

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়
ফুলতলা, খুলনা।

আদেশ নং- ৪৭.৬১.৪৭৬৯.৩০.০০০.০৫.০০২.২২.

তারিখ- ০৯/০৫/২০২৪খ্রি.

এ কার্যালয়ের দাপ্তরিক কাজে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ফুলতলা, খুলনা এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামের পাশে নিম্নবর্ণিত কর্মবন্টন তালিকা অনুযায়ী দায়িত্ব প্রদান করা হল। উল্লেখ্য যে, কার্যালয়ের নথিসমূহ সঞ্চালনের ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ আবশ্যিকভাবে অনুসরণীয়। কার্যালয়ে কর্মরত কোন কর্মচারী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বেধ ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে উপস্থিত কর্মচারী একে অপরের লিভ সাবস্টিটিউট (Leave substitute) হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। উল্লেখ্য যে, বণ্টনকৃত কর্ম তালিকা মোতাবেক কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণ নিজ নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য বিষয়ে জবাবদিহি করতে বাধ্য থাকবেন।

ক্র: নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	বণ্টনকৃত কাজের নথি ও রেজিস্টার
০১. জনাব পাপিয়া রানী হালদার সহকারি পরিদর্শক		০১। অডিট রিটার্ন
		০২। সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি
		০৩। সমবায় উন্নয়ন তহবিল নথি ও রিটার্ন
		০৪। লভ্যাংশ বন্টন নথি ও রিটার্ন
		০৫। সমবায় সমিতির তথ্যাবলী সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন
		০৬। বার্ষিক সাধারণ সভা নথি ও রিটার্ন
		০৭। ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন;
		০৮। অকার্যকর সমিতি ও নিবন্ধন বাতিল নথি এবং রিটার্ন
		০৯। সমিতি পরিদর্শন নথি ও রিটার্ন
		১০। মামলা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন
		১১। মাসিক সভার কার্যপত্র তৈরী নথি
		১২। মজুত মালামাল যাচাই সংক্রান্ত নথি ও নিজস্ব তহবিল সংক্রান্ত নথি;
		১৩। দুগ্ধ সমবায় সমিতির নথি
		১৪। প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমূহের বাজেট সংক্রান্ত নথি
		১৫। নিবন্ধন সংক্রান্ত ৪টি ইউনিয়নের যাচাই।
		১৬। দক্ষিণাডিহি (নাওদাড়া) আশ্রয়ণ দায়িত্ব পালন এবং এ সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;
		১৭। গণশুনানী সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন;
		১৮। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কাজ।
০২. জনাব মো. সাহানুর রহমান শাইনুর সহকারি পরিদর্শক		১৯। নিবন্ধন ও মাস্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ
		০১। অডিট বরাদ্দ অডিট রেজিস্টার হালনাগাদ করণ ও সংরক্ষণ।
		০২। অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি;
		০৩। আশ্রয়ণ প্রকল্প নথি ও রিটার্ন;
		০৪। অডিট ফি নথি ও রিটার্ন
		০৫। অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন
		০৬। শেয়ার সার্টিফিকেট বিতরণ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন
		০৭। ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান রিটার্ন ব্যতীত অন্যান্য ত্রৈমাসিক রিটার্ন।
		০৮। সমিতি তদারকি ও পরিচর্যা নথি
		০৯। সফল সমবায় সমিতির তথ্যাবলী
		১০। সমিতির নির্বাচন নথি ও রিটার্ন
		১১। বিভাগীয় মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত নথি
		১২। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল নথি ও রিটার্ন।
		১৩। উপজেলা পরিষদের মাসিক সভা সংক্রান্ত নথি
		১৪। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কাজ।
১৫। অফিস পরিদর্শন নথি		

	১৬। কর্মকর্তা/কর্মচারী বন্টন তালিকা
	১৭। উপজেলার অন্যান্য অফিসের সাথে পত্রযোগাযোগ
	১৮। নন-ট্যাক্স রেভিনিউ রিটার্ন
	১৯। নিবন্ধন ফি আদায় ও রিটার্ন
	২০। সকল কর্মচারীগণের সার্ভিস বহি সংরক্ষণ
	২১। বিবিধ পত্রালাপ নথি
	২২। সকল বিলপত্র তৈরী
	২৩। সরকারি ও উদ্ভবতন কর্তৃপক্ষের সার্কুলার ও পরিপত্র নথি ও গার্ড ফাইল সংরক্ষণ এবং ভ্রমণ সুচির নথি
	২৪। সকল প্রকার কম্পিউটার কম্পোজ করা
০৩. জনাব শেহাবুল ইসলাম (শাহীন) অফিস সহায়ক	০১। ইস্যু ও ডায়রী
	০২। নিয়মিত নির্দিষ্ট সময়ে অফিস খোলা ও অফিস বন্ধকরন
	০৩। জরুরী ডাক গ্রহণ ও পৌছানো
	০৪। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ নির্দেশ পালন

এই বন্টন তালিকা প্রয়োজনবোধে পরিবর্তনযোগ্য এবং এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(ফারহানা পারভীন)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ফুলতলা, খুলনা।
ফোন : ০২৪৭৭-৭৩৩৪১৫
ucofultola@gmail.com

স্মারক নং : ৪৭.৬১.৪৭৩০.০০০.০৫.০০২.২২.

তারিখ: ০৯/০৫/২০২৪খ্রি.

অবগতি ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

- ১। জনাবসহকারি পরিদর্শক/
/ অফিস সহায়ক. উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ফুলতলা, খুলনা।
- ২। জেলা সমবায় অফিসার, খুলনা। সদয় অবগতির জন্য।

উপজেলা সমবায় অফিসার
ফুলতলা, খুলনা