

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
ফুলপুর, ময়মনসিংহ।  
[ucophulpur18@gmail.com](mailto:ucophulpur18@gmail.com)

আদেশ নং- ০৯/৬

তারিখঃ- ৫/০৭/২০২২ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত অত্র ফুলপুর উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের কাজকর্ম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্ন লিখিত ভাবে দায়িত্ব বন্টন করা হল। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে। এই আদেশ পত্র জারীর তারিখ হতে কার্যকর হবে।

কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নাম ও পদবী	কাজের বিবরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অবর্তমানে দায়িত্ব পালনকারীর নাম ও পদবী
০১. মোঃ হাইফুল ইসলাম আকন্দ সহকারী পরিদর্শক	<p>০১। মাসিক রিটার্ন তৈরী, ০২। ব্যাংক/ ক্রেডিট সমিতি/মজুদ মালামাল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ০৩। অডিট নোট সংশোধনী সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ০৪। ত্রৈমাসিক রিটার্ন ও পরিসংখ্যান (যৌথ ভাবে) সম্পাদন। ০৫। অডিট সেশ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ০৬। মাষ্টার রেজিস্টার সংরক্ষণ। ০৭। প্রতি মাসে ৫ টি সমিতির অডিট নোট পর্যালোচনা। ০৮। অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও অডিট রেজিস্টার (যৌথ ভাবে) সম্পাদন। ০৯। বিভাগীয় অন্যান্য ডখ্য ও তালিকা (যৌথ ভাবে) সম্পাদন। ১০। সার্কুলার নথি উপস্থাপন। ১১। সমিতি লিকুইডেশন নথি উপস্থাপন। ১২। অফিস পরিদর্শন নথি উপস্থাপন। ১৩। উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সম্পাদন। ১৪। বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি সকল নথি। ১৫। শুদ্ধাচার নথি। ১৬। সমিতির লভ্যাংশ বন্টন সংক্রান্তনথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ১৬। সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সম্পাদন। ১৭। ৫০,০০০/-টাকার উর্ধ্বে শেয়ার মূলধন রেজিঃ সংরক্ষণ। ১৮। নিবন্ধন বাতিলের নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ( যৌথ ভাবে)। ১৯। টেষ্ট অডিট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ২০। ওয়েব পোর্টাল ডাটাবেইজ পোষ্টিং ও নথি উপস্থাপন। ২১। শেয়ার সার্টিফিকেট নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ২২। সমিতির লভ্যাংশ বন্টন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ২৩। নির্বাচনী ক্যালেন্ডার তৈরী ও রেজিস্টার(যৌথ ভাবে) লিপিবদ্ধ করা। ২৪। মামলা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ২৫। বিভাগীয় মাসিক সভা নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ২৬। অডিট নোট সংক্রান্ত রেজিস্টার উপস্থাপন ও সম্পাদন। ২৭। সিডিএফ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সম্পাদন। ২৮। প্রকল্প সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিঃ সংরক্ষণ। ২৯। সমবায় দিবস ও সমবায় মেলা সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ৩০। সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ৩১। নিবারণন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ৩২। স্বাধীনতা ও পুরস্কার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ৩৩। বার্ষিক পরিসংখ্যান (যৌথ ভাবে) সম্পাদন। ৩৪। এছাড়া নিম্ন স্বাক্ষরকারী কর্তৃকদেয়া অফিসের জরুরী অন্যান্য কাজ সম্পাদন।</p>	
	০১। কর্মকর্তার বেতন বিল ও নথি উপস্থাপন	

<p>আবু সাদত মো: শাহীখ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর</p>	<p>০২। কর্মকর্তার ভ্রমণ ভাতা বিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ০৩। কর্মচারীগণের বেতন বিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ০৪। কর্মচারীদে ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্তনথি উপস্থাপন। ০৫। আনুসঙ্গিক বিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ০৬। আসবাব পত্র সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ০৭। গার্ড ফাইল সংরক্ষণ। ০৮। অফিসের জমা-খরচ বহি লিখা। ০৯। খরচের বিবরণী তৈরী। ১০। স্ট্যাম্প রেজিস্টার সংরক্ষণ। ১১। সার্ভিস বুক লিখা ও সংরক্ষণ। ১২। ছুটি হিসাব সংরক্ষণ। ১৩। অফিসের বাজেট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ১৪। সিভিল অডিট নথি উপস্থাপন। ১৫। পত্র গ্রহণ ও জারী রেজিস্টার লিখা ও চিঠিপত্র টাইপ করণ। ১৬। সমিতির নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ১৭। অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সম্পাদন। ১৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণ সূচী সংক্রামন্থ নথি উপস্থাপন। ১৯। কর্মচারী গনের ভ্রমণ সূচী সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ২০। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নথি উপস্থাপন। ২১। ত্রৈমাসিক বন্টন ভালিকা নথি উপস্থাপন। ২২। টেলিফোন বিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ২৩। উৎসব ভাতা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ২৪। চিত্তোবিনোদন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ২৫। বদলী সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ২৬। সরকারী ডাক টিকেট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ২৭। কর্মকর্তা / কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ফাইল উপস্থাপন। ২৮। আসবার পত্র রেজিস্টার সংরক্ষণ করা। ২৯। ষ্টক রেজিস্টা লিপিবদ্ধ করা। ৩০। টোকেন চেক রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা। ৩১। এছাড়া নিম্ন স্বাক্ষরকারী কর্তৃকদেয়া অফিসের জরুরী অন্যান্য কাজ সম্পাদন।</p>	<p>মোঃ ছাইফুল ইসলাম আকন্দ সহকারী পরিদর্শক</p>
<p>০৫. জনাব জাকির হোসেন অফিস সহায়ক</p>	<p>১। অফিসে সময় মত হাজির হওয়া ও পরিষ্কার পরিছন্ন করা। ২। অফিস যথা সময়ে খোলা ও বন্ধ করা। ৩। সকল প্রকার চিঠি পত্র ফাইলে দেয়া। ৪। সকল প্রকার চিঠি আদান প্রদান করা। ৫। ক্যাশ সংক্রান্ত হিসাবে যাবতীয় বিল ট্রেজারী অফিসে প্রেরন ও এতদসংক্রামন্থ যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা। ৬। ব্যাংকে চেক জমা ও অর্থ উত্তোলন সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা। ৭। কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অফিসিয়াল আদেশ পালন করা। ৮। এছাড়া নিম্ন স্বাক্ষরকারী কর্তৃকদেয়া অফিসের জরুরী অন্যান্য কাজ সম্পাদন।</p>	<p>জনাব জাকির হোসেন অফিস সহায়ক</p>

স্মারক নং

তারিখঃ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরন করা হলঃ-

০১. জনাব, ----- সহকারী পরিদর্শক/ অফিস সহকারী,/ উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ফুলপুর, ময়মনসিংহ। তাঁকে তার পার্শ্ব বর্ণিত কার্যাদি যথাযথভাবে সম্পন্ন করা এবং সময় সময় রেজিস্টার সমূহ হালনাগাদ লিপিবদ্ধ করে নিম্ন স্বাক্ষরকারীকে অবহিত করার জন্য বলা হলো।
- ০২। জনাব জনাব জাকির হোসেন অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ফুলপুর, ময়মনসিংহ। তাঁকে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথ ভাবে প্রতিপালনের জন্য বলা হলো।
- ০৩। জেলা সমবায় অফিসার, ময়মনসিংহ। ইহা মহোদয়ের অবগতির জন্য।
- ০৪। অফিন নথি।

(মোহাম্মদ আবদুল গফুর)  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
ফুলপুর, ময়মনসিংহ।