


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্মবন্টন তালিকা :

কর্মচারীর নাম ও পদবী :-	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মসমূহ
১। যুথিকা রাণী দাস সহকারী পরিদর্শক কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী।	০১. বরাদ্দকৃত সমবায় এর অডিট সম্পাদন ও যথা সময় অডিট রিপোর্ট দাখিল নিশ্চিত করিতে হইবে ০২. সমবায় এর বাজেট ফাইল ০৩. অডিট বরাদ্দ ফাইল ০৪. সমবায় এর অডিট পত্রালাপ ফাইল ০৫. মাসিক রিটার্ন ফাইল ০৬. ত্রৈমাসিক রিটার্ন ফাইল ০৭. টেস্ট অডিট ফাইল ০৮. সমবায় এর অভিযোগ ও তদন্ত ফাইল ০৯. মজুদ মালামালের তথ্য ফাইল ১০. অডিট সেস ফাইল ১১. উপ-আইন সংশোধন ফাইল ১২. অডিট সেল ফাইল ১৩. অডিট নোটিশ প্রেরণ ফাইল ১৪. অডিট নোট প্রেরণ ফাইল ১৫. উপজেলা নির্বাহী অফিস সংক্রান্ত ফাইল ১৬. লিকুইডেশন ফাইল ১৭. প্রশিক্ষণ ফাইল (সমবায়) ১৮. অফিস পরিদর্শন ফাইল ১৯. সমবায় পরিদর্শন ফাইল ২০. অডিট নোট ফাইল (সাধারণ) ফাইল ২১. অডিট নোট ফাইল (বি, আর, ডিবি) ২২. নিবন্ধন বাতিল ফাইল ফাইল ২৩. বার্ষিক সাধারণ সভা র ফাইল ২৪. এডহক কমিটি ফাইল ২৫. অযোগ্য ও পরিচালক অপসারণ ফাইল ২৬. জাতীয় সমবায় পুরস্কার ফাইল ২৭. বঙ্গমাতা মহিলা সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।

উল্লেখ্য, কর্মকর্তা / কর্মচারী বদলী হলে স্থলাধিসিদ্ধ কর্মকর্তা/কর্মচারী বর্ণিত দায়িত্ব পালন করিবেন।

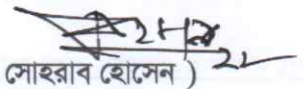

(সোহরাব হোসেন)
উপজেলা সমবায় অফিসার
কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্মবন্টন তালিকা :

কর্মচারীর নাম ও পদবী :-	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মসমূহ
২। জনাব মিঠু সাহা সহকারী পরিদর্শক কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী।	০১. বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট সম্পাদন ও যথা সময় অডিট রিপোর্ট দাখিল নিশ্চিত করিতে হইবে ০২. মাসিক সম্মেলন ফাইল ০৩. সমবায় বিভাগীয় বার্ষিক পরিসংখ্যান ফাইল ০৪. কার্যকর ও অকার্যকর সমিতির ফাইল ০৫. সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণ ফাইল ০৬. অডিট সংশোধনী ফাইল ০৭. সমবায় উন্নয়ন তহবিল ফাইল ০৮. সমবায় পত্রিকা ফাইল ০৯. বিবিধ ফাইল ফাইল ১০. সমবায় দিবস ফাইল ১১. সমিতি নিবন্ধন ফাইল ১২. বিভাগীয় কার্যক্রম সংক্রান্ত ফাইল ১৩. আশ্রয়ণ প্রকল্প ফেইজ -২ এর ঋণ দাদন ফাইল ১৪. সমিতির তদারকী ফাইল ১৫. ভ্রম্যমাণ প্রশিক্ষণ ফাইল ১৬. চেয়ারম্যান উপজেলা পরিষদ ফাইল ১৭. সমবায় সমিতির তথ্য ফাইল ১৮. আশ্রয়ণ/আবাসন প্রকল্প ফাইল ১৯. গণ শুনানী ফাইল ২০. ঝুঁকিপূর্ণ সমবায় সমিতির ফাইল ২১. উপজেলা পরিষদের স্থায়ী কমিটি ফাইল ২২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ফাইল ২৩. ডাটা বেইজ ফাইল ২৪. পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি ফাইল ২৫. অডিট নোট পর্যালোচনা মন্তব্য ফাইল

উল্লেখ্য, কর্মকর্তা / কর্মচারী বদলী হলে স্থলাধিসিদ্ধ কর্মকর্তা/কর্মচারী বর্ণিত দায়িত্ব পালন করিবেন।


(সোহরাব হোসেন)

