



তারিখঃ ২৯.০৪.২০২৬ খ্রি.

আদেশ নং- ১৫

অত্র কার্যালয়ের সকল কার্যাদি নিম্নস্বাক্ষরকারীর পক্ষে সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ও গতিশীল অফিস ব্যবস্থাপনার স্বার্থে এ কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নামের পাশে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ অনুসারে কর্মবন্টন আদেশ প্রদান করা হলো। এ আদেশ মোতাবেক আদিষ্ট কর্মী নিজ নিজ দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা জবাবদিহিতা প্রদানে বাধা থাকবেন। এখানে আরও উল্লেখ্য যে, কার্যালয়ের কোন কর্মী বৈধছুটিতে থাকাকালীন সময়ে তীর পরিবর্তে প্রতিকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারী হিসাবে উপস্থিত অন্য সহকর্মী অনুপস্থিত কর্মীর অনুকূলে বন্টনকৃত দায়িত্ব সমূহ পালন করবেন। পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত নিম্নরূপ ভাবে পুনঃ কর্মবন্টন করা হ'ল এবং এতদ্বারা এ কার্যালয়ের ইতোপূর্বে জারিকৃত কর্মবন্টন সংক্রান্ত সকল আদেশ বাতিল করা হ'ল।

ক্রঃ নং	প্রদত্ত/অর্পিত দায়িত্ব	কর্মীর নাম ও পদবী	প্রতিকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারী
০১	০১. সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন সংক্রান্ত নথি। ০২. শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন ০৩. সমবায় সমিতির টেস্ট অডিট সংক্রান্ত নথি ০৪. পানি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন ০৫. অডিট ফি ও সিডিএফ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন ০৬. অন্যান্য ত্রৈ-মাসিক সংক্রান্ত রিটার্ন সমূহ ০৭. সমবায় সমিতির নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি, রেজিস্টার ও রিটার্ন ০৮. জাতীয় সমবায় দিবস উদযাপন সংক্রান্ত নথি ০৯. উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন ১০. অডিট সংশোধনী সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন ১১. ইউসিএমপিএস এর জমি উদ্ধার সংক্রান্ত নথি ১২. সমবায় সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত নথি সমিতি ১৩. সমবায় সমিতি পরিদর্শন ও তদারকি সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন ১৪. সকল প্রকার মাসিক রিটার্ন সংক্রান্ত নথি ১৫. অডিট নোট সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি ১৬. সমিতির নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার ১৭. বহুমুখী সমবায় সমিতির ত্রৈ-মাসিক তথ্য ও রিটার্ন ১৮. মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত নথি ১৯. সমবায় সমিতির বিভিন্ন প্রকার তথ্য ২০. অডিট যোগাযোগ ও নোট দাখিল সংক্রান্ত নথি ২১. কার্যকর ও সফল সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি ২২. মোবারকগঞ্জ কেন্দ্রীয় ইক্ষুচাষী সমবায় সমিতি লিঃ নথি ২৩. ইউসিসিএ লিঃ এর সহিত যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি ২৪. ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম (IDSDP) ২৫. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/ সকল দায়িত্ব পালন	জনাব মোঃ শান্তি বিশ্বাস সহকারী পরিদর্শক-১ উপজেলা সমবায় কার্যালয় কালীগঞ্জ, ঝিনাইদহ। ফোন নং- ০১৭২১-১৮৪১১৯ ই-মেইল: shantib745@gmail.com	জনাব বিলকিস আক্তার সহকারী পরিদর্শক-২ উপজেলা সমবায় কার্যালয় কালীগঞ্জ, ঝিনাইদহ।
০২	০১. অডিট ও মাস্টার রেজিস্টার সংরক্ষণ ০২. বিভাগীয় মাসিক সভা সংক্রান্ত নথি ০৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সহিত যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি ০৪. সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার ০৫. ড্রামামান/সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার ০৬. মজুদ তহবিল ও তহবিল আন্ডারসাত নথি ০৭. জলমহাল ইজারা সংক্রান্ত নথি ০৮. অন্তর্বর্তী কমিটি ( এ্যাডহক কমিটি) সংক্রান্ত নথি ০৯. ইউসিসিএ লিঃ এর সহিত যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি ১০. অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি ১১. বার্ষিক অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি ১২. জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি ১৩. অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি ১৪. বার্ষিক ও ত্রৈ-মাসিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত নথি ১৫. কার্যকর / অকার্যকর সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার ১৬. লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার ১৭. সাধারণ যোগাযোগ (বিবিধ) ১৮. দুগ্ধ প্রকল্প ১৯. বিভিন্ন প্রকার মেলা উদযাপন সংক্রান্ত নথি ২০. সমবায় সমিতি তদন্ত সংক্রান্ত নথি ২১. ইনোভেশন / উদ্ভাবনী সংক্রান্ত নথি ২২. সমিতির মজুদ মালামাল যাচাই সংক্রান্ত নথি (সমিতি) ২৩. ঝিনাইদহ কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাংক নথি ২৪. সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি ২৫. সি আই জি (ফসল/মৎস্য/প্রাণী) সম্পদ সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি	জনাব বিলকিস আক্তার সহকারী পরিদর্শক-২ উপজেলা সমবায় কার্যালয় কালীগঞ্জ, ঝিনাইদহ। ফোন নং- ০১৯১৭২৯৩২৬১ ই-মেইল: 1978bilakisakter@gmail.com	জনাব মোঃ শান্তি বিশ্বাস সহকারী পরিদর্শক-১ উপজেলা সমবায় কার্যালয় কালীগঞ্জ, ঝিনাইদহ।

