



আদেশ নং-৪৭.০৬১.৮৮৭৮.০০০.০৫.০০১.০১.২২১

তারিখ:

০৫ শ্রাবন ১৪২৯ বঙ্গাব্দ

২০ জুলাই ২০২২ খ্রি.

এ দপ্তরের সার্বিক কর্মকান্ডের স্বচ্ছতা ও গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে অত্র কার্যালয়ের নিম্নবর্ণিত কর্মরত কর্মচারী গণের নামের পার্শ্বে বর্ণিত নথী সমূহের কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্নরূপ কার্য বটন করা হলো। এই আদেশ মূলে আদেশ নং-১৭ তারিখ -২৪.০১.২১ বাতিল করা হল তদস্থলে এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

ক্র:নং	নাম ও পদবী	নথি ও রেজি: সমূহ
০১	আমাত উল ইলাহ খান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা সিরাজগঞ্জ সদর, সিরাজগঞ্জ।	০১। সমবায় সমিতির অডিট কর্মসূচী প্রনয়ন এবং জেলা সমবায় কর্মকর্তা মহোদয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত অডিট সম্পাদন। ০২। উপজেলা সমবায় প্রধান হিসাবে সমবায় সমিতি ও প্রশাসনিক কর্মকান্ডের সমন্বয় সাধন। ০৩। উপজেলা সমবায় সমিতি সমূহের যাবতীয় হালনাগাদ তথ্যাদি। ০৪। সমবায় সমিতি সংগঠন ও নিবন্ধনের ব্যবস্থা গ্রহন। ০৫। সকল কাজের তদারকি। ০৬। বছরে কমপক্ষে একবার নিজ অফিস পরিদর্শন। ০৭। সমবায়ীসহ জনসাধারণের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগের নিষ্পত্তি এবং গণশুনানী গ্রহন। ০৮। ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ দলের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহযোগিতা এবং উন্নয়ন কর্মকান্ডকে সমবায়ের মাধ্যমে বাস্তবায়ন। ০৯। অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর। ১০। উপজেলা পরিষদের সকল প্রকার সভা সেমিনারে অংশ গ্রহন।
০২	মো:মামুন সেখ সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ সদর, সিরাজগঞ্জ।	০১। সিরাজগঞ্জ কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাংক লিঃ এর নথি এবং এ সংক্রান্ত নথি। ০২। সিরাজগঞ্জ সমবায় শিল্প ইউনিয়ন লিঃ এর নথি। ০৩। সিরাজগঞ্জ সদর ইউবিসিসিএ লিঃ এর পত্র যোগাযোগ নথি। ০৪। নিবন্ধন নথি ও রেজিঃ সংক্রান্ত নথি। ০৫। বিভাগীয় সভার কার্যপত্র/বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও এতদসংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি। ০৬। উপজেলার সমন্বয় সভার সকল প্রকার সভার কার্যপত্র প্রস্তুত ও পত্র যোগাযোগ নথি। ০৭। সমবায় পত্রিকা /সমবায় উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত। ০৮। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় নথি। ০৯। টেস্ট অডিট সংক্রান্ত নথি এবং এ সংক্রান্ত রিটার্ন। ১০। অবসায়ন ও বাতিল সংক্রান্ত রেজিঃ সংরক্ষণ পত্র যোগাযোগ নথি এবং এ সংক্রান্ত রিটার্ন। ১১। ট্রান্সফোর্স ও প্রাথমিক সমিতির তথ্য (ডাটা) করণ ও পত্র যোগাযোগ নথি। ১২। শাহানগাছা আবাসন প্রকল্প ঋণ আদায় ও এতদসংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি। ১৩। অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি ও রেজিঃ সংরক্ষণ। ১৪। অডিট পর্যালোচনা ও সংশোধনী ও পত্র যোগাযোগ নথি। ১৫। অডিট নোট প্রেরণ সংক্রান্ত নথি। ১৬। অডিট ফি ও সিডি এফ সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি, রেজিঃসংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট রিটার্ন। ১৭। প্রাথমিক সমিতি পরিদর্শন ও তদারকি সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি এবং সংশ্লিষ্ট রিটার্ন নথি। ১৮। অডিট রেজিঃ ও মাস্টার রেজিঃ লিপিবদ্ধ করণ ও সংরক্ষণ। ১৯। সংশ্লিষ্ট নথি সমূহের রেজিঃ সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধ করণ মাসিক রিটার্ন ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রস্তুত ও দাখিল নিশ্চিত করণ। ২০। আদর্শ সমিতি সংক্রান্ত নথি। ২১। ঝুঁকিপূর্ণ সমবায় সমিতি সংক্রান্ত নথি। ২২। বঙ্গমাতা মহিলা সমবায় সমিতির মাধ্যমে নারী সমবায়ীদের দক্ষতা উন্নয়ন এবং উদ্যোক্তা সৃজন প্রকল্প। ইউসিও কর্তৃক দেয়া অন্যান্য কাজ। জনাব মামুন সেখ, সহকারী পরিদর্শক এর অনুপস্থিতিতে জনাব মো. জাহিদুল ইসলাম, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ সদর, সিরাজগঞ্জ দায়িত্ব পালন করবেন।

০৩

জনাব জাহিদুল ইসলাম,
সহকারী পরিদর্শক,
উপজেলা সমবায় কার্যালয়,
সিরাজগঞ্জ সদর, সিরাজগঞ্জ।

- ০১। সিরাজগঞ্জ আরবান কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ এর পত্র যোগাযোগ নথি।
 - ০২। ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত রিটার্ন ও পত্র যোগাযোগ নথি।
 - ০৩। সিরাজগঞ্জ কেন্দ্রীয় মৎস্যজীবী সংসদ লিঃ এর পত্র যোগাযোগ নথি।
 - ০৪। অন্তর্ভুক্তি কালীন কমিটি সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি ও রেজিঃ সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত রিটার্ন।
 - ০৫। বার্ষিক সাধারণ সভা ও নির্বাচন সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি এবং এ সংক্রান্ত রিটার্ন।
 - ০৬। নির্বাচন ক্যালেন্ডার ও রেজিঃ সংরক্ষণ।
 - ০৭। সিরাজগঞ্জ জেলা সমবায় জমি বন্ধকী ব্যাংক লিঃ এর পত্র যোগাযোগ নথি।
 - ০৮। বিভাগীয় তদন্ত সংক্রান্ত নথি।
 - ০৯। মজুত মালামাল যাচাই সংক্রান্ত নথি (সমিতি)
 - ১০। জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত তথ্য ও পত্র যোগাযোগ নথি।
 - ১১। শেয়ার সার্টিফিকেট সংক্রান্ত নথি।
 - ১২। ছাতিয়ানতলি আশ্রয়ন প্রকল্প এর ঋণ আদায় ও পত্র যোগাযোগ নথি।
 - ১৩। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির বাজেট ও অন্যান্য যাবতীয় বিষয়ে পত্র যোগাযোগ নথি।
 - ১৪। সিরাজগঞ্জ সদর ইউসিসিএ লিঃ এর অন্যান্য যাবতীয় বিষয়ে পত্র যোগাযোগ নথি।
 - ১৫। সমিতি পরিচর্যা সংক্রান্ত নথি।
 - ১৬। নন-ট্যাক্স রেভিনিউ নথি।
 - ১৭। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির বাজেট ও অন্যান্য যাবতীয় বিষয়ে পত্র যোগাযোগ নথি।
 - ১৮। ই-গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত নথি।
 - ১৯। উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি।
 - ২০। সংশ্লিষ্ট নথি সমূহের রেজিঃ সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধ করণ মাসিক রিটার্ন ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রস্তুত ও দাখিল নিশ্চিত করণ।
 - ২১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি, কর্মসম্পাদন এর সূচক সংশ্লিষ্ট, মাসিক-ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন এক সহায়ক প্রমানক সংরক্ষণ।
- ইউসিসিও কর্তৃক দেয়া অন্যান্য কাজ। জনাব জাহিদুল ইসলাম, সহকারী পরিদর্শক এর অনুপস্থিতিতে জনাব মোঃ মামুন সেখ, সহকারী পরিদর্শক, অত্র কার্যালয় দায়িত্ব পালন করবেন।

০৪

মোঃ নুরুল ইসলাম সেখ,
অফিস সহকারী কাম-
কম্পিউটার অপারেটর
উপজেলা সমবায় কার্যালয়,
সিরাজগঞ্জ সদর, সিরাজগঞ্জ।

- ০১। সার্কুলার ও গার্ড ফাইল সংরক্ষণ।
- ০২। উদ্ভর্তন কর্তৃপক্ষের ভ্রমন সূচী নথি।
- ০৩। বহিরাগত তদন্ত নথি।
- ০৪। নিয়োগ বদলী সংক্রান্ত নথি।
- ০৫। দায়িত্ব ভার হস্তান্তর সংক্রান্ত।
- ০৬। নির্বাচন জাতীয় ও ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচন সংক্রান্ত নথি।
- ০৭। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি।
- ০৮। স্টেশনারী চাহিদা সংক্রান্ত নথি।
- ০৯। আসবাবপত্র রেজিঃ সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি।
- ১০। টাইপ/কম্পিউটার মেশিন সংক্রান্ত নথি।
- ১১। এজি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি।
- ১২। অফিস কার্য বন্টন সংক্রান্ত নথি।
- ১৩। উপজেলা নির্বাহী অফিস এর ত্রান ও তদন্ত সংক্রান্ত নথি।
- ১৪। বিবিধ/মনিহারী সংক্রান্ত নথি।
- ১৫। গেজেটেড কর্মকর্তার যোগদান সংক্রান্ত নথি।
- ১৬। চাকুরী বহি সংক্রান্ত নথি।
- ১৭। নমুনা স্বাক্ষর সংক্রান্ত নথি।
- ১৮। টেলিফোন/বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত নথি।
- ১৯। দরপত্র/ক্রয় সংক্রান্ত নথি।
- ২০। কোর্ট তদন্ত সংক্রান্ত নথি।
- ২১। এলপিসি (শেষ বেতন প্রত্যয়ন) সংক্রান্ত নথি।
- ২২। সংশ্লিষ্ট নথি সমূহের রেজিঃ লিপিবদ্ধ করণ ও পত্র যোগাযোগ নথি।
- ২৩। বেতন বিল সংক্রান্ত নথি।
- ২৪। ব্যক্তিগত নথি(সকল)।
- ২৫। ভ্রমন ভাতা বিল নথি (সকল)
- ২৬। ডাকটিকিট সংক্রান্ত নথি।

		<p>২৭। পোষাক বিল সংক্রান্ত নথি।</p> <p>২৮। ক্যাশ বহি লিপিবদ্ধ করণ ও সংরক্ষণ।</p> <p>২৯। ক্যাশ বহি লিপিবদ্ধকরন (ডাকটিকিট)</p> <p>৩০। সংতিদল্লষ্ট সকল রেজিঃ সংরক্ষন।</p> <p>৩১। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত নথি</p> <p>৩২। তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩২। তথ্য বাতায়ন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩৩। তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩৪। ইমেইলে এবং সাধারণ ডাকে, এবং সরাসরি প্রাপ্ত সরকারি এবং নাগরিক ডাক ই- নথিতে আপলোড করণ।</p> <p>ইউসিও কর্তৃক দেয়া অন্যান্য কাজ।</p> <p>জনাব মো: নুরুল ইসলাম সেখ, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর এর অনুপস্থিতিতে জনাব মো. মামুন সেখ, সহকারী পরিদর্শক দায়িত্ব পালন করবেন।</p>
০৫।	জনাব মো. নবীর হোসেন অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ সদর, সিরাজগঞ্জ।	<p>০১। সকাল ৯.০০টায় অফিস ঘর খোলা ও বিকাল-৫.০০টায় অফিস বন্ধকরন।</p> <p>০২। অফিস ঘর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা।</p> <p>০৩। অফিসের চেয়ার, টেবিল, পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা ও গুছিয়ে রাখা।</p> <p>০৪। সকল প্রকার ফাইল পত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা।</p> <p>০৫। সরকারী চিঠি, নথিপত্র বহন, চিঠিপত্র বিভিন্ন অফিসে জারী করা।</p> <p>০৬। অফিস চলাকালীন সময়ে অফিস কক্ষের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির রক্ষণাবেক্ষন করা।</p> <p>০৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের খাওয়ার পানি সরবরাহ করা।</p> <p>০৮। সাক্ষাৎকারীগণের সাথে ভদ্র ও মার্জিত ব্যবহার সহকারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্যাছান।</p> <p>০৯। দাপ্তরিক সভায় অংশগ্রহনকারী দের আপ্যায়নে সহযোগিতা করা।</p> <p>১০। কর্মকর্তার আদেশ নির্দেশ মত অফিসের কাজ কর্ম সম্পাদন করা।</p> <p>১১। সেবা প্রদান রেজিষ্টার সংরক্ষন এবং সেবাগ্রহীতার নিকট উপস্থাপন মতামত গ্রহণ।</p> <p>১১। ইউসিও কর্তৃক দেয়া অন্যান্য যেকোন কাজ।</p> <p>জনাব নবীর হোসেন অফিস সহায়ক এর অনুপস্থিতিতে জনাব নুরুল ইসলাম সেখ, অফিস সহকারী অত্র কার্যালয় কায়সম্পাদন করবেন।</p>

স্বাক্ষর/-

আমাত উল- ইলাহ খান
উপজেলা সমবায় অফিসার
সিরাজগঞ্জ সদর, সিরাজগঞ্জ।

০৫ শ্রাবন ১৪২৯ বঙ্গাব্দ

২০ জুলাই ২০২২ খ্রি.

আদেশ নং-৪৭.০৬১.৮৮৭৮.০০০.০৫.০০১.০১.২২১

তারিখ:

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। জেলা সমবায় কর্মকর্তা, সিরাজগঞ্জ, সদয় জ্ঞাতার্থে।
- ০১। জনাব মো. মামুন সেখ/জনাব মো. জাহিদুল ইসলাম, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ সদর, সিরাজগঞ্জ।
- ০২। জনাব মো. নুরুল ইসলাম সেখ, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ সদর
- ০৩। জনাব মো. নবীর হোসেন, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ সদর, সিরাজগঞ্জ।


২০ জুলাই ২০২২
উপজেলা সমবায় অফিসার
সিরাজগঞ্জ সদর, সিরাজগঞ্জ।