

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
নড়াইল সদর, নড়াইল।

আদেশ নং-৪৭.৬১.৬৫৭৬.০০০.০৫.০০১.১১.২৩৭(৪)

তারিখঃ ১২/০৬/২০১৯খ্রিঃ।

অত্র দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিম্নবর্ণিতভাবে কর্মবন্টন করা হলো। কর্মবন্টন তালিকা অনুসারে দৈনন্দিন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পালনের জন্য নির্দেশ দেওয়া হলো। বদলীজনীত কারণে স্থলাভিষিক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর উপর অত্র বন্টনকৃত দায়িত্ব সয়ংকৃতভাবে বর্তাবে।

ক্রঃ নং	নাম ও পদবী	কার্যক্রমের নাম (নথি/রিটার্ন)	মন্তব্য
০১.	প্রশান্ত কুমার দাশ সহকারী পরিদর্শক	<ul style="list-style-type: none"> ০১. আশ্রয়ণ/আশ্রয়ণ ফেইজ-২ প্রকল্পের নথি ও রিটার্ন ০২. লভ্যাংশ বিতরণ নথি ও রিটার্ন ০৩. অকার্যকর সমিতির নিবন্ধন বাতিল নথি ও রিটার্ন। ০৪. ১৮ ও ২২ ধারায় অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ০৫. চূষক রিটার্ন ০৬. পত্রিকা নথি ও রিটার্ন ০৭. পানি ব্যবস্থাপনা সমিতির নথি ও রিটার্ন। ০৮. পরিদর্শন নথি ও রিটার্ন। ০৯. নিজস্ব তহবিল হতে বিনিয়োগ ও আদায় রিটার্ন ১০. ১৮ ও ২২ ধারায় অন্তর্বর্তীকালীন ত্রৈমাসিক রিটার্ন। ১১. বার্ষিক সাধারণ সভা নথি ও রিটার্ন। ১২. সার্টিফিকেট কেস, দেওয়ানী, ফৌজদারী ও ডিসপুট আপীল কেস এর ত্রৈমাসিক রিটার্ন। ১৩. বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান নথি (যৌথ ভাবে) ১৪. সমবায় আইন ও অধ্যাদেশ নথি। ১৫. সি.ডি.এফ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ১৬. সমবায় সমিতি তদন্তের নথি। ১৭. সমবায় দিবস উৎসাহন নথি। ১৮. ইউবিসিসিএ এর নথি। ১৯. ইউসিসিএ এর নথি। ২০. কোর্ট কেস ও তদন্তের নথি। ২১. চিত্রা আশ্রয়ণ প্রকল্পের ঋণ আদায় ও যাবতীয় কার্যক্রম। ২২. সমবায় সমিতির পরিচর্যা ও তদারকী সংক্রান্ত নথি। ২৩. নন-ট্যাক্স রেভিনিউ নথি ও রিটার্ন। ২৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সহিত যোগাযোগ নথি। বিঃদ্রঃ ইহা ছাড়া অফিস প্রধানের নির্দেশ পালন করা। 	
০২.	মোঃ মহিদুল জামান সহকারী পরিদর্শক	<ul style="list-style-type: none"> ০১. অফিসার ভিত্তিক অডিট রিটার্ন নথি। ০২. অডিট রিটার্ন নথি। ০৩. অডিট বরাদ্দসহ অডিট নোট সংরক্ষণ। ০৪. শেয়ার সার্টিফিকেট বিতরণ ও রিটার্ন নথি। ০৫. নিবন্ধন নথি ও নিবন্ধন ফি সংক্রান্ত রিটার্ন নথি। ০৬. উপ-আইন সংশোধন রিটার্ন নথি। ০৭. স্যানিটেশন রিটার্ন ০৮. নিবন্ধন প্রদান ও বাতিল রিটার্ন নথি। ০৯. নির্বাচন সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক রিটার্ন নথি। ১০. অযোগ্য পরিচালক এর ত্রৈমাসিক রিটার্ন নথি। ১১. বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান রিটার্ন নথি (যৌথ ভাবে) ১২. সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রিটার্ন নথি। ১৩. অডিট নোট সংশোধনী নথি। ১৪. অডিট ফি সংক্রান্ত রিটার্ন নথি। ১৫. টেন্ডার ও নিলাম নথি। ১৬. সমবায় পুরস্কার নথি। ১৭. মাষ্টার রেজিস্টার। ১৮. টিসিসিএ এর নথি। ১৯. সমবায় সমিতির অভিযোগ ও তদন্তের নথি। ২০. গোপীকান্তপুর আশ্রয়ণ ফেইজ-২ প্রকল্পের ঋণ আদায় ও যাবতীয় কার্যক্রম। ২১. সমবায় অধিদপ্তরকে শিক্ষণীয়করণ সংক্রান্ত নথি। ২২. মাসিক সভার কর্মবিবরণী। ২৩. জলমহল ও মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির নথি। বিঃদ্রঃ ইহা ছাড়া অফিস প্রধানের নির্দেশ পালন করা। 	

