

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
শিবচর, মাদারীপুর।

স্মারক নং- ৩১১

তারিখ : ২৭/১১/২০২২

অত্র শিবচর উপজেলা কার্যালয়ের কার্যাদি সুস্থভাবে সম্পাদনের লক্ষে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত কর্মবন্টন তালিকা মোতাবেক কার্যাদি সম্পাদন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হল।

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	ক্রমিক নং	কর্মতালিকা
মোঃ আমির হোসেন পরিদর্শক (সংযুক্তি) উপজেলা সমবায় কার্যালয় শিবচর, মাদারীপুর।	১	অডিট সেস নথি
	২	সমবায় উন্নয়ন তহবিল নথি
	৩	ব্যক্তিগত অডিট রিটার্নস
	৪	শাখা অফিস সংক্রান্ত নথি
	৫	সমিতির অভিযোগ সংক্রান্ত নথি
	৬	অডিট সেল নথি
	৭	সফল ও নিষ্ক্রিয় সমিতির নথি
	৮	টাস্কফোর্স কমিটির নথি
	৯	বার্ষিক/ত্রৈমাসিক নথি
	১০	সমিতি পরিদর্শন কার্য ক্রম নথি
	১১	বার্ষিক সাধারণ সভা ও নির্বাচন সংক্রান্ত নথি
	১২	আশ্রয়ন প্রকল্প নথি
	১৩	বুকিপূর্ণ সমবায় সমিতির তালিকার নথি
	১৪	জয়িতা অশেষনে বাংলাদেশ এর নথি
	১৫	অকার্য কর সমিতির নথি
	১৬	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথোরিটি আইন সংক্রান্ত নথি
	১৭	সমিতির শেয়ার ও সঞ্চয় নথি
	১৮	লিকুইডেশন নথি
	১৯	বিভাগীয় সমিতির মামলা সংক্রান্ত নথি
	২০	বি আর ডি বি এর বাজেট সংক্রান্ত নথি
	২১	বি আর ডি বি এর বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি
	২২	শিবচর ইউ সি সি এ লিঃ সংক্রান্ত নথি
	২৩	সমবায় অধিদপ্তর শক্তিশালী করন বা মডেল প্রশিক্ষন নথি
	২৪	সমবায় পুরস্কার নথি
	২৫	উপজেলা সকল সমিতির তথ্য নথি
	২৬	কেন্দ্রীয় সমবয় ব্যাংকের নথি
	২৭	জেলা সমবায় অফিসারের সমিতি পরিদর্শন নথি
	২৮	দ্বি-মাসিক সম্মেলন নথি
	২৯	সমিতির প্রকল্প নথি
	৩০	নির্বাচনি ক্যালেন্ডার নথি
	৩১	মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক নথি
	৩২	তদন্ত নথি
	৩৩	বৃক্ষরোপন নথি
	৩৪	জাতীয় সমবায় দিবস উদযাপন নথি
	৩৫	ফোকাল পয়েন্ট নথি

মোহাম্মাদ শেখ ফরিদ উদ্দিন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় শিবচর, মাদারীপুর।	১	মাসিক রিটার্নস নথি
	২	অডিট বরাদ্দ নথি
	৩	সমবায় সমিতির জমি সংক্রান্ত নথি
	৪	সমিতির নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি
	৫	টেস্ট অডিট সংক্রান্ত নথি
	৬	প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট সংশোধনী নথি
	৭	অডিট নোটিশ প্রেরন নথি
	৮	কাইজেন থিন নথি
	৯	ঋণ কার্য ক্রম সংক্রান্ত নথি
	১০	মনিটরিং/তদারকি নথি
	১১	পাটজাত সামগ্রী ব্যবহার সংক্রান্ত নথি
	১২	উপ-আইন সম্পর্কিত নথি
	১৩	সমিতির নির্বাচন নথি
	১৪	ব্যাংক স্টেটমেন্ট নথি
	১৫	বিভাগীয় এডহক কমিটির নথি
	১৬	সমিতি/সমবায়ীদের উৎপাদিত পণ্যের তথ্যাদি (কৃষি/অকৃষি) সংক্রান্ত নথি
	১৭	সমবায়ের হাট বাজার সংক্রান্ত নথি
	১৮	লভ্যাংশ বিতরণ ও অর্জন সংক্রান্ত নথি
	১৯	সমিতির নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি
	২০	নর্সিংকরন/পরীক্ষা/নিরীক্ষা/পর্যবেক্ষন নথি
	২১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন নথি
	২২	টিসিসি এর (সাধারণ) নথি
	২৩	কেন্দ্রীয় সমিতির অডিট বরাদ্দ নথি
	২৪	বি আ ডি বি এর অডিট সংক্রান্ত নথি
	২৫	বি আ ডি বি এর প্রাথমিক সমিতির অডিট সংক্রান্ত নথি
	২৬	ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষন নথি
	২৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষন নথি
	২৮	২০০০ সাল থেকে নিবন্ধিত বহুমুখী সমবায় সমিতির তালিকা নথি
	২৯	ইনোভেশন টিম গঠন সংক্রান্ত নথি
	৩০	পানি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক (পাবসস) নথি
	৩১	গণ-উন্নয়ন বহুমুখী স: স: লি: এর নির্বাচন ও বিশেষ সাধারণ সভার নথি
	৩২	সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি
	৩৩	প্রাথমিক সমিতির ডাটাবেইজ নথি
	৩৪	জাইকার নথি
	৩৫	বদ্ধ জলমহল ইজারা নথি
	৩৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন নথি
	৩৭	অফিস পরিদর্শন নথি
	৩৮	নিবন্ধন নথি
	৩৯	কম্পিউটার নথি
	৪০	কম্পিউটার ট্যাবলেট বা পিসি সংক্রান্ত নথি
	৪১	এজি অডিট সংক্রান্ত নথি
	৪২	অফিস স্টেশনারী নথি
ফারহানা আক্তারী সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় শিবচর, মাদারীপুর।	১	স্বাধীনতার মহান স্থপিত জাতির পিতা শেখ মুজিবর রহমান এর নাম সংক্রান্ত নথি।
	২	উপজেলা নির্বাহী অফিস নথি
	৩	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন নথি।
	৪	মাসিক সন্মেলন সংক্রান্ত নথি

মোঃ হুমায়ুন কবীর
অফিস সহায়ক
উপজেলা সমবায় অফিস
শিবচর, মাদারীপুর।

৫	বন্যা ও বাংলাদেশ দুযোগ সংক্রান্ত নথি।
৬	পৌরসভা ও সংসদ সংক্রান্ত নথি
৭	পরিবার পরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি
৮	উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের ভ্রমন সূচি নথি
৯	বদলী নিয়োগ নথি
১০	চাকুরী বহি নথি
১১	শেষ বেতনের প্রত্যায়ন পত্র নথি
১২	নমুনা স্বাক্ষর নথি
১৩	দায়িত্ব ভার হস্তান্তর নথি
১৪	বর্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নথি
১৫	বিবিধ নথি
১৬	বাজেট নথি
১৭	অফিস আদেশ সর্কিলার বা গার্ড ফাইল নথি
১৮	ভ্যাট কর্তনের নথি
১৯	কর্মকর্তা কর্মচারীদের তথ্য নথি
২০	ছুটির নথি
২১	টেলিফোন ও বিদ্যুৎ নথি
২২	আনুসঙ্গিক নথি
২৩	আসবাব পত্র নথি
২৪	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল নথি
২৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডাটাবেইজ নথি
২৬	কর্মচারীদের কর্মবন্টন নথি
২৭	চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাজ পোশাক নথি
২৮	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল নথি
২৯	অভিযোগ সংক্রান্ত নথি
৩০	সহকারী পরিদর্শকদের ভ্রমন বিল নথি
৩১	কনসুলেটেড নথি
৩২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তি গত নথি
৩৩	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন নথি
৩৪	
০১	বিভিন্ন চিঠি পত্রের ডাক বহন
০২	সমস্ত চিঠিপত্র বিলিসহ প্রয়োজনীয় ফটোকপি ও অন্যান্য বাহিরের কাজ করা
০৩	অফিসের সকল নথি সংরক্ষন করা
০৪	প্রাপ্ত সকল চিঠিপত্র ডাইরী ও ইস্যু করে সংশ্লিষ্ট নথিতে দিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট দ্রুত সরবরাহ করা
০৫	অফিসের দায়িত্ব পালন করা।

২৭/১১/২০২২

(মোহাম্মদ আলাউদ্দিন মিয়া)

উপজেলা সমবায় অফিসার

শিবচর, মাদারীপুর।

আদেশ নং

তারিখঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১। জেলা সমবায় অফিসার, মাদারীপুর।

২। জনাব ----- পরিদর্শক(সংযুক্তি)/সহকারী পরিদর্শক/অফিস সহায়ক উপজেলা

সমবায় কার্যালয় শিবচর, মাদারীপুর।

৩। অফিস নথি।

২৭/১১/২০২২

(মোহাম্মদ আলাউদ্দিন মিয়া)

উপজেলা সমবায় অফিসার

শিবচর, মাদারীপুর।