



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিনাইদহ সদর, বিনাইদহ।  
cooperativ.sador.jhenaidah.gov.bd

নম্বর: ৪৭.৬১.৪৪১৯.০০০.০০০.১৮.০০০১.২০.২৭৭

তারিখ: ১৬ শ্রাবণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
৩১ জুলাই ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ


### অফিস আদেশ

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিনাইদহ সদর, বিনাইদহ এর দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডের সুষ্ঠু সমন্বয় ও গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিদ্যমান কর্মবন্টন তালিকা হালনাগাদ করতঃ অত্র কার্যালয়ে দায়িত্বরত কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নরূপভাবে পুনঃ দায়িত্ব ও কর্মবন্টন করা হলো। দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীগণ স্ব-স্ব কাজের জন্য ব্যক্তিগত ভাবে দায়ী থাকবেন। এতদসংক্রান্ত পূর্বের আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো।

| ক্রমিক<br>নং | ফাইলের নাম ও বিবরণ   | দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী  |
|--------------|--|---|
| ০১           | ০১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও রিটার্ন ফাইল।<br>০২. অডিট বরাদ্দ ফাইল ও রিটার্ন ফাইল।<br>০৩. টেষ্ট অডিট ফাইল।<br>০৪. নিবন্ধন ও নিবন্ধন ফি রিটার্ন ফাইল।<br>০৫. অডিট ফি ধার্য ও রিটার্ন ফাইল।<br>০৬. সমবায় উন্নয়ন তহবিল ধার্য ও আদায় ফাইল।<br>০৭. সমিতির নির্বাচন ফাইল, রেজিস্টার, নির্বাচনী ক্যালেন্ডার ও রিটার্ন।<br>০৮. অডিট নোট প্রেরণ ফাইল ও অডিট রেজিস্টার সংরক্ষণ।<br>০৯. লিকুইডেশন ফাইল ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।<br>১০. সমিতি বাতিল ফাইল।<br>১১. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ফাইল।<br>১২. সমিতি পরিদর্শন ও তদারকি ফাইল।<br>১৩. সমবায় দিবস ফাইল।<br>১৪. ইনোভেশন ফাইল।<br>১৫. সমবায় সমিতির এক তৃতীয়াংশ সদস্য মনোনয়ন ফাইল।<br>১৬. অন-লাইন রিটার্ন ফাইল।<br>১৭. সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত ফাইল।<br>১৮. সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত ফাইল।<br>১৯. সমবায় সমিতির হিসাব বিবরণী সংক্রান্ত ফাইল।<br>২০. অন-লাইন রিটার্ন ফাইল।<br>২০. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। | ( মোঃ শরিফুল ইসলাম )<br>সহকারী পরিদর্শক<br>উপজেলা সমবায় কার্যালয়<br>বিনাইদহ সদর, বিনাইদহ। |

|    |  |   |
|----|--|---|
| ০২ | ০১. ইউসিসিএ লিঃ এর ফাইল ও বাজেট প্রস্তুত।<br>০২. বার্ষিক সাধারণ সভার ফাইল, রেজিস্টার সংরক্ষণ ও রিটার্ন ফাইল।<br>০৩. মাস্টার রেজিস্টার সংরক্ষণ।<br>০৪. আশ্রয়ণ প্রকল্পের পত্র যোগাযোগ রিটার্ন ফাইল।<br>০৫. জলমহাল সংক্রান্ত ফাইল।<br>০৬. ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান ফাইল।<br>০৭. বিভাগীয় মাসিক সভার ফাইল ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত।<br>০৯. অডিট নোটের উপর সংশোধনী প্রতিবেদন প্রেরণ ফাইল।<br>১১. অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, রেজিস্টার সংরক্ষণ ফাইল।<br>১২. আশ্রয়ণের ষাণ্মাসিক রিটার্ন ফাইল।<br>১৪. ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্ল্যাটফর্ম ফাইল।<br>১৫. কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির বাজেট ফাইল।<br>১৬. অভিযোগ ও প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত ফাইল।<br>১৭. তথ্য অধিকার সংক্রান্ত ফাইল।<br>১৮. চুম্বক রিটার্ন ফাইল।<br>১৮. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। | ( মোঃ আবুল বাশার )<br>সহকারী পরিদর্শক<br>উপজেলা সমবায় কার্যালয়<br>ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ। |
|----|--|---|

|    |   |   |
|----|---|---|
| ০৩ | ০১. সকল বিল সংশ্লিষ্ট নথি।<br>০২. নৈমিত্তিক ছুটি ফাইল ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।<br>০৩. অফিসের আর্থিক বাজেট ফাইল ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।<br>০৪. ভ্রমণ ভাতা ফাইল ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।<br>০৫. ষ্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ।<br>০৬. সকল কর্মচারীর চাকুরী বহি ও ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ।<br>০৭. সকল চিঠিপত্র ডাইরী ও ইস্যু রেজিস্টার সংরক্ষণ।<br>০৮. অফিস পরিদর্শন ফাইল প্রস্তুত ও পরিদর্শনের উপর সংশোধনী প্রেরণ।<br>০৯. এজি অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি ফাইল।<br>১০. কর্মবন্টন ফাইল।<br>১১. দায়িত্বভার গ্রহণ ও অর্পন ফাইল।<br>১২. গার্ডফাইল ও সার্কুলার ফাইল সংরক্ষণ।<br>১৩. ওয়েব পোর্টাল নিয়মিত হালনাগাদ করা।<br>১৪. ক্যাশ বহি সংরক্ষণ।<br>১৫. চেক রেজিস্টার সংরক্ষণ।<br>১৬. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। | ( সাকিব আহমেদ )<br>অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর।<br>উপজেলা সমবায় কার্যালয়<br>ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ। |
| ০৪ | ১. ডাইরীকৃত সকল চিঠিপত্র ফাইলে প্রদান।<br>২. ইস্যুকৃত চিঠিপত্র বিলি বন্টন।<br>৩. সরকারী নিয়ম অনুযায়ী অফিস খোলা ও বন্ধ করা।<br>৪. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।  | ( মোঃ মুকুল হোসেন )<br>অফিস সহায়ক<br>উপজেলা সমবায় কার্যালয়<br>ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ।                    |

  
 ৩১-০৭-২০২৫  
 মোছাঃ শামিমা নাছরিন  
 উপজেলা সমবায় অফিসার

নম্বর: ৪৭.৬১.৪৪১৯.০০০.০০০.১৮.০০০১.২০.২৭৭/১ (৫)

১৬ শ্রাবণ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
 তারিখ: ৩১ জুলাই ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সহকারী পরিদর্শক-১, উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমবায় অফিস, ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ।

- ২। সহকারী পরিদর্শক-২, উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমবায় অফিস, ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ।
- ৩। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা সমবায় অফিস, ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ।
- ৪। মোঃ মুকুল হোসেন, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ।
- ৫। জেলা সমবায় অফিসার (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় কার্যালয়, ঝিনাইদহ (সদয় অবগতির জন্য)।



*Shamin*

৩১-০৭-২০২৫

মোছাঃ শামিমা নাছরিন  
উপজেলা সমবায় অফিসার