



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
জেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা
www.cooparative.magura.gov.bd

বঙ্গবন্ধুর দর্শন,
সমবায়ের উন্নয়ন

নম্বর: ৪৭.৬১.৫৫০০.০০০.৯৯.০০৪.২৩.১৬৭৯

৩০ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে মাঠ পর্যায়ের অফিসে এপিএ, ২০২৩-২৪ এর কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য জেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা এর নিম্নলিখিত বর্ণিত কর্মকর্তা-কর্মচারী সমন্বয়ে এপিএ টিম গঠন করা হলো।

ক্রঃ নং	নাম	পদবী
১	২	৩
০১	জনাব রহিমা খাতুন, প্রশিক্ষক, জেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা	টিম লিডার
০২	জনাব মোঃ হাসিবুর রহমান, সরেজমিনে তদন্তকারী, জেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা	সদস্য
০৩	জনাব মোঃ আনোয়ারুজ্জামান, পরিদর্শক, জেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা	সদস্য
০৪	জনাব মোঃ ইফাজ উদ্দীন, উচ্চমান সহকারী, জেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা	সদস্য
০৫	জনাব মোঃ দবির হোসেন, হিসাব রক্ষক, জেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা	সদস্য
০৬	জনাব মোঃ বিল্লাল মাতুব্বর, ক্যাশিয়ার, জেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা	সদস্য
০৭	জনাব সুশীল কুমার মন্ডল, ক্যাশ সরকার, জেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা	সদস্য
০৮	জনাব মোঃ গোলাম ছরোয়ার সেখ, অফিস সহায়ক, জেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা	সদস্য
০৯	জনাব সুজয় কুমার মন্ডল, অফিস সহায়ক, জেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা	সদস্য
১০	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, অফিস সহায়ক, জেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা	সদস্য
১১	জনাব মোঃ আবু মোসা, পরিদর্শক, জেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট

কমিটির কার্যপরিধিঃ

ক্রঃ নং	সদস্যবৃন্দের নাম	পদবী	কার্যক্রম	কার্যক্রমের বিবরণ
০১	জনাব রহিমা খাতুন	প্রশিক্ষক	(১) শুদ্ধাচার কৌশলঃ ১.২ হতে ১.৩ পর্যন্ত। (২) ই-গভঃ ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনাঃ ৬.১ (৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাঃ ১.১.১.২, ১.১.১.১, ২.১ (৪) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ ২.১।	১.২. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশ গ্রহণে সভা। ১.৩. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন ৬.১. স্মার্ট বাংলাদেশ বিনিমানে কর্মশালা আয়োজন ১.১. নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি। ১.২. অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। ১.১.১. অফিসে যদি জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায় উক্ত অফিস কর্তৃক স্টেক হোল্ডারদের সমন্বয়ে সভা আয়োজন। ২.১. নিজ/আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও স্টেক হোল্ডারদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআর এস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সভা আয়োজন। ২.১. নিজ/আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও স্টেক হোল্ডারদের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সভা আয়োজন।
০২	জনাব মোঃ হাসিবুর রহমান	সরেজমিনে তদন্তকারী	(১) ই-গভঃ ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনাঃ ৫.১ (২) তথ্য অধিকার সংক্রান্তঃ ১.১.২.১ ও ২.২	৫.১. তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ ১.১. তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি। ২.১. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ ২.২. তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ।

০৩	জনাব মোঃ আনোয়ারুজ্জামান	পরিদর্শক	(১) ই-গভঃ ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনাঃ ১.১, ২.১, ৩.১ ও ৪.১ (৩) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ ১.১ ও ১.২	১.১. সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন। ২.১. ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা। ৩.১. ইনোভেশন শোকেজিং ৪.১. ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি ১.১. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ অফিসের সেবা প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বঞ্চে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। ১.২. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন উপজেলা অফিস সমূহের সেবা প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বঞ্চে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
০৪	জনাব মোঃ আবু মোসা	পরিদর্শক	(১) শুদ্ধাচার কৌশলঃ ৩.১ (২) এপিএর সকল সূচক	৩.১. সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিষ্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ। ** এপিএ ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে সার্বিক কাজের সমন্বয়।
০৫	জনাব মোঃ ইফাজ উদ্দিন	উচ্চমান সহকারী	(১) শুদ্ধাচার কৌশলঃ ১.১	১.১. নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন।
০৬	জনাব মোঃ বিল্লাল মাতুব্বর	ক্যাশিয়ার	(১) শুদ্ধাচার কৌশলঃ ২.১	২.১. ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েব-সাইটে প্রকাশ।
০৭	জনাব রহিমা খাতুন জনাব মোঃ আনোয়ারুজ্জামান জনাব মোঃ আবু মোসা জনাব মোঃ ইফাজ উদ্দিন জনাব সুশীল কুমার মন্ডল জনাব মোঃ গোলাম হুরোয়ার সেখ জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ	প্রশিক্ষক পরিদর্শক পরিদর্শক উচ্চমান সহঃ ক্যাশ সরকার অফিস সহঃ অফিস সহঃ	(১) শুদ্ধাচার কৌশলঃ ১.৪	১.৪. কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি।

০১। উল্লিখিত কমিটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর নির্দেশনা মোতাবেক কর্মসম্পাদন চুক্তির কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবেন।

০২। জনাব মোঃ হাসিবুর রহমান, সরেজমিনে তদন্তকারী, জেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট এর দায়িত্ব পালন করবেন।

০৩। উক্ত কমিটির ফোকাল পয়েন্ট প্রতি ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক/বার্ষিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমানক বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, খুলনা বরাবর প্রেরণ করবেন এবং উপজেলা সমবায় কার্যালয় সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন করবেন।



১৪-০৯-২০২৩

মোঃ ফরিদুল ইসলাম

জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত)

নম্বর: ৪৭.৬১.৫৫০০.০০০.৯৯.০০৪.২৩.১৬৭৯/১ (১০)

৩০ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ

তারিখ:

১৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। প্রশিক্ষক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, মাগুরা;
- ২। সরেজমিনে তদন্তকারী, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, মাগুরা;
- ৩। পরিদর্শক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, মাগুরা;
- ৪। পরিদর্শক, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, মাগুরা;
- ৫। উচ্চমান সহকারী (রুটিন দায়িত্ব), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, মাগুরা;
- ৬। ক্যাশিয়ার, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, মাগুরা;

- ৭। ক্যাশ সরকার, জেলা সমবায় অফিস, মাগুরা।;
- ৮। অফিস সহায়ক, জেলা সমবায় অফিস, মাগুরা।;
- ৯। অফিস সহায়ক, জেলা সমবায় অফিস, মাগুরা। এবং
- ১০। বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, যুগ্ম নিবন্ধকের দপ্তর, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা।



(Signature)

১৪-০৯-২০২৩

মোঃ ফরিদুল ইসলাম

জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত)