

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
শৈলকুপা, ঝিনাইদহ ।

আদেশ নং :

তারিখ :

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, শৈলকুপা, ঝিনাইদহ এর নিম্ন লিখিত কর্মকর্তা/কর্মচারী গনের মধ্যে বিভাগীয় কাজ সুষ্ঠুভাবে করার জন্য দায়িত্ব ও কর্মবন্টন করা হইল । দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীগন সরকারী কাজ জনস্বার্থে পালন করিতে আইনগত বাধ্য থাকিবে । কর্মবন্টন তালিকা নিম্ন লিখিত নিম্ন লিখিত ভাবে প্রমান করা হইল ।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা /কর্মচারী গনের নাম ও পদবী	কাজের বিবরণ
০১	জনাব মোঃ আবু আরিফ রেজা সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় শৈলকুপা, ঝিনাইদহ ।	১) অডিট রিটার্ন, মাসিক রিটার্ন, ত্রৈমাসিক রিটার্ন । ২) আশ্রয়ন ও আশ্রয়ন প্রকল্প (ফেইজ-২) সংক্রান্ত ফাইল ও অন্যান্য ফাইল । ৩) সমবায় উন্নয়ন তহবিল রেজিস্টার, অডিট ফি রেজিস্টার ফাইল সহ । ৪) কার্যকর ও অকার্যকর সমবায় সমিতির ফাইল ও রেজিস্টার । ৫) এডহক কমিটির ফাইল ও বৃক্ষ ফাইল ।
০২	জনাব মোছাঃ আয়েশা খাতুন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় শৈলকুপা, ঝিনাইদহ ।	১) আশ্রয়ন ও আশ্রয়ন প্রকল্প (ফেইজ-২) এর মাসিক রিটার্ন । ২) ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান ও বার্ষিক পরিসংখ্যান । ৩) মাস্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার । ৪) বার্ষিক সাধারণ সভা এবং নির্বাচনী ক্যালেন্ডার । ৫) প্রশিক্ষণ ফাইল, তদন্ত ফাইল, লিকুইডেশন ফাইল, জাতীয় সমবায় দিবস ও পুরস্কার ফাইল, সমিতি পরিচর্যা, সমবায় পত্রিকা ও অন্যান্য ফাইল ।
০৩	জেসমিন আক্তার অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অঃ উপজেলা সমবায় কার্যালয় শৈলকুপা, ঝিনাইদহ ।	১) সকল প্রকার টাইপ, সমস্ত প্রকার বিল প্রস্তুত, ক্যাশ বহি লেখা সকল প্রকার প্রশাসনিক ফাইল, চাকুরী বহির রক্ষনাবেক্ষন ও ছুটির হিসাব সংরক্ষন । ২) মাসিক খরচের বিবরণী প্রস্তুত ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রেরন । ৩) রেজিস্টার সমূহঃ পত্র জারী ও পত্র প্রাপ্তি রেজিস্টার, বিল রেজিস্টার, বেতন বিল একুটেন্স, ষ্টক রেজিস্টার, অফিস আদেশ রেজিস্টার, আসবাবপত্র, বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন বিল, আনুসাংগিক বিল, ডাক টিকিট রেজিস্টার, নৈমিত্তিক ছুটির রেজিস্টার, হাজিরা খাতা ও বাজেট রেজিস্টার ।
০৪	মোছাঃ সামছুর নাহার অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয় শৈলকুপা, ঝিনাইদহ ।	১) নির্ধারিত সময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ করা । ২) অফিস পরিষ্কার পরিছন্ন করা ও অফিসের যাবতীয় বিল ক্যাশ করা সহ মৌখিক নির্দেশ মোতাবেক কাজ করা ।

বিঃদ্রঃ ফাইল সমূহ প্রাপ্তির ৩(তিন) দিনের মধ্যে উপস্থাপন করিতে হইবে । ইহা ছাড়া নিম্ন-স্বাক্ষরকারী মৌখিক ভাবে বিভাগীয় যে কোন কাজ করিতে বলিলে উহা তৎক্ষনিক ভাবে করিতে আইন গত বাধ্য থাকিবে ।

স্মারক নং - ৭৩/১(৫)

তারিখ : ১৩/০৮/২০২১খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরন করা হইল ।

১) জনাব, মোঃ আবু আরিফ রেজা, সহকারী পরিদর্শক, জনাব, মোছাঃ আয়েশা খাতুন, সহকারী পরিদর্শক, জেসমিন আক্তার, অফিস সহকারী, মোছাঃ সামছুর নাহার, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, শৈলকুপা, ঝিনাইদহ ।

২) জেলা সমবায় অফিসার, ঝিনাইদহ ।

৩) অফিস কপি ।

১৩/৮/২০২১

উপজেলা সমবায় অফিসার (ভাঃ প্রাঃ)
শৈলকুপা, ঝিনাইদহ ।