

আদেশ নং-১১৯

তারিখ-০১/০৮/২০২২খ্রিঃ

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পেকুয়া, কক্সবাজার এর দাপ্তরিক কার্যাদিসমূহ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৩ এর নির্দেশনা মোতাবেক গতিশীল অফিস ব্যবস্থাপনার স্বার্থে এ কার্যালয়ে কর্মরত নিম্ন-লিখিত কর্মচারীদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত নথি পত্রের কার্যাদি সম্পাদনের নিমিত্তে কর্মবন্টন আদেশ প্রদান করা হলো। উল্লেখ্য যে, কর্মবন্টন প্রাপ্ত কর্মচারীর অনুমোদিত ছুটিকালীন অনুপস্থিতিতে অন্য সহকর্মীর স্থলাভিষিক্ত হবেন। পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত কর্মবন্টনকৃত নথি সমূহের সকল প্রকার কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা গেল। আরও প্রকাশ থাকে যে, কর্মবন্টন প্রাপ্ত কর্মচারী স্ব-স্ব কাজের জন্য জবাব দিহিতা করবেন এবং দায়বদ্ধ থাকবেন।

ক্রঃ নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	নথি সমূহের নাম
০১	জনাব ফৈয়জুল হক সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় পেকুয়া, কক্সবাজার।	০১	মাসিক রিটার্ণ নথি।
		০২	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ।
		০৩	অডিট ফি ও সিডিএফ ধার্য ও আদায় নথি ও রেজিস্টার।
		০৪	নির্বাচন/বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি।
		০৫	টইটং, বারবাকিয়া, রাজাখালী আশ্রয়ণ ও দঃ মেহেরনামা আশ্রয়ণ ফেইজ-২ প্রকল্পের ঋণ দাদন ও আদায় সংক্রান্ত নথি।
		০৬	সমবায় সমিতি নিবন্ধন ব্যবস্থা (সমগ্র পেকুয়া উপজেলা) ও নিবন্ধন বাতিল নথি।
		০৭	ডাটাবেইজ ফরম সংক্রান্ত নথি।
		০৮	অফিস পরিদর্শন নথি।
		০৯	ইউসিসিএ লিঃ এর পত্র যোগাযোগ ও বাজেট নথি।
		১০	কার্যকর ও অকার্যকর সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার।
		১১	সমবায় সমিতির নির্বাচন ক্যালেন্ডার নথি।
		১২	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বন্টন সংক্রান্ত নথি।
		১৩	বার্ষিক অডিট নথি।
		১৪	অডিট রেজিস্টার।
		১৫	সফল সমবায় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত নথি।
		১৬	জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি।
		১৭	সমবায় পত্রিকা ও সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি।
		১৮	সমবায় সমিতির অডিট বরাদ্দ ও অডিট রিটার্ণ সংক্রান্ত নথি।
		১৯	নন-ট্যাক্স মাসিক রিটার্ণ নথি।
		২০	মাষ্টার রেজিস্টার হালনাগাদ সংরক্ষণ।
		২১	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত নথি।
		২২	সমিতির উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি।
		২৩	সমবায় সমিতির তদন্ত ও পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ।
		২৪	টেস্ট অডিট সংক্রান্ত নথি।
		২৫	জাতীয় সমবায় দিবস সংক্রান্ত নথি।
		২৬	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
	জনাব রিমন সেন অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক উপজেলা সমবায় কার্যালয় পেকুয়া, কক্সবাজার।		

০২	জনাব রিমন সেন অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক উপজেলা সমবায় কার্যালয় পেকুয়া, কক্সবাজার।	০১	অত্র কার্যালয়ের খাতওয়ারী বাজেট সংক্রান্ত নথি।
		০২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ।
		০৩	বেতনভাতা ও অন্যান্য ভাতাদির নথি সমূহ।
		০৪	গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক নথি সমূহ সংরক্ষণ।
		০৫	এসিআর সংক্রান্ত নথি।
		০৬	উপজেলা সমবায় অফিসারের ভ্রমণসূচি বিবরণী নথি।
		০৭	ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা অনুসারে দপ্তরের নথি সমূহ সংরক্ষণ।
		০৮	উপজেলা পরিষদের সভাসহ অন্যান্য দপ্তরের সভা সংক্রান্ত নথি।
		০৯	বেতন ভাতাদি ক্যাশ বহি সংরক্ষণ।
		১০	বিভিন্ন প্রকার মামলার নথি।
	অনুমোদিত অনুপস্থিতিতে বন্টন কর্ম সম্পাদনে স্থলাভিষিক্ত হবেন।	১১	কার্যালয়ের পক্ষে সকল আর্থিক বিষয়ে হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করা।
		১২	বিবিধ নথি।
		১৩	সার্কুলার ও অফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি।
		১৪	ইউএনও, পেকুয়া, কক্সবাজার এর নথি।
		১৫	জাতীয় নির্বাচন সংক্রান্ত নথি।
		১৬	আশ্রয়ণ, আশ্রয়ণ (ফেইজ-২) প্রকল্পের মাসিক, ত্রৈমাসিক রিটার্ণ, পরিদর্শন ও পত্র যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি ও প্রকল্প রেজিস্টারসমূহ।
		১৭	ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান/বার্ষিক পরিসংখ্যান নথি ও রিটার্ণ।
		১৮	এপিএ সংক্রান্ত রিটার্ণ ও নথি।
		১৯	মগনামা ও বাইন্যাঘোনা আশ্রয়ণ প্রকল্পের ঋণ দান ও আদায় সংক্রান্ত নথি।
		২০	জেলা সমবায় কার্যালয়, কক্সবাজার ও উপজেলা পরিষদ, পেকুয়া, কক্সবাজার এর মাসিক সভার কার্যপত্র নথি।
		২১	ই-ফাইলিং নথি।
		২২	ওয়েব পোর্টাল নথি।
		২৩	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।


স্বাক্ষরিত
(মোস্তুফা জামান)
উপজেলা সমবায় অফিসার
পেকুয়া, কক্সবাজার।

স্মারক নং-১১৯/৩

তারিখ-০১/০৮/২০২২খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল :-

- ০১। জেলা সমবায় অফিসার, কক্সবাজার।
- ০২। অফিস নথি।


উপজেলা সমবায় অফিসার
পেকুয়া, কক্সবাজার।