

শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২২ -২৩
২০২৩ -২৪ (জুলাই/২৩-সেপ্টেম্বর/২৩)
ত্রৈমাসের বাস্তবায়ন অগ্রগতির
প্রমাণক।

উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাঘা রাজশাহী

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের কার্যক্রম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

মাসের নামঃ জুলাই-সেপ্টেম্বর-২০২৪ঃ

কার্যালয়ের নাম: মেট্রোঃ থানা/উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাখা, রাজশাহী।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্ধবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪				মতব্যা			
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার		৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন।	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	৪	২৫%	
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশ গ্রহণে সভা।	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	৪	২৫%	
১.৩ শৃঙ্খলার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/ মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	৪	২৫%	
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএসইউস্কে অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি।	উন্নয়ত কর্মপরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	২ ২৫/১২/২৩ ২৫/০৬/২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	২৫/১২/২৩	১ ২৫/০৬/২৪	২		

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচার		ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত		তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	২	২	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা	তারিখ
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম	২	২	%	নৈতিকতা কমিটি	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টার প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	২	২	%	নৈতিকতা কমিটি	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%

উপজেলা সমবায় অফিসার
বাঘা, রাজশাহী।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
বাঘা, রাজশাহী।

তারিখঃ- ০৬/০৭/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ।

আদেশ নং-০১

অফিস আদেশ

মন্ত্রি পরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.২২১.০১৪.০০.০৪.০১৯.২০১০.৪০০, তারিখঃ ০৪/০৪/২০১৩ এবং পল্লী উপন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের পত্র নং-৪৭.০৩১.০১৬.০০.০০.০০৪.২০১০(অংশ-৩)/৬৬৭, তারিখঃ-২২/০৫/২০১৩ ও সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা এর আদেশ নং-১৪১৫-এ/৩, তারিখঃ-০৯/০৭/২০১৩ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের বরাতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সমবায় অধিদপ্তরের আওতাধীন উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহীর নিম্নোক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সমন্বয়ে ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট নৈতিকতা কমিটি পুনর্গঠন করা হলো।

ক্র. নং	নাম	পদবী	
০১	মোহাঃ আব্দুল মকিম	উপজেলা সমবায় অফিসার	সভাপতি
০২	মোহাঃ আরজিনা খাতুন	সহকারি পরিদর্শক	সদস্য
০৩	মোঃ আরিফ উদ্দিন	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	সদস্য

নির্দেশনাঃ

- ০১। প্রতি ত্রৈমাসে নৈতিকতা কমিটি ০১টি করে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠান পূর্বক সভার কার্যপত্র পরবর্তী মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে জেলা সমবায় কার্যালয়, রাজশাহীতে প্রেরণ করতে হবে।
- ০২। সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রতি ০৩ (তিন) মাসে ০১ টি করে সভা করে জেলা সমবায় কার্যালয়, রাজশাহীতে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ০৩। নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ০৪। সংশ্লিষ্ট সেক্টরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ।
- ০৫। কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব যাদের উপর ন্যস্ত থাকবে, তাদেরকে সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত পূর্বক দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ।
- ০৬। কর্মপরিবেশ উন্নয়ন বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ

স্বা/ =

(মোহাঃ আব্দুল মকিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
বাঘা, রাজশাহী।

স্মারকনং-৪৭.৬১.৮১১০.০০০.১৮.০৭২.২০-০১/১(৪)

তারিখঃ- ০৬/০৭/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো-

- ১। জনাব মোহাঃ আব্দুল মকিম, উপজেলা সমবায় অফিসার, বাঘা, রাজশাহী।
- ২। জনাব মোহাঃ আরজিনা খাতুন, সহকারি পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী।
- ৩। জনাব মোঃ আরিফ উদ্দিন, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী।
- ৪। জেলা সমবায় অফিসার, রাজশাহী। মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে।

০৬/০৭/২৩

উপজেলা সমবায় অফিসার
বাঘা, রাজশাহী।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
বাঘা, রাজশাহী।

আদেশ নং- ০২

তারিখঃ-০২/০৭/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ।

নোটিশ

এতদ্বারা অত্র উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী'র শুল্কাচার সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির সকল সদস্যগণকে জানান যাচ্ছে যে, আগামী ২০/০৭/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ তারিখ সকাল ১১.৩০ ঘটিকায় নিম্নস্বাক্ষরকারীর অফিস কক্ষে শুল্কাচার সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

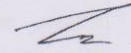
স্বা/=
(মোহাঃ আব্দুল মকিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
বাঘা, রাজশাহী।

স্মারকনং-৪৭.৬১.৮১১০.০০০.১৮.০৭২.২০-০২/১(৩)

তারিখঃ- ০২/০৭/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো-

- ১। জেলা সমবায় অফিসার, রাজশাহী, রাজশাহী (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। জনাব মোছাঃ আরজিনা খাতুন, সহকারি পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী।
- ৩। জনাব মোঃ আরিফ উদ্দিন, অফিস সহকারী, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী।


উপজেলা সমবায় অফিসার
বাঘা, রাজশাহী।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী এর জুলাই-সেপ্টেম্বর-২০২০ খ্রিঃ/২০২০ ত্রৈমাসিক
নৈতিকতা কমিটির সদস্যবৃন্দের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সভা কার্যবিবরণীঃ

সভাপতিঃ মোহাঃ আব্দুল মকিম
উপজেলা সমবায় অফিসার
বাঘা, রাজশাহী।
সভার তারিখঃ ২০/০৭/২০২০ খ্রিষ্টাব্দ।
সভার সময়ঃ সকাল ১১:৩০ ঘটিকা।
স্থানঃ উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী।

নৈতিকতা কমিটির উপস্থিতি: পরিশিষ্ট-“ক”

অধ্যকার সভায় সভাপতি নৈতিকতা কমিটির উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় মন্ত্রী পরিষদ বিভাগের ০৮ আগস্ট/২০২০ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং ০৪.০০.০০০.৮২২.২১.০০১.২০.৮২ এ প্রদত্ত নির্দেশনা এবং আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ বাস্তবায়নে নৈতিকতা কমিটি, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী কর্তৃক আলোচ্যসূচি মোতাবেক ব্যাপক আলোচনান্তে সর্বসম্মতিক্রমে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্রঃনং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
০১	নৈতিকতা কমিটির সভাঃ	১.১:] ক) নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব যে, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী এর স্মারক নং-৪৭.৬১.০০০০.২৪১.১৮.০০৪.১৩.৩৯৫, তারিখ-০৭/০৪/২২ খ্রিষ্টাব্দ মূলে রেজুলেশনে কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতি ত্রৈমাসিকের একটি করে নৈতিকতা কমিটির সদস্যদের সমন্বয়ে সভা করার নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতি উক্ত প্রস্তাবকে সমর্থন করেন। এ বিষয়ে সভায় ব্যাপক আলোচনা করা হয়।	১। প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রথম মাসের ১ম সপ্তাহে সূচকসমূহের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন নিয়ে সভা অনুষ্ঠান করতে হবে। ২। প্রতি ত্রৈমাসিকের পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে সভার কার্যবিবরণী জেলা সমবায় কার্যালয়, রাজশাহীতে প্রেরণ করতে হবে।	নৈতিকতা কমিটি।
২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নঃ	১.১] খ) নৈতিকতার কমিটির সভাপতি কর্তৃক সভার সম্মানিত সদস্য জনাব মোছাঃ আরজিনা খাতুন, সহকারি পরিদর্শককে বিগত সকল সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন হয় কিনা জিজ্ঞাসাবাদ করা হলে তিনি সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয় বলে সভাকে অবহিত করেন। এ বিষয়ে ব্যাপক আলোচনা করা ও গুরুত্ব প্রদান করা হয়।	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করার সকল সদস্যগণ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	নৈতিকতা কমিটি।
৩	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভাঃ	১.২:] নৈতিকতার কমিটির সভাপতি কর্তৃক সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা বিষয়ে বিভিন্ন জিজ্ঞাসাবাদ করা হলে সহকারি পরিদর্শক জনাব মোছাঃ আরজিনা খাতুন সভাকে জানান যে, ১ম কোয়ার্টারের মধ্যে সভার লক্ষ্য মাত্রা রয়েছে এবং তিনি আরো জানান যে জেলা সমবায় অফিস কর্তৃক এ সভা আয়োজন করলে আমাদের এ লক্ষ্য মাত্রা অর্জন হবে সভাকে অবহিত করেন। এ বিষয়ে	অংশীজনের সভা ১৯/০৯/২০ সভা আয়োজন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	নৈতিকতা কমিটি।