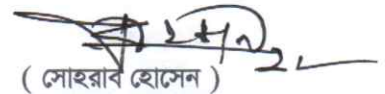
উপজেলা সমবায় অফিসার
কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
কোম্পানীগঞ্জ ,নোয়াখালী ।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়,কোম্পানীগঞ্জ ,নোয়াখালী এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্মবন্টন তালিকা :

কর্মচারীর নাম ও পদবী :-	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মসমূহ
৩। জনাব মিঠু সাহা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) সহকারী পরিদর্শক কোম্পানীগঞ্জ , নোয়াখালী ।	০১.অফিসারের বেতন বিল ফাইল ০২.কর্মচারীদের বেতন বিল ফাইল ০৩.অফিসারের ভ্রমণ ভাতা বিল ফাইল ০৪.কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল ফাইল ০৫.উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণ সূচী ফাইল ০৬.উপজেলা সমবায় অফিসারের ভ্রমণ সূচী ফাইল ০৭.মাসিক খরচের ফাইল ০৮.সমবায় সমিতির নির্বাচন ফাইল ০৯.বাজেট বরাদ্দ ফাইল ১১.কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটির ফাইল ১২.আনুসাংগিক বিল ফাইল ১৩.আসবাবপত্র বিল ফাইল ১৪.জাতীয় পে-ফেল ফাইল ১৫.বিদ্যুৎ বিল ফাইল ১৬.সার্ভিস স্ট্যাম্প ফাইল ১৭.কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ফাইল ১৮.পদায়ন ও বদলী ফাইল ১৯.শ্রান্তি বিনোদন ভাতা ফাইল ২০.কম্পিউটার ও ইন্টারনেট ফাইল ২১.সহকারী পরিদর্শকগণের ভ্রমণ সূচী ফাইল ২২. টেলিফোন বিল ফাইল ২৩.কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম মেরামত ও সংরক্ষণ বিল ফাইল ২৪.কম্পিউটার ও যন্ত্রপাতি ক্রয় ফাইল ২৫.চার্জলিস্ট ফাইল ২৭.বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফাইল ২৮.সরকারী আদেশ নির্দেশ ফাইল(গাইড)ফাইল ২৯.অডিট আপত্তি ও ব্রডশীট ফাইল ৩০.সাকুলার ফাইল ৩১. বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড সংক্রান্ত নথি ।
	এ ছাড়া কম্পিউটার , সীল মোহর,অফিস স্টেশনারী দ্রব্যাদি সঠিক ভাবে সংরক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চিত করা, যাবতীয় নথি পত্রের চিটি পত্র কম্পোজ করা বা লেখার কার্য সম্পাদন করা রিপোর্ট রিটার্নের ছক ইত্যাদি তৈরী করা,যথাসময়ে সব চিটি পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ নিশ্চিত করা, চিটি পত্রে ডকেট ও ইস্যু নাম্বার দেয়া, হাজিরা খাতা ,ক্যাশ বই, রেজিস্টার এবং বিভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ করা, সব নথি পত্র ও রেজিস্টারের কার্যক্রমের রিপোর্ট রিটার্ন অফিস প্রধানের সাথে আলাপ ক্রমে তার পরামর্শ ও নির্দেশনা মোতাবেক অত্র উপজেলা সমবায় অফিসের যাবতীয় চিটি পত্র গ্রহণ ও যথা সময়ে প্রেরণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত বলিয়া গণ্য হবেন এবং সময়ে সময়ে অফিস প্রধান কতৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন ও সহযোগিতা করা ।

উল্লেখ্য, কর্মকর্তা / কর্মচারী বদলী হলে ছুলাধিসিক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী বর্ণিত দায়িত্ব পালন করিবেন ।



(সোহরাব হোসেন)

উপজেলা সমবায় অফিসার
কোম্পানীগঞ্জ , নোয়াখালী ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্মবন্টন তালিকা :

<p>৪। জনাব মোঃ নুর আলম অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয় কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী।</p>	<p>১। যথা সময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ নিশ্চিত করা, অফিস কক্ষ ও আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা, আসবাবপত্র, নথিপত্র ইত্যাদি সুবিন্যস্ত ভাবে রাখা, অফিসের পানীয় জলের সরবরাহ এবং তৎসংশ্লিষ্ট দ্রব্যাদি প্রতিনিয়ত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ভাবে রাখা, অফিস কক্ষের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা, প্রাপ্ত ও প্রেরিত চিঠি সঠিক ভাবে নথিতে রাখা ও যথা স্থানে প্রেরণ বা বিতরণ নিশ্চিত করা, এ ছাড়া অফিস প্রধান সহ অত্র অফিসের অন্যান্যদের আদেশ যথাযথ ভাবে প্রতিপালন করা।</p>
---	---



(সোহরাব হোসেন)

উপজেলা সমবায় অফিসার
কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী।