

জেলা সমবায় অফিসারের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

- ১) সর্বশ্রেষ্ঠ জেলায় সমবায় অধিদপ্তরের নিবাহী প্রধান হিসেবে সমবায় কর্মসূচি ও প্রশাসনিক কর্মকাণ্ডের সমন্বয় সাধন;
- ২) জেলা প্রশাসক, অন্যান্য বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা, উন্নয়ন সমন্বয় কর্মসূচিতে সমবায় সম্পর্কিত বিষয়াদি উপস্থাপন ও প্রয়োজনে উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের সঙ্গে সমবায় কর্মকাণ্ডের বিষয়ে যোগাযোগ রাখা;
- ৩) জেলাধীন সমবায় সর্বশ্রেষ্ঠ সকল প্রকার উন্নয়ন প্রকল্প, স্থল বিকল্প ও আদায় এবং জাময়ান প্রশিক্ষক দলের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিশ্চিত করা;
- ৪) জেলার আওতাধীন সকল কেন্দ্রীয় সমিতির অডিট বরাদ্দ, অডিট ফি থার্ড ও আদায়, নির্বাচন কমিটি নিয়োগ, বাজেট(দুই লক্ষ টাকা পর্যন্ত) বিনিয়োগ প্রত্যাবাহক সহ) অনুমোদন এবং নিজ জেলায় কর্মপ্রদর্শক বিশিষ্ট প্রাথমিক সমিতির রেজিস্ট্রারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে(উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারকে প্রদত্ত ক্ষমতা ব্যতিত) সমন্বয় আইন ও বিধির আলোকে নিবন্ধন, অর্ন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কর্মসূচি ও নির্বাচন কমিটি নিয়োগ, অডিট, পরিদর্শন, তদন্ত, অবসায়ন, টেক্সট অডিটসহ যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;
- ৫) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মসূচির নির্বাচনে মনোনয়নপত্র বাতাইয়ের নির্বাচন কর্মসূচির প্রদত্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৬) প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমূহের বিভিন্ন দিরোহ মাধ্যমে গ্রহণ, শালিশ শরী হিসেবে দায়িত্ব পালন কিংবা আইন ও বিধিমোতাবেক শালিশকারী নিয়োগ এবং যথা সময়ে নিষ্পত্তি করা, আদালতে বিচারধীন সমবায় সম্পর্কিত মামলা পরিচালনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির প্রচেষ্টা নেওয়া;
- ৭) সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির অডিট ফি ও সিজিএফ আদায় নিশ্চিত করা;
- ৮) জেলাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এবং উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারদের নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা;
- ৯) সমবায় সমিতির মাসিক, ত্রৈমাসিক, বিশেষ এবং বার্ষিক পরিসংখ্যান/রিপোর্ট-রিটার্ন পরীক্ষা নিরীক্ষা ও যথাসময়ে দায়িত্ব নিশ্চিত;
- ১০) প্রতি মাসে কমপক্ষে ৪টি কার্যকর প্রাথমিক সমিতি পরিদর্শন করা;
- ১১) নিম্ন অফিস, অধীনস্থ প্রতিটি উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয় বাসমত কমপক্ষে একবার পরিদর্শন করা;
- ১২) তার জেলায় কর্মরত সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী, টাইপিস্ট ও এম এল এস এস দের নিজ জেলায় আন্তঃ উপজেলা/থানা বদলী করা;
- ১৩) অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, নিয়ন্ত্রণ ও সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান করা;
- ১৪) জেলা কার্যালয়ের সকল ননসেজেক্টেড কর্মচারীর আয়ন পয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন, মিল আউটার পাল, অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল ও অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ১৫) উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারের পদ জন্য থাকলে সর্বশ্রেষ্ঠ উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারের আর্থিক ও সমবায় সমিতি আইন ও বিধির আলোকে ক্ষমতা প্রয়োগ;
- ১৬) উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দ বিষয়ে যুগ্ম-নিবন্ধক কার্যালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ;
- ১৭) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত আনুষ্ঠানিক তথ্যসমূহে বর্ণিত অধীনস্থ অফিস ক্যাটাগরি-২ এর যাবতীয় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ;
- ১৮) তার অধীনস্থ সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী স্থায়ী করণ;
- ১৯) সরকারী কর্মচারী (পুংখলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী তার জেলাধীন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী অর্ন্তিমোগ তদন্ত, সহকারী পরিদর্শক/ সহকারী প্রশিক্ষক এবং ভ্রমণ ভাতা ও নিম্ন পর্যায়ের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী এবং সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী কে গণদণ্ড প্রদান;
- ২০) তার অফিসের এবং অধীনস্থ উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর শ্রীতি বিনোদন/প্রতিষ্ঠিত ছুটি মঞ্জুরী;
- ২১) তার অফিসের এবং অধীনস্থ উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জরিপ ফাট হাতে ১ন, ২য় ও ৩য় অগ্রিম এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জরিপ ফাট চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ২২) সহকারী পরিদর্শক ও নিম্ন পর্যায়ের অন্যান্য ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর দক্ষতা পরীক্ষা অর্ন্তিমোগ মঞ্জুরী;
- ২৩) তার অধীনস্থ সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর টাইম স্কেল/বিনোদন প্রদত্ত মঞ্জুরী;
- ২৪) তার অধীনস্থ সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী ক্যানন হেলথের আবেদন নিষ্পত্তি;
- ২৫) তার অধীনস্থ উপ-সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারদের ত্রৈমাসিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন এবং জেলা সমবায় কার্যালয় ও উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়ে করিত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন গতিথাকর;
- ২৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি নিজস্বীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-সহকারী নিবন্ধক

- ১) জেলা সমবায় অফিসারকে সহায়তা ও তার অবর্তমানে জরুরায় জেলা সমবায় অফিসারের দায়িত্ব পালন করা;
- ২) জেলা কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের সমন্বয়ত অফিসে আবেদন প্রদান নিশ্চিত করা, হাজিরা বাতী পরীক্ষা করা এবং কাজ কর্ম তদারকী;
- ৩) প্রতি মাসে অন্ততঃ পক্ষে ২টি কার্যকর সমিতি পরিদর্শন, অবসায়ন হাতে ২টি সমিতির অবসায়ন অর্ন্তিমোগ যামাই এবং ২টি টেক্সট অডিট সম্পাদন করা;
- ৪) আইন ও বিধি মোতাবেক শালিশকারী হিসেবে নিয়োগ বাতী হলে গৃহিত মাফিয়া সূত্র দ্রুত নিষ্পত্তি করা;
- ৫) আইন ও বিধির আলোকে তদন্ত ও অডিট সম্পাদন;
- ৬) জেলা অডিটর ও পরিদর্শকসহ অন্যান্য কর্মচারীদের অনুমতি ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন;
- ৭) জেলা সমবায় অফিসার বরাদ্দক দার্তরিক সকল মঞ্জি/টিপিস্ট উপস্থাপন করা ও প্রত্যাবাহক প্রদান;
- ৮) প্রশাসনিক ও সমবায় সমিতি সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক, বিশেষ এবং বার্ষিক পরিসংখ্যান/রিপোর্ট-রিটার্ন সংকলন যথাসময়ে দায়িত্ব নিশ্চিত;
- ৯) জেলা সমবায় কার্যালয়ের কর্মচারীদের নৈসর্গিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি জেলা সমবায় অফিসারের নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করবেন।

২০/১১/১৫

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.