

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
বগুড়া সদর, বগুড়া।

আদেশ নং-২২৭

তারিখ- ০৯/০৫/২০২২

উপজেলা সমবায় অফিস, বগুড়া সদর, বগুড়ায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নামের পাশে বর্ণিত দায়িত্ব ও কর্তব্য বন্টন সংশোধন করা হলো এবং তা মে/২২ খ্রিঃ মাস হতে কার্যকর হবে।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নাম ও পদবী	ক্রঃ নং	দায়িত্ব ও কর্তব্য সমূহের বিস্তারিত বিবরণ	মন্তব্য
০১।	মোঃ মাহবুবুল হাসান সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় অফিস বগুড়া সদর, বগুড়া।	১।	মাসিক রিপোর্ট রিটার্ন প্রস্তুত করণ ও ফাইল উপস্থাপন এবং অন্যান্য অফিস হতে আগত (বিভাগীয়) বিভিন্ন ছক অনুযায়ী রিপোর্ট প্রস্তুত করণ ও ফাইল উপস্থাপন	
		ক)	অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুতকরণ।	
		খ)	অডিট ফি সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুতকরণ	
		গ)	যথা সময়ে ত্রৈমাসিক সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত করণ ও প্রেরণ।	
		ঘ)	বার্ষিক পরিসংখ্যান তৈরী করণ ও নথি উপস্থাপন	
		ঙ)	অডিট বরাদ্দের তালিকা তৈরীকরণ, অডিট নোট সংরক্ষণ, পর্যালোচনা, মন্তব্য প্রেরণ, সংশোধনী প্রেরণ ও নথি উপস্থাপন	
		চ)	নিজ নামীয় বরাদ্দকৃত সমিতি সমূহের অডিট সম্পাদন ও সম্পাদিত অডিট প্রতিবেদন সমূহ অডিট রেজিস্টার ও মাষ্টার রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ।	
		ছ)	নিজ নামীয় বরাদ্দকৃত অডিটের বার্ষিক সাধারণ সভা, হিসাব বিবরণী নিজ দায়িত্বে প্রমাণক সংগ্রহকরণ।	
		জ)	কেন্দ্রীয় সমিতির বাজেট পর্যালোচনা ও বিধি মোতাবেক মন্তব্য প্রদান এবং জেলা সমবায় অফিসে প্রেরণ	
		ঝ)	কেন্দ্রীয় সমিতির অডিট সংশোধনীতে মন্তব্য প্রদান করে জেলা সমবায় অফিসে প্রেরণ ও নথি উপস্থাপন	
		ঞ)	স্টেট অডিট ফাইল সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন	
		ট)	চাঁদমুহা আশ্রয়ণ ও পালশা হরিনাথ সাহার পুকুর আশ্রয়ন প্রকল্পের ঋণ আদায় ও সকল রেজিস্টার সমূহ হালনাগাতসহ সংরক্ষণ করবেন।	
		ঠ)	আশ্রয়ণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
		ড)	নামুজা নাথ পাড়া আশ্রয়ন (ফেইজ-২) প্রকল্পের সকল ফাইল উপস্থাপন	
		ঢ)	অভিযোগ সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত।	
		০২।	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন	
		০৩।	সমিতির তদন্ত সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন	
বিকল্প কর্মকর্তা সংগীতা রায় সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় অফিস বগুড়া সদর, বগুড়া।	০৪।	প্রাথমিক সমিতির লভ্যাংশ বন্টন বিষয়ক তথ্য সংরক্ষণ, লভ্যাংশ বন্টনে সমিতিতে উদ্বুদ্ধ করণ ও নথি উপস্থাপন।		
	০৫।	প্রস্তাবিত সকল প্রকার সমিতির সাংগঠনিক কাগজ পত্রাদি প্রস্তুত করণ ও ফাইল উপস্থাপন (নামুজা, নুনগোলা, গোকুল, এরুলিয়া ও নিশিন্দারা) ইউনিয়ন সমূহের নিবন্ধন কার্যক্রম করবেন।		
	৬.	উপজেলা সমবায় অফিসারের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক সকল দায়িত্ব পালন করবেন।		
	৭.	প্রাথমিক সমিতির শ্রেণী ভিত্তিক তালিকা প্রস্তুতকরণ ও নথি উপস্থাপন		
	৮.	বিবিধ সংক্রান্ত ফাইল		
	৯.	জনাব আওয়ালিয়া পারভীন এর অনুপস্থিতিতে জনাব কে, এম তানভীর মুস্তাফা কার্যসম্পাদন করবেন		
	১০.	নিজ নামে বরাদ্দকৃত সমিতির মনিটরিং কার্য সম্পাদন করা		
	১১.	নিজ নামে বরাদ্দকৃত সমিতির মনিটরিং কার্য সম্পাদন করা		
২.	সংগীতা রায় সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় অফিস বগুড়া সদর, বগুড়া।	০১.	মাসিক রিটার্ন প্রস্তুতকরণ ও ফাইল উপস্থাপন এবং অন্যান্য অফিস হতে আগত (বিভাগীয়) বিভিন্ন ছক অনুযায়ী রিপোর্ট প্রস্তুত করণ ও ফাইল উপস্থাপন।	
		০২	ক) সিডিএফ সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত	
			খ) ক্রেডিট কো-অপারেটিভ সোসাইটি পরিসংখ্যান রিটার্ন প্রস্তুত	
			গ) স্টেট অডিট সম্পাদনের অগ্রগতির রিটার্ন	
			ঘ) সমবায় সমিতি সমূহের নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ বিতরণ আদায় সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত	
			ঙ) নিবন্ধন ফি সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত	
			চ) অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন সংক্রান্ত ফাইল ও নথি উপস্থাপন	
			ছ) অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত রিটার্ন	
			জ) সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত	
			ঝ) ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	

		ঞ) অকার্যকর সমবায় সমিতির রিটার্ন	
		ট) গ্রেডে উন্নীত করণ সংক্রান্ত রিটার্ন	
		ঠ) লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত রিটার্ন	
		ড) নির্বাচন সংক্রান্ত রিটার্ন প্রস্তুত করণ	
	০২.	পানি ব্যবস্থাপনা সমিতির ফাইল সংরক্ষণ এল,জি, ই,ডি এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং এ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রিটার্ন প্রস্তুতকরণ।	
	০৩.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির মনিটরিং ও পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন	
	০৪.	ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রস্তুত করণ ও প্রেরণ	
	০৫.	বার্ষিক পরিসংখ্যান তৈরী করণ ও নথি উপস্থাপন	
	০৬.	অডিট বরাদ্দের তালিকা তৈরীকরণ, অডিট নোট সংরক্ষণ, পর্যালোচনা, মন্তব্য প্রেরণ, সংশোধনী প্রেরণ ও নথি উপস্থাপন	
	০৭।	অডিট ফি ও সিডিএফ ধার্যকরণ ও আদায় সংক্রান্ত চিঠি প্রস্তুত করণ ও আদায়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করণ, অডিট ফি ও সিডিএফ রিটার্ন প্রস্তুত করণ এবং রেজিস্টার লিপিবদ্ধসহ ফাইল উপস্থাপন	
	০৮.	নিজ নামীয়সহ বহিরাগতদের বরাদ্দকৃত সমিতি সমূহের সম্পাদিত অডিট প্রতিবেদন সমূহ অডিট রেজিস্টার ও মাষ্টার রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ।	
	৯.	নিজ নামীয় বরাদ্দকৃত অডিটের বার্ষিক সাধারণ সভা, হিসাব বিবরণী নিজ দায়িত্বে প্রমাণক সংগ্রহকরণ।	
	১০.	সমবায় পত্রিকা রেজিস্টার ও ফাইল উপস্থাপন ও সংরক্ষণ	
	১১.	সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে মনোনয়ন পত্র প্রদান এবং প্রশিক্ষণার্থী পৌছা নিশ্চিতকরণ, ফাইল সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন	
	১২.	জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন, পুরস্কারের বিষয়ে সমিতি নির্বাচন সমবায়ী মনোনয়ন প্রদান করে পুরস্কার কমিটিতে উপস্থাপনে সহযোগিতা করণ এবং নথি উপস্থাপন	
	১৩.	কমিটিতে শূন্যতা বিরাজ করা মাত্রই এডহক কমিটি গঠনের প্রস্তাব উপস্থাপন, অনুমোদনের ব্যবস্থা করণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।	
	১৪.	কার্যকর ও অকার্যকর সমিতি চিহ্নিত করণ ও নথি উপস্থাপন	
	১৫.	প্রস্তাবিত সকল প্রকার সমিতির সাংগঠনিক কাগজ পত্রাদি প্রস্তুত করণ ও ফাইল উপস্থাপন (শেখেরকোলা, লাহিড়ীপাড়া, শাখারিয়া, রাজাপুর, সাবগ্রাম ও ফাঁপোড়) ইউনিয়ন সমূহের নিবন্ধন কার্যক্রম করবেন।	
	১৬.	নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন	
	১৭.	ইনোভেশন ও টিকিউম সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন	
	১৮.	গণশুনানী, সমিতির অভিযোগ ও মামলা সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ন	
	১৯.	প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় বার্ষিক সাধারণ সভা, সমিতির নির্বাচন ও নির্বাচনী ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করণ, সমিতিগুলো নির্বাচনযোগ্য হওয়ার ৯০ দিন পূর্বে নির্বাচন বিষয়ে পত্র প্রেরণ, নির্বাচন সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও জেলা সমবায় অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করণসহ ফাইল উপস্থাপন।	
	২০.	রাজাপুর আশ্রয়ন (ফেইজ-২) এর ঋণ আদায়করণ সহ ফাইল উপস্থাপন	
	২১.	বহি বিভাগীয় সকল প্রকার পরিদর্শন নির্বাচন ও তদন্ত সংক্রান্ত ফাইল উপস্থাপন ও প্রক্রিয়াকরণ	
	২২.	উপজেলা সমবায় অফিসারের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক সকল দায়িত্ব পালন করবেন।	
	২৩.	বিআরডিবি যৌথ স্বাক্ষরের রিটার্ন প্রস্তুতকরণ।	
	২৪.	নিবন্ধন বাতিল নথি ও রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ	
	২৫.	জনাব কে, এম তানভীর মুস্তাফা এর অনুপস্থিতিতে জনাব আলিয়া পারভীন কার্যসম্পাদন করবেন	
০৩.		১. অত্র দপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সকল প্রকার বেতন বিল, ভ্রমণ ভাতা বিল প্রস্তুত করণ ও নথি উপস্থাপন।	
		২. যাবতীয় পত্র গ্রহণ, পত্রজারী রেজিস্টার বহি সংরক্ষণ	
		৩. বিদ্যুৎ বিল ও টেলিফোন বিল ও আনুষাংগিক বিল প্রস্তুত করণ	
		৪. শান্তি বিনোদন, জিপিএফ ও অগ্রীম বিল প্রস্তুত করণ ও উপস্থাপন	
		৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভাতা বিল পরীক্ষা করণ ও অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন	
		৬. অত্র দপ্তরের জমা-খরচ বহি হাল নাগাদ লিপিবদ্ধকরণ যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ সহ নথি উপস্থাপন	
		৭. অত্র দপ্তরের সকল নতুন ফাইল খোলাও রেজিস্টার বহি হালনাগাদ করণ ও নথি উপস্থাপন	
		৮. ১৫২- সমবায় হিসাব খাতের বাজেট প্রস্তুতকরণ ও নথি উপস্থাপন	
		৯. নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন	
		১০. আসবাব পত্রের তালিকা প্রস্তুত করণ ও ষ্টক বহি হাল নাগাদ করণ সহ নথি উপস্থাপন	
		১১. সার্ভিস স্ট্যাম্প ক্রয় ও হিসাব রেজিস্টার হাল নাগাদ করণ	
		১২. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র প্রস্তুত করণ ও নথি উপস্থাপন	
		১৩. সকলের সার্ভিস বহি সংরক্ষণ ও বর্ধিত বেতন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন	
		১৪. কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন	
		১৫. গার্ড ফাইল সংরক্ষণ	
		১৬. অফিসের সকল প্রকার চিঠি পত্র ফাইলে উপস্থাপন	

বিকল্প কর্মকর্তা
মোঃ মাহবুবুল হাসান
সহকারী পরিদর্শক
উপজেলা সমবায় অফিস
বগুড়া সদর, বগুড়া।

অফিস সহকারী কাম-
কম্পিউটার অপারেটর
উপজেলা সমবায় অফিস
বগুড়া সদর, বগুড়া।

বিকল্প কর্মকর্তা/
মোঃ মাহবুবুল হাসান
সহকারী পরিদর্শক
উপজেলা সমবায় অফিস
বগুড়া সদর, বগুড়া।

		১৭.	খসড়ার চিঠি পত্র টাইপ করণ	
		১৮.	ফেইস বুক সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ	
		১৯.	ওয়েব পোর্টাল সংক্রান্ত নথি ও রিটার্ণ	
		২০.	ইস্যু/ স্মারক নম্বর দেওয়া	
		২১.	জাতীয় নির্বাচন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন	
		২২.	বহিঃ বিভাগের বিভিন্ন নথি উপস্থাপন।	
		২৩.	প্রতিটি মনিটরিংকৃত সমিতির ফাইল খোলা ও সংরক্ষণ।	
		২৪.	ইহা ছাড়াও উপজেলা সমবায় অফিসারের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক কাজ করণ	
০৪.	মোঃ আবদুল গফুর অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় অফিস বগুড়া সদর, বগুড়া।	১.	অফিসঘর যথাসময়ে খোলা ও নিয়মিত বন্ধ করা	
		২.	অফিস ঘর পরিষ্কার রাখা ও সকল প্রকার ফাইল সংরক্ষণ করা	
		৩.	সকল প্রকার চিঠিপত্র জেলা সমবায় অফিস এবং বিভিন্ন সমিতিতে ও বিভিন্ন অফিসে উপজেলা সমবায় অফিসারের নির্দেশ মোতাবেক পৌছানো।	
		৪.	অত্র দপ্তরে বেতন বিল ও অন্যান্য বিল ট্রেজারীতে পৌছানো, চেক গ্রহণ, চেক জমা, ক্যাশ করণ ও অফিস সহকারীর নিকট তা বুঝিয়ে দেওয়া	
		৫.	সহকারী পরিদর্শক গণের ও অফিস সহকারীর নির্দেশ মতে প্রয়োজনীয় কাজে সহযোগিতা প্রদান।	
		৬.	ইহাছাড়া উপজেলা সমবায় অফিসারের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক অন্যান্য জরুরী কাজ সম্পাদন করা	

স্বাঃ/-

(মোঃ সালাহ উদ্দিন সিদ্দিক)

উপজেলা সমবায় অফিসার


বগুড়া সদর, বগুড়া।

স্মারক নং-৪৭.৬১.১০২০.০০০.০৫.০০১.৯৭.২২৭/১(৬)

তারিখ-০৯/০৫/২০২২ খ্রিঃ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। মোঃ মাহবুবুল হাসান, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিস, বগুড়া সদর, বগুড়া।
- ২। সংগীতা রায়, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিস, বগুড়া সদর, বগুড়া
- ৩। শূন্য, অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় অফিস, বগুড়া সদর, বগুড়া
- ৪। মোঃ আব্দুল গফুর, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় অফিস, বগুড়া সদর, বগুড়া
- ৫। জেলা সমবায় অফিসার, বগুড়া (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৬। অফিস নথি।



০৯/০৫/২২

উপজেলা সমবায় অফিসার

বগুড়া সদর, বগুড়া।