

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
চাটখিল, নোয়াখালী।



www.cooperative.chatkhil,noakhali.gov.bd

“বঙ্গবন্ধুর দর্শন সম্বন্ধে উন্নয়ন”

আদেশ নং ৪৪৭.৬১.৭৫১০.০০০.০৫.০৭৬.০২-৫২২

তারিখঃ ২৭/০৮/২০২১ খ্রি

**অফিস আদেশ**

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চাটখিল নোয়াখালী এর দাপ্তরিক কার্যাদি সৃষ্টি এবং নিয়মিতভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত ভাবে দায়িত্ব বন্টন করা হলো। বর্তমানে অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর এর পদ শূন্য থাকায় উক্ত পদের দায়িত্ব জনাব মোয়াজ্জেম হোসেন, সহকারী পরিদর্শক পালন করিবেন। জরুরি পত্রসমূহের ক্ষেত্রে নির্দেশনার আলোকে কার্য সম্পাদন করতে হবে।

০১। সুজন চন্দ্র মজুমদার

সহকারী পরিদর্শক

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চাটখিল নোয়াখালী।

- ০১) লিকুইডেশন নথি
- ০২) অকার্যকর সমিতির নথি
- ০৩) নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি
- ০৪) সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি।
- ০৫) মামলা সংক্রান্ত নথি।
- ০৬) জাতীয় সমবায় দিবস সংক্রান্ত নথি।
- ০৭) তদারকি সংক্রান্ত নথি।
- ০৮) সমবায় সমিতির পত্রালাপ নথি।
- ০৯) অডিট সেস আদায় নথি।
- ১০) অডিট নোট প্রেরন নথি।
- ১১) অডিট নোট সংশোধনী নথি।
- ১২) সমিতির ডাটাবেইজ নথি।
- ১৩) উপ-আইন সংশোধনী নথি।
- ১৪) কেন্দ্রীয় সমিতির নথি।
- ১৫) কেন্দ্রীয় সমিতির বাজেট নথি (ইউসিসিএ)
- ১৬) সমবায় ব্যাংক নথি।
- ১৭) বুকিপূর্ণ সমিতির তালিকা নথি।
- ১৮) সমিতির অভিযোগ ও তদন্ত নথি।
- ১৯) বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি নথি।
- ২০) সমবায় সমিতি একত্রিকরণ
- ২১) অসদস্য হতে আমানত গ্রহন নথি।
- ২২) মাস্টার রেজিস্টার
- ২৩) অডিট বরাদ্দ রেজিস্টার
- ২৪) অডিট সেস রেজিস্টার
- ২৫) ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ রেজিস্টার
- ২৬) সমবায়ী প্রশিক্ষণ রেজিস্টার
- ২৭) এপিএ মাসিক/ ত্রৈমাসিক/বার্ষিক রেজিস্টার
- ২৮) টেস্ট অডিট সংক্রান্ত নথি।
- ২৯) বৃক্ষ রোপন নথি।
- ৩০) বাজার, ফুল, নির্বাচন, জাতীয় নির্বাচন নথি।
- ৩১) নিজ নিজ নামে বরাদ্দকৃত সমিতি যথাসময়ে অডিট, পরিদর্শন ও তদারকি করা।

- ৩২) জলমহাল ইজারা সংক্রান্ত নথি।
- ৩৩) মামলা দায়েরকৃত সমবায় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত নথি।
- ৩৪) ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান নথি।
- ৩৫) সময়ে সময়ে ইস্যু ও ডায়েরী করা
- ৩৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

০২। মোরাজ্জেম হোসেন  
সহকারী পরিদর্শক

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চাটখিল নোয়াখালী।

- ০১) মাসিক রিটার্ন নথি।
- ০২) ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান নথি।
- ০৩) বার্ষিক রিটার্ন নথি।
- ০৪) সমবায় সমিতির নির্বাচন নথি।
- ০৫) সফল সমবায় সমিতি পরিদর্শন নথি।
- ০৬) সমবায় পুরস্কার নথি।
- ০৭) কেন্দ্রীয় সমিতির নির্বাচন নথি।
- ০৮) সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি।
- ০৯) বার্ষিক পরিসংখ্যান নথি।
- ১০) উপ-আইন সংশোধনী নথি।
- ১১) সিডিএফ আদায়
- ১২) অডিট নোট পর্যালোচনা নথি।
- ১৩) অডিট নোটিশ নথি।
- ১৪) সমিতি পরিচর্যা নথি।
- ১৫) সমবায় সমিতির বাজেট নথি(প্রাথমিক)
- ১৬) কেন্দ্রীয় বিত্তহীন সমিতির বাজেট নথি।
- ১৭) অন্তর্বর্তী কমিটির নথি
- ১৮) বিভাগীয় মাসিক সভার নথি।
- ১৯) বিভাগীয় মামলার নথি।
- ২০) নিবন্ধনের চালান নথি।
- ২১) নিজ নিজ নামে বরাদ্দকৃত সমিতি যথাসময়ে অডিট, পরিদর্শন ও তদারকি করা।
- ২২) বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি নথি।
- ২৩) কাইয়েন সংক্রান্ত নথি।
- ২৪) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত নথি।
- ২৫) সময়ে সময়ে ইস্যু ও ডায়েরী করা
- ২৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

০৩। শূন্য পদ

অফিস সহকারি কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চাটখিল, নোয়াখালী।

- ০১) কর্মকর্তা / কর্মচারীগণের বেতনভাতা নথি।
- ০২) বিদ্যু বিল নথি।
- ০৩) অফিস ভাড়া/পরিষদ ভাড়া
- ০৪) বাজেট ফাইল
- ০৫) খরচের বিবরণী নথি।
- ০৬) নিয়োগ/বদলী ও পদোন্নতি সংক্রান্ত।

- ০৭) সার্কুলার ফাইল।
- ০৮) গার্ড ফাইল।
- ০৯) চিত্র বিনোদন/বর্ধিত বেতন নথি।
- ১০) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নথি।
- ১১) আসবাবপত্রের নথি।
- ১২) সার্ভিস বহি নথি।
- ১৩) এলপিসি নথি।
- ১৪) টেলিফোন নথি।
- ১৫) সার্ভিস স্ট্যাম্প নথি।
- ১৬) জেলা সমবায় অফিসারের বিভিন্ন তথ্য সংক্রান্ত নথি।
- ১৭) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমনসূচী নথি।
- ১৮) স্টক ভেরিফিকেশন নথি।
- ১৯) সমবায় পত্রিকা নথি।
- ২০) উপজেলা পরিষদের সমন্বয় সভা।
- ২১) অফিস আদেশ নথি।
- ২২) কম্পিউটার সংক্রান্ত নথি।
- ২৩) অফিস পরিদর্শন
- ২৪) ট্যাগ অফিসার সংক্রান্ত নথি।
- ২৫) হিসাব রক্ষণ অফিসের ফাইল।
- ২৬) অফিসের যাবতীয় ব্যক্তিগত নথি সমূহ আপডেট করা
- ২৭) ইস্যু ও ডায়েরী করণ।
- ২৮) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।
- ২৯) ওয়েব পোর্টাল ফাইল।
- ৩০) ই-নথি ফাইল।
- ৩১) মুক্তিপূর্ণ সমবায় সমিতির ফাইল

০৪। মোঃ আবু তাহের

অফিস সহায়ক

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চাটখিল নোয়াখালী।

- ০১) যথাসময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ করা।
- ০২) উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চাটখিল নোয়াখালী এর রেকর্ড কিপারের দায়িত্বপালন করা।
- ০৩) ফাইল ও চিঠিপত্র উপস্থাপনকারীর নিকট পৌঁছিয়ে দেওয়া।
- ০৪) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কার্য সম্পাদন করা
- ০৫) অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।
- ০৬) জেলা সমবায় অফিসে চিঠিপত্র পৌঁছানো ও গ্রহণ।



(মোঃ আছাদ উল্লাহ)

উপজেলা সমবায় অফিসার  
চাটখিল, নোয়াখালী।

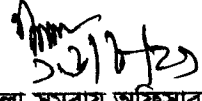
ফোনঃ ০৩২২২-৭৫০৭৮

E-mail: uco.chatkhil@yahoo.com

আদেশ নং ৪৪৭.৬১.৭৫১০.০০০.০৫.০৭৬.০২- (৫২২)১৪১  
 অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

তারিখঃ ১৭/০৮/২০২১

০১. জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী।
০২. জনাব, সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চাটখিল, নোয়াখালী।
০৩. জনাব, মোয়াজ্জেম হোসেন সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চাটখিল, নোয়াখালী।
০৪. জনাব -----, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চাটখিল, নোয়াখালী।
০৫. জনাব মোঃ আবু তাহের, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চাটখিল, নোয়াখালী।

  
 উপজেলা সমবায় অফিসার  
 চাটখিল, নোয়াখালী