

সমবায়ের ৭টি মূলনীতি

- স্বতঃস্ফূর্ত ও অবাধ সদস্যপদ
- গণতান্ত্রিক সদস্য নিয়ন্ত্রণ
- সদস্যদের আর্থিক অংশগ্রহণ
- স্বায়ত্বশাসন ও স্বাধীনতা
- শিক্ষা, প্রশিক্ষণ এবং তথ্য
- আন্তঃ সমবায় সম্পর্ক
- সামাজিক সম্পৃক্ততা



বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি

কোটবাড়ী, কুমিল্লা, ফোন : ০৮১-৭৬০১৭

ওয়েবসাইট : www.bca.gov.bd,

ই-মেইল : Principal.bca@coop.gov.bd, bcacomilla@gmail.com

FB/Bangladesh Cooperative Academy



বার্ষিক প্রতিবেদন

২০২৪-২০২৫



বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি

কোটবাড়ী, কুমিল্লা

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৪-২০২৫



প্রকাশনা পরিচিতি

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন: ২০২৪ - ২০২৫

প্রকাশকাল: অক্টোবর, ২০২৫

সার্বিক পরিকল্পনা-নির্দেশনা-সম্পাদনা:

কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ

অধ্যক্ষ-অতিরিক্ত নিবন্ধক

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা

সহযোগী সম্পাদক:

মোঃ আশরাফুল ইসলাম

উপাধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত) ও অধ্যাপক (গবেষণা ও প্রকাশনা)

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা

তানিয়া সুলতানা

অধ্যাপক (প্রশিক্ষণ)

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা

মোঃ সিমান্ত বুলবুল

গবেষণা কর্মকর্তা

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা

মুহম্মদ ওমর ফারুক মজুমদার

গবেষণা সহকারী

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা

কম্পিউটার কম্পোজ ও বিন্যাস:

পিকুল বিশ্বাস

গ্রাফিক্স:

আজহারুল ইসলাম

মুদ্রণ:

মডার্ন প্রিন্টার্স

সাইবা ট্রেড সেন্টার গলি, গণি ভূইয়া ম্যানশন, মনোহরপুর, কুমিল্লা।

মোবাইল: ০১৭১১-১১১৯৬৮

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির সুনির্দিষ্ট গন্তব্য

ক্রঃ নং	প্রত্যয়	সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যাভিসারি গন্তব্য
১	ভিশন	একটি যুগোপযোগী, সৃজনশীল ও উদ্ভাবনী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে উন্নীতকরণ।
২	মিশন	সমবায়ী ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দক্ষ মানবসম্পদে পরিণত করার লক্ষ্যে যুগোপযোগী ও উদ্ভাবনী প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৩	কর্মকৌশল	প্রতিষ্ঠানের কর্মসংস্কৃতি (Work Culture) ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মানস জগতে (Mind Setup) ইতিবাচক পরিবর্তন এনে প্রতিষ্ঠানের সেবা/প্রশিক্ষণ প্রদান সিস্টেমকে গতিশীল ও দায়বদ্ধ করার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কর্মমুখী ও মানব সম্পদে রূপান্তর করে তোলা।
৪	আমাদের অগ্রগণ্যতা	আগত সেবাপ্রত্যাশী/প্রশিক্ষণার্থীদের সর্বোচ্চ সন্তুষ্টি বিধান (Customer Satisfaction) করাই আমাদের সকল কর্মকাণ্ডের মৌল নির্যাস।
৫	আমাদের শ্লোগান	প্রশিক্ষণের জন্য আসুন, সেবার জন্য বেরিয়ে যান।
৬	আমাদের স্বপ্ন	দক্ষ মানবসম্পদ তৈরীর মাধ্যমে দেশের অগ্রগণ্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের আত্মপ্রকাশ।
৭	মূল্যবোধ (Values)	একতা-সততা-সম্প্রীতি-পরিশ্রম-শৃঙ্খলা-আত্মবিশ্বাস-সফল্য।
৮	অর্থনৈতিক প্রত্যয়	সরকারের বরাদ্দকৃত অর্থ যথাসময়ে ও যথাযথভাবে ব্যয়ের মাধ্যমে Quality Training নিশ্চিত করা।
৯	সামাজিক প্রত্যয়	সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃষ্টি-সামাজিক আন্দোলন-আলোকিত মানুষ গড়ার ও দীপ্তিময় সমাজ গঠন করা।
১০	চূড়ান্ত গন্তব্য	জিডিপিতে সম্মানজনক অংশগ্রহণ ও আধুনিক বাংলাদেশ বিনির্মাণের লক্ষ্যে যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করা।

সার্বিক প্রেক্ষাপটে সময়ের চাহিদা মিটিয়ে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা ও আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের ‘সমবায় প্রশিক্ষণে ইতিবাচক ও গুণগত পরিবর্তন সাধনে নিম্নবর্ণিত প্রত্যয় দাবী করে:-

- সমবায় প্রশিক্ষণকে ডিজিটাল এবং আধুনিক বাংলাদেশ বিনির্মাণে উপযোগী করে গড়ে তোলা ;
- সমবায় আন্দোলনের সফল প্রয়োগের মাধ্যমে সমবায় অধিদপ্তরের ইতিবাচক ভাবমূর্তি (Positive Image) গঠন করা;
- বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সকে গুণগত মানসম্পন্ন করা;
- প্রতিষ্ঠানের ভৌত অবকাঠামো ও সুবিধাদির উন্নয়নসহ বিদ্যমান সুযোগ-সুবিধার সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;
- প্রতিষ্ঠানের ইতিবাচক ভাবমূর্তি বৃদ্ধি করা;
- প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ নিশ্চিত করা;
- প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;
- প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মানব সম্পদ হিসেবে গড়ে তোলা;
- প্রতিষ্ঠানের সেবার মান নির্দিষ্ট নির্ণায়কে সমুন্নত রাখা ;
- প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষকবৃন্দসহ সকল স্টাফদের দক্ষ ও গতিশীল এবং ইতিবাচক করা ;
- প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে গতিশীল ও আধুনিক বাংলাদেশ গঠনের উপযোগী করা ;
- প্রশিক্ষণ কোর্সকে উদ্দীপনামূলক, প্রায়োগিক, সৃজনশীল, বিনোদনধর্মী, আনন্দময়, উপভোগ্য ও শিক্ষণীয় করা।
- উপরোক্ত প্রত্যয় ও দাবীকে পূরণ করার জন্য বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহ কার্যকর বাস্তবায়ন কর্মকাণ্ড ও কৌশল গ্রহণ করা।

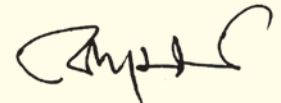
মুখবন্ধ

পেশাভিত্তিক দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞান ও পুঁথিগত বিদ্যা মূল্যবান হলেও সকল ক্ষেত্রে তা যথেষ্ট নয়। সেজন্য সবধরনের পেশাতেই ইন-সার্ভিস প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা আছে। এই প্রশিক্ষণ একইসঙ্গে তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক হতে হয়। একে হাতে-কলমে শিক্ষাদানও বলা যায়। পশ্চাৎপদ মানুষের আর্থ-সামাজিক মুক্তির প্রকৃষ্ট পন্থা সমবায়। যারা সমবায়ী এবং সমবায় বিভাগে কর্মরত উভয় গ্রুপের মানুষেরই পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রয়োজন। আর এই প্রশিক্ষণদানের কাজটি করে থাকে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং এর আওতাধীন আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহ। সমবায় প্রশিক্ষণের তীর্থ কেন্দ্র বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি সমবায় বিভাগের জন্য শীর্ষ প্রতিষ্ঠান। সৃষ্টিগত থেকে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং এর আওতাধীন আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহ এদেশের সমবায়ী জনগণের প্রশিক্ষণ সেবায় নিয়োজিত থেকে কার্যক্রম চালিয়ে আসছে এবং এদেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে ভূমিকা রেখে আসছে। ফলশ্রুতিতে এ প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক সাফল্য-ব্যর্থতার হালখাতা পাঠ অত্যাৱশ্যক।

গুরু থেকেই ফি বছর বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করে আসছে। তারই ধারাবাহিকতায় এ বছরও বার্ষিক কার্যক্রম সম্বলিত প্রতিবেদন প্রকাশ হতে যাচ্ছে জেনে আমি আনন্দিত। বর্তমান সরকারের গৃহীত বিভিন্ন যুগোপযোগী পদক্ষেপ এবং সমবায় বিভাগ সরকারি সেবাসমূহ সহজে জনগণের দ্বারগোড়ায় পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারি এবং দেশের বিভিন্ন অঞ্চলের সমবায় সমিতির সদস্যদের পেশাগত দক্ষতা, নৈতিকতা ও সৃজনশীলতা উন্নয়নে যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। এছাড়াও অন্যান্য সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও বিভিন্ন বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাহিদা অনুযায়ী নানা ধরনের কর্মমুখী প্রশিক্ষণের আয়োজন করে থাকে। পেশাগত মান বৃদ্ধি, দক্ষতা উন্নয়ন, আত্মবিশ্বাস এবং সীমিত সম্পদের সদ্যবহারের মাধ্যমে নারী পুরুষ নির্বিশেষে এদেশের জনশক্তিকে দক্ষ মানব সম্পদে পরিণত করতে এ একাডেমি নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। সময়ের দাবি অনুযায়ী ইতোমধ্যে একাডেমির প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম, কর্মসূচি ব্যবস্থাপনায় যুগোপযোগী ও বাস্তবধর্মী করার জন্যে বিভিন্ন উদ্যোগ চলমান প্রশিক্ষণ কোর্সে সম্পূর্ণ করা হয়েছে। বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং এর আওতাধীন আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের পরিসংখ্যান এবং বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ কর্মকাণ্ডের একটি সামগ্রিক চিত্র তুলে ধরা হয়েছে। এ প্রতিবেদনের মাধ্যমে একাডেমি এবং আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের প্রশিক্ষণের বার্ষিক চিত্র উপস্থাপন করা হয়। বার্ষিক প্রতিবেদনে এসব বিষয়ের তথ্যভিত্তিক উপস্থাপনা থাকবে বলেই আমার বিশ্বাস।

প্রখ্যাত অর্থনীতিবিদ জন কেনেথ গলব্রেইথ বলেন- No improvement is Possible with unimproved people. বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং অধীন আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহ এ বিখ্যাত উক্তির আলোকে দেশ সেবার ব্রতে নিয়োজিত।

পরিশেষে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং এর অধীনস্থ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের সকল স্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের অক্লান্ত পরিশ্রম এবং সকলের আন্তরিক সহযোগিতায় যথাসময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং প্রকাশ করা সম্ভব হচ্ছে। এ জন্য প্রকাশনার সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।



(কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ)

অধ্যক্ষ-অতিরিক্ত নিবন্ধক
বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি
কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

সম্পাদকীয় মন্তব্য

শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ মানবসম্পদ উন্নয়নের মূল ভিত্তি। একটি বহুল প্রচলিত উক্তি রয়েছে- “শিখন তখনই পরিপূর্ণ হয়, যখন তা বাস্তব প্রয়োগের মাধ্যমে অভিজ্ঞতায় রূপ নেয়।” এই দর্শনকে সামনে রেখে সমবায় খাতের উন্নয়নে পরিকল্পিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম দীর্ঘদিন ধরে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে।

সমবায় আন্দোলনের ইতিহাস পর্যালোচনা করলে দেখা যায়, দক্ষতা বৃদ্ধি ও সচেতনতা সৃষ্টির জন্য প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের উপর সবসময় জোর দেওয়া হয়েছে। সময়ের পরিবর্তনের সাথে সাথে প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু ও পদ্ধতিতেও এসেছে আধুনিকতা ও বৈচিত্র্য। বর্তমানে প্রযুক্তিনির্ভর শিক্ষা, ডিজিটাল ব্যবস্থাপনা, আর্থিক স্বচ্ছতা ও সুশাসন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন আধুনিক কোর্স পরিচালিত হচ্ছে।

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং এর আওতাধীন আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে সমবায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সাধারণ সদস্যদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার, ই-লার্নিং প্ল্যাটফর্ম, অনলাইন মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং বাস্তবভিত্তিক কর্মশালার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের জ্ঞান ও দক্ষতা আরও কার্যকরভাবে উন্নত করা হচ্ছে।

বর্তমান সরকারের উন্নয়ন পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্য রেখে সমবায় খাতে দক্ষ জনবল গড়ে তোলা, স্বনির্ভর সমবায় সমিতি প্রতিষ্ঠা এবং টেকসই অর্থনৈতিক অগ্রগতি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একাডেমি ধারাবাহিকভাবে নতুন নতুন উদ্যোগ গ্রহণ করছে। জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (NSDA)-এর সহযোগিতায় প্রশিক্ষণের মানোন্নয়ন এবং আন্তর্জাতিক মানদ- অনুসরণে কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।

আমরা বিশ্বাস করি, দক্ষ ও প্রশিক্ষিত মানবসম্পদই সমবায় আন্দোলনকে আরও গতিশীল ও টেকসই করে তুলবে। এ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদনে একাডেমি ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কার্যক্রম উপস্থাপন করা হয়েছে, যা ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা গ্রহণে সহায়ক হবে।

এই প্রকাশনার সাথে সম্পৃক্ত সকল কর্মকর্তা, প্রশিক্ষক ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের প্রতি আন্তরিক কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি।



(মোঃ আশরাফুল ইসলাম)
অধ্যাপক (গবেষণা ও প্রকাশনা)
বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি
কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

সমবায়ের সাংবিধানিক স্বীকৃতি ও মনীষীগণের বানী

১৩। উৎপাদন যন্ত্র, উৎপাদন ব্যবস্থা ও বন্টন প্রণালীসমূহের মালিক বা নিয়ন্ত্রক হইবেন জনগণ এবং এই উদ্দেশ্যে মালিকানা-ব্যবস্থা নিম্নরূপ হইবে:

(ক) রাষ্ট্রীয় মালিকানা অর্থাৎ অর্থনৈতিক জীবনের প্রধান প্রধান ক্ষেত্র লইয়া সুষ্ঠু ও গতিশীল রাষ্ট্রায়ত্ত্ব সরকারী খাত সৃষ্টির মাধ্যমে জনগণের পক্ষে রাষ্ট্রের মালিকানা;

(খ) সমবায়ী মালিকানা অর্থাৎ আইনের দ্বারা নির্ধারিত সীমার মধ্যে সমবায়সমূহের সদস্যদের পক্ষে সমবায়সমূহের মালিকানা; এবং

(গ) ব্যক্তিগত মালিকানা অর্থাৎ আইনের দ্বারা নির্ধারিত সীমার মধ্যে ব্যক্তির মালিকানা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের পবিত্র সংবিধানের সমবায় খাতের স্বীকৃতি

we will not measure the success of the Movement by the number of cooperative societies formed, but by the moral condition of the cooperators.

Mahatma Gandhi

A SMALL BODY OF DETERMINED SPIRITS FIRED BY AN UNQUENCHABLE FAITH IN THEIR MISSION CAN ALTER THE COURSE OF HISTORY.

Mahatma Gandhi

NOTHING TRULY VALUABLE CAN BE ACHIEVED EXCEPT BY THE UNSELFISH COOPERATION OF MANY INDIVIDUALS.

Albert Einstein

CO-OPERATIVES HAVE A KEY ROLE TO PLAY IN THE ECONOMIC, SOCIAL AND ENVIRONMENTAL PILLARS OF SUSTAINABLE DEVELOPMENT.

Juan Somavia, Former ILO Director-General

সূচিপত্র

ক্রঃ নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
০১	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির প্রাথমিক তথ্যাবলী	০৯
০২	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির কার্যাবলী	১১
০৩	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির বিদ্যমান সুযোগ সুবিধাসমূহ	১৩
০৪	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে ২০২৪ - ২০২৫ প্রশিক্ষণবর্ষে অনুষ্ঠিত কোর্সের বিবরণী	১৯
০৫	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির গবেষণা কার্যক্রম	৫৬
০৬	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির ২০২৫ - ২০২৬ প্রশিক্ষণবর্ষের প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি	৫৭
০৭	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির স্থাপনের প্রকল্প ডকুমেন্ট	৬৩
০৮	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির সাংগঠনিক কাঠামো	৭০
০৯	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির অনুষদ এর তালিকা	৭৮
১০	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট এর সাংগঠনিক কাঠামো	৮১
১১	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা এর কার্যাবলী	৮২
১২	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মুন্সিগাঁও, ময়মনসিংহ এর কার্যাবলী	৯০
১৩	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট ফেনী এর কার্যাবলী	৯৮
১৪	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁ এর কার্যাবলী	১০৫
১৫	আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী এর কার্যাবলী	১১১
১৬	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া এর কার্যাবলী	১২০
১৭	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার এর কার্যাবলী	১২৮
১৮	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, রংপুর এর কার্যাবলী	১৩৫
১৯	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর এর কার্যাবলী	১৪৩
২০	শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল এর কার্যাবলী	১৫১
২১	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহে ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরে কর্মরত অধ্যক্ষগণের তালিকা	১৫৯

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং
আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের তথ্যাবলি

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির প্রাথমিক তথ্যাবলী

❖ বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির পরিচিতি :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, সমবায় অধিদপ্তর এর নিয়ন্ত্রণাধীন সর্বোচ্চ এবং জাতীয় পর্যায়ে একমাত্র প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতায় সমবায় অধিদপ্তরের একটি সংযুক্ত দপ্তর। কুমিল্লা শহর থেকে প্রায় ১০ (দশ) কিলোমিটার দক্ষিণ-পশ্চিমে ঢাকা-চট্টগ্রাম মহাসড়কের পশ্চিম পার্শ্বে ময়নামতি সেনানিবাস সংলগ্ন দক্ষিণ পার্শ্বে কোটবাড়ীতে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বার্ড) এর সাথে একই ক্যাম্পাসে এর অবস্থান। কোটবাড়ী একটি ঐতিহাসিক স্থান। বৌদ্ধ সভ্যতার অন্যতম নিদর্শন শালবন বিহার এখানে অবস্থিত। এই শালবন বিহার আজ থেকে প্রায় ১২০০ বছর আগে জ্ঞান অর্জনের এক পাদপীঠ ছিল। ১২০০ বছর পরও কোটবাড়ী শিক্ষা অর্জনের অন্যতম স্থান হিসেবে দেশ ও বিদেশে সমানভাবে খ্যাত। কুমিল্লার একাডেমিক জোন নামে খ্যাত পাহাড় ঘেরা সবুজ শ্যামল পাখি ডাকা গাছপালা তরলতা পাতা পল্লবে ঢাকা এক নয়নাভিরাম প্রাকৃতিক সভ্যতার লালনভূমি এক ঐতিহাসিক স্থানে অবস্থানের জন্য নিশ্চিতভাবেই বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি গৌরব বোধ করে।

❖ বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি প্রতিষ্ঠার ঐতিহাসিক পটভূমি :

সমবায়ের লক্ষ্য হচ্ছে দেশের স্বল্প বিত্ত মানুষ তথা আপামর জনসাধারণের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নতি সাধন করা। তাই বিংশ শতাব্দীর গোড়ার দিকে ব্রিটিশ শাসনামলে ১৯০৪ সালে অবিভক্ত ভারতে সমবায় আইন জারির মাধ্যমে সমবায় আন্দোলনের সূত্রপাত হয় এবং ক্রমে এর কার্যক্রম সর্ব সাধারণের মাঝে ছড়িয়ে পড়ে। ফলে সুশৃংখল ব্যবস্থাপনা পরিচালনায় এতদধ্বলে সর্বত্র সমবায় শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাপকভাবে অনুভূত হয়। এই অনুভূতি ও উপলব্ধি থেকেই সমবায় বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের আত্মপ্রকাশ।

❖ ইংরেজ আমলে সমবায় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান :

ঐতিহাসিক ধারাবাহিকতায় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা যোগ্যতা এবং আর্থিক বুনিয়াদ বৃদ্ধি ও নেতৃত্বে উৎকর্ষতা বৃদ্ধির জন্য ১৯১৫ সালে ম্যাকলাগান কমিটি সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়ার বিস্তারিত সুপারিশ পেশ করে। দেশে সমবায় কর্মকাণ্ড প্রসারের সাথে প্রশিক্ষণের চাহিদা বৃদ্ধি লাভ করে। তৎপক্ষে দেশ বিভাগের পূর্বে তদানীন্তন অবিভক্ত বাংলার কলকাতার দমদমে ১৯৩৬ সালে “দি বেংগল কো-অপারেটিভ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট” স্থাপিত হয়। এতদধ্বলে তৎকালীন সমবায় শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের কাজ উক্ত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমেই সম্পন্ন করা হতো।

❖ দেশ বিভাগান্তর সমবায় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান :

১৯৪৭ সালে ভারত বিভক্তির পর তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তান অংশে সমবায় শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে শূন্যতার সৃষ্টি হয়। দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের সময় “দি বেংগল কো-অপারেটিভ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট” বর্তমান বাংলাদেশের নওগাঁতে স্থানান্তর করা হয়। তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তানের জন্য ১৯৪৯ সালে নতুন নামে “ইস্ট পাকিস্তান কো-অপারেটিভ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট” নামে ঢাকা থেকে ২৫ মাইল উত্তরে পূর্বাইলে একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হয়। সেখানে একটি পরিত্যক্ত জমিদার বাড়িতে প্রতিষ্ঠানটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করে। ১৯৬০ সাল পর্যন্ত সেখানে সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারি ও সমবায়ীদের সমবায় বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করে। প্রদেশের প্রশিক্ষণ চাহিদা অনুযায়ী মূলত উক্ত ইনস্টিটিউটে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ ক্ষমতা ও সুবিধাদি ছিল খুবই অপ্রতুল।

❖ ইনস্টিটিউটকে কলেজে উন্নীতকরণ :

প্রশিক্ষণের ক্রমাগত চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ১৯৬০ সালে বিদ্যমান সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটকে জাতীয় পর্যায়ে শীর্ষ সমবায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হিসেবে সমবায় কলেজে উন্নীত করা হয় এবং তখন থেকেই এ প্রতিষ্ঠান সমবায় বিষয়ক শীর্ষ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসাবে কাজ করে আসছে। একই সময়ে এটিকে পূর্বাইল থেকে ঢাকাস্থ গ্রীন রোডে ভাড়া বাড়িতে স্থানান্তর করা হয়। সেখানে তিন বছরের কিছু বেশি সময় যাবৎ প্রশিক্ষণের কাজ চলেছে।

❖ কুমিল্লার কোটবাড়ীতে কলেজের স্থানান্তর :

সমবায় প্রশিক্ষণের ক্রমবর্ধমান চাহিদা মেটানোর ক্ষেত্রে কেবল মাত্র সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটকে আবাসিক কলেজে উন্নীতকরণই যথেষ্ট ছিল না। তাই ১৯৬২-৬৩ সালে এটিকে কেন্দ্র করে একটি উন্নয়ন প্রকল্প হাতে নেয়া হয়, যার

আওতায় কলেজটি পুনরায় ১৯৬৩ সালে ঢাকা থেকে কোটবাড়ী, (বার্ড প্রাঙ্গণে) কুমিল্লায় স্থানান্তর করা হয়। কুমিল্লার কোটবাড়ীতে প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমির (বার্ড) প্রাঙ্গণে ১০.৩৪ একর জমিতে ০৫টি বিচ্ছিন্ন খণ্ডে সমবায় কলেজের নিজস্ব প্রশাসনিক ভবন, হোস্টেল ভবন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য আবাসিক ভবন নির্মাণ করা হয়। তখন থেকে “পূর্ব পাকিস্তান সমবায় কলেজ” নামে প্রতিষ্ঠানটি এখানে কার্যক্রম চালিয়ে আসছে।

❖ স্বাধীনতা পরবর্তী সমবায় একাডেমি প্রতিষ্ঠা :

মহান মুক্তিযুদ্ধের মাধ্যমে স্বাধীনতা লাভের পর ১৯৭২ সালে অত্র প্রতিষ্ঠানের পুনঃনামকরণ করা হয় “বাংলাদেশ সমবায় কলেজ”। পরবর্তীতে ১৯৯৮ সালে সরকারের আদেশ বলে কলেজের নাম পরিবর্তন করে “বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি” নামকরণ করা হয়।

❖ একাডেমির ভিশন :

একটি যুগোপযোগী, সৃজনশীল ও উদ্ভাবনী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে উন্নীতকরণ।

❖ একাডেমির মিশন :

সমবায় সদস্য ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে দক্ষ মানবসম্পদে পরিণত করার লক্ষ্যে ও উদ্ভাবনী প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম পরিচালনা করা।

❖ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি বাংলাদেশের শীর্ষ সমবায় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। সমবায় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াদি অত্র প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত হয়। এ প্রতিষ্ঠান আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে একটি স্বীকৃত ও সর্বজন গ্রহণযোগ্য পদ্ধতি সমবায়কে জনসাধারণের কাছে গ্রহণযোগ্য ও জনপ্রিয় করার জন্য কাজ করে যাচ্ছে। দেশের জনগণের সার্বিক আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও সরকারের গৃহীত উন্নয়ন পরিকল্পনায় অংশগ্রহণের জন্য বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি নিম্নোক্ত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিয়ে কাজ করছে:

- (১) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও এর অধীনস্থ ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করা।
- (২) উন্নত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল অবলম্বনের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (৩) সমবায় সমিতির সদস্য ও কর্মকর্তাদের নেতৃত্বের বিকাশ ঘটানো এবং বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- (৪) বিভিন্ন শ্রেণির প্রশিক্ষণ বিশেষ করে আইজিএ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা।
- (৫) জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উচ্চ নৈতিক মূল্যবোধ সম্পন্ন সমবায় নেতৃত্ব তৈরী করা।
- (৬) Innovation, E-Filing, E-Learning, Annual Performance Agreement (APA), National Web Portal এসব বিষয় প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করার মাধ্যমে দক্ষ ও যোগ্য কর্মী গঠন করা।
- (৭) সমবায় সম্পর্কিত বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা পরিচালনা করা।
- (৮) প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- (৯) সপ্তম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা সফল বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কার্যকরী ভূমিকা পালন করা এবং
- (১০) সরকারের গৃহীত প্রকল্প ও কর্মসূচির জন্য প্রয়োজ্য বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি

কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

ওয়েব সাইট : www.bca.gov.bd

E-mail: bcacomilla@gmail.com

FB\Bangladesh Cooperative Academy

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি যে সকল সেবা প্রদান করে থাকে :

- সমবায় অধিদপ্তরের সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- সমবায় সমিতির সদস্যদের জন্য সমন্বয়যোগ্য এবং চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা, বিশেষত সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা, হিসাব সংরক্ষণ, উদ্যোক্তা সৃষ্টি এবং আত্ম কর্মসংস্থান ও স্ব-কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে বিভিন্ন ট্রেডের আইজিএ ভিত্তিক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;
- সমবায় অধিদপ্তরের আওতায় উন্নয়ন প্রকল্পের বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- সমবায় সংশ্লিষ্ট গবেষণা কার্য পরিচালনা করা;
- সমবায় সম্পর্কিত সভা সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন করা;
- সরকার ও সমবায় অধিদপ্তরের নির্দেশে অন্য যে কোন কাজ সমবায় একাডেমি সম্পাদন করে থাকে;
- স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে ভূমিকা পালন করার জন্য সমবায়ী ও সমবায় অধিদপ্তরের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- চতুর্থ শিল্প বিপ্লব চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় করণীয় সম্পর্কে সমবায়ী ও সমবায় অধিদপ্তরের কর্মচারীদের প্রশিক্ষিত করে গড়ে তোলা।

❖ একাডেমির দায়িত্ব :

- সমবায় অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদা মার্কিত বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান;
- সমবায় সমিতির নেতৃত্ব ও সদস্যদের সমবায় ব্যবস্থাপনা, হিসাবরক্ষণ ও বিভিন্ন আয়-বর্ধক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান;
- উন্নয়নে প্রাধান্য ও উন্নয়নের সমবায় ব্যবহার উপযোগী করা;
- বিভিন্ন সমবায় প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন প্রতিবন্ধকতা ও স্থবিরতা মূল্যায়ন করা;
- সমবায় কর্মকাণ্ডের উন্নয়নের সভা সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন এবং পরিচালনা করা;
- সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালায় সমন্বয়যোগ্যী সংশোধনে নীতি নির্ধারকদের সহায়তা করা;
- সমবায় সম্পর্কিত বই, জার্নাল, সাময়িকী, প্রকাশনা ও পৃষ্ঠপোষকতা করা;
- সমবায় শিক্ষা ও সম্প্রসারণের জন্য বিভিন্ন সমিতির মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক সৃষ্টি করা;
- দেশের বিভিন্ন দপ্তর ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

❖ একাডেমির কার্যাবলি :

সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জ্ঞান, পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি এবং দৃষ্টিভঙ্গীর উন্নয়নের জন্য এবং সমবায়ের মাধ্যমে সমবায় সমিতির নেতৃত্বদের পেশা ভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধি ও যোগ্য নেতৃত্বের উপযোগী করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের আয়োজন করা যেমনঃ

০১। বিসিএস (সমবায়) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের জন্য পরিচালিত প্রশিক্ষণকোর্স সমূহ :-

০১. Project Planning & Management (PPM) Course;
০২. Course on public procurement & EGP (PPA-2006 & PPR-2008);
০৩. Advanced Course on Management & Development Administration Course ;
০৪. Speaking Proficiency Course;
০৫. সমবায় আইন ও বিধিমালা এবং নীতিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স;
০৬. বিরোধ ও আপীল মামলা এবং আদালতের মামলা ব্যবস্থাপনা কোর্স;

- ০৭. পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স;
- ০৮. সমবায় অডিটিং ও অডিটিং ব্যবস্থাপনা কোর্স;
- ০৯. ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম প্রশিক্ষণ কোর্স;
- ১০. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স;
- ১১. পরিদর্শন (অফিস ও সমিতি), তদন্ত (অভিযোগ ৪৯ ধারা, ডিপি) সম্পাদন ও রিপোর্টিং কোর্স।

০২। উপ-সহকারী নিবন্ধক ও উপজেলা সমবায় অফিসারবৃন্দের জন্য পরিচালিত প্রশিক্ষণকোর্স সমূহ ৪-

- ০১. Development Administration (Office Management, APA & public procurement);
- ০২. পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স;
- ০২. সমবায় আইন ও বিধিমালা এবং সমবায় অডিটিং কোর্স;
- ০৩. সমবায় অডিটিং ও অডিটিং ব্যবস্থাপনা কোর্স;
- ০৪. সমবায় আইন ও বিধিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স;
- ০৫. 'ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম' প্রশিক্ষণ কোর্স;
- ০৬. পরিদর্শন (অফিস ও সমিতি), তদন্ত (অভিযোগ ৪৯ ধারা, ডিপি) সম্পাদন ও রিপোর্টিং কোর্স;
- ০৭. বিরোধ ও আপীল মামলা এবং আদালতের মামলা ব্যবস্থাপনা কোর্স।

০৩। পরিদর্শক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য পরিচালিত প্রশিক্ষণকোর্স সমূহ ৪-

- ০১. Computer Application & ICT;
- ০২. মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স;
- ০৩. সমবায় অডিটিং ও অডিটিং ব্যবস্থাপনা কোর্স;
- ০৪. সমবায় আইন ও বিধিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স;
- ০৫. প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স (TOT);
- ০৬. ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম' প্রশিক্ষণ কোর্স;
- ০৭. প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, মডিউল ও ম্যানুয়েল উন্নয়ন কোর্স;
- ০৮. অফিস ম্যানেজম্যান্ট কোর্স (প্রধান সহকারী ও উচ্চমান সহকারী);
- ০৯. পরিদর্শন (অফিস ও সমিতি), তদন্ত (অভিযোগ ৪৯ ধারা, ডিপি) সম্পাদন ও রিপোর্টিং কোর্স।

০৪। সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য এবং সাধারণ সদস্যবৃন্দের প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহ ৪

আইজিএ কোর্স (আয়বর্ধনমূলক প্রশিক্ষণ কোর্স)

- ০১. ইলেকট্রিক্যাল ইন্সটলেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স লেভেল-০২ কোর্স (এসএসডিএ এর এফিলিয়েটেড);
- ০২. মোবাইল ফোন সার্ভিসিং লেভেল-০২ কোর্স (এসএসডিএ এর এফিলিয়েটেড);
- ০৩. ড্রাইভিং লেভেল-০৩ কোর্স (এসএসডিএ এর এফিলিয়েটেড);
- ০৪. গ্রাফিক্স ডিজাইন এন্ড ফ্রিল্যান্সিং লেভেল-০৩ কোর্স (এসএসডিএ এর এফিলিয়েটেড);
- ০৫. কম্পিউটার অপারেশন লেভেল-০৩ কোর্স (এসএসডিএ এর এফিলিয়েটেড);
- ০৬. আইজিএ সেলাই বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স;
- ০৭. আইজিএ ফুড প্রসেসিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স;
- ০৮. আইজিএ বিউটিফিকেশন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স;
- ০৯. বেসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স।

সাধারণ প্রশিক্ষণ কোর্স

- ০১. সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স
- ০২. সমবায় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

- ০৩. উদ্যোক্তা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স (পাটপন্য);
- ০৪. পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন কোর্স (সমবায় সমিতির কর্মচারীবৃন্দ);
- ০৫. নেতৃত্ব ও দলগত ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স;
- ০৬. নিরাপদ খাদ্য ও বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কোর্স (মহিলা);
- ০৭. ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম প্রশিক্ষণ কোর্স;
- ০৫। বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও এর আওতাধীন ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটের প্রশাসনিক তদারকি, পাঠ্যক্রম নির্ধারণ, প্রশিক্ষণ সূচি প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন এবং মান নিয়ন্ত্রণ করা;
- ০৬। উন্নত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল অবলম্বনের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণাদি সংগ্রহ করা;
- ০৭। সমবায় অধিদপ্তরের নির্দেশে বিভিন্ন ধরনের পেশাভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- এছাড়া বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি বিভিন্ন ধরনের সরকারি, আধা-সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ কোর্স, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও সিম্পোজিয়ামের ব্যবস্থা করে থাকে।

❖ বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির বিদ্যমান সুযোগ-সুবিধাসমূহ :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির যে সকল সুযোগ সুবিধা বিদ্যমান তার একটি সংক্ষিপ্ত বর্ণনা নিম্নে দেয়া হলো :

- ০১। **শ্রেণিকক্ষ :** প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে ০৫টি শ্রেণিকক্ষ আছে। এর প্রতিটিতে ৩০-৩৫ জন প্রশিক্ষণার্থী একত্রে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে পারে। এ ০৫টি শ্রেণিকক্ষের মধ্যে ০৩টি শ্রেণিকক্ষ শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত বাকী ০২টি সাধারণ শ্রেণিকক্ষ। প্রশিক্ষণার্থীদের আধুনিক পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য এখানে সর্বপ্রকার অডিও ভিজুয়াল এইড ব্যবহার করা হয়ে থাকে। প্রতিটি শ্রেণিকক্ষের জন্য মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও সাউন্ড সিস্টেম এর সংস্থান আছে।
- ০২। **হোস্টেল :** বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য ০২টি হোস্টেল আছে; যেখানে ১২০-১২৫ জন প্রশিক্ষণার্থী থাকতে পারেন। প্রতিটি রুমে ০২ জন করে প্রশিক্ষণার্থী থাকতে পারেন। হোস্টেল দুটিতে এটাচ্ড বাথ সম্বলিত কক্ষ আছে। এছাড়া অতিথিদের থাকার জন্য আরো ০৫ টি ভিআইপি কক্ষ আছে।
- ০৩। **যানবাহন :** সমবায় অধিদপ্তরের টিওএন্ডই মোতাবেক একাডেমি অধ্যক্ষের জন্য ০১টি প্রাইভেট কার, একাডেমির কর্মকর্তা ও স্টাফদের জন্য ০১টি মাইক্রোবাস এবং প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য ০১টি মিনিবাস অন্তর্ভুক্ত আছে। বর্তমানে ১টি প্রাইভেট কার, ১টি মাইক্রোবাস এবং ২৫ সিটের একটি মিনিবাস আছে।
- ০৪। **গ্রন্থাগার :** প্রশিক্ষণার্থীসহ বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য একাডেমিতে বেশ সমৃদ্ধ একটি গ্রন্থাগার আছে। গ্রন্থাগারে ১২,৫০০ এর বেশি বই ও জার্নাল আছে। সমবায় সংশ্লিষ্ট দেশ ও বিদেশে বিভিন্ন ধরনের এবং বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক বই-পুস্তক পুস্তিকা ছাড়াও এখানে দেশের শীর্ষ স্থানীয় দৈনিক পত্রিকাগুলো পড়ার ব্যবস্থা আছে। তাছাড়া সরকারের প্রকাশিত গেজেটও এখানে সংরক্ষণ করা হয়।
- ০৫। **ক্রীড়া ও বিনোদন :** সমবায় একাডেমির প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য একাডেমিতে বেশ কিছু ইনডোর গেমসের ব্যবস্থা আছে। এছাড়া ভলিবল ও ব্যাডমিন্টন, খেলার ব্যবস্থাও আছে।
- ০৬। **ব্যায়ামাগার ও অভ্যন্তরীণ ক্রীড়া কক্ষ :** সমবায় একাডেমির প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য আধুনিক যন্ত্রপাতি সম্বলিত একটি ব্যায়ামাগার রয়েছে। সেখানে প্রশিক্ষণার্থীরা প্রশিক্ষণ চলাকালে শরীর চর্চাসহ বিভিন্ন ধরনের ইনডোর খেলাধুলা করতে পারেন।
- ০৭। **কম্পিউটার ল্যাব :** একাডেমিতে একটি অত্যাধুনিক কম্পিউটার ল্যাব আছে যেখানে প্রশিক্ষণার্থীদের আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। কম্পিউটারগুলোকে নেটওয়ার্কিং করা হয়েছে। সার্বক্ষণিক বিদ্যুত নিশ্চিত করার জন্য একটি উচ্চ ক্ষমতা সম্পন্ন অনলাইন ইউপিএস রয়েছে।
- ০৮। **সম্মেলন কক্ষ :** বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে একটি আধুনিক সম্মেলন কক্ষ আছে। এ কক্ষটিতে একসাথে প্রায় ৭৫ জন কোন সভা, সেমিনার বা ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণ করতে পারেন। সম্মেলন কক্ষটি সর্বপ্রকার আধুনিক সুযোগ-সুবিধা সম্বলিত।

- ০৯। ইন্টারনেট ও ওয়াইফাই সুবিধা : সমবায় একাডেমির প্রতিটি কক্ষ নেটওয়ার্কের আওতায় আনা হয়েছে। একাডেমি এলাকায় উচ্চ গতির ব্রডব্যান্ড ইন্টারনেট ও ওয়াইফাই সুবিধা বিদ্যমান রয়েছে।
- ১০। জেনারেটর : সমবায় একাডেমির প্রশাসনিক ভবন ও হোস্টেল ভবনের জন্য নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহের জন্য ০২টি জেনারেটর রয়েছে।
- ১১। ক্যাফেটেরিয়া : প্রশিক্ষার্থী ও অতিথিদের আপ্যায়নসহ খাবারের জন্য একাডেমির হোস্টেলে একটি আধুনিক ক্যাফেটেরিয়া রয়েছে।

❖ একাডেমির পাঠ্যক্রম :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি বর্ষব্যাপি বিভাগীয় কর্মকর্তা/ কর্মচারি এবং সমবায়ীদের অংশগ্রহণে পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন, অফিস ব্যবস্থাপনা, সমবায় ব্যবস্থাপনা এবং বিভিন্ন পেশা ও ট্রেড ভিত্তিক নানান ধরনের প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে থাকে। এর পাঠ্যক্রম ২৪(চব্বিশ) টি মডিউলে বিভক্ত। দারিদ্র বিমোচন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং বেকারত্ব দূরীকরণে সমবায় একাডেমি আরও ০৯টি মডিউলে বিভিন্ন ধরনের আইজিএ (আয়-বর্ধনমূলক) কোর্স করার লক্ষ্যমাত্রা নিয়ে কাজ করেছে। বিভিন্ন মডিউলে নিম্নবর্ণিত বিষয়বস্তু সমন্বয়ে প্রণয়ন করা হয়েছে। যা নিম্নরূপ :

০১। বাংলাদেশ চর্চা :

- বাংলাদেশের সাধারণ তথ্য;
- বাংলাদেশের স্বাধীনতা ও মুক্তিযুদ্ধ;
- বাংলাদেশের সমবায় ইতিহাস ও বর্তমান অবস্থা;
- সমবায়ের মাধ্যমে বাংলাদেশের উন্নয়ন কৌশল।

০২। প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা :

- অফিস শিষ্টাচার ও নৈতিকতা;
- সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা'১৯৭৯;
- সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা'২০১৮;
- সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ' ১৯৮২;
- সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ'১৯৭৯;
- বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা'১৯৮১;
- বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন (কনসালটেশন) রেগুলেশন'১৯৭৯;
- নিয়োগ, পদোন্নতি ও জৈষ্ঠ্যতা বিধি;
- চাকরীর রেকর্ড, সার্ভিস বুক লিখন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি;
- চাকরীর রেকর্ড, সার্ভিস বুক লিখন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি(ব্যবহারিক);
- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ও প্রতিবেদন লিখা;
- সরকারী অফিসের পত্র যোগাযোগ;
- নোট, আনুষ্ঠানিক নোট লিখন ও খসড়া উপস্থাপন;
- নথি ব্যবস্থাপনা, নোট পত্রের খসড়া লিখন পদ্ধতি (ব্যবহারিক);
- অফিস ব্যবস্থাপনায় অফিস প্রধানের করণীয়;
- প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল;
- প্রশাসনিক আপীল ট্রাইবুনাল;
- অফিস পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- অফিস পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন (ব্যবহারিক);
- সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪;
- সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮;

০৩। অফিস ব্যবস্থাপনা :

- চাকরির রেকর্ড, সার্ভিস বুক লিখন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি;
- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ও প্রতিবেদন লিখন;
- সরকারী অফিসের পত্র যোগাযোগ;
- নথি ব্যবস্থাপনা;
- সচিবালয়ের নির্দেশমালা ২০১৪ এর গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ।

০৪। আর্থিক ব্যবস্থাপনা :

- ছুটি বিধি
- বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম ও ভাতা/সম্মানী দায়িত্বভাতা/উৎসবভাতা ইত্যাদি;
- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন'২০০৪;
- সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা'১৯৭৯;
- প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা'১৯৭৯;
- পেনশন ও গ্রেচুয়িটি;
- গণকর্মচারী(অবসর) আইন ১৯৭৪(পরবর্তী সংশোধনী সমূহ);
- গণকর্মচারী (অবসর) বিধিমালা ১৯৭৫;
- ফান্ডামেন্টালরুলস, ট্রেজারী রুলস;
- আর্থিক বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ;
- সিভিল অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি;
- আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য;
- বাংলাদেশের বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি ও MTBF;
- পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস'২০০৬ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ;
- পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা'২০০৮ এর গুরুত্বপূর্ণ বিধিসমূহ;
- সরকারী যানবাহন ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সম্পর্কিত নীতিমালা, একেজো ঘোষণা;
- আয়কর রিটার্ন সম্পর্কে ধারণা ও আয়কর রিটার্ন প্রস্তুতকরণ;
- iBas++

০৫। আইন, বিধিমালা ও সমবায় ব্যবস্থাপনা :

- সমবায় আইন ও বিধিমালা;
- সমিতি ব্যবস্থাপনা পরিচালনা;
- বিভিন্ন সমবায় সমিতির কর্মচারীদের সার্ভিস রুলস।

০৬। হিসাব বিজ্ঞান :

- হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি;

- রক্ষিত হিসাব থেকে বিভিন্ন হিসাব প্রস্তুত পদ্ধতি ;
- অডিট করার ও করানোর প্রক্রিয়া ও আইনগত দিক;
- টেস্ট অডিট প্রক্রিয়া ।

০৭। সমবায় উদ্যোক্তা ও ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম :

- সমবায় সমিতির উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও কার্যক্রমের প্রক্রিয়া ;
- পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ক্ষুদ্রঋণ নীতিমালা ;
- ক্ষুদ্র ঋণ সংক্রান্ত অন্যান্য নীতিমালা ;
- অসদস্যদের আমানত সংরক্ষণ নিশ্চয়তা প্রক্রিয়া ।

০৮। পরিকল্পনা ও গবেষণা :

- বাংলাদেশ সরকারের পরিকল্পনা প্রক্রিয়া ;
- সমবায় অধিদপ্তরের প্রকল্প পরিচিতি;
- সমবায় সমিতির উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ প্রক্রিয়া ও আইনগত বাধ্যবাধকতা ;
- অচল ও অকার্যকর সমিতির কারণ অনুসন্ধান ও গবেষণা ;
- প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের প্রশিক্ষণ কার্যকারিতা সম্পর্কে গবেষণা ।

০৯। বাংলাদেশের অর্থনীতি ও উন্নয়ন পরিকল্পনা :

- বাংলাদেশের কৃষির সীমাবদ্ধতা ও সম্ভাবনা ;
- বাংলাদেশের বিভিন্ন কৃষি গবেষণা ও সেবা প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি ;
- বাংলাদেশের কৃষির নতুন দিগন্ত ;
- সমবায় ব্যবস্থাপনায় কৃষির সম্ভাবনা ;
- উন্নয়ন মডেলসমূহ;
- দারিদ্র্য বিমোচন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সমবায়ের ভূমিকা;
- ক্ষুদ্র ও মাঝারী শিল্পের ক্ষেত্রে সমবায়ের সম্ভাবনা;
- পাবলিক, প্রাইভেট ও সমবায় পার্টনারশীপ;
- প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ।

১০। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি :

- কম্পিউটার পরিচিতি ;
- এম. এস. অফিস এপ্লিকেশন ;
- ট্রাবলশুটিং;
- ইন্টারনেট ও ই-মেইল;
- ওয়েব সাইট;
- সোশ্যাল মিডিয়া;
- ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট;
- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;

- ই-ফাইলিং;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি;
- এসডিজি

১১। সমবায়ীদের জন্য আইজিএ (আয়-বর্ধনমূলক) পেশাভিত্তিক প্রশিক্ষণ মডিউল :

- ইলেকট্রিক্যাল ইন্সটলেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স লেভেল-০২ কোর্স (এসএসডিএ এর এফিলিয়েটেড);
- মোবাইল ফোন সার্ভিসিং লেভেল-০২ কোর্স (এসএসডিএ এর এফিলিয়েটেড);
- ড্রাইভিং লেভেল-০৩ কোর্স (এসএসডিএ এর এফিলিয়েটেড);
- গ্রাফিক্স ডিজাইন এন্ড ফ্রিল্যান্সিং লেভেল-০৩ কোর্স (এসএসডিএ এর এফিলিয়েটেড);
- কম্পিউটার অপারেশন লেভেল-০৩ কোর্স (এসএসডিএ এর এফিলিয়েটেড);
- আইজিএ সেলাই বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স;
- আইজিএ ফুড প্রসেসিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স;
- আইজিএ বিউটিফিকেশন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স;
- বেসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স;

১২। একাডেমির প্রশিক্ষণ পদ্ধতি :

প্রশিক্ষণকে কার্যকর ও ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে নিম্নলিখিত কৌশলসমূহ অবলম্বন করা হয়ে থাকে :

- শ্রেণিকক্ষে বক্তৃতা ও আলোচনা;
- পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন;
- কেস স্টাডি;
- অভিজ্ঞতা বিনিময়;
- দলীয় কাজ;
- সিমুলেশন;
- রোলপ্লে;
- ভিডিও মেটেরিয়াল;
- অনুশীলনী / ব্যবহারিক কার্যক্রম;
- দলীয় আলোচনা/ পর্যালোচনা;
- কর্মশিবির অনুষ্ঠান;
- ঘটনা বিশ্লেষণ/ পাঠচক্র;
- শিক্ষা সফর/ মাঠ সমীক্ষা;
- পুস্তক পর্যালোচনা (মৌখিক উপস্থাপনা);
- প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
- বিতর্ক প্রতিযোগিতা/ উপস্থিত বক্তৃতা;
- লেকচার প্রেসি সরবরাহ;
- পাঠাগার ব্যবহার;
- চকবোর্ড/ চার্ট/ গ্রাফ/ ওভার হেড প্রজেক্টর ইত্যাদির ব্যবহার;
- ভিডিও প্রদর্শনী ইত্যাদি।

১৩। কোর্স মূল্যায়ন পদ্ধতি :

দীর্ঘ মেয়াদি ও মধ্যম মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কোর্স চলাকালীন ০৭(সাত) দিন পর পর সবগুলো অধীত বিষয়ের ভিত্তিতে প্রণীত সমন্বিত প্রশ্নমালার উপর একটি করে লিখিত পরীক্ষা নেওয়া হয়। লিখিত পরীক্ষা, শরীর চর্চা, মাঠ সমীক্ষা প্রতিবেদন ও অন্যান্য এ্যাসাইনমেন্টের উপর প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে একাডেমির অনুমোদিত প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করে থাকেন। তাছাড়া কোর্স পরিচালক প্রশিক্ষণার্থীদের আচার আচরণ, নিয়ম শৃংখলা, কাজের প্রতি আগ্রহ ইত্যাদির ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন করেন থাকেন। উক্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর চাকুরী সংক্রান্ত রিপোর্ট হিসেবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত হয়। যদি কোন প্রশিক্ষণার্থী নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের কোনটিতে ৫০% এর কম নম্বর পান, তাহলে তাকে অকৃতকার্য বলে গণ্য করা হয়। স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কোর্স শেষে সবগুলো অধীত বিষয়ের ভিত্তিতে প্রণীত সমন্বিত প্রশ্নমালার উপর একটি করে লিখিত পরীক্ষা নেওয়া হয়। লিখিত পরীক্ষা, মাঠ সমীক্ষা প্রতিবেদন ও অন্যান্য এ্যাসাইনমেন্টের উপর প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে একাডেমির অনুমোদিত প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করে থাকেন।

(ক) প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন :

প্রশিক্ষণ পূর্ব প্রশিক্ষণার্থীর জ্ঞান সম্পর্কে সাধারণ ধারণা নিয়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করা হয় এবং প্রশিক্ষণ চলাকালে ও প্রশিক্ষণ শেষে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে পাঠ্যক্রমভূক্ত ও পাঠ্যক্রম বহির্ভূত উভয়বিধ বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। প্রশিক্ষণ ফলাফল একাডেমির রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।

(খ) প্রশিক্ষক মূল্যায়ন :

প্রশিক্ষণ চলাকালীন এবং প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ নির্ধারিত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষকের আগ্রহ, দক্ষতা, বিষয়বস্তুর উপর জ্ঞানের গভীরতা, উচ্চারণ, কণ্ঠস্বর, বাচনভঙ্গী, অঙ্গভঙ্গী, অডিও-ভিজুয়াল এইডের ব্যবহার, ফলপ্রসূতা, উপভোগ্যতা প্রভৃতি বিষয়ের উপর মূল্যায়ন করে থাকেন। পরবর্তীতে ফলাফল সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষকদের জানিয়ে দেয়া হয় এবং তার ভিত্তিতে তারা নিজেদের মান উন্নয়নের চেষ্টা করে থাকেন।

(গ) প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মূল্যায়ন :

প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক কোর্স ব্যবস্থাপনার উপর সার্বিক মূল্যায়ন হয়ে থাকে। প্রশিক্ষণ কর্মসূচির প্রশিক্ষণকে অত্যন্ত গুরুত্ব দেয়া হয়। যার ভিত্তিতে পরবর্তী কোর্সের মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে। বিভাগীয় প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে সর্বমোটঃ তাত্ত্বিক + ব্যবহারিক (৮০০ + ২০০) = ১০০০ নম্বর। সমবায়ীদের ক্ষেত্রে কোর্সের মেয়াদ ও মডিউল অনুযায়ী নম্বর বিভাজন করে মূল্যায়ন করা হয়।

১৪। প্রায়োগিক / ব্যবহারিক বিষয় :

- মাঠ সমীক্ষা/ মাঠ সফর ও সমিতি পরিদর্শন;
- অধিবেশনে উপস্থিতি;
- হোস্টেলে ও ডাইনিং এ অবস্থান;
- শরীর চর্চা ও খেলাধুলা;
- শৃংখলা ও আচরণ;
- পুস্তক উপস্থাপনা;
- উপস্থিত বক্তৃতা;
- পাঠাগার ব্যবহার;
- মৌখিক পরীক্ষা।

কোর্স পরিচিতি :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ বর্ষে বিভিন্ন ক্যাটাগরির এবং বিভিন্ন মেয়াদের সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ২৫ টি কোর্সে ৫০৫ পুরুষ কর্মকর্তা এবং ১২০ জন মহিলা কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। এছাড়া সমবায়ীদের ৭১ টি কোর্সে ১০৫৬ জন পুরুষ সমবায়ী এবং ৭১৮ জন মহিলা সমবায়ী সর্বমোট ১৭৭৪ জনকে প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। একাডেমির আওতাধীন দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে অবস্থিত ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটে ২০২৪ - ২০২৫খ্রি. এর প্রশিক্ষণবর্ষে বিভিন্ন ক্যাটাগরির এবং বিভিন্ন মেয়াদের সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৫৯টি কোর্সে ১৪৭৪ জনকে এবং সমবায়ীদের ২৪২ টি কোর্সে ৬০৪৯ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা ও ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটের ২০২৪ - ২০২৫খ্রি. প্রশিক্ষণ বর্ষে বিভিন্ন ক্যাটাগরির এবং বিভিন্ন মেয়াদের মোট ৩৯৯ টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং উক্ত কোর্সসমূহে ৯৯২২ জনকে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়েছে। বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে অনুষ্ঠিত কোর্স বিবরণী নিম্নে প্রদান করা হলো :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লায় ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের অনুমোদিত কোর্সসমূহ :

ক) সহকারী নিবন্ধক ও তদুর্দ্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ কোর্স:

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	কোর্সের মেয়াদ	অনুমোদিত কোর্সের সংখ্যা
০১.	Project Planning & Management (PPM) Course	১২ দিন	০১
০২.	Course on public procurement & EGP	১০ দিন	০১
০৩.	বিরোধ ও আপীল মামলা নিষ্পত্তি বিষয়ক কোর্স	০৫ দিন	০১
০৪.	সমবায় অডিটিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৫ দিন	০১
০৫.	Advanced Course on Management & Development (ACMD)	০৫ দিন	০১
০৬.	পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স	৬০ দিন	০১
	মোট =		০৬

খ) উপজেলা সমবায় পদপর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দের প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	কোর্সের মেয়াদ	অনুমোদিত কোর্সের সংখ্যা
০১.	পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স	২১ দিন	০৩
০২.	সমবায় আইন ও বিধিমালা এবং সমবায় অডিটিং কোর্স	১২ দিন	০২
০৩.	Advanced Computer Application & Office Management Course	১২ দিন	০২
০৪.	Development Administration (Office Management, APA & public procurement)	১২ দিন	০২
	মোট =		০৯

গ) জেলা অডিটর/পরিদর্শক ও সমপর্যায়ের কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ কোর্সঃ

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	কোর্সের মেয়াদ	অনুমোদিত কোর্সের সংখ্যা
০১.	পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স	৬০ দিন	০১
০২.	সমবায় আইন ও বিধিমালা এবং সমবায় অডিটিং কোর্স	১২ দিন	০৩
০৩.	Advanced Computer Application & Office Management Course	১২ দিন	০৩
০৪.	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স (TOT)	১০ দিন	০২
	মোট =		০৯

উল্লেখিত কোর্সসমূহ হতে প্রশিক্ষণার্থীগণ যা জানতে ও শিখতে পেরেছে :

- ০১। প্রশিক্ষণার্থীগণ পেশাদারিত্ব অর্জনে তার কি করণীয় সে সম্পর্কে ধারণা লাভ করেছে;
- ০২। প্রশিক্ষণার্থীগণ একজন স্মার্ট বাংলাদেশের জনবান্ধব দক্ষকর্মী হিসেবে গড়ে উঠার মানসিকাত সৃষ্টি হয়েছে;
- ০৩। প্রশিক্ষণার্থীগণ সরকারী বিভিন্ন প্রকার আইন, বিধিমালা, নীতিমালা ও প্রয়োজনীয় বিধিবিধান সম্পর্কে ধারণা লাভ করেছে;
- ০৪। অধিদপ্তরের ভিশন ও মিশন অর্জনে অগ্রনী ভূমিকা পালনে করণীয় সম্পর্কে জানতে পেরেছে;
- ০৫। সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা বাস্তবায়নে কার্যকর ভূমিকা পালনে সক্ষমতা অর্জন করেছে;
- ০৬। সরকারী চাকরীর বিধিবিধান সম্পর্কে সুস্পষ্ট ও কার্যকর ধারণা লাভ করেছে;
- ০৭। ডিজিটাল বাংলাদেশের সুফলসমূহ জনগণের নিকট পৌঁছে দেয়ার কৌশল সম্পর্কে ধারণা লাভ করেছে;
- ০৮। নাগরিক সেবার মান উন্নয়নে নতুন নতুন আইডিয়া তৈরীতে আগ্রহী হয়েছে;
- ০৯। সরকারী সেবা দ্রুত ও সহজে প্রদান এবং পাওয়ার উপায় সম্পর্কে ধারণা লাভ করেছে;
- ১০। প্রকল্প প্রণয়ন, অনুমোদন প্রক্রিয়া এবং সফল বাস্তবায়নে করণীয় সম্পর্কে ধারণা লাভ করেছে;
- ১১। সমবায়ীকে মানব সম্পদে রূপান্তরকরণের মাধ্যমে সমবায় প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা বৃদ্ধির কৌশল সম্পর্কে জানতে পেরেছে;
- ১২। ৪র্থ শিল্প বিপ্লবে চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় সরকারের উন্নয়ন কর্মকাণ্ড সম্পর্কে জানতে পেরেছে;
- ১৩। স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে একজন দক্ষ কর্মী হিসেবে গড়ে উঠতে কি করণীয় তা জানতে পেরেছে।

ঘ) সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য ও সাধারণ সদস্যবৃন্দের জন্য অনুমোদিত কোর্সসমূহ :

আইজিএ ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স (সমবায় সমিতির পুরুষ সদস্যবৃন্দের জন্য) :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	কোর্সের মেয়াদ	অনুমোদিত কোর্সের সংখ্যা
০১.	ইলেকট্রিক্যাল ইন্সট্যালেশন এন্ড মেইনটেনেন্স লেভেল-২ প্রশিক্ষণ কোর্স (এনএসডিএ এফিলিয়েটেড)	৬০ দিন	১
০২.	মোবাইল ফোন সার্ভিসিং লেভেল-২ প্রশিক্ষণ কোর্স (এনএসডিএ এফিলিয়েটেড)	৬০ দিন	১
০৩.	ড্রাইভিং লেভেল-৩ (এনএসডিএ এফিলিয়েটেড) প্রশিক্ষণ কোর্স	৬০ দিন	১
০৪.	আইজিএ ইলেকট্রিক্যাল বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২১ দিন	১
	মোট =		০৪

আইজিএ ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স (সমবায় সমিতির মহিলা সদস্যবৃন্দের জন্য) :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	কোর্সের মেয়াদ	অনুমোদিত কোর্সের সংখ্যা
০১.	আইজিএ সেলাই প্রশিক্ষণ কোর্স	২১ দিন	০২
০২.	আইজিএ ফুড প্রসেসিং প্রশিক্ষণ কোর্স	১২ দিন	০১
	মোট =		০৩

সাধারণ প্রশিক্ষণ কোর্স

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	কোর্সের মেয়াদ	অনুমোদিত কোর্সের সংখ্যা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স (সাধারণ ক্যাটাগরী)	০৫ দিন	২০
০২.	সমবায় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৫ দিন	২০
০৩.	উদ্যোক্তা সৃষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৫ দিন	০৮
০৪.	সমবায় সমিতির কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১০ দিন	০২
	মোট =		৫০

আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স (সমবায় সমিতির পুরুষ সদস্যবৃন্দের জন্য) :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	কোর্সের মেয়াদ	অনুমোদিত কোর্সের সংখ্যা
০১.	গ্রাফিক্স ডিজাইন ও ফ্রিল্যান্সিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২১ দিন	০১
০২.	বেসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১২ দিন	০১
	মোট =		০২

আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স (সমবায় সমিতির মহিলা সদস্যবৃন্দের জন্য) :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	কোর্সের মেয়াদ	অনুমোদিত কোর্সের সংখ্যা
০১.	গ্রাফিক্স ডিজাইন ও ফ্রিল্যান্সিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২১ দিন	০১
০২.	বেসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১২ দিন	০১
	মোট =		০২

উল্লেখিত কোর্সসমূহ হতে প্রশিক্ষণার্থীগণ যা জানতে ও শিখতে পেরেছে :

- ০১। সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে সক্ষমতা অর্জন করেছে ;
- ০২। সমবায় সমিতির প্রতিপালক পূর্বক সমিতি পরিচালনায় দক্ষতা অর্জন করেছে ;
- ০৩। সমিতির বিভিন্ন প্রকার সভা ও নির্বাচন কার্যক্রম পরিচালনায় দক্ষতা অর্জন করেছে ;
- ০৪। সমিতির সদস্যকে সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা এবং সমিতির পরিচালনা সম্পর্কে ধারণা লাভ করেছে ;
- ০৫। সমিতির রেকর্ডপত্র হিসাব সংরক্ষণ সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করেছে ;
- ০৬। সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জানতে পেরেছে ;
- ০৭। সমিতির বাজেট তৈরীর বিষয়ে দক্ষতা অর্জন করেছে ;
- ০৮। সমিতির তহবিল গঠন, বিনিয়োগ, মুনাফা বন্টন, নিরীক্ষা ও সিডিএফ নির্ধারণ সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করেছে ;
- ০৯। ক্ষুদ্র ঋণ পরিচালনা সম্পর্কে ধারণা লাভ করেছে ;
- ১০। সরকারের ডিজিটাল সেবা গ্রহণ সম্পর্কে জানতে পেরেছে ;
- ১১। সরকারী সেবা দ্রুত ও সহজে পাওয়ার উপায় সম্পর্কে জানতে পেরেছে ;

- ১২। আয়বর্ধক কাজে নিজেকে কিভাবে নিজেকে যোগ্য করে গড়ে তুলতে হয় তা জানতে পেরেছে ;
- ১৩। প্রশিক্ষণার্থীগণ মানব সম্পদে রূপান্তরিত হওয়ার সক্ষমতা অর্জন করেছে ;
- ১৪। ৪র্থ শিল্প বিপ্লবে সুবিধাসমূহ ও সরকারের উন্নয়ন কর্মকান্ড সম্পর্কে জানতে পেরেছে ;
- ১৫। স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে একজন দক্ষ কর্মী হিসেবে গড়ে উঠার সক্ষমতা অর্জন করেছে।

❖ বিভিন্ন কোর্সের নাম ও সংক্ষিপ্ত বিষয়বস্তুঃ

1. Professional Training Course:

- (1) Course Name: Professional Training Course.
- (2) Participants : 1st Officers of Cooperative Department.
- (3) Course Objective: The general objective of the course is to create a base for developing a corps of well-groomed officers for dedication to the welfare of the nation and people in a changing global context.

The specific objectives are:

- Increasing professional skills of trainees;
- Familiarize trainees with Cooperative societies act and rules;
- Familiarize trainees with formation, registration, operation, audit, and inspection procedure of cooperatives;
- Help them acquire skills and techniques of modern management and develop decision making ability and analytical skills;
- Acquaint them with different department of DoC;
- Build physical and mental fitness of the participants so that they can cope with arduous professional responsibilities;
- Ensuring Good Governance and quality management in all the phases of cooperative administration;
- Relating SME financing with Cooperative financial management;
- Identifying new scopes for cooperative societies in Bangladesh economy;
- Introducing budgetary procedures, controlling mechanisms, monitoring tools and current budgetary reform process in Bangladesh;
- Evaluating feasibility of Public Private Partnership (PPP) and safety net programs through cooperative societies;
- Understanding major features of Public Procurement Act, 2006 and Public Procurement Rules, 2008;
- Finding ways of complying Bangladesh Bank regulations in financial management of cooperative societies.

2. Advance Course on Management and Development:

(1) Course Name : Advance Course on Management and Development.

(2) Participant : 1st Officers of Cooperative Department.

(3) Course Objectives: The general objective of the course is to improve “development management” skills of officers of DoC, which will increase their dedication to the welfare of the nation in a changing global context.

The specific objectives of the course are:

- Ensuring Good Governance and quality management in all the phases of cooperative administration;
- Relating SME financing with Cooperative financial management;
- Identifying new scopes for cooperative societies in Bangladesh economy;
- Introducing budgetary procedures, controlling mechanisms, monitoring tools and current budgetary reform process in Bangladesh;
- Evaluating feasibility of Public Private Partnership (PPP) and safety net programs through cooperative societies;
- Understanding major features of Public Procurement Act-2006 and Public Procurement Rules-2008;
- Finding ways of complying Bangladesh Bank regulations in financial management of cooperative societies.

• Course Content:

- Poverty Context in Bangladesh: Role of Department of Cooperatives;
- Public Financial Management: Concept and Processes;
- Public Financial Management: Concept and Processes;
- Public Procurement: Annual Procurement Planning, Major Features: Procurement Process of Goods works and Services;
- Government Performance Management System (GPMS);
- Ethics and Morality in Civil Service;
- Innovation Practices and Creativity of Government Officials;
- ICT Development in Bangladesh;
- Alignment of Sustainable Development Goals in 7th Five Years Plan;
- Corruption: Concepts, Causes and Prevention;
- National Integrity Strategy and Other Good Governance Initiatives;
- Strengthening of Planning and Development Unit of Department of Cooperatives; MTBF and Budget Preparation Process;

- Budgetary Reform Process in Bangladesh: Definition and Features of MTBF and Budget Call Circular (BCL);
- Rural Development in Bangladesh: Role of RDCC at this end;
- Project Management: IMED Reporting;
- Local Government System of Bangladesh;
- Budget Implementation and Monitoring;
- Budget Implementation and Monitoring;
- Right Approach to Settlement of Audit Objections/Observations;
- Role of Cooperative in Rural Development of Bangladesh: Challenges & Prospects;
- Entrepreneurship Development: Scope of Cooperative Sector.

3. Advance Course on Computer & Information Technology (1st Class):

(1) Course Name : Professional Training Course.

2) Participants : 1st Officers of Cooperative Department.

♦ Introduction to Computer:

Historical evolution of computers, characteristics of computers, capabilities and limitations of computers. Information storage in computers: ASCII, Unicode. Computer generations. Types of computers: PCs, desktop, Laptop, palmtop, PDA etc. Definition

Hardware, Software and Firmware., Applications of computers: Computers and their impact on society, computer in education, commercial data processing, public utilities, and computers in home and computer application of the future.

♦ Computer Hardware:

Block diagram of computer identifying their components and functions. Primary memory : RAM, ROM, EPROM etc. Secondary Memory : Magnetic tapes, Magnetic Disk, Hard Disk, Compact Disk, USB Hard Drives, USB.

♦ Flash Drive :

Input Devices : Keyboard, Mouse, Light pen, Joystick, Touch Panels, Scanner (OMR, OCR, MICR etc.), Voice Recognition System, Portable hand held terminals for data collection.

♦ Output Devices :

Printers (Serial, Line, Page, Inkjet Laser Printer), Plotters, Voice Generation System, Monitors.

• **Troubleshooting :**

- Computer Related – No power, Does not start windows, Windows hangin;.
- Printer related – Printer not printing, Printer get stuck, Paper gets stuck, Blurred printing, Poor quality of printing;
- Network related – Network not working, one computer not appearing in the network;
- Power related – UPS not working, Battery not charging.

• **Computer Maintenance Tools :**

(Software CD, Driver CD, Screw Driver Etc.)

• **Computer software**

- Types of Software: Application Software, System Software, Translators, System Utilities.
- Types of Languages: Machine Language, Assembly Language, High-Level Language -their Features, Advantages and Disadvantages.

• **Software Installation:**

Operating System Installation;

Application Software Installation, Manage Software;

Driver Software Installation.

• **Operating System :**

Definition, need, Operating System services, functions of operating system as resource manager. WINDOWS OS - Installing WINDOWS OS, starting and quitting WINDOWS OS,, Basic Elements of WINDOWS OS, Sharing Devices, Windows Explorer (Files and Folder Operations), Control Panel, Accessories like Accessibility, Entertainment, Communication, System Tools, Paint Brush, Calculator, Calendar, Clock, Note Pad, Word Pad Etc.

• **MS-Word:**

Basic features of Word Processing, File-New, Open, Save, Print, Close, Page Setup, Edit-Find, Replace, Cut, Copy, Paste etc. View-various layouts, Zooming, Header, Footer, Toolbars, Insert-Variety types of objects, Files, Symbols, Date, Time etc, Format-Variety Styles, Auto format, Paragraph formatting, Bullets and numbering etc. Tools- Spell Checking, Word Count, Auto Correct, Languages etc, Tables- Insert, Delete, Update, Auto format and different operations on tables, Windows and Help

• **MS Excel:**

Excel worksheet, data entry, editing, cell addressing, ranges, commands, menus, copying & moving cell content, inserting & deleting rows and column, column formats, cell protection, printing, creating, displaying & printing graphs. Mathematical and Statistical Functions and Formulas.

• **MS PowerPoint:**

Introduction, PowerPoint elements -templates, wizards, views, color schemes. PowerPoint menus options, sub-options, preparing presentation using different tools, working with drawing, templates, dialog boxes, building slides and slide shows.

• **Introduction to Internet Concepts:**

Internet, internet and Intranet differences among them About Internet and Its Working, Business use of Internet, Services Offered by Internet, Evolution of Internet, Internet Service Provider (ISP), Windows Environment for Dial Up Networking (Connecting to internet).

♦ Web browsers:

1. Introduction to the Functionality of Web Browsers: Internet Explorer, Netscape Navigator Concept of WWW, surfing through web sites. Web Browsing (opening, viewing, saving a web page and book mark). Searching and downloading of different sites and software., Surfing, Searching and Downloading through Web Browsers like Internet Explorer and Netscape Navigator. Their various options and sub options like: File, Edit, View, Go, Bookmark/Favourites, Options, and Tools etc.

♦ Social Media:

Definition, Types, Face book, Face book Page, Twitter. Link din, Instagram, Skype, Viber, Pinterest, Google Ceremony, Vine etc. Advantages, Disadvantages, Do's & Don't according to Government order.

Google Plus+, Meetup, Vine etc. Advantages, Disadvantages, Do's & Don't according to Government order.

➤ Digital Bangladesh:

- National Web Portal;
- E-Filing ;
- E-Learning;
- Innovation;
- Annual Performance Agreement (APA);
- Union Digital Centre (UDC);
- Sustainable Development Goals (SDG).

4. Project preparation and Implementation Course :

1. Course Name : Professional Training Course.

➤ Participants : 1st Officers of Cooperative Department.

- Project concepts, Features and Types;
- Projects and Strategic planning, Planning;
- techniques and Project Cycle Project Development;
- Feasibility Study: Financial appraisal, Economic appraisal, Technical and Social appraisal;
- Government project formulation tools and documents: DPP/ RDPP.TPP/RTPP;
- Logical Framework in Project Formulation;
- Project Financing;
- Preparation of DPP Project Approval Process;
- Project implementation: techniques and problems;
- Project Accounting and Reporting System;
- Project monitoring: Requirements for an effective monitoring system Monitoring tools and
- IMED;
- Project Evaluation and its necessity Design of Project Evaluation;
- Tools and techniques for Project Appraisal, , Participatory Rapid Appraisal / Rapid Rural
- Appraisal;
- Financial Aspects of a Project: Cash Flow Statement;
- Capital Budgeting for Agricultural and Rural Projects;
- Public procurement Act-2006 ;
- Public Procurement rules-2008;
- Procurement Objectives and Steps;

- Procurement Planning;
- Different Procurement Methods and Procurement Plan;
- Proposal for Programme Financed from Non Development Budget (PPNB).

• Digital Bangladesh :

- National Web Portal;
- E-Filing ;
- E-Learning;
- Innovation ;
- Annual Performance Agreement (APA);
- Union Digital Centre (UDC);
- Sustainable Development Goals (SDG).

5. Refresher Course :

1. Course Name : Professional Training Course.
 2. Participants :1st Officers of Cooperative Department.
- Etiquettes and manner ,Good Governance;
 - Role of DOC officials;
 - Income Tax Rules & Tax Fixation;
 - Information Right Law;
 - Bangladesh Economy: Trend of Cooperative Sector's Contribution;l
 - Vehicle purchasing, Maintenances & repairing process;
 - Public Procurement Act (2006);
 - Public Procurement Rules (2008);
 - Financial ,Fundamental, and Treasury Rules;
 - Entrepreneurship Development : Scope of Cooperative Societies;
 - Budgetary Reform Process in Bangladesh: Definition and Features of MTBF, MTMF and Budget Call Circular (BCL);
 - Note Writing and Office Correspondence, Letter Communication;
 - Conduct Rules 1979 Discipline and Appeal Rules 1985;
 - Technique of project paper Preparation in Context of Cooperative;
 - Preparation of DPP and TPP;
 - Project approval process;
 - Important Section of Cooperative Acts & Rules;
 - Delegation of Financial Power & Fiscal Management in Bangladesh Trouble Shooting;
 - Auditing According to New Audit Manual .

• Digital Bangladesh :

- National Web Portal;
- E-Filing ;
- E-Learning;
- Innovation ;
- Annual Performance Agreement (APA);
- Union Digital Centre (UDC);
- 232 Sustainable Development Goals (SDG).

6. Office Management and Development Administration Course :

- 01. Course Name: Office Management and Development Administration Course.
- 02. Participants : 2nd class Officers of Cooperative Department.
- 03. Course Objectives:

The general objective of the course is to improve “development management” skills of the officers of DOC, which will enhance their dedication to the welfare of the nation in a changing global context.

• The specific objectives of the course are:

- To ensure good governance and quality management in different phases of cooperative administration;
- To ensure sound financial management and regulatory compliance at office management;
- To identify new scopes for cooperative movement in Bangladesh economy.;
- To ensure efficient and effective procurement;
- To develop IT skilled and innovative officers.

• Digital Bangladesh :

- National Web Portal;
- E-Filing ;
- E-Learning;
- Innovation ;
- Annual Performance Agreement (APA);
- Union Digital Centre (UDC);
- Sustainable Development Goals (SDG).

7. Introduction to Computer Management & Office Application Course :

- 01. Course Name: Office Management and Development Administration Course.
- 02. Participants : 2nd class Officers of Cooperative Department.
- 03. Course Objectives :

• Computers - An overview of computer and systems;

- Elements of Computer System, Hardware & Software;
- Block diagram of a computer, CPU, Memory, Input/ Out devices;
- Mouse and Keyboard;
- Using a mouse (single and double click and their functions);
- Printers, Scanners, Multi-functional Printer;
- UPS, Generator;
- CD, DVD, USB Drives (Flash /Pen Drives);
- Identification of different types of cables
- Networking devices – Switch, LAN Cable;
- Setting Up PC - Connecting each component of computer including LAN;
- Processes to follow before beginning to work and after completion of work.

• MS Windows - Operating System

- Start, Shutdown and Restart;
- Desktop, Icons, Recycle Bin, My Computer, My Documents;

- Minimizing, Maximizing, Resizing and Closing Windows;
- Copying / moving files between folders and drives;
- Renaming, Deleting files and folders;
- Searching, Finding files and folders;
- Launching an application and closing an application;
- Taskbar Setting up / changing date and time;
- Basics of O.S Setup (Windows-7; Windows-8), Common utilities.

• MS Word

- Creating a new word document;
- Opening an existing document;
- Editing and Saving a document;
- Typing a text, deleting, inserting, finding, replacing, copying and moving text;
- Justifying texts;
- Bold, Italics, Underline, Strike, Double Strike and Colouring text Selecting Font and Font Sizes;
- Formatting page, margins, page size, portrait and Sorting tables, Using Bullets, Using and manipulating tables, inserting / deleting of rows and columns;
- Using Header and footer, Inserting Page number;
- Changing character width and line spacing landscape;
- Inserting symbols, pictures;
- Printing of a document, Using print preview.

• MS Excel (Creating a new worksheet;

- Opening an existing worksheet;
- Editing and Saving a worksheet;
- Creating, Renaming and Deleting worksheets in a workbook;
- Types of data (Numeric, text etc.);
- Entering in a cell;
- Manipulation of a cell, row and column (deleting, inserting, finding, replacing, copying and moving);
- Justifying in a cell, Merging cells and columns;
- Selecting Font and Font Sizes;
- Using and manipulating tables, inserting / deleting of rows and columns;
- Sorting Columns;
- Using Header and footer, Inserting Page number;
- Border and Shading of cells, rows and columns;
- Formatting page, margins, page size, portrait and landscape;
- Selecting area for printing, Printing of a worksheet and workbooks, Using print preview.
- MS PowerPoint
- Creating a new presentation;
- Opening an existing presentation;
- Editing and Saving a presentation;
- Formatting Presentation – Slide layout, Slide Design, Slide background;

Preparing for a slide show – animation schemes;

Printing slides, handout and notes pages.

Internet

Introduction to Internet, What is ISP;

Basics of internet connectivity related trouble shooting;

World Wide Web;

Web Browsing software , Search Engines, IP ,Address, Emailing, Face book;

Trouble Shooting;

Computer Related – No power, Does not start windows, Windows hanging;

Printer related – Printer not printing, Printer get stuck, Paper gets stuck, Blurred printing, Poor quality of printing;

Network related – Network not working, one computer not appearing in the network;

Power related – UPS not working, Battery not charging.

• Digital Bangladesh :

- National Web Portal;
- E-Filing ;
- E-Learning;
- Innovation;
- Annual Performance Agreement (APA);
- Union Digital Centre (UDC);
- Sustainable Development Goals (SDG).

০৮। পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স (বিশেষ) :

(১) কোর্সের নামঃ পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স (বিশেষ)।

(২) প্রশিক্ষণার্থীদের পর্যায় : সমবায় অধিদপ্তরের উপজেলা সমবায় অফিসারবৃন্দ।

(৩) কোর্সের উদ্দেশ্যঃ

- পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি;
- দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে আলোচনা;
- আন্তর্জাতিক সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা সম্পর্কে অবহিত করা;
- সমবায় আইন বিধি ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- নিরীক্ষা সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

পাঠ্যসূচি :

- বাংলাদেশ চর্চা;
- প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা;
- সমবায় আইন বিধি এবং ব্যবস্থাপনা;
- সমবায় নিরীক্ষা;
- অফিস ব্যবস্থাপনা;
- কম্পিউটার ও আধুনিক যোগাযোগ ব্যবস্থা;

- উন্নয়ন ও প্রকাশ;
- ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট ।

জাতীয় তথ্য বাতায়ন :

- ই-ফাইলিং;
- ই-লার্নিং ;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন ;
- বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ;
- ইউডিসি;
- এসডিজি ।

০৯। প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কৌশল কোর্স :

- (১) কোর্সের নাম : প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কৌশল কোর্স ।
 - (২) প্রশিক্ষণার্থীদের ধরণ : সমবায় অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাবৃন্দ ।
 - (৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :
- প্রকল্প প্রণয়নে দক্ষ কর্মী বাহিনী গড়ে তোলা;
 - প্রকল্পের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসংস্থানের সৃষ্টি করা;
 - সমবায়ের মাধ্যমে প্রকল্প প্রণয়ন করা ।

• পাঠ্যসূচি :

- প্রকল্পের সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য, প্রকারভেদ ও প্রকল্প চক্র;
- প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- প্রকল্পের পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- প্রকল্পের ডিপিডি প্রণয়ন;
- ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট;
- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- ই-ফাইলিং;
- ই-লার্নিং;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি;
- এসডিজি ।

১০। সমবায় অডিটিং কোর্স :

- (১) কোর্সের নাম : সমবায় অডিটিং কোর্স ।
- (২) প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ : সমবায় অধিদপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ ।
- (৩) কোর্সের উদ্দেশ্য : সমবায় বিভাগের কর্মচারীদেরকে দক্ষ ও যোগ্য নেতৃত্বের উপযোগী করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয় । এরই ধারাবাহিকতায় সমবায় একাডেমি “সমবায় অডিটিং” বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে আসছে ।

কোর্সের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য হলো :

- বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা;
- সমবায় আইন - বিধি ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা;
- দক্ষ কর্মী হিসাবে সমিতির উন্নয়নে ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ত্ব করা;
- নতুন অডিট ম্যানুয়াল সম্পর্কে সম্পূর্ণভাবে দক্ষ করে তোলা।

• পাঠ্যসূচি :

- নতুন অডিট ম্যানুয়াল;
- সমবায় আন্দোলনের উৎপত্তি, ইতিহাস ও সমবায়ের মূলনীতি সম্পর্কিত বিষয়;
- সমবায় আইন ও বিধি সম্পর্কিত বিষয়;
- সমবায় নিরীক্ষা সম্পর্কিত বিষয়;
- সমবায় সমিতির হিসাব সম্পর্কিত বিষয়;
- প্রকল্প সম্পর্কিত বিষয়;
- নারী উন্নয়ন ও যৌতুক সম্পর্কিত বিষয়;
- নৈতিকতা ও দুর্নীতি সম্পর্কিত বিষয়;
- ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট;
- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- ই-ফাইলিং ;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি;
- এসডিজি।

১১। মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স :

(১) কোর্সের নাম : মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স।

(২) প্রশিক্ষণার্থীদের ধরণ : সমবায় অধিদপ্তরের পরিদর্শক পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ।

(৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :

- প্রশিক্ষণার্থীদের মৌলিক দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ;
- প্রশিক্ষণার্থীদের স্ব স্ব দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে অবহিতকরণ;
- সমবায় আইন ও বিধি সম্পর্কে অবহিতকরণ;
- সমবায় সমিতির সংগঠন, নিবন্ধন, পরিচালনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদান;
- সমবায় সমিতির অডিট, পরিদর্শন ও তদন্ত সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদান;
- প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কাজের জন্য শারীরিক ও মানসিক ভাবে গড়ে তোলা;
- পারস্পরিক মিথষ্ক্রিয়া সৃষ্টি করা।

• পাঠ্যসূচি :

- বাংলাদেশ পরিচিতি;
- সমবায়ের ক্রমবিবর্তন ও সম্প্রসারণ;
- সমবায় আইন ও বিধিমালা;
- বুককিপিং ও হিসাব বিজ্ঞান;
- সমবায় নিরীক্ষা;
- অফিস ব্যবস্থাপনা;
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা;
- বাংলাদেশের অর্থনীতি ও পরিকল্পনা;
- কম্পিউটার ও আধুনিক যোগাযোগ ব্যবস্থা;
- ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট;
- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- ই-ফাইলিং;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি;
- এসডিজি।

• Digital Bangladesh :

- National Web Portal;
- E-Filing;
- Innovation;
- Union Digital Centre (UDC);
- Sustainable Development Goals (SDG).

১২। প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স (TOT) :

- (১) কোর্সের নাম : প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স
- (২) প্রশিক্ষণার্থীদের ধরণ : সমবায় অধিদপ্তরের প্রশিক্ষক ও সহকারী প্রশিক্ষক কর্মকর্তাবৃন্দ
- (৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :
 - দক্ষ ও আদর্শ প্রশিক্ষক গড়ে তোলা;
 - প্রশিক্ষণ প্রদানের আধুনিক কলাকৌশল সম্পর্কে ধারণা প্রদান;
 - প্রশিক্ষকের দক্ষতা বৃদ্ধি;
 - অভিজ্ঞ ভিজুয়াল মাধ্যম সম্পর্কে ধারণা প্রদান।

• পাঠ্যসূচি :

- প্রশিক্ষকের গুণাবলি;
- অভিজ্ঞ ভিজুয়াল উপস্থাপনা পদ্ধতি;
- প্রশিক্ষণার্থীদের মনস্তত্ত্ব যাচাই ও করণীয়;
- প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা;
- প্রশিক্ষণ চাহিদা যাচাই;

- কার্যকর যোগাযোগ ও বাধা উত্তোরণ;
- প্রশিক্ষণ পদ্ধতি;
- অসহযোগিতাপূর্ণ আচরণ নিয়ন্ত্রণ;
- ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট;
- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- ই-ফাইলিং;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি;
- এসডিজি।

১৩। বেসিক কম্পিউটার কোর্স :

- (১) কোর্সের নাম : বেসিক কম্পিউটার কোর্স
- (২) প্রশিক্ষণার্থীদের ধরণ : সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।
- (৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :
কম্পিউটার ব্যবহারে দক্ষ করে তোলা;
- ইন্টারনেট ও আধুনিক যোগাযোগ ব্যবস্থা সম্পর্কে দক্ষ করা;
- তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ ডিজিটাইজড করা;
- আধুনিক বিশ্বের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা।

• পাঠ্যসূচি :

- কম্পিউটার ফাউন্ডামেন্টাল;
- মাইক্রোসফট অফিস;
- ট্রাবল শিউটিং ও হার্ডওয়্যার;
- ইন্টারনেট;
- ফটোসফ;
- স্ক্যানার;
- ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট;
- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- ই-ফাইলিং;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি;
- এসডিজি।

• সমবায়ীদের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত কোর্সসমূহ :

১৪। সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স :

- (১) কোর্সের নাম : সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স

(২) প্রশিক্ষণার্থীদের ধরণ : সমবায় সমিতির সদস্য ও নেতৃত্ব

(৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :

- গতিশীল নেতৃত্ব, পেশা ভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্যদেরকে উপযোগী করে গড়ে তোলার সার্বিক উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নিম্নবর্ণিত লক্ষ্যসমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে :
- বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা;
- সমবায়ের মাধ্যমে উদ্যোক্তা সৃষ্টি করা;
- উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কর্মসংস্থান সৃষ্টি করে জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন করা;
- আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি করে বেকারত্ব হ্রাস করা;
- দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা;
- দক্ষ কর্মী হিসেবে সমিতির উন্নয়নে ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ত্ব করা ।

• পাঠ্যসূচি :

- সমবায় আন্দোলনের উৎপত্তি, ইতিহাস ও সমবায়ের মূলনীতি ।
- নিরীক্ষার সংজ্ঞা, উদ্দেশ্য, প্রয়োজনীয়তা এবং নিরীক্ষার ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা কমিটির করণীয় ।
- বাংলাদেশের দারিদ্র হ্রাস ও কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সমবায়ের ভূমিকা ।
- সমবায় আইন ও বিধিমালা সম্পর্কে আলোচনা ।
- ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হওয়ার যোগ্যতা এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্ব ।
- সমবায় সমিতির কর্মী ব্যবস্থাপনা এবং নির্বাহী কর্মকর্তা /সম্পাদকের দায়িত্ব ও কর্তব্য ।
- সমবায় সমিতির বিভিন্ন প্রকার সভা, সভা অনুষ্ঠান ও এর কার্যাবলী ।
- সমবায় সমিতির তহবিল গঠন, মুনফা বণ্টন ও বিনিয়োগ, নিরীক্ষা ফি, সিডিএফ ধার্য ও আদায় ।
- সমবায় সমিতির চেক রেজিস্টার/ব্যাংক রেজিস্টার, রশিদ বহি, এবং অন্যান্য হিসাব বহিসমূহ লিখন পদ্ধতি ।
- সমবায় সমিতির শেয়ার মূলধন ও শেয়ার সম্পর্কে সদস্যগণের দায় দেনা, ঋণ ও আমানত গ্রহণের বাধা নিষেধ এবং সদস্যদের আমানত সংরক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চয়তা ।
- সমবায় সমিতির নির্বাচনী প্রক্রিয়া ও এর আইনী বিধানসমূহ ।
- সমবায় সমিতির তদন্ত, ব্যবস্থাপনা কমিটি ভঙ্গকরণ ও তহবিল তছরূপের শাস্তির বিধিবিধান ।
- সমবায় সমিতির বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া ।
- ক্যাশ বহি, সাধারণ খতিয়ান, সদস্য রেজিস্টার, শেয়ার রেজিস্টার, সঞ্চয় রেজিস্টারসহ সমিতি সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার লিখন পদ্ধতি ।
- সমবায় সমিতির জমা খরচ হিসাব বিবরণী তৈরি ।
- জমা খরচ হতে ব্যালেন্স সীট তৈরি ।
- আদর্শ সমবায় সমিতি গঠনে নেতৃত্বের ভূমিকা, গুণাবলী এবং মানদণ্ডসমূহ ।
- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম ও এ সংক্রান্ত নীতিমালা ।
- সমবায় সমিতির বিভিন্ন ধরনের প্রকল্প গ্রহণ ও আইনগত বাধ্যবাধকতা এবং ক্ষুদ্র ঋণ ও মাঝারি উদ্যোক্তা (এসএমই) সৃষ্টিতে সমবায়ের ভূমিকা ।
- নিরাপদ খাদ্য কি ? নিরাপদ খাদ্য ব্যবস্থাপনা/নিরাপদ খাদ্য পাওয়ার উপায় ।
- নারীর ক্ষমতায়ন ও যৌতুক সমস্যা ।
- ইউডিসি এবং সোশ্যাল মিডিয়া, ডিজিটাল বাংলাদেশ ।
- সুশাসন, নৈতিকতা ও দূর্নীতি প্রতিরোধ ।

১৫। সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স :

(১) কোর্সের নাম : সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স

(২) প্রশিক্ষণার্থীদের ধরণ : সমবায় সমিতির সদস্য ও নেতৃবৃন্দ।

(৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :

গতিশীল নেতৃত্ব, পেশা ভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্যদেরকে উপযোগী করে গড়ে তোলার সার্বিক উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নিম্নবর্ণিত লক্ষ্যসমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে :

- বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা;
- সমবায়ের মাধ্যমে উদ্যোক্তা সৃষ্টি করা;
- উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কর্মসংস্থান সৃষ্টি করে জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন করা;
- আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি করে বেকারত্ব হ্রাস করা;
- দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে স্বজনশীলতা বৃদ্ধি করা;
- দক্ষ কর্মী হিসেবে সমিতির উন্নয়নে ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ত্ব করা।

• পাঠ্যসূচি :

- উদ্যোক্তার গুণাবলী ও বর্জনীয় বিষয়াবলী।
- এনজিও, সমবায় সমিতির এবং অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠানের মধ্যে তুলনামূলক আলোচনা।
- বাংলাদেশের দারিদ্র হ্রাস ও কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সমবায়ের ভূমিকা।
- কৃষি ভিত্তিক প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে সমবায় পদ্ধতিতে প্রযুক্তি হস্তান্তর ও কৃষি যন্ত্রপাতি ব্যবস্থাপনা।
- ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হওয়ার যোগ্যতা এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্ব।
- সমবায় সমিতির কর্মী ব্যবস্থাপনা এবং নির্বাহী কর্মকর্তা/সম্পাদকের দায়িত্ব ও কর্তব্য।
- সমবায় ক্ষুদ্রঋণ নীতিমালা ও মাইক্রোক্রেডিট অর্থরীতি আইন ও সমবায় সমিতির বিভিন্ন প্রকার ঋণ কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা।
- সমবায় সমিতির উৎপাদিত পণ্য বাজারজাত করণ প্রক্রিয়া।
- সমবায় সমিতির শেয়ার মূলধন ও শেয়ার সম্পর্কে সদস্যদের দায় দেনা।
- সমবায় সমিতির শেয়ার মূলধন ও শেয়ার সম্পর্কে সদস্যগণের দায় দেনা, ঋণ ও আমানত গ্রহণের বাধা নিষেধ এবং সদস্যদের আমানত সংরক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চয়তা।
- সমবায় সমিতির নির্বাচনী প্রক্রিয়া ও এর আইনী বিধানসমূহ।
- সমবায় সমিতির তদন্ত, ব্যবস্থাপনা কমিটি ভঙ্গকরণ ও তহবিল তহররপের শাস্তির বিধিবিধান।
- সমবায় সমিতির বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া।
- সমবায়ের মাধ্যমে বিপণন ও পণ্য ঋণ আদায়।
- সমবায় সমিতির তহবিল গঠন, মুনাফা বন্টন, বিনিয়োগ, নিরীক্ষা ফি ও সি ডি এফ ধার্য ও আদায়।
- কৃষিপণ্য বাজারজাত করণের ক্ষেত্রে সমবায়ের সম্ভাবনা ও সম্ভাব্য পদ্ধতি।
- আদর্শ সমবায় সমিতি গঠণে নেতৃত্বের ভূমিকা, গুণাবলী এবং মানদণ্ডসমূহ।
- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম ও এ সংক্রান্ত নীতিমালা।
- ক্ষুদ্র ঋণ ও মাঝারি উদ্যোক্তা (এসএমই) সৃষ্টিতে সমবায়ের ভূমিকা।
- নিরাপদ খাদ্য কি? নিরাপদ খাদ্য ব্যবস্থাপনা/নিরাপদ খাদ্য পাওয়ার উপায়।

- নারীর ক্ষমতায়ন ও যৌতুক সমস্যা।
- ইউডিসি এবং সোশ্যাল মিডিয়া, ডিজিটাল বাংলাদেশ।
- সুশাসন, নৈতিকতা ও দুর্নীতি প্রতিরোধ।

১৬। সমবায় হিসাব ও নিরীক্ষা প্রশিক্ষণ কোর্স :

- (১) কোর্সের নাম : সমবায় হিসাব ও নিরীক্ষা প্রশিক্ষণ কোর্স
- (২) প্রশিক্ষণার্থীদের ধরণ : সমবায় সমিতির সদস্যবৃন্দ।
- (৩) কোর্সের উদ্দেশ্য : সমবায় বিভাগের কর্মচারীদেরকে দক্ষ ও যোগ্য নেতৃত্বের উপযোগী করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়। এরই ধারাবাহিকতায় সমবায় একাডেমি “সমবায় অডিটিং” বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে আসছে। কোর্সের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য হলো :
 - বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা;
 - সমবায় আইন - বিধি ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
 - সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
 - দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা;
 - দক্ষ কর্মী হিসাবে সমিতির উন্নয়নে ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ত্ব করা;
 - নতুন অডিট ম্যানুয়াল সম্পর্কে সম্পূর্ণভাবে দক্ষ করে তোলা;

• পাঠ্যসূচি :

- নতুন অডিট ম্যানুয়াল;
- সমবায় আন্দোলনের উৎপত্তি, ইতিহাস, সমবায়ের মূলনীতি এবং মানদণ্ডসমূহ;
- আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সমবায়ের ভূমিকা, নিরাপদ খাদ্য ও খাদ্য ব্যবস্থাপনা;
- সমবায় সমিতির বিভিন্ন প্রকার সভা অনুষ্ঠান পদ্ধতি ও কার্যাবলী;
- সমবায় সমিতির নির্বাচন প্রক্রিয়া এবং নির্বাচনী আইনী বিধান সমূহ;
- ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হওয়ার যোগ্যতা এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্ব;
- সমবায় সমিতির কর্মী ব্যবস্থাপনা এবং নির্বাহী কর্মকর্তা/সম্পাদকের দায়িত্ব ও কর্তব্য;
- সমবায় সমিতির বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন;
- সমবায় সমিতির তদন্ত, ব্যবস্থাপনা কমিটি ভংগকরণ ও তহবিল তহরুরে শাস্তি জনিত বিধি-বিধান;
- সমবায় সমিতির তহবিল গঠন, মুনাফা বন্টন ও বিনিয়োগ, নিরীক্ষা ফি, সিডিএফ ধার্য আদায়;
- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম ও এ সংক্রান্ত নীতিমালা;
- বিভিন্ন প্রকার হিসাবের দাতা গ্রহীতা নির্ণয়;
- খতিয়ানের সংজ্ঞা, প্রয়োজনীয়তা এবং জাবেদা হতে খতিয়ান ভূক্তকরণ;
- নগদান বহি ও নগাদান প্রবাহ বিবরণী ও হিসাব চক্র;
- জমা খরচ/নগাদান প্রবাহ বিবরণী প্রস্তুতকরণ;
- সমবায় সমিতির চার্ট অব একাউন্টস (১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ অধ্যায়);

- নিরীক্ষার সংজ্ঞা, উদ্দেশ্য, প্রয়োজনীয়তা ও নিরীক্ষার ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য;
- লাভ ক্ষতি হিসাব, উদ্বৃত্ত পত্র;
- রেওয়ামিল প্রস্তুত প্রণালী;
- ক্ষুদ্র ঋণ ও মাঝারি উদ্যোক্তা (এসএমই) সৃষ্টিতে সমবায়ের ভূমিকা;
- নিরাপদ খাদ্য কি? নিরাপদ খাদ্য ব্যবস্থাপনা/নিরাপদ খাদ্য পাওয়ার উপায়;
- নারীর ক্ষমতায়ন ও যৌতুক সমস্যা;
- ইউডিসি এবং সোশ্যাল মিডিয়া, ডিজিটাল বাংলাদেশ;
- সুশাসন, নৈতিকতা ও দূর্নীতি প্রতিরোধ;

১৭। আইজিএ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স

- (১) কোর্সের নাম : আইজিএ কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স;
- (২) প্রশিক্ষণার্থীদের ধরণ : সমবায় সমিতির সদস্যবৃন্দ;
- (৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :
 - কম্পিউটার ব্যবহারে দক্ষ করে গড়ে তোলা;
 - ইন্টারনেট ও আধুনিক যোগাযোগ ব্যবস্থা সম্পর্কে দক্ষ করা;
 - তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
 - সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ ডিজিটাইজড করা;
 - আধুনিক বিশ্বের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা।

• পাঠ্যসূচি :

- কম্পিউটার ফান্ডামেন্টাল;
- মাইক্রোসফট অফিস;
- ট্রাবল শুটিং ও হার্ডওয়্যার;
- ইন্টারনেট;
- ফটোসফ;
- স্ক্যানার।

ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :

- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি।

১৮। আইজিএ মোবাইল ফোন সার্ভিসিং প্রশিক্ষণ কোর্স

- (১) কোর্সের নাম : আইজিএ মোবাইল ফোন সার্ভিসিং প্রশিক্ষণ কোর্স;
- (২) প্রশিক্ষণার্থীদের পর্যায় : সমবায় সমিতির সদস্য ও কর্মচারীবৃন্দ।

(৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :

- বেকার সমস্যার সমাধান;
- কর্মসংস্থান সৃষ্টি;
- আধুনিক প্রযুক্তির সাথে পরিচিতি;
- আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার;
- দক্ষ সমবায়ী সৃষ্টি;
- সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি ।

• পাঠ্যসূচি :

- আর্থ সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা;
- সমবায় ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্বের গুণাবলি;
- সমবায়ের মাধ্যমে নারীর ক্ষমতায়ন, যৌতুক প্রথা ও দুর্নীতি প্রতিরোধ;
- সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃষ্টি;
- মোবাইলের বিভিন্ন যন্ত্রাংশের পরিচিতি;
- নেটওয়ার্ক সম্পর্কে ধারণা;
- মোবাইল ডিভাইসের ধারাবাহিক কার্য পদ্ধতি;
- বিভিন্ন ব্র্যান্ডের মোবাইল সম্পর্কে ধারণা ।

ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :

- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি ।

১৯. আইজিএ ইলেকট্রিক্যাল বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স :

- ১। কোর্সের নাম : আইজিএ ইলেকট্রিক্যাল বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স ।
- ২। প্রশিক্ষণার্থীদের পর্যায় : সমবায় সমিতির সদস্য ও কর্মচারীবৃন্দ ।
- ৩। কোর্সের উদ্দেশ্য :
 - ইলেকট্রিক্যাল কাজে ব্যবহারে দক্ষ করে তোলা ;
 - ইন্টারনেট ও আধুনিক যোগাযোগ ব্যবস্থা সম্পর্কে দক্ষ করা ;
 - দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা ;
 - দক্ষ কর্মী হিসাবে সমিতির ও নিজের উন্নয়নে ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ত্ব করা ।

বিষয় বস্তু:

- Practice OSH (Occupational safety & Helth);
- Control one Lamp by one switch;
- Control two Lamp by one switch;
- Series Ckt of two & three Loads;
- Make a Ckt by two Loads series and two parallel;
- Make a series Lamp (for testing purpose);

- Make a series Lamp (for testing purpose);
- Make a Ckt by using a Fuse and a Lamp;
- Make a socket point by using a Fuse;
- Control three Lamp by three switch;
- Make a socket for connection of a Fan by using Fuse, Regulator and a switch;
- Make a Ckt of two Socket points;
- Make a Ckt by using 3 switch and one Fuse;
- Make a circuit by using 4 switch & Test Fan Capacitor;
- Draw a ckt for a room wiring including 2 bulb, one Fan and one Fuse(2);
- Connect a circuit breaker with a electric Control switch board;
- Make a ckt of a tube light. (3);
- Test a tube light Ckt by using test Lamp;
- Draw a Ckt for three room electrical wiring;
- Make a electric ckt as per drawing (2.3);
- Draw a Complete house wiring (at least 5 room) and connect the ckt by using all safety and control devices.

ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :

- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি ।

২০. আইজিএ সেলাই প্রশিক্ষণ কোর্স :

- ১। কোর্সের নাম : আইজিএ সেলাই প্রশিক্ষণ কোর্স
- ২। প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ : সমবায় সমিতির মহিলা সদস্য ও নেতৃবৃন্দ ।
- ৩। কোর্সের উদ্দেশ্য :

বর্তমানে নারীর ক্ষমতা উন্নয়নে এবং নারীর আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সেলাই শিল্পের ভূমিকা অনস্বীকার্য। এরই ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি সমবায় সমিতির নেতৃবৃন্দের অংশগ্রহণে আইজিএ সেলাই বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে আসছে। গতিশীল নেতৃত্ব, পেশা ভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সেলাই পেশার উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্যদেরকে উপযোগী করে গড়ে তোলার সার্বিক উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নিম্নবর্ণিত লক্ষ্যসমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে-

- সেলাই পেশা সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- সেলাই সামগ্রী বাজরজাত সম্পর্কে ধারণা প্রদান;
- দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা;
- দক্ষ কর্মী হিসাবে সেলাই সামগ্রী উৎপাদন ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ত্ব করা;
- বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা;
- সমবায় আইন-বিধি ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা ।

পাঠ্যসূচি :

- আর্থ সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা;
- সমবায় ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্বের গুণাবলি;
- সমবায়ের মাধ্যমে নারীর ক্ষমতায়ন, যৌতুক প্রথা ও দুর্নীতি প্রতিরোধ;

- সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃষ্টি;
- দর্জি বিজ্ঞান সম্পর্কে সাধারণ ধারণা;
- সেলাই কাজের উপকরণাদি সম্পর্কে ধারণা;
- শরীরের বিভিন্ন অংশের মাপ সম্পর্কে ধারণা;
- ডিজাইন সম্পর্কে ধারণা;
- সেলাই মেশিন পরিচিতি;
- সেলাই মেশিনের বিভিন্ন পার্টস সম্পর্কে ধারণা;
- মেশিন অপারেটিং সম্পর্কে ধারণা;
- সেলাইয়ের ফোরের শ্রেণী বিন্যাস;
- ফতোয়া তৈরি, সেমিজ তৈরি, ব্লাউজ তৈরি, মেস্রি তৈরি, পর্দা তৈরি, বুতাম ঘর তৈরি ও ছক লাগানো (ব্যবহারিক)।

ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :

- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি।

২১. আইজিএ ব্লক বাটিক প্রশিক্ষণ কোর্স :

- ১। কোর্সের নাম : আইজিএ ব্লক বাটিক বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স
 - ২। প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ : সমবায় সমিতির সদস্যবৃন্দ।
 - ৩। কোর্সের উদ্দেশ্য :
- সমবায়ীদেরকে আত্ম নির্ভরশীল কর্মী হিসাবে গড়ে তোলা;
 - কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে নারীদের বেকার সমস্যা সমাধানে ভূমিকা রাখা;
 - রং ডিজাইন সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
 - ব্যবহারিক কাজের মাধ্যমে ব্লক বাটিক সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
 - ব্লক বাটিক সামগ্রী বাজারজাতকরণ সম্পর্কে ধারণা প্রদান ;
 - সমবায় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি।

• পাঠ্যসূচি :

- আর্থ সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা;
- সমবায় ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্বের গুণাবলি;
- সমবায়ের মাধ্যমে নারীর ক্ষমতায়ন, যৌতুক প্রথা ও দুর্নীতি প্রতিরোধ;
- সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃষ্টি;
- রং ডিজাইন বিষয়ে আলোচনা;
- বিভিন্ন প্রকারের ব্লক সম্পর্কে ধারণা;
- ব্লক বাটিক সম্পর্কিত সরঞ্জামাদি সম্পর্কে আলোচনা;
- ব্লক বাটিক সামগ্রী বাজারজাতকরণ;
- কাপড় নির্বাচন;
- নারীর ক্ষমতায়ন সম্পর্কে আলোচনা।

ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :

- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি।

২২. আইজিএ মাশরুম উৎপাদন প্রশিক্ষণ কোর্স :

- ১। কোর্সের নাম : আইজিএ মাশরুম উৎপাদন প্রশিক্ষণ কোর্স
- ২। প্রশিক্ষণার্থীর ধরন : মাশরুম উৎপাদন সমবায় সমিতির সদস্য ও নেতৃত্বদ।

৩। কোর্সের উদ্দেশ্য :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি সমবায় সমিতির নেতৃত্বদের অংশগ্রহণে আইজিএ মাশরুম উৎপাদন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে আসছে। গতিশীল নেতৃত্ব, পেশা ভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধি এবং মাশরুম শিল্পের উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্যদেরকে উপযোগী করে গড়ে তোলার সার্বিক উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নিম্নবর্ণিত লক্ষ্যসমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে-

- মাশরুম সামগ্রী উৎপাদন সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- মাশরুম শিল্পের ইতিহাস ও গুরুত্ব সম্পর্কে ধারণা প্রদান;
- মাশরুম সামগ্রী বাজারজাত সম্পর্কে ধারণা প্রদান;
- দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা;
- দক্ষ কর্মী হিসাবে মাশরুম সামগ্রী উৎপাদনের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ত্ব করা;
- বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা;
- সমবায় আইন-বিধি ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

• পাঠ্যসূচি :

- আর্থ সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা;
- সমবায় ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্বের গুণাবলি;
- সমবায়ের মাধ্যমে নারীর ক্ষমতায়ন, যৌতুক প্রথা ও দুর্নীতি প্রতিরোধ;
- সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃষ্টি;
- মাশরুম কি ? বাংলাদেশে মাশরুম চাষের প্রয়োজনীয়তা;
- বিভিন্ন প্রকার মাশরুম পরিচিতি;
- মাশরুমের গুণাগুণ;
- মাশরুমের বীজ উৎপাদন কৌশল;
- মাশরুম চাষের ঘর তৈরি ও পাত্রা;
- খড়ের মাশরুম চাষ;
- মাশরুমের বালাই ব্যবস্থাপনা;
- মাশরুম সংগ্রহ ও প্রক্রিয়াজাতকরণ;
- মাশরুম ব্যবহার ও রন্ধন প্রণালী;
- রূপ চর্চায় মাশরুমের ব্যবহার;
- মাশরুমের বাজারজাতকরণ ও আয় ব্যয়ের হিসাব।

ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :

জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
ইউডিসি।

২৩. আইজিএ মৃৎ সামগ্রী উৎপাদন প্রশিক্ষণ কোর্স :

- ১। কোর্সের নাম : আইজিএ মৃৎ সামগ্রী উৎপাদন প্রশিক্ষণ কোর্স
- ২। প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ : মৃৎ শিল্প সমবায় সমিতির সদস্য ও নেতৃবৃন্দ।
- ৩। কোর্সের উদ্দেশ্য :

বর্তমানে দেশে বিদেশে মৃৎ সামগ্রীর ব্যাপক চাহিদা রয়েছে। এরই ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি সমবায় সমিতির নেতৃবৃন্দের অংশগ্রহণে “আইজিএ মৃৎ সামগ্রী উৎপাদন” বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে আসছে। গতিশীল নেতৃত্ব, পেশাভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধি এবং মাশরুম শিল্পের উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্যদেরকে উপযোগী করে গড়ে তোলার সার্বিক উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নিম্নবর্ণিত লক্ষ্যসমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে :

- মৃৎ সামগ্রী উৎপাদন সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- মৃৎ শিল্পের ইতিহাস ও গুরুত্ব সম্পর্কে ধারণা প্রদান;
- মৃৎ সামগ্রী বাজরজাত সম্পর্কে ধারণা প্রদান;
- দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা;
- দক্ষ কর্মী হিসাবে মৃৎ সামগ্রী উৎপাদনের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ত্ব করা;
- বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা;
- সমবায় আইন-বিধি ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

• পাঠ্যসূচি :

- মাটির পরিচিতি ও মাটির প্রক্রিয়াকরণ;
- মৃৎশিল্পের ইতিহাস ও গুরুত্ব;
- মৃৎশিল্পের পণ্য উৎপাদন প্রক্রিয়া, রংকরণ সম্পর্কে ধারণা;
- মৃৎশিল্পের পণ্য পটার হুইলে দেখানো;
- সম্পর্কে ধারণা ও ডিজাইন ও ব্যবহারিক;
- মৃৎশিল্পের পণ্যের মডেল উৎপাদন দেখানো ও ব্যবহারিক;
- মৃৎশিল্পের পণ্য মজুদকরণের ধারণা;
- মৃৎশিল্পের পণ্য ফিনিসিংকরণ;
- মৃৎশিল্পের পণ্য বাজারজাতকরণ;
- মৃৎশিল্পের পণ্য ফায়ারিং/পোড়ানো।

ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :

- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি।

২৪। আইজিএ ক্রিস্টাল সামগ্রী উৎপাদন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স :

- (১) কোর্সের নাম : আইজিএ ক্রিস্টাল বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স
- (২) প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ : সমবায় সমিতির সদস্য ও কর্মচারীবৃন্দ।
- (৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :

কোর্সের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য হলো অংশগ্রহণকারীদের নিম্নোক্ত বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধি করা :

- বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবনতা সম্পর্কে অবহিত করা
- ক্রিস্টাল সম্পর্কে ধারণা প্রদান ;
- ক্রিস্টাল এর গুরুত্ব সম্পর্কে ধারণা প্রদান ;
- ক্রিস্টাল সামগ্রী বাজারজাত করণ সম্পর্কে ধারণা প্রদান;
- দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা;
- দক্ষ কর্মী হিসেবে ক্রিস্টাল সামগ্রী উৎপাদন উৎপাদনের ক্ষেত্রে ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ত্ব করা।

বিষয়বস্তু :

- আর্থ সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা;
- ক্রিস্টাল পরিচিতি, ব্যবহার এবং ক্রিস্টাল সরঞ্জাম সম্পর্কে ধারণা ;
- ক্রিস্টাল সামগ্রী উৎপাদনের পূর্ব প্রস্তুতি;
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে আপেল তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক;
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে আম্র তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক;
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে লিচু ও বেগুন তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক;
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে ফুলের টব তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক;
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে অর্ধচন্দ্র আকৃতির পার্স তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক;
- ক্রিস্টাল পাথর ও প্লাষ্টিক বেত দিয়ে পার্স তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক;
- ক্রিস্টাল সামগ্রী বাজারজাত করণ;
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে বেনিটি ব্যাগ তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক (১);
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে বেনিটি ব্যাগ তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক (২);
- আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সমবায়;
- ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য;
- সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃষ্টি;
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে টিস্যু বক্স তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক (১);
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে টিস্যু বক্স তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক (২);
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে ঝাড় তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক (১);
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে ঝাড় তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক (২);
- সমবায় ব্যবস্থাপনা।

ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :

- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি।

২৫। আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স :

- (১) কোর্সের নাম : ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স
- (২) প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ : সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং সমবায় সমিতির সদস্য ও কর্মচারীবৃন্দ।
- (৩) কোর্সের উদ্দেশ্য : আইসিটি বিষয়ের উপর দক্ষতা উন্নয়ন ও সমবায় সমিতির তথ্য সংরক্ষণ।

বিষয়বস্তু :

- প্রশাসনিক সেট আপ (কম্পোনেন্ট ১: লোন এন্ড ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট) ;
- সমিতি অন্তর্ভুক্তিকরণ, ঋণের তথ্য অন্তর্ভুক্তিকরণ (কম্পোনেন্ট ১) ;
- ঋণ ব্যবস্থাপনা (কম্পোনেন্ট ১) ;
- লেনদেন ব্যবস্থাপনা (কম্পোনেন্ট ১) ;
- কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা ও রিপোর্ট ব্যবস্থাপনা (কম্পোনেন্ট ১) ;
- নিবন্ধিত সমবায় সমিতির অনলাইনকরণ (কম্পোনেন্ট ২) ;
- অনলাইনকৃত সমবায় সমিতির সদস্য সংশোধন, সংযোজন, অনলাইনকৃত সমিতি সংশোধন, সদস্য ও সমিতির রিপোর্ট, সমিতির ডকুমেন্ট (কম্পোনেন্ট ২) ;
- নেম ক্লয়ারেন্স ব্যবস্থাপনা (কম্পোনেন্ট ২) ;
- সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন দাখিল: প্রাথমিক তথ্য সংযোজন, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এডিট, সদস্যদের নিবন্ধন (কম্পোনেন্ট ২) ;
- সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন দাখিল: কমিটি ব্যবস্থাপনা, আর্থিক তথ্যাদি, সমিতির আয় ব্যয় ও সমিতির বাজেট (কম্পোনেন্ট ২) ;
- সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন দাখিল: কাগজ পত্রাদি, চূড়ান্ত ডেটাসমূহ, ওয়াক প্রসেস, সংশোধনের জন্য প্রেরণ, ওয়েবসাইট সেটআপ (কম্পোনেন্ট ২) ;
- উপ আইন সংশোধন (কম্পোনেন্ট ২) ;
- কমিটি ব্যবস্থাপনা ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা (কম্পোনেন্ট ২) ;
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা (হিসাবের তথ্য সংযোজন) (কম্পোনেন্ট ২) ;
- নিরীক্ষা বরাদ্দকরণ, নিরীক্ষা সংশোধন (কম্পোনেন্ট ২) ;
- ব্যালেন্স শিটের তথ্য সংযোজন (কম্পোনেন্ট ২) ;
- নিরীক্ষা সম্পাদন (নোটিশ প্রেরণ, হিসাব সংযুক্তকরণ (বিগত বছরের ব্যালেন্স শিট এন্ট্রি বর্তমান বছরের জমা খরচ ও সমন্বয় হিসাব) (কম্পোনেন্ট ২) ;
- নিরীক্ষা প্রতিবেদন (কম্পোনেন্ট ২) ;
- প্রশাসনিক সেট আপ (কম্পোনেন্ট ৩) ;
- শপ কিপার প্যানেল (কম্পোনেন্ট ৩) ;
- কাস্টমার প্যানেল (কম্পোনেন্ট ৩) ;
- প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা-০১ (কম্পোনেন্ট ৪) ;
- প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা-০২ (কম্পোনেন্ট ৪) ;
- বেনিফিশারী ব্যবস্থাপনা (কম্পোনেন্ট ৪) ;
- মেনু পরিচিতি, পিডিএস ফর্ম পূরণ ও রিপোর্ট ব্যবস্থাপনা (এইচ আর ম্যানেজমেন্ট-কম্পোনেন্ট ৫)

**বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের
২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন অগ্রগতি**

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত অর্জন	অর্জনের হার
১	২	৩	৪	৫
বিভাগীয় প্রশিক্ষণ	কর্মকর্তা-কর্মচারি (পুরুষ)	১৫৭৫	১৭০৫	১০৯%
	কর্মকর্তা-কর্মচারি (মহিলা)	২৭৫	৩৯৪	১৪৪%
সমবায়ী প্রশিক্ষণ (আইজিএ)	আইজিএ (পুরুষ)	১০৭৫	১৪১৪	১৩২%
	আইজিএ (মহিলা)	১২৫০	১৫৩২	১২৩%
সমবায়ী প্রশিক্ষণ (সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য)	সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য (পুরুষ)	১৯২৫	২৭৫৭	১৪৪%
	সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য (মহিলা)	১০৭৫	১৪৯৫	১৩৯%
সমবায়ী প্রশিক্ষণ (আইটি)	আইটি প্রশিক্ষণ (পুরুষ)	৪২৫	৩৫১	৮৩%
	আইটি প্রশিক্ষণ (মহিলা)	২৫০	২৭৪	১১০%
প্রশিক্ষণ কোর্স ফলপ্রসূকরণ	বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরী	১১	১১	১০০%
	কোর্স নির্দেশিকা প্রণয়ন	৩১৪	৩৯৮	১২৭%
	প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়ন	২৫	২৫	১০০%
	প্রশিক্ষকের তালিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন	১১	১১	১০০%
	কোর্স মূল্যায়ন	৩১৪	৩৯৮	১২৭%
কোর্সের মান উন্নয়ন	প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়ন (বিভাগীয় কোর্স)	৭৪	৮৩	১১৩%
	প্রশিক্ষক মূল্যায়ন (বিভাগীয় কোর্স)	৭৪	৮৩	১১৩%
	কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন প্রণয়ন	৭৪	৮৩	১১৩%
সেমিনার/কর্মশালা/APC	সেমিনার/কর্মশালা/APC বাস্তবায়ন	০২	০৫	২৫০%
গবেষণা	গবেষণা কার্যক্রম	০১	০১	১০০%

**বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের
প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সার্বিক বিশ্লেষণ :**

০১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

ক) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
০১.	পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স	০২.০৭.২৪ - ২২.০৭.২৪	১৯
০২.	Advanced Computer Application & office management Course	০৭.০৭.২৪ - ১৮.০৭.২৪	১৬
০৩.	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	২৮.০৭.২৪ - ০৬.০৮.২৪	২১
০৪.	বিরোধ ও আপীল মামলা নিষ্পত্তি কোর্স	০৪.০৮.২৪ - ০৮.০৮.২৪	২৪
০৫.	সমবায় আইন ও বিধিমালা এবং অডিটিং কোর্স	১৮.০৮.২৪ - ২৯.০৮.২৪	২২
০৬.	Advanced computer Application and office management course	০১.০৯.২৪ - ১২.০৯.২৪	২৩
০৭.	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৮.০৯.২৪ - ১৭.০৯.২৪	১৮
০৮.	সমবায় আইন ও বিধিমালা এবং অডিটিং কোর্স	২২.০৯.২৪ - ০৩.১০.২৪	২২

০৯.	Development Administration & Office Management course.	০৬.১০.২৪ - ১৭.১০.২৪	২৪
১০.	পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স	১০.১১.২৪ - ৩০.১১.২৪	১৭
১১.	Advanced computer Application and office management course.	১০.১১.২৪ - ২১.১১.২৪	২২
১২.	সমবায় আইন ও বিধিমালা এবং অডিটিং কোর্স	২৪.১১.২৪ - ০৫.১২.২৪	২৪
১৩.	Course on public procurement & EGP (PPA-2006 & PPR-2008) course.	০১.১২.২৪ - ১০.১২.২৪	২০
১৪.	Development Administration & Office Management course.	১৫.১২.২৪ - ২৬.১২.২৪	২১
১৫.	সমবায় আইন ও বিধিমালা এবং অডিটিং কোর্স	০৫.০১.২৫ - ১৬.০১.২৫	২৩
১৬.	Advanced computer Application and office management course.	০৫.০১.২৫ - ১৬.০১.২৫	২৩
১৭.	project planning & management (PPM)	১৯.১.২৫ - ৩০.১.২৫	১৯
১৮.	পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স	১৯.০১.২৫ - ০৮.০২.২৫	১৫
১৯.	সমবায় আইন ও বিধিমালা এবং অডিটিং কোর্স	০২.০২.২৫ - ১৩.০২.২৫	২৪
২০.	Advanced computer Application and office management course.	১৬.০২.২৫ - ২৭.০২.২৫	২২
২১.	সমবায় অডিটিং কোর্স	০২.০৩.২৫ - ০৬.০৩.২৫	২২
২২.	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স	২৩.০২.২৫ - ২৩.০৪.২৫	২৫
২৩.	রিফ্রেশার্স কোর্স	১৮.০৫.২৫ - ২২.০৫.২৫	১৮
২৪.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম কোর্স	২৫.০৫.২৫ - ২৯.০৫.২৫	২১
সর্বমোট =			৫০৫

খ) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
০১.	পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স	০২.০৭.২৪ - ২২.০৭.২৪	০৬
০২.	Advanced Computer Application & office management	০৭.০৭.২৭ - ১৮.০৭.২৪	০৯
০৩.	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	২৮.০৭.২৪ - ০৬.০৮.২৪	০৪
০৪.	বিরোধ ও আপীল মামলা নিষ্পত্তি কোর্স	০৪.০৮.২৪ - ০৮.০৮.২৪	০১
০৫.	সমবায় আইন ও বিধিমালা এবং অডিটিং কোর্স	১৮.০৮.২৪ - ২৯.০৮.২৪	০৩
০৬.	Advanced computer Application and office management course	০১.০৯.২৪ - ১২.০৯.২৪	০২
০৭.	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৮.০৯.২৪ - ১৭.০৯.২৪	০৭
০৮.	সমবায় আইন ও বিধিমালা এবং অডিটিং কোর্স	২২.০৯.২৪ - ০৩.১০.২৪	০৩
০৯.	Development Administration & Office Management	০৬.১০.২৪ - ১৭.১০.২৪	০১
১০.	পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স	১০.১১.২৪ - ৩০.১১.২৪	০৮
১১.	Advanced computer Application and office management course.	১০.১১.২৪ - ২১.১১.২৪	০৩
১২.	সমবায় আইন ও বিধিমালা এবং অডিটিং কোর্স	২৪.১১.২৪ - ০৫.১২.২৪	০১

১৩.	Course on public procurement & EGP	০১.১২.২৪ - ১০.১২.২৪	০৫
১৪.	Development Administration & Office Management course.	১৫.১২.২৪ - ২৬.১২.২৪	০৪
১৫.	সমবায় আইন ও বিধিমালা এবং অডিটিং কোর্স	০৫.০১.২৫ - ১৬.০১.২৫	০২
১৬.	Advanced computer Application and office management course.	০৫.০১.২৫ - ১৬.০১.২৫	০২
১৭.	project planning & management (PPM)	১৯.১.২৫ - ৩০.১.২৫	০৬
১৮.	পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স	১৯.০১.২৫ - ০৮.০২.২৫	১০
১৯.	সমবায় আইন ও বিধিমালা এবং অডিটিং কোর্স	০২.০২.২৫ - ১৩.০২.২৫	০১
২০.	Advanced computer Application and office management course.	১৬.০২.২৫ - ২৭.০২.২৫	০৩
২১.	সমবায় অডিটিং কোর্স	০২.০৩.২৫-০৬.০৩.২৫	০৩
২২.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম কোর্স	০৪.০৫.২৫ - ০৮.০৫.২৫	২৫
২৩.	রিফ্রেশার্স কোর্স	১৮.০৫.২৫ - ২২.০৫.২৫	০৭
২৪.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম কোর্স	২৫.০৫.২৫ - ২৯.০৫.২৫	০৪
সর্বমোট =			১২০

গ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ ইলেকট্রিক্যাল প্রশিক্ষণ কোর্স	২৭.১০.২৪ - ১৬.১১.২৪	২৫
০২.	ইলেকট্রিক্যাল ইন্সটলেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স লেভেল-০২ কোর্স	২৬.১২.২৪ - ১২.০২.২৫	২৪
০৩.	মোবাইল ফোন সার্ভিসিং লেভেল-০২ কোর্স	২৬.০১.২৫ - ২৬.০৩.২৫	২৪
০৪.	ড্রাইভিং লেভেল-০৩ কোর্স	০৬.০৪.২৫ - ০৪.০৬.২৫	২৪
মোট =			৯৭

ঘ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ সেলাই বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৮.০৮.২৪ - ০৭.০৯.২৪	২৫
০২.	আইজিএ ফুড প্রসেসিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২২.০৯.২৪ - ০৩.১০.২৪	২৫
০৩.	আইজিএ সেলাই বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২২.১২.২৪ - ১১.০১.২৫	২৫
০৪.	আইজিএ সেলাই বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২৭.০৪.২৫ - ১৭.০৫.২৫	২৫
মোট =			১০০

ঙ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৭.০৭.২৪ - ১১.০৭.২৪	২৫
০২.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৪.০৭.২৪ - ১৮.০৭.২৪	২৫
০৩.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৪.০৭.২৪ - ১৮.০৭.২৪	২৫
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৮.০৭.২৪ - ০১.০৮.২৪	২৫
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১১.০৮.২৪ - ১৫.০৮.২৪	২৫
০৬.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২৫.০৮.২৪ - ২৯.০৮.২৪	১৯
০৭.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২৫.০৮.২৪ - ২৯.০৮.২৪	২৪
০৮.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	০১.০৯.২৪ - ০৫.০৯.২৪	১৯
০৯.	পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন কোর্স	০১.০৯.২৪ - ১০.০৯.২৪	২১
১০.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	০৮.০৯.২৪ - ১২.০৯.২৪	১০
১১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৫.০৯.২৪ - ১৯.০৯.২৪	২৩
১২.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৫.০৯.২৪ - ১৯.০৯.২৪	২৪
১৩.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২২.০৯.২৪ - ২৬.০৯.২৪	২৭
১৪.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২৯.০৯.২৪ - ০৩.১০.২৪	২৫
১৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৬.১০.২৪ - ১০.১০.২৪	২৫
১৬.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৬.১০.২৪ - ১০.১০.২৪	২৫
১৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৪.১০.২৪ - ১৮.১০.২৪	২৪
১৮.	পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন কোর্স	২০.১০.২৪ - ২৯.১০.২৪	২৪
১৯.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৩.১১.২৪ - ০৭.১১.২৪	২৫
২০.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৭.১১.২৪ - ২১.১১.২৪	২৫
২১.	উদ্যোক্তা সৃষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২৪.১১.২৪ - ২৮.১১.২৪	২৫
২২.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৮.১২.২৪ - ১২.১২.২৪	২৫
২৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৯.১২.২৪ - ০২.০১.২৫	২৫
২৪.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৯.০১.২৫ - ২৩.০১.২৫	২৫
২৫.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৯.০২.২৫ - ১৩.০২.২৫	২৫
২৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৬.০২.২৫ - ২০.০২.২৫	২৫
২৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৬.০২.২৫ - ২০.০২.২৫	২৫
২৮.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২৩.০২.২৫ - ২৭.০২.২৫	২৫
২৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৯.০৩.২৫ - ১৩.০৩.২৫	২৫
৩০.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৬.০৩.২৫ - ২০.০৩.২৫	২৫
৩১.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৬.০৪.২৫ - ১০.০৪.২৫	২৫
৩২.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২০.০৪.২৫ - ২৪.০৪.২৫	২৫
৩৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৭.০৪.২৫ - ০১.০৫.২৫	২৫
৩৪.	সমবায় সমিতির কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়ন কোর্স	১৩.০৫.২৫ - ২২.০৫.২৫	২৫
৩৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৫.০৫.২৫ - ২৯.০৫.২৫	২৫
৩৬.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২২.০৬.২৫ - ২৬.০৬.২৫	২২
৩৭.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২২.০৬.২৫ - ২৬.০৬.২৫	২৫
৩৮.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম কোর্স	২২.০৬.২৫ - ২৬.০৬.২৫	২৪
	সর্বমোট =		৯১১

চ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৭.০৭.২৪- ১১.০৭.২৪	২৫
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৮.০৭.২৪ - ০১.০৮.২৪	২৫
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৮.০৮.২৪ - ২২.০৮.২৪	২৫
০৪.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২৫.০৮.২৪ - ২৯.০৮.২৪	০৬
০৫.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২৫.০৮.২৪ - ২৯.০৮.২৪	০১
০৬.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	০১.০৯.২৪ - ০৫.০৯.২৪	০৬
০৭.	পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন কোর্স	০১.০৯.২৪ - ১০.০৯.২৪	০৪
০৮.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	০৮.০৯.২৪ - ১২.০৯.২৪	১৫
০৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৫.০৯.২৪ - ১৯.০৯.২৪	০২
১০.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৫.০৯.২৪ - ১৯.০৯.২৪	০১
১১.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	২৮.০৭.২৪ - ০১.০৮.২৪	২৫
১২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৪.১০.২৪- ১৮.১০.২৪	০১
১৩.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৪.১০.২৪- ১৮.১০.২৪	২৫
১৪.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২০.১০.২৪ - ২৪.১০.২৪	২৫
১৫.	উদ্যোক্তা সৃষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২০.১০.২৪ - ২৪.১০.২৪	২৫
১৬.	পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন কোর্স	২০.১০.২৪ - ২৯.১০.২৪	০১
১৭.	উদ্যোক্তা সৃষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২০.১০.২৪ - ২৯.১০.২৪	২৫
১৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৭.১০.২৪- ৩১.১০.২৪	২৫
১৯.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২৭.১০.২৪- ৩১.১০.২৪	২৫
২০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৩.১১.২৪ - ০৭.১১.২৪	২৫
২১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৩.১১.২৪ - ০৭.১১.২৪	২৫
২২.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১০.১১.২৪- ১৪.১১.২৪	২৫
২৩.	উদ্যোক্তা সৃষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৭.১১.২৪- ২১.১১.২৪	২৫
২৪.	উদ্যোক্তা সৃষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২৪.১১.২৪ - ২৮.১১.২৪	২৫
২৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০১.১২.২৪ - ০৫.১২.২৪	২৫
২৬.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৮.১২.২৪ - ১২.১২.২৪	২৫
২৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৫.১২.২৪ - ১৯.১২.২৪	২৫
২৮.	উদ্যোক্তা সৃষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২২.১২.২৪ - ২৬.১২.২৪	২৫
২৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৯.১২.২৪ - ০২.০১.২৫	২৫
৩০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১২.০১.২৫ - ১৬.০১.২৫	২৫
৩১.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২২.০৬.২৫ - ২৬.০৬.২৫	০৩
৩২.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম কোর্স	২২.০৬.২৫ - ২৬.০৬.২৫	০১
	সর্বমোট =		৫৬৬

ছ) আইটি প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ বেসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স	১১.০৮.২৪ - ২২.০৮.২৪	২৫
০২.	গ্রাফিক্স ডিজাইন এন্ড ফ্রিল্যান্সিং কোর্স	০১.১২.২৪-২১.১২.২৪	২৩
	সর্বমোট =		৪৮

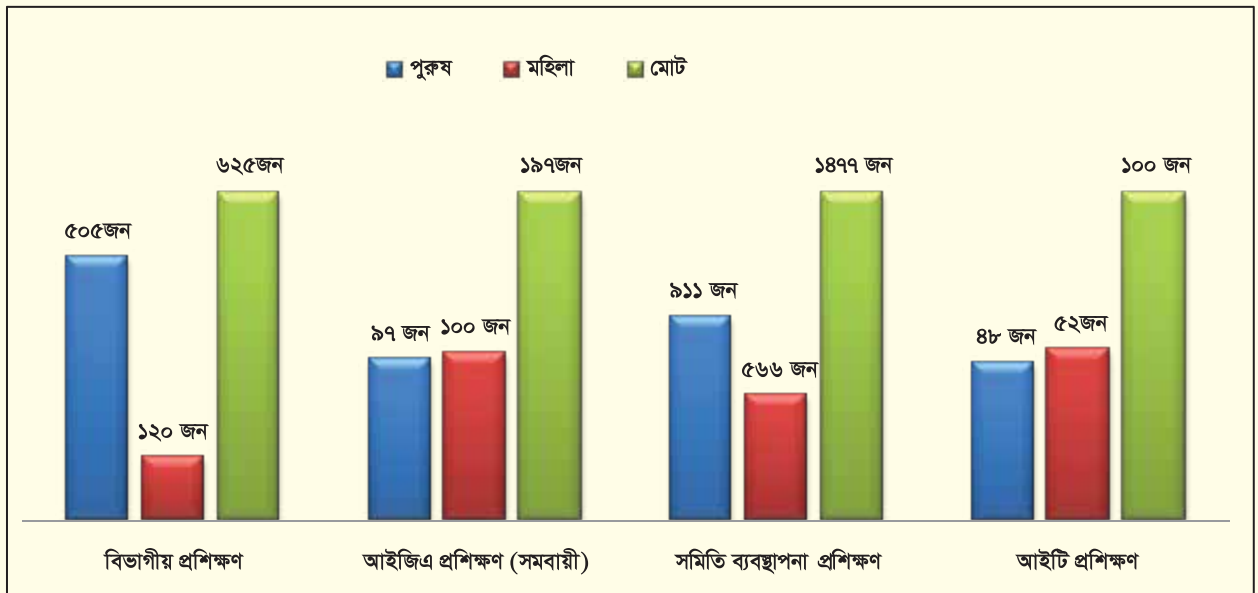
জ) আইটি প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
০১.	গ্রাফিক্স ডিজাইন এন্ড ফ্রিল্যান্সিং কোর্স	১৫.০৯.২৪-০৫.১০.২৪	২৫
০২.	আইজিএ বেসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স	০৬.১০.২৪-১৭.১০.২৪	২৫
০৩.	গ্রাফিক্স ডিজাইন এন্ড ফ্রিল্যান্সিং কোর্স	০১.১২.২৪-২১.১২.২৪	০২
	সর্বমোট =		৫২

০২) বর্ষপুঞ্জিত্ব কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	শতকরা হার
০১.	সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী (পুরুষ)	৪৫০	৫০৫	১১৩%
০২.	সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী (মহিলা)	১২৫	১২০	৯৬ %
০৩.	আইজিএ (পুরুষ)	১০০	৯৭	৯৭ %
০৪.	আইজিএ (মহিলা)	৭৫	১০০	১৩৪ %
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য (পুরুষ)	৮২৫	৯১১	১১১ %
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য (মহিলা)	৪২৫	৫৬৬	১৩৪ %
০৭.	আইটি প্রশিক্ষণ (পুরুষ)	৫০	৪৮	৯৬ %
০৮.	আইটি প্রশিক্ষণ (মহিলা)	৫০	৫২	১০৪ %

সুস্ফুট চিত্র : ০১



প্রশিক্ষণ চিত্র

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষের বিভিন্ন কর্মসূচীর ছবি



সহকারী নিবন্ধকদের পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্সের চিত্র



সহকারী নিবন্ধকদের পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্সের চিত্র



উপজেলা সমবায় অফিসারদের পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্সের চিত্র



উপজেলা সমবায় অফিসারদের পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্সের চিত্র



প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কর্মশালার চিত্র



গবেষণা প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত কর্মশালার চিত্র



বাসএ এবং আসই এর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার কর্মশালার চিত্র



সহকারী নিবন্ধকদের রিফ্রেসার্স কোর্সের চিত্র

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষের বিভিন্ন কর্মসূচীর ছবি



ইলেকট্রিক্যাল কোর্সে সচিব মহোদয় কর্তৃক পরিদর্শন



এনএসডিএ এফিলিয়েটেড ইলেকট্রিক্যাল কোর্সের চিত্র



এনএসডিএ এফিলিয়েটেড ড্রাইভিং কোর্সের চিত্র



এনএসডিএ এফিলিয়েটেড ড্রাইভিং কোর্সের চিত্র



এনএসডিএ এফিলিয়েটেড মোবাইল ফোন সার্ভিসিং কোর্সের পরীক্ষার চিত্র



এনএসডিএ এফিলিয়েটেড মোবাইল ফোন সার্ভিসিং কোর্সের চিত্র



সমবায়ীদের গ্রাফিক্স ডিজাইন ও ফ্রিল্যান্সিং কোর্সের চিত্র



পরিদর্শকবৃন্দের IDSDP কোর্সের চিত্র

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষের বিভিন্ন কর্মসূচীর ছবি



আইজিএ ফুড প্রসেসিং কোর্সের চিত্র



আইজিএ ফুড প্রসেসিং কোর্সের চিত্র



নিরাপদ খাদ্য ও বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কোর্সের চিত্র



নিরাপদ খাদ্য ও বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কোর্সের চিত্র



জাতীয় সমবায় ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনার কমিটির হিসাব নিরীক্ষা কোর্সের চিত্র



তারুণ্যের ভাবনায় সমবায় শীর্ষক সেমিনারের চিত্র



দুগ্ধ ঘাটতি প্রকল্পের হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কোর্সের চিত্র



সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্সের চিত্র

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষের বিভিন্ন কর্মসূচীর ছবি



আইজিএ সেলাই প্রশিক্ষণ কোর্সের চিত্র



আইজিএ সেলাই প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারীর চিত্র



হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কোর্সের চিত্র



পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন কোর্সের চিত্র



বাসএ অংশগ্রহণকারীর প্রশিক্ষণার্থীদের খেলাধুলার চিত্র



বাসএ অংশগ্রহণকারীর প্রশিক্ষণার্থীদের খেলাধুলায় পুরস্কার গ্রহণকারীদের চিত্র



বাসএ এর হোস্টেল ভবনের চিত্র



বাসএ এর হোস্টেল ভবনের চিত্র

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির গবেষণা কার্যক্রম:

গবেষণা যেকোনো প্রতিষ্ঠানের চলমানতার ও উন্নয়নের একটি আদর্শ মানদ-। সমবায় অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ ও সমবায় প্রসারের ক্ষেত্রে আরো বেশি প্রযোজ্য। সমবায় সংক্রান্ত বিভিন্ন সরকারী দলিল ও আইন বিধিতে গবেষণার উপর সর্বোচ্চ গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। The report of the martial Law Committee on Organizational Set Up Phase II (Departments, Directorates and Other Organizations Under Them), Volume X (Ministry of Local Government) Part-2 (Rural Development and Co-operative Division), Chapter I (Department of Co-operatives, May 1983) বলা হয়েছে: one of the important objective of DoC is ` To conduct survey, research and case-study on the working of the co-operative Societies, publish results and reports and make recommendations to the Government.অপরদিকে The Project Proposal-A Summary of East Pakistan Co-operative College (Now Bangladesh Co-operative Academy-BCA) Gi the scope of the activities of the college সম্পর্কে বলা হয়েছে.... (3) Research and Survey.

এছাড়াও সমবায় সমিতি বিধি ১৯৮৭ এর ১০২(৩)(ডি) এবং সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ এর ৮৪(৬)(ঘ) গবেষণা সম্পাদনের কথা বলা হয়েছে। উপরোক্ত ম্যান্ডেট পূরণ এবং সমবায়ের নতুন নতুন ক্ষেত্র বের করার জন্য গবেষণা কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়। উল্লেখ্য যে, বিগত বছরসমূহে নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর গবেষণা সম্পাদিত হয়েছে এবং গ্রন্থাকারেও প্রকাশিত হয়েছে।

ক্রঃ নং	বছর	গবেষণার শিরোনাম	মন্তব্য
০১.	২০১৫ - ২০১৬	Post training Impact Study of the IGA Training Courses of the Female Participants Conducted by Bangladesh Co-operative Academy and Co-operative Zonal Training Institutes.	A research book on Coop IGA training impact.
০২.	২০১৬ - ২০১৭	Training Needs Analysis for Cooperative.	A research book on TNA
০৩.	২০১৭ - ২০১৮	Recent Debacle of Cooperative Societies in Bangladesh: Realities, Causes and Measures.	A research book on Cooperative Debacle in Bangladesh.
০৪.	২০১৮ - ২০১৯	সফল ও টেকসই সমবায় সমিতির নিয়ামকসমূহ	সফল সমবায় সমিতি গঠন বিষয়ক গবেষণা গ্রন্থ।
০৫.	২০১৯ - ২০২০	নারীর ক্ষমতায়নে সমবায় অর্জন, চ্যালেঞ্জ ও সম্ভাবনা	নারীর ক্ষমতায়ন ও উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা বিষয়ে গবেষণা গ্রন্থ।
০৬.	২০২০ - ২০২১	বঙ্গবন্ধুর সমবায় দর্শন প্রয়োগ অর্জন প্রাসঙ্গিকতা	সমবায় নিয়ে “বঙ্গবন্ধুর ভাবনা” বিষয়ে গবেষণা গ্রন্থ।
০৭.	২০২১ - ২০২২	সমবায়ের মাধ্যমে ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প উন্নয়ন ও বাজার সৃষ্টি	সমবায়ের মাধ্যমে ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প উন্নয়ন ও বাজার সৃষ্টিতে ভূমিকা সংক্রান্ত গবেষণা গ্রন্থ।
০৮.	২০২২ - ২০২৩	গ্রামীণ আর্থ-ব্যবস্থাপনায় মহিলা সমবায় সমিতির অন্তর্ভুক্তি: একটি প্রায়োগিক অনুসন্ধান	গ্রামীণ অর্থনৈতিক উন্নয়নে মহিলা সমবায় সমিতির ভূমিকা সংক্রান্ত গবেষণা গ্রন্থ।
০৯.	২০২৩ - ২০২৪	স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে সমবায়ের সম্ভাবনা, চ্যালেঞ্জ ও করণীয়	সফল ও টেকসই সমবায় গঠন এবং সমবায়ের ভবিষ্যৎ কর্মকৌশল নির্ধারণ সংক্রান্ত গবেষণা।
১০.	২০২৪ - ২০২৫	সমবায় সমিতির সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা : বিদ্যমান অবস্থা ও করণীয়	সমবায় সমিতির সম্পত্তির বিদ্যমান অবস্থা ও করণীয় সম্পর্কিত ভবিষ্যৎ কর্মকৌশল নির্ধারণ সংক্রান্ত গবেষণা।

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির ২০২৫ - ২০২৬ প্রশিক্ষণ বর্ষের অনুমোদিত প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জির বিবরণী

ক) সহকারী নিবন্ধক ও তদুর্দ্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ কোর্স:

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	(২০২৫ - ২০২৬)	
		মেয়াদ	সংখ্যা
০১.	Project Planning & Management (PPM) Course	১২ দিন	০২
০২.	Course on public procurement & EGP (PPA-2006 & PPR-2008)	১০ দিন	০১
০৩.	সমবায় আইন ও বিধিমালা এবং নীতিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৫ দিন	০১
০৪.	বিরোধ ও আপীল মামলা এবং আদালতের মামলা ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৫ দিন	০১
০৫.	পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স	৬০ দিন	০১
০৬.	সমবায় অডিটিং ও অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৫ দিন	০১
০৭.	Advanced Course on Management & Development (JR, DR)	০৫ দিন	০১
০৮.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম প্রশিক্ষণ কোর্স	০৫ দিন	০১
০৯.	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৫ দিন	০১
১০.	Speaking Proficiency Course	০৫ দিন	০১
১১.	পরিদর্শন (অফিস ও সমিতি), তদন্ত (অভিযোগ ৪৯ ধারা, ডিপি) সম্পাদন ও রিপোর্টিং কোর্স	০৫ দিন	০১
	মোট =	--	১৩

খ) উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ও সমপদমর্যাদার কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ কোর্স

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	(২০২৫ - ২০২৬)	
		মেয়াদ	সংখ্যা
০১.	পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স	২১ দিন	০৩
০২.	সমবায় অডিটিং ও অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৫ দিন	০২
০৩.	সমবায় আইন ও বিধিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৫ দিন	০২
০৪.	Development Administration (Office Management, APA & Public Procurement) Course	১২ দিন	০২
০৫.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম প্রশিক্ষণ কোর্স	০৫ দিন	০৪
০৬.	পরিদর্শন (অফিস ও সমিতি), তদন্ত (অভিযোগ ৪৯ ধারা, ডিপি) সম্পাদন ও রিপোর্টিং কোর্স	০৫ দিন	০১
০৭.	বিরোধ ও আপীল মামলা এবং আদালতের মামলা ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৫ দিন	০১
	মোট =	--	১৫

গ) জেলা অডিটর, পরিদর্শক ও সমপদমর্যাদার কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ কোর্স

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	(২০২৫ - ২০২৬)	
		মেয়াদ	সংখ্যা
০১.	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স	২১ দিন	০২
০২.	সমবায় অডিটিং ও অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স	১২ দিন	০২
০৩.	সমবায় আইন ও বিধিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৫ দিন	০২
০৪.	Computer Application & ICT Course	১২ দিন	০১
০৫.	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	১২ দিন	০১
০৬.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম প্রশিক্ষণ কোর্স	০৫ দিন	০৪
০৭.	প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, মডিউল ও ম্যানুয়েল উন্নয়ন কোর্স	০৫ দিন	০১
০৮.	অফিস ম্যানেজমেন্ট কোর্স (প্রধান সহকারী ও উচ্চমান সহকারী)	০৫ দিন	০১
০৯.	পরিদর্শন (অফিস ও সমিতি), তদন্ত (অভিযোগ ৪৯ ধারা, ডিপি) সম্পাদন ও রিপোর্টিং কোর্স	০৫ দিন	০২
	মোট =	--	১৬

ঘ) আইজিএ ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স (সমবায়ী পুরুষ) :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	(২০২৫ - ২০২৬)	
		মেয়াদ	সংখ্যা
০১.	ইলেকট্রিক্যাল ইন্সটলেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স লেভেল-০২ কোর্স (এনএসডিএ এফিলিয়েটেড)	৬০ দিন	০২
০২.	মোবাইল ফোন সার্ভিসিং লেভেল-০২ কোর্স (এনএসডিএ এফিলিয়েটেড)	৬০ দিন	০১
০৩.	ড্রাইভিং লেভেল-০৩ কোর্স (এনএসডিএ এফিলিয়েটেড)	৬০ দিন	০১
	মোট =	--	০৪

ঙ) আইজিএ ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স (সমবায়ী মহিলা) :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	(২০২৫ - ২০২৬)	
		মেয়াদ	সংখ্যা
০১.	আইজিএ সেলাই বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২১ দিন	০২
০২.	আইজিএ ফুড প্রসেসিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১২ দিন	০১
	মোট =	--	০৩

চ) সাধারণ প্রশিক্ষণ কোর্স (সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যবৃন্দের জন্য)

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	(২০২৫ - ২০২৬)	
		মেয়াদ	সংখ্যা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৫ দিন	২০
০২.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	০৫ দিন	১৬
০৩.	সমবায় উদ্যোক্তা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স (পাটপন্য)	১২ দিন	০২
০৪.	পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন কোর্স (সমবায় সমিতির কর্মচারীবৃন্দ)	১০ দিন	০২
০৫.	নেতৃত্ব ও দলগত ব্যবস্থাপনা কোর্স	০৫ দিন	০২
০৬.	নিরাপদ খাদ্য ও বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কোর্স (মহিলা)	০৫ দিন	০২
	মোট =	--	৪৪

ছ) আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স (সমবায় সমিতির পুরুষ সদস্যবৃন্দের জন্য)

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	(২০২৫ - ২০২৬)	
		মেয়াদ	সংখ্যা
০১.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্ল্যাটফর্ম প্রশিক্ষণ কোর্স	০৫ দিন	০৩
০২.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	১২ দিন	০১
	মোট =	--	০৪

জ) আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স (সমবায় সমিতির মহিলা সদস্যবৃন্দের জন্য)

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	(২০২৫ - ২০২৬)	
		মেয়াদ	সংখ্যা
০১.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	১২ দিন	০১
	মোট =	--	০১

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কেটবাড়ী, কুমিল্লা ২০২৫ -২০২৬ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ	মেয়াদ	কোর্সের সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা	অর্থায়ন
০১.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্রাটিকর্ম কোর্স	পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	০৫ দিন	০৭.০৭.২০২৫ খ্রি. হতে ১১.০৭.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	০৭.০৭.২০২৫ খ্রি. হতে ১১.০৭.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	০৭.০৭.২০২৫ খ্রি. হতে ১১.০৭.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
০৪.	পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স	উপজেলা সমবায় অফিসার	২১ দিন	১৩.০৭.২০২৫ খ্রি. হতে ০২.০৮.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
০৫.	Computer Application & ICT Course	জেলা অডিটর/পরিদর্শক/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	১২ দিন	১৩.০৭.২০২৫ খ্রি. হতে ২৪.০৭.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
০৬.	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	০৫ দিন	১৩.০৭.২০২৫ খ্রি. হতে ১৭.০৭.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
০৭.	সমবায় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	২০.০৭.২০২৫ খ্রি. হতে ২৪.০৭.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
০৮.	সমবায় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	২০.০৭.২০২৫ খ্রি. হতে ২৪.০৭.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
০৯.	বৈসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির পুরুষ সদস্য	১২ দিন	২৭.০৭.২০২৫ খ্রি. হতে ০৭.০৮.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
১০.	নেতৃত্ব ও দলগত ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির সদস্য	০৫ দিন	২৭.০৭.২০২৫ খ্রি. হতে ৩১.০৭.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
১১.	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	প্রশিক্ষক	১২ দিন	২৭.০৭.২০২৫ খ্রি. হতে ০৭.০৮.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
১২.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্রাটিকর্ম কোর্স	ইউসিও বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	০৫ দিন	০৩.০৮.২০২৫ খ্রি. হতে ০৭.০৮.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
১৩.	পরিদর্শন (অফিস ও সমিতি), তদন্ত (অভিযোগ ৪৯ ধারা, ডিপি) সম্পাদন ও রিপোর্টিং কোর্স	জেলা সমবায় কর্মকর্তা	০৫ দিন	০৩.০৮.২০২৫ খ্রি. হতে ০৭.০৮.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
১৪.	সমবায় অডিটিং ও অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স	উপজেলা সমবায় অফিসার/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	০৫ দিন	১০.০৮.২০২৫ খ্রি. হতে ১৪.০৮.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
১৫.	বৈসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির মহিলা সদস্য	১২ দিন	১০.০৮.২০২৫ খ্রি. হতে ২১.০৮.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
১৬.	আইজিএ সেলোই বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির মহিলা সদস্য	২১ দিন	১০.০৮.২০২৫ খ্রি. হতে ৩০.০৮.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
১৭.	নেতৃত্ব ও দলগত ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির সদস্য	০৫ দিন	১০.০৮.২০২৫ খ্রি. হতে ১৪.০৮.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
১৮.	পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স	সহকারী নিবন্ধক/জেলা সমবায় অফিসার	৬০ দিন	১৭.০৮.২০২৫ খ্রি. হতে ১৫.১০.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
১৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	২৪.০৮.২০২৫ খ্রি. হতে ২৮.০৮.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
২০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	২৪.০৮.২০২৫ খ্রি. হতে ২৮.০৮.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
২১.	পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন কোর্স	সমবায় সমিতির কর্মচারী	১০ দিন	১৯.০৮.২০২৫ খ্রি. হতে ২৮.১০.২০২৫ খ্রি.	২৪	রাজস্ব
২২.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্রাটিকর্ম কোর্স	ইউসিও বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৫ দিন	৩১.০৮.২০২৫ খ্রি. হতে ০৪.০৯.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
২৩.	বিরোধ ও আপীল মামলা নিষ্পত্তি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	০৫ দিন	৩১.০৮.২০২৫ খ্রি. হতে ০৪.০৯.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
২৪.	নিরাপদ খাদ্য ও বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কোর্স (মহিলা)	সমবায় সমিতির সদস্য	০৫ দিন	৩১.০৮.২০২৫ খ্রি. হতে ০৪.০৯.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
২৫.	সমবায় অডিটিং ও অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স	পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	১২ দিন	০৭.০৯.২০২৫ খ্রি. হতে ১৮.০৯.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
২৬.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্রাটিকর্ম কোর্স	সমবায় সমিতির সদস্য	০৫ দিন	০৭.০৯.২০২৫ খ্রি. হতে ১১.০৯.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
২৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স (জাতীয় স.স)	সমবায় সমিতির সদস্য	০৫ দিন	০৭.০৯.২০২৫ খ্রি. হতে ১১.০৯.২০২৫ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
২৮.	সমবায় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	১৪.০৯.২০২৫ খ্রি. হতে ১৮.০৯.২০২৫ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
২৯.	উদ্যোগ উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স (পাটপন্য)	সমবায় সমিতির কর্মচারী	১২ দিন	১৪.০৯.২০২৫ খ্রি. হতে ২৫.০৯.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ	মোয়াদ	কোর্সের সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা	অর্থায়ন
৩০.	Course on public procurement & EGP (PPA-2006 & PPR-2008) Course	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	১০ দিন	২১.০৯.২০২৫ খ্রি. হতে ৩০.০৯.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৩১.	সমন্বয় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমন্বয় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মিটির সদস্য	০৫ দিন	২১.০৯.২০২৫ খ্রি. হতে ২৫.০৯.২০২৫ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৩২.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্রাটিকর্ম কোর্স	পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	০৫ দিন	২১.০৯.২০২৫ খ্রি. হতে ২৫.০৯.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৩৩.	পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স	উপজেলা সমন্বয় অফিসার	২১ দিন	০৫.১০.২০২৫ খ্রি. হতে ২৫.১০.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৩৪.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্রাটিকর্ম কোর্স	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	০৫ দিন	০৫.১০.২০২৫ খ্রি. হতে ০৯.১০.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৩৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমন্বয় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মিটির সদস্য	০৫ দিন	১২.১০.২০২৫ খ্রি. হতে ১৬.১০.২০২৫ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৩৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমন্বয় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মিটির সদস্য	০৫ দিন	১২.১০.২০২৫ খ্রি. হতে ১৬.১০.২০২৫ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৩৭.	ইলেকট্রিক্যাল ইন্সটলেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স লেভেল-২ কোর্স (এনএসডিএ এফিলিয়েটেড)	সমন্বয় সমিতির সদস্য	৬০ দিন	১৯.১০.২০২৫ খ্রি. হতে ১৮.১২.২০২৫ খ্রি.	২৪	রাজস্ব
৩৮.	সমন্বয় অডিটিং ও অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স	পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	১২ দিন	১৯.১০.২০২৫ খ্রি. হতে ৩০.১০.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৩৯.	সমন্বয় অডিটিং ও অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স	উপজেলা সমন্বয় অফিসার/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	০৫ দিন	২৬.১০.২০২৫ খ্রি. হতে ৩০.১০.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৪০.	সমন্বয় আইন ও বিধিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৫ দিন	০২.১১.২০২৫ খ্রি. হতে ০৬.১১.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৪১.	সমন্বয় আইন ও বিধিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	ইউসিও বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৫ দিন	০৯.১১.২০২৫ খ্রি. হতে ১৩.১১.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৪২.	সমন্বয় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমন্বয় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মিটির সদস্য	০৫ দিন	০২.১১.২০২৫ খ্রি. হতে ০৬.১১.২০২৫ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৪৩.	সমন্বয় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমন্বয় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মিটির সদস্য	০৫ দিন	০২.১১.২০২৫ খ্রি. হতে ০৬.১১.২০২৫ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৪৪.	Development Administration (Office Management & Public Procurement) Course	উপজেলা সমন্বয় অফিসার/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	১২ দিন	০৯.১১.২০২৫ খ্রি. হতে ২০.১১.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৪৫.	সমন্বয় আইন ও বিধিমালা এবং নীতিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	০৫ দিন	০৯.১১.২০২৫ খ্রি. হতে ১৩.১১.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৪৬.	পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন কোর্স	সমন্বয় সমিতির কর্মচারী	১০ দিন	১৬.১১.২০২৫ খ্রি. হতে ২৫.১১.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৪৭.	পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স	উপজেলা সমন্বয় অফিসার	২১ দিন	৩০.১১.২০২৫ খ্রি. হতে ২০.১২.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৪৮.	Advanced Course on Management & Development (JR, DR) Course	যুগ্ম নিবন্ধক/উপ নিবন্ধক	০৫ দিন	৩০.১১.২০২৫ খ্রি. হতে ০৪.১২.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৪৯.	নিরাপদ খাদ্য ও বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কোর্স (মহিলা)	সমন্বয় সমিতির সদস্য	০৫ দিন	৩০.১১.২০২৫ খ্রি. হতে ০৪.১২.২০২৫ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৫০.	আইজিএ ফুড প্রসেসিং কোর্স	সমন্বয় সমিতির মহিলা সদস্য	১২ দিন	০৭.১২.২০২৫ খ্রি. হতে ১৮.১২.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৫১.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্রাটিকর্ম কোর্স	পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৫ দিন	০৭.১০.২০২৫ খ্রি. হতে ১১.১০.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৫২.	প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, মডিউল ও ম্যানুয়েল উন্নয়ন কোর্স	পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৫ দিন	১৩.১০.২০২৫ খ্রি. হতে ১৮.১০.২০২৫ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৫৩.	Project Planning & Management (PPM) Course	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	১২ দিন	২১.১২.২০২৫ খ্রি. হতে ০১.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৫৪.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্রাটিকর্ম কোর্স	ইউসিও বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৫ দিন	২১.১২.২০২৫ খ্রি. হতে ২৫.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৫৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমন্বয় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মিটির সদস্য	০৫ দিন	২১.১২.২০২৫ খ্রি. হতে ২৫.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৫৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমন্বয় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মিটির সদস্য	০৫ দিন	২১.১২.২০২৫ খ্রি. হতে ২৫.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৫৭.	মোবাইল ফোন সার্ভিসিং লেভেল-২ কোর্স (এনএসডিএ এফিলিয়েটেড)	সমন্বয় সমিতির সদস্য	৬০ দিন	২৮.১২.২০২৫ খ্রি. হতে ২৫.০২.২০২৬ খ্রি.	২৪	রাজস্ব
৫৮.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্রাটিকর্ম কোর্স	পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৫ দিন	২৮.১২.২০২৫ খ্রি. হতে ০১.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ	মেয়াদ	কোর্সের সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা	অর্থায়ন
৫৯.	সমবায় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	২৮.১২.২০২৫ খ্রি. হতে ০১.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৬০.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্রাটফর্ম কোর্স	সমবায় সমিতির সদস্য	০৫ দিন	০৪.০১.২০২৬ খ্রি. হতে ০৮.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৬১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	০৪.০১.২০২৬ খ্রি. হতে ০৮.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৬২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	০৪.০১.২০২৬ খ্রি. হতে ০৮.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৬৩.	আইজিএ সেলাই বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির মহিলা সদস্য	২১ দিন	১১.০১.২০২৬ খ্রি. হতে ৩১.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৬৪.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্রাটফর্ম কোর্স	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	০৫ দিন	১১.০১.২০২৬ খ্রি. হতে ১৫.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৬৫.	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স	পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	২১ দিন	১১.০১.২০২৬ খ্রি. হতে ৩১.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৬৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	১৮.০১.২০২৬ খ্রি. হতে ২২.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৬৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	১৮.০১.২০২৬ খ্রি. হতে ২২.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৬৮.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্রাটফর্ম কোর্স	ইউসিও বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৫ দিন	২৫.০১.২০২৬ খ্রি. হতে ২৯.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৬৯.	সমবায় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	২৫.০১.২০২৬ খ্রি. হতে ২৯.০১.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৭০.	Development Administration (Office Management & Public Procurement) Course	উপজেলা সমবায় অফিসার/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	১২ দিন	০১.০২.২০২৬ খ্রি. হতে ১২.০২.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৭১.	পরিদর্শন (অফিস ও সমিতি), তদন্ত (অভিযোগ ৪৯ ধারা, ডিপি) সম্পাদন ও রিপোর্টিং কোর্স	পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৫ দিন	০১.০২.২০২৬ খ্রি. হতে ০৫.০২.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৭২.	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারী প্রাটফর্ম কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	০১.০২.২০২৬ খ্রি. হতে ০৫.০২.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৭৩.	সমবায় অডিটিং ও অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	০৫ দিন	০৮.০২.২০২৬ খ্রি. হতে ১২.০২.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৭৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	১৬.০২.২০২৬ খ্রি. হতে ২০.০২.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৭৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	১৬.০২.২০২৬ খ্রি. হতে ২০.০২.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৭৬.	বিরোধ ও আপীল মামলা এবং আদালতের মামলা ব্যবস্থাপনা কোর্স	ইউসিও বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৫ দিন	২২.০২.২০২৬ খ্রি. হতে ২৬.০২.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৭৭.	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স	পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	২১ দিন	২২.০২.২০২৬ খ্রি. হতে ১৪.০৩.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৭৮.	Project Planning & Management (PPM) Course	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	১২ দিন	০১.০৩.২০২৬ খ্রি. হতে ১২.০৩.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৭৯.	সমবায় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	০১.০৩.২০২৬ খ্রি. হতে ০৫.০৩.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৮০.	সমবায় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	০১.০৩.২০২৬ খ্রি. হতে ০৫.০৩.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৮১.	সমবায় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	০৮.০৩.২০২৬ খ্রি. হতে ১২.০৩.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৮২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	১৫.০৩.২০২৬ খ্রি. হতে ১৯.০৩.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৮৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	১৫.০৩.২০২৬ খ্রি. হতে ১৯.০৩.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৮৪.	Speaking Proficiency Course	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	০৫ দিন	০৫.০৪.২০২৬ খ্রি. হতে ০৯.০৪.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৮৫.	সমবায় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য	০৫ দিন	০৫.০৪.২০২৬ খ্রি. হতে ০৯.০৪.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৮৬.	ইলেকট্রনিক্যাল ইন্সটলেশন এন্ড মেন্টরশিপ লেভেল -২ কোর্স (এনএসডিএ এক্সিলিয়েটেড)	সমবায় সমিতির সদস্য	৬০ দিন	০৫.০৪.২০২৬ খ্রি. হতে ০৩.০৬.২০২৬ খ্রি.	২৪	রাজস্ব
৮৭.	সমবায় আইন ও বিধিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	ইউসিও বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৫ দিন	১৯.০৪.২০২৬ খ্রি. হতে ২৩.০৪.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ	মেয়াদ	কোর্সের সময়কাল	প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা	অর্থায়ন
৮৮.	সমবায় আইন ও বিধিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৫ দিন	২৬.০৪.২০২৬ খ্রি. হতে ৩০.০৪.২০২৬খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৮৯.	ড্রাইভিং লেভেল-০৩ কোর্স (এনএসডিএ এফিলিয়েটেড)	সমবায় সমিতির সদস্য	৬০ দিন	১৯.০৪.২০২৬ খ্রি. হতে ১৭.০৬.২০২৬খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৯০.	অফিস ম্যানেজম্যান্ট কোর্স (প্রধান সহকারী ও উচ্চমান সহকারী)	পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৫ দিন	০৩.০৫.২০২৬ খ্রি. হতে ০৭.০৫.২০২৬খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৯১.	সমবায় সমাভিহাসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মীদের সদস্য	০৫ দিন	০৩.০৫.২০২৬ খ্রি. হতে ০৭.০৫.২০২৬খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৯২.	সমবায় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মীদের সদস্য	০৫ দিন	১০.০৫.২০২৬ খ্রি. হতে ১৪.০৫.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৯৩.	পরিদর্শন (অফিস ও সমিতি), তদন্ত (অভিযোগ ৪৯ ধারা, ডিপি) সম্পাদন ও রিপোর্টিং কোর্স	ইউসিও বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৫ দিন	১০.০৫.২০২৬ খ্রি. হতে ১৪.০৫.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৯৪.	পরিদর্শন (অফিস ও সমিতি), তদন্ত (অভিযোগ ৪৯ ধারা, ডিপি) সম্পাদন ও রিপোর্টিং কোর্স	পরিদর্শক বা সমপর্যায়ের কর্মচারী	০৫ দিন	১৭.০৫.২০২৬ খ্রি. হতে ২১.০৫.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৯৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মীদের সদস্য	০৫ দিন	১৭.০৫.২০২৬ খ্রি. হতে ২১.০৫.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৯৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মীদের সদস্য	০৫ দিন	১৭.০৫.২০২৬ খ্রি. হতে ২১.০৫.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৯৭.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স (পাটপন্য)	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মীদের সদস্য	১২ দিন	১৩.০৬.২০২৬ খ্রি. হতে ২৪.০৬.২০২৬ খ্রি.	২৫	রাজস্ব
৯৮.	সমবায় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মীদের সদস্য	০৫ দিন	২৪.০৫.২০২৬ খ্রি. হতে ২৮.০৫.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
৯৯.	সমবায় সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মীদের সদস্য	০৫ দিন	২৪.০৫.২০২৬ খ্রি. হতে ২৮.০৫.২০২৬ খ্রি.	২৫	সিডিএফ
১০০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স (জাতীয়.স.স)	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কর্মীদের সদস্য	০৫ দিন	২০.০৬.২০২৬ খ্রি. হতে ২৪.০৬.২০২৬খ্রি.	২৫	সিডিএফ

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি স্থাপন প্রকল্প এর ডকুমেন্ট

**Goverament of East Pakistan
CO-OPERATIVE DIRECTORATE DHAKA**

**East Pakistan Co-operative College
Now Bangladesh Co-operative Academy.**

GOVERNMENT OF EAST PAKISTAN
CO-OPERATIVE DIRECTORATE DACCA
Project Proposal-A summary;

(1) Code no-

(2) Programme

Establishment of the East Pakistan Co-operative College at the site of the East Pakistan Academy for village Development, Comilla; For training of Co-operative officials.

