



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।  
www.coop.barisaldiv.gov.bd



নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.২৮১.০৫.০০১.২১.৩৬৬

তারিখ: ১ ভাদ্র ১৪২৯

১৬ আগস্ট ২০২২

অফিস আদেশ

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন সম্পর্কিত ইতিপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ সংশোধনক্রমে নিম্নরূপে পুনঃবন্টন করা হল।

ক্রঃ নং	নাম ও পদবী (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)	নথি, রেজিস্টার ও রিটার্নসমূহ/দায়িত্বসমূহ
০১	জনাব মোহাম্মদ মোস্তফা উপনিবন্ধক (প্রশাসন) লিভ সার্ভিসিটিউটঃ জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম উপনিবন্ধক (বিচার ও সমিতি ব্যবস্থাপনা)	০১। সমবায় অধিদপ্তরের ২৯-০৮-২০০৭ খ্রিস্টাব্দের ১২০১-এ/ও নং আদেশে বর্ণিত বিভাগীয় উপনিবন্ধক (প্রশাসন) এর দায়িত্বসমূহ; ০২। যুগ্মনিবন্ধককে সার্বিক সহযোগিতা এবং তাঁর অবর্তমানে বিকল্প অফিস প্রধানের দায়িত্ব; ০৩। প্রশাসন শাখার যাবতীয় নথি যুগ্মনিবন্ধক বরাবরে উপস্থাপন; ০৪। দপ্তরের সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রাসমূহ বাস্তবায়ন; ০৫। দপ্তরের তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা, অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা, বিসিএমএস সফটওয়্যারের বিভাগীয় এডমিন এবং চীফ ইনোভেশন অফিসার এর দায়িত্ব; ০৬। প্রশাসন শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণসূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর; ০৭। প্রশাসন শাখা সংশ্লিষ্ট রিটার্ন-রিপোর্ট প্রেরণ; ০৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
০২	জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম উপনিবন্ধক (বিচার ও সমিতি ব্যবস্থাপনা) লিভ সার্ভিসিটিউটঃ জনাব মোহাম্মদ মোস্তফা উপনিবন্ধক (প্রশাসন)	০১। সমবায় অধিদপ্তরের ২৯-০৮-২০০৭ খ্রিস্টাব্দের ১২০১-এ/ও নং আদেশমতে বিভাগীয় উপনিবন্ধক (বিচার ও সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর দায়িত্ব; ০২। বিভাগীয় অডিট সেলের প্রধান এর দায়িত্ব; ০৩। সমিতি শাখার যাবতীয় নথি যুগ্মনিবন্ধক বরাবরে উপস্থাপন; ০৪। ই-ফাইলের দাপ্তরিক এডমিন এর দায়িত্ব; ০৫। অনলাইন রিটার্নের বিভাগীয় এডমিন এর দায়িত্ব; ০৬। এপিএ এর কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিতকরণ এবং দপ্তরের এপিএ টিম লিডার এর দায়িত্ব; ০৭। সমিতি শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণসূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর; ০৮। দপ্তরের সকল রিপোর্ট, রিটার্ন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সংকলন এবং যথাসময়ে প্রেরণ; ০৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

০৩	জনাব মোঃ মোফাজ্জল হোসেন সরদার পরিদর্শক লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব মোহাম্মদ সহিদুল ইসলাম, পরিদর্শক	০১। অনলাইন রিটার্ন এর বিভাগীয় ইউজারের দায়িত্ব; ০২। আশ্রয়ন প্রকল্প; ০৩। ডিসপুট, আপীল, রীট এবং অন্যান্য আদালতের মামলা; ০৪। সার্ভিস বুলস ও কর্মসংস্থান; ০৫। সমবায়ের জমি, সমবায়ের বিনিয়োগ প্রস্তাব ও বাজেট অনুমোদন; ০৬। সমবায় সম্পর্কীয় অভিযোগ/তদন্ত; ০৭। সমবায় পুরস্কারসহ অন্যান্য পুরস্কার; ০৮। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৪	জনাব নাজমা জামান পরিদর্শক লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব মোফাজ্জল হোসেন পরিদর্শক	০১। নিবন্ধন (প্রদান, বাতিল, অবসায়ন, উপ-আইন সংশোধন); ০২। পরিসংখ্যান, অন্যান্য রিটার্ন ও সমবায় অধিদপ্তর চাহিত অন্যান্য তথ্য; ০৩। অডিট (অডিট বরাদ্দ, অডিট সেল, টেস্ট অডিট, অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন ও অডিট পর্যালোচনার ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ); ০৪। পাবসস, মৎস্য ও বাজামসস সমবায়ের নথি; ০৫। সমবায় পরিদর্শন ও সমবায় তদারকি; ০৬। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।
০৫	জনাব মোহাম্মদ সহিদুল ইসলাম পরিদর্শক লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব মোফাজ্জল হোসেন পরিদর্শক	০১। এ কার্যালয়ের সমন্বয় সভা, সমবায় অধিদপ্তর ও বিভাগীয় কমিশনারের সমন্বয় সভা; ০২। আশ্রয়ণ ব্যতীত অন্যান্য প্রকল্প, আবর্তক তহবিল; ০৩। শেয়ার সার্টিফিকেট, তহবিল তছরুপ, ফ্যামেলী ওয়েলফেয়ার; ০৪। সমবায়ের গার্ডফাইল; ০৫। অন্তর্বর্তী কমিটি, এক-তৃতীয়াংশ মনোনয়ন, নির্বাহী কর্মকর্তা নিয়োগ; ০৬। অডিট ফি, সিডিএফ, নিবন্ধন ফি ও ননট্যাক্স রেভিনিউ; ০৭। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।
০৬	জনাব বীনাপানি হালদার মহিলা পরিদর্শক লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব নিগার সুলতানা মহিলা সহকারী পরিদর্শক	০১। এপিএ ও এপিএএমএস ফোকাল পয়েন্ট/ডেস্ক অফিসারের দায়িত্ব; ০২। নির্বাচন, নির্বাচনী ক্যালেন্ডার, নির্বাচন কমিটি, ০৩। বিআরডিবি'র সাথে পত্র যোগাযোগ; আইন, বিধি সম্পর্কে মতামত; ০৪। কালবভুঞ্জ/কালব বহির্ভূত ফ্রেডিট সোসাইটি; ০৫। অনিয়ম/পলাতক সমবায়, মার্কেন্টাইল/আজিজ কো-অপারেটিভ, বহুমুখী- ফাইন্যান্স-ইনভেস্টমেন্ট সমবায় তদারকি; ০৬। সমবায় ব্যাংকসহ সকল জাতীয় সমবায়, অশ্রেণীকৃত সকল নথি; ০৭। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।
০৭	জনাব নিগার সুলতানা মহিলা সহকারী পরিদর্শক লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব বীনাপানি হালদার মহিলা পরিদর্শক	০১। সমবায় বাজার, ই-কমার্স, সমবায় পত্রিকা, মডেল সমবায়, উৎপাদনমুখী সমবায়, সফল সমবায়, মেলা, বৃক্ষরোপন, ইনোভেশন, সেবা সহজীকরণ; ০২। এজিএম; ০৩। সংসদে প্রশ্নোত্তর/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি; ০৪। বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে পত্রালাপ, মানি লন্ডারিং; ০৫। সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ ০৬। সমবায় দিবস, অন্যান্য সকল দিবস ০৭। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৮	জনাব মোঃ মনজুর রাশেদ প্রধান সহকারী লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান উচ্চমান সহকারী	০১। গার্ড ফাইল, অফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি; ০২। বিভাগীয় মামলা, বিবিধ, অফিস ভবন ও অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি; ০৩। নিয়োগ, বদলি ও পদোন্নতি, চাকরি স্থায়ীকরণ ও সকল ব্যক্তিগত নথি; ০৪। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, সার্ভিস বুক ও অন্যান্য তথ্য সংক্রান্ত নথি; ০৫। বিভাগীয় কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি; ০৬। কর্মচারীদের ত্রৈমাসিক বন্টন ও শূন্য পদের তালিকা সংক্রান্ত নথি; ০৭। হাজিরা ও নৈমিত্তিক ছুটি; তথ্য অধিকার ও স্টাফ মিটিং সংক্রান্ত নথি; ০৮। তথ্য অধিকার সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি; ০৯। উচ্চতর গ্রেড, পিআরএল, পেনশন ও পারিবারিক পেনশন সংক্রান্ত নথি; ১০। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

