



গণপ্রকাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
রূপসা, খুলনা।

[www.cooparative.rupsha.khulna.gov.bd](http://www.cooparative.rupsha.khulna.gov.bd)

নং-৪৭. ৪৭.৬১.৪৭৭৫.০০০.০৫.০০১.২৩.

তারিখঃ-০১/০২/২০২৩ খ্রি।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, রূপসা, খুলনা এর দাপ্তরিক প্রধান হিসেবে নিম্নস্বাক্ষরকারীর উপর অর্পিত প্রশাসনিক, আর্থিক এবং সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় বিধিতে প্রদত্ত ক্ষমতা বিদ্যমান বিকেন্দ্রীকরণ নীতিমালা ও সরকারী কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে এবং একান্টস ম্যানুয়েল অনুযায়ী হিসাব সংরক্ষণ রেকর্ডপত্র ক্যাশবহি/রেজিস্টার এবং নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণের নির্দেশের আলোকে হিসাব ব্যবস্থাপনা ও হিসাব সংরক্ষণ এবং সাধারণ প্রশাসনিক কার্যাদি সুন্দরভাবে পরিচালনার জন্য অত্রাফিসের কর্মচারীদের কর্মবন্টন তালিকা নিম্নরূপভাবে অনুমোদন করা হলো।

সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তার দায়িত্বে থাকা নথি/ফাইলের কাজের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন। এ আদেশ পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। এ আদেশের ফলে পূর্বের সকল কর্মবন্টন বাতিল বলে গণ্য হবে।

এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হ'ল এবং তা অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	বন্টনকৃত নথি বা ফাইলের বিবরণ	অনুপস্থিত কাগীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী।
সেখ মোহাম্মদ আলি সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় রূপসা, খুলনা।	১	মত বিনিময় সভা ও উদ্বুদ্ধকরণ সভা। নৈতিকতা কমিটির সভা, শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা সংক্রান্ত নথি। অংশীজনের অংশগ্রহণ সভা, অভিযোগ প্রতিকার ও সেবা প্রদান বিষয় স্টোক হোল্ডারগণের অবহিতকরণ সভার ব্যবস্থা করা ও নথি সংরক্ষণ।	দেবাশীষ সাহা সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় রূপসা, খুলনা।
	২	সমিতি পরিদর্শন নথি।	
	৩	আশ্রয়ন ও আশ্রয়ন ঋণ আদায় সংক্রান্ত নথি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।	
	৪	অডিট বরাদ্দ নথি, অডিট সংশোধনী ফাইল ও রেজিস্টার, অডিট পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি। অডিট বিজ্ঞপ্তি নথি।	
	৫	রূপসা ইউসিসিএ লিঃ এর নথি ও বাজেট রেজিস্টার।	
	৬	ইউএনও কর্তৃক তদন্ত ফাইল।	
	৭	মাসিক রিটার্ন ও ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান রিটার্ন তৈরী।	
	৮	আশ্রয়ন প্রকল্পের মাসিক, ত্রৈমাসিক ও যান্মাষিক রিটার্ন।	
	৯	উপজেলা পরিষদের মাসিক সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত নথি।	
	১০	উপ-আইন সংশোধনী নথি।	
	১১	অকার্যকর সমবায় সমিতির ফাইল ও রেজিস্টার, নিবন্ধন বাতিল নথি ও রেজিস্টার।	
	১২	সমবায় নিবন্ধন নথি ও রেজিস্টার।	
	১৩	সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ নথি, ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ নথি ও প্রশিক্ষণের ডাটাবেইজ তৈরী।	
	১৪	নিজ নামে অডিট বরাদ্দকৃত সমিতির তথ্য মাষ্টার রেজিস্টারে সংরক্ষণ।	
	১৫	সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার।	
	১৬	মৎস্যজীবী সংক্রান্ত নথি।	
	১৭	এপিএ মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক রিটার্ন ও প্রমানক নথি।	
	১৮	মামলা সংক্রান্ত নথি।	
	১৯	সমবায় ব্যাংক ও ভূমি উন্নয়ন ব্যাংক লিঃ এবং কেন্দ্রীয় ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইউনিয়ন সঃ সঃ লিঃ সংক্রান্ত নথি।	
	২০	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্ব পালন।	

কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	বন্টনকৃত নথি বা ফাইলের বিবরণ	অনুপস্থিত কালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী।		
দেবাশীষ সাহা সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় রূপসা, খুলনা।	১	নির্বাচন সংক্রান্ত নথি, রেজিষ্টার ও নির্বাচনী ক্যালেন্ডার তৈরী।	সেখ মোহাম্মদ আলি সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় রূপসা, খুলনা।		
	২	বিভাগীয় মাসিক সমন্বয় সভার নথি।			
	৪	অবসায়ন নথি ও রেজিষ্টার			
	৫	বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার।			
	৬	সফল/মডেল সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।			
	৭	জেলা ও বিভাগ সংক্রান্ত নথি।			
	৮	মান্ডার রেজিষ্টার তৈরী ও সংরক্ষণ।			
	৯	ইনোভেশন সংক্রান্ত নথি।			
	১০	সমিতির মনিটরিং নথি।			
	১১	নিজ নামে বরাদ্দকৃত সহ জেলা অফিস হতে বরাদ্দকৃত সমিতির তথ্য মাষ্টার রেজিষ্টারে সংরক্ষণ।			
	১২	সমবায় সমিতির বাজেট নথি ও রেজিষ্টার।			
	১৩	ঝুঁকিপূর্ণ সমবায় সমিতির নথি ও রেজিষ্টার।			
	১৫	লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত নথি।			
	১৬	সমবায় দিবস সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার।			
	১৭	সমিতির তথ্য প্রেরণ নথি।			
	১৮	গণশুনানী সংক্রান্ত নথি।			
	১৯	টেস্ট অডিট সংক্রান্ত নথি।			
	২০	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি (এডহক) ফাইল ও রেজিষ্টার।			
	২১	সমিতির অডিট ফি, ভ্যাট ও সিডিএফ নথি ও রেজিষ্টার			
	২২	পানি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন তৈরী।			
	২৩	মহিলা সমবায় সমিতি বিষয়ক নথি।			
	২৪	অডিট নোট প্রেরণ নথি ও অডিট রেজিষ্টার সংক্রান্ত নথি।			
	২৫	নিজ নামে অডিট বরাদ্দকৃত সমিতির তথ্য মাষ্টার রেজিষ্টারে সংরক্ষণ।			
	২৬	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্ব পালন।			
	<b>** অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর পদটি শূণ্য থাকায় ০২(দুই)জন সহকারী পরিদর্শকের নামে কর্মবন্টন করা হলঃ</b>				
	সেখ মোহাম্মদ আলি সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় রূপসা, খুলনা।	১		কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ও ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার।	দেবাশীষ সাহা সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় রূপসা, খুলনা।
২		বেতন বিল নথি ও রেজিষ্টার।			
৩		আনুষাংগিক নথি ও রেজিষ্টার।			
৪		কম্পিউটার ও তেলের বিল সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার।			
৫		আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত নথি ও রেজিষ্টার।			
৬		বিদ্যুৎ, টেলিফোন, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।			
৭		খরচের বিবরণী ও ক্যাশ খাতা।			
৮		অফিস আদেশ ও বার্ষিক গোপনীয় নথি।			
৯		নিয়োগ, বদলি চার্জ হস্তান্তর, এলপিসি, ও নুমনা স্বাক্ষর নথি।			
১০		সকল চাকুরি বহি।			
দেবাশীষ সাহা সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় রূপসা, খুলনা।	১	ডাকটিকেট নথি ও চেক বহি নথি ও রেজিষ্টার।	সেখ মোহাম্মদ আলি সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় রূপসা, খুলনা।		
	২	ত্রৈমাসিক বন্টন।			
	৩	উপজেলা পরিষদ নথি।			
	৪	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমনসূচী।			
	৫	পত্রপ্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণ রেজিষ্টার।			
	৬	সমবায় পত্রিকা ও লটারী।			
	৭	অফিস পরিদর্শন নথি।			
	৮	গার্ড ফাইল।			
০৯	ই-নথি।				

বিঃ দ্রঃ এপিএ/ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ সংক্রান্ত কার্যক্রমে সকল সহকারী পরিদর্শকগণ সংশ্লিষ্ট থাকবেন।

সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'ল।

- ০১। জনাব সেখ মোহাম্মদ আলি, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, রূপসা, খুলনা। তাকে কর্মবন্টন তালিকা ওয়েব পোর্টালে প্রকাশের জন্য বলা হল।
- ০২। জনাব দেবশীষ সাহা, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, রূপসা, খুলনা।
- ০৩। জেলা সমবায় অফিসার, খুলনা।
- ০৪। যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা।
- ০৫। অফিস নথি।



প্রশান্ত কুমার ব্যানার্জী  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
রূপসা, খুলনা।

ফোন:-০২-৪৭৭৭৩০৭১৫  
e-mail:-ucorupsha@gmail.com