

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা সমবায় কার্যালয়
বিনাইদহ।
dco.jhenaidah@coop.gov.bd.com

আদেশ নং : ৪৭.৬১.৪৪০০.০০০.০৪.০৫১.৮৪. ৩৫২

তারিখ : ০৮/০৪/২০২৫খ্রিঃ।

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত জেলা সমবায় কার্যালয়, বিনাইদহ এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাঝে নিম্নরূপ ভাবে পুনঃ কর্মবন্টন করা হ'ল এবং এতদ্বারা এ কার্যালয়ের ইতোপূর্বে জারিকৃত কর্মবন্টন সংক্রান্ত সকল আদেশ বাতিল করা হ'ল।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	প্রদত্ত/অর্পিত দায়িত্ব
০১	জনাব মোঃ জাফর ইকবাল। উপ-সহকারী নিবন্ধক প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ জেলা অডিটর	<ol style="list-style-type: none"> ১। জেলা সমবায় অফিসারকে সহায়তা ও তার অবর্তমানে ভারপ্রাপ্ত জেলা সমবায় অফিসারের দায়িত্বপালন করা। ২। জেলা সমবায় কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের সময়মত অফিসে আগমন ও প্রস্থান নিশ্চিত করা, হাজিরা খাতা পরিষ্কা করা এবং কাজ-কর্ম তদারকি। ৩। প্রতি মাসে অন্তঃপক্ষে ২টি(দুই) টি কার্যকর সমিতি পরিদর্শন, অবসায়নে ন্যূনত ২টি(দুই) সমিতির অবসায়নের অগ্রগতি যাচাই এবং ২টি(দুই) টেস্ট অডিট সম্পাদন করা। ৪। জেলার মাসিক উন্নয়ন সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য দপ্তরের সাথে সকল প্রকার সভা সমাবেশে অংশ গ্রহন। ৫। আইন ও বিধি মোতাবেক শালিশকারী হিসেবে নিয়োগ প্রাপ্ত হলে গৃহিত মামলা সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করা। ৬। আইন ও বিধির আলোকে তদন্ত ও অডিট সম্পাদন। ৭। জেলা অডিটর ও পরিদর্শকসহ অন্যান্য কর্মচারীগণের ভ্রমণসূচি ও ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন। ৮। জেলা সমবায় অফিসার বরাবরে দাপ্তরিক সকল নথি/ চিঠিপত্র উপস্থাপন করা ও মতামত প্রদান করা। ৯। প্রশাসনিক ও সমবায় সমিতি সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক, বিশেষ এবং বার্ষিক পরিসংখ্যান/ রিপোর্ট রিটার্ন সংকলন যথা সময়ে দাখিল নিশ্চিত করা। ১০। জেলা সমবায় কার্যালয়ের কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর। ১১। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন ও এই কর্মবন্টনে উল্লেখ নাই এই ধরনের নথি কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পাদন করা এবং পরিস্থিতি অনুযায়ী সৃষ্টিকৃত নতুন নথির কাজ সম্পাদন করানো। এছাড়া সমবায় অধিদপ্তরের আদেশ নং-১২০১-এ/ও, তারিখঃ ২৯/০৮/২০০৭ মোতাবেক দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদন করা।
০২	জনাব মোঃ মাহাবুব আলম পরিদর্শক প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ জনাব হোসেন আলী, পরিদর্শক	<ol style="list-style-type: none"> ১। হরিনাকুন্ডু ও মহেশপুর উপেলার মাষ্টার রেজিষ্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধ করন। ২। হরিনাকুন্ডু ও মহেশপুর উপেলার বাজেট প্রস্তুত করণ। ৩। হরিনাকুন্ডু ও মহেশপুর উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা করন। ৪। অত্র জেলাধীন সকল উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের অডিট নোট গ্রহন ও অডিট রেজিষ্টার হালনাগাদ করণ। ৫। সকল উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট নোট পর্যালোচনার পরিপ্রেক্ষিতে উদঘাটিত অনিয়ম তহবিল তচ্ছরূপ, আত্মসাত, ত্রুটি-বিচ্যুতি ও অনিয়মের পরিপ্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহন, রিটার্ন রিপোর্ট ও নথি উপস্থাপন। ৬। ফ্যামিলি ওয়েল ফেয়ার এর রিটার্ন ও নথির সার্বিক কার্যক্রম। ৭। সমবায় ব্যাংক/ সমবায় সমিতির বাসা ভাড়া সংক্রান্ত নথি। ৮। সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ৯। দি-ঢাকা মার্কেটস্টাইল কো-অপারেটিভ ব্যাংক লিঃ নথি ও এর রিটার্ন। ১০। বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক (বিএসবিএল) কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাংক লি, জমি বন্ধকি ব্যাংক সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ১১। ইউসিএমপিএস এর জমি উদ্ধার সংক্রান্ত রিটার্ন ও নথি। ১২। আজিঙ্কা কো-অপারেটিভ ব্যাংক লিঃ এর নথি ও রিটার্ন।

		<p>১৩। সমবায় ব্যাংক ও বীমা, সমবায় জীবন বীমার শেয়ার বিক্রয় এবং সমবায় সমিতির শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন।</p> <p>১৪। সমবায় বিভাগ, বিআরডিবি ভুক্ত কেন্দ্রীয়, প্রাথমিক সমবায় সমিতির অফিসার ভিত্তিক রিটার্ন ও অডিট রিটার্ন।</p> <p>১৫। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
০৩	<p>জনাব হোসেন আলী, পরিদর্শক প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ জনাব ননী গোপাল সেন, সরেজমিনে তদন্তকারী</p>	<p>১। সকল উপজেলার নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন।</p> <p>২। সমবায় অধিদপ্তরকে শক্তিশালীকরণ রিটার্ন।</p> <p>৩। সিআইজি সমিতি সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন রিপোর্ট প্রস্তুত।</p> <p>৪। এপি এ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রিটার্ন প্রস্তুত করণসহ অন্যান্য সকল কার্যক্রম।</p> <p>৫। মন্ত্রণালয়/ সংসদ বিষয়ক পত্রালাপ ও নথি।</p> <p>৬। জলমহাল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, এতদ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন ও রিটার্ন।</p> <p>৭। মৎস্যজীবী, মৎস্য উৎপাদন, বিপনন সংক্রান্ত রিটার্ন ও নথি।</p> <p>৮। সদর উপজেলার সিডিডিপি প্রকল্প সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।</p> <p>৯। নিবন্ধন ফি ও ভ্যাট (নন ট্যাক্স) সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন।</p> <p>১০। ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১১। অনলাইনে সমবায় সমিতি নিবন্ধন এর সকল কার্যক্রম</p> <p>১২। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
০৪	<p>জনাব মোঃ শামীমুল ইসলাম, পরিদর্শক প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ ০১ জনাব মোঃ রুহুল আমিন মোল্যা, পরিদর্শক</p>	<p>১। আশ্রয়ণ প্রকল্প ও আশ্রয়ণ প্রকল্প ফেইজ-২ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন, এতদসংক্রান্ত যাবতীয় রিটার্ন প্রস্তুত, রেজিষ্টারসমূহ গ্রহণ ও বিতরণ, সভার নোটিশ জারি, কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>২। অবসায়ন ও নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রিটার্ন রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ।</p> <p>৩। সমবায় সমিতি কার্যকর ও অকার্যকর সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন।</p> <p>৪। কোটচাঁদপুর উপজেলার বাজেট, অডিট নোট পর্যালোচনা ও মাস্টার রেজিষ্টার হালনাগাদ করণ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন।</p> <p>৫। অডিট বরাদ্দসহ অডিট সংক্রান্ত সকল কার্য সম্পাদন তদারকি করণঃ নিশ্চিতকরণ এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পত্র যোগাযোগের জন্য জেলা সমবায় অফিসারের নিকট নথি উপস্থাপন।</p> <p>৬। জেলাধীন সকল প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির সঙ্গে সকল প্রকার অডিট যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</p> <p>৭। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার নথি ও রিটার্ন। (এপিএ)</p> <p>৮। উৎপাদিত পণ্য ও সেবার পরিমাণ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন।</p> <p>৯। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
০৫	<p>জনাব মোঃ জিলুর রহমান, পরিদর্শক প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ জনাব মোঃ শামীমুল ইসলাম, পরিদর্শক</p>	<p>১। সাতাশ (২৭) কলাম বিশিষ্ট মাসিক রিটার্ন প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>২। সকল উপজেলার উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন।</p> <p>৩। অর্ন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নথি ও রিটার্ন।</p> <p>৪। অডিট সেলের দায়িত্ব পালনসহ সার্বিক কার্যক্রম</p> <p>৫। বার্ষিক সাধারণ সভার রিটার্ন প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>৬। নির্বাচন সংক্রান্ত নথি (নির্বাচনী ক্যালেন্ডারসহ) ও রিটার্ন।</p> <p>৭। সমবায় বিভাগ/ পল্লী উন্নয়ন আওতাধীন টেস্ট অডিট সংক্রান্ত রিটার্ন ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>৮। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম ও রিটার্ন।</p> <p>৯। জেলার গণশুনানী সংক্রান্ত সকল কার্যাদি ও রিটার্ন।</p> <p>১০। জননিরাপত্তা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন।</p> <p>১১। সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা সংক্রান্ত নিবন্ধক মহোদয়ের সার্কুলার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন এবং কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহন।</p> <p>১২। আন্তর্জাতিক/জাতীয় সমবায় দিবস সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১৩। দুধ ঘাটতি উপজেলায় দুধ সমবায়ের কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১৪। অত্র জেলাধীন সকল উপজেলার প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট নোট পর্যালোচনার সমন্বয়ক হিসেবে</p>

		<p>দায়িত্ব পালনসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি উপস্থাপন।</p> <p>১৫। পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির রিটার্ন ও পত্র যোগাযোগ নথি।</p> <p>১৬। বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন নেছা মুজিব মহিলা সমবায় সমিতি প্রকল্প সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম ও রিটার্ন।</p> <p>১৭। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
০৬	<p>জনাব মোঃ রুহুল আমিন মোল্যা, পরিদর্শক প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ জনাব মোঃ জিল্লুর রহমান, পরিদর্শক</p>	<p>১। সদর উপজেলার বাজেট নথি, অডিট নোট পর্যালোচনা ও মাস্টার রেজিস্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধ করণ</p> <p>২। জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভাসহ বিনাইদহ জেলা পর্যায়ের সকল সভার কার্যপত্র প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>৩। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের মিটিং এ উপস্থিত থাকা।</p> <p>৪। উদ্ভাবন/ইনোভেশন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৫। কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৬। জেলা দুর্নীতি দমন কমিশন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৭। মানি লন্ডারিং সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৮। গবেষণা সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৯। শৈলকুপা উপজেলার সিভিডিপি প্রকল্প সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম।</p> <p>১০। জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১১। সফল ও গুরুত্বপূর্ণ সমবায় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১২। মাসিক চুম্বক প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রিপোর্ট রিটার্ন প্রস্তুত করণ।</p> <p>১৩। সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বন্টন ও শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ নথি উপস্থাপন এবং এ সংক্রান্ত।</p> <p>১৪। সমবায় উন্নয়ন তহবিল, অডিট ফি ধার্য ও আদায় রেজিস্টার ও রিটার্ন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১৫। সমিতির নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন।</p> <p>১৬। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন</p>
০৭	<p>জনাব ননী গোপাল সেন সরেজমিনে তদন্তকারী প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ জনাব হোসেন আলী, পরিদর্শক</p>	<p>১। শৈলকুপা উপজেলার বাজেট প্রস্তুত করণ নথি ও রিটার্ন, অডিট নোট পর্যালোচনা ও মাস্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ।</p> <p>২। সমিতি পরিদর্শন রিটার্ন।</p> <p>৩। বিভাগীয় দ্বি-মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র প্রস্তুতসহ অন্যান্য কার্যক্রম। (খুলনা)</p> <p>৪। জেলা ও উপজেলার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সমন্বয়ে বিভাগীয় মাসিক সভার সকল কার্যপত্র প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>৫। সমবায় সমিতি আইন, ২০১৩ এর ৪৯ ধারায় তদন্ত ও অভিযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন ও এ সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>৬। সমবায় সমিতি সংক্রান্ত সকল প্রকার ডাটাবেইজ তৈরী এবং এই সংক্রান্ত সকল প্রকার তথ্য প্রদান ও রিটার্ন।</p> <p>৭। তথ্য অধিকার আইন/২০০৯ সংক্রান্ত বিভিন্ন অফিস ও নাগরিকগণের তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম এবং এর সকল তথ্য প্রদান ও রিটার্ন।</p> <p>৮। সমবায় সমিতি আইন, ২০১৩ এর ৪৮ ধারায় সমবায় সমিতি পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৯। ২০০০ সাল পরবর্তী হাল পর্যন্ত শ্রেণী ভিত্তিক সমবায় সমিতির তথ্য ও রিটার্ন।</p> <p>১০। সমবায় অধিদপ্তরের দ্বি-মাসিক ও মাসিক সভা সংক্রান্ত নথি ও কার্যপত্র প্রস্তুত সহ সকল প্রকার কার্যক্রম</p> <p>১১। উপজেলা/ জেলা/ বিভাগ ব্যাপী/ দেশ ব্যাপী সমবায় সমিতির তথ্য প্রদান।</p> <p>১২। জেলা ও উপজেলার ঝুঁকিপূর্ণ সমবায় সমিতি ও আমানত সংগ্রহকারী সমিতির তথ্য ও রিটার্ন প্রেরণ।</p> <p>১৩। শহর ও গ্রাম ভিত্তিক সমবায় সমিতির তথ্য প্রদান।</p> <p>১৪। উচ্চ আদালত ও নিম্ন আদালতের মামলা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন প্রস্তুত করণ।</p> <p>১৫। জেলার মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত যাবতীয় রিটার্ন রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ, যথাস্থানে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ ও এ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</p> <p>১৬। জেলা ও উপজেলার কর্মকর্তার সমন্বয়ে বিভাগীয় মাসিক সভার সকল কার্যক্রমসহ নথি উপস্থাপন।</p> <p>১৭। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
	<p>জনাব মোঃ ওয়াজেদ আলী সহকারী প্রশিক্ষক। প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ ০১</p>	<p>১। অত্র জেলার সকল প্রকার ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ পরিচালনা।</p> <p>২। বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী কোটবাড়ী কুমিল্লাসহ যাবতীয় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট কুষ্টিয়া / খুলনা এর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি।</p>

<p>জনাব মোঃ শামীমুল ইসলাম, পরিদর্শক</p>	<p>৪। আঞ্চলিক লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি। ৫। ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রেজিস্টার হাল-নাগাদ লিপিবদ্ধকরণ ও যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন প্রস্তুতকরণ। ৬। সমবায় পত্রিকা প্রাপ্তি, বিক্রিত টাকা প্রেরণ সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ রিপোর্ট রিটার্ন প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন। ৭। বেগম রোকেয়া পদক, জন প্রশাসন পদক, একুশে পদক ও স্বাধীনতা পদকসহ অন্যান্য পদক সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ৮। প্রধান মন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত রিটার্ন। ৯। নিবন্ধন পূর্ব প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি। ১০। অবহিত করণ সভা সংক্রান্ত নথি। ১১। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম ১২। আরটিআই অনলাইন প্রশিক্ষণ নথি ও রিটার্ন। ১৩। কালীগঞ্জ উপজেলার বাজেট প্রস্তুত করণ নথি ও রিটার্ন, অডিট নোট পর্যালোচনাকরণ ও মাস্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ ১৪। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
<p>০৮ জনাব শাহিনা মনোয়ার উচ্চমান সহকারি প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ হিসাব রক্ষক</p>	<p>১। জেলা সমবায় কার্যালয়ের প্রশাসনিক ও সার্বিক দায়িত্ব পালনে জেলা সমবায় অফিসারকে সহযোগিতা প্রদান। ২। সকল প্রকার চিঠিপত্র গ্রহণ এবং অফিস প্রধানের নিকট তা দ্রুত পেশ করা। ৩। চাকুরি শৃঙ্খলা, নিয়োগ, বদলী ও যোগদান সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ৪। জেলা ও উপজেলা সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি। ৫। কর্মকর্তাগণের শান্তি বিনোদন ছুটি, অর্জিত ছুটিসহ যাবতীয় ছুটি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ৬। হাজিরা বহি সংরক্ষণ। ৭। চাকরি বহি সংরক্ষণ। ৮। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ৯। কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বিভাগীয় অভিযোগ এবং মামলা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ১০। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন। ১১। জেলা ও উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটির হাল-নাগাদ তথ্যসমৃদ্ধ রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন। ১২। নৈশ প্রহরী এবং অফিস সহায়ক গণের দায়িত্ব সম্বন্ধে এবং তদারকি করবেন। ১৩। সকল প্রকার সভা, সেমিনার ও কর্মশালার তারিখ, বার ও সময় রেকর্ড সংরক্ষণ করতঃ জেলা সমবায় অফিসারকে অবহিত করা এবং উক্ত সভা, সেমিনার ও কর্মশালাতে যোগদান করার ব্যাপারে যথা সময়ে জেলা সমবায় অফিসারের দৃষ্টি আকর্ষণ করা। ১৪। অফিসের সকল তালা ও চাবির ২(দুই) সেটের মধ্যে একসেট চাবি নিজে সংরক্ষণ ও ১(এক) সেট চাবি নৈশ প্রহরীকে হস্তান্তর। ১৫। অবসর সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন। ১৬। জেলা সমবায় অফিস/উপজেলা সমবায় অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন। ১৭। এজি অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ব্রডশীট জবাব এবং তৎসংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন। ১৮। উপজেলার কর্মকর্তাগণের ভ্রমণসূচি ও ভাতা বিলসহ নথি উপস্থাপন। (হার্ডকপি) ১৯। শান্তিবিনোদন ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত নথি।। ২০। বিবিধ সংক্রান্ত নথি। ২১। বন্যা, ঘূর্ণিঝড় প্রভৃতি সংক্রান্ত বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও নথি উপস্থাপন। ২২। চিকিৎসা সংক্রান্ত নথি/ আর্থিক সাহায্য সংক্রান্ত নথি। ২৩। সমবায় ব্যাংক হতে লোন নথি।(পার্সোনাল লোন) সহ সকল প্রকার লোন নথি। ২৪। প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত সরকার এবং নিবন্ধক মহোদয় কর্তৃক জারিকৃত আদেশ ও সার্কুলার সংশ্লিষ্ট নথিতে এবং গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি উপস্থাপন। ২৫। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>