০৯	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান উচ্চমান সহকারী লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব মোঃ মনজুর রাশেদ প্রধান সহকারী	০১। বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের ব্যক্তিগত সহকারীর দায়িত্ব পালন; ০২। যুগ্মনিবন্ধকের পরিদর্শন ও ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি পরিপালন; ০৩। এপিএ এর সুশাসন ও কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র ও গণশুনানী; ০৪। ০৫। সেমিনার/কর্মশালা/ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ নথি ও টেলিফোন পত্রালাপ নথি; ০৬। বিশেষ বাহক, যৌতুক, নারী ও শিশু নির্যাতন সংক্রান্ত রিটার্ণ; ০৭। মহিলা কর্মচারীদের তথ্য ও জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত রিটার্ণ; ০৮। টিওএন্ডইভুক্র অকেজো মালামাল বিনস্টকরণ সংক্রান্ত নথি। ০৯। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি; ১০। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১০	জনাব মোসাঃ সোনিয়া আক্তার মুক্তা হিসাবরক্ষক লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব সবুজ মোল্যা	০১। হিসাব রক্ষকের দায়িত্ব; ০২। বাজেট বরাদ্দ, বেতন ভাতা, ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম, বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা; ০৩। বিল রেজিস্টার ও ক্যাশ বহি, অডিট আপত্তি; ০৪। আর্থিক সাহায্য, লটারী, মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত নথি; ০৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি; ০৬। গাড়ী ও গাড়ীর জালানী, গাড়ীচালকের অধিকাল ভাতা; ০৭। সার্ভিস বুক, অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা ও ছুটি নথি; ০৮। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১১	জনাব মোঃ সবুজ মোল্লা অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব শান্তা ইসলাম	০১। কর্মকর্তা ও কর্মচারদের ভ্রমন বিল, স্টক রেজিস্টার, ডেডস্টক রেজিস্টার; ০২। দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল, ফেইসবুক আইডি ও পেজ; ০৩। ই-গভ: ও উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি; ০৪। বিল ভাউচার সহ হিসাবরক্ষক এর যাবতীয় কাজে সহায়তা করা; ০৫। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১২	জনাব শান্তা ইসলাম অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব সবুজ মোল্লা	০১। দপ্তরের ডাকে ও মেইলে প্রাপ্ত ডাক ডায়েরী/ ই-নথিতে আপলোডকরণ; ০২। ডায়েরীকৃত/ আপলোডকৃত পত্রাদি নথিসহ ডেস্ক অফিসারকে বুঝিয়ে দেয়া; ০৩। পরিদর্শক শাখার চিঠিপত্র টাইপে সহায়তা। ০৪। দপ্তরের প্রেরিতব্য চিঠিপত্রাদি ই-মেইলে/ডাকে প্রেরণ; ০৫। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি; ০৬। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৩	জনাব গাজী মোঃ সেলিম গাড়ী চালক	০১। দপ্তর প্রধানের নির্দেশনা অনুযায়ী দপ্তরের গাড়ী চালানো; ০২। দপ্তরের গাড়ীর রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচর্যা করা; ০৩। গাড়ীর লগ বহি আপডেট, গাড়ীর কাগজপত্রাদি ও পুরাতন মালামাল সংরক্ষণ করা; ০৪। জালানী ব্যবহার নীতিমালা অনুসারে জালানী সাশ্রয় করা; ০৫। কর্তৃপক্ষ অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৪	জনাব মোঃ রুহুল আমিন শরীফ, ক্যাশ সরকার লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব মোঃ রুহুল আমীন অফিস সহায়ক	০১। দপ্তরের বিল ভাউচার হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিল; ০২। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত চেক সতর্কতার সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করতঃ চেকের মাধ্যমে উত্তোলিত অর্থ সাবধানতা ও গোপনীয়তার সাথে হিসাবরক্ষকের নিকট হস্তান্তর করা; ০৩। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৫	জনাব মোঃ মহিন শরীফ অফিস সহায়ক লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব মোঃ রুহুল আমীন	০১। দপ্তরের রেকর্ড কীপারের দায়িত্ব পালন; ০২। চিঠিপত্র নথিতে আপলোডে সহায়তা; ০৩। প্রশামন শাখার কাজে সহায়তা। ০৪। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৬	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন মিন্টু অফিস সহায়ক লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব মোঃ মাসুদ আকন	০১। যুগ্মনিবন্ধকের সহায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন; ০২। অফিসের তৈজসপত্রাদির ব্যবহার ও সংরক্ষণ; ০৩। স্থানীয় অন্যান্য দপ্তরকে দেয় পত্র পৌঁছে দেয়া ও প্রাপ্তিস্বীকার সংগ্রহ করা; ০৪। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১৭	জনাব মোঃ রুহুল আমীন অফিস সহায়ক লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম	০১। উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) এর সহায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন; ০২। চিঠিপত্র আপলোড কাজে সহায়তা ০৩। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৮	জনাব মোঃ মনির হোসেন অফিস সহায়ক লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব মোঃ মহিন শরীফ	০১। উপ নিবন্ধক (বিচার) এর সহায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন; ০২। পত্রজারি ও পত্র গ্রহণে সহায়তা প্রদান; ০৩। অফিসের তৈজসপত্রাদি সংরক্ষণকারীকে সহায়তা করা; ০৪। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
	জনাব মোঃ শাহাবুদ্দিন অফিস সহায়ক লিভ সাবস্টিটিউটঃ জনাব মোঃ মহিন শরীফ	০১। পরিদর্শকদের সেকশনে সহায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন; ০২। পত্রাদি ইস্যুতে সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারীকে সহায়তা করা; ০৩। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
১৯	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন নিরাপত্তা প্রহরী লিভ সাবস্টিটিউটঃ উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) কর্তৃক আদেশে নির্ধারিতব্য	০১। দপ্তর যথাযথভাবে পাহারা দেয়া; ০২। সময়মত অফিস খোলা ও বন্ধকরণ; ০৩। অফিস সময়ের পরে এবং অফিস ছুটিকালীন সময়ে কোনো চিঠিপত্র বা টেলিফোনে কোনো তথ্য/নির্দেশনা পেলে সাথে সাথে উপনিবন্ধক (প্রশাসন/বিচার) কে অবহিত করণ; ০৪। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
২০	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম অফিস সহায়ক (আউটসোর্সিং) জনাব মোঃ রুহুল আমিন	০১। প্রশাসন শাখায় সহায়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন; ০২। রেকর্ড কীপারকে নথি রেকর্ড কিপিংয়ে সার্বিক সহায়তা; ০৩। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
২১	জনাব মোঃ ইয়াসিন আহমেদ অফিস সহায়ক(আউটসোর্সিং) জনাব পলাশ	০২। সহকারী নিবন্ধক ও প্রশাসন শাখায় সহায়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন; ০৩। রেকর্ডসমূহের সুবিন্যস্তকরণ, সংরক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত রেজিস্টার পরিপালনে সহায়তা; ০৪। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
২২	জনাব পলাশ অফিস সহায়ক (আউটসোর্সিং) মোঃ ইয়াসিন আহমেদ	০১। মহিলা পরিদর্শকদের কক্ষে সহায়কের দায়িত্ব; ০২। দপ্তরের পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ; ০৩। কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

#### সাধারণ নির্দেশাবলীঃ

- ০১। পত্রাদি ডায়েরীভুক্ত হওয়ার ২৪ ঘন্টার মধ্যে নথিতে উপস্থাপন করতে হবে এবং ই-ফাইলে নথি দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে;
- ০২। প্রশাসন ও হিসাব শাখার সকল নথি উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) এবং সমবায়/অডিট শাখার সকল নথি উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে;
- ০৩। অডিট নোট পর্যালোচনা ও অডিট নোটের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত নথি অডিট সেলের প্রধান এর মাধ্যমে উপস্থাপন করতে হবে;
- ০৪। লিখিত বা মৌখিক আদেশবলে অত্র কর্মবন্টন সংশোধন করা হতে পারে;
- ০৫। অফিসের সকল কাজে সর্বোচ্চ গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে;
- ০৬। দপ্তরে কর্মরত সকলকে অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে যত্নবান হতে হবে;
- ০৭। অত্র কর্মবন্টন আগামী ০১ সেপ্টেম্বর ২০২২ হতে কার্যকর হবে। এর পূর্বেই বর্তমান ডেস্ক অফিসার/উপনিবন্ধক (প্রশাসন) এর নিকট হতে নথি/রেকর্ডাদি/রেজিস্টার বুঝে নিতে হবে;
- ০৭। বন্টনকৃত দায়িত্ব পালনে কারো গাফিলতি পরিলক্ষিত হলে তাঁর বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;
- ০৮। ভ্রমণে বা ছুটিতে/বিশেষ প্রয়োজনে বাহিরে যাওয়ার পূর্বেই উক্ত সময়ে করণীয় কাজ লিভ সাবস্টিটিউটকে বুঝিয়ে দিতে হবে এবং লিভ সাবস্টিটিউট কর্তৃক লিখিত/মৌখিক স্বীকৃতি উপনিবন্ধক (প্রশাসন) এর নিকট জ্ঞাপন করতে হবে।
- বিভাগীয় সমবায় দপ্তর একটি পরিবারের মত। দপ্তরের সকল স্তরের কর্মচারীবৃন্দ দপ্তরের কার্যক্রমের গুরুত্বপূর্ণ অংশীদার।

কারো সহযোগিতা ছাড়া দপ্তরের টিমওয়ার্ক সফলভাবে সম্পন্ন হতে পারে না। দপ্তরের কার্যক্রমকে বেগবান করতে অর্পিত দায়িত্ব সুচারুরূপে পালন করতে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হল।



২১-৮-২০২২

মুহাম্মদ আবদুল্লা আল মামুন

বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক

ফোন: ০৪৩১-৬২৯৩৩

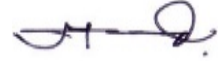
ইমেইল: jrbarisal@gmail.com

নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.২৮১.০৫.০০১.২১.৩৬৬/১(১২)

তারিখ: ১ ভাদ্র ১৪২৯  
১৬ আগস্ট ২০২২

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর
- ২) জনাব মোহাম্মদ মোস্তফা, উপনিবন্ধক(প্রশাসন), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।
- ৩) জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম, উপনিবন্ধক(বিচার ও সমিতি ব্যবস্থাপনা), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।।
- ৪) অধ্যক্ষ, শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কাশিপুর, বরিশাল।
- ৫) জেলা সমবায় কর্মকর্তা, বরিশাল/বরগুনা/ভোলা/পটুয়াখালী/পিরোজপুর/ঝালকাঠি।
- ৬) উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা(সকল), ....., বরিশাল/বরগুনা/পটুয়াখালী/ভোলা/পিরোজপুর/ঝালকাঠি।
- ৭) জনাব ....., পরিদর্শক/মহিলা পরিদর্শক/মহিলা সহকারি পরিদর্শক/প্রধান সহকারী/উচ্চমান সহকারী/হিসাবরক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/গাড়ি চালক/ ক্যাশ সরকার/অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা প্রহরী, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।



২১-৮-২০২২

মোহাম্মদ মোস্তফা

উপ নিবন্ধক