

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
তালা, সাতক্ষীরা।

নং-৪৭.৬১.৮৭৯০.০০০.০১.০৪৮.১০.১৯৪

তারিখঃ ২২/০৬/২০২৩

অফিস আদেশঃ

পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত অত্র কার্যালয়ের দাপ্তরিক কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে এবং যথাসময়ে সম্পাদনের লক্ষ্যে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত নথির কর্মসম্পাদন করার জন্য কর্মবন্টন করা হলো।

ক্রমিক নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নাম ও পদবী	নথির নাম	মন্তব্য
১.	জনাব অজয় কুমার ঘোষ সহকারী পরিদর্শক-০১ উপজেলা সমবায় কার্যালয় তালা, সাতক্ষীরা।	০১। সমিতির নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি (সহকারী পরিদর্শক-১ ও সহকারী পরিদর্শক-২ যৌথভাবে), নিবন্ধন ফি আদায়ের নথি উপস্থাপন, পত্রালাপ, রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রস্তুত করণ। ০২। অডিট সেস রেজিস্টার, নথি রক্ষণাবেক্ষণ, পত্রালাপ রিটার্ন প্রস্তুত করণ। ০৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নথি রক্ষণাবেক্ষণ, পত্রালাপ মাসিক/ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন। ০৪। ত্রৈমাসিক রিটার্ন ও বার্ষিক পরিসংখ্যান (সহকারী পরিদর্শক-১ ও সহকারী পরিদর্শক-২ যৌথভাবে)। ০৫। কার্যকর ও অকার্যকর সমিতির নথি রক্ষণাবেক্ষণ পত্রালাপ রিটার্ন প্রস্তুত ও উপস্থাপন। ০৬। মাস্টার রেজিস্টার হালনাগাদকরণ। ০৭। ঘোনা, নলতা, জেয়লা নলতা, শালিখা আশ্রয়ন প্রকল্পের যাবতীয় কার্য সম্পাদন। ০৮। ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি। ০৯। নির্বাচনী ক্যালেন্ডার প্রস্তুতকরণ ও নির্বাচন সংক্রান্ত নথি। ১০। মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি নথি রক্ষণাবেক্ষণ পত্রালাপ। ১১। মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত নথি। ১২। তালা খলিলনগর একতা প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতি (দুগ্ধ প্রকল্পভুক্ত) লিঃ এর ঋণ আদায় কার্যক্রম মনিটরিং ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ফ্যাসিলিটিটেরকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান। ১৩। বুকিপূর্ণ সমিতির নথি, সফল সমিতির পরিচর্যা ও রিটার্ন প্রস্তুত করণ। ১৪। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন। ১৫। অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ মোতাবেক যেকোন দায়িত্ব। ১৬। বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন। ১৭। বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন নেছা মুজিব মহিলা সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি। ১৮। জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি (সহকারী পরিদর্শক-১ ও সহকারী পরিদর্শক-২ যৌথভাবে)। ১৯। জাতীয় সমবায় দিবস উদযাপন সংক্রান্ত নথি (সহকারী পরিদর্শক-১ ও সহকারী পরিদর্শক-২ যৌথভাবে)।	সকল নথির কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে সম্পাদন করবেন।
২.	জনাব হেমেন্দ্র কুমার ঢালী সহকারী পরিদর্শক-০২ উপজেলা সমবায় কার্যালয় তালা, সাতক্ষীরা।	০১। অডিট বরাদ্দ, অডিট রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও রিটার্ন সংক্রান্ত নথি। ০২। সমবায় উন্নয়ন তহবিল নথি, রেজিস্টার সংরক্ষণ, পত্রালাপ ও মাসিক রিটার্ন প্রস্তুতকরণ।	সহকারী পরিদর্শক-২ এর পদ শূণ্য থাকাকালীন/ছুটিতে থাকাকালীন অত্র

