

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়
নাচোল, টাঁপাইনবাবগঞ্জ।

আদেশ নং- ৪৭.৬১.৭০৫৬.০০০.১৮.০১২-৩৩

তারিখ : ০১/০২/২০২৪ খ্রিঃ।

উপজেলা সমবায় অফিস, নাচোল, টাঁপাইনবাবগঞ্জ এ দপ্তরে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিতভাবে কর্মবর্তন করা হল। বন্টনকৃত তালিকা মোতাবেক সম্পাদন করার জন্য সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হল।

ক্রঃনং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	যে সকল দায়িত্ব পালন করবেন			
		অর্পিত দায়িত্বের বিবরণ	মাসিক রিটার্ন তৈরী	ত্রৈমাসিক রিটার্ন তৈরী	রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ
১	২	৩	৪	৫	৬
০১	মোসাঃ নাজরিন খাতুন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় অফিস, নাচোল, টাঁপাইনবাবগঞ্জ এর অবর্তমানে তার দায়িত্ব পালন করবেন জনাব মোঃ শফিকুল আলম, সহকারী পরিদর্শক	<p>০১। কার্যপ্রত প্রতিলেখন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>০২। পাবসসলিঃ সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>০৩। লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>০৪। সমিতির অবসায়ন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় রিটার্ন তালিকা ও রেজিঃ তৈরী করন।</p> <p>০৫। জাতীয় ও অন্যান্য পুরস্কার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি</p> <p>০৬। অসামান্য প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথী ও যাবতীয় কার্যাদি</p> <p>০৭। সিডিএফ ধার্য ও যথা সময়ে আদায় অগ্রগতি সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>০৮। নবাবগঞ্জ সি.সি.এম.পি.এস. লিঃ এর নথি সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>০৯। আপীল সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>১০। অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত ও অডিট নোট সংশোধনী যাবতীয় কার্যাদি</p> <p>১১। ট্রেস্ট অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি</p> <p>১২। উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>১৩। গ্রাম ভিত্তিক সমবায় সমিতি গঠন সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>১৪। সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>১৫। এ.জি.এম সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় রিপোর্ট রিটার্ন তালিকা ও রেজিস্ট্রার তৈরী করা সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>১৬। মান্যতা (সমিতি) সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>১৭। অগ্রগতি পরিচালক চিহ্নিত সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>১৮। অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন অসিদ্ধা ও অডিট রেজিঃ তৈরী করা।</p> <p>১৯। সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নথী উপস্থাপন ও যাবতীয় কার্যাদি</p>	মাসিক রিটার্ন তৈরী	ত্রৈমাসিক রিটার্ন তৈরী	রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ

৪

০২	<p>জনাব মোঃ শফিকুল আলম, সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় অফিস, নাচোল, টাঙ্গাইলবাবগঞ্জ এর অবর্তমানে তার দায়িত্ব পালন করবেন জনাব মোসাঃ নাজরিন খাতুন সহকারী পরিদর্শক</p>		<p>২০। আশ্রয়ন ধন কার্যক্রম প্রতিবেদন তৈরী, ঋণদান দাখল ও আদায়, প্রকল্প পরিদর্শন, পত্র যোগাযোগ, যান্ত্রিক সংক্রান্ত কার্যাদি ২১। সমবায় অধিদপ্তরকে শক্তিশালীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি ২২। ইউ.সি.এম.পি.এস.লিঃ সংক্রান্ত কার্যাদি ২৩। ননট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত কার্যাদি ২৪। অন্তর্বর্তী কর্মিটি গঠন সংক্রান্ত নথী ও অন্যান্য কার্যাদি ২৫। কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ও বাজেট সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন ২৬। তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাদি (বিভাগীয়) ২৭। জলমহাল শীত সংক্রান্ত কার্যাদি ২৮। বার্ষিক হুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত নথি ২৯। বিভাগীয় মাসিক সভার বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাদি ৩০। সমবায় মেলা সংক্রান্ত কার্যাদি ৩১। এ.বা.এ.খা সংক্রান্ত কার্যাদি ৩২। ঋণ পুনঃ তফসিলিকরণ সংক্রান্ত নথী ৩৩। ফরোয়ার্ড ডায়েরী সংরক্ষণ। ৩৪। পত্রী উন্নয়ন ও বরেন্দ্র সঞ্চয় ও ঋণদান সং সং লিঃ তদারকী কার্যাদি ৩৫। অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি। ৩৬। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত যে কোন কার্যাদি</p>	<p>০১। সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত কার্যাদি ০২। প্রশিক্ষণ সমিতি সংক্রান্ত কার্যাদি ০৩। জাতীয় ও আর্ন্তজাতিক সমবায় দিবস জানিত উৎসাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি ০৪। অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাদি ০৫। অকার্যকর সমিতির তালিকা প্রনয়ণ ও নথী সংক্রান্ত কার্যাদি ০৬। অডিট ফি ধার্য ও যথা সময়ে আদায়ের অগ্রগতি সংক্রান্ত কার্যাদি ০৭। সমিতি নির্বাচন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় রিপোর্ট রিটার্ন তালিকা ও রেজিটেরী ০৮। সমিতির নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত কার্যাদি ০৯। অডিট নোট প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাদি ১০। সমবায় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত রিটার্ন রেজিষ্টার ও প্রয়োজনীয় কার্যাদি ১১। অডিট নোট সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি ১২। অডিট রিপোর্ট মোতাবেক মাস্টার রেজিষ্টার তৈরী করা ১৩। স্বাধিক সমবায় সমিতির কাজেট সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন</p>	<p>তৈমাসিক মাসিক বার্ষিক পরিচালনা রিটার্ন</p>	<p>মাস্টার রেজিষ্টার বিষয়ের সাং সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টার হালনাগাদ তদন্ত লিপিবদ্ধ করন।</p>
----	---	--	---	--	---	---

	<p>১৯। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র সংক্রান্ত নথি ও কার্যাদি</p> <p>২০। ঢাকুরী বাহি সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>২১। নমুনা স্বাক্ষর সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>২২। বাজেট সংক্রান্ত নথি যাবতীয় কার্যাদি</p> <p>২৩। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>২৪। স্টাফ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>২৫। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>২৬। স্টেশনারী সামগ্রীর চাহিদা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন যাবতীয় কার্যাদি</p> <p>২৭। অফিসের স্টেশনারী দ্রব্যাদি সংক্রান্ত মজুদ মালামালের রেজিঃ তৈরী ও সংরক্ষণ কার্যাদি</p> <p>২৮। কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি</p> <p>২৯। মুভমেন্ট রেজিস্টার সংরক্ষণ কার্যাদি</p> <p>৩০। অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>৩১। আর্থিক সাহায্যের সংক্রান্ত কার্যাদি</p> <p>৩২। চিঠিপত্র কম্পিউটার কম্পোজকরন, ইস্যু করন সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৩৩। উপজেলা সমবায় অফিসার এর ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুত করন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।</p> <p>৩৪। উপজেলা সমবায় দপ্তরের ডাক গ্রহন, চিঠিপত্র ডাইরী করন সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>৩৬। স্মৃত অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তি নথি, অবসরপূর্ব ছুটি, ধোব মঞ্জুরী/পেনশন, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি এবং জিপিএফ অগ্রিম ও দুর্ভোগ উত্তোলন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</p> <p>৩৭। সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক জারীকৃত দপ্তর আদেশ, সার্কুলার নথিতে উপস্থাপন ও গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ</p> <p>৩৮। বিবিধ</p> <p>৩৯। ফরোয়ার্ড ডাইরী সংরক্ষণ</p> <p>৪০। অডিট নোট সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি</p> <p>৪১। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত যে কোন কার্যাদি।</p>		
--	--	--	--



<p>০৩</p>	<p>মোঃ আজিজুর রহমান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় অফিস, নাটোল, টাঙ্গাইল। অবর্তমানে তার দায়িত্ব পালন করবেন।</p>	<p>১৪। সমিতি তদারকি সংক্রান্ত কার্যাদি ১৫। সমবায় সমিতির শেয়ার সঞ্চয় বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাদি ১৬। মডেল/ আদর্শ সমিতি নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাদি ১৭। ডাটাবেজ সংক্রান্ত কার্যাদি ১৮। গ্রাউন্ডসমিতির তালিকা সংক্রান্ত কার্যাদি ১৯। সমবায় বাজার সংক্রান্ত কার্যাদি ২০। সমিতির শাখা খোলা ও বন্ধ সংক্রান্ত কার্যাদি ২১। ফরওয়ার্ড ডায়েরী সংরক্ষণ ২২। মহানন্দা, সততা সঞ্চয় ও ঋণদান সংক্রান্ত লিঃ ও রেনেসা সোভিস এ্যান্ট কো- অপারেটিভ সোসাইটি তদারকী কার্যাদি। ২৩। উপজেলা সমবায় অফিসের কর্তৃক অর্পিত যে কোন কার্যাদি</p>
<p>০২ (দুই) জন সহকারী পরিদর্শক ছয় দায়িত্ব পালন করবেন।</p>	<p>গ) জনাব মোঃ আজিজুর রহমান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর। ০১। মাসিক খরচের বিবরণী সংক্রান্ত কার্যাদি ০২। হাজিরা বাই সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি ০৩। অগ্রীম গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি ০৪। অগ্রফিসের যাবতীয় বিল সংক্রান্ত কার্যাদি ০৫। এজি অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ফাইল ও রেজিস্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি। ০৬। সার্ভিস স্ট্যাম্প সংক্রান্ত কার্যাদি ০৭। বিবিধ ও কর্ম-বন্টন তালিকা সংক্রান্ত নথীর কার্যাদি ০৮। ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাদি ০৯। যাবতীয় ছুটি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, রেজিস্টার তৈরী ও সংরক্ষণ ১০। নৃ-তাত্ত্বিক তদন্ত নথি সংক্রান্ত কার্যাদি ১১। টেলিফোন, বিদ্যুৎ ও ফোকাল রিটার্ন সংক্রান্ত কার্যাদি ১২। অন্যান্য তদন্ত সংক্রান্ত কার্যাদি ১৩। ডিজিটাল নথি সংক্রান্ত কার্যাদি ১৪। সার্কুলার সংক্রান্ত কার্যাদি ১৫। অফিস আবেদন-নির্দেশ সংক্রান্ত কার্যাদি ১৬। সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কার্যাদি ১৭। নিয়োগ-বদলী-পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি ১৮। চার্জ রিপোর্ট, দায়িত্বভার গ্রহণ ও হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যাদি</p>	<p>১৪। সমিতি তদারকি সংক্রান্ত কার্যাদি ১৫। সমবায় সমিতির শেয়ার সঞ্চয় বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাদি ১৬। মডেল/ আদর্শ সমিতি নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাদি ১৭। ডাটাবেজ সংক্রান্ত কার্যাদি ১৮। গ্রাউন্ডসমিতির তালিকা সংক্রান্ত কার্যাদি ১৯। সমবায় বাজার সংক্রান্ত কার্যাদি ২০। সমিতির শাখা খোলা ও বন্ধ সংক্রান্ত কার্যাদি ২১। ফরওয়ার্ড ডায়েরী সংরক্ষণ ২২। মহানন্দা, সততা সঞ্চয় ও ঋণদান সংক্রান্ত লিঃ ও রেনেসা সোভিস এ্যান্ট কো- অপারেটিভ সোসাইটি তদারকী কার্যাদি। ২৩। উপজেলা সমবায় অফিসের কর্তৃক অর্পিত যে কোন কার্যাদি</p>
<p>মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক খরচ বিবরণী প্রস্তুত করান।</p>	<p>উল্লিখিত বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার সমূহ হালনাগাদ তথ্য লিপিবদ্ধ করানও সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ।</p>	<p>উল্লিখিত বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার সমূহ হালনাগাদ তথ্য লিপিবদ্ধ করানও সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ।</p>

(Handwritten signature)

<p>০৪</p> <p>মোঃ আজিজুর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর,</p>	<p>০১। অফিস ঘর যথাসময়ে খোলা ও বন্ধ করা; ০২। অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা; ০৩। নির্দেশ অনুযায়ী ফাইলপত্র সংরক্ষণ ও সরবরাহ সংকল্প কার্যাদি ০৪। জরীকৃত পত্র যথাস্থানে পৌঁছানো; ০৫। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আর্পিত যে কোন কার্যাদি।</p>		
--	--	--	--

স্মারক নং - ৪৭.৬১.৭০৫৬.০০০০.১৮.০১২-৩৩(৩৫)২

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রদান করা হইলঃ-

- ০১। মোসাঃ নাজরিন খাতুন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিস, নাচোল, টাঁপাইনবাবগঞ্জ।
- ০২। মোঃ শফিকুল আলম, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিস, নাচোল, টাঁপাইনবাবগঞ্জ।
- ০৩। মোঃ আজিজুর রহমান, অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় অফিস, নাচোল, টাঁপাইনবাবগঞ্জ।

স্মারক নং - ৪৭.৬১.৭০৫৬.০০০০.১৮.০১২-৩৩(৩৫)১২(হ)

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে প্রেরণ করা হইলঃ-

- ০১। জেলা সমবায় অফিসার, টাঁপাইনবাবগঞ্জ।
- ০২। অফিস নথি।

তারিখ : ০১/০২/২০২৪ ইং

(মো: আনিছুর রহমান)
উপজেলা সমবায় অফিসার
নাচোল, টাঁপাইনবাবগঞ্জ।

তারিখ : ০১/০২/২০২৪ ইং

(মো: আনিছুর রহমান)
উপজেলা সমবায় অফিসার
নাচোল, টাঁপাইনবাবগঞ্জ।

(মো: আনিছুর রহমান)
উপজেলা সমবায় অফিসার
নাচোল, টাঁপাইনবাবগঞ্জ।