



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

নম্বর: ৪৭.৬১.৪৪১৯.০০০.০০০.১৮.০০০১.২২.১৫৫

তারিখ: ১০ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩
২৪ মে ২০২৬

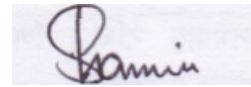
অফিস আদেশ

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ এর দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডের সুষ্ঠু সমন্বয় ও গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিদ্যমান কর্মবন্টন তালিকা হালনাগাদ করতঃ অত্র কার্যালয়ে দায়িত্বরত কর্মচারীদের মধ্যে নিম্নরূপ ভাবে 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 জন স্বার্থে জারী করা হলো।

ক্রমিক নং	ফাইলের নাম ও বিবরণ	দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী
০১	০১. ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান ফাইল। ০২. অডিট বরাদ্দ ফাইল ও রিটার্ন ফাইল। ০৩. টেস্ট অডিট ফাইল। ০৪. নিবন্ধন ও নিবন্ধন ফি রিটার্ন ফাইল। ০৫. অডিট ফি ধার্য ও রিটার্ন ফাইল। ০৬. সমবায় উন্নয়ন তহবিল ধার্য ও আদায় ফাইল। ০৭. সকল মাসিক সভার ফাইল ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত। ০৮. অডিট নোট প্রেরণ ফাইল ও অডিট রেজিস্টার সংরক্ষণ। ০৯. লিকুইডেশন ফাইল ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ১০. সমিতি বাতিল ফাইল। ১১. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ফাইল। ১২. সমিতি পরিদর্শন ও তদারকি ফাইল। ১৩. সমবায় দিবস ফাইল। ১৪. ইনোভেশন ফাইল। ১৫. সমবায় সমিতির এক তৃতীয়াংশ সদস্য মনোনয়ন ফাইল। ১৬. অন-লাইন ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন ফাইল। ১৭. চুম্বক রিটার্ন ফাইল। ১৮. সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত ফাইল। ১৯. দুগ্ধ প্রকল্পের রিটার্ন ও পত্র যোগাযোগ। ২০. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	(হাফিজুর রহমান) সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ।

০২	<p>০১. ইউসিসিএ লিঃ এর ফাইল ও বাজেট প্রস্তুত।</p> <p>০২. বার্ষিক সাধারণ সভার ফাইল, রেজিস্টার সংরক্ষণ ও রিটার্ন ফাইল।</p> <p>০৩. মাস্টার রেজিস্টার সংরক্ষণ।</p> <p>০৪. আশ্রয়ণ প্রকল্পের পত্র যোগাযোগ রিটার্ন ফাইল।</p> <p>০৫. জলমহাল সংক্রান্ত ফাইল।</p> <p>০৬. সমবায় সমিতির হিসাব বিবরণী সংক্রান্ত ফাইল।</p> <p>০৭. সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত ফাইল।</p> <p>০৮. অডিট নোটের উপর সংশোধনী প্রতিবেদন প্রেরণ ফাইল।</p> <p>০৯. অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, রেজিস্টার সংরক্ষণ ফাইল।</p> <p>১০. আশ্রয়ণের ষাণ্মাসিক রিটার্ন ফাইল।</p> <p>১১. ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্ল্যাটফর্ম ফাইল।</p> <p>১২. কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির বাজেট ফাইল।</p> <p>১৩. অভিযোগ ও প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত ফাইল।</p> <p>১৪ তথ্য অধিকার সংক্রান্ত ফাইল।</p> <p>১৫. সমিতির নির্বাচন ফাইল, রেজিস্টার, নির্বাচনী ক্যালেন্ডার ও রিটার্ন।</p> <p>১৫. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	<p>(মোঃ আবুল বাশার) সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় ঝিনাইদহ সদর, ঝিনাইদহ।</p>
----	--	---

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



২৪-০৫-২০২৬
মোছাঃ শামিমা নাছরিন
উপজেলা সমবায় অফিসার

নম্বর: ৪৭.৬১.৪৪১৯.০০০.০০০.১৮.০০০১.২২.১৫৫/১ (৫)

তারিখ: ১০ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩
২৪ মে ২০২৬

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, বিনাইদহ সদর, বিনাইদহ।

৪। মোঃ মুকুল হোসেন, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিনাইদহ সদর, বিনাইদহ।

৫। জেলা সমবায় অফিসার (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় কার্যালয়, বিনাইদহ। (সদয় অবগতির জন্য)।



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Shamin', enclosed in a light blue rectangular box.

২৪-০৫-২০২৬

মোছাঃ শামিমা নাছরিন
উপজেলা সমবায় অফিসার