

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা সমবায় কার্যালয়
৩ পি সি রায় রোড, খুলনা।

আদেশ নং-

তারিখ :

অফিস আদেশ

এ দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে সুষ্ঠু সনস্কার এবং গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত নামের পাশে ঊপস্থিত বিবরণ অনুযায়ী কর্মবন্টন করা হলো :

ক্রম নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	বন্টনকৃত কাজের তালিকা/সংক্ষিপ্ত বিবরণী	দায়িত্ব বাধ্য কর্ম অনুসন্ধিষ্ট কর্ম সম্পাদনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন/রিপোর্টসমূহ (মাসিক/ত্রৈমাসিক)
১	২	৩	৪	৫
১.	আবু সাঈদ পরিদর্শক	০১। ডিসপুট, আপীল মামলা ও চ-৩ ধারার ভদন্ত নথি। ০২। অডিট ফি ধার্য ও পরিশোধ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ০৩। ১৮ ও ২২ ধারায় অর্ন্তবর্তী কমিটি গঠন সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ০৪। সার্টিফিকেট ফেন্স, দেওয়ানী, ফৌজদারী ও কোটসহ মামলা সংক্রান্ত নথি। ০৫। অডিট সেলের কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি ০৬। ডুমুরিয়া উপজেলার আওতাধীন সকল সমবায় সমিতির নথি, অডিট নোট পর্যালোচনা/মাষ্টার রেজিস্টার/অডিট রেজিস্টার হালনাগাদ করণ ও সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল নথি। ০৭। ডুমুরিয়া উপজেলার নিবন্ধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ০৮। বরাদ্দকৃত অডিট সম্পাদন। ০৯। সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির পত্র যোগাযোগ নথি। ১০। বিভাগীয় ও পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি। ১১। বহিরাগত প্রতিষ্ঠানের অডিট বরাদ্দ নথি। ১২। সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা/ আইন প্রণয়ন সংশোধন ও ব্যাখ্যা সংক্রান্ত যোগাযোগ নথি। ১৩। অযোগ্য পরিচালক চিহ্নিতকরণ ও বহিষ্কার সংক্রান্ত নথি। ১৪। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	মানুফ উজ- জামান পরিদর্শক	১. অডিট নোট পর্যালোচনা ১. অডিট ফি- বিভাগীয় অডিট ফি- বিআরডিবি ১. ইউসিসিএ এর অডিট ফি- ইউসিসিএ রিপোর্ট ১. উচ্চ আদালতে বিচারাধীন সীট মানবায়র ভব্যা ১. অধঃস্থন আদালতে বিচারাধীন সীট মানবায়র ভব্যা ১. অল্পবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন
২.	মানুফ উজ-জামান পরিদর্শক	০১। টেষ্ট অডিট সংক্রান্ত নথি। ০২। GPMS.GI ও শুদ্ধাচার সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ০৩। জেলা সমবায় কার্যালয় খুলনার আইসিটি ও ই-সিটেজেন সার্ভিস সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পালন। ০৪। ইন্সট্রুমেণ্টেড ডিজিটাল সার্ভিস সংক্রান্ত নথি। ০৫। ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ। ০৬। কয়রা উপজেলার আওতাধীন সকল সমবায় সমিতির নথি, অডিট নোট পর্যালোচনা/ মাষ্টার রেজিস্টার/অডিট রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল নথি। ০৭। কয়রা উপজেলার নিবন্ধন নথি, উপ-আইন সংশোধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ০৮। সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও গুরুত্বপূর্ণ প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি। ০৯। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	আবু সাঈদ পরিদর্শক	১. টেষ্ট অডিট (সাধারণ) ১. টেষ্ট অডিট (পেউবো) ১. অডিট অগ্রাডি-সমবায় বিভাগ ১. অডিট অগ্রাডি-পেউবো বিভাগ

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	বস্তুনিষ্ঠ কাজের তালিকা/সংশ্লিষ্ট বিবরণী	দায়িত্ব বাস্তব অনুষ্ঠিত হতে কর্তব্য সম্পাদনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন/রিপোর্টসমূহ (মাসিক/ত্রৈমাসিক)
১	২	৩	৪	৫
৩.	আনোয়ার হোসেন পরিদর্শক	১। তেরখাদা উপজেলার আওতাধীন সকল সমবায় সমিতির নথি, অডিট নোট পর্যালোচনা/ মাষ্টার রেজিস্টার/অডিট রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও অডিট সেল এর সদস্য। ২। তেরখাদা উপজেলাধীন নিবন্ধন নথি, উপ-আইন সংশোধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ৩। বরাদ্দকৃত অডিট সম্পাদন। ৪। সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি ও সংশ্লিষ্ট সকল নথি। ৫। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	মোস্তাফা নার্গিস আক্তার পরিদর্শক	
৪.	প্রশান্ত কুমার সরদার পরিদর্শক	০১। ইউনিয়ন বহুমুখী সমবায় সমিতির জমি উদ্ধার সংক্রান্ত নথি। ০২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের উন্নয়ন কমিটির সভা সহ সকল পত্র যোগাযোগের নথি। ০৩। জেলার সকল নিরীক্ষা প্রতিবেদন গ্রহণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি। ০৪। মহান জাতীয় সংসদে উপস্থাপিত প্রস্তাবের সম্পর্কিত নথি। ০৫। বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিঃ এর ঋণ সংক্রান্ত নথি। ০৬। বটিয়াঘাটা উপজেলাধীন নিবন্ধন নথি, উপ-আইন সংশোধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ০৭। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	বিপ্লব কুমার দাস পরিদর্শক	➤ ইউসিএমপিএস এর জমি উদ্ধার
৫.	বিপ্লব কুমার দাস পরিদর্শক	০১। আশ্রয়ন প্রকল্প/ আবাসন সংক্রান্ত সকল নথি ০২। (দুধ/গাভীপালন প্রকল্প) সংক্রান্ত নথি। ০৩। বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের দ্বি-মাসিক সমন্বয় সভা নথি। ০৪। বিভাগীয়/ অধিদপ্তর ও জেলার সমন্বয় সভা ও প্রকল্প সভার নথি ০৫। ফুলতলা উপজেলাধীন নিবন্ধন নথি, উপ-আইন সংশোধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ০৬। সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি ও সংশ্লিষ্ট সকল নথি। ০৭। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	প্রশান্ত কুমার সরদার পরিদর্শক	➤ দুধ রিটার্ন ➤ আশ্রয়ন রিটার্ন
৬.	প্রকাশ মন্ডল পরিদর্শক	০১। সকল প্রকার সার্কেলার ও অফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি। ০২। জেলা সমবায় কর্মকর্তার যাবতীয় সভায় যোগদান বিষয়ক নথি রক্ষণাবেক্ষণ ও সমন্বয় সাধন। ০৩। দিঘলিয়া উপজেলাধীন নিবন্ধন নথি, উপ-আইন সংশোধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ০৪। সিটিজেন চার্টার। ০৫। বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত নথি। ০৬। ফ্যামিলি ওয়েল ফেয়ার প্রকল্প সংক্রান্ত নথি। ০৭। সমবায় অধিদপ্তর শক্তিশালীকরণ প্রকল্প সংক্রান্ত নথি। ০৮। নিবন্ধন বাতিল, অবসায়ন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি ও অকার্যকর সমিতি সংক্রান্ত নথি। ০৯। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সমবায় দিবস উদযাপন ও পুরস্কার সংক্রান্ত নথি। ১০। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	বিপ্লব কুমার দাস পরিদর্শক	➤ তহবিল আশ্রয় রিটার্ন

ক্রম নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	বর্ধনকৃত কাজের তালিকা/সংক্ষিপ্ত বিবরণী	দায়িত্ব বাবত তথ্য অনুপস্থিতিতে কর্ম সম্পাদনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন/রিপোর্টসমূহ (মাসিক/ত্রৈমাসিক)
১	২	৩	৪	৫
১০.	এম রুফিক হাসান সহকারী প্রশিক্ষক	১) সমবায় উন্নয়ন তহবিলের নথি ও রিটার্ন। ২) নিজস্ব তহবিল ঋণ বিতরণ ও আদায় নথি। ৩) আঞ্চলিক লোক প্রশাসন/ডিসি অফিস প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি। ৪) সমবায় বাজার/ বাজার কনসোর্টিয়াম সম্পর্কিত সকল নথি। ৫) তথ্য অধিকার সংক্রান্ত নথি। ৬) দাকোপ উপজেলার আওতাধীন সকল সমবায় সমিতির নথি, অডিট নোট পর্যালোচনা/ মাষ্টার রেজিস্টার/অডিট রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল নথি। ৭) দাকোপ উপজেলাধীন নিবন্ধন নথি, উপ-আইন সংশোধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ৮) সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও গুরুত্বপূর্ণ প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি। ৯) ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ টিমের সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন। ১০) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	রাখাকান্ত ঘোষ প্রশিক্ষক	➤ সিডিএফ-বিভাগীয় সিডিএফ-কিয়ার্ডিবি ➤ সিডিএফ আদায়ের লক্ষ্যবাহী নির্ধারণ সংক্রান্ত বিবরণী ➤ নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ বিতরণ ও আদায় ➤ আরটিএ অনলাইন ট্রেনিং ➤ ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ
১১.	মোঃ মিলন মোল্লা হিসাবরক্ষক	১) নিয়োগ ও বদলী সংক্রান্ত যাবতীয় নথি। ২) জেলাধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি। ৩) আর্থিক ক্ষমতাপ্রাপ্ত সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ৪) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ী করণ, পুশি ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত নথি। ৫) ইনডোর ষ্টাফ (১৭-২০) শ্রেণির কর্মচারীদের কার্য তদারকি। ৬) প্রশাসনিক তদন্ত সংক্রান্ত নথি(কর্মকর্তা/ কর্মচারী)। ৭) হাজিরা খাতা ও গার্ড ফাইল সংরক্ষণ। ৮) সরবরাহ ও সেবা খাতের ব্যয়ের সকল বিল প্রস্তুতকরণ ও নথিপত্র সংরক্ষণ। ৯) ডাকটিকিট সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধ করণ। ১০) অফিস/ গ্যারেজ ভাড়া নথি। ১১) জীপ গাড়ি সংক্রান্ত নথি। ১২) উপজেলা সমবায় অফিসারগণের ভ্রমণভাতা বিল, ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ সূচী নথি। ১৩) জেলা সমবায় কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন সংক্রান্ত নথি। ১৪) জি পি এফ অগ্রিম/অফেরতযোগ্য/ চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত নথি। ১৫) বিভাগীয় মামলা (কর্মকর্তা/ কর্মচারী) সংক্রান্ত নথি ও উপস্থাপন। ১৬) পেনশন/ টাইম স্কেল/ সিলেকশন শেড সংক্রান্ত নথি। ১৭) এজি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ১৮) সার্ভিস বুক লিপিবদ্ধকরণ উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ১৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণসূচি ও অফিস পরিদর্শন। ২০) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	ঝুমুর মজুমদার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	



ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	বটনকৃত কাজের তালিকা/সংক্রান্ত বিবরণী	দায়িত্ব বাস্তবায়ন অনুপস্থিতিতে কর্ম সম্পাদনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন (মাসিক/ত্রৈমাসিক)
১	২	৩	৪	৫
৭.	মোছাঃ নাগিস আক্তার পরিদর্শক	০১। রূপসা উপজেলার আওতাধীন নিবন্ধন নথি, উপ-আইন সংশোধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি ও সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল নথি। ০২। সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও গুরুত্বপূর্ণ প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি। ০৩। শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত নথি। ০৪। সমবায় সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি। ০৫। ক্রেডিট/কালবড়ক সমিতির নথি। ০৬। গনশুনানী সংক্রান্ত নথি ও তথ্য অধিকার নথি। ০৭। লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত নথি। ০৮। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	প্রশান্ত কুমার সরদার পরিদর্শক	➤ অডিট ম্যানুয়াল অনুযায়ী অডিট সম্পাদন ➤ অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণী ➤ তহবিল আয়সাহ-সাধারণ তহবিল আয়সাহ-পউবো ➤ লভ্যাংশ বিতরণ ➤ শেয়ার সার্টিফিকেট বিতরণ সংক্রান্ত বিবরণী
৮.	পলাশ কুমার প্রামানিক সরেজমিনে তদন্তকারী	০১। পানি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথি। ০২। খুঁকিপূর্ণ ও আমানত সংগ্রহকারী সমবায় সমিতি নথি। ০৩। পাইকগাছা উপজেলার আওতাধীন সকল সমবায় নথি, অডিট নোট পর্যালোচনা/মাষ্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল নথি। ০৪। পাইকগাছা উপজেলাধীন নিবন্ধন নথি, উপ-আইন সংশোধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ০৫। সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও গুরুত্বপূর্ণ প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি। ০৬। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন। ০৭। সমবায় সমিতির তদারকী সম্পর্কিত নথি ও রিটার্ন। ০৯। ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান প্রতিবেদন প্রস্তুত/ প্রেরণ। ১০। সমবায় সমিতির সকল তথ্য/সমবায় অধিদপ্তরের MIS শাখা হতে চাহিত তথ্যাদি সংক্রান্ত নথি। ১১। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	বিপ্লব কুমার দাস পরিদর্শক	➤ পানি ব্যবস্থাপনা ➤ ত্রৈমাসিক রিটার্ন
৯.	রাধাকান্ত ঘোষ প্রশিক্ষক	০১। জেলার সকল সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সংক্রান্ত নথি। ০২। জলমহল সংক্রান্ত যাবতীয় নথি/মহাসভার সমবায় সমিতির তথ্য/জরুরী মহাসভার পুনর্বাসন সংক্রান্ত যাবতীয় নথি ও রিটার্ন। ০৩। মেট্রোপলিটন থানার আওতাধীন সকল সমবায় সমিতির নথি, অডিট নোট পর্যালোচনা/ মাষ্টার রেজিস্টার/ অডিট রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল নথি। ০৪। মেট্রোপলিটন থানার আওতাধীন নিবন্ধন নথি, উপ-আইন সংশোধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ০৫। সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও গুরুত্বপূর্ণ প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি। ০৬। কোটবাড়ী কুমিল্লা/সমবায় ইপিটিউটে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি ০৭। অধ্যয়ন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন। ০৮। সমবায় পত্রিক/পুস্তক/মেলা সংক্রান্ত যাবতীয় নথি। ০৯। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	এম রকিব হাসান সহকারী প্রশিক্ষক	➤ চূষক প্রতিবেদন ➤ অকার্যকর সমিতি ➤ শক্তিশালীকরণ প্রকল্প ➤ নিবন্ধন প্রদান ও বাতিল ➤ সিআইজি সমিতির নিবন্ধন সংক্রান্ত

নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	বন্টনকৃত কাজের তালিকা/সংক্ষিপ্ত বিবরণী	গণিত ও বাণ্য কর্মীর অংশগ্রহণের নথি সম্পাদনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন/রিপোর্টসমূহ (মাসিক/ত্রৈমাসিক)
১	২	৩	৪	৫
১২.	ঝুমুর মজুমদার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১) সকল প্রকার ডাক গ্রহণ, সংরক্ষণ ও উপস্থাপন। ২) নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত নথি, রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও উপস্থাপন। ৩) সকল প্রকার ক্যাশ গ্রহণ ও বিতরণ। ৪) সরবরাহ ও সেবা খাতের ব্যয়ের সকল নথিপত্র সংরক্ষণ। ৫) দপ্তরে মনোহরি দ্রব্য সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ৬) সরকারি কর্মচারী কল্যাণ তহবিল সংরক্ষণ নথি। ৭) অফিসের কম্পিউটার পরিচালনা, সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন। ৮) ইন্টারনেট সংক্রান্ত নথি ও যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন। ৯) দাপ্তরিক নথি ও রেজিষ্টার লিপিবদ্ধ, সকল প্রকার মজুদ মালামাল রেজিষ্টার, সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধ করণ। ১০) জেলা/উপজেলার বেতন ভাতা ও অন্যান্য আনুসঙ্গিক সকল বাজেট সংক্রান্ত নথি ও পত্রাদি। ১১) দপ্তরের ক্যাশ বহি লিপিবদ্ধকরণ। ১২) জেলা সমবায় কার্যালয়ের বেতন বিল প্রস্তুতকরণ। ১৩) আসবাবপত্র/টেশনারী/ক্ষণস্থায়ী দ্রব্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় রিটার্ন নথি উপস্থাপন। ১৪) টেশনারী অফিস হতে মালামাল সংগ্রহের জন্য চাহিদা পত্র প্রস্তুত ও মালামাল বিতরণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ১৫) I Bass(++) সংক্রান্ত নথি। ১৬) প্রোডেশন তালিকার নথি। ১৭) অর্জিত ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটির নথি। ১৮) কর্মবন্টন সংক্রান্ত নথি। ১৯) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	মোঃ মিলন মোস্তা হিসাবরক্ষক	
১৩.	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম ক্যাশ সনকার	১) অফিসের যাবতীয় পাশকৃত বিল এজিতে জমাকরণ, চেক আনা এবং অত্রাফিসের চেকের মাধ্যমে ব্যাংক থেকে ক্যাশ গ্রহণ ও ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর। ২) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	বিশ্বনাথ সানা অফিস সহায়ক	
১৪.	শেখ শহিদুল ইসলাম অফিস সহায়ক	১) দপ্তরে সকল প্রকার নথি/ রেকর্ড সংরক্ষণ। ডায়েরীকৃত পত্রাদি সংশ্লিষ্ট নথিতে প্রদান। ২) যে কোন ধরনের আপ্যায়নে সহযোগিতা করা। ৩) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন। ৪) বাহক হিসেবে জরুরী ডাক পৌছানো। ৫) পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন।	জনাব মোঃ আজমল হোসেন	
১৫.	মোঃ আজমল হোসেন অফিস সহায়ক	১) জেলা সমবায় অফিসারের অফিসে উপস্থিতকালীন সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন। ২) যে কোন ধরনের আপ্যায়নে সহযোগিতা করা। ৩) বাহক হিসেবে জরুরী ডাক পৌছানো। ৪) দপ্তরে সকল প্রকার নথি/ রেকর্ড সংরক্ষণ। ৫) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন। ৬) অফিস কক্ষের যাবতীয় সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করা। ৭) দপ্তরে সকল প্রকার নথি/ রেকর্ড সংরক্ষণ।	বিশ্বনাথ সানা অফিস সহায়ক	



ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	বন্টনকৃত কাজের তালিকা/সংশ্লিষ্ট বিবরণী	দায়িত্ব গ্রহণ করার অনুপস্থিতিতে স্বর্ণ সংশোধনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন/রিপোর্টিং (মাসিক/ত্রৈমাসিক)
১	২	৩	৪	৫
১৬.	বিশ্বনাথ সানা অফিস সহায়ক	১) যে কোন ধরনের আপ্যায়নে সহযোগিতা করা। ২) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন। ৩) অফিস চলাকালে অফিস কক্ষের যাবতীয় সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করা। ৪) বাহক হিসেবে জরুরী ডাক পৌছানো।	শেখ শহিদুল ইসলাম অফিস সহায়ক	
১৫	মোঃ জাফর আলী শেখ নিরাপত্তা প্রহরী	১) বিকাল ০৩:৩০ টা মিনিট হতে পরের দিন ৯:৩০ টা মিনিট পর্যন্ত ও সরকারী, সাম্প্রতিক ছুটির দিনগুলোসহ অফিসে অবস্থান পূর্বক নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন। ২) দায়িত্বপালন কালে অফিসের যাবতীয় সরঞ্জামাদির নিরাপত্তার প্রতি সজাগ থাকা। ৩) পরিচ্ছন্ন কর্মীর যাবতীয় কাজ তদারকি করা। ৪) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।		

জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং ইতঃপূর্বে এ সংক্রান্ত জারিকৃত আদেশের এ কর্মবন্টনে বর্ণিত দায়িত্ব সংক্রান্ত অংশ
এ আদেশ জারির ফলে বাতিল বলে গণ্য হবে।

স্বাক্ষরিত/-(সৈয়দ জসীম উদ্দিন)
জেলা সমবায় কর্মকর্তা
খুলনা।
ফোন-০২৪৭৭-৭২১৬৬৮
dco.khulna@coop.gov.bd

নং- ৪৭.৬১.৪১০০.০০০. ১৮.০৯১.১০৩৪৪(২৩)

তারিখ : ২৪/০৪/২০২৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।

- ০১। জনাব ----- পরিদর্শক/প্রশিক্ষক/প্রধান সহকারী/সহকারী প্রশিক্ষক/হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম
মুদ্রাক্ষরিক/তাঁত সুপারভাইজার/ক্যাশ সরকার/অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা প্রহরী, জেলা সমবায় কার্যালয়, খুলনা।
- ০২। মেট্রোপলিটন/উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা(সকল), খুলনা।
- ০৩। যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা। (সদয় অবগতির জন্য)
- ০৪। অফিস নথি।


জেলা সমবায় কর্মকর্তা
খুলনা।