

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
সমবায় অধিদপ্তর  
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা  
[www.coop.khulnadiv.gov.bd](http://www.coop.khulnadiv.gov.bd)

নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.২৬১.০৫.০০৩.৬১-৪১৮

তারিখ: ...০২/০৯/২০২৪।

## অফিস আদেশ

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা হতে ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল কর্মবন্টন আদেশ এতদ্বারা বাতিলপূর্বক এ দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে তাঁদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত কলামে কর্মবন্টন করা হলো। বন্টনকৃত কর্মতালিকা মোতাবেক কার্য-সম্পাদন করার জন্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

### ছক-১

| ক্র. নং | পদবি/পদ                              | যে সকল দায়িত্ব পালন করবেন                                                                                                                                                                                                       | মাসিক রিটার্ন | ত্রৈমাসিক রিটার্ন | রেজিস্টার সংরক্ষণ | মন্তব্য |
|---------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|-------------------|---------|
| ১.      | ২.                                   | ৩.                                                                                                                                                                                                                               | ৪.            | ৫.                | ৬.                | ৭.      |
| ১.      | <b>উপনিবন্ধক (প্রশাসন)</b>           | ১. সমবায় অধিদপ্তরের আদেশ নম্বর: ১২০১; তারিখ: ২৯/০৮/২০০৭ মূলে জারিকৃত কর্মবন্টন তালিকা ও সময়ে সময়ে জারিকৃত সমবায় অধিদপ্তর-এর নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন এবং<br>২. বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব। |               |                   |                   |         |
| ২.      | <b>উপনিবন্ধক (বিচার)</b>             | ১. সমবায় অধিদপ্তরের আদেশ নম্বর: ১২০১; তারিখ: ২৯/০৮/২০০৭ মূলে জারিকৃত কর্মবন্টন তালিকা ও সময়ে সময়ে জারিকৃত সমবায় অধিদপ্তর-এর নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন এবং<br>২. বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব। |               |                   |                   |         |
| ৩.      | <b>উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা)</b> | ১. সমবায় অধিদপ্তরের আদেশ নম্বর: ১২০১; তারিখ: ২৯/০৮/২০০৭ মূলে জারিকৃত কর্মবন্টন তালিকা ও সময়ে সময়ে জারিকৃত সমবায় অধিদপ্তর-এর নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন এবং<br>২. বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব। |               |                   |                   |         |
| ৪.      | <b>সহকারী নিবন্ধক (প্রশাসন)</b>      | ১. সমবায় অধিদপ্তরের আদেশ নম্বর: ১২০১; তারিখ: ২৯/০৮/২০০৭ মূলে জারিকৃত কর্মবন্টন তালিকা ও সময়ে সময়ে জারিকৃত সমবায় অধিদপ্তর-এর নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব পালন এবং<br>২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।     |               |                   |                   |         |

৫

৮

৫

৫

| ক্রঃ<br>নং | পদবি/পদ | যে সকল দায়িত্ব পালন করবেন |               |                   |                   |         |
|------------|---------|----------------------------|---------------|-------------------|-------------------|---------|
|            |         | অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ    | মাসিক রিটার্ন | ত্রৈমাসিক রিটার্ন | রেজিস্টার সংরক্ষণ | মন্তব্য |
| ১.         | ২.      | ৩.                         | ৪.            | ৫.                | ৬.                | ৭.      |

৫.

৬.

৭.

৮.

৯.

১০.

১১.

১২.

১৩.

১৪.

১৫.

১৬.

১৭.

১৮.

১৯.

২০.

২১.

২২.

২৩.

২৪.

২৫.

২৬.

২৭.

২৮.

২৯.

৩০.

৩১.

৩২.

৩৩.

৩৪.

৩৫.

৩৬.

৩৭.

৩৮.

৩৯.

৪০.

৪১.

৪২.

৪৩.

৪৪.

৪৫.

৪৬.

৪৭.

৪৮.

৪৯.

৫০.

৫১.

৫২.

৫৩.

৫৪.

৫৫.

৫৬.

৫৭.

৫৮.

৫৯.

৬০.

৬১.

৬২.

৬৩.

৬৪.

৬৫.

৬৬.

৬৭.

৬৮.

৬৯.

৭০.

৭১.

৭২.

৭৩.

৭৪.

৭৫.

৭৬.

৭৭.

৭৮.

৭৯.

৮০.

৮১.

৮২.

৮৩.

৮৪.

৮৫.

৮৬.

৮৭.

৮৮.

৮৯.

৯০.

৯১.

৯২.

৯৩.

৯৪.

৯৫.

৯৬.

৯৭.

৯৮.

৯৯.

১০০.

১০১.

১০২.

১০৩.

১০৪.

১০৫.

১০৬.

১০৭.

১০৮.

১০৯.

১১০.

১১১.

১১২.

১১৩.

১১৪.

১১৫.

১১৬.

১১৭.

১১৮.

১১৯.

১২০.

১২১.

১২২.

১২৩.

১২৪.

১২৫.

১২৬.

১২৭.

১২৮.

১২৯.

১৩০.

১৩১.

১৩২.

১৩৩.

১৩৪.

১৩৫.

১৩৬.

১৩৭.

১৩৮.

১৩৯.

১৪০.

১৪১.

১৪২.

১৪৩.

১৪৪.

১৪৫.

১৪৬.

১৪৭.

১৪৮.

১৪৯.

১৫০.

১৫১.

১৫২.

১৫৩.

১৫৪.

১৫৫.

১৫৬.

১৫৭.

১৫৮.

১৫৯.

১৬০.

১৬১.

১৬২.

১৬৩.

১৬৪.

১৬৫.

১৬৬.

১৬৭.

১৬৮.

১৬৯.

১৭০.

১৭১.

১৭২.

১৭৩.

১৭৪.

১৭৫.

১৭৬.

১৭৭.

১৭৮.

১৭৯.

১৮০.

১৮১.

১৮২.

১৮৩.

১৮৪.

১৮৫.

১৮৬.

১৮৭.

১৮৮.

১৮৯.

১৯০.

১৯১.

১৯২.

১৯৩.

১৯৪.

১৯৫.

১৯৬.

১৯৭.

১৯৮.

১৯৯.

২০০.

২০১.

২০২.

২০৩.

২০৪.

২০৫.

২০৬.

২০৭.

২০৮.

২০৯.

২১০.

২১১.

২১২.

২১৩.

২১৪.

২১৫.

২১৬.

২১৭.

২১৮.

২১৯.

২২০.

২২১.

২২২.

২২৩.

২২৪.

২২৫.

২২৬.

২২৭.

২২৮.

২২৯.

২৩০.

২৩১.

২৩২.

২৩৩.

২৩৪.

