

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়
দিঘলিয়া, খুলনা।

আদেশ নং-৪৭.৬১.৪৭৪০.০০০.০৫.০০১.১৩. ৩৬১

তারিখঃ ০১/০৭/২০১৯ খ্রিঃ।

বিষয় : কর্মকর্তা / কর্মচারীদের কর্ম-বন্টন তালিকা।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অত্র দপ্তরের সহকারী পরিদর্শক ও অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর এর নামের পার্শে বর্ণিত বন্টনকৃত কার্য সম্পাদনের নিমিত্তে কর্ম-বন্টন করা হ'ল।

ক্রঃ নং	নাম ও পদবী	বন্টনকৃত কার্যের বিবরণ
১।	মোল্যা মোঃ মোস্তফা কামাল সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় দপ্তর দিঘলিয়া, খুলনা।	১। নামীয় অডিট বরাদ্দ অনুসারে অডিট সম্পাদন। ২। মাসিক রিটার্ন। (দু'জন সহকারী পরিদর্শক একত্রিত হয়ে উক্ত কাজ সম্পাদন করবেন।) ৩। ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান নথি। (দু'জন সহকারী পরিদর্শক একত্রিত হয়ে উক্ত কাজ সম্পাদন করবেন।) ৪। অডিট সংশোধন নথি ও রিটার্ন। ৫। অডিট বরাদ্দ নথি ও রিটার্ন। ৬। সমিতি সংগঠন ও সমিতি সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক কার্যাবলী :-(ক) বারাকপুর (খ) গাজীরহাট (গ) যোগীপোল ও (ঘ) দৌলতপুর থানা। ৭। ই-ফাইল নথি। ৮। বার্ষিক সাধারণ সভা নথি। ৯। মাষ্টার রেজিষ্টার এবং অডিট রেজিষ্টারের কার্য সম্পাদন। (দু'জন সহকারী পরিদর্শক একত্রিত হয়ে উক্ত কাজ সম্পাদন করবেন।) ১০। সকল প্রকার বিল প্রস্তুত করণ। ১১। পত্র প্রাপ্ত ও পত্র জারী রেজিষ্টার। ১২। সকল প্রকার চিঠি পত্র টাইপ / কম্পোজ করণ। (দু'জন সহকারী পরিদর্শক একত্রিত হয়ে উক্ত কাজ সম্পাদন করবেন।) ১৩। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল নথি ও রিটার্ন। ১৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি নথি ও রিটার্ন। ১৫। সমবায় পুরস্কার নথি। ১৬। মাসিক কার্যপত্র (জেলা ও উপজেলা) * এছাড়া কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক সকল কার্যক্রম সম্পাদন।

২।	প্রশান্ত কুমার সরদার সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় দপ্তর দিঘলিয়া, খুলনা।	<p>১। নামীয় অডিট বরাদ্দ অনুসারে অডিট সম্পাদন।</p> <p>২। মাসিক রিটার্ন। (দু'জন সহকারী পরিদর্শক একত্রিত হয়ে উক্ত কাজ সম্পাদন করবেন।)</p> <p>৩। ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান নথি। (দু'জন সহকারী পরিদর্শক একত্রিত হয়ে উক্ত কাজ সম্পাদন করবেন।)</p> <p>৪। সমিতি সংগঠন ও সমিতি সংক্রান্ত সকল প্রশাসনিক কার্যাবলী ৪ (ক) সেনহাটি (খ) দিঘলিয়া সদর (গ) আড়ংঘাটা ও (ঘ) খালিশপুর থানা।</p> <p>৫। সমবায় দিবস পালন নথি।</p> <p>৬। অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠি ও রিটার্ন।</p> <p>৭। অকার্যকর সমিতির নথি ও রিটার্ন।</p> <p>৮। সমবায় সমিতি নির্বাচন নথি।</p> <p>৯। বিশিষ্ট সমবায়ীদের সহিত মতবিনিময় সভার রেজুলেশন ও রিটার্ন।</p> <p>১০। আশ্রয়ন প্রকল্পের ঋণ আদায়, নথি ও রিটার্ন।</p> <p>১১। মাষ্টার রেজিষ্টার এবং অডিট রেজিষ্টারের কার্য সম্পাদন। (দু'জন সহকারী পরিদর্শক একত্রিত হয়ে উক্ত কাজ সম্পাদন করবেন।)</p> <p>১২। সকল প্রকার চিঠি পত্র টাইপ / কম্পোজ করন। (দু'জন সহকারী পরিদর্শক একত্রিত হয়ে উক্ত কাজ সম্পাদন করবেন।)</p> <p>১৩। অডিট ফিও সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায়, নথি ও রিটার্ন।</p> <p>* এছাড়া কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক সকল কার্যক্রম সম্পাদন।</p>
৩।	শাহিনারা বেগম অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় দপ্তর দিঘলিয়া, খুলনা।	<p>১। সকল বিল হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ ও ব্যাংক থেকে ক্যাশ উত্তোলন।</p> <p>২। বিভাগ/জেলা/উপজেলা দপ্তর সমূহে পত্র বিতরণ।</p> <p>৩। ডাইরী কৃত সকল চিঠিপত্র যথাসময়ে স্ব স্ব ফাইলে উপস্থাপন।</p> <p>৪। সকল প্রকার আসবাব পত্র সহ যাবতীয় মালামাল সংরক্ষণ।</p> <p>৫। যথাসময়ে অফিসে আগত সেবা প্রত্যাশীদের আপ্যায়ন ব্যবস্থা করা।</p> <p>* এছাড়া কর্তৃপক্ষের আদেশ মোতাবেক সকল কার্যক্রম সম্পাদন।</p>

অদ্য তারিখ হতে উক্ত আদেশের কার্যকারিতা বলবৎ হবে।

স্বা/-

সরদার জাহিদুর রহমান
উপজেলা সমবায় অফিসার
দিঘলিয়া, খুলনা।

আদেশ নং-৪৭.৬১.৪৭৪০.০০০.০৫.০০১.১৩.৩৬১(৪)

তারিখঃ ০১/০৭/২০১৯ খ্রিঃ।

১।সহকারী পরিদর্শক/ অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় দপ্তর, দিঘলিয়া, খুলনা।

২। জেলা সমবায় অফিসার, খুলনা। (সদয় অবগতির জন্য)।

৩। অফিস নথি।

সরদার জাহিদুর রহমান
উপজেলা সমবায় অফিসার
দিঘলিয়া, খুলনা।

