

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



উপজেলা পরিষদ ম্যানুয়াল

স্থানীয় সরকার বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

জুলাই, ২০১৩

Charter of Duties
নির্দেশিকা ও নীতিমালা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
স্থানীয় সরকার বিভাগ
উপজেলা-১ শাখা

নং- ৪৬. ০৪৬. ০০৬.০০.০০.০০৪.২০১২-১৩

তারিখ : ০৬ জানুয়ারী, ২০১৩

প্রজ্ঞাপন

উপজেলা পরিষদ আইন, ১৯৯৮ [উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১ দ্বারা সংশোধিত]-এর ধারা ২৪ এর ক্ষমতাবলে সরকার উক্ত আইনের তৃতীয় তফসিল অনুযায়ী উপজেলা পর্যায়ের শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন দপ্তর/কর্ম উপজেলা পরিষদের হস্তান্তর করিল।

২. উপজেলা পরিষদে হস্তান্তরিত শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাগণের কর্মতালিকা (Charter of Duties) নিম্নরূপঃ

**ক. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
উপজেলা সমবায় অফিসারের কর্ম-তালিকা**

- (১) উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের তত্ত্বাবধানে ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সমন্বয়ে কাজ করিবেন এবং হস্তান্তরিত বিষয়ে নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করিবেন।
- (২) উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের প্রধান হিসেবে সমবায় সমিতি ও প্রশাসনিক কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধন।
- (৩) উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যানসহ পরিষদের অন্যান্য সদস্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলার অন্যান্য বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সংগে যোগাযোগ রক্ষা, উপজেলা পরিষদ সভায় সমবায় সম্পর্কিত বিষয়াদির উপস্থাপন ও সমন্বয় সাধন, উপজেলা পরিষদ কর্তৃক ন্যাস্তকৃত দায়িত্ব পালন।
- (৪) উপজেলার সমবায় সমিতিসমূহের যাবতীয় হালনাগাদ তথ্যাদি সংরক্ষণ।
- (৫) উপজেলা সমবায় সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার উন্নয়ন প্রকল্প, ঋণ বিতরণ ও আদায় এবং ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষক দলেন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন, বৃক্ষরোপন, পরিবার পরিকল্পনা, গণশিক্ষা ইত্যাদিসহ সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহযোগিতা।
- (৬) উপজেলার উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডকে সমবায়ের মাধ্যমে বাস্তবায়ন।
- (৭) সমবায় সমিতির সংগঠন ও নিবন্ধনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (৮) সমবায় অধিদপ্তরের সংগে সমঝোতা স্মারক (MOU) থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্থানীয় কর্মকর্তার নিকট থেকে নিবন্ধনের সুপারিশ সম্বলিত প্রত্যয়ন পত্র পাওয়ার পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দপ্তরের আওতায় বাস্তবায়নাধীন আশ্রয়ন, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, এলজিইডি, পানি উন্নয়ন বোর্ড ও সরকারী অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের গৃহীত কর্মসূচির আওতায় সংগঠিত সমিতি নিবন্ধন।
- (৯) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা শর্তপালন সাপেক্ষে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত পরিবেশিত শেয়ার মূলধন বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতির ১৮ ধারায় অন্তর্ভুক্তি ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন এবং বিধিমালায় ২৬ বিধিমূলে নির্বাচন কমিটি নিয়োগদান।
- (১০) সমবায় সমিতির অডিট কর্মসূচি প্রণয়ন এবং অডিট সম্পাদন।
- (১১) উপজেলাধীন সহকারী পরিদর্শকের নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান।
- (১২) সহকারী পরিদর্শক এবং উপজেলা অডিটকার্যে নিয়োজিত অন্যান্য অডিট অফিসারদের নামে বরাদ্দকৃত অডিট যথাসময়ে সম্পাদন।
- (১৩) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট নোট পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও সংশোধনী দাখিল।
- (১৪) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট রিপোর্ট প্রাপ্ত অনিয়ম, আইনের লংঘন, তহরুপ/আতুসাৎ সম্পর্কে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা সমবায় কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ।
- (১৫) অডিট ফি ধার্য ও যথাসময়ে আদায় নিশ্চিত করতঃ সংশ্লিষ্ট ট্রেজারীর মাধ্যমে চালানে জমা করে হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
- (১৬) সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির সিডিএফ আদায়।

- (১৭) সমবায় সমিতির মাসিক, ত্রৈ-মাসিক, বিশেষ এবং বার্ষিক পরিসংখ্যান/রিপোর্ট-রিটার্ন তৈরী ও যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ
- (১৮) প্রতিমাসে ৪টি কার্যকর প্রাথমিক সমিতি পরিদর্শন।
- (১৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্ব প্রাপ্ত হলে সমবায় সমিতির তদন্ত সম্পাদন।
- (২০) বছরে কমপক্ষে একবার নিজ অফিস পরিদর্শন।
- (২১) অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ ও সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান।
- (২২) অধীনস্থ সকল নন-গেজেটেড কর্মচারীর আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন, বিল ভাউচার পাশ, কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা বিল ও অগ্রিম মঞ্জুরী, বার্ষিক বর্ধিত বেতন বৃদ্ধির আদেশ জারি।
- (২৩) উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দের বিষয়ে জেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে যুগ্ম-নিবন্ধক কার্যালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।
- (২৪) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত জারীকৃত তফসীলে বর্ণিত অধীনস্থ অফিস সমূহ ক্যাটাগরী ৩ এর যাবতীয় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ।
- (২৫) তার অধীনস্থ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল), ১৯৮৫ বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে অভিযোগ প্রেরণ। সমবায়ীসহ জনসাধারণের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগের নিষ্পত্তি।
- (২৬) অধীনস্থ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, চিত্ত বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য ছুটি, উচ্চতর বেতন স্কেল এবং টাইম স্কেল প্রদানের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ।
- (২৭) অধীনস্থ কর্মচারীদের চাকুরী বহি সংরক্ষণ, বিভাগীয় নির্দেশ অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষণ ও রেকর্ড-রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা। সরকার, অধিদপ্তর ও অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন/আদেশ/নির্দেশ মোতাবেক কার্যাদি সম্পাদন।
- (২৮) তার অধীনস্থ কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর।
- (২৯) জনসাধারণকে সমবায় আদর্শে উদ্বুদ্ধ করে সমবায় সমিতি সংগঠিত করা এবং বিদ্যমান সমিতিসমূহ যথাযথ নার্সিং এবং উপজেলায় কর্মরত প্রত্যেক কর্মকর্তা (সহকারী পরিদর্শক)-কে ব্যক্তিগত তদারকির মাধ্যমে অন্তত ৩টি প্রাথমিক সমিতির উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ।
- (৩০) তথ্য অধিকার আইন অনুসারে জনসাধারণকে তথ্য প্রদান।
- (৩১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিদর্শকের কর্ম-তালিকা

- (১) সমবায় সমিতি গঠনে উদ্বুদ্ধকরণ;
- (২) সমিতির হিসাব রক্ষণে সহায়তাকরণ;
- (৩) সমিতির অডিট ও পরিদর্শন;
- (৪) সমিতির মাধ্যমে উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড পরিচালনার লক্ষ্যে সমিতিগুলোকে পরামর্শ প্রদান;
- (৫) আশ্রয়ন প্রকল্পের ঋণ আদায়;
- (৬) ন্যস্তকৃত সমবায় সমিতির অবসায়ন কার্যক্রম সম্পাদন;
- (৭) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সহযোগিতা;
- (৮) সমিতির অডিট সেল (সরকারী রাজস্ব) আদায়ে সহযোগিতা;
- (৯) সমবায় উন্নয়ন তহবিল (সিডিএফ) আদায়ে সহযোগিতা;
- (১০) সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, নির্বাচন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- (১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।