

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ

স্মারক নং- ৪৭.৬১.৪৮০৬.০০০.০৫.০৬৫.১২- ৫১০

তারিখঃ ০১/১০/২০২৩খি.

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত অত্র দপ্তরে দায়িত্বরত কর্মকর্তা / কর্মচারীদের মাঝে নিম্নরূপভাবে কর্ম বন্টন করা হলো এবং এতদ্বারা অত্র দপ্তরের এতদসম্পর্কিত পূর্বে জারীকৃত যাবতীয় আদেশ বাতিল করা হলো।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	যে সকল বিষয়ে দায়িত্ব পালন করবেন	বিকল্প কর্মকর্তার নাম ও পদবী
জনাব নাগিছ আক্তার সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ।	১। মাসিক রিটার্ন ও নথি। ২। বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত রিটার্ন ও নথি। ৩। মাষ্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ। ৪। অডিট ফি ও সিডিএফ আদায় এবং রেজিস্টার হালনাগাদ। ৫। নিজ নামে বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট যথাসময়ে সম্পাদন ৬। নির্বাচন সংক্রান্ত নথি। ৭। নতুন সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি।( ইউসিও নির্দেশিত) ৮। অডিট সংশোধনী সংক্রান্ত নথি। ৯। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি। ১০। কর্ম বন্টন অনুযায়ী সমবায় সমিতি পরিদর্শণ ও অন্যান্য কর্ম সম্পাদন। ১১। অর্ন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন সংক্রান্ত নথি। ১২। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি। ১৩। জাতীয় সমবায় দিবস ও জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি। ১৪। সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি। ১৫। উপজেলা সমবায় অফিসার প্রদত্ত অন্যান্য কাজ। ১৬। ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত রিটার্ন ও নথি। ১৭। অডিট রেজিস্টার হালনাগাদ করণ। ১৮। বার্ষিক সাধারণ / বিশেষ সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি। ১৯। টেস্ট অডিট ও অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি। ২০। সমবায় সমিতি পরিদর্শন নথি। ২১। নির্বাচন ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও সংরক্ষণ। ২২। সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি। ২৩। অকার্যকর সমিতি সংক্রান্ত নথি। ২৪। নিবন্ধন বাতিল/ প্রত্যাহার সংক্রান্ত নথি। ২৫। উপ-আইন সংক্রান্ত নথি। ২৬। ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি। ২৭। উপজেলা সমবায় অফিসার প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।	মোসাঃ নাজমা আক্তার অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ।
মোসাঃ নাজমা আক্তার অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ।	১। ডাক গ্রহন ও পেশ। ২। কর্মচারীদের হাজিরা রেজিস্টার সংরক্ষণ। ৩। সরকারী ও বিভাগীয় সার্কুলার সংক্রান্ত নথির কাজ। ৪। বার্ষিক ও বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথির কাজ। ৫। কর্ম বন্টন সংক্রান্ত নথির কাজ। ৬। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক উপজেলা সমবায় কার্যালয় পরিদর্শন সংক্রান্ত নথির কাজ। ৭। সকল ব্যক্তিগত নথি। ৮। সার্ভিস বহি সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধকরণ।	জনাব নাগিছ আক্তার সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ।

	<p>৯। বর্ষিবিভাগীয় নির্বাচন সংক্রান্ত নথির কাজ।          ১০। অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি।          ১১। যাবতীয় বেতন ভাতা ও অন্যান্য বিল প্রস্তুত করণ।          ১২। নৈমিত্তিক ছুটি ও অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত নথির কাজ।          ১৩। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমনসূচী, ভ্রমণ বিবরণী এবং ভ্রমনভাতা বিল সংক্রান্ত নথি।          ১৪। মাসিক খরচের বিবরণী সংক্রান্ত নথি।          ১৫। আর্থিক বাজেট প্রনয়ন সংক্রান্ত নথি।          ১৬। ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা সংক্রান্ত নথি।          ১৭। ট্রেজারী রেজিস্টার সংরক্ষণ।          ১৮। অনিষ্পন্ন পত্রের রিটার্ন।          ১৯। আসবাবপত্র ও মনোহারী দ্রব্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন ও খতিয়ান সংরক্ষণ।          ২০। টেলিফোন, বিদ্যুৎ বিল, বাড়ীভাড়া সংক্রান্ত নথিও রেজিস্টার সংরক্ষণ।          ২১। আনুসঙ্গিক মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।          ২২। ষ্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ।          ২৩। ষ্ট্যাম্প রেজিস্টার সংরক্ষণ।          ২৪। ক্যাশ বহি সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধ করণ।          ২৫। কম্পিউটার টাইপ করণ।          ২৬। প্রাপ্ত যাবতীয় পত্র ডায়েরী করণ ও নথিতে উপস্থাপন।          ২৭। যাবতীয় পত্র ইস্যুকরণ ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।          ২৮। উপজেলা সমবায় অফিসার প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	
<p>মোঃ হাবিবুর রহমান          অফিস সহায়ক,          উপজেলা সমবায় কার্যালয়          বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ।</p>	<p>১। পত্র ইস্যু করনে অফিস সহকারীকে সহযোগিতা করণ।          ২। চিঠি পত্র বিলি/ বিতরণ          ৩। অফিসে যাবতীয় রেকর্ড সংরক্ষণ ও হেফাজত করণ।          ৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নথি নিষ্পত্তির পর উহা টাইপের জন্য উপস্থাপন অথবা মন্তব্য অনুযায়ী যথাস্থানে নথি সংরক্ষণ বা উপস্থাপন।          ৫। অফিস পূর্বেই অফিস খুলতে হবে ও অফিস ছুটির পর অফিস তালাবদ্ধ করতে হবে।          ৬। অন্যান্য নৈমিত্তিক কাজ।          ৭। নথি চলাচলে সহযোগিতা করণ।          ৮। অফিস চলাকালীন সময়ে অফিসের নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ।          ৯। অফিস চলাকালীন সময়ে অফিসের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কাজে সার্বিক সহযোগিতা করণ।          ১০। অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।          ১১। অফিস সুসজ্জিত রাখা।          ১২। বিশেষ বাহক হিসেবে যে কোন সময় কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশে যে কোন স্থানে গমন।          ১৩। অন্যান্য দাপ্তরিক নৈমিত্তিক কাজ।          ১৪। উপজেলা সমবায় অফিসার প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	

জ্ঞাতব্য বিষয়াদীঃ

- ০১। যার যার নামে বরাদ্দকৃত নথির রিটার্ণ সেই সেই কর্মকর্তা প্রস্তুত করবেন।
- ০২। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করবেন।
- ০৩। এই কর্মবন্টন তালিকায় উল্লেখ নেই এমন কার্য সম্পাদনের দায়িত্ব অফিস প্রধান যে কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর উপর ন্যাস্ত করতে পারবেন।
- ০৪। বদলী জনিত ক্ষেত্রে বদলী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর স্থলভিষিক্ত না হওয়া পর্যন্ত অফিস প্রধান যে কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর উপর বদলী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ০৫। জরুরী প্রয়োজনে এক জনের উপর অর্পিত দায়িত্ব অফিস প্রধান অন্য যে কোন কর্মচারীকে সম্পাদনের জন্য দায়িত্ব প্রদান করতে পারবেন।
- ০৬। কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ব্যক্তিগত অসুবিধার কারণে কোন নথি উপস্থাপনে অপারগ হলে পূর্বেই অফিস প্রধান কে অবহিত করতে হবে।
- ০৭। এই কর্মবন্টন তালিকায় উল্লিখিত কর্মসম্পাদনে ব্যর্থ হলে কর্মকর্তা/ কর্মচারী ব্যক্তিগত ভাবে দায়ী থাকবেন এবং ব্যর্থ কর্মকর্তা / কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা যাবে।
- ০৮। নতুন কর্মকর্তা/ কর্মচারী পদায়নের ক্ষেত্রে অফিস প্রধান তার পদবী অনুযায়ী দায়িত্ব পুনঃ বন্টন করবেন।
- ০৯। কোন কর্মকর্তা বদলী হলে তদস্থলে যোগদানকৃত কর্মকর্তা তার দায়িত্ব পালন করবেন।

স্বাক্ষরিত/

আনোয়ারা বেগম

উপজেলা সমবায় অফিসার

বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ।

স্মারক নং- ৪৭.৬১.৪৮০৬.০০০.০৫.০৬৫.১২- ৫১০ /১(৪)

তারিখঃ ০১/১০/২০২৩খ্রি.

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। জনাব ....., সহকারী পরিদর্শক / অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর/ অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ।
- ০২। জেলা সমবায় অফিসার, কিশোরগঞ্জ।

উপজেলা সমবায় অফিসার

বাজিতপুর, কিশোরগঞ্জ।