



বুধকর্মঃ  
টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।  
অভিবেদনঃ  
সবাইয়ে সমন্বয় কৃষি এবং চরভেদে গৃহীত খাবার কৃষি, কৃষি ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলো।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ  
উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়  
গোবিন্দগঞ্জ, গাইবান্ধা।  
www.cooperative.gobindaganj.gaibandha.gov.bd



বগবদুর দর্শন-সমবায় উন্নয়ন

নং- ৪৭.৬১.৩২৩০.০০০.০৫.০০১.১১-৩৬১(৪)

তারিখ- ১৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ।  
৩১ মে ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ।

### অফিস আদেশ

পরবর্তী নির্দেশনা না দেয়া পর্যন্ত অত্র কার্যালয়ের কর্মচারিগণের কর্মবন্টন নিম্নরূপভাবে নির্দিষ্ট করা হলো।

নং	কর্মচারীর নাম ও পদবী	দায়িত্বপ্রাপ্ত নথি ও রিটার্ণ	বিকল্প দায়িত্ব পালনকারী
১	২	৩	৪
০১.	জনাব পলি রানী সরকার সহকারী পরিদর্শক	অডিট বরাদ্দ, অডিট প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও প্রেরণ, সমবায় পুরস্কার, বার্ষিক রিটার্ন, ম্যাজিস্ট্রেট কোর্ট নথি, সিডিডিপি, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমনসূচি, সকল প্রকার সমিতির তথ্য, কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি, মাষ্টার রেজিস্টার, প্রত্যয়ন প্রদান অডিট ফি, নিবন্ধন ও উপআইন সংশোধন (১০-১৭ নং ইউনিয়ন), বিভিন্ন সভা ও কার্যবিবরণী, লভ্যাংশ বিতরণ, স্যানিটেশন, নির্বাচন কমিটি এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যেকোন কার্যাদি।	জনাব মোঃ শহিদুর রহমান সহকারী পরিদর্শক
০২.	জনাব মোঃ শহিদুর রহমান সহকারী পরিদর্শক	অডিট সংশোধনী, পর্যালোচনা, টেস্ট অডিট, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সমবায় দিবস, ত্রৈমাসিক রিটার্ণ, অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি, সমিতি পরিদর্শন, অডিট রেজিস্টার, বার্ষিক সাধারণ সভা, অবসায়ন, অডিট ফি, সিডিএফ, নিবন্ধন ও উপআইন সংশোধন (১-৯ নং ইউনিয়ন), নিবন্ধন বাতিল, সকল প্রকার প্রশিক্ষণ (দাপ্তরিক/সমবায়ী), সমবায় পত্রিকা, বৃক্ষরোপণ, যৌতুক, সমবায় বাজার, বিভিন্ন প্রকার মেলা, উদ্ভাবনী, এপিএ, আশ্রয়ণ, অভিযোগ, তদন্ত, মামলা (বিভাগীয়/বহির্বিভাগীয়) এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যেকোন কার্যাদি।	জনাব পলি রানী সরকার সহকারী পরিদর্শক
০৩.	..... অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	অফিসের যাবতীয় আর্থিক বিষয়াদি (বেতন বিল, বাজেট, ক্যাশ বহি, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, আনুষঙ্গিক বিল, ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি) কর্মচারিগণের ব্যক্তিগত নথি ও সার্ভিস বহি, এজি অডিট আপত্তি, গার্ড ফাইল, সার্কুলার ফাইল, ডায়েরী, ইস্যু, নৈমিত্তিক ছুটি এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যেকোন কার্যাদি।	জনাব মোঃ শহিদুর রহমান/পলি রানী সরকার সহকারী পরিদর্শক (নির্দেশনা মোতাবেক)
০৪.	জনাব মোঃ তোকাব্বর হোসেন অফিস সহায়ক	নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করা, অফিস সময়ের কমপক্ষে ১৫ মিনিট পূর্বে অফিসে আগমন এবং কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে অফিস ত্যাগ করা, উপস্থাপনকারীর নিকট নথি পৌছানো, অফিসের সমস্ত মনিহারী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষণ, অফিসের আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহ সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা, কর্মকর্তার পক্ষে ব্যাংকে বিল/চেক জমা ও অর্থ উত্তোলনপূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দান এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশে যেকোন কার্যাদি।	

(এ এইচ এম তারিকুল শরীফ)  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
গোবিন্দগঞ্জ, গাইবান্ধা।  
ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮৩১৩৪

ই-মেইলঃ [ucogobindogonj@gmail.com](mailto:ucogobindogonj@gmail.com)

বিতরণঃ

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ-

- জনাব পলি রানী সরকার, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গোবিন্দগঞ্জ, গাইবান্ধা।
- জনাব মোঃ শহিদুর রহমান, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গোবিন্দগঞ্জ, গাইবান্ধা।
- জনাব মোঃ তোকাব্বর হোসেন, অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গোবিন্দগঞ্জ, গাইবান্ধা।

সদয় জ্ঞাতার্থেঃ-

- জেলা সমবায় অফিসার, গাইবান্ধা।
- অফিস নথি।