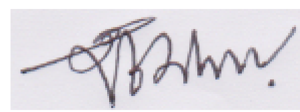
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
সেনবাগ, নোয়াখালী।

আদেশ নং- তারিখ ঃ

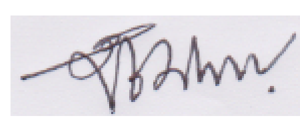
এতদ্বারা সেনবাগ উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের অধিনস্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত নির্ধারিত মৌলিক দায়িত্ব ছাড়া ও এতদসংগে সংযুক্ত তালিকায় তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনের জন্য নির্দেশ দেয়া গেল। অত্র দায়িত্ব পালনের নথি বা রেজিষ্টার সংশ্লিষ্ট চিঠির গুরুত্ব ও সময় অনুপাতে যথাযথ সময়ের মধ্যে সঠিক ভাবে জবাব প্রেরণের ব্যবস্থা নিশ্চিত করিতে হইবে। অফিস প্রধানের সহিত আলাপ ক্রমে তাহারপূর্ব অনুমতি এবং অনুমোদন ক্রমে কর্মস্থল ত্যাগ ও ছুটি ভোগ করিতে হইবে। দায়িত্ব পালনের জন্য বাহিরে যাইতে হইলে পূর্বে অনুমোদিত ভ্রমণসূচি থাকিলে ও অফিসের মুভমেন্ট রেজিষ্টারে ও ভ্রমণের বিষয়লিপি বদ্ধ করিয়া এবং ভ্রমণ বিবরণী পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে অবশ্যই দাখিল নিশ্চিত করিতে হইবে। সহকারী পরিদর্শকগণ তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিত ০৯ টি ইউনিয়নের সমিতি সংগঠন, নিবন্ধন, উন্নয়ন কার্যক্রম ও কর্মপরিকল্পনার সার্বিক দায়িত্বে থাকিবেন। সেনবাগ পৌর এলাকার সমিতি সংগঠন, নিবন্ধন ও উন্নয়ন কার্যক্রম সহ তৎসংশ্লিষ্ট বিষয়াদি অফিস প্রধান ব াউপজেলা সমবায় অফিসার অথবা অফিসের অন্য ০২ জন সহকারী পরিদর্শক এর মধ্য থেকে যখন যাকে ইচ্ছা তাহার মাধ্যমে অথবা তিনি সরাসরি সম্পাদন করিবেন। ইহা ছাড়া অফিস প্রধান এর অনুপস্থিতিতে বয়ো জৈষ্ঠ সহকারী পরিদর্শক সেনবাগ অফিসের সাময়িক দায়িত্বে থাকবেন।



১০-০১-২০২৩
(অরুণ চন্দ্র মজুমদার)
উপজেলা সমবায় অফিসার
সেনবাগ, নোয়াখালী।

স্মারকনং- ৪৭.৬১.৭৫৮০.০০০.০৫.০২৩.১২-০২ তারিখ ঃ ১২/০৭/২০২২ খ্রি.।

০১। জনাব...সহকারী পরিদর্শক/অফিস সহায়ক উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সেনবাগ, নোয়াখালী। এর অবগতি ও এতদসংগে সংযুক্ত দায়িত্ব প্রাপ্তকার্যাদি যথাসময়ে এবং গুরুত্ব অনুসারে যেন সম্পাদিত হয়তৎ প্রতি সজাগ থাকিয়া দায়িত্ব পালন এর অনুরোধ সহ প্রেরিতহলো।
০২। জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী।
০৩। অফিস নথি।



১০-০১-২০২৩
উপজেলা সমবায় অফিসার
সেনবাগ, নোয়াখালী।

উপজেলাসমবায়কার্যালয়

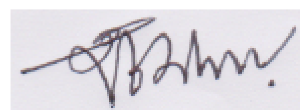
সেনবাগ, নোয়াখালী।

কর্মচারীরনাম ও পদবী	**দায়িত্ব প্রাপ্তকর্মসমূহ**
০১। জনাব পিকলু নন্দী সহকারী পরিদর্শক সেনবাগ, নোয়াখালী।	০১। অফিসে নিয়মিত হাজিরা। ০২। বরাদ্দকৃত সমিতির অডিট সম্পাদন ও অডিট রিপোর্ট দাখিলকরা। ০৩। মাসিকও বার্ষিক রিপোর্ট তৈরী করা। ০৪। শুদ্ধাচারনথি, বার্ষিক সাধারণসভা, প্রশিক্ষণ,সমিতি নিবন্ধন, অবসায়ন, অডিটবরাদ্দ, অডিট সংশোধনী, গুরুত্বপূর্ণ সমিতি, ভৌতসম্পদ, উপ-আইন সংশোধন, জাতীয় সমবায় দিবস নথি। ০৫। অডিট রেজিস্টার, অডিট সেস রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ করন। ০৬। অর্জুনতলা, কাবিলপুর, মোহাম্মদপুর, বীজবাগ ও নবীপুর ইউনিয়নে সমিতি সংগঠন ও নিবন্ধনের ব্যবস্থা করা। ০৭। সময় সময় অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন ও সহযোগিতাকরা।
০২। জনাব অনুপম চন্দ্র দাস সহকারী পরিদর্শক সেনবাগ, নোয়াখালী।	০১। অফিসে নিয়মিতহাজিরা। ০২। বরাদ্দকৃত সমিতিরঅডিটসম্পাদন ও অডিটরিপোর্ট দাখিলকরা। ০৩। ত্রৈমাসিকও বার্ষিকরিপোর্ট তৈরীকরা। ০৪। এপিএনথি, অন্তর্বর্তীকালীনকমিটি, কার্যকর ও অকার্যকর, নিবন্ধনবাতিল, গুদামঘর,মাষ্টাররেজিস্টার, সমবায়উন্নয়নতহবিলরেজিস্টার, সমবায়সমিতির নির্বাচন ও নির্বাচনীক্যালেন্ডার,বিবিধ,প্রাথমিক/কেন্দ্রীয়সমিতিরবাজেট, মাসিকসমন্বয়সভারকার্যবিবরণী, লভ্যাংশ, সমিতিপরিদর্শনএবং কেন্দ্রীয় সমিতিরনথি। ০৫। মাষ্টাররেজিস্টারনিয়মিতহালনাগাদকরন। ০৬। ছাতার পাইয়া, কেশারপাড়, ডমুরুয়া ও কাদরা ইউনিয়নে সমিতি সংগঠন ও নিবন্ধনের ব্যবস্থা করা। ০৭। সময় অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন ও সহযোগিতা করা।
০৩। জনাব অনুপম চন্দ্র দাস সহকারী পরিদর্শক (অতিঃ দাঃ) সেনবাগ, নোয়াখালী	০১। অফিসে নিয়মিত হাজিরা, অফিসের সব নথিপত্র, রেজিস্টার ও আসবাবপত্র সঠিকভাবেসংরক্ষণ, অফিসার ও কর্মচারীদের বেতনভাতা, ভ্রমণ বিবরণী ও ভ্রমণবিল, সার্ভিসবই, এসিআরনথি, বিভাগীয় বাজেট, ভ্রমণভাতা,আনুসাংগিক বিল ও সার্ভিস ষ্ট্যাম্প সংক্রান্ত নথি, বিদ্যুৎবিল, টেলিফোন বিল নথি, মাষ্টাররেজিস্টার ও অডিট রেজিস্টার নথি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ ও বদলীনথি, দায়িত্বভার গ্রহণ ও হস্তান্তরনথি, শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, বিভাগীয় মাসিক খরচের বিবরণী, উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণসূচি, নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটির সংশ্লিষ্ট নথি, অফিসেরটাইপ ও কম্পিউটার মেশিন, সীল মোহর, অফিস ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি সঠিকভাবেসংরক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চিতকরা, যাবতীয় নথি পত্রের চিঠি পত্রটাইপ করাবা লেখারকার্য সম্পাদন করা, রিপোর্ট রির্টানের প্রোফরমার ছক ইত্যাদি তৈরীকরা, যথাসময়ে সব চিঠিপত্রগ্রহণ ও প্রেরণনিশ্চিতকরা, চিঠিপত্রেডায়েরী ও ইস্যু নাম্বার দেয়া, হাজিরাখাতা, ক্যাশবই, যাবতীয় বিল রেজিস্টার এবং বিভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ করা, সব নথি পত্র ও রেজিস্টারের কার্যক্রমের রিপোর্ট রিটার্ণ অফিস প্রধানের সাথে আলাপ ক্রমে তার পরামর্শও নির্দেশনা মোতাবেক অত্র উপজেলা সমবায় অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র গ্রহণ ও যথাসময়ে প্রেরণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত বলিয়া গন্য হবেন এবং সময়ে সময়ে অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব পালন ও সহযোগিতাকরা।

চলমান পাত-২

০৪। জনাব রফিক উল্যাহ অফিস সহায়ক সেনবাগ, নোয়াখালী।	০১। অফিসে নিয়মিত হাজিরা, যথা সময়ে অফিস খোলা ও বন্ধ নিশ্চিত করা, অফিসকক্ষ ও আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্নরাখা, আসবাবপত্র, নথিপত্র ইত্যাদি সুবিন্যস্ত ভাবেরাখা, অফিসের পানীয় জলের সরবরাহ এবং তৎসংশ্লিষ্ট দ্রব্যাদি প্রতিনিয়ত পরিষ্কার পরিচ্ছন্নভাবে রাখা, অফিস কক্ষের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরা, প্রাপ্ত ও প্রেরিত চিঠিসঠিক ভাবে নথিতে রাখা ও যথাস্থানে প্রেরণ বাবিতরণ নিশ্চিত করা। এ ছাড়া অফিস প্রধানসহ অত্র অফিসের অন্যান্যদের আদেশ যথাযথ ভাবে প্রতিপালন করা।

উল্লেখ্য, কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলী হলে স্থলাভিষিক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী বর্ণিত দায়িত্ব পালন করিবেন এবং দুইজন সহকারী পরিদর্শক এর মধ্যে যেকোন একজন ছুটিতে থাকিলে অন্যজন তার যাবতীয় নথির দায়িত্ব পালন করিবেন।



১০-০১-২০২৩
উপজেলা সমবায় অফিসার
সেনবাগ, নোয়াখালী।