গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা সমবায় কার্যালয়

বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ

www.cooperative.bajitpur.kishoreganj.gov.bd

স্মারক নং ৪৭.৬১.৪৮০৬.০০০.১৮.০১০.২০-৫১ তারিখঃ ৯মাঘ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ / ২৩জানুয়ারী২৫খ্রিস্টাব্দ

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত অত্র দপ্তরে দায়িত্বরত কর্মকর্তা / কর্মচারীদের মাঝে নিম্নরূপভাবে কর্ম বন্টন করা হলো এবং এতদ্বারা অত্র দপ্তরের এতদসম্পর্কিত পূর্বে জারীকৃত যাবতীয় আদেশ বাতিল করা হলো।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	যে সকল বিষয়ে দায়িত্ব পালন করবেন	বিকল্প কর্মকর্তার নাম ও পদবী
মোছাঃ নাজমা আক্তার অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ।	১। মাসিক রির্টান ও নথি। ২। বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত রির্টান ও নথি। ৩। মাষ্টার রেজিষ্টার হালনাগাদ করণ। ৪। অডিট ফি ও সিডিএফ আদায় এবং রেজিষ্টার হালনাগাদ । ৫। নতুন সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি।(ইউসিও নির্দেশিত) ৬। অডিট সংশোধনী সংক্রান্ত নথি। ৭। অর্ন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন সংক্রান্ত নথি। ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি। ৯। জাতীয় সমবায় দিবস ও জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি। ১০। ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত রির্টান ও নথি। ১১। অডিট রেজিষ্টার হালনাগাদ করণ। ১২। বার্ষিক সাধারন / বিশেষ সাধারন সভা সংক্রান্ত নথি। ১৩। সমবায় সমিতি পরিদর্শন নথি। ১৪। নির্বাচন ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও সংরক্ষন। ১৫। অকার্যকর সমিতি সংক্রান্ত নথি। ১৬। নিবন্ধন বাতিল/ প্রত্যাহার সংক্রান্ত নথি। ১৭। ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি। ১৮। উপজেলা সমবায় অফিসার প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। ১৯। ডাক গ্রহন ও পেশ । ২০। কর্মচারীদের হাজিরা রেজিষ্টার সংরক্ষন। ২১। সরকারী ও বিভাগীয় সার্কুলার সংক্রান্ত নথির কাজ। ২২। বার্ষিক ও বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথির কাজ। ২৩। কর্ম বন্টন সংক্রান্ত নথির কাজ। ২৪। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক উপজেলা সমবায় কার্যালয় পরিদর্শন সংক্রান্ত নথির কাজ। ২৫। সকল ব্যক্তিগত নথি। ২৬। সার্ভিস বহি সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধকরণ। ২৭। বর্হিবিভাগীয় নির্বাচন সংক্রান্ত নথির কাজ। ২৮। অডিট বরাদ্ধ সংক্রান্ত নথি। ২৯। যাবতীয় বেতন ভাতা ও অন্যান্য বিল প্রস্তুত করণ । ৩০। নৈমিত্তিক ছুটি ও অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত নথির কাজ। ৩১। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমনসূচী, ভ্রমণ বিবরণী এবং ভ্রমনভাতা বিল সংক্রান্ত নথি। ৩২। আর্থিক বাজেট প্রনয়ন সংক্রান্ত নথি। ৩৩। ত্রৈমিসিক বন্টন তালিকা সংক্রান্ত নথি। ৩৪। অনিষ্পন্ন পত্রের রির্টাণ।	

	৩৫। আসবাবপত্র ও মনোহারী দ্রব্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন ও খতিয়ান সংরক্ষণ। ৩৬। টেলিফোন, বিদ্যুৎ বিল, বাড়ীভাড়া সংক্রান্ত নথিও রেজিষ্টর সংরক্ষণ। ৩৭। আনুসাঙ্গিক মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ। ৩৮। ষ্টক রেজিষ্টার সংরক্ষণ। ৩৯। ষ্ট্যাম্প রেজিষ্টার সংরক্ষণ। ৪০। ক্যাশ বহি সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধ করন। ৪১। কম্পিউটার টাইপ করণ। ৪২। প্রাপ্ত যাবতীয় পত্র ডায়েরী করণ ও নথিতে উপস্থাপন । ৪৩। যাবতীয় পত্র ইস্যুকরণ ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ। ৪৪। উপজেলা সমবায় অফিসার প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
মোঃ হাবিবুর রহমান অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ।	১। পত্র ইস্যু করনে অফিস সহকারীকে সহয়োগিতা করন। ২। চিঠি পত্র বিলি/ বিতরণ ৩। অফিসে যাবতীয় রেকর্ড সংরক্ষণ ও হেফাজত করণ। ৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নথি নিষ্পত্তির পর উহা টাইপের জন্য উপস্থাপন অথবা মন্তব্য অনুযায়ী যথাস্থানে নথি সংরক্ষন বা উপস্থাপন । ৫। অফিস পূর্বেই অফিস খুলতে হবে ও অফিস ছুটির পর অফিস তালাবদ্ধ করতে হবে। ৬। অন্যান্য নৈমিত্তিক কাজ। ৭। নথি চলাচলে সহয়োগিতা করণ। ৮। অফিস চলাকালীন সময়ে অফিসের নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ। ৯। অফিস চলাকালীন সময়ে অফিসের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কাজে সার্বিক সহয়োগিতা করণ। ১০। অফিস পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ১১। অফিস সুসজ্জিত রাখা। ১২। বিশেষ বাহক হিসেবে যে কোন সময় কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশে যে কোন স্থানে গমন। ১৩। অন্যান্য দাপ্তরিক নৈমিত্তিক কাজ। ১৪।উপজেলা সমবায় অফিসার প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	

জ্ঞাতব্য বিষয়াদীঃ

০১। যার যার নামে বরাদ্দকৃত নথির রিটার্ণ সেই সেই কর্মকর্তা প্রস্তুত করবেন।

০২। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করবেন।

০৩। এই কর্মবন্টন তালিকায় উল্লেখ নেই এমন কার্য সম্পাদনের দায়িত্ব অফিস প্রধান যে কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর উপর ন্যাস্ত করতে পারবেন।

০৪। বদলী জনিত ক্ষেত্রে বদলী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর স্থলভিষিক্ত না হওয়া পর্যন্ত অফিস প্রধান যে কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর উপর বদলী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।

০৫। জরুরী প্রয়োজনে এক জনের উপর অর্পিত দায়িত্ব অফিস প্রধান অন্য যে কোন কর্মচারীকে সম্পাদনের জন্য দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।

০৬। কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ব্যক্তিগত অসুবিধার কারনে কোন নথি উপস্থাপনে অপারগ হলে পূর্বেই অফিস প্রধান কে অবহিত করতে হবে।

০৭। এই কর্মবন্টন তালিকায় উল্লিখিত কর্মসম্পাদনে ব্যর্থ হলে কর্মকর্তা/ কর্মচারী ব্যক্তিগত ভাবে দায়ী থাকবেন এবং ব্যর্থ কর্মকর্তা / কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা যাবে।

০৮। নতুন কর্মকর্তা/ কর্মচারী পদায়নের ক্ষেত্রে অফিস প্রধান তার পদবী অনুযায়ী দায়িত্ব পুনঃ বন্টন করবেন।
০৯। কোন কর্মকর্তা বদলী হলে তদস্থলে যোগদানকৃত কর্মকর্তা তার দায়িত্ব পালন করবেন।

স্বাক্ষরিত/-
আনোয়ারা বেগম
উপজেলা সমবায় অফিসার
বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ।
ucobajitpur@gmail.com

স্মারক নং ৪৭.৬১.৪৮০৬.০০০.১৮.০১০.২০-৫১

তারিখঃ ৯মাঘ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ / ২৩জানুয়ারী২৫খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনলিপি প্রেরণ করা হলোঃ
০১। জনাব ...., সহকারী পরিদর্শক / অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর/ অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ।
০২। জেলা সমবায় অফিসার, কিশোরগঞ্জ।

স্বাক্ষরিত/-
উপজেলা সমবায় অফিসার
বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ।
ucobajitpur@gmail.com