

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমবায় অধিদপ্তর
আপারপার্শ্ব সিভিক সেন্টার, পুট নং-এফ-১০
শেরেবাংলানগর, ঢাকা-১২০৭

আদেশ নং- ৩২০৩-এ/১৩

তারিখ: ২৩/৬/২০০৭

সমবায় অধিদপ্তরের দাপ্তরিক প্রধান হিসেবে নিম্নস্বাক্ষরকারীর উপর অর্পিত প্রশাসনিক, আর্থিক, সমবায় সুরক্ষিত আইন ও বিধিতে প্রদত্ত ক্ষমতা, বিদ্যমান বিকেন্দ্রীকরণ নীতিমালা ও সরকারী কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সরকারী সিদ্ধান্তের আলোকে এবং পূর্বে উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের পত্র নং-পউসবি/প্র:শা:-৪/২আর-২৩/২০০২/৭৪৬, তারিখ- ৩০/১১/০৫ মাধ্যমে অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী সমবায় অধিদপ্তরের নবসৃষ্ট পদসমূহ সকল কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন তালিকা অনুমোদন করা হলো। এ আদেশের ফলে পূর্বের সকল কর্মবন্টন আদেশের সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধিত বলে গণ্য হবে।

এ আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হ'ল এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।


স্বাক্ষরিত/=(মোঃ মোশাররফ হোসেন জুইয়া)
এন ডি সি
নিবন্ধক
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং ২৩/১৫জি-১১-৩২০৩/১(৫৩)এ/১৩

তারিখ: ২৩/৬/২০০৭

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'ল:

- ১। অতিরিক্ত নিবন্ধক (.....) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা (সকল)
- ২। অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ী, কুমিল্লা। তাঁর অধিক্ষেত্রের সকল কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন তালিকার অনুলিপি প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৩। যুগ্ম-নিবন্ধক(.....) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা (সকল)
- ৪। বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা। তাঁর অধিক্ষেত্রের সকল কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন তালিকার অনুলিপি প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৫। উপ-নিবন্ধক (.....) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬। সহকারী নিবন্ধক/পবেষণা কর্মকর্তা/পারিসংখ্যানবিদ/নিবন্ধকের স্টাফ অফিসার (.....) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/শাখা প্রধান-১/২/৩/৪/. সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

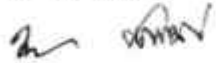

২৩/৬/০৭
(সৈয়দা নূরুন নাহার)
অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন ও ফাইন্যান্স)
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

সমবায় অধিদপ্তরের
নতুন সাংগঠনিক কাঠামোর আলোকে
সংশোধিত কর্মবন্টন তালিকা

সমবায় ভবন
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।

সমবায় অধিদপ্তরের কার্যবালী

১. সমবায় আন্দোলনের প্রশাসনিক এবং ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নীতি প্রণয়ন করা ;
২. সমবায় আইন ও বিধিমালার বাস্তব প্রয়োগ নিশ্চিত করা ;
৩. সমবায় আন্দোলনকে জোরদার করার লক্ষ্যে সরকার ও অন্যান্য সংগঠনসমূহকে পরামর্শ প্রদান ;
৪. সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং সমবায় সমিতির সদস্য, ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য, সমবায় সমিতি সমূহের বেতনভুক্ত কর্মচারীদেরকে সমবায় নীতিমালা ও এর প্রয়োগিক বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা ;
৫. সমবায় আইনের আলোকে সমিতি গঠন, নিবন্ধন, নিরীক্ষাকরণ এবং মূলধন বিনিয়োগসহ সমিতির গাভতীয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় সহায়তা করা ;
৬. যুগের চাহিদা মোতাবেক সমিতি পরিচালনার সুবিধার্থে সমবায় আইন ও বিধিমালা সংশোধনের পরামর্শ প্রদান করা ;
৭. সমবায় সমিতির উপর জরিপ, গবেষণা ও কেস স্টাডি পরিচালনা করা এবং এর উপর প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সরকারের নিকট প্রতিবেদন পেশ করা ;
৮. সরকারের অনুমোদনক্রমে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন করা ;
৯. সমবায় সমিতির প্রয়োজনীয় ঋণ ও উপকরণ সরবরাহের বিষয়ে সরকার এবং বিভিন্ন আর্থিক/সেবা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করা ;
১০. দেশের জনগণকে সমবায়ের আদর্শে সংগঠিত করে তাদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন প্রকার সেবা প্রদান করা ;
১১. সমবায়ের প্রচার, প্রকাশনা ও সম্প্রসারণমূলক কাজ-কর্ম পরিচালনা ; এবং
১২. দাপ্তরিক প্রশাসন পরিচালনা ।







নিবন্ধকের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

১. সমবায় অধিদপ্তরের প্রধান হিসাবে সার্বিক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন ;
২. সমবায় অধিদপ্তরের নীতিগত ও বিশেষায়িত বিষয় সম্পর্কে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান ;
৩. সরকারী বাজেট বরাদ্দের আওতায় অধিদপ্তরের প্রিন্সিপ্যাল একাউন্টিং অফিসারের দায়িত্ব পালন ;
৪. আইন, বিধি এবং সরকার কর্তৃক সময় জারীকৃত নির্দেশনা অনুসরণ পূর্বক অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন ;
৫. অধিদপ্তরের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখা ;
৬. মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তাবৃন্দকে তাদের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য যথাযথ পরামর্শ প্রদান, নিয়ন্ত্রন ও তত্ত্বাবধান ;
৭. সমবায় অধিদপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ ;
৮. অধঃস্তন কর্মকর্তাদের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ক্ষমতা অর্পন আদেশ জারী করা ;
৯. সমবায় অধিদপ্তরের প্রতিনিধিত্ব করা অথবা তাঁর পক্ষে কাজ করার জন্য প্রতিনিধি নির্বাচন ;
১০. অনিষ্পন্ন বিষয় সমূহ নিষ্পত্তির জন্য প্রতিমাসে কর্মকর্তাদের সাথে পর্যালোচনা সভা করা ;
১১. নিজ দপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের অধঃস্তন অফিসসমূহ এবং প্রয়োজনবোধে সমবায় সমিতি সমূহ পরিদর্শন ;
১২. কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর্মবন্টন করা ;
১৩. সহায় সম্পত্তি সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করা ;
১৪. সকল জাতীয় সমবায় সমিতি কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রন করা এবং উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ;
১৫. অতিরিক্ত নিবন্ধক, অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী এবং যুগ্মনিবন্ধকগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং
১৬. সরকার কর্তৃক নির্দেশিত অপরাপর কাজ ।



সমবায় অধিদপ্তরের সংশোধিত কর্মবন্টন তালিকাঃ
(সংশোধিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুসারে)
অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন ও অর্থ)

- ১) প্রশাসন ও অর্থ সংক্রান্ত বিষয়ে নিবন্ধকের মুখ্য ঠিক অফিসার হিসেবে প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে নিবন্ধক কে সহায়তা প্রদান;
- ২) সমবায় অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, পদোন্নতি এবং সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৩) নিবন্ধকের অনুমোদনক্রমে সমবায় অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি নিয়োগ কমিটির আহ্বায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৪) উপ-সহকারী নিবন্ধক ও উপজেলা সমবায় অফিসারদের বদলী;
- ৫) সরকারী কর্মচারী (পূর্ণাঙ্গ ও আর্দীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত, সদর কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মচারীদের পদুন্নত প্রদান এবং সদর কার্যালয়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের ওকালত প্রদান;
- ৬) সদর দপ্তরের সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার অর্জিত ছুটি/প্রাক্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর;
- ৭) অতিরিক্ত নিবন্ধকগণ এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও উহার অধীনস্থ কর্মকর্তাগণ ব্যাপী ১ম শ্রেণীর অন্যান্য কর্মকর্তাদের জিপি ফাট হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম এবং সদর কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জিপি ফাট হুড়া উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেরকযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ৮) সদর কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুরী;
- ৯) সদর কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি;
- ১০) সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের এলপিআর ছুটি/ বোক মঞ্জুরী / পেনশন নিষ্পত্তি/সিলেকশন রেড প্রদান;
- ১১) সমবায় অধিদপ্তরের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা স্থায়ীকরণ;
- ১২) প্রশাসন ও অর্থ শাখায় কর্মরত যুগ্ম-নিবন্ধক এবং বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিশ্রুতকর, অধীনস্থ উপ নিবন্ধক এবং জেলা সমবায় অফিসারদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিশ্রুতকর;
- ১৩) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশাসনিক মামলা সমূহের তদারকী;
- ১৪) নিজ অধিশাখা, বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা/খানা সমবায় কার্যালয় পরিদর্শন;
- ১৫) সমবায় অধিদপ্তরের প্রশাসনিক রেকর্ড কমসহ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরীর রেকর্ডগণ হেফাজত নিশ্চিত করা;
- ১৬) বিভিন্ন শ্রেণীর সমবায় সমিতি পরিদর্শন;
- ১৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

তিনি নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

যুগ্ম-নিবন্ধক (প্রশাসন ও অর্থ)

- ১) প্রশাসন ও অর্থিক বিষয়ে অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন ও অর্থ) এর মুখ্য সহযোগী কর্মকর্তা হিসেবে কার্য সম্পাদন;
- ২) সাংগঠনিক কাঠামো, সংস্থাপন, হিসাব ও ব্যাজেট সম্পর্কিত বিষয়াদিসহ নিবন্ধক কর্তৃক প্রশাসনিক ও অর্থিক বিষয়ে প্রস্তুত অন্যান্য কর্মসূচি প্রয়োগ;
- ৩) সদর কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের আঞ্চলিক বদলী, শূন্য পদের বিপরীতে সংযুক্তি কিংবা মেম্বার প্রদান;
- ৪) সরকারী কর্মচারী (পূর্ণাঙ্গ ও আর্দীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী সদর কার্যালয়ের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত, ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর পদুন্নত এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ওকালত প্রদান;
- ৫) সদর দপ্তরের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী অর্জিত ছুটি/প্রাক্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর;
- ৬) সদর দপ্তরের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জিপি ফাট হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের হুড়া উত্তোলন ও অফেরকযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ৭) সদর দপ্তরের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষতা সীমা অতিক্রম, টাইম ছেল/ সিলেকশন রেড মঞ্জুরী;
- ৮) সদর দপ্তরের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তার কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি;
- ৯) সদর দপ্তরের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী স্থায়ীকরণ;
- ১০) সদর দপ্তরের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর এলপিআর ছুটি/ বোক মঞ্জুরী / পেনশন নিষ্পত্তি;
- ১১) সমবায় ভবনে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কক্ষ/পেন্সন বরাদ্দ, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, টেলিফোন, ইন্টারকম, ফ্যাক্স, কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার, টাইপ রাইটার, যানবাহন ভাড়া, মেসারামত, প্রতিস্থাপন, চাহিদা অনুযায়ী বরাদ্দ ও লজিস্টিক্স ব্যবস্থাপনাসহ এ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম;
- ১২) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রোমোশন শিট হুড়া সংকরণ;
- ১৩) স্থায়ী/বেসেলিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি উত্তরিত কর্তৃপক্ষ করাবরে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারী করা;
- ১৪) প্রশাসন সংক্রান্ত সার্ভুলার ও অফিস অর্ডেন্স জারী;
- ১৫) সমন্বয় ও মূল্যায়ন শাখা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১৬) উত্তরিত কর্তৃপক্ষকে অবহিত রেখে প্রশাসনিক মহাপালয়, সংস্থাপন মহাপালয় এবং পিএসসি'র সাথে সঙ্গঠিত প্রশাসনিক যোগাযোগ রক্ষা করা;
- ১৭) তাঁর অধীনে কর্মরত উপনিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুশ্রুতকর, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধক এবং ২য় শ্রেণীর অন্যান্য কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিশ্রুতকর;
- ১৮) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশাসনিক মামলা সমূহের তদারকী;
- ১৯) নিজ শাখা, জেলা, উপজেলা/খানা সমবায় কার্যালয় পরিদর্শন;
- ২০) মাঠ পর্যায়ের অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ২১) সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত ব্যক্তিগত ডাটাবেজ(পিডিএস) তৈরী ও সংরক্ষণ;
- ২২) সমবায় ভবনের নিরাপত্তা রক্ষা, সৌন্দর্যবৃদ্ধিকরণ, ক্যাটিন, ডে কেয়ার সেটার রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;
- ২৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি অতিরিক্ত নিবন্ধক(প্রশাসন ও অর্থ) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন)

- ১) প্রশাসন ও সংস্থাপন সংক্রান্ত বিষয়ে যুগ্ম নিবন্ধক (প্রশাসন ও অর্থ) এর যুগ্ম সহযোগী কর্মকর্তা হিসেবে কার্য সম্পাদন;
- ২) সমবায় অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ/পদোন্নতির জন্য বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;
- ৩) সদর কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর আন্তঃবিভাগ বদলী;
- ৪) সরকারী কর্মচারী (শূন্যতা ও আনীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী সদর কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অভিব্যক্তি তালিকা, ব্যবস্থা গ্রহণ, লঘুত্ব প্রদান;
- ৫) সদর দপ্তরের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী অর্জিত ছুটি/প্রাক্তি বিনোদন ছুটি, দক্ষতা সীমা অতিক্রম, টাইম স্কেল/ সিঙ্গেল পেন মঞ্জুরী;
- ৬) সদর দপ্তরে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী স্থায়ীকরণ;
- ৭) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের স্বেচছন্দ লিখি চূড়ান্তকরণ;
- ৮) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের স্থানীয়/ বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ৯) সাক্ষরিত ও অফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ১০) সমন্বয় ও মূল্যায়ন শাখা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ১১) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশাসনিক বিষয়ে সকল মামলার তদারকী সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১২) সমন্বয় ভবনের নিরাপত্তা ও রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১৩) তাঁর অধীন সকল স্বেচ্ছেন্টেড কর্মকর্তার বৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুশাসন এবং অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিশাসন;
- ১৪) সমন্বয় অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র আইন ও বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ করা;
- ১৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধক(প্রশাসন ও অর্থ) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

নিবন্ধকের ষ্টাফ অফিসার(সহকারী নিবন্ধক)

- ১) নিবন্ধক, সমন্বয় অধিদপ্তরের একান্ত সচিব হিসেবে গোপনীয় শাখার যাবতীয় কার্যাদি সমন্বয়;
- ২) নিবন্ধকের সৈনিক কর্মসূচী সাক্ষরিত, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ ব্যয় সংক্রান্ত সহ একতরফা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;
- ৩) নিবন্ধকের নিকট প্রেরিত যাবতীয় নথি, চিঠিপত্র যথাযথভাবে নিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন ও একত্রিত গতিবিধি নিশ্চরিত নিবন্ধকের নির্দেশ অনুসরণ;
- ৪) নিবন্ধকের ব্যক্তিগত ষ্টাফ, গাড়ী চালকসহ অন্যান্যদের কার্যক্রম সমন্বয়;
- ৫) নিবন্ধকের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি নিবন্ধকের অধীন সরাসরি দায়িত্ব পালন করবেন। তার বৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ ব্যয় নিবন্ধক অনুমোদন করবেন এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নিবন্ধক অনুশাসন ও প্রতিশাসন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (সমন্বয় ও কর্মমূল্যায়ন)

- ১) মাসিক, ত্রি-মাসিক, বিশেষ ও বার্ষিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ২) জেলা ও বিভাগীয় সমন্বয় দপ্তরে অনুষ্ঠিত কর্মকর্তাদের মাসিক/ ত্রি-মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন;
- ৩) মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার কার্যপত্র প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন আণ্ডিত সমন্বয় করে নথি উপস্থাপন;
- ৪) মন্ত্রণালয় সঞ্চিত সমন্বয় অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার অনিশ্চিত (পেভিং) বিষয়াদির তথ্য সংকলন ও উহা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- ৫) কর্মকর্তাদের অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ৬) ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনসহ গোপনীয় শাখার কার্যাদি;
- ৭) পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মামলা সংক্রান্ত ছাড়পত্র জারী;
- ৮) তাঁর অধীনস্থ কর্মচারীদের বৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুশাসন;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপনিবন্ধক (প্রশাসন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রশাসনিক অফিসার

- ১) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জটিলতা তৈরী ও সংরক্ষণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ২) তৃতীয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, স্বেচ্ছতা তালিকা ও অভিব্যক্তি বয়স প্রমাণনের নথি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৩) নন-স্বেচ্ছেন্টেড কর্মচারীদের নিয়োগবিধি, বিভাগীয় সেট-আপ ও নতুন পদ সৃষ্টি, দক্ষতাসীমা অতিক্রম সংক্রান্ত নথি;
- ৪) নন-স্বেচ্ছেন্টেড কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুরী নথি;
- ৫) তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত নথি;
- ৬) সংস্থাপন সংক্রান্ত সরকারী আদেশ/ নির্দেশ সংরক্ষণ ও বিতরণ;
- ৭) তাঁর অধীনস্থ ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুশাসন;
- ৮) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপনিবন্ধক (প্রশাসন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



সেকশন অফিসার (শাখা প্রধান-১)

- ১) প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বয়স তালিকা ;
- ২) প্রথম শ্রেণীর (ক্যাডার) কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংক্রান্ত নথি;
- ৩) প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়োগ বিধি নথি উপস্থাপন ;
- ৪) প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা/ উপসহকারী নিবন্ধক নিয়োগ, বদলী/ পদোন্নতির নথি উপস্থাপন;
- ৫) প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের দক্ষতাসীমা অতিক্রম সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ;
- ৬) প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ৭) অত্যাধুনিক প্রশিক্ষণ/বৈশেষিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ৮) প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের চাকুরীতে স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ৯) প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ১০) প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা সম্পর্কিত সকল বিষয়াদি ;
- ১১) তাঁর অধীন সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি, অমণ সূচী, অমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ১২) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ;

তিনি উপনিবন্ধক (প্রশাসন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক(অর্থ)

- ১) হিসাব ও বাজেট সংক্রান্ত সকল বিষয় দেখাশুনা করা;
- ২) বিজ্ঞপ্তি ও জেলা সমন্বয় নগরের সংশ্লিষ্ট আয়ন ও ব্যয় কর্মকর্তা বরাবরে বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় মনিটরিং;
- ৩) নন-ট্যাক্স রেজিস্ট্রি সহ সমন্বয় বাজের সকল গার্হস্থি হিসাব সংকলন ও সংশ্লিষ্ট নগরে প্রেরণ;
- ৪) সদর নগরের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের জিপি ফাত হতে ১ম, ২য়, ৩য় অফিস এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জিপি ফাত চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেবর্তযোগ্য অফিস মঞ্জুরী;
- ৫) সদর নগরের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি ;
- ৬) সদর নগরের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর এলগিয়ার ছুটি/ বোক মঞ্জুরী / পেনশন নিষ্পত্তি;
- ৭) সদর নগরের সকল প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়মিত অমণ জাভা বিল এবং বদলী/প্রশিক্ষণ জনিত অফিস অমণ জাভা বিল পাশের জন্য আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৮) অফিসনগরের যানবাহন মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও উহার বিকৃতিশন প্রদান;
- ৯) সিভিল/স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট আপত্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১০) সমন্বয় ভবনের সৌন্দর্যবৃদ্ধিকরণ, ক্যান্টিন, ভে কোয়ার্টারের রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১১) তাঁর অধীন সকল গেজেটেড কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি, অমণ সূচী ও অমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন এবং অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমোদন;
- ১২) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি মুদ্রা-নিবন্ধক(প্রশাসন ও অর্থ) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (অর্থ)

- ১) অফিসনগরের যানবাহন মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও উহার বিকৃতিশন প্রদানে উপ নিবন্ধক (অর্থ) কে সহযোগিতা প্রদান, গাড়ী চালকদের দায়িত্ব কটন, লগ বই তদারক ও জ্বালানী মঞ্জুরী;
- ২) সমন্বয় অফিসনগর ও মাঠ পর্যায়ের নগর সমূহের সিভিল অডিট ও রাজস্ব অডিট আপত্তি সমূহ নিষ্পত্তিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩) মাঠ পর্যায়ের সিভিল ও রাজস্ব অডিট সংক্রান্ত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে উচ্চতর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিক নির্দেশনা প্রদান ও বিষয়গুলো মনিটরিং করা ;
- ৪) পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আর্থিক বিষয়াদির উপর না দাবী পত্র জারী;
- ৫) তাঁর অধীন সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি, অমণ সূচী ও অমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক (অর্থ) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



বাজেট অফিসার

- ১) রাজস্ব খাতের অধীনে বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের বরাবরে দাখিল নিশ্চিতকরণ;
- ২) বাৎসরিক খরচের বিবরণী প্রস্তুত, নন-ট্যাক্স বেভিনিটি সহ সমন্বয় খাতের সকল প্রকার হিসাব সংকলন ও সংশ্লিষ্ট নথির প্রেরণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ৩) বিভাগ ও জেলা সমন্বয় নথির সংশ্লিষ্ট আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা বরাবরে বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় মনিটরিং সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ৪) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের সহিত রাজস্ব খাতের বাজেট হিসাব রিকনসিলিয়েশন;
- ৫) সকল প্রকার নতুন বাজেট প্রস্তুত তৈরী;
- ৬) সমন্বয় অধিদপ্তরের টি.ও.এস.ই সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৭) অফিস ভাড়া সংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন;
- ৮) তাঁর অধীন সকল ওয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরী, ত্রমণ সুটী, ত্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক (অর্থ) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

পেনশন অফিসার(শাখা প্রধান-৩)

- ১) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ২) সকল প্রকার ঋণ ও জিপি ফান্ড অগ্রিম মঞ্জুরী সংক্রান্ত নথি।
- ৩) তাঁর অধীন সকল ওয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরী, ত্রমণ সুটী, ত্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক (অর্থ) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

লজিস্টিক অফিসার(শাখা প্রধান- ৪)

- ১) অফিসের আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি যন্ত্রণ ও টেশনারী প্রযাণি ক্রয়/সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিতরণ এবং টেক বেজিটারি স্থাননাগাল রাখা সংক্রান্ত কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ২) যানবাহন রক্ষণাবেক্ষন ও সার্টিন সার্ভিসের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথি।
- ৩) দারজিক ও আবাসিক টেলিকোন, ফ্যাক্স, ইন্টারকম সংক্রান্ত কাগজি রক্ষণাবেক্ষন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত;
- ৪) তাঁর অধীন সকল ওয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরী, ত্রমণ সুটী, ত্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক (অর্থ) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

হিসাব রক্ষণ অফিসার

- ১) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ২) পাড়ী চালকদের নামে মঞ্জুরীকৃত স্থানানী ট্রিপ ইস্যু করা;
- ৩) অধিদপ্তরের সরবরাহ ও সেবা খাতের যাবতীয় ব্যয়ের এক যানবাহন, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, টেশনারী প্রযাণিসহ অন্যান্য জন্ডের বিল-ভাউচার স্বাক্ষর;
- ৪) অফিসের কাশ সংরক্ষনে কাশিয়ারদের নিয়ন্ত্রণ ও কাজ তদারকী, বেতন ভাড়া বিতরণ নিশ্চিত করা;
- ৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার বিল প্রস্তুত ও হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিল;
- ৬) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ত্রমণ ভাড়া বিল তৈরী, সদর দপ্তরের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়মিত ত্রমণ ভাড়া বিল এবং বদলী/প্রশিক্ষণ জনিত অগ্রিম ত্রমণ ভাড়া বিল পাশের জন্য আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৭) যাবতীয় আনুযায়িক বিল প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট অফিসে দাখিল।
- ৮) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রুপ ইন্স্যুরেন্স ও কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত নথি;
- ৯) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয় পত্র সংক্রান্ত নথি;
- ১০) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ ও সার্ভিস বই সংরক্ষণ;
- ১১) হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় সরকারী আদেশ/নির্দেশ সংরক্ষণ ও অনুসরণ;
- ১২) তাঁর অধীন সকল ওয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরী, ত্রমণ সুটী, ত্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ১৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক (অর্থ) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



অতিরিক্ত নিবন্ধক (ইপিপি)

- ১) পরিকল্পনা, উন্নয়ন, সম্প্রসারণ ও তথ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে নিবন্ধকের যুগ্ম স্টাফ অফিসার হিসেবে যাবতীয় কাজ সম্পাদনে নিবন্ধক কে সহায়তা প্রদান;
- ২) সমবায় উন্নয়ন তহবিলে পরিচালনা কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে সিডিএক সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা;
- ৩) সমবায় বিকল্পতন ও সমবায় তহবিলের ডিসপেন্ডে সেন্টার রক্ষণাবেক্ষন, স্পেশ বরাদ্দ, ভাড়া আদায়সহ এর যাবতীয় কার্যনি সমন্বয়;
- ৪) জাতীয় সমবায় দিবস, আন্তর্জাতিক সমবায় দিবস এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অন্যান্য দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যনি;
- ৫) জাতীয় সমবায় পুরস্কারসহ বিভিন্ন পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যনি;
- ৬) সমবায় কর্মীদের প্রচারের নিমিত্ত গ্রেস ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া, ডকুমেন্টারী, ফিল্ম ও বিজ্ঞাপন চিত্র, টক শো, সেমিনার, গ্যারকশপ, সমবায় পত্রিকাসহ বিভিন্ন জার্নাল, পুস্তিকা, বুকলেট, ক্রোনিকল, পোর্টার, স্টিকার প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যনি;
- ৭) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও এর অধীনস্থ সোনাল ইনস্টিটিউট সমূহের বিষয়ে আন্ত মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত কার্যনি;
- ৮) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় ইউনিয়ন সংক্রান্ত কার্যনি;
- ৯) জাতীয় সমবায় নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যনি;
- ১০) সমবায় সমিতির বিবিধ উপাত্ত সংগ্রহ ও সংকলন এবং গবেষণামূলক কার্যক্রম গ্রহণ ও পরিচালনা, এম, আই, এস, ডাটা বেজ ও তথ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সকল বিষয়;
- ১১) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, পানি উন্নয়ন বোর্ড এর আওতাধীন পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি এবং অশ্রুচন ও আবাসন সমবায় সমিতির সমূহের কার্যনি;
- ১২) সমবায় সমিতির উন্নয়নে বিভিন্ন পরিকল্পনা ও প্রকল্প গ্রহণ। অনুমোদিত ও চালু প্রকল্প সমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ। চালু ও বাস্তবায়নধীন প্রকল্প সমূহের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন। মহাশালয়ের মাসিক প্রতিপি মূল্যায়ন সভায় অংশগ্রহণ;
- ১৩) নিজ অধিদপ্তর, বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ও বিভিন্ন শ্রেণীর সমবায় সমিতি পরিদর্শন;
- ১৪) বার্ড এবং আরডিএ এর বার্ষিক পরিকল্পনা সংশ্লিষ্টনে যোগদান সংক্রান্ত কার্যনি;
- ১৫) তাঁর অধীনস্থ যুগ্ম-নিবন্ধকগণের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন, অধীনস্থ উপ নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমোদন;
- ১৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

যুগ্ম-নিবন্ধক (গবেষণা ও এম,আই,এস)


- ১) বিভিন্ন ধরনের সমবায় সমিতির সফলতা/ ব্যর্থতার উপর গবেষণামূলক রিপোর্ট তৈরী;
- ২) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন প্রকল্পের উদ্দিষ্ট ফলাফলের উপর গবেষণামূলক প্রতিবেদন গ্রহণ;
- ৩) সমবায় খাতে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা গ্রহণের ক্ষেত্র চিহ্নিত করার লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে জরীপ পরিচালনা;
- ৪) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর ভাষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ৫) অশ্রুচন/আবাসন প্রকল্প সম্প্রি বিষয়াদি;
- ৬) এলজিইডি/পানি উন্নয়ন বোর্ডের আওতাধীন পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি সমূহ সম্প্রি কার্যনি;
- ৭) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নধীন বিভিন্ন প্রকল্পের ব্যবস্থাপনা তথ্য পছতি;
- ৮) মাঠ পর্যায়ের সমবায় সমিতির বিভিন্ন কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা তথ্য পছতি;
- ৯) ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলন;
- ১০) বার্ষিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলন;
- ১১) দেশীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের সমবায় সমিতি সংক্রান্ত তথ্য সংকলন ও সংরক্ষণ;
- ১২) সমবায় সম্পর্কিত তথ্য জ্ঞানের নির্মাণ, local area network, Wide area network, web site, Internet সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যনি;
- ১৩) ডাটা এন্ট্রি/কম্পিউটার ল্যাবের রক্ষণাবেক্ষন;
- ১৪) বিআরডিবি, বার্ড, আরডিএ সহ বিভিন্ন স্ফুর সাথে যোগাযোগ এবং দাতা ও উন্নয়ন সহযোগী সহ দেশী বিদেশী স্ফুর সাথে সমবায় অধিদপ্তরের এমওইউ (সমঝোতা স্মারক) সংক্রান্ত কার্যনি;
- ১৫) অর্থ মন্ত্রণালয় হতে প্রকাশিত বার্ষিক অর্থনৈতিক সমীক্ষায় প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ১৬) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধক, পরিসংখ্যানবিদ ও গবেষণা কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমোদন;
- ১৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি অতিরিক্ত নিবন্ধক(ইপিপি) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (গবেষণা)

- ১) সমবায়ের বিভিন্ন খাতের বর্তমান অবস্থা ও সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং সমাধানের উপায় নিরূপনের লক্ষ্যে নিয়মিত জরীপ কার্য পরিচালনা;
- ২) বিভিন্ন ধরনের সমবায় সমিতির সফলতা/ ব্যর্থতার উপর গবেষণামূলক রিপোর্ট তৈরী;
- ৩) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন প্রকল্পের উদ্দিষ্ট ফলাফলের উপর গবেষণামূলক প্রতিবেদন গ্রহণ;
- ৪) সমবায় কার্যক্রমের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা গ্রহণের ক্ষেত্র চিহ্নিত করার লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে জরীপ পরিচালনা;
- ৫) সমবায় খাত সংক্রান্ত সকল ধরনের জরীপ ও গবেষণা কার্য পরিচালনা;
- ৬) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর ভাষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংকলন এবং সম্প্রি দপ্তরে প্রেরণ;
- ৭) এলজিইডি/পানি উন্নয়ন বোর্ডের আওতাধীন পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি সমূহ সম্প্রি কার্যনি;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মকর্তাগণের নৈমিত্তিক ছুটি স্ফুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন, অধীনস্থ উপ শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমোদন;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধক(গবেষণা ও এম,আই,এস) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



-: ৬ :-
গবেষণা কর্মকর্তা

- ১) সমবায়ের বিভিন্ন ব্যক্তির বর্তমান অবস্থা ও সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং সম্মেলন ও সমাধানের উপায় নিরূপনের লক্ষ্যে নিয়মিত জরীপ কার্য পরিচালনা;
- ২) বিভিন্ন ধরনের সমবায় সমিতির সক্ষমতা/ ব্যর্থতার উপর গবেষণামূলক রিপোর্ট তৈরী;
- ৩) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন প্রকল্পের উদ্ভিষ্ট ফলাফলের উপর গবেষণামূলক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ৪) সমবায় কার্যক্রমের অবিঘ্ন পরিচালনা প্রণয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করার লক্ষ্যে মাত্র পর্যায়ের জরীপ পরিচালনা;
- ৫) সমবায় দ্বারা সংক্রান্ত সকল ধরনের জরীপ ও গবেষণা কার্য পরিচালনা;
- ৬) জাতীয় সংসদের প্রোগ্রাম, বস্ত্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর আদেশ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংকলন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ;
- ৭) এলজিইডি/পানি উন্নয়ন বোর্ডের আওতাধীন পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি সমূহ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অমল সূচী ও অমল অমল বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি উপ-নিবন্ধক(গবেষণা) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (এম.আই.এস)

- ১) অশ্রয়ন/ আবাসন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;
- ২) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের ব্যবস্থাপনা তথা পছতি;
- ৩) মাত্র পর্যায়ের সমবায় সমিতির বিভিন্ন কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা তথা পছতি;
- ৪) ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলন;
- ৫) বার্ষিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলন;
- ৬) দেশীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ের সমবায় সমিতি সংক্রান্ত তথা সংকলন ও সংরক্ষণ;
- ৭) সমবায় সম্পর্কিত তথা আকার নির্মাণ, Local area network, Wide area network, web site, Internet সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৮) ডাটা এন্ট্রি/কম্পিউটার ল্যাবের রক্ষণাবেক্ষন;
- ৯) অর্থ মন্ত্রণালয় হতে প্রকাশিত বার্ষিক অর্থনৈতিক সমীক্ষায় প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ১০) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অমল সূচী ও অমল অমল বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন, অধীনস্থ এর শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমোদন;
- ১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধক (গবেষণা ও উন্নয়ন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

পরিসংখ্যানবিদ

- ১) অশ্রয়ন/ আবাসন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;
- ২) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের ব্যবস্থাপনা তথা পছতি;
- ৩) মাত্র পর্যায়ের সমবায় সমিতির বিভিন্ন কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা তথা পছতি;
- ৪) ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলন;
- ৫) বার্ষিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলন;
- ৬) দেশীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ের সমবায় সমিতি সংক্রান্ত তথা সংকলন ও সংরক্ষণ;
- ৭) সমবায় সম্পর্কিত তথা আকার নির্মাণ, Local area network, Wide area network, web site, Internet সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৮) ডাটা এন্ট্রি/কম্পিউটার ল্যাবের রক্ষণাবেক্ষন;
- ৯) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অমল সূচী ও অমল অমল বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি উপ-নিবন্ধক(এম.আই.এস) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

যুগ্ম-নিবন্ধক (সম্প্রসারণ ও প্রমোশন)

- ১) সমবায় উন্নয়ন অধিদপ্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ২) সমবায় নিকেতন, রক্ষণাবেক্ষন, স্পেস বরাদ্দ, আড়া আদায়সহ এর যাবতীয় কার্যাদি;
- ৩) জাতীয় সমবায় দিবস, আঞ্চলিক সমবায় দিবস এবং জাতীয় ও আঞ্চলিক অন্যান্য দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৪) জাতীয় সমবায় পুরস্কারসহ বিভিন্ন পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৫) সমবায় কর্মীদের প্রচারের নিমিত্ত রেস ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া, ডকুমেন্টারী, ফিল্ম ও বিজ্ঞাপন চিত্র, টক শো, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সমবায় পত্রিকাসহ বিভিন্ন জার্নাল, পুস্তিকা, বুকলেট, রেডিও, পোর্টার, ষ্টিকার প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৬) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও এর অধীনস্থ জোনাল ইনস্টিটিউট সমূহের বিষয়ে আন্তর্জাতিক মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৭) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় ইউনিয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৮) জাতীয় সমবায় মীতিমালা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৯) আই সি এ, নেভাক, আই এল ও সিবিডপ সহ বিভিন্ন আঞ্চলিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১০) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, অমল সূচী ও অমল বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমোদন;
- ১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি অতিরিক্ত নিবন্ধক (ইপি) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



উপ নিবন্ধক (সম্মসারণ)

- ১) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী এবং আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট সমূহের আন্তঃমন্ত্রণালয় সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২) গ্রামাঞ্চল সমবায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম;
- ৩) সমবায় উন্নয়ন তহবিল ও সমবায় নিকটতম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৪) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় ইউনিয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৫) জাতীয় সমবায় নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৬) আই সি এ, নেভাক, আই এল ও সিরডাপ সহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৭) সরকারের শিক্ষা ব্যবস্থায় সমবায়ের আদর্শ ও নীতি ও এ সম্পর্কিত বিষয় সম্পৃক্তকরণ;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অমল সূচী ও অমল অমল বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুদাফর, অধীনস্থ ওয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিদাফর;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধক (সম্মসারণ ও প্রমোশন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (সম্মসারণ)

- ১) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী এবং আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট সমূহের আন্তঃমন্ত্রণালয় সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২) গ্রামাঞ্চল সমবায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম;
- ৩) সমবায় উন্নয়ন তহবিল ও সমবায় নিকটতম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৪) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় ইউনিয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৫) জাতীয় সমবায় নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৬) আই সি এ, নেভাক, আই এল ও সিরডাপ সহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৭) সরকারের শিক্ষা ব্যবস্থায় সমবায়ের আদর্শ ও নীতি ও এ সম্পর্কিত বিষয় সম্পৃক্তকরণ;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অমল সূচী ও অমল অমল বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুদাফর;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি উপ-নিবন্ধক (সম্মসারণ) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (প্রচার ও প্রকাশনা)

- ১) সমবায় কার্যক্রমের প্রচার;
- ২) সমবায় পত্রিকা ও সাময়িকী প্রকাশ (বাংলা/ইংরেজী) ও সেবা সন্বেহ;
- ৩) বুকলেট, পোষ্টার ইত্যাদি প্রকাশ;
- ৪) গ্রহণার ব্যপ্ত্রাণনা, বইপত্র ও সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয়;
- ৫) স্কুল/ কলেজ/ বিশ্ববিদ্যালয় থেকে সমবায় সম্পর্কিত সেবা আহবান;
- ৬) সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সমবায় দিবস উদযাপন;
- ৮) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অন্যান্য দিবস পালন;
- ৯) জাতীয় সমবায় পুরস্কার বিষয়াদি;
- ১০) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অন্যান্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১১) রেডিও ও টেলিভিশনসহ অন্যান্য গণমাধ্যমের সাথে যোগাযোগ ও প্রচার সংক্রান্ত কাজ;
- ১২) সমবায় সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রদর্শনী যেমন- ফিল্ম শো, মেলা ইত্যাদি আয়োজন করা;
- ১৩) সমবায় ভবনের ডিসপ্রে সেন্টার ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষন;
- ১৪) সমবায় কার্যক্রম এবং এর প্রচার সংক্রান্ত ফটোগ্রাফের কাজ;
- ১৫) জাতি পঠনমূলক বিভিন্ন কাজ যেমন- বুক রোপন, গণশিক্ষা ইত্যাদি;
- ১৬) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অমল সূচী ও অমল অমল বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুদাফর, অধীনস্থ ওয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিদাফর;
- ১৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধক (সম্মসারণ ও প্রমোশন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



সহকারী নিবন্ধক (প্রচার ও প্রকাশনা)

- ১) সমবায় কার্যক্রমের প্রচার ;
- ২) সমবায় পত্রিকা ও সাময়িকী প্রকাশ (বাংলা/ইংরেজী) ও সেবা সংগ্রহ ;
- ৩) সমবায় অধিদপ্তরের অন্যান্য প্রকাশনা, যেমন- বার্ষিক প্রতিবেদন, পরিসংখ্যান, বুকলেট, পোষ্টার ইত্যাদি প্রকাশ ;
- ৪) গ্রন্থাগার ব্যবস্থাপনা ও বইপত্র, সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয় ;
- ৫) স্কুল/ কলেজ/ বিশ্ববিদ্যালয় থেকে সমবায় সম্পর্কিত সেবা আহ্বান ;
- ৬) বিভিন্ন সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
- ৭) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সমবায় দিবস উদযাপন ;
- ৮) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অন্যান্য দিবস পালন ;
- ৯) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সমবায় পুরস্কার সংক্রান্ত ;
- ১০) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অন্যান্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
- ১১) রেডিও ও টেলিভিশনসহ অন্যান্য গণমাধ্যমের সাথে গণসংযোগ ও প্রচার সংক্রান্ত কাজ ;
- ১২) সমবায় সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রদর্শনী যেমন- ফিল্ম শো, মেলা ইত্যাদি আয়োজন করা ;
- ১৩) সমবায় ভবনের ডিসপেন্সে সেবার ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষন ;
- ১৪) সমবায় কার্যক্রম একে এর প্রচার সংক্রান্ত কন্ট্রোলিংয়ের কাজ ;
- ১৫) জাতি গঠনমূলক বিভিন্ন কাজ যেমন- বৃক্ষ রোপন, গণশিক্ষা ইত্যাদি ;
- ১৬) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মন্ত্র, অমল সূচী ও অমল অমল বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুসূচক ;
- ১৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

তিনি উপ-নিবন্ধক (প্রচার ও প্রকাশনা) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন ।

যুগ্ম-নিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

- ১) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখার প্রধান হিসেবে উক্ত শাখার কার্যদি বহু সময় নিশ্চিত করা ;
- ২) সকল প্রকার উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন (শিশু, শিশু, ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম) ;
- ৩) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নধীন বিভিন্ন প্রকল্পের আর্থিক মনিটরিং ;
- ৪) মাঠ পর্যায়ের সমবায় সমিতির বিভিন্ন কার্যক্রমের আর্থিক মনিটরিং ;
- ৫) সমবায় ভবন নির্মাণ কর্মসূচী ও সমবায় অধিদপ্তরকে শক্তিশালীকরণ প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক হিসেবে ব্যবহৃত দায়িত্বপালন ;
- ৬) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (চলতি ও প্রস্তাবিত) উন্নয়ন সংক্রান্ত ব্যবহৃত কার্যদি সম্পাদন ;
- ৭) উন্নয়ন বাজেট সংক্রান্ত কার্যদি ;
- ৮) সরকারী সিদ্ধান্ত মোতাবেক সকল প্রকার পরিকল্পনা (খসড়া মেয়াদী/মধ্যমেয়াদী/দীর্ঘ মেয়াদী/চলকাল ইত্যাদি) প্রণয়ন ;
- ৯) বাজেট এবং আর্ডিএ এর বার্ষিক পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট যোগানদান সংক্রান্ত কার্যদি ;
- ১০) দুর্গায়মান ঋণ তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদি ;
- ১১) আই এম ই ডি এবং পরিকল্পনা কমিশন সংক্রান্ত ব্যবহৃত কার্যদি ;
- ১২) অর্থমন্ত্রীর বাজেট বক্তৃতার জন্য প্রতিবেদন ;
- ১৩) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি মন্ত্র, অমল সূচী ও অমল অমল বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসূচক, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিসূচক ;
- ১৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

তিনি আন্তরিক নিবন্ধক (উন্নয়ন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন ।

উপ-নিবন্ধক (পরিকল্পনা)

- ১) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতি এর আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য সকল উন্নয়ন প্রকল্পের () () () প্রণয়ন ;
- ২) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতি এর আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য সকল কাজে খাতের কর্মসূচী প্রণয়ন ;
- ৩) বার্ষিক উন্নয়ন বাজেট/সংশোধিত উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন ;
- ৪) সরকারী সিদ্ধান্ত মোতাবেক সকল প্রকার পরিকল্পনা (খসড়া মেয়াদী/মধ্যমেয়াদী/দীর্ঘ মেয়াদী/চলকাল ইত্যাদি) প্রণয়ন ;
- ৫) দাতা সংস্থার সাথে বার্ষিক যোগাযোগ এবং বৈদেশিক সহায়তায় প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রণয়ন ;
- ৬) বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে মহামান্য বাজেট/অর্থ মন্ত্রীর বক্তৃতা সংশ্লিষ্ট ব্যবহৃত কার্যদি ;
- ৭) সমবায় অধিদপ্তর ও অধীনস্থ সমবায় সমিতির ডি.এস.এল সংশ্লিষ্ট ব্যবহৃত কার্যদি ;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মন্ত্র, অমল সূচী ও অমল অমল বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুসূচক, অধীনস্থ ও শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিসূচক ;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন ।



সহকারী নিবন্ধক (পরিকল্পনা-১)

- ১) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতি এর আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য সকল উন্নয়ন প্রকল্পের (JPP/IPP) প্রণয়ন;
- ২) বার্ষিক উন্নয়ন বাজেট/পেশেখিত উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন;
- ৩) মাস্তা সংস্থার সাথে সর্বিচ যোগাযোগ এবং বৈদেশিক সহায়তার প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রণয়ন;
- ৪) সমবায় অধিদপ্তর ও অধীনাঙ্ক সমবায় সমিতির ডি.এস.এল সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৫) জরি শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৬) উর্বরতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন;

জিনি উপ-নিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-১) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (পরিকল্পনা-২)

- ১) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতি এর আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য সকল রাজস্ব খাতের কর্মসূচী প্রণয়ন;
- ২) সরকারী সিদ্ধান্ত মোতাবেক সকল প্রকার পরিকল্পনা (খসড়া মেয়াদী/মধ্যমে মেয়াদী/দীর্ঘ মেয়াদী/IRSI ইত্যাদি) প্রণয়ন;
- ৩) বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে মহামান্য রত্নেশ্বর/অর্থ মন্ত্রীর বক্তৃতা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৪) জরি শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৫) উর্বরতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন;

জিনি উপ-নিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-১) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (উন্নয়ন)