০৯	<p>হিসাব রক্ষক শুন্য অতিরিক্ত দায়িত্ব (জনাব মোঃ আশফাকুর রহমান, ক্যাশিয়ার)</p>	<p>১। যাবতীয় আর্থিক লেন-দেনের ভাউচার/ রশিদ সংরক্ষণ ও বিল প্রস্তুত ও নথি জেলা সমবায় কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ২। বাজেট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও বাজেটের চাহিদাপত্র প্রস্তুত। ৩। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
১০	<p>জনাব মোঃ আশফাকুর রহমান, ক্যাশিয়ার প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ অফিস সহকারী</p>	<p>১। জেলা সমবায় কার্যালয়ের প্রাপ্ত নগদ অর্থ গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত কাজ। ২। যথা সময়ে চিঠিপত্র ইস্যুকরণ ৩। চেক বহি, চেক রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ৪। আসবাবপত্র ও মনোহারী দ্রব্যাদি সংক্রান্ত রেজিস্টার হাল নাগাদ করণ ও সংরক্ষণ। ৫। জমা-খরচ বহি সংরক্ষণ, লিপিবদ্ধকরণ এবং জেলা সমবায় অফিসারের নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন। ৬। ক্যাশ বহি লিখন ও সংরক্ষণ। ৭। ষ্টোক রেজিস্টার সংরক্ষণ। ৮। দপ্তরের আসবাবপত্রসহ সকল প্রকার মালামালের রেজিস্টার সংরক্ষণ ও মালামালের তদারকি করণ। ৯। প্রতি বছর বিনষ্টযোগ্য মালামালের তালিকা তৈরী। ১০। প্রত্যেক অর্থবছরের জন্য পরিকল্পনা প্রস্তুত করণ এবং সেই মোতাবেক কোর্টেশনের ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক বিল উপস্থাপন। ১১। সকল প্রকার গাড়ির কাগজ-পত্রাদি গ্রহণ ও সংরক্ষণ। ১২। যাবতীয় ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি প্রাপ্তি হেফাজত করণ, মুদ্রণ ও ফরম প্রকাশনা অফিসের ষ্টেশনারী সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ১৩। অফিস ভাড়ার বিল প্রস্তুত করণ ও নথি উপস্থাপন। অফিস ভাড়ার চুক্তি ও অফিস ভাড়ার পত্র যোগাযোগ নথি। ১৪। ডি-নথির রিটার্ন সহ এই সংক্রান্ত সকল বিষয়ে সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের অবহিত করণ ও সমস্যা সমাধান করণ। ১৫। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
১১	<p>জনাব স্বপ্না খাতুন অফিস সহকারী প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ ০১ ক্যাশিয়ার</p>	<p>১। প্রশাসনিক কাজের খসড়া সহ দাপ্তরিক সকল প্রকার জরুরী চিঠিপত্র কম্পোজ করণ ও টাইপিং ২। জেলা সমবায় কার্যালয়ের ওয়েবপোর্টাল নিয়মিত হাল নাগাদ করণ। ৩। জেলার কর্মচারীগণের ভ্রমণসূচি ও ভাতা বিলসহ নথি উপস্থাপন। ৪। জেলা সমবায় কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি বিল প্রস্তুত করণ ও রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করণ। ৫। নিয়মিত ই-মেইল চেক করণ ও ফেইজ বুক পেইজ আপডেট করণ। ৬। উপ-সহকারী নিবন্ধক এর প্রস্তাবিত ভ্রমণসূচী প্রণয়ন, সংশোধিত ভ্রমণসূচী ও ভ্রমণবিবরণী প্রস্তুত এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন। ৭। জেলা সমবায় অফিসারের পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ, পরিদর্শকগণ ও উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের সহযোগিতা নিয়ে ও জেলা সমবায় অফিসারের ভ্রমণ সূচি, ভ্রমণবৃত্তান্ত ও ভ্রমণভাতা বিল প্রস্তুত করণ। ৮। সকল পত্রাদি আপলোড করণ। ৯। কম্পিউটার পরিচালনা, সংরক্ষণ ও সমবায় সমিতি সংক্রান্ত ডাটাবেইজ সংক্রান্ত কাজ। ১০। টেলিফোন (দাপ্তরিক ও আবাসিক) বিল, বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত যাবতীয় ভাউচার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন এবং এ সংক্রান্ত বিল প্রস্তুত ও এই বিষয়ে পত্রযোগাযোগ। ১১। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন।</p>
১২	<p>জনাব মোঃ টিপু বিশ্বাস ক্যাশ সরকার প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ ০১ জনাব মোঃ কামাল হোসেন অফিস সহায়ক</p>	<p>১। জেলা সমবায় অফিস কর্তৃক প্রেরিত সকল চিঠিপত্র পাশের জন্য জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে উপস্থাপন ও যোগাযোগ করণ। ২। অফিসের যাবতীয় বিল ট্রেজারীতে জমা দান ও যাবতীয় বিলের চেক গ্রহণ ও প্রাপ্ত চেক সমূহের ব্যাংক হতে ক্যাশ উত্তোলন পূর্বক ক্যাশিয়ারের নিকট জমা দেওয়া। ক্যাশিয়ারের অনুপস্থিতিতে উচ্চমান সহকারীর নিকট ক্যাশ জমা দেওয়া। ৩। অফিসের সকল প্রকার ডাইরী এবং সকল নথি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ। ৪। জেলা সমবায় দপ্তরে কর্মরত ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক দায়িত্ব পালন</p>

১৩	জনাব মো: আমজাদ হোসেন অফিস সহায়ক প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ ০১ জনাব মো: নজরুল ইসলাম অফিস সহায়ক	১। বিভিন্ন দপ্তরের সভা সংক্রান্ত পত্রাদি জরুরী ভিত্তিতে নথিতে প্রদান ও অবগত করণ। ২। উপ-সহকারী নিবন্ধক ও জেলা অডিটর এর কক্ষে দায়িত্ব পালন। ৩। নথি স্বাক্ষরে জেলা সমবায় অফিসারকে সহায়তাকরণ। ৪। অত্র দপ্তরের রেকর্ড রুমের রেকর্ড সংরক্ষণে সহযোগিতা করণ। ৫। জেলা সমবায় দপ্তরে কর্মরত ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক দায়িত্ব পালন। ৬। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৪	জনাব মোঃ সোহেল রানা অফিস সহায়ক প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ ০১ জনাব মো: কামাল হোসেন অফিস সহায়ক	১। অত্র দপ্তরের রেকর্ড রুমের রেকর্ড সংরক্ষণে সহযোগিতা করণ। ২। কক্ষ নং- ০৩ (তিন) অর্থাৎ প্রশাসনিক কক্ষের দায়িত্ব পালন। ৩। নথি স্বাক্ষরে জেলা সমবায় অফিসারকে সহায়তাকরণ। ৪। জেলা সমবায় দপ্তরে কর্মরত ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক দায়িত্ব পালন। ৫। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।
১৫	জনাব মো: কামাল হোসেন অফিস সহায়ক প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ ০১ জনাব মো: নাজমুল আলম, অফিস সহায়ক	১। জেলা সমবায় অফিসের যাবতীয় বিল পাশের জন্য জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসে উপস্থাপন ও যোগাযোগ এর জন্য ক্যাশ সরকারকে সহায়তা প্রদান। ২। বিভিন্ন দপ্তরের সভা সংক্রান্ত পত্রাদি জরুরী ভিত্তিতে নথিতে প্রদান ও অবগত করণ। ৩। অত্র দপ্তর থেকে প্রেরণযোগ্য পত্র ইস্যু ও বিলি কাজে/ডেসপাসে ক্যাশিয়রকে সহায়তাকরণ। ৪। পরিদর্শক কক্ষের দায়িত্ব পালন। ৫। জেলা সমবায় দপ্তরে কর্মরত ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক দায়িত্ব পালন। ৬। অত্র দপ্তরের রেকর্ড রুমের রেকর্ড সংরক্ষণে সহযোগিতা করণ। ৭। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।
১৬	জনাব মো: নাজমুল আলম অফিস সহায়ক প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ ০১ জনাব মো: টিপু বিশ্বাস, ক্যাশ সরকার	১। অত্র দপ্তরের রেকর্ড কিপার হিসেবে দায়িত্ব পালন। ২। কক্ষ নং- ০৪ (চার) অর্থাৎ জেলা সমবায় অফিসার এর কক্ষে দায়িত্ব পালন। ৩। বিভিন্ন দপ্তরের সভা সংক্রান্ত পত্রাদি জরুরী ভিত্তিতে নথিতে প্রদান ও অবগত করণ। ৪। জেলা সমবায় দপ্তরে কর্মরত ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক দায়িত্ব পালন। ৫। নথি স্বাক্ষরে জেলা সমবায় অফিসারকে সহায়তাকরণ। ৬। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।
১৭	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম অফিস সহায়ক প্রতিকল্প কর্মকর্তাঃ ০১ জনাব মো: আমজাদ হোসেন	১। কক্ষ নং- ০৩ (তিন) অর্থাৎ প্রশাসনিক কক্ষে দায়িত্ব পালন। ২। চিঠিপত্র বিলি/ডেসপাসের ব্যবস্থা গ্রহণ। ৩। সার্ভিস স্ট্যাম্পের হিসাব ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ৪। প্রশাসনিক শাখায় উচ্চমান সহকারীর জরুরি টাইপিং সহ দাপ্তরিক সকল কাজে সহযোগিতা করণ। ৫। সকল প্রকার বিল প্রস্তুত করণে হিসাব রক্ষক ও অফিস সহকারী-কে সহযোগিতা প্রদান। ৬। জেলা সমবায় দপ্তরে কর্মরত ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক দায়িত্ব পালন। ৭। অত্র দপ্তরের রেকর্ড রুমের রেকর্ড সংরক্ষণে সহযোগিতা করণ। ৮। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।
১৮	জনাব মো: শিমুল হোসেন নিরাপত্তা প্রহরী	১। সমগ্র অফিসের নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন অর্থাৎ সাধারণত প্রত্যহ বিকাল ৪.০০ ঘটিকা থেকে পরবর্তী দিবস সকাল ১০ (দশ) ঘটিকা পর্যন্ত তিনি অত্র দপ্তরের নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন। ২। সকল ছুটির দিন ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টা অত্র দপ্তরের নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন। ৩। যথাসময়ে অফিস খোলা ও বন্ধের দায়িত্ব পালন করা। ৪। সমগ্র অফিসের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয় নিশ্চিত করার জন্য ঝাড়ুদারের কাজে তদারকিকরণ ও প্রতিদিন অফিস পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ। ৫। প্রতিদিন সকল কর্মকর্তা / কর্মচারীগণের চেয়ার-টেবিল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা। ৬। জেলা সমবায় দপ্তরে কর্মরত ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাহিদা মোতাবেক দায়িত্ব পালন। ৭। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন দায়িত্ব পালন।

