



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
বরিশাল সদর, বরিশাল।
cooperative.barisalsadar.barisal.gov.bd

স্মারক নম্বর:- ৪৭.৬১.০৬৫১.০০০.০৫.০৮৮.১৩.১০৬

৮ বৈশাখ ১৪৩২
২১ এপ্রিল ২০২৫খ্রি.

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল সদর, বরিশাল এর দাপ্তরিক প্রধান হিসেবে নিম্নস্বাক্ষরকারীর উপর অর্পিত প্রশাসনিক, আর্থিক এবং সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় বিধিতে প্রদত্ত ক্ষমতা বিদ্যমান বিকেন্দ্রীকরণ নীতিমালা ও সরকারী কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে এবং একাউন্টস ম্যানুয়্যাল অনুযায়ী হিসাব সংরক্ষণ রেকর্ডপত্র ক্যাশবই/রেজিস্টার এবং নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণের নির্দেশের আলোকে হিসাব ব্যবস্থাপনা ও হিসাব সংরক্ষণ এবং সাধারণ প্রশাসনিক কার্যাদি সুন্দরভাবে পরিচালনার জন্য অত্রফিসের কর্মচারীদের কর্মবন্টন তালিকা নিম্নরূপভাবে অনুমোদন করা হলো।

সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তার দায়িত্বে থাকা নথি/ফাইলের কাজের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন। এ আদেশ পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। এ আদেশের ফলে পূর্বের সকল কর্মবন্টন বাতিল বলে গণ্য হবে।

এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হ'ল এবং তা অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	বন্টনকৃত নথি বা ফাইলের বিবরণ	অনুপস্থিত কালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী।
মো: ফকরুল আলম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	১	অডিট বরাদ্দ নথি, অডিট সংশোধনী ফাইল, অডিট পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি। অডিট বিজ্ঞপ্তি নথি।	মো: জাকির হোসেন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।
	২	অনলাইন মাসিক রিটার্ন ও ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান রিটার্ন তৈরী।	
	৩	টেস্ট অডিট সংক্রান্ত নথি।	
	৪	অডিট নোট প্রেরণ নথি।	
	৫	নিজ নামে অডিট বরাদ্দকৃত সমিতির তথ্য মাষ্টার রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও সার্বিক তত্ত্বাবধান।	
	৬	সমবায় নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি।	
	৭	সমিতির অডিট ফি, ভ্যাট খার্ব ও আদায়।	
	৮	অকার্যকর সমবায় সমিতির পর্যালোচনা নথি।	
	৯	সমবায় সমিতি বাতিল সংক্রান্ত নথি।	
	১০	অনলাইন এপিএর মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক রিটার্ন।	
	১১	বরিশাল সদর ইউসিসিএ লিঃ এর পর্যালোচনা নথি।	
	১২	নির্বাচনী ক্যালেন্ডার প্রস্তুত সংক্রান্ত নথি।	
	১৩	ইউএনও কর্তৃক তদন্ত নথি।	
	১৪	সমবায় দিবস, সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার।	
	১৫	শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা সংক্রান্ত নথি।	
	১৬	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্ল্যাটফর্ম সিস্টেমে ডাটা এন্ট্রি বিষয়ক নথি ও সার্বিক তত্ত্বাবধান।	
	১৮	উদ্বর্তন কর্তৃক অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।	
	১৯	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	

৫

কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	বর্তনকৃত নথি বা ফাইলের বিবরণ	অনুপস্থিত কালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী।
মোঃ জাকির হোসেন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	১	এপিএ প্রমাণক কোয়ার্টার ভিত্তিক প্রস্তুত করণ ও নথীসহ উপস্থাপন ও জেলায় প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	মোঃ ফকরুল আলম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।
	২	সমবায় ব্যাংক, ভূমি উন্নয়ন ব্যাংক ও কেন্দ্রীয় ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইউনিয়ন সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।	
	৩	মামলা সংক্রান্ত নথি।	
	৪	নিজ নামে বরাদ্দকৃত সমবায় সমিতির তথ্য মাস্টার রেজিস্টারে সংরক্ষণ।	
	৫	উপ আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি।	
	৬	মহিলা সমবায় সমিতি বিষয়ক নথি।	
	৭	জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ের মাসিক সমন্বয় সভার নথি।	
	৮	বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি।	
	৯	ইনোভেশন সংক্রান্ত নথি।	
	১০	সমিতির তদারকী সংক্রান্ত নথি।	
	১১	ঝুঁকিপূর্ণ সমবায় সমিতির নথি।	
	১২	লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত নথি।	
	১৩	সকল ধরনের সমবায় সমিতির তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।	
	১৪	ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ, সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ নথি ও প্রশিক্ষণের ডাটাবেইজ তৈরীকরণ।	
	১৫	গণশুনানী সংক্রান্ত নথি।	
	১৬	পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন তৈরী।	
	১৭	মত বিনিময় সভা ও উদ্বুদ্ধকরণ সভা।	
	১৮	সিডি এফ ধার্য ও আদায় সংক্রান্ত নথি।	
	১৯	সফল/মডেল সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।	
	২০	সমবায় সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।	
	২১	উপজেলা পরিষদের মাসিক সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত নথি।	
	২২	অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা, অভিযোগ প্রতিকার ও সেবা প্রদান বিষয় স্টোক হোল্ডারগণের অবহিতকরণ সভার ব্যবস্থা করা ও নথী সংরক্ষণ।	
	২৩	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্ল্যাটফর্ম সিস্টেমে ডাটা এন্ট্রি বিষয়ক নথি।	
	২৪	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	

ম

কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	বন্টনকৃত নথি বা ফাইলের বিবরণ	অনুপস্থিত কালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী।
মোঃ মাইনুল হোসেন খান (অতি: দা: বুধবার ও বৃহস্পতিবার) সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	১	আশ্রয়নে ঋন আদায় ও আদায় সংক্রান্ত নথি ও আশ্রয়ণের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা।	মো: ফকরুল আলম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল। ও মো: জাকির হোসেন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।
	২	অত্র কার্যালয়ের অডিট শাখার সকল ধরনের রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ।	
	৩	নিজ নামে বরাদ্দকৃত সমবায় সমিতির তথ্য মাস্টার রেজিস্টারে সংরক্ষণ।	
	৪	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	

কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	বন্টনকৃত নথি বা ফাইলের বিবরণ	অনুপস্থিত কালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী।
হামিদা সুপতানা অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	১	বিদ্যুৎ, টেলিফোন, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।	মো: ফকরুল আলম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।
	২	অফিস আদেশ ও বার্ষিক গোপনীয় নথি।	
	৩	ডাকটিকেট নথি ও চেক বহি নথি ও রেজিস্টার।	
	৪	সমবায় পত্রিকা ও লটারী।	
	৫	গার্ড ফাইল।	
	৬	কারণ দর্শানো সংক্রান্ত নথি।	
	৭	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্ব পালন।	
	৮	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ও ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার।	
	৯	বেতন বিল নথি ও রেজিস্টার, সকল চাকুরি বহি সংরক্ষণ	
	১০	আনুষাংগিক নথি ও রেজিস্টার।	
	১১	কম্পিউটার, টেলিগ্রাফ-ফ্যাক্স ও তেলের বিল সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার।	
	১২	আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত নথি ও রেজিস্টার।	
	১৩	খরচের বিবরণী ও ক্যাশ খাতা।	
	১৪	নিয়োগ, বদলি চার্জ হস্তান্তর, এলপিসি, ও নুমনা স্বাক্ষর নথি।	
	১৫	ত্রৈমাসিক বন্টন, উপজেলা পরিষদ নথি।	
	১৬	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমনসূচী।	
	১৭	পত্রপ্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণ রেজিস্টার, অফিস পরিদর্শন নথি।	

শে

কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	বন্টনকৃত নথি বা ফাইলের বিবরণ	অনুপস্থিত কালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী।
মোঃ কামরুল ইসলাম অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	১	অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিষ্কার রাখা।	
	২	অফিসের নথি এবং কাগজপত্র নির্দেশক্রমে একস্থান হতে অন্যস্থানে কিংবা অন্য অফিসে স্থানান্তর করা।	
	৩	হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান হতে অন্যস্থানে স্থানান্তর করা।	
	৪	গোপন অথবা গুরুত্বপূর্ণ নথিসমূহ ষ্টিলের বাক্স বন্দী করিয়া নির্দেশক্রমে এক অফিস হতে অন্য অফিসে নেয়া।	
	৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পানীয় জল পান করাবেন।	
	৬	অফিসের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন।	
	৭	তার জন্য নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিমার্জন করিয়া অফিসে আসিবেন।	
	৮	স্ত্রি দর্শনপ্রার্থী এবং পাবলিকের সহিত ভদ্রতা বজায় রাখিয়া ব্যবহার করিবেন।	
	৯	কর্মকর্তার পক্ষে ব্যাংকে চেক জমা এবং টাকা তুলিবেন।	
	১০	অফিস সময়ের ১৫ মিনিট পূর্বে অফিসে আসিবেন এবং অফিস সহকারীর নিকট আগমনের রিপোর্ট করিবেন।	
	১১	বিনা অনুমতিতে কোন সময় অফিস ত্যাগ করিবেন না।	
	১২	সমিতির নথি ও অন্যান্য নথি সিরিয়াল অনুযায়ী সংরক্ষণ ও সরবরাহ করা।	
	১৩	অফিস সময়কালীন সময়ে নিয়মিত অফিস খোলা ও বন্ধ করা।	
	১৪	সমস্ত বিলপত্র এজি অফিসে নেয়া এবং সোনালী ব্যাংক থেকে চেক এর মাধ্যমে তা উত্তোলন করা।	
	১৫	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্ব পালন ও দাপ্তরিক প্রয়োজনে সকলের আদেশ মান্য করতে বাধ্য থাকবে।	

স্বাক্ষর
(লতিফা আকতার)
উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা
বরিশাল সদর, বরিশাল।

স্মারক নম্বর:- ৪৭.৬১.০৬৫১.০০০.০৫.০৮৮.১৩.১০৬/(৪)

০৮ বৈশাখ ১৪৩২
২১ এপ্রিল ২০২৫খ্রি.

সদয় অবগতি / অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'ল।

- ১। জনাব.....সহকারী পরিদর্শক/অফিস সহকারী/অফিস সহায়ক,
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল সদর, বরিশাল।
- ২। জেলা সমবায় অফিসার, বরিশাল। (সদয় অবগতির জন্য)
- ৩। যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।(সদয় অবগতির জন্য)
- ৪। অফিস নথি।

স্বাক্ষর
(২১/৪/২৫)
উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা
বরিশাল সদর, বরিশাল।