(3) Name of Project- Co-operative Education and Training (East Pakistan)-Revised.

(4) Date page - 20th December, 1960.

5) sponsuring Deparment /Goverament- Food and Agriculture (Agriculture) Deparment Goverament of East Pakistan

6) Implementing Deparment : Co-operative Deparment Goverament of East Pakistan and the from of Goverament of East Pakistan Academy for village Development.

7) Central Ministry Conecrncd- Ministry of Food and Agriculture

8) Location : Comilla East Pakistan

9) Period : 1960-61 to 1961-62

10) Manner of Impfemeat.... With grants from G.....

(1) Descr..... andthe revised Projects-

The onr..... Schem..... Co-operative Education and Training (East Pakistan)- volsime a total cost of Rs.1138thousands was approved by the Economic ommipee of the Cabinet for exeecution during the First Five-Year plan in a priod el d,o mears The expenditure under the approved Scheme to be ecuted by th.... items was as follows-

(a) Band	24,000
(b) Cost of construction-	9,15,000
(c) Administrative esiablishment during execution	82000
(d) Funiture	50000
(e) Bocks	50000
(f) Staf car of Bus	17000

Total 11,38,000

The recurring expenditure under the approved Scheme after compl was Rs.82,000 per year.

The approved Scheme so far as it was concerned with the Buildings for the East Pakistan Co-operative College as cnvisaged could not yet be ecuted mainly on the grounds that no suitable sit for the College could be finally selected so long.It has however,now beer decided by the Provincial Government to locate the Co-operative College within the premises of the East Pakistan Academy for Village Development,Comilla,in consideration of the following grounds-

(1) Lands necessary for the Co-operative College,Hostel Buildings as well as for staff quarters will be provided free of cost out of the lands allocated for the Academy.

(2) The trainess of the Co-operatives College will be able to profitably use the Library,Common Room,Dining Hall,Play Ground and other common facilities of the Academy without additional cost.

(3) The services of the experienced Teachers of the Academy will be available when necessary,to the Co-operative College.

Copy of the proposal accepted by the Board of Governors of the Academy in their meeting held on 29th October 1960 on the location of the Co-operative College is enclosed. (Appendix X)

This revised Scheme aims to have three courses of training to.... By the Co-operative College, the top priority and the greatest stress being given to the req.... training in the ... Phase to the officer of the Co-operative Directorate and personnel of Co-operative Societies to be developed during the second Five year plan. These together will number 1,600 persons to be given job-training which is the immediate necessity. This Phase will cover a period of 5 years.

In the second phase the College will have two courses of training-(A) Post-Graduate and (B) Under-Graduate courses along with a Refresher course of inservice job-training for officers of the Directorate and employees of Co-operatives. The post-Graduate will be a Diploma course and will in due course be made compulsory for requirement to all posts of the Co-operative Directorate requiring a degree standard education. The under-graduate diploma course is intended for providing training to men who will subsequently fill up posts in lower ranks of the Directorate and of Managers and Accountants of Co-operative Societies. Both these courses will be for a period for one year.

The Refresher course will be for a period of one month to 6 weeks only. Once the Departmental staff has been given inservice Job-training in the first phase of the college, all cadres of the field-staff will be given periodical Refresher courses so that their training will be a continuous process of keeping them abreast of developments in various fields of Co-operation.

The period of inservice training to the Departmental staff in the 1st phase will be from 3 to 6 months by batches. Each course will be designed according to the needs of the group. Training with the agriculture Bank, Co-operative Bank and National Bank of Pakistan will be provided locally at Comilla. At the end of each course there will be an evaluation of the training received by the Register of Co-operative Societies.

The full scope of the College will be as follows-
Training Course-

- (a) For officials of the Co-operative Directorate.
- (b) For non-officials
- (2) Preparation of training courses (with materials) for members of Co-operatives.
- (3) Research and survey-
 - (a) socio-economic survey of village condition.
 - (b) Studies on introduction of improved methods in organization and management of Co-operatives.
 - (c) Pilot projects and Co-operative extension work.
- (D) Surveys and evaluation of departmental field programmes.
- (4) Preparation of teaching and reading materials-
 - (a) Handbooks for officers.
 - (b) Manuals on Co-operative Development.
 - (c) Technical guides for Co-operatives and their members.
 - (d) Reading materials for villagers on Co-operation.
- (5) Workshop for office bearers of Co-operatives and mixed groups.
- (6) Seminars and conferences on Co-operation.
- (7) Journal and publication.

Personnel required for the College will be as follows-

Senior departmental officer to work as a Principal in the grade of Rs 600-40-1,000-50/2-1,150 plus special pay of Rs. 75.

One senior departmental officer to work as Instructor on Co-operative Principales, practise and law in the grade of Rs.600-40-1,000-50/2-1,150.

One Research Specialist with high qualifications in Statistics and research experience in the above grade.

One Economist preferably a Ph.D.(Economics)for with other foreign qualifications in the above grade.

One Instructor on business management with high degree in Com-merce or Economics and foreign qualifications,in the above grade.

One Instructor on business management with high degree in Commerce or Economics and foreign qualifications,in the above grade.

One instructor in Agronomy with high qualifications in the above grade.

Many of the courses and training at the college is proposed to be done with staff of the East Pakistan Academy for Village Development,theAcademys staff should be available as and when necessary.

The Instructors of the College shall be members of the Academy Faculty and the Assistant Register of Co-operative Societies,Comilla,should alsohonorary member of the Academy Faculty.

(7) One Office superintendent in the scale of Rs.250-10-320-30-350.....

(8) One Accountant in the scale of Rs.125-250.

Cost by peried (in thousand rupees)-

Item.	Preplanex -1960-61. penditure	1961 -62Total	Balance second plan.	third. plan.	Total cost.	
<u>Currency</u>	764-7	486-3	1,251	Nil	1,251	
<u>Acign Currency</u>	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	
<u>quired foreign Aid</u>	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	
<u>Total..</u>	<u>264-7</u>	<u>486-3</u>	<u>1,251</u>	<u>Nil</u>	<u>1,251</u>	
<u>Evey</u>	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil
<u>Ul</u>	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil
<u>nt and Machinery</u>	Nil	3	1-8	4-8	Nil	4-8
<u>mn.(Execution)</u>	Nil	74-7	82	156-7	Nil	156-7
<u>st of construction</u>	Nil	619	352-5	971-5	Nil	971-5
<u>amtire</u>	Nil	25	25	50	Nil	50
<u>soks</u>	Nil	25	25	50	Nil	50s

a) Addition to National Product-

It will ulatimately help the rural masses to raise their standard of living dough better Co-operative methods.

b) Employment-

The scheme on completion, in addition to providing employment to stall under its recurring expenses. will helpt to develop Co-operatives which there lurn will create emplouy-ment-opportunities for a considerable number rural and urban population.

a) **Foreign Exchange savings-Nil.**

b) **Cost benefit ratio-**

Not determinable at this stage.

c) **Capital employment ratio-**

Capital expenditure of RS.10,943 thousands as against revenue expenditure RS.1,56,700.

d) **Capital**

Forengn l xchange savings ratio-Nil

(19) Recurring cost upon compoetion-

on completion of the construction of the Building and recruitment of sta the recurring cost for the Co-operative College is estimated to be as follows per year:-

				RS.
(1) pay of principal and Instructors	..	..		63,900
(2) pau of other staff	..	...	..	19,272
(3) Dearness allowance	...	..	..	13,625
(4) Honorarium and T.A.	..	..	..	6,000
(5) Contingency and Miscellaneous	..	..		12,000
				1,14,797

As the East pakistan Co-operative College has already been started in hired premises in Dacca and in proposed to be continued there with its trainigh pro-gramme till its physical shifting to Comilla after. completion of buildings there, the recurring expenditure at Dacca will be as follows-

			1960-61	1961-62
			RS.	RS.
(1) pay of staff	..	..	51,150	51,150
(2) Dearness Allowance	...	...	13,700	13,700
(3) Honorarium and T.A	..	...	1,850	5,150
(4) Contingency and Miscellaneous	..		8,000	12,000
			74,700	82,000

(20) Derect financial return- Nil.

(21) Net earnings ratio-Nil.

(22) Justification of the revised project-

The justification for shifting of the College to Comilla has been given under item 11 above. The increase of the total costs of Rs. 113 thousands under the revised scheme over that of the original scheme is mainly due to the revision of the pay scale of the teaching staff of the College and inclusion of five more quarters for the teaching staff in the building project. In the original scheme it was envisaged that the College will be situated at Dacca and the teaching staff except the principal will arrange their own accommodation outside the campus in the City. This will not be possible under the revised scheme which proposes the College to be established at the Academy site about 5 miles from the Comilla Town. The justification of the higher pay scale for the teaching staff will be borne out by the requirements of the full scope of the activities of the College under the revised scheme as described in item 11. Personnel with higher qualification and experience than that provided in the original scheme will be necessary for doing full justice to the various activities of the College. These personnel will require a higher scale of salary in keeping with that of the Academy with whom they are expected to discharge their duties at par.

(23) Relationship to plan and other programmes-

This is a revised scheme based on the original approved on going scheme Co-operative Education and Training (East pakistan). The training of officials and non-officials envisaged under this scheme is closely related to the succes-ful implementation of the 3 approved development schemes of the Co-operative Directorate for exccution during the 2nd five-year plan period.

(24) Work plan –

The plan of work will be to complete the construction work to the tune of Rs.619,000 already provided in the budget for 1960-61 by 30th june 1961. The next phase of construction works to the tune of Rs.3525 thous- and will be taken up and completed during 1961-62 provided budget allot-mcnts tothat extent is available. After completion of the construction work in the second phase by 31st D-cember 1961. training classes in the new premises will start from january, 1962. In the meantime, the Co-operative college started in hired premises at Dacca will go on given inservice training only at a recurring cost of Rs.82,000 per year.

(25) Esscetial requirements–

Building materials such as bricks, sand, timber, iron, electric fittings, etc, all locallu available.



APPENDIX-X

Subject- Location of the Co-operative college-proposal before the Board of Governors Meeting on 29th october 1960, made by Mr. v. A jaffery, finance secretary, on behalf of the provincial Government.

After extensive consideration of alternative of the programme and physical location of the Co-operative college,the provincial Government has tentatively decided,subject to favourable action by the Board of Governors of the East pakistan Academy for village Development, to locate the Co-operative college on the campus of the Academy. The Chief secretary, there-fore, requests approval of the Board for the following-

- (1) Allocation of space for the erection of one Hostel of the same design as those for the Academy in the area allocated to Hostel on the campus of the Academy.
- (2) Erection of several class rooms in the class room blocks of the Academy.
- (3) Erection of several housing accommodation for staff in the same area allocated for staff housing.
- (4) Common use of the canteen, library and other facilities.

The provincial Government plans, subject to approval of the above, to authorise the Director of the Academy and the Registrar of Co-operative societies to develop a plan for the integration of the programme of teaching and field work which will, when approved, be under the supervision of the Director of the Academy. The provincial Government further anticipates subject to the above approval, that request will be made to add the Registrar of Co-operative societies to the Board of Governors for the East pakistan Academy.

The provincial Government is convinced that financial economies and better programme for the professional service to Co-operative will be affected by the plan proposed. Further more, the objective of the Academies to improve the quality and effectiveness of the Government programme for rural development will also be enhanced.

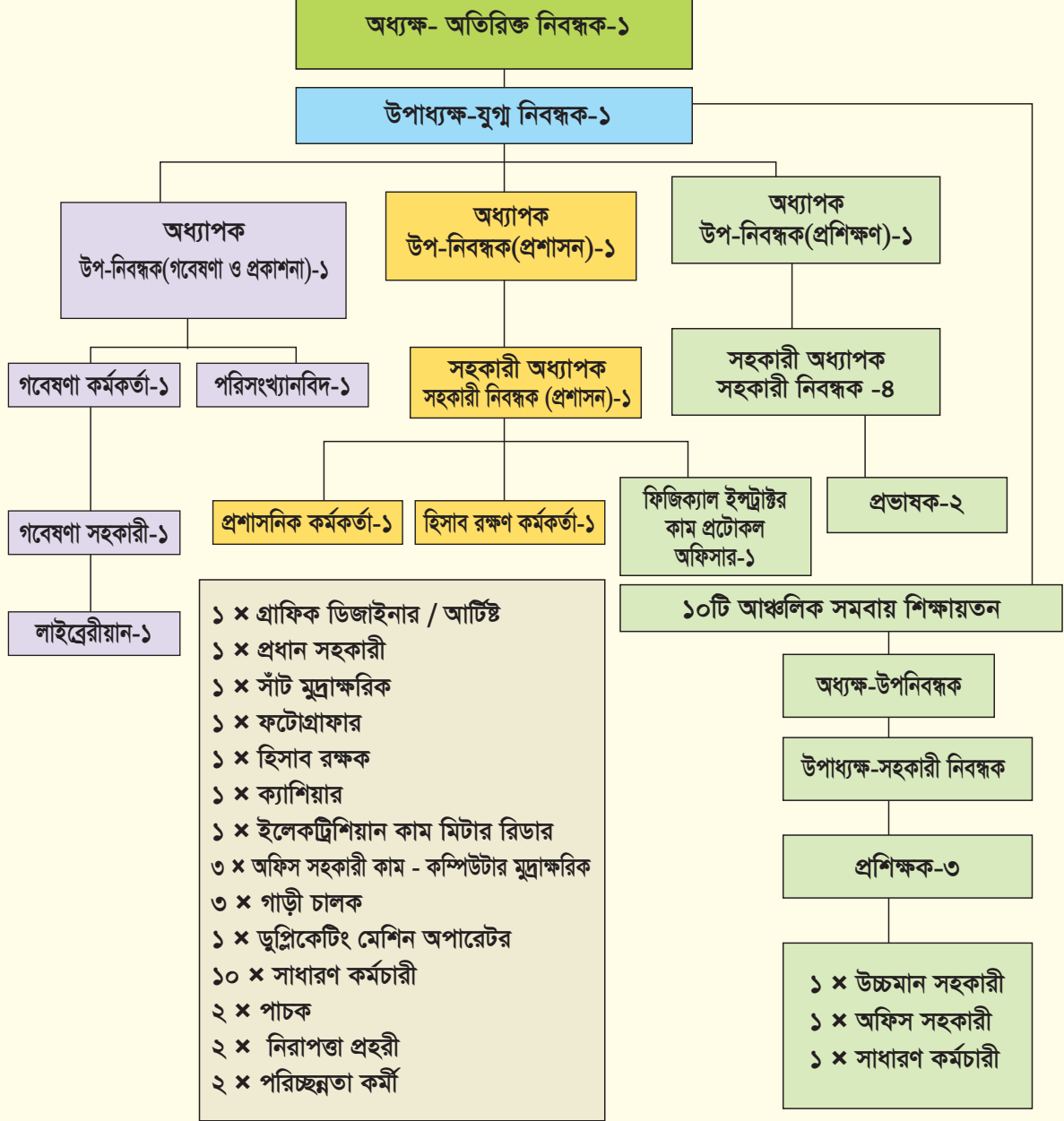


বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি

কোটবাড়ী, কুমিল্লা।



সাংগঠনিক কাঠামো



মোট জনবল	
বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি	
প্রথম শ্রেণী	= ১২ জন
দ্বিতীয় শ্রেণী	= ০৪ জন
তৃতীয় শ্রেণী	= ১৬ জন
চতুর্থ শ্রেণী	= ১৭ জন
সর্বমোট	= ৪৯ জন

মোট জনবল	
১০ টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট	
প্রথম শ্রেণী	= ১৮ জন
দ্বিতীয় শ্রেণী	= ০২ জন
তৃতীয় শ্রেণী	= ৫১ জন
চতুর্থ শ্রেণী	= ৫৪ জন
সর্বমোট	= ১২৫ জন

সমবায় অধিদপ্তরে নিবন্ধক হিসেবে যাঁরা দায়িত্ব পালন করেছেন

ক্রঃ নং	নাম	কার্যকাল	
		হতে	পর্যন্ত
১	জনাব ইকবাল আতাহার আলী, আইসিএস	১৪-০৮-৪৭	৩১-০৩-৪৮
২	জনাব মঈন উদ্দিন জিএআর	০১-০৮-৪৮	৩১-০৮-৪৮
৩	জনাব খান বাহাদুর চৌধুরী আফসার আলী, বিসিএস	০১-০৯-৪৮	৩১-১০-৫০
৪	জনাব এ. এন. সলিমুল্লাহ ফাহিম বিসিএস	০১-১১-৫০	৩০-০৬-৫৪
৫	জনাব এম. এইচ শাহ্ সিএসপি	০১-০৭-৫৪	৩১-১২-৫৫
৬	জনাব গিয়াস উদ্দিন আহমেদ ইপিএস	০১-০১-৫৬	৩০-১১-৫৬
৭	জনাব এন এন এইচ রেজবী ইপিএস	০১-১২-৫৬	৩১-০৩-৫৮
৮	জনাব বোরহান উদ্দিন আহমেদ, সিএসপি	০৫-০৫-৫২	২৩-০৮-৬৯
৯	জনাব একে এম আহসান সিএসপি	২৪-০৮-৫৯	৩১-০১-৬৪
১০	জনাব আবুল এহসান সিএসপি	২৯-০২-৬৪	১১-০৯-৬৪
১১	জনাব এ. এম. জামান সিএসপি	১১-০৯-৬৪	০২-০৮-৬৬
১২	জনাব পি. এ. নাজির সিএসপি	০৩-০৮-৬৬	২৩-০৬-৬৯
১৩	জনাব এল. আর. খান সিএসপি	২৫-০৭-৬৯	২৫-০৪-৭৩
১৪	জনাব এ. এন. এম. ইফসুফ	২৪-০৪-৭৩	২১-০৭-৭৫
১৫	জনাব এল আর খান	২৪-০৯-৭৫	৩০-০৮-৭৭
১৬	জনাব হেদায়েত আহমেদ	৩০-০৮-৭৭	১০-১১-৭৯
১৭	জনাব এ. জেড. এম. নাছির উদ্দিন	১০-১১-৭৯	৩০-০৭-৮২
১৮	জনাব এ. জেড. এম. শামসুল আলম	৩০-০৮-৮২	১৮-০৭-৮৩
১৯	জনাব সৈয়দ রেজাউল হায়াত	১৮-০৭-৮৩	২১-১০-৮৪
২০	জনাব সা'দত হুসাইন	২১-১০-৮৪	০৮-০১-৮৭
২১	জনাব মোহাম্মদ শহীদুল আলম	১৬-০২-৮৭	০৯-০৮-৮৭
২২	জনাব এ. কে. এম. ফজলুল হক মিয়া	০৬-১০-৮৭	০৬-০২-৮৯
২৩	জনাব এন. এ. হাবিবুল্লাহ	২৬-০২-৮৯	১১-০৫-৮৯
২৪	জনাব ডাঃ সা'দত হুসাইন	১১-০৫-৮৯	০৩-০২-৯১
২৫	জনাব মাহফুজুল ইসলাম	০৩-০২-৯১	১৮-০৪-৯২
২৬	জনাব মোহাম্মদ আজিজুল হক ভূঁইয়া	১৯-০৪-৯২	৩১-০৮-৯৫
২৭	জনাব এ. এস. এম. আবদুল হালিম	৩১-০৮-৯৫	০৮-১২-৯৬
২৮	জনাব খান শাহাব উদ্দিন	০৮-১২-৯৬	০৭-০১-৯৮
২৯	জনাব আজীজুর রহমান	০৭-০১-৯৮	০১-০২-৯৮
৩০	জনাব এস.এম. শামসুল আলম	০১-০২-৯৮	০৩-১২-২০০০
৩১	জনাব খন্দকার শহিদুল ইসলাম	২১-১২-২০০০	১১-০২-২০০২
৩২	জনাব মোঃ আশরাফ আলী	১২-০২-২০০২	২৯-০৭-২০০৩
৩৩	জনাব খন্দকার মিজানুর রহমান	২৯-০৭-২০০৩	১০-০৪-২০০৫
৩৪	জনাব শেখ আলতাফ আলী	১৯-০৪-২০০৫	২০-১১-২০০৬
৩৫	জনাব এম.আবদুর রহমান	২০-১১-২০০৬	১৪-০৩-২০০৭
৩৬	জনাব ইকরাম আহমেদ	১৪-০৩-২০০৭	১৬-০৫-২০০৭

ক্রঃ নং	নাম	কার্যকাল	
		হতে	পর্যন্ত
৩৭	জনাব মোশাররফ হোসেন ভূইয়া, এনডিসি	২১-০৫-২০০৭	৩১-০১-২০০৮
৩৮	জনাব মোঃ মাসুদ এলাহী	০৫-০২-২০০৮	০৮-০৩-২০০৯
৩৯	জনাব সুরাইয়া বেগম, এনডিসি	১৯-০৩-২০০৯	১৬-০৫-২০১০
৪০	বেগম মুশফেকা ইকফাৎ	১৭-০৫-২০১০	১৭-০৫-২০১২
৪১	জনাব অমীয় কুমার চট্টোপাধ্যায় (ভারপ্রাপ্ত)	৩০-০৫-২০১২	১৫-০৭-২০১২
৪২	জনাব মো. হুমায়ুন খালিদ	১৫-০৭-২০১২	০২-০৭-২০১৪
৪৩	জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম	০২-০৭-২০১৪	০১-০২-২০১৭
৪৪	জনাব ও এন সিদ্দিকা খানম (ভারপ্রাপ্ত)	০৬-০২-২০১৭	২৭-০২-২০১৭
৪৫	জনাব মোঃ আব্দুল মজিদ	২৮-০২-২০১৭	২৯-০৫-২০১৯
৪৬	জনাব নাসরীন আক্তার চৌধুরী (ভারপ্রাপ্ত)	৩০-০৫-২০১৯	১১-০৬-২০১৯
৪৭	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম	১০-০৬-২০১৯	১৫-০৬-২০২১
৪৮	ড: মোঃ হারুন অর রশিদ বিশ্বাস	৩০-০৬-২০২১	০৬-০৭-২০২২
৪৯	জনাব মো: আহসান কবীর (রুটিন দায়িত্ব)	০৬-০৭-২০২২	০৭-০৮-২০২২
৫০	ড. তরণ কান্তি সিকদার	০৭-০৮-২০২২	১৯-০৭-২০২৩
৫১	জনাব মোঃ সফিকুর রেজা বিশ্বাস	১৯-০৭-২০২৩	০৮-১০-২০২৩
৫২	জনাব মুনিমা হাফিজ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	০৮-১০-২০২৩	২৮-১১-২০২৩
৫৩	জনাব মো: শরিফুল ইসলাম	২৮-১১-২০২৩	১৬-০৬-২০২৫
৫৪	জনাব মুনিমা হাফিজ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	১৬-০৬-২০২৫	১৯-১১-২০২৫
৫৫	জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন	১৯-১১-২০২৫	অদ্যাবধি

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা এর অধ্যক্ষগণের কার্যকাল সারণী

ক্র. নং	নাম	পদবী	মেয়াদকাল
০১	জনাব সামসুল হক	উপ-নিবন্ধক	০১-০৭-৬০ থেকে ০২-১০-৬০
০২	জনাব এ.কে.এম.ওয়াজিউল্লাহ	উপ-নিবন্ধক	০২-১০-৬০ থেকে ০৫-১০-৬১
০৩	জনাব সামসুল হক	উপ-নিবন্ধক	০৫-১০-৬১ থেকে ১৮-০৭-৬৩
০৪	জনাব এ.কে.এম.ওয়াজিউল্লাহ	উপ-নিবন্ধক	৩১-০৭-৬৩ থেকে ২২-০৮-৬৬
০৫	জনাব বি.এইচ.খান	উপ-নিবন্ধক	২২-০৮-৬৬ থেকে ১০-১২-৬৭
০৬	জনাব এম.এ.আওয়াল	উপ-নিবন্ধক	০৩-১০-৬৮ থেকে ২২-১১-৬৮
০৭	জনাব এম.এইচ.চৌধুরী	উপ-নিবন্ধক	০৮-০৮-৬৯ থেকে ২৪-০৭-৭০
০৮	জনাব এস.এ.সফদার	উপ-নিবন্ধক	২৪-০৭-৭০ থেকে ২৫-০৩-৭১
০৯	জনাব এস.এ.সফদার	উপ-নিবন্ধক	২৬-০৩-৭১ থেকে ১৯-০২-৭৫
১০	জনাব এম.মোজাকিকর	উপ-নিবন্ধক	১৯-০২-৭৫ থেকে ৩০-১২-৭৭
১১	জনাব খোরশেদ আলী খান	উপ-নিবন্ধক	০৫-০৬-৭৮ থেকে ১০-০৩-৭৯
১২	জনাব মনির উদ্দিন আহমেদ	যুগ্ম-নিবন্ধক	২৭-০৩-৮০ থেকে ১২-১০-৮৩
১৩	জনাব এ.কে.এম.ফারুক	যুগ্ম-নিবন্ধক	১৩-১০-৮৩ থেকে ১০-০৭-৮৮
১৪	জনাব ড.ক্ষণদা মোহন দাশ	উপ-সচিব	১০-০৭-৮৮ থেকে ৩০-০১-৯০
১৫	জনাব সৈয়দ মার্জুব মোরশেদ	যুগ্ম-সচিব	০১-০২-৯০ থেকে ০৪-০৮-৯১
১৬	জনাব এস.এম.জহুরুল ইসলাম (ভারপ্রাপ্ত)	সিনিয়র সহকারী সচিব	০৪-০৮-৯১ থেকে ১৪-০৯-৯১
১৭	জনাব মোঃ মেহবাহ উদ্দিন	অতিরিক্ত নিবন্ধক	১৪-০৯-৯১ থেকে ০৩-১০-৯৪
১৮	জনাব ড. সালেহ উদ্দিন আহমেদ	ডিজি.বার্ড	০৩-১০-৯৪ থেকে ০৯-১১-৯৫
১৯	জনাব এম.এ.করিম (ভারপ্রাপ্ত)	যুগ্ম-নিবন্ধক	০৯-১১-৯৫ থেকে ০৬-০৬-৯৬
২০	জনাব কে.এম.ফরহাদ হোসেন	অতিরিক্ত নিবন্ধক	০৬-০৬-৯৬ থেকে ০৪-০১-৯৭
২১	মিসেস রেবা দাস(চলতি দায়িত্ব)	যুগ্ম-নিবন্ধক	০৫-০১-৯৭ থেকে ১২-১১-৯৭
২২	জনাব মোঃ হামিদুর রহমান	অতিরিক্ত নিবন্ধক	১২-১১-৯৭ থেকে ২৪-০২-৯৮
২৩	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন (ভারপ্রাপ্ত)	উপ-নিবন্ধক	২৪-০২-৯৮ থেকে ২০-০৪-৯৮
২৪	জনাব মোঃ আকতার হোসেন খান	যুগ্ম-সচিব	২১-০৪-৯৮ থেকে ২৯-০৪-৯৮
২৫	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন	অতিরিক্ত নিবন্ধক	২৯-০৪-৯৮ থেকে ০৩-১০-৯৯
২৬	জনাব এ.কে.এম.ফজলুলহক (ভারপ্রাপ্ত)	যুগ্ম-নিবন্ধক	০৩-১০-৯৯ থেকে ১২-১০-৯৯
২৭	জনাব মোঃ মেহবাহ উদ্দিন	অতিরিক্ত নিবন্ধক	১২-১০-৯৯ থেকে ২০-১১-০০
২৮	জনাব এম.এ.করিম	অতিরিক্ত নিবন্ধক	২০-১১-০০ থেকে ৩১-০৩-০১
২৯	জনাব মোঃ সিকান্দার আলী মন্ডল	যুগ্ম-সচিব	০১-০৪-০১ থেকে ০৫-০৮-০১
৩০	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম	অতিরিক্ত নিবন্ধক	০৫-০৮-০১ থেকে ২৩-০৯-০৩
৩১	জনাব মোঃ আলতাফ হোসেন	অতিরিক্ত নিবন্ধক	২৫-০৯-০৩ থেকে ০১-০৫-০৫

ক্র. নং	নাম	পদবী	মেয়াদকাল
৩২	জনাব মুহাম্মদ নজরুল ইসলাম	যুগ্ম-সচিব	০২.০৫.০৫ থেকে ০৪.০৭.০৫
৩৩	বেগম দিলরাজ বানু	অতিরিক্ত নিবন্ধক	০৫.০৭.০৫ থেকে ২৬.০১.০৬
৩৪	জনাব মোঃ শাহাবুদ্দিন (ভারপ্রাপ্ত)	যুগ্ম-নিবন্ধক	২৭.০১.০৬ থেকে ১৬.০৩.০৬
৩৫	জনাব মোঃ মনজুরুল আলম	অতিরিক্ত নিবন্ধক	১৯.০৩.০৬ থেকে ১৬.১০.০৬
৩৬	জনাব প্রতুল কুমার সাহা (ভারপ্রাপ্ত)	যুগ্ম-নিবন্ধক	১৭.১০.০৬ থেকে ২৮.০২.০৭
৩৭	জনাব মোঃ জাহাংগীর হোসেন,বিসিএস (সমবায়)	অতিরিক্ত নিবন্ধক	০১.০৩.০৭ থেকে ১৫.১০.০৮
৩৮	জনাব মোঃসাইদুজ্জামান	অতিরিক্ত নিবন্ধক	২২.১০.০৮ থেকে ১৪.১১.০৯
৩৯	জনাব সর্দার মোঃ জয়নুল আবেদীন	অতিরিক্ত নিবন্ধক	১৫.১১.০৯ থেকে ০১.০৯.১৩
৪০	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন,বিসিএস (সমবায়)	অতিরিক্ত নিবন্ধক	০১.০৯.১৩ থেকে ০৮.০৯.২০
৪১	জনাব হরিদাস ঠাকুর (ভারপ্রাপ্ত)	যুগ্মনিবন্ধক	১৫.০৯.২০ থেকে ০৭.০৩.২১
৪২	জনাব অঞ্জন কুমার সরকার	অতিরিক্ত নিবন্ধক	২৭.০৩.২১ থেকে ০৬.০৮.২০২২
৪৩	জনাব মোঃ জিয়াউল হক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	যুগ্মনিবন্ধক	০৬.০৯.২২ থেকে ২৬.১২.২০২২
৪৪	জনাব কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ	অতিরিক্ত নিবন্ধক	২৬.১২.২২ থেকে অদ্যাবদি

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা এর উপাধ্যক্ষবৃন্দের কার্যকাল সারণি

ক্র. নং	নাম	পদবী	মেয়াদকাল
০১	জনাব প্রতুল কুমার সাহা	যুগ্ম-নিবন্ধক	১৬.০৩.০৬ থেকে ১৩.০৩.০৭
০২	জনাব শামীম রেজা	যুগ্ম-নিবন্ধক	৩০.০৪.০৭ থেকে ১৪.০৭.০৮
০৩	জনাব মোঃ আবুল হোসেন	যুগ্ম-নিবন্ধক	২২.০৭.০৮ থেকে ০৫.০৩.০৯
০৪	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন	যুগ্ম-নিবন্ধক	১৭.০৩.০৯ থেকে ২৯.০৩.১০
০৫	জনাব নারায়ন চন্দ্র সরকার	যুগ্ম-নিবন্ধক	১৩.০৪.১০ থেকে ৩০.০৬.১১
০৬	জনাব সুব্রত ভৌমিক	যুগ্ম-নিবন্ধক	২৭.০৩.১২ থেকে ২২.০৪.১৩
০৭	জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম	যুগ্ম-নিবন্ধক	০২.১২.১৩ থেকে ২৭.০৮.১৪
০৮	জনাব অঞ্জন কুমার সরকার	যুগ্ম-নিবন্ধক	২১.০৯.১৪ থেকে ০২.১১.১৪
০৯	জনাব মোঃ খায়রুজ্জামান	যুগ্ম-নিবন্ধক	১১.০৮.১৫ থেকে ০৫.১০.১৫
১০	জনাব মোঃ আবুল হোসেন	যুগ্ম-নিবন্ধক	২১.১০.১৫ থেকে ২১.০৭.১৯
১১	জনাব হরিদাস ঠাকুর	যুগ্ম-নিবন্ধক	১৫.০৯.২০ থেকে ০৭.০৩.২১
১২	জনাব মোঃ জিয়াউল হক	যুগ্ম-নিবন্ধক	২৫.০৭.২১ থেকে ২৫.০৭.২১
১৩	জনাব কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ	যুগ্ম-নিবন্ধক	২৫.০৭.২১ থেকে ২৬.১২.২২
১৪	জনাব মোঃ জিয়াউল হক	যুগ্ম-নিবন্ধক	১৫.১১.২৩ থেকে ২৮.০৮.২৫
১৫	জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	উপ নিবন্ধক	২৮.০৮.২৫ থেকে অদ্যবদি

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা এর অনুষদ সদস্যদের তালিকা :

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	মোবাইল ও ইমেইল
০১.	জনাব কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ	অধ্যক্ষ/অতিরিক্ত নিবন্ধক	মোবাইল : ০১৭১৭-৩৭১০২৪ ই-মেইল : bcacomilla@gmail.com
০২.	জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম	উপাধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত)	মোবাইল : ০১৭১৭-২০৮৩০৮ ই-মেইল : poragbau@gmail.com
০৩.	জনাব মুহাম্মাদ গালীব খান	অধ্যাপক	মোবাইল : ০১৭১১-১০৭৮৫১ ই-মেইল : galibcoop@gmail.com
০৪.	জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম	অধ্যাপক (প্রশাসন)	মোবাইল : ০১৭১৭-২০৮৩০৮ ই-মেইল : poragbau@gmail.com
০৫.	জনাব তানিয়া সুলতানা	অধ্যাপক (প্রশিক্ষণ)	মোবাইল : ০১৭৩৬-২৭৮৩৮০ ই-মেইল : tania.du90@gmail.com
০৬.	জনাব মোঃ সিমান্ত বুলবুল	গবেষণা কর্মকর্তা	মোবাইল : ০১৭৩৩-৭৬১১১২ ই-মেইল : simantodam@gmail.com
০৭.	জনাব মুহম্মদ ওমর ফারুক মজুমদার	গবেষণা সহকারী	মোবাইল : ০১৭১৬-২২৬১৬৯ ই-মেইল : omarfarooqcoop@gmail.com
০৮.	জনাব মোঃ রফিকুর রহমান	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	মোবাইল : ০১৭১৭-১৬৮০৪৯ ই-মেইল : rafiqurrahmanpasha@yahoo.com
০৯.	জনাব শাহানা আক্তার	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	মোবাইল : ০১৭৩৫-৬৫৫৬১৪ ই-মেইল : Shahanaakter721@gmail.com
১০.	জনাব শাহনাজ বেগম	প্রটোকল অফিসার	মোবাইল : ০১৭৩৪-৪৭৩৩৮২ ই-মেইল :
১১.	জনাব কমল কর্মকার	প্রভাষক	মোবাইল : ০১৮২৮-১৪৪২৩৪ ই-মেইল : komalnoakhali@gmail.com
১২.	জনাব মোহাম্মদ আনিছুর রউফ	প্রভাষক	মোবাইল : ০১৬১৬-০৩৯৫৭৭ ই-মেইল : mohammadanisur 1978@gmail.com

**বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরে কর্মরত
জনবলের নামের তালিকা :**

ক্রঃ নং	নাম	পদবী
০১	জনাব কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ	অধ্যক্ষ
০২	জনাব মোঃ জিয়াউল হক	উপাধ্যক্ষ
০৩	জনাব মুহাম্মাদ গালীব খান	অধ্যাপক
০৪	জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম	অধ্যাপক(প্রশাসন)
০৫	জনাব তানিয়া সুলতানা	অধ্যাপক (প্রশিক্ষণ)
০৬	জনাব মোঃ নূরুল আলম	সহকারী অধ্যাপক (প্রশাসন)
০৭	জনাব মোঃ সিমাস্ত বুলবুল	গবেষণা কর্মকর্তা
০৮	জনাব মুহম্মদ ওমর ফারুক মজুমদার	গবেষণা সহকারী
০৯	জনাব মোঃ রফিকুর রহমান	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কাম হোস্টেল সুপার
১০	জনাব শাহানা আক্তার	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
১১	জনাব শাহনাজ বেগম	প্রটোকল অফিসার
১২	জনাব কমল কর্মকার	প্রভাষক
১৩	জনাব মোহাম্মদ আনিছুর রউফ	প্রভাষক
১৪	জনাব তানিয়া আক্তার	সহকারী পরিদর্শক (সংযুক্ত)
১৫	জনাব মিঠু মল্লিক	প্রধান সহকারী
১৬	জনাব শঙ্কর নাথ রায়	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
১৭	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	ইলেকট্রিশিয়ান
১৮	জনাব রুমা মল্লিক	ফটোগ্রাফার
১৯	জনাব পিকলু বিশ্বাস	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২০	জনাব মোঃ ফারুক হোসেন	গাড়ী চালক
২১	জনাব মোঃ ইয়াছিন পাটোয়ারী সুমন	গাড়ী চালক
২২	জনাব চয়ন নন্দী	গাড়ী চালক
২৩	জনাব মোঃ শাহজাহান আলী (খোকন)	পাচক
২৪	জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম	পাচক
২৫	জনাব মোঃ মজিবুর রহমান	ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর
২৬	জনাব মোঃ জয়নাল আবেদীন মিয়া	অফিস সহায়ক
২৭	জনাব মোঃ ইদ্রিছ মিয়া	অফিস সহায়ক
২৮	জনাব মোঃ ফিরোজ সরকার	অফিস সহায়ক
২৯	জনাব মোঃ হাফিজুল হক	অফিস সহায়ক
৩০	জনাব মোঃ কাইয়ুম	অফিস সহায়ক
৩১	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম	অফিস সহায়ক
৩২	জনাব মোঃ আলী	অফিস সহায়ক
৩৩	জনাব মোঃ সালামত হোসেন ভূঁইয়া	নৈশ গ্রহরী
৩৪	জনাব মোঃ আবুল খায়ের	নৈশ গ্রহরী
৩৫	জনাব মোঃ আলম মিয়া	ঝাঁড়ুদার

একাডেমির অনুষদবর্গ (২০২৪-২৫ অর্থবছর)



কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ
অধ্যক্ষ



মোঃ জিয়াউল হক
উপাধ্যক্ষ



মোঃ গালীব খান
অধ্যাপক



মোঃ আশরাফুল ইসলাম
অধ্যাপক (প্রশাসন)



তানিয়া সুলতানা
অধ্যাপক (প্রশিক্ষণ)



মোঃ সিমাস্ত বুলবুল
গবেষণা কর্মকর্তা



মুহম্মদ ওমর ফারুক মজুমদার
গবেষণা সহকারী



মোঃ রফিকুর রহমান
প্রশাসনিক কর্মকর্তা



শাহানা আক্তার
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা



শাহানাজ বেগম
প্রটোকল অফিসার



কমল কর্মকার
প্রভাষক



মোহাম্মদ আনিছুর রউফ
প্রভাষক

কর্মচারিবৃন্দ



মিঃ মল্লিক
প্রধান সহকারী



তানিয়া আক্তার
সহকারী পরিদর্শক (সংযুক্ত)



শঙ্কর নাথ রায়
সাঁট মুদ্রাক্ষরিক
কাম কম্পিউটার অপারেটর



রুমা মল্লিক
ফটোগ্রাফার



মোঃ নজরুল ইসলাম
ইলেকট্রিশিয়ান



মোঃ রাসেল মিয়া
ক্যাশিয়ার



পিকলু বিশ্বাস
অফিস সহকারী
কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক



মোঃ ফারুক হোসেন
ড্রাইভার



মোঃ মজিবুর রহমান
ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর



মোঃ মুজিবুর রহমান
ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর



মোঃ জয়নাল আবেদীন মিয়া
অফিস সহায়ক



মোঃ দেলোয়ার হোসেন
অফিস সহায়ক



মোঃ ইন্দির মিয়া
অফিস সহায়ক



মোঃ ফিরোজ সরকার
অফিস সহায়ক



মোঃ শরীফুল ইসলাম
অফিস সহায়ক



মোঃ সাইফুল ইসলাম
অফিস সহায়ক



মোঃ হাফিজুল হক
অফিস সহায়ক



মোঃ কাইয়ুম
অফিস সহায়ক



মোঃ আলী
অফিস সহায়ক



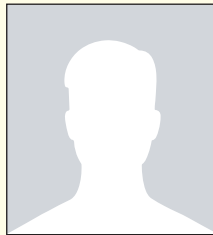
মোঃ শাহজাহান আলী (খোকন)
পাচক



মোঃ কামরুল ইসলাম
পাচক



মোঃ সালামত হোসেন ভূঁইয়া
নৈশ গ্রহরী



মোঃ আবুল খায়ের
নৈশ গ্রহরী



মোঃ আলম মিয়া
পরিচ্ছন্নতা কর্মী



মিঠুন দাস
পরিচ্ছন্নতা কর্মী

(খ) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির আওতাধীন আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহ :

সময়ের সাথে সাথে প্রশিক্ষণ চাহিদা বৃদ্ধি পাওয়ায় বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট স্থাপন করা হয়। এগুলোর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি নিম্নে তুলে ধরা হলো :

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের সুযোগ-সুবিধাসমূহ :

সময়ের সাথে সাথে প্রশিক্ষণ চাহিদা বৃদ্ধি পাওয়ায় বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট স্থাপন করা হয়। এগুলোর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি নিম্নে তুলে ধরা হলো :

০১। শ্রেণিকক্ষ :

প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য ১০ টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের প্রত্যেকটিতে ২ টি করে শ্রেণিকক্ষ আছে। এর প্রতিটিতে ৩০-৩৫ জন প্রশিক্ষার্থী একত্রে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে পারে। প্রশিক্ষার্থীদের আধুনিক পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য এখানে সর্বপ্রকার অডিও ভিজুয়াল এইড ব্যবহার করা হয়ে থাকে। প্রতিটি শ্রেণিকক্ষের জন্য মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও সাউন্ড সিস্টেম এর সংস্থান আছে।

০২। হোস্টেল :

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের প্রত্যেকটিতে ০১টি করে হোস্টেল আছে যেখানে ২৫-৩০ জন প্রশিক্ষার্থী থাকতে পারেন। প্রতিটি রুমে ০২ জন করে প্রশিক্ষার্থী অবস্থান করতে পারেন।

০৩। গ্রন্থাগার :

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের প্রত্যেকটিতে একটি করে ছোট আকারের গ্রন্থাগার আছে। প্রতিটি গ্রন্থাগারে ১০০০ এর বেশী বই ও জার্নাল আছে। এছাড়া দেশ ও বিদেশের বই-পুস্তক ছাড়াও এখানে দেশের শীর্ষস্থানীয় দৈনিক পত্রিকাগুলো পড়ার ব্যবস্থা আছে।

০৪। ক্রীড়া ও বিনোদন :

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের প্রত্যেকটিতে বেশ কিছু ইনডোর গেমসের ব্যবস্থা আছে। এছাড়া ভলিবল ও ব্যাডমিন্টন খেলার ব্যবস্থাও আছে।

০৫। কম্পিউটার ল্যাব :

নরসিংদী, খুলনা, মৌলভীবাজার ও রংপুরে একটি করে অত্যাধুনিক কম্পিউটার ল্যাব আছে, যেখানে প্রশিক্ষার্থীদের আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

০৬। ক্যাফেটেরিয়া :

প্রশিক্ষার্থীদের খাবার এর জন্য ইনস্টিটিউটসমূহের হোস্টেলে একটি করে ক্যাফেটেরিয়া আছে।

উল্লেখ্য যে, আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট নরসিংদী একটি আধুনিক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট। এর অবকাঠামোসহ প্রশিক্ষণ সুযোগ সুবিধা অন্যান্য ইনস্টিটিউট হতে আধুনিক ও উন্নত প্রযুক্তিতে তৈরি করা হয়েছে। তাই এতে বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা তুলনামূলকভাবে বেশি। অত্যাধুনিক কম্পিউটার ল্যাব, মাশরুম ল্যাব ও সেলাই প্রশিক্ষণ ল্যাব; সুসজ্জিত শ্রেণিকক্ষ, অত্যাধুনিক সুবিধা সম্পন্ন শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত কনফারেন্স হল; ভিআইপি কক্ষ, ইনডোর গেমস সুবিধা ইত্যাদি ভৌত সুবিধা এ প্রতিষ্ঠানের মৌল আকর্ষণ। এখানকার প্রশিক্ষণের/ সম্মেলনের জন্য ডাইনিং সুবিধাও রয়েছে। এখানে আধুনিক সকল সুযোগ সুবিধা সম্পন্ন কম্পিউটার ল্যাবের মাধ্যমে আইসিটি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের জনবল কাঠামো নিম্নরূপ :

ক্রমিক নং	পদবী	ইনস্টিটিউট প্রতি জনবল	মোট জনবল
০১	অধ্যক্ষ	০১ জন	১০ জন
০২	উপাধ্যক্ষ	০১ জন	০৯ জন
০৩	সহকারী প্রোগ্রামার	০১ জন	১ জন
০৪	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১ জন	১ জন
০৫	কম্পিউটার অপারেটর	০১ জন	১ জন
০৬	প্রশিক্ষক	০৩ জন (নরসিংদী ২)	২৯ জন
০৭	উচ্চমান সহকারী	০১ জন	০৯ জন
০৮	হিসাব রক্ষক	০১ জন	১ জন
০৯	অফিস সহকারী	০১ জন	১০ জন
১০	অফিস সহায়ক	০৩ জন	২৭ জন
১১	নৈশ গ্রহরী	০১ জন	০৯ জন
১২	বাবুর্চি	০১ জন	০৯ জন
১৩	সহকারী বাবুর্চি	০১ জন	০৯ জন
সর্বমোট =			১২৫ জন

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের পরিচিতি ও কার্যক্রম

(০১) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা :

প্রতিষ্ঠানের পরিচিতিঃ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের অধীন সমবায় অধিদপ্তরের আওতাধীন আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা সমবায় বিভাগের একটি সরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। প্রতিষ্ঠানটি ১৯৬৩-৬৪ খুলনা শহরে ৩ নং পি.সি.রায় রোডে কার্যক্রম শুরু করে। খুলনা জেলার বয়রা মৌজায় ০৫.৭৯ একর জমির উপর ১৯৯৬ সালে সরকারের নিজস্ব অর্থায়নে একটি উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ২১৯ জংশন রোড (পুলিশ লাইনের পশ্চিম পার্শ্বে), বয়রা, খুলনায় ইনস্টিটিউটের নিজস্ব অবকাঠামো নির্মাণ কার্যক্রম শুরু হয়। নিজস্ব জমিতে নির্মিত হয়েছে দ্বিতল প্রশিক্ষণ ও প্রশাসনিক ভবন, হোস্টেল ভবন, অধ্যক্ষের বাস ভবন, অভ্যন্তরীণ রাস্তা ও দেয়াল ঘেরা সীমানা প্রাচীর। নির্মাণ কাজ সমাপ্তির পর একটি সুন্দর-শান্ত-সৌম্য পরিবেশে সুদৃশ্য ইমারতে ২০০০ সাল থেকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। এ প্রতিষ্ঠানের আওতায় খুলনা, বাগেরহাট, নড়াইল, যশোর ও সাতক্ষীরা, জেলার সমবায়ী এবং সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ দেয়া হয়ে থাকে। এছাড়াও অত্র ইনস্টিটিউটে একটি অত্যাধুনিক শীততাপ নিয়ন্ত্রিত প্রশিক্ষণ রুম এবং একটি অত্যাধুনিক শীততাপ নিয়ন্ত্রিত কম্পিউটার ল্যাব রয়েছে যেখানে অত্র সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

প্রতিষ্ঠানের অবস্থানঃ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা সমবায় বিভাগের একটি সরকারী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। প্রতিষ্ঠানটি ১৯৬৩-৬৪ খুলনা শহরে ৩ নং পি সি রায় রোডে কার্যক্রম শুরু করে। খুলনা জেলার বয়রা মৌজায় ৫.৭৯ একর জমির উপর ১৯৯৬ সালে সরকারের নিজস্ব অর্থায়নে একটি উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ২১৯ জংশন রোড (পুলিশ লাইনের পশ্চিম পার্শ্বে), বয়রা, খুলনায় ইনস্টিটিউটের নিজস্ব অবকাঠামো নির্মাণ কার্যক্রম শুরু হয়।

কার্য এলাকাঃ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা একটি দক্ষিণ বঙ্গের সমবায় অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানের মুখ্য কাজ হচ্ছে প্রশিক্ষণ প্রদান করা। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা এর আওতাধীন খুলনা বিভাগের পাঁচটি জেলা রয়েছে। জেলাগুলো হলো-খুলনা, সাতক্ষীরা, যশোর, বাগেরহাট ও নড়াইল। এ ইনস্টিটিউটটি বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ী, কুমিল্লার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করে থাকে।

প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদানকৃত সেবা/কার্যক্রমঃ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা একটি দক্ষিণ বঙ্গের সমবায় অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানের মুখ্য কাজ হচ্ছে প্রশিক্ষণ প্রদান করা। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা বিভিন্ন ট্রেডে প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। যেমন বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য ব্যবস্থাপনা ও কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, সমবায়ীদের জন্য বিভিন্ন ধরনের আইজিএ প্রশিক্ষণসমূহ ও সিডিএফ অর্থায়নে সমিতি ব্যবস্থাপনা ও হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স সমূহ।

যোগাযোগের মাধ্যমঃ বয়রা বাজার বাসস্ট্যাণ্ডে ইনস্টিটিউটের সাইনবোর্ড অনুসরণ করে অথবা বয়রা বাজার বাসস্ট্যাণ্ড থেকে আনুমানিক ২০০ গজ পশ্চিমে আজিজের মোড়ে ইনস্টিটিউটের সাইনবোর্ড অনুসরণ করে খুব সহজেই আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা এ আসা যায়।

যোগাযোগ :

অধ্যক্ষ (উপনিবন্ধক)

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা।

ফোন: ০২৪৭৭-৭০২৫১২

মোবাইল: ০১৭১২৯৯৫৭৬০

ই-মেইল যোগাযোগ: czi.khulna@coop.gov.bd

ফেসবুক: Cooperative Zonal Institute Khulna

ওয়েব পোর্টাল: czi.khulna.gov.bd

০২। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা এর ২০২৪ - ২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য :
প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

ক) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং-১২০, তাং-১৮.০৮.২৪	২১
০২	কো-অপারেটিভ অডিটিং প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২১০, তাং-০৪.১১.২৪	২২
০৩.	কম্পিউটার ও আইসিটি এপ্লিকেশনস কোর্স	নং-২৪১, তাং-২৭.১১.২৪	২২
০৪.	পরিদর্শন ও তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ কোর্স	নং-২৮৯, তাং-৩০.১২.২৪	২২
০৫.	মৌলিক প্রশিক্ষণ	নং-৫৯, তাং-২৬.০২.২৫	২৩
মোট =			১১০

খ) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং-১২০, তাং-১৮.০৮.২৪	০৪
০২	কো-অপারেটিভ অডিটিং প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২১০, তাং-০৪.১১.২৪	০৩
০৩.	কম্পিউটার ও আইসিটি এপ্লিকেশনস কোর্স	নং-২৪১, তাং-২৭.১১.২৪	০৩
০৪.	পরিদর্শন ও তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ কোর্স	নং-২৮৯, তাং-৩০.১২.২৪	০৩
০৫.	মৌলিক প্রশিক্ষণ	নং-৫৯, তাং-২৬.০২.২৫	০২
মোট =			১৫

গ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১	আইজিএ (মৎস্য চাষ) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১২০, তাং-১৮.০৮.২৪	২৫
০২	আইজিএ (মৌমাছি চাষ) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং -১৪৯, তাং-২২.০৯.২৪	১৩
০৩.	আইজিএ (গরু মোটাজাকরণ) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৭৪, তাং-০৩.১০.২৪	১৪
০৪.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং -১৯৫, তাং-০৯.১০.২৪	২৫
০৫.	আইজিএ (প্লাস্টিং) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং -২৫১, তাং-০৫.১২.২৪	২৫
০৬.	আইজিএ (কম্পিউটার সার্ভিসিং) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং -২১, তাং-২২.১২.২৪	২৫
০৭.	আইজিএ (মৎস্য) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং -১০৮, তাং-০৮.০৪.২৪	২৫
মোট =			১৫২

ঘ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং.	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১	আইজিএ (গাভী পালন) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৪৯, তাং-১৫.০৯.২৪	২৫
০২	আইজিএ (মৌমাছি চাষ) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৫৯, তাং-২২.০৯.২৪	১২
০৩.	আইজিএ (বাড়ীর আঙ্গিনায় সবজী চাষ) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৬৫, তাং-৩০.০৯.২৪	২৫
০৪.	আইজিএ (গরু মোটাজাকরণ) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৭৪, তাং-০৩.১০.২৪	১১
০৫.	আইজিএ (ছাগল ও ভেড়া পালন) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-০৭, তাং-০৩.০১.২৫	২৫
০৬.	আইজিএ (ফুড প্রসেসিং ও ক্যাটারিং) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১০, তাং-১২.০১.২৫	২৫
০৭.	আইজিএ (সেলাই) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-০৫, তাং-০৫.০২.২৫	২৫
মোট =			১৪৮

ঙ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১	উদ্যোক্তা উন্নয়ন কোর্স	নং-১৪০, তাং-০৫.০৯.২৪	১৪
০২	সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২০৬, তাং-২৭.১০.২৪	১৬
০৩.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-২৫২, তাং-১০.১২.২৪	১৬
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৬৪, তাং-২২.১২.২৪	১৬
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৬৭, তাং-০৯.০৩.২৪	১৬
০৬.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১১৩, তাং-১৩.০৪.২৫	১৪
০৭.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৪৫, তাং-১২.০৫.২৫	১৬
০৮.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৫৪, তাং-২৪.০৫.২৫	১৬
০৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৭৮, তাং-১৫.০৬.২৫	১৬
১০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৭৯, তাং-১৫.০৬.২৫	১৬
১১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৯৭, তাং-২১.০৬.২৫	১৬
	মোট =		১৭২

চ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১	উদ্যোক্তা উন্নয়ন কোর্স	নং-১৪০, তাং-০৫.০৯.২৪	১১
০২	সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২০৬, তাং-২৭.১০.২৪	০৯
০৩.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-২৫২, তাং-১০.১২.২৪	০৯
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৬৪, তাং-২২.১২.২৪	০৯
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৬৭, তাং-০৯.০৩.২৪	০৯
০৬.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১১৩, তাং-১৩.০৪.২৫	১১
০৭.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৪৫, তাং-১২.০৫.২৫	০৯
০৮.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৫৪, তাং-২৪.০৫.২৫	০৯
০৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৭৮, তাং-১৫.০৬.২৫	০৯
১০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৭৯, তাং-১৫.০৬.২৫	০৯
১১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৯৭, তাং-২১.০৬.২৫	০৯
	মোট =		১০৩

ছ) আইটি প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৩০, তাং-২৪.০৪.২৫	১৬
০২	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৪২, তাং-০৮.০৫.২৫	২১
০৩.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২১৩, তাং-১০.১১.২৪	১৩
	মোট =		৫০

জ) আইটি প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৩০, তাং-২৪.০৪.২৫	০৯
০২	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৪২, তাং-০৮.০৫.২৫	০৪
০৩.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২১৩, তাং-১০.১১.২৪	১২
	মোট =		২৫

!!) বর্ষপঞ্জি বর্হিভূত কোর্স (প্রকল্প বা অন্যান্য) :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম /প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের আদেশ নং, তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১	হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৩৮, তাং-২৫.৩.২০২৫	২৫
০২	হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	৩০৪, তাং-১৪.৫.২০২৫	২৫
০৩.	হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	৩১৪, তাং-১১.৬.২০২৫	২৫
০৪.	হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	৩১৫, তাং-১১.৬.২০২৫	২৫
	মোট =		১০০

!!!) বর্ষপঞ্জিভূত কোর্স সামারী :

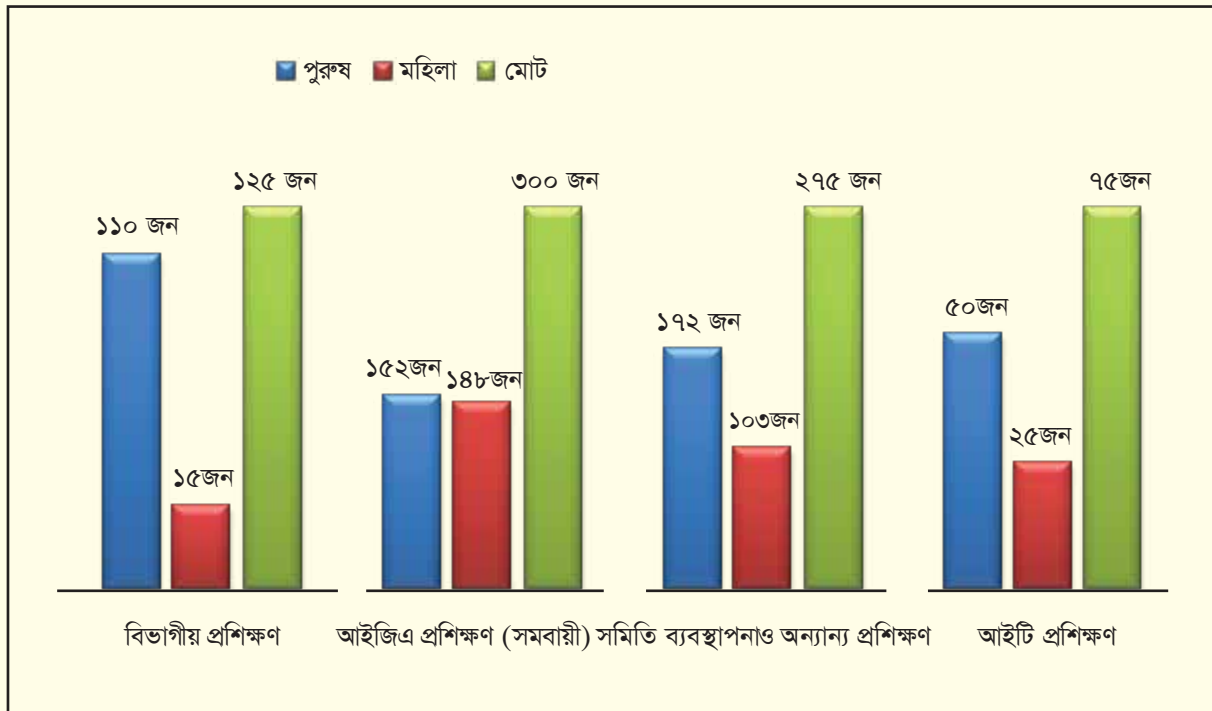
ক্রঃ নং	বর্ষপঞ্জিভূত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১	আইজিএ (মৎস্য চাষ) কোর্স	সমবায়ী	১	২	২৫	৫০	-	৫০
০২	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	বিভাগীয়	১	১	২৫	২১	০৪	২৫
০৩.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন কোর্স	সমবায়ী	১	২	২৫	২৮	২২	৫০
০৪.	আইজিএ (গাভীপালন) প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	-	২৫	২৫
০৫.	আইজিএ (মৌমাছি চাষ) প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	১৩	১২	২৫
০৬.	আইজিএ (বাড়ীর আঙ্গিনায় সবজী চাষ) প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	-	২৫	২৫
০৭.	আইজিএ (গরু মোটাতাজাকরণ) প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	১৪	১১	২৫
০৮.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	২৫	-	২৫
০৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	৩	৫	৭৫	৮০	৪৫	১২৫
১০.	হিসাব ও নিরীক্ষা	সমবায়ী	৩	৪	৭৫	৬৪	৩৬	১০০
১১.	কো-অপারেটিভ অডিটিং প্রশিক্ষণ	বিভাগীয়	১	১	২৫	২২	০৩	২৫
১২.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	১	৩	২৫	৫০	২৫	৭৫
১৩.	আইজিএ (প্লাস্টিং) প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	২৫	-	২৫
১৪.	কম্পিউটার ও আইসিটি এপ্লিকেশনস	বিভাগীয়	১	১	২৫	২২	০৩	২৫
১৫.	পরিদর্শন ও তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ কোর্স	বিভাগীয়	১	১	২৫	২২	০৩	২৫

ক্রঃ নং	বর্ষপঞ্জিভূক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১৬.	আইজিএ (ছাগল ও ভেড়া পালন) প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	-	২৫	২৫
১৭.	আইজিএ (ফুড প্রসেসিং ও ক্যাটারিং) প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	-	২৫	২৫
১৮.	আইজিএ (কম্পিউটার সার্ভিসিং) প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	২৫	-	২৫
১৯.	মৌলিক প্রশিক্ষণ	বিভাগীয়	১	১	২৫	২৩	০২	২৫
২০.	আইজিএ (সেলাই) প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	-	১	-	-	২৫	২৫
সর্বমোট =			২৩	৩১	৫৭৫	৪৮৪	২৯১	৫৭৫

!!!) বর্ষপঞ্জি বর্হিত্ত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	৪	৪	১০০	১০০	-	১০০

সুদৃঢ় চিত্র ৪-০২



প্রশিক্ষণ চিত্র

০৩। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের আর্থিক বিষয়াদি :

রাজস্ব খাত			সিডিএফ খাত			হোস্টেল ও ভৌত অবকাঠামো		
প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট
১২৮৫৫০০০	১২৭৩৩১৮৭	১২১৮১৩	২৯০৬৩৭৯	২৮২৪৬৫৯	৮১৭২০	৩২৯৫৭৬০	৩২৫৭৪২৯	৩৮৩৩১

০৪। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের উল্লেখ যোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১	মাটি ভরাট	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনার নাম সম্বলিত প্রশাসনিক ভবনের সামনে ডোবা জায়গায় ও পুকুর পাড় মাটি ও বালি ভরাট করে দৃষ্টিনন্দন করা হয়েছে।
০২	মাল্টা ও কমলা বাগান	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনার প্রশাসনিক ভবনের সামনে দৃষ্টি নন্দন মাল্টা ও কমলা বাগান করা হয়েছে।
০৩.	দৃষ্টিনন্দন ওয়াক ওয়ে	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনার প্রশাসনিক ভবনের পূর্ব ও উত্তর পার্শ্বে দৃষ্টিনন্দন ওয়াকওয়ে তৈরি করা আছে।
০৪.	রাস্তার পার্শ্বে দৃষ্টিনন্দন বৈদ্যুতিক লাইন স্থাপন	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনার পুকুরের চারপাশে দৃষ্টিনন্দন বৈদ্যুতিক লাইন স্থাপন করা হয়েছে।
০৫.	সৌন্দর্যবর্ধনকারী ফুলগাছ রোপন	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনার প্রশাসনিক ভবনের সামনে ও রাস্তার চারপাশে সৌন্দর্যবর্ধনকারী ফুলগাছ রোপন করা হয়েছে।
০৬.	প্রশাসনিক ভবনে ইন্টেরিয়রের কাজ করা।	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনার প্রশাসনিক দোতলার পরিদর্শক কক্ষে ও নিচতলায় প্রধান সহকারীর কক্ষে ইন্টেরিয়রের কাজ করে সৌন্দর্য বর্ধন করা হয়েছে।
০৭.	পুকুরের চারপাশ মাটি দ্বারা বাধাই করা।	প্রশাসনিক ক্যাম্পাসের ভিতরের পুকুরের চারপাশ ও পুকুর পাড় মাটি ও ইটের রাবিশ দ্বারা ভরাট করা হয়েছে।

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	ভিআইপি ডাইনিং রুম তৈরি।	ভিআইপি ডাইনিং রুমে ইন্টেরিয়রের কাজ করে আধুনিকীকরণ করা আছে।
০২	ডাইনিং রুম সংস্কার	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনার ডাইনিং রুম সংস্কার করা হয়েছে। ডাইনিং রুমটি আধুনিক মানের করা হয়েছে।
০৩.	সৌন্দর্য বর্ধনকারী ফুলগাছ রি এরোজ করা	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনার হোস্টেলের গাছ গুলোকে রিএরোজ করে সৌন্দর্য বৃদ্ধি করা হয়েছে।

০৫। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনায় ২০২৪ - ২০২৫ অর্থবছরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা:

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবী ও কর্মস্থল	প্রতিষ্ঠানে যোগদানের তারিখ
০১.	জনাব মাসুদা পারভীন	অধ্যক্ষ	১৩/০৩/২০২৩
০২.	জনাব শশাংক শেখর রায়	পরিদর্শক	১৩/০৬/২০২২
০৩.	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান	পরিদর্শক	২৬/০৬/২০২৩
০৪.	জনাব মোঃ একলাচ উদ্দিন	পরিদর্শক	১৩/০৬/২০২২
০৫.	জনাব মোঃ গোলজার হোসেন	অফিস সহায়ক	১০/০১/২০১৯
০৬.	জনাব মোঃ আজম আলী	অফিস সহায়ক	০১/০৯/২০২২
০৭.	জনাব মোঃ মহিউল ইসলাম	অফিস সহায়ক	০৭/১১/২০১২
০৮.	জনাব এসএম আলতাফ হোসেন	অফিস সহায়ক	১৪/০৮/২০১৯
০৯.	জনাব মোঃ সালাহ উদ্দিন	বারুচি	১৪/০৮/২০১৯

০৫. দুইজন প্রশিক্ষণার্থীর সাফল্য গাঁথার তথ্য :

১. জনাব মোঃ আল আমিন হোসেন, সদস্য, নব দিগন্ত কৃষি উন্নয়ন সমবায় সমিতি, সাতক্ষীরা সদর, সাতক্ষীরা। তিনি বিগত ২০২৪/২৫ অর্থ বছরে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা হতে আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্সে প্রশিক্ষণ নিয়ে স্বাবলম্বী হয়েছে। নিজে একটি ইলেকট্রিক্যাল সামগ্রীর দোকান নিয়েছেন এবং ইলেকট্রিকের কাজ করে তিনি মাসে প্রায় ১০,০০০/টাকা উপার্জন করছেন।

২. জনাব রিংকু সুলতানা, সদস্য শাহপুর গাজীপাড়া সমন্বিত মৎস্যচাষী সমবায় সমিতি, ডুমুরিয়া, খুলনা। তিনি বিগত ২০২৪/২৫ অর্থ বছরে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা হতে আইজিএ (ফুড প্রসেসিং এন্ড ক্যাটারিং) কোর্সে প্রশিক্ষণ নিয়ে স্বাবলম্বী হয়েছে। নিজে একটি ফাস্ট ফুড সামগ্রীর দোকান নিয়েছেন এবং ফাস্ট ফুড সামগ্রী (যেমন-বার্গার, কেক, স্যান্ডউইচ, সিঙ্গারা, ছামুচা প্রভৃতি) বিক্রয় করে তিনি মাসে প্রায় ২০,০০০/ (বিশ) টাকা উপার্জন করছেন।

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনার ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষের বিভিন্ন কর্মসূচীর ছবি



(০২) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহঃ

০১। প্রতিষ্ঠানের পরিচিতিঃ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ জেলার মুক্তাগাছা উপজেলার, ময়মনসিংহ টাংগাইল হাইওয়ের পাশে ২.০২ একর সম্পত্তির উপর মনোরম পরিবেশে অবস্থিত। প্রতিষ্ঠানটি ১৯৬০-১৯৬৪ খ্রি. তৎকালীন ময়মনসিংহ জেলার মুক্তাগাছা থানার আটানী জমিদার বাড়ীতে ভাড়া হিসেবে কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তীতে একটি উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় মুক্তাগাছা শহরের লক্ষীখোলা নামক জায়গায় নতুন ভবন নির্মান করা হয়। শুরু থেকেই ইনস্টিটিউট ময়মনসিংহ, শেরপুর, টাংগাইল, জামালপুর, নেত্রকোণা, কিশোরগঞ্জ, গাজীপুর, নরসিংদী এবং নারায়নগঞ্জ জেলার সমবায়দের সমবায় ব্যবস্থাপনা আয়বর্ধকমূলক প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকে। পরবর্তীতে শুধু মাত্র ময়মনসিংহ, শেরপুর, টাংগাইল, জামালপুর, নেত্রকোণা, কিশোরগঞ্জ এই ০৬ টি জেলার কর্মচারী ও সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ দিয়ে আসছে। মানব সম্পদ উন্নয়নের একমাত্র উপায় প্রশিক্ষণ, তাই আর্থ সামাজিক উন্নয়ন, দারিদ্র বিমোচন, বেকারত্ব দূরীকরণে কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে তনমূল পর্যায়ে গণতান্ত্রিক চর্চাও নেতৃত্বের বিকাশ সাধনে সমবায়ের বিকল্প নেই। দারিদ্র বিমোচন ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে বিশ্বব্যাপি একটি পরীক্ষিত স্বীকৃত মাধ্যম হচ্ছে সমবায়। বর্তমানে অর্থনীতির প্রায় সকল শাখায় সমবায় তার কার্যক্রম বিস্তৃত করেছে। বিভিন্ন বিষয় ভিত্তিক এবং ট্রেড ও পেশা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যম কর্মসংস্থানের সযোগ সৃষ্টি, অনগ্রসর ও ও পশ্চদপদ জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন এবং মানব সম্পদ উন্নয়নে বিশেষতঃ নারী উন্নয়নে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট ভবিষ্যতে আর ও গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে।

০২। প্রতিষ্ঠানের অবস্থান : টাঙ্গাইল ময়মনসিংহ হাইওয়ে (ময়মনসিংহ পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি-০১) এর পাশে অবস্থিত।

০৩। কার্য এলাকা : ময়মনসিংহ, শেরপুর, জামালপুর, নেত্রকোণা, কিশোরগঞ্জ এবং টাঙ্গাইল জেলার সমবায়ীবৃন্দের অংশগ্রহণে সমিতি ব্যবস্থাপনা, সমিতির হিসাব সংরক্ষণ, সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি, আয়-বর্ধনমূলক প্রশিক্ষণ। যেমন: ফুড প্রসেসিং ও ক্যাটারিং, ব্লক বাটিক, গাভী পালন, মৎস্য চাষ, বাড়ির আঙ্গিনায় সবজি চাষ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। এছাড়াও সমবায় বিভাগের সহকারী পরিদর্শক/প্রশিক্ষকবৃন্দের পেশাগত দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স, অফিস সহকারী/কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকবৃন্দের পেশাগত দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স, এবং সমবায় অডিটিং প্রশিক্ষণ, কম্পিউটার ও আইসিটি এপ্লিকেশন কোর্স, আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা, স্টাফ উন্নয়ন কোর্স, সমবায় আইন ও বিধিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স অনুষ্ঠিত হয়।

০৪। প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদানকৃত সেবা/কার্যক্রমঃ

- সমবায় বিভাগের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- সমবায় সমিতির সদস্যদের জন্য সকল প্রকার প্রশিক্ষণ বিশেষত সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা, হিসাব সংরক্ষণ, আইজিএ ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে।
- সরকার ও সমবায় অধিদপ্তরের নির্দেশে অন্য যে কোন কাজ ইনস্টিটিউট সম্পন্ন করে থাকে।
- সমবায় অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদা মারফিক বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান।
- সমবায় সমিতির সদস্যদের সমবায় ব্যবস্থাপনা সমিতির হিসাব সংরক্ষণ ও বিভিন্ন আয়বর্ধক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।
- উন্নয়নে প্রাধান্য ও উন্নয়নের সমবায় ব্যবহার উপযোগী করা।
- বিভিন্ন সমবায় প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন প্রতিবন্ধকতা ও স্থবিরতা মূল্যায়ন করা।
- সমবায় কর্মকাণ্ডের উন্নয়নের সভা সেমিনার ও কর্মশাল আয়োজন এবং পরিচালনা করা।
- সমবায় শিক্ষা ও সম্প্রসারণের জন্য বিভিন্ন সমিতির মধ্যে আন্তঃ সম্পর্ক সৃষ্টি করা।

যোগাযোগের ঠিকানাঃ

অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ।

ফোন : +৮৮০৯২৮-৭৫৩২৬

ই-মেইল : principal_muktagachaczi@yahoo.com

০২। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ এর ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য :

১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

(ক) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং- ৩৫৭, তাং-১০.০৯.২৪	২২
০২.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং- ৫০৩, তাং-২৩.১২.২৪	২২
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং- ৩৩, তাং-২৩.০১.২৫	২২
০৪.	কো-অপারেটিভ অডিটিং কোর্স	নং- ৪৬, তাং-০২.০২.২৫	২২
০৫.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং- ১৩১, তাং-২৪.০৩.২৫	২১
০৬.	কম্পিউটার ও আইসিটি এপ্লিকেশন কোর্স	নং- ৯০, তাং-০৩.০৩.২৫	২২
০৭.	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং- ১৩৯, তাং-০৮.০৪.২৫	১৯
	মোট =		১৫০

(খ) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং- ৩৫৭, তাং-১০.০৯.২৪	০৩
০২.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং- ৫০৩, তাং-২৩.১২.২৪	০৩
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং- ৩৩, তাং-২৩.০১.২৫	০৩
০৪.	কো-অপারেটিভ অডিটিং কোর্স	নং- ৪৬, তাং-০২.০২.২৫	০৩
০৫.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং- ১৩১, তাং-২৪.০৩.২৫	০৪
০৬.	কম্পিউটার ও আইসিটি এপ্লিকেশন কোর্স	নং- ৯০, তাং-০৩.০৩.২৫	০৩
০৭.	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং- ১৩৯, তাং-০৮.০৪.২৫	০৬
	মোট =		২৫

বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভূত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী	০৩	০৩	৭৫	৬৫	১০	৭৫
০২.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী	০১	০১	২৫	২২	০৩	২৫
০৩.	কো-অপারেটিভ অডিটিং কোর্স	বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী	০১	০১	২৫	২২	০৩	২৫
০৪.	কম্পিউটার ও আইসিটি এপ্লিকেশন কোর্স	বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী	০১	০১	২৫	২২	০৩	২৫
০৫.	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স	বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী	০১	০১	২৫	১৯	০৬	২৫
	মোট =		৭	৭	১৭৫	১৫০	২৫	১৭৫

(গ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৩০৯, তাং-১৮.০৮.২৪	১৩
০২.	আইজিএ মৎস্য চাষ কোর্স	নং-৩৩২, তাং-২৫.০৮.২৪	১৫
০৩.	আইজিএ সবজি চাষ কোর্স	নং-৩৩৩, তাং-২৫.০৮.২৪	১৫
০৪.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৩৩৪, তাং-০১.০৯.২৪	১৩
০৫.	আইজিএ সবজি চাষ কোর্স	নং-৩৭০, তাং-২৩.০৯.২৪	১৩
০৬.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৪১৩, তাং-২০.১০.২৪	১৩
০৭.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৪২৭, তাং-২৭.১০.২৪	১৫
০৮.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৪৭৬, তাং-২৪.১১.২৪	১৫
০৯.	আইজিএ সবজি চাষ কোর্স	নং-৬৬, তাং-১৭.০২.২৫	১৪
মোট =			১২৬

(ঘ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৩০৯, তাং-১৮.০৮.২৪	১২
০২.	আইজিএ মৎস্য চাষ কোর্স	নং-৩৩২, তাং-২৫.০৮.২৪	১০
০৩.	আইজিএ সবজি চাষ কোর্স	নং-৩৩৩, তাং-২৫.০৮.২৪	১০
০৪.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৩৩৪, তাং-০১.০৯.২৪	১২
০৫.	আইজিএ ফুড প্রসেসিং ও ক্যাটারিং কোর্স	নং- ৩৬৫, তাং-১৭.০৯.২৪	২৫
০৬.	আইজিএ সবজি চাষ কোর্স	নং-৩৭০, তাং-২৩.০৯.২৪	১২
০৭.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৪১৩, তাং-২০.১০.২৪	১২
০৮.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৪২৭, তাং-২৭.১০.২৪	১০
০৯.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৪৭৬, তাং-২৪.১১.২৪	১০
১০.	আইজিএ ব্লক-বাটিক কোর্স	নং- ৫২০, তাং-২৯.১২.২৪	২৫
১১.	আইজিএ সবজি চাষ কোর্স	নং-৬৬, তাং-১৭.০২.২৫	১১
মোট =			১৪৯

(ঙ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩০৩, তাং-১২.০৮.২৪	১৫
০২.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-৩১০, তাং-১৮.০৮.২৪	১৫
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৪১১, তাং-১৫.১০.২৪	১৫
০৪.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-৪১৪, তাং-২০.১০.২৪	১৫
০৫.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-৪২৮, তাং-২৭.১০.২৪	১৫
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৪৮০, তাং-০১.১২.২৪	১৫
০৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৪৮৪, তাং-০৯.১২.২৪	২০
০৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৬৪, তাং-১৬.০২.২৫	১৫

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০৯.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-৮১, তাং-২৩.০২.২৫	১০
১০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৮২, তাং-২৩.০২.২৫	১৫
১১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৯৯, তাং-১২.০৩.২৫	১৪
১২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩২৭, তাং-১৫.০৬.২৫	১৩
১৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩২৮, তাং-১৫.০৬.২৫	১৪
	মোট =		১৯১

(চ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩০৩, তাং-১২.০৮.২৪	১০
০২.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-৩১০, তাং-১৮.০৮.২৪	১০
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৪১১, তাং-১৫.১০.২৪	১০
০৪.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-৪১৪, তাং-২০.১০.২৪	১০
০৫.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-৪২৮, তাং-২৭.১০.২৪	১০
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৪৮০, তাং-০১.১২.২৪	১০
০৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৪৮৪, তাং-০৯.১২.২৪	০৫
০৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৬৪, তাং-১৬.০২.২৫	১০
০৯.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-৮১, তাং-২৩.০২.২৫	১৫
১০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৮২, তাং-২৩.০২.২৫	১০
১১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৯৯, তাং-১২.০৩.২৫	১১
১২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩২৭, তাং-১৫.০৬.২৫	১২
১৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩২৮, তাং-১৫.০৬.২৫	১১
	মোট =		১৩৪

(ছ) আইটি প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	নং-৪৩২, তাং-০৩.১১.২৪	১৩
০২.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	নং- ১০, তাং-১২.০১.২৪	১৫
	মোট =		২৮

(জ) আইটি প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	নং-৪৩২, তাং-০৩.১১.২৪	১২
০২.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	নং- ১০, তাং-১২.০১.২৪	১০
	মোট =		২২

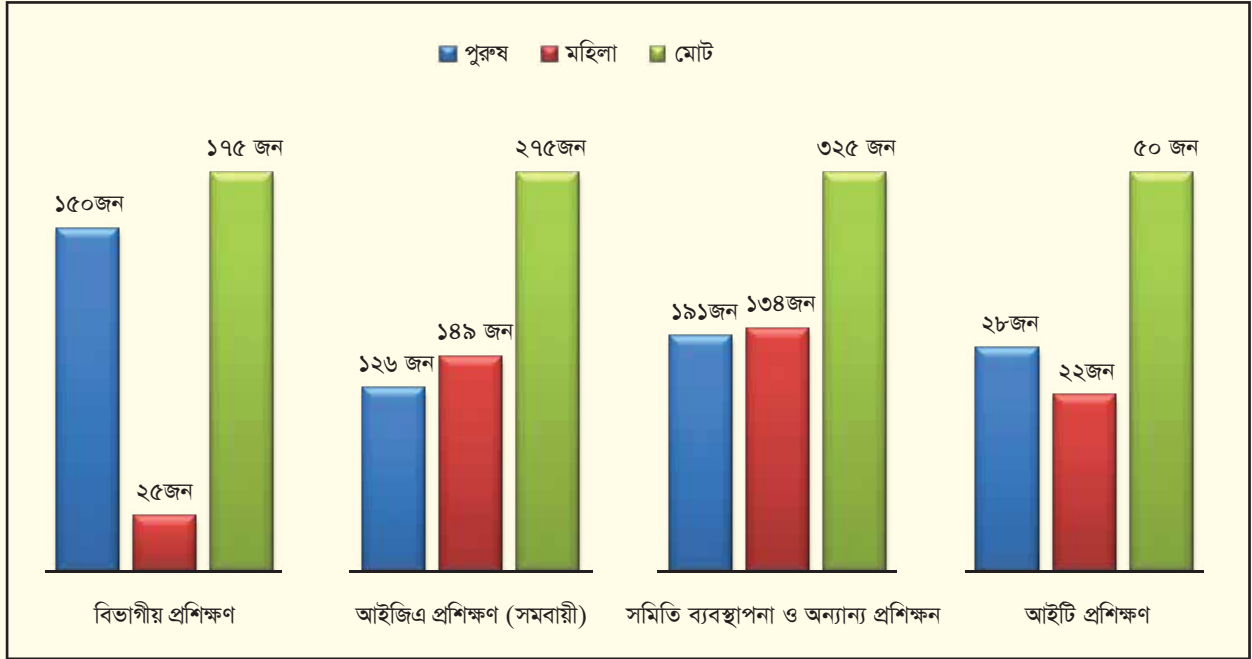
বর্ষপুঞ্জিভূক্ত কোর্স সামারী (সমবায়ী) :

ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভূক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	সমবায়ী	০৫	০৫	১২৫	৬৯	৫৬	১২৫
০২.	আইজিএ মৎস্য চাষ কোর্স	সমবায়ী	০১	০১	২৫	১৫	১০	২৫
০৩.	আইজিএ সবজি চাষ কোর্স	সমবায়ী	০৩	০৩	৭৫	৪২	৩৩	৭৫
০৪.	আইজিএ ফুড প্রসেসিং ও ক্যাটারিং কোর্স	সমবায়ী	০১	০১	২৫	-	২৫	২৫
০৫.	আইজিএ ব্লক-বাটিক কোর্স	সমবায়ী	০১	০১	২৫	-	২৫	২৫
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	০৯	০৯	২২৫	১৩৬	৮৯	২২৫
০৭.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	০৪	০৪	১০০	৫৫	৪৫	১০০
০৮.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	সমবায়ী	০২	০২	৫০	২৫	২৫	৫০
	মোট=		২৬	২৬	৬৫০	২১৬	৩০৮	৬৫০

(বা) বর্ষপুঞ্জি বর্হিভূত কোর্স (প্রকল্প) :

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	ক্ষুদ্র ঋণ ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩১৬, তাং-১২.১১.২৪	২৮
০২.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ কোর্স	নং-৩১৯১, তাং-১৭.১১.২৪	২৮
০৩.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩১৯৫, তাং-১৭.১১.২৪	৩৬
০৪.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ কোর্স	নং-৭৩৫, তাং-১০.০৪.২৫	২৯
০৫.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৭৩৭, তাং-১০.০৪.২৫	৩৬
০৬.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৭৩৭, তাং-১০.০৪.২৫	৩৬
০৭.	ক্ষুদ্র ঋণ ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৭৪০, তাং-১০.০৪.২৫	২৮
	মোট	-	২২১

সূচক চিত্র ৪-০৩



প্রশিক্ষণ চিত্র

০৩। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের আর্থিক বিষয়াদিঃ

রাজস্ব খাত			সিডিএফ খাত			হোস্টেল ও ভৌত অবকাঠামো		
প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট
১৬৩০৭২০০	১৬১৭৭১০০	১৩০০০০	৩০২৮২২৮	৩০২৩৪৬০	৪৭৬৮	১২৮০৭৮২	১২৮০৭৭১	১১

০৪। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	টেবিল তৈরি	হলরুমের প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য টেবিল তৈরি করা হয়েছে।
০২.	চেয়ার ক্রয়	হলরুমের জন্য ২৫ (পঁচিশ) টি হাতলওয়া চেয়ার ক্রয় করা হয়েছে।

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	টাইলস করণ	হোস্টেল ভবনের ২য় তলায় সকল রুমের টাইলসের কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে।
০২.	থাই গ্লাস লাগানো	হোস্টেল ভবনের ২য় তলায় সকল রুমে থাই গ্লাস লাগানো হয়েছে।
০৩.	দরজা মেরামত	হোস্টেল ভবনের সকল দরজা মেরামত করা হয়েছে।
০৪.	খাট মেরামত	হোস্টেল ভবনের ৪০ টি খাট মেরামত করা হয়েছে।

০৫। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মুন্সীগাছা, ময়মনসিংহ এ ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর তালিকা।

ক্র.নং	নাম	পদের নাম	প্রতিষ্ঠানে যোগদানের তারিখ
০১.	জনাব মোহাম্মদ হাসিবুর রহমান মোল্লাহ	অধ্যক্ষ (উপনিবন্ধক)	১৮/০৫/২০২২ খ্রি.
০২.	জনাব আব্দুর রউফ	পরিদর্শক	১৭/০৭/২০২১৬ খ্রি.
০৩.	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ আলী	পরিদর্শক	১২/১০/২০১৭ খ্রি.
০৪.	জনাব মাহমুদা খাতুন	পরিদর্শক	২৪/১১/২০২৪ খ্রি.
০৫.	জনাব মোহাম্মদ আশরাফুল আজাদ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১০/০৪/২০২৩ খ্রি.
০৬.	জনাব মোঃ আবু তাহের মিয়া	ক্যাশ সরকার (সংযুক্তি)	২১/০৬/২০২৩ খ্রি.
০৭.	জনাব মোঃ দেলুয়ার হোসেন	অফিস সহায়ক	২৯/০২/২০০৫ খ্রি.
০৮.	জনাব মোঃ নাজমুল কবির	অফিস সহায়ক	২৭/১১/২০২২ খ্রি.
০৯.	জনাব মোছাঃ নাহিদা সুলতানা	অফিস সহায়ক	১০/০১/২০১৭ খ্রি.
১০.	জনাব মোঃ ফিরুজ মন্ডল	বারুচি	২৫/১০/২০১৪ খ্রি.
১১.	জনাব মোছাঃ নাহিমা আক্তার	মেটস	০২/১১/২০১৭ খ্রি.
১২.	জনাব মোঃ এরশাদ আলী	নিরাপত্তা প্রহরী	২৮/০৬/২০১১ খ্রি.

০৬) দুইজন প্রশিক্ষার্থীর সাফল্য গাঁথার তথ্য :

ক) প্রশিক্ষার্থীর নাম : মোঃ শওকত হায়াত

পদবী: সদস্য

সমিতির নাম: ঘোগা দাওগাঁও দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতি লি:

সমিতির রেজিঃ নং- ১৪৮, তারিখ: ১২/০৪/২০১২

সমিতির ঠিকানা:- গ্রাম-সদা শিববাড়ী, ডাকঘর- বটতলা বাজার, উপজেলা- মুন্সীগাছা, জেলা- ময়মনসিংহ।

মোবাইল নম্বর: ০১৭১৪৭১২৩৯০

সার্বিক কর্মকান্ড : উক্ত সমবায়ী ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে আইজিএ গাভী পালন প্রশিক্ষণ কোর্স করেন। প্রশিক্ষণের পর প্রশিক্ষণের দক্ষতা কাজে লাগিয়ে ০১(এক) টি গরুর খামার গড়ে তুলেন। যেখানে বর্তমানে ১১ (এগার) টি গাভী রয়েছে। প্রতিদিন নিয়মিত ২০ লিটার দুধ বিক্রি করে খরচ বাদে প্রতি মাসে প্রায় ১৮০০০/- টাকা আয় করেন।

খ) প্রশিক্ষার্থীর নাম : মোছাঃ মাজেদা খাতুন

পদবী: সম্পাদক

সমিতির নাম: পলাশিয়া মহিলা উন্নয়ন সমবায় সমিতি লি:

সমিতির রেজিঃ নং- ৯৪৭, তারিখ: ১০/১১/২০১৮

সমিতির ঠিকানা:- গ্রাম-পলাশিয়া, ডাকঘর- শেরপুর সদর, উপজেলা- শেরপুর, জেলা- শেরপুর।

মোবাইল নম্বর: ০১৪০৫৪৬৯৯৩৯

সার্বিক কর্মকান্ড : উক্ত সমবায়ী ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে আইজিএ সবজি চাষ প্রশিক্ষণ কোর্স করেন। প্রশিক্ষণের পর প্রশিক্ষণের দক্ষতা কাজে লাগিয়ে ২০ শতাংশ জমিতে ০১(এক) টি সবজির বাগান গড়ে তুলেন। যেখানে বর্তমানে নানা ধরনের সবজি যেমন- লাউ, সিম, মূলা, বেগুন, টমেটো উৎপাদন ও বিক্রি করে থাকেন। সে সমিতির মাধ্যমে দইয়ের বক্স, মিষ্টির বক্স, বিরিয়ানি বক্স তৈরি করেন ও বিভিন্ন দোকানে বিক্রি করে। সবজি ও বিভিন্ন বক্স বিক্রি করে প্রতি মাসে প্রায় ২০০০০/- টাকা আয় করেন।

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ এর ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষের বিভিন্ন কর্মসূচীর ছবি



০৩) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী :

প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি : বাংলাদেশের একমাত্র জেলা ফেনী, যা ফেনী নদীর নামে নামকরণ। চট্টগ্রাম বিভাগের ১০টি জেলার মধ্যে ভৌগোলিক কারনে এ জেলা অনেক গুরুত্ব বহন করে। ১৯৬২-৬৩ সনে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটের কার্যক্রম আরম্ভ করা হয় ফেনী শহরের একটি ভাড়া বাড়িতে। পরবর্তীতে ২০০৩ সালে ফেনী শহর থেকে ৫ কিঃমিঃ পশ্চিমে ফেনী - নোয়াখালী রোডের পাশে দক্ষিণ কাশিমপুর এলাকায় নিজস্ব ভবনে এর কার্যক্রম নতুনভাবে আরম্ভ করা হয়। সবুজ শ্যামলে ঘেরা অত্যন্ত নিরিবিলি পরিবেশে একটি দ্বিতল বিশিষ্ট প্রশাসনিক ভবন, একটি হোস্টেল ও অধ্যক্ষের বাসভবন সহ প্রায় ৫.৮৯ একর জায়গা জুড়ে এর অবস্থান। বাংলাদেশের যে কোন জেলা হতে ফেনীর মহিপাল নেমে মিনিবাস, সিএনজি অথবা রিক্সাযোগে সহজেই ইনস্টিটিউটে আসা যায়।

প্রতিষ্ঠানের অবস্থান : আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী; ফেনী-জেলার ফেনী-মহিপাল থেকে পাঁচগাছিয়া ইউনিয়নের ০২ নং ওয়ার্ডের দক্ষিণ কাশিমপুরের তেমুহনী বাজারের পাশে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী এর অবস্থান। তাছাড়া ফেনী মহিপাল থেকে ফেনী নোয়াখালী সড়কের তেমুহনী বাজার থেকে হাতের ডান দিকে রাজাপুর বিরলী সড়কে ৫০০ গজ সামনে হাতের বাম পাশে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী এর অবস্থান।

কার্য এলাকা : আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী এর আওতাধীন চট্টগ্রাম বিভাগের ১১ টি জেলার মধ্যে ব্রাহ্মণবাড়ীয়া জেলা ব্যতীত বাকী ১০ টি জেলা- ১. নোয়াখালী, ২. লক্ষ্মীপুর, ৩. চাঁদপুর, ৪. কুমিল্লা, ৫. ফেনী, ৬. চট্টগ্রাম, ৭. কক্সবাজার, ৮. খাগড়াছড়ি, ৯. রাঙ্গামাটি, ১০. বান্দরবান এর কার্য এলাকা।

প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদানকৃত সেবা/কার্যক্রমঃ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। তাই প্রশিক্ষণ প্রদানই এর প্রধান কার্যক্রম। অত্র ইনস্টিটিউটে সমবায় বিভাগীয় কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন, কো-অপারেটিভ অডিটিং, অফিস ব্যবস্থাপনা, স্টাফ উন্নয়ন কোর্স, আইসিটি ও কম্পিউটার এপ্লিকেশন এবং সমবায় সমিতির সদস্যদের সমবায় ব্যবস্থাপনা, সমিতির হিসাব সংরক্ষণ, এবং আয়বর্ধন মূলক প্রশিক্ষণ যেমন- গরু মোটাতাজাকরণ, মৎস্যচাষ, গাভী পালন, ব্লক-বাটিক, মোবাইল ফোন সার্ভিসিং, ক্রিস্টাল শো-পিস, হস্তশিল্প, সেলাই এবং ইলেক্ট্রিক্যাল ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়।

যোগাযোগের মাধ্যমঃ বাংলাদেশের যে কোন জেলা থেকে ঢাকার সায়েদাবাদ এসে বাস যোগে অথবা ঢাকার কমলাপুর থেকে ঢাকা-চট্টগ্রামের যে কোন ট্রেনে ফেনী রেল স্টেশনে নেমে সিএনজি অথবা অটোরিক্সায় আসা যাবে। অথবা ঢাকা-চট্টগ্রামের মহাসড়কের ফেনী মহিপাল ফ্লাই ওভার থেকে ঢাকা থেকে আসলে হাতের ডান দিকে এবং চট্টগ্রাম থেকে আসলে হাতের বাম দিকে ফেনী নোয়াখালী সড়কে ০২ কিঃ মিঃ এসে তেমুহনী বাজার থেকে রাজাপুর বিরলী সড়কে হাতের বাম দিকে ৫০০ গজ এসে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট ফেনী এর প্রধান ফটক দেখা যাবে। ফেনীর মহিপাল ফ্লাইওভার থেকে সিএনজি অথবা রিক্সা যোগে ইনস্টিটিউটে আসা যায়।

মোবাইল/ফোন যোগাযোগঃ

অধ্যক্ষ-উপনিবন্ধক

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী

ফোন- ০৩৩১-৬১৮৪১

মোবাইলঃ ০১৮১৯৪৮১৩৭৬

অনলাইন যোগাযোগ সমূহঃ

ই-মেইল যোগাযোগঃ principal.fenizonal@gmail.com

ফেসবুক- <https://www.facebook.com/czi.feni>

ওয়েব পোর্টালঃ <https://czi.feni.gov.bd>

০২। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী এর ২০২৪ - ২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যঃ
!) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

ক) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম /প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের আদেশ নং, তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স (রাজস্ব)	নং-৬৪, তাং-০৭.০৭.২০২৪	২০
০২.	সমবায় আইন ও বিধিমালা কোর্স (রাজস্ব)	নং-৭৫, তাং -১২.০৮.২০২৪	১৯
০৩.	স্টাফ উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স (রাজস্ব)	নং-১১৬, তাং -১৪.১১.২৪	২২
০৪.	কম্পিউটার এপ্লিকেশন কোর্স (রাজস্ব)	নং-১৩৭, তাং -২৬.১২.২৪	১৮
০৫.	মৌলিক প্রশিক্ষণ (অফিস সহকারী/সমপর্যায়) (রাজস্ব)	নং-৫১, তাং-২৩.০৩.২৫	১৯
মোট =			৯৮

খ) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম /প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের আদেশ নং, তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স (রাজস্ব)	নং-৬৪, তাং-০৭.০৭.২০২৪	০৫
০২.	সমবায় আইন ও বিধিমালা কোর্স (রাজস্ব)	নং-৭৫, তাং -১২.০৮.২০২৪	০৬
০৩.	স্টাফ উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স (রাজস্ব)	নং-১১৬, তাং -১৪.১১.২৪	০৩
০৪.	কম্পিউটার এপ্লিকেশন কোর্স (রাজস্ব)	নং-১৩৭, তাং -২৬.১২.২৪	০৭
০৫.	মৌলিক প্রশিক্ষণ (অফিস সহকারী/সমপর্যায়) (রাজস্ব)	নং-৫১, তাং-২৩.০৩.২৫	০৬
মোট =			২৭

গ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম /প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের আদেশ নং, তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ মৎস্য চাষ কোর্স	নং-৮১, তাং-৫.৯.২৪	২৫
০২.	আইজিএ ছাদকৃষি ও বাড়ির আঙ্গিনায় সবজি চাষ	নং-৮৪, তাং-১২.৯.২৪	২৩
০৩.	আইজিএ গরু মোটাতাজা করণ কোর্স	নং-১০৮, তাং-২৭.১০.২৪	২৫
০৪.	আইজিএ ছাদকৃষি ও বাড়ির আঙ্গিনায় সবজি চাষ	নং-১০৯, তাং-৩১.১০.২৪	২৫
০৫.	আইজিএ মৎস্যচাষ কোর্স	নং-১১৯, তাং-১৯.১১.২৪	২৫
০৬.	আইজিএ ছাদকৃষি ও বাড়ির আঙ্গিনায় সবজি চাষ কোর্স	নং-২৬, তাং-২৩.০২.২৫	২৫
মোট =			১৪৮

ঘ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম /প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের আদেশ নং, তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ ছাদকৃষি ও বাড়ির আঙ্গিনায় সবজি চাষ	নং-৮৪, তাং-১২.৯.২৪	০২
০২.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৮৮, তাং-১৯.৯.২৪	২৫
০৩.	আইজিএ সেলাই কোর্স	নং-৯৪, তাং-২৯.৯.২৪	২৫
০৪.	আইজিএ ছাদকৃষি ও বাড়ির আঙ্গিনায় সবজি চাষ	নং-১২২, তাং-২৮.১১.২৪	২৫
০৫.	আইজিএ ব্লক-বাটিক কোর্স	নং-৩৯, তাং-১০.০৩.২৫	২৫

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম /প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের আদেশ নং, তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০৬.	আইজিএ ছাদকৃষি ও বাড়ীর আঙ্গিনায় সবজি চাষ	নং-৮৪, তাং-১৯.০৬.২৫	২৫
০৭.	আইজি গাভীপালন কোর্স	নং-৮৯, তাং-২৩.০৬.২৫	২৫
মোট =			১৫২

ঙ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম /প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের আদেশ নং, তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-৭৭, তাং-১৫.০৮.২৪	১৮
০২.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-১০৬, তাং-২০.১০.২৪	২২
০৩.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১২৬, তাং-০৫.১২.২৪	২৫
০৪.	সমবায় হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-০৯, তাং-১৯.০১.২৫	২৫
০৫.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৫, তাং-২৩.০১.২৫	২০
০৬.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩৩, তাং-০২.০৩.২৫	২৩
০৭.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-২০, তাং-০২.০২.২৫	২০
মোট =			১৫৩

চ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম /প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের আদেশ নং, তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ কোর্স (রাজস্ব)	নং-৭৭, তাং-১৫.০৮.২৫	০৭
০২.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ কোর্স (রাজস্ব)	নং-১০৬, তাং-২০.১০.২৪	০৩
০৩.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স (রাজস্ব)	নং-১১১, তাং-৭.১১.২৪	২৫
০৪.	সমবায় উদ্ভোজা উন্নয়ন কোর্স (সিডিএফ)	নং-০৫, তাং-০৯.০১.২৫	২৫
০৫.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স(সিডিএফ)	নং-১৫, তাং-২৩.০১.২৫	০৫
০৬.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স (সিডিএফ)	নং-৩৩, তাং-০২.০৩.২৫	০২
০৭.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স (সিডিএফ)	নং-২০, তাং-০২.০২.২৫	০৫
মোট =			৭২

ছ) আইটি প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম/প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের আদেশ নং, তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	নং-১২৭, তাং-১২.১২.২৪	২৫
মোট =			২৫

জ) আইটি প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম /প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের আদেশ নং, তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	নং-২০, তাং-০৬.০২.২৫	২৫
মোট =			২৫

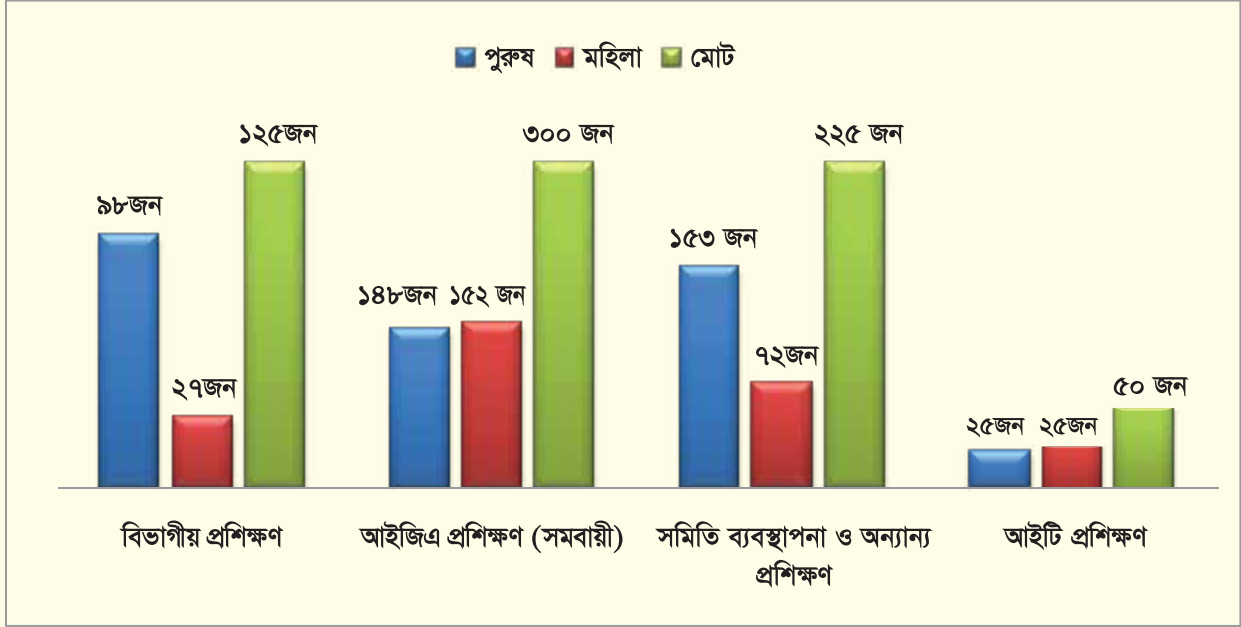
**বর্ষপঞ্জি বর্হিভূত কোর্স (প্রকল্প বা অন্যান্য) : আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনীতে বর্ষপঞ্জি
বর্হিভূত কোন প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়নি।**

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম/প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের আদেশ নং, তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	অর্থায়ন
০১.	--	--	---	--

বর্ষপঞ্জিভূত কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	বর্ষপঞ্জিভূত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	বিভাগীয় কর্মচারী	১	১	২৫	২০	০৫	২৫
০২.	সমবায় আইন ও বিধিমালা কোর্স	ঐ	১	১	২৫	১৯	০৬	২৫
০৩.	স্টাফ উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স	ঐ	১	১	২৫	২২	০৩	২৫
০৪.	কম্পিউটার এপ্লিকেশন কোর্স	ঐ	১	১	২৫	১৮	০৭	২৫
০৫.	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স	ঐ	১	১	২৫	১৯	০৬	২৫
০৬.	আইজিএ মৎস্য চাষ কোর্স	সমবায়ী	২	২	৫০	৫০	০০	৫০
০৭.	আইজিএ ছাদকৃষি ও বাড়ীর আঙ্গিনায় সবজি চাষ কোর্স	সমবায়ী	৫	৫	১২৫	৭৩	৫২	১২৫
০৮.	আইজিএ গরু মোটাতাজা করণ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	২৫	০	২৫
০৯.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	সমবায়ী	২	২	৫০	০	৫০	৫০
১০.	আইজিএ সেলাই কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
১১.	আইজিএ ব্লক-বাটিক কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
১২.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	৪	৪	১০০	৮৫	১৫	১০০
১৩.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	৪	৪	১০০	৬৮	৩২	১০০
১৪.	সমবায় উদ্যোক্তা উন্নয়ন কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
১৫.	আইজিএ বেসিক কম্পিউটার কোর্স	সমবায়ী	২	২	৫০	২৫	২৫	৫০
	সর্বমোট =		২৮	২৮	৭০০	৪২৪	২৭৬	৭০০

সূচক চিত্র ৪-০৪



প্রশিক্ষণ চিত্র

০৩। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের আর্থিক বিষয়াদি :

রাজস্ব খাত			সিডিএফ খাত			হোস্টেল ও ভৌত অবকাঠামো		
প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট
৭০০০০০০	৬৯৯৯৬১০	৩৯০	৩৪০২২৭২	৩৩২৯৩৫৫	৭২৯১৭	৯৫৬৫৮১	৯৪১৩০০	১৫২৮১

০৪। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের উল্লেখ যোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	ইনটেরিওর	ক্লাস রুমে ইনটেরিওর কাজ করা হয়েছে।

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	গীজার স্থাপন	প্রশিক্ষার্থীদের গোসলের জন্য গরম পানির ব্যবস্থা করা হয়েছে।

০৫। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী এ ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর তালিকা।

নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ
০১.	জনাব শাহনেওয়াজ চৌধুরী	অধ্যক্ষ (উপ-নিবন্ধক)	২৫/০৪/২০১৮ খ্রি.
০২.	জনাব আবদুল আজিজ	প্রশিক্ষক	০৫/০৭/২০১৫ খ্রি.
০৩.	জনাব মনিরুজ্জামান খান	প্রশিক্ষক	০২/০৬/২০২৪ খ্রি.
০৪.	জনাব মানস সিংহ	প্রশিক্ষক	২২/০৯/২০২৪ খ্রি.
০৫.	জনাব মিঠুন চক্রবর্তী	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	১৮/০৭/২০২২ খ্রি.

নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ
০৬.	জনাব মহিউদ্দিন	অফিস সহায়ক	১৮/০৭/২০২২ খ্রি.
০৭.	জনাব রাজীব চন্দ্র মজুমদার	অফিস সহায়ক	০৭/০২/২০২১ খ্রি.
০৮.	জনাব মোঃ নূর উদ্দিন	নিরাপত্তা প্রহরী	১৬/০৫/২০২২ খ্রি.

দুইজন প্রশিক্ষণার্থীর সাফল্য গাঁথার তথ্য :

সমবায়ের সাফল্যগাথা-১ (পুরুষ)

নাম : জনাব দীপ্তিময় তঞ্চঙ্গ্যা ।

সমিতির নাম : রেইছাখাল পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি লি. ।

ঠিকানা : গ্রাম + পোঃ রেইছা সাত কমল পাড়া, উপজেলাঃ বান্দরবান সদর, জেলাঃ বান্দরবান ।

মোবাইল : ০১৫৮০-৪৫৭৬৩১ ।

সাফল্যগাথা : জনাব দীপ্তিময় তঞ্চঙ্গ্যা । তিনি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী থেকে বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন । সর্বশেষ তিনি ‘আইজিএ ছাদকৃষি ও বাড়ির আগুনায় সবজি চাষ’ বিষয়ক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন । যা থেকে তিনি অনুপ্রাণিত হয়ে এখন নিজ ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠিত । তিনি তার বাড়ির আশেপাশে ও পাহাড়ের কয়েক একর জমি লিজ নিয়ে ধান, সবজি ও বিভিন্ন ধরনের ফল চাষ করছেন । তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল- বিভিন্ন জাতের ধান, ফলের মধ্যে আম, লিচু, বরই, পেঁপে এবং সবজির মধ্যে বিভিন্ন মৌসুমী সবজি যেমন- শিম, শসা, বরবটি, ধনিয়া ইত্যাদি । ইতোমধ্যে তিনি তার এলাকায় একজন সফল উদ্যোক্তা হিসেবে আবির্ভাব হয়েছেন এবং বিভিন্ন গণমাধ্যমে তার সফলতার স্বচিত্র ভিডিও, স্বাক্ষরিতকার ও প্রতিবেদন প্রকাশিত হয়েছে ।

আমরা তার উজ্জ্বল ভবিষ্যৎ ও অধিক সফলতা কামনা করছি ।

সমবায়ের সাফল্যগাথা- ২ (মহিলা)

নামঃ জনাব মাহমুদা আক্তার পান্না ।

সমিতির নামঃ সেন্দ্রা বেলচো খাল পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি লি. ।

ঠিকানাঃ গ্রাম + পোঃ সেন্দ্রা, উপজেলাঃ হাজীগঞ্জ, জেলাঃ চাঁদপুর ।

মোবাইলঃ ০১৮১৭-৩৫৯৩৯৭ ।

সাফল্যগাথাঃ জনাব মাহমুদা আক্তার পান্না । তিনি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী থেকে বিভিন্ন সময়ে সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ বক-বাটিক, আইজিএ ক্রিস্টাল শো-পিস, আইজিএ সেলাই বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন । ইতোমধ্যে তিনি নিজস্ব সেলাই মেশিনের মাধ্যমে বিভিন্ন ডিজাইনের ড্রেস সেলাইসহ পোশাকের বিভিন্ন কাজ যেমন ব্লক-বাটিক, ক্রিস্টাল শো-পিস ও পুতির কাজ করছেন । এছাড়া তিনি একজন প্রশিক্ষক হিসেবে ব্যক্তিগত ভাবে ও বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সেন্টারে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করছেন । তার এ সফলতা ধারাবাহিকভাবে এগিয়ে যাবে বলে আমরা এ আশাবাদ পোষণ করছি ।

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী এর ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষের বিভিন্ন কর্মসূচীর ছবি



(০৪) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁ :

ভূমিকা : আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁ বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় এর পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর সমবায় অধিদপ্তর এর আওতাধীন বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠান। প্রতিষ্ঠানটি ১৯৬৪ সালে প্রতিষ্ঠিত। পূর্বে নওগাঁ জেলার গুরুত্বপূর্ণ কেন্দ্রস্থল মুক্তির মোড় এলাকায় সমবায় বিভাগের নিজস্ব জায়গায় (বর্তমানে জেলা সমবায় অফিস) অবস্থিত ছিল। ভবনটি আনুষ্ঠানিকভাবে পরিত্যক্ত ঘোষিত হলেও এখনো পুরাকীর্তির মত রয়েছে যা ‘লাল বিল্ডিং’ নামে সমবায় অঙ্গনে পরিচিত। পরবর্তীতে নওগাঁ শহরের বড় বাজার বা গোস্তহাটির মোড় হতে দুবলহাটি রোডে পাটালির মোড় পার হয়ে ফিসারিজ সংলগ্ন ৪.৯৫ একর জায়গাটির উপরে ১৯৯৮ সালে একটি প্রকল্পের মাধ্যমে বর্তমান অবকাঠামো একটি দ্বি-তলা অফিস ভবন ও দ্বি-তলা হোস্টেল ভবন, অধ্যক্ষের বাস ভবন নির্মাণ করা হয়। প্রতিষ্ঠানের অতি সন্নিহিত রয়েছে মৎস্য বিভাগের ফিসারিজ, পাশেই রয়েছে পলিটেকনিক্যাল ইনস্টিটিউট। স্থাপত্য নকশা মোতাবেক দ্বিতল প্রশাসনিক ভবনের নীচ তলায় ১টি (হলরুম) শ্রেণি কক্ষ, উপরে ১টি কক্ষ কম্পিউটার ল্যাব রয়েছে। লাইব্রেরী রুম, অধ্যক্ষের কক্ষ, অফিস কক্ষ, পরিদর্শকদের কক্ষ রয়েছে। দ্বিতল হোস্টেল ভবনে রান্না-ডাইনিং সুবিধাসহ ২৫জন প্রশিক্ষার্থীর থাকার ব্যবস্থা রয়েছে। দোতালার দু’টি কক্ষ অতিথি কক্ষ হিসাবেও ব্যবহৃত হয়।

প্রতিষ্ঠানের অবস্থান : নওগাঁ শহরের বড় বাজার বা গোস্তহাটির মোড় হতে দুবলহাটি রোডে পাটালির মোড় পার হয়ে ফিসারিজ সংলগ্ন প্রতিষ্ঠানটির অবস্থান। প্রতিষ্ঠানের অতি সন্নিহিত রয়েছে মৎস্য বিভাগের “ফিসারিজ”, পাশেই রয়েছে পলিটেকনিক্যাল ইনস্টিটিউট।

কার্য এলাকা : রাজশাহী বিভাগের ৭টি জেলা এ প্রতিষ্ঠানের কার্য এলাকা। জেলাসমূহ হচ্ছে- রাজশাহী, নওগাঁ, নাটোর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, সিরাজগঞ্জ, বগুড়া ও জয়পুরহাট। এ সকল জেলার সমবায়ী এবং কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। এ ইনস্টিটিউটটি বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ী, কুমিল্লার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করে থাকে।

প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদানকৃত সেবা/কার্যক্রম : আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁ একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। প্রশিক্ষণ প্রদানই এর প্রধান কার্যক্রম। অত্র ইনস্টিটিউটে সমবায় বিভাগীয় কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন, কো-অপারেটিভ অডিটিং, অফিস ব্যবস্থাপনা, স্টাফ উন্নয়ন কোর্স, আইসিটি ও কম্পিউটার এপ্লিকেশন এবং সমবায় সমিতির সদস্যদের সমবায় ব্যবস্থাপনা, সমিতির হিসাব সংরক্ষণ, এবং আয়বর্ধনমূলক প্রশিক্ষণ যেমন গরু মোটাতাজাকরণ, মৎস্যচাষ, গাভী পালন, ব্লক-বাটিক, মোবাইল ফোন সার্ভিসিং, ক্রিস্টাল শো-পিস, হস্তশিল্প, সেলাই এবং ইলেক্ট্রিক্যাল ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়।

যোগাযোগঃ ঢাকা বা যে কোন শহর থেকে বাস যোগে নওগাঁ জেলা শহরে অথবা রেলযোগে সান্তাহার রেল স্টেশনের নেমে শহরের বাজার এলাকায় গোস্তহাটির মোড় যেতে হবে। সেখান হতে রিক্সা যোগে দুবলহাটি রোডে আরজি নওগাঁ এলাকায় শাহী মসজিদের পর ফিসারীর পাশেই আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁ যাওয়া যাবে।

যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ, আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

দুবলহাটি ফিসারী এলাকা, নওগাঁ।

ই-মেইল : principal_naogaomczi@yahoo.com

০২। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁ এর ২০২৪ - ২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য :

!) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

(ক) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৪০, তাং-০৩.০৭.২৪	২৫
০২.	সমবায় অডিটিং কোর্স	নং-৪৮, তাং-০১.০৮.২৪	২৫
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৪৯, তাং-১২.০৮.২৪	২৫
০৪.	সমবায় আইন ও বিধিমালা কোর্স	নং-৫৩, তাং-২৫.০৮.২৪	২৫
০৫.	সমবায় অডিটিং কোর্স	নং-৫১, তাং-১৫.০৮.২৪	২৫
০৬.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং-৯৫, তাং-১২.০৫.২৫	২৫
০৭.	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৭৩, তাং-২৩.০৩.২৫	২৫
মোট =			১৭৫

(খ) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	--	--	--

(গ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৫৬, তাং-০৮.০৯.২৪	২৫
০২.	আইজিএ মৎস্য চাষ কোর্স	নং-৬১, তাং-২৩.০৯.১০	২৫
০৩.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৬৫, তাং-৩০.০৯.২৪	২৫
০৪.	আইজিএ মৎস্য চাষ কোর্স	নং-৮২, তাং-০১.১২.২৪	২৫
০৫.	আইজিএ কম্পিউটার/ আইসিটি অ্যাপ্লিকেশন কোর্স	নং-১৫, তাং-১৫.০১.২৫	২৫
মোট =			১২৫

(ঘ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ ব্লক বাটিক কোর্স	নং-৫৫, তাং-০২.০৯.২৪	২৫
০২.	আইজিএ ব্লক বাটিক কোর্স	নং-৫৯, তাং-১৫.০৯.২৪	২৫
০৩.	আইজিএ সেলাই কোর্স	নং-৬৬, তাং-০১.১০.২৪	২৫
০৪.	আইজিএ সেলাই কোর্স	নং-৭৪, তাং-১৩.১১.২৪	২৫
০৫.	আইজিএ ব্লক বাটিক কোর্স	নং-৯২, তাং-২৬.১২.২৪	২৫
০৬.	আইজিএ ব্লক বাটিক কোর্স	নং-৮০, তাং-০৮.০৪.২৫	২৫
মোট =			১৫০

(ঙ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৭০, তাং-০৭.১০.২৪	২৫
০২.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৭১, তাং-২২.১১.২৪	২৫
০৩.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৫৬, তাং-২৬.০২.২৫	২৫
০৪.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৯৯, তাং-১৮.০৫.২৫	২৫
০৫.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১১২, তাং-০২.০৬.২৫	২৫
০৬.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১১৩, তাং-০২.০৬.২৫	২৫
০৭.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন কোর্স	নং-১৪, তাং-১৫.০১.২৫	২৫
মোট =			১৭৫

(চ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩৩, তাং-০৯.০২.২৫	২৫
০২.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন কোর্স	নং-৯৩, তাং-২৪.১২.২৪	২৫
মোট =			৫০

(ছ) আইটি প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ কম্পিউটার/ আইসিটি অ্যাপ্লিকেশন কোর্স	নং-৯২, তাং-২৮.০৪.২৫	২৫
মোট =			২৫

(জ) আইটি প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ কম্পিউটার/ আইসিটি অ্যাপ্লিকেশন কোর্স	নং-৩৪, তাং-০৯.০২.২৫	২৫
মোট =			২৫

!!) বর্ষপুঞ্জিভূক্ত কোর্স সামারী :

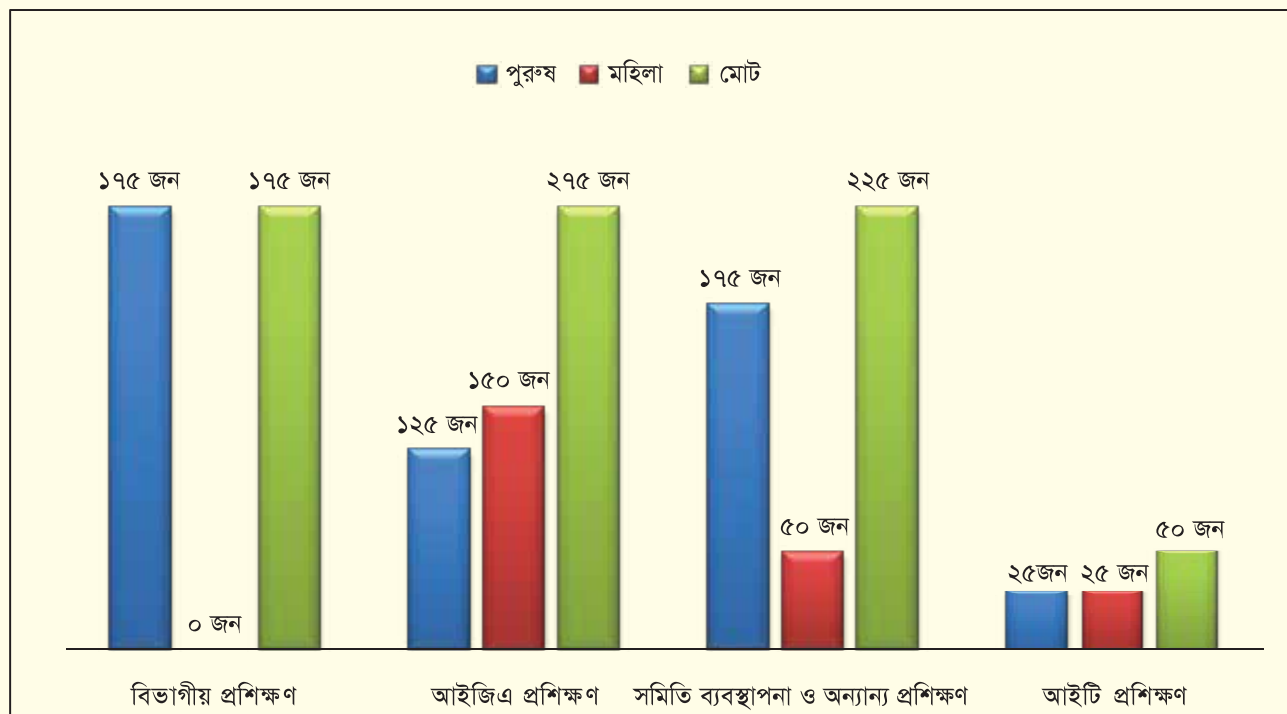
ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভূক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী	০১	০১	২৫	১৮	০৭	২৫
০২.	সমবায় অডিটিং কোর্স	ঐ	০২	০২	৫০	৩৭	১৩	৫০
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	ঐ	০১	০১	২৫	১৮	০৭	২৫
০৪.	সমবায় আইন ও বিধিমালা কোর্স	ঐ	০১	০১	২৫	১৬	০৯	২৫
০৫.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	ঐ	০১	০১	২৫	২৫	০	২৫
০৬.	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স	ঐ	০১	০১	২৫	১৮	০৭	২৫

ক্রঃ নং	বর্ষপঞ্জিত্বুক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০৭.	আইজিএ গান্ধী পালন কোর্স	সমবায়ী	০২	০২	৫০	৫০	০	৫০
০৮.	আইজিএ মৎস্য চাষ কোর্স	সমবায়ী	০২	০২	৫০	৫০	০	৫০
০৯.	আইসিটি অ্যাপ্লিকেশন কোর্স	সমবায়ী	০২	০৩	৭৫	৫০	২৫	৭৫
১০.	আইজিএ ব্লক বাটিক কোর্স	সমবায়ী	০২	০৪	১০০	০	১০০	১০০
১১.	আইজিএ সেলাই কোর্স	সমবায়ী	০২	০২	৫০	০	৫০	৫০
১২.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	সমবায়ী	০২	০২	৫০	৫০	০	৫০
১৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	০৫	০৫	১২৫	১০০	২৫	১২৫
১৪.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন কোর্স	সমবায়ী	০২	০২	৫০	২৫	২৫	৫০
	সর্বমোট =		২৬	২৯	৭২৫	৪৫৭	২৬৮	৭২৫

০৩। বর্ষপঞ্জি বর্হিত্বুক্ত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	০	১	০	২০	০৫	২৫

সুস্ভ চিত্র ৪-০৫



প্রশিক্ষণ চিত্র

০৩। ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা :

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	অধ্যক্ষ অফিস, প্রশিক্ষকগণের চেয়ার টেবিল ক্রয়	বরাদ্দ ও বিধি মোতাবেক সম্পাদিত
০২.	কম্পিউটার ক্রয়	বরাদ্দ ও বিধি মোতাবেক সম্পাদিত

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা :

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	হোস্টেল ভবনের স্যানিটেশন সংক্রান্ত কাজ ও অতিথি কক্ষ টাইলসকরণ	বরাদ্দ ও বিধি মোতাবেক সম্পাদিত

০৪। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁ এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের আর্থিক বিষয়াদি :

রাজস্ব খাত			সিডিএফ খাত			হোস্টেল ও ভৌত অবকাঠামো		
প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট
১০২৫৩০০০	১০২৪২৪০০	১০৬০০	২৯০২২৭২	২৬৪৫১৭৫	২৫৬৯৯৭	১৮৫২৫৬২	১৮৫২৩৭৬	১৮৬

০৫। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁয় ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর তালিকা।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ
০১.	জনাব মুহাঃ শাহীনুর ইসলাম	অধ্যক্ষ - উপনিবন্ধক	২৮/১০/২০২৪
০২.	জনাব সুশান্ত বর্মণ	প্রশিক্ষক (পরিদর্শক)	৩০/০৭/২০২৩
০৩.	জনাব মোঃ মতিউর রহমান	প্রশিক্ষক (পরিদর্শক)	১৮/০২/২০২৪
০৪.	জনাব মোঃ আব্দুল মজিদ	প্রশিক্ষক (পরিদর্শক)	০৯/০৮/২০২৩
০৫.	জনাব এস এম মাসুদ উল আলম	প্রধান সহকারী	০৪/০৩/২০২১
০৬.	জনাব সেলিনা বেগম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১১/০২/২০২৪
০৭.	জনাব মোঃ আব্দুস ছালাম	অফিস সহায়ক	০৯/০৬/২০১৩
০৮.	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	২৯/০৭/২০১৫
০৯.	জনাব বিপন কুমার দাস	অফিস সহায়ক	১১/০৯/২০২৪
১০.	জনাব মোঃ সামিউল আলীম	বাবুর্চি	১৭/০৯/২০০৭
১১.	জনাব মোঃ আশাদুল ইসলাম	সহকারী বাবুর্চি	১০/১০/২০২১

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁ এর ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষের বিভিন্ন কর্মসূচীর ছবি



(০৫) আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী :

প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি : আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী'র নির্মাণ কাজ শুরু হয় ২০০৬ সালের ৭ এপ্রিল । গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে ৩.১৬ একর ভূমির উপর ভৌত অবকাঠামো নির্মাণের পর প্রতিষ্ঠানটির আনুষ্ঠানিক উদ্বোধন করা হয় । নরসিংদী শহর থেকে দূরে নিরিবিলি গ্রাম্য পরিবেশে নির্মিত প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটটি সর্বাধুনিক সুযোগ সুবিধা সম্বলিত একটি প্রতিষ্ঠান । মনোরম প্রাকৃতিক পরিবেশের ক্যাম্পাসে রয়েছে প্রশাসনিক কাম প্রশিক্ষণ ভবন, হোস্টেল ভবন, স্টাফ কোয়ার্টার ও অধ্যক্ষের বাসভবন । অত্র প্রতিষ্ঠানটি বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ি, কুমিল্লা এর প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে পরিচালিত হয়ে থাকে ।

আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট এর অবকাঠামো ও প্রশিক্ষণ সক্ষমতা : আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদীতে অত্যাধুনিক কম্পিউটার ল্যাব, সেলাই প্রশিক্ষণ ল্যাব; সুসজ্জিত শ্রেণিকক্ষ, অত্যাধুনিক সুবিধা সম্পন্ন শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত কনফারেন্স হল; আধুনিক সুবিধাসম্বলিত অতিথি কক্ষ, ইনডোর গেমস সুবিধা ইত্যাদি ভৌত সুবিধা এ প্রতিষ্ঠানের মৌল আকর্ষণ । প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের হোস্টেল ভবনে সর্বাধিক ১৩০(একশত ত্রিশ) জন প্রশিক্ষার্থীর আবাসিক ব্যবস্থা রয়েছে । এখানকার প্রশিক্ষণের/ সম্মেলনের জন্য ডাইনিং সুবিধাও রয়েছে । উল্লেখ্য যে, আধুনিক সকল সুযোগ সুবিধা সম্পন্ন কম্পিউটার ল্যাবের মাধ্যমে আইসিটি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় । সমবায় বিভাগের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং সমবায়ীদেরকে নানা ধরনের স্বল্প ও মধ্যম মেয়াদী কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় ।

প্রতিষ্ঠানের অবস্থান : নরসিংদী শহর থেকে দূরে নিরিবিলি গ্রাম্য পরিবেশে নির্মিত প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটটি সর্বাধুনিক সুযোগ সুবিধা সম্বলিত একটি প্রতিষ্ঠান । ঢাকা-সিলেট মহাসড়কের পাশে বাগহাটা মৌজায় (নরসিংদী পুলিশ লাইনস্ সংলগ্ন) মনোরম পরিবেশে প্রতিষ্ঠানটির অবস্থান ।

যোগাযোগের মাধ্যম : প্রতিষ্ঠানটি ঢাকা সিলেট হাইওয়ের পাশে নরসিংদী পুলিশ লাইনস সংলগ্ন অবস্থিত । প্রতিষ্ঠানটির রয়েছে উত্তম যোগাযোগ ব্যবস্থা । সড়ক, নৌ ও রেলপথে যাতায়েত সুবিধা রয়েছে । ঢাকা থেকে নরসিংদীগামী বাসে শাহেপ্রতাব বাসস্ট্যান্ড থেকে ০১ কি:মি: দূরে অবস্থিত । তাছাড়া দেশের যে কোনো স্থান থেকে রেলে নরসিংদী রেলওয়ে স্টেশন থেকে ০২ কি:মি: দূরে অবস্থিত । নরসিংদী লঞ্চ ঘাট থেকে ২.৫ কি:মি: দূরে অবস্থিত ।

কার্য এলাকা : অত্যাধুনিক সুযোগ সুবিধা সম্বলিত অত্র প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানটির কার্য এলাকা হলোঃ ঢাকা, নারায়ণগঞ্জ, মুসিগঞ্জ, গাজীপুর, মানিকগঞ্জ ও নরসিংদী জেলার সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/ কর্মচারী এবং সমবায়ীদের প্রশিক্ষণসহ সরকারের বিভিন্ন প্রকল্পের নির্ধারিত প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়ে আসছে । এছাড়াও সরকারি ও বেসরকারি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত শর্তপালন ও বাজেট প্রদান সাপেক্ষে অত্র ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ ও সেবাদি গ্রহণ করতে পারে ।

প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদানকৃত সেবা/কার্যক্রমঃ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহ : আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদীতে সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মৌলিক প্রশিক্ষণ আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা, অডিটিং, বেসিক কম্পিউটিং অপারেশন, স্টাফ উন্নয়নসহ পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয় । সমবায় সমিতির সদস্যদের সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ যেমন-সমিতি ব্যবস্থাপনা, সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা, সমবায় সমিতির অডিটিং ও উদ্যোক্তা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয় । তাছাড়া স্বল্প মেয়াদী বিভিন্ন রকম আইজিএ প্রশিক্ষণ যেমন- আইজিএ মৎস্য চাষ, আইজিএ ফুড প্রসেসিং ও ক্যাটারিং, আইজিএ ব্লক ও বাটিক, আইজিএ পাট পণ্য প্রস্তুতকরণ, আইজিএ ইলেকট্রিক্যাল এন্ড হাউজ ওয়ারিং, আইজিএ মোবাইল ফোন সার্ভিসিংসহ তেরো প্রকার আইজিএ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয় । তাছাড়া মধ্য মেয়াদের ৩৬০ ঘন্টার জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (এনএসডিএ) কর্তৃক স্বীকৃত নিট সুইং মেশিন অপারেশন (লেভেল-২), ইলেকট্রিক্যাল ইন্সটলেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স (লেভেল-২), গ্রাফিঙ ডিজাইন ফর ফ্রি-ল্যান্সিং (লেভেল- ৩), মোবাইল ফোন সার্ভিসিং (লেভেল-২) সহ ০৮ (আট) টি অকুপেশনে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয় । তাছাড়াও জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (এনএসডিএ) কর্তৃক স্বীকৃত বিভিন্ন অকুপেশনে প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ বিষয়ে লেভেল-৪ (ট্রেনার এবং অ্যাসেসর পাট) কোর্সের

আয়োজনের সক্ষমতা রয়েছে। সমবায় প্রতিষ্ঠান, সরকারী-বেসরকারী সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের অনুরোধে ও অর্থায়নে যৌথ উদ্যোগে পেশাগত প্রশিক্ষণ অবহিতকরণ কোর্স, মাঠ সংযুক্তি, শিক্ষা সফর, কর্মশালা, সম্মেলন ইত্যাদি পরিচালনা করা হয়। প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে একটি আধুনিক সম্মেলন কক্ষ রয়েছে। নির্ধারিত সার্ভিস চার্জ প্রদান করে বিভিন্ন সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠান আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট এর নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ কোর্স, কর্মশালা, সেমিনার ইত্যাদি আয়োজন করতে পারেন।

যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট

বাগহাটা, নরসিংদী। (পুলিশ লাইন সংলগ্ন)

ফোন : ০১৭১৪০৬৭৩৯৫

ই-মেইল : czinarsingdi@gmail.com

ওয়েবসাইট : www.czi.narsingdi.gov.bd

০২। আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদীতে ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য :
!) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

(ক) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২৬৪, তাং-০৭.১১.২৪	১৯
০২.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১১, তাং-০৮.১২.২৪	১৭
০৩.	সমবায় আইন ও বিধিমালা কোর্স	নং-০২, তাং-০৫.০১.২৫	২১
০৪.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং-০৫, তাং-১২.০১.২৫	২০
০৫.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-০৯, তাং-০১.০২.২৫	১৬
০৬.	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৮, তাং-২৩.০২.২৫	১৯
	মোট =		১১২

(খ) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২৬৪, তাং-০৭.১১.২৪	০৬
০২.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১১, তাং-০৮.১২.২৪	০৮
০৩.	সমবায় আইন ও বিধিমালা কোর্স	নং-০২, তাং-০৫.০১.২৫	০৪
০৪.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং-০৫, তাং-১২.০১.২৫	০৫
০৫.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-০৯, তাং-০১.০২.২৫	০৯
০৬.	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৮, তাং-২৩.০২.২৫	০৬
	মোট =		৩৮

(গ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ-গান্ধীপালন প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৩৮, তাং-২৯.০৯.২৪	২১
০২.	আইজিএ-মৎস্যচাষ প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৫৩, তাং-২০.১০.২৪	২৩
০৩.	আইজিএ-মোবাইল ফোন সেট সার্ভিসিং প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৭৪, তাং-১৪.১১.২৪	২৫
০৪.	আইজিএ- ইলেকট্রিক্যাল এন্ড হাউজ ওয়ারিং প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-০১, তাং-০২.০১.২৫	২৫
০৫.	আইজিএ-মৎস্যচাষ প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৪৫, তাং-০১.০৬.২৫	২৫
মোট =			১১৯

(ঘ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ-গান্ধীপালন প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৩৮, তাং-২৯.০৯.২৪	০৪
০২.	আইজিএ-মৎস্যচাষ প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৫৩, তাং-২০.১০.২৪	০২
০৩.	আইজিএ-পাটপণ্য প্রস্তুতকরণ প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৫৯, তাং-০৪.১১.২৪	২৫
০৪.	আইজিএ-ব্লক ও বাটিক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৬৩, তাং-২৪.১১.২৪	২৫
০৫.	আইজিএ-ফুড প্রসেসিং এন্ড ক্যাটারিং প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১০, তাং-০৪.১২.২৪	২৫
০৬.	আইজিএ-গান্ধীপালন প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৪০, তাং-০৬.০৫.২৫	২৫
০৭.	আইজিএ-নিট সুইং মেশিন অপারেশন প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৮, তাং-২৪.০৩.২৫	২৪
মোট =			১৩০

(ঙ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২১৪, তাং-০৮.০৯.২৪	১৫
০২.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-২২৩, তাং-২২.০৯.২৪	১৭
০৩.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন কোর্স	নং-২৪৬, তাং-০৮.১০.২৪	১২
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২৯৩, তাং-২৮.১১.২৪	২০
০৫.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১৬, তাং-২৫.১২.২৪	১৮
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-০৭, তাং-১৯.০১.২৫	১৭
০৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২৭, তাং-২৪.০৩.২৫	১৯
০৮.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৩২, তাং-০৭.০৪.২৫	১১
০৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩৩, তাং-১৫.০৪.২৫	১৯
১০.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-০৮, তাং-২৩.০১.২৫	১৯
১১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৩, তাং-১০.০২.২৫	১৮
১২.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-২০, তাং-২৩.০২.২৫	২১
১৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২১, তাং-০৩.০৩.২৫	১৬
১৪.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-২৩, তাং-০৯.০৩.২৫	১৮
মোট =			২৪০

(চ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২১৪, তাং-০৮.০৯.২৪	১০
০২.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-২২৩, তাং-২২.০৯.২৪	০৮
০৩.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন কোর্স	নং-২৪৬, তাং-০৮.১০.২৪	১৩
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২৯৩, তাং-২৮.১১.২৪	০৫
০৫.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১৬, তাং-২৫.১২.২৪	০৭
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-০৭, তাং-১৯.০১.২৫	০৮
০৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২৭, তাং-২৪.০৩.২৫	০৬
০৮.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৩২, তাং-০৭.০৪.২৫	১৪
০৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩৩, তাং-১৫.০৪.২৫	০৬
১০.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-০৮, তাং-২৩.০১.২৫	০৬
১১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৩, তাং-১০.০২.২৫	০৭
১২.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-২০, তাং-২৩.০২.২৫	০৪
১৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২১, তাং-০৩.০৩.২৫	০৯
১৪.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-২৩, তাং-০৯.০৩.২৫	০৭
	মোট =		১১০

(ছ) আইটি প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ-কম্পিউটার এপ্লিকেশন কোর্স	নং-৭২, তাং-৩০.০৩.২৫	২৫
	মোট =		২৫

(জ) আইটি প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ-কম্পিউটার এপ্লিকেশন কোর্স	নং-৩৬, তাং-২০.০৪.২৫	২৫
	মোট =		২৫

(ঝ) বর্ষপঞ্জি বর্হিত্ব কোর্স :

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা (দুগ্ধ প্রকল্প)	-	২৫
০২.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা (দুগ্ধ প্রকল্প)	-	২৫
	মোট =		৫০

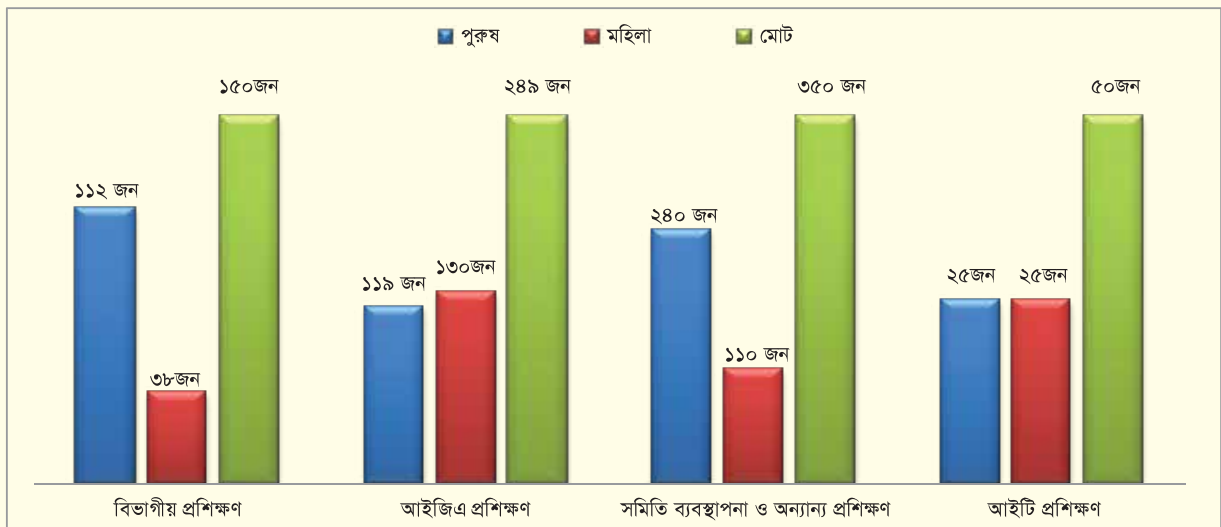
!!) বর্ষপুঞ্জিভূক্ত কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স	বিভাগীয়	১	১	২৫	১৯	০৬	২৫
০২.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	বিভাগীয়	২	২	৫০	৩৫	১৫	৫০
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	বিভাগীয়	১	১	২৫	১৭	০৮	২৫
০৪.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	বিভাগীয়	১	১	২৫	২০	০৫	২৫
০৫.	সমবায় আইন ও বিধিমালা কোর্স	বিভাগীয়	১	১	২৫	২১	০৪	২৫
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	৭	৭	১৭৫	১২৪	৫১	১৭৫
০৭.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	সমবায়ী	৬	৬	১৫০	১০৪	৪৬	১৫০
০৮.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	১২	১৩	২৫
০৯.	আইজিএ কম্পিউটার এপ্লিকেশন কোর্স	সমবায়ী	২	২	৫০	২৫	২৫	৫০
১০.	আইজিএ গাভীপালন কোর্স	সমবায়ী	২	২	৫০	২১	২৯	৫০
১১.	আইজিএ মৎস্যচাষ কোর্স	সমবায়ী	২	২	৫০	৪৮	০২	৫০
১২.	আইজিএ মোবাইল ফোন সার্ভিসিং কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	২৫	০	২৫
১৩.	আইজিএ ইলেকট্রিক্যাল এন্ড হাউজ ওয়ারিং কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	২৫	০	২৫
১৪.	আইজিএ-পাটপণ্য প্রস্তুতকরণ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
১৫.	আইজিএ-ব্লকও বাটিক কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
১৬.	আইজিএ ফুড প্রসেসিং এন্ড ক্যাটারিং কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
১৭.	আইজিএ নিট সুইং মেশিন অপারেশন কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৪	০	২৪	২৪
	সর্বমোট =		৩২	৩২	৭৯৯	৪৯৬	৩০৩	৭৯৯

২) বর্ষপুঞ্জি বর্হিত্ত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
					লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা (দুই প্রকল্প)	সমবায়ী	২	২	-	৩৫	১৫	৫০
	সর্বমোট =		২	২	-	৩৫	১৫	৫০

সুস্ফুট চিত্র ৪-০৬



প্রশিক্ষণ চিত্র

০৩। আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদীর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের আর্থিক বিষয়াদি :

রাজস্ব খাত			সিডিএফ খাত			হোস্টেল ও ভৌত অবকাঠামো		
প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট
১৭১৮৩৩০০	১৭১৮৩৩০০	০	২৯০২২৭২	২৩১০৭১০	৫৯১৫৬২	৩০০২৩৫১	৫৮৪৫৩৬	বিগতসহ

০৪। আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদীর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	৩য় তলার কনফারেন্স রুম যমুনা আধুনিকায়ন	৩য় তলার কনফারেন্স রুম যমুনায় নতুন কনফারেন্স সেট (৩০ টি চেয়ার ও ১৪ টি টেবিল) সংযোজন, নতুন ভার্টিক্যাল পর্দা ক্রয়, ভিতরের অংশ রংকরণ, নতুন দুই টন এসি ক্রয় এবং নতুন সাউন্ড সিস্টেম সেট ক্রয়।
০২.	২য় তলার অডিটরিয়ামের সংস্কার	ইন্টারেক্টিভ মাল্টিমিডিয়া হোয়াইট বোর্ড ক্রয়, নতুন সাউন্ড সিস্টেম সেট ক্রয়, ভিতরের অংশ রংকরণ, বৈদ্যুতিক মেরামত, নতুন পর্দা ক্রয়।
০৩.	কম্পিউটার ল্যাব সংস্কার	সর্বাধুনিক ১৩তম প্রজন্মের নতুন ২৫টি কম্পিউটার ক্রয়, ল্যাবের প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র (২৫ সেট কম্পিউটার চেয়ার ও টেবিল) ক্রয়।
০৪.	অফিস রুম	১৩ জেনারেশনের ২ (দুই) টি কোর আই-৫ ল্যাপটপ ক্রয়, ১ (এক) টি কালার প্রিন্টার ক্রয়, ১ (এক) টি কালার স্ক্যানার সহ প্রিন্টার ক্রয়।
০৫.	সিসি ক্যামেরা	নতুন হাই কনফিগারেশনের এইচডি মানের ৮০ (আশি) টি ক্যামেরার মাধ্যমে সম্পূর্ণ ক্যাম্পাস সিসি টিভির আওতায় আনা হয়েছে। সার্বক্ষণিক ভিডিও ধরনের ১০ টেরাবাইট হার্ডডিস্ক এবং বৈদ্যুতিকসংযোগ নিশ্চিত করণের জন্য উচ্চ ক্ষমতার আইপিএস ক্রয় করা হয়েছে।
০৬.	ফগার মেশিন ক্রয়	মশার উপদ্রব রোধ করতে ইউরোপিয়ান মানের কুরিয়ান ১টি ফগার মেশিন ক্রয় করা হয়েছে।

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	জানালা থাই গ্লাস সংযোজন	হোস্টেল ভবনের ২য় তলা, ৩য় তলা এবং নিচ তলার জানালা এবং সিড়িকোঠার জানালাসমূহে থাই গ্লাস সংযোজন।
০২.	রং করার কাজ	হোস্টেল ভবনের ২য় তলা, ৩য় তলার কক্ষসমূহের ভেতরের অংশে রং করা হয়েছে।
০৩.	নতুন দরজা ও ফ্রেম লাগানো	হোস্টেল ভবনের ২য় তলা, ৩য় তলায় বিভিন্ন কক্ষে ১০ (দশ) টি ফ্রেমসহ নতুন দরজা লাগানো হয়েছে।
০৪.	ভিআইপি রুমের নতুন ফার্নিচার ক্রয়	৫ (পাঁচ) টি ভিআইপি রুমের নতুন সোফাসেট ক্রয় করা হয়েছে।

০৫। আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদীতে ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর তালিকা।

ক্র.নং	নাম	পদের নাম	প্রতিষ্ঠানে যোগদানের তারিখ
০১.	জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম	অধ্যক্ষ	১৫/১০/২৪ খ্রি.
০২.	জনাব মোঃ আল-আমিন	উপাধ্যক্ষ	০৪/০২/২৫ খ্রি.
০৩.	জনাব মোঃ সফিকুল আলম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	২৯/১১/২২ খ্রি.
০৪.	জনাব মানিক চক্রবর্তী	পরিদর্শক (সংযুক্ত)	০১/০৩/১৫ খ্রি.

ক্র.নং	নাম	পদের নাম	প্রতিষ্ঠানে যোগদানের তারিখ
০৫.	জনাব সোহরাব হোসেন	প্রশিক্ষক	২৮/০৭/১৬ খ্রি.
০৬.	জনাব মোহাম্মদ তোফাজ্জল হোসেন	প্রশিক্ষক	২৮/০৯/১৭ খ্রি.
০৭.	জনাব চিদানন্দা গোপাল বর্মণ	অফিস সহকারি কাম-কম্পিউটার অপারেটর	২১/০৮/১৭ খ্রি.

০৬. আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদীতে প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী দুইজন প্রশিক্ষণার্থীর সাফল্য গাঁথার তথ্য:

(১) পুরুষ প্রশিক্ষণার্থী

নাম : তোফায়েল আহমেদ

পিতার নাম : হারুন আর রশিদ

মাতার নাম : তাহমিন

সমিতির নাম : খড়িয়া সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন সমবায় সমিতি লিঃ

সমিতিতে পদবী : সদস্য, ব্যবস্থাপনা কমিটি

সমিতির ঠিকানা : খড়িয়া, শিবপুর, নরসিংদী

সমিতিতে শেয়ার : ২৫০০/-

সমিতিতে সঞ্চয় আমানত জমার পরিমাণ : ৯৫৮০/-

জনাব তোফায়েল আহমেদ আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদীতে অনুষ্ঠিত জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (এনএসডিএ) এর কারিকুলাম মোতাবেক ১৭/০৩/২৩ খ্রি. তারিখ হতে ১৫/০৫/২৩ খ্রি. পর্যন্ত ৬০ দিনের ইলেকট্রিক্যাল ইন্সটলেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স (লেভেল ২) প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ করে সাফল্যের সঙ্গে কোর্সটি সম্পন্ন করেছেন। পরবর্তীতে তিনি ইলেকট্রিক্যাল ইন্সটলেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স (লেভেল ৪) ট্রেইনার পাট সম্পন্ন করেন। প্রশিক্ষণ শেষে তিনি বিভিন্ন সরকারী বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। অত্যন্ত সুনামের সাথে তিনি প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করছেন। প্রশিক্ষণ গ্রহণের পূর্বে তাঁর পরিবারে আর্থিক অনটন লেগে থাকতো। আর্থিক সংকটের কারণে তিনি মানসিক, পারিবারিক ও সামাজিকভাবে নানাবিধ হেস্তার শিকার হতেন। এতে করে তিনি প্রতি মাসে কম-বেশী ৩০ (ত্রিশ) হাজার টাকা উপার্জন করতে পারছেন। ফলে তাঁর পরিবারে আর্থিক স্বচ্ছলতা এসেছে।

(২) মহিলা প্রশিক্ষণার্থী

নাম : সোহাগী আক্তার

পিতার নাম : মোঃ ফিরুজ আলম

মাতার নাম : সেলিনা বেগম

স্বামীর নাম : মোঃ ইমরান হোসেন

সমিতির নাম : বিকাশ বাংলা সঞ্চয় ও ঋণদান সমবায় সমিতি লিঃ

সমিতির রেজিঃ নং ও তারিখ : নং ৮৭৯, তাং-২৯/১২/২০১৩খ্রি.

সমিতির ঠিকানা : মানিকনগর, খিলগাঁও (মেট্রোপলিটান থানা সমবায়), ঢাকা।

সমিতিতে পদবী : কোষাধ্যক্ষ, ব্যবস্থাপনা কমিটি

সমিতির শেয়ার মূলধনের পরিমাণ : ২৭,২০০/-

সমিতির সঞ্চয় আমানতের : ৯,৮৫,৫০০/-

সমিতিতে বর্নিত সদস্যের শেয়ার : ২,৮০০/-

সমিতিতে বর্নিত সদস্যের সঞ্চয় আমানত জমার পরিমাণ : ৯০,৪০০/-

জনাব সোহাগী আক্তার আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদীতে অনুষ্ঠিত ১২/১০/২০২৫ খ্রি: তারিখ হতে ০১/১১/২০২৫ খ্রি: পর্যন্ত ২১ দিনের আইজিএ ফুড প্রসেসিং এন্ড ক্যাটারিং প্রশিক্ষণকোর্সে অংশগ্রহণ করে সাফল্যের সঙ্গে কোর্সটি সম্পন্ন করেছেন। প্রশিক্ষণ শেষে তিনি ঢাকাস্থ ৭৪/এ পূর্ব মানিকনগর এলাকায় একটি ফাস্ট ফুডের দোকান চালু করেছেন এবং অত্যন্ত দক্ষতার সাথে তিনি দোকানটি পরিচালনা করছেন। বর্তমানে দোকানটিতে তিনি ডিম, বার্গার, কেক, রোল, রুটি, দুধ, চা বিস্কুট ইত্যাদি পণ্য বিক্রি করছেন। পাশাপাশি তিনি রোল, বার্গার, কেক, পিৎজা ইত্যাদি অনলাইনেও বিক্রি করছেন। দিন দিন তার কাস্টমার বৃদ্ধি পাচ্ছে। বর্তমানে তাঁর দোকানের সকল খরচ বাদ দিয়ে মাসে কম বেশী ১৫,০০০/- টাকা লাভ হচ্ছে। এতে করে তাঁর পারিবারিক আর্থিক সচ্ছলতা ফিরে এসেছে।

আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট নরসিংদী এর ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষের বিভিন্ন কর্মসূচীর ছবি



(০৬) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি : বিশ্ব কবি রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর, বাউল সম্রাট লালনশাহ্ এবং কালজয়ী “বিষাদ সিন্ধু” রচয়িতা মোশাররফ হোসেন বৃটিশ বিরোধী আন্দোলনের পুরোধা বাঘা যতিনের স্মৃতিচারণ ভূমিতে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়ায় অবস্থিত। ১৯৬৪ সালে এই ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠিত হয়। স্বাধীনতা পরবর্তী সময় কুষ্টিয়া শহরের পেয়ারাতলা ভাড়াবাড়ীতে এর কার্যক্রম শুরু হয়। ১৯৯৭ সালে বর্তমানে নিজস্ব জায়গায় প্রশাসনিক ও হোস্টেল ভবন নির্মাণ করা হয়। সমবায় অধিদপ্তরের ১০ (দশ) টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটের মধ্যে অন্যতম একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। এই ইনস্টিটিউট কর্তৃক বিভিন্ন শ্রেণীর সমবায় সমিতির নেতৃবৃন্দ ও সদস্যবৃন্দ এবং সমবায় বিভাগীয় মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্ঞানের বিকাশ, পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি এবং দৃষ্টি ভঙ্গির পরিবর্তনের লক্ষ্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে।

ইনস্টিটিউটের অবস্থান : আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া শহরের প্রাণকেন্দ্র পি.টি.আই. রোড, কাস্টম মোড় সংলগ্ন ০২ (দুই) একর জমির উপর অবস্থিত। সমবায় অধিদপ্তরের কর্মচারীদের পেশাগত প্রশিক্ষণসহ সরকারের বিভিন্ন প্রকল্পের নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করে আসছে।

কার্য এলাকা : রাজশাহী বিভাগের ৬টি জেলা এ প্রতিষ্ঠানের কার্য এলাকা। ০৬ (ছয়) টি জেলা যথাঃ কুষ্টিয়া, মেহেরপুর, চুয়াডাঙ্গা, ঝিনাইদহ, মাগুরা ও পাবনা। এ সকল জেলার সমবায়ী এবং কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। এ ইনস্টিটিউটটি বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ী, কুমিল্লার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করে থাকে।

প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদানকৃত সেবা/কার্যক্রম : বাংলাদেশের মত একটি উন্নয়নশীল দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা অনস্বীকার্য। গ্রামীণ জীবনের উন্নতি, স্বনির্ভরশীল এবং আর্থ সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের বিকল্প নেই। দারিদ্র বিমোচন ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে বিশ্বব্যাপি একটি পরীক্ষিত স্বীকৃত মাধ্যম হচ্ছে সমবায়। বর্তমানে অর্থনীতির প্রায় সকল শাখায় সমবায় তার কার্যক্রম বিস্তৃত করেছে। বিভিন্ন বিষয় ভিত্তিক এবং ট্রেড ও পেশা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যম কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি, অনগ্রসর ও পশ্চাদপদ জনগোষ্ঠীর জীবন মান উন্নয়ন এবং মানব সম্পদ উন্নয়নে বিশেষতঃ নারী উন্নয়নে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট অবদান রেখে আসছে। অত্র ইনস্টিটিউটের অবকাঠামো উন্নয়ন এবং প্রশিক্ষণ সক্ষমতা বৃদ্ধি করে মান সম্মত প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে অত্র ইনস্টিটিউট মানব সম্পদ উন্নয়ন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে ভবিষ্যতে আরো অধিক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে।

যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

পিটিআই রোড, কুষ্টিয়া।

ফোন : ০৭১-৬১৯২৫

ই-মেইল : principal_kushtiaczi@yahoo.com

০২। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া এর ২০২৪ - ২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য :

!) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

(ক) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমবায় অডিটিং কোর্স	নং-২১৮, তাং-১৫.১২.২৪	২২
০২.	সমবায় আইন ও বিধিমালা অনলাইন কোর্স	নং-১৭২, তাং-০৬.১০.২৪	২৩
০৩.	সমবায় আইন ও বিধিমালা অনলাইন কোর্স	নং-৪০, তাং-০৩.০৩.২৫	২৩
০৪.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা অনলাইন কোর্স	নং-১৩৭, তাং-১৫.০৮.২৪	২৩
০৫.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা অনলাইন কোর্স	নং-২০৮, তাং-২৬.১১.২৪	২০
০৬.	সমবায় সমিতি অবসায়ন ও বিলুপ্তি কোর্স	নং-৯৫, তাং-১৫.০৬.২৫	২০
০৭.	সমবায় সমিতির পরিদর্শন ও তদন্ত কোর্স	নং-৯৫, তাং-১৫.০৬.২৫	২০
মোট =			১৫১

(খ) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমবায় অডিটিং কোর্স	নং-২১৮, তাং-১৫.১২.২৪	০৩
০২.	সমবায় আইন ও বিধিমালা অনলাইন কোর্স	নং-১৭২, তাং-০৬.১০.২৪	০২
০৩.	সমবায় আইন ও বিধিমালা অনলাইন কোর্স	নং-৪০, তাং-০৩.০৩.২৫	০২
০৪.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা অনলাইন কোর্স	নং-১৩৭, তাং-১৫.০৮.২৪	০২
০৫.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা অনলাইন কোর্স	নং-২০৮, তাং-২৬.১১.২৪	০৫
০৬.	সমবায় সমিতি অবসায়ন ও বিলুপ্তি কোর্স	নং-৯৫, তাং-১৫.০৬.২৫	০৫
০৭.	সমবায় সমিতির পরিদর্শন ও তদন্ত কোর্স	নং-৯৫, তাং-১৫.০৬.২৫	০৫
মোট =			২৪

(গ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ মৌ-চাষ কোর্স	নং-১৩৬, তাং-১৫.০৮.২৪	২৫
০২.	আইজিএ মৌ-চাষ কোর্স	নং-২৮, তাং-০৩.০২.২৫	২৫
০৩.	আইজিএ গাভীপালন কোর্স	নং-১৬৫, তাং-৩০.০৯.২৪	২০
০৪.	আইজিএ গাভীপালন কোর্স	নং-১৮৭, তাং-০৩.১০.২৪	২০
০৫.	আইজিএ গাভীপালন কোর্স	নং-২০৫, তাং-১৮.১১.২৪	২০
০৬.	আইজিএ গাভীপালন কোর্স	নং-২৩৩, তাং-২৬.১২.২৪	২০
০৭.	আইজিএ মৎস্য চাষ কোর্স	নং-১৬৬, তাং-৩০.০৯.২৪	২৫
মোট =			১৫৫

(ঘ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ ব্লক ও বাটিক কোর্স	নং-১৭৪, তাং-০৯.০৯.২৪	২৫
০২.	আইজিএ ব্লক ও বাটিক কোর্স	নং-২১৩, তাং-২৭.১১.২৪	২৫
০৩.	আইজিএ ব্লক ও বাটিক কোর্স	নং-২৪২, তাং-১৪.০১.২৫	২৫
০৪.	আইজিএ হস্ত শিল্প কোর্স	নং-১৮০, তাং-২১.১০.২৪	২৫
০৫.	আইজিএ হস্ত শিল্প কোর্স	নং-২৩৫, তাং-০৬.০১.২৫	২৫
০৬.	আইজিএ গাভীপালন কোর্স	নং-১৬৫, তাং-৩০.০৯.২৪	০৫
০৭.	আইজিএ গাভীপালন কোর্স	নং-১৮৭, তাং-০৩.১০.২৪	০৫
০৮.	আইজিএ গাভীপালন কোর্স	নং-২০৫, তাং-১৮.১১.২৪	০৫
০৯.	আইজিএ গাভীপালন কোর্স	নং-২৩৩, তাং-২৬.১২.২৪	০৫
মোট =			১৪৫

(ঙ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৪৫, তাং-০২.০৯.২৪	১৫
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৭৯, তাং-২১.১০.২৪	১৫
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৯৪, তাং-১১.১১.২৪	২০
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২৩২, তাং-২৬.১২.২৪	২১
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৪৭, তাং-১৩.০৩.২৫	২২
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৫৭, তাং-০৭.০৪.২৫	১৫
০৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৭১, তাং-৩০.০৪.২৫	১০
০৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৭৮, তাং-১৫.০৫.২৫	২০
০৯.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-১৬১, তাং-২৩.০৯.২৪	২০
১০.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-২৯, তাং-০৩.০২.২৫	২০
১১.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-৬৩, তাং-২০.০৪.২৫	১৫
১২.	সমবায় উদ্যোক্তা কোর্স	নং-১৬২, তাং-২৩.০৯.২৫	২৫
মোট =			২১৮

(চ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৪৫, তাং-০২.০৯.২৪	১০
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৭৯, তাং-২১.১০.২৪	১০
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৯৪, তাং-১১.১১.২৪	০৫
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২৩২, তাং-২৬.১২.২৪	০৪
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৪৭, তাং-১৩.০৩.২৫	০৩
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৫৭, তাং-০৭.০৪.২৫	১০

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৭১, তাং-৩০.০৪.২৫	১৫
০৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৭৮, তাং-১৫.০৫.২৫	০৫
০৯.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-১৬১, তাং-২৩.০৯.২৪	০৫
১০.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-২৯, তাং-০৩.০২.২৫	০৫
১১.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	নং-৬৩, তাং-২০.০৪.২৫	১০
	মোট =		৮২

(চ) আইটি প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	নং-১৯৫, তাং-১১.১১.২৪	২৫
	মোট =		২৫

(ছ) আইটি প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	নং-১৯, তাং- ২৬.০১.২৫	২৫
	মোট =		২৫

!!) বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	সমবায় অডিটিং কোর্স	বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী	০১	০১	২৫	২২	০৩	২৫
০২.	সমবায় আইন ও বিধিমালা কোর্স	ঐ	০১	০২	২৫	৪৬	০৪	৫০
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	ঐ	০১	০২	২৫	৪৩	০৭	৫০
০৪.	সমবায় সমিতি অবসায়ন ও বিলুপ্তি কোর্স	ঐ	০	০১	০	২০	০৫	২৫
০৫.	সমবায় সমিতির পরিদর্শন ও তদন্ত কোর্স	ঐ	০	০১	০	২০	০৫	২৫
০৬.	আইজিএ ব্লক ও বাটিক কোর্স	সমবায়ী	০৩	০৩	৭৫	০	৭৫	৭৫
০৭.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	সমবায়ী	০২	০২	৫০	২৫	২৫	৫০
০৮.	আইজিএ মো-চাম্ব কোর্স	সমবায়ী	০২	০২	৫০	৫০	০	৫০
০৯.	আইজিএ হস্ত শিল্প কোর্স	সমবায়ী	০২	০২	৫০	০	৫০	৫০
১০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	০৪	০৮	১০০	১২৬	৭৪	২০০
১১.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	০৩	০৩	৭৫	৫৯	১৬	৭৫
১২.	আইজিএ গাভীপালন কোর্স	সমবায়ী	০২	০৪	৫০	৭৮	২২	১০০
১৩.	আইজিএ মৎস্য চাম্ব কোর্স	সমবায়ী	০১	০১	২৫	২৫	০	২৫
১৪.	সমবায় উদ্যোক্তা কোর্স	সমবায়ী	০১	০১	২৫	২৫	০	২৫
	সর্বমোট =		২৩	৩৩	৫৭৫	৫৩৯	২৮৬	৮২৫

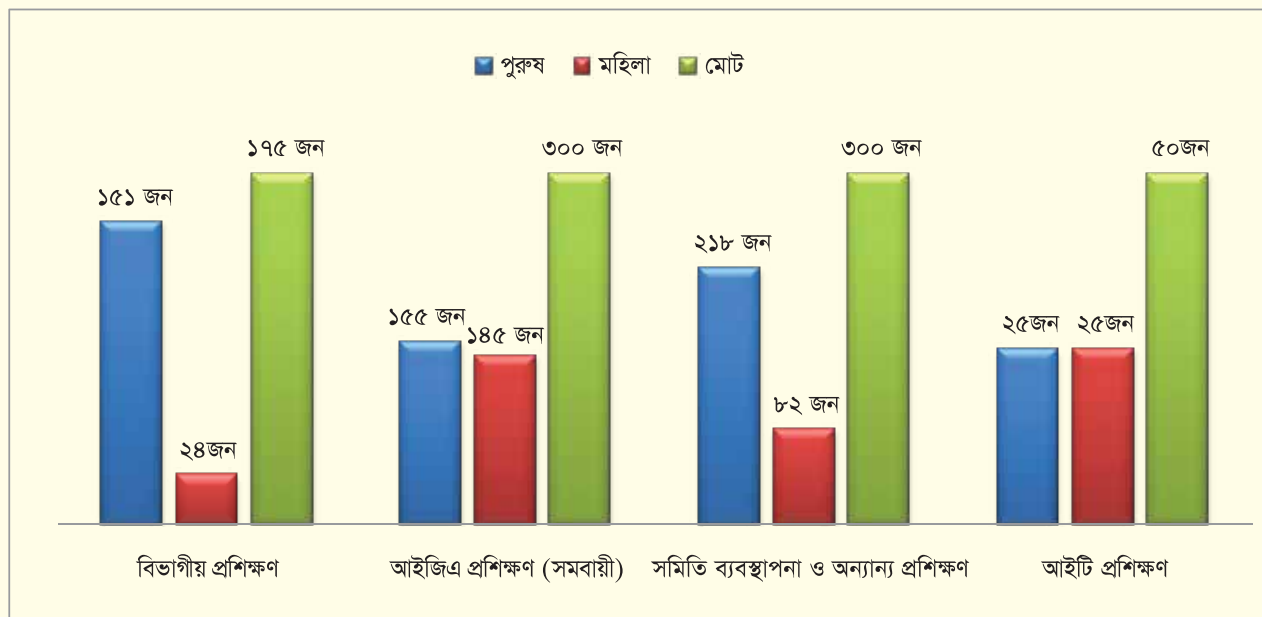
০২। বর্ষপঞ্জি বর্হিভূত কোর্স (প্রকল্প বা অন্যান্য) :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম/প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের আদেশ নং, তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	অর্থায়ন
০১.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৭৪, তাং-১৫.০৪.২৫	২৫	প্রকল্প দপ্তর
০২.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩০৩, তাং-১৪.০৫.২৫	২৫	প্রকল্প দপ্তর
	মোট =		৫০	

০৩। বর্ষপঞ্জি বর্হিভূত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	২	২	৫০	৩৪	১৬	৫০

সুস্ফুট চিত্র ৪-০৭



প্রশিক্ষণ চিত্র

০৩। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের আর্থিক বিষয়াদি :

রাজস্ব খাত			সিডিএফ খাত			হোস্টেল ও ভৌত অবকাঠামো		
প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট
১৪৪১১০০০	১৩৯৫৬৬০০	৪৫৪৩০০	২৯০২২৭২	২৯০০১২০	২৫৫২	৯৬৫৪৩৩	৯৬১২৪৭	৪১৮৬

০৪। ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের উল্লেখ যোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	--	--

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	হোস্টেল ভবন পার্টিসন গ্রীল লাগানো	হোস্টেল ভবনের পূর্ব দিকে দে-তলায় মহিলা প্রশিক্ষার্থীদের নিরাপত্তার জন্য পার্টিসন গ্রীল লাগানো হয়েছে।
০২.	হোস্টেল ভবনে আবাসিক সুবিধা বৃদ্ধিকরণ	হোস্টেলের পিছনের সাইডে জানালার গ্রীল ও থাই গ্লাস লাগানো হয়েছে।
০৩.	টয়লেট, গোসলখানা ও ওয়াশ বেসিনে সাবানের ব্যবস্থা করা হয়েছে।	হোস্টেলে বাথরুম গুলোতে গিজার লাগানো হয়েছে।
০৪.	ডাইনিং এ সুবিধা বৃদ্ধিকরণ	ডাইনিং এর নতুন চেয়ার ও টেবিলের সু-ব্যবস্থা করা হয়েছে।

০৫। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়ায় ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারির তালিকা :

ক্র.নং	নাম	পদের নাম	প্রতিষ্ঠানে যোগদানের তারিখ
০১.	জনাব সামিউল ইসলাম	অধ্যক্ষ (উপনিবন্ধক)	১৬/১১/২০২৩
০২.	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান	প্রশিক্ষক	১৬/০৪/২০১৭
০৩.	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান	প্রশিক্ষক	৩০/০৬/২০২১
০৪.	জনাব রনজিত মন্ডল	প্রধান সহকারী	১৭/০৬/২০২০
০৫.	জনাব মোঃ মাসুদ উজ্জামান	অফিস সহায়ক	১৫/০৪/২০১৪
০৬.	জনাব মোঃ সোহেল রানা	অফিস সহায়ক	১৬/০৮/২০২১
০৭.	জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা	মেটস্	০১/০৩/২০১৬
০৮.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	নিরাপত্তা প্রহরী	১৫/০৪/২০২৪

যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

পিটিআই রোড, কুষ্টিয়া।

ফোন : ০৭১-৬১৯২৫

ই-মেইল : principal_kushtiaczi@yahoo.com

দুইজন প্রশিক্ষণার্থীর সাফল্য গাঁথার তথ্য

০১. জনাব কল্যাণী রাণী বিশাস, সম্পাদক, অপরাজিতা মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ, উপজেলা : মাগুরা সদর, মাগুরা । মোবাইল নং ০১৮২৩-৪২৫১০৫ ।

সাফল্য গাঁথার তথ্য (মহিলা) :

সমবায় সমিতি ভিত্তিক এবং এর সদস্যগণের আর্থিক ও সামাজিক উন্নয়নের উদ্যোগ হিসেবে সমিতি কর্তৃক স্থানীয় মহিলাদের সমন্বয়ে সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়েছে । সমিতির কার্যক্রম/ প্রকল্পসমূহের মধ্যে রয়েছে সমবায় বিভাগের সহযোগিতায় এবং সমিতির নিজস্ব উদ্যোগে বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মমুখি দক্ষতা উন্নয়ন পূর্বক-

ক) সমবায় ভিত্তিক কারখানা স্থাপনের মাধ্যমে সমবায় ভিত্তিক স্থানীয় সম্পদ বর্জ্য-গোবর বা জৈব আবর্জনা ব্যবহার করে ভার্মি কম্পোস্ট বা কেঁচোসার উৎপাদন ও বিক্রয় করা হয়েছে, যা একদিকে যেমন সমিতির আয় বেড়ে মূলধন বৃদ্ধি পাচ্ছে, সমিতির সদস্য ও পরিবারের নতুন কর্মসংস্থান সৃষ্টি হয়েছে, জৈবসার ব্যবহারে স্থানীয় বাজারে স্বাস্থ্যসম্মত/বিষমুক্ত খাদ্যের যোগান বৃদ্ধি পাচ্ছে; অন্যদিকে কৃষিতে রাসায়নিক সার ও বিষ ব্যবহারে বিশেষ করে ক্ষুদ্র বা ছোট কৃষকের জন্য গুরুত্বপূর্ণ সম্পদ নষ্ট হওয়া জমির উৎপাদনশীলতা পুনরুদ্ধার হয়েছে, একই সাথে রাসায়নিক সার ও কীটনাশক বিষের ব্যবহার কমানোর ফলে গ্রীন হাউজ গ্যাসের নিঃসরণ কমানোর ফলে বৈশ্বিক উষ্ণায়ন তথা জলবায়ুর ক্ষতিকর প্রভাব অভিযোজনের মাধ্যমে বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগ কমাতে অবদান রাখছে ।

খ) নারী সদস্যদের জন্য বিভিন্ন প্রযুক্তিগত প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে এবং প্রযুক্তি ব্যবহারে কর্মদক্ষতা বেড়েছে, যার ফলে সদস্যগণ নিরাপদ কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে নিজস্ব উদ্যোগের পরিকল্পনা গ্রহণ করছে । এই চলমান পরিকল্পনা শেষে পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য আর্থিক সহায়তা প্রয়োজন হবে এবং উক্ত আর্থিক সহায়তা নিশ্চিত করার জন্য চেষ্টা করা হবে । উদ্যোগসমূহ নিম্নে যুক্ত করা হলো-

ব্লক ও বাটিকের কাজ ও বাজারজাতকরণ;

সুচিশিল্প কাজ ও বাজারজাতকরণ;

কুরুজকাটার কাজ ও বাজারজাতকরণ;

দর্জির কাজ বা সেলাই মেশিন দ্বারা কাপড় সেলাই ও বাজারজাতকরণ;

গাভী পালন, দুগ্ধ উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ;

ব্লাকবেঙ্গল জাতের ছাগল পালন ও সম্প্রসারণ;

দেশী প্রজাতির হাঁস-মুরগী পালন;

কৃষক পর্যায়ে ক্ষুদ্র পরিসরে কেঁচো কম্পোস্ট বা কেঁচোসার উৎপাদন সম্প্রসারণ;

অপরাজিতা মহিলা সমবায় সমিতির কেঁচোসার কারখানা সম্প্রসারণ করা (উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা বার্ষিক ১০০ মে. টন) ।

বসতবাড়ীর আঙ্গিনায় জৈব-পদ্ধতিতে শাক-সবজি, ফল-মূল উৎপাদন ।

সমন্বিত স্থায়িত্বশীল কৃষির মাধ্যমে পারিবারিক নিরাপদ খাদ্য নিরাপত্তা উন্নয়ন;

ক্ষুদ্র পরিসরে মসলা চাষ ও সম্প্রসারণ;

ক্ষুদ্র পরিসরে মাছের পোনা উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ;

ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর নারী উন্নয়নে বিশেষ কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহযোগিতা ইত্যাদি ।

গ) সমিতির উঠান বৈঠকের মাধ্যমে উপরোক্ত কর্মসূচী বাস্তবায়নের সাথে সাথে কর্ম এলাকার পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠীর কল্যাণ/উন্নয়নে লক্ষ্যিত পরিবার তথা উপকারভোগীদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সরকারী বিভিন্ন কর্মসূচী (যেমন- বাল্য বিবাহ ও যৌতুক প্রতিরোধ, কৃষি উপকরণ প্রাপ্তি ও পুণর্বাসণ বিষয়ক তথ্য প্রদান, ইউনিয়ন পর্যায়ে গ্রাম আদালত সুবিধা ও তথ্যসেবা গ্রহণ, ইত্যাদি) সম্পর্কে তথ্য/ মতবিনিময় ও উদ্বুদ্ধকরণের কাজ চলমান আছে ।

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট কুষ্টিয়া এর ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষের বিভিন্ন কর্মসূচীর ছবি



(০৭) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার :

বাংলাদেশের মতো একটি উন্নয়নশীল দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা অনস্বীকার্য। গ্রামীণ জীবনের উন্নতি, শ্রীবৃদ্ধি এবং আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের বিকল্প নেই। সমবায়ের আদর্শ অনুসরণ ও বাস্তবায়নের ফলে বাংলাদেশ সহ পৃথিবীর অন্যান্য দেশের আর্থনীতির বিভিন্ন ক্ষেত্রে প্রভূত উন্নতি সাধিত হয়েছে। সমবায় সমিতিসমূহকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজন দক্ষ সমবায়ী/কর্মী। এ ধরনের কর্মী বাহিনী সাধারণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে তৈরি করা সম্ভব নয় বিধায় আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার নিয়মিতভাবে সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং সমবায়ীদের বিভিন্ন মেয়াদ ও ধরনের পেশাগত প্রশিক্ষণ, আইজিএ প্রশিক্ষণ, সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে।

ইনস্টিটিউট এর অবস্থান : আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানটি ১৯৬৬ সালে ভাড়া বাড়ীতে প্রথমে কার্যক্রম শুরু করে। ১৯৬৬ সালে সরকারের নিজস্ব অর্থায়নে একটি উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ২০০২ সালে নতুন উদ্যোগে বর্তমান ঠিকানায় (গোমড়া, মৌলভীবাজার শহর থেকে ৫ কি: মি: দক্ষিণে ঢাকা সিলেট মহাসড়কে নতুন জেলখানার বিপরীতে) ১.৫০ একর জমির উপর নিজস্ব ভবনে অবস্থিত।

কার্য এলাকা : সিলেট বিভাগের ০৪টি এবং চট্টগ্রাম বিভাগের ১টি জেলা এ প্রতিষ্ঠানের কার্য এলাকা। ০৫ (পাঁচ) টি জেলা যথাঃ সিলেট, সুনামগঞ্জ, মৌলভীবাজার, হবিগঞ্জ এবং ব্রাহ্মণবাড়িয়া। এ সকল জেলার সমবায়ী এবং কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। এ ইনস্টিটিউটটি বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ী, কুমিল্লার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করে থাকে।

প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সমূহ :

- ইনস্টিটিউট কর্ম এলাকার সমবায় অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের চাহিদা মারফিক বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- কর্ম এলাকার সমবায় সমিতির নেতৃবৃন্দ ও সদস্যদের সমবায় ব্যবস্থাপনা, হিসাব সংরক্ষণ ও অডিটিং এবং বিভিন্ন আয়বর্ধনমূলক (আই.জি.এ.) বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- উন্নয়নের প্রাধান্য চিহ্নিতকরণ ও উন্নয়ন তথ্যসমূহ সমবায় ব্যবহার উপযোগী করণ ;
- সমবায় কর্মকাণ্ডের উন্নয়নের আলোচনা, সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন এবং পরিচালনা করা ;
- সমবায় সম্পর্কিত বই, জার্নাল, সাময়িকী প্রকাশনা ও পৃষ্ঠপোষকতা করা ;
- সমবায় শিক্ষা ও সম্প্রসারণের জন্য বিভিন্ন সমবায় সমিতির মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক সৃষ্টিকরণ ;
- স্থানীয় প্রশাসনের সঙ্গে ইনস্টিটিউটের উন্নয়নের লক্ষ্যে যোগাযোগ রাখা ;
- সমবায় শিক্ষা প্রশাসনকে যুগোপযোগী করা।

যোগাযোগের মাধ্যম :

আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট মৌলভীবাজার তার অধ্যক্ষের জেলাসমূহের সাথে চমৎকার সড়ক যোগাযোগ ব্যবস্থা রয়েছে। তাছাড়া বাংলাদেশের অন্যান্য অঞ্চলের সাথেও রেল যোগাযোগ ব্যবস্থা রয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানটির শ্রীমঙ্গল রেলওয়ে জংশনের সাথে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটের মৌলভীবাজারের সড়ক যোগাযোগের ব্যবস্থা রয়েছে।

যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

মৌলভীবাজার। (নতুন জেলা কারাগারের বিপরীতে)

ফোন : ৮৮০৭১-৬১৯২৫, ০৮৬১-৫২৪৩৪

ই-মেইল : czimoulvibazar@gmail.com

০২। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যঃ

!) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

(ক) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং-১৪২, তাং-০৭.০৮.২৪	১৯
০২.	সমবায় অডিটিং কোর্স	নং-২২১, তাং-১৯.১১.২৪	২০
০৩.	সমবায় অডিটিং কোর্স	নং-০১, তাং-০১.০১.২৫	১৮
০৪.	রিসোর্স কোর্স	নং-৩৯, তাং-২৬.০২.২৫	১৮
০৫.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৬৩, তাং-০৬.০৪.২৫	২৫
	মোট =		১০০

(খ) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং-১৪২, তাং-০৭.০৮.২৪	০৬
০২.	সমবায় অডিটিং কোর্স	নং-২২১, তাং-১৯.১১.২৪	০৫
০৩.	সমবায় অডিটিং কোর্স	নং-০১, তাং-০১.০১.২৫	০৬
০৪.	রিফ্রেশার্স কোর্স	নং-৩৯, তাং-২৬.০২.২৫	০৭
	মোট =		২৪

গ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ মো চাষ প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৬৫, তাং-০৪.০৯.২৪	২৫
০২.	আইজিএ মোবাইল ফোন সার্ভিসিং প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৯২, তাং-০৭.১০.২৪	২৫
০৩.	আইজিএ বেসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২০৮, তাং-২৯.১০.২৪	২৫
০৪.	আইজিএ ইলেকট্রিক এন্ড হাউজওয়্যারিং প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৪০, তাং-১৯.১২.২৪	২৫
	মোট =		১০০

ঘ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ ব্লক ও বাটিক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৪৫, তাং-১৫.০৮.২৪	২৫
০২.	আইজিএ সবজি চাষ প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২০৪, তাং-২৪.১০.২৪	২৫
০৩.	আইজিএ সেলাই প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২২৩, তাং-১৯.১১.২৪	২৫
০৪.	আইজিএ সেলাই প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৫০, তাং-০১.০১.২৫	২৫
	মোট =		১০০

ঙ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	উদ্যোক্তা সৃষ্টি প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৮০, তাং-২৪.০৯.২৫	২৫
০২.	সমবায় হিসাব ও নিরীক্ষা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৯, তাং-০২.০২.২৫	২৫
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৪, তাং-০৬.০২.২৫	২৫
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৭, তাং-১৬.০২.২৫	২৫
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৩৮, তাং-২৬.০২.২৫	২৫
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৪২, তাং-০৯.০৩.২৫	২৫
০৭.	সমবায় হিসাব ও নিরীক্ষা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৪৩, তাং-০৯.০৩.২৫	২৫
০৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৯৪, তাং-০৪.০৫.২৫	২৫
মোট =			২০০

চ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৩৫, তাং-০৮.১২.২৪	২৫
০২.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-২৩৭, তাং-১২.১২.২৪	২৫
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৯০, তাং-২৩.০৪.২৫	২৫
মোট =			৭৫

ছ) আইটি প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৪১, তাং-১৯.১২.২৪	২৫
০২.	আইজিএ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৮, তাং-০২.০২.২৫	২৫
মোট =			৫০

জ) আইটি প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৫০, তাং-০৪.০৮.২৫	২৫
মোট =			২৫

বর্ষপঞ্জি বর্হিভূত কোর্স (প্রকল্প বা অন্যান্য)

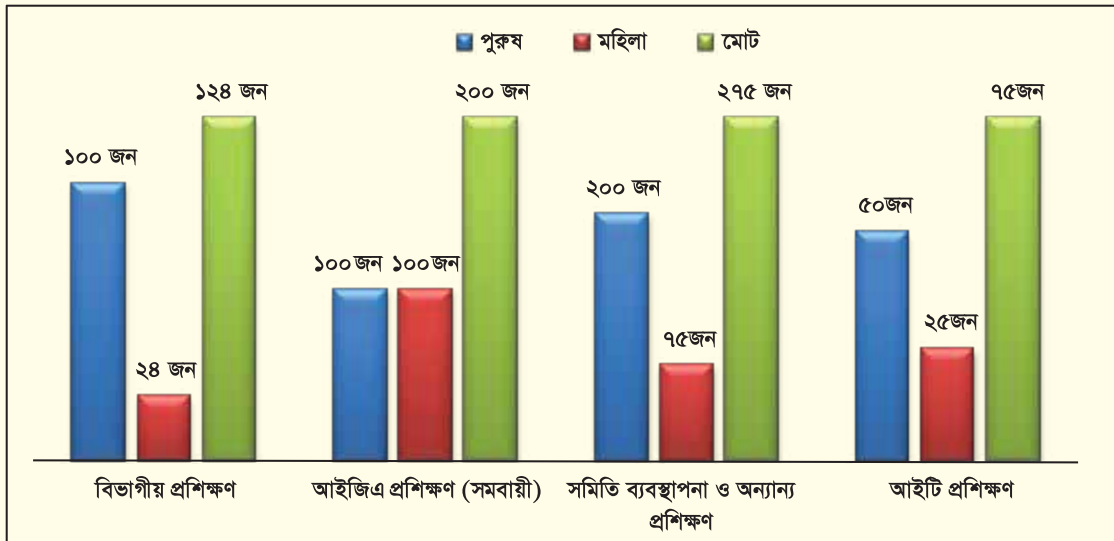
ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	--	১০৭
০২.	হিসাব ও ব্যবস্থাপনা রেকর্ড সংরক্ষণ কোর্স	--	৫৬
০৩.	সমবায় সমিতির হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	--	২৫
০৪.	হিসাব ও ব্যবস্থাপনা রেকর্ড সংরক্ষণ কোর্স	নং-৩১৯৬, তাং-১৭.১১.২৪	২৮
০৫.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩১৯৬, তাং-১৭.১১.২৪	৩৫
০৬.	হিসাব ও ব্যবস্থাপনা রেকর্ড সংরক্ষণ কোর্স	নং-৭৩৪, তাং-১০.০৪.২৫	২৮

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০৭.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১০২৫, তাং-৩০.০৪.২৫	৩৬
০৮.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১১৭৩, তাং-২১.০৫.২৫	৩৬
০৯.	সমবায় সমিতির হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৭৫, তাং-১৫.০৪.২৫	২৫
	সর্বমোট =		৩৭৬

বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১	১	২৫	১৯	০৬	২৫
০২.	সমবায় অডিটিং কোর্স	বিভাগীয়	২	২	৫০	৩৯	১১	৫০
০৩.	রিফ্রেশার্স কোর্স	বিভাগীয়	১	১	২৫	১৮	০৭	২৫
০৪.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	২৫	০	২৫
০৫.	আইজিএ মোবাইল ফোন সার্ভিসিং কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	২৫	০	২৫
০৬.	আইজিএ মো চাষ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	২৫	০	২৫
০৭.	আইজিএ বেসিক কম্পিউটার কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	২৫	০	২৫
০৮.	আইজিএ ইলেকট্রিক এন্ড হাউজওয়্যারিং	সমবায়ী	১	১	২৫	২৫	০	২৫
০৯.	আইজিএ ব্লক ও বাটিক কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
১০.	আইজিএ সবজি চাষ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
১১.	আইজিএ সেলাই কোর্স	সমবায়ী	২	২	৫০	০	৫০	৫০
১২.	আইজিএ ব্লক ও বাটিক কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
১৩.	আইজিএ কম্পিউটার কোর্স	সমবায়ী	৩	৩	৭৫	৫০	২৫	৭৫
১৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	৩	৭	৭৫	১২৫	৫০	১৭৫
১৫.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	সমবায়ী	২	২	২৫	২৫	২৫	৫০
১৬.	সমবায় হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	সমবায়ী	২	২	৫০	০	৫০	৫০
	সর্বমোট =		২৪	২৮	৫৭৫	৪০১	২৯৯	৭০০

সুস্ফুট চিত্র ৪-০৮



প্রশিক্ষণ চিত্র

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২৪-২৫

১৩১

০৩। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের আর্থিক বিষয়াদি :

রাজস্ব খাত			সিডিএফ খাত			হোস্টেল ও ভোত অবকাঠামো		
প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট
৯৩৫১৬০০	৯২৭৮০০৯	৭৩৫৯০	২৯৬৯৪১৫	২৯৬৮৩৮০	১০৩৫	১১২৪৭২৬	৫৬৯১৯০	৫৫১৪১২

০৪। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্র: নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজ সমূহ
০১.	বাগান সৃজন	সৌন্দর্য বর্ধনের ফুলের বাগান সৃজন।
০২.	বৃত্তাকার বেড	মাঠের মধ্যে সাত রংয়ের বৃত্তাকার বেড তৈরি।
০৩.	ওয়াশরুম নির্মাণ	সেলাই স্যাডের সাথে ওয়াশরুম নির্মাণ
০৪.	ফার্নিচার ক্রয়	শ্রেণীকক্ষের কক্ষের ফার্নিচার ক্রয় করা হয়েছে।
০৫.	চারার রোপণ	ক্যাম্পাসে বাহারি ফলদ ও ঔষধি চারা রোপণ।
০৬.	কার্পেট ক্রয়	শ্রেণী কক্ষের জন্য কার্পেট ক্রয় করা হয়েছে।
০৭.	শ্রেণীকক্ষ আধুনিকায়নকরণ	ইলেকট্রিক ডিজিটাল প্রজেক্টর স্ক্রীন ও বিসিএ কনফারেন্স ওয়েবক্যামেরা ক্রয়

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা

ক্র: নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজ সমূহ
০১.	হোস্টেল ভবন আধুনিকায়ন	হোস্টেল ভবন আধুনিকায়ন করণ, গেস্ট রুমে এলইডি টিভি ক্রয় এসং এটার্চ বাথরুম নির্মাণ।
০২.	ডায়নিং রুম নির্মাণ	সুপারিশর ডায়নিং রুম নির্মাণ।
০৩.	পুকুর গাটলা সংস্কার	পুকুর ঘাটলায় কটেজ আকৃতির সেড নির্মাণ করা হয়েছে।

০৫। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর তালিকা।

ক্র : নং	নাম	পদবী	যে তারিখ হতে কর্মরত
০১.	জনাব গাজী মোহাম্মদ সালাহ উদ্দিন	অধ্যক্ষ (উপনিবন্ধক)	০৪/১২/২০২৩ খ্রি.
০২.	জনাব মোহাম্মদ জালাল উদ্দিন	প্রশিক্ষক (মূলপদ পরিদর্শক)	১৭/১০/২০১৯ খ্রি.
০৩.	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল	প্রশিক্ষক	০৬/০৭/২০২৩ খ্রি.
০৪.	জনাব মোঃ আশরাফ উদ্দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	০৫/০১/২০২১ খ্রি.
০৫.	জনাব মোঃ আব্দুল খালিক	অফিস সহায়ক	১৪/০৬/২০১৫ খ্রি.
০৬.	জনাব মন্টু মালাকার	অফিস সহায়ক	২৫/০৬/২০২০ খ্রি.
০৭.	জনাব মোহিত লাল রায়	অফিস সহায়ক	১৫/০৫/২০২৪ খ্রি.
০৮.	জনাব আবু বকর সিদ্দীক	সহকারী বাবুর্চি (মেটস)	২৭/০৯/২০২০ খ্রি.
০৯.	জনাব আশাদুল ইসলাম	সহকারী বাবুর্চি	০৬/০৪/২০২৫ খ্রি.
১০.	জনাব মোঃ অলি আহম্মদ	নৈশ প্রহরী	২২/০৫/২০২২ খ্রি.

দুইজন প্রশিক্ষণার্থীর সাফল্য গাথার তথ্য

ক. আইজিএ সেলাই বিষয়ক প্রশিক্ষণঃ আইজিএ সেলাই বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অধিভুক্ত ০৫ (পাঁচ) টি জেলার প্রশিক্ষণার্থীর মধ্য থেকে মূল্যায়ণ প্রশ্নমালা সংগ্রহ করা হয় এবং কয়েকটি উপজেলায় সরেজমিনে গমন করতঃ প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা হয়। সরেজমিনে গমন ও সংগৃহীত তথ্যের মধ্য থেকে দৈবচয়নের ভিত্তিতে তানজিনা বেগম, সদস্য, উত্তর সতিঘর সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন সমবায় সমিতি লিঃ, দক্ষিণ সুরমা, সিলেটকে নির্বাচন করা হয়। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে দেখা যায় তাঁর পরিবারের সদস্য সংখ্যা ০৬ (ছয়) জন। বাবা বৃদ্ধ, মাতা গৃহীণী, ০৩ বোন এবং ০১ (এক) ভাই নিয়ে তাদের পরিবার। প্রশিক্ষণের পূর্বে সেলাই কাজের উপর তাঁর কোন ধারণা ছিল না। প্রশিক্ষণ শেষে প্রতি মাসে তিনি ৮০০০/- থেকে ১০০০০/- টাকা উপার্জন করেন। যা তাদের সংসারের চাহিদা মেটাতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখছে। সরেজমিনে দেখা যায়, এ কোর্সের প্রাসঙ্গিকতা খুবই প্রয়োজন ছিল। অতিথি বক্তাদের প্রতি তিনি খুবই কৃতজ্ঞ এবং তাদের প্রশিক্ষণ পদ্ধতির প্রশংসা করেন। অভাবি সংসারে উপার্যন করে পরিবারের চাহিদা মেটানোর পাশাপাশি স্থানীয় চাহিদার কারণে আরও একটি সেলাই ক্রয় করে তিনি ছোট বোনকে কাজের সাথে সম্পৃক্ত করেছেন ফলে তাদের পরিবারের মাসিক আয় আরও বৃদ্ধি পেয়েছে। এ ধরনের প্রশিক্ষণ কোর্স সফলভাবে সম্পন্ন করে আত্মনির্ভরশীল হওয়ার কারণে সফলতার হার শতভাগ বলে তাঁর দাবী।

খ. আইজিএ বেসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণঃ আইজিএ বেসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অধিভুক্ত ০৫ (পাঁচ) টি জেলার প্রশিক্ষণার্থীর মধ্য থেকে মূল্যায়ণ প্রশ্নমালা সংগ্রহ করা হয় এবং কয়েকটি উপজেলায় সরেজমিনে গমন করতঃ প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা হয়। সরেজমিনে গমন ও সংগৃহীত তথ্যের মধ্য থেকে দৈবচয়নের ভিত্তিতে শেখ কামরুল হাসান রাজন, সদস্য, দীঘলবাক সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন সমবায় সমিতি লিঃ, নবীগঞ্জ, হবিগঞ্জকে নির্বাচন করা হয়। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে দেখা যায়, প্রশিক্ষণের পূর্বে কম্পিউটার সম্পর্কে তার কোন ধারণা ছিল না, প্রশিক্ষণ পরবর্তী সময়ে তিনি নিজ উদ্যোগে একটি কম্পিউটার ট্রেনিং সেন্টার চালু করেন এবং অনলাইন কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে মাসিক ৮,০০০/- থেকে ১০,০০০/- টাকা আয় করে থাকেন। তার কার্যক্রমে ইতিবাচক প্রভাব লক্ষ্য করা যায়। প্রশিক্ষণ কোর্সটি তার কর্মক্ষেত্রে শতভাগ সফল হয়েছে বলে দাবী করেন।

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট মৌলভীবাজার ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষের বিভিন্ন কর্মসূচীর ছবি



(০৮) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, রংপুর :

ভূমিকা : আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, রংপুর, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানটি ১৯৬৫ সাল হতে ১৯৯৭ সাল পর্যন্ত প্রথম ভাড়া বাসায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা শুরু করে। সরকারের নিজস্ব অর্থায়নে ১৯৯৫ইং সালে ০৯টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটের ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় নির্মিত ১টি প্রশাসনিক ভবন, ১টি হোস্টেল ভবন ও অধ্যক্ষের বাসভবন ও অভ্যন্তরীণ রাস্তাসহ সুরক্ষিত সীমানা প্রাচীর নিয়ে গঠিত নতুন ক্যাম্পাস ১৯৯৮ইং সনে নতুন উদ্যোগে বর্তমান ঠিকানায় (শালবন মিস্ত্রিপাড়া, রংপুর শহরের উপকণ্ঠে) ৪.৫০ একর নিজস্ব জমির উপর নির্মিত ভবনে কার্যক্রম শুরু হয়।

প্রতিষ্ঠানের অবস্থান : আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, রংপুর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অধীন সমবায় অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লার নিয়ন্ত্রণাধীন একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। এটি রংপুর বিভাগের রংপুর জেলার সদর উপজেলায় অবস্থিত। বাংলাদেশের যে কোন জায়গা থেকে রেল যোগে রংপুর রেলওয়ে স্টেশন/বাস স্ট্যান্ড হতে অটো বা রিক্সা যোগে রংপুর শহরের ভিতর দিয়ে পায়রা চত্বর হয়ে অটো রিক্সাযোগে সেন্ট্রাল রোড হয়ে শালবন মিস্ত্রিপাড়ায় অবস্থিত আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, রংপুর।

কার্য এলাকা : এ ইনস্টিটিউটের আওতাধীন রংপুর বিভাগের ০৮ টি জেলা (রংপুর, দিনাজপুর, ঠাকুরগাঁও, পঞ্চগড়, নীলফামারী, গাইবান্ধা, কুড়িগ্রাম ও লালমনিরহাট) রয়েছে।

প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা : সমবায়ী নেতৃবৃন্দের অংশগ্রহণে সমবায় ব্যবস্থাপনা, সমিতির হিসাব সংরক্ষণ এবং আয়বর্ধনমূলক কার্যক্রম (আইজিএ) এর আওতায় গাভীপালন, মোবাইল সার্ভিসিং, মৎস্যচাষ, টেইলারিং, ব্লক বাটিক, ক্রিষ্টাল, মাশরুম, মৌচাষ, কম্পিউটার ইত্যাদি বিষয়ে ট্রেড ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। এ ছাড়াও উক্ত জেলা সমূহের সমবায় বিভাগের সহকারী পরিদর্শক/সহকারী প্রশিক্ষকগণের উন্নত পেশাগত দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স এবং সমবায় অডিটিং প্রশিক্ষণ কোর্স অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটরগণের মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিশেষ) এবং অফিস সহায়কগণের স্টাফ উন্নয়ন কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পূর্ণ আবাসিক। এ ইনস্টিটিউটটি বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ী, কুমিল্লার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করে থাকে।

যোগাযোগের ঠিকানা : বাংলাদেশের যে কোন জায়গা থেকে রংপুর রেলওয়ে স্টেশন/ রংপুর বাস স্ট্যান্ড হতে অটো বা রিক্সা যোগে রংপুর শহরের ভিতর দিয়ে পায়রাচত্বর আসতে হবে। সেখান হতে অটো বা রিক্সাযোগে সেন্ট্রাল রোড হয়ে শালবন মিস্ত্রিপাড়ায় অবস্থিত আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, রংপুর।

যোগাযোগের ঠিকানাঃ

অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

শালবন মিস্ত্রিপাড়া, রংপুর।

ফোন : ০৫২১-৫৪৪৫৪

ই-মেইল : czirangpur.gov@gmail.com

০২। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, রংপুর এর ২০২৪ - ২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য :

১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

ক) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমবায় অডিটিং কোর্স	নং-৩৯, তাং-১৪.০৮.২৪	২২
০২.	সমবায় অডিটিং কোর্স	নং-২২৭, তাং-০৫.১১.২৪	২২
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩৮, তাং-১৪.০৮.২৪	১৭
০৪.	কম্পিউটার/আইসিটি এপ্লিকেশন কোর্স	নং-৬৯, তাং-৩০.১২.২৪	২০
০৫.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং-৭০, তাং-৩০.১২.২৪	২৩
০৬.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং-৪০, তাং-২২.০৮.২৪	২৩
মোট =			১২৭

খ) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমবায় অডিটিং কোর্স	নং-৩৯, তাং-১৪.০৮.২৪	০৩
০২.	সমবায় অডিটিং কোর্স	নং-২২৭, তাং-০৫.১১.২৪	০৩
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩৮, তাং-১৪.০৮.২৪	০৮
০৪.	কম্পিউটার/ আইসিটি এপ্লিকেশন কোর্স	নং-৬৯, তাং-৩০.১২.২৪	০৫
০৫.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং-৭০, তাং-৩০.১২.২৪	০২
০৬.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং-৪০, তাং-২২.০৮.২৪	০২
মোট =			২৩

গ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ কম্পিউটার কোর্স	নং-৬২, তাং-২৪.১১.২৪	২৫
০২.	আইজিএ কম্পিউটার কোর্স	নং-৬৬, তাং-১৫.১২.২৪	২৫
০৩.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৪৯, তাং-১৯.০৯.২৪	২৫
০৪.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৫৪, তাং-০৯.১০.২৪	২৫
০৫.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	নং-৪, তাং-১৩.০১.২৫	২৫
০৬.	আইজিএ সবজি চাষ কোর্স	নং-৫৫, তাং-০৯.১১.২৪	২৫
মোট =			১৫০

ঘ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ কম্পিউটার কোর্স	নং-৫, তাং-১৩.০১.২৫	২৫
০২.	আইজিএ ফুড প্রসেসিং ও ক্যাটারিং কোর্স	নং-০৯, তাং-০৯.০২.২৫	২৫
০৩.	আইজিএ ব্লক বাটিক কোর্স	নং-৬১, তাং-২৪.১১.২৪	২৫
০৪.	আইজিএ ফেব্রিক্স হ্যান্ড পেইন্টিং কোর্স	নং-১০, তাং-০৯.০২.২৫	২৫
০৫.	আইজিএ বিউটিফিকেশন কোর্স	নং-১০, তাং-০৯.০২.২৫	২৫
০৬.	আইজিএ সবজি চাষ কোর্স	নং-৫০, তাং-১৯.০৯.২৪	২৫
মোট =			১৫০

ঙ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৫১, তাং-২৯.০৯.২৪	১৫
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৬, তাং-২৮.০১.২৫	১৫
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১২, তাং-১৬.০২.২৫	১৫
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৬, তাং-২৪.০২.২৫	১৪
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২৪, তাং-০৯.০৩.২৫	১৫
০৬.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-২৫, তাং-০৯.০৩.২৫	১৫
০৭.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-০৭, তাং-২৮.০১.২৫	১৫
০৮.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১৭, তাং-২৪.০২.২৫	১৫
০৯.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৫২, তাং-১৯.১০.২৪	১৫
মোট =			১৩৪

চ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৫১, তাং-২৯.০৯.২৪	১০
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৬, তাং-২৮.০১.২৫	১০
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১২, তাং-১৬.০২.২৫	১০
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৬, তাং-২৪.০২.২৫	১১
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২৪, তাং-০৯.০৩.২৫	১০
০৬.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-২৫, তাং-০৯.০৩.২৫	১০
০৭.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-০৭, তাং-২৮.০১.২৫	১০
০৮.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১৭, তাং-২৪.০২.২৫	১০
০৯.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৫২, তাং-১৯.১০.২৪	১০
মোট =			৯১

ছ) আইটি প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ কম্পিউটার কোর্স	নং-৬২, তাং-২৪.১১.২৪	২৫
০২.	আইজিএ কম্পিউটার কোর্স	নং-৬৬, তাং-১৫.১২.২৪	২৫
	মোট =		৫০

জ) আইটি প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ কম্পিউটার কোর্স	নং-৫, তাং-১৩.০১.২৫	২৫
	মোট =		২৫

চ) বর্ষপঞ্জি বহিভূত কোর্স (এলজিইডি অধিদপ্তর) :

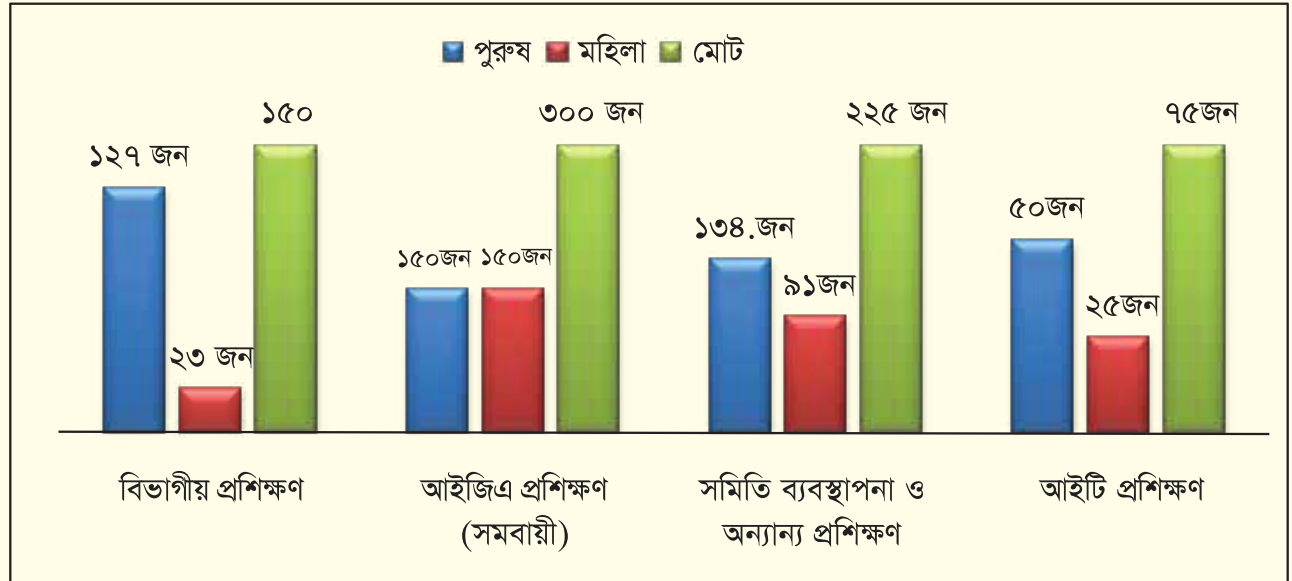
ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্স	নং-৩১৯৮, তাং-১৭.১১.২৪	৩৬
০২.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কোর্স	নং-৭৩৮, তাং-১০.০৪.২৫	৩৬
০৩.	ক্ষুদ্র ঋণ/ক্ষুদ্র সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৩১৬৫, তাং-১২.১১.২৪	২৮
০৪.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ কোর্স	নং-৭৩৮, তাং-১০.০৪.২৫	২৮
০৫.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ কোর্স	নং-৩১৯৪, তাং-১৭.১১.২৪	২৮
০৬.	সমবায় সমিতির হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২১৬, তাং-২২.০৪.২৫	২৫
০৭.	সমবায় সমিতির হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৫৪২, তাং-০৪.০৬.২৫	২৫
	মোট =		২০৬

বর্ষপঞ্জিভূত কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	বর্ষপঞ্জিভূত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	সমবায় অডিটিং কোর্স	বিভাগীয়	২	২	৫০	৪৪	৬	৫০
০২.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	বিভাগীয়	১	১	২৫	১৭	৮	২৫
০৩.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	বিভাগীয়	২	২	৫০	৪৬	৪	৫০
০৪.	কম্পিউটার/ আইসিটি এপ্লিকেশন কোর্স	বিভাগীয়	১	১	২৫	২০	৫	২৫
০৫.	মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স	বিভাগীয়	১	০	২৫	০	০	০
০৬.	আইজিএ কম্পিউটার কোর্স	সমবায়ী	৩	৩	৭৫	৫০	২৫	৭৫
০৭.	আইজিএ ফুড প্রসেসিং ও ক্যাটারিং কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
০৮.	আইজিএ ব্লক বাটিক কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
০৯.	আইজিএ ফ্রেব্রিক্স হ্যান্ড পেইন্টিং কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫

ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভূক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	আইজিএ বিউটিফিকেশন কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
০২.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	সমবায়ী	৩	৩	৭৫	৭৫	০	৭৫
০৩.	আইজিএ সবজি চাষ কোর্স	সমবায়ী	২	২	৫০	২৫	২৫	৫০
০৪.	আইজিএ সেলাই কোর্স	সমবায়ী	১	০	২৫	০	০	০
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	৫	৫	১২৫	৭৪	৫১	১২৫
০৬.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	সমবায়ী	৪	৪	১০০	৬০	৪০	১০০
০৭.	সমবায় উদ্যোক্তা কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	০	০
	মোট =		৩০	২৮	৭৫০	৪১১	২৬৪	৬৭৫

সুস্ফুট চিত্র ৪-০৯



প্রশিক্ষণ চিত্র

০৩। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, রংপুর এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের আর্থিক বিষয়াদি :

রাজস্ব খাত			সিডিএফ খাত			হোস্টেল ও ভৌত অবকাঠামো		
প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট
৭০৮৬০০০	৭০৮৫৭৮৫	২১৫	২৯০২২৭২	২৯০২২৭২	০	১২০০০০০	১১৯৮৪০৭	১৫৯৩

