

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়
পাঁচবিবি, জয়পুরহাট।

আদেশ নং-২৬৭

তারিখঃ ০৫/০৪/২০২৪খ্রিঃ।

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত অত্র উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাঁচবিবি, জয়পুরহাট এর অফিস কার্যসমূহের গতিশীলতা বৃদ্ধি ও কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে কাজের সমন্বয় সাধনের লক্ষ্যে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের মধ্যে নিম্নরূপে কর্মবন্টন করা হলো এবং ইতোপূর্বের জারীকৃত এ সংক্রান্ত সকল আদেশ বাতিল করা হলো। উল্লেখ্য যে, কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলী হলে তদস্থলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। এ আদেশ স্বাক্ষরের তারিখ হতে কার্যকর হবে।

ক্রঃ নং	নাম ও পদবী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নথি উপস্থাপন ও রিটার্ণ প্রেরণ নিশ্চিত করণ।	অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকারী
১	২	৩	৪
১	জনাব মর্তুজা পারভীন সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাঁচবিবি, জয়পুরহাট	১ জেলা সমবায় কার্যালয়ের সমন্বয় সভা এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার কার্যালয়ের সকল সভার কার্যপত্র তৈরী, সভার কার্য বিবরণী উপর অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন।	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাঁচবিবি, জয়পুরহাট।
		২ মামলা, তদন্ত, গণশুনানী, অভিযোগ প্রতিকার ও জিআরএস তথ্য অধিকার সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		৩ অডিট ফি, সিডিএফ রেজিস্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		৪ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এ.পি.এ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত রিটার্ণ ও নথি উপস্থাপন।	
		৫ কেন্দ্রীয়/প্রাথমিক সমিতির বাজেট, অডিট বরাদ্দ, অডিট সংশোধনী, তদারকি, পর্যালোচনা, টেস্ট অডিট, নিবন্ধন বাতিল ও অবসায়নসহ রেজিস্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		৬ উপজেলা সমবায় অফিস এবং সমবায় সমিতি, আশ্রয়ণ প্রকল্প পরিদর্শন ও তদন্ত সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		৭ কার্যকর ও অকার্যকর, লভ্যাংশ বিতরণ রেজিস্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		৮ Integrated Digital Service Delivery Platform for RDSD সফটওয়্যারে তথ্য প্রদান এ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		৯ সকল প্রকার প্রশিক্ষণ এবং উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		১০ অডিট রেজিস্টার এবং মাস্টার রেজিস্টার সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		১১ জমি উদ্ধার, শেয়ার সার্টিফিকেট, শেয়ার মূলধন ও সঞ্চয় আমানত হ্রাস/বৃদ্ধি, সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা, মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষী সমবায় সমিতি এবং জলমহাল সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ	
		১২ আদর্শ, মডেল, সফল সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		১৩ জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সমবায় দিবস, সমবায় পুরস্কার, বেগম রকিয়া পদক, স্বাধীনতা পুরস্কার,	
		১৪ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন, চুমুক, আবর্তক ক্ষুদ্র ঋণ তহবিল সংক্রান্ত নথিসমূহ উপস্থাপন এবং রিটার্ণসমূহ প্রেরণ নিশ্চিত করণ।	
		১৫ সমবায় অধিদপ্তরের সামগ্রিক কর্মকান্ডের মাসিক সংক্রান্ত নথি এবং রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		১৬ উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	
২	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাঁচবিবি, জয়পুরহাট	১ উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাঁচবিবি, জয়পুরহাট এর ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ/আপডেট করণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	জনাব মর্তুজা পারভীন সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাঁচবিবি, জয়পুরহাট।
		২ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		৩ APMS সফটওয়্যারে তথ্য প্রদান এ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		৪ ই-গভন্যান্স সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		৫ বিভিন্ন সমবায় সমিতির তথ্যাবলী চাট তৈরী করণ ডিসপ্লে বোর্ড, ডাটা বেইজ সংক্রান্ত রিটার্ণ ও নথি উপস্থাপন।	
		৬ অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		৭ নির্বাচন ও নির্বাচনী ক্যালেন্ডার সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		৮ বৃক্ষ রোপন, স্যানিটেশন, যৌতুক বিরোধী সামাজিক আন্দোলনে গৃহীত ব্যবস্থা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		৯ ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান, পাবসস সমবায় সমিতির নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		১০ সমিতির ব্যাংক হিসাব নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		১১ সমবায় সমিতি নিবন্ধন, ননট্যাক্স ও উপ- আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন	
		১২ সাধারণ খতিয়ান নথি ও রিটার্ণ উপস্থাপন।	
		১৩ সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ প্রস্তুত এবং উপস্থাপন।	
		১৪ ম্যাগাজিন, লটারী, সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ প্রস্তুত এবং উপস্থাপন।	
১৫ উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।			

৩. জনাব অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাঁচবিবি, জয়পুরহাট	১	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটিসহ সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ। এতদসংক্রান্ত বিষয়ের মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন তৈরী করণ।	জনাব অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাঁচবিবি, জয়পুরহাট শূন্য থাকায় অনুপস্থিতিতে জনাব মর্ত্ত্বা পারভীন এবং মোঃ আব্দুর রহমান সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিসার পাঁচবিবি, কর্তৃক নির্দেশিত দায়িত্ব পালন।
	২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, বেতন নির্ধারণ, সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল, টাইম স্কেল ও দক্ষতাসীমা অতিক্রম চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধ করণ চাকুরী বহি সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
	৩	এ.জি. অডিট আপত্তি সংক্রান্ত নথী ও রিটার্ন।	
	৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীর বদলী সংক্রান্ত নথি।	
	৫	সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা প্রস্তুত করণ ও নথী উপস্থাপন।	
	৬	সরকারী আদেশ-নির্দেশ, সার্কুলার ও গার্ড ফাইল সংরক্ষণ সহ সকল প্রকার ডাক গ্রহন ও	
	৭	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ভ্রমন সূচী, ভ্রমন বিবরণী ও বিল তৈরী এবং সংক্রান্ত নথী উপস্থাপন।	
		ফোকাল পয়েন্ট, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন সংক্রান্ত নথী ও এতদসংক্রান্ত মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রস্তুত করণ।	
	৯	অত্রাফিসের কর্মবন্টন প্রস্তুত করণ ও নথি উপস্থাপন এবং সকাল ০৯.৩০ ঘটিকার পর হাজিরা বহি উপজেলা সমবায় অফিসারের নিকট উপস্থাপন।	
	১০	অফিসের যাবতীয় ক্যাশ রক্ষনা বেক্ষণ বিতরণ এবং ক্যাশ বহি লিখন ও সংরক্ষণ। রাজস্ব স্ট্যাম্পের হিসাব, সরকারী সকল ফরম সংরক্ষণ ও সরবরাহ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
	১১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন/ভ্রমণ বিল সহ অত্রাফিসের সকল প্রকার বিল তৈরী ও উপস্থাপন এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারসমূহ সংরক্ষণ।	
	১২	বাজেট বরাদ্দ, বাজেট প্রাক্কলন, খরচের বিবরণী প্রস্তুত করণ, বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
	১৪	অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র কম্পিউটারে কম্পোজ, প্রজেক্টর মেশিন পরিচালনা, কম্পিউটার অফিস সরঞ্জাম মেরামত, প্রিন্টার-টোনার এ সংক্রান্ত যন্ত্রাংশ মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষণ করা এবং নথি উপস্থাপন।	
	১৫	মটর সাইকেল রক্ষনাবেক্ষণ ও ব্লু-বুক সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথী। মটর সাইকেল সহ সরকারী যানবাহন সংক্রান্ত নথি রেজিস্টার প্রস্তুত করণ।	
	১৬	মনোহারী দ্রব্যাদির মজুদ সহ সঠিক হিসাব সংরক্ষণ এবং অফিসের আসবাবপত্র ও মালামাল, সরঞ্জামাদির ষ্টক রেজিস্টার সংরক্ষণসহ হালনাগাদ ও নথি উপস্থাপন।	
	১৭	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	
	৪. জনাব অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাঁচবিবি, জয়পুরহাট	১	
২		অফিসের যাবতীয় পত্র ডাইরী ও ইস্যু করাসহ ডাইরীভুক্ত পত্রাদী নথি সহকারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর টেবিলে উপস্থাপন করা এবং পত্রাদি স্থানীয় ডাকঘরে ও অন্যান্য অফিসে পৌছানো।	
৩		প্রতিদিন সকাল ৯.০০ ঘটিকার মধ্যে অফিসের খোলসহ সকল কক্ষের টেবিল ও চেয়ার পরিষ্কার করা।	
৪		অফিসে কোন লাইট বা ফ্যান এবং অন্য কোন যন্ত্রাংশের সমস্যা হলে তা নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট পেশ করার জন্য বলা হলো।	
৫		উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।	

নিম্নবর্ণিত বিষয় সমূহ অবশ্য পালনীয়ঃ

- ১। কর্মবন্টন তালিকায় কোন বিষয় বাদ পড়িলে উক্ত বিষয়টি উপজেলা সমবায় অফিসার যাহাকে নিষ্পত্তি করিতে বলবেন তিনি নিষ্পত্তি করিতে বাধ্য থাকিবেন।
- ২। সংশ্লিষ্ট নথির গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে এবং এর ব্যত্যয় ঘটলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।
- ৩। যে কোন ধরনের নির্দেশনা মোতাবেক নথি উপস্থাপন করতে হবে।
- ৪। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি করতে হবে।
- ৫। উপরোক্ত কর্মবন্টন পরিবর্তনশীল।

(মোঃ মোশারফ হোসেন)

উপজেলা সমবায় অফিসার

পাঁচবিবি, জয়পুরহাট।

ফোন নং-০২৫৮৮৮৭৭৪৪৬।

ই-মেইল : uco_panchbibi@yahoo.com

তারিখঃ ০৬/০৫/২০২৪খ্রিঃ।

স্মারক নং : ৪৭.০৬১.৩৮৪৭.২৪১.০৫.০০১.১৪. ২৬৭(৪)

কার্যার্থে ও জ্ঞাতার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

- ১। জনাব সহকারী পরিদর্শক/..... অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/..... অফিস সহায়ক, পাঁচবিবি, জয়পুরহাট।
- ২। উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাঁচবিবি, জয়পুরহাট।
- ৩। জেলা সমবায় অফিসার, জয়পুরহাট।
- ৪। অফিস নথি।