



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা সমবায় কার্যালয়  
চুয়াডাঙ্গা।  
cooperative.chuadanga.gov.bd

“বঙ্গবন্ধুর দর্শন  
সমবায় উন্নয়ন”

আদেশ নং- ৫৩৯

তারিখঃ ৩০/০৬/২০২২ খ্রিঃ।

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত জেলা সমবায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা এর কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নামের পার্শ্বে বর্ণিত কার্যাদি নিম্নরূপভাবে পুন: বন্টন করা হ'ল এবং এ কার্যালয়ের কর্মবন্টন সংক্রান্ত পূর্বের সকল আদেশ বাতিল করা হ'ল। বন্টিত কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য অনুরোধ করা হ'লঃ

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম ও পদবী	বরাদ্দকৃত নথি ফাইলের নাম
১	২	৩
০১	জনাব মোছাঃ নাগিস আক্তার পরিদর্শক  বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ পরিদর্শক	১। অডিট অগ্রগতি সংক্রান্ত রিটার্ন। ২। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতি লিঃ এর জমি সংক্রান্ত পত্রালাপ নথি ও রিটার্ন। ৩। চুয়াডাঙ্গা সদর উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি। ৪। জেলা সমবায় কার্যালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত নথি। ৫। সমবায় সমিতির তহবিল আন্সসাং সংক্রান্ত নথি। ৬। মৎস্যজীবি/জলমহল সংক্রান্ত নথি। ৭। সমবায় সমিতির নিবন্ধন বাতিল, অবসায়ন, অকার্যকর সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ৮। সকল অডিট প্রতিবেদন গ্রহণ ও ক্রেডিট সোসাইটির কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি। ৯। চুয়াডাঙ্গা সদর উপজেলার মাষ্টার রেজিষ্টার হালনাগাদ করণ। ১০। বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ লাইফ ইস্যুরেন্স নথি। ১১। মাল্টিপারপাস কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ এর নথি। ১২। চুয়াডাঙ্গা সদর উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা। ১৩। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন। ১৪। জাতীয় সমবায় পুরস্কার নথি। ১৫। সমবায় ব্যাংক/ কমপ্লেক্স সংক্রান্ত সকল নথি। ১৬। অডিট সেল সংক্রান্ত পত্রালাপ। ১৭। ঝুঁকিপূর্ণ সমবায় সমিতির তদারকী সংক্রান্ত নথি। ১৮। মডেল/সফল সমবায় সমিতি সমূহের নথি। ১৯। পানি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ২০। সমবায় আইন ও বিধিমালা সংক্রান্ত পত্রালাপ। ২১। এজিএম সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ২২। ডিসিও সম্মেলন সংক্রান্ত নথি। ২৩। সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক গ্রহীত প্রকল্প নথি। ২৪। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন নথি।

<p>০২</p> <p>জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ পরিদর্শক</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা জনাব এইচ এম শাহরিয়ার শরিফ পরিদর্শক</p>	<p>১। সমবায় সমিতি নিবন্ধন নথি, নিবন্ধন ফি নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত রিটার্ন। ২। গুরুত্বপূর্ণ সমবায় সমিতি মজুদ মালামাল নথি। ৩। সি আই জি সমিতি সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ৪। জীবননগর উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ৫। ইন হাউজ ট্রেনিং সংক্রান্ত নথি। ৬। তথ্য অধিকার সংক্রান্ত নথি। ৭। ৪৯ ধারায় ও অন্যান্য অভিযোগ সংক্রান্ত তদন্ত নথি। ৮। সমবায় বাজার ও ভোগ্যপূর্ণ সংক্রান্ত নথি ও বিধান। ৯। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি। ১০। ঋণ দাদন ও আদায় সংক্রান্ত ট্যাক্সফোর্স নথি ও রিটার্ন। ১১। মানিলন্ডানরিং সংক্রান্ত নথি। ১২। সমবায় সমিতি কর্তৃক শাখা খোলা সংক্রান্ত নথি। ১৩। সমবায় অধিদপ্তরের ও বিভাগীয় দ্বি-মাসিক সভার কার্যপত্র ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন। ১৪। টেস্ট অডিট নথি ও রিটার্ন। ১৫। সমবায় উন্নয়ন তহবিল নথি রিটার্ন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ১৬। জীবননগর উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা। ১৭। জীবননগর উপজেলার মাষ্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ। ১৮। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন নথি।</p>
<p>০৩</p> <p>জনাব এইচ এম শাহরিয়ার শরিফ পরিদর্শক</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মাহমুদ হাসান মালিক পরিদর্শক</p>	<p>১। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত নথি, রিটার্ন ও নির্বাচন কমিটির নিয়োগ নথি। ২। দামুড়হুদা উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির বাজেট, অডিট নোট প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও মাষ্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ সংক্রান্ত নথি। ৩। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় এর অডিট বরাদ্দ নথি ও রিটার্ন। ৪। বহিরাগত অডিট বরাদ্দ। ৫। বিশিষ্ট সমবায়ীদের সাথে মতবিনিময়/ষ্টোক হোল্ডারদের সভা। ৬। ডিসপুট ও আপীল মামলা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ৭। আদালতের মামলা সংক্রান্ত নথি, মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন। ৮। উপ-আইন ও উপ-আইন সংশোধনী সংক্রান্ত নথি। ৯। জি আই সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ও রিটার্ন। ১০। আইসিটি ও ই-সিটিজেন সার্ভিস নথি। ১১। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন, ইনোভেশন সংক্রান্ত নথি। ১২। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন নথি।</p>
<p>০৪</p> <p>জনাব মাহমুদ হাসান মালিক পরিদর্শক</p>	<p>১। আলমডাঙ্গা উপজেলার মাষ্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ। ২। আলমডাঙ্গা উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা। ৩। নন ট্যাক্স রেভিনিউ নথি, মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন। ৪। অডিট ফি ধার্য ও আদায় সংক্রান্ত রিটার্ন ও পত্রালাপ ও রেজিস্টারসংরক্ষণ। ৫। শেয়ার সার্টিফিকেট নথি ও রিটার্ন। ৬। নির্বাচনী ক্যালেন্ডার ও রেজিস্টার হালনাগাদ করণ। ৭। আলমডাঙ্গা উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ নথি। ৮। আশ্রয়ণ/আশ্রয়ণ ফেইজ-২/আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প সংক্রান্ত মাসিক সভার কার্যবিবরণী নথি। ৯। আশ্রয়ণ/আশ্রয়ণ ফেইজ-২/আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় নথি, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও ষান্মাসিক রিটার্ন। ১০। সকল উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির সংশোধনী</p>

	বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মোঃ ওয়াজেদ আলী সহকারী প্রশিক্ষক	প্রতিবেদন নথি। ১১। SDG সংক্রান্ত নথি। ১২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের জেলা উন্নয়ন ও সমন্বয় সভা নথি ও প্রত্যালাপ ১৩। জাতীয় সংসদের প্রশ্ন উত্তর নথি। ১৪। ই-নথি। ১৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ ও ডিসিও কর্তৃক আশ্রয়ণ/আশ্রয়ণ ফেইজ-২/আশ্রয়ণ-২ প্রকল্প পরিদর্শন নথি। ১৬। জাতীয় সমবায় দিবস উদযান সংক্রান্ত নথি। ১৭। বিবিধ নথি (অন্যান্য দপ্তর হতে আগত বিভিন্ন প্রত্যালাপ। ১৮। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন নথি।
০৫	জনাব----- ----- প্রশিক্ষক  বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মোঃ ওয়াজেদ আলী সহকারী প্রশিক্ষক	
০৬	জনাব মোঃ ইদ্রিস আলী সরেজমিনে তদন্তকারী  বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ পরিদর্শক	১। বার্ষিক কর্ম সম্পাদন সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও প্রত্যালাপ। ২। উন্নয়ন, উদ্ভাবন ও উদ্ভাবনী ডিজিটাল মেলা সংক্রান্ত নথি। ৩। ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান নথি। ৪। ২৭ কলাম এর রিটার্ন নথি ৫। চুম্বক নথি ও রিটার্ন। ৬। সমিতির নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত নথি রিটার্ন। ৭। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন নথি।
০৭	জনাব মোঃ ওয়াজেদ আলী সহকারী প্রশিক্ষক  বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মোছাঃ নাগিস আক্তার পরিদর্শক	১। সমবায় পত্রিকার মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন নথি। ২। ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ নথি ও রিটার্ন। ৩। সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি। ৪। বিভিন্ন দপ্তরের পুরস্কার নথি। ৫। জাতীয় ও অর্ন্তজাতিক দিবস সংক্রান্ত নথি। ৬। আইজিএ প্রশিক্ষণ পত্র যোগাযোগ ও রিটার্ন। ৭। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন নথি।
০৮	জনাব মোঃ মাসুদ রানা উচ্চমান সহকারী	১। জেলা সমবায় অফিসারের ভ্রমনসূচী ও ভ্রমন বিবরণী। ২। কর্মবন্টন তালিকা নথি। ৩। প্রশাসনিক সকল প্রকার নথি। ৪। জেলা সমবায় দপ্তর পরিদর্শন নথি। ৫। নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি। ৬। আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ নথি। ৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিভাগীয় অভিযোগ নথি। ৮। অফিস ভাড়া প্রত্যালাপ ও রিটার্ন নথি। ৯। বিদ্যুৎ বিল প্রত্যালাপ ও রিটার্ন নথি। ১০। টেলিফোন বিল নথি প্রত্যালাপ ও রিটার্ন। ১১। নিয়োগ ও বদলী নথি। ১২। শ্রান্তি বিনোদন ভাতা ও ছুটির নথি। ১৩। পেনশন নথি।

	<p>বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম অঃ সহঃ কাম কম্পিউটার অপারেটর</p>	<p>১৪। লিভারিজ পত্রালাপ ও বিল নথি। ১৫। শেষ বেতনের সনদপত্র নথি। ১৬। জাতীয় বেতন স্কেল নথি। ১৭। এজি অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি ও রিটার্ন নথি। ১৮। চাকুরী বহি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ১৯। কল্যাণ তহবিল পত্রালাপ নথি। ২০। চাকুরী স্থায়ীকরণ নথি। ২১। পুলিশ ভেরিফিকেশন নথি। ২২। গ্রেডেশন তালিকা সংক্রান্ত নথি। ২৩। অফিস আদেশ নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ২৪। আর্থিক ক্ষমতা হস্তান্তর নথি। ২৫। নিয়মিত হাজিরা সংক্রান্ত নথি। ২৬। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নথি। ২৭। আর্ন্তজাতিক পাসপোর্ট নথি। ২৮। জাতীয় নির্বাচন সংক্রান্ত নথি। ২৯। মৃত্যু/শোকবর্তা সংক্রান্ত নথি। ৩০। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন নথি।</p>
০৯	<p>জনাব----- -----হিসাব রক্ষক</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মোঃ মাসুদ রানা উচ্চমান সহকারী</p>	
১০	<p>জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম অঃ সহঃ কাম কম্পিউটার অপারেটর</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা জনাব শেখ মুক্তার হুদয় ক্যাশিয়ার</p>	<p>১। কম্পিউটার মেশিন সংরক্ষণ ও পত্রালাপ নথি। ২। জেলা তথ্য বাতায়ন(ওয়েব পোর্টাল) হালনাগদ। ৩। অফিসের যাবতীয় পত্রাদি কম্পোজ করণ। ৪। ই-মেইল সংক্রান্ত ইন্টারনেট/বাজেট সংক্রান্ত পত্রালাপ। ৫। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন নথি।</p>
	<p>জনাব শেখ মুক্তার হুদয় ক্যাশিয়ার</p> <p>১. বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মোঃ কামরুজ্জামান ক্যাশ সরকার</p>	<p>১। আসবাবপত্র ষ্টক নথি রেজিস্টার সংরক্ষণ। ২। ক্যাশ বহি লিখন। ৩। মটর সাইকেল/জালানী সংক্রান্ত নথি। ৪। পত্র গ্রহণ, ডাইরি, পত্র জারী ও বিতরণ। ৫। লটারী টিকিট বিক্রয় সংক্রান্ত নথি। ৬। স্থানীয় বাজার হতে মালামাল খরিদ নথি। ৭। স্টেশনারী ইনডেন্ট নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ৮। ফটোকপি ও ট্যাবলেট পিসি সংক্রান্ত নথি। ৯। গার্ড ফাইল ও সার্কুলার নথি। ১০। চিকিৎস্য সাহায্য নথি। ১১। সরকারি কর্মচারীদের সম্পদের হিসাব বিবরণী। ১২। করোনা ভাইরাস ও অন্যান্য মহামারী সংক্রান্ত নথি। ১৩। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন নথি।</p>

১২	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান ক্যাশ সরকার  বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন অফিস সহায়ক	১। এজি অফিসে সকল প্রকার বিল জমা ও চেক গ্রহণ। ২। স্থানীয় সোনালী ব্যাংক/অন্যান্য ব্যাংক হতে ক্যাশ আনয়ন সহ ক্যাশিয়াদের মাধ্যমে তাৎক্ষনিকভাবে তাহা বিতরণ। ৩। অফিসের বিল সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড সংরক্ষণ। ৪। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন নথি।
	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন অফিস সহায়ক  বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মোঃ মুজিবুল হক অফিস সহায়ক	১। অফিসের কাজের স্বার্থে/নির্দেশিত আদেশ পালন।
১৪	জনাব মোঃ মুজিবুল হক অফিস সহায়ক  বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মোঃ কামরুজ্জামান ক্যাশ সরকার	১। অফিসের কাজের স্বার্থে/নির্দেশিত আদেশ পালন।
১৫	জনাব মোঃ ওয়াহেদুজ্জামান অফিস সহায়ক  বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন অফিস সহায়ক	১। অফিসের কাজের স্বার্থে/নির্দেশিত আদেশ পালন।
১৬	জনাব মোঃ মজনু নৈশ প্রহরী  বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মোঃ কামরুজ্জামান ক্যাশ সরকার	১। অফিস খোলা ও বন্ধের পূর্বে অফিসে অবস্থা অফিস বন্ধ থাকিলে সার্বক্ষনিক অফিসে অবস্থান। ২। অফিসের কাজের স্বার্থে/নির্দেশিত আদেশ পালন।

শ্রী/

(এফ এম সেলিম আখতার)  
জেলা সমবায় অফিসার  
চুয়াডাঙ্গা।

ফোন নং- ০২৪৭৭৭৮৮১৫৩  
Email- dco.chua@gmail.com

তারিখঃ ...../...../২০২২ খ্রিঃ।

স্মারক নং-৪৭.০৬১.১৮০০.০০০.০৪.০০১.১২.

অবগতি ও কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হ'লঃ

১। জনাব ..... পরিদর্শক/প্রশিক্ষক/সরেজমিনে তদন্তকারী/সহকারী প্রশিক্ষক/প্রধান সহকারী/ হিসাব রক্ষক/ক্যাশিয়ার /অঃসহঃ কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশ সরকার/অফিস সহায়ক/নৈশ প্রহরী, জেলা সমবায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। নথিতে সংরক্ষিত প্রতিটি চিঠির পাতায় নম্বর প্রদানসহ তার নামীয় বরাদ্দকৃত যাবতীয় কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

১১/০৮/২২  
জেলা সমবায় অফিসার  
চুয়াডাঙ্গা।