২৩৫.

২৩৬.

২৩৭.

২৩৮.

২৩৯.

২৪০.

২৪১.

২৪২.

২৪৩.

২৪৪.

২৪৫.

২৪৬.

২৪৭.

২৪৮.

২৪৯.

২৫০.

২৫১.

২৫২.

২৫৩.

২৫৪.

২৫৫.

২৫৬.

২৫৭.

২৫৮.

২৫৯.

২৬০.

২৬১.

২৬২.

২৬৩.

২৬৪.

২৬৫.

২৬৬.

২৬৭.

২৬৮.

২৬৯.

২৭০.

২৭



| ক্র: নং | পদবি/পদ           | যে সকল দায়িত্ব পালন করবেন                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                         |                                                                                |                   |         |
|---------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|
|         |                   | অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | মাসিক রিটার্ন                                                                                                                           | ত্রৈমাসিক রিটার্ন                                                              | রেজিস্টার সংরক্ষণ | মন্তব্য |
| ১.      | ২.                | ৩.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ৪.                                                                                                                                      | ৫.                                                                             | ৬.                | ৭.      |
| ৯.      | <b>পরিদর্শক-১</b> | ১. খুলনা জেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নথি ও অডিট নোট পর্যালোচনা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ নথি;<br>২. অডিট অগ্রগতি সংক্রান্ত নথি;<br>৩. অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি;<br>৪. অডিট ফি/অডিট ফি আদায় সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি;<br>৫. টেস্ট অডিট সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি;<br>৬. প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত মাসিক সভা;<br>৭. সমবায় অধিদপ্তরের দ্বি-মাসিক সমন্বয় সভার নথি/প্রধান কার্যালয় সভার নথি;<br>৮. উন্নতজাতের গাভী পালনের মাধ্যমে সুবিধা বঞ্চিত মহিলাদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত নথি;<br>৯. বিভাগীয় ওয়েব পোর্টাল/ওয়েব সাইট নিয়মিত হালনাগাদ করণ নথি (১);<br>১০. ডি নথি ও এটুআই সংক্রান্ত নথি;<br>১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।                                                         | ১. অডিট অগ্রগতি রিটার্ন;<br>২. অডিট ফি রিটার্ন;<br>৩. টেস্ট অডিট রিটার্ন;<br>৪. ডি-নথি রিটার্ন;                                         | ১ অডিট অগ্রগতি সংক্রান্ত নথি;                                                  |                   |         |
| ১০.     | <b>পরিদর্শক-২</b> | ১. বাগেরহাট জেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নথি ও অডিট নোট পর্যালোচনা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ নথি;<br>২. নির্বাচনের মাসিক, ত্রৈমাসিক রিটার্ন/নথি;<br>৩. নিবন্ধন ফি সংক্রান্ত যাবতীয় নথি;<br>৪. নির্বাচনী ক্যালেন্ডার (নিয়মিত হালনাগাদ করণ) সংক্রান্ত নথি;<br>৫. আরটিআই অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পন্নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) গণ-সম্পর্কিত তথ্যাদি;<br>৬. গভর্নেন্স ইনোভেশন (GI) সংক্রান্ত মাসিক সভার নথি;<br>৭. সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা কর্তৃক বাস্তবায়িত “দুগ্ধ সমবায় সমিতির কার্যক্রম বিস্তৃতকরণের মাধ্যমে বৃহত্তর ফরিদপুর, বরিশাল ও খুলনা জেলার দারিদ্র্য হ্রাসকরণ ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন” শীর্ষক প্রকল্প সংক্রান্ত নথি;<br>৮. দেশব্যাপী ও সকল জাতীয় সমিতির পত্র যোগাযোগ নথি এবং<br>৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব। | ১. নিবন্ধন ফি রিটার্ন;<br>২. নির্বাচনের মাসিক, রিটার্ন;<br>৩. চুম্বক রিটার্ন।<br>৪. সমবায় আইনের ১৮(২) ধারায় নির্বাচনের মাসিক রিটার্ন। | ১ নির্বাচনের ত্রৈমাসিক রিটার্ন<br>২ ১৮(২) ধারায় নির্বাচনের ত্রৈমাসিক রিটার্ন। |                   |         |

| ক্র: নং | পদবি/পদ           | যে সকল দায়িত্ব পালন করবেন                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                              |                   |         |
|---------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|
|         |                   | অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | মাসিক রিটার্ন                                                                                                                                                                                                                        | ত্রৈমাসিক রিটার্ন                                                                                                                                                            | রেজিস্টার সংরক্ষণ | মন্তব্য |
| ১.      | ২.                | ৩.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ৪.                                                                                                                                                                                                                                   | ৫.                                                                                                                                                                           | ৬.                | ৭.      |
| ১১.     | <b>পরিদর্শক-৩</b> | ১. সাতক্ষীরা জেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নথি ও অডিট নোট পর্যালোচনা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ নথি;<br>২. দুগ্ধ ঘাটতি প্রকল্প সুবিধাভোগী নির্বাচন/ঋণ বিতরণ/আবর্তকসহ যাবতীয় নথি;<br>৩. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সংক্রান্ত যাবতীয় নথি;<br>৪. বিশিষ্ট সমবায়ীদের সাথে মতবিনিময় সভার নথি;<br>৫. প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের নির্দেশনা বাস্তবায়নে করণীয় নির্ধারণ সংক্রান্ত নথি;<br>৬. নন-ট্যাক্স নথি;<br>৭. আশ্রয়ণ, আশ্রয়ণ (ফেইজ-২), আশ্রয়ণ-২/গুচ্ছ গ্রাম-২ প্রকল্পের নথি;<br>৮. আশ্রয়ণ/আবাসন প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রমের অডিট নথি;<br>৯. খুলনা বিভাগাধীন সকল প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের আশ্রয়ণ পরিদর্শন প্রতিবেদন ও আশ্রয়ণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;<br>১০. বার্ষিক সাধারণ সভার মাসিক, ত্রৈমাসিক রিটার্ন/নথি এবং<br>১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।                             | ১. নন ট্যাক্স মাসিক রিটার্ন;<br>২. বার্ষিক সাধারণ সভার মাসিক রিটার্ন;<br>৩. আশ্রয়ণ, আশ্রয়ণ (ফেইজ-২), আশ্রয়ণ-২ প্রকল্পের রিটার্ন;<br>৪. আশ্রয়ণ/আবাসন প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রমের অডিট রিটার্ন এবং<br>৫. দুগ্ধ ঘাটতি প্রকল্প রিটার্ন। | ১. নন ট্যাক্স ত্রৈমাসিক রিটার্ন;<br>২. বার্ষিক সাধারণ সভার ত্রৈমাসিক রিটার্ন;<br>৩. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সংক্রান্ত (এপিএ এর) রিটার্ন ও প্রমাণক সংরক্ষণ। |                   |         |
| ১২.     | <b>পরিদর্শক-৪</b> | ১. নড়াইল জেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নথি ও অডিট নোট পর্যালোচনা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ নথি;<br>২. কেন্দ্রীয় ও বিভাগব্যাপী প্রাথমিক সমবায় সমিতির (পউব ও সবি) অডিট পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি;<br>৩. অডিট সেল সংক্রান্ত যাবতীয় নথি;<br>৪. আজিজ কো-অপারেটিভ কমার্স এন্ড ফাইন্যান্স সোসাইটি লিঃ এর নথি;<br>৫. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মন্ত্রী/সচিব মহোদয়বর্গ, অধিদপ্তরের কর্মকর্তা, এ দপ্তরের উপনিবন্ধক/সহকারী নিবন্ধক, জেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমবায় সমিতি পরিদর্শন প্রতিবেদন ও পর্যালোচনার নথি;<br>৬. সকল কেন্দ্রীয় ও একাধিক জেলাব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির (সবি ও পউব) অডিট প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি;<br>৭. মাস্টার রেজিস্টার প্রণয়ন, এন্ট্রি সংক্রান্ত নথি এবং<br>৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব। | ১. অডিট সেলের অগ্রতি সংক্রান্ত দ্বিমাসিক রিটার্ন এবং<br>২. আজিজ কো-অপারেটিভ কমার্স এন্ড ফাইন্যান্স সোসাইটি লিঃ এর রিটার্ন।                                                                                                           |                                                                                                                                                                              |                   |         |

