

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
ভালুকা, ময়মনসিংহ

আদেশ নং-৪৭.৬১.৬১১৩.০০০.০৫.০১৮.৯৮. ১৩৬

তারিখ: ২১/০৭/২০২৬

অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ভালুকা, ময়মনসিংহে রক্ষিত নথি পত্র এবং রেজিস্টার সমূহ সুষ্ঠু সুন্দর ও নিয়মতান্ত্রিক ভাবে পরিচালনার জন্য অত্র কার্যালয়ে বর্তমানে কর্মরত কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নোক্ত ভাবে কর্ম বন্টন করা হল।

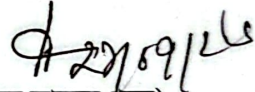
ক্রঃ নং	নাম ও পদবী	ক্রঃনং	কাজের বিবরণ	নীভ সাবসিটিউট
০১	মোঃ শরিফুজ্জামান শাকিল সহকারী পরিদর্শক	০১	ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান তৈরী ও নথি উপস্থাপন।	পরিমল চন্দ্র সরকার সহকারী পরিদর্শক
		০২	অডিট ফি ও সমবায় উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		০৩	জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত রেজিস্টার ও নথি উপস্থাপন।	
		০৪	জিএমএস সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		০৫	সমিতির লভ্যাংশ বন্টন নথি ও রেজিস্টার উপস্থাপন।	
		০৬	নির্বাচন সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার (নির্বাচনী ক্যালেন্ডার) সংরক্ষণ।	
		০৭	তথ্য অধিকার আইন কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		০৮	উদ্ভুদ্ধকরন সভার আয়োজন।	
		০৯	জাতীয় শুদ্ধাচার কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		১০	অডিট সম্পন্নের সাথে সাথে অডিট ফি ও সিডিএফ আদায় নিশ্চিতকরণ।	
		১১	নিজ নিজ বরাদ্দ অনুযায়ী মাস্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধকরণ।	
		১২	সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ।	
		১৩	অর্থবর্তী ব্যাখ্যাপনা কমিটি গঠন সংক্রান্ত রেজিস্টার ও নথি উপস্থাপন।	
		১৪	সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।	
		১৫	উদ্ভাবন পাইলটিং/রেপ্লিকেটিং কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		১৬	তদন্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।	
		১৭	নিবন্ধন বাতিলের নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।	
		১৮	হাতিবেড় ও ধুলিকুড়ি আশ্রয়ণ প্রকল্পের ঋণ দাদন ও আদায়সহ প্রকল্পের সমুদয় কার্যক্রম সম্পাদন ও নথি উপস্থাপন। প্রতি বুধবার আশ্রয়নের ঋণ আদায় করবেন।	
		১৯	সমবায় পত্রিকা ও অন্যান্য পুরস্কার নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।	
		২০	সমবায় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		২১	অডিট নোট সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।	
		২২	নিজ নিজ বরাদ্দ অনুযায়ী মাস্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধকরণ।	
			এছাড়াও নিম্ন স্বাক্ষরকারী কর্তৃক অন্যান্য সরকারী নির্দেশ প্রতিপালন।	
০২	পরিমল চন্দ্র সরকার সহকারী পরিদর্শক	০১	মাসিক রিটার্ণ প্রস্তুত সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	মোঃ শরিফুজ্জামান শাকিল সহকারী পরিদর্শক
		০২	অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		০৩	উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।	
		০৪	একটি মডেল সমবায় সমিতি সৃজন (অত্র উপজেলায় কর্মরত সকলের সহযোগীতায়)।	

