



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
বরিশাল সদর, বরিশাল।
cooperative.barisalsadar.barisal.gov.bd



“বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায়ের উন্নয়ন”

স্মারক নম্বর:- ৪৭.৬১.০৬৫১.০০০.০৫.০৮৮.১৩.৪৪৫

৩০ কার্তিক ১৪২৯
১৫ নভেম্বর ২০২২ খ্রি.

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল সদর, বরিশাল এর দাপ্তরিক প্রধান হিসেবে নিম্নস্বাক্ষরকারীর উপর অর্পিত প্রশাসনিক, আর্থিক এবং সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় বিধিতে প্রদত্ত ক্ষমতা বিদ্যমান বিকেন্দ্রীকরণ নীতিমালা ও সরকারী কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে এবং একাউন্টস ম্যানুয়াল অনুযায়ী হিসাব সংরক্ষণ রেকর্ডপত্র ক্যাশবই/রেজিস্টার এবং নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণের নির্দেশের আলোকে হিসাব ব্যবস্থাপনা ও হিসাব সংরক্ষণ এবং সাধারণ প্রশাসনিক কার্যাদি সুন্দরভাবে পরিচালনার জন্য অত্রাফিসের কর্মচারীদের কর্মবন্টন তালিকা নিম্নরূপভাবে অনুমোদন করা হলো।

সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তার দায়িত্বে থাকা নথি/ফাইলের কাজের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন। এ আদেশ পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। এ আদেশের ফলে পূর্বের সকল কর্মবন্টন বাতিল বলে গণ্য হবে।

এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হ'ল এবং তা অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	বন্টনকৃত নথি বা ফাইলের বিবরণ	অনুপস্থিত কালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী।
মোঃ জাকির হোসেন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	১	অডিট বরাদ্দ নথি, অডিট সংশোধনী ফাইল ও রেজিস্টার, অডিট পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি। অডিট বিজ্ঞপ্তি নথি।	মিরাজুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক
	২	মাসিক রিটার্ন ও ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান রিটার্ন তৈরী।	উপজেলা সমবায় কার্যালয়
	৩	উপজেলা পরিষদের মাসিক সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত নথি।	বরিশাল সদর, বরিশাল।
	৪	টেস্ট অডিট সংক্রান্ত নথি।	
	৫	মহিলা সমবায় সমিতি বিষয়ক নথি।	
	৬	অডিট নোট প্রেরণ নথি ও অডিট রেজিস্টার সংক্রান্ত নথি।	
	৭	নিজ নামে অডিট বরাদ্দকৃত সমিতির তথ্য মাস্টার রেজিস্টারে সংরক্ষণ।	
	৮	সমবায় নিবন্ধন নথি ও রেজিস্টার।	
	৯	সমিতির অডিট ফি, ভ্যাট ও সিডিএফ নথি ও রেজিস্টার	
	১০	অকাঙ্কিত সমবায় সমিতির নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।	
	১১	সমবায় সমিতি বাতিল সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।	
	১২	এপিএর মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক রিটার্ন।	
	১৩	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
	১৪	অনলাইন ও হার্ডকপি মাসিক রিটার্ন।	
	১৫	BCMS এ সমবায় সমিতির তথ্য এন্ট্রি প্রদান।	

কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	বন্টনকৃত নথি বা ফাইলের বিবরণ	অনুপস্থিত কালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী।
জনাব মিরাজুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	১	জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ের মাসিক সমন্বয় সভার নথি।	মোঃ জাকির হোসেন
	২	বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার এবং এপিএ সংক্রান্ত প্রমানক।	সহকারী পরিদর্শক
	৩	মাস্টার রেজিস্টার তৈরী ও সংরক্ষণ।	উপজেলা সমবায় কার্যালয়
	৪	ইনোভেশন সংক্রান্ত নথি।	বরিশাল সদর, বরিশাল।

৫	জেলা ও বিভাগ সংক্রান্ত নথি।
৬	সমিতির তদারকী সংক্রান্ত নথি।
৭	নিজ নামে বরাদ্দকৃত সহ জেলা অফিস হতে বরাদ্দকৃত সমিতির তথ্য মাস্টার রেজিস্টারে সংরক্ষণ।
৮	সমবায় সমিতির বাজেট নথি ও রেজিস্টার।
৯	ঝুঁকিপূর্ণ সমবায় সমিতির নথি ও রেজিস্টার।
১০	লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত নথি।
১১	সকল ধরনের সমবায় সমিতির তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।
১২	আশ্রয়ন ও আশ্রয়ন খন আদায় সংক্রান্ত নথি ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা।
১৩	সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ নথি, ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ নথি ও প্রশিক্ষণের ডাটাবেইজ তৈরী।
১৪	গণশুনানী সংক্রান্ত নথি।
১৫	পানি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন তৈরী।
১৬	মত বিনিময় সভা ও উদ্বুদ্ধকরণ সভা। নৈতিকতা কমিটির সভা, শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা সংক্রান্ত নথি।
১৭	সিডি এফ ধার্য আদায় সংক্রান্ত নথি রেজিস্টার সংরক্ষণ।
১৮	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৯	BCMS এ সমবায় সমিতির তথ্য এন্ট্রি প্রদান।

কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	বন্টনকৃত নথি বা ফাইলের বিবরণ	অনুপস্থিত কালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী।
মোঃ মাইনুল হোসেন খান সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	১	অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা, অভিযোগ প্রতিকার ও সেবা প্রদান বিষয় স্টোক হোল্ডারগণের অবহিতকরণ সভার ব্যবস্থা করা ও নথি সংরক্ষণ।	মোঃ জাকির হোসেন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল। ও মিরাজুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।
	২	বরিশাল সদর ইউসিসিএ লিঃ এর পত্রালাপ নথি, বাজেট ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।	
	৩	ইউএনও কর্তৃক তদন্ত নথি।	
	৪	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্বাচন কমিটি গঠন সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।	
	৫	সমবায় দিবস, সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার।	
	৬	সফল/মডেল সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।	
	৭	উদ্ধর্তন কর্তৃক সমবায় সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।	
	৮	সমবায় ব্যাংক, ভূমি উন্নয়ন ব্যাংক ও কেন্দ্রীয় ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইউনিয়ন সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।	
	৯	মামলা সংক্রান্ত নথি।	
	১০	নিজ নামে বরাদ্দকৃত সমবায় সমিতির তথ্য মাস্টার রেজিস্টারে সংরক্ষণ।	
	১১	কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	
	১২	নির্বাচনী ক্যালেন্ডার প্রস্তুত সংক্রান্ত নথি।	
	১৩	উপ আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি।	
	১৪	BCMS এ সমবায় সমিতির তথ্য এন্ট্রি প্রদান।	

কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	বন্টনকৃত নথি বা ফাইলের বিবরণ	অনুপস্থিত কালীন দায়িত্ব
----------------------	---------	------------------------------	--------------------------

			পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী।
মাহমুদা মনোয়ার অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	১	বিদ্যুৎ, টেলিফোন, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি।	উম্মে হাবিবা অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।
	২	অফিস আদেশ ও বার্ষিক গোপনীয় নথি।	
	৩	ডাকটিকেট নথি ও চেক বহি নথি ও রেজিষ্টার।	
	৪	সমবায় পত্রিকা ও লটারী।	
	৫	গার্ড ফাইল।	
	৬	কারণ দর্শানো সংক্রান্ত নথি।	
	৭	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্ব পালন।	

কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	বন্টনকৃত নথি বা ফাইলের বিবরণ	অনুপস্থিত কালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী।
উম্মে হাবিবা অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	১	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ও ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার।	মাহমুদা মনোয়ার অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।
	২	বেতন বিল নথি ও রেজিষ্টার।	
	৩	আনুষাংগিক নথি ও রেজিষ্টার।	
	৪	কম্পিউটার, টেলেক্স-ফ্যাক্স ও তেলের বিল সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার।	
	৫	আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত নথি ও রেজিষ্টার।	
	৬	খরচের বিবরণী ও ক্যাশ খাতা।	
	৭	নিয়োগ, বদলি চার্জ হস্তান্তর, এলপিসি, ও নুমনা স্বাক্ষর নথি।	
	৮	ত্রৈমাসিক বন্টন।	
	৯	উপজেলা পরিষদ নথি।	
	১০	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমনসূচী।	
	১১	পত্রপ্রাপ্তি ও পত্র প্রেরণ রেজিষ্টার।	
	১২	সকল চাকুরি বহি।	
	১৩	অফিস পরিদর্শন নথি।	

