

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।

স্মারক নংঃ- ৪৭.৬১.৮৮৪৪.০০০.০৫.০০১.১৫-৪৬৭

তারিখঃ - ১২/১২/২০২৩ খ্রি।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ এর কর্মসম্পাদনের লক্ষ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নামের পার্শে বর্ণিত কর্ম তাদের নিজ নিজ নামে বন্টন করা হলো। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নাম ও পদবী	কার্যের নথী সমূহ
০১.	দীনবন্ধু মৃধা উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।	১. সমবায় সমিতির অডিট কর্মসূচী প্রনয়ন এবং জেলা সমবায় কর্মকর্তা মহোদয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত অডিট সম্পাদন। ২. উপজেলা সমবায় বিভাহের প্রধান হিসাবে সমবায় সমিতি ও প্রশাসনিক কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধন। ৩. উপজেলা সমবায় সমিতি সমূহের যাবতীয় হালনাগাদ তথ্যাদি সংরক্ষন। ৪. সমবায় সমিতি সংগঠন ও নিবন্ধনের ব্যবস্থা গ্রহণ। ৫. সকল কাজের তদারকী। ৬. বছরে কমপক্ষে একবার নিজ অফিস পরিদর্শন। ৭. সমবায়ীসহ জনসাধারণের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগের নিষ্পত্তি এবং গণশুনানী গ্রহণ। ৮. ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ দলের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাসআবায়ন এবং সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মসূচী বাসআবায়নে সহযোগীতা এবং উন্নয়ন কর্মকান্ডকে সমবায়ের মাধ্যমে বাসআবায়ন। ৯. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর। ১০. উপজেলা পরিষদের সকল প্রকার সভা সেমিনারে অংশ গ্রহণ।
০২.	মোছাঃ সাপিয়া খাতুন সহকারী পরিদর্শক, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।	১. অডিট বরাদ্দ, অডিট অগ্রগতি সংশ্লিষ্ট পএ যোগাযোগ ও সংশ্লিষ্ট রিটার্ন সমূহ। ২. প্রথমিক সমবায় সমিতির পরিষ্কা- নিরীক্ষা ও সংশোধনী দাখিল। ৩. প্রথমিক সমবায় সমিতি সমূহের অডিট রিপোর্টে প্রাপ্ত অনিয়ম আইনের লঙ্ঘন, তছরুপ/ আত্মসাৎ সম্পর্কে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ সাথে পত্র যোগাযোগ। ৪. সমবায় সমিতির নির্বাচন /অন্তবর্তী ব্যবস্থা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ও সংশ্লিষ্ট রিটার্ন সমূহ। ৫. আদর্শ সমিতি/ মৎস্য জীবী সমিতির যাবতীয় কাজ ও রিটার্ন সমূহ। ৬. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ৭. কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ৮. নিবন্ধন/ উপআইন সংশোধন/কর্ম এলাকা চিহ্নিত করণ সংক্রান্ত কাজ। ৯. অকার্যকর সমবায় সমিতি/ নিবন্ধন বাতিল ও অবসায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। ১০. সমিতি পরিদর্শন এবং ২০০০ সালের পরে নিবন্ধিত সমবায় সমিতি তদারকী এবং তদারকী প্রতিবেদন পর্যালোচনা। ১১. বরাদ্দ প্রাপ্ত সমিতির অডিট সম্পাদন এবং নোট দাখিল। ১২. নিজেস্ব অডিটকৃত সমিতির মাস্টার ও অডিট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করণ। ১৩. ত্রৈমাসিক রিটার্ন/পরিসংখ্যান/বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রামত্ম পত্র যোগাযোগ রিটার্ন রিপোর্ট তৈরী এবং যথাসময়ে প্রেরনের ব্যবস্থা করা। ১৪. সমবায় সমিতি সংশ্লিষ্ট কোর্ট কেইস/ মামলা সংশ্লিষ্ট কাজ। ১৫. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ এবং প্রশিক্ষণ কাজে সহযোগিতা প্রদান এবং এ সংক্রান্ত রিটার্ন। ১৬. বিসিএম এস সংক্রান্ত কাজ। ১৫. ইউ সি ও কর্তৃক দেয়া যেকোন কাজ। জনাব, মোছা সাপিয়া খাতুন, সহকারী পরিদর্শক, অনুপস্থিতে জনাবা, আলেয়া

		বেগম, সহকারী পরিদর্শক, তাহার কার্য সম্পাদন করিবেন।
০৩.	আলেয়া বেগম সহকারী পরিদর্শক, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।	<p>১. একাধিক জেলাব্যাপী কর্ম এলাকা বিশিষ্ট এবং সমিতির শাখা অফিস সংশ্লিষ্ট পত্রযোগাযোগ এবং তথ্য সংরক্ষণ।</p> <p>২. সমবায় সমিতি আইন ও বিধি মোতাবেক কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির উন্নয়ন তহবিল আদায়, সমিতি ও কর্তৃপক্ষের সাথে পত্র যোগাযোগ সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজ ও এতদ সংক্রামিত রিটার্ন।</p> <p>৩. শেয়ার সার্টিফিকেট/লভ্যাংশ ও শেয়ার সঞ্চয় সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজ ও রিটার্ন।</p> <p>৪. সমবায় সমিতির অডিট ফি ও সমবায় উন্নয়ন তহবিল সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজ।</p> <p>৫. সমবায় সমিতি আইন/০১ এর ৪৮ অনুযায়ী পরিদর্শন, ৪৯ ধারার তদন্ত এবং ৮৩ ধারার তদন্ত এবং দায় নির্ধারণ। সংশ্লিষ্ট কাজ</p> <p>৬. সকল সমবায় সমিতির ডাটা বেইজ তৈরী নিশ্চিত করণ ও সংরক্ষণ সংশ্লিষ্ট কাজ।</p> <p>৭. সমবায় পুরস্কার ও সমবায় দিবস সংশ্লিষ্ট কাজ।</p> <p>৮. বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রামিত যাবতীয় কাজ এবং এ সংশ্লিষ্ট রিটার্ন।</p> <p>৯. সমিতি পরিদর্শন এবং ২০০০ সালের পরে নিবন্ধিত সমবায় সমিতি তদারকী এবং সমবায় সমিতি তদারকী সংশ্লিষ্ট পত্র যোগাযোগ তদারকী প্রতিবেদন পর্যালোচনা।</p> <p>১০. সমিতি পরিদর্শন/টেস্ট অডিট সংক্রামিত কাজ ও রিটার্ন।</p> <p>১১. বৃক্ষ রোপন/সমবায় পত্রিকা সংশ্লিষ্ট কাজ।</p> <p>১২. বরাদ্দ প্রাপ্ত সমিতির অডিট সম্পাদন এবং নোট দাখিল।</p> <p>১৩. নিজেস্ব অডিটকৃত সমিতির মাস্টার ও অডিট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করণ।</p> <p>১৪. নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায় সংক্রামিত কাজ ও রিটার্ন।</p> <p>১৫. বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক / অন্যান্য তফসীলি ব্যাংক হতে সমবায় সমিতি কর্তৃক ঋন গ্রহন, আদায় পরিশোধ/ঋন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজ ও রিটার্ন।</p> <p>১৬. এপিএ এম এস সংক্রামিত কাজ।</p> <p>১৬. ইউ সি ও কর্তৃক দেয়া যেকোন কাজ।</p> <p>জনাব, খন্দকার শরীফুল, সহকারী পরিদর্শক, অনুপস্থিতে জনাব, মোছাঃ সাপিয়া খাতুন, সহকারী পরিদর্শক, তাহার কার্য সম্পাদন করিবেন।</p>
০৪.	জেসমিন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।	<p>১. বেতন বিলসহ অন্যান্য যাবতীয় বিল প্রস্তুত করণ।</p> <p>২. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চকুরী বহি সংরক্ষণ, বিভাগীয় নির্দেশ অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষণ ও রেকর্ড রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা।</p> <p>৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত এবং সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ১৮ ডিজিটের ডিজিটাল নথী নম্বর অনুযায়ী নথি শ্রেণী করণ ও সংরক্ষণ।</p> <p>৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ভ্রমণ ভাতা বিল, অগ্রীম মঞ্জুরী এবং বার্ষিক বর্ধিত বেতন, শ্রামিক বিনোদন ছুটি, অর্জিত ছুটি, চিত্ত বিনোদন ছুটি, উচ্চতর বেতন স্কেল, টাইম স্কেল, এর বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনার্থে কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট নথিতে উপস্থাপন।</p> <p>৫. সকল বিল সমূহ ট্রেজারিতে জমা প্রদান ও সোনালী ব্যাংক হইতে টাকা উত্তোলন ও প্রদান সংক্রামিত যাবতীয় কাজ।</p> <p>৬. সরকার অধিদপ্তর ও অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্তৃক জারী কৃত পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন/নির্দেশ/আদেশ/সার্কুলারের কপিনথিতে উপস্থাপন পূর্বক উহার অনুলিপি গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ।</p> <p>৭. পত্র গ্রহন পত্র জারী সংক্রামিত যাবতীয় কাজ।</p> <p>৮. ক্যাশ বহি লিখন ও সংরক্ষণ এর যাবতীয় কাজ।</p> <p>৯. সকল প্রকার টাইপ (মুদ্রণ) সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজ।</p>

		<p>১০. বাজেট প্রাপ্তি, চাহিদা বাজেট তৈরী, অর্থ বছরে প্রাপ্ত বরাদ্দ হতে বছর শেষে খরচের অতিরিক্ত সমর্পন বিভিন্ন প্রকার খরচের নথী/ খরচের বিবরণী তৈরী করণ ও এতদ সংক্রমণ রেজিষ্টার সংরক্ষণ।</p> <p>১১. বিভাগীয়/ মাসিক সভার কার্যপত্র তৈরি ও বাসআবায়ন প্রতিবেদন তৈরী করণ।</p> <p>১২. এ, জি, অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি করণ সংক্রমণ কাজ।</p> <p>১৩. অফিস আদেশ ও কার্যবন্দন তালিকা পস্তুতকরনের কাজ।</p> <p>১৪. নিয়োগ বদলী/ চার্জ রিপোর্ট সংক্রমণ যাবতীয় কাজ।</p> <p>১৫. এ, সি, আর সংক্রমণ পত্র যোগাযোগ, এসি আর অনুসাশনের নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুবেদনকারী কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর নিশ্চিত করণ এবং পরবর্তী প্রয়োনী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যাবতীয় কাজ।</p> <p>১৬. অফিস পরিদর্শন এর যাবতীয় কাজ।</p> <p>১৭. অফিসের ব্যবহৃত আসবাব পত্রের তালিকা তৈরী এতদ সংক্রমণ রেজিষ্টার সংরক্ষণ সংশ্লিষ্ট নথির যাবতীয় কাজ।</p> <p>১৮. ইউ সি ও কর্তৃক যেকোন কাজ।</p> <p>জনাব জেসমিন অত্র দপ্তর এর অনুপস্থিতিতে তাহার কার্য সম্পাদন করিবেন জনাবা মোছাঃ সাপিয়া খাতুন, সহকারী পরিদর্শক ও আলেয়া বেগম, সহকারী পরিদর্শক।</p>
০৫.	জনাব, মোঃ রাজু আহমেদ অফিস সহায়ক, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।	<p>১. সকাল ৯.০০ টায় অফিস ঘর খোলা ও বিকাল ৫.০০ টায় বন্ধ করা।</p> <p>২. অফিস ঘর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা।</p> <p>৩. অফিসের চেয়ার, টেবিল পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা গুছিয়ে রাখা।</p> <p>৪. সকল প্রকার ফাইল পত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।</p> <p>৫. সরকারী চিঠি, নথিপত্র বহন চিঠিপত্র বিভিন্ন অফিসে জারী করা।</p> <p>৬. অফিস চলাকালীন সময়ে অফিস কক্ষের সমস্ত মনোহারী ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির রক্ষনাবেক্ষন করা।</p> <p>৭. কর্মকর্তা কর্মচারীদের খাওয়ার পানি সরবরাহ করা।</p> <p>৮. সাক্ষাৎকারীগনের সাথে ভদ্র ও মার্জিত ব্যবহার সহকারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পৌছান।</p> <p>৯. দাপ্তরিক সভায় অংশ গ্রহণকারীদের আপ্যায়নে সহযোগীতা করা।</p> <p>১০. কর্মকর্তার আদেশ নির্দেশ মত অফিসের কাজ কর্ম সম্পাদন করা।</p> <p>১১. ইউ সি ও কর্তৃক যেকোন কাজ।</p> <p>জনাব মোঃ রাজু আহমেদ অত্র দপ্তর এর অনুপস্থিতিতে তাহার কার্য সম্পাদন করিবেন জনাব জেসমিন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর।</p>

স্বাঃ/ দীনবন্ধু মুখা

উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা

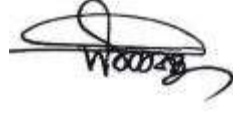
কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।

তারিখঃ- ১২/১২/২০২৩ খ্রি।

স্মারক নংঃ- ৪৭.৬১.৮৮৪৪.০০০.০৫.০০১.১৫- ৪৬৭/১(৪)

অবগতি ও কর্যকর ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্রেরণ করা হ'ল।

১. মোছাঃ সাপিয়া খাতুন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।
২. আলেয়া বেগম, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।
৩. জেসমিন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।
৪. জনাব, মোঃ রাজু আহমেদ, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।
৫. অফিস নথী।



৩১/০৭/২০২৩ খ্রি।
উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা
কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।