



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
মহেশখালী, কক্সবাজার।

www.cooperative.moheshkhali.coxsazar.gov.bd



স্মারক নং-১৭৭

তারিখঃ-২৭/০৬/২০২২ইং।

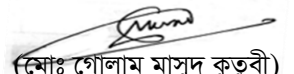
**কর্মবন্টন তালিকা**

ক্রঃ নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	কর্মবন্টন তালিকার বিবরণী	মন্তব্য
১	মোঃ আরিফুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক	<p>১। প্রাথমিক সমিতি নিবন্ধনের এর নথি, উপ-আইন সংশোধনের নথি, বাজেট অনুমোদন সংক্রান্ত নথি, বাতিল নোটিশ ও আদেশ নথি ও অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন।</p> <p>২। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির মাস্টার রেজিস্টার, অডিট রেজিস্টার সংরক্ষণ, এবং তথ্যাদি উপস্থাপন।</p> <p>৩। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির বার্ষিক অডিট বরাদ্দ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৪। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির অডিটনোট পর্যালোচনার নথি উপস্থাপনের ব্যবস্থা করা।</p> <p>৫। তাঁহার নামে বরাদ্দকৃত অডিট সম্পাদন করা।</p> <p>৬। অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় রিটার্ন ও নথি।</p> <p>৭। অডিটনোট সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন।</p> <p>৮। কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতি সমূহের বার্ষিক সাধারণ সভা ও নির্বাচনি নোটিশ এবং তফসিল সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৯। উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির অডিট নোট সংশোধনী সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১০। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১১। জেলা সমবায় অফিসার এর নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন।</p> <p>১২। মহেশখালী উপজেলাধীন আশ্রয়ন প্রকল্প হতে ঋণ আদায় ও ঋণ দানন নথি উপস্থাপন ও তথ্য সংরক্ষণ করা।</p> <p><b>মাসিক রিটার্ন :</b> <b>মহেশখালী উপজেলাধীন যাবতীয় মাসিক রিটার্নসহ।</b></p> <p>১। মাসিক অডিট বিবরণী।</p> <p>২। বিআরডিবি ভুক্ত সমবায় সমিতির অডিট অগ্রগতির মাসিক বিবরণী।</p> <p>৩। অডিট ম্যনুয়েল অনুযায়ী সম্পাদিত কার্যক্রম রিটার্ন।</p> <p>৪। বিভাগীয় কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতি সমূহের অডিট রিটার্ন।</p> <p>৫। উপজেলার সমবায় সমিতি সমূহের অডিট অগ্রগতির বিবরণী।</p> <p>৬। সমবায় ব্যাংক সমিতি হইতে গ্রহীত অগ্রীম আদায় পরিশোধের রিটার্ন।</p> <p>৭। অডিট নোট দাখিল সংক্রান্ত রিটার্ন।</p> <p>৮। মাসিক অনলাইন রিটার্ন দাখিল।</p> <p>৯। বাজামসসলিঃ এর পন্য ঋণ আদায় সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন।</p> <p>১০। আশ্রয়ন প্রকল্পের অডিট রিটার্ন।</p> <p>১১। আশ্রয়ন প্রকল্প (ফেইজ-১,২) এর মাসিক রিটার্ন।</p> <p>১২। রীট, দেওয়ানী ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন।</p> <p>১৩। বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্ট ও হাই কোর্টের বিচারাধীন মামলার মাসিক রিটার্ন।</p> <p><b>ত্রৈমাসিক রিটার্ন :</b> সকল ত্রৈমাসিক রিটার্ন নথি উপস্থাপন ও জেলা সমবায় অফিসে রিটার্ন দাখিল।</p> <p>ক) আশ্রয়ন প্রকল্পের ত্রৈমাসিক রিটার্ন।</p> <p>খ) আশ্রয়নের ষান্মাসিক রিটার্ন।</p> <p>গ) বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্ট ও হাই কোর্টের বিচারাধীন মামলার রিটার্ন।</p> <p>ঘ) সমবায় সমিতি আইন/২০০১ এর ৫০ ধারায় ডিসপিউট মামলার রিটার্ন।</p> <p>ঙ) সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি অগ্রগতির বিবরণী।</p> <p>চ) বি.পি.চি ৪০৬ ধারা মতে মামলার প্রতিবেদন।</p>	
২	অসীম কুমার দে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	<p>১। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়োগ, ও বদলী সংক্রান্ত নতি উপস্থাপন করা।</p> <p>২। সকল প্রকার ডাক, ডিসপুট ও আপীল মামলা গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।</p> <p>৩। গোপনীয় প্রতিবেদন নথি, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ করা।</p> <p>৪। সরকারী সার্কুলার সমূহ সংরক্ষণ ও বাস্তবায়ন।</p>	

		<p>৫। কর্মকর্তা/কর্মচারী গণের চাকুরী বিষয়ক নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।</p> <p>৬। সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি অনুযায়ী নথি উপস্থাপন।</p> <p>৭। উপজেলা সমবায় অফিসার নির্দেশিত অন্যান্য কার্য সম্পাদন।</p> <p>৮। আর্থিক সাহায্য সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৯। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা বিল ও উপজেলার অন্যান্য ইত্যাদি বিল প্রনয়ন ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা।</p> <p>১০। কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন, ছুটি মঞ্জুর, ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও সংরক্ষণ।</p> <p>১১। বাজেট তৈরি ও প্রেরণ নিশ্চিত করা।</p> <p>১২। সার্ভিস বহি হালনাগাদ করণ ও সংরক্ষণ করা।</p> <p>১৩। গাড়ী সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা।</p> <p>১৪। চিঠিপত্র কম্পিউটার কম্পোজ ও চিঠির গোপনীয়তা রক্ষা করা।</p> <p>১৫। কম্পিউটার সংরক্ষণ করা।</p> <p>১৬। ই-মেইলে পত্র যোগাযোগ।</p> <p>১৭। অফিস সরঞ্জাম সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১৮। সরকারী দপ্তরে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম এর ব্যবহার।</p>
৩	মোঃ আবুল কালাম মঞ্জুর অফিস সহায়ক	<p>১। কার্যালয়ের গুরুত্বপূর্ণ নথি পেশ ও রেকর্ড সংরক্ষণ করা।</p> <p>২। জেলা সমবায় অফিসার এর নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন করা।</p> <p>৩। প্রয়োজন নিরিখে চিঠিপত্র পোষ্ট।</p> <p>৪। প্রাপ্ত চিঠিপত্র যথাসময়ে ফাইলে দেওয়া ও ডাইরীর ব্যবস্থা করা।</p> <p>৫। জরুরী ডাক নিয়ে ডাকঘরে পোস্ট ও প্রেরণ নিশ্চিত করা।</p> <p>৬। ইস্যুকৃত চিঠিপত্র স্ট্যাম্প রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ ও ডাকঘরে প্রেরণ নিশ্চিত কর</p> <p>৭। প্রয়োজন নিরিখে চিঠিপত্র পোষ্ট করা।</p> <p>৮। কার্যালয়ের নথি সংরক্ষণ ও সঞ্চালন করা।</p> <p>৯। সকাল ৯ টায় অফিস খোলা বিকাল ০৪ টায় অফিস বন্ধ করা এবং অফিস পাহারা দেওয়া এবং প্রয়োজন নিরিখে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।</p> <p>১০। উপজেলা সমবায় অফিসার ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্দেশিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন করা।</p>

এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হল। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

- ১। ফাইল যথাসময়ে উত্থাপন করতে হবে। কোন অবস্থাতেই কালক্ষেপন করা যাবে না।
- ২। প্রতিমাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জেলা সমবায় অফিসার, কক্সবাজার মহোদয়ের কার্যালয়ে স্ব-স্ব মাসিক রিটার্ণ প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩। প্রয়োজনে জটিল সমস্যা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে পরামর্শ পূর্বক সম্পন্ন করতে হবে।
- ৪। উক্ত আদেশ কর্তৃপক্ষ যে কোন সময়ে পরিবর্তন ও সংশোধন করার এখতিয়ার রাখে।

  
 মোঃ গোলাম মাসুদ কুতুবী  
 উপজেলা সমবায় অফিসার  
 মহেশখালী, কক্সবাজার।

প্রতি,

- ১। জনাব....., সহকারী পরিদর্শক, অত্র কার্যালয়।
- ২। জনাব....., অফিস সহকারী/অফিস সহায়ক, অত্র কার্যালয়।