জ্ঞাতব্য বিষয়াবলী :

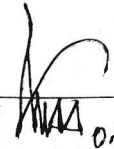
- ০১। বরাদ্দকৃত নথির সাথে সম্পৃক্ত রিটার্ন রিপোর্ট প্রস্তুত করতে হবে।
- ০২। স্ব স্ব উপজেলার দায়িত্বরত কর্মকর্তা সেই উপজেলার সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্তব্যসহ যথাস্থানে প্রেরণ সংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন ও রিটার্ন।
- ০৩। স্ব স্ব উপজেলার মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির প্রত্যয়ন সংক্রান্ত নথি।
- ০৪। এ কর্মবন্টন তালিকায় উল্লেখ নেই এমন কার্য সম্পাদনের দায়িত্ব অফিস প্রধান যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর উপর ন্যস্ত করতে পারবেন।
- ০৫। বদলি জনিত ক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী স্থলাভিষিক্ত না হওয়া পর্যন্ত অফিস প্রধান যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর উপর বদলিকৃত কর্মচারীর দায়িত্ব ন্যস্ত করতে পারবেন এবং কর্মকর্তা স্থলাভিষিক্ত হওয়া সাপেক্ষে যোগদানকৃত +কর্মকর্তা/কর্মচারী উক্ত শূন্যপদের দায়িত্ব পালন করবেন।

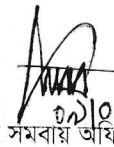
এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্মারক নং : ৪৭.৬১.৪৪০০.০০০.০৪.০৫১.৮৪. ১৫২/১(২৯)

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রদান করা হ'ল :

- ০১। জনাব উপসহকারী নিবন্ধক/ জেলা অডিটর/পরিদর্শক/প্রশিক্ষক/সরেজমিনে তদন্তকারী/ তাঁত বিশেষজ্ঞ/সহকারী প্রশিক্ষক/প্রধান সহকারী/হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর/ ক্যাশিয়ার/ক্যাশ সরকার/অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা প্রহরী, জেলা সমবায় কার্যালয়, বিনাইদহ।
- ০২। উপজেলা সমবায় অফিসার(সকল), বিনাইদহ।
- ০৩। যুগ্ম- নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা। ইহা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।


০২/০৪/২৫
(মোঃ জাফর ইকবাল)
জেলা সমবায় অফিসার(ভাঃপ্রাঃ)
বিনাইদহ।
০২/০৪/২৫
০২৪৭৯৯৪৬৯৯০
তারিখঃ ০২/০৪/২০২৫ খ্রিঃ।


০২/০৪/২৫
জেলা সমবায় অফিসার
বিনাইদহ।
০২৪৭৭৭৪৬৯৯০
০২/০৪/২৫