

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
দামুড়হুদা, চুয়াডাঙ্গা।



http://cooperative.damurhuda.chuadanga.gov.bd

আদেশ নং- ৪৭.৬১.১৮৩১.০০০.০২.১৫৬.১১.২৮০

তারিখ: ১১/১০/২০২০ খ্রিষ্টাব্দ।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, দামুড়হুদা, চুয়াডাঙ্গা এর দাপ্তরিক কার্যাদিসমূহ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৩ এর নির্দেশনা মোতাবেক গতিশীল অফিস ব্যবস্থাপনার স্বার্থে এ কার্যালয়ের কর্মরত নিম্ন-লিখিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত নথি পত্রের কার্যাদি সম্পাদনের নিমিত্তে কর্মবন্টন আদেশ প্রদান করা হলো। উল্লেখ্য যে, কর্মবন্টন প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুমোদিত ছুটিকালীন অনুপস্থিতিতে উপস্থিত অন্য সহকর্মীর স্থলাভিষিক্ত হবেন। পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত কর্মবন্টনকৃত নথি সমূহের সকল প্রকার কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা গেল। আরও প্রকাশ থাকে যে, কর্মবন্টন প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী স্ব-স্ব কাজের জন্য জবাব দিহিতা করবেন এবং দায়বদ্ধ থাকবেন।

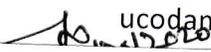
ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	নথি সমূহের নাম
০২১	জনাব মোসাঃ শামিমা নাসরিন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় দামুড়হুদা, চুয়াডাঙ্গা।	১.	আশ্রয়ন, আশ্রয়ন (ফেইজ-২) প্রকল্পের মাসিক রিটার্ন, পরিদর্শন ও পত্র যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি ও প্রকল্প রেজিস্টার সমূহঃ
		২.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন;
		৩.	অডিট ফি ও সিডিএফ ধার্য ও আদায় সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার;
		৪.	নির্বাচন/বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন;
		৫.	ত্রৈমাসিক রিটার্ন/বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন;
		৬.	আশ্রয়ন (ফেইজ-২) প্রকল্পের ঋণ দানন ও আদায় সংক্রান্ত নথি;
		৭.	সমবায় সমিতি নিবন্ধন ব্যবস্থা (কার্পাসডাঙ্গা, কুড়ুলগাছি, নতিপোতা, জুড়ানপুর, দামুড়হুদা সদর) ও নিবন্ধন বাতিল নথি;
		৮.	ডাটাবেইজ ফরম সংক্রান্ত নথি;
		৯.	অফিস পরিদর্শন নথি;
		১০.	ইউসিসিএ লিঃ ও ইউবিসিসিএ লিঃ এর পত্র যোগাযোগ ও বাজেট নথি;
	১১.	অকার্যকর সমিতি সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার;	
	১২.	সমিতির নির্বাচন ক্যালেন্ডার সংক্রান্ত নথি;	
	১৩.	সমিতির লভ্যাংশ বন্টন সংক্রান্ত নথি;	
	১৪.	বার্ষিক অডিট নথি;	
	১৫.	অডিট রেজিস্টার;	
	১৬.	ইনোভেশন সংক্রান্ত নথি;	
	১৭.	তথ্য অধিকার আইন- ২০০৯ সংক্রান্ত নথি;	
	১৮.	সফল সমবায় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত নথি	
	১৯.	জেলা সমবায় কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা ও উপজেলা পরিষদ, দামুড়হুদা এর মাসিক সভার কার্যপত্র সংক্রান্ত নথি;	
	২০.	জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি;	
	২১.	সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি;	
	২২.	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ;	
	অনুমোদিত অনুপস্থিতিতে বন্টন কর্ম সম্পাদনে স্থলাভিষিক্ত হবেন।		
	জনাব মোঃ নূর ইসলাম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় দামুড়হুদা, চুয়াডাঙ্গা।		

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	নথি সমূহের নাম
০২২	জনাব মোঃ নূর ইসলাম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় দামুড়হুদা, চুয়াডাঙ্গা।	১.	সমবায় সমিতির অডিট রিটার্ন ও অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি;
		২.	নন-ট্যাক্স মাসিক রিটার্ন সংক্রান্ত নথি;
		৩.	মাষ্টার রেজিস্টার হালনাগাদ সংরক্ষণ;
		৪.	১৮ ও ২২ ধারায় গঠিত অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত নথি;
		৫.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির পত্রালাপ সংক্রান্ত নথি;
		৬.	আশ্রয়ন প্রকল্পের ঋণ দানন ও আদায় সংক্রান্ত নথি;
		৭.	সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি;
		৮.	সমিতির উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি;
		৯.	সমবায় সমিতির তদন্ত ও পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন;
		১০.	আশ্রয়ন প্রকল্প পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি;
	১১.	দর্শনা কেন্দ্রীয় আখচাষী সমবায় সমিতির নথি ও বাজেট;	
	১২.	টেস্ট অডিট সংক্রান্ত নথি;	
	১৩.	সমবায় সমিতি পরিচর্যা সংক্রান্ত নথি;	
	১৪.	একটি বাড়ী একটি খামার সংক্রান্ত নথি;	
	১৫.	এপিএ সংক্রান্ত রিটার্ন ও নথি।	
	১৬.	মডেল ও উৎপাদনমুখী সমবায় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত নথি;	
	১৭.	সমবায় সমিতি নিবন্ধন ব্যবস্থা (দর্শনা পৌর, মদনা, হাউলী, নাটুদাহ) ও নিবন্ধন বাতিল নথি;	
	১৮.	জাতীয় সমবায় দিবস সংক্রান্ত নথি;	
	১৯.	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ;	
	অনুমোদিত অনুপস্থিতিতে বন্টন কর্ম সম্পাদনে স্থলাভিষিক্ত হবেন।		
	জনাব মোসাঃ শামিমা নাসরিন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় দামুড়হুদা, চুয়াডাঙ্গা।		

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	নথি সমূহের নাম
০৩।	<p>জনাব মোঃ মিরাজুল ইসলাম অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর উপজেলা সমবায় কার্যালয় দামুড়হুদা, চুয়াডাঙ্গা।</p> <p>অনুমোদিত অনুপস্থিতিতে বন্টন কর্ম সম্পাদনে স্থলাভিষিক্ত হবেন।</p> <p>জনাব মোঃ নূর ইসলাম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় দামুড়হুদা, চুয়াডাঙ্গা।</p>	১.	কার্যালয়ের মাসিক খরচের বিবরণী সংক্রান্ত নথি;
		২.	কার্যালয়ের খাতওয়ারী বাজেট সংক্রান্ত নথি;
		৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন;
		৪.	বেতনভাতা ও অন্যান্য ভাতাদির নথি সমূহ;
		৫.	কার্যালয়ের বিভিন্ন প্রকার রেজিস্টার সংরক্ষন;(সংস্থাপন সংক্রান্ত)
		৬.	পত্র সমূহ জারীকরণ;
		৭.	কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি এবং চাকুরী বহি সংরক্ষন;
		৮.	গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক নথি সমূহ সংরক্ষন;
		৯.	এসিআর সংক্রান্ত নথি;
		১০.	উপজেলা সমবায় অফিসারের ভ্রমসূচি বিবরণী প্রস্তুত সংক্রান্ত নথি;
		১১.	ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা অনুসারে দপ্তরের নথি সমূহ সংরক্ষণ;
		১২.	উপজেলা পরিষদের সভা সহ অন্যান্য দপ্তরের সভা সংক্রান্ত নথি;
		১৩.	বেতন ভাতাদি, ক্যাশ বহি ও প্যারালাল রেজিস্টার সংরক্ষণ;
		১৪.	বিভিন্ন প্রকার মামলার নথি;
		১৫.	কার্যালয়ের পক্ষে সকল আর্থিক বিষয়ে হিসাব রক্ষণ অফিসের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করা;
		১৬.	বিবিধ নথি;
		১৭.	করোনা প্রাদুর্ভাব জনিত নথি;
		১৮.	ই-ফাইলিং সংক্রান্ত নথি;
		১৯.	ওয়েব পোর্টাল সংক্রান্ত নথি;
		২০.	ডিজিটাল সংক্রান্ত নথি;
		২১.	সিডিডিপি সংক্রান্ত সমুদয় নথি;
		২২.	গার্ড ফাইল সংরক্ষন
		২৩.	সার্কুলার ও অফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি;
		২৪.	ইউএনও দামুড়হুদা এর নথি;
		২৫.	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ;
		২৬.	জাতীয় নির্বাচন সংক্রান্ত নথি;

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	নথি সমূহের নাম
০৪।	<p>জনাব মোঃ আক্তার হোসেন অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয় দামুড়হুদা, চুয়াডাঙ্গা।</p>	১.	নিয়মিত যথাসময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ করা;
		২.	প্রাপ্ত পত্র সমূহ ডায়েরীকরণ
		৩.	কার্যালয়ের সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা;
		৪.	কার্যালয়ের রেকর্ড কিপার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
		৫.	কার্যালয়ে অফিস সহায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
		৬.	কার্যালয়ের তালা-চাবী যত্নসহকারে সংরক্ষণ করা;
		৭.	দাপ্তরিক চিঠিপত্র নির্দেশনা মোতাবেক যথাযথ স্থানে বিলি বন্টনের দায়িত্ব পালন করা;
		৮.	কার্যালয়ে ব্যবহৃত তৈজসপত্র সমূহ ব্যবহার এবং সঠিকভাবে ব্যবহার সংরক্ষণ;
		৯.	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।


 (মোঃ হারুন-অর-রশীদ)
 উপজেলা সমবায় অফিসার
 দামুড়হুদা, চুয়াডাঙ্গা
 ফোন নং- ০৭৬২৩-৫৬০২৯


ucodamurhuda.chu@gmail.com