০৪। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, রংপুর এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের উল্লেখ যোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা :

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট রংপুর এর প্রশাসনিক ভবনের টাইলসকরণ, পানির লাইন পরিবর্তন, প্যান পরিবর্তন, করিডোরে টাইলসকরণ	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট রংপুর এর প্রশাসনিক ভবনের ০৩ টি টয়লেটে পুরতন প্লাস্টার ভেঙ্গে নতুনভাবে টাইলসকরণ করা হয়। ০৩ টি টয়লেটে প্যান পরিবর্তন করা হয়। সকল পানির লাইন পরিবর্তন করা হয় এবং করিডোরে টাইলসকরণ এর কাজ সম্পন্ন করা হয়।
০২.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট রংপুর এর প্রশাসনিক ভবন রং করণ	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট রংপুর এর প্রশাসনিক ভবনটির ভিতরে ও বাহিরে রং এর কাজ সম্পন্ন করা হয়।

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা :

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট রংপুর এর হোস্টেল ভবনের জানালা, করিডোর থাইকরণ ও গ্রীল লাগানো	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট রংপুর এর হোস্টেল ভবনে ২৪ টি জানালা ৬ টি করিডোর থাইকরণ সম্পন্ন করা হয় এবং ১২ টি জানালায় গ্রীল লাগানো কাজ সম্পন্ন করা হয়।
০২.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট রংপুর এর হোস্টেল ক্যাম্পাসের দেয়াল উচুকরণ	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট রংপুর এর হোস্টেল ক্যাম্পাসের উত্তর পাশের দেয়াল উচুকরণ কাজ সম্পন্ন করা হয়।
০৩.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট রংপুর এর হোস্টেল ভবনের রং করণ	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট রংপুর এর হোস্টেল রং করণের কাজ সম্পন্ন করা হয়।

০৫। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, রংপুর এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর তালিকা।

ক্র. নং	নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ
০১.	জনাব সুমন আহমেদ	অধ্যক্ষ (উপনিবন্ধক)	০৬/১১/২০২৪
০২.	জনাব মোঃ এহসানুল কবির	প্রশিক্ষক	০৯/০৭/২০২৫
০৩.	জনাব সৈয়দ আহসান হাবীব	প্রশিক্ষক	০৩/০৯/২০২৪
০৪.	জনাব মোঃ আব্দুল বাতেন মিয়া	প্রশিক্ষক	০২/০২/২০২৫
০৫.	জনাব মোঃ মিনারুল ইসলাম	প্রধান সহকারী	২২/০১/২০২৩
০৬.	জনাব মোঃ মমিনুর ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	২৬/০৭/২০২২
০৭.	জনাব মোঃ শাহ আলম কিরন	অফিস সহায়ক	২৭/০৩/২০২৫
০৮.	জনাব মোছাঃ ইয়াকুতি বেগম	অফিস সহায়ক	২৩/১১/২০২৩
০৯.	জনাব মোছাঃ রেশমা আক্তার	কুক	১০/০৭/২০১৪
১০.	জনাব বিলাস কুমার গোলদার	নিরাপত্তা প্রহরী	২৪/১২/২০২৪

০৬. দুইজন প্রশিক্ষণার্থীর সাফল্য গাঁথার তথ্য

দিনাজপুর জেলার ফুলবাড়ী উপজেলার ফুলবাড়ী উপজেলা নারী উদ্যোক্তা সমবায় সমিতি লিঃ এর নুরজাহান মজুমদার এর সাফল্য ।

সংসারের প্রাত্যহিক কাজের পাশাপাশি নিজের চেষ্টায় নিজেকে প্রতিষ্ঠা করার মানসে ফুলবাড়ী উপজেলা নারী উদ্যোক্তা সমবায় সমিতি লিঃ এর সদস্য হন নুরজাহান মজুমদার । তাঁর সদস্য নং ২৫ । বর্তমানের তিনি সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সহ-সভাপতি হিসাবে আছেন । উপজেলা সমবায় অফিস, ফুলবাড়ী, দিনাজপুরের মাধ্যমে ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের আওতায় ২২/১২/২০২৪ হতে ০২/০১/২০২৫ তারিখ পর্যন্ত আঞ্চলিক সমবায় ইনিস্টিটিউট, রংপুর কর্তৃক মহিলা সমবায়ীগণের জন্য আয়োজিত বিউটিফিকেশন কোর্সে অংশগ্রহণ করেন তিনি । প্রশিক্ষণ কোর্সটি সফলভাবে সম্পন্নের পর তিনি মনে মনে পরিকল্পনা করেন প্রশিক্ষণ লব্ধ জ্ঞান বাস্তবে কাজে লাগিয়ে তিনি কীভাবে একজন সফল উদ্যোক্তা হবেন । উদ্যোগী হতে ফুলবাড়ী উপজেলার ভীমলপুর গ্রামে (ফুলবাড়ী, দিনাজপুরের বিজিবি ক্যাম্প সংলগ্ন) একটি বিউটি পার্লার খোলেন । প্রতিষ্ঠানের নাম দেন তাঁর ডাক নামানুসারে “মুনী বিউটি পার্লার” । এনগেজমেন্ট, বিয়ে, ঈদ, পুজাসহ সকল অনুষ্ঠানে স্থানীয় লোকজন এই বিউটি পার্লারে এসে কাজিত সেবা গ্রহণ করেন ।

“মুনী বিউটি পার্লার” ফ্রেসিয়াল, ব্রাইডাল মেকওভার, হেয়ার কাট, নাক ও কান ফোড়ানো, পেডিকিওর-মেনিকিওর, হেয়ার ট্রিটমেন্টসহ এ সংক্রান্ত আধুনিক অনেক সেবা তিনি গ্রাহকদের প্রদান করেন । তাঁর একাঙ্গে সহযোগিতা করার জন্য তিনি ০৪ (চার) জন সহকারী নিয়োগ দিয়েছেন । তাঁরা পার্টটাইম কাজ করে মাসে একটা ভালো আয় রোজগারের সুযোগ পেয়েছেন । দোকান ভাড়া, কর্মচারী বেতন, উপকরণ খরচ বাদ দিয়ে তিনি মাসে ২৫,০০০/- থেকে ৩০,০০০/- টাকা আয় করেন ।

০২) দিনাজপুর সদর উপজেলার নতুন ভূষির বন্দর ইসলামী সমাজ কল্যান সমবায় সমিতি লিঃ এর মানিক রায়ের সাফল্য :

সংসারের প্রাত্যহিক কাজের পাশাপাশি নিজের চেষ্টায় নিজেকে প্রতিষ্ঠা করার মানসে দিনাজপুর সদর উপজেলার মানিক রায় নতুন ভূষির বন্দর ইসলামী সমাজ কল্যান সমবায় সমিতি লিঃ এর গত ১৬/১১/২০২২ খ্রি. তারিখে সদস্য হন । তাঁর সদস্য নং ১২১ । বর্তমানে তিনি সমিতির সাধারণ সদস্য হিসাবে আছেন । উপজেলা সমবায় অফিস, দিনাজপুর সদর, দিনাজপুরের মাধ্যমে ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডারের আওতায় ০৪/০৫/২০২৫ হতে ১৫/০৫/২০২৫ তারিখ পর্যন্ত আঞ্চলিক সমবায় ইনিস্টিটিউট, রংপুর কর্তৃক আইজিএ কম্পিউটার (রাজস্ব) বিষয়ক কোর্সে অংশগ্রহণ করেন । প্রশিক্ষণ কোর্সটি সফলভাবে সম্পন্নের পর তিনি মনে মনে পরিকল্পনা করেন প্রশিক্ষণ লব্ধ জ্ঞান বাস্তবে কাজে লাগিয়ে তিনি কীভাবে একজন সফল উদ্যোক্তা (ব্যবসায়ী) হবেন । উদ্যোগী হতে সদর উপজেলার রামডুবিহাটে একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠান খোলেন । ব্যবসায় কম্পিউটার কম্পোজ, ফটোকপি, ছবি প্রিন্ট, ইন্টারনেট সেবা প্রদান করে মাসে একটা ভালো আয় রোজগারের সুযোগ পেয়েছেন । দোকান ভাড়া, উপকরণ খরচ বাদ দিয়ে তিনি মাসে ৩০,০০০/- থেকে ৪০,০০০/- টাকা আয় করেন । পাশাপাশি তিনি উল্লেখিত সমবায় সমিতিতে স্বেচ্ছাশ্রমে সেবা প্রদান করেন ।

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট রংপুর এর ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষের বিভিন্ন কর্মসূচীর ছবি



(০৯) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর :

ভূমিকা : বাংলাদেশের মতো একটি উন্নয়নশীল দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা অনস্বীকার্য। গ্রামীণ জীবনের উন্নতি, শ্রীবৃদ্ধি এবং আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের বিকল্প নেই। সমবায়ের আদর্শ অনুসরণ ও বাস্তবায়নের ফলে বাংলাদেশসহ পৃথিবীর অন্যান্য দেশের আর্থনীতির বিভিন্ন ক্ষেত্রে প্রভূত উন্নতি সাধিত হয়েছে। সমবায় সমিতিসমূহকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজন দক্ষ সমবায়ী/কর্মী। এ ধরনের কর্মী বাহিনী সাধারণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে তৈরি করা সম্ভব নয় বিধায় আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর নিয়মিত ভাবে সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং সমবায়ীদের বিভিন্ন মেয়াদ ও ধরনের পেশাগত প্রশিক্ষণ, আই.জি.এ. প্রশিক্ষণ, সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে।

ইনস্টিটিউট এর অবস্থান : আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর ১৯৬৬ সালে যাত্রা শুরু করে। ১৯৯৬-৯৭ অর্থ ফরিদপুর শহরের গোয়ালচামট এলাকার চৌধুরীবাড়ী সড়ক চৌধুরী বাড়ীতে ৩.৭৮ একর জমির উপর স্থায়ী ক্যাম্পাস প্রতিষ্ঠিত হয়। বর্তমানের প্রতিষ্ঠানটি নিজস্ব ভবনে কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। প্রতিষ্ঠানটি চতুর্দিকে সীমানা প্রাচীর দ্বারা বেষ্টিত। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট এর অবকাঠামো ও প্রশিক্ষণ সক্ষমতা : অত্র প্রতিষ্ঠানটির একটি দ্বিতল প্রশাসনিক ভবন এবং তিন তলা বিশিষ্ট একটি হোস্টেল ভবন রয়েছে।

প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহ : সমবায় সমিতি পরিচালনার জন্য সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ এবং সমিতির সদস্যদের আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড বৃদ্ধির জন্য (আইজিএ) প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এছাড়া সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। এখানে সাধারণত ৫/১০/১২/২১ দিন মেয়াদী প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। সমবায় সমিতি পরিচালনা বিষয়ক সমিতি ব্যবস্থাপনা/হিসাব সংরক্ষণ এবং আইজিএ কম্পিউটার, ব্লক-বাটিক, সেলাই, ক্রিস্টাল শোপিচ, মৌমাছি চাষ, পাটপণ্য প্রস্তুতকরণ, গরু মোটাজাকরণ, গাভীপালন ইত্যাদি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

কার্য এলাকা : ঢাকা বিভাগের ০৫টি জেলা এ প্রতিষ্ঠানের কার্য এলাকা। ০৫ (পাঁচ) টি জেলা যথাঃ ফরিদপুর, গোপালগঞ্জ, মাদারীপুর, শরীয়তপুর ও রাজবাড়ী। এ সকল জেলার সমবায়ী এবং কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। এ ইনস্টিটিউটটি বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ী, কুমিল্লার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করে থাকে।

যোগাযোগের মাধ্যম : দেশের যেকোন শহর বা স্থান হতে ফরিদপুর শহরের পুরাতন বাস স্ট্যান্ডের নিকট চৌধুরী বাড়ী সড়ক চৌধুরী বাড়ীতে পৌছালে সীমানা প্রাচীর দ্বারা বেষ্টিত এবং প্রধান ফটকে প্রতিষ্ঠানটির নামসম্বলিত সাইনবোর্ডটি দেখা যায়।

যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

গোয়ালচামট, চৌধুরী বাড়ী, ফরিদপুর।

ফোন : ০৯২৮-৭৫৩২৬

ই-মেইল : zcifbd@gmail.com

czif20@gmail.com

০২। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর এর ২০২৪ - ২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য :
 ১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

(ক) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	স্টাফ উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-০১(ডি নথি), তাং-০৯.০৭.২৪	২৩
০২.	স্টাফ উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৯ (ডি নথি), তাং-২৭.০২.২৫	২৪
০৩.	কো-অপারেটিভ অডিটিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৭(ডি নথি), তাং-০১.০৯.২৪	১৯
০৪.	কো-অপারেটিভ অডিটিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৯ (ডি নথি), তাং-৩০.১২.২৪	২০
০৫.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৮ (ডি নথি), তাং-২৬.১০.২৪	২১
০৬.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৫ (ডি নথি), তাং-২৯.০১.২৫	১৭
০৭.	মৌলিক প্রশিক্ষণ (সহকারী পরিদর্শক/সমপর্যায়)	নং-২৩ (ডি নথি), তাং-০৫.০২.২৫	২০
মোট =			১৪৪

(খ) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	স্টাফ উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-০১ (ডি নথি), তাং-০৯.০৭.২৪	০২
০২.	স্টাফ উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৯ (ডি নথি), তাং-২৭.০২.২৫	০১
০৩.	কো-অপারেটিভ অডিটিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৭ (ডি নথি), তাং-০১.০৯.২৪	০৬
০৪.	কো-অপারেটিভ অডিটিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৯ (ডি নথি), তাং-৩০.১২.২৪	০৫
০৫.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৮ (ডি নথি), তাং-২৬.১০.২৪	০৪
০৬.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৫ (ডি নথি), তাং-২৯.০১.২৫	০৮
০৭.	মৌলিক প্রশিক্ষণ (সহকারী পরিদর্শক/সমপর্যায়)	নং-২৩ (ডি নথি), তাং-০৫.০২.২৫	০৫
মোট =			৩১

(গ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ ইলেকট্রিক্যাল হাউজ ওয়ারিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-৮ (ডি নথি), তাং- ০১.০৯.২৪	২৫
০২.	আইজিএ গবাদী পশুপালন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৩ (ডি নথি), তাং- ১৫.১০.২৪	২৫
০৩.	আইজিএ গরু মোটাতাজাকরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২০ (ডি নথি), তাং- ১১.১১.২৪	২৫
মোট =			৭৫

(ঘ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ পাটপণ্য প্রস্তুত বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-০৫(ডি নথি), তাং-১৫.০৮.২৪	২৫
০২.	আইজিএ ব্লক বাটিক বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১০(ডি নথি), তাং-২৩.০৯.২৪	২৫
০৩.	আইজিএ বাড়ির আগুনে নিরাপদ সবজি চাষ প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১২(ডি নথি), তাং-০১.১০.২৪	২৫
০৪.	আইজিএ সেলাই বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২১(ডি নথি), তাং-১১.১১.২৪	২৫
০৫.	আইজিএ ব্লক-বাটিক বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৫(ডি নথি), তাং-২২.১২.২৪	২৫
০৬.	আইজিএ পাটপণ্য প্রস্তুত বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৬(ডি নথি), তাং-২২.১২.২৪	২৫
০৭.	আইজিএ ফুড প্রসেসিং এন্ড ক্যাটারিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-০২(ডি নথি), তাং-১৩.০১.২৪	২৫
মোট =			১৭৫

(ঙ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং- ৯ (ডি নথি), তাং-১৭.০৯.২৪	২৫
০২.	সমবায় সমিতি হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১১ (ডি নথি), তাং-২৩.০৯.২৪	১৭
০৩.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১১ (ডি নথি), তাং-২৩.০৯.২৪	২৫
০৪.	সমবায় সমিতি হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৪ (ডি নথি), তাং-০৯.১২.২৪	১৭
০৫.	সমবায় সমিতি হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৪ (ডি নথি), তাং-০৯.১২.২৪	২৫
০৬.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১২ (ডি নথি), তাং-২৯.০৪.২৫	২৫
০৭.	সমবায় সমিতি হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৩ (ডি নথি), তাং-১২.০৫.২৫	২৫
০৮.	সমবায় সমিতি হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৫ (ডি নথি), তাং-১৫.০৬.২৫	২৫
০৯.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৬ (ডি নথি), তাং-১৫.০৬.২৫	২৫
১০.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-০১ (ডি নথি), তাং-১৩.০১.২৪	১৮
মোট =			২২৭

(চ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমবায় সমিতি হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১১ (ডি নথি), তাং-২৩.০৯.২৪	২৫
০২.	সমবায় সমিতি হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৪ (ডি নথি), তাং-০৯.১২.২৪	০৮
০৩.	সমবায় সমিতি হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৩ (ডি নথি), তাং-১২.০৫.২৫	২৫
০৪.	সমবায় সমিতি হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৫ (ডি নথি), তাং-১৫.০৬.২৫	২৫
০৫.	সমবায় সমিতি হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১১(ডি নথি), তাং-২৩.০৯.২৪	০৭
মোট =			৯০

(ছ) আইটি প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	বেসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-০৪(ডি নথি), তাং-১৮.০৮.২৪	২০
০২.	বেসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-১৪(ডি নথি), তাং-১৫.১০.২৪	২৫
০৩.	বেসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৩(ডি নথি), তাং-০১.১২.২৪	০৫
	মোট =		৫০

(জ) আইটি প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	বেসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-০৪(ডি নথি), তাং-১৮.০৮.২৪	০৫
০২.	বেসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	নং-২৩(ডি নথি), তাং-০১.১২.২৪	২০
	মোট =		২৫

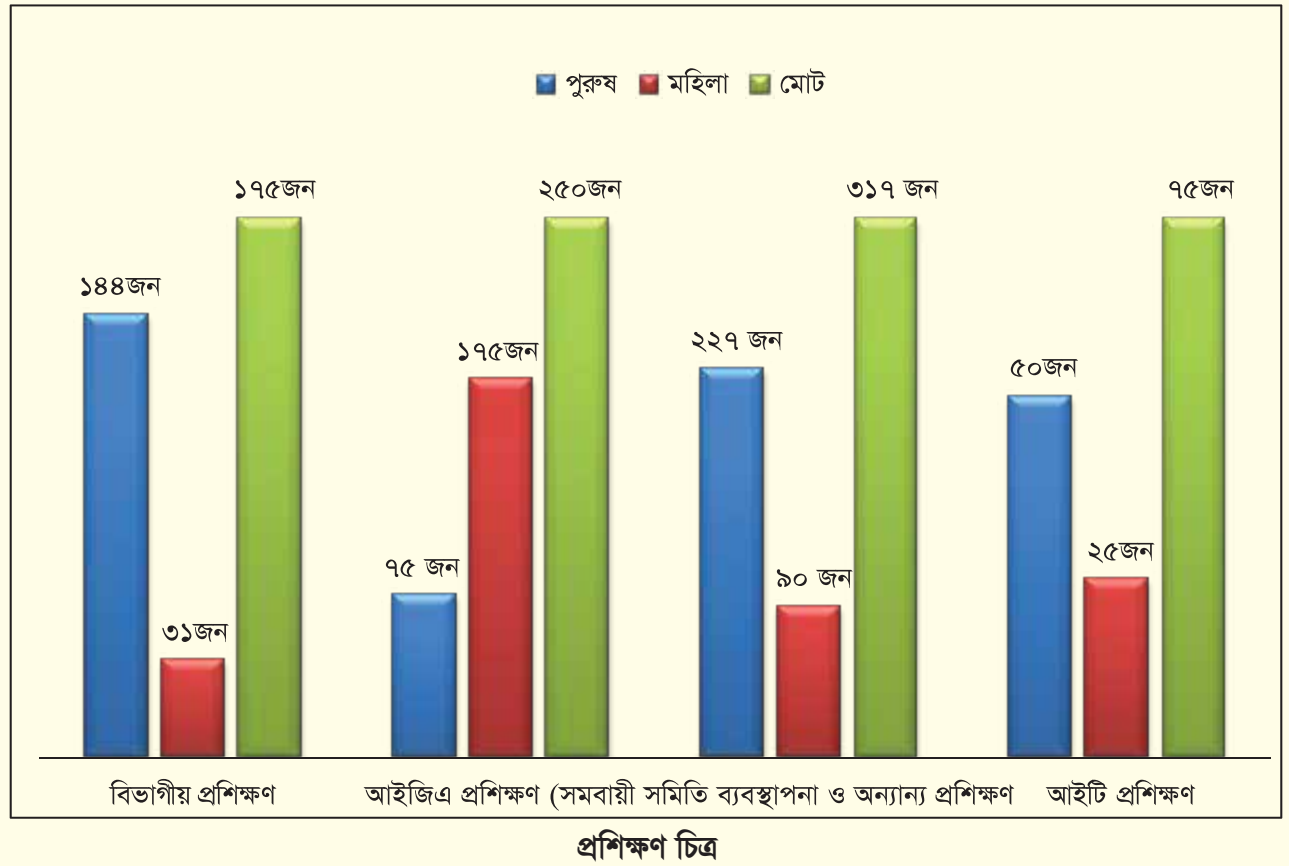
!!) বর্ষপুঞ্জিত্ব কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিত্ব কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	স্টাফ উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স	বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১	২	২৫	৪৭	৩	৫০
০২.	কো-অপারেটিভ অডিটিং প্রশিক্ষণ কোর্স	ঐ	২	২	৫০	৩৯	১১	৫০
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	ঐ	২	২	৫০	৩৯	১১	৫০
০৪.	মৌলিক প্রশিক্ষণ	ঐ	০	০	০	২০	০৫	২৫
০৫.	আইজিএ ইলেকট্রিক্যাল হাউজ ওয়ারিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	২৫	০	২৫
০৬.	আইজিএ গবাদী পশুপালন বিষয়ক কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	২৫	০	২৫
০৭.	আইজিএ গরু মোটাজাকরণ বিষয়ক কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	২৫	০	২৫
০৮.	আইজিএ পাটপণ্য প্রস্তুত বিষয়ক কোর্স	সমবায়ী	১	২	২৫	০	৫০	৫০
০৯.	আইজিএ ব্লক-বাটিক বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	১	২	২৫	০	৫০	৫০
১০.	আইজিএ বাড়ীর আগিনায় নিরপদ সবজি চাষ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
১১.	আইজিএ সেলাই বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
১২.	আইজিএ ফুড প্রসেসিং এন্ড ক্যাটারিং বিষয়ক কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
১৩.	বেসিক কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	৩	৩	৭৫	৫০	২৫	৭৫
১৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	৪	৫	১০০	১১৮	৭	১২৫
১৫.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ক কোর্স	সমবায়ী	৩	৫	৭৫	৪২	৮৩	১২৫
	সর্বমোট =		২৩	২৯	৫৭৫	৪৩০	৩২০	৭৫০

!!!) বর্ষপঞ্জি বর্হিভূত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	পাবসসভুক্ত প্রশিক্ষণ	সমবায়ী	১৩	১৩	৩২০	২৩৭	৮৩	৩২০
০২.	দুগ্ধ প্রকল্প	সমবায়ী	০২	০২	৫০	৩৭	১৩	৫০
	সর্বমোট =		১৫	১৫	৩৭০	২৭৪	৯৬	৩৭০

সুস্ফ চিত্র ৪-১০



০৩। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের আর্থিক বিষয়াদি :

রাজস্ব খাত			সিডিএফ খাত			হোস্টেল ও ভৌত অবকাঠামো		
প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট
১৭৯০৭৯০০	১৭৮১৮১০০	৮৯৮০০	২৯০২২৭২	২৮১৭০০০	৮৫২৭২	১৫৮৪৯৫৯	১৪৩৩৯৩৮	১৫১০২১

০৪। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের উল্লেখ যোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	প্রথম ও দ্বিতীয় তলা টাইলসকরণ।	প্রথম ও দ্বিতীয় তলা টাইলসকরণ।
০২.	প্রশাসনিক ভবনের বাথরুম সংস্কার ও টাইলসকরণ।	প্রশাসনিক ভবনের বাথরুম সংস্কার ও টাইলসকরণ।

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা :

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	হোস্টেল ভবনের দ্বিতীয় তলায় ভিআইপি রুম, সেমি ভিআইপি রুম ও প্রশিক্ষকের রুমের নতুন বাথরুম স্থাপনসহ টাইলসকরণ।	হোস্টেল ভবনের দ্বিতীয় তলায় ভিআইপি রুম, সেমি ভিআইপি রুম ও প্রশিক্ষকের রুমের নতুন বাথরুম স্থাপনসহ টাইলসকরণ।
০২.	দ্বিতীয় তলায় একটি ডাইনিং স্থাপন এবং রংকরণ।	দ্বিতীয় তলায় একটি ডাইনিং স্থাপন এবং রংকরণ।

০৫। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর তালিকা।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ
০১.	জনাব নূর মোহাম্মদ মামুন	অধ্যক্ষ-উপনিবন্ধক	২৯.০১.২০২৩
০২.	জনাব মোহাম্মদ আকতারুজ্জামান	প্রশিক্ষক	২৩.০৪.২০১৮
০৩.	জনাব মুহাঃ নায়েব আলী	প্রশিক্ষক	১৬.১০.২০১৯
০৪.	জনাব মোঃ রেজাউল হক	প্রশিক্ষক	১৫.০৬.২০২২
০৫.	জনাব মোঃ হুমায়ুন কবীর	উচ্চমান সহকারী	১৭.০৪.২০১৮
০৬.	জনাব মোঃ মনির হোসেন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	২০.০৫.২০১৮
০৭.	জনাব ইকবাল হোসাইন	অফিস সহায়ক	২৪.০৮.২০২২
০৮.	জনাব মোঃ জাহিদ হোসেন	অফিস সহায়ক	১৫.০২.২০১৮
০৯.	জনাব মোঃ মহসিন	অফিস সহায়ক	১৫.০৪.২০২৫
১০.	জনাব মোঃ জসিম তালুকদার	সহকারী বাবুর্চি	১১.০১.২০১১
১১.	জনাব খোকন ফকির	নিরাপত্তা প্রহরী	০১.০১.২০১২

দুইজন প্রশিক্ষণার্থীর সাফল্য গাঁথার তথ্য:

প্রশিক্ষণার্থীর নামঃ জনাব প্রনব বিশ্বাস

সমবায় সমিতির নামঃ উত্তর গোপালগঞ্জ সন্ধানী দৃষ্ট সমবায় সমিতি লিঃ, রেজিস্ট্রেশন নং-১৯৭, তারিখ: ২২/০৮/২০১৩খ্রি.,
উত্তর ভেল্লাবাড়ী, গোপালগঞ্জ সদর, গোপালগঞ্জ।

সাফল্যঃ জনাব প্রনব বিশ্বাস উক্ত সমবায় সমিতির সদস্য হিসাবে বিগত ১৭/১১/২০২৪ খ্রি: তারিখ হতে ২১/১১/২০২৪ খ্রি: তারিখ পর্যন্ত আইজিএ গরু মোটাজাকরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন। প্রশিক্ষণ শেষে তিনি নিজ বাড়ীতে একটি গরুর খামার স্থাপন করেন। প্রাথমিক পর্যায়ে তার উত্তর গোপালগঞ্জ সন্ধানী দৃষ্ট সমবায় সমিতি লি: হইতে ২(দুই লক্ষ) টাকা ঋণ নিয়ে ০২ টি গাভী ক্রয়ের মাধ্যমে তাহার খামারের কার্যক্রম আরম্ভ করেন। প্রতিদিনের উৎপাদিত দুধ বিক্রয়ের মাধ্যমে তিনি সমিতির সঞ্চয় এবং ঋণের কিস্তি পরিশোধ করেন। অত্র প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ গ্রহণের কারণে তিনি গাভীর রোগবালাই এবং খাবার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে বাস্তবিক জ্ঞান অর্জন করেন। এ কারণে তিনি প্রচুর লাভবান হন। বর্তমানে সমিতির আর্থিক সহযোগিতা এবং ব্যক্তিগত বিনিয়োগের মাধ্যমে তাহার খামারে সর্বমোট ০৭(সাত) টি গাভী রয়েছে। তাহার খামারে প্রতিদিন ৩২ (বত্রিশ) লিটার দুধ উৎপাদিত হয় এবং বর্তমানে ০২(দুই) জন পুরুষের কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা হয়েছে। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুরে প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে দারিদ্রতার বেড়াজাল থেকে বের হয়ে জনাব প্রনব বিশ্বাস আজ একজন সফল সমবায়ী।

আইজিএ ভিত্তিক কোর্সের অংশগ্রহণকারী একজন মহিলা এর তথ্যঃ

প্রশিক্ষণার্থীর নামঃ জনাব জহুরা আক্তার।

সমবায় সমিতির নামঃ সূরভী বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ, রেজিস্ট্রেশন নং-১২৩, তারিখ: ০৬/০৩/২০০৮খ্রি.: পূর্বগঙ্গাবদী, কোমরপুর, ফরিদপুর সদর, ফরিদপুর।

সাফল্যঃ জনাব জহুরা আক্তার উক্ত সমবায় সমিতির সদস্য হিসাবে বিগত ২৯/০৯/২০২৪ খ্রি. তারিখ হতে ১০/১০/২০২৪ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত আইজিএ ব্লক-বাটিক বিষয়ক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন। প্রশিক্ষণ শেষে তিনি নিজ বাড়ীতে একটি সেলাই মেশিন ক্রয় করে এবং ব্লক বাটিক এর ব্লক ক্রয়ের মাধ্যমে পেশাদারিত্বের সাথে কাজ করে যাচ্ছেন। তিনি তার কাজের মাধ্যমে প্রতি মাসে আনুমানিক ১৫,০০০/- টাকা উপার্জন করে থাকেন। আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুরে প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে জনাব জহুরা আক্তার একজন দক্ষ সমবায়ী হিসেবে নিজেকে প্রতিষ্ঠিত করেছেন এবং বর্তমানে তিনি একজন সফল সমবায়ী।

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট ফরিদপুর এর ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষের বিভিন্ন কর্মসূচীর ছবি



(১০) শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল :

প্রতিষ্ঠান পরিচিতি : বাংলাদেশের মত একটি উন্নয়নশীল দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা অনস্বীকার্য। সমবায় স্বতঃস্ফূর্তভাবে সংগঠিত এবং গণতান্ত্রিক ভাবে পরিচালিত একটি সংবিধিবদ্ধ আর্থিক প্রতিষ্ঠান। সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক এসব প্রতিষ্ঠানসমূহের সদস্যদের আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির অধীনে শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল সমবায় বিভাগে কর্মরত বিভিন্ন পর্যায়ের সমবায় সমিতির সদস্যদের বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। সমবায় অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির নির্দেশে যে কোন কাজ ইনস্টিটিউট সম্পাদন করে থাকে।

শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল বাংলাদেশের সমবায় প্রশিক্ষণের একটি উল্লেখযোগ্য প্রতিষ্ঠান। বরিশালের কীর্তিমান ব্যক্তিত্ব শের-ই-বাংলা এ.কে. ফজলুল হকের নামানুসারে এই শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল এর নামকরণ করে ১৯৯৯ সালে এর কার্যক্রম শুরু হয়। একটি উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ১৯৯৯ সালে বরিশাল শহরের কাশিপুর এলাকায় ১.৫০ একর জায়গায় ইনস্টিটিউটের স্থান নির্ধারণ করে গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক অবকাঠামো নির্মাণের মাধ্যমে স্থায়ী ইনস্টিটিউট স্থাপিত। বরিশাল বিভাগের বিভাগীয় কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সমবায়ীদের প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে এ প্রতিষ্ঠান গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে চলেছে।

প্রতিষ্ঠানের অবস্থান: শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটটি, বরিশাল প্রতিষ্ঠানটি বরিশালের প্রাণকেন্দ্র নথুল্লাবাদ বাস টার্মিনাল থেকে ২ কিলোমিটার পশ্চিমে কাশিপুরে অবস্থিত। প্রতিষ্ঠানটি ঢাকা-বরিশাল মহাসড়কের পাশেই অবস্থান।

অবকাঠামো : শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশালে ০১ টি দ্বিতল প্রশাসনিক ভবন রয়েছে। প্রশাসনিক ভবনে অধ্যক্ষের অফিস, ০২ টি ক্লাশরুম ও ০১টি গ্রন্থাগার আছে। ইনস্টিটিউটে আরো ০১টি দ্বিতল ভবন রয়েছে যা প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য হোস্টেল হিসেবে ব্যবহৃত হচ্ছে। হোস্টেল ভবনে একটি ভিআইপি কক্ষ ও ৪০ জন প্রশিক্ষণার্থীর থাকার ব্যবস্থা আছে। প্রশিক্ষণার্থীদের খাবার রান্না ও খাবারের জন্য একতলা টিনশেড ভবন রয়েছে। প্রশিক্ষণার্থীদের মাঠ সফরে নেয়ার জন্য ৩১ সীটের একটি মিনি কোন্স্টার রয়েছে। ইনস্টিটিউটে অধ্যক্ষের ০১ টি বাস ভবন আছে। প্রশিক্ষণার্থীদের খেলাধুলার জন্য ছোট একটি মাঠ রয়েছে।

ইনস্টিটিউটের কার্য এলাকা : বরিশাল বিভাগের ০৬টি জেলা (১) বরিশাল, (২) ঝালকাঠি, (৩) পিরোজপুর, (৪) বরগুনা, (৫) পটুয়াখালী ও (৬) ভোলা এর কার্য এলাকার অন্তর্ভুক্ত।

প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদানকৃত সেবা/ কার্যক্রম : বরিশাল সমবায় বিভাগে কর্মরত ননগেজেটেড কর্মচারী, সমবায়ী নেতৃবৃন্দ, সমবায় সমিতির সদস্য ও সমবায় সমিতির কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। বিভাগীয় প্রশিক্ষণার্থীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ, মৌলিক প্রশিক্ষণ(বিশেষ), সমবায় অডিটিং, আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা, স্টাফ উন্নয়ন ও রিফ্রেসার্স কোর্স প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। সমবায়ী প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণে সমিতি ব্যবস্থাপনা, সমিতির হিসাব সংরক্ষণ এবং আয়বর্ধক প্রশিক্ষণ টেইলারিং, ব্লকবাটিক, ক্রিস্টাল শোপিচ, গাভীপালন, গরু মোটাজাকরণ, মৎস্যচাষ ইত্যাদি প্রশিক্ষণ কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রশিক্ষণের সকল কোর্সই সম্পূর্ণ আবাসিক।

যোগাযোগের মাধ্যম : শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল শহরের প্রাণ কেন্দ্র নথুল্লাবাদ বাস স্টান্ড থেকে ৩ কি.মি. পশ্চিমে বরিশাল-ঢাকা মহাসড়ক সংলগ্ন এর অবস্থান। প্রতিষ্ঠান সীমানা ঘেসে ঢাকা-বরিশাল মহাসড়কের অবস্থান। অত্র প্রতিষ্ঠানের পূর্ব পাশে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় এবং পশ্চিম পাশে কাশিপুর হাই স্কুল। যোগাযোগের মাধ্যম হিসেবে ঢাকা থেকে সড়ক পথে বরিশালের বাসে অফিসের সামনেই নামা যায়। আবার বরিশাল-ঢাকার ঐতিহ্যবাহী লঞ্চ এসে লঞ্চ ঘাট থেকে সিএজি অথবা রিক্সায় খুব সহজেই আসা যায়।

যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

কাশিপুর, বরিশাল।

ফোন : ০৪৩১-৬৩২৮৭

ই-মেইল : barisalczi@gmail.com

০২। শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল এর ২০২৪ - ২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য :

!) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

(ক) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং-১৮, তাং-০১.০৮.২৪	২৩
০২.	সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা কোর্স	নং-২৪, তাং-১৪.০৮.২৪	২০
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৭৭, তাং-২৩.১০.২৪	১৬
০৪.	সমবায় অডিটিং কোর্স	নং-৯৪, তাং-২৬.১১.২৪	২১
০৫.	পিপিএ এন্ড পিপিআর কোর্স	নং-১১৩, তাং-২৫.১২.২৪	১৫
০৬.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং-১২, তাং-১৩.০১.২৫	২৪
মোট =			১১৯

(খ) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং-১৮, তাং-০১.০৮.২৪	০২
০২.	সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা কোর্স	নং-২৪, তাং-১৪.০৮.২৪	০৫
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৭৭, তাং-২৩.১০.২৪	০৯
০৪.	সমবায় অডিটিং কোর্স	নং-৯৪, তাং-২৬.১১.২৪	০৪
০৫.	পিপিএ এন্ড পিপিআর কোর্স	নং-১১৩, তাং-২৫.১২.২৪	১০
০৬.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	নং-১২, তাং-১৩.০১.২৫	০১
মোট =			৩১

(গ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	নং-০৮, তাং-১৫.০৭.২৪	১৯
০২.	আইজিএ (মৎস্য চাষ) কোর্স	নং-৪৭৭, তাং-২৪.০৭.২৪	২০
০৩.	আইজিএ (ছাগল পালন) কোর্স	নং-১৯, তাং-০৭.০৮.২৪	১২
০৪.	আইজিএ (হাঁস-মুরগী পালন) কোর্স	নং-৩০, তাং-২৪.০৭.২৪	১৫
০৫.	আইজিএ (ফুড প্রসেসিং) কোর্স	নং-৩৪, তাং-২৮.০৮.২৪	২৫
০৬.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	নং-৫৫, তাং-১৯.০৯.২৪	১৮
০৭.	আইজিএ (গরু মোটাতাজাকরণ) কোর্স	নং-৭১, তাং-০৮.১০.২৪	১৬
০৮.	আইজিএ (মৎস্য চাষ) কোর্স	নং-০৮, তাং-১২.০১.২৫	২০
০৯.	আইজিএ (হাঁস-মুরগী পালন) কোর্স	নং-৪১, তাং-২৬.০২.২৫	১০
১০.	আইজিএ (মৎস্য চাষ) কোর্স	নং-৭০, তাং-২৭.০৪.২৫	২৫
মোট =			১৮০

(ঘ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	নং-০৮, তাং-১৫.০৭.২৪	০৬
০২.	আইজিএ (মৎস্য চাষ) কোর্স	নং-৪৭৭, তাং-২৪.০৭.২৪	০৫
০৩.	আইজিএ (ছাগল পালন) কোর্স	নং-১৯, তাং-০৭.০৮.২৪	১৩
০৪.	আইজিএ (হাঁস-মুরগী পালন) কোর্স	নং-৩০, তাং-২৪.০৭.২৪	১০
০৫.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	নং-৫৫, তাং-১৯.০৯.২৪	০৭
০৬.	আইজিএ (ফুড প্রসেসিং) কোর্স	নং-৬৬, তাং-০২.১০.২৪	২৫
০৭.	আইজিএ (গরু মোটাজাকরণ) কোর্স	নং-৭১, তাং-০৮.১০.২৪	০৯
০৮.	আইজিএ (মৎস্য চাষ) কোর্স	নং-০৮, তাং-১২.০১.২৫	০৫
০৯.	আইজিএ (হাঁস-মুরগী পালন) কোর্স	নং-৪১, তাং-২৬.০২.২৫	১৫
১০.	আইজিএ (সেলাই) কোর্স	নং-৮২, তাং-২৯.১০.২৪	২৫
১১.	আইজিএ (বিউটিফিকেশন) কোর্স	নং-১০৫, তাং-০৮.১২.২৪	২৫
১২.	আইজিএ (ব্লক-বাটিক) কোর্স	নং-২৩, তাং-২৯.০১.২৫	২৫
১৩.	আইজিএ (ব্লক-বাটিক) কোর্স	নং-৬১, তাং-২৭.০৩.২৫	২৫
১৪.	আইজিএ (হ্যান্ড স্টিস এন্ড এমব্রয়ডারী) কোর্স	নং-৭৮, তাং-০৭.০৫.২৫	২৫
মোট =			২২০

(ঙ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৪১, তাং-০৩.১১.২৪	১৬
০২.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৫৯, তাং-২৩.০৯.২৪	২১
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১০৭, তাং-১৭.১২.২৪	১৭
০৪.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৯২, তাং-২১.১১.২৪	১৩
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৭৫, তাং-২০.১০.২৪	১৭
০৬.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-০৫, তাং-০৬.০১.২৫	২১
০৭.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-২৯, তাং-১২.০২.২৫	১৯
০৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩৭, তাং-২০.০২.২৫	১৭
০৯.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৬৪, তাং-১৬.০৪.২৫	১৬
১০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৭৪, তাং-২৯.০৪.২৫	২০
১১.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৮৫, তাং-১৫.০৫.২৫	১৭
মোট =			১৯৪

(চ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৪১, তাং-০৩.১১.২৪	০৯
০২.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৫৯, তাং-২৩.০৯.২৪	০৪
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১০৭, তাং-১৭.১২.২৪	০৮
০৪.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৯২, তাং-২১.১১.২৪	১২
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৭৫, তাং-২০.১০.২৪	০৮
০৬.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-০৫, তাং-০৬.০১.২৫	০৪
০৭.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-২৯, তাং-১২.০২.২৫	০৬
০৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩৭, তাং-২০.০২.২৫	০৮
০৯.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৬৪, তাং-১৬.০৪.২৫	১৬
১০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৭৪, তাং-২৯.০৪.২৫	০৫
১১.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৮৫, তাং-১৫.০৫.২৫	০৮
	মোট =		৮৮

!!) বর্ষপুঞ্জিভূক্ত কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভূক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	অফিস সহায়ক	১	২	২৫	৪৭	০৩	৫০
০২.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	অফিস সহকারী	১	১	২৫	১৬	০৯	২৫
০৩.	সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা কোর্স	সহকারী পরিদর্শক	১	১	২৫	২০	০৫	২৫
০৪.	সমবায় অডিটিং কোর্স	ঐ	১	১	২৫	২১	০৪	২৫
০৫.	পিপিএ এন্ড পিপিআর কোর্স	ঐ	১	১	২৫	১৫	১০	২৫
০৬.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	সমবায়ী	১	২	২৫	৩৭	১৩	৫০
০৭.	আইজিএ (মৎস্য চাষ) কোর্স	সমবায়ী	২	৩	৫০	৬৫	১০	৭৫
০৮.	আইজিএ (ছাগল পালন) কোর্স	সমবায়ী	০	১	০	১২	১৩	২৫
০৯.	আইজিএ (হাঁস-মুরগী পালন) কোর্স	সমবায়ী	২	২	৫০	২৫	২৫	৫০
১০.	আইজিএ (ফুড প্রসেসিং) কোর্স	সমবায়ী	১	২	২৫	২৫	২৫	৫০
১১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	৪	৫	১০০	৮৭	৩৮	১২৫
১২.	সমিতির হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	সমবায়ী	৩	৬	৭৫	১০৭	৪৩	১৫০
১৩.	আইজিএ (গরু মোটাজাকরণ) কোর্স	সমবায়ী	২	১	৫০	১৬	০৯	২৫
১৪.	আইজিএ (সেলাই) কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০০	২৫	২৫
১৫.	আইজিএ (বিউটিফিকেশন) কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০০	২৫	২৫
১৬.	আইজিএ (ব্লক-বাটিক) কোর্স	সমবায়ী	১	২	৫০	০০	৫০	৫০
১৭.	আইজিএ (হ্যান্ড স্টিস এন্ড এমব্রয়ডারী কোর্স	সমবায়ী	০	১	০০	০০	২৫	২৫
	মোট =		২৩	৩৩	৬০০	৪৯৩	৩৩২	৮২৫

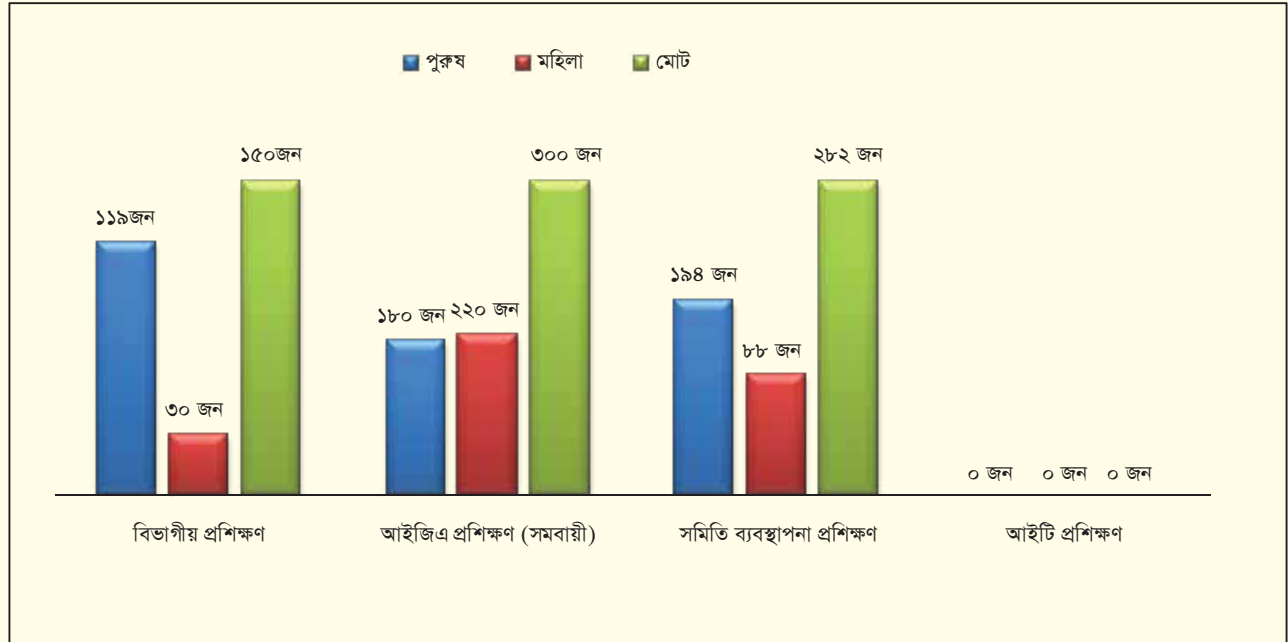
০২। বর্ষপঞ্জি বর্হিত্বত কোর্স (প্রকল্প বা অন্যন্য) :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম /প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের আদেশ নং, তারিখ	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	অর্থায়ন
০১.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং--১৩৬, তাং-২৫.০৩.২৪	২৫	প্রকল্প দপ্তর
	মোট =		২৫	

০৩। বর্ষপঞ্জি বর্হিত্বত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	০	১	০	১৮	৭	২৫

সুস্ভ চিত্র ৪-১১



প্রশিক্ষণ চিত্র

০৩। শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের আর্থিক বিষয়াদি :

রাজস্ব খাত			সিডিএফ খাত			হোস্টেল ও ভৌত অবকাঠামো		
প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট
১৫৬১২৬০০	১৫০৯৬০০০	৫১৬৬০০	২৯০২২৭২	২৮৮২৫৮০	১৯৬৯২	৮৫০০০০	৮৪৯৪৬০	৫৪০

০৪। ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরের উল্লেখ যোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস / এলাকা :

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	প্রশাসনিক ভবনে মেরামত ও সংস্কার কাজ	প্রশাসনিক ভবনের মেরামত ও সংস্কার কাজের জন্য ৩,৯৯,৯৪৮/- টাকার কাজ সম্পাদন করা হয়েছে।
০২.	প্রশাসনিক ভবনের সামনে মেইন গেট মেরামত ও সংস্কার কাজ।	প্রশাসনিক ভবনের সামনে মেইন গেট মেরামত ও সংস্কার কাজে ৪,৪৯,৫১২/- টাকার কার্যাদি সম্পাদন করা হয়েছে

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস / এলাকা :

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	--	--

০৫। শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল এর ২০২৪ - ২০২৫ অর্থ বছরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর তালিকা।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ
০১.	জনাব মোহাম্মদ খোরশেদ আলম	অধ্যক্ষ	২৯/০৫/২০২২ খ্রিঃ
০২.	জনাব বিপ্লব কুমার দাস	পরিদর্শক	০৫/০৩/২০১২ খ্রিঃ
০৩.	জনাব মো. মাহামুদুল হাসান পারভেজ	পরিদর্শক	০৪/০৩/২০১২ খ্রিঃ
০৪.	জনাব মো: ওয়াসীম মিয়া	প্রশিক্ষক	০৫/০২/২০২০ খ্রিঃ
০৫.	জনাব মুহাম্মদ মালেক	উচ্চমান সহকারী	০৯/১০/২০১৭ খ্রিঃ
০৬.	জনাব দিপালী বিশ্বাস	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	১০/০৬/২০১৪ খ্রিঃ
০৭.	জনাব মো. মোসলেম আলী	অফিস সহায়ক	১১/১১/২০০৩ খ্রিঃ
০৮.	জনাব মো. আবুল হোসেন	অফিস সহায়ক	২৫/১১/২০০৭ খ্রিঃ
০৯.	জনাব হিরা খানম	অফিস সহায়ক	২৮/০৪/২০২২ খ্রিঃ
১০.	জনাব মো. দেলোয়ার হোসেন	বাবুর্চি	১১/১০/২০২০ খ্রিঃ
১১.	জনাব মো: আকরাম হোসেন	সহকারী বাবুর্চি	১০/০৪/২০২৩ খ্রিঃ
১২.	জনাব জাকির হোসেন	নিরাপত্তা প্রহরী	১৩/০২/২০১৮ খ্রিঃ

শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল এর ২০২৪-২০২৫ প্রশিক্ষণ বর্ষের বিভিন্ন কর্মসূচীর ছবি



আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের বর্তমান অধ্যক্ষগণের তালিকা :

ক্রঃ নং	নাম	পদবী ও ঠিকানা	ফোন, মোবাইল ও ই-মেইল
০১.	জনাব মাসুদা পারভীন	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনা	ফোন : ০৪১৭৬২৫১২ মোবাইল : ০১৭১২৯৯৫৭৬০ ই-মেইল : zcikbd@gmail.com
০২.	জনাব নূর মোহাম্মদ মামুন	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ	ফোন : ০৯২৮-৭৫৩২৬ মোবাইল : ০১৭১২৭৩২৭৩৫ ই-মেইল : principal_muktagachaczi@yahoo.com
০৩.	জনাব শাহনেওয়াজ চৌধুরী	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট ফেনী	ফোন : ০৩৩১-৬১৮৪১ মোবাইল : ০১৮১৯৮৮১৩৭৬ ই-মেইল : principalfeniczi@yahoo.com
০৪.	জনাব মোহাঃ শাহীনুর ইসলাম	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট নওগাঁ	ফোন : ০৪৩১-৬৩২৮৭ মোবাইল : ০১৭৩১৩৩৯৩২৮ ই-মেইল : principal_naogaoncz@yahoo.com
০৫.	জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী	ফোন : ০২-৯৪৫১৫২৩ মোবাইল : ০১৭৭৬৭১৮২০০ ই-মেইল : czinarsingdi@gmail.com
০৬.	জনাব সামিউল ইসলাম	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট কুষ্টিয়া	ফোন : ০৭১৬১৯২৫ মোবাইল : ০১৭১-৪৪৫৬৩১ ই-মেইল : principal_kushtiaczi@yahoo.com
০৭.	জনাব গাজী মোহাম্মদ সালাহউদ্দীন	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট মৌলভীবাজার	ফোন : ০৮৬১-৫৩৯৫৮ মোবাইল : ০১৯১-৯০১৭১৯ ই-মেইল : principalmoulvibazarczi@yahoo.com
০৮.	জনাব সুমন আহমেদ	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট রংপুর।	ফোন : ০৫২১-৫৪৪৫৪ মোবাইল : ০১৭৬৮০৩৪৪২৩ ই-মেইল : czirangpur.gov@gmail.com
০৯.	জনাব খোন্দকার মনিরুল ইসলাম	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট ফরিদপুর	ফোন : ০৯২৮-৭৫৩২৬ মোবাইল : ০১৭৪৪৪৩৫১৯২ ই-মেইল : principalfaridpurcz@yahoo.com
১০.	জনাব মোহাম্মদ খোর্শেদ আলম	অধ্যক্ষ শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল	ফোন : ০৪৩১-৬৩১৮৭ মোবাইল : ০১৭২০৯৪৬৩৪৪ ই-মেইল : barisalczi@gmail.com

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহে কর্মরত অধ্যক্ষগণের নাম ও পদবী



জনাব মাসুদা পরভীন
অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা



জনাব নূর মোহাম্মদ মামুন
অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মুন্সিগঞ্জ ময়মনসিংহ



জনাব শাহনেওয়াজ চৌধুরী
অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী



জনাব মোঃ শাহীনুর ইসলাম
অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁ



জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম
অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী



জনাব সামিউল ইসলাম
অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া



জনাব গাজী মোহাম্মদ সালাহ উদ্দিন
অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার



জনাব সুমন আহমেদ
অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, রংপুর



জনাব খন্দকার মনিরুল ইসলাম
অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর



জনাব মোহাম্মদ খোর্শেদ আলম
অধ্যক্ষ

শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল

