

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় অফিস  
চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা।

আদেশ নং- ৩৬

তারিখঃ ১৭/০২/২০২১ খ্রি

অত্র দপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের দাপ্তরিক কর্মকান্ডে সুষ্ঠু সমন্বয় এবং গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কার্ম-বন্টন তালিকা সংক্রান্ত অত্র দপ্তরের আদেশ নং- ২৮১(৪), তারিখঃ ২৩/১০/২০১৯ খ্রি. এতদ্বারা বাতিলপূর্বক নিম্নে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে নিম্নরূপ জারি করা হলো

নিম্নে বর্ণিত কার্ম-বন্টন তালিকা অনুযায়ী কার্ম সম্পাদনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য অনুসরণীয়  
শর্তাবলী

- ১) অত্র দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবার মান উন্নয়ন, দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা বৃদ্ধি, অধিকতর স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহি নিশ্চিতকরণে ব্যক্তিগতভাবে প্রত্যেকে এবং সমষ্টিগতভাবে সকলে দায়ী থাকবেন।
- ২) কার্ম-বন্টন তালিকা অনুযায়ী প্রত্যেকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুষ্ঠুভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন নিশ্চিত করবেন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোন কার্ম সম্পাদন করার জন্য অত্র দপ্তর থেকে পত্র প্রদান করা হলে, উক্ত সময় শেষ হওয়ার পূর্বে যথাযথ বিবেচিত ক্ষেত্রে একটি রিমাইন্ডার পত্র দিতে হবে। অতঃপর নির্ধারিত তারিখের মধ্যে তদনুযায়ী কোন কার্ম ব্যবস্থা গৃহীত হওয়া সংক্রান্ত কোন পত্র না পাওয়া গেলে নির্ধারিত তারিখের পরের দিন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কারণ দর্শানোর জন্য পত্র দিতে হবে। কার্ম-বন্টন তালিকা অনুযায়ী বর্ণিত কার্ম সম্পাদনের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী এ ব্যাপারে যথা সময়ে উপজেলা সমবায় অফিসারের দৃষ্টি আকর্ষণ করতঃ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন।
- ৩) কার্ম-বন্টন তালিকা অনুযায়ী কার্ম সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মী স্বয়ং-সম্পূর্ণভাবে দায়িত্ব পালন করবেন। দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে যে কোন ব্যর্থতার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে সম্পূর্ণ দায়-দায়িত্ব বহন করবেন।
- ৪) কেউ ছুটিতে কিংবা অনুমোদিতভাবে বা অন্য কোন কারণে সাময়িকভাবে অনুপস্থিত থাকলে তাঁর দায়িত্ব সাধারণত পরবর্তী ক্রমিকের কর্মকর্তা/কর্মচারী পালন করবেন, যদি না উপজেলা সমবায় অফিসার উক্ত দায়িত্ব পরিবর্তন, সংশোধন বা পুনঃ বন্টন করতঃ কোন আদেশ জারি করেন।
- ৫) অত্র কার্ম-বন্টন তালিকাভুক্ত কোন কর্মচারী বদলী হলে সাধারণত তৎস্থলে পদস্থকৃত ব্যক্তি উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন, যদি না উপজেলা সমবায় অফিসার উক্ত দায়িত্ব পরিবর্তন, সংশোধন বা পুনঃ বন্টন করতঃ কোন আদেশ জারি করেন।
- ৬) উপজেলা সমবায় অফিসার কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে যে কোন সময়ে অত্র কার্ম-বন্টন তালিকা জনস্বার্থে পরিবর্তন, সংশোধন বা পুনঃ প্রণয়ন করতে পারবেন।

ক্র: নং	নথির নম্বর	নথির নাম
০১	০২	০৩
		জনাব মো. সাহারুল ইসলাম, সহকারী পরিদর্শক
১.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০১৮.২০	এপিএ প্রশিক্ষনার্থী প্রেরণ (মহিলা) সংক্রান্ত নথি।
২.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০১৭.২০	এপিএ প্রশিক্ষনার্থী প্রেরণ (পুরুষ) সংক্রান্ত নথি।
৩.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৮.০০৫.২০	ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত নথি
৪.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৮.০০৪.২০	সমবায় সমিতির বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত নথি।
৫.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০১৬.২০	এপিএ ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ (মহিলা) সংক্রান্ত নথি।
৬.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০১৫.২০	এপিএ ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ (পুরুষ) সংক্রান্ত নথি।
৭.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০১৪.২০	এপিএ সমবায় উন্নয়ন সংক্রান্ত নথি।
৮.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০১৩.২০	এপিএ নিরীক্ষা ফি আদায়কৃত সংক্রান্ত নথি।
৯.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০১২.২০	এপিএ নিরীক্ষা সম্পাদিত সমিতির এজিএম সংক্রান্ত নথি।
১০.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.২৫.০০৭.২০	সমবায় সমিতির সদস্যদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি।
১১.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০০২.২০	এপিএ, উদ্বুদ্ধকরণ সভা সংক্রান্ত নথি।
১২.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০০৭.২০	এপিএ, মাস্টার রেজিস্টার সংক্রান্ত নথি।
১৩.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৪.০০৪.২০	পানি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথি।
১৪.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১১.০০১.২০	ইউবিসিসিএ লি: সংক্রান্ত নথি
১৫.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৮.০০২.২১	সমবায় সমিতির অবসায়ন সংক্রান্ত নথি।
১৬.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৪০.০০২.২১	সমবায় ব্যাংক সংক্রান্ত নথি।
১৭.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৯৯.০০৫.২০	নিরীক্ষা সম্পাদনের বিজ্ঞপ্তি প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।
১৮.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০১.০০৩.২০	সমবায় সমিতি উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত নথি।
১৯.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৪০.০০২.২০	ইউ.সি.সি.এ.লি: সংক্রান্ত নথি।
২০.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৬.০০৪.২০	সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি।
২১.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৮.০০৩.২০	বিভিন্ন পুরস্কার সংক্রান্ত নথি।

২২.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৬.০০৩.২০	উপজেলা উন্নয়ন ও সমন্বয় সভার নথী।
২৩.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৬.০০৫.২০	অডিট নোটিশ/বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত নথি।
২৪.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৬.০০৬.২০	বিভাগীয় ও জেলার দ্বি-মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত নথি।
২৫.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৮.০০৪.২১	সমন্বয় সমিতির সম্পদের তালিকা সংক্রান্ত নথি।
২৬.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৬.০০২.২১	সমন্বয়ীদের মতবিনিময় সভা সংক্রান্ত নথি।
২৭.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.২৫.০০২.২০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি।
২৮.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৮.০০৩.২১	ইউ সি সি এ/ইউ বি সি সি এ ভুক্ত প্রাথমিক সমন্বয় সমিতির নিবন্ধন প্রতিবেদন।
২৯.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০০১.২১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি নথী।
৩০.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৭.০০১.২১	মাসিক রিটার্ন সংক্রান্ত নথি।
৩১.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩১.০০১.২১	নিবন্ধন ফিস আদায় সংক্রান্ত নথি।
৩২.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৪১.০০৩.২১	কেন্দ্রীয় সমন্বয় সমিতির বাজেট নথি (সি সি এম পি এস ও সি বি)।
৩৩.		ধুতুরহাট, রজনীগন্ধা, মাথাভাঙ্গা আশ্রয়ণ প্রকল্প সংক্রান্ত নথি।
৩৪.		আশ্রয়ণ ঋণ আদায় ও ব্যাংকে জমাসহ সার্বিক কার্যক্রমে সচ্ছতা ও জবাব দিহিতা থাকতে হবে।
৩৫.		উপজেলা সমন্বয় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।
		<b>জনাব মো. আল-কামাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক</b>
১.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৪০.০০১.২১	ইউনিয়ন বহুমুখী ও কেন্দ্রীয় বহুমুখী সমন্বয় সমিতি সংক্রান্ত নথি।
২.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০২১.২০	এপিএ উদ্ভাবন/পাইলট/রিপ্লেকেটিং সংক্রান্ত নথি।
৩.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০২০.২০	এপিএ জাতীয় বিভিন্ন পুরস্কার সংক্রান্ত নথি।
৪.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০১৯.২০	এপিএ জাতীয় সমন্বয় পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।
৫.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০১১.২০	এপিএ, সমিতি নিরীক্ষা সংক্রান্ত নথি।
৬.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩৫.০০৪.২০	সমন্বয় সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত নথি।
৭.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০০৮.২০	এপিএ, ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনী সংক্রান্ত নথি।
৮.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০১০.২০	এপিএ, সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।
৯.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০০৫.২০	এপিএ, মডেল সমিতি সৃজন সংক্রান্ত নথি।
১০.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০০৪.২০	এপিএ, উৎপাদন সংক্রান্ত নথি।
১১.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০০৯.২০	এপিএ, সমিতির বার্ষিক আর্থিক বিবরণী সংক্রান্ত নথি।
১২.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০০৩.২০	এপিএ, নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি।
১৩.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০০৬.২০	এপিএ, অকার্যকর সমন্বয় সমিতির তালিকা সংক্রান্ত নথি।
১৪.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩৩.০০২.২০	সমন্বয় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি।
১৫.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩৭.০০১.২০	আশ্রয়ণ/আবাসন প্রকল্প সংক্রান্ত নথি
১৬.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩৮.০০১.২১	অকার্যকর সমন্বয় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত নথি।
১৭.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৯৯.০০১.২১	অনলাইন রিটার্ন সংক্রান্ত নথি।
১৮.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.২৭.০০১.২১	সমন্বয় সমিতির বিভিন্ন অভিযোগ ও তদন্ত সংক্রান্ত নথি।
১৯.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০১.০০২.২০	অডিট আপত্তি/নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথি
২০.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩৫.০০২.২০	সমন্বয় সমিতির নির্বাচনী ক্যালেন্ডার সংক্রান্ত নথি।
২১.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩৫.০০১.২০	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত নথি।
২২.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩৮.০০৬.২০	মাসিক রিটার্ন সংক্রান্ত নথি (একত্রিভুক্ত)
২৩.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩১.০০২.২০	অডিট ফি সংক্রান্ত নথি।
২৪.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩৮.০০৩.২০	সমন্বয় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি
২৫.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৯৯.০০৪.২০	কার্যকর সমন্বয় সমিতি সংক্রান্ত নথী।
২৬.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩৮.০০২.২০	সি আই জি সমন্বয় সমিতি সংক্রান্ত।
২৭.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.২৯.০০১.২০	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নথি।
২৮.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৯৯.০০৩.২০	নভেল করোনা (কোভিড ১৯) সংক্রান্ত।
২৯.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩৮.০০১.২০	সমন্বয় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত নথি।
৩০.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৪.০০২.২০	প্রকল্প সংক্রান্ত নথি।
৩১.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৪.০০১.২০	আশ্রয়ণ ও আশ্রয়ণ-২ প্রকল্পের মাসিক রিটার্ন সংক্রান্ত।
৩২.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.২৩.০০৩.২০	বিভিন্ন দিবস সংক্রান্ত নথি
৩৩.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.২৩.০০২.২০	সমন্বয় দিবস সংক্রান্ত নথি
৩৪.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৬.০০২.২০	ইনোভেশন সংক্রান্ত নথি।
৩৫.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.২৩.০০১.১৯	উৎপাদনমুখী সমন্বয় নিবন্ধন ও আদর্শ সমন্বয় গঠন।
৩৬.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩২.০০১.২১	কেন্দ্রীয় সমন্বয় সমিতি নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংশোধন সংক্রান্ত নথী।
৩৭.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৪০.০০৩.২১	সমন্বয় সমিতি সমূহের লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত নথি।
৩৮.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩২.০০২.২১	টেস্ট অডিট সংক্রান্ত নথি।
৩৯.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৪১.০০২.২১	জলমহাল ইজারা সংক্রান্ত নথি।

৪০.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৪০.০০৪.২১	শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত নথি ও মাসিক প্রতিবেদন।
৪১.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৫.০০২.২১	জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি।
৪২.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৪১.০০১.২১	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি (বিভাগীয় ও বি আর ডি ভুক্ত)
৪৩.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩১.০০১.২০	অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি।
৪৪.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৬.০০১.২১	সমবায় সমিতির উদ্বুদ্ধকরন সভা সংক্রান্ত নথি।
৪৫.		ফুরশেদপুর, পারিজাত, তালতলা আশ্রায়ণ প্রকল্প সংক্রান্ত নথি।
৪৬.		আশ্রায়ণ ঋণ আদায় ও ব্যাংকে জমাসহ সার্বিক কার্যক্রমে সচ্ছতা ও জবাব দিহিতা থাকতে হবে।
৪৭.		উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।
		<b>জনাব মো. পারভেজ আলী, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর</b>
১.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৩৪.০০১.২১	উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সমবায় সমিতি/অফিস পরিদর্শন/ভ্রমণ সুচী সংক্রান্ত নথি।
২.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৯.০০১.২১	উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের যোগদান/নমুনা স্বাক্ষর সংক্রান্ত নথি।
৩.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.২২.০০২.২০	আয়কর সংক্রান্ত নথি
৪.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০১৭.২০	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত নথি।
৫.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০১৬.২০	অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয় সংক্রান্ত নথি।
৬.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০১৫.২০	আসবাবপত্র মেরামত সংক্রান্ত নথি।
৭.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০১৪.২০	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোষাক বিল সংক্রান্ত নথি।
৮.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০১৩.২০	ইন্টারনেট ফ্যাক্স/ফ্যাক্স/টেলেক্স বিল ও পত্রালাপ সংক্রান্ত নথি।
৯.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০১২.২০	বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত নথি
১০.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০১১.২০	টেলিফোন বিল ও পত্রালাপ সংক্রান্ত নথি
১১.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০১০.২০	প্রশিক্ষণ ব্যয় বিল সংক্রান্ত নথি।
১২.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০০৯.২০	অন্যান্য মনিহারি(আনুষাঙ্গিক) ব্যয় ও বিল সংক্রান্ত নথি।
১৩.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০০৮.২০	আসবাবপত্র ক্রয় সংক্রান্ত নথি।
১৪.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০০৭.২০	মটর সাইকেল সংক্রান্ত পত্রালাপ নথি।
১৫.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০০৬.২০	মটরগাড়ী/মটর সাইকেল বিল সংক্রান্ত নথি।
১৬.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৮.০১০.২০	চাকুরি বহি পত্রালাপ সংক্রান্ত নথি।
১৭.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৮.০০২.২০	কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত নথি
১৮.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৯৯.০০৭.২০	সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত নথি।
১৯.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৮.০১১.২০	জনাব কাজী বাবুল হোসেন, উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা এর ব্যক্তিগত সংক্রান্ত নথি।
২০.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.২৫.০০৪.২০	জনাব কাজী বাবুল হোসেন, উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা এর ভ্রমণ ভাতা বিল সংক্রান্ত নথি।
২১.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০০৩.২০	জনাব কাজী বাবুল হোসেন, উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা এর বেতন ভাতা সংক্রান্ত নথি।
২২.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৮.০০৩.২০	জনাব কাজী বাবুল হোসেন, উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা এর ছুটি সংক্রান্ত নথি।
২৩.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০০৪.২০	ডাক টিকিট বিল সংক্রান্ত নথি
২৪.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৮.০১৩.২০	জনাব মো. সাহাবুল ইসলাম, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা এর ব্যক্তিগত সংক্রান্ত নথি।
২৫.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৮.০১৪.২০	জনাব মোছা. মনোয়ারা বেগম, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা এর ব্যক্তিগত সংক্রান্ত নথি।
২৬.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.২৫.০০৬.২০	জনাব মো. সাহাবুল ইসলাম, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা এর ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি।
২৭.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১১.০০২.২০	দায়িত্বভার হস্তান্তর সংক্রান্ত নথি
২৮.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৯.০০১.২০	জাতীয় সংসদ/পৌরসভা/ইউনিয়ন নির্বাচন সংক্রান্ত নথি।
২৯.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৮.০০৯.২০	জনাব মো. পারভেজ আলী, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা এর ব্যক্তিগত সংক্রান্ত নথি।
৩০.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৪০.০০৩.২০	জাতীয় তথ্য বাতায়ন সংক্রান্ত নথি।
৩১.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৯.০০২.১২	মোসা: শামিমা নাসরিন, সহকারী পরিদর্শক এর ব্যক্তিগত নথি।
৩২.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৮.০০১.২০	কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত নথি।
৩৩.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০৭.০০১.২০	কম্পিউটার ক্রয় সংক্রান্ত নথি
৩৪.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.২৬.০০১.২০	যানবাহন সংক্রান্ত নথি।
৩৫.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.২০.০০১.২০	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা এর বাজেট সংক্রান্ত নথি
৩৬.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৮.০০৬.২০	কর্মকর্তা/কর্মচারী তথ্য প্রেরন সংক্রান্ত নথি
৩৭.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.২৫.০০৩.২০	ইনডোর কর্মচারীদের ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি।

১ km

৩৮.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৯.০০১.২০	কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ ও বদলী সংক্রান্ত নথি।
৩৯.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০০৫.২০	শেষ বেতনের প্রত্যায়ন পত্র
৪০.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৮.০০৫.২০	অফিস আদেশ
৪১.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৮.০০৪.২০	শ্রান্তি ও বিনদোন সংক্রান্ত নথি।
৪২.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৪০.০০১.২০	ফেইজবুক সংক্রান্ত নথি।
৪৩.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৮.০০২.২০	কম্পিউটার সংক্রান্ত নথি।
৪৪.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১০.০০১.২০	ই-ফাইল সংক্রান্ত নথি।
৪৫.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৯৯.০০২.২০	বিবিধ সংক্রান্ত নথি।
৪৬.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৮.০০১.২০ ও	সরকারী সার্কুলার সংক্রান্ত নথি।
৪৭.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.২১.০০১.২০	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত।
৪৮.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০০১.২০	কর্মচারীদের বেতন বিল সংক্রান্ত নথি।
৪৯.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.২২.০০১.২০	নিবন্ধক সার্কুলার সংক্রান্ত নথি।
৫০.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০১.০০১.২০	মানিলন্ডারিং সংক্রান্ত নথি।
৫১.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.৯৯.০০১.২০	আর্থিক সাহায্য সংক্রান্ত নথি।
৫২.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.১৮.০১২.২০	জনাব মো. আল-কামাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা এর ব্যক্তিগত সংক্রান্ত নথি।
৫৩.	৪৭.৬১.১৮২৩.০০০.০২.০০১.২১	বার্ষিক বর্ষিত বেতন সংক্রান্ত নথি।
৫৪.		হিসাবরক্ষণ অফিসের আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় নথি।
৫৫.		অফিসের সকল তালা ও চাবির হিসাব সংরক্ষণ এবং সকল তালার ২(দুই) সেট চাবি নিজে সংরক্ষণ ও ১(এক) সেট চাবি সংরক্ষণ ও দৈনিক অফিস খোলা ও বন্ধের কাজে ব্যবহার করার জন্য অফিস সহায়ক এর নিকট হস্তান্তর করবেন। যুক্তিসঙ্গত সময় অন্তর সকল তালা ও চাবিগুলো সঠিক আছে কিনা তা পরীক্ষা করবেন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা সমবায় অফিসারের নিকট রিপোর্ট দাখিল করবেন।
৫৬.		জমা খরচ বহি, ষ্টক রেজিস্টার, সার্ভিস ষ্টাম, স্থানীয় বাজার হইতে মালামাল খরিদ, মজুদ মালামাল সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি।
৫৭.		মাষ্টার রেজিস্টার সংক্রান্ত নথি ও হালনাগাদ করণ।
৫৮.		উপজেলা অফিসের যাবতীয় বিল পাশের জন্য জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে যোগাযোগ, ব্যাংক হতে ক্যাশ উত্তোলনপূর্বক ক্যাশিয়ারের দায়িত্বপালন।
৫৯.		কম্পিউটার পরিচালনা ও অত্র দপ্তরের কম্পিউটার যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণকরণ।
৬০.		হাজিরা বহি সংরক্ষণ।
৬১.		অত্র দপ্তরে প্রাপ্ত পত্রসমূহ ডাইরীকরণ ও প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট পত্রের বিষয়ে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট অবিলম্বে পত্র বিতরণ।
৬২.		উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।
<b>জনাব মোছা: মনোয়ারা বেগম, অফিস সহায়ক</b>		
১.		অত্র দপ্তর থেকে প্রেরণ যোগ্য পত্র ইস্যু ও বিলি কাজ/ডেসপাসে/অফিস সহকারীকে সহায়তকরণ।
২.		অত্র দপ্তরের যাবতীয় পত্র আদান ও প্রদান
৩.		অত্র দপ্তরে রেকর্ড কিপার হিসেবে দায়িত্ব পালন।
৪.		যাবতীয় রেকর্ডপত্র সুচারুভাবে সংরক্ষণ।
৫.		নথি স্বাক্ষরে উপজেলা সমবায় অফিসারকে সহায়তাকরণ।
৬.		সমগ্র অফিসের পরিষ্কার-পরিছন্নতা বিষয়ে নিশ্চিত করার জন্য ঝাড়ুদারের কাজ তদারকিকরণ ও পরিষ্কার-পরিছন্নতা রাখা।
৭.		যথাসময়ে অফিস খোলা ও বন্ধের দায়িত্ব পালন।
৮.		আপ্যায়ণ সহ সকল কর্মকর্তা কর্তৃক আদেশকৃত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
৯.		উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।

*Ohm*

জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে। এ আদেশ জারির ফলে ইতঃপূর্বে এ সংক্রান্ত জারিকৃত সকল আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।



(কাজী বাবুল হোসেন)  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা।  
ফোন ০৭৬১-৬৩১১৪।

স্মারকনং- ৩৮/১(৭)

তারিখঃ ১৭/০২/২০২১ খ্রি.

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:

- ০১। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপ-নিবন্ধক(সমন্বয় ও কর্মমূল্যায়ন শাখা) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০২। যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, খুলনা।
- ০৩। জেলা সমবায় অফিসার, চুয়াডাঙ্গা।
- ০৪। জনাব মো. সাহাবুল ইসলাম, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা।
- ০৫। জনাব মো. আল-কামাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা।
- ০৬। জনাব মো. পারভেজ আলী, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা।
- ০৭। জনাব মোছা: মনোয়ারা বেগম, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা।
- ০৮। অফিস নথি।



(কাজী বাবুল হোসেন)  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
চুয়াডাঙ্গা সদর, চুয়াডাঙ্গা।