

বিজ্ঞপ্তি

আনন্দধারা প্রকল্পের (WBSRLM) সংশ্লিষ্ট সংঘের অধীনে CLF Accountant & MIS নিযুক্তিকরণ

Date-27.02.2026

এতদ্বারা জানানো যাচ্ছে যে, আনন্দধারা (WBSRLM) প্রকল্প এর আওতায় পরিচালিত আলিপুরদুয়ার সাব ডিভিশনের অন্তর্গত সমস্ত ব্লকের অধীনস্থ সকল সংঘ সমবায় -এ CLF Accountant & MIS পদে অস্থায়ী নিযুক্তিকরণের জন্য সেই ব্লকের যোগ্য আনন্দধারা প্রকল্পের স্বনির্ভর দলের সদস্য প্রার্থীদের কাছ থেকে আবেদন পত্র আহবান করা হচ্ছে। District Level CBO-HR আলিপুরদুয়ার সাব ডিভিশন কমিটির অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত তালিকা তৈরি করা হবে। এরপরে চিহ্নিত CLF Accountant & MIS সংশ্লিষ্ট সংঘ সমবায়ের কর্মী হিসেবে অস্থায়ী পদে নিযুক্ত হবেন। এছাড়াও জানানো হচ্ছে যে আনন্দধারা রাজ্য অফিসের HR manual of Sangha Co-operative under Anandadhara Project, WBSRLM Memo No. 1559/PRD/34015/179/2021 SRLM SEC - Dept. of PRD Dated 22-09-2025. নির্দেশানুসারে CLF Accountant & MIS কাজ করতে বাধ্য থাকিবেন।

শূন্যপদ (ব্লক /সংঘ সমবায় অনুসারে)

Name of the Block	Name of the GP/Sangha	Nos of Vacancy of CLF Accountant & MIS
Alipurduar-I	Vivekananda -I	01
	Vivekananda -II	01
	Tapsikhata	01
	Salkumar -I	01
	Salkumar-II	01
	Chakowakheti	01
	Mathura	01
	Purba kathal bari	01
	Patlakhawa	01
	Banchukamari	01
	Pararpar	01
	Total Vacant	11

Name of the Block	Name of the GP/Sangha	Nos of Vacancy of CLF Accountant & MIS
Alipurduar-II	Bhatibari	01
	Chaporerpa-I	01
	Chaporerpar-II	01
	Kohinoor	01
	Mahakalguri	01
	Majherdabri	01
	Parokata	01
	Samuktala	01
	Tatpara-I	01
	Tatpara-II	01
	Turturi	01
	Total Vacant	11

Name of the Block	Name of the GP/Sangha	Nos of Vacancy of CLF Accountant & MIS
Madarihat-Birpara	Bandapani	01
	Birpara-I	01
	Birpara-II	01
	Hantapar	01
	Lankapara	01
	Madarihat	01
	Sishujhumra	01
	Totopara	01
	Total Vacant	08

CLF Accountant & MIS

ন্যূনতম যোগ্যতা:

১) আবেদনকারী অবশ্যই মহিলা হতে হবে এবং একই ব্লকের বসবাসকারী আনন্দধারা প্রকল্প (WBSRLM)-এর নির্ধারিত দলের সদস্য হতে হবে। এই পদের জন্য নিযুক্তি হলে আপনার কর্মস্থান (Posting) আপনার বাসস্থান যে গ্রাম পঞ্চায়েতের অন্তর্গত সেই গ্রাম পঞ্চায়েত বাদে সংশ্লিষ্ট ব্লকের যেকোন গ্রাম পঞ্চায়েতের সংঘ সমবায়ে হতে পারে।

২) সংঘ সমবায়ের BOD বা কর্মী/ক্যাডারের পরিবারের সদস্য বা নিকট আত্মীয় হওয়া চলবে না।

৩) ন্যূনতম বয়স – বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের বছরের প্রথম মাসের প্রথম দিনে বয়স কমপক্ষে ২১ বছর এবং সর্বোচ্চ ৪০ বছরের মধ্যে হতে হবে (as on 01-01-2026)।

নিযুক্ত আবেদনকারী সংশ্লিষ্ট সংঘের মাধ্যমে বার্ষিক পুনর্নবীকরণের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ ৬০ বছর অবধি কাজ করতে পারবেন।

৪) ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা – আবেদনকারীকে অবশ্যই বাণিজ্য বিভাগে (Commerce Stream) উচ্চমাধ্যমিক অথবা স্নাতক পরীক্ষায়/সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে।

৫) কমপক্ষে ছয় মাসের বৈধ কম্পিউটার কোর্সের সার্টিফিকেট (Word / Excel / Power Point) থাকা বাধ্যতামূলক।

৬) প্রার্থী আনন্দধারা প্রকল্প (WBSRLM)-এর স্বনির্ভর দলের/ উপ-সংঘ / সংঘ সমবায়ে খাতা পত্র লেখার অভিজ্ঞতা কমপক্ষে বিগত ২ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

৭) প্রার্থী আনন্দধারা প্রকল্প (WBSRLM)-এর কোন সক্রিয় (Functional) স্বনির্ভর দলে কমপক্ষে বিগত ২ বছরের সদস্য পদের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। কমপক্ষে একবার ঋণ গ্রহণ করে থাকতে হবে এবং ঋণ খেলাপি হওয়া চলবে না।

৮) স্থানীয় ভাষায় দক্ষ হতে হবে এবং বাংলা ও ইংরেজি পড়তে ও লিখতে সক্ষম হতে হবে।

৯) কাজের প্রয়োজন অনুযায়ী বাইরে যেতে হতে পারে।

১০) এই পদের জন্য নিযুক্ত হলে আবেদনকারী আনন্দধারা প্রকল্পে কোনো District Level Trainer / Block Level Trainer হিসেবে কাজ করতে পারবেন না।

Name of the Block	Name of the GP/Sangha	Nos of Vacancy of CLF Accountant & MIS
Falakata	Dalgaon	01
	Deogaon	01
	Dhanirampur-I	01
	Dhanirampur-II	01
	Falakata-II	01
	Guabarnagar	01
	Jeteswar-I	01
	Jeteswar-II	01
	Mairadanga	01
	Salkumar	01
	Total Vacant	10

Name of the Block	Name of the GP/Sangha	Nos of Vacancy of CLF Accountant & MIS
Kalchini	Chuapara	01
	Dalsingpara	01
	Garopara	01
	Jaigaon-I	01
	Jaigaon-II	01
	Kalchini	01
	Latabari	01
	Malangi	01
	Mendabari	01
	Rajabhatkhwa	01
	Santali	01
	Total Vacant	11

Name of the Block	Name of the GP/Sangha	Nos of Vacancy of CLF Accountant & MIS
Kumargram	Chengmari	01
	Kamakhya-guri-I	01
	Kamakhya-guri-II	01
	Khoardanga-I	01
	Khoardanga-II	01
	Kumargram	01
	Newland Kumargram Sankos(NKS)	01
	Rydak	01
	Turturikhnada	01
	Volka Barobisha-I	01
	Volka Barobisha-II	01
	Total Vacant	11

১১) আবেদনকারীকে পঞ্চায়েতি রাজ সংস্থার(Panchayat / Panchayat Samity / Zilla Parishad) সদস্য বা পদাধিকারী আবেদন করতে পারবে না।

১২) এই পদের জন্য নিযুক্ত হলে উপ সংঘ /সমবায়/ মহাসংঘের এর পদাধিকারী বা এই ধরনের অন্য কোন স্টাফ/ প্রশিক্ষক/ক্যাডার হিসেবে দায়িত্ব পালন করা চলবে না।

১৩) এই পদের জন্য নিযুক্ত হলে কোনো ICDS / ASHA / VRP কর্মী হিসেবে বা কোনো সরকারি সংস্থা বা বেসরকারি সংস্থা (NGO) কর্মী হিসেবে কাজ করা চলবে না।

পরীক্ষা প্রক্রিয়া (Examination Process)

পরীক্ষার প্রস্তাবিত প্রশ্নের ধরন ও মানঃ

Sl. No	Subject	Allotted Marks for CLF Accountant & MIS	Remarks
1	সাধারণ জ্ঞান (General Knowledge)	10	Written
2	লেখার দক্ষতা (Writing Skill)	20	
3	বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান (Thematic Knowledge)	30	
4	কম্পিউটার টেস্ট (Computer Test)	30	
5	ইন্টারভিউ (Interview)	10	Practical
	Total Marks	100	Personal Interview

➤ পরীক্ষার সময়কাল : ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট বা সর্বাধিক দুই ঘণ্টার হতে পারে

➤ পরীক্ষার স্থান ও সময় : যথাসময়ে জানিয়ে দেওয়া হবে

➤ লিখিত পরীক্ষার ধরন : MCQ Type এবং প্রতি প্রশ্নের মান হবে ১ নম্বর। (কোনো নেগেটিভ মার্কিং নেই) পরীক্ষার প্রশ্ন মাধ্যমিক স্তরের হবে।

➤ লিখিত পরীক্ষা হওয়ার পর পৃথক দিনে বা একই দিনে কম্পিউটার টেস্ট ও ইন্টারভিউ হবে।

➤ যদি কোনো প্রার্থী লিখিত পরীক্ষা / কম্পিউটার টেস্ট / ইন্টারভিউ-এ (Interview) উপস্থিত না হন, তবে তার প্রার্থিতা (Candidature) তাৎক্ষণিকভাবে বাতিল বলে গণ্য হবে এবং তাকে মেধা তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হবে না।

আবেদনপত্র জমা দেওয়ার স্থানঃ

আগ্রহী আবেদনকারী নির্দিষ্ট ফরম্যাটে পূরণ করা আবেদনপত্র যা আলিপুরদুয়ার জেলার ওয়েবসাইটে (<https://alipurduar.gov.in>) নোটিফিকেশনের সঙ্গে দেওয়া হয়েছে এবং আলিপুরদুয়ার DRDC অফিস ও সাব ডিভিশন অফিসেও পাওয়া যাবে। প্রয়োজনীয় নথিপত্র, যথা – বয়সের প্রমাণপত্র (Government issued Birth Certificate / Madhyamik Admit Card or equivalent examination), শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমাণপত্র (Certificate / Marksheet of exam passed), কম্পিউটার সার্টিফিকেটের প্রমাণপত্র, বাসস্থানের প্রমাণপত্র (Aadhaar Card / Voter Card), আনন্দধারা প্রকল্পের স্বনির্ভর দলের সদস্য প্রমাণপত্রের (Certificate of NRLM) জেরক্স কপি, এই সমস্ত নথি Self Attested করে অবশ্যই সিল করা একটি খামের মধ্যে আলিপুরদুয়ার সাব ডিভিশন অফিসে রাখা নির্দিষ্ট

বাক্সে জমা দেবেন। খামের উপর নিজস্ব ঠিকানা ও ব্লকের নাম উল্লেখ করতে হবে। শিক্ষাগত শংসাপত্র রাজ্য বা কেন্দ্রীয় সরকার দ্বারা নির্ধারিত/ অনুমোদিত/ স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান থেকে হতে হবে।

➤ অসম্পূর্ণ বা ভুল তথ্যযুক্ত আবেদন পত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।

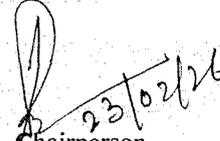
➤ আবেদনপত্র জমা দেওয়ার শেষ তারিখ 27.03.2026

➤ সমস্ত যোগ্যতা শর্তাবলী পূরণ করার ভিত্তিতে উপযুক্ত প্রার্থী তালিকা তৈরি হবে এবং সেই প্রার্থী তালিকা সংশ্লিষ্ট সাবডিভিশন অফিস এবং আলিপুরদুয়ার DRDC অফিসের নোটিশ বোর্ডে দেওয়া হবে। শুধুমাত্র তালিকাভুক্ত প্রার্থীদের লিখিত পরীক্ষার জন্য ডাকা হবে।

➤ লিখিত পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় এডমিট কার্ড আবেদনকারীকে আলিপুরদুয়ার সাব ডিভিশন অফিস বা আলিপুরদুয়ার DRDC অফিস থেকে ইমেইল করে পাঠিয়ে দেওয়া হবে। যদি কেউ এডমিট কার্ড না পেয়ে থাকেন তাহলে আলিপুরদুয়ার সাব ডিভিশন বা আলিপুরদুয়ার ডিআরডিসি অফিসে যোগাযোগ করবেন, এই ইমেইল করে পাঠানো এডমিট কার্ডে যদি নাম ঠিকানা বা অন্যান্য তথ্য ভুল থাকে সেক্ষেত্রে আলিপুরদুয়ার সাব ডিভিশন বা ডিআরডিসি অফিসে যোগাযোগ করে এডমিট কার্ডের সঠিক কপিটি সংগ্রহ করবেন।

➤ নোটিফিকেশন থেকে সিলেকশন পর্যন্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেওয়ার ক্ষমতা থাকবে আলিপুরদুয়ার সাব ডিভিশন এর District Level CBO-HR কমিটির হাতে।

➤ উক্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী প্রার্থীদের কোন ভ্রমণ ভাতা বা অন্যান্য খরচ প্রদানযোগ্য হবে না।


Chairperson

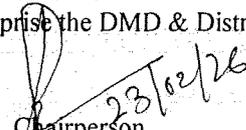
District Level CBO-HR Committee Alipurduar,
&
Sub Divisional Officer
Alipurduar, Sub Division, Alipurduar

Memo No. Con./137/SDO/Rect.

Date-23.02.2026

Copy Forwarded to:

1. The ADMD & PD, DMMU, Alipurduar
2. The BMD & BDO (All), Alipurduar with request to circulate the said notice in all GP and Mahila Sangha Samabaya under your jurisdiction for wide publicity.
3. The DIO, NIC, Alipurduar for upload notice and application format on District Website.
4. PA to the SMD & CEO, WBSRLM with request to apprise the SMD & CEO, WBSRLM
5. CA to the DMD & District Magistrate, Alipurduar with request to apprise the DMD & District Magistrate, Alipurduar


Chairperson

District Level CBO-HR Committee Alipurduar, Sub
Division, Alipurduar
&
Sub Divisional Officer
Alipurduar, Sub Division, Alipurduar

Application for the Post of CLF Accountant & MIS

To
The Chairperson,
District Level CBO-HR Committee, Alipurduar
&
Sub Divisional Officer, Alipurduar

Paste recently taken
colour passport Size
Photo with Signature in
front

1. Name of the Applicant (IN BLOCK LETTER):- _____
2. Father/Mother/Gurdian's Name: _____
3. Postal address In Full:- Vill:- _____
Post Office: _____ **Gram Panchyat:** _____
Police Station: _____ **Block:** _____
District: _____ PIN Code: _____
4. Active Mobile No.: _____
5. Valid Email ID: _____
6. Date of Birth:(DD/MM/YYYY) _____
7. Age as on 01/01/2026: _____ Year _____ Month _____ Day
8. Aadhar No: _____
9. Name of Anandadhara SHG: _____
10. Formation date of SHG: _____
11. NRLM ID of your SHG: _____
12. NRLM ID of your SHG membership: _____
13. Nationality: _____
14. No. of times Credit /Loan availed: _____
15. Defaulter Status (Y/N) _____
16. Gender: _____
17. Educational Qualification:

Examination Passed	Board/University	Year of Passing	Percentage/Grade
Madhymik (MP)			
Higher Secondary (H.S)			
Graduation			
Others (if any)			

18. Name of the computer Course (Six month or above): _____

19. Duration of Computer Course (mentioned date): from _____ to _____

Declaration:

I hereby declare that all the information furnished above is true and correct to the best of my knowledge and belief. I also declare that, I am not serving member/ office bearer of any PRI. If any information is found to be false, my candidature shall be liable to be cancelled at any point of time and the office may take any legal action as per law.

Yours faithfully,

(Full Signature of the Applicant)

Date _____

Place _____

Documents Enclosed (Self attested) with application format. (Please tick the particular enclosed document)

1. Relevant Documents for residential proof.
2. Madhyamik Admit Card/Govt. issues Birth Certificate for age proof.
3. H.S/Graduation Certificate/Marksheet for educational qualification.
4. Minimum 6 month Computer certificate for proof of computer course.
5. Print copy of NRLM ID documents for proof of SHG & SHG membership.
6. Experience of at least two years in managing the books of SHG and its federation
7. Others documents of any (Specify) _____