

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা সমবায় কার্যালয়

তালা, সাতক্ষীরা।

নং-৪৭.৬১.৮৭৯০.০০০.০১.০৪৮.১০.

তারিখঃ ১০/০১/২০২১

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 উপজেলা সমবায় কার্যালয় তালা, সাতক্ষীরা।	০১। সমিতির নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি, নিবন্ধন ফি আদায়ের নথি উপস্থাপন, পত্রালাপ, রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রস্তুত করন। ০২। সমবায় উন্নয়ন তহবিল নথি, রেজিস্টার সংরক্ষন, পত্রালাপ ও মাসিক রিটার্ন প্রস্তুতকরন। ০৩। অডিট সেস রেজিস্টার, নথি রক্ষণাবেক্ষণ, পত্রালাপ রিটার্ন প্রস্তুত করন। ০৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নথি রক্ষণাবেক্ষণ, পত্রালাপ মাসিক/ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন। ০৫। ত্রৈমাসিক রিটার্ন ও বার্ষিক পরিসংখ্যান। ০৬। কার্যকর ও অকার্যকর সমিতির নথি রক্ষণাবেক্ষন পত্রালাপ রিটার্ন প্রস্তুত ও উপস্থাপন। ০৭। বার্ষিক সাধারণ সভার নথি রক্ষণাবেক্ষণ, পত্রালাপ রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করণ/ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন। ০৮। অডিট রিটার্ন প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন। ০৯। আশ্রয়ন/আবাসন প্রকল্পের ঋণ আদায়, সকল খাতাপত্র হালনাগাদ লিপিবদ্ধকরণ, রিটার্ন প্রস্তুত করণ ও উপস্থাপন। ১০। মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি নথি রক্ষণাবেক্ষণ পত্রালাপ। ১১। প্রশিক্ষন নথি রক্ষণাবেক্ষণ পত্রালাপ। ১২। সফল সমিতির পরিচর্যা ও রিটার্ন প্রস্তুত করণ। ১৭। জেলার মাসিক সভার আলোচ্যসূচীর আলোকে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল। ১৩। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন। ১৪। অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ মোতাবেক যেকোন দায়িত্ব।	সকল নথির কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে সম্পাদন করবেন।
২.	জনাব..... সহকারী পরিদর্শক-০২ উপজেলা সমবায় কার্যালয় তালা, সাতক্ষীরা।	১। উপজেলা পরিষদ নথি। ২। শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত ও উপস্থাপন। ৩। লভ্যংশ বন্টন সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত ও উপস্থাপন। ৪। অডিট উদঘটিত তহবিল আত্মসাৎ, গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত ও উপস্থাপন। ৫। যৌতুক বিরোধী স্বাক্ষর সংগ্রহ রিটার্ন প্রস্তুত করণ। ৬। সার্টিফিকেট দেওয়ানী ও ফোজদারী সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক রিটার্ন। ৭। অযোগ্য পরিচালক সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক রিটার্ন। ৮। সমিতি পরিদর্শন নথি রক্ষণাবেক্ষন, পত্রালাপ। ৯। লিকুইডেশন নথি সংরক্ষণ, রেজিস্টার সংরক্ষন ও রিটার্ন প্রস্তুত করন। ১০। সমিতির ক্যাশ ব্যালান্স নথি উপস্থাপন, পত্রালাপ ও মাসিক রিটার্ন প্রস্তুত করণ। ১১। সমিতি সমূহের সম্পদ রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষন ও পত্রালাপ। ১২। ১৮ ও ২২ ধারায় অন্তবর্তী কমিটি গঠনের মাধ্যমে পুনরায় ব্যবস্থাপনা	সহকারী পরিদর্শক-২ এর পদ শূণ্য থাকাকালীন অত্র অফিসের সহকারী পরিদর্শক, জনাব অজয় কুমার ঘোষ দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রয়োজনে নিম্নস্বাক্ষরকারীর সহযোগিতা গ্রহণ করবেন।

		কমিটি গঠন সংক্রান্ত রিটার্ন(মাসিক/ ত্রৈমাসিক) প্রস্তুত করণ ও উপস্থাপন। ১৩। নির্বাচন সংক্রান্ত নথি রক্ষনাবেক্ষণ, পত্রালাপ, ক্যালেন্ডার প্রস্তুতকরণ।	
২.	জনাব হেমেন্দ্র কুমার ঢালী অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর উপজেলা সমবায় কার্যালয় তালা, সাতক্ষীরা।	০১। সকল প্রকার বিল প্রস্তুতকরণ, কাশ 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। অডিট নোট প্রাপ্তি সাপেক্ষে মাস্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ। ০৮। কর্মচারীদের হাজিরা বই রক্ষনাবেক্ষন ও উপস্থাপন। ০৯। নৈমিত্তিক ছুটির খতিয়ান লিপিবদ্ধ করণ। ১০। ননট্যাক্স রেভিনিউ রিটার্ন প্রস্তুত ও উপস্থাপন। ১১। কর্মকর্তা কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, ভ্রমণ বৃত্তান্ত সহ ভ্রমণ ভাতা বিল রক্ষনাবেক্ষন, উপস্থাপন। ১২। কর্মচারীদের চাকুরী বই রক্ষনাবেক্ষন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। ১৩। সমবায় পত্রিকা রক্ষনাবেক্ষন, পত্রালাপ মাসিক রিটার্ন প্রস্তুত করণ। ১৪। মার্কেটাইল/আজিজ কো-অপারেটিভ ব্যাংকের রিটার্ন প্রস্তুতকরণ। ১৫। অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ মোতাবেক যেকোন দায়িত্ব।	সকল নথির কার্যক্রম ই- নথির মাধ্যমে সম্পাদন করবেন।
৩.	জনাব এম এম শরিফুল ইসলাম ফ্যাসিলিটের, দুগ্ধ প্রকল্প উপজেলা সমবায় কার্যালয় তালা, সাতক্ষীরা।	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।	
৪.	জনাব মোঃ আরিফুজ্জামান ফ্যাসিলিটের, দুগ্ধ প্রকল্প উপজেলা সমবায় কার্যালয় তালা, সাতক্ষীরা।	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।	
৫.	জনাব মোঃ ইয়াছিন আলী অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয় তালা, সাতক্ষীরা।	১। প্রাপ্ত পত্রসমূহ ডায়েরীকরণ এবং পত্র জারী নিশ্চিতকরণ। ২। অডিট রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ এবং উহার হিসাব সংরক্ষণ। ৩। অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ৪। অফিসের ফাইল এবং কাগজপত্র নির্দেশক্রমে একস্থান হইতে অন্যস্থানে কিংবা অন্য অফিসে স্থানান্তর করা। ৫। হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান হইতে অন্যস্থানে সরানো। ৬। গোপন অথবা গুরুত্বপূর্ণ ফাইলসমূহ স্টিলের বাক্স বন্দী করিয়া নির্দেশক্রমে এক অফিস হইতে অন্য অফিসে নেয়া। ৭। কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পানীয় জল পান করাবেন। ৮। অফিসের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকিবেন। ৯। নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করিয়া অফিসে আসিবেন। ১০। কর্মকর্তার পক্ষে ব্যাংকে চেক জমা এবং টাকা তুলিবেন। ১১। অফিস সময়ের ১৫ মিনিট পূর্বে অফিসে আসিবেন। ১২। বিনা অনুমতিতে কোন সময় অফিস ত্যাগ করিবেন না। ১৩। 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 হবেনা। 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 ০৪৭২৭৫৬২৫০
uco_tala@yahoo.com

স্মারক নং-৪৭.৬১.৮৭৯০.০০০.০১.০৪৮.১০.

তারিখঃ ১০/০১/২০২১

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 সহকারী 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)

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