



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
উপজেলা সমবায় অফিস, কবিরহাট, নোয়াখালী



নম্বর: ৪৭.৬১.৭৫৪৭.০০০.০৫.০৩০.১৯৭

তারিখ: ১০ ভাদ্র ১৪২৮  
২৫ আগস্ট ২০২১

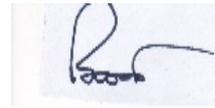
অফিস আদেশ

অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত উপজেলা সমবায় অফিস কবিরহাট নোয়াখালী এর নির্মবর্ণিত কর্মচারীদের কর্মবন্টন করা হলেঃ

ক্রঃ নং	কর্মচারীদের নাম ওপদবী	বন্টনকৃত কাজের বিবরণ
০১	জনাব সুমন কুমার নন্দী সহকারী পরিদর্শক	১ উপজেলা সমবায় অফিসারকে সহায়তা ও তাঁর অবর্তমানে ভারপ্রাপ্ত সমবায় অফিসারের দায়িত্ব পালন করা (সমবায় সমিতি আইন (সংশোধিত ২০১৩) এর ০৭ ধারায় বর্ণিত ক্ষমতা ব্যতীত) ২. অফিসে নিয়মিত হাজিরা। ৩ বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট সম্পাদন ও অডিট রিপোর্ট দাখিল করা ৪ মাসিক, ত্রৈমাসিক বার্ষিক, আশ্রয়ন মাসিক, ত্রৈমাসিক ছয় মাসিক রিপোর্ট রিটার্ন তৈরি করা। ৫. বার্ষিক সাধারণ সভা, প্রশিক্ষণ, সমিতি নিবন্ধন, অবসায়ন অডিট বরাদ্দ, অডিট সংশোধনী, গুরুত্বপূর্ণ সমিতি, উপ-আইন সংশোধন, সমবায় দিবস নথি। ৬ সমগ্র কবিরহাট উপজেলা সমিতি নিবন্ধন। ৭. আশ্রয়ন সমিতি খন আদায় এবং আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমা প্রদান করা। ৮. অর্ন্তবর্তী কালীন কমিটি, কায়কর ও অকার্যকর, নিবন্ধন বাতিল, সমবায় উন্নয়ন তহবিল রেজিস্টার, সমবায় সমিতি নির্বাচন ও নির্বাচনী ক্যালেন্ডার, প্রাথমিক/কেন্দ্রীয় সমিতি বাজেট, মাসিক সম্বলয় সভার কার্যবিবরণী, লভ্যাংশ, সমিতি পরিদর্শন এবং কেন্দ্রীয় সমিতি নথি। ৯. মাষ্টার রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ করণ। ১০. অফিসের সকল নথি ই নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে। ১১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি যাবতীয় কাজ সম্পাদন করতে হবে। ১২. এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্ত নথি।

০২	জনাব পিকলু নন্দী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর।	<p>১ অফিসে নিয়মিত হাজিরা, অফিসের সব নথি পত্র, রেজিষ্টার ও আসবাবপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষন , অফিসারও কর্মচারীদের বেতনভাতা ,ভ্রমন বিবরণী ও ভ্রমনবিল,সার্ভিসবই ,বাজেট,ভ্রমনভাতা,অনুসাংজ্ঞিক বিল ও সার্ভিসস্ট্যাম্প সংক্রান্ত নথি ,বিদ্যুৎও টেলিফোন বিল,কর্মকর্তাকর্মচারীদের নিয়োগ ওবদরী নথি দায়িত্বভার গ্রহন ওহস্তান্তর নথি অন্যান্য নথি ,মাসিক খরচের বিবরণী,নৈমিত্তিক ছুটি নথি । সাকুলার ওগার্ড ফাইল বিভিন্ন সংশ্লিষ্ট নথি কম্পিউটার ,সীরমোহর অফিস স্টেশনারী দ্রব্যাদি সঠিকভাবে সংরক্ষনকরা । যাবতীয় নথি পত্রের টাইপ করা বা লেখার কার্যসম্পাদন করা। রিপোর্ট রিটার্ন প্রফরমা ছক ইত্যাদি তৈরি করা যথাসময়ে চিঠিপত্র গ্রহনওপ্রেরণ নিশ্চিত করা।চিঠিপত্রে ডাইরী ও ইসু নাম্বার দেয়া, হাজিরা খাতা ক্যাশ বই , যাবতীয় বিল রেজিষ্টার এবং বিভিন্ন রেজিষ্টার সংরক্ষন করা ।</p> <p>২.কর্মকর্তা কর্মচারীদের ত্রৈমাসিক ডেষ্টিবিউশন লিষ্ট প্রতি ত্রৈমাসে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>৩.বার্ষিক আয় ব্যয় বাজেট প্রণয়ন করতে হবে।</p> <p>৪.কর্মকর্তা কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রনয়ন করতে হবে।</p> <p>৫. জেলা অফিসে পরিদর্শন নথি উপস্থাপন।</p> <p>৬.পুরাতন নথি বিনষ্ট করে সংরক্ষন সংক্রান্ত ।</p> <p>৭ জিপিএফ ওগৃহ নির্মান অগ্রিম সহ অন্যান্য অগ্রিম সহ অন্যান্য অগ্রিমের মঞ্জুরীওবিল সম্পর্কীয় কার্যাদি সম্পাদন ।</p> <p>৮.জেলা অফিসে মাসিক খরচের খরচের বিবরণী প্রণয়ন ও প্রেরণ</p> <p>৯.আসবাবপত্র ষ্টক রেজিষ্টারে লেখন রক্ষনাবেক্ষনসহ যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন ওসংরক্ষন ।</p> <p>১০.ক্যাশবই লিখন ,সংরক্ষন ওবিধি মতে উপস্থাপন ও সংরক্ষন করা ।</p> <p>১১.আইসিটি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</p> <p>১২ জরুরী চিঠিপত্র বিভিন্ন অফিসে প্রেরণ করা।</p> <p>১৩. ব্যাংক হতে টাকা আনয়ন করা ।</p> <p>১৪. কম্পিউটার সামগ্রী (টোনার), কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম মেরামত, কম্পিউটার যন্ত্রাংশ ক্রয় এবং ইন্টারনেট বিল রেজিষ্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধকরণ।</p> <p>১৫. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতা, উৎসব ভাতা, শ্রান্তি বিনোদন ভাতার বিল (আদেশ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে) প্রণয়ন ও পাশ নিশ্চিতকরণ।</p> <p>১৬.অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ও জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন তৈরি ওপ্রেরণ।</p> <p>১৭. ই-নথিতে যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।</p> <p>১৮.উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</p>
----	--	--



২৫-৮-২০২১

মোঃ ফখরু উদ্দিন

উপজেলা সমবায় অফিসার

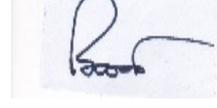
নম্বর: ৪৭.৬১.৭৫৪৭.০০০.০৫.০৩০.১৯৭/১(৩)

তারিখ: ১০ ভাদ্র ১৪২৮

২৫ আগস্ট ২০২১

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) জনাব সুমন কুমার নন্দী , সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিস কবিরহাট, নোয়াখালী, উপজেলা সমবায় অফিস কবিরহাট, নোয়াখালী
- ২) জনাব পিকলু নন্দী , অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর , উপজেলা সমবায় অফিস কবিরহাট, নোয়াখালী
- ৩) জেলা সমবায় কর্মকর্তা , জেলা সমবায় কার্যালয়, নোয়াখালী



২৫-৮-২০২১

মোঃ ফখরু উদ্দিন

উপজেলা সমবায় অফিসার