



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
মোল্লাহাট, বাগেরহাট

“বঙ্গবন্ধুর দর্শন,
সমবয়ে উন্নয়ন”

www.cooperative.mollahat.bagerhat.gov.bd

আদেশ নং- ৫০

তারিখঃ- ২৮/০৩/২০২৪খ্রিঃ।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মোল্লাহাট, বাগেরহাট এর দপ্তর প্রধান হিসেবে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের নামের পাশে বর্ণিত কর্মবন্টন তালিকা অনুমোদন করা হলো। এ ছাড়া দপ্তর প্রধানের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোন অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করতে হবে। এ আদেশের ফলে পূর্বের সকল কর্মবন্টন আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।

ক্র নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	প্রদত্ত কার্যাদির বিবরণ
০১	জনাব শেখ রাশিদুজ্জামান সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় মোল্লাহাট, বাগেরহাট।	১। অডিট বরাদ্দ ও অডিট সংক্রান্ত পত্রালাপ নথি। ২। অডিট রিটার্নসহ অডিট বিষয়ক যাবতীয় রিটার্ন। ৩। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সংক্রান্ত নথি। ৪। কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির বাজেট ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি সংক্রান্ত যাবতীয় নথি। ৫। সমবায় সমিতি লিকুইডেশন ও বাতিল সংক্রান্ত নথি। ৬। ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক রিটার্ন। ৭। নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি (পল্লী উন্নয়ন সমর্থন পুষ্টি মহিলা সমবায় সমিতি ও সাধারণ সমবায় সমিতি নিবন্ধন নথি)। ৮। অডিট ফি ধার্য ও আদায় রিটার্ন ও রেজিস্টারসহ নথি। ৯। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উপজেলা অফিস পরিদর্শন ও সমিতি পরিদর্শন নথি। ১০। জাতীয় সমবায় দিবস উদ্‌যাপন নথি। ১১। আশ্রয়ন প্রকল্প ফেইজ-২ এর ঋণ আদায়, দানন সংক্রান্ত যাবতীয় নথি ও রিটার্ন। ১২। মাসিক বিভাগীয় সমন্বয় সভা সংক্রান্ত নথি (কার্যপত্র ও অন্যান্য)। ১৩। সমবায় উন্নয়ন তহবিল ধার্য ও আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় নথি। ১৪। বার্ষিক সাধারণ সভা ও নির্বাচন ক্যালেন্ডারসহ নির্বাচন সংক্রান্ত নথি। ১৫। লভ্যাংশ বন্টন সংক্রান্ত রিটার্ন ও নথি। ১৬। শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত রিটার্ন ও নথি।
	জনাব এনামুল হোসেন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় মোল্লাহাট, বাগেরহাট।	১৭। উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন সভা সংক্রান্ত রিটার্ন ও নথি। ১৮। সমবায় সমিতি তদারকি/পরিচর্যা সংক্রান্ত রিটার্ন ও নথি। ১৯। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি। ২০। উন্নত জাতের গাভী পালনের মাধ্যমে সুবিধা বঞ্চিত মহিলাদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত নথি। ২১। অকার্যকর সমিতি চিহ্নিতকরণ নথিসহ রেজিস্টার সংরক্ষণ। ২২। মাস্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার সংক্রান্ত নথি। ২৩। সমবায় সমিতির অন্তর্ভুক্তি ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ সংক্রান্ত নথি। ২৪। উপজেলা সমবায় অফিসারের ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুত করা সহ নথিতে উপস্থাপন। ২৫। প্রশাসনিক যাবতীয় নথি। ২৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিল সংক্রান্ত যাবতীয় নথি। ২৭। হিসাব সংক্রান্ত অন্যান্য নথি/এ,জি আর্থিক/ক্যাশ সংক্রান্ত নথি। ২৮। পত্র বিতরণ/স্থানীয় খরিদ/স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ/স্টেশনারীসহ যাবতীয় নথি। ২৯। অফিসে গ্রহণকৃত পত্রাদি ডাইরীকরণ সহ পত্রটি তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট নথিতে পেশ করা। ৩০। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসের সহিত যাবতীয় কাজ সম্পাদন।

স্বাক্ষরিত

(এ বি এম মোরশেক আহমেদ)

উপজেলা সমবায় অফিসার

মোল্লাহাট, বাগেরহাট।

ucobmollahat@gmail.com

ফোন নং-০২৪৭৭৭৫৪৭১৮

স্মারক নং- ৪৭.৬১.০১৫৬.০০০.০৫.০৪৮.১৪.৫০/১(৩)

তারিখঃ- ২৮/০৩/২০২৪খ্রিঃ।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল-

০১। জনাব..... সহকারী পরিদর্শক/ উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মোল্লাহাট, বাগেরহাট।

০২। জেলা সমবায় অফিসার, বাগেরহাট (সদয় অবগতির জন্য)।

উপজেলা সমবায় অফিসার
মোল্লাহাট, বাগেরহাট।