

OC



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
উপজেলা সমবায় অফিস, মাগুরা সদর, মাগুরা

বঙ্গবন্ধুর দর্শন,
সমবায় উন্নয়ন

cooperative.magurasadar.magura.gov.bd

নম্বর: ৪৭.৬১.৫৫৫৭.০০০.০৫.০০১.২৩.১২৩

তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪২৯

০৫ মার্চ ২০২৩

অফিস আদেশ

এতদ্বারা অত্র দপ্তরের সংশ্লিষ্ট সকলকে জানানো যাচ্ছে যে, অত্র উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা সদর, মাগুরার দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সুন্দরভাবে পরিচালনার জন্য অত্র দপ্তরের সকল কর্মচারীগণের মধ্যে অত্রসাথ সংযুক্ত কর্মবন্টন করা হলো। উক্ত কর্মবন্টনের আলোকে দপ্তরের সামগ্রিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বলা হলো। এছাড়া দপ্তরের জরুরী প্রয়োজনে কর্মবন্টনের পাশাপাশি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আইনতঃ প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। উল্লেখ্য কখনো কোন শূন্য পদ থাকলে উক্ত পদের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তঃ কর্মবন্টন ০১ (এক) প্রস্থ।

৫-৩-২০২৩

বিরাজ মোহন কুন্দু

উপজেলা সমবায় অফিসার

ফোন: ০২৪৭৭৭১০৫৫৪

ইমেইল:

uco.magurasadar@gmail.com

নম্বর: ৪৭.৬১.৫৫৫৭.০০০.০৫.০০১.২৩.১২৩/১(৫)

তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪২৯
০৫ মার্চ ২০২৩


অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) জনাব মুনজিলা খাতুন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিস, মাগুরা সদর, মাগুরা
- ২) জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিস, মাগুরা সদর, মাগুরা
- ৩) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, মাগুরা সদর, মাগুরা।
- ৪) জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় দপ্তর, মাগুরা সদর, মাগুরা।
- ৫) জেলা সমবায় কর্মকর্তা, মাগুরা (সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।)

৫-৩-২০২৩

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা সদর, মাগুরা এর দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনার কর্মবন্টন তালিকাঃ-

জনাব মুনজিলা খাতুন, সহকারী পরিদর্শক		জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম, সহকারী পরিদর্শক		অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর (জন্য পদ)		জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম, অফিস সহায়ক	
১	সমবায় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন ও নথি উপস্থাপন (যৌথভাবে)	১	সমবায় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন ও নথি উপস্থাপন (যৌথভাবে)	১	কাশ বাই লিখন ও হালনাগাদ সংরক্ষণ পত্র প্রেরণ ও পত্র গ্রহণ সংক্রান্ত নথি	১	নথি উপস্থাপন কাজে সার্বজনিক সহযোগিতা করা
২	উপ-আইন সংশোধন নথি	২	সমস্ত মাসিক রিটর্ন + ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান + প্রস্তুতকরণ ও নথি উপস্থাপন।	২	কর ব্যতীত রাজস্ব (ননটালি) রিটর্ন নথি	২	ব্যাংকিং কাজে সহযোগিতা করা
৩	কার্যিক ও ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান নথি (যৌথভাবে)	৩	বার্ষিক ও ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান নথি (যৌথভাবে)	৩	সার্কুলার নথি, গার্ড ফাইল ও বিবিধ নথি।	৩	যাবতীয় পত্র ডাইরীভুক্ত করণ
৪	অভিউ কি রিটর্ন, নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ	৪	জরুরী সমবায় লিবস/জরুরী সমবায় পুরস্কার নথি	৪	সার্ভিস বই সংক্রান্ত নথি ও অন্যান্য মালামালের নথি	৪	অফিসে প্রাপ্ত পত্রগুলো নথিতে প্রেরণ
৫	সমবায় উন্নয়ন তহবিলের নথি, রিটর্ন ও রেজিস্টার	৫	অভিউ উপবর্তিত তহবিল আত্মসং ও শাহিমূলক ব্যবস্থা নথি সংরক্ষণ উপস্থাপন।	৫	নৈমিত্তিক ছুটির নথি ও রেজিস্টার ও নথি সংরক্ষণ	৫	ট্রেজারীর সাথে মাসিক যোগাযোগ রক্ষা
৬	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন সংক্রান্ত নথি (এপিএ)	৬	বার্ষিক সাধারণ সভা/অন্যান্য সভা নথি (সেবি+পটব) আদর্শ /এ প্রোডুস্ট/ সফল সমবায় সমিতির তথ্য	৬	জাতীয়/স্থানীয় নির্বাচন সংক্রান্ত নথি	৬	অফিস কর্মদিবসে নিদিষ্ট সময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ করা
৭	অভিউ বরাদ্দ নথি	৭	সমবায় সমিতি তদারকিব সংক্রান্ত নথি প্রস্তুতকরণ ও নথি সংরক্ষণ।	৭	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ডিপুটী পরিদর্শকের নথি	৭	জারি যোগ্য পত্রগুলো জরুরী বিতরণ
৮	সমবায় পরিকা সংক্রান্ত নথি ও রিটর্ন প্রেরণ	৮	সমবায় সমিতি তদারকিব সংক্রান্ত নথি প্রস্তুতকরণ ও নথি সংরক্ষণ।	৮	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ডিপুটী পরিদর্শকের নথি	৮	অফিসকালীন সময়ে আপায়নের ব্যবস্থা
৯	সমবায় সমিতির নির্বাচন নথি, নির্বাচনী ক্যালেন্ডার ও রেজিঃ সংরক্ষণ	৯	সমবায় সমিতির নির্বাচন নথি, নির্বাচনী ক্যালেন্ডার ও রেজিঃ সংরক্ষণ।	৯	বেতন+ ভ্রমণ ভাতা+ বিদ্যুৎ+ট্রেনিফোন+ আনুঃ ইত্যাদি বিল প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত নথি	৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে আপায়নের পর পর হাজিরা খাতা বখায়খ ভাবে স্বাক্ষর করতঃ অফিস প্রবাসের নিকট উপস্থাপনা করা।
১০	উৎপাদনমুখী সমবায় সমিতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১০	প্রাথমিক সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি	১০	মালোহারি/স্টেশনারী রেজিঃ সংক্রান্ত নথি সংরক্ষণ	১০	অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সার্বজনিক উদ্যোগ গ্রহণ
১১	মাসিক বিভাগীয় সভা সংক্রান্ত নথি (কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ)	১১	সমবায় সমিতির মাস্টার রেজিস্টার হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত	১১	অফিস পরিদর্শন নথি ও রেজিঃ সংরক্ষণ	১১	সরকারী যান বাহন ও আসবাবপত্র পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন রাখা।
১২	সমবায় সমিতির নির্বাচন নথি ও রেজিঃ সংরক্ষণ	১২	সমবায় সমিতির মাস্টার রেজিস্টার হালনাগাদকরণ নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ	১২	পত্র নির্মাণ/ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম গ্রহণ নথি		
১৩	সমিতির মালা সংক্রান্ত নথি ও রিটর্ন প্রেরণ	১৩	সমিতির পরিদর্শন সংক্রান্ত রিটর্ন ও নথি	১৩	কম্পিউটার/মন্ত্রপাতি মেসামত সংক্রান্ত নথি		
১৪	সমবায় সমিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি ও চাহিত রিটর্ন/ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক রিটর্ন	১৪	সমবায় সমিতির স্বাবর ও অস্থাবর (মজুর মালামাল স্টক রেজিস্টার) নথি	১৪	অফিসিয়াল বাজেট সংক্রান্ত নথি ও রেজিঃ সংরক্ষণ		
১৫	অন্তর্ভুক্ত ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার	১৫	সমিতির শেয়ার সার্টিফিকেট বিতরণ সংক্রান্ত নথি	১৫	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত নথি (পারিত্যক্ত/কর্মকর্তা)		
১৬	সমিতির কার্যক্রম তদারকী/ লিফটইন্ডেশন সংক্রান্ত নথি ও রিটর্ন প্রেরণ।	১৬	প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমিতির অতিট সংশোধনী সংক্রান্ত নথি	১৬	অফিসের যাবতীয় পত্র প্রেরণ বিষয়ে কম্পিউটারে পত্র প্রস্তুতকরণ।		
১৭	অকার্যকর/নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ অযোগ্য পরিচালক চিহ্নিত করণ ও রিটর্ন	১৭	সমবায় সমিতির ইতিহাস/ইউপিএস এর জমি উদ্ধার সংক্রান্ত নথি	১৭	ওয়েব পোর্টাল ইন্টারনেট, স্ব স্ব ই-নথিসহ যাবতীয় তথ্য বাতায়ন প্রস্তুতকরণ।		
১৮	আনলাইন রিটর্ন ও স্ব স্ব ই-নথি সংক্রান্ত কার্যক্রম (যৌথভাবে)	১৮	উদ্বৃত্ত নথি (ইনভেন্টরি) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন।				
১৯	নাট্যমূলী আশ্রয়ণ (ফেইজ) ২০ দুর্গাপুর আশ্রয়ণ (ফেইজ) ২ প্রকল্পে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন ও উক্ত সমবায় সমিতি হালনাগাদ রাখতে পরিচর্যা সহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১৯	মালদ আশ্রয়ণ (ফেইজ) ২ ও হাজরাপুর আশ্রয়ণ (ফেইজ) ২ প্রকল্পে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন ও উক্ত সমবায় সমিতির কার্যক্রম হালনাগাদ রাখতে পরিচর্যা সহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম				
২০	উন্নত জাতের গাভী পালন সংক্রান্ত নথি (কৃষকখা দুগ্ধ তদারকি ও নথি সংরক্ষণ)	২০	উন্নত জাতের গাভী পালন সংক্রান্ত নথি (রাউতড়া দুগ্ধ উৎপাদনকারী নারী উন্নয়ন সমবায় সংঃ লিঃ) এর তদারকি ও নথি সংরক্ষণ				
এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম সম্পাদন		এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম সম্পাদন		এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম সম্পাদন		এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যক্রম সম্পাদন	


 উপজেলা সহকারী পরিদর্শক
 মাগুরা সদর, মাগুরা।

১০/০৬/২০২৩