

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
নকলা, শেরপুর।

আদেশ নং- ৪৭.৬১.৮৯৬৭.০০০.০৫.০৫৭.১২.১৯৪

তারিখঃ-১২.০৭.২০২২খ্রিঃ

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত নিম্ন বর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামের পার্শ্বে উল্লেখিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনের নিমিত্তে দাপ্তরিক কর্ম বন্টন প্রদান করা হলো। সেই সাথে এতদসংক্রান্ত পূর্ববর্তী সকল আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।

ক্রঃনং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	দাপ্তরিক কর্ম বন্টনের তালিকা	
০১।	সোহাগ মিয়া সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় নকলা, শেরপুর।	০১।	বরাদ্দ প্রাপ্ত সমিতির অডিট সম্পাদন করা।
		০২।	০১নং গনপদ্দী ইউনিয়ন, ০২নং নকলা ইউনিয়ন, ০৩নং উরফা ইউনিয়ন, ০৮নং চরঅষ্টধর ইউনিয়ন ও পৌরসভায় অবস্থিত সমবায় সমিতি সমূহের উপ-আইন সংশোধন, নির্বাচন, বার্ষিক সাধারণ সভা, বিশেষ সাধারণ সভা ও অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন।
		০৩।	জাতীয় সমবায় দিবস, জাতীয় সমবায় পুরস্কার ও অন্যান্য পুরস্কার সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা।
		০৪।	সি.বি.এ সমবায় সমিতি লিঃ এর কার্যাদি সম্পাদন করা।
		০৫।	মাসিক, ত্রৈমাসিক রিটান ও বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত কায সম্পাদন।
		০৬।	প্রতি মাসে কমপক্ষে ০২টি সমিতি পরিদর্শন, নির্ধারিত ০২টি সমিতি প্যবেক্ষণ/পর্যালোচনা সম্পাদন কমপক্ষে ০৩টি তদারকী ও প্রতিবেদন দাখিল।
		০৭।	কেন্দ্রীয় ও প্রথমিক সমিতির বাজেট সংক্রান্ত।
		০৮।	কোটের মামলা সংক্রান্ত কায সম্পাদন।
		০৯।	বর্হি বিভাগীয় কাজ সম্পাদন করা।
		১০।	অডিট নোট সংশোধনী।
		১১।	গনপদ্দী আশ্রয়ন ফেইজ-২ এর ঋণ আদায় প্রদান সহ সাপ্তাহিক সঞ্চয় আদায়সহ যাবতীয় কায সম্পাদন।
		১২।	মাস্টার রেজিস্টার সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা।
		১৩।	এপিএ মাসিক রিটানের সূচক অনুযায়ী সকল প্রকার প্রমানক প্রস্তুত ও নথি সংরক্ষণ করা।
		১৪।	অডিট রেজিস্টার হালনাগাদ করা।
		১৫।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কাজ সম্পাদন করা।
০২।	এ.কে.এম মাহবুবুর রহমান সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় নকলা, শেরপুর।	০১।	বরাদ্দ প্রাপ্ত সমিতির অডিট সম্পাদন করা।
		০২।	০৪নং গৌড়দ্বর ইউনিয়ন, ০৫নং বানেশ্বর্দী ইউনিয়ন, ০৯নং চন্দ্রকোনা ইউনিয়ন ০৬নং পাঠাকা ইউনিয়ন ও ০৭নং টালকি ইউনিয়নে অবস্থিত সমবায় সমিতি সমূহের উপ-আইন সংশোধন, নির্বাচন, বার্ষিক সাধারণ সভা, বিশেষ সাধারণ সভা ও অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন।
		০৩।	সি.বি.এ সমবায় সমিতি লিঃ এর কার্যাদি সম্পাদন করা।
		০৪।	অবসায়ন কাযক্রম সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা।
		০৫।	প্রতি মাসে কমপক্ষে ০২টি সমিতি পরিদর্শন, নির্ধারিত ০২টি সমিতি প্যবেক্ষণ/পর্যালোচনা সম্পাদন কমপক্ষে ০৩টি তদারকী ও প্রতিবেদন দাখিল।
		০৬।	কেন্দ্রীয় ও প্রথমিক সমিতির বাজেট সংক্রান্ত।
		০৭।	বর্হি বিভাগীয় কাজ সম্পাদন করা।
		০৮।	পানি ব্যবস্থাপনা সমিতির কাজ সম্পাদন করা।
		০৯।	এপিএ মাসিক, ত্রৈমাসিক ও অনলাইন রিটান প্রস্তুত এবং দাখিল করা ও নথি সংরক্ষণ করা।
		১০।	সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
		১১।	সমিতি নিবন্ধন ও বাতিল সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা ও রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
		১২।	জল মহাল সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।
		১৩।	নির্বাচন কেলেডার সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা।
		১৪।	সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন সমবায় সমিতির লিঃ এর কাযক্রম তদারকী সম্পাদন।
		১৫।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কাজ সম্পাদন করা।
১৬।	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।		

*(Handwritten signatures and marks)*