ক্রঃনং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
৪	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিষ্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	৩.১] নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব জনাব মোঃ মোঃ আরিফ উদ্দিন, অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর অদ্যকার সভাকে জানান যে, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিষ্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। এ বিষয়ে সভাপতি গুরুত্ব সহকারে আলোচনা করেন।	১। সেবা প্রদানের রেজিষ্টার অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। ২। সেবা গ্রহীতার রেজিষ্টারে মতামতসহ স্বাক্ষর সংরক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।	জনাব মোহাঃ আরজিনা খাতুন, সহকারি পরিদর্শক
৬	স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন বৃদ্ধি	নৈতিকতার কমিটির সদস্য জনাব মোহাঃ আরজিনা খাতুন সভাকে অবহিত করেন যে, স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন বিধি বিষয়ে ১৯/০৯/২৩ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের যে কোন ১টি সভা অনুষ্ঠানের প্রয়োজন।	১৯/০৯/২৩ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে সভা অনুষ্ঠানের সিদ্ধান্ত সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হলো।	জনাব মোহাঃ আরজিনা খাতুন, সহকারি পরিদর্শক।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন

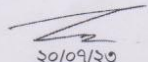
স্বা/=
(মোহাঃ আব্দুল মকিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ও
সভাপতি
শুদ্ধাচার কমিটি
বাঘা, রাজশাহী।

স্মারক নং- ৪৭.৬১.৮১১০.০০০.১৮.০৭২.২০.১২৬(৪)

তারিখঃ ২০/০৭/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ।

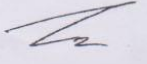

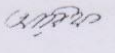
অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। উপজেলা সমবায় অফিসার, সহকারি পরিদর্শক/ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী।
- ২। জেলা সমবায় অফিসার, রাজশাহী। ইহা মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে।


২০/০৭/২৩
(মোহাঃ আব্দুল মকিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ও
সভাপতি
শুদ্ধাচার কমিটি
বাঘা, রাজশাহী।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহীতে নৈতিকতা কমিটির সদস্যবৃন্দের সমন্বয়ে
অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির জুলাই-সেপ্টেম্বর-২০শ্রিঃ/২০২৩ মাসের উপস্থিতির হাজিরাঃ পরিশিষ্ট “ক”

তারিখঃ ২০/০৭/২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ। সময়ঃ সকাল: ১১:৩০টা।

ক্র.নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী ও কর্মস্থল	স্বাক্ষর
০১	মোহাঃ আব্দুল মকিম	উপজেলা সমবায় অফিসার, বাঘা, রাজশাহী	
০২	মোছাঃ আরজিনা খাতুন	সহকারি পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী।	
০৩	মোঃ আরিফ উদ্দিন	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাঘা, রাজশাহী।	

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
বাঘা, রাজশাহী।

সভাপতি মোহাঃ আব্দুল মকিম
উপজেলা সমবায় অফিসার, রাজশাহী।
সভার তারিখ ১৯/০৯/২০২৩ খ্রিঃ।
সভার সময় সকাল ০৯.০০ টা।
স্থান উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী এর সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি সংযুক্ত তালিকা।

জনাব মোহাঃ আব্দুল মকিম, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী এর সভাপতিত্বে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৪ এর আওতায় জাতীয় শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা, এর শুল্কচার বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা শুরু হয়। সভার শুরুতে উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে আলোচাসূচী মোতাবেক বিষয়সমূহ উপস্থাপন করার জন্য জনাব মোহাঃ আরজিনা খাতুন, সহকারি পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহীকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। নির্দেশনা মোতাবেক নিম্নলিখিত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রঃ নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১	কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন অদ্যকার সভায় জনাব মোহাঃ আরজিনা খাতুন, সহকারি পরিদর্শক (স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ) সংক্রান্ত।	উপজেলা সমবায় অফিসার, বাঘা, রাজশাহী বলেন যে, অত্র অফিসে স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ করতে হবে। কিভাবে স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ করতে হবে তা বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। উক্ত বিষয়ে সভাপতি মহোদয় জনাব মোহাঃ আব্দুল মকিম, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী বিস্তারিত বলেন যে অত্র অফিসে সকল কর্মচারীর মাস্ক পরিধান করতে হবে। সেই অনুযায়ী সকল কর্মচারী মাস্ক পরিধান করছে। এই মাস্ক পরিধানের বিষয়টি অবহত থাকে সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হল।	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
২	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা সংক্রান্তঃ	অদ্যকার সভায় জনাব মোঃ আরিফ উদ্দিন, অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর, বাঘা, রাজশাহী বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা কখন সম্পন্ন করে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে সভায় প্রশ্ন করেন। এ বিষয়ে সভাপতি মহোদয় সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক উল্লিখিত তারিখের মধ্যে অথবা উক্তন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত তারিখের মধ্যে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি

<p>৩</p>	<p>দুর্নীতি প্রতিরোধ সংক্রান্তঃ</p>	<p>অদ্যকার সভায় জনাব মোছাঃ আরজিনা খাতুন, সহকারি পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী অরণ ভাড়া বিলে দুর্নীতি কিতাবে প্রতিরোধ যায় প্রশ্ন রাখলে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।</p> <p>উক্ত বিষয়ে জনাব মোছাঃ আশুল মকিম, উপজেলা সমবায় অফিসার, বাঘা, রাজশাহী নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রদান করেন-</p> <p>১) অকার্যকর, মনিটরিং, সনামিত্তির লেন-দেন কম, বাস্তবযোগ্য সমিতি অডিটর/মনিটরিং এর ক্ষেত্রে কোন ক্রমেই ০১ দিনের বেশী অরণ করা যাবে না ও রাতি যাপন করা যাবে না।</p> <p>২) সমিতি অডিটর ক্ষেত্রে সভাপতি/সম্পাদক নাই, সমিতি তালিকা, খাতা লেখা নাই, আংশিক অডিট সম্পাদন ইত্যাদি অজুহাত দেখানো যাবে না। এরূপ অরণ গ্রহণযোগ্য হবে না।</p> <p>৩) সমিতি পরিদর্শন, মনিটরিং, বিভিন্ন তদন্ত করা হলো প্রতিবেদন রিপোর্ট দাখিল করতে হবে। অন্যথায় অরণ গ্রহণযোগ্য হবে না। বিলের সহিত সমিতি পরিদর্শন প্রতিবেদন না দাখিল করলে বিল গ্রহণ যোগ্য হবে না।</p> <p>৪) মনিটরিং ও অডিটর ক্ষেত্রে শাখা অফিসের অরণ গ্রহণযোগ্য হবে না।</p> <p>৫) প্রস্তাবিত অরণের সহিত মিল রেখে যতদূর সম্ভব অরণ করতে হবে এবং হাতের লেখা অরণ বিবরণী অরণ সূচি দাখিল করা যাবে না। সকল প্রকার বিবরণ এ-ফোর কাগজে কম্পিউটা করে দিতে হবে।</p> <p>৬) কর্মস্থলের ০৫ মাইলের (৮ কিলোমিটার) মধ্যে অরণের ক্ষেত্রে কোন ডিএ দাবী করা যাবে না। এফ আর এর এস আর ৭৬। বি.এস.আর. ৭১।</p> <p>৭) ক্যালেন্ডার তারিখ পরিবর্তন না হলে অবস্থানের ক্ষেত্রে ডিএ দাবী করা যাবে না। অর্থাৎ একই তারিখের অরণ ও একই তারিখে কর্মস্থলে ফেরত হলে কোন ডিএ প্রাপ্য হবে না। বি.এস.আর. ৫৮, ৭৭।</p> <p>৮) কেবল মাত্র সরকারি গাড়িতে ০৮ ফটার বেশী সময় অরণ করলে ডিএ প্রাপ্য হবে। নিজের নামে সরকারি গাড়ী বরাদ্দ না থাকলে ডিএ দাবী করা যাবে না। (এফ.আর.) (এস.আর.)-১৮২ এর সরকারি সিদ্ধান্ত এবং বিধি ১৮৩।</p> <p>৯) ডিএ প্রাপ্য হওয়ার ক্ষেত্রসমূহে অরণে থাকা অবস্থায় খচচের জন্য ডিএ যথেষ্ট না হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ডিএ এর পরিবর্তে ডিএ দাবী করা যাবে। তবে স্বাভাবিক ক্ষেত্রে টিএ এর পরিবর্তে ডিএ দাবী করা বিধি সম্মত নয়।</p> <p>১০) বিলে কাটাকাটি ফুইট বা ওভার রাইটিং করা যাবে না এবং বিলে টাকার অংক প্যাঁচ করে লিখতে হবে।</p> <p>১১) অরণের ক্ষেত্রে বিবরণীতে কি.মি. ও বাস ভাড়া লিখতে হবে।</p> <p>১২) গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিলে ৫ নম্বর ক্রমিকের অরণের প্রকার, ৯ নম্বর ক্রমিকে পথ ভাড়ার কি.মি., ১১ নম্বর ক্রমিকে দৈনিক ভাতার দাবীকৃত দিন, ১৪ নম্বর ক্রমিকে বাস ভাড়া এবং মন্ত্রণা কলামে একক বাস ভাড়া লিখতে হবে। শেষে যোগফল অবশ্যই লিখতে হবে এবং প্রথম পাতায় প্রত্যয়ন পত্রের অবশ্যই স্বাক্ষর করতে হবে।</p> <p>১৩) অরণ বিবরণীতে প্রস্থান ও আপমর্নের সময় উল্লেখ থাকতে হবে।</p>
----------	-------------------------------------	--

সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গকে,

অতঃপর বিবিধ কোন আলোচনা না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

উপজেলা সমবায় অফিসার
বাঘা, রাজশাহী।

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.৮১০০.০০০.০৬.৩২২.১৬.২০২(২০)

তারিখ-১৯/০৯/২৩ খ্রিষ্টাব্দ।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) জেলা সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী। সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে।
- ২। জনাব..... উপজেলা সমবায় অফিসার/সহকারি পরিদর্শক/ অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার অপারেটর/অফিস সহায়ক, উপজেরা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী।



১৯/০৯/২৩

(মোহাঃ আপুল মকিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
বাঘা, রাজশাহী।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় অফিসার কার্যালয়
বাঘা, রাজশাহী।

সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে অংশীজনের সভার উপস্থিতিঃ-
সভার স্থানঃ উপজেলা সমবায় অফিসারের কক্ষ,
তারিখঃ ১৯/০৯/২০২৩ইং।

ক্রমিক নং	নাম	স্বাক্ষর
১	মোঃ আব্দুল হামিদ	আব্দুল হামিদ
২	মোঃ মাহিনা হোসেন	মাহিনা হোসেন
৩	মোঃ মিলন হোসেন	মিলন
৪	মোঃ জেদা হোসেন	জেদা
৫	মোঃ মেদু মুন্সিং	মেদু মুন্সিং
৬	মোঃ মাহমুদ আলী হোসেন	মাহমুদ
৭	মোঃ মাহমুদ আলী	মাহমুদ
৮	মোঃ মোমিন হোসেন	মোমিন
৯	মোঃ মোস্তফিজ হোসেন	মোস্তফিজ
১০	মোঃ মাহিনা	মাহিনা
১১	মোঃ মাহমুদ হোসেন	মাহমুদ
১২	মোঃ মাহমুদ হোসেন	মাহমুদ
১৩	মোঃ মাহমুদ হোসেন	মাহমুদ
১৪	মোঃ মাহমুদ হোসেন	মাহমুদ
১৫	মোঃ মাহমুদ হোসেন	মাহমুদ

১৬/ মোঃ মোস্তফিজ হোসেন

১৭/ মোঃ মোস্তফিজ হোসেন

১৮/ মোঃ মোস্তফিজ হোসেন

(Signature)

(Signature)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়
বাঘা, রাজশাহী।

স্মারক নং- ৪৭.৬১.৮১১০.০০০.২০.০০৭.২০.১৫৭

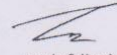
তারিখ:- ৩০/০৭/২০২৩খ্রিঃ।

প্রাপক,
জেলা সমবায় অফিসার,
রাজশাহী।

বিষয়ঃ ২০২৩-২০২৪ বৎসরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (রাজস্ব বাজেট) প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী এর ২০২৩-২০২৪ বৎসরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (রাজস্ব বাজেট) প্রস্তুত পূর্বক মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হ'ল।

আপনার একান্ত



৩০/০৭/২০২৩

(মোহাঃ আব্দুল মকিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
বাঘা, রাজশাহী।

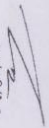
ফোন নং- ০২৫৮৮৮৭৯২৮৭

uco_bagha@yahoo.com

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী এর ২০২৩-২০২৪ বৎসরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (রাজস্ব বাজেট)
ANNUAL PROCUREMENT PLAN(APP)
 মহানগর/বিভাগের নাম : পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
 এজেন্সি : সমবায় অধিদপ্তর।
 ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষের নাম : মেট্রোঃথানা/উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাঘা রাজশাহী।

ক্রমিক নং	ক্রয়যোগ্য পণ্য/সেবার বিবরণ(পপ)	একক	পরিমাণ	ক্রয় পদ্ধতি	বুজি অনুদানের কর্তৃপক্ষ	অর্ধ-উন্নয়ন বাজেট	পাঠানো বার (বাজেট)	(পরি ক্রয়)		প্রদেয় ক্রয় সময়	প্রদেয় ক্রয় সময়	প্রদেয় ক্রয় সময়	প্রদেয় ক্রয় সময়	প্রদেয় ক্রয় সময়	প্রদেয় ক্রয় সময়	প্রদেয় ক্রয় সময়	প্রদেয় ক্রয় সময়	প্রদেয় ক্রয় সময়	প্রদেয় ক্রয় সময়	
								ক্রয় ক্রয়	ক্রয় ক্রয়											
১																				
GR1	কম্পিউটার সফটওয়্যার/টোল, প্রিন্টার স্থানীয়	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	UCCO	রাজস্ব বাজেট	২০	-	-	-	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১
GR2	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা/ব্যাংক	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	UCCO	রাজস্ব বাজেট	১৫	-	-	-	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১
GR3	বইপত্র ও সামগ্রিক	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	UCCO	রাজস্ব বাজেট	৫	-	-	-	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১
GR4	অন্যান্য ব্যয়(প্রশাসনিক)	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	UCCO	রাজস্ব বাজেট	১০	-	-	-	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১
GR5	অন্যান্য ব্যয়(ইলেক্ট্রিক্যাল)	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	UCCO	রাজস্ব বাজেট	১০	-	-	-	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১
GR6	অন্যান্য ব্যয়(সরকারি)	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	UCCO	রাজস্ব বাজেট	৫	-	-	-	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১
GR7	অন্যান্য ব্যয়(প্রশাসনিক)	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	UCCO	রাজস্ব বাজেট	১২	-	-	-	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১
GR8	অন্যান্য ব্যয়(অফিস)	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	UCCO	রাজস্ব বাজেট	১৫	-	-	-	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১
GR9	অন্যান্য ব্যয়(অফিস)	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	UCCO	রাজস্ব বাজেট	৫	-	-	-	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১
GR10	ইন্টারনেট/সার্ভার/টোল	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	UCCO	রাজস্ব বাজেট	২২	-	-	-	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১
GR11	অন্যান্য ব্যয়	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	UCCO	রাজস্ব বাজেট	৫	-	-	-	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১
GR12	প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	UCCO	রাজস্ব বাজেট	২০০	-	-	-	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১
GR13	সেবা/সেবা/সেবা	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	UCCO	রাজস্ব বাজেট	৩০	-	-	-	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১
GR14	প্রশিক্ষণ	সংখ্যা	প্রয়োজন অনুযায়ী	UCCO	রাজস্ব বাজেট	৫	-	-	-	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১

GR15	মেটিংরান(বেরামত)	মত	অনুমায়ী	DPM	UCCO	রাজস বাজেট	২৫	-	-	পিপিআর ২০০৮ এর ৭৪ ধারা অনুযায়ী সরাসরি ক্রয়		
GR16	আসবাপেত্র(বেরামত)	প্রয়োজন মত	প্রয়োজন অনুমায়ী	DPM	UCCO	রাজস বাজেট	২০	-	-	পিপিআর ২০০৮ এর ৭৪ ধারা অনুযায়ী সরাসরি ক্রয়		
GR17	কম্পিউটার(বেরামত)	প্রয়োজন মত	প্রয়োজন অনুমায়ী	DPM	UCCO	রাজস বাজেট	২০	-	-	পিপিআর ২০০৮ এর ৭৪ ধারা অনুযায়ী সরাসরি ক্রয়		
GR18	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি (বেরামত)	প্রয়োজন মত	প্রয়োজন অনুমায়ী	DPM	UCCO	রাজস বাজেট	২৫	-	-	পিপিআর ২০০৮ এর ৭৪ ধারা অনুযায়ী সরাসরি ক্রয়		
GR19	অধিক সরঞ্জামাদি ক্রয় (কোথা)	প্রয়োজন মত	প্রয়োজন অনুমায়ী	DPM	UCCO	রাজস বাজেট	২৫	-	-	পিপিআর ২০০৮ এর ৭৪ ধারা অনুযায়ী সরাসরি ক্রয়		
GR20	শেয়ারক	সংখ্যা	প্রাপ্যতা অনুমায়ী	RFO	UCCO	রাজস বাজেট	৮	৬/১০/২৩	২৩/১০/২৩	২৮/১০/২৩	৩০/১০/২৩	২৫ দিন
GR21	কম্পিউটার ও অন্যান্যজিক ক্রয় (কম্পিউটার)	সংখ্যা	১	RFO	UCCO	রাজস বাজেট	৭০	০৪/৯/২৩	২১/৯/২৩	২৪/৯/২৩	২৯/৯/২৩	২১ দিন
GR21	আসবাপেত্র ক্রয়	সংখ্যা	৫	RFO	UCCO	রাজস বাজেট	৫০	০১/১১/২৩	৮/১১/২৩	২৪/১১/২৩	২৯/১১/২৩	২৬ দিন


 ৩০/১০/২৩
 (স্বাক্ষর: আব্দুল মাকিম)
 উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা
 বাঘা,রাজশাহী।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
বাঘা, রাজশাহী।

সভাপতি মোহাঃ আব্দুল মকিম
উপজেলা সমবায় অফিসার, রাজশাহী।
সভার তারিখ ১৯/০৯/২০২৩ খ্রিঃ।
সভার সময় সকাল ০৯.০০ টা।
স্থান উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী এর সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিতি সংযুক্ত তালিকা।

জনাব মোহাঃ আব্দুল মকিম, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী এর সভাপতিত্বে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৪ এর আওতায় জাতীয় শুল্কাচার কর্মপরিকল্পনা, এর শুল্কাচার বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অধিবেশন সভা শুরু হয়। সভার শুরুতে উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে আলোচাসূচী মোতাবেক বিষয়সমূহ উপস্থাপন করার জন্য জনাব মোহাঃ আরজিনা খাতুন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহীকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। নির্দেশনা মোতাবেক নিম্নলিখিত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্রঃ নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১	কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন অধ্যকার সভায় জনাব মোহাঃ আরজিনা খাতুন, সহকারী পরিদর্শক (স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ) সংক্রান্ত।	উপজেলা সমবায় অফিসার, বাঘা, রাজশাহী বলেন যে, অত্র অফিসে স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ করতে হবে। কিভাবে স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ করতে হবে তা বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	১। উক্ত বিষয়ে সভাপতি মহোদয় জনাব মোহাঃ আব্দুল মকিম, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী বিস্তারিত বলেন যে অত্র অফিসে সকল কর্মচারীর মাস্ক পরিধান করতে হবে। সেই অনুযায়ী সকল কর্মচারী মাস্ক পরিধান করছে। এই মাস্ক পরিধানের বিষয়টি অবগত থাকে সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হল।	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
২	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা সংক্রান্তঃ	অধ্যকার সভায় জনাব মোঃ আরিফ উদ্দিন, অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর, বাঘা, রাজশাহী বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা কখন সম্পন্ন করে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে সভায় প্রশ্ন করেন। এ বিষয়ে সভাপতি মহোদয় সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক উল্লেখিত তারিখের মধ্যে অথবা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত তারিখের মধ্যে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি

৩
দুর্নীতি প্রতিরোধ
সংক্রান্তঃ

অদ্যকার সভায় জনাব মোছাঃ
আরজিনা খাতুন, সহকারি পরিদর্শক
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা,
রাজশাহী অরণ ভাতা বিলে দুর্নীতি
কিভাবে প্রতিরোধ যায় প্রশ্ন রাখলে
বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।

উক্ত বিষয়ে জনাব মোছাঃ আব্দুল মকিম, উপজেলা সমবায় অফিসার, বাঘা, রাজশাহী নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রদান করেন-
১) অকার্যকর, মনিটারিং, সমিতির লেন-দেন কম, ব্যক্তিগোপ্য সমিতি অডিটর/মনিটারিং এর ক্ষেত্রে কোন ক্রমেই ০১ দিনের বেনী অরণ করা যাবে না ও রাত্রি যাপন করা যাবে না।
২) সমিতি অডিটর ক্ষেত্রে সভাপতিসম্পাদক নাই, সমিতি তালাবদ্ধ, খাতা লেখা নাই, আংশিক অডিট সম্পাদন ইত্যাদি অজুহাত দেখানো যাবে না। এরূপ অরণ গ্রহণযোগ্য হবে না।
৩) সমিতি পরিদর্শন, মনিটারিং, বিভিন্ন তদন্ত করা হলো প্রতিবেদন রিপোর্ট দাখিল করতে হবে। অন্যথায় অরণ গ্রহণযোগ্য হবে না। বিলের সহিত সমিতি পরিদর্শন প্রতিবেদন না দাখিল করলে বিল গ্রহণ যোগ্য হবে না।
৪) মনিটারিং ও অডিটর ক্ষেত্রে শাখা অফিসের অরণ গ্রহণযোগ্য হবে না।
৫) প্রস্তাবিত অরণের সহিত মিল রেখে যতদূর সম্ভব অরণ করতে হবে এবং হাতের লেখা অরণ বিবরণী অরণ সূচি দাখিল করা যাবে না। সকল প্রকার বিবরণ এ-ফোর কাগজে কম্পিউটার করে দিতে হবে।
৬) কর্মস্থলের ০৫ মাইলের (৮ কিলোমিটার) মধ্যে অমনের ক্ষেত্রে কোন টিএ দাবী করা যাবে না। এক আর এর এস আর ৭৬। বি.এস.আর. ৭১।
৭) ক্যালেন্ডার তারিখ পরিবর্তন না হলে অবস্থানের ক্ষেত্রে ডিএ দাবী করা যাবে না। অর্থাৎ একই তারিখের অরণ ও একই তারিখে কর্মস্থলে ফেরত হলে কোন ডিএ প্রাপ্য হবে না। বি.এস.আর. ৫৮, ৭৭।
৮) কেবল মাত্র সরকারি গাড়িতে ০৮ ঘণ্টার বেনী সময় অরণ করলে ডিএ প্রাপ্য হবে। নিজের নামে সরকারি গাড়ী বরাদ্দ না থাকলে ডিএ দাবী করা যাবে না। (এফ.আর.)-(এস.আর.)-১৮-২ এর সরকারি সিদ্ধান্ত এবং বিধি ১৮৩)।
৯) ডিএ প্রাপ্য হওয়ার ক্ষেত্রে সমগ্রে থাকে অবস্থায় খচচের জন্য ডিএ যথেষ্ট না হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ডিএ এর পরিবর্তে টিএ দাবী করা যাবে। তবে স্বাভাবিক ক্ষেত্রে টিএ এর পরিবর্তে ডিএ দাবী করা বিধি সম্মত নয়।
১০) বিলে কাটাকাটি ফ্লুইট বা ওভার রাইটিং করা যাবে না এবং বিলে টাকার অংক স্পষ্ট করে লিখতে হবে।
১১) অরণের ক্ষেত্রে বিবরণীতে কি.মি. ও বাস ভাড়া লিখতে হবে।
১২) গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিলে ৫ নম্বর ক্রমিকের অরণের প্রকার, ৯ নম্বর ক্রমিকে পথ ভাড়ার কি.মি., ১২ নম্বর ক্রমিকে দৈনিক ভাতার ১১ নম্বর ক্রমিকে দৈনিক ভাতার যে দূরত্বের জন্য প্রাপ্যতার কি.মি., ১২ নম্বর ক্রমিকে দৈনিক বাস ভাড়া লিখতে হবে। শেষে দাবীকৃত দিন, ১৪ নম্বর ক্রমিকে বাস ভাড়া এবং মন্তব্য কলামে একক বাস ভাড়া লিখতে হবে। শেষে যোগফল অবশ্যই লিখতে হবে এবং প্রথম পাতায় প্রত্যয়ন পত্রের অবশ্যই স্বাক্ষর করতে হবে।
১৩) অমন বিবরণীতে প্রস্থান ও আগমনের সময় উল্লেখ থাকতে হবে।

অতঃপর বিবিধ কেন আলোচনা না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

উপজেলা সমবায় অফিসার
বাঘা, রাজশাহী।

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.৮১০০.০০০.০৬.৩২২.১৬.২০১(২০)

তারিখ: ১৯/০৯/২৩ খ্রিষ্টাব্দ।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) জেলা সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী। সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে।

২) জনাব.....
সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী।

উপজেলা সমবায় অফিসার/সহকারি পরিদর্শক/ অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার অপারেটর/অফিস সহায়ক, উপজেলা

১৯/০৯/২৩

(মোহাঃ আব্দুল মাকিম)

উপজেলা সমবায় অফিসার
বাঘা, রাজশাহী।