

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়  
বড়াইগ্রাম, নাটোর।  
(cooperative.baragram.natore.gov.bd)

আদেশ নং-৪১

তারিখঃ- ১৪/০৭/২০২২খ্রিঃ

উপজেলা সমবায় কার্যালয় বড়াইগ্রাম,নাটোর হতে ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল কর্মবন্টন আদেশ বাতিল পূর্বক উপজেলা সমবায় কার্যালয়,বড়াইগ্রাম,নাটোর কর্মরত কর্মচারীদের মধ্যে নিম্ন বর্ণিতভাবে কর্মবন্টন করা হল।

ক্রঃ নং	নাম ও পদবী	অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ
০১	তরুন কুমার দাস সহকারী পরিদর্শক	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সমবায় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি।</li> <li>২. কার্যকর ও অকার্যকর সমিতি এবং নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি ও যাবতীয় পত্রালাপ।</li> <li>৩. বড়াইগ্রাম ইউসিসিএলিঃ, ইউবিসিসিএলিঃ কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নথি এবং যাবতীয় নথি।</li> <li>৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি নথি।</li> <li>৫. মজুত মালামাল ও সম্পদ যাচাই সংক্রান্ত নথি ও যাবতীয় পত্রালাপ।</li> <li>৬. জাতীয় সমবায় দিবস সংক্রান্ত নথি ও যাবতীয় পত্রালাপ।</li> <li>৭. বার্ষিক সাধারণ সভা, সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত নথি ও যাবতীয় পত্রালাপ</li> <li>৮. সকল প্রকার তদন্ত ও সমিতির অর্থ আভ্রসাত সংক্রান্ত নথি ও যাবতীয় পত্রালাপ।</li> <li>৯. ক্ষুদ্র ঋণ প্রকল্প এবং সকল প্রকার প্রকল্প সংক্রান্ত নথি।</li> <li>১০. অডিট ফি এবং সমবায় উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত নথি ও যাবতীয় পত্রালাপ।</li> <li>১১. সমবায় সমিতি পরিদর্শন, তদারকি ও পরিচর্যা সংক্রান্ত নথি।</li> <li>১২. তার কর্তৃক সম্পাদিত অডিট নোট এর তথ্য মাস্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করন।</li> <li>১৩. আশ্রয়ন প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রম এবং আশ্রয়ন বহুমুখী সমবায় সমিতির যাবতীয় কাজ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় পত্রালাপ।</li> <li>১৪. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</li> <li>১৫. ই-নথি সংক্রান্ত কর্মকান্ড।</li> </ol>
	মোঃ এমদাদুল হক সহকারী পরিদর্শক	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সমবায় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি।</li> <li>২. সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন সংক্রান্ত।</li> <li>৩. জেলা সমবায় দপ্তরে আয়োজিত মাসিক সভার কার্যপত্র প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নথি।</li> <li>৪. ত্রৈমাসিক রিটার্ন নথি, ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান ও বার্ষিক পরিসংখ্যান।</li> <li>৫. মাসিক রিটার্ন নথি।</li> <li>৬. অডিট সংশোধনী, অডিট নোট প্রেরন নথি।</li> <li>৭. তথ্য অধিকার নথি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল নথি এবং বিবিধ(সমিতি) নথি।</li> <li>৮. জাতীয় সমবায় পুরস্কার এবং অন্যান্য যে কোন পুরস্কার সংক্রান্ত নথি।</li> <li>৯. পানি ব্যবস্থাপনা সমিতি সংক্রান্ত নথি।</li> <li>১০. উপজেলা পরিষদের স্থায়ী কমিটির সভার নথি।</li> <li>১১. তার কর্তৃক সম্পাদিত এবং জেলার পরিদর্শক কর্তৃক সম্পাদিত অডিট নোট এর তথ্য মাস্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করন।</li> <li>১২. অডিট বরাদ্দ ও সমিতির অডিট সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি।</li> <li>১৩. আশ্রয়ন প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রম এবং আশ্রয়ন বহুমুখী সমবায় সমিতির যাবতীয় কাজ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় পত্রালাপ।</li> <li>১৪. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</li> <li>১৫. ই-নথি সংক্রান্ত কর্মকান্ড।</li> </ol>
	মোঃ মিজানুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল, আনুষাঙ্গিক বিল, বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন বিল, ট্রেজারী চালান, বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তি রেজিস্টার।</li> <li>২. পত্র গ্রহন ও জারী রেজিস্টার।</li> <li>৩. কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, ভ্রমনভাতা বিল ফাইল, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, নৈমিত্তিক ছুটি, শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র, দায়িত্ব হস্তান্তর, ডাকটিকিট নথি।</li> <li>৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমন সূচী, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা চেয়ারম্যান এর দপ্তর নথি এবং বিবিধ(প্রশাসনিক) নথি।</li> <li>৫. ভিজিডি, ভিজিএফ, ত্রান দুর্যোগ ভিজিডি, বদলী ও নিয়োগ, খাস জমি ও ইজারা, জাতীয় নির্বাচন, সার্কুলার, সিনিয়ন জুডিসিয়াল শ্রজিস্ট্রেট আদালত নাটোর মামলা, জিপিএফ ও কল্যান তহবিল সংক্রান্ত নথি।</li> <li>৬. কম্পিউটার এর যাবতীয় কাজ, কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদোন্নতি, কর্মচারীগণের ছেলে/মেয়েদের কল্যাণ, আর্থিক হিসাব নিরীক্ষা ও সিভিল অডিট, আসবাবপত্র ফাইল, যাবতীয় বিল সংক্রান্ত তথ্য আদান</li> </ol>

	<p>প্রদান।</p> <p>৭. অফিস পরিদর্শন, কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা, অতি দরিদ্রদের কর্মসংস্থান, চেয়ারম্যান/উপজেলা সমন্বয় মিটিং, কর্মচারীগণের কর্মবন্টন তালিকা।</p> <p>৮. সকল বিল উত্তোলন, ক্যাশ বহি লিপিবদ্ধ করন, সকল ছুটি। ফাইল, বিভাগীয় অডিট ফাইল।</p> <p>৯. ভোটার তালিকা প্রনয়ন ও পৌরসভা নথি।</p> <p>১০. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p> <p>১১. জাতীয় তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করন, শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন।</p> <p>১২. ই-নথি সংক্রান্ত কর্মকান্ড।</p>
মোঃ সুজন মন্ডল অফিস সহায়ক	<p>১. সময়মত অফিস খোলা ও বন্ধকরন ও অফিস পরিষ্কার করন।</p> <p>২. সময়মত ইস্যুকৃত চিঠিপত্র নির্দিষ্টস্থানে বিলিকরন ও ডকুমেন্ট সংরক্ষণ।</p> <p>৩. অফিসের সকল নথি ও ও রেকর্ড পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।</p> <p>৪. অফিস ও অফিসের সমস্ত আসবাবপত্র পরিষ্কার রাখা।</p> <p>৫. বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন বিল, টিএবিল সহ যাবতীয় ব্যাংক কার্যক্রম সম্পাদন।</p> <p>৬. অফিসের সকল ফটোকপি করন।</p> <p>৭. উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব।</p>



১৪/০৭/২২

মোঃ আমজাদ হোসেন  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
বড়াইগ্রাম, নাটোর।  
ফোন-

ই-মেইল- uco.braigam@gmail.com

স্মারক নং-৪৭.৬১.৬৯১৫.০০০.০০৫.০০১.২২-৪১/১(৪)

তারিখঃ- ১৪/০৭/২২খ্রিঃ।

অনুলিপি নদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্রেরন করা হল।

১. জনাব, তরুন কুমার দাস, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বড়াইগ্রাম, নাটোর।
২. জনাব, মোঃ এমদাদুল হক, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বড়াইগ্রাম, নাটোর।
৩. মোঃ মিজানুর রহমান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বড়াইগ্রাম, নাটোর।
৪. মোঃ সুজন মন্ডল, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বড়াইগ্রাম, নাটোর।
৪. জেলা সমবায় অফিসার, নাটোর, সদয় অবগতির জন্য।



১৪/০৭/২২

উপজেলা সমবায় অফিসার  
বড়াইগ্রাম, নাটোর।