

আদেশ নং-৪৭.৬১.৮৭০০.০০০.০৪.৩৫২.১৭.২৬৩

তারিখ: ২৮/০২/২০২৩খ্রিঃ।

পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত এই কার্যালয়ের দাপ্তরিক কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত নথির কর্মসম্পাদনের জন্য কর্মবণ্টন করা হলো। উল্লেখ্য যে, সকল পত্র যোগাযোগ ই-নথিতে সম্পাদন করতে হবে।

ক্রমিক নং	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বণ্টিত নথির নাম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালন করবেন।
০১	জনাব মনোজিত কুমার মন্ডল পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয় সাতক্ষীরা।	১। সকল উপজেলার উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ। ২। সুপ্রিম কোর্টের মামলা, অন্যান্য আদালতের মামলা সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ। ৩। জলমহল ও মৎসজীবী সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ৪। তালা উপজেলার নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি। ৫। তালা উপজেলার মাস্টার রেজিস্টার লিপিবদ্ধ। ৬। তালা উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা, সংশোধনী সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ৭। তালা উপজেলার কেন্দ্রীয় সমিতির বাজেটসহ ও প্রাথমিক সমিতির নথি ও পত্রালাপ। ৮। অডিট ফি ও সমবায় উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত রিটার্ন ও পত্রালাপ। ৯। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ।	জনাব মোঃ আশরাফ আলী প্রশিক্ষক জেলা সমবায় কার্যালয় সাতক্ষীরা।
০২	জনাব মোঃ আশরাফ আলী প্রশিক্ষক জেলা সমবায় কার্যালয় সাতক্ষীরা।	১। উৎপাদনমুখী/ মডেল/সমবায় সমিতির উৎপাদিত দ্রব্য সামগ্রী ও সেবার মান সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ২। গণশুনানী সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ৩। আশ্রয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত নথি, রিটার্ন ও পত্রালাপ। ৪। অফিসের সার্বিক কার্যক্রম, ফেইজ বুক আপলোড। ৫। শ্যামনগর উপজেলার নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি। ৬। শ্যামনগর উপজেলার মাস্টার রেজিস্টার লিপিবদ্ধ। ৭। শ্যামনগর উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা, সংশোধনী সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ৮। শ্যামনগর উপজেলার কেন্দ্রীয় সমিতির বাজেটসহ ও প্রাথমিক সমিতির নথি ও পত্রালাপ। ৯। বিভিন্ন মেলা সংক্রান্ত নথি। ১০। প্রশিক্ষন সংক্রান্ত সকল নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ। ১১। সমবায় দিবস/সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি। ১২। সমবায় পত্রিকা নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ। ১৩। অডিট সেল সংক্রান্ত নথি। ১৪। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ।	জনাব মনোজিত কুমার মন্ডল পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয় সাতক্ষীরা।
০৩	জনাব মোঃ মুর্শিদ আলম পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয় সাতক্ষীরা।	১। সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ২। দেবহাটা উপজেলার নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি। ৩। দেবহাটা উপজেলার মাস্টার রেজিস্টার লিপিবদ্ধ। ৪। দেবহাটা উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা, সংশোধনী সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ৫। দেবহাটা উপজেলার কেন্দ্রীয় সমিতির বাজেটসহ ও প্রাথমিক সমিতির নথি ও পত্রালাপ। ৬। সামাজিক নিরাপত্তা বেস্টনি সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ। ৭। কালব সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ৮। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত রিটার্ন। ৯। মানি লন্ডারিং ও অডিট ঘাটতি তহবিল সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ। ১০। পানি ব্যবস্থাপন সমবায় সমিতির নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ। ১১। A হ্রেডভুক্ত/ সফল সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ১২। বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিঃ এর পল্লী প্রকল্পের ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত রিটার্ন। ১৩। নিবন্ধন ফি, ননট্যাক্স ও ভ্যাট সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ।	জনাব বৃটিশ চন্দ্র রায় তঁাত তত্ত্বাবধায়ক জেলা সমবায় কার্যালয় সাতক্ষীরা।

ক্রমিক নং	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বহিত নথির নাম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালন করবেন।
		১৪। ০৭ কলাম রিটার্ন। ১৫। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ।	
০৪	জনাব সুবীর কুমার ঘোষ পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয় সাতক্ষীরা।	১। ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন ও পত্রালাপ। ৩। জেলা তথ্য বাতায়ন (ওয়েব পোর্টাল) সিটিজেন চাটটার সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন ও পত্রালাপ। ৪। লভ্যাংশ বিতরণ নথি রিটার্ন। ৫। জাতীয় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। ৬। কালিগঞ্জ উপজেলার নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি। ৭। কালিগঞ্জ উপজেলার মাস্টার রেজিস্টার লিপিবদ্ধ। ৮। কালিগঞ্জ উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা, সংশোধনী সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ৯। কালিগঞ্জ উপজেলার কেন্দ্রীয় সমিতির বাজেটসহ ও প্রাথমিক সমিতির নথি ও পত্রালাপ। ১০। গভর্নেন্স ইনোভেশন (GI) সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ। ১১। সমবায় অধিদপ্তর শক্তিশালীকরণ নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ। ১২। নৈতিকতা কমিটির সভা। ১৩। ফ্রেডিট কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ এর রিটার্ন। ১৪। অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত রিটার্ন ও নথি। ১৫। ২৭ কলাম রিটার্ন। ১৬। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ।	জনাব রাম প্রসাদ ঢালী পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয় সাতক্ষীরা।
০৫	জনাব রামপ্রসাদ ঢালী পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয় সাতক্ষীরা।	১। সাতক্ষীরা সদর উপজেলার নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি। ২। সাতক্ষীরা সদর উপজেলার মাস্টার রেজিস্টার লিপিবদ্ধ। ৩। সাতক্ষীরা সদর উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা, সংশোধনী সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ৪। সাতক্ষীরা সদর উপজেলার কেন্দ্রীয় সমিতির বাজেটসহ ও প্রাথমিক সমিতির নথি ও পত্রালাপ। ৫। অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন সংক্রান্ত নথি রিটার্ন(সকল উপজেলা)। ৬। জেলা, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সকল সভার নথি ও পত্রালাপ(মাসিক, দ্বি-মাসিক, প্রকল্প, জিআই)। ৭। সরকারের বাস্তবায়িত সকল ধরনের প্রকল্প(আশ্রয়ন ব্যতীত) সংক্রান্ত নথি, রিটার্ন ও পত্রালাপ। ৮। RTI অনলাইন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি রিটার্ন। ৯। সমবায় অধিদপ্তরের দ্বি-মাসিক সমন্বয় সভার নথি ও পত্রালাপ। ১০। ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকার অধিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত নথি। ১১। তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ। ১২। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ।	জনাব মোঃ জাফর ইকবাল পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয় সাতক্ষীরা।
০৬	জনাব মোঃ জাফর ইকবাল পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয় সাতক্ষীরা।	১। অডিট বরাদ্দ, অডিট অগ্রগতি সংক্রান্ত নথি, রিটার্ন ও পত্রালাপ। ২। চুম্বক প্রতিবেদন নথি রিটার্ন। ৩। অবসায়ন, অকার্যকর সমিতি চিহ্নিতকরণ ও বাতিল সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ। ৪। ৪৯ নং ধারার ও অন্যান্য অভিযোগের তদন্ত সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ৫। জেলা সমবায় অফিসার, উপ-সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক টেস্ট অডিট সম্পাদন সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ। ৬। ডিসপুট ও আপিল মামলা সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ। ৭। উদ্বৃত্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অফিস, সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ৮। উপজেলা সমবায় অফিসার, সহকারী পরিদর্শক কর্তৃক সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত রিটার্ন। ৯। অভিযোগ গ্রহণ, নিষ্পত্তি ও প্রতিকার সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ। ১০। সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ। ১১। ঝুঁকিপূর্ণ সমবায় সমিতি/তহবিল আত্মসাৎ সংক্রান্ত রিটার্ন, নথি ও পত্রালাপ।	জনাব রাম প্রসাদ ঢালী পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয় সাতক্ষীরা।

ক্রমিক নং	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বিস্তৃত নথির নাম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালন করবেন।
		<p>১২। সকল উপজেলার সকল প্রকল্পভুক্ত সমিতি(কালব, কারিতাস, এস ডি এফ ওয়ার্ল্ড ভিশন, মিক্সডিটা) সমবায় সমিতির নিবন্ধন।</p> <p>১৩। আশাশুনি উপজেলার নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১৪। আশাশুনি উপজেলার মাস্টার রেজিস্টার লিপিবদ্ধ।</p> <p>১৫। আশাশুনি উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা, সংশোধনীয় সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>১৬। আশাশুনি উপজেলার কেন্দ্রীয় সমিতির বাজেটসহ ও প্রাথমিক সমিতির নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>১৭। সমবায় সমিতি তদারকি নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ।</p> <p>১৮। UCMPS এর জমি উদ্ধার ও সম্পদ সম্পত্তি সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ।</p> <p>১৯। নিবন্ধন প্রদান ও বাতিল সংক্রান্ত রিটার্ণ।</p> <p>২০। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ।</p>	
০৭	জনাব বৃটিশ চন্দ্র রায় তীত তত্ত্বাবধায়ক জেলা সমবায় কার্যালয় সাতক্ষীরা।	<p>১। কলারোয়া উপজেলার নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>২। কলারোয়া উপজেলার মাস্টার রেজিস্টার লিপিবদ্ধ।</p> <p>৩। কলারোয়া উপজেলার অডিট নোট পর্যালোচনা, সংশোধনীয় সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>৪। কলারোয়া উপজেলার কেন্দ্রীয় সমিতির বাজেটসহ ও প্রাথমিক সমিতির নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>৫। CIG সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ।</p> <p>৬। শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ।</p> <p>৭। কাইজেন সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>৮। আজিজ/ মার্কেটাইল/বহিরাপত্ত সমিতি সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>৯। ব্যক্তিগত অডিট রিটার্ন, সকল উপজেলার সকল অডিট নোট সংরক্ষন।</p> <p>১০। স্টক ভেরিফিকেশন(অফিস/সমিতি) সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>১১। অযোগ্য পরিচালক সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ।</p> <p>১২। নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ বিতরণ ও আদায় সংক্রান্ত রিটার্ণ।</p> <p>১৩। অগ্রিম আদায় সংক্রান্ত রিটার্ণ(ব্যাংক/সমিতি)।</p> <p>১৪। নির্বাচন কমিটি গঠন সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ।</p> <p>১৫। নির্বচনী ক্যালেন্ডার সংরক্ষন নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ।</p> <p>১৬। ব্যবস্থাপনা কমিটির ১/৩ মনোনয়ন নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ।</p> <p>১৭। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ।</p>	জনাব মোঃ মুর্শিদ আলম পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয় সাতক্ষীরা।
০৮	জনাব মোঃ আনোয়ারুজ্জামান প্রধান সহকারী জেলা সমবায় কার্যালয়, সাতক্ষীরা।	<p>১। বিভাগীয় মামলা ও প্রশাসনিক হস্তান্ত সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>২। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক উপজেলা সমবায় অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>৩। বাড়িভাড়া বিল সংক্রান্ত নথি, পত্রালাপ ও রেজিস্টার সংরক্ষন ও রিটার্ন।</p> <p>৪। দায়িত্বভার গ্রহন সংক্রান্ত নথি, পত্রালাপ।</p> <p>৫। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ।</p>	জনাব প্রতাপ চন্দ্র সাহা ক্যাশিয়ার জেলা সমবায় কার্যালয়, সাতক্ষীরা।
০৯	জনাব প্রতাপ চন্দ্র সাহা ক্যাশিয়ার জেলা সমবায় কার্যালয়, সাতক্ষীরা।	<p>১। উপজেলা সমবায় অফিসারদের ভ্রমণভাতা বিল সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ।</p> <p>২। জেলা সমবায় কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং উপজেলা সমবায় অফিসারগণদের নৈমন্তিক ছুটি সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার লিখন ও সংরক্ষন।</p> <p>৩। জেলা কর্মকর্তা/কর্মচারী গণের বদলী ও নিয়োগ সংক্রান্ত পত্রালাপ।</p> <p>৪। জেলা/ উপজেলার খরচের বিবরণী সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>৫। জেলা/ উপজেলার সংশোধিত বাজেট।</p> <p>৬। সকল আর্থিক রেজিস্টার লিখন ও হাল নাগাদ করণ।</p> <p>৭। সকল প্রকার ছুটির নথি।</p> <p>৮। গাড়ি চালকের ওভার টাইম বিল সংক্রান্ত নথি, পত্রালাপ ও রেজিস্টার সংরক্ষন।</p> <p>৯। শ্রান্তি বিনোদন/অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত নথি, পত্রালাপ।</p> <p>১০। ইন্টারনেট বিল সংক্রান্ত নথি, পত্রালাপ ও রেজিস্টার সংরক্ষন ও রিটার্ন।</p> <p>১১। জেলার সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি।</p>	জনাব মোঃ আনোয়ারুজ্জামান প্রধান সহকারী জেলা সমবায় কার্যালয়, সাতক্ষীরা। জনাব শেখ মোহাম্মদ আলী ক্যাশ সরকার জেলা সমবায় কার্যালয়, সাতক্ষীরা।

ক্রমিক নং	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বঞ্চিত নথির নাম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালন করবেন।
		<p>১২। পেনশন সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ।</p> <p>১৩। জীপ গাড়ি মেরামত বিল সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>১৪। সকল প্রকার আর্থিক বিল এজি প্রেরণ ও নগদায়ন।</p> <p>১৫। জেলা সমবায় দপ্তরের কর্মচারীদের ভ্রমনভাতা বিল সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>১৬। বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত নথি, পত্রালাপ ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ও রিটার্ন।</p> <p>১৭। বিভিন্ন দপ্তরের সভা সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ।</p> <p>১৮। জেলা কর্মকর্তা/কর্মচারী ত্রৈমাসিক বন্টন সংক্রান্ত নথি রিটার্ন ও পত্রালাপ।</p> <p>১৯। জেলা কর্মকর্তা/কর্মচারী এসি আর সংক্রান্ত নথি পত্রালাপ।</p> <p>২০। চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>২১। বেতন ভাতা বিল প্রস্তুতকরন, নথির পত্রালাপ ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।</p> <p>২২। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>২৩। জেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রাপ্ত নগদ অর্থ গ্রহন ও বিতরণ সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>২৪। আসবাবপত্র ও মনিহারি দ্রব্যাদি (স্টক রেজিস্টার) সংক্রান্ত হাল নাগাদ করণ ও সংরক্ষণ।</p> <p>২৫। ক্যাশ বহি লিখন ও সংরক্ষণ।</p> <p>২৬। টেলিফোন বিল সংক্রান্ত নথি, পত্রালাপ ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ও রিটার্ন।</p> <p>২৭। উপজেলা থেকে আগত রিটার্ন অফিস সহায়কদের মাধ্যমে স্ব স্ব ফাইলে প্রেরণে মনিটরিং করা ও ই-নথিতে আপলোড করা।</p> <p>২৮। অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র কম্পিউটারে টাইপ করণ।</p> <p>২৯। প্রতি ঘণ্টায় ঘণ্টায় ই-মেইল চেক করন।</p> <p>৩০। সরকারী/ বিভাগীয় সার্কুলার সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>৩১। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ।</p>	
১০	জনাব নিহার রঞ্জন রায় গাড়ী চালক জেলা সমবায় কার্যালয়, সাতক্ষীরা।	<p>১। গাড়ী রক্ষনাবেক্ষন ও সংরক্ষণ</p> <p>২। লকবুক সংরক্ষণ</p> <p>৩। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যেকোন কাজ।</p>	
১১	জনাব শেখ মোহাম্মদ আলী ক্যাশ সরকার জেলা সমবায় কার্যালয়, সাতক্ষীরা।	<p>১। সকল প্রকার আর্থিক বিল এজি প্রেরণ ও নগদায়ন।</p> <p>২। এজি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>৩। পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>৪। গার্ড ফাইল লিপিবদ্ধকরন।</p> <p>৫। জেলা সমবায় কার্যালয়ের কর্মসিষ্টম সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>৬। জেলা সমবায় অফিসার/উপ সহকারী নিবন্ধকের প্রস্তুতকৃত ভ্রমনসূচি প্রনয়ন ও ভ্রমনভাতা বিল সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ।</p> <p>৭। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র নথি, পত্রালাপ।</p> <p>৮। সকল প্রকার ডাক গ্রহন ও বন্টন।</p> <p>৯। পত্রজারি ও ডায়েরীকরণ।</p> <p>১০। জেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রাপ্ত নগদ অর্থ গ্রহন ও বিতরণ সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>১১। যাবতীয় স্টেশনারী ও ফরমস দ্রব্যাদি প্রাপ্তি হেফাজতকরণ ও মুদ্রন ফরম প্রকাশনা অফিসের স্টেশনারী সংক্রান্ত নথি, পত্রালাপ।</p> <p>১২। সার্ভিস স্ট্যাম্প রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও হিসাব সংরক্ষণ।</p> <p>১৩। রিটার্ন রিপোর্ট যথাসময়ে যথাস্থানে প্রেরণ।</p> <p>১৪। উপজেলা থেকে আগত রিটার্ন অফিস সহায়কদের মাধ্যমে স্ব স্ব ফাইলে প্রেরণে মনিটরিং করা ও ই-নথিতে আপলোড করা।</p> <p>১৫। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ।</p>	
১২	মিস শরিফা খাতুন, অফিস সহায়ক	<p>১। চিঠিপত্র বিলিকরণ।</p> <p>২। অফিসের চেয়ার, টেবিল, ব্যাক, কম্পিউটার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ।</p> <p>৩। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ।</p>	
১৩	জনাব রমাকান্ত সানা অফিস সহায়ক	<p>১। পত্র জারিকরণ ও ডাইরি করনে সহায়তাকরণ।</p> <p>২। চিঠি পত্রাদি বিলিকরণ।</p>	

ক্রমিক নং	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	বস্তুত নথির নাম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালন করবেন।
		৩। নথি পত্রাদি সাক্ষরের জন্য উপস্থাপন। ৪। অফিসের চেয়ার, টেবিল, র‍্যাক, কম্পিউটার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ। ৫। অফিস চলাকালীন সময়ে ২য় তলায় অবস্থান। ৬। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ।	
১৪	জনাব এস এম আলমগীর হোসেন অফিস সহায়ক	১। কম্পিউটার কম্পোজ। ২। অফিসের চেয়ার, টেবিল, র‍্যাক, কম্পিউটার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ। ৩। চাহিদা মোতাবেক নথি সরবরাহ ও যথাস্বত্নে সংরক্ষণ। ৪। বিভিন্ন দপ্তরের সভা সংক্রান্ত পত্রাদি জরুরি ভিত্তিতে নথিতে প্রদান ও অবগত করণ। ৫। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ।	
১৫	মোঃ মোহাইমিনুল অফিস সহায়ক	১। চিঠিপত্র বিলকরণ। ২। অফিসের চেয়ার, টেবিল, র‍্যাক, কম্পিউটার পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ। ৩। অফিস চলাকালীন সময়ে ২য় তলায় অবস্থান। ৪। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ।	
১৬	মোঃ লিটন উদ্দীন নৈশ প্রহরী	১। বিকাল ৪.০০ ঘটিকা হতে সকাল ৯.০০ ঘটিকা পর্যন্ত অফিসে অবস্থান ও অফিসের নিরাপত্তা বিধান। ২। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ।	

মাসিক রিটার্ণ

ক্রমিক নং	রিটার্ণের বিষয়	রিটার্ণ প্রস্তুতকারীর নাম	পদবী ও মোবাইল নম্বর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৬
১.	উপ-আইন সংশোধন রিটার্ণ	মনোজিত কুমার মন্ডল		অনলাইন
২.	সমবায় উন্নয়ন তহবিল রিটার্ণ(সকল)			অনলাইন
৩.	অডিট ফি রিটার্ণ(সকল)			অনলাইন
৪.	রিট মামলা রিটার্ণ			অনলাইন
৫.	ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ রিটার্ণ	মোঃ আশরাফ আলী	প্রশিক্ষক ০১৭১৮-৯২৯৫৩৩	অনলাইন
৬.	গণ-শুনানী রিটার্ণ			অনলাইন
৭.	আশ্রয়ন প্রকল্পের মনিটরিং রিটার্ণ			অনলাইন
৮.	সমবায় পত্রিকা রিটার্ণ			অনলাইন
৯.	সমবায় বাজার রিটার্ণ	মোঃ মুর্শিদ আলম	পরিদর্শক ০১৭১১-৯৭৭৫৫৯	অনলাইন
১০.	সফল সমবায় সমিতির রিটার্ণ			অনলাইন
১১.	পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি লিঃ রিটার্ণ			অনলাইন
১২.	নন-ট্যাক্স সংক্রান্ত রিটার্ণ			অনলাইন
১৩.	নিবন্ধন ফি রিটার্ণ			অনলাইন
১৪.	কাল্পনিক সমবায় সমিতি নথি ও রিটার্ণ			অনলাইন
১৫.	০৭ কলাম রিটার্ণ			অনলাইন
১৬.	লভ্যাংশ বিতরণ রিটার্ণ	সুবীর কুমার ঘোষ	পরিদর্শক ০১৭১৪-৪৭৯৯৩৬	অনলাইন
১৭.	অডিট নোট পর্যালোচনা			অনলাইন
১৮.	২৭ কলাম রিটার্ণ			অনলাইন
১৯.	ক্রেন্ডিট কো-অপারেটিভ সংক্রান্ত রিটার্ণ			অনলাইন
২০.	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি/ ১৮-২২ ধারা মাসিক রিটার্ণ	সামপ্রসাদ ঢালী	পরিদর্শক ০১৭৭১-৪৫২১২৬	অনলাইন
২১.	আরটি আই অনলাইন রিটার্ণ			অনলাইন
২২.	দুর্ঘটনা প্রকল্প ও উন্নতজাতের গাভী পালন প্রকল্পের রিটার্ণ(তালা ও সদর উপজেলা)			অনলাইন (উন্নত জাত)
২৩.	অডিট রিটার্ণ(অডিট অগ্রগতি সবি/পউবো, ম্যানুয়াল অনুযায়ী অডিট সম্পাদন, অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণী, অডিট নোট)	মোঃ জাফর ইকবাল	পরিদর্শক ০১৭৪৬-০৮৪০০০	অনলাইন
২৪.	অফিস ও সমিতি পরিদর্শন রিটার্ণ (ডিসিও)			অনলাইন
২৫.	সমিতি তদারকি নথি ও রিটার্ণ			অনলাইন
২৬.	টেস্ট অডিট পর্যালোচনা রিটার্ণ			অনলাইন
২৭.	নিবন্ধন প্রদান ও নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত রিটার্ণ			অনলাইন

২৮.	অকার্যকর সমিতি (সবি+পউবো) রিটার্ন (নাম ওয়ারী)			অনলাইন
২৯.	ইউ সিএম পিএস এর জমি উদ্ধার রিটার্ন			অনলাইন
৩০.	উপজেলা সমবায় অফিসার ও সহকারী পরিদর্শক কর্তৃক সমিতি পরিদর্শন			
৩১.	অভিযোগ গ্রহন ও নিষ্পত্তি রিটার্ন			অনলাইন
৩২.	অডিট উৎঘাটিত তহবিল আত্মসাথ রিটার্ন			অনলাইন
৩৩.	চুম্বক প্রতিবেদন রিটার্ন			
৩৪.	ঋণ পুনঃ তফশীল করণ রিটার্ন	বৃটিশ চন্দ্র রায়	তাঁত তত্ত্বাবধায়ক	
৩৫.	ক্রমপুঞ্জিত ঋণ তহবিল সংক্রান্ত রিটার্ন		০১৭২০-৩৬০৩৮৫	
৩৬.	ঋণ আদায়ের রিটার্ন(সিবি+এল,এম,বি) রিটার্ন (কর্জ আদায়)			
৩৭.	আজিজ কো-অপারেটিভ সোসাইটি নথি ও রিটার্ন			
৩৮.	সমিতির নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ বিনিয়োগ			অনলাইন
৩৯.	শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন			
৪০.	অগ্রীম আদায়ের রিটার্ন(সিবি+সিসি ইউ সি এম পিএস)রিটার্ন			
৪১.	বাড়ীভাড়া আদায়ের রিটার্ন(ব্যাংক/সমিতি)	প্রতাপ চন্দ্র সাহা	প্রধান সহকারী	
৪২.	এজি সিভিল অডিট রিটার্ন			

ত্রৈমাসিক রিটার্ন

ক্রমসং	রিটার্নের বিষয়	রিটার্ন প্রস্তুতকারীর নাম
১	২	৩
১.	রীট মামলার ত্রৈমাসিক রিটার্ন।	মনোজিত কুমার মন্ডল
২.	আশ্রয়ন প্রকল্পের ত্রৈমাসিক রিটার্ন।	মোঃ আশরাফ আলী
৩.	সমবায় পত্রিকার এর ত্রৈমাসিক রিটার্ন।	মোঃ আশরাফ আলী
৪.	সমবায় সমিতির উৎপাদিত দ্রব্য সামগ্রী ও সেবার মান সংক্রান্ত রিটার্ন।	মোঃ আশরাফ আলী
৫.	পানি ব্যবস্থাপনার এর ত্রৈমাসিক রিটার্ন।	মোঃ মুর্শিদ আলম
৬.	ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান	সুবীর কুমার ঘোষ
৭.	ত্রৈমাসিক এপিএ	সুবীর কুমার ঘোষ
৮.	১৮-২২ ধারা/অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি এ ত্রৈমাসিক রিটার্ন।	রামপ্রসাদ ঢালী
৯.	দুধ প্রকল্প ও উন্নতজাতের গাভী পালন প্রকল্পের ত্রৈমাসিক রিটার্ন(তালা ও সদর উপজেলা)	রামপ্রসাদ ঢালী
১০.	আজিজ কো-অপারেটিভ এর ত্রৈমাসিক রিটার্ন।	বৃটিশ চন্দ্র রায়
১১.	নির্বাচনের ত্রৈমাসিক রিটার্ন।	বৃটিশ চন্দ্র রায়
১২.	অযোগ্য পরিচালক এর ত্রৈমাসিক রিটার্ন।	বৃটিশ চন্দ্র রায়
১৩.	বাষিক সাধারণ সভার ত্রৈমাসিক রিটার্ন।	বৃটিশ চন্দ্র রায়
১৪.	উপজেলা খরচের বিবারনি এর ত্রৈমাসিক রিটার্ন।	প্রতাপ চন্দ্র সাহা
১৫.	ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা।	প্রতাপ চন্দ্র সাহা

ইতোপূর্বে জারীকৃত কর্মবন্টন তালিকা এতদ্বারা রহিত করা হলো।

স্বা/-
(এফ এম সেলিম আখতার)
জেলা সমবায় কর্মকর্তা
সাতক্ষীরা।

স্মারক নং ৪৭.৬১.৮৭০০.০০০.০৪.৩৫২.১৭.২৬৩/১(২৩)

তারিখ: ২৮/০২/২০২৩ খ্রিঃ।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হ'লঃ

- ০১। জনাব -----জেলা অডিটর/ পরিদর্শক/ সরেজমিনে তদন্তকারী/ প্রশিক্ষক/ তাঁত তত্ত্বাবধায়ক/ প্রধান সহকারী/ হিসাব রক্ষক /অফিস সহকারী/ ক্যাশিয়ার/ ক্যাশ সরকার/ অফিস সহায়ক, জেলা সমবায় কার্যালয়, সাতক্ষীরা। বদলী জনিত কারনে তদস্থলে পদস্থকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর উপর স্বাভাবিকভাবে উপরোক্ত দায়িত্ব বর্গাবে। এছাড়া কোন দায়িত্ব পরিবর্তন হলে বকেয়া কাজ হালনাগাদ করে দায়িত্ব দিতে হবে।
- ০২। উপজেলা সমবায় অফিসার, সাতক্ষীরা সদর, কলারোয়া, তালা, আশাশুনি, দেবহাটা, কালিগঞ্জ ও শ্যামনগর, সাতক্ষীরা।
- ০৩। বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা (মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।

জেলা সমবায় কর্মকর্তা
সাতক্ষীরা।