- ১) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নযোগ্য সকল উন্নয়ন প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ২) সমবায় অধিদপ্তরের আওতায় সূত্র স্থাপন/মাস্তা সংস্থার তহবিল ব্যবহার সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৩) (NII I) এর নির্ধারিত ক্ষেত্র মোতাবেক বিভিন্ন বিশেষ প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৪) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নযোগ্য সকল সমূহের এ.ডি.পি পর্যালোচনা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৫) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়ন কাজ সমাপ্ত প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৬) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী বাস্তবায়ন অঙ্গণতি পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৭) জরি শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুমোদন, অধীনস্থ ও শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমোদন;
- ৮) উর্বরতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

জিনি উপ-নিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (উন্নয়ন)

- ১) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নযোগ্য সকল উন্নয়ন প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ২) সমবায় অধিদপ্তরের আওতায় সূত্র স্থাপন/মাস্তা সংস্থার তহবিল ব্যবহার সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৩) (NII I) এর নির্ধারিত ক্ষেত্র মোতাবেক বিভিন্ন বিশেষ প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৪) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নযোগ্য সকল সমূহের এ.ডি.পি পর্যালোচনা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৫) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়ন কাজ সমাপ্ত প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৬) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নযোগ্য উন্নয়ন প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী বাস্তবায়ন অঙ্গণতি পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৭) জরি শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৮) উর্বরতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

জিনি উপ-নিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-২) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



অতিরিক্ত নিবন্ধক (নিরীক্ষা ও আইন)

- ১) অডিট ও আইন বিষয়ে নিবন্ধকের মুখ্য ঠিক হিসেবে মর্চিহু পালন;
- ২) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সমন্বয় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমন্বয় সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সাপেক্ষে সক্রিয় কার্যনির্বাহী;
- ৩) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সমন্বয় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমন্বয় সমিতির অডিট বরাদ্দ, ট্রেজি অডিট, অডিট ফি নির্ধারণ ও আদায় সক্রিয় বিষয়াদি;
- ৪) সমন্বয় সমিতি আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, পরিমার্জন ও সাপেক্ষে সক্রিয় কার্যনির্বাহী;
- ৫) সমন্বয় সমিতি আইন ও বিধিমালায় বাধ্য প্রদান, স্পষ্টীকরণ এবং সার্বভৌম জারী প্রয়োজনবোধে আইন মন্ত্রণালয়ের পরামর্শ গ্রহণ;
- ৬) অডিটের বিষয়ে মঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আইনগত ও কারিগরী (সিগ্যাল এন্ড টেকনিক্যাল) পরামর্শ প্রদান প্রদান, সার্বভৌম জারী;
- ৭) সমন্বয় সমিতি আইন ২০০১ এর ৪৩ ধারা অনুযায়ী অডিট ক্ষমতা হস্তান্তর সক্রিয় বিষয়াদি;
- ৮) অডিটের জন্য সক্ষম জনবল গড়ে তুলতে অডিট অফিসারদের জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- ৯) সমন্বয় সমিতি আইন ২০০১ এর ৪৩ ধারা অনুযায়ী অডিট ক্ষমতা হস্তান্তর বিষয়ে নিবন্ধকের নিজেই উপস্থাপন;
- ১০) জাতীয়, জাতীয় পর্যায়ের সমিতি, কেন্দ্রীয় সমন্বয় সমিতি ও প্রাথমিক সমন্বয় সমিতির অডিট অঙ্গশক্তি সরেজমিনে যাচাই, পরামর্শ প্রদান;
- ১১) অডিট প্রতিবেদন, ট্রেজি অডিট প্রতিবেদন, অডিটকৃত হিসাব বিবরণীসমূহ পরীক্ষা, ত্রুটি বিদ্যুতি ও গাণিতিক চিহ্নিত করে সার্বভৌমের দায়িত্বের বিদ্যুতে ব্যবস্থা নেয়া কিংবা এ সক্রিয় প্রয়োজনীয় পরামর্শ/নির্দেশনা জারী;
- ১২) অডিট ফি ও সিডিএক কম দার হতে কি না উহা যাচাই করে অডিট ফি ও সিডিএক দ্বারা কীভাবে রক্ষিত হবে কার্যকর ব্যবস্থা নেয়া;
- ১৩) সকল জাতীয় ও জাতীয় পর্যায়ের এবং একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট অন্যান্য কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির অডিট অফিসার ও বিভাগীয় মুদ্র-নিবন্ধকদের নিয়ে অডিট অঙ্গশক্তি ও অডিট সক্রিয় যাবতীয় বিষয়ে মাসিক মূল্যায়ন সভা অনুষ্ঠান;
- ১৪) বিহারবিধি সর্বমুখী এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ও কালবৃত্তক সমন্বয় সমিতিসমূহের অডিট কার্যক্রম মনিটরিং করা;
- ১৫) আদালতে বিদ্যমান সমন্বয় সার্বভৌম মামলাসমূহের ক্ষেত্রে সার্বভৌম শাখা হতে প্রস্তুতকৃত আরজির জবাবে পর্যালোচনা ও সাপেক্ষে, ওকালতনামা সক্রিয়, আইনগত নিয়োগ, জিপি/শিপি অফিস, আইনমন্ত্রণালয়ের সলিসিটর জেনারেল, এটর্নী জেনারেলের অফিসের সঙ্গে নিবিড় যোগাযোগ, মামলার তথ্যাদি হালনাগাদ রাখাসহ যাবতীয় তদবির, তদারকী সক্রিয় কার্যনির্বাহী;
- ১৬) জনস্বার্থ ও আইন সক্রিয় বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সঙ্স্থায় অনুষ্ঠিত সভাসমূহে যোগদান;
- ১৭) সমন্বয় আইন ও বিধির উপর সেমিনার ও ওরিয়েন্টেশন আয়োজন;
- ১৮) নিজ অফিসে, বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা/থানা সমন্বয় কার্যালয়, অঞ্চলিক সমন্বয় শিকড়সেতন ও বিভিন্ন শ্রেণীর সমন্বয় সমিতি পরিদর্শন;
- ১৯) তাঁর অধীনস্থ মুদ্র-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, অন্ন সূচী ও অন্ন বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন, অধীনস্থ উপ নিবন্ধকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমোদন;
- ২০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য মর্চিহু পালন করা।

তিনি নিবন্ধক, সমন্বয় অধিদপ্তর এর অধীন মর্চিহু পালন করবেন।

মুদ্র-নিবন্ধক (নিরীক্ষা ও আইন)

- ১) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সমন্বয় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমন্বয় সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সাপেক্ষে সক্রিয় কার্যনির্বাহী;
- ২) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সমন্বয় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমন্বয় সমিতির অডিট বরাদ্দ, ট্রেজি অডিট, অডিট ফি নির্ধারণ ও আদায় সক্রিয় বিষয়াদি;
- ৩) সমন্বয় সমিতি আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, পরিমার্জন ও সাপেক্ষে সক্রিয় কার্যনির্বাহী;
- ৪) সমন্বয় সমিতি আইন ও বিধিমালায় বাধ্য প্রদান, স্পষ্টীকরণ এবং সার্বভৌম জারী প্রয়োজনবোধে আইন মন্ত্রণালয়ের পরামর্শ গ্রহণ;
- ৫) অডিটের বিষয়ে মঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আইনগত ও কারিগরী (সিগ্যাল এন্ড টেকনিক্যাল) পরামর্শ প্রদান প্রদান, সার্বভৌম জারী;
- ৬) সমন্বয় সমিতি আইন ২০০১ এর ৪৩ ধারা অনুযায়ী অডিট ক্ষমতা হস্তান্তর সক্রিয় বিষয়াদি;
- ৭) জাতীয়, জাতীয় পর্যায়ের সমিতি, কেন্দ্রীয় সমন্বয় সমিতি ও প্রাথমিক সমন্বয় সমিতির অডিট অঙ্গশক্তি সরেজমিনে যাচাই, পরামর্শ প্রদান;
- ৮) অডিট প্রতিবেদন, ট্রেজি অডিট প্রতিবেদন, অডিটকৃত হিসাব বিবরণীসমূহ পরীক্ষা, ত্রুটি বিদ্যুতি ও গাণিতিক চিহ্নিত করে সার্বভৌমের দায়িত্বের বিদ্যুতে ব্যবস্থা নেয়া কিংবা এ সক্রিয় প্রয়োজনীয় পরামর্শ/নির্দেশনা জারী;
- ৯) অডিট ফি ও সিডিএক কম দার হতে কি না উহা যাচাই করে অডিট ফি ও সিডিএক দ্বারা কীভাবে রক্ষিত হবে কার্যকর ব্যবস্থা নেয়া;
- ১০) অডিট অঙ্গশক্তি ও অডিট সক্রিয় যাবতীয় বিষয়ে জাতীয় ও একাধিক বিভাগে বিশেষ অন্যান্য সমিতির অডিট অফিসার ও বিভাগীয় মুদ্র-নিবন্ধকদের নিয়ে মাসিক মূল্যায়ন সভা অনুষ্ঠান;
- ১১) বিহারবিধি সর্বমুখী অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ও কালবৃত্তক সমন্বয় সমিতিসমূহের অডিট কার্যক্রম মনিটরিং করা;
- ১২) আদালতে বিদ্যমান সমন্বয় সার্বভৌম মামলাসমূহের ক্ষেত্রে সার্বভৌম শাখা হতে প্রস্তুতকৃত আরজির জবাবে পর্যালোচনা ও সাপেক্ষে, ওকালতনামা সক্রিয়, আইনগত নিয়োগ, জিপি/শিপি অফিস, আইনমন্ত্রণালয়ের সলিসিটর জেনারেল, এটর্নী জেনারেলের অফিসের সঙ্গে নিবিড় যোগাযোগ, মামলার তথ্যাদি হালনাগাদ রাখাসহ যাবতীয় তদবির, তদারকী সক্রিয় কার্যনির্বাহী;
- ১৩) সমন্বয় সমিতির অডিট কার্যক্রম হালনাগাদ করা ও মূল্যায়ন করা ;
- ১৪) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সমন্বয় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমন্বয় সমিতির বাস্তবিক অডিট কার্যক্রম নির্ধারণ ও সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;
- ১৫) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সমন্বয় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমন্বয় সমিতির গ্রাঙ্গ অডিট নেট পর্যালোচনা ও মরামতসহ আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সার্বভৌম শাখা হতে প্রেরণ করা ;
- ১৬) বিভাগীয় মুদ্রনিবন্ধকের কার্যালয় হতে গ্রাঙ্গ প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমন্বয় সমিতি সমূহের অডিট, ট্রেজি অডিট, অডিট নেট পর্যালোচনা সক্রিয় রিটার্ন এবং ত্রুটিসমূহের দিক নির্দেশনা প্রদান;
- ১৭) প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমন্বয় সমিতিসমূহের অডিট ফি দার ও আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় মুদ্র-নিবন্ধকের কার্যালয় থেকে নেট পর্যালোচনা সক্রিয় রিটার্ন এবং ত্রুটিসমূহের দিক নির্দেশনা প্রদান;
- ১৮) সমন্বয় সমিতি সমূহের বিভিন্ন তথ্যাদি/রিটার্ন সক্রিয় করতঃ উহা সংকলন, সংকলিত তথ্য অধিদপ্তরের পরবেশনা ও এম,আই,এস শাখা এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা;
- ১৯) জেলা সমন্বয় কর্মকর্তা, উপজেলা সমন্বয় কর্মকর্তার অনুরূপে সমন্বয় সমিতি আইন ২০০১ এর ৭ ধারার ক্ষমতা প্রদান ;
- ২০) কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমন্বয় সমিতির সম্পাদিত অডিট ও ট্রেজি অডিট সরেজমিনে যাচাই ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২১) সমন্বয় আইন ও বিধির উপর সেমিনার ও ওরিয়েন্টেশন আয়োজন;
- ২২) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, অন্ন সূচী ও অন্ন বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমোদন;
- ২৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য মর্চিহু পালন করা।

তিনি অতিরিক্ত নিবন্ধক(নিরীক্ষা ও আইন) এর অধীন মর্চিহু পালন করবেন।

(Handwritten signatures)

উপ-নিবন্ধক (নিরীক্ষা-১)

- ১) সরকারের অডিট নীতিমালায় সাথে সঙ্গতি রেখে বিভিন্ন সমবায় সমিতির অডিট কার্যক্রম হাসানাপান করা ও যুগোপযোগী করা;
- ২) বাস্তব অভিজ্ঞতার আলোকে অডিট পদ্ধতি, হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি সরলীকরণ করা ;
- ৩) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাৎসরিক অডিট কার্যক্রমের কর্মকর্তা নির্ধারণ ও সম্পাদন নিশ্চিতকরণ ;
- ৪) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির প্রাপ্ত অডিট নোট পর্যালোচনা নিশ্চিত করা এবং তথ্যপ্রমাণে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;
- ৫) বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি সমূহের অডিট, ট্রেজি অডিট, অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত রিটার্ন এবং তথ্যপ্রমাণে নিক নিবেশনা;
- ৬) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট ফি ধার্য ও আদায় নিশ্চিতকরণ;
- ৭) প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি সমূহের অডিট ফি ধার্য ও আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের কার্যালয় থেকে নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত রিটার্ন এবং তথ্যপ্রমাণে নিক নিবেশনা প্রদান;
- ৮) মঠ পর্যায়ে অডিট সম্পর্কিত বিষয়ে বিভিন্ন সার্কুলার/আদেশ/নির্দেশ জারী এবং সংকলিত করা ;
- ৯) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুশাসক, অধীনস্থ ওয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিশাসক;
- ১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধক(অডিট ও আইন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন ।

সহকারী নিবন্ধক (নিরীক্ষা-১)

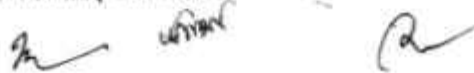
- ১) সরকারের অডিট নীতিমালায় সাথে সঙ্গতি রেখে বিভিন্ন সমবায় সমিতির অডিট কার্যক্রম হাসানাপান করা ও যুগোপযোগী করা;
- ২) বাস্তব অভিজ্ঞতার আলোকে অডিট পদ্ধতি, হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি সরলীকরণ করা ;
- ৩) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাৎসরিক অডিট কার্যক্রমের কর্মকর্তা নির্ধারণ ও সম্পাদন নিশ্চিতকরণ ;
- ৪) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির প্রাপ্ত অডিট নোট পর্যালোচনা নিশ্চিত করা এবং তথ্যপ্রমাণে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;
- ৫) বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি সমূহের অডিট, ট্রেজি অডিট, অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত রিটার্ন এবং তথ্যপ্রমাণে নিক নিবেশনা;
- ৬) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট ফি ধার্য ও আদায় নিশ্চিতকরণ;
- ৭) প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি সমূহের অডিট ফি ধার্য ও আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের কার্যালয় থেকে নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত রিটার্ন এবং তথ্যপ্রমাণে নিক নিবেশনা প্রদান;
- ৮) মঠ পর্যায়ে অডিট সম্পর্কিত বিষয়ে বিভিন্ন সার্কুলার/আদেশ/নির্দেশ জারী এবং সংকলিত করা ;
- ৯) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুশাসক;
- ১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

তিনি উপ-নিবন্ধক(অডিট-১) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন ।

উপ নিবন্ধক (নিরীক্ষা-২)

- ১) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট ফি ধার্য ও আদায় নিশ্চিতকরণ ;
- ২) প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি সমূহের অডিট ফি ধার্য ও আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত রিটার্ন পর্যালোচনা এবং তথ্যপ্রমাণে নিক নিবেশনা প্রদান ;
- ৩) কালব এর অধীনস্থ সকল সমবায় সমিতির অডিট সম্পাদনের বিষয়ে মনিটরিং ও তথ্য সংরক্ষণ করা ;
- ৪) বিআরডিবি/উপ প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমূহের অডিট সম্পাদনের বিষয়ে মঠ পর্যায়ে নিবেশনা প্রদান, মনিটরিং করা এবং যুগ্ম-নিবন্ধককে উল্লেখিত সমিতির অডিট আঙ্গতি অবহিতকরণ ;
- ৫) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট সম্পাদন নিশ্চিতকরণ, পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অডিটের গুণগতমান মূল্যায়ন ;
- ৬) অকার্যকর সমবায় সমিতির বিষয়ে মঠ পর্যায়ে নিবেশনা প্রদান ; যে সমস্ত সমবায় সমিতি অকার্যকর সে সমস্ত সমবায় সমিতি অবসায়নে প্রদানের জন্য নির্দেশ প্রদান এবং বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে হতে প্রাপ্ত তথ্য মূল্যায়ন;
- ৭) কর বাস্তব অন্যান্য রাজস্ব আয় যেমন নিবন্ধন ফি, অডিট ফি ও অন্যান্য ফি আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় ও জেলার কার্যালয়ের সহিত মনিটরিং, নন-ট্যাক্স রেজিস্ট্রি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণা নিশ্চিত করা;
- ৮) সমবায় বিভাগীয় ও বিআরডিবি সমর্থনপুষ্টি সমবায় সমিতি সমূহের বিভিন্ন তথ্যাদি/রিটার্ন সংগ্রহ করতঃ উহা সংকলন করা ; সংকলিত তথ্য অধিদপ্তরের পরিশোধন ও গবেষণা শাখা এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা ;
- ৯) মঠ পর্যায়ে গমন পূর্বক কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির সম্পাদিত অডিট আঙ্গতি, অডিট সেল, নির্বাচন, অবসায়ন, ট্রেজি অডিট ইত্যাদি বিষয় যাচাইকরণ, প্রশিক্ষণ প্রদান ও নিবেশনা প্রদান;
- ১০) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুশাসক, অধীনস্থ ওয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিশাসক;
- ১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধক(অডিট ও আইন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন ।



সহকারী নিবন্ধক (নিবীক্ষা-২)

- ১) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট ফি ধার্য ও আদায় নিশ্চিতকরণ ;
- ২) প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতিসমূহের অডিট ফি ধার্য ও আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় মুদ্রা/নিবন্ধকের কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত রিটার্ন পর্যালোচনা এবং তথ্যপ্রমাণে নিক-নির্দেশনা প্রদান ;
- ৩) কালব এর অধীনস্থ সকল সমবায় সমিতির অডিট সম্পাদনের বিষয়ে মনিটরিং ও তথ্য সংরক্ষণ করা ;
- ৪) বিআরভিবিভূক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতিসমূহের অডিট সম্পাদনের বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে নির্দেশনা প্রদান, মনিটরিং করা এবং মুদ্রা-নিবন্ধককে উল্লেখিত সমিতির অডিট আঙ্গণি অর্থাৎ নিশ্চিতকরণ ;
- ৫) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট সম্পাদন নিশ্চিতকরণ, পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অডিটের গুণগতমান মূল্যায়ন ;
- ৬) অকার্যকর সমবায় সমিতির বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে নির্দেশনা প্রদান। যে সমস্ত সমবায় সমিতি অকার্যকর সে সমস্ত সমবায় সমিতি অবসায়নে প্রদানের জন্য নির্দেশ প্রদান এবং বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে হতে প্রাপ্ত তথ্য মূল্যায়ন ;
- ৭) কর বাণীত অন্যান্য রাজস্ব আয় যেমন নিবন্ধন ফি, অডিট ফি ও অন্যান্য ফি আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় ও জেলার কার্যালয়ের সহিত মনিটরিং, নন-ট্যাক্স রেজিস্ট্রি সক্রিয় প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা ;
- ৮) সমবায় বিভাগীয় ও বিআরভিবি সমর্থনপুঞ্জ সমবায় সমিতি সমূহের বিভিন্ন তথ্যাদি/রিটার্ন সংগ্রহ করতঃ উহা সংকলন করা। সংকলিত তথ্য অবদানের পরিসংখ্যান ও পরবেশনা শাখা এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা ;
- ৯) কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির সম্পাদিত অডিট আঙ্গণি, অডিট ফি, নির্বাচন, অবসায়ন, ট্রেজি অডিট ইত্যাদি সবেজমিনে যাচাই ;
- ১০) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অমল সূচী ও অমল অমল বৃদ্ধির অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন ;
- ১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ;

তিনি উপ-নিবন্ধক(অডিট -২) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (আইন)

- ১) সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা সংশোধন, সংযোজন ও পরিমার্জন সক্রিয় কার্যদি ;
- ২) মাঠ পর্যায়ে থেকে সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা কোন ধারা বা বিধানের ব্যাখ্যা চাওয়া হলে, উহা স্পষ্টিকরণ ;
- ৩) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা সম্পর্কিত বিভিন্ন সার্কুলার/আদেশ/নির্দেশ জারী এবং সংকলিত করা ;
- ৪) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন, উপআইন সংশোধন ;
- ৫) জেলা/উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার অনুকূলে সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ৭ ধারার ক্ষমতা প্রদান ;
- ৬) আদালতে বিচার্যতী সমবায় সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রস্তুতকৃত আবেদন জবাব পর্যালোচনা ও সংশোধন, ওকালতনামা সংগ্রহ, আইনজীবী নিয়োগ, জিপি/পিপি অফিস, আইন মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইং, এটর্নী জেনারেলের অফিসের সঙ্গে নিবিড় যোগাযোগ, মামলার তথ্যাদি হালনাগাদ রাখাসহ যাবতীয় তদবির, তদারকী সক্রিয় কার্যদি ;
- ৭) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অমল সূচী ও অমল অমল বৃদ্ধির অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুমোদন, অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমোদন ;
- ৮) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ;

তিনি মুদ্রা-নিবন্ধক(অডিট ও আইন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (আইন)

- ১) সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা সংশোধন, সংযোজন ও পরিমার্জন সক্রিয় কার্যদি ;
- ২) মাঠ পর্যায়ে থেকে সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা কোন ধারা বা বিধানের ব্যাখ্যা চাওয়া হলে, উহা স্পষ্টিকরণ ;
- ৩) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা সম্পর্কিত বিভিন্ন সার্কুলার/আদেশ/নির্দেশ জারী এবং সংকলিত করা ;
- ৪) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন, উপআইন সংশোধন ;
- ৫) জেলা/উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার অনুকূলে সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ৭ ধারার ক্ষমতা প্রদান ;
- ৬) আদালতে বিচার্যতী সমবায় সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রস্তুতকৃত আবেদন জবাব পর্যালোচনা ও সংশোধন, ওকালতনামা সংগ্রহ, আইনজীবী নিয়োগ, জিপি/পিপি অফিস, আইন মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইং, এটর্নী জেনারেলের অফিসের সঙ্গে নিবিড় যোগাযোগ, মামলার তথ্যাদি হালনাগাদ রাখাসহ যাবতীয় তদবির, তদারকী সক্রিয় কার্যদি; তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অমল সূচী ও অমল অমল বৃদ্ধির অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন ;
- ৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ;

তিনি উপ-নিবন্ধক(আইন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



অতিরিক্ত নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা)

- ১) সকল প্রকার সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন বিষয়ে নিবন্ধকের মুখ্য ইক অফিসার হিসেবে নিবন্ধক কে সহায়তা প্রদান;
- ২) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির সমূহের বাজেট অনুমোদন;
- ৩) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিদর্শন, তদন্ত, অবসায়ন, নির্বাচন কমিটি, অসন্তর্ভবী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন সংক্রান্ত যাবতীয় রেগুলেটরী কার্যনি;
- ৪) নিজ অধিশাখা, বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ও বিভিন্ন শ্রেণীর সমবায় সমিতি পরিদর্শন;
- ৫) সরকারের নিকট হতে বিভিন্ন সমিতির গৃহিত ঋণের ডি.এস.এল(ডেব সার্টিফিকেট) সংক্রান্ত বিষয়াদি তদারকী এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংকলন সহ সন্ত্রি সন্ময় প্রতিনিবিত্ব করা;
- ৬) তাঁর অধীনস্থ যুগ্ম-নিবন্ধকগণের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ উপ নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

যুগ্ম-নিবন্ধক (সেবা শিল্প)

- ১) বাংলাদেশ সমবায় মার্কেটিং সোঃ লিঃ ও সেন্ট্রাল কো-অপারেটিভ মাল্টি পারপাস সোসাইটি ও ইউনিয়ন কো-অপারেটিভ মাল্টি পারপাস সোসাইটি;
- ২) বাংলাদেশ অটোমোবাইল, অটো বিক্রা চালক সমবায় ফেডারেশন, পেটারি কাব, টেক্সটাইল কাব চালক সমবায় সমিতি লিঃ, বাংলাদেশ হিউম্যান চালক সমবায় সমিতি ও বাংলাদেশ গণপরিবহন চালক সমবায় সমিতি লিঃ, ট্রাক চালক, মিত্তক চালক, বাস চালক, ট্রাক বন্দোবস্তকারী সমিতি সহ পরিবহন সেটরের যাবতীয় সমবায় সমিতির কার্যনি;
- ৩) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় শিল্প সমিতিসহ কেন্দ্রীয় ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইউনিয়ন ও জাতীয় সমবায় সমিতির কার্যনি;
- ৪) লবণ প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৫) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকগণের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি অতিরিক্ত নিবন্ধক(সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (সেবা শিল্প)

- ১) বাংলাদেশ সমবায় মার্কেটিং সোঃ লিঃ ও সেন্ট্রাল কো-অপারেটিভ মাল্টি পারপাস সোসাইটি ও ইউনিয়ন কো-অপারেটিভ মাল্টি পারপাস সোসাইটি;
- ২) বাংলাদেশ অটোমোবাইল, অটো বিক্রা চালক সমবায় ফেডারেশন, পেটারি কাব, টেক্সটাইল কাব চালক সমবায় সমিতি লিঃ, বাংলাদেশ হিউম্যান চালক সমবায় সমিতি ও বাংলাদেশ গণপরিবহন চালক সমবায় সমিতি লিঃ, ট্রাক চালক, মিত্তক চালক, বাস চালক, ট্রাক বন্দোবস্তকারী সমিতি সহ পরিবহন সেটরের যাবতীয় সমবায় সমিতির কার্যনি;
- ৩) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় শিল্প সমিতিসহ কেন্দ্রীয় ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইউনিয়ন ও জাতীয় সমবায় সমিতির কার্যনি;
- ৪) লবণ প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৫) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধক (সেবা শিল্প) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (সেবা শিল্প)

- ১) বাংলাদেশ সমবায় মার্কেটিং সোঃ লিঃ ও সেন্ট্রাল কো-অপারেটিভ মাল্টি পারপাস সোসাইটি ও ইউনিয়ন কো-অপারেটিভ মাল্টি পারপাস সোসাইটি;
- ২) বাংলাদেশ অটোমোবাইল, অটো বিক্রা চালক সমবায় ফেডারেশন, পেটারি কাব, টেক্সটাইল কাব চালক সমবায় সমিতি লিঃ, বাংলাদেশ হিউম্যান চালক সমবায় সমিতি ও বাংলাদেশ গণপরিবহন চালক সমবায় সমিতি লিঃ, ট্রাক চালক, মিত্তক চালক, বাস চালক, ট্রাক বন্দোবস্তকারী সমিতি সহ পরিবহন সেটরের যাবতীয় সমবায় সমিতির কার্যনি;
- ৩) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় শিল্প সমিতিসহ কেন্দ্রীয় ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইউনিয়ন ও জাতীয় সমবায় সমিতির কার্যনি।
- ৪) লবণ প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ৫) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর;
- ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি উপ-নিবন্ধক(সেবা শিল্প) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



দুগু-নিবন্ধক (উৎপাদনমুখী শিল্প)

- ১) দি কুমিল্লা ইন্ডাস্ট্রিয়াল কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিমিটেড ;
- ২) কো-অপারেটিভ কারখানা কুমিল্লা লিমিটেড ;
- ৩) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় শিল্প সংস্থা (সীঃ), নারায়নগঞ্জ ;
- ৪) সোনার বাংলা সমবায় কটন মিলস লিমিটেড ;
- ৫) দি ইন্টার্ন কো-অপারেটিভ জুট সোসাইটি লিমিটেড ;
- ৬) কো-অপারেটিভ জুট মিলস এর কার্যসি ;
- ৭) ময়মনসিংহ জুট মিলস শ্রমিক কর্মচারী কল্যাণ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেড ;
- ৮) হোসেন ইলেকট্রিক ইন্ডাস্ট্রিজ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেড ;
- ৯) মেসার্স ন্যাশনাল অয়েল মিলস কর্মচারী সমবায় সমিতি লিমিটেড ;
- ১০) বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিমিটেড ;
- ১১) হামরাই গ্রুপ এন্ড বেল মেটাল ওয়ার্কস এন্ড ম্যানুফ্যাকচারিং কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিমিটেড ;
- ১২) রাজশাহী তকুর জর্জ ফ্যাক্টরী শ্রমিক ও কল্যাণ সমবায় সমিতি লিমিটেড ;
- ১৩) শক্তিক ট্রাওয়ার মিলস কর্মচারী কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিমিটেড ;
- ১৪) ঢাকা কো-অপারেটিভ বিধান শিল্প সমিতি লিমিটেড ;
- ১৫) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ত্রমণ সূচী ও ত্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর ;
- ১৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ;

তিনি অতিরিক্ত নিবন্ধক(সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন ।

উপ-নিবন্ধক (উৎপাদনমুখী শিল্প)

- ১) দি কুমিল্লা ইন্ডাস্ট্রিয়াল কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিমিটেড, কুমিল্লা সমবায় কারখানা ;
- ২) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় শিল্প সংস্থা , নারায়নগঞ্জ ;
- ৩) সোনার বাংলা সমবায় কটন মিলস লিমিটেড ;
- ৪) দি ইন্টার্ন কো-অপারেটিভ জুট সোসাইটি লিমিটেড ও কো-অপারেটিভ জুট মিলস এর কার্যসি ;
- ৫) ময়মনসিংহ জুট মিলস শ্রমিক কর্মচারী কল্যাণ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেড ;
- ৬) হোসেন ইলেকট্রিক ইন্ডাস্ট্রিজ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেড ;
- ৭) মেসার্স ন্যাশনাল অয়েল মিলস কর্মচারী সমবায় সমিতি লিমিটেড ;
- ৮) বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিমিটেড ;
- ৯) হামরাই গ্রুপ এন্ড বেল মেটাল ওয়ার্কস এন্ড ম্যানুফ্যাকচারিং কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিমিটেড ;
- ১০) রাজশাহী তকুর জর্জ ফ্যাক্টরী শ্রমিক ও কল্যাণ সমবায় সমিতি লিমিটেড ;
- ১১) শক্তিক ট্রাওয়ার মিলস কর্মচারী কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিমিটেড ;
- ১২) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ত্রমণ সূচী ও ত্রমণ ত্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ ওয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর ;
- ১৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

তিনি দুগু-নিবন্ধক(উৎপাদনমুখী শিল্প) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন ।

সহকারী নিবন্ধক (উৎপাদনমুখী শিল্প)

- ১) দি কুমিল্লা ইন্ডাস্ট্রিয়াল কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিমিটেড, কুমিল্লা সমবায় কারখানা ;
- ২) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় শিল্প সংস্থা , নারায়নগঞ্জ ;
- ৩) সোনার বাংলা সমবায় কটন মিলস লিমিটেড ;
- ৪) দি ইন্টার্ন কো-অপারেটিভ জুট সোসাইটি লিমিটেড ও কো-অপারেটিভ জুট মিলস এর কার্যসি ;
- ৫) ময়মনসিংহ জুট মিলস শ্রমিক কর্মচারী কল্যাণ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেড ;
- ৬) হোসেন ইলেকট্রিক ইন্ডাস্ট্রিজ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিমিটেড ;
- ৭) মেসার্স ন্যাশনাল অয়েল মিলস কর্মচারী সমবায় সমিতি লিমিটেড ;
- ৮) বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিমিটেড ;
- ৯) হামরাই গ্রুপ এন্ড বেল মেটাল ওয়ার্কস এন্ড ম্যানুফ্যাকচারিং কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিমিটেড ;
- ১০) রাজশাহী তকুর জর্জ ফ্যাক্টরী শ্রমিক ও কল্যাণ সমবায় সমিতি লিমিটেড ;
- ১১) শক্তিক ট্রাওয়ার মিলস কর্মচারী কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিমিটেড ;
- ১২) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ত্রমণ সূচী ও ত্রমণ ত্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর ;

তিনি উপ-নিবন্ধক(উৎপাদনমুখী শিল্প) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন ।



যুগ্ম-নিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প)

- ১) বাংলাদেশ মুদ্রা উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিঃ (মিষ্ণু ভিটা) ও সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক সমিতি;
 - ২) বাংলাদেশ জাতীয় মৎস্যজীবি সমবায় সমিতি লিঃ, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক মৎস্যজীবি, মৎস্যচাষী, মৎস্য ব্যবসায়ী সমবায় সমিতি;
 - ৩) মৎস্যজীবি সমবায় সমিতির সাথে সংশ্লিষ্ট জলমহাল, জলাশয়, হাওড়, বিল ইজারা সংক্রান্ত কার্যদি;
 - ৪) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত মৎস্যজীবি সমবায় সমিতি পুনর্বাসন প্রকল্পের কার্যদি যেমন -
ক. বেনিফিশিয়ারী দলের নিকট দাননকৃত টাকা আদায় ও পরিশোধ কার্যক্রম মনিটরিং ও হিসাব সংরক্ষণ
খ. প্রকল্পের স্থায়ী দলিল পর ও বেকরপত্র সংরক্ষণ ;
গ. প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যদি।
 - ৫) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
 - ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;
- তিনি অতিরিক্ত নিবন্ধক(সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প)

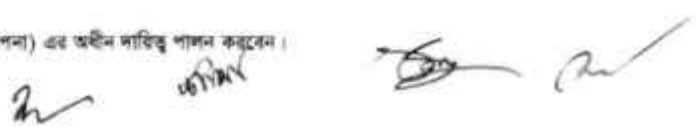
- ১) বাংলাদেশ মুদ্রা উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিঃ (মিষ্ণু ভিটা) ও সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক সমিতি;
 - ২) বাংলাদেশ জাতীয় মৎস্যজীবি সমবায় সমিতি লিঃ, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক মৎস্যজীবি, মৎস্যচাষী, মৎস্য ব্যবসায়ী সমবায় সমিতি;
 - ৩) মৎস্যজীবি সমবায় সমিতির সাথে সংশ্লিষ্ট জলমহাল, জলাশয়, হাওড়, বিল ইজারা সংক্রান্ত কার্যদি;
 - ৪) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত মৎস্যজীবি সমবায় সমিতি পুনর্বাসন প্রকল্পের কার্যদি যেমন -
ক. বেনিফিশিয়ারী দলের নিকট দাননকৃত টাকা আদায় ও পরিশোধ কার্যক্রম মনিটরিং ও হিসাব সংরক্ষণ
খ. প্রকল্পের স্থায়ী দলিল পর ও বেকরপত্র সংরক্ষণ ;
গ. প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যদি;
 - ৫) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
 - ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;
- তিনি যুগ্ম-নিবন্ধক(কৃষিজ শিল্প) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প)

- ১) বাংলাদেশ মুদ্রা উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিঃ (মিষ্ণু ভিটা) ও সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক সমিতি ;
 - ২) বাংলাদেশ জাতীয় মৎস্যজীবি সমবায় সমিতি লিঃ, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক মৎস্যজীবি, মৎস্যচাষী, মৎস্য ব্যবসায়ী সমবায় সমিতি;
 - ৩) মৎস্যজীবি সমবায় সমিতির সাথে সংশ্লিষ্ট জলমহাল, জলাশয়, হাওড়, বিল ইজারা সংক্রান্ত কার্যদি;
 - ৪) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত মৎস্যজীবি সমবায় সমিতি পুনর্বাসন প্রকল্পের কার্যদি যেমন -
ক. বেনিফিশিয়ারী দলের নিকট দাননকৃত টাকা আদায় ও পরিশোধ কার্যক্রম মনিটরিং ও হিসাব সংরক্ষণ
খ. প্রকল্পের স্থায়ী দলিল পর ও বেকরপত্র সংরক্ষণ ;
গ. প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যদি।
 - ৫) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর;
- তিনি উপ-নিবন্ধক(কৃষিজ শিল্প) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

যুগ্ম-নিবন্ধক (ব্যাংক, বীমা ও কৃষি ঋণ)

- ১) বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিঃ
 - ২) বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ ইন্স্যুরেন্স লিঃ
 - ৩) বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ লাইফ ইন্স্যুরেন্স সোসঃ লিঃ
 - ৪) বাংলাদেশ জাতীয় পল্টী উন্নয়ন ও সমবায় ফেডারেশন
 - ৫) বাংলাদেশ জাতীয় আর্থ চাবী সমবায় ফেডারেশন লিঃ
 - ৬) কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাংক লিঃ
 - ৭) উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় এসোসিয়েশন লিঃ
 - ৮) উপজেলা কেন্দ্রীয় বৃহদীন সমবায় সমিতি লিঃ
 - ৯) পল্টী উন্নয়ন বোর্ড এর আওতাভুক্ত সুমিহীন ও বিত্তহীন সমবায় সমিতি
 - ১০) সমবায় জমি বন্ধকী ব্যাংক লিঃ
 - ১১) কৃষি/কৃষক সমবায় সমিতি লিঃ
 - ১২) কেন্দ্রীয় বহুদ্বী ও ইউনিয়ন বহুদ্বী সমবায় সমিতি
 - ১২) অর্থ, ঋণ ও বীমা শাখায় অন্যান্য বিশেষ ধরনের সমবায় সমিতি সমূহের যাবতীয় বিষয়দি;
 - ১৩) বিশেষ ধরনের ব্যাংক সহ এ জাতীয় সমিতি ;
 - ১৪) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
 - ১৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;
- তিনি অতিরিক্ত নিবন্ধক(সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



উপ-নিবন্ধক (ব্যাংক ও বীমা)

- ১) বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ২) বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ ইন্স্যুরেন্স লিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৩) বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ লাইফ ইন্স্যুরেন্স সোস্টি লিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৪) কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাংক লিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৫) সমবায় জমি বন্ধনী ব্যাংক লিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৬) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুযাঙ্কর, অধীনস্থ ও শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিযাঙ্কর;
- ৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি দুঃ-নিবন্ধক(ব্যাংক, বীমা ও কৃষি ঋণ) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (ব্যাংক ও বীমা)

- ১) বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ২) বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ ইন্স্যুরেন্স লিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৩) বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ লাইফ ইন্স্যুরেন্স সোস্টি লিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৪) কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাংক লিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৫) সমবায় জমি বন্ধনী ব্যাংক লিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৬) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযাঙ্কর;
- ৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক(ব্যাংক ও বীমা) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (কৃষি ঋণ)

- ১) বি.আর.ডি.বি এর আওতাভুক্ত সকল সমিতি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত;
- ২) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৩) বাংলাদেশ আর্থ চার্টার সমবায় ফেডারেশন লিঃ ও সদস্যভুক্ত সমিতি সমূহের যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৪) উপজেলা/ থানা কেন্দ্রীয় সমবায় এসোসিয়েশন লিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৫) উপজেলা/ থানা কেন্দ্রীয় বিত্তহীন সমবায় এসোসিয়েশন লিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৬) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর আওতাভুক্ত ভূমিহীন ও বিত্তহীন সমবায় সমিতি;
- ৭) কৃষি/কৃষক সমবায় সমিতি লিঃ এর সকল বিষয়াদি;
- ৮) কে.টি.সি.টি.এ সহ অন্যান্য কেন্দ্রীয় সমবায় (যা অন্য শাখার উপর নাহে নেই);
- ৯) কেন্দ্রীয় বহুমুখী ও ইউনিয়ন বহুমুখী সমবায় সমিতি;
- ১০) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুযাঙ্কর, অধীনস্থ ও শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিযাঙ্কর;
- ১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি দুঃ-নিবন্ধক(ব্যাংক, বীমা ও কৃষি ঋণ) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (কৃষি ঋণ)

- ১) বি.আর.ডি.বি এর আওতাভুক্ত সকল সমিতি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত;
- ২) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন সমবায় ফেডারেশন এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৩) বাংলাদেশ আর্থ চার্টার সমবায় ফেডারেশন লিঃ ও সদস্যভুক্ত সমিতি সমূহের যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৪) উপজেলা/ থানা কেন্দ্রীয় সমবায় এসোসিয়েশন লিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৫) উপজেলা/ থানা কেন্দ্রীয় বিত্তহীন সমবায় এসোসিয়েশন লিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৬) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর আওতাভুক্ত ভূমিহীন ও বিত্তহীন সমবায় সমিতি;
- ৭) কৃষি/কৃষক সমবায় সমিতি লিঃ এর সকল বিষয়াদি;
- ৮) কে.টি.সি.টি.এ সহ অন্যান্য কেন্দ্রীয় সমবায় (যা অন্য শাখার উপর নাহে নেই);
- ৯) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযাঙ্কর;
- ১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক(কৃষি ঋণ) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



যুগ্ম-নিবন্ধক (মার্কেট, গৃহায়ন, ক্রেডিট, মহিলা ও বিশেষ দল)

- ১) কো-অপারেটিভ ক্রেডিট ইউনিয়ন লীগ অব বাংলাদেশ (কালুব) ও উহার আওতাভুক্ত ক্রেডিট ইউনিয়ন সমূহ;
- ২) বাংলাদেশ জাতীয় মহিলা সমবায় সমিতি, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক মহিলা সমবায় সমিতি;
- ৩) কারিকা ;
- ৪) মুক্তিযোদ্ধা সমবায় ফেডারেশন ও মুক্তিযোদ্ধা সমবায় সমিতি সমূহ ;
- ৫) শ্রমস্বীকৃতি সমবায় সমিতি, হকার্স সমবায় সমিতি সমূহ, যুব সমবায় সমিতি, আনসার জিডিপি সমবায় সমিতি ;
- ৬) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় হাউজিং ফেডারেশনসহ ট্রাষ্ট মালিক ও হাউজিং সোসাইটি;
- ৭) নোকান মালিক, ব্যবসায়ী, বর্ষিক ও মার্কেট সমবায় সমিতি সমূহ;
- ৮) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী সমবায় সমিতি, সঞ্চয় ও ঋণ দান সমবায় সমিতি সমূহ ;
- ৯) ক্রেডিট/ইনভেস্টমেন্ট, মাইক্রো-ক্রেডিট কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়ী সমিতি;
- ১০) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড বর্ধিত/কুমিহীন ও বিহীন সমবায় সমিতি;
- ১১) কেন্দ্রীয় বহুমুখী ও ইউনিয়ন বহুমুখী সমবায় সমিতি ব্যক্তি অন্যান্য সকল প্রাথমিক বহুমুখী সমবায় সমিতি;
- ১২) অন্যান্য বিশেষ ধরনের সমবায় সমিতি সমূহ;
- ১৩) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমুদ্রা;
- ১৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি অতিরিক্ত নিবন্ধক(সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক(গৃহায়ন, মহিলা ও বিশেষ দল)

- ১) বাংলাদেশ জাতীয় মহিলা সমবায় সমিতি, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক মহিলা সমবায় সমিতি;
- ২) কারিকা ;
- ৩) মুক্তিযোদ্ধা সমবায় ফেডারেশন ও মুক্তিযোদ্ধা সমবায় সমিতি সমূহ ;
- ৪) শ্রমস্বীকৃতি সমবায় সমিতি, হকার্স সমবায় সমিতি সমূহ, যুব সমবায় সমিতি, আনসার জিডিপি সমবায় সমিতি ;
- ৫) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় হাউজিং ফেডারেশনসহ ট্রাষ্ট মালিক ও হাউজিং সোসাইটি;
- ৬) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড বর্ধিত/কুমিহীন ও বিহীন সমবায় সমিতি;
- ৭) অন্যান্য বিশেষ ধরনের সমবায় সমিতি সমূহ;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুমোদন, অধীনস্থ এর শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমুদ্রা;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধক (মার্কেট, গৃহায়ন, ক্রেডিট, মহিলা ও বিশেষ দল) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (গৃহায়ন, মহিলা ও বিশেষ দল)

- ১) বাংলাদেশ জাতীয় মহিলা সমবায় সমিতি, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক মহিলা সমবায় সমিতি;
- ২) কারিকা ;
- ৩) মুক্তিযোদ্ধা সমবায় ফেডারেশন ও মুক্তিযোদ্ধা সমবায় সমিতি সমূহ ;
- ৪) শ্রমস্বীকৃতি সমবায় সমিতি, হকার্স সমবায় সমিতি সমূহ, যুব সমবায় সমিতি, আনসার জিডিপি সমবায় সমিতি ;
- ৫) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় হাউজিং ফেডারেশনসহ ট্রাষ্ট মালিক ও হাউজিং সোসাইটি;
- ৬) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড বর্ধিত/কুমিহীন ও বিহীন সমবায় সমিতি;
- ৭) অন্যান্য বিশেষ ধরনের সমবায় সমিতি সমূহ;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক (গৃহায়ন, মহিলা ও বিশেষ দল) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (মার্কেট)

