

উপজেলা সমবায় দপ্তর, চারঘাট, রাজশাহী এর কর্মরত নিম্নোবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নামের পার্শে অত্র দপ্তরের বিভিন্ন কার্যাদি সম্পাদনের নিমিত্তে কর্মবন্টন করা হইল।

ক্র:নং	কর্মচারীদের নাম ও পদবী	কর্মবন্টন ও ইউসিও কর্তৃক প্রদেয় অন্যান্য কাজ
০১	মোসা: মাহমুদা খাতুন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় দপ্তর চারঘাট, রাজশাহী।	১। মাসিক সভার বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি। ২। প্রশিক্ষণ(কর্মকর্তা/কর্মচারী/সমবায়ী) সংক্রান্ত নথি। ৩। অকার্যকর সমিতি সংক্রান্ত নথি। ৪। সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি। ৫। ষ্টক ভেরিভিকেশন সংক্রান্ত নথি। ৬। অযোগ্য পরিচালক চিহ্নিত করন সংক্রান্ত নথি। ৭। বার্ষিক সধারণ সভা সংক্রান্ত নথি। ৮। সমিতি নিবন্ধন বাতিল সংক্রান্ত নথি। ৯। সমিতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি। ১০। সকল মাসিক রিপোর্ট রিটার্ন নথি। ১১। সমবায় দিবস সংক্রান্ত নথি। ১২। সমিতির তথ্য সংক্রান্ত নথি। ১৩। সমিতির অর্থ আভুসাত সংক্রান্ত নথি। ১৪। একটি বাড়ি একটি খামার সংক্রান্ত নথি। ১৫। কেন্দ্রীয় সমিতির সকল নথি। ১৬। সিডিএফ নথি। ১৭। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্যান্য কাজ সম্পাদন। ১৮। তাহার অবর্তমানে উপস্থিত সহকারী পরিদর্শক কর্ম সম্পাদন করিবেন। ১৯। ই-নথির মাধ্যমে কার্যসম্পাদন ও বাস্তবায়ন।
০২	মোছা: সুফিয়া খাতুন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় দপ্তর চারঘাট, রাজশাহী	১। মামলা সংক্রান্ত নথি। ২। অডিট ফি নথি। ৩। সমিতি নির্বাচন সংক্রান্ত নথি। ৪। কেন্দ্রীয় সমিতির বাজেট সংক্রান্ত নথি। ৫। অন্তর্বর্তী কমিটি সংক্রান্ত নথি। ৬। লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত নথি। ৭। সমিতি পরিদর্শন, তদন্ত ও রিটার্ন সংক্রান্ত নথি। ৮। সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত নথি। ৯। সমবায় সমিতি পরিচর্যা সংক্রান্ত নথি। ১০। মাসিক ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান সংক্রান্ত নথি। ১১। উপআইন সংশোধন সংক্রান্ত নথি। ১২। অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত নথি। ১৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত নথি। ১৪। শুদ্ধাচার সংক্রান্ত নথি। ১৫। আশ্রয়ন সংক্রান্ত সকল নথি। ১৬। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্যান্য কাজ সম্পাদন। ১৭। তাহার অবর্তমানে উপস্থিত সহকারী পরিদর্শক কর্ম সম্পাদন করিবেন। ১৮। ই-নথির মাধ্যমে কার্যসম্পাদন ও বাস্তবায়ন।
০৩	মোঃ আব্দুর রাকিব অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর উপজেলা সমবায় দপ্তর চারঘাট, রাজশাহী	১। আর্থিক সংক্রান্ত যাবতীয় নথি। ২। পত্র প্রেরণ ও পত্র গ্রহন সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষন। ৩। বেতন বিল প্রস্তুত করন ও বিল ক্যাশ করন। ৪। এসিআর সংক্রান্ত নথি। ৫। কম্পিউটারের কাজ সম্পাদনা। ৬। অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি। ৭। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্যান্য কাজ সম্পাদন। ৮। তাহার অবর্তমানে উপস্থিত সহকারী পরিদর্শকদয় কর্ম সম্পাদন করিবেন। ৯। ই-নথির মাধ্যমে কার্যসম্পাদন ও বাস্তবায়ন।
০৪	কাজী রাজ্জাক হোসেন অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় দপ্তর চারঘাট, রাজশাহী।	১। যথা সময়ে অফিস খোলা এবং বন্ধ করন কাজ সম্পাদন। ২। অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা। ৩। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্যান্য কাজ সম্পাদন।

এ আদেশ তারিখের দিন হতে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/(সুভাষ কুমার দাস)  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
চারঘাট, রাজশাহী

স্মারক নং- ৪৭.৬১.৮১২৫.০০০.০৫.০০৫.২০-৫৮(৪)

তাং- ০৭/০৩/২০২১ ইং।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরিত হইল :

- ১। জনাব ----- সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চারঘাট, রাজশাহী।
- ২। জনাব ----- অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চারঘাট, রাজশাহী।
- ৩। জনাব ----- অফিস সহায়ক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চারঘাট, রাজশাহী।
- ৪। জেলা সমবায় অফিসার, রাজশাহী।
- ৫। অফিস নথি।

  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
চারঘাট, রাজশাহী