

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমবায় অধিদপ্তর
আগারগাঁও সিভিক সেন্টার, প্লট নং-এফ-১০
শেরেবাংলানগর, ঢাকা-১২০৭

আদেশ নং- ১২০৯-৬/৩

তারিখ: ২৩/৬/২০০৭

সমবায় অধিদপ্তরের দাপ্তরিক প্রধান হিসেবে নিম্নস্বাক্ষরকারীর উপর অর্পিত প্রশাসনিক, আর্থিক, সমবায় সমিতি আইন ও বিধিতে প্রদত্ত ক্ষমতা, বিদ্যমান বিকেন্দ্রীকরণ নীতিমালা ও সরকারী কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সরকারী সিদ্ধান্তের আলোকে এবং পত্নী উনয়ন ও সমবায় বিভাগের পত্র নং-পউসবি/প্র:শা:-৪/২আর-২৩/২০০২/৭৪৬, তারিখ- ৩০/১১/০৫ মাধ্যমে অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী সমবায় অধিদপ্তরের নবসৃষ্ট পদসহ সকল কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন তালিকা অনুমোদন করা হলো। এ আদেশের ফলে পূর্বের সকল কর্মবন্টন আদেশের সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধিত বলে গণ্য হবে।

এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হ'ল এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

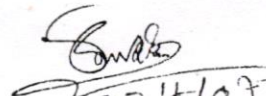
স্বাক্ষরিত/=(মোঃ মোশাররফ হোসেন তুইয়া)
এন ডি সি
নিবন্ধক
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং ২৩/১২৬জি-১১-১২০৯/১(৬৩)৬/৩

তারিখ: ২৩/৬/২০০৭

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'ল :

- ১। অতিরিক্ত নিবন্ধক (.....) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা (সকল)
- ২। অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ী, কুমিল্লা। তাঁর অধিক্ষেত্রের সকল কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন তালিকার অনুলিপি প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৩। যুগ্ম-নিবন্ধক(.....) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা (সকল)
- ৪। বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা। তাঁর অধিক্ষেত্রের সকল কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন তালিকার অনুলিপি প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৫। উপ-নিবন্ধক (.....) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। সহকারী নিবন্ধক/গবেষণা কর্মকর্তা/পরিসংখ্যানবিদ/নিবন্ধকের স্টাফ অফিসার (.....) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/শাখা প্রধান-১/২/৩/৪/, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

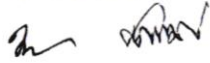

২৩/৬/০৭
(সৈয়দা নূরুন নাহার)
অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন ও ফাইন্যান্স)
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

সমবায় অধিদপ্তরের
নতুন সাংগঠনিক কাঠামোর আলোকে
সংশোধিত কর্মবন্টন তালিকা

সমবায় ভবন
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা ।

সমবায় অধিদপ্তরের কার্যাবলী

১. সমবায় আন্দোলনের প্রশাসনিক এবং ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নীতি প্রণয়ন করা ;
২. সমবায় আইন ও বিধিমালার বাস্তব প্রয়োগ নিশ্চিত করা ;
৩. সমবায় আন্দোলনকে জোরদার করার লক্ষ্যে সরকার ও অন্যান্য সংগঠনসমূহকে পরামর্শ প্রদান ;
৪. সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং সমবায় সমিতির সদস্য, ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য, সমবায় সমিতি সমূহের বেতনভুক্ত কর্মচারীদেরকে সমবায় নীতিমালা ও এর প্রয়োগিক বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা ;
৫. সমবায় আইনের আলোকে সমিতি গঠন, নিবন্ধন, নিরীক্ষাকরণ এবং মূলধন বিনিয়োগসহ সমিতির যাবতীয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় সহায়তা করা ;
৬. যুগের চাহিদা মোতাবেক সমিতি পরিচালনার সুবিধার্থে সমবায় আইন ও বিধিমালা সংশোধনের পরামর্শ প্রদান করা ;
৭. সমবায় সমিতির উপর জরিপ, গবেষণা ও কেস স্টাডি পরিচালনা করা এবং এর উপর প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সরকারের নিকট প্রতিবেদন পেশ করা ;
৮. সরকারের অনুমোদনক্রমে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন করা ;
৯. সমবায় সমিতির প্রয়োজনীয় ঋণ ও উপকরণ সরবরাহের বিষয়ে সরকার এবং বিভিন্ন আর্থিক/সেবা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা ;
১০. দেশের জনগণকে সমবায়ের আদর্শে সংগঠিত করে তাদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন প্রকার সেবা প্রদান করা ;
১১. সমবায়ের প্রচার, প্রকাশনা ও সম্প্রসারণমূলক কাজ-কর্ম পরিচালনা ; এবং
১২. দাপ্তরিক প্রশাসন পরিচালনা ।







নিবন্ধকের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

১. সমবায় অধিদপ্তরের প্রধান হিসাবে সার্বিক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন ;
২. সমবায় অধিদপ্তরের নীতিগত ও বিশেষায়িত বিষয় সম্পর্কে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান ;
৩. সরকারী বাজেট বরাদ্দের আওতায় অধিদপ্তরের প্রিন্সিপ্যাল একাউন্টিং অফিসারের দায়িত্ব পালন ;
৪. আইন, বিধি এবং সরকার কর্তৃক সময় জারীকৃত নির্দেশনা অনুসরণ পূর্বক অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন ;
৫. অধিদপ্তরের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখা ;
৬. মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তাবৃন্দকে তাদের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য যথাযথ পরামর্শ প্রদান, নিয়ন্ত্রন ও তত্ত্বাবধান ;
৭. সমবায় অধিদপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ ;
৮. অধঃস্তন কর্মকর্তাদের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ক্ষমতা অর্পন আদেশ জারী করা ;
৯. সমবায় অধিদপ্তরের প্রতিনিধিত্ব করা অথবা তাঁর পক্ষে কাজ করার জন্য প্রতিনিধি নির্বাচন ;
১০. অনিষ্পন্ন বিষয় সমূহ নিষ্পত্তির জন্য প্রতিমাসে কর্মকর্তাদের সাথে পর্যালোচনা সভা করা ;
১১. নিজ দপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের অধঃস্তন অফিসসমূহ এবং প্রয়োজনবোধে সমবায় সমিতি সমূহ পরিদর্শন ;
১২. কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্মবন্টন করা ;
১৩. সহায় সম্পত্তি সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করা ;
১৪. সকল জাতীয় সমবায় সমিতি কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রন করা এবং উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ;
১৫. অতিরিক্ত নিবন্ধক, অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী এবং যুগ্মনিবন্ধকগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং
১৬. সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অপরাপর কাজ ।