কর্মচারীর নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	বন্টনকৃত নথি বা ফাইলের বিবরণ	অনুপস্থিত কালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর নাম ও পদবী।
মোঃ কামরুল ইসলাম অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয় বরিশাল সদর, বরিশাল।	১	অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিষ্কার রাখা।	-----
	২	অফিসের নথি এবং কাগজপত্র নির্দেশক্রমে একস্থান হতে অন্যস্থানে কিংবা অন্য অফিসে স্থানান্তর করা।	
	৩	হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান হতে অন্যস্থানে স্থানান্তর করা।	
	৪	গোপন অথবা গুরুত্বপূর্ণ নথিসমূহ স্থিলের বাক্স বন্দী করিয়া নির্দেশক্রমে এক অফিস হতে অন্য অফিসে নেয়া।	
	৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগনকে পানীয় জল পান করাবেন।	
	৬	অফিসের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষনের জন্য দায়ী থাকিবেন।	
	৭	তার জন্য নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিমান করিয়া অফিসে আসিবেন।	
	৮	তিনি দর্শনপ্রার্থী এবং পাবলিকের সহিত ভদ্রতা বজায় রাখিয়া ব্যবহার করিবেন।	
	৯	কর্মকর্তার পক্ষে ব্যাংকে চেক জমা এবং টাকা তুলিবেন।	
	১০	অফিস সময়ের ১৫ মিনিট পূর্বে অফিসে আসিবেন এবং অফিস সহকারীর নিকট আগমনের রিপোর্ট করিবেন।	

১১	বিনা অনুমতিতে কোন সময় অফিস ত্যাগ করিবেন না।
১২	সমিতির নথি ও অন্যান্য নথি সিরিয়াল অনুযায়ী সংরক্ষণ ও সরবরাহ করা।
১৩	অফিস সময়কালীন সময়ে নিয়মিত অফিস খোলা ও বন্ধ করা।
১৪	সমস্ত বিলপত্র এজি অফিসে নেয়া এবং সোনালী ব্যাংক থেকে চেক এর মাধ্যমে তা উত্তোলন করা।
১৫	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্ব পালন।

বিঃ দ্রঃ এপিএ সংক্রান্ত কার্যক্রমে সকল সহকারী পরিদর্শকগণ সংশ্লিষ্ট থাকবেন। কর্মবন্টন অনুযায়ী স্ব স্ব ডেস্ক কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট প্রমানক প্রস্তুত করবেন। জনাব মিরাজুল ইসলাম, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল সদর, সকল ডেস্ক কর্মকর্তার নিকট হতে প্রমানকসংগ্রহ ও সমন্বয় পূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জেলায় প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। এপিএর বিষয়ে কোন রকম গাফিলতি হলে দাপ্তরিক অবহেলা হিসেবে গন্য করা হবে।

(লতিফা আকতার)
উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা
বরিশাল সদর, বরিশাল।

স্মারক নম্বর:- ৪৭.৬১.০৬৫১.০০০.০৫.০৮৮.১৩.৪৪৫

৩০ কার্তিক ১৪২৯
১৫নভেম্বর ২০২২খ্রি.

সদয় অবগাত / অবগাত ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলাপ প্রেরণ করা হ'ল।

- ১। জনাব.....সহকারী পরিদর্শক/অফিস সহকারী/অফিস সহায়ক,
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল সদর, বরিশাল।
- ২। জেলা সমবায় অফিসার, বরিশাল।
- ৩। যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
- ৪। অফিস নথি।

উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা
বরিশাল সদর, বরিশাল।