


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা সমবায় কার্যালয়
ও পি সি রায় রোড, খুলনা।

এ দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে সৃষ্ট সময় এবং গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মচারীগণের নামের পাশে উল্লেখিত বিবরণ অনুযায়ী কর্ম-বন্টন করা হলো :


ক্রম নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	বন্টনকৃত কাজের তালিকা/সংক্ষিপ্ত বিবরণী	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মীর অনুপস্থিতিতে কর্ম সম্পাদনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন/রিপোর্টসমূহ (মাসিক/ত্রৈমাসিক)
১	২	৩	৪	৫
১.	জনাব আবু সাঈদ পরিদর্শক ০১৭২৯-৬৮০৭১৯	০১। পত্র গ্রহণের ২৪ ঘণ্টার মধ্যে নথিতে উপস্থাপন। ০২। ডিসপুট, আপীল ও ৮৩ ধারার তদন্ত নথি। ০৩। সমবায় কৃষি ঋণ পুনঃ তফসিলীকরণের লক্ষ্যে গঠিত টার্ক ফোর্সেও নথি ও রেজুলেশন। ০৪। অডিট ফি ধার্য ও পরিশোধ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ০৫। ১৮ ও ২২ ধারায় অর্ন্তবর্তী কমিটি গঠন সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ০৬। সার্টিফিকেট কেস, দেওয়ানী, ফৌজদারী ও কোর্টসই মামলা সংক্রান্ত নথি। ০৭। অডিট সেলের কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি ০৮। ডুমুরিয়া উপজেলা ও বটিয়াঘাটা উপজেলার আওতাধীন সকল সমবায় সমিতির নথি, অডিট নোট পর্যালোচনা/মাষ্টার রেজিষ্টার/অডিট রেজিষ্টার হালনাগাদ করণ ও সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল নথি। ০৯। ডুমুরিয়া উপজেলা ও বটিয়াঘাটা উপজেলাধীন নিবন্ধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ১০। বরাদ্দকৃত অডিট সম্পাদন। ১১। উপ-আইন সংশোধন নথি। ১২। সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও গুরুত্বপূর্ণ প্রাথমিক সমবায় সমিতির ১৩। সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও গুরুত্বপূর্ণ প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি। ১৪। বিভাগীয় ও পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি। ১৫। বহিরাগত প্রতিষ্ঠানের অডিট বরাদ্দ নথি। ১৬। সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা/ আইন প্রনয়ন সংশোধন ও ব্যাখ্যা সংক্রান্ত যোগাযোগ নথি। ১৭। সমবায় সমিতির তদারকী সম্পর্কিত নথি ও রিটার্ন। ১৮। পলাতক সমিতির নথি। ১৯। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	জনাব আজহারুজ্জামান পরিদর্শক	০১। অডিট রিপোর্টের ডিতে গৃহীত কার্যক্রম ০২। অডিটনোট পর্যালোচনা ০৩। মামলা সংক্রান্ত রিটার্ন। ০৪। অর্ন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি ০৫। অভিযোগ ও প্রতিকার ০৬। তহবিল আদায় ০৭। অডিট ফি ০৮। ইউসিএমপিএস এর জমি উদ্ধার


২২/০৬/২০১৪
(সেয়াদ আসীম উদ্দিন)
জেলা সমবায় কর্মকর্তা
খুলনা।

ক্রম নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	বর্ধিত কাজের তালিকা/সংক্ষিপ্ত বিবরণী	দায়িত্ব গ্রহণ করায় অনুপস্থিতিতে কর্তৃক সম্পাদনকারী	দায়িত্বগ্রহণ রিটার্ন/রিপোর্টসমূহ (মাসিক/ত্রৈমাসিক)
১	২	৩	৪	৫
২.	জনাব রাধাকান্ত ঘোষ প্রশিক্ষক ০১৭২১-৩৮৮৬৩১	০১। পত্র গ্রহণের ২৪ ঘন্টার মধ্যে নথিতে উপস্থাপন। ০২। জেলার সকল সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সংক্রান্ত নথি ও পত্রালাপ। ০৩। বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি। ০৪। ফ্যামিলি ওয়েল ফেয়ার প্রকল্প সংক্রান্ত নথি। ০৫। সমবায় অধিদপ্তর শক্তিশালীকরণ প্রকল্প সংক্রান্ত নথি। ০৬। অযোগ্য পরিচালক বহিষ্কার সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ০৭। ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান প্রতিবেদন প্রস্তুত/ প্রেরণ। ০৮। জলমহল সংক্রান্ত যাবতীয় নথি/মতসাজীবি সমবায় সমিতির তথ্য/জরুরী মতসাজীবি পূর্ণবাসন সংক্রান্ত যাবতীয় নথি ও রিটার্ন। ০৯। মেট্রোপলিটন থানার আওতাধীন সকল সমবায় সমিতির নথি, অডিট নোট পর্যালোচনা/ মাস্টার রেজিস্টার/ অডিট রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল নথি। ১০। মেট্রোপলিটন থানার আওতাধীন নিবন্ধন নথি, উপ-আইন সংশোধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ১১। বরাদ্দকৃত অডিট সম্পাদন। ১২। সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও গুরুত্বপূর্ণ প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি। ১৩। মহান জাতীয় সংসদে উপস্থাপিত প্রশ্নোত্তর সম্পর্কিত নথি। ১৪। নিবন্ধন বাতিল, অবসায়ন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি ও অকার্যকর সমিতি সংক্রান্ত নথি। ১৫। আশ্রয়ন প্রকল্প/ আবাসন সংক্রান্ত সকল নথি ১৬। সমবায় সমিতির সকল তথ্য/সমবায় অধিদপ্তরের MIS শাখা হতে চাহিত তথ্যাদি সংক্রান্ত নথি। ১৭। জেলার সকল নিরীক্ষা প্রতিবেদন গ্রহণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি। ১৮। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের উন্নয়ন কমিটির সভা সহ সকল পত্র যোগাযোগের নথি ১৯। কোটবাড়ী কুমিল্লা/সমবায় ইলেকট্রনিক্সে প্রশিক্ষণ বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা। ২০। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সমবায় দিবস উদযাপন ও পুরস্কার সংক্রান্ত নথি। ২১। ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন। ২২। সমবায় পত্রিকা/প্রস্তুক/মেলা সংক্রান্ত যাবতীয় নথি। ২৩। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	জনাব এম রকিব হাসান সহকারী প্রশিক্ষক	০১। চূড়ান্ত প্রতিবেদন ০২। অকার্যকর সমিতি ০৩। শক্তিশালীকরণ প্রকল্প ০৪। নিবন্ধন প্রদান ও বাতিল ০৫। আশ্রয়ন প্রতিবেদন ০৬। সিআইজি সমিতির নিবন্ধন সংক্রান্ত


 ২২/০৬/২০২৪
 (সৈয়দ জাসীম উদ্দিন)
 জেলা সমবায় কর্মকর্তা
 খুলনা।


ক্রম নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	বর্ধিতকৃত কাজের তালিকা/সংক্রান্ত বিবরণী	দায়িত্ব গ্রহণ কর্মীর অনুপস্থিতিতে কর্ম সম্পাদনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন/রিপোর্টসমূহ (মাসিক/ত্রৈমাসিক)
১	২	৩	৪	৫
৩.	জনাব আক্তারুজ্জামান পরিদর্শক ০১৭১১-৯৭২৬৯৬	০১। পত্র গ্রহণের ২৪ ঘন্টার মধ্যে নথিতে উপস্থাপন। ০২। (দুর্ভাগ্য/গাভীপালন প্রকল্প) সংক্রান্ত নথি। ০৩। পানি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথি। ০৪। বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক শিল্প এর ঋণ সংক্রান্ত নথি। ০৫। ফুলতলা উপজেলা ও পাইকগাছা উপজেলার আওতাধীন সকল সমবায় নথি, অডিট নোট পর্যালোচনা/মাটির রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল নথি। ০৬। ফুলতলা উপজেলা ও পাইকগাছা উপজেলাধীন নিবন্ধন নথি, উপ- আইন সংশোধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ০৭। বরাদ্দকৃত অডিট সম্পাদন। ০৮। সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও গুরুত্বপূর্ণ প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি। ০৯। LGED ও পানি উন্নয়ন বোর্ড সমর্থিত সমবায় সমিতি সমূহের মান উন্নয়ন (নার্সিং)। প্রতি মাসে এ বিষয়ে অগ্রগতি দাখিল করা। ১০। অধিদপ্তরের দ্বি-মাসিক সমন্বয় সভা নথি। ১১। বিভাগীয়/সমবায় অধিদপ্তর ও জেলার সমন্বয় সভা ও প্রকল্প সভার নথি/মাসিক সভা/দ্বি মাসিক সভা / সকল প্রকল্প সভা সংক্রান্ত নথি কার্যপত্র ও অগ্রগতি প্রতিবেদন। ১২। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন	জনাব সাঈদুর রহমান তীত সুপারভাইজার	০১। উন্নতজাতের গাভী পালন ০২। পানি ব্যবস্থাপনা
৪.	জনাব আনোয়ার হোসেন পরিদর্শক ০১৭১৩৩৭৬৫৬১	১) পত্র গ্রহণের ২৪ ঘন্টার মধ্যে নথিতে উপস্থাপন। ২) তেরখাদা উপজেলার আওতাধীন সকল সমবায় সমিতির নথি, অডিট নোট পর্যালোচনা/ মাটির রেজিস্টার/অডিট রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও অডিট সেল এর সদস্য। ৩) তেরখাদা উপজেলাধীন নিবন্ধন নথি, উপ-আইন সংশোধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ৪) বরাদ্দকৃত অডিট সম্পাদন। ৫) সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও গুরুত্বপূর্ণ প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি ও সংশ্লিষ্ট সকল নথি। ৬) ইউনিয়ন বহুমুখী সমবায় সমিতির জমি উদ্ধার সংক্রান্ত নথি। ৭) যৌতুক সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ৮) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	জনাব স্বাতি ঘোষ পরিদর্শক	
৫.	জনাব স্বাতি ঘোষ পরিদর্শক ০১৯৩০৩৬৩২৮২	০১। পত্র গ্রহণের ২৪ ঘন্টার মধ্যে নথিতে উপস্থাপন। ০২। রূপসা উপজেলার আওতাধীন নিবন্ধন নথি, উপ-আইন সংশোধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি ও সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল নথি। ০৩। সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও গুরুত্বপূর্ণ প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি। ০৪। শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত নথি। ০৫। পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি। ০৬। ক্রেডিট/কালবজ্র সমিতির নথি। ০৭। গনশুনানী সংক্রান্ত নথি। ০৮। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় যে	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন পরিদর্শক	০১। শেয়ার সার্টিফিকেট ০২। গনশুনানী ০৩। উৎপাদনমুখী সমবায় সমিতি


 ২৩/০৬/২০১৮
 (সৈয়দ জামীম উদ্দিন)
 জেলা সমবায় কর্মকর্তা
 ঝুলনা।

ক্রম নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	বর্ধিত কাজের তালিকা/সংক্রান্ত বিবরণী	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মীর অনুপস্থিতিতে কর্ম সম্পাদনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন/রিপোর্টসমূহ (মাসিক/ত্রৈমাসিক)
১	২	৩	৪	৫
৬.	জনাব এম রকিব হাসান সহকারী প্রশিক্ষক ০১৯১৪-৭৯৯৫৪১	১) পত্র গ্রহণের ২৪ ঘন্টার মধ্যে নথিতে উপস্থাপন। ২) সমবায় উন্নয়ন তহবিলের নথি ও রিটার্ন। ৩) নিজস্ব তহবিল ঋণ বিতরণ ও আদায় নথি। ৪) ক্ষুদ্র ঋণ সংক্রান্ত প্রকল্পের নথি। ৫) উন্নয়ন মেলার নথি। ৬) আঞ্চলিক লোক প্রশাসন/ডিসি অফিস প্রশিক্ষণ বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা। ৭) সমবায় বাজার/ বাজার কমসোর্টিয়াম সম্পর্কিত সকল নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন। ৮) তথ্য অধিকার সংক্রান্ত নথি। ৯) দাকোপ উপজেলা ও দিঘলিয়া উপজেলার আওতাধীন সকল সমবায় সমিতির নথি, অডিট নোট পর্যালোচনা/ মাস্টার রেজিস্টার/অডিট রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল নথি। ১০) দাকোপ উপজেলা ও দিঘলিয়া উপজেলাধীন নিবন্ধন নথি, উপ-আইন সংশোধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ১১) সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও গুরুত্বপূর্ণ প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি। ১২) আম্যমান প্রশিক্ষণ টীমের সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন। ১৩) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	জনাব রাখাকান্ত ঘোষ প্রশিক্ষক	০১। সিডিএফ রিটার্ন। ০২। নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ বিতরণ ও আদায় ০৩। আম্যমান প্রশিক্ষণ ০৪। আরটিএ অনলাইন ট্রেনিং রিটার্ন।
৭.	জনাব সাইদুর রহমান, তাঁত সুপারভাইজার ০১৭২৪-৭০৬৪৬২	০১। ট্রেড অডিট সংক্রান্ত নথি। ০২। APA, GI ও শুদ্ধাচার সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন। ০৩। জেলা সমবায় কার্যালয় খুলনার আইসিটি ও ই-সিটোজেন সার্ভিস সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পালন। ০৪। লভ্যাংশ সংক্রান্ত নথি বর্তন। ০৫। ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস সংক্রান্ত নথি। ০৬। সিটিজেন চাটবার। ০৭। ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ। ০৮। কয়রা উপজেলার আওতাধীন সকল সমবায় সমিতির নথি, অডিট নোট পর্যালোচনা/ মাস্টার রেজিস্টার/অডিট রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল নথি। ০৯। কয়রা উপজেলার নিবন্ধন নথি, উপ-আইন সংশোধন নথি ও নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ১০। সংশ্লিষ্ট উপজেলার কেন্দ্রীয় ও গুরুত্বপূর্ণ প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি। ১১। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।	জনাব আক্তারুজ্জামান পরিদর্শক	০১। অডিট অগ্রগতি ০২। অডিট ম্যানুয়াল অনুযায়ী অডিট ০৩। ট্রেড অডিট ০৪। নিবন্ধন ফি ও ভ্যাট ০৫। লভ্যাংশ বিতরণ


 ২২/০৬/২০২৪
 (সৈয়দ জামীয় উদ্দিন)
 জেলা সমবায় কর্মকর্তা
 খুলনা।

ক্রম নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	বন্টনকৃত কাজের তালিকা/সংক্ষিপ্ত বিবরণী	দায়িত্ব গ্রহণ কর্মীর অনুপস্থিতিতে কর্ম সম্পাদনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন/রিপোর্টসমূহ (মাসিক/ত্রৈমাসিক)
১	২	৩	৪	৫
৮.	জনাব প্রকাশ মন্ডল প্রধান সহকারী ০১৭২৯৩৬৪৬৭৯	<ol style="list-style-type: none"> ১) পরে গ্রহণের ২৪ ঘণ্টার মধ্যে নথিতে উপস্থাপন। ২) সকল প্রকার ডাক গ্রহণ, সংরক্ষণ ও উপস্থাপন। ৩) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নথি। ৪) বিভাগীয় মামলা (কর্মকর্তা / কর্মচারী) সংক্রান্ত নথি ও উপস্থাপন। ৫) দাখলিক পদ বিন্যাসের নথি ও কর্মকর্তা/ কর্মচারীবৃন্দের ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা রিটার্ন ও পর্যালোচনা। ৬) প্রোডেশন তালিকার নথি। ৭) সকল প্রকার সার্কুলার ও অফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি। ৮) নিয়োগ ও বদলী সংক্রান্ত যাবতীয় নথি। ৯) জেলাধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি। ১০) আর্থিক ক্ষমতাপূর্ণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ১১) নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত নথি, রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও উপস্থাপন। ১২) কর্মবন্টন সংক্রান্ত নথি। ১৩) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ী করণ, পুলিশ জেরিফিকেশন সংক্রান্ত নথি। ১৪) ইন্ডোর ট্রাক (১৭-২০) প্রোডেশন কর্মচারীদের কার্য তদারকি। ১৫) প্রশাসনিক তদন্ত সংক্রান্ত নথি(কর্মকর্তা/ কর্মচারী)। ১৬) হাজিরা খাতা ও গার্ড ফাইল সংরক্ষণ। ১৭) সরবরাহ ও সেবা খাতের ব্যয়ের সকল নথিপত্র সংরক্ষণ। ১৮) জেলা সমবায় কর্মকর্তার মাসিক ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ কৃতান্ত প্রস্তুতকরণ। ১৯) বিবিধ নথি। ২০) পেনশন/ টাইম স্কেল/ সিলেকশন প্রোডে সংক্রান্ত নথি। ২১) অর্জিত ছুটি ও শ্রান্তিবিনোদন ছুটির নথি। ২২) সকল প্রকার ক্যাশ গ্রহণ ও বিতরণ। ২৩) জেলা সমবায় কর্মকর্তার যাবতীয় সভার যোগদান বিষয়ক নথি রক্ষণাবেক্ষণ ও সময়সূচী সাধন। ২৪) দপ্তরে মনোহরি দ্রব্য সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ২৫) সরকারি কর্মচারী কল্যাণ তহবিল সংরক্ষণ নথি। ২৬) এজি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত রিটার্ন। ২৭) অফিস/ গ্যারেজ ভাড়া নথি। ২৮) ভীপ পাড়ি সংক্রান্ত নথি। ২৯) সার্ভিস বুক লিপিবদ্ধকরণ, উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ৩০) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণসূচী ও অফিস পরিদর্শন নথি। ৩১) উপজেলা সমবায় অফিসারগণের ভ্রমণসূচী বিল, ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ সূচী নথি। ৩২) জেলা সমবায় কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন সংক্রান্ত নথি। জি পি এক অগ্রিম/অফেরতযোগ্য/ চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত নথি। ৩৩) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন। 	<p>বুখুর রানী মজুমদার অফিস সহকারী কাম-কম্পিউ অপারেটর</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা। ২) ত্রৈমাসিক শূন্যপদের তালিকা।


 ২৩ জুলাই ২০২৪
 (সৈয়দ জসীম উদ্দিন)
 জেলা সমবায় কর্মকর্তা
 খুলনা।

ক্রম নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	বর্টনকৃত কাজের তালিকা/সংক্ষিপ্ত বিবরণী	দায়িত্ব গ্রহণ কর্মীর অনুপস্থিতিতে কর্ম সম্পাদনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন/রিপোর্টসমূহ (মাসিক/ত্রৈমাসিক)
১	২	৩	৪	৫
৯.	জনাব মুমুর মঞ্জুদার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৯১৬-৪৮৮০২৪	১) পত্র গ্রহণের ১২ ঘণ্টার মধ্যে কম্পিউটার কম্পোজ। ২) অফিসের কম্পিউটার পরিচালনা, সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন। ৩) ইন্টারনেট সংক্রান্ত নথি ও যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন। ৪) দাপ্তরিক নথি ও রেজিস্টার লিপিবদ্ধ সকল প্রকার মঞ্জুদ মালামাল রেজিস্টার, ডাকটিকিট সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধ করণ। ৫) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন। ৬) জেলা / উপজেলার বেতন ভাতা ও অন্যান্য আনুসঙ্গিক সকল বাজেট সংক্রান্ত নথি ও পত্রলাপ। ৭) দপ্তরের কাশ বহি লিপিবদ্ধকরণ। ৮) জেলা সমবায় কার্যালয়ের বেতন বিল প্রস্তুতকরণ। ৯) আসবাবপত্র/টেশনারী/ফনহারী দ্রব্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় রিটার্ন নথি উপস্থাপন। টেশনারী অফিস হতে মালামাল সংগ্রহের জন্য চাহিদা পত্র প্রস্তুত ও মালামাল বিতরণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ১০) পত্রকারী ও গ্রন্থ সংক্রান্ত রেজিস্টারের দায়িত্ব পালন। ১১) I Bass(++সংক্রান্ত নথি। ১২) অফিসের জরুরী কার্যাদি কম্পিউটার কম্পোজ করা।	প্রকাশ মন্ডল প্রধান সহকারী	
১০.	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম ক্যাশ সরকার	১) অফিসের যাবতীয় পাশকৃত বিল এজিতে জমাকরণ, চেক আনা এবং অফিসের চেকের মাধ্যমে ব্যাংক থেকে ক্যাশ গ্রহণ ও ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর। ২) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।		
১১.	জনাব শেখ শহিদুল ইসলাম অফিস সহায়ক	১) দপ্তরে সকল প্রকার নথি/ রেকর্ড সংরক্ষণ। ডায়েরীকৃত পত্রাদি সংশ্লিষ্ট নথিতে প্রদান। ২) যে কোন ধরনের আপ্যায়নে সহযোগিতা করা। ৩) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন। ৪) বাহক হিসেবে জরুরী ডাক পৌছানো। ৫) পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন।	জনাব মোঃ আজমল হোসেন	
১২.	জনাব মোঃ আজমল হোসেন অফিস সহায়ক ০১৭২০২৬২১৫৩	১) জেলা সমবায় অফিসারের অফিসে উপস্থিতকালীন সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন। ২) যে কোন ধরনের আপ্যায়নে সহযোগিতা করা। ৩) বাহক হিসেবে জরুরী ডাক পৌছানো। ৪) দপ্তরে সকল প্রকার নথি/ রেকর্ড সংরক্ষণ। ৫) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন। ৬) অফিস কক্ষের যাবতীয় সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করা। ৭) দপ্তরে সকল প্রকার নথি/ রেকর্ড সংরক্ষণ।	জনাব জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম অফিস সহায়ক	
১৩.	জনাব বিশ্বনাথ সানা অফিস সহায়ক	১) যে কোন ধরনের আপ্যায়নে সহযোগিতা করা। ২) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন। ৩) অফিস চলাকালে অফিস কক্ষের যাবতীয় সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করা। ৪) বাহক হিসেবে জরুরী ডাক পৌছানো।	জনাব পলাশ কুমার দাস অফিস সহায়ক	

২২/০৬/২০২৪

(সেয়দ জাতিম উদ্দিন)
জেলা সমবায় কর্মকর্তা

ক্রম নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	বন্টনকৃত কাজের তালিকা/সংক্ষিপ্ত বিবরণী	দায়িত্ব গ্রহণ কর্মীর অনুপস্থিতিতে কর্ম সম্পাদনকারী	দায়িত্বাধীন রিটার্ন/রিপোর্টসমূহ (মাসিক/ত্রৈমাসিক)
১	২	৩	৪	৫
১৫	জনাব পলাশ কুমার দাস অফিস সহায়ক	১) পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের সার্বক্ষণিক দায়িত্ব পালন। ২) অফিস কক্ষের যাবতীয় সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করা। ৩) অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন সংক্রান্ত সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ করা। ৪) যে কোন ধরনের আপ্যায়নে সহযোগিতা করা। ৫) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন। ৬) বাহক হিসেবে জরুরী ডাক পৌছানো।	জনাব বিশ্বনাথ সানা অফিস সহায়ক	
১৬	জনাব নাসির উদ্দিন নিরাপত্তা প্রহরী	১) বিকাল ০৩:৩০ টা মিনিট হতে পরের দিন ৯:৩০ টা মিনিট পর্যন্ত ও সরকারী, সাপ্তাহিক ছুটির দিনগুলোসহ অফিসে অবস্থান পূর্বক নিরাপত্তার দায়িত্ব পালন। ২) দায়িত্বপালন কলে অফিসের যাবতীয় সরঞ্জামাদির নিরাপত্তার প্রতি সজাগ থাকা। ৩) পরিচ্ছন্ন কর্মীর যাবতীয় কাজ তদারকি করা। ৪) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত যে কোন/সকল দায়িত্ব পালন।		

জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং ইজ্ঞাপূর্বে এ সংক্রান্ত জারিকৃত আদেশের এ কর্মবন্টনে বর্ণিত দায়িত্ব সংক্রান্ত অংশ এ আদেশ জারির ফলে বাতিল বলে গণ্য হবে।


স্বাক্ষরিত/-
(সৈয়দ জসীম উদ্দিন)
জেলা সমবায় কর্মকর্তা
খুলনা।
ফোন-০২৪৭৭-৭২১৬৬৮
dco.khulna@coop.gov.bd

নং- ৪৭.৬১.৪১০০.০০০.১৮.০৯১.১৩. ৪৫৩(২৭)

তারিখ: ২২/০৩/ ২০২৪ খ্রি:।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।

- ০১। জনাব ----- পরিদর্শক/প্রশিক্ষক/ প্রধান সহকারী/ সহকারী প্রশিক্ষক/ হিসাব রক্ষক/ অফিস সহকারী কাম মুদ্রাঙ্করিক/তাঁত সুপারভাইজার/ক্যাশসরকার/ অফিস সহায়ক/ নিরাপত্তা প্রহরী, জেলা সমবায় কার্যালয়, খুলনা।
- ০২। মেট্রোপলিটন/ উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা(সকল), খুলনা।
- ০৩। যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা। (সদয় অবগতির জন্য)
- ০৪। অফিস নথি।


জেলা সমবায় কর্মকর্তা
খুলনা।
২২/৩/২০২৪