



গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
বরকল, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা
coop.barkal.rangamati.gov.bd

বঙ্গবন্ধুরদর্শন
সমবায় উন্নয়ন

আদেশ নং - ৪৭.৬১.৮৪২১.০০০.০৫.০০১.১৬.১৯১

তারিখ- ০২/০৭/২০২৩খ্রিঃ

এ' কার্যালয়ের আদেশ নং যথাক্রমে ২৩৬ তারিখ ০৪/০৪/২০১১ ও ৬৬ তারিখ ২২/০৪/২০১৪ মূলে জারীকৃত কর্মবর্তন তালিকা আংশিক সংশোধন পূর্বক নিম্নবর্ণিত কর্মচারীদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত কর্মবর্তন তালিকা অনুযায়ী বিভাজন করা হল। পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত এ' আদেশ বহাল থাকবে এবং এতদসংক্রান্ত বিষয়ে পূর্ববর্তী আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।

ক্রঃনং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম ও পদবী	কর্মবর্তন/ দায়িত্ব	মন্তব্য
১.	জনাব সূর্য্য কেতু চাকমা	সহকারী পরিদর্শক	ক্রঃ নং ১ ও ২
২.	জনাব সোমেন চাকমা	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ক্রঃ নং ৩
৩.	জনাব জীবক চাকমা	অফিস সহায়ক	ক্রঃ নং ৪

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরকল, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলার সহকারী পরিদর্শক কর্ম বর্তন তালিকা

ক্রঃ নং	পদবী	কর্মবর্তন
---------	------	-----------

০১ সহকারী পরিদর্শক : ০১

- ০১ প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমূহের অডিট বরাদ্দ সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ০২ সরকারী-বেসরকারী প্রতিষ্ঠান/সংস্থা সমূহের অডিট বরাদ্দ সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ০৩ জেলা টাক্সফোর্স সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ০৪ জেলা পর্যায়ে মাসিক সভার কার্যপত্র প্রণয়ন, বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ০৫ উপজেলা পরিষদের মাসিক সভা/উন্নয়ন ও সমন্বয় সভা সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ০৬ “একটি বাড়ী একটি খামার” প্রকল্প সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, সংরক্ষণ ও দায়িত্বপালন;
- ০৭ বরকল ইউ.সি.সি.এ.লিঃ এর অডিট সংশোধনীর উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ০৮ বরকল ইউ.সি.সি.এ.লিঃ এর যাবতীয় নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ০৯ কর্মকর্তার নামে বরাদ্দকৃত অডিট সম্পাদন, প্রাথমিক সমিতির অডিট নোট পর্যালোচনা, টেস্ট অডিট ও অডিট সংশোধনীর উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ১০ সমবায় সমিতি আইন-২০০১ এর আলোকে ব্যবস্থাপনা কমিটি মনোনয়ন, অর্ন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ, নির্বাচন কমিটি গঠন, অভিযোগ, তদন্ত, বাজেট, সমবায় সমিতি সংগঠন, নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ;
 ১. বরকল, বড়হরিণা ও আইমাছড়া ইউনিয়ন।
- ১১ মার্চ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমিতিপরিচর্যা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ১২ সমবায় উন্নয়ন তহবিল, অডিট ফি, নিবন্ধন ফি, ভ্যাট আদায় সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ১৩ সমিতি পরিদর্শন, তদারকী সম্পর্কিত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ১৪ জাতীয় মৎস্যজীবী ও কেন্দ্রীয় মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ১৫ সমবায় সঞ্চয় ও ঋণদান সমিতির সম্পদসহ অন্যান্য তথ্যাদির নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ১৬ অকার্যকর সমবায় সমিতি চিহ্নিতকরণ, অবসায়ন কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ
- ১৭ অডিট রেজিস্টার ও মাস্টার রেজিস্টারসহ অডিট প্রতিবেদন ও সংশোধনী সংরক্ষণ;
- ১৮ এমআইএস সংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ;

ক) জেলা সমবায় দপ্তরে প্রেরিতব্য মাসিক বিবরণী সমূহ :-

- ১ চলতিও বকেয়া অডিট অগ্রগতির বিবরণী (অফিসার ভিত্তিক ও ব্যক্তিগত অডিট রিটার্নসহ);
- ২ বিভাগীয় কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত সার;
- ৩ টেস্ট অডিট সম্পাদনের বিবরণী;
- ৪ অডিট ফি আদায় বিবরণী;
- ৫ অকার্যকর সমবায় সমিতি চিহ্নিতকরণ, অবসায়ন ও নিবন্ধন বাতিল বিবরণী;
- ৬ সমবায় উন্নয়ন তহবিল ধার্য ও আদায় বিবরণী;
- ৭ অডিট নোট পর্যালোচনা বিবরণী;
- ৮ শেয়ার সার্টিফিকেট বিতরণের বিবরণী;
- ৯ ২৫% শেয়ার-সঞ্চয় আমানত বৃদ্ধি;
- ১০ মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির ঋণ সংশ্লিষ্ট বিবরণী;
- ১১ ১৮ ও ২২ ধারায় ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের বিবরণী;
- ১২ অডিট ম্যানুয়েল অনুযায়ী অডিট কার্যক্রম সংক্রান্ত মাসিক বিবরণী;
- ১৩ বিআরডিবিভুক্ত প্রাথমিক সমিতির অডিট অগ্রগতি বিবরণী ;
- ১৪ সামগ্রিক কর্মকান্ডের চূম্বক প্রতিবেদন;

খ) ত্রৈমাসিক বিবরণী সমূহ :-

- ১ ১৮ ও ২২(১) ধারা মতে কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির তথ্য;
- ২ কেন্দ্রীয় সমিতির নির্বাচন ও অর্ন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ সংক্রান্ত বিবরণী;
- ৩ যৌতুক বিরোধী বিবরণী;
- ৪ ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান;

গ) বার্ষিক পরিসংখ্যান বিবরণী;

ঘ) উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

ক্রম নং	পদবী	কর্মবন্টন
০২	সহকারী পরিদর্শকঃ ০২	০১ সমবায় সমিতি আইন-২০০১ এর আলোকে বিরোধ মামলা ও তদন্ত সম্পর্কিত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ০২ কর্মকর্তার নামে বরাদ্দকৃত অডিট সম্পাদন, প্রাথমিক সমিতির অডিট নোট পর্যালোচনা, টেস্ট অডিট ও অডিট সংশোধনীর উপর ব্যবস্থা গ্রহণ; ০৩ সমবায় সমিতি আইন-২০০১ এর আলোকে ব্যবস্থাপনা কমিটি মনোনয়ন, অর্ন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ, নির্বাচন কমিটি গঠন, অভিযোগ, তদন্ত, বাজেট, সমবায় সমিতি সংগঠন, নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ১. সুবলং ও ভূমনছড়া ইউনিয়ন। ০৪ কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমূহের নির্বাচন ও বার্ষিক সাধারণ সভার ক্যালেন্ডার সংরক্ষণ এবং তৎসংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ০৫ গুরুত্বপূর্ণ প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট অনুমোদন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ০৬ নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সম্পর্কিত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ; ০৭ লভ্যাংশ বিতরণ সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ; ০৮ সমবায়ী প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ০৯ সমবায় পত্রিকা সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ১০ জাতীয় সমবায় দিবস উদযাপন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ১১ জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ১২ অন্যান্য সংস্থা/অন্যান্য সরকারী পুরস্কার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ১৩ ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ণ সংক্রান্ত সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ১৪ দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ১৫ উপজেলা সমবায় কার্যালয় পরিদর্শন সম্পর্কিত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ১৬ বর্হি-বিভাগীয় সভা সংক্রান্ত সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ১৭ বিএডিসি সেচ কমিটি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ১৮ সমিতি নিবন্ধন রেজিস্টার সত্তরক্ষণ;

ক) জেলা সমবায় দপ্তরে প্রেরিতব্য মাসিক বিবরণী সমূহঃ-

- ১ সমবায় পত্রিকা/গ্রাহকের বিবরণী;
- ২ প্রশিক্ষণ অগ্রগতি বিবরণী;
- ৩ বিচারার্থী মামলা সংক্রান্ত বিবরণী;
- ৪ বিআরডিবি ভুক্ত সমিতির নিবন্ধন বিবরণী;
- ৫ সমিতি নিবন্ধন ফি আদায় বিবরণী;
- ৬ পুনঃ তফশীলীকরণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিবরণ;
- ৭ উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত মাসিক বিবরণী;
- ৮ সমিতি পরিবীক্ষণের তথ্য;
- ৯ বৃক্ষ রোপণ বিবরণী;
- ১০ নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায় বিবরণী;
- ১১ ইউ.সি.এম.পি.এস সমিতির সম্পদ সংক্রান্ত;
- ১২ তহবিল তহরুপ/অর্থ আত্রাসাৎ সংক্রান্ত বিবরণী;
- ১৩ সমবায় বাজার সংক্রান্ত তথ্য;
- ১৪ অবসায়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত মাসিক মনিটরিং অগ্রগতির বিবরণী;
- ১৫ নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ বিতরণ ও আদায়ের তথ্য;
- ১৬ লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত তথ্য;
- ১৭ চট্টগ্রাম বিভাগের লভ্যাংশ বিতরণের মাসিক অগ্রগতির বিবরণী;
- ১৮ ক্রেডিট কো-অপারেটিভ সোসাইটির পরিসংখ্যান;

খ) ত্রৈমাসিক বিবরণীঃ-

- ১ বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান সম্পর্কিত বিবরণী;
- ২ বিপিসি ৪০৬ ধারা বিবরণী;
- ৩ লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত বিবরণী;
- ৪ সার্টিফিকেট মামলা বিবরণী;
- ৫ ব্যবস্থাপনা কমিটির অযোগ্য সদস্য বহিষ্কার বিবরণী;
- ৬ ধারা ৫০ ও ৫০(৪) মতে বিরোধ ও আপীল গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ৭ বিভিন্ন আদালতে দায়েরকৃত ফৌজদারী, দেওয়ানী ও রিট মামলা বিবরণী;
- ৮ সমবায় পত্রিকার বিবরণী;

- গ) বার্ষিক পরিসংখ্যান বিবরণী;
ঘ) উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরকল, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা'র অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, অফিস সহায়ক কর্ম বন্টন তালিকা

ক্রঃ নং	পদবী	কর্মবন্টন
০৩	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক : ০১	১ অফিস কাজের যাবতীয় শৃঙ্খলা, তদারকী এবং অফিস হাজিরা নথি পরীক্ষা করতঃ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ২ প্রশাসনিক কার্যক্রমের যাবতীয় নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ৩ মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তর এর দপ্তর আদেশ সংক্রান্ত নথি নিষ্পত্তি ও গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ; ৪ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমনসূচী নথি নিষ্পত্তিকরণ; ৫ ইনডোর ষ্টাফদের কাজকর্ম তদারক, সময়মত কার্যাদি নিষ্পত্তিকরণ। পত্র নিবন্ধন ও পত্র জারী নথি অগ্রায়ন প্রদান তদারকীকরণ; ৬ সকল প্রকার ডাক, ডিসপ্যুট ও আপীল মামলা গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ; ৭ নৈমিত্তিক ছুটি নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ৮ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ৯ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ১০ বাজেট নোটিফিকেশন সম্পর্কিত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ১১ অর্থ বরাদ্দ ও অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ১২ বেতন ভাতা বিল প্রস্তুত ও তদসংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ১৩ অত্র কার্যালয়ের যাবতীয় বিলের হিসাব সংরক্ষণ, বিল আদান প্রদান রেজিস্টার সংরক্ষণ; ১৪ সরকারী কোষাগার থেকে বিলের প্রাপ্ত নগদ অর্থ যথাসময়ে বিলিভরন; ১৫ আসবাবপত্র, ষ্টেশনারী, বইপত্র, তৈজসপত্র, ইত্যাদি রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নিষ্পত্তিকরণ; ১৬ অফিসে অব্যবহৃত মজুদ দ্রব্য সামগ্রী সংরক্ষণ; ১৭ অত্র কার্যালয়ের অব্যবহৃত রেজিস্টার সমূহের রেজিস্টার সংরক্ষণ; ১৮ সরকারী ডাকটিকেট এর হিসাব সংরক্ষণ ও রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ; ১৯ আনুষঙ্গিক বিল প্রস্তুতকরণ ও নিষ্পত্তিকরণ(স্থানীয় বাজার হতে ক্রয়কৃত যাবতীয় মালামাল); ২০ অত্র কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের ভ্রমন সূচী, ভ্রমন বিবরণী, ভ্রমন বিল, উৎসব ভাতা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ; ২১ নগদান বহি লিপিবদ্ধকরণ ও হিসাব সংরক্ষণ; ২২ বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন বিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ২৩ বার্ষিক বর্ধিত বেতন, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, টাইম স্কেল, দক্ষতা সীমা, জিপিএফ অগ্রিম উত্তোলন, পেনশন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ২৪ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ; ২৫ অফিসের চিঠিপত্র টাইপ করা;
		ক) জেলা সমবায় দপ্তরে প্রেরিতব্য মাসিক বিবরণী সমূহ :- ১ উপজেলা পরিষদের বাসা ভাড়া আদায় বিবরণী; ২ সমবায় ব্যাংক/সমিতির বাসা-ভাড়া আদায় বিবরণী; ৩ বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ১০০/- টাকার উর্দ্ধে অগ্রিম আদায় বিবরণী; ৪ বিদ্যুৎ পরিশোধের মাসিক বিবরণী; ৫ টেলিফোন বিল পরিশোধের মাসিক বিবরণী; ৬ ফোকাল পয়েন্ট বিদ্যুৎ সশ্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন; ৭ মাসিক খরচের বিবরণী;
		খ) ত্রৈমাসিক বিবরণী সমূহ :- ১. ডিস্ট্রিবিউশন লিস্ট; ২. অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি; ৩. পেনশন বিবরণী;
০৪	অফিস সহায়ক : ০১	গ) উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন। ক) যথাসময়ে অফিস খোলা এবং বন্ধ করা। খ) অফিসের যাবতীয় নথিপত্র গ্রহণের পূর্বে ও পরে সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারীর টেবিলে উপস্থাপন। গ) উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

- ১। জনাব সূর্য্য কেতু চাকমা, সহকারী পরিদর্শক এ' কার্যালয়। তাঁকে উল্লিখিত কর্মবন্টন তালিকায় ১৩ ২ নং ক্রমিকে প্রদর্শিত কর্মবন্টন অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালনের নিমিত্তে এ আদেশ জারী করা হল।
- ২। জনাব সোমেন চাকমা, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এ' কার্যালয়। তাঁকে উল্লিখিত কর্মবন্টন তালিকায় ৩ নং ক্রমিকে প্রদর্শিত কর্মবন্টন অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালনের নিমিত্তে এ আদেশ জারী করা হল।
- ৩। জনাব জীবক চাকমা, অফিস সহায়ক, এ' কার্যালয়। তাঁকে উল্লিখিত কর্মবন্টন তালিকায় ৪ নং ক্রমিকে প্রদর্শিত কর্মবন্টন অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালনের নিমিত্তে এ আদেশ জারী করা হল।

উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা
বরকল, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।