- ১) নোকান মালিক, ব্যবসায়ী, বর্ষিক ও মার্কেট সমবায় সমিতি সমূহ;
- ২) কেন্দ্রীয় বহুমুখী ও ইউনিয়ন বহুমুখী সমবায় সমিতি ব্যক্তি অন্যান্য সকল প্রাথমিক বহুমুখী সমবায় সমিতি;
- ৩) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুমোদন, অধীনস্থ এর শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমুদ্রা;
- ৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধক (মার্কেট, গৃহায়ন, ক্রেডিট, মহিলা ও বিশেষ দল) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



সহকারী নিবন্ধক (মার্কেট)

- ১) সোকান মালিক, ব্যবসায়ী, বণিক ও মার্কেট সমবায় সমিতি সমূহ;
- ২) কেন্দ্রীয় বহুদলী ও ইউনিয়ন বহুদলী সমবায় সমিতি ব্যতিত অন্যান্য সকল গ্রামিক বহুদলী সমবায় সমিতি;
- ৩) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক (মার্কেট) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (ক্রেডিট)

- ১) কো-অপারেটিভ ক্রেডিট ইউনিয়ন লীগ অব বাংলাদেশ (কালুব) ও উহার আওতাধীন ক্রেডিট ইউনিয়ন সমূহ;
- ২) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী সমবায় সমিতি, সঞ্চয় ও ঋণ দান সমবায় সমিতি সমূহ;
- ৩) ক্রেডিট/ইনভেস্টমেন্ট, হাইড্রো-ক্রেডিট কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়ী সমিতি;
- ৪) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুমোদন, অধীনস্থ ওর শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমোদন;
- ৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক (মার্কেট, গৃহায়ন, ক্রেডিট, মহিলা ও বিশেষ দল) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (ক্রেডিট)

- ১) কো-অপারেটিভ ক্রেডিট ইউনিয়ন লীগ অব বাংলাদেশ (কালুব) ও উহার আওতাধীন ক্রেডিট ইউনিয়ন সমূহ;
- ২) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী সমবায় সমিতি, সঞ্চয় ও ঋণ দান সমবায় সমিতি সমূহ;
- ৩) ক্রেডিট/ইনভেস্টমেন্ট, হাইড্রো-ক্রেডিট কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়ী সমিতি;
- ৪) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক (ক্রেডিট) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী কোটবাড়ী, কুমিল্লা ক্ষমতা ও দায়িত্ব

অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী

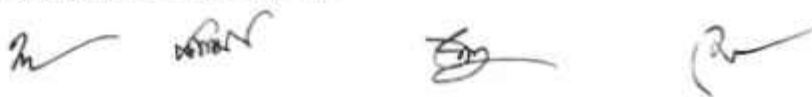
- ১) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর নিবন্ধী প্রধান হিসাবে কাজ করা এবং সমবায় প্রশিক্ষণ সক্রিয় বিষয়ে নিবন্ধক কে সর্বাঙ্গীণ প্রদান;
- ২) তার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বণ্টন, ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একাডেমী কার্ট্রিস পঠন, মডিউল অনুযায়ী বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণে মনোনিবেশ;
- ৩) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করা এবং প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন;
- ৪) সর্ট্ট্রি সমবায় দপ্তর ও সমবায় প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ক্ষেত্র হতে প্রার্থী প্রশিক্ষণ তালিকা সংগ্রহ এবং প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন;
- ৫) প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, সিলেবাস ও প্রশিক্ষণ সামগ্রী উন্নয়ন সক্রিয় কার্যনির্বাহী;
- ৬) প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য মাস্ট সনদীক্ষা ও শিক্ষা সফরের ব্যবস্থা করা;
- ৭) সমবায় একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ কোর্সের কোর্স উপদেষ্টা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- ৮) সমবায় আঞ্চলিক সমবায় সম্পৃক্ত বিভিন্ন গবেষণা ও জরিপ কার্য পরিচালনা, কারিগরি ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষণ সুবিধাদি উন্নয়নের লক্ষ্যে উপায় উদ্ভাবন, প্রকল্প গ্রহণ, প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যনির্বাহী;
- ৯) সমবায় ব্যবস্থাপনার পেশাদারিত্ব সৃষ্টির জন্য সমবায় নেতৃত্বদের ও সমবায় ম্যানেজারদের জন্য বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন সমূহে বিভিন্ন ডিপ্লোমা/ সার্টিফিকেট কোর্স প্রবর্তনের ব্যবস্থা করা;
- ১০) সমবায় ও তদন্তসূত্র বই, জার্নাল, সাময়িকী ইত্যাদি প্রকাশনা ও পুঁজিপোষকতা করা;
- ১১) বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচী ও বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ;
- ১২) সমবায় একাডেমীর প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের নক্ষত্রা বৃদ্ধির জন্য জাতীয় ট্রেনিং কার্ট্রিস(এনটিসি), বিপিএটিসি, এনআইএলজি, পবিকল্পনা উন্নয়ন একাডেমী, বার্ট, আরডিএ সহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও হিসাবিক সম্পর্ক উন্নয়ন সক্রিয় কার্যনির্বাহী;
- ১৩) প্রতিমাসে আঞ্চলিক একাডেমী সমবায় শিক্ষায়তন পরিদর্শন;
- ১৪) সমবায় শিক্ষা সম্প্রদায়ের জন্য সঙ্গ, সেমিনার, সিমপোজিয়াম এবং কর্মশালা অনুষ্ঠান, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের অধ্যক্ষদের নিয়ে থিমাসিক, বিশেষ ও বার্ষিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান;
- ১৫) সমবায় অধিদপ্তর ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের সঙ্গ এবং আমন্ত্রিত হলে অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও সংস্থা কর্তৃক প্রশিক্ষণ সক্রিয় সভায় যোগদান করা;
- ১৬) আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের বাজেট বরাদ্দ, একাডেমী ও শিক্ষায়তনসমূহের বাজেট চাহিদা নিরূপণ, প্রাক্কলিত বাজেট সংকলন ও সর্ট্ট্রি দপ্তরে জমা এবং বাজেট সক্রিয় বিষয়ের সমন্বয় অধিদপ্তর, সমবায় মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা;
- ১৭) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে জারীকৃত অর্থিক ক্ষমতা অর্পন সক্রিয় তফসীলের অধীনস্থ অফিস সমূহ কার্ট্রিস-১ এর আওতাধীন ব্যয় মঞ্জুরী জারীর পূর্ণ ক্ষমতা;
- ১৮) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা (নিম্ন বার্ট) এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের অধ্যক্ষ ও উপাধ্যক্ষদের জিনি ফাত হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অর্ডার এবং সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার জিনি ফাত চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেবরতযোগ্য অর্ডার মঞ্জুরী;
- ১৯) সরকারী কর্মচারী (শুংখলা ও আনীল) বিধি ১৯৬৫ অনুযায়ী অফিওপ তালিকা, তার অফিসের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী কে গুলনত প্রদান;
- ২০) তার অফিসের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার অর্জিত ছুটি/প্রতি বিদ্যমান ছুটি ;
- ২১) সমবায় একাডেমীর সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার পদু দপ্তর প্রদান;
- ২২) সমবায় একাডেমীর সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার নক্ষত্রা সীমা অতিক্রম মঞ্জুরী ;
- ২৩) আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন সহ একাডেমীর সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী টাইম ফেল/ সিলেকশন স্রেড মঞ্জুর;
- ২৪) তার অধীনে কর্মরত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি ;
- ২৫) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর উপাধ্যক্ষের নৈমিত্তিক ছুটি, জমা সূচী ও জমা বৃদ্ধি অনুমোদন, জমা সাজা বিল ও অর্ডার মঞ্জুরী , বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযায়ী, অধীনস্থ অধ্যাপক এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের অধ্যক্ষদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমাসিক;
- ২৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

তিনি নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপাধ্যক্ষ

- ১) অধ্যক্ষকে নৈমিত্তিক কার্য সম্পাদনে সহায়তা করা এবং অবসর/বদলী/প্রশিক্ষণ/অর্জিত ছুটি জমিত কার্যে অধ্যক্ষের পদ শূন্য থাকলে উপাধ্যক্ষ অফিসের দায়িত্ব গ্রহণ সাপেক্ষে অধ্যক্ষের জারীর ক্ষমতা প্রয়োগসহ সার্বভাষ অধ্যক্ষের দায়িত্ব পালন করবেন;
- ২) আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে উহাদের প্রশাসনিক ও প্রশিক্ষণ সক্রিয় কার্যক্রম তদারকী করা;
- ৩) সমবায় একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ কোর্সের কোর্স উপদেষ্টা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- ৪) প্রতি মাসে কমপক্ষে ০৩(তিন) টি আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন পরিদর্শন করা;
- ৫) সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অনির্দিষ্ট ও মাসি উন্নয়নের পছা উদ্ভাবন ও সুশাসিত প্রদান এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের স্রেড অবকোর্সে উন্নয়ন সার্বিক তদারকী করা;
- ৬) সরকারী কর্মচারী (শুংখলা ও আনীল) বিধি ১৯৬৫ অনুযায়ী অফিওপ তালিকা, তার অফিসের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর পদুদপ্তর এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর গুলনত ;
- ৭) জিনি ফাত হতে তার অফিসের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ১ম, ২য় ও ৩য় অর্ডার এবং তার অফিসের আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেবরতযোগ্য অর্ডার মঞ্জুরী;
- ৮) তার অফিসের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর অর্জিত ছুটি/প্রতি বিদ্যমান ছুটি;
- ৯) সমবায় একাডেমীর সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষণ পর্যায়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর নক্ষত্রা সীমা অতিক্রম মঞ্জুর, একাডেমীর সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী টাইম ফেল/ সিলেকশন স্রেড মঞ্জুর;
- ১০) তার অধীন ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি;
- ১১) তার কার্ট্রিসের এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন সমূহের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর এপিআর ছুটি, বোক মঞ্জুরী, পেনশন নিষ্পত্তি ;
- ১২) সমবায় একাডেমীতে কর্মরত উপ-নিবন্ধক ও সহকারী নিবন্ধক পর্যায়ের সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের অধ্যক্ষদের জমা সাজা বিল ও অর্ডার মঞ্জুরী;
- ১৩) তার কার্ট্রিসের সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী স্থায়ীকরণ ;
- ১৪) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর অধ্যাপক ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের অধ্যক্ষদের নৈমিত্তিক ছুটি, জমা সূচী ও জমা বৃদ্ধি অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযায়ী, অধীনস্থ সহকারী অধ্যাপক এবং ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের উপাধ্যক্ষদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমাসিক;
- ১৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

তিনি অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



অধ্যাপক (প্রশাসন)

- ১) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মী ব্যবস্থাপনাসহ সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনে উপাধ্যাককে সহায়তা;
- ২) মোটেল ব্যবস্থাপনা এবং হোটেলের আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ;
- ৩) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৪) কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসন সংক্রান্ত বিভিন্ন সার্কুলার ও অফিস আদেশ জারী;
- ৫) হিসাব ও বাজেট প্রণয়ন এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিসের ও মহলায় প্রেরণ;
- ৬) অফিসের অফিসের বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় মনিটরিং সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ৭) আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, ষ্টেশনারী প্রভৃতির বিধিমাতেবক যাবতীয় ক্রয়, মেয়ামত ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৮) একাডেমীর ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নৈমিত্তিক কাজ কর্ম ও ছুটি তদারকি করা;
- ৯) কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিত ও প্রস্থান সম্পর্কিত হাজিরা খাত পরীক্ষা করা;
- ১০) সরকারী কর্মচারী (শুধুলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী তার অফিসের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী বিকল্পে অতিযোগ তদন্ত ও লঘুতত্ত্ব প্রদান;
- ১১) জিপি কল হতে তার অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম, চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ১২) তার অফিসের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি/শ্রুতি বিনোদন ছুটি;
- ১৩) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি, এলপিআর ছুটি, খোক মঞ্জুরী, পেনশন নিষ্পত্তি;
- ১৪) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর সহকারী নিবন্ধক, ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ত্রমণ আতা বিল ও অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ১৫) তার অধীনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ত্রমণ সূচী ও ত্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;

তিনি উপাধ্যাক, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

অধ্যাপক (প্রশিক্ষণ)

- ১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে উপাধ্যাককে সহায়তা করা;
- ২) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৩) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল তৈরী ও বিতরণ এবং তদনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- ৪) লেকচার মেসী/সেনস সীট তৈরী ও বিতরণ করবেন;
- ৫) টিচিং-এইডস যথা চার্ট, গ্রাফ, পোষ্টার ইত্যাদির পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তৈরীর ব্যবস্থাকরণ;
- ৬) কেস স্টাডি, ড্রাম মিটিং, গ্রুপ ডিসকাশন, প্রবেশের সলভিং, কিস্ট্রিপের আয়োজন করা।
- ৭) প্রশিক্ষণাত্তর কোর্সে সহায়নী প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ৮) তার অধীনে কর্মরত সহকারী অধ্যাপক-১ ও ২, প্রত্যেক-১ ও সার্ভিস অন্যান্য কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ত্রমণ সূচী ও ত্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

তিনি উপাধ্যাক বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন;

অধ্যাপক (গবেষণা ও প্রকাশনা)

- ১) একাডেমীর প্রকাশনা ও গবেষণা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে উপাধ্যাককে সহায়তা করা;
- ২) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৩) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন এর প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উপর তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও তথ্য স্মরণীভুক্তকরণ, সংগৃহীত তথ্যাদি লেখচিত্রে প্রকাশন;
- ৪) প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদি প্রক্রিয়াজাত ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- ৫) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষণ আঙ্গণের বিবরণী প্রস্তুত;
- ৬) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর বাস্তবায়ন আঙ্গণ প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
- ৭) প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রশিক্ষক মূল্যায়ন ফর্ম পর্যালোচনাতে অধ্যাক বরাবরে উপস্থাপন;
- ৮) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন সমূহের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও সুপারিশ প্রণয়ন;
- ৯) প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়নের সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের উপায়/পদ্ধতি সম্বলিত সুপারিশ উপস্থাপন;
- ১০) সমবায় ও আঞ্চলিক বিদ্যালয়ের উপর পরীক্ষা ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং গবেষণা পুস্তিকা প্রকাশ;
- ১১) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অন্যান্য প্রকাশনার বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ১২) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন সমূহের উন্নয়ন প্রকল্প ও অনুবুপ বিদ্যালয়ের ব্যাপারে অধ্যাককে সহায়তা করা;
- ১৩) লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা, বিভিন্ন গবেষণা পুস্তিকা ও অন্যান্য সামগ্রিকী ক্রয়;
- ১৪) প্রশিক্ষণ কর্মসূচী উন্নয়নকরণের জন্য প্রাথমিক গবেষণা সম্পাদন ও তথ্যপ্রকৃতিতে সুপারিশমালা প্রণয়ন;
- ১৫) তার অধীনে কর্মরত সহকারী অধ্যাপক-৩ ও ৪, প্রত্যেক-২, লাইব্রেরীয়ান ও সার্ভিস অন্যান্য কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ত্রমণ সূচী ও ত্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ১৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপাধ্যাক, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



সহকারী অধ্যাপক (প্রশাসন)

