

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, রাঙ্গামাটি সদর, রাঙ্গামাটি এর দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার কর্মবন্টন তালিকাঃ-

জনাব তপন চৌধুরী, সহকারী পরিদর্শক	জনাব সুহদ চাকমা, সহকারী পরিদর্শক	জনাব সুজন কুমার দাশ, অফিস সহায়ক
কেন্দ্রীয় সমিতির বাজেট, অন্যান্য নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরন।	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।	ক্যাশ বহি লিখন ও হালনাগাদ সংরক্ষণ
অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি করন।	উপ- আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরন।	সার্ভিস বহি সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ
সমবায় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন ও নথি উপস্থাপন (যৌথভাবে)	সমবায় পত্রিকা, নির্বাচনী ক্যালেন্ডার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরন।	আসবাব পত্র ও অফিসিয়াল মালামালের নথি ও রেজিঃ সংরক্ষণ
মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক পরিসংখ্যান প্রস্তুতকরন নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরন(যৌথভাবে)	অডিটে উদঘাটিত তহবিল আত্মসাৎ ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নথি সংরক্ষণ উপস্থাপন।	পত্র প্রেরণ ও পত্র গ্রহণ সংক্রান্ত নথি
অডিট ফি, সমবায় উন্নয়ন তহবিলের নথি উপস্থাপন	বার্ষিক সাধারণ সভা/অন্যান্য সভা সংক্রান্ত নথি (সবি+পউব)	ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা ও রিটার্ন প্রস্তুতকরণ এবং দাপ্তরিক কর্মবন্টন তালিকা সংরক্ষণ।
প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমিতির অডিট সংশোধন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরন।	আদর্শ /এ গ্রোডুভুক্ত/ সকল সমবায় সমিতির তথ্য ও পত্রালাপ	মাসিক+ ত্রৈমাসিক খরচের হিসাব বিবরণী নথি
সমিতির মামলা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরন	বৃক্ষরোপন সংক্রান্ত নথি রিটার্ন সহ	নৈমিত্তিক ছুটির নথি ও রেজিস্টার ও নথি সংরক্ষণ
সমবায় সমিতির মাষ্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরন।	দি ঢাকা মার্কেটাইল নথি ও রিটার্ন	বেতন+ ভ্রমণ ভাতা+ বিদ্যুৎ+টেলিফোন+ আনুঃ ইত্যাদি বিল প্রস্তুতশরন সংক্রান্ত নথি
সমবায় সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ সংরক্ষণ	সুহদ চাকমা, সহকারী পরিদর্শক	মনোহারি/ স্টেশনারী রেজিঃ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ
অকার্যকর /নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ অযোগ্য পরিচালক চিহ্নিত করন ও রিটার্ন প্রেরণ		অফিস পরিদর্শন নথি ও রেজিঃ সংরক্ষণ
বহি বিভাগীয় নির্বাচন ও অডিট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরন	জাতীয় সমবায় দিবস/ পুরুষকার/ জাতীয় দিবসের নথি (যৌথভাবে)	সার্ভিস স্টাম্প সংক্রান্ত নথি
সমিতির শেয়ার সার্টিফিকেট বিতরণ সংক্রান্ত নথি	সমবায় সমিতি অডিট/তদারকিরণ/পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি	গৃহ নির্মাণ/ ভবিষ্যত তহবিল অগ্রিম গ্রহণ নথি
সমবায় সমিতি অডিট/তদারকিরণ/পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত নথি।	কম্পিউটার/যন্ত্রপাতি মেরামত সংক্রান্ত নথি
সমবায় সমিতির ছাবর ও অছাবর (মজুদ মালামাল) নথি	এপিএ /বার্ষিক কর্ম সম্পাদন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরন।	অফিসিয়াল বাজেট সংক্রান্ত নথিও রেজিস্টার সংরক্ষণ
সমবায় সমিতির /ইউসিএমপিএস এর জমি উদ্ধার সংক্রান্ত নথি	মাসিক বিভাগীয় সভা সংক্রান্ত নথি (কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ)	এজি অফিসের সহিত যোগাযোগ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম
সমিতির পরিচর্যা/ লিকুইডেশন সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন প্রেরণ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অন্যান্য কর্মকর্তাদের সহিত যোগাযোগ নথি	ওয়েব পোর্টাল, ইন্টানেট, ই-ফাইলিংসহ যাবতীয় তথ্য বাতায়ন প্রস্তুতকরণ।
উৎপাদনমুখী সমবায় সমিতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন ও নথিতে উপস্থাপন	সমবায়ীদের/ বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ	অফিসের যাবতীয় পত্র প্রেরণ বিষয়ে কম্পিউটারে পত্র প্রস্তুতকরণ (যৌথভাবে)।
সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি সমবায় আইন ও বিধিমালা সংক্রান্ত পত্রালাপ নথি	জাতীয়/ স্থানীয় নির্বাচন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরন।	সাকুলার নথি, গার্ড ফাইল ও বিবিধ নথি।
নিবন্ধন রেজিস্টার ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্রযোগাযোগ নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরন।	ষ্টক রেজিস্টার প্রস্তুতশরণ ও সংরক্ষণ	ইনফো সরকার সংক্রান্ত নথি।
অডিট নোট প্রেরণ ও সংরক্ষণ এবং অডিট রেজিস্টার সংরক্ষণ	যাবতীয় পত্রের ডাইরি ও ইস্যু কার্যক্রম সম্পাদন।	মুভমেন্ট রেজিস্টার ও নথি সংরক্ষণ।
এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম সম্পাদন	এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম সম্পাদন	এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কার্যক্রম সম্পাদন

স্মারক নং-

তারিখ-

জ্ঞাতার্থে ও কাযার্থে প্রেরিত হ'ল-

- ১) জনাবসহকারী পরিদর্শক/অফিস সহায়ক, এ' কার্যালয়।
- ২) জেলা সমবায় কর্মকর্তা, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।
- ৩) অফিস নথি।