

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী।

আদেশ নং-

তারিখ -

অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী এর নিম্নবর্ণিত কর্মচারীদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত কার্যাদি সম্পাদন করার জন্য কর্মবন্টন করা হলোঃ-

| ক্র: নং | কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী | বন্টনকৃত কাজের বিবরণ |
|---------|---------------------------------------|---|
| ০১. | সৈয়দ বেলায়েত হোসেন, সহকারী পরিদর্শক | <p>০১. তাঁর নামে বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট সম্পাদন ও যথা সময়ে অডিট নোট দাখিল।</p> <p>০২. মাসিক রিটার্ন, ত্রৈমাসিক রিটার্ন সমূহ প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নিদিষ্ট সময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করন।</p> <p>০৩. ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান প্রতিবেদন সমূহ প্রস্তুত ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট নিদিষ্ট সময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করন।</p> <p>০৪. প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন, বিনিয়োগ অনুমোদন, নির্বাচন কমিটি, অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি, বার্ষিক সাধারণ সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম, নিবন্ধন বাতিল প্রক্রিয়া করন।</p> <p>০৫. সকল সমবায় সমিতির নির্বাচনী ক্যালেন্ডার ও নির্বাচন বিবরণী প্রস্তুত করন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>০৬. প্রাথমিক সমবায় সমিতির কার্যক্রম তদারকি পরিচর্চা ও পরিদর্শন এবং প্রতিবেদন দাখিল।</p> <p>০৭. অডিট রেজিস্টার ও মাষ্টার রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করন।</p> <p>০৮. পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি সংক্রান্ত সকল তথ্য সংরক্ষণ ও প্রনয়ন।</p> <p>৯. এপিএ (APA) বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।</p> <p>১০. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও চুক্তির বহি প্রস্তুত করন।</p> <p>১১. পূর্ববর্তী বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী করণ।</p> <p>১২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মাসিক রিটার্ন প্রস্তুত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।</p> <p>১৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রস্তুত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।</p> <p>১৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।</p> <p>১৫. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রমাণক সংরক্ষণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।</p> <p>১৬. সকল সমবায় সমিতির আইন ও বিধির আলোকে “ তদন্ত ” সম্পর্কিত নথি।</p> <p>১৭. “ সফল/গুরুত্বপূর্ণ সমবায় সমিতি ” সম্পর্কিত নথি।</p> <p>১৮. সমবায় সমিতি সমূহের “ অডিট প্রতিবেদন পর্যালোচনা ” সম্পর্কিত নথি।</p> <p>১৯. সমবায় সমিতি সমূহের “ অভিযোগ ” সম্পর্কিত নথি ।</p> <p>২০. “ জাতীয় সমবায় দিবস ” সম্পর্কিত নথি।</p> <p>২১. বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ও অন্যান্য শিক্ষায়তনে প্রশিক্ষার্থী প্রেরণ এবং ভ্রাম্যমান আয়োজন সম্পর্কিত নথি।</p> <p>২২. তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>২৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সমবায় সমিতি নিবন্ধন বিষয়ে বছরে নূন্যতম দুইটি উদ্ভূতকরণ সভার আয়োজন, একটি উৎপাদনমুখি সমিতি গঠন এবং একটি সমিতিকে মডেল সমিতিতে রূপান্তর করা।</p> <p>২৪. নাগরিক সেবা সহজিকরনের লক্ষ্যে উদ্ভাবন “পাইইলটিং ও রেলকোটিং” এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন।</p> <p>২৫. জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্দেশিত সমবায় সমিতি পরিদর্শনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>২৬. উপজেলা সমবায় অফিসার, সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।</p> |

| | |
|---|---|
| | ২৭. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করন। |
| লিমা আন্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর | <p>১. কার্যালয়ের চিঠিপত্রাদি কম্পিউটার কম্পোজ করে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ গোপনীয়তা রক্ষা করা এবং কম্পিউটার সংরক্ষণ করা।</p> <p>২. সরকারি ডাকটিকেট এর জমা খরচ বহি লিখন ও রক্ষনাবেক্ষণ।</p> <p>৩. চিঠিপত্র ইস্যুকরণ এবং তাহা প্রেরণের ব্যবস্থা করণ।</p> <p>৪. “সমবায় সমিতি ও অফিস পরিদর্শন ” সম্পর্কিয় নথি।</p> <p>৫. কার্যালয়ে চিঠিপত্রাদি ডেসপাচ এর দায়িত্ব পালন।</p> <p>৬. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের “বদলী ও নিয়োগ এবং ছুটি “ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষন করা।</p> <p>৭. কার্যালয়ের ক্যাশবহি ও হাজিরা খাতা নিয়মিত লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা।</p> <p>৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ত্রৈমাসিক বিবরণী (ডিস্ট্রিবিউশন লিস্ট) প্রণয়ন ও দাখিল।</p> <p>৯. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত নথি ও রেজিষ্টার লিপিবদ্ধ করণ ও সংরক্ষণ।</p> <p>১০. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন ও দাখিলের ব্যবস্থা করা।</p> <p>১১. সাকুলার, আদেশ, নির্দেশ ইত্যাদি সংরক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।</p> <p>১২. অত্র কার্যালয়ের কর্মচারীদের ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণ ভাতার বিল সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</p> <p>১৩. মাসিক খরচের বিবরণী প্রণয়ন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষে নিকট নিদিষ্ট সময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করন।</p> <p>১৪. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিলসহ যাবতীয় বিল সমূহ প্রস্তুত, উপস্থাপন, সংরক্ষণ।</p> <p>১৫. অফিসের যাবতীয় ফাইল, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির হিসাবরক্ষণ এবং এতদসংগে যাবতীয় রেজিষ্টার সংরক্ষণ।</p> <p>১৬. কার্যালয়ের সকল নথিপত্র সংরক্ষণ করা।</p> <p>১৭. অফিসের যাবতীয় বিল ট্রেজারীতে জমা করণ।</p> <p>১৮. উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী এর ওয়েব পোর্টাল যথাসময়ে হালনাগাদ করা।</p> <p>১৯. অফিসের সকল নথি ই-নথি সিস্টেমে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>২০. উপজেলা সমবায় অফিসার, সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।</p> |

০১। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং ইহা জনস্বার্থে জারী করা হলো।

০২। ইতোপূর্বে এ সংক্রান্ত জারীকৃত সকল আদেশ এতদ্বারা বাতিল করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-

স্মৃতি প্রভা নন্দী

উপজেলা সমবায় অফিসার (চলতি দায়িত্ব)

সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী।

আদেশ নং: ৪৭.৬১.৭৫৮৩.০০০.০৫.০০১.২০-৫১৭

তারিখ- ১১/১০/২০২০খ্রি.

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

১) জনাব, সহকারী পরিদর্শক / অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী।

২) জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী।



উপজেলা সমবায় অফিসার (চলতি দায়িত্ব)

সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী।