

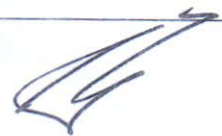
স্মারক নং-৪৭.৬১.০০৭৮.০০০.০৫.০৮৫.৮৫. ৯৯৪১

তারিখঃ ১০ ভাদ্র, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
২৫ আগস্ট, ২০২২ খ্রি.

জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন সম্পর্কিত ইতিপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ সংশোধনক্রমে নিম্নরূপ পুনঃবন্টন করা হ'ল।

ক্রঃ নং	নাম ও পদবী	নথি, রেজিষ্টার ও রিটার্নসমূহ/দায়িত্বমূহ
০১	জনাব মোঃ ইমরান হোসেন পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী। <u>লিড সাবস্টিটিউটঃ</u> জনাব মোঃ শাহাবুদ্দিন পরিদর্শক	১। জেলা অডিট সেলের প্রধান এর দায়িত্ব; অডিট প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও প্রতিবেদনের আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণের নথি উপস্থাপন। ২। অডিট ফি, নিবন্ধন ফি ও ননটার্ন রেভিনিউ; ধায আদায়, পরিশোধ ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় নথি ও প্রতিবেদন প্রেরণ। ৩। অডিট বরাদ্দ, টেস্ট অডিট, ও অডিট প্রতিবেদন প্রাপ্তি ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় নথি ও প্রতিবেদন প্রেরণ। ৪। গলাচিপা ও রাঙ্গাবালী উপজেলার সমিতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম উপস্থাপন। ৫। অনলাইন বর্হিভূত সকল প্রকার প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন। ৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব;
০২	জনাব মোঃ ফিরোজ আলম পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী। <u>লিড সাবস্টিটিউটঃ</u> জনাব মোঃ ইমরান হোসেন পরিদর্শক	১। দপ্তরের বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা, অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা, বিসিএমএস সফটওয়্যারের জেলা ইউজার এবং ইনোভেশন অফিসার এর দায়িত্ব; ২। অনলাইন রিটার্ন এর জেলা ইউজারের দায়িত্ব; ৩। এপিএ এর কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিতকরণ এবং দপ্তরের এপিএ টিম লিডার এর দায়িত্ব; ৪। ডিসপুট, আপীল, রীট এবং অন্যান্য আদালতের মামলা; ৫। জেলা দপ্তর/জেলা প্রশাসক দপ্তর/বিভাগ/সমবায় অধিদপ্তরের সকল প্রকার সভার কার্যপত্র প্রস্তুত/অগ্রগতি পত্র প্রস্তুত ও উপস্থাপন; ৬। এপিএ ও এপিএমএস ফোকাল পয়েন্ট/ডেস্ক অফিসারের দায়িত্ব; ৭। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির দাপ্তরিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের কার্যক্রম সম্পাদন। ৮। আশ্রয়ণ/আবাসন সংক্রান্ত যাবতীয় নথি/পত্রালাপ ও প্রতিবেদন প্রেরণ। ৯। সমবায় পুরস্কার/সমবায় দিবস সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম গ্রহণ। জাতীয় তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করণ সংক্রান্ত যাবতীয় নথি/নির্দেশনা বাতায়ন আপলোডকরণ। ১০। পটুয়াখালী সদর ও মির্জাগঞ্জ উপজেলার সমবায় সমিতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম উপস্থাপন। ১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব;
০৩	জনাব সোহরাব হোসেন পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী। <u>লিড সাবস্টিটিউটঃ</u> জনাব মোঃ শাহাবুদ্দিন পরিদর্শক	১। মাস্টার রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও উপস্থাপন; প্রতিবেদন প্রস্তুত ও এ সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম উপস্থাপন। ২। সমবায় সমিতির স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও উপস্থাপন। ৩। নিরীক্ষা রেজিষ্টার হালনাগাদ করণ সহ কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উপস্থাপন। ৪। নতুন নতুন প্রকল্প গ্রহণ সংক্রান্ত নথির কার্যক্রম উপস্থাপন। ৫। গন-শুনানী সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন/নথি উপস্থাপন ও প্রতিবেদন প্রেরণ। ৬। দুমকী উপজেলার সমবায় সমিতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন। ৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব;
০৪	জনাব মোঃ শাহাবুদ্দিন	১। পাবসস, মৎস্য ও বাজামসস সমবায়ের নথি ও এসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উপস্থাপন।

<p>পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী। <u>লিড সাবস্টিটিউটঃ</u> জনাব সোহরাব হোসেন পরিদর্শক</p>	<p>২। সমবায় পরিদর্শন ও সমবায় তদারকি/টেস্ট অডিট/অভিযোগ/তদন্ত সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ৩। আশ্রয়ন ব্যতীয়াত অন্যান্য প্রকল্প, আবর্তক তহবিল এ সংক্রান্ত নথি ও প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উপস্থাপন। ৪। শেয়ার সার্টিফিকেট, তহবিল তহরুপ। ৫। এক তৃতীয়াংশ মনোনয়ন/নির্বাহী কর্মকর্তা নিয়োগ; ৬। অনিয়ম/পলাতক/বহুমুখী-ফাইন্যান্স-ইনভেস্টমেন্ট সমবায় তদারকি; ৭। সমবায় ব্যাংকসহ সকল জাতীয় সমবায়, অশ্রেণীকৃত সকল নথি; ৮। সিডিএফ ধায় আদায় ও পরিশোধ সংক্রান্ত নথি; ৯। সমবায় পত্রিকা ও প্রকাশনা সংক্রান্ত নথি; ১০। বাউফল উপজেলার সমবায় সমিতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন। ১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব;</p>
<p>০৫ মোঃ আব্বাস আলী প্রশিক্ষক জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী। <u>লিড সাবস্টিটিউটঃ</u> জনাব মোঃ ফিরোজ আলম পরিদর্শক</p>	<p>১। কার্যকর/অকার্যকর সমবায় সমিতির তালিকা সংগ্রহ ও সংরক্ষণ, অবসায়ন/নিবন্ধন বাতিলের নথি। ২। সমিতির গ্রেডভুক্তকরণ এবং মডেল সমবায় সমিতি সৃজন সংক্রান্ত যাবতীয় নথি ও রিটার্ন প্রেরন। ৩। নিবন্ধন প্রদান, উপ-আইন সংশোধন; সংক্রান্ত নথি ও এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত; ৪। সমবায় বাজার, ই-কমার্স, মডেল সমবায়, উৎপাদনমুখী সমবায়, সফল সমবায়, মেলা, বৃক্ষরোপন, ইনোভেশন, সেবা সহজীকরণ; ৫। বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান, নির্বাচন, অডিট সংশোধনী সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন; ৬। সমবায়ীদের সকল প্রকার প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষনাথী প্রেরণ/ডাটাবেইজ তৈরী ও এ সংক্রান্ত নথির যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন। ৭। ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৮। লভ্যাংশ বন্টন নথি ও প্রতিবেদন প্রস্তুত; ৯। সমবায় সমিতির নির্বাচনী ক্যালেন্ডার প্রস্তুত ও নির্বাচন নিশ্চিত করনে তাগাদা প্রদান। ১০। নতুন নতুন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত নথি ও প্রতিবেদন প্রস্তুত। ১১। কলাপাড়া উপজেলার সমবায় সমিতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন। ১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব;</p>
<p>০৬ জনাব মোঃ আবু ইবনে জাফর সরেজমিনে তদন্তকারী জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী। <u>লিড সাবস্টিটিউটঃ</u> জনাব মোঃ ফিরোজ আলম পরিদর্শক</p>	<p>১। ই-ফাইল এবং বিসিএমএস সফটওয়্যারের বিকল্প ইউজারের দায়িত্ব; ২। দশমিনা উপজেলার সমবায় সমিতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন। ৩। বিআরডিবিএর সাথে পত্র যোগাযোগ, আইন, বিধি সম্পর্কে মতামত; ৪। কালবড়ুজ/কালব বহির্ভূত ক্রেডিট সোসাইটি সমবায় সমিতি সংক্রান্ত পত্রালাপ নথি প্রস্তুত ও উপস্থাপন। ৫। সংসদে প্রমোত্তর/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি; ৬। বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে পত্রালাপ, মানি লন্ডারিং; ৭। পরিসংখ্যান, অন্যান্য রিটার্ন ও বিভাগীয় সমবায় দপ্তর কর্তৃক চাহিত অন্যান্য তথ্য; ৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব;</p>
<p>০৭ জনাব মোঃ আরিফুর রহমান উচ্চমান সহকারী জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী। <u>লিড সাবস্টিটিউটঃ</u> জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম ক্যাশিয়ার</p>	<p>১। গার্ড ফাইল ও অফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি; ২। বিভাগীয় মামলা, বিবিধ, অফিস ভবন ও অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি; ৩। সকল ব্যক্তিগত নথি; ৪। বিভিন্ন প্রশিক্ষণে জেলার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রেরণ, ডাটাবেইজ তৈরী এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রেরণ ও সংরক্ষণ। ৫। কর্মচারীদের ত্রৈমাসিক বন্টন ও শূণ্য পদের তালিকা সংক্রান্ত নথি; ৬। তথ্য অধিকার ও স্টাফ মিটিং সংক্রান্ত নথি। ৭। তথ্য অধিকার সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি; ৮। উচ্চতর গ্রেড, পিআরএল, পেনশন ও পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত নথি; ৯। কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছটি; ১০। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নথি; ১১। কর্মচারীদের কর্মবন্টন নথি পেশ। ১২। কর্মচারীদের পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত নথি। ১৩। জেলা/উপজেলা সমবায় কার্যালয় পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি। ১৪। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের পরিদর্শন নথি। ১৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জি.পি.এফ. অগ্রিম ও উত্তোলন সংক্রান্ত নথি। ১৬। জেলা কার্যালয়ের কর্মচারীদের চাকুরী বহি সংরক্ষণ। ১৭। Slide documentary power point presentation প্রস্তুত ও উপস্থাপন। ১৮। ওয়েবপোর্টাল ও ই-নথিতে নোট নিষ্পন্ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রমে অফিস সহকারীক সহায়তা প্রদান। ১৯। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি ও জ্যেষ্ঠতার তালিকা সংক্রান্ত নথি; ২০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব;</p>



০৮	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম ক্যাশিয়ার জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী <u>লিভ সাবস্টিটিউটঃ</u> জনাব মোঃ আরিফুর রহমান উচ্চমান সহকারী	১। অত্র দপ্তরের আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণসূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন। ২। এপিএ এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ২০২২-২৩ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম। ৩। টিওএন্ডইডুস্ক অকেজো মালামাল বিনস্টকরন সংক্রান্ত নথি। ৪। সেমিনার/কর্মশালা/ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ নথি ও টেলিফোন পত্রালাপ নথি; ৫। হিসাব রক্ষকের দায়িত্ব; ৬। বাজেট বরাদ্দ, বেতন ভাতা, ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা; ৭। বিল রেজিস্টার ও ক্যাশ বহি, অডিট আপত্তি; ৮। আর্থিক সাহায্য, লটারী, মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত নথি; ৯। অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা ও ছুটি নথি; ১০। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ বিল, স্টক রেজিস্টার ও ডেডস্টক রেজিস্টার; ১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব;
০৯	জনাব মোঃ রাশেদ আলম অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী <u>লিভ সাবস্টিটিউটঃ</u> জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম ক্যাশিয়ার	১। দপ্তরের ডাকে ও মেইলে প্রাপ্ত ডাক ডায়েরী/ই-নথিতে আপলোডকরণ; ২। ডায়েরীকৃত/আপলোডকৃত পত্রাদি নথিসহ ডেস্ক অফিসারকে বুঝিয়ে দেয়া; ৩। দপ্তরের প্রেরিতব্য চিঠিপত্রাদি ই-মেইলে/ডাকে প্রেরণ; ৪। সেবা প্রদান প্রশিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা এবং ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত; ৫। দপ্তরের যাবতীয় চিঠিপত্র কম্পিউটার কম্পোজকরণ; ৬। সমবায় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র/নথি গ্রহণ এবং প্রক্রিয়া সম্পাদন করে ডেস্ক অফিসারকে বুঝিয়ে দেয়া; ৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব;
১০	জনাব সবিতা রানী দাস ক্যাশ সরকার জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী <u>লিভ সাবস্টিটিউটঃ</u> জনাব মোঃ মাসুদ আলম অফিস সহায়ক	১। দপ্তরের বিল ভাউচার হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিল; ২। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত চেক সতর্কতার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করতঃ চকের মাধ্যমে উত্তোলিত অর্থ সাবধানতা ও গোপনীয়তার সাথে হিসাবরক্ষকের নিকট হস্তান্তর করা; ৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব;
১১	জনাব মোঃ মাসুদ আলম অফিস সহায়ক জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী <u>লিভ সাবস্টিটিউটঃ</u> জনাব অসীম কুমার দাস অফিস সহায়ক	১। জেলা সমবায় অফিসারের সহায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন; ২। অফিসের তৈজসপত্রাদির ব্যবহার ও সংরক্ষণ; ৩। স্থানীয় অন্যান্য দপ্তরকে দেয়া পত্র পৌছে দেয়া ও প্রাপ্তিস্বীকার সংগ্রহ করা; ৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব;
১২	জনাব অসীম কুমার দাস অফিস সহায়ক জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী <u>লিভ সাবস্টিটিউটঃ</u> জনাব মোঃ মাসুদ আলম অফিস সহায়ক	১। দপ্তরের রেকর্ড কীপারের দায়িত্ব পালন; ২। অডিট শাখার কাজে সহায়তা করা; ৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব;
১৩	জনাব নূর সাহিদা অফিস সহায়ক জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী <u>লিভ সাবস্টিটিউটঃ</u> জনাব অসীম কুমার দাস অফিস সহায়ক	১। দপ্তরের রেকর্ড কীপারের দায়িত্ব পালন; ২। প্রশাসন শাখার কাজে সহায়তা করা; ৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব;
১৪	জনাব মোঃ আব্দুস সোবাহান নিরাপত্তা প্রহরী জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী <u>লিভ সাবস্টিটিউটঃ</u> জনাব মোঃ মাসুদ আলম অফিস সহায়ক	১। দপ্তর যথাযথভাবে পাহারা দেয়া; ২। সময়মত অফিস খোলা ও বন্ধকরণ; ৩। অফিস সময়ের পর এবং অফিস ছুটিকালীন সময়ে কোন চিঠিপত্র বা টেলিফোনে কোনো তথ্য/নির্দেশনা পেলে সাথে সাথে প্রধান সহকারীর-কে অবহিত করণ; ৪। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

সাধারণ নির্দেশনাবলীঃ

- ১। প্রাপ্ত পত্রাদি ডাইরীভুক্ত হওয়ার ২৪ ঘণ্টার মধ্যে তা সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসারকে বুঝিয়ে দিতে হবে এবং তার প্রমাণ সংগ্রহ করতে হবে। ডেস্ক অফিসারগণ দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তি করবেন।
- ২। লিখিত বা মৌখিক আদেশবলে উক্ত কর্মবন্টন সংশোধন করা হতে পারে।
- ৩। অফিসের সকল কাজে সর্বোচ্চ গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে।
- ৪। উক্ত কর্মবন্টন আগামী ০১ সেপ্টেম্বর ২০২২ খ্রি. হতে কার্যকর হবে। এবং এর পূর্বেই সকলকে স্ব-উদ্যোগে নিম্নস্বাক্ষরকারীর সাথে আলোচনান্তে প্রাপ্ত দায়িত্ব সম্পর্কে বুঝে নিতে হবে।

সকলকে মনে রাখতে হবে এটি একটি সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং প্রত্যেকেই একজন সরকারের প্রতিনিধি ও সহযোগী। দেশ ও জাতির স্বার্থে অর্পিত দায়িত্ব সকলকে সুন্দরভাবে পালন করতে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

(পংকজ কুমার চন্দ)

জেলা সমবায় অফিসার(ভারপ্রাপ্ত)

পটুয়াখালী।

ফোন/ফ্যাক্সঃ-০২৪৭৮৮৮০৭৪২

স্মারক নং-৪৭.৬১.০০৭৮.০০০.০৫.০৮৫.৮৫. ২১৪১/১৩৪

তারিখঃ ১০ ভাদ্র, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
২৫ আগস্ট, ২০২২ খ্রি.

সদয় অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'লঃ


১। জনাব.....পরিদর্শক/প্রশিক্ষক/সরেজমিনে তদন্তকারী/উচ্চমান

সহকারী/ক্যাশিয়ার/অফিস সহকারী/অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা প্রহরী, জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালী।

২। উপজেলা সমবায় অফিসার, পটুয়াখালী সদর/বাউফল/দশমিনা/কলাপাড়া/মির্জাগঞ্জ/গলাচিপা/দুমকী, পটুয়াখালী।

৩। যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।

৪। অফিস নথি।

  
জেলা সমবায় অফিসার  
পটুয়াখালী।