর বাস্তবায়ন কার্যক্রম গ্রহন।          ১০. আশ্রয়ন, আশ্রয়ন ফেইজ-২, আশ্রয়ন-২ প্রকল্পের কার্যক্রমের যাবতীয় নথি উপস্থাপন, প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রমের মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন। অডিট বরাদ্দ, অডিট নোট পর্যালোচনা মন্তব্য প্রস্তুত, প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রমের অডিট নোট প্রেরণ। প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ ও প্রকল্প অডিট রিটার্ন প্রস্তুত।          ১১. কার্যকর সমবায় সমিতির ওয়েব সাইট, ই-মেইল ও ফেসবুক আইডি সংক্রান্ত নথি।          ১২. টাস্কফোর্স (মানিলন্ডারিং) বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৩. টেন্ডার অডিট সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন ও পত্রালাপ নথি উপস্থাপন।          ১৪. সাধারণ ও বিআরডিবিভুক্ত অকার্যকর সমবায় সমিতির মাসিক রিটার্ন ও পত্রালাপ নথি।          ১৫. সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন (সিডিডিপি) প্রকল্পের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।          ১৬. দুগ্ধ ও মৎস্যজীবী সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক রিটার্ন।          ১৭. জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।          ১৮. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।          ১৯. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত অনলাইন/অফলাইন রিটার্নসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন করতে হবে।</p>

<p>১০. জনাব বিষ্ণু প্রিয়া দেবী পরিদর্শক</p>	<p>০১. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট সম্পাদন ও যথা সময়ে অডিট নোট দাখিল।          ০২. সেনবাগ উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন, বিনিয়োগ অনুমোদন, নির্বাচন কমিটি, অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি, বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম, সমবায় সমিতির বাজেট, অডিট সংশোধনী, অডিট নোট পর্যালোচনা, নিবন্ধন বাতিল প্রক্রিয়াকরনসহ সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল কাজ।          ০৩. সেনবাগ উপজেলার অডিট নোট গ্রহন, মাষ্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করণ এবং সংরক্ষণ।          ০৪. তাঁর উপর অর্পিত আশ্রয়ন প্রকল্পের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।          ০৫. নোয়াখালী জেলার বহুমুখী/ক্রেডিট/ব্যবসায়ী/আশ্রয়ণ/সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন সংক্রান্ত নথি।          ০৬. মজুদ তহবিল ও মজুদ মালামাল যাচাই সংক্রান্ত নথি।          ০৭. জাতীয় মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির ঋণ সংক্রান্ত নথি এবং মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ণ।          ০৮. ফ্যামিলি ওয়েলফেয়ার এন্ড ইনকাম একাউন্টিং ঘূর্ণায়মান তহবিল সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ।          ০৯. সমবায় সমিতির শাখা অফিস সংক্রান্ত নথি।          ১০. অবসায়ন সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ।          ১১. সমবায় সমিতির নিবন্ধন ও সংগঠন সংক্রান্ত নথি।          ১২. সমবায় বিভাগীয় কর্মচারী সমবায় সমিতির নথি (সিডেল্ল)।          ১৩. নোয়াখালী জেলাধীন মৎস্যজীবী/মৎস্যচাষী সমবায় সমিতির তথ্য প্রেরন সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ।          ১৪. শেয়ার সাটিফিকেট বিতরণ সংক্রান্ত রিটার্ণ।          ১৫. কর্তৃকর্তা/কর্মচারীদেরবাসা ভাড়া আদায়ের বিবরণী সংক্রান্ত রিটার্ণ।          ১৬. উপজেলা পরিষদের বকেয়া বাসা ভাড়া আদায় সংক্রান্ত রিটার্ণ।          ১৭. ১০০ টাকার উর্ধ্বে সমিতির অগ্রিম আদায়ের বিবরণী সংক্রান্ত নথি।          ১৮. অডিট নোটের ভিত্তিতে গৃহিত কার্যক্রমের বিবরণী সংক্রান্ত রিটার্ণ।          ১৯. তথ্য অধিকার সংক্রান্ত নথি।          ২০. তথ্য প্রদান (আরটিআই) বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ২১. জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।          ২২. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।          ২৩. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত অনলাইন/অফলাইন রিটার্ণসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন করতে হবে।</p>
<p>১১. জনাব আবু বকর ছিদ্দিক প্রশিক্ষক</p>	<p>০১. হাতিয়া উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন, বিনিয়োগ অনুমোদন, নির্বাচন কমিটি, অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি, বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম, সমবায় সমিতির বাজেট, অডিট সংশোধনী, অডিট নোট পর্যালোচনা, নিবন্ধন বাতিল প্রক্রিয়াকরনসহ সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল কাজ।          ০২. হাতিয়া উপজেলার অডিট নোট গ্রহন, মাষ্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করণ এবং সংরক্ষণ।          ০৩. তাঁর উপর অর্পিত আশ্রয়ন প্রকল্পের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।          ০৪. বার্ষিক প্রশিক্ষণসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং এ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।          ০৫. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সমবায় দিবস সংক্রান্ত নথি।          ০৬. জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।          ০৭. বিভিন্ন পদক ও পুরস্কার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।          ০৮. ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্য সম্পাদন ও নথি উপস্থাপন।          ০৯. সম্প্রসারণ শাখার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি।          ১০. সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।          ১১. বর্হিবিভাগীয় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল নথি উপস্থাপন।          ১২. বিভিন্ন মেলা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।          ১৩. জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।          ১৪. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৫. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।          ১৬. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত অনলাইন/অফলাইন রিটার্ণসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন করতে হবে।</p>

<p>১২. জনাব এস. এম. জাকা রিয়া রিজ ভী পরিদর্শক</p>	<p>০১. তাঁর নমে বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট সম্পাদন ও যথা সময়ে অডিট নোট দাখিল।          ০২. এমআইএস শাখা সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা হতে প্রাপ্ত চাহিত তথ্যদি প্রেরণ।          ০৩. ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, পত্রালাপসহ বিবরণী প্রেরণ ও রিটার্ণ দাখিল।          ০৪. বার্ষিক পরিসংখ্যান বিবরণী তৈরী করণ ও যথাসময়ে প্রেরণ করা।          ০৫. তাঁর উপর অর্পিত আশ্রয়ন প্রকল্পের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।          ০৬. সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন (সিভিডিপি) প্রকল্পের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন।          ০৭. সমবায় সমিতির নিজস্ব তহবিলের ঋণ প্রদান ও আদায় সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রিটার্ণ প্রস্তুত।          ০৮. সমবায় সমিতির নিবন্ধন সংক্রান্ত চুম্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ।          ০৯. কবিরহাট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন, বিনিয়োগ অনুমোদন, নির্বাচন কমিটি, অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি, বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম, সমবায় সমিতির বাজেট, অডিট নোট পর্যালোচনা, অডিট সংশোধনী, নিবন্ধন বাতিল প্রক্রিয়াকরনসহ সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল কাজ।          ১০. কবিরহাট উপজেলার অডিট নোট গ্রহন, মাষ্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করণ এবং সংরক্ষণ।          ১১. ওপেন গভর্নমেন্ট ডাটা (ওজিডি) সংক্রান্ত নথি।          ১২. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ।          ১৩. বিভাগীয় কার্যক্রমের মাসিক রিটার্ণ।          ১৪. ক্ষুদ্রাকায় পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পে মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ণ।          ১৫. ক্ষুদ্রাকায় পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের নথি।          ১৬. যোগাযোগ ও মিডিয়া ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৭. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৮. অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৯. ওপেন গভর্নমেন্ট (ওজিডি) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ২০. চীফ ইনোভেশন অফিসার বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ২১. যোগাযোগ ও মিডিয়া সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ২২. ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ২৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ২৪. অনলাইন রিটার্ণ ম্যানেজমেন্ট সংক্রান্ত বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ২৫. জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।          ২৬. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।          ২৭. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত অনলাইন/অফলাইন রিটার্ণসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন করতে হবে।</p>
<p>১৩. জনাব আব দুলা আল মামুন সহকারী প্রশিক্ষক</p>	<p>০১. বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লায় প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।          ০২. আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনে প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।          ০৩. বিভিন্ন প্রকার লটারীর টিকিট বিক্রয় সংক্রান্ত নথি।          ০৪. ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষককে সহায়তা করা।          ০৫. একটি বাড়ী একটি খামার সংক্রান্ত নথি।          ০৬. সমবায় ভিত্তিক উদ্যোক্তা সৃষ্টি সংক্রান্ত নথি।          ০৭. স্যানিটেশন ও যৌতুক সংক্রান্ত রিটার্ণ।          ০৮. সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন ও মাসিক, ত্রৈমাসিক রিটার্ণ প্রস্তুত।          ০৯. বিশিষ্ট সমবায়ীদের সাথে মতবিনিময় সভা পত্রালাপ নথি।          ১০. প্রশিক্ষণ অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ণ।          ১১. উপজেলা পর্যায়ে আয় বর্ধনমূলক(IGA) প্রশিক্ষণ অগ্রগতি বিবরণী।          ১২. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।          ১৩. জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।          ১৬. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।          ১৭. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত অনলাইন/অফলাইন রিটার্ণসমূহ যথাসময়ে উপস্থাপন করতে হবে।</p>

১৪	জনাব মোহাম্মদ আবু জাহের উচ্চমান সহকারী	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অভ্যন্তরীণ কর্মচারীগণের কার্যাদি তদারকি এবং হাজিরা খাতা সংরক্ষণ ও হাজিরা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</li> <li>২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, বদলী, নিয়োগ এবং বিভাগীয় মামলা ইত্যাদি সংরক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।</li> <li>৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রেডেশন সংক্রান্ত নথি।</li> <li>৪. চাকুরী স্থায়ী করণ সংক্রান্ত নথি।</li> <li>৫. সার্কুলার, আদেশ, নির্দেশ সংক্রান্ত নথি।</li> <li>৬. স্টেশনারী মালামালের ইনডেন্ট তৈরী, বিতরণ, ক্রয় এবং চট্টগ্রাম হতে স্টেশনারী মালামাল আনয়ন এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>৭. পেনশন ও থোকমঞ্জুরীর ব্যাপারে ত্বরিত ব্যবস্থা গ্রহণ।</li> <li>৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ত্রৈমাসিক বিবরণী (ডিস্ট্রিবিউশন লিস্ট) প্রণয়ন ও দাখিল।</li> <li>৯. কর্মবন্টন তালিকা নথি ও দায়িত্বভার হস্তান্তর ও গ্রহণ নথি।</li> <li>১০. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার লিপিবদ্ধ করণ ও সংরক্ষণ।</li> <li>১১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিত্ত বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য অর্জিত ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</li> <li>১২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন ও দাখিলের ব্যবস্থা করা।</li> <li>১৩. উপজেলা সমবায় অফিসার, কোম্পানীগঞ্জ, সুবর্ণচর ও হাতিয়া, নোয়াখালী এর ভ্রমণসূচী, ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ ভাতার বিল সংক্রান্ত নথি।</li> <li>১৪. বাহিঃবাংলাদেশ অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত ও পাসপোর্ট সংক্রান্ত কাজ।</li> <li>১৫. জিপিএফ ও গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরী সংক্রান্ত নথি।</li> <li>১৬. অভিযোগ ও তদন্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন।</li> <li>১৭. সকল প্রকার ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোটেশন/দরপত্র আহবান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন।</li> <li>১৮. টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত নথি।</li> <li>১৯. জেলা সমবায় অফিস পরিদর্শন নথি উপস্থাপন।</li> <li>২০. উপজেলা সমবায় অফিস পরিদর্শন নথি উপস্থাপন।</li> <li>২১. পুরাতন নথি পত্র বিনষ্ট ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত।</li> <li>২২. জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত নথি।</li> <li>২৩. প্রশাসনিক কর্মক্রম সংক্রান্ত নথি।</li> <li>২৪. জেলা সমবায় অফিসের আসবাবপত্র, মনোহারী মালামাল ইত্যাদির স্টক যাচাই এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>২৫. নৈতিকতা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।</li> <li>২৬. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।</li> <li>২৭. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।</li> <li>২৮. জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক যে কোন অর্পিত দায়িত্ব পালন।</li> </ol>	জনাব মোঃ আবদুল কুদ্দুছ হিসাবরক্ষক
----	-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------



<p>১৫ জনাব মোঃ আবদুল কুদ্দুছ হিসাবরক্ষক</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অত্র কার্যালয়ের কর্মচারীদের ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ ভাতার বিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</li> <li>২. নোয়াখালী জেলার উপজেলা সমবায় অফিসার, সদর, বেগমগঞ্জ, কবিরহাট, সেনবাগ, সোনাইমুড়ি ও চাটখিল এর ভ্রমণসূচী, ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ ভাতার বিল সংক্রান্ত নথি।</li> <li>৩. জেলা ও উপজেলার বার্ষিক আয় ব্যয়ের বাজেট প্রণয়ন ও দাখিলের ব্যবস্থা করণ।</li> <li>৪. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতা, উৎসব ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতার বিল (আদেশ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে) প্রণয়ন ও পাশ নিশ্চিত করণ।</li> <li>৫. আনুষাঙ্গিক বিল, ঝাড়ুদারের বিল, রেজিষ্টার সংরক্ষণ, ডাক টিকেট বিল সংক্রান্ত যাবতীয় বিল, সরকারি ডাকটিকেট রেজিষ্টার বহিতে সংরক্ষণ করা।</li> <li>৬. জীপ গাড়ীর বিষয়ে পত্র যোগাযোগ।</li> <li>৭. অত্র কার্যালয়ের জীপ গাড়ীর জ্বালানী বিল প্রস্তুত করণ, মালামাল ক্রয় ও বিল প্রনয়ন, যন্ত্রাংশ সংরক্ষণ এবং ওভারটাইম বিল উপস্থাপন ও পাশের ব্যবস্থা করা।</li> <li>৮. আসবাবপত্র ক্রয়, আসবাবপত্র মেরামত, আইন সংক্রান্ত খরচ, প্রশিক্ষণ ব্যয়, মোটরযান মেরামত ও লিভারিজ (ইউনিফর্ম) বিল প্রনয়ন ও উপস্থাপন এবং সংশ্লিষ্ট বিল রেজিষ্টার লিখন ও সংরক্ষণ।</li> <li>৯. আসবাবপত্রের স্টক রেজিষ্টার লিখন ও রক্ষনাবেক্ষণসহ যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন।</li> <li>১০. জিপিএফ ও গৃহ নির্মাণ অগ্রিম বিল সম্পর্কীয় কার্যাদি সম্পাদন এর ব্যবস্থা করণ।</li> <li>১১. জেলা সমবায় কার্যালয়ের মাসিক খরচের বিবরণী প্রণয়ন ও প্রেরণ এবং যাবতীয় পত্রালাপ।</li> <li>১২. উপজেলা সমবায় কার্যালয় সমূহের মাসিক খরচের বিবরণী একত্রীভূত করে বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রামে প্রেরণের যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় পত্রালাপ।</li> <li>১৩. কম্পিউটার সংরক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</li> <li>১৪. কম্পিউটার সামগ্রী (টোনার), কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম মেরামত, কম্পিউটার যন্ত্রাংশ ক্রয় এবং ইন্টারনেট বিল প্রস্তুত পূর্বক উপস্থাপন।</li> <li>১৫. কম্পিউটার সামগ্রী (টোনার), কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম মেরামত, কম্পিউটার যন্ত্রাংশ ক্রয় এবং ইন্টারনেট বিল রেজিষ্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধকরণ।</li> <li>১৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন ও চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধকরণ।</li> <li>১৭. এজি অডিট সংক্রান্ত ব্রডসীট জবাব ও সংশোধনী তৈয়ার করণ।</li> <li>১৮. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি।</li> <li>১৯. নৈতিকতা কমিটির বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।</li> <li>২০. সকল নথি উচ্চমান সহকারীর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে।</li> <li>২১. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।</li> <li>২২. জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</li> </ol>	<p>জনাব মোহাম্মদ আবু জাহের উচ্চমান সহকারী</p>
---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

১৬	জনাব গোবিন্দ চন্দ্র বৈষ্ণব ক্যাশিয়ার	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা সমবায় অফিসারের ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বিবরণী সহ ভ্রমণ ভাতার বিল প্রস্তুত করতঃ বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রামে প্রেরণ নিশ্চিত করণ।</li> <li>২. অত্র কার্যালয়ের টেলিফোন, বিদ্যুৎ বিল প্রনয়ন এবং পত্র যোগাযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।</li> <li>৩. ক্যাশকৃত বিলের টাকা বিতরণ। অবিতরণকৃত তহবিল সংরক্ষণ করা। ব্যাংক হতে টাকা উত্তোলন করা।</li> <li>৪. ক্যাশ বহি লিখন, সংরক্ষণ ও বিধি মতে উপস্থাপন ও স্বাক্ষর করানোর ব্যবস্থা করণ।</li> <li>৫. সকল প্রকার বিল পাশের পর ট্রেজারী রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তি করণ পূর্বক ট্রেজারীতে প্রেরণের ব্যবস্থা করণ।</li> <li>৬. হিসাব রক্ষকের সকল কাজে সহযোগিতা করা।</li> <li>৭. আইসিটি বিষয়ক বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।</li> <li>৮. জাতীয় তথ্য বাতায়ন (পোর্টাল) বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।</li> <li>৯. হিসারক্ষকের মাধ্যমে সকল নথি উপস্থাপন করতে হবে।</li> <li>১০. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।</li> <li>১১. জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।</li> </ol>	জনাব মিতা সেন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর।
১৭	জনাব মিতা সেন। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অফিসের সকল ই-মেইল ও প্রিন্ট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন এবং প্রতিদিনের প্রিন্টের কাজ প্রতিদিনেই শেষ করার নিশ্চয়তা বিধান করা।</li> <li>২. বিবিধ নথি।</li> <li>৩. জেলা সমবায় কার্যালয়, নোয়াখালী এর ওয়েব পোর্টাল, ফেসবুক আইডি ও ফেসবুক ফেইজ যথাসময়ে হালনাগাদ করা।</li> <li>৪. আইসিটি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</li> <li>৫. জাতীয়/স্থানীয় নির্বাচন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</li> <li>৬. আইসিটি বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।</li> <li>৭. ই-ফাইলিং বিষয়ে বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।</li> <li>৮. জাতীয় তথ্য বাতায়ন (পোর্টাল) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।</li> <li>৯. ওপেন গভর্নমেন্ট ডাটা বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।</li> <li>১০. যোগাযোগ ও মিডিয়া বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।</li> <li>১১. হিসারক্ষকের মাধ্যমে সকল নথি উপস্থাপন করতে হবে।</li> <li>১২. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।</li> <li>১৩. জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</li> </ol>	জনাব গোবিন্দ চন্দ্র বৈষ্ণব ক্যাশিয়ার
১৮	জনাব ..... অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. মুদ্রনের যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন এবং প্রতিদিনের মুদ্রন কাজ প্রতিদিনই শেষ করার নিশ্চয়তা বিধান করা।</li> <li>২. চিঠিপত্র গ্রহণ এবং বিধান মোতাবেক চিঠিপত্র ডায়েরী করণ। ডায়েরীকৃত চিঠি নথি উপস্থাপনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট দেয়া।</li> <li>৩. নথি রেজিস্টার সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধ করা।</li> <li>৪. সরকারি ডাকটিকেট এর জমা খরচ বহি লিখন ও রক্ষনাবেক্ষণ।</li> <li>৫. চিঠিপত্র ইস্যুকরণ এবং তাহা প্রেরণের ব্যবস্থা করণ।</li> <li>৬. বিধান মোতাবেক নতুন নথি খোলা।</li> <li>৭. জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।</li> </ol>	জনাব জনাব জনাব মিতা সেন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
১৯	জনাব মোঃ আবু নাছের ক্যাশ সরকার	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অফিসের যাবতীয় বিল ট্রেজারীতে জমা করণ।</li> <li>২. চেক চালান ইত্যাদি ট্রেজারী ও ব্যাংকে জমা করণ।</li> <li>৩. ট্রেজারী হতে জমাকৃত বিলের চেক আনয়ন করতঃ ক্যাশিয়ারের নিকট জমা প্রদান।</li> <li>৪. হিসাবরক্ষণ অফিস হতে প্রাপ্ত যাবতীয় চেক ক্যাশিয়ার এর নিকট হতে জমাশ্লিপ সহ গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা দেয়া।</li> <li>৫. সোনালী ব্যাংক হতে নগদ টাকা আনার ব্যাপারে ক্যাশিয়ারকে সহযোগিতা করণ।</li> <li>৬. চিঠিপত্র প্রেরণে সংশ্লিষ্টকে সহায়তা করণ।</li> <li>৭. জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।</li> </ol>	জনাব গোবিন্দ চন্দ্র বৈষ্ণব ক্যাশিয়ার

