



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়
শাজাহানপুর, বগুড়া।



পত্র সংখ্যা-৪৭.৬১.১০৮৫.০০০.০৫.০৮৪.০৫- ২৫৮(৩)

তারিখঃ ৩০/১২/২০২১ খ্রি:।

অফিস আদেশ

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, শাজাহানপুর, বগুড়ায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কার্য বন্টন নিম্নরূপ ভাবে জারী করা হলো।

জনাব মোঃ খায়রুল এবাদ, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিস, শাজাহানপুর, বগুড়া।

- ০১। আশ্রয়ণ প্রকল্প এবং আশ্রয়ন ফেইজ-২ প্রকল্পের রেজিষ্টার ও রিটার্ন উপস্থাপন।
- ০২। সমবায় আইন, নিয়মাবলী নথি।
- ০৩। বিভিন্ন ঋণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
- ০৪। টাঙ্ক ফোর্স সংক্রান্ত সভা বিষয়ে বিভিন্ন কার্যাদি বিষয়ক নথি উপস্থাপন।
- ০৫। কার্যকর ও অকার্যকর সমিতি চিহ্নিতকরণ, অবসায়ন, সমিতি বাতিল পুনঃজীবিত করণ সংখ্যা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন, রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
- ০৬। সমবায় আইন/০১এর ৪৯ ধারায় তদন্ত এবং অভিযোগ ও তদন্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন ও নথি উপস্থাপন।
- ০৭। ত্রৈমাসিক, বার্ষিক সকল রিটার্ন প্রস্তুত করণ ও নথি উপস্থাপন।
- ০৮। আশ্রয়ণ প্রকল্প ফেইজ-২ পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত।
- ০৯। জাতীয় সমবায় দিবস উদযাপন এবং জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত যাবতীয় নথি।
- ১০। সমবায় পত্রিকা প্রাপ্তি, বিক্রয় টাকা প্রেরণ সংক্রান্ত রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
- ১১। মজুত মালামাল তহবিল সরজমিনে যাচাই সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
- ১২। লভ্যাংশ বন্টন সংক্রান্ত রেজিষ্টার নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
- ১৩। অডিট ফি ও সিডিএফ ধার্য সংক্রান্ত রেজিষ্টার নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
- ১৪। সমবায় বাজার নথি।
- ১৫। “ক” ও “খ” গ্রেড ভুক্ত সমবায় সমিতি লিঃ এর সকল আদর্শ/পরিচর্যাকৃত সমবায় সমিতি লিঃ সংক্রান্ত সংরক্ষণ নথি উপস্থাপন।
- ১৬। অডিট যোগাযোগ ও টেষ্ট অডিট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
- ১৭। সমবায় ব্যাংক সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
- ১৮। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি অযোগ্য সদস্য বহিষ্কার সংক্রান্ত।
- ১৯। সমবায় সমিতির শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
- ২০। অডিট বরাদ্দ, অডিট অগ্রগতি ও অডিট নোট দাখিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
- ২১। জলমহাল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
- ২২। প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা ও নির্বাচন সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার লিপিবদ্ধ করণ অন্তর্ভুক্তি কমিটি নিয়োগ, নির্বাচন কমিটি নিয়োগ এবং সংশ্লিষ্ট যাবতীয় রিটার্ন প্রস্তুত ও নথি উপস্থাপন।
- ২৩। অডিট রেজিষ্টার ও মাস্টার রেজিষ্টার হালনাগাদ।
- ২৪। সকল চিঠি ই-নথির মাধ্যমে সম্পাদন।
- ২৫। শুল্কচার সংক্রান্ত যাবতীয় নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন।
- ২৬। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।
- ২৭। সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম জোরদার করণ বিষয়ক যাবতীয় রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
- ২৮। তাঁর অবর্তমানে দায়িত্ব পালনকারী জনাব মোছাঃ ইসবাত জাহান কম্পিউটার(সংযুক্ত) উপজেলা সমবায়

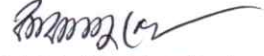
জনাব মোছাঃ ইসরাত জাহান, কম্পিউটার(সংযুক্ত) উপজেলা সমবায় অফিস, শাজাহানপুর, বগুড়া।

- ০১। বিভাগীয় সভা/সম্মেলন সংক্রান্ত ও উপজেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভাসহ সকল সভার কার্যপত্র তৈরী ও নথি উপস্থাপন।
- ০২। উপজেলা সমবায় অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত করনে সহায়তা প্রদান।
- ০৩। পানি ব্যবস্থাপনা প্রকল্পের আওতাধীন সমবায় সমিতি সংক্রান্ত।
- ০৪। সমবায় সমিতির সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য নথি উপস্থাপন।
- ০৫। সমবায় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
- ০৬। মাসিক রিপোর্ট/রিটার্ন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
- ০৭। ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ সহ অন্যান্য প্রশিক্ষনের যাবতীয় কাজে প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান ও নথি উপস্থাপন।
- ০৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কর্ম সম্পাদন ক্ষেত্র সংক্রান্ত সকল ফাইল ও নথি উপস্থাপন।
- ০৯। সকল চিঠি ই-নথির মাধ্যমে সম্পাদন।
- ১০। এপিএ সকল প্রমানক সংরক্ষণ ও যথাসময়ে যথাস্থানে প্রেরণ।
- ১১। মডেল/উৎপাদন সমিতি সংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন।
- ১২। অডিট সংশোধনী সংক্রান্ত যাবতীয় রিটার্ন ও নথি উপস্থাপন।
- ১৩। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।
- ১৪। তাঁর অবর্তমানে দায়িত্ব পালনকারী জনাব মোঃ খায়রুল এবাদ, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় দপ্তর, শাজাহানপুর বগুড়া।

তানিয়া নুপুর, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় অফিস, শাজাহানপুর, বগুড়া।

- ০১। অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরী ও উপস্থাপন এবং উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ প্রতিপালন।
- ০২। যাবতীয় বিল ক্যাশকরণ ও ক্যাশ গ্রহন এবং ক্যাশ বন্টন।
- ০৩। জমা-খরচ বহি সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধ করণ।
- ০৪। স্টেশনারীসহ অন্যান্য মালামালের মজুত, বন্টন সংক্রান্ত বহি (মজুত বহি) সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
- ০৫। যাবতীয় খসড়া ইউসিও স্যার কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পর কম্পোজ সম্পাদন।
- ০৬। চাকুরী বহি সংরক্ষণ।
- ০৭। অত্র দপ্তরের মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক খরচের বিবরণী।
- ০৮। বার্ষিক বর্ধিত বেতন সংক্রান্ত নথি।
- ০৯। অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমনসূচী, ভ্রমনবৃত্তান্ত ও ভ্রমন ভাতা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
- ১০। সকল প্রকার ছুটির নথি উপস্থাপন।
- ১১। নিয়োগ বদলী সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
- ১২। হাজিরা বহি সংরক্ষণ।
- ১৩। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
- ১৪। অফিস আদেশ, বিভাগীয় সার্কুলার ও সরকারী সার্কুলার এর বিষয়ে নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।
- ১৫। দপ্তরে চিঠিপত্র গ্রহণ ডাইরীকরণ ডাইরীকৃত পত্র কর্ম বন্টন অনুসারে ফাইল বন্টন ও পত্রের ডিজিটাল ইস্যু নম্বর প্রদান এবং পত্রের ক্রমিক নম্বর প্রদান, পত্রের নোট প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
- ১৬। সকল প্রকার রিটার্নের ফরম সরবরাহ করণ এবং নির্দিষ্ট সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রদান।
- ১৭। সকল প্রকার বিল যেমন-বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন, আনুসাংগিক দপ্তরের সকল প্রকার বিল তৈরী ও উপস্থাপন।

- ১৯। বিভাগীয় সার্কুলার এর বিষয়ে নথি উপস্থাপন।
- ২০। বিবিধ নথি উপস্থাপন।
- ২১। ওয়েবপোর্টাল হালনাগাদ করন।
- ২২। সকল উল্লেখ যোগ্য কার্যক্রম এর ছবি ফেসবুকে আপলোড করতে হবে।
- ২৩। সকল চিঠি ই-নথির মাধ্যমে সম্পাদন।
- ২৪। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব পালন।
- ২৫। তাঁর অবর্তমানে দায়িত্ব পালনকারী জনাব মোছাঃ ইসরাত জাহান, কম্পিউটার(সংযুক্ত) উপজেলা সমবায় দপ্তর, শাজাহানপুর, বগুড়া।


 (কাজী ফাতেমা-তুজ-জোহরা)
 উপজেলা সমবায় অফিসার
 শাজাহানপুর, বগুড়া।


অত্র বন্টন তালিকা কার্যক্রম অনতিবিলম্বে কার্যকরী হবে। সকলের জন্য অনুসরণীয় অন্যান্য শর্তাবলী।

- ০১। কর্মবন্টন সুষ্ঠুভাবে কাজ সম্পাদনের নিশ্চয়তা বিধান করে। কিন্তু ইহার অর্থ এই নয় যে, আপনি অন্য কাজ করতে পারবেন না, বরং আপনার উপর দায়িত্ব না থাকলেও আপনি সেই কাজে দক্ষ হইলে বা জানা থাকিলে আপনিও সহযোগীতা করিবেন। গোটা অফিসের স্টাফকে একটি পরিবারের মত মনেকরে একে অপরের পরিপাক হিসাব কাজ করার জন্য আগাইয়া আসিতে হইবে।
- ০২। উপরোক্ত কার্যাদি বা দায়িত্ব সমূহ ছাড়াও উপজেলা /জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে আরোপিত দায়িত্ব পালন করিবেন।
- ০৩। বন্টনকৃত দায়িত্ব সমূহ পালনে সদা সচেষ্ট থাকতে হবে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদন করতে হবে।
- ০৪। ইচ্ছাকৃত ভাবে কেহ কোন কার্য সম্পাদনে বিরত থাকিলে বা অবহেলা প্রদর্শন করিলে কিংবা যথাসময়ে কোন কার্য সম্পাদনে বিরত থাকিলে বা অবহেলা প্রদর্শন করিলে কিংবা যথাসময়ে কোন কাজ সম্পাদনে ব্যর্থতার কারনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বা অন্য কোন কারনে অত্রাফিসের ভাব মুর্তি ক্ষুন্ন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী থাকিবেন এবং জবাবদিহি করিবেন।
- ০৫। কর্মবন্টন তারিকায় কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অন্যত্র বদলী হইলে তৎস্থলে পদস্থ ব্যক্তির উপর উক্ত কার্যাদি বর্তাইবে অথবা উপজেলা সমবায় অফিসার পুনঃবন্টন করে দিবেন।

পত্র সংখ্যাঃ ৪৭.৬১.১০৮৫.০০০.০৫.০৮৪.০৫-২৫৮(৩)/১ (৪) তারিখঃ ৩০/১২/২০২১ খ্রি:।

অবগতি ও উপরোক্ত কর্মবন্টন তালিকা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।

- ০১। সহকারী পরিদর্শক/কম্পিউটার/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় অফিস, শাজাহানপুর, বগুড়া।
- ০২। জেলা সমবায় অফিসার, বগুড়া (ইহা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৩। অফিস নথি।


 উপজেলা সমবায় অফিসার
 শাজাহানপুর, বগুড়া।
 ফোন নং-০৫১-৮২১০৬