৫.

৭



| ক্র: নং | পদবি/পদ    | যে সকল দায়িত্ব পালন করবেন                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | মাসিক রিটার্ন                                                                              | ত্রৈমাসিক রিটার্ন             | রেজিস্টার সংরক্ষণ | মন্তব্য |
|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|---------|
| ১.      | ২.         | অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ৪.                                                                                         | ৫.                            | ৬.                | ৭.      |
| ১৩.     | পরিদর্শক-৫ | ১. চুয়াডাঙ্গা জেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নথি ও অডিট নোট পর্যালোচনা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ নথি;<br>২. প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় নথি;<br>৩. রেডিও, টেলিভিশন ও পেপার কাটিং সংক্রান্ত যাবতীয় নথি;<br>৪. বিভিন্ন জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি (বেগম রোকেয়া/একুশে/কৃষি ও অন্যান্য পদক সংক্রান্ত নথি);<br>৫. শহরের সুবিধা গ্রামে স্থানান্তর বিষয় পত্র যোগাযোগ নথি;<br>৬. জাতীয় নারী উন্নয়ন সংক্রান্ত নথি;<br>৭. জাতীয় সমবায় দিবস উদ্‌যাপন নথি;<br>৮. সমবায় সমিতিসমূহের উৎপাদিত পণ্য সেবা/প্রদর্শন ও বিক্রয় মেলার আয়োজন সংক্রান্ত নথি ;<br>৯. সমবায় সমিতি সাফল্য গাঁথা ও তথ্য চিত্র সংক্রান্ত নথি;<br>১০. বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় শিল্প সমিতি লিঃ এর নথি;<br>১১. বাংলাদেশ জাতীয় মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ এর নথি;<br>১২. জাতীয় সংসদের প্রশ্ন-উত্তর সংক্রান্ত নথি ও মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক নথি;<br>১৩. বুকিপূর্ণ ও মাল্টিপারপাস কো-অপারেটিভ সোসাইটিসহ ঋণ প্রদানকারী সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি;<br>১৪. ২০০০ সালের পর নিবন্ধিত বহুমুখী/আইনানুগ ও ইনভেস্টমেন্ট/সঞ্চয় ও ঋণদান সমিতির তদারকি ও পত্র যোগাযোগ নথি এবং<br>১৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব। | ১. প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা বাস্তবায়ন রিটার্ন এবং<br>২. শেয়ার সার্টিফিকেট বিতরণ রিটার্ন। | ১. উৎপাদিত ত্রৈমাসিক রিটার্ন। |                   |         |

✓

g

| ক্র. নং | পদবি/পদ    | যে সকল দায়িত্ব পালন করবেন                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                           |                   |         |
|---------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|
|         |            | অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | মাসিক রিটার্ন                                                                                                                                                                                                                     | ত্রৈমাসিক রিটার্ন                                                                                                                                         | রেজিস্টার সংরক্ষণ | মন্তব্য |
| ১.      | ২.         | ৩.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ৪.                                                                                                                                                                                                                                | ৫.                                                                                                                                                        | ৬.                | ৭.      |
| ১৪.     | পরিদর্শক-৬ | ১. মাগুরা জেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নথি ও অডিট নোট পর্যালোচনা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ নথি;<br>২. পরিসংখ্যান সংকলন ও সংরক্ষণ নথি;<br>৩. বিভাগীয় কমিশনার উন্নয়ন সমন্বয় সভার নথি;<br>৪. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভা ও সমন্বয় সভা সংক্রান্ত নথি;<br>৫. বঙ্গবন্ধু মডেল গ্রাম সংক্রান্ত নথি;<br>৬. তথ্য অধিকার সংক্রান্ত নথি ও এপিএ কম্পোনেন্ট নথি;<br>৭. সমবায় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত নথি;<br>৮. দি-ঢাকা মার্কেটাইল কো-অপারেটিভ ব্যাংক নথি এবং<br>৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।                                                                                                                                                   | ১ ঢাকা মার্কেটাইল ব্যাংক রিটার্ন;<br>২ তথ্য অধিকার সংক্রান্ত রিটার্ন;                                                                                                                                                             | ১. তথ্য অধিকার সংক্রান্ত এপিএ-এর রিটার্ন ও প্রমাণক সংরক্ষণ ও প্রেরণ                                                                                       |                   |         |
| ১৫.     | পরিদর্শক-৭ | ১. যশোর জেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নথি ও অডিট নোট পর্যালোচনা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ নথি;<br>২. সমবায় উন্নয়ন তহবিল নথি (সিডিএফ);<br>৩. নিজস্ব তহবিল থেকে ঋণ বিতরণ;<br>৪. ইনোভেশন (উদ্ভাবন) সংক্রান্ত সকল নথি;<br>৫. আইসিটি ও ইসিটিজেন সার্ভিস উন্নয়ন প্রকল্প;<br>৬. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনায় মাসিক সমন্বয় সভার নথি;<br>৭. লভ্যাংশ বন্টন নথি;<br>৮. পানি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথি;<br>৯. বিভিন্ন আদালতে মামলা সংক্রান্ত নথি;<br>১০. সিআইজি প্রকল্পভুক্ত সমিতির পত্রযোগাযোগ নথি;<br>১১. বিভিন্ন মামলার ক্ষমতাপূর্ণ সংক্রান্ত নথি;<br>১২. ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্ল্যাটফর্ম সংক্রান্ত নথি;<br>১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব। | ১. সমবায় উন্নয়ন তহবিল রিটার্ন,<br>২. নিজস্ব তহবিল থেকে ঋণ বিতরণ রিটার্ন,<br>৩. লভ্যাংশ বন্টন রিটার্ন,<br>৪. পানি ব্যবস্থাপনা রিটার্ন,<br>৫. ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত রিটার্ন<br>৬. মামলার রিটার্ন।<br>৭. সিআইজি রিটার্ন। | ১. পানি ব্যবস্থাপনা ত্রৈমাসিক রিটার্ন,<br>২. ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত এপিএ ত্রৈমাসিক রিটার্ন ও প্রমাণক সংরক্ষণ এবং<br>৩. মামলার ত্রৈমাসিক রিটার্ন। |                   |         |

