

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
কুমারখালী, কুষ্টিয়া।

স্মারক নং-৪৭.৬১.৫০৭১.০০০.০৫.০০১.১৮. ১৮

তারিখ- ২৪/০৪/২০২৩ খ্রিঃ।

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কুমারখালী, কুষ্টিয়ায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিম্নরূপভাবে পুনঃ কর্মবন্টন করা হলা এবং এতদ্বারা এ কার্যালয়ের কর্মবন্টন সংক্রান্ত সকল আদেশ বাতিল করা হল।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	প্রদত্ত/অর্পিত দায়িত্ব
১.	জনাব এনামুল হক সহকারী পরিদর্শক	১. বার্ষিক কমসম্পাদন চুক্তি এর নিমিত্তে তথ্য প্রেরণ
		২. বার্ষিক কমসম্পাদন চুক্তি এর মাসিক রিটার্ন
		৩. বার্ষিক কমসম্পাদন চুক্তি এর ত্রৈমাসিক মাসিক রিটার্ন
		৪. বার্ষিক কমসম্পাদন চুক্তি এর অধ্বাষিক মাসিক রিটার্ন
		৫. বিভাগীয় মাসিক সমন্বয় সভার নথি
		৬. উপজেলা পরিষদের টাঙ্কফোক কমিটির সভার নথি
		৭. ইনোভেশন সংক্রান্ত নথি
		৮. চলতি বকেয়া অডিট অগ্রগতি বিবরণী সংক্রান্ত নথি
		৯. উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি
		১০. সমবায় আইন ও নিয়ামাবলী বিধিমালা সংক্রান্ত নথি
		১১. জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি (রেজিঃ সহ)
		১২. জাতীয় সমবায় দিবস সংক্রান্ত নথি (রেজিঃ সহ)
		১৩. অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি
		১৪. টেষ্ট অডিট সংক্রান্ত নথি
		১৫. অডিট সেল গঠন ও কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি
		১৬. ঝকিপুন সমবায় সমিতির সংক্রান্ত নথি
		১৭. সমবায় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত নথি
		১৮. সমবায় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি
		১৯. উদ্ধৃদ্ধকরণ সভা সংক্রান্ত নথি
		২০. কুমারখালী কেন্দ্রীয় সংসঃ লিঃ নির্বাচন সংক্রান্ত নথি (পল্লী উন্নয়ন, জিকে, বিআরডিবি)
		২১. প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবাচন সংক্রান্ত নথি
		২২. অন্তবতী ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত নথি
		২৩. আবাসন সংক্রান্ত পত্রলাপ নথি
		২৪. সিআইজি সংসঃ লিঃ নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি
		২৫. সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন কমসূচী (সিডিডিপি) প্রকল্প
		২৬. সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন কমসূচী (সিডিডিপি) প্রকল্প বাজেট সংক্রান্ত নথি
		২৭. (সিডিডিপি) প্রকল্প বাজেট বেতন ভাতা সংক্রান্ত নথি
		২৮. (সিডিডিপি) প্রকল্প প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিল নথি
		২৯. বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত নথি
		৩০. মাসিক রিটার্ন সংক্রান্ত নথি
		৩১. ত্রৈমাসিক রিটার্ন সংক্রান্ত নথি
		৩২. ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান রিটার্ন সংক্রান্ত নথি

		৩৩.	বিবিধ নথি
		৩৪.	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাদি সম্পাদন
২.	জনাব ফারহানা হেলাল সহকারী পরিদর্শক	১.	বার্ষিক কমসম্পাদন চুক্তি এর প্রমানক সংক্রান্ত যাবতীয় রিটার্ন
		২.	বার্ষিক কমসম্পাদন চুক্তি এর কমমূল্যায়ন মাসিক রিটার্ন
		৩.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কমপারিকল্পনা মাসিক রিটার্ন
		৪.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কমপারিকল্পনা ত্রৈমাসিক রিটার্ন
		৫.	সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি
		৬.	কমকর্তা/কমচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি
		৭.	অডিট ফি খায় ও আদায় সংক্রান্ত নথি
		৮.	সমবায় উন্নয়ন তহবিল খায় ও আদায় সংক্রান্ত নথি
		৯.	মজুত তহবিল ও মজুত মালামাল সংক্রান্ত নথি
		১০.	সমবায় সমিতির তদারকী সংক্রান্ত নথি
		১১.	সমবায় সমিতির পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি
		১২.	অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি
		১৩.	অকাঙ্কর সমবায় সমিতি নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি
		১৪.	অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত পত্রলাপ নথি
		১৫.	কুমারখালী কেন্দ্রীয় সঃসঃ লিঃ বাজেট নথি (পল্লী উন্নয়ন,জিকে, বিআরডিবি)
		১৬.	সেবা গ্রহীতা ও টোকেন পদ্ধতি সংক্রান্ত নথি
		১৭.	সমবায় সমিতির বিভিন্ন অভিযোগ সংক্রান্ত নথি
		১৮.	বিভিন্ন মামলা সংক্রান্ত নথি
		১৯.	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আশ্রয়ণ /আবাসন প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি
		২০.	আশ্রয়ন প্রকল্পের স্বাম্যকি রিটার্ন সংক্রান্ত নথি
		২১.	সমবায় পত্রিকা ও লিফলেট সংক্রান্ত নথি
		২২.	কুমারখালী উপজেলা শিক্ষক কমচারী কমচারী কো-অপারেটিভ লিঃ সংক্রান্ত নথি।
		২৩.	শেয়ার সঞ্চয় আমানত ও লভ্যাংশ প্রদানকারী সঃ সঃ লিঃ নথি
		২৪.	সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি
		২৫.	মডেল/আদর্শ সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি
		২৬.	মাস্টার রেজিঃ ও অডিট নোট সংরক্ষণ রেজিঃ (হালনাগাদ)
		২৭.	ট্রান ও ভিজিএফ সংক্রান্ত নথি
		২৮.	বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি
		২৯.	সিআইজি সমবায় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি
		৩০.	আদিবাসী সংক্রান্ত নথি
		৩১.	উপজেলা পরিষদের সমন্বয় সভার নথি
		৩২.	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সাথে পত্রলাপ নথি
		৩৩.	বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক সংক্রান্ত নথি
		৩৪.	বিবিধ সংক্রান্ত নথি
		৩৫.	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাদি সম্পাদন
৩.	জনাব মোঃ আক্তার হোসেন	১.	হাজিরা বহি

অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর	২.	পত্র প্রেরণ বহি
	৩.	পত্র গ্রহণ বহি
	৪.	এজি অডিট আপত্তি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি
	৫.	কমকর্তা/কমচারীদের সম্পদের হিসাব সংক্রান্ত নথি
	৬.	উপজেলা সমবায় অফিসার বেতন বিল সংক্রান্ত
	৭.	কমচারীদের বেতন বিল সংক্রান্ত
	৮.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত নথি
	৯.	বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত নথি
	১০.	গৃহ নির্মাণ ও বিল সংক্রান্ত নথি
	১১.	মাসিক খরচের বিবরণী সংক্রান্ত
	১২.	আনুসংগিক বিল সংক্রান্ত নথি
	১৩.	উৎসব ভাতা বিল সংক্রান্ত নথি
	১৪.	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ মেরামত বিল নথি
	১৫.	বাজেট বরাদ্দ/অব্যয়িত/ প্রাক্কলন সংক্রান্ত নথি
	১৬.	বাংলাদেশ কল্যাণ কমচারী বিভিন্ন সাহায্য সংক্রান্ত নথি
	১৭.	সকল বেতন বিল রেজিস্টার নথি
	১৮.	কমচারীদে ভ্রমন ভাতা বিল সংক্রান্ত নথি
	১৯.	মোটরসাইকেল ক্রয় সংক্রান্ত নথি
	২০.	উপজেলা সমবায় অফিসারের ভ্রমন ভাতা নথি
	২১.	কম্পিউটার সামগ্রী (টোনার) বিল নথি
	২২.	সাধারণ কমচারীদের পোষাক সংক্রান্ত নথি (লিভারিজ)
	২৩.	উপজেলা সমবায় কমকর্তা/কমচারীদের কার্য বন্টন তালিকা নথি
	২৪.	দায়িত্বভার হস্তান্তর সংক্রান্ত নথি
	২৫.	নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত নথি (কমচারী)
	২৬.	নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত নথি (কমকর্তা)
	২৭.	টেলিফোন ই-মেইল ফ্যাক্স পত্রলাপ নথি
	২৮.	কম্পিউটার সংক্রান্ত পত্রলাপ নথি
	২৯.	টেলিফোন বিল সংক্রান্ত নথি
	৩০.	ফেস বুকের ব্যবহার সংক্রান্ত নথি
	৩১.	ই-নথি ব্যবহার সংক্রান্ত নথি
	৩২.	ইন্টারনেট ব্যবহার সংক্রান্ত নথি
	৩৩.	ইন্টারনেট সংক্রান্ত বিল নথি
	৩৪.	কম্পিউটার ক্রয় সংক্রান্ত বিল নথি
	৩৫.	উদ্ভাবন/গবেষণা সংক্রান্ত বিল নথি
	৩৬.	আবাসন পরিদর্শন সংক্রান্ত বিল নথি
	৩৭.	সলক কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি
	৩৮.	চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত নথি
	৩৯.	কর্মকর্তা/কমচারীর পদোন্নতি সংক্রান্ত নথি
	৪০.	জনবল/শূন্য পদের বিবরণী সংক্রান্ত নথি
	৪১.	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদে ০২(দুই) টি অতিরিক্ত বার্ষিক বর্ধিত বেতন