এ কার্যালয়ে কর্মরত অফিস সহায়কগণকে তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত কক্ষে সরকারি চাকুরী এবং সাধারণ প্রশাসন বিভাগ নিয়ন্ত্রণ শাখা, শাখা ১ নম্বর এস,জি, এ/আর আই/আই এস-১৩৫/৬৯/২৫২(৩৫০), তারিখ: ২৯ অক্টোবর ১৯৬৯ অনুযায়ী দায়িত্বপালনের জন্য বলা হলো :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কক্ষ নং	মন্তব্য
কক্ষ নং- ০৪ ও ০৫	--
কক্ষ নং- ০৬, ০৭, ০৮ ও ০৯	নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে রেকর্ড কিপারের দায়িত্ব পালন করবেন।
কক্ষ নং- ০৬, ০৭, ০৮ ও ০৯	
কক্ষ নং- ০১, ০২ ও ০৩	নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে ফটোকপি মেশিন পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষনের দায়িত্ব পালন করবেন।
কক্ষ নং- ০৪ ও ০৫	--
কক্ষ নং- ০১, ০২ ও ০৩	নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে ফটোকপি মেশিন পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষনের দায়িত্ব পালন করবেন।
কক্ষ নং- ০১ হতে ০৯	সার্বক্ষণিক অফিসের নিরাপত্তা রক্ষা করণসহ অফিসে অবস্থান নিশ্চিত করা। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

সরকারি চাকুরী এবং সাধারণ প্রশাসন বিভাগ নিয়ন্ত্রণ শাখা, শাখা ১ নম্বর এস,জি, এ/আর আই/আই এস-১৩৫/৬৯/২৫২(৩৫০), তারিখ: ২৯ অক্টোবর ১৯৬৯ এর মোতাবেক অফিস সহায়কদের দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ নির্ধারণ করা হয়েছে।

- ১। অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
  - ২। অফিসের ফাইল এবং কাগজপত্র নির্দেশক্রমে একস্থান হতে অন্যস্থানে কিংবা অন্য অফিসে স্থানান্তর করা।
  - ৩। হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান হতে অন্যস্থানে সরানো।
  - ৪। গোপন অথবা গুরুত্বপূর্ণ ফাইলসমূহ স্টিলের বাস্ক বন্দী করিয়া নির্দেশক্রমে এক অফিস হতে অন্য অফিসে নেয়া।
  - ৫। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পানীয় জল পান করাবেন।
  - ৬। অফিসের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকবেন।
  - ৭। তাদের জন্য নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করিয়া অফিসে আসবেন।
  - ৮। স্ব স্ব শাখা এবং কর্মকর্তার নির্দেশিত কাজ করবেন।
  - ৯। দর্শনপ্রার্থী এবং পাবলিকের সহিত ভদ্রতা বজায় রাখিয়া ব্যবহার করবেন।
  - ১০। কর্মকর্তার পক্ষে ব্যাংকে চেক জমা এবং টাকা তুলবেন।
  - ১১। অফিস সময়ের ১৫ মিনিট পূর্বে অফিসে আসবেন এবং প্রধান সহকারীর নিকট আগমনের রিপোর্ট করবেন।
  - ১২। বিনা অনুমতিতে কোন সময় অফিস ত্যাগ করবেন না।
- এছাড়াও, ক) চিঠিপত্র পোস্টঅফিস/নির্ধারিত প্রাপক বরাবর বিলি পূর্বক প্রাপ্তি স্বীকারপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট দাখিল করবেন।
- খ) ডায়েরী/ডকেটকৃত চিঠিপত্র সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসারে নিকট উপস্থাপন ও অবগত করা।
- ০১। এ আদেশ অভিলম্বে কার্যকর হবে এবং ইহা জনস্বার্থে জারী করা হলো।
- ০২। ইতোপূর্বে এ সংক্রান্ত জারীকৃত সকল আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

৩১-৭-২০২২

মোঃ ইমরান হোসেন

জেলা সমবায় কর্মকর্তা

ফোন: ০২৩৩৪৪-৯১৪৪২

ইমেইল: dco.noakhali@yahoo.com

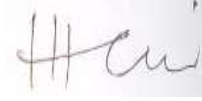
নম্বর: ৪৭.৬১.৭৫০০.০০০.০৫.০০১.৬৭.১১৬৮/১(৩৮)

তারিখ: ১৬ শ্রাবণ ১৪২৯

৩১ জুলাই ২০২২

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) জনাব ....., উপ-সহকারী নিবন্ধক/জেলা অডিটর/পরিদর্শক/সরেজমিনে তদন্তকারী/প্রশিক্ষক/সহকারী প্রশিক্ষক/তীত তত্ত্বাবধায়ক/উচ্চমান সহকারী/হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ার/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা
- ২) উপজেলা সমবায় অফিসার, .....(সকল), নোয়াখালী।
- ৩) যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম মহোদয় এর সদয় অবগতির জন্য।



৩১-৭-২০২২

মোঃ ইমরান হোসেন

জেলা সমবায় কর্মকর্তা