



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
বন্দর, নারায়ণগঞ্জ।
ucobandar@gmail.com

“সমবয়ে গড়ছি দেশ,
স্মার্ট হবে বাংলাদেশ”

আদেশ নং- ২০৭

তারিখঃ ২৭/০৬/২০২৪খ্রি.

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত বন্দর উপজেলা সমবায় কার্যালয় এর কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত ভাবে কর্মচারীদের নামের পাশে কর্মবন্টন করা হলো। এই আদেশ পত্র জারীর তারিখ হতে কার্যকর হবে।

| ক্রঃ নং | কর্মচারীদের নাম, পদবী | কাজের বিবরণ | যার অবর্তমানে যিনি দায়িত্ব পালন করিবেন তার নাম ও পদবী |
|------------|---|---|--|
| ০১ | জনাব মোর্শেদ আলম সহকারী পরিদর্শক | ০১। বন্দর, মদনপুর, মুসাপুর ইউনিয়ন এবং ওয়ার্ড নং ১৯-২৭ পর্যন্ত এলাকায় নিবন্ধনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরন ও নথি উপস্থাপন। ০২। মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক রিটার্ন এবং পরিসংখ্যান প্রস্তুত করন। ০৩। মাস্টার রেজিস্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধ করন ও সংরক্ষন (জেলাপুল সহ নিজ নামে বরাদ্দকৃত অডিটের তথ্য লিপিবদ্ধ করন)। ০৪। অডিট রেজিস্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধ করন ও সংরক্ষন। ০৫। কেন্দ্রীয়/প্রাথমিক সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষন ও লিপিবদ্ধ। ০৬। মামলা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষন। ০৭। কেন্দ্রীয়/প্রাথমিক সমিতির বাজেট নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষন। ০৮। সমবায় বাজার সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষন। ০৯। উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষন। ১০। অকার্যকর সমিতির নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষন। ১১। মাসিক সভার কার্যপত্র ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ১২। অর্ন্তবর্তী কমিটির (রেজিস্টারসহ) নথি উপস্থাপন। ১৩। অডিট ফি (রেজিস্টারসহ) নথি উপস্থাপন। ১৪। সমবায় উন্নয়ন তহবিল (রেজিস্টারসহ) নথি উপস্থাপন। ১৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষন। ১৬। শুদ্ধাচার নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষন। ১৭। সমবায় পুরস্কার নথি উপস্থাপন। এছাড়া প্রয়োজন অনুযায়ী নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের অন্যান্য আদেশ নির্দেশ পালন। | জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম আজাদ সহকারী পরিদর্শক |
| ০২ | জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম আজাদ সহকারী পরিদর্শক | ০১। কলাগাছিয়া, ধামগড় ইউনিয়ন এবং ওয়ার্ড নং ১৯-২৭ পর্যন্ত এলাকায় নিবন্ধনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরন ও নথি উপস্থাপন। ০২। মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক রিটার্ন এবং পরিসংখ্যান প্রস্তুত করনে সহযোগিতা করন। ০৩। মাস্টার রেজিস্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধ করন ও সংরক্ষন (জেলাপুল সহ নিজ নামে বরাদ্দকৃত অডিটের তথ্য লিপিবদ্ধ করন)। ০৪। অডিট রেজিস্টার হালনাগাদ লিপিবদ্ধ করন ও সংরক্ষন। ০৫। সমিতি তদারকী/পরিবীক্ষন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ০৬। সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষন। ০৭। নিবন্ধন বাতিল (রেজিস্টারসহ) নথি উপস্থাপন। ০৮। টেস্ট অডিট নথি উপস্থাপন। ০৯। অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ১০। কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ নথি উপস্থাপন। ১১। অডিট বরাদ্দ নথি উপস্থাপন। ১২। সমবায় দিবসের নথি উপস্থাপন। ১৩। সার্কুলার নথি উপস্থাপন। | জনাব মোর্শেদ আলম সহকারী পরিদর্শক |

| | | | |
|----|---|--|-------------------------------------|
| | জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম আজাদ সহকারী পরিদর্শক | ১৪। বিবিধ নথি উপস্থাপন। ১৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ১৬। মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক রিটান এবং পরিসংখ্যান প্রস্তুত করন। ১৭। শুদ্ধাচার নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। এছাড়া প্রয়োজন অনুযায়ী নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের অন্যান্য আদেশ নির্দেশ পালন। | জনাব মোর্শেদ আলম সহকারী পরিদর্শক |
| ০৩ | জনাব মোঃ নূর হোসেন সুজন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর | ০১। পত্র প্রাপ্তি এবং পত্র জারী রেজিস্টার সংরক্ষণ। ০২। জমা-খরচ বহি লিখন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ০৩। অফিসের যাবতীয় বিল তৈরী ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ০৪। খরচের বিবরণী নথি উপস্থাপন। ০৫। এল.পি.সি. নথি উপস্থাপন। ০৬। সার্ভিস বুক সংরক্ষণ ও নথি উপস্থাপন। ০৭। কর্মচারীদের ছুটির হিসাব তৈরী ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ০৮। বাজেট (রাজস্ব) নথি উপস্থাপন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ। ০৯। ওয়েব পোর্টাল কার্যসম্পাদন। ১০। গার্ড ফাইল সংরক্ষণ। ১১। কর্মচারীদের কর্মবন্টন তারিকা প্রণয়ন। ১২। যাবতীয় কম্পিউটারের কাজ সম্পন্ন করন। এছাড়া প্রয়োজন অনুযায়ী নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের অন্যান্য আদেশ নির্দেশ পালন। | জনাব মোর্শেদ আলম সহকারী পরিদর্শক |
| ০৪ | মোঃ জুলহাস মিয়া অফিস সহায়ক | ০১। অফিস শুরু হওয়ার পূর্বে এসে খোলা এবং শেষ হওয়ার পর বন্ধ করে কর্মস্থল ত্যাগ করা। ০২। অফিসের যাবতীয় আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ০৩। অফিসে আগত সেবা প্রত্যাশীদের সাথে ভাল আচরন করা। ০৪। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য সুপেয় খাবার পানি সরবরাহ করা। ০৫। যাবতীয় চিঠি পত্র ও নথী এক অফিস থেকে অন্য অফিসে পৌছানো। ০৬। হিসাব রক্ষণ অফিসের যাবতীয় কার্য সম্পাদন করা। ০৭। ব্যাংকের যাবতীয় লেনদেন সম্পন্ন করা। এছাড়া প্রয়োজন অনুযায়ী নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের অন্যান্য আদেশ নির্দেশ পালন। | |

প্রতি,

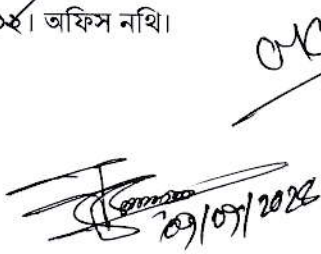
.....
সহকারী পরিদর্শক/অফিস সহকারী/অফিস সহায়ক
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বন্দর, নারায়ণগঞ্জ।

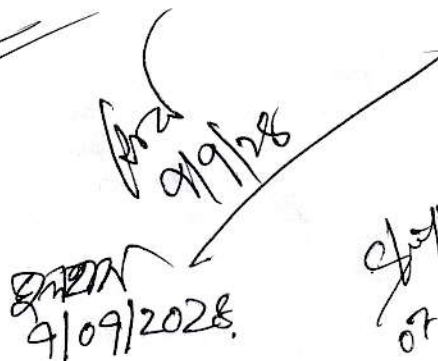
স্মারক নং- ২০৭/১(৪)

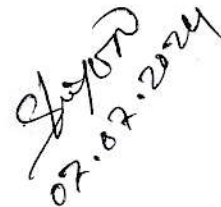
সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি পেরন করা হ'ল।

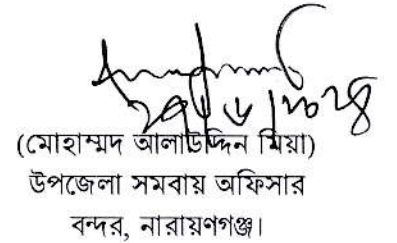
০১। জেলা সমবায় অফিসার, নারায়ণগঞ্জ।

০২। অফিস নথি।

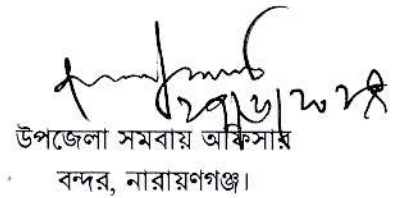

০৭/০৭/২০২৪


০৭/০৭/২০২৪


০৭.০৭.২০২৪


(মোহাম্মদ আলাউদ্দিন মিয়া)
উপজেলা সমবায় অফিসার
বন্দর, নারায়ণগঞ্জ।

তারিখঃ ২৭/০৬/২০২৪খ্রি.


উপজেলা সমবায় অফিসার
বন্দর, নারায়ণগঞ্জ।