

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
ফুলবাড়ী, দিনাজপুর।


স্মারক নং-৪৭.৬১.২৭৩৮.০০০.০৫.০০১.০৯.

তারিখ: ০৭/১২/২০২১ খ্রি.

বিষয়: কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কাজের দায়িত্ব পালন/কর্মবন্টন প্রসঙ্গে।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি	কাজের দায়িত্ব	বিকল্প নথি উপস্থাপক
০১	মোঃ সিরাজুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় ফুলবাড়ী, দিনাজপুর	০১। পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি নথি/ আশ্রয়ণ প্রকল্প (ফেইজ-২), সমবায় বাজার, সমবায় পত্রিকা ও নথি রেজিস্টার সংরক্ষণ ০২। সিডিএফ ও অডিট ফি নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ০৩। মাসিক সমন্বয় সভা নথি সংরক্ষণ ০৪। সমবায় সমিতির অভিযোগ তদন্ত, বহিঃ বিভাগীয় তদন্ত নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ০৫। সমবায় সমিতির অডিট নোটের সংশোধন প্রবেদন ও টেস্ট অডিট নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ০৬। নিবন্ধন নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ০৭। সমবায় সমিতি সংশ্লিষ্ট মামলা/ডিসপুট/আপিল ও বহিঃ বিভাগীয় মামলা তদন্ত নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ০৮। খয়েরবাড়ী, এলুয়াড়ী-১, এলুয়াড়ী-২, পানাল সিন্দুর ও গনিপুর আশ্রয়ণ প্রকল্প (ফেইজ-২) প্রকল্পসমূহের আদায়সহ নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ০৯। নিবন্ধন বাতিল ও অবসায়ন, কার্যকর ও অকার্যকর সমিতি চিহ্নিতকরণ নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ১০। লভ্যাংশ বিতরণ নথি সংরক্ষণ ১১। জলমহাল সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ১২। সমবায় সমিতির নির্বাচন, এডহক কমিটি, বার্ষিক সাধারণ সভার নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ১৩। নতুন সমিতি অর্গানাইজ করা/উদ্বুদ্ধকরণ সভা ও নিবন্ধনপূর্বক প্রশিক্ষণ ১৩। উপজেলা মাসিক সমন্বয় সভা নথি সংরক্ষণ ১৪। যাবতীয় রিটার্ন প্রস্তুত ও দাখিল সংক্রান্ত নথি ১৫। প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ/ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ ১৬। বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুননেছা মুজিব মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ নথি ও ইউসিও কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন	মোঃ শাকিউল আলম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় ফুলবাড়ী, দিনাজপুর
০২	মোঃ শাকিউল আলম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় ফুলবাড়ী, দিনাজপুর	১। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি ২। ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন সংক্রান্ত নথি ৩। সিটিজেন চার্টার/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত নথি ৪। তথ্য অধিকার ও অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি ৫। কেন্দ্রীয় সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ৬। মাসিক রিটার্ন ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন নথি সংরক্ষণ ৭। সমবায় দিবস উদযাপন, সমবায় পুরস্কার নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ৮। সমবায় সমিতি আইন, বিধি, সংশোধন সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ৯। উৎপাদনমুখী, মডেল সমিতি ও স্বকর্মসংস্থান সংক্রান্ত নথি ১০। বার্ষিক স্বকর্মসংস্থান চুক্তি সংক্রান্ত নথি ১১। সমবায় সমিতি পরিদর্শন, আশ্রয়ণ পরিদর্শন, অফিস পরিদর্শন নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ১২। জমি বন্ধকী এবং ইউনিয়নের/সি,বি/বিআরডিবি/ইউসিসিএ ও ইউবিসিসিএ নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ১৩। সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ১৪। স্টাফ মিটিং সংক্রান্ত নথি ১৫। সভা/সেমিনার সংক্রান্ত নথি ও আশ্রয়ণ প্রকল্পসমূহের আদায়সহ নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ ১৬। গড়পিংলাই, বাসুদেবপুর, রামভদ্রপুর ও পাঠকপাড়া আশ্রয়ণ প্রকল্প (ফেইজ-২) প্রকল্পসমূহের আদায়সহ নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং ইউসিও কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন	মোঃ সিরাজুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় ফুলবাড়ী, দিনাজপুর

