

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
সারিয়াকান্দি, বগুড়া।

আদেশ নং -১২৯

তারিখঃ ০৬/০৭/২০২৩ খ্রিঃ।

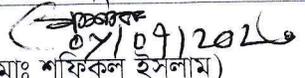
অত্র দপ্তরের কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নামের পাশে বর্ণিত কার্যাদি সম্পাদনের জন্য কর্মবন্টন করা হলো। নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টার ও নথী যথাসময়ে লিপিবদ্ধ ও উপস্থাপনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

কর্মকর্তা / কর্মচারীদের নাম ও পদবী	দায়িত্ব কর্তব্য
মোঃ সাদেক উজ্জামান সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় অফিস সারিয়াকান্দি, বগুড়া।	<p>১। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণ ও উপস্থাপন।</p> <p>২। APA সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন অথাৎ মাসিক, ত্রৈমাসিক, সান্নাঙ্গিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান রিটার্ন প্রস্তুতকরণ এবং রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>৩। অডিট ফি ধার্য ও আদায়, সমবায় উন্নয়ন তহবিল ধার্য ও আদায় এবং এতদসংক্রান্ত রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>৪। আশ্রয়ন প্রকল্প (ফেইজ-২) সংক্রান্ত রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>৫। নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>৬। সমবায়ীদের প্রশিক্ষন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।</p> <p>৭। ঘুঘুমারী আশ্রয়ন (ফেইজ-২) এর ঋণ দাদন ও আদায় সংক্রান্ত রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>৮। অর্ন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>১০। মনিটরিং সংক্রান্ত রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>১১। জাতীয় সমবায় দিবস উদ্‌যাপন সংক্রান্ত রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>১২। ত্রৈমাসিক, সান্নাঙ্গিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান রিটার্ন প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত।</p> <p>১৩। অডিট নোট যাচাই বাচাই সংক্রান্ত রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>১৪। অডিট সংশোধনী সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</p> <p>১৫। জলমহল সংক্রান্ত রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>১৬। কার্যকর ও অকার্যকর সমবায় সমিতির রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>১৭। মজুদ মালামাল যাচাই বাছায় সংক্রান্ত রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণ।</p> <p>১৮। সমবায় ব্যাংক লিঃ এর যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</p> <p>১৯। বিভাগীয় মাসিক সভা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</p> <p>২০। ফ্যামিলি ওয়েল ফেয়ার প্রকল্প সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</p> <p>২১। ফাজিদলপুর আশ্রয়ন প্রকল্প (ফেইজ-২) এর ঋণ দাদন ও আদায় সংক্রান্ত রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।</p> <p>২২। সি এল পি যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন এবং প্রত্যয়ন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>২৩। জনাব মোঃ শওকত হোসেন, সহকারী পরিদর্শকের অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন।</p> <p>২৪। উপজেলা সমবায় অফিসারের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন করা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে অন্য কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করা।</p>

কর্মকর্তা / কর্মচারীদের নাম ও পদবী	দায়িত্ব কর্তব্য
<p>মোঃ শওকত হোসেন, সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় অফিস সারিয়াকান্দি, বগুড়া।</p>	১। সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত নথি ও রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও উপস্থাপন।
	২। মাষ্টার রেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধকরণ এবং এতদসংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
	৩। অবসায়ন ও নিবন্ধন সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।
	৪। আশ্রয়ন প্রকল্পের সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।
	৫। লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।
	৬। বৃক্ষরোপণ প্রকল্পের সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।
	৭। অডিট বরাদ্দ সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।
	৮। সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।
	৯। সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।
	১০। ধারাবর্ষা আশ্রয়ন প্রকল্প (ফেইজ-২) এর ঋণ দাদন ও আদায় সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।
	১১। তদন্ত, মামলা সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।
	১২। জাতীয় সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।
	১৩। সমিতির উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথির উপস্থাপন।
	১৪। মাসিক রিটার্ন প্রস্তুত করণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
	১৫। টেস্ট অডিট সংক্রান্ত ফাইল সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
	১৬। বিশেষ ধরনের/আদর্শ সমিতি/পরিচর্যাকৃত সমিতির ত্রৈমাসিক রিটার্ন সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
	১৭। সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
	১৮। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের ভ্রমন সূচী /অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
	১৯। প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমিতির তথ্যাদি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
	২০। অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
	২১। সমিতির লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।
	২২। নির্বাচন ক্যালেন্ডার হালনাগাদ সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন।
	২৩। বেড়াপাঁচবাড়িয়া (ফেইজ-২) এর ঋণ দাদন ও আদায় সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন।
	২৪। APA সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে অর্থাৎ মাসিক, ত্রৈমাসিক, সান্নািসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান রিটার্ন প্রস্তুতকরণে জনাব মোঃ সাদেকউজ্জামান, সহকারী পরিদর্শককে সহযোগীতা/সহায়তা করণ।
	২৫। জনাব মোঃ সাদেকউজ্জামান, সহকারী পরিদর্শক ও অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন।
	২৬। উপজেলা সমবায় অফিসারের নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন করা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে অন্য কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করা।

কর্মকর্তা / কর্মচারীদের নাম ও পদবী	দায়িত্ব কর্তব্য
মোঃ মোস্তাফিজার রহমান অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর উপজেলা সমবায় অফিস সারিয়াকান্দি, বগুড়া।	<ol style="list-style-type: none"> ১। অর্থ সংক্রান্ত সকল রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও নথি উপস্থাপন। ২। ছুটি সংক্রান্ত রেজিস্টার ও নথি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন। ৩। এ, সি, আর সংক্রান্ত ফাইল সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন। ৪। ভ্রমণ সূচী ভ্রমণ বৃত্তান্ত ও ভ্রমণ ভাতা বিল সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন। ৫। কম্পিউটার কার্য সম্পাদন। ৬। গার্ড ফাইল, সার্কুলার ফাইল সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন। ৭। কর্মকর্তা / কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত ও তাদের ব্যক্তিগত ফাইল সংরক্ষণ ও উপস্থাপন। ৮। বেতন ও অন্যান্য বিল প্রস্তুত করণ ও ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলন এবং বিতরণ সংক্রান্ত ফাইল সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন। ৯। কর্মকর্তা / কর্মচারীদের চাকুরীর বহি সংরক্ষণ ও উপস্থাপন। ১০। অফিসের সকল ফাইল সংরক্ষণ ও কার্যার্থে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন। ১১। বর্হিবিভাগীয় তদন্ত সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ১২। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র সংক্রান্ত ফাইল। ১৩। এ জি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ১৪। সংস্থাপন নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ১৫। শেষ বেতনের প্রত্যয় পত্র সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ। ১৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ত্রৈমাসিক বন্টন তালিকা প্রস্তুত করণ ও নথি উপস্থাপন। ১৭। উপজেলা কর্মকর্তার মৌখিক ও লিখিত কার্যাদি নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন করা।

কর্মকর্তা / কর্মচারীদের নাম ও পদবী	দায়িত্ব কর্তব্য
মোঃ সেলিম মিয়া অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয় সারিয়াকান্দি, বগুড়া।	<ol style="list-style-type: none"> ১। নিয়মিত ও নির্ধারিত সময়ে অফিস খোলা এবং বন্ধ করণ। ২। পত্র জারি ও পত্র গ্রহণ সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করনে সহযোগিতা করণ। ৩। ব্যাংক হতে অর্থ উত্তোলনে অফিস সহকারীকে সহযোগিতা করা। ৪। পত্র জারিকরণ এবং নির্দেশনা মোতাবেক ডাক পরিবহণ। ৫। উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার মৌখিক ও লিখিত নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন করা। ৬। অফিসের সকল ফাইল সংরক্ষণ ও কার্যার্থে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন।

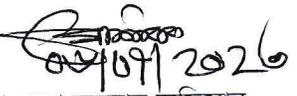

 (মোঃ শাফিকুল ইসলাম)
 উপজেলা সমবায় অফিসার
 সারিয়াকান্দি, বগুড়া।

আদেশ নং -১২৯/১(৩)

তারিখঃ ০৬/০৭/২০২৩ খ্রিঃ।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

- ১।সহকারী পরিদর্শক / অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক / অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সারিয়াকান্দি, বগুড়া।
- ২। জেলা সমবায় অফিসার, বগুড়া।
- ৩। অফিস নথি।


 উপজেলা সমবায় অফিসার
 সারিয়াকান্দি, বগুড়া