৬

৭

| ক্রঃ<br>নং | পদবি/পদ          | যে সকল দায়িত্ব পালন করবেন                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |                   |                   |         |
|------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|---------|
|            |                  | অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | মাসিক রিটার্ন                                                                                              | ত্রৈমাসিক রিটার্ন | রেজিস্টার সংরক্ষণ | মন্তব্য |
| ১.         | ২.               | ৩.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ৪.                                                                                                         | ৫.                | ৬.                | ৭.      |
| ১৬.        | মহিলা পরিদর্শক-১ | ১. মেহেরপুর জেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নথি ও অডিট নোট পর্যালোচনা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ নথি;<br>২. সমবায় গোচারণ ভূমি নথি;<br>৩. সমবায় বাজার কনসোর্টিয়াম নথি;<br>৪. জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত নথি;<br>৫. টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG) সভা সংক্রান্ত নথি;<br>৬. বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব মহিলা সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি;<br>৭. আয় বর্ধনমূলক (আইজিএ) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি;<br>৮. বিভিন্ন জাতীয় ও অন্যান্য দিবস উদ্‌যাপন সংক্রান্ত নথি;<br>৯. আমার বাড়ি আমার খামার সংক্রান্ত নথি।<br>১০. মিল্ক ভিটা সংক্রান্ত যাবতীয় নথি;<br>১১. স্যানিটেশন কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি এবং<br>১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব। | ১. সমবায় বাজার রিটার্ন;<br>২. স্যানিটেশন কর্মসূচি বাস্তবায়ন রিটার্ন;<br>৩. আয় বর্ধনমূলক (আইজিএ) রিটার্ন |                   |                   |         |
| ১৭.        | মহিলা পরিদর্শক-২ | ১. কুষ্টিয়া জেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নথি ও অডিট নোট পর্যালোচনা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ নথি;<br>২. দুগ্ধ ও মাংস উৎপাদনের মাধ্যমে সমবায় কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প (মণিরামপুর ও মেহেরপুর সদর) সংক্রান্ত নথি;<br>৩. লোকাল গভর্নমেন্ট সাপোর্ট প্রজেক্ট (এলজিএসপি)/লোকাল গভর্ন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট (সিভিডিপি/LGSP/LIC) সংক্রান্ত নথি;<br>৪. অযোগ্য পরিচালক নথি;<br>৫. ডেসটিনি মাল্টিপারস কো-অপারেটিভ সোসাইটি লি.ঃ;<br>৬. বাংলাদেশ অটোরিক্সা চালক সমবায় ফেডারেশন লিঃ এর নথি;<br>৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।                                                                                                                       | ১. অযোগ্য পরিচালক রিটার্ন;                                                                                 |                   |                   |         |

৩৬

৬

৬



| ক্র. নং | পদবি/পদ                 | যে সকল দায়িত্ব পালন করবেন                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                |                             |                   |         |
|---------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|---------|
|         |                         | অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | মাসিক রিটার্ন                                                                                                                                                                                                  | ত্রৈমাসিক রিটার্ন           | রেজিস্টার সংরক্ষণ | মন্তব্য |
| ১.      | ২.                      | ৩.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ৪.                                                                                                                                                                                                             | ৫.                          | ৬.                | ৭.      |
| ১৮.     | মহিলা সহকারী পরিদর্শক-১ | ১. বিনাইদহ জেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নথি ও অডিট নোট পর্যালোচনা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ নথি;<br>২. জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে মিল/কো-অপারেটিভ ইনসুরেন্স-এর নথি/বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ লাইফ ইন্সুরেন্স সোসাইটি লিঃ এর পত্র যোগাযোগ নথি;<br>৩. ফ্যামিলি ওয়েল ফেয়ার ও শক্তিশালীকরণ নথি;<br>৪. যৌতুক/যৌতুক বিরোধী সামাজিক আন্দোলনের গৃহীত ব্যবস্থা সংক্রান্ত নথি;<br>৫. বাংলাদেশ জাতীয় পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন সংক্রান্ত নথি;<br>৬. সমবায় পত্রিকা-যোগাযোগ নথি।<br>৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।                                                                                                                                                                                              | ১. ফ্যামিলি ওয়েলফেয়ার ও শক্তিশালীকরণ রিটার্ন;<br>২. সামাজিক নিরাপত্তা রিটার্ন;<br>৩. সমবায় পত্রিকা;<br>৪. অকার্যকর সমবায় সমিতির মাসিক অগ্রগতি রিটার্ন নথি।                                                 |                             |                   |         |
| ১৯.     | মহিলা সহকারী পরিদর্শক-২ | ১. বাংলাদেশ ব্যাংক সংক্রান্ত নথি;<br>২. বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিঃ এর পত্র যোগাযোগ নথি;<br>৩. কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাংক ও সমবায় ভূমি উন্নয়ন ব্যাংকসমূহের পত্র যোগাযোগ নথি;<br>৪. ইউসিসিএ ও কেন্দ্রীয় বহুমুখী সমবায় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত নথি;<br>৫. জাতীয় মৎস্যজীবী/মৎস্যজীবী প্রকল্প নথি;<br>৬. তহবিল তছরূপ সংক্রান্ত নথি;<br>৭. ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি/ভ্রাম্যমান সমবায় প্রশিক্ষণ অগ্রগতি ও পত্র যোগাযোগ নথি;<br>৮. সমিতি নিবন্ধন প্রদান/বাতিল সংক্রান্ত নথি;<br>৯. বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে সামাজিক নিরাপত্তা/আইন শৃংখলা সংক্রান্ত সভার নথি;<br>১০. অবসায়নে ন্যস্ত সমবায় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি।<br>১১. গণশুনানি সংক্রান্ত নথি এবং<br>১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব। | ১. তহবিল তছরূপ রিটার্ন;<br>২. গণশুনানি রিটার্ন;<br>৩. মৎস্যজীবী প্রকল্প রিটার্ন এবং<br>৪. সমিতি নিবন্ধন প্রদান/বাতিল সংক্রান্ত রিটার্ন।<br>৫. নিয়মিত নিরীক্ষাকরন, পরিদর্শন ও অবসায়ন সঙ্ক্রান্ত মাসিক রিটার্ন | ১. ত্রৈমাসিক যৌতুক রিটার্ন। |                   |         |

৩৬

৬.

৭



| ক্র. নং | পদবি/পদ                 | যে সকল দায়িত্ব পালন করবেন                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                              |                                                               |                                                                                                                                  |         |
|---------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         |                         | অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | মাসিক রিটার্ন                                                                                                                                | ত্রৈমাসিক রিটার্ন                                             | রেজিস্টার সংরক্ষণ                                                                                                                | মন্তব্য |
| ১.      | ২.                      | ৩.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ৪.                                                                                                                                           | ৫.                                                            | ৬.                                                                                                                               | ৭.      |
| ২০.     | সীট-মুদ্রাক্ষরিক (পি.এ) | ১. গোপনীয় প্রতিবেদন/অনুবেদন সংক্রান্ত নথি;<br>২. ১ম থেকে ২০তম গ্রেডভুক্ত সকল কর্মচারীদের সকল পত্রালাপ যোগাযোগ নথি;<br>৩. টেলিফোন সংক্রান্ত নথি;<br>৪. বাংলাদেশ বেতার নথি;<br>৫. বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক কর্তৃক জেলা/উপজেলা/সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি;<br>৬. বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক মহোদয়ের প্রস্তাবিত ভ্রমণ সূচি, সংশোধিত ভ্রমণসূচি, ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ বিল প্রস্তুতকরণ;<br>৭. বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক মহোদয়ের নৈমিত্তিক ছুটি নথি এবং<br>৮. বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                              |                                                               |                                                                                                                                  |         |
| ২১.     | প্রধান সহকারী           | ১. প্রশাসনিক সংক্রান্ত যাবতীয় নথি;<br>২. নৈমিত্তিক ছুটির নথি (ইনডোর স্টাফ);<br>৩. চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত নথি;<br>৪. শূন্য পদের বিবরণী নথি;<br>৫. জীপ গাড়ির পত্র যোগাযোগ নথি;<br>৬. নথি বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত নথি;<br>৭. দপ্তরের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত নথি;<br>৮. সার্কুলার/গার্ড নথি (প্রশাসন সংক্রান্ত);<br>৯. অবসর পূর্ব ছুটি/থোক মঞ্জুরি/পেনশন, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড ও উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত নথি;<br>১০. উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা পরিদর্শন নথি;<br>১১. সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি মোতাবেক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ/বিভাগীয় মামলার নথি;<br>১২. অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ নথি (প্রশাসন শাখা)।<br>১৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ ও বদলি সংক্রান্ত নথি;<br>১৪. হাজিরা বহি সংরক্ষণ ও অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রক্ষার্থে যাবতীয় কার্যাদি;<br>১৫. উপজেলা/জেলা সমবায় অফিসারদের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত নথি;<br>১৬. বিভাগীয় সমবায় দপ্তরের কর্মচারীদের দায়িত্ববন্টন সংক্রান্ত;<br>১৭. খুলনা বিভাগাধীন ডিসিওদের ভ্রমণ সূচি ও বিবরণ ও ভ্রমণ ভাতা বিল নথি; | ১. বিভাগীয় মামলা রিটার্ন;<br>২. সমবায় অধিদপ্তরের মাসিক কার্যক্রমের বিবরণী এবং<br>৩. অনুমোদিত কর্মকর্তা কর্মচারীদের তথ্য সংক্রান্ত রিটার্ন। | ১. শূন্য পদের মাসিক/ত্রৈমাসিক তালিকা সমবায় অধিদপ্তরে প্রেরণ। | ১. ভ্রমণ মঞ্জুরের রেজিস্টার উপস্থাপন<br>২. শ্রান্তিবিনোদন ও উৎসব ভাতা রেজিঃ;<br>৩. নৈমিত্তিক ছুটির নথির (ইনডোর স্টাফ) রেজিস্টার। |         |





| ক্র: নং | পদবি/পদ | যে সকল দায়িত্ব পালন করবেন                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |
|---------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|         |         | অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | মাসিক রিটার্ন | ত্রৈমাসিক রিটার্ন | রেজিস্টার সংরক্ষণ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | মন্তব্য |
| ১.      | ২.      | ৩.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ৪.            | ৫.                | ৬.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ৭.      |
|         |         | <p>৮. বিভাগীয় সমবায় দপ্তরের ভ্রমণ মঞ্জুর সংক্রান্ত;</p> <p>৯. যোগদানপত্র নথি, চার্জ রিপোর্ট নথি, নমুনা স্বাক্ষর নথি এবং</p> <p>১০. এ দপ্তরের কর্মচারীদের চাকুরী বহি সংরক্ষণ;</p> <p>১১. বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক/উপনিবন্ধক/সহকারী নিবন্ধকগণের ভ্রমণ ভাতা বিল আইবাস++ এন্ট্রিকরণ;</p> <p>১২. বাজেট প্রণয়ন ও হিসাব সংক্রান্ত সকল কাজ পরিচালনায় পরিচালক বা অফিস প্রধানকে সাহায্য করা;</p> <p>১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিতব্য কাগজপত্র পরীক্ষা ও সমীক্ষাকরণ;</p> <p>১৪. বেতন বিল প্রস্তুত, আনুষঙ্গিক বিল, ভ্রমণ বিলসহ সকল প্রকার বিল প্রস্তুতকরণ;</p> <p>১৫. কর্মচারীদের বেতনাদি এবং অন্যান্য বিলের আর্থিক লেনদেন সম্পন্নকরণ;</p> <p>১৬. বাজেট প্রণয়ন ও হিসাব সংক্রান্ত সকল কাজ পরিচালনায় পরিচালক বা অফিস প্রধানকে সাহায্য করা;</p> <p>১৭. খুলনা বিভাগীয় উপনিবন্ধক ও সহকারী-নিবন্ধকদের ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুত করণ সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>১৮. প্রতিষ্ঠানের ক্যাশবই সংরক্ষণ এবং ব্যাংকের লেনদেন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন-এর ব্যবস্থাকরণ;</p> <p>১৯. ডাকটিকিট সংরক্ষণ;</p> <p>২০. মজুদ মালামাল নথি;</p> <p>২১. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের যাবতীয় বিলের টাকা ব্যাংক হতে উত্তোলন এবং বিতরণ-এর ব্যবস্থাকরণ;</p> <p>২২. অফিসের স্টেশনারী দ্রব্যাদী সংরক্ষণ ও বিতরণ;</p> <p>২৩. ক্রয় সংক্রান্ত (রিকিউজিশন) আবেদন পত্র নথিতে উপস্থাপন;</p> <p>২৪. স্টেশনারী অফিস হইতে মালামাল সংগ্রহের নথি উপস্থাপন;</p> <p>২৫. অফিসের স্টেশনারী দ্রব্যাদী সংরক্ষণ ও বিতরণ;</p> <p>২৬. মাস্টার নথি সংক্রান্ত এবং</p> <p>২৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।</p> |               |                   | <p>৯. বিদ্যুৎ বিল;</p> <p>১০. অফিস ভাড়া বিল;</p> <p>১১. জিপিএফ অগ্রীম;</p> <p>১২. সরকারি স্ট্যাম্প বিল;</p> <p>১৩. মজুদ মালামাল</p> <p>১৪. টেলিফোন বিল;</p> <p>১৫. বিদ্যুৎ বিল;</p> <p>১৬. সার্ভিসবহি রেজিঃ;</p> <p>১৭. জীপজালানী ও মেরামত ;</p> <p>১৮. ইন্টারনেট বিল রেজিঃ;</p> <p>১৯. পত্রজারী রেজিস্টার;</p> <p>২০. সরকারি ডাক টিকিট খরচ রেজিঃ;</p> <p>২১. ডেডস্টক রেজিস্টার;</p> <p>২২. ডাইরী রেজিস্টার;</p> <p>২৩. আসবাবপত্র রেজিস্টার;</p> <p>২৪. মনোহারী দ্রব্যের মজুত রেজিঃ;</p> <p>২৫. নথির নামসহ নথি নথর রেজিস্টার এবং</p> <p>২৬. রেজিস্টারের রেজিঃ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য রেজিস্টার</p> |         |

