

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ

স্মারক নং ৪-

তারিখ ৪-

"অফিস আদেশ"

এই মর্মে নির্দেশ প্রদান করা যাচ্ছে যে অত্র কার্যালয়ের সার্বিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা কর্মচারীদের নামের পাশে উল্লেখিত ফাইল ও রিটান সমূহ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজকর্ম বণ্টন করা হলো। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিক  
(মোঃ জাফর ইকবাল )  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ।

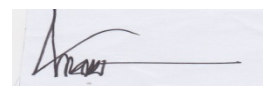
ক্রঃনং :	কর্মকর্তার /কর্মচারীদের নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	ফাইলের নাম ,রেজিষ্টার ও রিটান সমূহ		
০১.	মোঃ শরিফুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় দপ্তর ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ।	১.	অডিট বরাদ্দ ও অডিট রিটান ফাইল		
		২.	গ্র্যাডহুক কমিটির ফাইল ও রিটান।		
		৩.	সমিতি নিবন্ধন ও মাসিক রিটান।		
		৪.	ত্রৈমাসিক রিটান ও ফাইল		
		৫.	অডিট সেস ও রিটান।		
		৬.	অডিট বরাদ্দ নথি।		
		৭.	সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত (সাধারণ ও পাউব)		
		৮.	কার্যকর /অকার্যকর সমিতি চিহ্নিতকরণ ফাইল।		
		৯.	সমবায় উন্নয়ন তহবিল রিটান ফাইল।		
		১০.	প্রশিক্ষন ফাইল।		
		১১.	অডিট রেজিষ্টার ও মাস্টার রেজিষ্টার হাল নাগাদ লিপিবদ্ধ করন।		
		১২.	এপিএ ফাইল		
		১৩.	সিভিডিপি সংক্রান্ত ফাইল		
০২.	মোঃ আবুল বাশার সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় দপ্তর ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ।	১.	আবাসন /আশ্রয়ন ফেইজ -২ রিটান ও যোগাযোগ ফাইল।		
		২.	সমিতি নিবন্ধন ও রিটান ফাইল।		
		৩.	সমবায় পত্রিকা ফাইল		
		৪.	বার্ষিক পরিসংখ্যান রিটান ফাইল।		
		৫.	ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান রিটান ফাইল।		
		৬.	কেন্দ্রীয় সমিতির বাজেট ফাইল।		
		৭.	সমবায় দিবস ও সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত ফাইল।		
		৮.	সমবায় বাজার ও সমবায় সমিতি পরিচর্যা ফাইল।		
		১১.	অকার্যকর সমিতির রিটান ফাইল /নন ট্রান্স রিটান /		
		১২.	সমিতি পরিদর্শন ফাইল		
		১৩.	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সমাধান করা।		
		০৩.	মনিরা ফেরদৌস (রিতা) অফিস সহকারী উপজেলা সমবায় দপ্তর ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ।	১.	হিসাব শাখায় যাবতীয় বিল প্রস্তুত ও উপস্থাপন করা।
				২.	পত্রাদি নথি ভুক্ত করা / ক্যাশ বহি লিখন।
৩.	অফিসের যাবতীয় পত্র গ্রহন ও পত্র জারী সংক্রান্ত।				
৪.	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করন।				
৫.	অফিসের যাবতীয় বিল প্রস্তুতি করন নথী।				
৬.	কম্পিউটারের যাবতীয় কার্যাদি সমাধান করা।				
৭.	মাসিক খরচের বিবরণী/ ত্রৈমাসিক খরচের বিবরণী/বার্ষিক খরচের বিবরণী বাজেট ফাইল				
৮.	ই-নথি ফাইল				
৯.	এ,জি অফিসে যোগাযোগ ও বিলের টাকা সোনালী ব্যাংক হতে অফিসে আনা।				
১০.	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সমাধান করা।				
০৪.	মোঃ মুকুল হোসেন অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় দপ্তর ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ।			১.	অফিস ঘর সময়মত খোলা ও সময়মত বন্ধ করা।
				২.	অফিসের চিঠি পত্র সংরক্ষন করা
				৩.	অফিসের যাবতীয় চেয়ার টেবিল পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতা রাখা।
		৪.	অফিসের যাবতীয় ফাইল সুন্দর ভাবে সংরক্ষণ পত্রাদি নথী জাত করন।		
		৫.	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সমাধান করা।		

স্মারক নং ৪- ৪৭.৬১.৪৪১৯.০০০.০৫.০০১.১৬.৪৫৫

তারিখ ৪-২৭/১১/২০১৯ খ্রি:।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরন করা হলো ৪-

- ০১। জেলা সমবায় অফিসার, ঝিনাইদহ সদর অবগতির জন্য।
- ০২। মোঃ শরিফুল ইসলাম, সহকারী পরিদর্শক / মোঃ আবুল বাশার, সহকারী পরিদর্শক / মনিরা ফেরদৌস রিতা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ মোঃ মুকুল হোসেন, অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ।
- ০৩। অফিস নথী।



উপজেলা সমবায় অফিসার  
ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ।