

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
গাবতলী, বগুড়া।

আদেশ নং- ২৭

তারিখঃ ০৭/০২/২০২৩খ্রিঃ।

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত উপজেলা সমবায় অফিস, গাবতলী, বগুড়া এর দাপ্তরিক কার্যাবলী সুস্থভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামে কর্মবন্টন করা হলো। কর্মবন্টন অনুযায়ী কাজের ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলী/কর্মস্থল ত্যাগ করিলে নতুন যোগদানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী তাঁহার স্থলাভিষিক্ত হবেন।

স্বাঃ/-

উপজেলা সমবায় অফিসার
গাবতলী, বগুড়া।

০১। জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক, সহকারী পরিদর্শক

ক) সমবায় বাজার সংক্রান্ত রিটার্ন/ গণশুনানী সংক্রান্ত তথ্য, ত্রৈমাসিক রিটার্ন আংশিক ও ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান আংশিক, খ) সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি গ) সমবায় দিবস, ঘ) আশ্রয়ন/আশ্রয়ন (ফেইজ-২)/ আশ্রয়ন-২ প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন, ঙ) অকার্যকর সমবায় সমিতি চিহ্নিতকরণ, অবসায়ন ও নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত, চ) সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের বিবরণী, ছ) কেন্দ্রীয় সমিতির অডিট অগ্রগতি সংক্রান্ত, জ) আশ্রয়ন প্রকল্পের সমিতিগুলোর ঋণ আদায় অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং ও সমিতিগুলোর সার্বিক তথ্য, ঝ) ভ্রাম্যমান সমবায় প্রশিক্ষণের অগ্রগতি প্রতিবেদন, ঞ) ত্রৈমাসিক রিটার্ন আংশিক ও ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান, ট) সমিতি গঠন ও নিবন্ধন নথি এবং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা ঠ) গাবতলী ইউসিসিএলিঃ, বিভাগীয় অভিযোগ ও তদন্ত নথি, ড) কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাংক এর নথি, ঢ) শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত নথি, প্রশিক্ষণ (সমবায়ীদের) নথি, ণ) লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত নথি, প) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত নথি/রিটার্ন, ফ) মিল্কভিটা পত্র যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি, ব) কৈডোপ আবাসন সংক্রান্ত নথি ও যাবতীয় রেজিস্টার লিখন ওরক্ষণাবেক্ষন, টেবিল অডিট সংক্রান্ত নথি, অডিট সংশোধনী সংক্রান্ত নথি, ভ) বিভাগীয় মাসিক সভা, উপজেলা পরিষদ/হস্তান্তরিত বিষয়, সমিতির, বিবিধ, ম) বি আর ডি বি এর যৌথ স্বাক্ষর, সমবায় অফিসের তথ্য নথি, বিভিন্ন সমবায় সমিতির তহবিল হতে ঋণ বিতরণ ও ঋণ আদায়, য) নিজের সম্পাদনকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদন মাষ্টার ও অডিট রেজিস্টারে পোস্টিং, র) আশ্রয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত নথি ল) সমবায় পত্রিকা বিক্রয় ও বিক্রয় মূল্য পরিশোধ সংক্রান্ত, শ) সমাজ সেবা অধিদপ্তরভুক্ত আশ্রয়ন সমবায় সমিতির তথ্য, ষ) উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের ভ্রমসূচী সংক্রান্ত নথি, ষ) নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ হালনাগাদকরণ ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্ব পালন।

[বিঃ দ্রঃ কর্মবন্টন অনুযায়ী নথিগুলি ই-নথির মাধ্যমে সকল কার্যক্রম করার জন্য বলা হল]

তাঁহার অনুপস্থিতিতে উক্ত অত্র দপ্তরের সহকারী পরিদর্শক জনাব আওলিয়া পারভীন উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

০২। জনাব আওলিয়া পারভীন, সহকারী পরিদর্শক ক) সমবায় বিভাগ/বি আর ডি বি এর আওতাভুক্ত সমবায় সমিতি সমূহের উদঘাটিত তহবিল আত্মসাত ও অর্থ আদায়, খ) সমবায় সমিতির অডিট ফি আদায়ের বিবরণী, গ) সমবায় সমিতি সমূহের নিবন্ধন ফি আদায়ের মাসিক বিবরণী, ঘ) গাবতলী উপজেলার অফিসার ভিত্তিক মাসিক রিটার্ন, ঙ) এজিএম/অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন চ) সমবায় সমিতি নির্বাচন সংক্রান্ত রিটার্ন ও সমবায় সমিতির নির্বাচন (সাধারণ ও বিআরডিবি) সংক্রান্ত নথি/অন্তর্বর্তী, ছ) উপ-আইন সংশোধন বিষয়ক মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন, জ) অডিট ম্যানুয়াল অনুযায়ী সম্পাদিত অডিট কার্যক্রম সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন, ঝ) ইউসিসিএলিঃ এর অডিট সেস আদায় অগ্রগতি, ঞ) এ জি অডিট আপত্তি, সমবায় দপ্তরের সামাজিক কর্মকান্ডের চূষক প্রতিবেদন, , চিহ্নিত “বি” গ্রেড থেকে “এ” গ্রেডে উন্নীতকরণ সমিতির সংখ্যা, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিয়মিত হাজিরা সংক্রান্ত মাসিক তথ্য, ট) ১৮ ও ২২ ধারায় প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি পুনর্গঠন সংক্রান্ত মাসিক অগ্রগতির বিবরণী, চলতি মাস পর্যন্ত অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের সংখ্যা, ঠ) সমবায় বিভাগের আওতাধীন সমবায় সমিতি সমূহের চলতি ও বকেয়া অডিট অগ্রগতির বিবরণী (সাধারণ/পউব), ড) অডিট ফি সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করণ, ঢ) সমবায় পত্রিকা নথি, অডিট নোট সংক্রান্ত নথি, অডিট যোগাযোগ নথি / অডিট নোট পর্যালোচনা, অডিট সম্পাদন সংক্রান্ত নথি, ণ) সরাসরি নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি, প) ঋণ পুনঃ তফশিলীকরণ সংক্রান্ত নথি, কার্যকর/অকার্যকর সমিতির নথি ও রেজিস্টার সংক্রান্ত নথি, ফ) পদ্মপাড়া সি সিএমপি এস লিঃ সংক্রান্ত নথি, ব) ক্যাটাগরি ভিত্তিক “সি” গ্রেড থেকে “বি” গ্রেড থেকে “এ” গ্রেডে উন্নীত করণ নথি, ভ) বি আর ডি বি ভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি, ম) নিবন্ধন বাতিলের আদেশ প্রত্যাহার সংক্রান্ত নথি, অডিট বরাদ্দ নথি, য) সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি, র) অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত নথি, ল) জলমহাল সংক্রান্ত নথি শ) টি কিউ এম/ইনোভেশন/এপিএ চুক্তি, মনিটরিং অকার্যকর সমিতির নথি, ষ) সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি, স) সমবায় উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত নথি, হ) সমবায় বাজার, ড়) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন ঢ) সমিতি কার্যকর সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র নথি, এপিএ এর মাসিক, ত্রৈমাসিক, বাম্বিক রিটার্ন, ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন। [বিঃ দ্রঃ কর্মবন্টন অনুযায়ী নথিগুলি ই-নথির মাধ্যমে সকল কার্যক্রম করার জন্য বলা হল]	তাইহার অনুপস্থিতিতে অত্র দপ্তরের সহকারী পরিদর্শক জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক উক্ত দায়িত্ব পালন করবে।
০৩। মোঃ রানা বাবু, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় অফিস, গাবতলী, বগুড়া। ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল নথি ও রেজিস্টার, আনুসঙ্গিক বিল নথি, বাজেট সংক্রান্ত নথি, কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী/যোগদান ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত, খ) কর্মকর্তা/	তাইহার অনুপস্থিতিতে অত্র দপ্তরের সহকারী পরিদর্শক আওলিয়া পারভীন উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

কর্মচারীদের নমুনা স্বাক্ষর নথি, অফিস ভাড়া সংক্রান্ত নথি, গ) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নথি / কর্মচারীদের ভ্রমনসূচী, ভ্রমন বিল যাচাই, দায়িত্বভার হস্তান্তর ও গ্রহণ সংক্রান্ত নথি, বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত নথি, নৈমিত্তিক ছুটির নথি ও রেজিঃ সংরক্ষন, ঘ) শ্রান্তিবিনোদন ছুটি ও ভাতার রেজিঃ, ঙ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এল পি সি সংক্রান্ত নথি, চ) খরচের বিবরণী সংক্রান্ত নথি, প্রশিক্ষন (কর্মকর্তা/কর্মচারী) সংক্রান্ত নথি, ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা ও জৈষ্ঠতা তালিকা, কর্মবন্টন সংক্রান্ত, ছ) এজির অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথি, অফিস আদেশ ও নির্দেশ সংক্রান্ত নথি, জ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিজ কর্মস্থলে অবস্থান সংক্রান্ত নথি, ঝ) জিপিএফ সংক্রান্ত নথি, অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি, স্টেশনারী মালামাল সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার, ঞ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম গ্রহণ সংক্রান্ত নথি, টেলিফোন ও টেলিফোন ব্যয় সংক্রান্ত নথি, ট) সরকারী ডাকটিকিট সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার, ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক ভাতা সংক্রান্ত নথি, ঠ) উৎসব ভাতা বিল সংক্রান্ত নথি, ড) গার্ড নথি, সাকুলার নথি, ঢ) জাতীয় সংসদ, উপজেলা ও সকল স্থানীয় নির্বাচন সংক্রান্ত নথি, গ) উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিসের পত্র যোগাযোগ নথি, প) ননট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত নথি, ফ) বহিরাগত মামলা তদন্ত নথি ব) ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ করন ভ) পত্র জারী ও পত্র গ্রহণ রেজিঃ, ইউসিও এর ভ্রমনসূচী ও ভ্রমন বিল সংক্রান্ত নথি ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্ব পালন।

[বিঃ দ্রঃ কর্মবন্টন অনুযায়ী নথিগুলি ই-নথির মাধ্যমে সকল কার্যক্রম করার জন্য বলা হল]

স্মারক নং -৪৭.৬১.১০৪০.০০০.০৫.০০১.১৭- ২৭

তারিখঃ ০৭/০২/২০২৩খ্রিঃ।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। জনাব সহকারী পরিদর্শক/ অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় অফিস, গাবতলী, বগুড়া। আপনাকে উপরোক্ত আদেশ মোতাবেক দায়িত্ব পালনের জন্য বলা হলো।
- ০২। জনাব শাহ আলম কিরণ, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় অফিস, গাবতলী, বগুড়া। আপনাকে সাপ্তাহিক ও সাধারণ ছুটি ব্যতীত প্রতি কর্ম দিবসে সকাল ৮.৫০ টায় অফিসের দরজা / জানালা খুলে সকল চেয়ার ও টেবিল এবং অফিস কক্ষ পরিষ্কার এবং সকল কর্মকর্তা / কর্মচারীকে কাজে সহযোগীতা ও অফিস শেষে অফিস কক্ষ বন্ধকরন অফিসের সার্বিক নিরাপত্তা, অফিসের সকল রেকর্ড পত্র সংরক্ষন/ নিরাপত্তা সক্রান্ত কাজ করার জন্য বলা হলো।
- ০৩। জেলা সমবায় অফিসার, বগুড়া মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০৪। অফিস নথি।

(মোহাম্মদ আসাদুজ্জামিন ভূঁইয়া)
উপজেলা সমবায় অফিসার
গাবতলী, বগুড়া।

০২/০২/২৩
০২/০২/২৩
০২/০২/২০২৩
A19