| ক্র. নং | পদবি/পদ       | যে সকল দায়িত্ব পালন করবেন                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                   |                   |         |
|---------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|-------------------|---------|
|         |               | অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | মাসিক রিটার্ন | ত্রৈমাসিক রিটার্ন | রেজিস্টার সংরক্ষণ | মন্তব্য |
| ১.      | ২.            | ৩.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ৪.            | ৫.                | ৬.                | ৭.      |
| ২৪.     | অফিস সহকারী-১ | ১. দাপ্তরিক চিঠিপত্র কম্পিউটার কম্পোজকরণ;<br>২. দাপ্তরিক ই-মেইল প্রেরণ, গ্রহণ ও প্রিন্টের ব্যবস্থাকরণ;<br>৩. উপনিবন্ধক ও সহকারী নিবন্ধকগণের প্রস্তাবিত ভ্রমণসূচি, সংশোধিত ভ্রমণসূচি ও ভ্রমণ বিবরণী খসড়া প্রস্তুতকরণ ও আইবাস++ এন্ট্রিকরণ;<br>৪. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের টেলিফোন সংযোগ প্রদান ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং<br>৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।                                                                                                                                                                                  |               |                   |                   |         |
| ২৫.     | অফিস সহকারী-২ | ১. বিভিন্ন হার্ড কপি তাৎক্ষণিকভাবে স্ক্যানিং করত/ই-মেইলে প্রাপ্ত ডি-নথি সিস্টেমে ডাক আপলোডকরণ ও দাপ্তরিক চিঠিপত্র কম্পিউটার কম্পোজ করণ;<br>১. ফটোকপিয়ার মেশিনে ফটোকপি দায়িত্ব;<br>২. দাপ্তরিক ই-মেইল প্রেরণ, গ্রহণ ও প্রিন্টের ব্যবস্থাকরণ;<br>৩. উপনিবন্ধক ও সহকারী নিবন্ধকগণের প্রস্তাবিত ভ্রমণসূচি, সংশোধিত ভ্রমণসূচি ও ভ্রমণ বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও আইবাস++ এন্ট্রিকরণ;<br>৪. চিঠিপত্র ডাইরী, ইস্যু ও ডেসপাস করা (২);<br>৫. প্রতিমাসে ২৭/২৮ থেকে ৩০/৩১ তারিখের মধ্যে পরবর্তী মাসের হাজিরা খাতা আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধকরণ (১) এবং<br>৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব। |               |                   |                   |         |
| ২৬.     | অফিস সহকারী-৩ | ১. ফটোকপিয়ার মেশিনে ফটোকপি দায়িত্ব;<br>২. দাপ্তরিক ই-মেইল প্রেরণ, গ্রহণ ও প্রিন্টের ব্যবস্থাকরণ;<br>৩. উপনিবন্ধক ও সহকারী-নিবন্ধকগণের প্রস্তাবিত ভ্রমণসূচি, সংশোধিত ভ্রমণসূচি ও ভ্রমণ বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও আইবাস++ এন্ট্রিকরণ;<br>৪. বিভাগীয় ওয়েব পোর্টাল/ওয়েব সাইট নিয়মিত হালনাগাদ করণ নথি (২);<br>৫. দাপ্তরিক চিঠিপত্র কম্পিউটার কম্পোজকরণ;<br>৬. নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;<br>৭. অফিস সরঞ্জাম সরবরাহ ও রক্ষণাবেক্ষণ;<br>৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।                                                                                         |               |                   |                   |         |

