



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
দিঘলিয়া, খুলনা।

www.cooperative.digholia.khulna.gov.bd

নং-৪৭.৬১.৪৭৪০.০০০.০৫.০০১.১৩.৩৯

তারিখঃ/...../২০২৬ খ্রি.

অফিস আদেশ

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, দিঘলিয়া, খুলনা এর দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা, স্বচ্ছতা এবং অধিকতর জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরনের লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী কার্যকর ও দক্ষ অফিস ব্যবস্থাপনা এবং নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দাপ্তরিক কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য এই দপ্তরের কর্মচারীদের অনুকূলে নিম্নরূপভাবে কর্মবন্টন তালিকা প্রণয়ন করা হলো। এছাড়া কোন কর্মীর অনুমোদিত অনুপস্থিতিতে অন্য সহকর্মী লিভ সাবস্টিটিউট হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রত্যেকেই তার অনুকূলে বন্টনকৃত নথি অনুযায়ী ব্যক্তিগতভাবে দায়বদ্ধ এবং জবাবদিহি করতে বাধ্য থাকবেন। এ আদেশ পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

ক্রঃ নং	বন্টনকৃত নথির বিবরণ	দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী	অনুমোদিত অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী
১	অফিস ও সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি	সেখ মোহাম্মদ আলি সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় দিঘলিয়া, খুলনা।	সোহেলা পারভীন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় দিঘলিয়া, খুলনা।
৩	আশ্রয়ন ও আশ্রয়ন ঋণ আদায় সংক্রান্ত নথি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।		
৪	দিঘলিয়া ইউসিসিএ লিঃ এর নথি		
৫	ইউএনও দিঘলিয়ার তদন্ত সংক্রান্ত নথি		
৬	আশ্রয়ন প্রকল্পের মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক রিটার্ন।		
৭	উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি		
৮	নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার		
৯	সমবায় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার।		
১০	অনলাইন মাসিক রিটার্ন(সংশ্লিষ্ট নথি অনুযায়ী)।		
১১	জিপিএমএস(GPMS) সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক রিটার্ন।		
১২	বিভাগীয় কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি সংক্রান্ত যাবতীয় নথি নথি।		
১৩	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস নথি(IDSDP)।		
১৪	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্ব পালন।		
১৫	সমবায় দিবস উদযাপন এবং সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার।		
১৬	বিভাগীয় মাসিক সমন্বয় সভার নথি		
১৭	অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার		
১৮	অডিট সংশোধনী নথি ও রেজিস্টার		
১৯	সমবায়ীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার		
২০	বুঁকিপূর্ণ সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার		
২১	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার		
২২	অডিট পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি		
২৩	অডিট ফি, ভ্যাট ধার্য এবং আদায় সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার		
২৪	সমবায় উন্নয়ন তহবিল ধার্য এবং আদায় সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার		
২৫	দুগ্ধ ঘাটতি প্রকল্প সংক্রান্ত নথি		
২৬	অফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি		
২৭	সকল প্রকার মাসিক অনলাইন রিটার্ন		
২৮	প্রাথমিক সমিতির সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি		
২৮	ইউসিও দিঘলিয়া কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব		

ক্র. নং	বন্টনকৃত নথির বিবরণ	দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী	অনুমোদিত অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী
১	নির্বাচন সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার		
২	সমিতির অবসায়ন সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার		
৩	বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার।		
৪	সফল বা মডেল সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।		
৫	মাস্টার রেজিস্টার প্রণয়ন ও সংরক্ষণ।		
৬	ইনোভেশন সংক্রান্ত নথি।		
৭	সমিতির তদারকি সংক্রান্ত নথি।		
৮	সকল প্রকার ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি		
৯	নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার		
১০	মৎস্যজীবী পুনর্বাসন সংক্রান্ত নথি		
১১	সমবায় সমিতির বাজেট নথি ও রেজিস্টার।		
১২	অডিট নোট প্রেরণ সংক্রান্ত নথি ও অডিট রেজিস্টার হালনাগাদ সংরক্ষণ		
১৩	লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত নথি।		
১৪	অডিট পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি।		
১৫	টেস্ট অডিট সংক্রান্ত নথি।		
১৬	সমবায় সমিতির বিভিন্ন তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত নথি		
১৭	নিয়োগ, বদলি চার্জ হস্তান্তর, এলপিসি, ও নুমনা স্বাক্ষর নথি।		
১৮	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত নথি।		
১৯	ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা সংক্রান্ত নথি		
২০	উপজেলা সমবায় অফিসারের ভ্রমনসূচি ও ভ্রমন বিবরণী সংক্রান্ত নথি		
২১	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমনসূচি সংক্রান্ত নথি		
২২	পত্রপ্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণ রেজিস্টার।		
২৩	সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি।		
২৪	বেতন বিল নথি ও রেজিস্টার।		
২৫	আনুষাংগিক নথি ও রেজিস্টার।		
২৬	অফিস আদেশ ও		
২৭	ত্রৈমাসিক বন্টন।		
২৮	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমনসূচী সংক্রান্ত নথি		
২৯	পত্রপ্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণ রেজিস্টার।		
৩০	কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ও ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার।		
৩১	গার্ড ফাইল।		
৩২	কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার		
৩৩	আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত নথি ও রেজিস্টার।		
৩৪	মোটরসাইকেলের জ্বালানী বিল সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার।		
৩৫	বিদ্যুৎ, টেলিফোন বিল সংক্রান্ত নথি, রেজিস্টার ও মাসিক রিটার্ন		
৩৬	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথি		
৩৭	খরচের বিবরণী ও ক্যাশ খাতা হালনাগাদ সংরক্ষণ		
৩৮	সকল কর্মচারীর চাকুরি বহি সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি		
৩৯	ডাকটিকেট নথি ও চেক বহি নথি ও রেজিস্টার।		
৪০	সকল বিল হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ ও ব্যাংক থেকে ক্যাশ উত্তোলন।		
৪১	ডাইরীকৃত সকল চিঠিপত্র যথাসময়ে স্ব-স্ব নথিতে উপস্থাপন।		
৪২	সকল প্রকার আসবাবপত্র ও যাবতীয় মালামাল সংক্রান্ত স্টক রেজিস্টার		
৪৩	ইউসিও দিঘলিয়া নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব		

০২। জনাব সোহেলা পারভীন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, দিঘলিয়া, খুলনা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পদটি শূন্য হওয়ায় উক্ত পদের কাজগুলি তার নির্ধারিত দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে সম্পাদন করবেন।

(খন্দকার জহিরুল ইসলাম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
দিঘলিয়া, খুলনা।
ফোন-০২৪৭৭-৭৩৩৮১৫
digholiauco@gmail.com

নং-৪৭.৬১.৪৭৪০.০০০.০৫.০০১.১৩. ১৯/১৫

তারিখঃ ০৯/১১/২০২৬ খ্রি.

অবগতি/সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। জনাব সেখ মোহাম্মদ আলি, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, দিঘলিয়া, খুলনা। তাকে কর্মবন্টন তালিকা এই দপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য বলা হল।
- ০২। জনাব সোহেলা পারভীন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, দিঘলিয়া, খুলনা।
- ০৩। জেলা সমবায় অফিসার, খুলনা।
- ০৪। অফিস নথি।

সোহেলা পারভীন

সোহেলা পারভীন

খন্দকার জাহিদুল ইসলাম

(খন্দকার জাহিদুল ইসলাম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
দিঘলিয়া, খুলনা।
ফোন-০২৪৭৭-৭৩৩৮১৫
digholiauco@gmail.com

সোহেলা পারভীন