

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মুজিবনগর, মেহেরপুর এর কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের

কর্মবন্টন তালিকা :-

১। মোঃ শাহিনুজ্জামান,
সহকারী পরিদর্শক,
উপজেলা সমবায় কার্যালয়,
মুজিবনগর, মেহেরপুর।

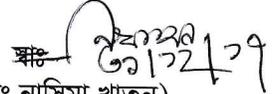
- ১। শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত পত্রালাপ ও রিটার্ন।
- ২। টেস্ট অডিট সংক্রান্ত পত্রালাপ ও রিটার্ন।
- ৩। অডিট ফি সংক্রান্ত পত্রালাপ ও রিটার্ন।
- ৪। সি.ডি.এফ. সংক্রান্ত পত্রালাপ ও রিটার্ন।
- ৫। দেওয়ানী ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত পত্রালাপ ও রিটার্ন।
- ৬। মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত পত্রালাপ ও রিটার্ন।
- ৭। সমিতি নিবন্ধন ও নিবন্ধন ফি সংক্রান্ত।
- ৮। সাধারণ সমিতি সমূহের প্রাথমিক পত্রালাপ।
- ৯। অডিট বিষয়ক যাবতীয় রিটার্ন।
- ১০। লভ্যাংশ সংক্রান্ত পত্রালাপ ও রিটার্ন।
- ১১। কর্জ আদায় ও পরিশোধ সংক্রান্ত পত্রালাপ ও রিটার্ন।
- ১২। অকার্যকর সমিতির নথি।
- ১৩। সমবায় সমিতির তদারকি ও পরিচর্যা সংক্রান্ত পত্রালাপ ও রিটার্ন।
- ১৪। অডিটে উদ্ঘাটিত তহবিল তছনছ ও আত্মসাৎ সংক্রান্ত।
- ১৫। এডহক কমিটি গঠন সংক্রান্ত পত্রালাপ ও রিটার্ন।
- ১৬। অগ্রিম আদায় সংক্রান্ত।
- ১৭। বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত।
- ১৮। অযোগ্য পরিচালক বহিষ্কার সংক্রান্ত পত্রালাপ ও রিটার্ন।
- ১৯। মাষ্টার রেজিষ্টার ও নির্বাচনী ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও সংরক্ষণ।
- ২০। সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি।
- ২১। সমবায় সমিতির বাজার সংক্রান্ত নথি।
- ২২। উপ-আইন সংশোধনী ফাইল।
- ২৩। ইনোভেশন সংক্রান্ত ফাইল।
- ২৪। বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ফাইল।
- ২৫। ইউ.সি.ও. নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য কাজ।

২। মোঃ সাঈদ আনোয়ার,
অফিস সহকারী,
উপজেলা সমবায় কার্যালয়,
মুজিবনগর, মেহেরপুর।

- ১। ব্যক্তিগত নথি।
- ২। প্রশাসনিক নথি।
- ৩। অফিস আদেশ নথি।
- ৪। নৈমিত্তিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটির নথি।
- ৫। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল।
- ৬। ত্রৈমাসিক বন্টন ও শূন্য পদের তালিকা।
- ৭। ক্যাশ বহি লিখন ও সংরক্ষণ।
- ৮। ডাক টিকিট সংক্রান্ত।
- ৯। বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিল সংক্রান্ত।
- ১০। অফিসের যাবতীয় মালামাল, আসবাবপত্র বন্টন ও সংরক্ষণ।
- ১১। অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র টাইপ ও যথাসময়ে উপস্থাপন।
- ১২। স্টেশনারী ফাইল।
- ১৩। অফিসের যাবতীয় বিল প্রস্তুত ও হিসাব রক্ষণ অফিসে জমা ও ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন ও বন্টন।
- ১৪। সকল চিঠিপত্র ইস্যু ও ডাইরী।
- ১৫। বাজেট সংক্রান্ত নথি।
- ১৬। এ.জি. অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি নথি।
- ১৭। অডিট নোট সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
- ১৮। ইউ.সি.ও. নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য কাজ।

সকলের জন্য অনুস্বরণীয় অন্যান্য শর্তাবলী :-

- ১। কর্মবন্টন সৃষ্টভাবে কাজ সম্পাদনায় নিশ্চয়তা বিধান করে, কিন্তু এর অর্থ এই নয় যে, আপনি অন্য কাজ করতে পারবেন না। বরং আপনার উপর দায়িত্ব না থাকলেও আপনি সে কাজে দক্ষ হলে বা জানা থাকলে সহযোগিতা করবেন। অত্রাফিসের কাজকে একটা পরিবারের মত মনে করে একে অপরের পরিপূরক হিসাবে কাজ করার জন্য এগিয়ে আসতে হবে।
- ২। কর্মবন্টনকৃত দায়িত্ব সমূহ পালনে সদা সচেতন থাকতে হবে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদন করতে হবে।
- ৩। আগত চিঠিপত্র দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তি করতে হবে। কোন অবস্থাতেই কাজের গুরুত্বভেদে ০৩ দিনের বেশি সময় নেওয়া যাবে না। কোন কোন ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ পত্রাদি তাৎক্ষনিক নিষ্পত্তি করতে হবে।
- ৪। ইচ্ছাকৃত ভাবে কেই কোন কাজ সম্পাদনে বিরত থাকলে বা অবহেলা প্রদর্শন করলে কিংবা যথা সময়ে কোন কাজ সম্পাদন ব্যর্থতার কারণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোন মহলে অত্রাফিসের ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী থাকবেন।
- ৫। কর্মবন্টন তালিকার কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অন্যত্র বদলী হলে তদস্থলে পদস্থ ব্যক্তির উপর উক্ত কার্যাদি বর্তাইবে অথবা উপজেলা সমবায় অফিসার পুনঃ বন্টন করে দিবেন।
- ৬। আরোপিত সকল কার্যাদি সৃষ্টভাবে সম্পাদন পূর্বক উপজেলার ভাবমূর্তি তুলে ধরতে হবে। মনে রাখতে হবে নিজের কাজের আন্তরিকতার উপর নির্ভর করবে উপজেলা সমবায় বিভাগের সম্মান।
- ৭। প্রশাসনে গতিশীলতা, স্বচ্ছলতা রক্ষাসহ সমবায়ী তথা জনগণের সেবক হিসাবে কাজ করার মানসিকতা তৈরী করতে হবে।

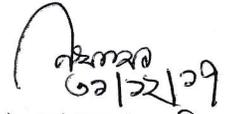

(মোছাঃ নাসিমা খাতুন)
উপজেলা সমবায় অফিসার
মুজিবনগর, মেহেরপুর।

স্মারক নং- ০৯(৩)

তারিখঃ- ০২/০২/২০২৬ খ্রিঃ।

অবগতি ও উপরোক্ত কর্মবন্টন তালিকা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :-

- ১। জেলা সমবায় অফিসার, মেহেরপুর।
- ২। জনাব মোঃ শাহিনুজ্জামান, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মুজিবনগর, মেহেরপুর।
- ৩। জনাব মোঃ সাঈদ আনোয়ার, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মুজিবনগর, মেহেরপুর।
- ৪। অফিস কপি।


উপজেলা সমবায় অফিসার
মুজিবনগর, মেহেরপুর।

Received -