		<p>০৩। এপিএ মাসিক, ত্রৈমাসিক রিটার্ন ও বার্ষিক রিটার্ন প্রস্তুতকরণ ও এপিএএমএস সফটওয়্যার হালনাগাদকরণ।</p> <p>০৪। নগরঘাটা আশ্রয়ন, গাছা, নাংলা ও পারকুমিরা আশ্রয়ন প্রকল্পের যাবতীয় কার্য সম্পাদন।</p> <p>০৫। শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত ও উপস্থাপন।</p> <p>০৬। বার্ষিক সাধারণ সভার নথি রক্ষণাবেক্ষণ, পত্রালাপ রেজিষ্টার লিপিবদ্ধ করণ/ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন।</p> <p>০৭। বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউটের প্রশিক্ষন নথি রক্ষণাবেক্ষণ পত্রালাপ।</p> <p>০৮। লভ্যাংশ বন্টন সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত ও উপস্থাপন।</p> <p>০৯। অডিট উদঘাটিত তহবিল আয়সাং, গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত ও উপস্থাপন।</p> <p>১০। যৌতুক বিরোধী স্বাক্ষর সংগ্রহ রিটার্ন প্রস্তুত করণ।</p> <p>১১। সার্টিফিকেট দেওয়ানী ও ফোজদারী সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক রিটার্ন।</p> <p>১২। অযোগ্য পরিচালক সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক রিটার্ন।</p> <p>১৩। সমিতি পরিদর্শন নথি রক্ষণাবেক্ষন, পত্রালাপ।</p> <p>১৪। লিকুইডেশন নথি সংরক্ষণ, রেজিষ্টার সংরক্ষন ও রিটার্ন প্রস্তুত করন।</p> <p>১৫। সমিতির ক্যাশ ব্যালান্স নথি উপস্থাপন, পত্রালাপ ও মাসিক রিটার্ন প্রস্তুত করণ।</p> <p>১৬। সমিতি সমূহের সম্পদ রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষন ও পত্রালাপ।</p> <p>১৭। ১৮ ও ২২ ধারায় অন্তবর্তী কমিটি গঠনের মাধ্যমে পুনরায় ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন সংক্রান্ত রিটার্ন(মাসিক/ ত্রৈমাসিক) প্রস্তুত করণ ও উপস্থাপন।</p> <p>১৮। উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি রক্ষণাবেক্ষণ, পত্রালাপ, ক্যালেন্ডার প্রস্তুতকরণ।</p> <p>১৯। উত্তর আটরই প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতি (দুগ্ধ প্রকল্পভূক্ত) লিঃ এর ঋণ আদায় মনিটরিং ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ফ্যাসিলিটিটেরকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।</p> <p>২০। উপজেলা পরিষদের সমন্বয় সভা ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তালা, সাতক্ষীরা এর নথি সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন।</p>	<p>অফিসের সহকারী পরিদর্শক, জনাব অজয় কুমার ঘোষ দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রয়োজনে নিম্নস্বাক্ষরকারীর সহযোগিতা গ্রহণ করবেন।</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

২.	<p>শূণ্য পদ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর উপজেলা সমবায় কার্যালয় তালা, সাতক্ষীরা।</p>	<p>০১। সকল প্রকার বিল প্রস্তুতকরণ, ক্যাশ গ্রহন, বন্টন, খতিয়ান লিপিবদ্ধ করণ ও রক্ষনাবেক্ষন। ০২। সার্ভিস স্টাম্প সংরক্ষণ, ব্যবহার ও নথি সংরক্ষন। ০৩। এ,জি অডিট আপত্তি নথি রক্ষণাবেক্ষ, পত্রালাপ, জবাব প্রস্তুতকরণ। ০৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঠিকানা, রেজিস্টার রক্ষনাবেক্ষন ত্রৈমাসিক রিটার্ন তালিকা প্রস্তুত ও উপস্থাপন। ০৫। অফিস পরিদর্শন নথি ও রেজিস্টার রক্ষনাবেক্ষণ, পত্রালাপ, জবাব প্রস্তুত করণ উপস্থাপন। ০৬। মাসিক/ত্রৈমাসিক খরচের বিবরণী/বিদ্যুৎ/টেলিফোন বিল পরিশোধের মাসিক রিটার্ন প্রস্তুত ও উপস্থাপন। ০৭। কর্মচারীদের হাজিরা বই রক্ষনাবেক্ষন ও উপস্থাপন। ০৮। নৈমিত্তিক ছুটির খতিয়ান লিপিবদ্ধ করণ। ০৯। ননট্যাক্স রেভিনিউ রিটার্ন প্রস্তুত ও উপস্থাপন। ১০। কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, ভ্রমন বৃত্তান্ত সহ ভ্রমন ভাতা বিল রক্ষনাবেক্ষন, উপস্থাপন। ১১। কর্মচারীদের চাকুরী বই রক্ষনাবেক্ষন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। ১২। সমবায় পত্রিকা রক্ষনাবেক্ষন, পত্রালাপ মাসিক রিটার্ন প্রস্তুত করণ। ১৩। মার্কেটাইল/আজিজ কো-অপারেটিভ ব্যাংকের রিটার্ন প্রস্তুতকরণ। ১৪। অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ মোতাবেক যেকোন দায়িত্ব।</p>	<p>উক্ত পদে কর্মচারী পদায়ন না হওয়া পর্যন্ত সহকারী পরিদর্শক-১ ও সহকারী পরিদর্শক-২ এর সহযোগিতা নিয়ে জনাব মোঃ ইয়াছিন আলী দায়িত্ব পালন করবেন।</p>
৩.	<p>জনাব এম এম শরিফুল ইসলাম ফ্যাসিলিটের, দুগ্ধ প্রকল্প উপজেলা সমবায় কার্যালয় তালা, সাতক্ষীরা।</p>	<p>১।উত্তর আটারই প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতি লিঃ এর ঋণ আদায়, শেয়ার/সঞ্চয় আদায়, খাতাপত্র হালনাগাদ লিপিবদ্ধকরণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য ও রিটার্ন প্রস্তুতকরণ। ২।অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ মোতাবেক যেকোন দায়িত্ব।</p>	
৪.	<p>জনাব মোঃ আরিফুজ্জামান ফ্যাসিলিটের, দুগ্ধ প্রকল্প উপজেলা সমবায় কার্যালয় তালা, সাতক্ষীরা।</p>	<p>১।তালা খলিলনগর একতা প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতি লিঃ এর ঋণ আদায়, শেয়ার/সঞ্চয় আদায়, খাতাপত্র হালনাগাদ লিপিবদ্ধকরণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য ও রিটার্ন প্রস্তুতকরণ। ২।অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ মোতাবেক যেকোন দায়িত্ব।</p>	
৫.	<p>জনাব মোঃ ইয়াছিন আলী অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয় তালা, সাতক্ষীরা।</p>	<p>১। প্রাপ্ত পত্রসমূহ ডায়েরীকরণ এবং পত্র জারী নিশ্চিতকরণ। ২।অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ৩।অফিসের ফাইল এবং কাগজপত্র নির্দেশক্রমে একস্থান হইতে অন্যস্থানে কিংবা অন্য অফিসে স্থানান্তর করা। ৪।হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান হইতে অন্যস্থানে সরানো। ৫।গোপন অথবা গুরুত্বপূর্ণ ফাইলসমূহ স্টিলের বাক্স বন্দী করিয়া নির্দেশক্রমে এক অফিস হইতে অন্য অফিসে নেয়া। ৬।কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পানীয় জল পান করাবেন। ৭।অফিসের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন। ৮। নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করিয়া অফিসে আসিবেন। ৯। কর্মকর্তার পক্ষে ব্যাংকে চেক জমা এবং টাকা তুলিবেন।</p>	

		১০। অফিস সময়ের ১৫ মিনিট পূর্বে অফিসে আসিবেন। ১১। বিনা অনুমতিতে কোন সময় অফিস ত্যাগ করিবেন না। ১২। অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ মোতাবেক যেকোন দায়িত্ব।	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

উল্লেখিত কর্মবন্টন অনুসারে যাবতীয় কার্যাদি নির্ধারিত সময়ে সম্পাদন করবেন এবং আপনার দায়িত্বের ব্যাপারে পৃথক কোন মৌখিক বা লিখিত নির্দেশনা প্রদান করা হবে না। কর্মবন্টন মোতাবেক কার্যসম্পাদনে কারও কোনরূপ অবহেলা বা দায়িত্বহীনতা প্রকাশ পেলে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ রফিকুল ইসলাম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
তালা, সাতক্ষীরা।
ফোনঃ ০২৪৭৭৭৪৪০২৪
uco_tala@yahoo.com

নং-৪৭.৬১.৮৭৯০.০০০.০১.০৪৮.১০.১৯৪/১(৭)

তারিখঃ ২২/০৬/২০২৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১. জনাব অজয় কুমার ঘোষ, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় দপ্তর, তালা, সাতক্ষীরা।
২. জনাব হেমেন্দ্র কুমার ঢালী, অফিস সহকারীঃ কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় দপ্তর, তালা, সাতক্ষীরা।
৩. জনাব জনাব এম এম শরিফুল ইসলাম, ফ্যাসিলিটেটর, উপজেলা সমবায় দপ্তর, তালা, সাতক্ষীরা।
৪. জনাব মোঃ আরিফুজ্জামান, ফ্যাসিলিটেটর, উপজেলা সমবায় দপ্তর, তালা, সাতক্ষীরা।
৫. জনাব মোঃ ইয়াছিন আলী, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় অফিসার, তালা, সাতক্ষীরা।
৬. জেলা সমবায় অফিসার, সাতক্ষীরা। (সদয় অবগতির জন্য)
৭. যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা।(সদয় অবগতির জন্য)

(মোঃ রফিকুল ইসলাম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
তালা, সাতক্ষীরা।