



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
জেলা সমবায় অফিস  
পাবনা  
cooperative.pabna.gov.bd

বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায়ের উন্নয়ন

নম্বর: ৪৭.৬১.৭৬০০.০০০.০৫.০৮৪.১৮.৪০৬৭

তারিখ: ১৯ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
০৪ অক্টোবর ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত ইতোপূর্বে জারীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে কর্মবন্টন আদেশ নম্বর- ২২৭, তারিখ- ০২/০২/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ বাতিল পূর্বক জেলা সমবায় কার্যালয়, পাবনা এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত দায়িত্ব পালন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হ'ল। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অবিলম্বে পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে কর্মবন্টন তালিকানুযায়ী নিজ নিজ কার্যপ্রণালী ও দায়দায়িত্ব বুঝে নিবেন। উল্লিখিত দায়িত্ব ছাড়াও জেলা সমবায় কর্মকর্তা, পাবনা এর মৌখিকভাবে নির্দেশিত যে কোন দায়িত্ব পালন করতে হবে। এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হ'ল এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

ক্র. নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নাম ও পদবী	নথির নাম	রিটার্নসমূহ	অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার নাম
১	২	৩	৪	৫
০১.	উপ-সহকারী নিবন্ধক	১) অফিস কর্মচারীদের কাজকর্ম তদারকী করণ। ২) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর। ৩) প্রতি মাসে অন্তত: পক্ষে ২টি কার্যকর সমিতি পরিদর্শন, অবসায়নে ন্যস্ত ২টি সমিতির অবসায়ন অগ্রগতি যাচাই এবং ২টি টেবিল অডিট সম্পাদন করা। ৪) সকল প্রকার রিটার্ন রিপোর্ট স্বাক্ষর, সংরক্ষণ এবং যথা সময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করণ। ৫) শালিশকারী নিয়োগ হলে মামলা নিষ্পত্তিকরণ। ৬) আইন ও বিধির আলোকে তদন্ত ও অডিট সম্পাদন। ৭) জেলা সমবায় অফিসারকে সহায়তা ও তার অবর্তমানে ভারপ্রাপ্ত জেলা সমবায় অফিসারের দায়িত্বপালন করা। ৮) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।		জেলা অডিটর
০২.	জনাব .....জেলা অডিটর	১) কেন্দ্রীয় (সাধারণ ও পউবো), প্রাথমিক (সাধারণ), বহিরাগত ও বিভাগীয় অডিট বরাদ্দ এবং এ সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি উপস্থাপন। ২) অডিট ফি ধার্য ও আদায় তদারকী। ৩) জেলা অডিট সেলের সকল কার্যক্রম সম্পন্নকরণ ও তদারকীকরণ। ৪) দেওয়ানী, ফৌজদারী ও রীট মামলা সংক্রান্ত নথি। ৫) সকল উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি। ৬) প্রকল্প সংক্রান্ত নথি। ৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	১) আদালতে দায়েরকৃত স.স. দেওয়ানী ও ফৌজদারী মামলা নিষ্পত্তির পরিসংখ্যান। ২) সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ এর ৫০(৪) ও ২২(৫) ধারা ও সমবায় সমিতি বিধিমালা/০৪ এর ২৯ ও ১১৯(৪) বিধি মতে আপীল মামলার নিষ্পত্তি সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান। ৩) সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ এর ৫০ ধারায় ডিসপুট মামলার নিষ্পত্তি সম্পর্কিত ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান। ৪) সমবায় অধিদপ্তরের সার্টিফিকেট কেইস সংক্রান্ত তথ্য। ৫) পেন্ডিং মামলার তালিকা। ৬) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত রিটার্ন। ৭) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ।	জনাব মোঃ আনিছুর রহমান, প্রশিক্ষক

০৩.	জনাব মোঃ মতিউর রহমান, পরিদর্শক	<p>১) সমবায় সমিতি নিবন্ধন, ৪৯ ধারার তদন্ত, ৮৩ ধারায় পরিদর্শন, আপীল মামলা, বাজেট, এজিএম, নির্বাচন ও এডহক কমিটি গঠন, ও পর্যালোচনা, ও সংশ্লিষ্ট নথি। উপস্থাপন; <b>ক) ভাঙ্গুড়া।</b></p> <p>২) সমিতি পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩) জেলা সমবায় অফিসার এর পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৪) উদ্ধর্তন কর্মকর্তার সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৫) মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির তথ্যাদি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৬) জেলার স্টাফ, মাসিক/বার্ষিক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সভা-কার্যপত্র/মন্ত্রণালয়/সমবায় অধিদপ্তর/বিভাগীয় কার্যালয়ের দ্বি-মাসিক সভার কার্যবিবরণী ও পত্র যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৭) ভাঙ্গুড়ার অডিট নোট ও সংশোধনী গ্রহণ করে তাঁত তহাবধায়কের নিকট জমা রাখা</p> <p>৮) সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমিতির অডিট বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	<p>১) ইউসিও এবং সহ-পরিদর্শক কর্তৃক পরিদর্শনকৃত সমবায় সমিতির মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ।</p> <p>২) মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির তথ্যাদি সংক্রান্ত রিটার্ন।</p> <p>৩) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র ও প্রধানমন্ত্রীর ভিডিও কনফারেন্স সংক্রান্ত রিটার্ন।</p> <p>৪) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিস্টার হালনাগাদকরণ।</p>	জনাব এস, এ আওয়াল পরিদর্শক
০৪.	জনাব মোঃ জাহাজীর হোসেন, পরিদর্শক	<p>১) সমবায় সমিতি নিবন্ধন, ৪৯ ধারার তদন্ত, ৮৩ ধারায় পরিদর্শন, আপীল মামলা, বাজেট, এজিএম, নির্বাচন ও এডহক কমিটি গঠন ও পর্যালোচনা, সংশ্লিষ্ট নথি। উপস্থাপন; <b>(ক) চাটমোহর,</b></p> <p>২) জেলাধীন সকল কার্যকর/অকার্যকর সমবায় সমিতি চিহ্নিতকরণ, নিবন্ধন, বাতিল সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩) জেলাধীন বিআরডিবি এর সকল কার্যকর/অকার্যকর স.স. চিহ্নিতকরণ, নিবন্ধন, বাতিল সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৪) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অবসায়ন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৫) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অবসায়ন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৬) চাটমোহরের অডিট নোট ও সংশোধনী গ্রহণ করে তাঁত তহাবধায়কের নিকট জমা রাখা</p> <p>৭) সমবায় অধিদপ্তরের চুম্বক প্রতিবেদন নথি।</p> <p>৮) সমবায় অধিদপ্তর, বার্ড ও আরডিএ কর্তৃক আমার বাড়ি আমার খামার, সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন, সিআইজিসহ সকল প্রকার প্রকল্প সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৯) বিভিন্ন অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১০) সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমিতির অডিট বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	<p>১) প্রাথমিক অকার্যকর সমবায় সমিতি চিহ্নিতকরণ অবসায়ন নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত রিটার্ন</p> <p>২) পউবোভুক্ত কার্যকর/অকার্যকর সমবায় সমিতি চিহ্নিত করন অবসায়ন নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত রিটার্ন</p> <p>৩) কেন্দ্রীয় অকার্যকর সমবায় সমিতি চিহ্নিতকরণ অবসায়ন নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত রিটার্ন</p> <p>৪) জেলাধীন সকল কার্যকর/অকার্যকর সমবায় সমিতি চিহ্নিতকরণ, নিবন্ধন, বাতিল সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।</p> <p>৫) চুম্বক রিটার্ন ফাইল।</p> <p>৬) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিস্টার হালনাগাদকরণ।</p> <p>৭) অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।</p>	জনাব কল্লোল চন্দ্র বসাক পরিদর্শক
০৫.	জনাব এস এ আওয়াল, পরিদর্শক	<p>১) সমবায় সমিতি নিবন্ধন, ৪৯ ধারার তদন্ত, ৮৩ ধারায় পরিদর্শন, আপীল মামলা, বাজেট, এজিএম, নির্বাচন ও এডহক কমিটি গঠন ও পর্যালোচনা ও সংশ্লিষ্ট নথি। উপস্থাপন; <b>(ক) ফরিদপুর</b></p> <p>২) সমবায় সমিতির অডিট আপত্তি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩) জাতীয় ও আর্ন্তজাতিক সমবায় পুরস্কার/পদক সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৪) জাতীয় ও আর্ন্তজাতিক সমবায় দিবস সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৫) জাতীয় ও আর্ন্তজাতিক দিবস সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৬) আশ্রয়ন/ আশ্রয়নপ্রকল্প (ফেইজ-২) সংক্রান্ত নথি। আশ্রয়ণ প্রকল্প পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৭) ফরিদপুরের অডিট নোট ও সংশোধনী গ্রহণ করে তাঁত তহাবধায়কের নিকট জমা রাখা।</p> <p>৮) প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় স:স: বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৯) সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমিতির অডিট বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	<p>১) বিভাগীয় ও পউবোভুক্ত স:স: এর নিরীক্ষায় উদ্ঘাটিত তহবিল আত্মসাৎ ও অর্থ আদায়ে গৃহিত ব্যবস্থার মাসিক বিবরণী</p> <p>২) পউবোভুক্ত প্রা: স: এর অডিট সম্পাদনের লক্ষ্যে অডিট অফিসারের নিকট হিসাব বিবরণী দাখিল সংক্রান্ত রিটার্ন</p> <p>৩) পাবনা জেলার অডিট রিপোর্টের ভিত্তিতে গৃহিত কার্যক্রমের বিবরণী।</p> <p>৪) ২৮কলাম সংক্রান্ত রিটার্ন।</p> <p>৫) আশ্রয়ন/ আশ্রয়ন প্রকল্প (ফেইজ-২) সংক্রান্ত সকল রিটার্ন।</p> <p>৬) সমবায় সমিতিতে অডিট আপত্তি এবং জড়িত টাকার পরিমাণ ও গৃহিত ব্যবস্থা সংক্রান্ত রিটার্ন।</p> <p>৭) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিস্টার হালনাগাদকরণ</p>	জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন, পরিদর্শক

০৬	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম, পরিদর্শক	<p>১) সমবায় সমিতি নিবন্ধন, ৪৯ ধারার তদন্ত, ৮৩ ধারায় পরিদর্শন, আপীল মামলা, বাজেট, এজিএম, নির্বাচন ও এডহক কমিটি গঠন ও পর্যালোচনা ও সংশ্লিষ্ট নথি। উপস্থাপন; (ক) পাবনা সদর।</p> <p>২) সমবায় সমিতি তদারকি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩) অডিট ফি ও ভ্যাট ধার্য ও আদায় তদারকী।</p> <p>৪) গণশুনানী সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৫) ডাটা বেইজ সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৬) পাবনা সদরের অডিট নোট ও সংশোধনী গ্রহণ করে তাঁত তহাবধায়কের নিকট জমা রাখা।</p> <p>৭) সমবায় উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ ও ডিডি প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৮) ননট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৯) সকল উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১০) সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমিতির অডিট বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	<p>১) সমবায় সমিতির তদারকি সংক্রান্ত রিটার্ন।</p> <p>২) গণশুনানী সংক্রান্ত।</p> <p>৩) ননট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত রিটার্ন।</p> <p>৪) অডিট ফি সংক্রান্ত সকল রিটার্ন।</p> <p>৫) পরিশোধিত অডিট ফি এর উপর ভ্যাট সংক্রান্ত রিটার্ন।</p> <p>৬) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি লিঃ (ইউসিসিএ) এর অডিট সেস আদায় অগ্রগতির মাসিক রিটার্ন।</p> <p>৭) সমবায় উন্নয়ন তহবিল ধার্য ও আদায় সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।</p> <p>৮) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ।</p>	জনাব কে.এম আমিনুল ইসলাম, পরিদর্শক
০৭	জনাব কল্লোল চন্দ্র বসাক পরিদর্শক	<p>১) সমবায় সমিতি নিবন্ধন, ৪৯ ধারার তদন্ত, ৮৩ ধারায় পরিদর্শন, আপীল মামলা, বাজেট, এজিএম, নির্বাচন ও এডহক কমিটি গঠন ও পর্যালোচনা ও সংশ্লিষ্ট নথি। উপস্থাপন; (ক) আটঘরিয়া</p> <p>২) এপিএ সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩) জাতীয় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৪) জলমহাল প্রকল্পসহ ইজারা সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৫) সমবায় বাজার সংক্রান্ত সকল নথি।</p> <p>৬) সমবায় অধিদপ্তরকে শক্তিশালীকরণ প্রকল্প সংক্রান্ত সকল নথি।</p> <p>৭) কাব্জুস্ত সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৮) আটঘরিয়া এর অডিট নোট ও সংশোধনী গ্রহণ করে তাঁত তহাবধায়কের নিকট জমা রাখা।</p> <p>৯) সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমিতির অডিট বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	<p>১) সমবায় বাজার সংক্রান্ত রিটার্ন।</p> <p>২) এপিএ সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।</p> <p>৩) জাতীয় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।</p> <p>৪) সমবায় অধিদপ্তরকে শক্তিশালীকরণ এবং সমবায়ের মাধ্যমে উদ্যোক্তা সৃষ্টি ও আয়বর্ধক কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় বিতরনকৃত ক্ষুদ্র ঋণের অর্থ আদায় ও পরিশোধ সংক্রান্ত মাসিক অগ্রগতির বিবরণী।</p> <p>৫) সমবায় অধিদপ্তরে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার কার্যবিবরণী সমিতি পরিচর্যা সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন।</p> <p>৬) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ।</p>	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন, পরিদর্শক
০৮.	এ.কে.এম নুরুজ্জামান, পরিদর্শক	<p>১) সমবায় সমিতি নিবন্ধন, ৪৯ ধারার তদন্ত, ৮৩ ধারায় পরিদর্শন, আপীল মামলা, বাজেট, এজিএম, নির্বাচন ও এডহক কমিটি গঠন ও পর্যালোচনা ও সংশ্লিষ্ট নথি। উপস্থাপন; (ক) সুজানগর।</p> <p>২) অডিট সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>৩) সমবায় সমিতি আইন/০১ (সংশোধিত/০২) এর ১৮ ও ২২ ধারায় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ ও অন্তর্বর্তী কমিটি কর্তৃক নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি পুনর্গঠন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৪) পাবনা জেলার কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নির্বাচন ও বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৫) মজুত মালামাল যাচাই সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৬) সুজানগরের অডিট নোট ও সংশোধনী গ্রহণ করে তাঁত তহাবধায়কের নিকট জমা রাখা।</p> <p>৭) সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমিতির অডিট বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৮) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	<p>১) সমবায় সমিতি আইন/০১ (সংশোধিত/০২) এর ১৮ ও ২২ ধারায় প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ ও অন্তর্বর্তী কমিটি কর্তৃক নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি পুনর্গঠন সংক্রান্ত মাসিক/ত্রৈমাসিক অগ্রগতি বিবরণী সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।</p> <p>২) সমবায় সমিতির মাধ্যমে মাছ ও দুধের উৎপাদন, বাজারজাতকরণ ও বিদ্যমান সমস্যা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক তথ্য প্রেরণ।</p> <p>৩) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ।</p>	জনাব মোঃ সাইফুদ্দিন হোসেন, পরিদর্শক

০৯.	জনাব মোঃ সাইফুদ্দিন হোসেন, পরিদর্শক	<p>১) সমবায় সমিতি নিবন্ধন, ৪৯ ধারার তদন্ত, ৮৩ ধারায় পরিদর্শন, আপীল মামলা, বাজেট, এজিএম, নির্বাচন ও এডহক কমিটি গঠন ও পর্যালোচনা ও সংশ্লিষ্ট নথি। উপস্থাপন; (ক) সাঁথিয়া</p> <p>২) স্থায়ী সম্পদ (ভবন ও জমি) সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩) দুগ্ধ সমবায় সমিতি তথ্যাদি সংক্রান্ত নথি</p> <p>৪) দি-ঢাকা মার্কেটাইল কো-অপারেটিভ সোসাইটি লি. সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৫) সাঁথিয়ার অডিট নোট ও সংশোধনী গ্রহণ করে তাঁত-তহাবধায়কের নিকট জমা রাখা।</p> <p>৬) জেলায় নিবন্ধিত নয় অথচ অত্র জেলায় কার্যক্রম পরিচালনা করছে এরূপ সমবায় সমিতির নথি।</p> <p>৭) লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৮) সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমিতির অডিট বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	<p>১) লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত রিটার্ন।</p> <p>২) দি- ঢাকা মার্কেটাইল কো-অপারেটিভ সোসাইটি লি. সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।</p> <p>৩) দুগ্ধ সমবায় সমিতি তথ্যাদি সংক্রান্ত রিটার্ন।</p> <p>৪) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিস্টার হালনাগাদকরণ।</p>	এ.কে.এম নুরুজ্জামান, পরিদর্শক
১০.	জনাব কে.এম আমিনুল ইসলাম, পরিদর্শক	<p>১) সমবায় সমিতি নিবন্ধন, ৪৯ ধারার তদন্ত, ৮৩ ধারায় পরিদর্শন, আপীল মামলা, বাজেট, এজিএম, নির্বাচন ও এডহক কমিটি গঠন ও পর্যালোচনা এবং সংশ্লিষ্ট নথি। উপস্থাপন; (ক) ঈশ্বরদী</p> <p>২) টেস্ট অডিট সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩) বুকিপূর্ণ সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৪) স্থানীয় সরকার প্রকাশনী (এলজিইডি) সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৫) আজিজ কো-অপারেটিভ সোসাইটি লি. সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৬) বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ ইন্সপেক্স সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৭) পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৮) ঈশ্বরদীর অডিট নোট ও সংশোধনী গ্রহণ করে তাঁত তহাবধায়কের নিকট জমা রাখা।</p> <p>৯) সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমিতির অডিট বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	<p>১) পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি সংক্রান্ত সকল রিটার্ন।</p> <p>২) সমবায় বিভাগ/ পটবোডুক্ত সমবায় সমিতি সমূহ কর্তৃক উপ-আইনসংশোধন বিষয়ক মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন।</p> <p>৩) আজিজ কো-অপারেটিভ সোসাইটি লি. সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।</p> <p>৪) টেস্ট অডিট সংক্রান্ত সকল রিটার্ন।</p> <p>৫) কর ব্যতীত রাজস্ব (নন ট্যাক্স রেভিনিউ) সংক্রান্ত রিটার্ন।</p> <p>৬) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিস্টার হালনাগাদকরণ।</p>	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম, পরিদর্শক
১১.	জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন, পরিদর্শক	<p>১) সমবায় সমিতি নিবন্ধন, ৪৯ ধারার তদন্ত, ৮৩ ধারায় পরিদর্শন, আপীল মামলা, বাজেট, এজিএম, নির্বাচন ও এডহক কমিটি গঠন ও পর্যালোচনা, ও সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন। উপস্থাপন; (ক) বেড়া</p> <p>২) সমবায় সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩) সমবায় সমিতির সাইনবোর্ড সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৪) বার্ষিক হিসাব বিবরণী সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৫) নির্বাচন/এজিএম সংক্রান্ত সাধারণ নথি।</p> <p>৬) সাধারণ খতিয়ান সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৭) সমবায় সমিতির ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৮) বেড়ার অডিট নোট ও সংশোধনী গ্রহণ করে তাঁত তহাবধায়কের নিকট জমা রাখা।</p> <p>৯) সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমিতির অডিট বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	<p>১) প্রাথমিক সমিতির পরিদর্শন সংক্রান্ত রিটার্ন।</p> <p>২) পাবনা জেলার প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা ও নির্বাচন অনুষ্ঠানের অগ্রগতির রিটার্ন।</p> <p>৩) সাধারণ খতিয়ান সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।</p> <p>৪) ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।</p> <p>৫) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিস্টার হালনাগাদকরণ।</p>	
১২.	জনাব মানিক চক্রবর্তী পরিদর্শক			সংযুক্তিতে নরসিংদী জোনাল ইনস্টিটিউট।

	<p>জনাব মোঃ আবুল হোসেন, সরেজমিনে তদন্তকারী</p>	<p>১) ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত নথি।          ২) কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির তথ্যাবলী সংক্রান্ত নথি।          ৩) অযোগ্য পরিচালক বহিস্কার সংক্রান্ত নথি।          ৪) নিবন্ধন সংক্রান্ত যোগাযোগ নথি।          ৫) নিবন্ধন প্রদান ও বাতিল সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদনের আলোকে প্রাথমিক ও সিআইজি নিবন্ধনকৃত সমিতির তথ্য।          ৬) সংসদে প্রস্তাবের সংক্রান্ত নথি।          ৭) বিভাগাধীন এক বা একাধিক জেলা ব্যাপী বহুমুখী ও সঞ্চয় ও ঋণদান স.স.লি. সংক্রান্ত নথি।          ৮) সমবায় সমিতির তথ্যাবলী সংক্রান্ত নথি।          ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	<p>১) পাবনা জেলার কেন্দ্রীয়/ প্রাথমিক সমবায় সমিতি সংখ্যা সংক্রান্ত রিটার্ন।          ২) ক্রেডিট কো-অপারেটিভ সোসাইটির পরিসংখ্যান।          ৩) আদর্শ গ্রাম বহুমুখী সমবায় সমিতি লি: এর ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন          ৪) বিভিন্ন পেশার সমিতি নিবন্ধন অগ্রগতি প্রতিবেদন।          ৫) সমবায় সমিতি বিধিমালা/০৪ এর ২৪(৩) বিধিমাতে অযোগ্য পরিচালক চিহ্নিতকরণ ও বহিস্কারের ত্রৈমাসিক অগ্রগতি বিবরণী।          ৬) সমবায় সমিতি সমূহের নিবন্ধন ফি ও ভাট আদায় সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।          ৭) নিবন্ধন প্রদান ও বাতিল সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদনের আলোকে সমবায় সমিতির নিবন্ধন প্রদান ও বাতিল রিটার্ন।          ৮) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটাণ ও রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ।</p>	<p>জনাব মোঃ আনিছুর রহমান, প্রশিক্ষক</p>
১৩	<p>জনাব মোঃ আনিছুর রহমান, প্রশিক্ষক</p>	<p>১) কেন্দ্রীয় (সাধারণওপউবো), প্রাথমিক (সাধারণ), বহিরাগত ও বিভাগীয় অডিট বরাদ্দ এবং এ সংক্রান্ত পত্রযোগাযোগ নথি উপস্থাপন।          ২) ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষন কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত নথি।          ৩) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি কুমিল্লা এর প্রশিক্ষন সংক্রান্ত নথি।          ৪) আদর্শ সমবায় সমিতি গঠন ও এর মানদণ্ড সংক্রান্ত নথি।          ৫) আইজিএ প্রশিক্ষন কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত নথি।          ৬) নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন বিষয়ক পাইলট প্রকল্প ও কর্মশালা সংক্রান্ত নথি।          ৭) মতবিনিময় সভা সংক্রান্ত নথি।          ৮) প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি।          ৯) সমবায় আইন ও বিধি সংশ্লিষ্ট নথিসমূহ উপস্থাপন।          ১০) মডেল সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি।          ১১) সফল সমবায় সমিতির তথ্য সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি।          ১২) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	<p>১) সমবায় বিভাগ/পউবোএর আওতাধীন সমবায় সমিতি সমূহের চলতি ও বকেয়া অডিট অগ্রগতি সংক্রান্ত (কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক) সকল রিটার্ন।          ২) প্রশিক্ষন সংক্রান্ত সকল রিটার্ন ও রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ।          ৩) ভ্রাম্যমান সমবায় প্রশিক্ষণের অগ্রগতি সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।          ৪) নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন বিষয়ক পাইলট প্রকল্প ও কর্মশালা সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।          ৫) মতবিনিময় সভা সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।          ৬) আইজিএ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন।          ৭) স্থানীয় প্রকল্পভুক্ত সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন।          ৮) মডেল সমবায় সমিতির মাসিক রিটার্ন।          ৯) সমবায় সমিতির উৎপাদিত দ্রব্য সামগ্রী ও সেবার পরিমাণ ও মূল্য সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক রিটার্ন।          ১০) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটাণ ও রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ।</p>	<p>জনাব মোঃ সাইফুদ্দিন হোসেন, পরিদর্শক</p>
১৪	<p>জনাব ..... সহকারী প্রশিক্ষক</p>	<p>১) আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন প্রশিক্ষন সংক্রান্ত সকল নথি।          ২) সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি।          ৩) প্রশিক্ষককে ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষন কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তাকরণ।          ৪) সমবায় অধিদপ্তর/আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষন/আরপিএটিসিসহ অন্যান্য যে কোন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি।          ৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	<p>১) সমবায় পত্রিকার মাসিক/ ত্রৈমাসিক রিটার্ন।          ২) সমবায় পত্রিকা বিক্রয় ও বিক্রয় মূল্য পরিশোধ সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।          ৩) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটাণ ও রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ।</p>	<p>জনাব মোঃ সাইফুদ্দিন হোসেন, পরিদর্শক</p>

১৫	জনাব মোঃ আমিনুল এহেছান, তাঁত বিশেষজ্ঞ	<p>১) পার্সোনাল ঋণ সহ সমবায় সমিতিতে বিএসবিএল কর্তৃক ঋণ প্রদান সংক্রান্ত নথি।</p> <p>২) মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩) কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতিসমূহের অডিট নোট প্রেরণ ও পর্যালোচনা সংশোধনী এবং পর্যালোচনার প্রেক্ষিতে অডিট নোট ও পর্যালোচনা সংশোধনী সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৪) পাবনা জেলার তদন্ত (সাধারণ) সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৫) কৃষি ঋণ ও ক্ষুদ্রঋণ বিতরণ সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৬) বিভিন্ন সমিতির শাখা অফিস সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	<p>১) পাবনা জেলার কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক বিভিন্ন সমবায় সমিতি/ ব্যাংক হতে গৃহিত অগ্রিম আদায় অগ্রগতি রিটার্ন।</p> <p>২) পাবনা জেলার সমবায় সমিতি সমূহের নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ বিতরণ ও আদায়ের তথ্য সংক্রান্ত রিটার্ন।</p> <p>৩) তদন্ত সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন।</p> <p>৪) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ।</p>	মোঃ শরিফুল আলম সুমন, তাঁততত্ত্বাবধায়ক
১৬	জনাব মোঃ শরিফুল আলম সুমন, তাঁত তত্ত্বাবধায়ক	<p>১) শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত নথি।</p> <p>২) ইউনিয়ন বহুমুখী সঃ সঃ লিঃ সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩) ইউনিয়ন বহুমুখী সমবায় সমিতি সমূহের জমি উদ্ধার সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৪) বৃক্ষরোপন সংক্রান্ত।</p> <p>৫) পাবনা জেলাধীন সকল উপজেলার দায়িত্ব প্রাপ্তদের নিকট হতে অডিট নোট গ্রহণ এবং সংরক্ষণ।</p> <p>৬) তত্ত্বাবায় সমিতি সংক্রান্ত সকল তথ্য ও নথি সংরক্ষণ।</p> <p>৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।</p>	<p>১) পাবনা জেলার প্রাথমিক, কেন্দ্রীয় ও জাতীয় সমবায় সমিতির সদস্যদের মধ্যে শেয়ার সার্টিফিকেট বিতরণ সংক্রান্ত মাসিক অগ্রগতি বিবরণী।</p> <p>২) ইউনিয়ন বহুমুখী সমবায় সমিতি সমূহের জমি উদ্ধার সংক্রান্ত তথ্যাবলী ও রিটার্ন।</p> <p>৩) আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সমবায় সমিতি গুলোর ভূমিকা সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন।</p> <p>৪) যৌতুক বিরোধি ত্রৈমাসিক রিটার্ন।</p> <p>৫) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ।</p>	জনাব মোঃ আমিনুল এহেছান তাঁত বিশেষজ্ঞ

১৭.	<p>জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম, প্রধান সহকারি</p>	<p>১) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।          ২) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের নিয়োগ ও বদলী নথী সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।          ৩) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এর নথি উপস্থাপন।          ৪) সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।          ৫) দায়িত্ব হস্তান্তর সংক্রান্ত নথি।          ৬) বিভাগীয় বিভিন্ন অভিযোগ সংক্রান্ত নথি।          ৭) সকল মেলা সংক্রান্ত নথি।          ৮) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের যোগদান সংক্রান্ত নথি।          ৯) তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত নথি।          ১০) অফিস ভাড়া যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি।          ১১) আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত নথি।          ১২) তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত নথি।          ১৩) আর্থিক সাহায্য সংক্রান্ত নথি।          ১৪) জীপ গাড়ী যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি।          ১৫) বিবিধ মিটিং নথি।          ১৬) করোনা সংক্রান্ত নথি।          ১৭) কর্মবন্টন সংক্রান্ত নথি।          ১৮) নৈমিত্তিক ছুটির নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।          ১৯) নিয়মিত হাজিরা সংক্রান্ত।          ২০) যাবতীয় চিঠিপত্র গ্রহণ, ডাক ফাইলে সংরক্ষণ এবং উপস্থাপন।          ২১) অফিসে আগত বিভাগীয় কর্মকর্তাদের অবস্থানের নথি উপস্থাপন।          ২২) ডিজিটাল সংক্রান্ত নথি।          ২৩) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত নথি।          ২৪) মুভমেন্ট রেজিস্টার সংরক্ষণসহ হাজিরা বহি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।          ২৫) জেলা সমবায় কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় বিষয়াদি তদারকীকরণ।          ২৬) লটারী টিকেট বিক্রয় সংক্রান্ত নথি।          ২৭) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত নথি ও চিঠিপত্র সমূহ যথাস্থানে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।          ২৮) জেলা/উপজেলা অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।          ২৯) ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত নথি।          ৩০) অফিস সাজসজ্জা ও অফিস প্রাঙ্গণ পরিষ্কার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।          ৩১) টাইমস্কেলে /সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর গ্রেড/দক্ষতাসীমা সংক্রান্ত নথি।          ৩২) উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণ সূচি সংক্রান্ত নথি।          ৩৩) মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন ফরোয়াডিং এর মাধ্যমে যথাস্থানে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।          ৩৪) প্রধান মন্ত্রীর নির্দেশনা বাস্তবায়ন।          ৩৫) মানিলন্ডারিং সংক্রান্ত নথি।          ৩৬) অফিস আদেশ/ সার্কুলার/ প্রজ্ঞাপন সংক্রান্ত নথি।          ৩৭) সকল মিটিং এর তারিখ জেলা সমবায় অফিসারকে স্মরণ করে দেয়া।          ৩৮) ইহা ছাড়া ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	<p>১) পাবনা জেলার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ত্রৈমাসিক শূণ্য পদের তালিকা।          ২) পাবনা জেলার সমবায় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা।          ৩) বিদ্যুৎ সাশ্রয় সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট রিটার্ন।          ৪) তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত রিটার্ন।          ৫) তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত রিটার্ন।          ৬) অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত রিটার্ন।          ৭) সমবায় অধিদপ্তরে অনুষ্ঠিত মাসিক সভার তথ্য বিবরণী সংক্রান্ত রিটার্ন।          ৮) নিয়মিত হাজিরা সংক্রান্ত রিটার্ন নথি।          ৯) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ।</p>	<p>জনাব মোঃ ফজলুল হক, হিসাবরক্ষক</p>
-----	---	--	--	--------------------------------------

১৮	<p>জনাব মো: ফজলুল হক, হিসাবরক্ষক</p>	<p>১) সকল বিল ও হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।          ২) ক্যাশ বহি পরীক্ষাকরণ।          ৩) চাকুরী বহি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।          ৪) বাজেট প্রণয়ন ও বাজেট প্রাপ্তি নথি উপস্থাপন।          ৫) বিল সংক্রান্ত সকল প্রকার ফর্ম ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।          ৬) যাবতীয় স্টেশনারী ও কাগজপত্র সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার হালনাগাদকরণ।          ৭) আনুসাংগিক দ্রব্য ক্রয় সংক্রান্ত যোগাযোগ নথি ও রেজিস্টার হালনাগাদকরণ।          ৮) কার্যালয়ের আসবাবপত্র ক্রয় ও আসবাবপত্রের হিসাব রেজিস্টার হালনাগাদকরণ পূর্বক সংরক্ষণ।          ৯) টেলিফোন রেজিস্টার সংরক্ষণ নথি।          ১০) টেলিফোন বিল ও বিদ্যুৎ বিল প্রস্তুত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।          ১১) অফিস ভাড়ার বিল তৈরী ও উপস্থাপন।          ১২) স্থানীয় বাজার হতে আসবাবপত্র, মনোহারীদ্রব্যাদি ও অফিস সরঞ্জাম ক্রয় সংক্রান্ত যোগাযোগ নথি ও রেজিস্টার হালনাগাদকরণ।          ১৩) অফিসের যাবতীয় মনোহারী দ্রব্যাদী বিলি বন্টন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত রেজিস্টার হালনাগাদকরণ সংরক্ষণ।          ১৪) লিভারিজ ক্রয় সংক্রান্ত যোগাযোগ নথি।          ১৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীর আয়কর সংক্রান্ত বেতন ভাতার তথ্য।          ১৬) এজি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত নথি।          ১৭) জিপিএফ ফান্ড হতে অগ্রিম সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।          ১৮) স্থায়ীকরণ নথি।          ১৯) ইহাছাড়াও কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	<p>১) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতানুযায়ী সকল রিটার্ন ও রেজিস্টারসমূহপ্রস্তুতকরণ।          ২) এজি অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত রিটার্ন।          ৩) টেলিফোন ও বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত রিটার্ন।          ৪) মাসিক ও ত্রৈমাসিক খরচের বিবরণী সংক্রান্ত রিটার্ন।          ৫) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিস্টারহালনাগাদকরণ।</p>	<p>মো: মোবিনুল হাসান, ক্যাশিয়ার</p>
১৯	<p>জনাব মো: মোবিনুল হাসান, ক্যাশিয়ার</p>	<p>১) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন বিল প্রস্তুতকরনে সক্রিয় ভাবে সহায়তা প্রদান।          ২) যাবতীয় বিল ট্রেজারীতে প্রেরণ, ব্যাংক হইতে বিল ক্যাশকরণ, অর্থ বিলিকরণ ও হিসাবরক্ষকের নিকট হিসাব দাখিল।          ৩) ক্যাশ বহি চেক বহি লিপিবদ্ধকরণ ও স্বাক্ষর নিশ্চিতকরণ ও সংরক্ষণ।          ৪) হিসাবরক্ষকের অনুপস্থিতিতে তার যাবতীয় কাজ সম্পাদন।          ৫) যাবতীয় চিঠিপত্র ও রিটার্ন সমূহ ইস্যু এবং ডেসপাসকরণ।          ৬) ডাক টিকেটের হিসাব সংরক্ষণ ও বিলি বন্টন।          ৭) জেলা ও উপজেলার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রস্তাবিত ভ্রমণসূচি অনুমোদন।          ৮) জেলা ও উপজেলার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত ও ভ্রমণ ভাতা বিল উপস্থাপন।          ৯) ইহা ছাড়াও কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	<p>১) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিস্টার হালনাগাদকরণ।</p>	<p>জনাব মো: ফজলুল হক, হিসাবরক্ষক</p>
২০	<p>জনাব .....অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর</p>	<p>১) যাবতীয় চিঠিপত্র ই-নথিতে আপলোডকরণ ও কম্পিউটার কম্পোজ সম্পাদন।          ২) কম্পিউটারে ডাটাবেইজ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সম্পাদন।          ৩) কম্পিউটার যন্ত্রাংশ, কম্পিউটার অফিস সরঞ্জাম, ফ্যাক্স, টেলেফোন, ইন্টারনেটসহ যাবতীয় মালামাল ক্রয় সংক্রান্ত নথি।          ৪) কম্পিউটার সংক্রান্ত নথি।          ৫) ইহাছাড়াও কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।</p>	<p>১) ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত রিটার্ন।          ২) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিস্টার হালনাগাদকরণ।</p>	<p>রাখি রহমান রানী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর</p>

২১	রাখি রহমান রানী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১) যাবতীয় চিঠিপত্র ই-নথিতে আপলোডকরণ ও কম্পিউটার কম্পোজ সম্পাদন। ২) ওয়েব পোর্টাল ও ই-ফাইলিং সংক্রান্ত নথি/ প্রতিবেদন/ রিটার্ন। ৩) পেনশন সংক্রান্ত নথি। ৪) অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত নথি। ৫) ই-মেইল, ফেইসবুক, ইন্টারনেটে সংক্রান্ত নথি। ৬) জেলা সমবায় অফিসার, পাবনা এর ভ্রমন সংক্রান্ত সকল নথি। ৭) প্রধান সহকারী, হিসাবরক্ষক ও ক্যাশিয়ারকে সহায়তাকরণ। ৮) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	১) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রিটার্ন ও রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ।	জনাব . . . . . . . . . . অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
২২	জনাব মোঃ সোহেল রানা, ক্যাশ সরকার	১) যাবতীয় চিঠিপত্র ডাইরীকরণ ও ডাইরীকৃত চিঠিপত্র যথাসময়ে বিলি বন্টন নিশ্চিতকরণ। ২) অফিসের যাবতীয় বিল হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিল এবং ট্রেজারী হতে প্রাপ্ত চেকগ্রহণ এবং বিলের টাকা ব্যাংক হতে উত্তোলনপূর্বক ক্যাশিয়ারের নিকট হস্তান্তর। ৩) অত্র অফিসের যাবতীয় (বিদ্যুৎ, টেলিফোন, গ্যাস, পানি, পৌরকর) বিল সংক্রান্ত চেক ট্রেজারী হতে উত্তোলনপূর্বক সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা প্রদান। ৪) ইহাছাড়াও কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।	১) নথির সহিত সংশ্লিষ্টতা অনুযায়ী যাবতীয় রেজিষ্টার হালনাগাদকরণ।	জনাব কাজী এনামুল হক, অফিস সহায়ক
২৩	জনাব মোঃ আব্দুল মমিন সেখ, অফিস সহায়ক	১) উপ-সহকারী নিবন্ধক এর কক্ষ ১০১ নং কক্ষ ও ১০২ নং কক্ষের সার্বক্ষনিক দায়িত্ব পালন ও অফিসের চেয়ার টেবিল পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ২) স্থানীয় চিঠিপত্রসমূহ পোস্ট অফিসসহ বিভিন্ন স্থানে পৌছানো। ৩) ইহাছাড়াও কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।		জনাব মোছাঃতাসলি মা আক্তার, অফিস সহায়ক
২৪.	জনাব মোছাঃ তাসলিমা আক্তার, অফিস সহায়ক	১) যাবতীয় ফটোকপি নিশ্চিতকরণসহ কম্পিউটারে কম্পোজকৃত পত্র সমূহ সংশ্লিষ্টডেস্কে পৌছানো। ২) জনাব কাজী এনামুল হক ,অফিস সহায়ক এর অনুপস্থিতিতে অফিসের রেকর্ড রুমের দায়িত্বসহ ডাইরীকৃত পত্রগুলি সংশ্লিষ্ট নথি দিয়ে বিলি বন্টন। ৩) স্থানীয় চিঠিপত্রসমূহ পোস্ট অফিসসহ বিভিন্ন স্থানে পৌছানো। ৪) ১০৩ ও ১০৪ নং কক্ষের সার্বক্ষনিক দায়িত্ব পালন ও অফিসের চেয়ার টেবিলফটোস্টাট মেশিন, কম্পিউটার ও কম্পিউটার টেবিল পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ৫) ইহাছাড়াও কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।		জনাব কাজী এনামুল হক, অফিস সহায়ক
২৫.	জনাব কাজী এনামুল হক, অফিস সহায়ক	১) অফিসের রেকর্ডরুম ও ১০৫ ও ১০৬নং কক্ষের সার্বক্ষনিক দায়িত্ব পালন ও অফিসের চেয়ার টেবিল পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ২) ডাইরীকৃত পত্রগুলি সংশ্লিষ্ট নথি দিয়ে বিলি বন্টন। ৩) নথির কাজ শেষ হয়ে যাওয়ারপর নথিটি রেকর্ডরুমে যথাস্থানে সংরক্ষণ। ৪) প্রয়োজনে চিঠিপত্রগ্রহণ, প্রেরণ ও ইস্যুকরণে সহায়তাকরণ। ৫) কম্পিউটারে কম্পোজকৃত পত্রসমূহ সংশ্লিষ্ট ডেস্কে পৌছানো। ৬) ইহাছাড়াও কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।		জনাব মোছাঃতাসলি মা আক্তার, অফিস সহায়ক
২৬	জনাব মোঃ দুলাল হোসেন, অফিস সহায়ক ও মোঃ বিদ্যুৎ হোসেন, অফিস সহায়ক।	১) জেলা সমবায় অফিসার, পাবনা এর কক্ষের সার্বিক দায়িত্ব পালন। ২) ইহাছাড়াও কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্বপা পালন।		জনাব মোঃ আব্দুল মোমিন সেখ, অফিস সহায়ক

২৭	মোঃ রবিউল ইসলাম, নিরাপত্তা প্রহরী	১) যথাসময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ রাখা। ২) ব্যাডুদার কর্তৃক অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন নিশ্চিত করা। ৩) অফিসের পানি উত্তোলন নিশ্চিত করা। ৪) অপরাহ্নে ৪.৪৫ টা হতে পরের দিন পূর্বাহ্নে ৯.১৫ টা পর্যন্ত অফিসে স্বশরীরে উপস্থিত থেকে অফিসের যাবতীয় জিনিসপত্র হেফাজত রাখা। ৫) ছুটির দিন ২৪ ঘন্টা দায়িত্ব।	জনাব মোঃ আব্দুল মমিন সেখ/ কাজী এনামুল হক/ মোঃ দুলাল হোসেন/ মোঃ বিদ্যুৎ হোসেন, অফিস সহায়ক
----	---	---	--



০৪-১০-২০২৩

সোলাইমান বেগ

জেলা সমবায় কর্মকর্তা

০২৫৮৮৮৪৬১৮২

dco.pabna@coop.gov.bd

নম্বর: ৪৭.৬১.৭৬০০.০০০.০৫.০৮৪.১৮.৪০৬৭/১ (১৯)

১৯ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ০৪ অক্টোবর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। জনাব মোঃ আব্দুল মোতালেব, উপ-সহকারী নিবন্ধক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ২। জনাব মোঃ আনিছুর রহমান, প্রশিক্ষক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ৩। জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন, পরিদর্শক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ৪। জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন, পরিদর্শক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ৫। জনাব এ. কে. এম নুরুজ্জামান, পরিদর্শক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ৬। জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম, পরিদর্শক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ৭। জনাব জনাব এস. এ. আওয়াল, পরিদর্শক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ৮। জনাব জনাব কল্লোল চন্দ্র বসাক, পরিদর্শক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ৯। জনাব মোঃ মতিউর রহমান, পরিদর্শক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ১০। জনাব মোঃ সাইফুদ্দিন হোসেন, পরিদর্শক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ১১। জনাব কে. এম আমিনুল ইসলাম, পরিদর্শক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ১২। জনাব রফিকুল ইসলাম, প্রধান সহকারি, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ১৩। জনাব মোঃ আবুল হোসেন, সরজমিনে তদন্তকারী, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ১৪। জনাব মোঃ আমিনুল এহেছান, তাঁত বিশেষজ্ঞ, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ১৫। জনাব মোঃ শরিফুল আলম সুমন, তাঁত তত্ত্বাবধায়ক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ১৬। জনাব মোঃ ফজলুল হক, হিসাব রক্ষক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ১৭। জনাব মোবিনুল হাসান, ক্যাশিয়ার, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা;
- ১৮। জনাব রাখি রহমান রানী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পাবনা এবং
- ১৯। জনাব ....., অফিস সহায়ক, জেলা সমবায় কার্যালয়, পাবনা।





০৪-১০-২০২৩

সোলাইমান বেগ

জেলা সমবায় কর্মকর্তা