		০৫	অডিট নোট পরীক্ষা নিরীক্ষা সংক্রান্ত রেজিস্টার ও নথি উপস্থাপন।	
		০৬	ঝুঁকিপূর্ণ সমবায় সমিতির নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।	
		০৭	অডিট প্রতিবেদন সংশোধনী দাখিল সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।	
		০৮	বিভাগীয় মাসিক সমন্বয় সভার নথি উপস্থাপন।	
		০৯	সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।	
		১০	সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ।	
		১১	অডিট অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ণ। অডিট ফি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		১২	সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		১৩	মাষ্টার রেজিস্টার, অডিট রেজিস্টার সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধকরণ (অত্র কার্যালয়ের সহকারী পরিদর্শকগণ নিজ নিজ বরাদ্দ অনুযায়ী উক্ত রেজিস্টার পূরণ করবেন)।	
		১৪	বনগাঁও আশ্রয়ণ প্রকল্পের সমুদয় কার্যক্রম সম্পাদন ও নথি উপস্থাপন। প্রতি সোমবার আশ্রয়নের ঋণ আদায় করবেন।	
		১৫	সমিতির বাজেট ও বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।	
		১৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এবং সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সম্পাদন।	
		১৭	অডিট সম্পন্নের সাথে সাথে অডিট ফি ও সিডিএফ আদায় নিশ্চিতকরণ।	
		১৮	কার্যকর ও অকার্যকর সমিতির রেজিস্টার সংরক্ষণ।	
			এছাড়াও নিম্ন স্বাক্ষরকারী কর্তৃক অন্যান্য সরকারী নির্দেশ প্রতিপালন।	
০৩	নিশাদ মিয়া অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর।	০১	কর্মকর্তার বেতন বিল ও নথি উপস্থাপন।	
		০২	কর্মচারীদের বেতন বিল ও নথি উপস্থাপন।	
		০৩	কর্মকর্তার ভ্রমণ ভাতা বিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		০৪	কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		০৫	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণ সূচী সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		০৬	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে সকল প্রকার বিল প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন।	
		০৭	আসবাব পত্র রেজিস্টার সংরক্ষণ।	
		০৮	অফিসের জমা-খরচ বহি হাল নাগাদ করতঃ সংরক্ষণ।	
		০৯	চাকুরী বহি লিখা ও সংরক্ষণ।	
		১০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটির নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।	
		১১	পত্র গ্রহণ/ পত্র জারী রেজিস্টার ;	
		১২	দাপ্তরিক সকল প্রকার কার্যাদি সম্পন্ন করণের জন্য পত্রাদি টাইপ করণ।	
		১৩	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নথি উপস্থাপন ;	
		১৪	কর্মচারী কর্মবন্টন তালিকা প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন ;	
		১৫	ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা নথি উপস্থাপন ও রিটার্ন প্রেরণ ;	
		১৬	চিত্ত্বিনোদন ভাতা ও ছুটি প্রাপ্তির নথি ক্যালেন্ডার রেজিস্টার উপস্থাপন।	
		১৭	বদলী সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		১৮	সরকারী ডাক টিকিট সংক্রান্ত ;	
		১৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি উপস্থাপন ;	
		২০	ট্রেজারী টোকেন ও চেক রেজিস্টার সংরক্ষণ ও উপস্থাপন ;	
		২১	সিভিল অডিট নথি উপস্থাপন ;	
		২২	উৎসব ভাতা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ;	
		২৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন রেজিস্টার ;	

		২৪	ডিজিটাল নথি নথর সংক্রান্ত রেজিস্টার ;	
		২৫	স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ ।	
		২৬	তথ্য বাতায়ন হাল নাগাদকরণ ।	
		২৭	রেজিস্টারের রেজিস্টার ।	
		২৮	গার্ড ফাইল সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করণ ।	
			এছাড়াও নিম্ন স্বাক্ষরকারী কর্তৃক অন্যান্য সরকারী নির্দেশ প্রতিপালন	
০৭	মোঃ মঞ্জুর হোসেন অফিস সহায়ক	১	অফিসে যথাসময়ে হাজির হয়ে যথাসময়ে অফিস খোলা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা এবং অফিসে ব্যবহৃত জিনিসপত্র রাখানাবেক্ষণ করা ।	
		২	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অফিস সময় শেষে অফিস পরিত্যাগের পর অফিস বন্ধ করা ।	
		৩	সকল প্রকার চিঠি পত্র ডাইরী করা ও ফাইলে দেয়া এবং অফিসে রক্ষিত নথিপত্র গুছিয়ে রাখা ।	
		৪	সকল প্রকার চিঠি আদান প্রদান করা ।	
		৫	ক্যাশ সংক্রান্ত হিসাবের যাবতীয় বিল ট্রেজারী অফিসে প্রেরণ ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন ।	
		৬	ব্যাংকে চেক জমা ও অর্থ উত্তোলন সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা ।	
		৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অফিসিয়াল আদেশ পালন করা ।	
			এছাড়াও নিম্ন স্বাক্ষরকারী কর্তৃক অন্যান্য সরকারী নির্দেশ প্রতিপালন	

এ আদেশ পত্র জারীর তারিখ হতে কার্যকর হবে ।

জনাব.....সহকারী পরিদর্শক/
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায়
কার্যালয়, ভালুকা, ময়মনসিংহ। কর্মবন্টন ছাড়াও কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী
অন্যান্য কার্য যথাযথভাবে সম্পাদন করতে হবে ।

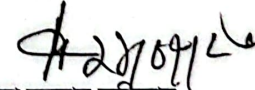

(মোহাম্মদ আবদুল গফুর)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ভালুকা, ময়মনসিংহ

স্মারক নং-৪৭.৬১.৬১১৩.০০০.০৫.০১৮.৯৮-১৮৩

তারিখ: ২২/০৭/২০২৬

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

১। জেলা সমবায় অফিসার, ময়মনসিংহ (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য) ।


উপজেলা সমবায় অফিসার
ভালুকা, ময়মনসিংহ