④

4

9



| ক্র. নং | পদবি/পদ              | যে সকল দায়িত্ব পালন করবেন                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                   |                                |       |
|---------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------------------|-------|
|         |                      | অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | মাসিক রিটার্ন | ত্রৈমাসিক রিটার্ন | রেজিস্টার সংরক্ষণ              | মতব্য |
| ১.      | ২.                   | ৩.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ৪.            | ৫.                | ৬.                             | ৭.    |
| ২৭.     | ফিল্ম অপারেটর        | ১. বিভিন্ন প্রোগ্রামে ছবি ধারণ;<br>২. ফটোকপিয়ার মেশিনে ফটোকপি দায়িত্ব;<br>৩. সাধারণ প্রশাসনিক কাজ;<br>৪. দাপ্তরিক চিঠিপত্র কম্পিউটার কম্পোজকরণ;<br>৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                   |                                |       |
| ২৮.     | সহকারী ফিল্ম অপারেটর | ১. বিভিন্ন হার্ড কপি তাৎক্ষণিকভাবে স্ক্যানিং করত/ই-মেইলে প্রাপ্ত ডি-নথি সিস্টেমে ডাক আপলোডকরণ ও দাপ্তরিক চিঠিপত্র টাইপ;<br>২. প্রতিমাসে ২৭/২৮ থেকে ৩০/৩১ তারিখের মধ্যে পরবর্তী মাসের হাজিরা খাতা আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধকরণ (২);<br>৩. বিভিন্ন প্রোগ্রামে ছবি ধারণ;<br>৪. চিঠিপত্র ডাইরী, ইস্যু ও ডেসপাস করা (১);<br>৫. ফটোকপিয়ার মেশিনে ফটোকপি দায়িত্ব;<br>৬. ডাইরীকৃত ও ডি-নথিতে আপলোডকৃত চিঠি সংক্রান্ত পত্রাদি সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপকের নিকট অবহিতকরণসহ বিতরণের ব্যবস্থাকরণ;<br>৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব। |               |                   |                                |       |
| ২৯.     | গাড়ি চালক-১         | ১. গাড়ি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের সার্বিক দায়িত্ব পালন ও গাড়ির লগবহি নিয়মিত লিপিবদ্ধ করণ;<br>২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                   | ১. লগ বহি নিয়মিত লিপিবদ্ধকরণ। |       |
| ৩০.     | গাড়ি চালক-২         | ১. গাড়ি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের সার্বিক দায়িত্ব পালন ও গাড়ির লগবহি নিয়মিত লিপিবদ্ধ করণ;<br>২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                   | ১. লগ বহি নিয়মিত লিপিবদ্ধকরণ। |       |
| ৩১.     | ক্যাশ সরকার          | ১. প্রশাসন, হিসাব ও সমিতি ব্যবস্থাপনা, হিসাব রক্ষণ শাখার যাবতীয় বিল ভাউচার, চেক ও আনুষঙ্গিক কার্যাবলী হিসাব রক্ষণ অফিসে আদান ও প্রদান;<br>২. ব্যাংকে চেক আদান ও প্রদান, টাকা জমা ও উত্তোলন এবং<br>৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                   |                                |       |
| ৩২.     | নিরাপত্তা প্রহরী     | ১. নির্দিষ্ট রোস্টার অনুযায়ী দৈনিক দায়িত্ব পালন করা;<br>২. অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন বজায় রাখা;<br>৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোনো দায়িত্ব।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                   |                                |       |

৫০

৫০

৫০

| ক্র: নং | পদবি/পদ           | যে সকল দায়িত্ব পালন করবেন                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                   |                   |         |
|---------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|-------------------|---------|
|         |                   | অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | মাসিক রিটার্ন | ত্রৈমাসিক রিটার্ন | রেজিস্টার সংরক্ষণ | মন্তব্য |
| ১.      | ২.                | ৩.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ৪.            | ৫.                | ৬.                | ৭.      |
| ৩৩.     | অফিস সহায়ক (সকল) | <p>১. চেয়ার টেবিল, নথিপত্র ঝাড়ামোছা এবং একস্থান হতে অন্যস্থানে আনা ও দেওয়া;</p> <p>২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চা/পানি পান করানো এবং অন্যান্য দাপ্তরিক কাজ;</p> <p>৩. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য কাজ; এছাড়াও অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা; অফিসের ফাইল এবং কাগজপত্র নির্দেশক্রমে একস্থান হইতে অন্যস্থানে কিংবা অন্য অফিসে স্থানান্তর করা;</p> <p>৪. হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান হইতে অন্যস্থানে সরানো;</p> <p>৫. ডাইরীকৃত ও ডি-নথিতে আপলোডকৃত চিঠি প্রশাসন, হিসাব ও সমিতি সংক্রান্ত পত্রাদি তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট নথিসহ নথি উপস্থাপকের নিকট অবহিতকরণসহ বিতরণ;</p> <p>৬. গোপন অথবা গুরুত্বপূর্ণ ফাইলসমূহ স্টীলের বাক্স বন্দী করিয়া নির্দেশক্রমে এক অফিস হইতে অন্য অফিসে নেওয়া;</p> <p>৭. কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পানীয় জল পান করাবেন;</p> <p>৮. তাহার অফিসের সমস্ত মনোহরী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন;</p> <p><b>৯. তাহারা যথাযথ ইউনিফর্ম পরিধান করিয়া আবশ্যিকভাবে অফিসে আসিবেন;</b></p> <p>১০. তাহারা স্ব-স্ব শাখা এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্দেশিত হইয়া কাজ করিবেন;</p> <p>১১. তাহারা দর্শনার্থী এবং সাধারণ পাবলিক-এর সহিত ভদ্রতা ও নমনীয়তা বজায় রাখিয়া ব্যবহার করিবেন;</p> <p>১২. তাহারা কর্মকর্তা/কর্মচারীর পক্ষে ব্যাংকে চেক জমা এবং টাকা উত্তোলন করিবেন;</p> <p><b>১৩. তাহারা অফিস সময়ের পনের (১৫) মিনিট পূর্বে আবশ্যিকভাবে অফিসে আসিবেন এবং হাজিরা খাতায় আগমনের রিপোর্ট করিবেন;</b></p> <p>১৪. তাহারা বিনা অনুমতিতে কোনো সময় অফিস ত্যাগ করিবেন না;</p> <p>১৫. এ অবস্থায়, সংশ্লিষ্ট সকলকে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে অনুরোধ করা হলো এবং</p> <p>১৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোনো অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করতে হবে।</p> |               |                   |                   |         |

০৬

৫,

৭



## ডি-নথির টি ভিউ মোতাবেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা

|                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>যুগ্ম নিবন্ধকের দপ্তর</b>                                                                                                                |
| বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক (কর্মকর্তা: মোঃ মিজানুর রহমান)                                                                                       |
| সাঁট-মুদ্রাস্থিরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর (কর্মকর্তা: পরিমল কুমার সরকার) মোবাঃ ০১৭২৫-৪৫৭২৩৬, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) parimal.01725@gmail.com |
| <b>প্রশাসন শাখা</b>                                                                                                                         |
| উপনিবন্ধক (প্রশাসন) (কর্মকর্তা: মোহাঃ জাহাঙ্গীর আলম), মোবাঃ ০১৭১২২২২১৭৬ ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) zalamnb@gmail.com                           |
| সহকারী নিবন্ধক (প্রশাসন) (কর্মকর্তা: সুব্রত হালদার) মোবাঃ ০১৬৮০-১৫৭০৮৪, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) subratohalder289@gmail.com                  |
| প্রধান সহকারী (কর্মকর্তা: কামাল হোসেন) মোবাঃ ০১৭৫৫-৭২৭৫৪৫, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) kkhosen007@gmail.com                                     |
| উচ্চমান সহকারী (কর্মকর্তা: নার্গিস আক্তার) মোবাঃ ০১৭১১-৯৫০৪০৩, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) nargis.coop80@gmail.com                              |
| হিসাব রক্ষক (কর্মকর্তা: শূন্য)                                                                                                              |
| অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর-১ (কর্মকর্তা: জাকারিয়া) মোবাঃ ০১৬৭২-৭৩৮১০৮, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) eng.jakaria@gmail.com                |
| ফিল্ম অপারেটর (কর্মকর্তা: সংযুক্ত কুমিল্লা (বর্তমান শূন্য))                                                                                 |
| সহকারী ফিল্ম অপারেটর (কর্মকর্তা মোঃ আরমান আলী) মোবাঃ ০১৭২৩-৪৩৬৫২৫, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) arman36525@gmail.com                             |
| <b>অডিট, আইন ও সমিতি শাখা</b>                                                                                                               |
| উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) (কর্মকর্তা: শূন্য)                                                                                            |
| সহকারী নিবন্ধক (সমিতি) (কর্মকর্তা: মোঃ হারুন-অর-রশিদ) মোবাঃ ০১৭৬৯-৪৫৮৭৩৪, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) haruncooperative41@gmail.com              |
| সহকারী নিবন্ধক (অডিট) (কর্মকর্তা: শূন্য)                                                                                                    |
| উপ সহকারী নিবন্ধক (সংযুক্ত) (কর্মকর্তা: শূন্য) বর্ণিত কর্মকর্তা সংযুক্তিতে ছিলো বিধায় ডি-নথিতে পদ সৃষ্টি করা                               |
| উপজেলা সমবায় অফিসার (সংযুক্ত) (কর্মকর্তা: শূন্য) বর্ণিত কর্মকর্তা সংযুক্তিতে ছিলো বিধায় ডি-নথিতে পদ সৃষ্টি করা                            |
| জেলা অডিটর-১ (কর্মকর্তা: মোঃ সাজ্জাদ হোসেন) মোবাঃ ০১৭১৭-০০৯৯৫৪, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) shajjadkhulna.92@gmail.com                          |
| জেলা অডিটর-২ (কর্মকর্তা: শূন্য)                                                                                                             |
| পরিদর্শক-১ (কর্মকর্তা: মোঃ সাজেদুল ইসলাম) মোবাঃ ০১৯১১-৪৭৫৪০৪, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) sikhanejessmoni@gmail.com                             |
| পরিদর্শক-২ (কর্মকর্তা: শূন্য)                                                                                                               |
| পরিদর্শক-৩ (কর্মকর্তা: আখি আলমগীর) মোবাঃ ০১৫১৫-২০৪২১৬, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) akhidu111@gmail.com                                          |
| পরিদর্শক-৪ (কর্মকর্তা: মোঃ হান্নান ফকির) মোবাঃ ০১৭১৬-৫২৫১০৫, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) hannanics74@gmail.com                                  |
| পরিদর্শক-৫ (কর্মকর্তা: পুষ্প কিস্কু) মোবাঃ ০১৭৬৮-৮৩৭৮০৯, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) kiskupuspo@gmail.com                                       |
| মহিলা পরিদর্শক-১ (কর্মকর্তা: শূন্য)                                                                                                         |
| মহিলা পরিদর্শক-২ (কর্মকর্তা: শূন্য)                                                                                                         |
| মহিলা সহকারী পরিদর্শক-১ (কর্মকর্তা: সংযুক্ত মেহেরপুর (বর্তমান শূন্য))                                                                       |
| মহিলা সহকারী পরিদর্শক-২ (কর্মকর্তা: শাহিদা সুলতানা) মোবাঃ ০১৭২৪-০০২৪০১, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) sahida13579@gmail.com                       |
| অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর-৩ (কর্মকর্তা: রিয়াজুল ইসলাম) মোবাঃ ০১৭১১-১১২৯৯০, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) riazcoop1@gmail.com             |
| <b>বিচার শাখা</b>                                                                                                                           |
| উপনিবন্ধক (বিচার) (কর্মকর্তা: শূন্য)                                                                                                        |
| পরিদর্শক-৬ (কর্মকর্তা: শূন্য)                                                                                                               |
| পরিদর্শক-৭ (কর্মকর্তা: শেখ মারুফ-উজ-জামান) মোবাঃ ০১৭১৭৪৮৮৬৪৪, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) maruf.coop13@gmail.com                                |
| অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর-২ (কর্মকর্তা: ফারজানা আক্তার) মোবাঃ ০১৯২১-১৫৪৮১৪, ই-মেইল আইডি (ব্যক্তিগত) farjanaaktherlipa@gmail.com     |



## প্রতিকল্প ব্যবস্থাপনার তালিকা

[illegible]



## বিশেষ নির্দেশনা:

১. প্রাপ্ত পত্রসমূহ দ্রুততার সাথে ডি-নথিতে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি করতে হবে। বিলম্বের ক্ষেত্রে নথি উপস্থাপক দায়ী থাকবেন;
২. কোনো বিষয়ে নথি উপস্থাপনাকারীর বুঝতে সমস্যা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে তাৎক্ষণিক যোগাযোগপূর্বক বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে হবে;
৩. কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুসরণ করতে হবে এবং
৪. প্রতিকল্প ব্যবস্থাপনার তালিকা (ছক: ৩) অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করতে হবে।

স্বাক্ষরিত/==

মোঃ মিজানুর রহমান

বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা

ফোন ০২-৪৭৭৭০১৯৮১

ই-মেইলঃ jr.khulna@coop.gov.bd

তারিখ: ....০২/০৯/২০২৪।

নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.২৬১.০৫.০০৩.৬১-৪১৮/৩৪

অবগতি ও প্রয়োজনীয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। জনাব ..... জেলা অডিটর/পরিদর্শক/মহিলা পরিদর্শক/মহিলা সহকারী পরিদর্শক/সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক(পি.এ)/প্রধান সহকারী/উচ্চমান সহকারী/হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ ফিল্ম অপারেটর /সহকারী ফিল্ম অপারেটর/ গাড়ি চালক/ক্যাশ সরকার/অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা প্রহরী, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা;
- ২। সহকারী নিবন্ধক (প্রশাসন/অডিট/সমিতি) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা;
- ৩। জেলা সমবায় অফিসার (সকল খুলনা বিভাগ);
- ৪। অধ্যক্ষ (উপনিবন্ধক), আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা/কুষ্টিয়া;
- ৫। উপনিবন্ধক (প্রশাসন/বিচার/সমিতি ব্যবস্থাপনা) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা;
- ৬। উপনিবন্ধক (প্রশাসন) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা এবং
- ৭। সংশ্লিষ্ট নথি।

মোহাঃ জাহাঙ্গীর আলম

উপনিবন্ধক (প্রশাসন)

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা