



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

স্মারক নম্বর:- ৪৭.৬১.০৬৫১.০০০.০৫.০৮৮.১৩.০৯

২৩ পৌষ ১৪৩২  
০৭ জানুয়ারি ২০২৬খ্রি.

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 রেকর্ডগত্র ক্যাশবহি/রেজিস্টার এবং নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণের নির্দেশের আলোকে হিসাব ব্যবস্থাপনা ও হিসাব সংরক্ষণ এবং সাধারণ প্রশাসনিক কার্যাদি সুন্দরভাবে পরিচালনার জন্য অত্রাফিসের 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।

নাম ও পদবী	ক্রম নং	বন্টনকৃত নথি বা ফাইলের বিবরণ	অনুপস্থিত কাশীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী।
মোঃ জাকির হোসেন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	১	সমবায় ব্যাংক, ভূমি উন্নয়ন ব্যাংক সংক্রান্ত নথি।	সালমা বেগম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।
	২	মামলা সংক্রান্ত নথি।	
	৩	অনলাইন মাসিক রিটার্ন।	
	৪	টেস্ট অডিট সংক্রান্ত নথি।	
	৫	অডিট নোট প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।	
	৬	সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি।	
	৭	মহিলা সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।	
	৮	জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে মাসিক সমন্বয় সভার নথি। (কার্যপত্র প্রস্তুত ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ নিশ্চিতকরণ)।	
	৯	বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি।	
	১০	অকার্যকর সমবায় সমিতির পত্রালাপ নথি।	
	১১	সমিতির তদারকী সংক্রান্ত নথি।	
	১২	লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত নথি।	
	১৩	সকল ধরনের সমবায় সমিতির তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।	
	১৪	স্বাক্ষরিত প্রশিক্ষণ, সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ নথি ও প্রশিক্ষণের ডাটাবেইজ তৈরীকরণ।	
	১৫	গণশুনানী সংক্রান্ত নথি।	
	১৬	পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন তৈরী।	
	১৭	সমবায় সমিতির সিডিএফ ধার্য ও আদায় সংক্রান্ত নথি।	
	১৮	সফল/মডেল সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।	
	১৯	সমবায় সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।	

৫

২০	উপজেলা পরিষদের মাসিক সভা সংক্রান্ত নথি।
২১	নিজ নামে অডিট বরাদ্দপ্রাপ্ত সমবায় সমিতির তথ্য মাস্টার রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও সার্বিক তত্ত্বাবধান।
২২	অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা, অভিযোগ প্রতিকার ও সেবা প্রদান বিষয় স্টোক হোল্ডারগণের অবহিতকরণ সভার ব্যবস্থা করা ও নথি সংরক্ষণ।
২৩	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্ল্যাটফর্ম সিস্টেমে ডাটা এন্ট্রি বিষয়ক নথি।
২৪	রায়পাশা-কড়াপুর, চরবাড়িয়া, জাগুয়া, চরকাউয়া, চন্দ্রমোহন ইউনিয়ন ও সিটি কর্পোরেশনের আওতাধীন ১, ৩, ৫, ৭, ৯, ১১, ১৩, ১৫, ১৭, ১৯, ২১, ২৩, ২৫, ২৭, ২৯নং ওয়ার্ড এর সকল সমবায় সমিতির কার্যক্রম সম্পাদন। সমবায় সমিতি নিবন্ধন কার্যক্রম সম্পাদন, সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত, এডহক কমিটি গঠন, IDSDP এ এন্ট্রিকরণ ও মাস্টার রেজিস্টার সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ)।
২৫	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	বর্তনকৃত নথি বা ফাইলের বিবরণ	অনুপস্থিত কালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী।
সালমা বেগম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	১	অডিট বরাদ্দ নথি, অডিট পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি। অডিট বিজ্ঞপ্তি নথি।	মো: জাকির হোসেন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।
	২	ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান রিটার্ন তৈরী।	
	৩	ননট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন।	
	৪	সকল ধরনের সমবায় সমিতির তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।	
	৫	সমবায় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি।	
	৬	সমবায় সমিতির অডিট ফি, ভ্যাট ধার্য ও আদায়।	
	৭	সমবায় সমিতি বাতিল সংক্রান্ত নথি।	
	৮	বরিশাল কো-অপারেটিভ ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইউনিয়ন লি: সংক্রান্ত নথি।	
	৯	ইনোভেশন সংক্রান্ত নথি।	
	১০	ঝুঁকিপূর্ণ সমবায় সমিতি ও সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি।	
	১১	বরিশাল সদর ইউসিসিএ লিঃ এর পত্রালাপ নথি, বরিশাল কো-অপা: ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইউনিয়ন সংক্রান্ত নথি।	
	১২	মত বিনিময় সভা ও উদ্বুদ্ধকরণ সভা।	

১৩	নির্বাচনী ক্যালেন্ডার প্রস্তুত সংক্রান্ত নথি।
১৪	উপজেলা পরিষদের তদন্ত সংক্রান্ত নথি।
১৫	সমবায় দিবস সংক্রান্ত নথি।
১৬	শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা সংক্রান্ত নথি।
১৮	নিজ নামে অডিট বরাদ্দপ্রাপ্ত সমবায় সমিতির তথ্য মাস্টার রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও সার্বিক তত্ত্বাবধান।
১৯	উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।
২০	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্ল্যাটফর্ম সিস্টেমে ডাটা এন্ট্রি বিষয়ক নথি ও সার্বিক তত্ত্বাবধান।
২১	কাশিপুর, শায়েস্তাবাদ, চরমোনাই, চাঁদপুরা, টুংগিবাড়ীয়া ইউনিয়ন ও সিটি কর্পোরেশনের আওতাধীন ২, ৪, ৬, ৮, ১০, ১২, ১৪, ১৬, ১৮, ২০, ২২, ২৪, ২৬, ২৮, ৩০ নং ওয়ার্ড এর সকল সমবায় সমিতির কার্যক্রম সম্পাদন। ( সমবায় সমিতি নিবন্ধন কার্যক্রম সম্পাদন, সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত , এডহক কমিটি গঠন, IDSDP এ এন্ট্রিকরণ ও মাস্টার রেজিস্টার সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ)।
২২	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।
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 অডিট বরাদ্দপ্রাপ্ত সমবায় সমিতির তথ্য মাস্টার রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও সার্বিক তত্ত্বাবধান।	
	৪	নিজ নামে অডিট বরাদ্দপ্রাপ্ত সমবায় সমিতির এপিএ সংক্রান্ত প্রমাণক প্রস্তুতকরণ।	
	৫	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 সুলতানা অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	১	বিদ্যুৎ, টেলিফোন, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথি।	মো: ফকরুল আলম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।  ও মো: জাকির হোসেন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।
	২	অফিস আদেশ ও বার্ষিক গোপনীয় সংক্রান্ত নথি।	
	৩	ডাকটিকেট নথি ও চেক বহি সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার।	
	৪	সমবায় পত্রিকা ও লটারী সংক্রান্ত নথি।	
	৫	গার্ড ফাইল।	
	৬	কারণ দর্শনো সংক্রান্ত নথি।	
	৭	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ও ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার।	
	৮	বেতন বিল নথি ও রেজিস্টার, সকল চাকুরি বহি সংরক্ষণ।	
	৯	আনুষাংগিক নথি ও রেজিস্টার।	
	১০	কম্পিউটার, টেলেক্স-ফ্যাক্স ও তেলের বিল সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার।	
	১১	আসবাবগত্র ক্রয় ও মেরামত সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার।	
	১২	খরচের বিবরণী ও ক্যাশ খাতা।	
	১৩	নিয়োগ, বদলি, চার্জ হস্তান্তর, এলপিসি, ও নুমনা স্বাক্ষর সংক্রান্ত নথি।	
	১৪	ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা, উপজেলা পরিষদ সংক্রান্ত নথি।	
	১৫	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমনসূচী সংক্রান্ত নথি।	
	১৬	পত্রপ্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণ রেজিস্টার, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।	
	১৭	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	

কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	বর্টনকৃত 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 কর্মচারীগনকে পানীয় জল পান করাবেন।	
	৬	অফিসের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষনের জন্য দায়ী থাকিবেন।	
	৭	তার জন্য নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করিয়া অফিসে আসিবেন।	
	৮	তিনি 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।	

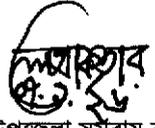
স্বা/---  
(লতিফা আকতার)  
উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা  
বরিশাল সদর, বরিশাল।

স্মারক নম্বর:- ৪৭.৬১.০৬৫১.০০০.০৫.০৮৮.১৩.০৯/১(৪)

২৩ পৌষ ১৪৩২  
০৭ জানুয়ারি ২০২৬খ্রি.

অবগতি / সদয় 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।

  
উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা  
বরিশাল সদর, বরিশাল।