	<p>২৬. আশ্রয়ণ প্রকল্প ( ফেইজ-২) সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন (দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা)</p> <p>২৭. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/ সকল দায়িত্ব পালন</p>		
০৩	<p>০১. পত্র জারী ও পত্র প্রাপ্তি সংরক্ষণ সংক্রান্ত</p> <p>০২. বেতন বিল ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত</p> <p>০৩. বাজেট বরাদ্দ নথি ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত</p> <p>০৪. বিদ্যুৎ বিল নথি ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ</p> <p>০৫. টেলিফোন বিল নথি ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ</p> <p>০৬. আনুষাঙ্গিক বিল নথি ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ</p> <p>০৭. আসবাবপত্র বিল নথি ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ</p> <p>০৮. নন-ট্যাক্স রিটার্ন সংক্রান্ত নথি</p> <p>০৯. নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ</p> <p>১০. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ ও বদলী সংক্রান্ত নথি</p> <p>১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র সংক্রান্ত নথি</p> <p>১২. দায়িত্বভার হস্তান্তর সংক্রান্ত নথি</p> <p>১৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি</p> <p>১৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নমুনা স্বাক্ষর সংক্রান্ত নথি</p> <p>১৫. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণ সূচী সংক্রান্ত নথি</p> <p>১৬. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর)</p> <p>১৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় তথ্য (ফোকাল পয়েন্ট) সংক্রান্ত নথি</p> <p>১৮. কম্পিউটার/ ইন্টারনেট সংক্রান্ত নথি</p> <p>১৯. চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত নথি</p> <p>২০. উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসের সহিত যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি</p> <p>২১. সার্ভিস স্ট্যাম্প সংক্রান্ত নথি</p> <p>২২. লটারী ক্রয় ও আর্থিক সাহায্য সংক্রান্ত নথি</p> <p>২৩. কম্পিউটার যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি</p> <p>২৪. সরকারী নির্বাচন সংক্রান্ত নথি</p> <p>২৫. উপজেলা পরিষদের বাজেট সংক্রান্ত নথি</p> <p>২৬. উপজেলা সমবায় অফিসারের প্রস্তাবিত ভ্রমণসূচী প্রণয়ন, সংশোধিত ভ্রমণসূচী ও ভ্রমণবিবরণী প্রস্তুত এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন</p> <p>২৭. বিভাগীয়/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি</p> <p>২৮. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/ সকল দায়িত্ব পালন</p>	<p>মোঃ ফরিদ আলী</p> <p>অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর</p> <p>উপজেলা সমবায় কার্যালয়</p> <p>কালীগঞ্জ, ঝিনাইদহ।</p> <p>মোবাইল:০১৭৫৯৫৬২৯৬৯</p> <p>ই-মেইল:</p> <p>md.foridcoop@gmail.com</p>	<p>জনাব আজিজুর রহমান</p> <p>অফিস সহায়ক</p> <p>উপজেলা সমবায় কার্যালয়</p> <p>কালীগঞ্জ, ঝিনাইদহ।</p> <p>মোবাইল:০১৮৫৪৯১৯৮৬৫</p>
০৪	<p>০১. সকাল ৮.৪৫মিনিট এর মধ্যে কর্মস্থলে উপস্থিত হয়ে কার্যালয় খুলে কার্যালয় অংগনের পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা</p> <p>০২. কার্যালয়ের রেকর্ড কিপারের দায়িত্ব পালন করা</p> <p>০৩. কার্যালয়ের আসবাবপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা</p> <p>০৪. সরকারি নির্ধারিত পোষাকে উপস্থিত হওয়া</p> <p>০৫. কার্যালয়ের চিঠিপত্র আদান-প্রদান নিশ্চিত করা</p> <p>০৬. নির্ধারিত সময়ের পর অফিস বন্ধ করা</p> <p>০৭. কার্যালয়ের কক্ষসমূহের চাবি সমুহ যত্নসহকারে সংরক্ষণ করা</p> <p>০৮. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/ সকল দায়িত্ব পালন</p>	<p>জনাব আজিজুর রহমান</p> <p>অফিস সহায়ক</p> <p>উপজেলা সমবায় কার্যালয়</p> <p>কালীগঞ্জ, ঝিনাইদহ।</p> <p>মোবাইল:০১৮৫৪৯১৯৮৬৫</p>	<p>মোঃ ফরিদ আলী</p> <p>অফিস সহকারী কাম</p> <p>কম্পিউটার অপারেটর</p> <p>উপজেলা সমবায় কার্যালয়</p> <p>কালীগঞ্জ, ঝিনাইদহ।</p> <p>মোবাইল:০১৭৫৯৫৬২৯৬৯</p>

৩০/০৮/২০২৬

৩০/০৮/২০২৬

স্বাক্ষরিত/  
শ.ম. রাশিদুল আলম  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
কালীগঞ্জ, ঝিনাইদহ।  
ফোন নং-০২৪৭৭৪৮৪৮৯

স্মারক নং:- ৪৭.৬১.৪৪৩৩.০০০.০৫.০৬৮.০২- ১৫/৪(৫)  
অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।

- ০১। জনাব..... সহকারী পরিদর্শক-১/ সহকারী পরিদর্শক-২/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কালীগঞ্জ, ঝিনাইদহ।
- ০২। জেলা সমবায় অফিসার, ঝিনাইদহ। (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ০৩। অফিস নথি।

তারিখঃ ২৯/০৮/২০২৬ খ্রি,

উপজেলা সমবায় অফিসার  
কালীগঞ্জ, ঝিনাইদহ।