

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মেহেরপুর সদর এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম বন্টন তালিকা।
কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী বন্টনকৃত নথির নাম

- ১। জনাব মোঃ সাইফুর রহমান----- সহকারী পরিদর্শক
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
মেহেরপুর সদর, মেহেরপুর।
- ১। অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত ফাইল ও রিটান
২। সমিতির নিবন্ধন সংক্রান্ত ফাইল
৩। এডহক কমিটি সংক্রান্ত ফাইল
৪। ত্রৈমাসিক রিটান/ রিপোর্ট ফাইল
৫। ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত রিটান/ রিপোর্ট ফাইল
৬। বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি ও জাতীয় শঙ্কাচার।
৭। অডিট ফি বরাদ্দ সংক্রান্ত ফাইল
৮। সি. ডি. এফ ফাইল
৯। সমিতি নির্বাচন ও বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত ফাইল
১০। প্রশিক্ষন সংক্রান্ত ফাইল
১১। অডিট নোট সংরক্ষন ও প্রেরণ সংক্রান্ত ফাইল
১২। সমিতির তথ্যাদি ফাইল
১৩। নির্বাচনী ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও সংরক্ষন ফাইল
১৪। মেহেরপুর ইউ.সি.সি.এ লিঃ এর ফাইল
১৫। সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত ফাইল
১৬। সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ ও ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষন সংক্রান্ত ফাইল
১৭। উপজেলা সমবায় অফিসার, মেহেরপুর সদর এর ভ্রমন সংক্রান্ত ফাইল
১৮। বিভাগীয় মাসিক সম্মেলন সংক্রান্ত ফাইল
১৯। তথ্য সেবা সংক্রান্ত ফাইল
২০। সমিতির মামলা সংক্রান্ত ফাইল
২১। আশ্রয়ন প্রকল্পের ঋন আদায়, বিতরন, যাবতীয় পত্রালাপ ও রিটান/রিপোর্ট সংক্রান্ত ফাইল নং- ৫০, ৭১, ৭২।
২২। সমিতির উপ আইন সংশোধন সংক্রান্ত ফাইল
২৩। মাসিক রিটান/রিপোর্ট সংক্রান্ত ফাইল
২৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাসিক অগ্রগতি রিটান ফাইল
২৫। জেলা সমবায় অফিসারের ভ্রমন সূচী সংক্রান্ত ফাইল
২৬। উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগনের যোগাযোগ ফাইল।
২৭। বিবিধ ফাইল
২৮। পাবলিক তদন্ত ফাইল (কোর্ট)
২৯। অডিটের উপর টেস্ট অডিট মন্তব্য সংক্রান্ত ফাইল
৩০। জলমহাল ইজারা সংক্রান্ত
৩১। সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত পত্রালাপ ও রিটান ফাইল
৩২। সমিতির অকার্যকর, লিকুইডেশন ও বাতিল সংক্রান্ত ফাইল
৩৩। সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত ফাইল।
৩৪। একটি বাড়ী একটি খামার সংক্রান্ত ফাইল
৩৫। মেহেরপুর ইউ.বি.সি.সি.এ লিঃ এর ফাইল
৩৬। সমিতির মাষ্টার রেজিস্টার প্রস্তুত ও সংরক্ষন ফাইল
৩৭। জাতীয় সমবায় দিবস সংক্রান্ত ফাইল
৩৮। গন ভোট ও নির্বাচন সংক্রান্ত ফাইল
৩৯। ইনোভেশন সংক্রান্ত ফাইল
৪০। বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত রিটান।
৪১। সমবায় বাজার সংক্রান্ত ফাইল
- ১। জনাব ভুলেন্দ্র নাথ মৈত্র----- অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
মেহেরপুর সদর, মেহেরপুর।
- ১। বাজেট সংক্রান্ত পত্রালাপ ও রিটান
২। কর্মকর্তা / কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংক্রান্ত ফাইল।
৩। কর্মকর্তা / কর্মচারীদের ভ্রমন ভাতা ও বিল সংক্রান্ত ফাইল।
৪। প্রশাসনিক বিষয়, ত্রৈমাসিক বন্টন ও শূন্য পদের তালিকা সংক্রান্ত ফাইল।
৫। অফিস আদেশ ও সার্কুলা সংক্রান্ত ফাইল
৬। কর্মকর্তা / কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত ফাইল।
৭। ক্যাশ বহি লিখন ও ডাক টিকিট সংরক্ষন সংক্রান্ত ফাইল।
৮। অফিসের যাবতীয় আসবাবপত্র ও মালামাল স্টক সংরক্ষন সংক্রান্ত ফাইল।
৯। অফিসের যাবতীয় মনোহারী দ্রব্যাদি গ্রহণ, বিতরন ও সংরক্ষন।
১০। যাবতীয় চিঠি পত্র টাইপ ও যথাসময়ে উপস্থাপন।
১১। অফিসের যাবতীয় পাশকৃত বিল গ্রহন, হিসাব রক্ষন অফিসে উপস্থাপন, ব্যাংক হতে টাকা উত্তোলন ও বিতরন।

- ১২। বিদ্যুৎ টেলিফোন বিল ও নন টাক্স সংক্রান্ত ফাইল।
- ১৩। অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত ফাইল।
- ১৪। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত ফাইল।
- ১৫। এজি অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ফাইল।
- ১৬। অফিসের আনুসঙ্গিক, টেন্ডার স্পট কোটেশন, লেবারিজ ও অন্যান্য বিল সংক্রান্ত ফাইল।

১। তানজু খাতুন
অফিস সহায়ক
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
মেহেরপুর সদর।

- ১। যথা সময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ করা।
- ২। অত্র দপ্তরের রেকর্ড পত্রাদি সংরক্ষণ করা।
- ৩। উপজেলা সমবায় অফিসার, মেহেরপুর সদর কর্তৃক সময়ে সময়ে যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।

সকলের জন্য অনুসরণীয় শর্তাবলীঃ

- ১। কর্ম বন্টন সুষ্ঠুভাবে কাজ সম্পাদনের নিশ্চয়তা বিধান করে কিন্তু এর অর্থ এই নয় যে, আপনি অন্য কাজ করতে পারবেন না। বরং আপনার উপর অর্পিত দায়িত্ব না থাকলে ও আপনি সে কাজে দক্ষ হলে বা জানা থাকলে সহযোগীতা করবেন। অত্র অফিসের কাজকে একটা পরিবারের মত করে একে অপরের পরিপূরক হিসাবে কাজ করার জন্য এগিয়ে আসতে হবে।
- ২। কর্ম বন্টনকৃত দায়িত্ব পালনে সদা সচেষ্ট থাকতে হবে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদন করতে হবে।
- ৩। আগত চিঠি পত্র দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তি করতে হবে। কোন অবস্থায় কাজের গুরুত্ব ভেদে ৩ দিনের বেশী সময় নেওয়া যাবে না। কোন কোন ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ তাৎক্ষণিক নিষ্পত্তি করতে হবে।
- ৪। ইচ্ছাকৃত ভাবে কেই কোন কাজ সম্পাদনে বিরত থাকলে বা অবহেলা প্রদর্শন করলে কিংবা যথা সময়ে কোন কাজ সম্পাদন ব্যর্থতার কারণে উদ্ধতন কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোন মহলে অত্রাফিসের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী থাকবেন।
- ৫। কর্মবন্টন তালিকায় কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অন্যত্র বদলী হলে তদস্থলে পদস্থ ব্যক্তির উপর উক্ত কার্যাদি বর্তাইবে অথবা উপজেলা সমবায় অফিসার পুনঃ বন্টন করবেন।
- ৬। আরোপিত সকল কার্যাদি সুষ্ঠু ভাবে সম্পাদন পূর্বক উপজেলার ভাবমূর্তি তুলে ধরতে হবে। মনে রাখতে হবে নিজের কাজের আন্তরিকতার উপর নির্ভর করবে উপজেলা সমবায় বিভাগের মান-সম্মান।
- ৭। প্রশাসনে গতিশীলতা, স্বচ্ছতা রক্ষা সহ সমবায়ী তথা জনগনের সেবক হিসাবে কাজ করার মানসিকতা তৈরী করতে হবে।

(মিলন কুমার দাশ)
উপজেলা সমবায় অফিসার
মেহেরপুর সদর, মেহেরপুর।
তারিখঃ ০৫/০২/২০২০ খ্রিঃ।

স্মারক নং- ৪৭.৬১.৫৭৮৭.০০০.০৫.০০২-৮৫

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

- ১। জনাব-----সহকারী পরিদর্শক/ অফিস সহকারী/ অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মেহেরপুর সদর।

উপজেলা সমবায় অফিসার
মেহেরপুর সদর, মেহেরপুর।