০৩.	আমিরুল ইসলাম শেখ অফিস সহঃ কাম-কম্পিঃ অপাঃ	০১ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল নথি । ০২ বিদ্যুৎ বিল নথি ও রিটার্ন ০৩ টেলিফোন বিল নথি ও রিটার্ন ০৪ সকল প্রকার বিল প্রস্তুত করনের নথি ও ক্যাশ বন্টন । ০৫ হিসাব বিভাগের সকল রেজিঃ সংরক্ষণ । ০৬ বাজেট বরাদ্দ নথি । ০৭ কম্পিউটার নথি । ০৮ ত্রৈমাসিক কর্মবন্টন তালিকা ০৯ সার্কুলার ও আদেশ নথি ১০ মাসিক খরচের বিবরণী রিটার্ন ১১ ত্রৈমাসিক বাজেট পরিকল্পনা রিটার্ন ১২ পত্র গ্রহন ও জারী সংক্রান্ত রেজিস্টার ১৩ চাকুরী বহি নথি । ১৪ নৈমিত্তিক ছুটির নথি । ১৫ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণসূচী নথি । ১৬ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি । ১৭ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা নথি । ১৮ অফিসের সকলপ্রকার চিঠিপত্র ও বিবরণী টাইপ করণ । বিঃদ্রঃ ইহা ছাড়া অফিস প্রধানের নির্দেশ পালন করা ।	
০৪.	মোঃ সেলিম রেজা অফিস সহায়ক	০১. অত্র দপ্তরের চিঠিপত্র বাহিরে বিতরণ । ০২. ডাইরীকৃত পত্র নথিতে প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপকের নিকট দেয়া । ০৩. সকল প্রকার বিল ট্রেজারীতে জমা ও টাকা উত্তোলন পূর্বক অফিস সহকারীর নিকট বুঝাইয়া দেয়া । ০৪. এ ছাড়া সাধারণ কর্মচারীর অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা । বিঃদ্রঃ ইহা ছাড়া অফিস প্রধানের নির্দেশ পালন করা ।	

প্রাপক,

জনাব.....সহকারী পরিদর্শক/অফিস সহঃ কাম-কম্পিঃ
 অপাঃ/সাধারণ কর্মচারী, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নড়াইল সদর, নড়াইল ।



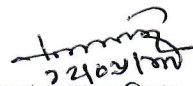
মোঃ তারিকুল ইসলাম
 উপজেলা সমবায় অফিসার
 নড়াইল সদর, নড়াইল ।

স্মারক নং-৪৭.৬১.৬৫৭৬.০০০.০৫.০০১.১১.২৩৭/১(১)

তারিখঃ ১২/০৬/২০১৯খ্রিঃ।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।

০১. জেলা সমবায় কর্মকর্তা, নড়াইল ।
০২. দপ্তর নথি ।



উপজেলা সমবায় অফিসার
 নড়াইল সদর, নড়াইল ।