



স্মারক নং- ৪৭.৬১.৫৬৪৬.০০০.০৫.০২৫.২০-৩০৫(৪)

তারিখঃ ১৪/০৮/২০২২খ্রিঃ।

পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত অত্র দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাঝে নিম্নরূপভাবে কর্ম বন্টন করা হ'ল এবং এতদ্বারা অত্র দপ্তরের এতদসম্পর্কিত পূর্বে জারীকৃত যাবতীয় আদেশ বাতিল করা হলো।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	যে সকল বিষয়ে দায়িত্ব পালন করবেন	লিভ সাবস্টিটিউট
জনাব এসএম নজরুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক	১। ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান ও বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত রিটার্ন ও নথি। ২। মাস্টার রেজিস্টার হালনাগাদ করণ। ৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(APA)। ৪। এপিএ এর মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক রিটার্ন ও এর প্রমানক। ৫। অডিট ফি সংক্রান্ত রেজিস্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধ করন। ৬। নিজ নামে বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট যথাসময়ে সম্পাদন। ৭। অডিট ফি ও সিডিএফ আদায়। ৮। নতুন সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি। (ইউ,সিও নির্দেশিত) ৯। অডিট সংশোধনী সংক্রান্ত নথি। ১০। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি। ১১। সমবায় সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি। ১২। অর্ন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্ট্রার হালনাগাদকরন। ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি। ১৪। নিবন্ধন বাতিল/প্রত্যাহার সংক্রান্ত নথি। ১৫। সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি। ১৬। অডিট নোট গ্রহন ও প্রেরণ সংক্রান্ত নথি। ১৭। আবাসন প্রকল্প সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক রিটার্ন ও নথি। ১৮। বস্তুল ১নং আশ্রয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত (ঋণ কার্যক্রম সহ আবাসনের সকল রেজিস্ট্রার হালনাগাদকরন)। ১৯। বস্তুল ২নং আশ্রয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত (ঋণ কার্যক্রম সহ আবাসনের সকল রেজিস্ট্রার হালনাগাদকরন)। ২০। বস্তুল আবাসন প্রকল্প সংক্রান্ত (ঋণ কার্যক্রম সহ আবাসনের সকল রেজিস্ট্রার হালনাগাদকরন)। ২১। পরিদর্শন, অডিট ও অবসায়ন সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন। ২২। পানি ব্যবস্থাপনা, মৎস্য ও দুগ্ধ, শুদ্ধাচার সংক্রান্ত রিটার্ন। ২৩। উপজেলা সমবায় অফিসার নির্দেশিত দাপ্তরিক অন্যান্য কাজ। বিঃ দ্রঃ সকল ফাইলের কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।	জনাব মোঃ জাকারিয়া মল্লিক সহকারী পরিদর্শক
জনাব মোঃ জাকারিয়া মল্লিক সহকারী পরিদর্শক	১। মাসিক রিটার্ন ও নথি। ২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত নথি। ৩। অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত ও অডিট রেজিস্ট্রার হালনাগাদ করণ নথি। ৪। সমবায় উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার হালনাগাদ ও নথি। ৫। নিজ নামে বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট যথাসময়ে সম্পাদন। ৬। অডিট ফি ও সিডিএফ আদায়। ৭। বার্ষিক সাধারণ/বিশেষ সাধারণ সভা সংক্রান্ত নথি। ৮। নতুন সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত নথি। (ইউ,সিও নির্দেশিত) ৯। টেস্ট অডিট ও অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি। ১০। সার্কুলার অনুযায়ী সমবায় সমিতি তদারকি অন্যান্য কর্ম সম্পাদন। ১১। নির্বাচন ক্যালেন্ডার প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও নির্বাচন সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার হালনাগাদকরন। ১২। উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি। ১৩। ডায়াম্যান প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি। ১৪। নির্বাচন সংক্রান্ত নথি। ১৫। সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি। ১৬। জাতীয় সমবায় দিবস ও সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি। ১৭। মাগুড়া মুকুন্দ ১ নং আশ্রয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত। (ঋণ কার্যক্রম সহ আবাসনের সকল রেজিস্ট্রার হালনাগাদকরন)। ১৮। মাগুড়া মুকুন্দ ২নং আশ্রয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত। (ঋণ কার্যক্রম সহ আবাসনের সকল রেজিস্ট্রার হালনাগাদকরন)। ১৯। অকার্যকর সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি। ২০। উপজেলা সমবায় অফিসার নির্দেশিত দাপ্তরিক অন্যান্য কাজ। ২১। ওয়েব পেটাল সংক্রান্ত। বিঃ দ্রঃ সকল ফাইলের কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।	জনাব এসএম নজরুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক

<p>জনাব মোঃ ফরিদ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১। ডাক গ্রহণ ও পেশ।</li> <li>২। কর্মচারীদের হাজিরা রেজিস্টার সংরক্ষণ।</li> <li>৩। সরকারী ও বিভাগীয় সার্কুলার সংক্রান্ত নথির কাজ।</li> <li>৪। বার্ষিক ও বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথির কাজ।</li> <li>৫। কর্মবন্টন সংক্রান্ত নথির কাজ।</li> <li>৬। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক উপজেলা সমবায় কার্যালয় পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।</li> <li>৭। সকল ব্যক্তিগত নথি।</li> <li>৮। সার্ভিস বহি সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধকরণ।</li> <li>৯। বর্হিবিভাগীয় নির্বাচন সংক্রান্ত নথির কাজ।</li> <li>১০। যাবতীয় বেতন ভাতা ও অন্যান্য বিল প্রস্তুতকরণ, ট্রেজারীতে প্রেরণ এবং উত্তোলনের পর যথাযথ ভাবে বিতরণ।</li> <li>১১। নৈমিত্তিক ছুটি ও অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত নথির কাজ ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।</li> <li>১২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণসূচী, ভ্রমণ বিবরণী এবং ভ্রমণভাতা বিল সংক্রান্ত নথি যতাসময়ে উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।</li> <li>১৩। আর্থিক বাজেট প্রণয়ন ও রিটার্ন সংক্রান্ত নথি।</li> <li>১৪। ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন।</li> <li>১৫। ট্রেজারী রেজিস্টার সংরক্ষণ।</li> <li>১৬। অনিল্পন্ন পত্রের রিটার্ন।</li> <li>১৭। আসবাবপত্র ও মনোহারী দ্রব্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন ও আসবাবপত্র, মনোহারী দ্রব্যের মজুত সংক্রান্ত রেজিস্টার হালনাগাদ করণ ও সংরক্ষণ।</li> <li>১৮। টেলিফোন, বিদ্যুৎ বিল, বাড়ীভাড়া সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।</li> <li>১৯। আনুসঙ্গিক মালামাল ত্রয় সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ।</li> <li>২০। স্ট্যাম্প রেজিস্টার সংরক্ষণ।</li> <li>২১। ক্যাশ বহি সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধ করণ।</li> <li>২২। দাপ্তরিক চিঠিপত্র কম্পিউটার টাইপ করণ।</li> <li>২৩। প্রাপ্ত যাবতীয় পত্র ডায়েরীকরণ ও অফিস সহায়কের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার টেবিলে উপস্থাপন।</li> <li>২৪। যাবতীয় পত্র ইস্যুকরণ ও রেজিস্টার সংরক্ষণ।</li> <li>২৫। নিবন্ধন আবেদন ও নিষ্পত্তি রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ।</li> <li>২৬। নতুন নিবন্ধিত সমবায় সমিতি নিবন্ধন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করণ।</li> <li>২৭। ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ বিল সংক্রান্ত ফাইল।</li> <li>২৮। উপজেলা সমবায় অফিসার নির্দেশিত দাপ্তরিক অন্যান্য কাজ।</li> </ol> <p><b>বিঃ দ্রঃ সকল ফাইলের কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।</b></p>	<p>জনাব মোঃ জাকারিয়া মল্লিক সহকারী পরিদর্শক</p>
<p>জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম অফিস সহায়ক</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১। পত্র ডাইরী ও ইস্যু করণে অফিস সহকারীকে সহযোগিতাকরণ।</li> <li>২। ডাইরীকৃত পত্রসমূহ সর্ভশিষ্ট নথিতে উপস্থাপন পূর্বক সর্ভশিষ্ট ডেক অফিসারগণের নিকট প্রেরণ।</li> <li>৩। চিঠি পত্র বিলি/বিতরণ।</li> <li>৪। অফিসে যাবতীয় রেকর্ড সংরক্ষণ ও হেফাজত করণ।</li> <li>৫। অফিস শুরুরের পূর্বেই অফিস খুলতে হবে ও অফিস ছুটির পর অফিস তালাবদ্ধ করতে হবে।</li> <li>৬। নথি চলাচলে সহযোগিতা করণ।</li> <li>৭। অফিস চলাকালীন সময়ে অফিসের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।</li> <li>৮। অফিস চলাকালীন সময়ে অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজে সার্বিক সহযোগিতা করণ।</li> <li>৯। অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও সুসজ্জিত রাখা।</li> <li>১০। বিশেষ বাহক হিসেবে যে কোন সময় কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশে যে কোন স্থানে গমন।</li> <li>১১। অন্যান্য দাপ্তরিক নৈমিত্তিক কাজ।</li> <li>১২। উপজেলা সমবায় অফিসার নির্দেশিত দাপ্তরিক অন্যান্য কাজ।</li> </ol>	<p>জনাব মোঃ ফরিদ হোসেন অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর</p>

এই আদেশ জারীর তারিখ হতে কার্যকর হবে।

বিতরণ কার্যার্থেঃ

জনাব, \_\_\_\_\_, সহকারী পরিদর্শক / অফিস সহকারী কাম-  
কম্পিউটার অপারেটর/ অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তাড়াশ, সিরাজগঞ্জ।

স্মারক নং-৪৭.৬১.৫৬৪৬.০০০.০৫.০২৫.২০-৩০৫(৪)/১(১)

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে :

০১। জেলা সমবায় অফিসার, সিরাজগঞ্জ।

০২। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিতঃ/-

(মোহাম্মদ আব্দুস সালাম জাকারিয়া)

উপজেলা সমবায় অফিসার

তাড়াশ, সিরাজগঞ্জ।

uco.tarash2@gmail.com

তারিখঃ ১৪/০৮/২০২২খ্রিঃ।

উপজেলা সমবায় অফিসার  
তাড়াশ, সিরাজগঞ্জ।