		৪২.	পেনশন সংক্রান্ত নথি
		৪৩.	সার্কুলার সংক্রান্ত নথি
		৪৪.	অফিস আদেশ ও নির্দেশ সংক্রান্ত নথি
		৪৫.	উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের ভ্রমন সূচী সংক্রান্ত নথি
		৪৬.	ডিজিটাল সংক্রান্ত (রেজিষ্টার)
		৪৭.	সরকারী দপ্তরে গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র সংক্রান্ত নথি
		৪৮.	শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র সংক্রান্ত নথি
		৪৯.	নমুনা স্বাক্ষর সংক্রান্ত নথি
		৫০.	চাকুরী বহি সংক্রান্ত নথি (সার্ভিস বহি)
		৫১.	বদলী ও নিয়োগ সংক্রান্ত নথি
		৫২.	জাতীয় বেতন স্কেল/ইএফটি মাধ্যমে বেতন সংক্রান্ত নথি
		৫৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন
		৫৪.	পুলিশ ভেরিভেকশন সংক্রান্ত নথি
		৫৫.	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমন ভাতা নথি
		৫৬.	সমবায়ীদের ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিল নথি
		৫৭.	দুনীতি দমন কমিশন সংক্রান্ত নথি
		৫৮.	স্টেশনারী দ্রব্যাদী ফরম ও সরবরাহ সংক্রান্ত নথি
		৫৯.	আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত সংক্রান্ত নথি (স্টক রেজিঃ)
		৬০.	অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি (রেজিষ্টার সহ)
		৬১.	অফিস ভাড়া সংক্রান্ত নথি
		৬২.	সরকারী বাসাভাড়া বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি
		৬৩.	গাড় ফাইল সংক্রান্ত নথি
		৬৪.	টাইম স্কেল সংক্রান্ত নথি
		৬৫.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত নথি
		৬৬.	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাদি সম্পাদন
৪.	জনাব মোঃ আকমল হোসেন অফিস সহায়ক	১.	অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা ;
		২.	অফিসের সমস্ত মনোহরী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষণ করবেন এবং গোপন অথবা গুরুত্বপূর্ণ ফাইলসমূহ স্টীলের বাক্স বন্দী করে রাখবেন।
		৩.	যথাযথ ইউনিফর্ম পরিধান করিয়া অফিসে আসিবেন;
		৪.	কর্মকর্তার পক্ষে ব্যাংকে চেক জমা এবং টাকা উত্তোলন করিবেন;
		৫.	অফিস সময়ের পনের মিনিট পূর্বে অফিসে আসিবেন এবং হাজিরা খাতায় আগমনের রিপোর্ট করবেন;
		৬.	বিনা অনুমতিতে কোনো সময় অফিস ত্যাগ করবেন না।
		৭.	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাদি সম্পাদন।

জ্ঞাতব্য বিষয়ঃ

- ১). কার্যবন্টন সুষ্ঠুভাবে কাজ সম্পাদনার নিশ্চয়তা বিধান করে কিন্তু এর অর্থ এ নয় যে, আপনি অন্য কোন কাজ করতে পারবেন না বরং আপনার উপর দায়িত্ব না থাকলেও আপনি কোন কাজে দক্ষ হলে বা জানা থাকলে সহযোগিতা করবেন। অফিসে সমস্ত কাজকে একটি পরিবারের মত মনে করে একে অপরের পরিপূরক হিসাবে কাজ করার জন্য এগিয়ে আসতে হবে।
- ২). উপরোক্ত কার্যাদি বা দায়িত্বসমূহ ছাড়াও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালনে সচেষ্টি থাকতে হবে।
- ৩) কেই অনুপস্থিত থাকলে তার পরিবর্তে উপজেলা সমবায় অফিসার যাকে যথাযোগ্য মনে করে কার্য সম্পাদন করতে বলবেন তিনি তার পালন করবেন।
- ৪) বন্টনকৃত দায়িত্বসমূহ পালন করার জন্য সচেষ্টি থাকতে হবে এবং নিখারিত সময়ের মধ্যেই তা সম্পাদন করতে হবে।
- ৫) আগত চিঠি পত্র দ্রুততারসাথে নিষ্পত্তি করতে হবে। কোন অবস্থাতেই কাজের গুরুত্বকম ভেবে ৪-৫ দিনের বেশি সময় নেওয়া থাকেনা। কোন কোন ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তি করতে হবে।
- ৬) ইচ্ছাকৃতভাবে কেউ কোন কার্য সম্পাদনে বিরত থাকলে বা অবহেলা প্রদর্শন করলে কিংবা যথাসময়ে কোন কাজ সম্পাদনে ব্যর্থতার কারণে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোন মহলে এই অফিসের ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী দায়ী থাকবে।
- ৭) কার্যবন্টন তালিকার কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অন্যথ বদলী হলে তদস্থলে পদস্থ ব্যক্তির উপর উক্ত কার্যাদি বর্তাবে বা উপজেলা সমবায় অফিসার পূর্ণবন্টন করে দিবেন।
- ৮) উপজেলা সমবায় অফিসার উক্ত কাজসমূহ পর্যবেক্ষন করে সম্পাদিত সকল কাজের যথাযথ মূল্যায়ন করবেন এবং তা চাকুরীতে প্রাপ্ত সুবিধাদির উপর প্রভাব পড়বে।
- ৯) প্রশাসনে গতিশীলতা স্বচ্ছতা রক্ষায় সমবায় তথা জনগণের সেবক হিসেবে কাজ করার মানসিকতায় উদ্বুদ্ধ হতে হবে।
- ১০) অত্র কার্যবন্টন তালিকা উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিত আলোচনা সাপেক্ষে সর্বসম্মতিক্রমে করা হয়েছে।


28/8/2026

(মোছাঃ জহুরা খানম)

উপজেলা সমবায় অফিসার

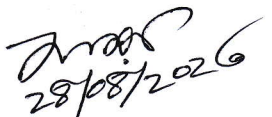
কুমারখালী, কুষ্টিয়া।

তারিখ- ২৪/০৮/২০২৩ খ্রিঃ।

স্মারক নং-৪৭.৬১.৫০৭১.০০০.০৫.০০১.১৮.৩৮/১(৪)

অবগতি ও উপরোক্ত কার্যবন্টন তালিক অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রদত্ত হলঃ

ক) জনাবসহকারী পরিদর্শক/ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর/অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কুমারখালী, কুষ্টিয়া।


28/8/2026

উপজেলা সমবায় অফিসার

কুমারখালী, কুষ্টিয়া।