০৩	মোঃ সবুজ বিপ্লব অফিস সহকারী উপজেলা সমবায় কার্যালয় ফুলবাড়ী, দিনাজপুর	০১। ডাকেপ্রাপ্ত পত্রাদি গ্রহণপূর্বক উপজেলা সমবায় অফিসারের বরাবরে উপস্থাপন	সহকারী পরিদর্শক ১ ও ২ উপজেলা সমবায় কার্যালয় ফুলবাড়ী, দিনাজপুর
		০২। কর্মকর্তা/কর্মচারীর ত্রৈমাসিক বিবরণী প্রস্তুত/কর্মবন্টন	
		০৩। আদেশ ও সার্কুলার সংক্রান্ত ফাইল ও গার্ড ফাইল সংরক্ষণ	
		০৪। অফিসার/কর্মচারীর বদলী, কৈফিয়ত তলব সংক্রান্ত নথি	
		০৫। অফিসের আসবাবপত্র ও অফিস ঘর অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ	
		০৬। নৈমিত্তিক ছুটি ও অন্যান্য ছুটি হিসাব সংরক্ষণ	
		০৭। কর্মকর্তা কর্মচারীগণে ভ্রমণ সূচী বৃত্তান্ত ও ভ্রমণ বিল উপস্থাপন	
		০৮। বেতন বিল, আনুষঙ্গিক বিল তৈরি ও উপস্থাপন	
		০৯। অফিসের ক্যাশ বহি লিখন ও সংরক্ষণ	
		১০। পত্রাদি রেজিস্টারে রেকর্ডভুক্তকরণ ও ইস্যুকরণ	
		১১। বাজেট সংক্রান্ত পত্রালাপ, বাজেট প্রস্তুত ও খরচের বিবরণী প্রস্তুত	
		১২। সার্ভিস স্টাম্প এর হিসাব সংরক্ষণ	
		১৩। অফিসের ক্যাশ রক্ষণাবেক্ষণ ও বিতরণ	
		১৪। অফিসের চিঠিপত্র টাইপ করা	
		১৫। সকল বিল ও আনুষঙ্গিক বিলের অফিস কপি ও রেজিস্টারে সংরক্ষণ	
		১৬। মনোহারী দ্রব্য মজুদ ও হিসাব সংরক্ষণ বিল	
		১৭। ব্যাংক হতে বেতন ভাতাদিসহ অন্যান্য যাবতীয় ক্যাশ উত্তোলন ও সংশ্লিষ্টদের মধ্যে বিতরণ	
		১৮। রেজিস্টারসমূহের রেজিস্টার আসবাবপত্র রেজিস্টার, ছুটি রেজিস্টার, বাজেট বরাদ্দ রেজিস্টার, পত্রজারী ও পত্রপ্রাপ্তি রেজিস্টার, বেতন রেজিস্টার, সার্ভিস স্টাম্প রেজিস্টার, আনুষঙ্গিক, টেলিফোন ও বিদ্যুৎ বিল রেজিস্টার, মুভমেন্ট রেজিস্টার, নথি রেজিস্টার হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ	
		১৯। ই-নথি/ডি-নথি	
		২০। বিসিএমএস সফটওয়্যারে তথ্য হালনাগাদকরণ	
		২১। তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত নথি ও আশ্রয়ণ প্রকল্পসমূহের আদায়সহ নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ	
		২২। চৌরাইট মধ্যমহেশপুর ও সিদ্দিশী আশ্রয়ণ প্রকল্প (ফেইজ-২) প্রকল্পসমূহের আদায়সহ নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং ইউসিও কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন	
		০৪	
০২। প্রাপ্ত চিঠিপত্র ফাইলে উপস্থাপনের ব্যবস্থাকরণ			
০৩। চিঠিপত্র বিলিকরণ ও প্রাপ্তিস্বীকার গ্রহণ			
০৪। সরকার নির্ধারিত সময়ে অফিস খোলা এবং বন্ধ করা			
০৫। অফিস ঘর এবং অন্যান্য সকল ফার্নিচার ও রেকডপত্র পরিষ্কার ও গোছানোর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাকরণ এবং পিয়ন বহি রেজিস্টার সংরক্ষণ করণ ও অফিসের মোটরসাইকেল সংরক্ষণ			
০৬। ইউসিও কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন			

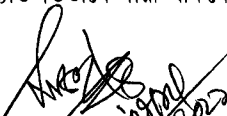

 মোঃ মাজহারুল ইসলাম
 উপজেলা সমবায় অফিসার
 ফুলবাড়ী, দিনাজপুর

অনুলিপি:

০১। জনাব , সহকারী পরিদর্শক/অফিস সহকারী/অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ফুলবাড়ী, দিনাজপুর তাঁকে কর্মবন্টন তালিকা অনুযায়ী নিষ্ঠার সহিত দায়িত্ব পালন করার জন্য হলো। অন্যথায় তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন। কোন নথি উপস্থাপক ছুটিতে থাকলে বা বদলী হলে বিকল্প নথি উপস্থাপক দায়িত্ব পালন করবেন।

০২। জেলা সমবায় অফিসার, দিনাজপুর।

০৩। অফিস নথি।


 উপজেলা সমবায় অফিসার
 ফুলবাড়ী, দিনাজপুর