- ১) কর্মী ব্যবস্থাপনাসহ সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ২) প্রশাসন সংক্রান্ত বিভিন্ন সার্কুলার ও অফিস আদেশ জারীকরনে সহযোগিতা করা;
- ৩) অসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, ষ্টেশনারী প্রভৃতিসহ বিধিমোতাবেক ক্রয় এবং রক্ষনাবেক্ষনে সহায়তা করা;
- ৪) অফিস শুল্কনা ও ক্যাম্পাসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা তদারকি করা;
- ৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি অধ্যাপক(প্রশাসন), বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী অধ্যাপক(প্রশিক্ষণ)- ১,২,৩,৪

- ১) প্রশিক্ষণ, প্রকাশনা ও গবেষণা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ২) রূপ ক্রটিন অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা;
- ৩) লেকচার, প্রেসী/সেসন সীট তৈরী এবং একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত করা;
- ৪) ডিডিং এইডস যথা চাট, ব্রাফ, পোষ্টার এর পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তৈরীর ব্যবস্থাকবন;
- ৫) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, পুস্তক-পুস্তিকা, হ্যান্ডবিল, প্রোগ্রামার টৈরী ও প্রশিক্ষণার্থী ও সর্শ্রিষ্ট স্থানে বিতরণ করা;
- ৬) কেইস স্টাডি, ডায়মি মিটিং, গ্রুপ ডিসকাশন, প্রবলেম সলভিং এবং ফিল্ড ট্রিপের আয়োজন করা;
- ৭) প্রশিক্ষণ কোর্সে পরিচালকের দায়িত্ব পালন করা;
- ৮) প্রশিক্ষনোত্তর কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ৯) প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ ব্যস্তব্যয়নের অগ্রগতি ও সমস্যা চিহ্নিতকরার জন্য মাঠ সর্শ্রীক্ষা পরিচালনা করা;
- ১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি অধ্যাপক(প্রশাসন), বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ক্ষমতা ও দায়িত্ব

অধ্যক্ষ, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন

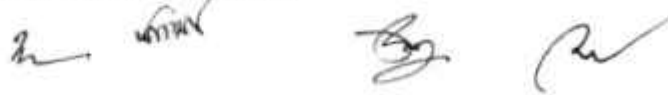
- ১) আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা ;
- ২) স্থানীয় প্রশাসনের সাথে শিক্ষায়তনের উন্নয়নের লক্ষ্যে যোগাযোগ রাখা ও জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ ;
- ৩) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা সমবায় অফিসারদের সাথে যোগাযোগ রাখা;
- ৪) প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, সিলেবাস ও প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রস্তুত করা এবং প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন;
- ৫) বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণ কোর্সের ধরণ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সমবায় দপ্তর, সমবায় সমিতি ও উপযুক্ত অন্যান্য কর্তৃপক্ষ হতে অগ্রাধী প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা সরাসরি এবং প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন করা ;
- ৬) সমবায় কর্মকর্তাদের উন্নয়নে সভা, সেমিনার ও ওয়ার্কশপের আয়োজন করা;
- ৭) প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য মাঠ পরীক্ষা ও শিক্ষা সফরের ব্যবস্থা করা;
- ৮) সমবায় শিক্ষায়তনে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সের কোর্স উপদেষ্টা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- ৯) সমবায় ও তৎসংশ্লিষ্ট বই, জার্নাল, সাময়িকী ইত্যাদি প্রকাশনা;
- ১০) বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচী ও বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী;
- ১১) অধীনস্থ কর্মচারীদের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করা ; অনুমোদিত বাজেট হতে যথানিয়মে অর্থ ব্যয়, বাজেট প্রাক্কলন তৈরী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ;
- ১২) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত জারিকৃত তফসিলে বর্ণিত জেলা পর্যায়ে কর্মকর্তা শ্রেণীর যাবতীয় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ;
- ১৩) সরকারী কর্মচারী (পূর্ণকাল ও আংশিক) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী তার অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিলকে অভিব্যক্তি তদন্ত, ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীকে লস্কৃত ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীকে ওফসত ;
- ১৪) তার অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর অর্জিত ছুটি/প্রাকৃতিক বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী ;
- ১৫) জিপি ফাউ হতে তার অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ১ম, ২য় ও ৩য় অধিম এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জিপি ফাউ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেরতযোগ্য অর্ধম মঞ্জুরী;
- ১৬) আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষক ব্যতীত অন্যান্য ৩য় ও সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর দক্ষতা নীমা অতিক্রম মঞ্জুর ;
- ১৭) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ছাড়করণ, টাইম ডেল/ সিলেকশন ফ্রেড মঞ্জুর;
- ১৮) তার অধীনে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি;
- ১৯) তার কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর এলপিআর ছুটি, খোক মঞ্জুরী, পেনশন নিষ্পত্তি;
- ২০) তার কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্রমণ জাতা বিল ও অধিম মঞ্জুরী
- ২১) আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের উপাধ্যক্ষের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযায়ী এবং শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষকসহ অন্যান্য কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিচাক্ষর;
- ২২) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

তিনি উপাধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপাধ্যক্ষ, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন

- ১) অধ্যক্ষকে সহায়তা করা এবং অবসর/বদলী/প্রশিক্ষণ/অর্জিত ছুটি জনিত কারণে অধ্যক্ষের পদ ত্যাগ করলে আর্থিক প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগ সহ(দায়িত্ব গ্রহণ সাপেক্ষে) ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষের দায়িত্ব পালন করা;
- ২) বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বস্তু প্রস্তুত ;
- ৩) প্রশিক্ষণ হ্যাণ্ড আউট/প্রেসীসহ প্রশিক্ষণ উপকরণ তৈরী;
- ৪) শিক্ষায়তনের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিল, ভ্রমণ জাতা বিল সহ অন্যান্য আনুসঙ্গিক বিল সমূহ পরীক্ষা করা;
- ৫) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ৬) স্থানীয় ও গ্রামাঞ্চল অর্জিত ও সিভিল অর্জিতের বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন;
- ৭) শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষকসহ কর্মচারীদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও সৈন্যনির্দেশন হাজিরতা ব্যাজ পর্যবেক্ষণ;
- ৮) শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষকসহ অন্যান্য কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযায়ী ;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি অধ্যক্ষ, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক

- ১) বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বন্টন তালিকা (Distribution List) সহ সমবায় সমিতি ও ব্যবসায়ী তথ্যাদি হালনাগাদকরণ;
- ২) সার্বস্বিক বিভাগে সমবায় অধিদপ্তরের নির্বাহী প্রধান হিসেবে সমবায় সমিতি ও প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের সমন্বয় সাধন;
- ৩) বিভাগীয় কমিশনার ও অন্যান্য বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা, বিভিন্ন কমিটিতে সমবায় সম্পর্কিত বিষয়াদি উপস্থাপন ও প্রয়োজনে জেলা প্রশাসকদের সঙ্গে সমবায় কর্মকর্তাদের বিষয়ে যোগাযোগ রাখা;
- ৪) নিজ বিভাগাধীন সমবায় সার্বস্বিক সকল প্রকার উন্নয়ন প্রকল্প, ঋণ বিতরণ ও আদায় আণবর্তিত তদারকী এবং প্রায়মান প্রশিক্ষক দলের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকী করা;
- ৫) নিজ বিভাগের আওতাধীন সকল কেন্দ্রীয় সমিতি এবং সার্বস্বিক বিভাগের একাধিক জেলায় কর্ম এলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমিতির বেতসেটেরী কর্তৃপক্ষ হিসেবে সমবায় আইন ও বিধির আলোকে নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন, পরিদর্শন, তদন্ত, অবসায়ন কার্যক্রম এবং ১০(মশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে বিনিয়োগ ও প্রকল্প প্রত্যবে অনুমোদন সহ ব্যবসায়ী ক্ষমতা প্রয়োগ;
- ৬) সমবায় সমিতি আইন-২০০১ এর ১০(৪), ৫০(৪) ধারা এবং সমবায় সমিতি বিধিমালা-২০০৪ এর ৬, ১১৯(২) বিধি ও জেলা সমবায় অফিসারের নির্বাহী আদেশের বিরুদ্ধে আপীল সংক্রান্ত ১১৯(৪) বিধি মোতাবেক আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- ৭) নিজ অধিক্ষেত্রে জাতীয় ও জাতীয় পর্যায়ের সমিতি সহ কোন সমিতি কিংবা উহাদের শাখা পরিদর্শন, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির টের অডিট সম্পাদন এবং সমবায় বিধিমালায় ১০৫ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৮) সার্বস্বিক কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে মনোনয়নপত্র বাছাইঅন্তে নির্বাচন কমিটির প্রস্তুত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক আপীলের উপর আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৯) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে এক তৃতীয়াংশ সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান;
- ১০) প্রতি মাসে কমপক্ষে কার্যকর ২টি কেন্দ্রীয় ও ২টি প্রাথমিক সমিতি পরিদর্শন করা;
- ১১) তার দপ্তরে কর্মকর্তা / কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন;
- ১২) নিজ দপ্তরে মন-গোজেষ্টেড কর্মচারীদের আসন বাসন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন, বিল জাউয়ার পাশ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হ্রমণ জাত বিল ও অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ১৩) নিজ অফিস, অধীনস্থ প্রতিটি জেলা সমবায় কার্যালয় এবং প্রতি জেলায় অল্পতম ১টি উপজেলা/থানা সমবায় অফিস কনসে কেমপক্ষে একবার পরিদর্শন করা;
- ১৪) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে অর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত জাতীয়কৃত তফসিলে বর্ণিত অধীনস্থ অফিস সমূহ ক্যাটাগরী-১ এর ব্যবসায়ী অর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ;
- ১৫) উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের বাজেট বণ্টন;
- ১৬) তার বিভাগাধীন সকল উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা এবং জেলা/উপজেলা সমবায় কার্যালয়, আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর অফিস সহকারী ব্যতিত অন্যান্য সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীকে তার বিভাগের মধ্যে বন্টন। তবে শর্ত থাকে যে আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ও সমবায় একাডেমীর কর্মচারীদের বন্টনের পূর্বে সার্বস্বিক প্রতিষ্ঠান প্রধানের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে;
- ১৭) নিজ অধিক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাংক ও সমবায় ঋমি স্বস্বীকৃত ব্যাংক নির্বাহী কর্মকর্তা প্রবেশ নিয়োগ;
- ১৮) উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারের পূনা পনের বিপরীতে পরিদর্শক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাকে সাময়িকভাবে সংযুক্তি প্রদান;
- ১৯) তার বিভাগের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী ও তার কার্যালয়ের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের স্থায়ীকরণ;
- ২০) সরকারী কর্মচারী (পূন্যতা ও আপীল) বিধি মোতাবেক তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত, সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী কে ওজনত এবং উপ-সহকারী নিবন্ধক/ উপজেলা সমবায় অফিসারকে লম্বুদত প্রদান;
- ২১) তার বিভাগাধীন সকল উপ-সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা সমবায় অফিসার এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর অর্জিত ছুটি/প্রাপ্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী;
- ২২) তার বিভাগের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং তার অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জিপি জাত হতে ৩য় অগ্রিম সহ চুক্তি উত্তোলন মঞ্জুরী ও অবেতহযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ২৩) তার বিভাগাধীন সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা, জেলা অডিটর, পরিদর্শক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা এবং তার কার্যালয়ের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুরী (তার বেতুতে পরিত);
- ২৪) বিভাগীয় সিলেকশন কমিটির অনুমোদনক্রমে তার বিভাগের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী টাইম স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরী;
- ২৫) তার অধীন সকল ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী কল্যান তহবিলের আবেদন নিস্পত্তি;
- ২৬) তার বিভাগাধীন সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর এলপিআর ছুটি / বোত মঞ্জুরী / পেনশন নিস্পত্তি;
- ২৭) তার কার্যালয়ের সকল উপ-নিবন্ধক এবং জেলা সমবায় অফিসারদের নৈমিত্তিক ছুটি, হ্রমণ সূচী, হ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ত, অধীনস্থ সরকারী নিবন্ধক, উপসহকারী নিবন্ধক এবং উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ত;
- ২৮) বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের পদ পূনা থাকলে বিভাগীয় দপ্তরে কর্মরত সিনিয়র উপ-নিবন্ধক(গ্রেডেশন অনুযায়ী যিনি সিনিয়র) দায়িত্ব গ্রহণ সাপেক্ষে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের অর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগসহ সাময়িকভাবে আওতাধীন বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের দায়িত্ব পালন করবেন;
- ২৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

নির্দিষ্ট অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন ও অর্থ) এর নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করবেন।



উপ-নিবন্ধক(প্রশাসন)

- ১) প্রশাসনিক বিষয়ে যুগ্ম-নিবন্ধককে সহায়তা প্রদান করা;
- ২) বিভাগের আন্তঃগামী সকল জেলা অফিসের সঙ্গে কাজের সমন্বয় করা ;
- ৩) তার কার্যালয়ের হিসাব ও বাজেট, এবং উপজেলা/থানা সমন্বয় কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ;
- ৪) পাত্তী মেয়ামত আনুষ্ঠানিক প্রবাসী ক্রম ইত্যাদি কাজ প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী সম্পাদন করা ;
- ৫) অধীনস্থ কর্মকর্তা কর্মচারীদের অফিস উপস্থিতি নিয়ন্ত্রণ, হাজিরা বাতা যাচাই করা;
- ৬) জেলা সমন্বয় অফিস সমূহের কাজের তদারকী করা;
- ৭) প্রশাসন ও আর্থিক বিষয় সম্পর্কিত রিপোর্ট রিটার্ন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- ৮) প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একটি জেলা সমন্বয় কার্যালয় এবং প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি উপজেলা সমন্বয় কার্যালয় ও দুইটি কার্যকর প্রাথমিক সমিতি পরিদর্শন করা;
- ৯) তার বিভাগাধীন অফিস সহকারী ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের তার বিভাগের (আঞ্চলিক সমন্বয় শিক্ষায়তন/সমন্বয় একাডেমী সহ) মধ্যে আন্তঃজেলা বদলী;
- ১০) তার অফিসের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আশীল) বিধি ১৯৯৫ অনুযায়ী অভিযোগ তদন্ত ও লম্বুত প্রদান;
- ১১) তার অফিসের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর অর্জিত ছুটি/শ্রুতি বিদ্যমান ছুটি মঞ্জুরী;
- ১২) জিপি ফান্ড হতে বিভাগাধীন ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের এবং তার অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ১ম ও ২য় অমিয় মঞ্জুরী
- ১৩) তার কার্যালয়ের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর দক্ষতা মীমাংসা অতিক্রম মঞ্জুরী, টাইম স্কেল/ সিলেকশন স্কেল, এলপিআর ছুটি/ ছোক মঞ্জুরী / পেনশন নিষ্পত্তি;
- ১৪) তার কার্যালয়ে তার অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকের নৈমিত্তিক ছুটি, অমণ সূচী, অমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযায়ী এবং প্রধান সহকারীদের হিসাব ও প্রশাসন শাখার ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিশোধক;
- ১৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধকের অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা)

- ১) বিভাগাধীন সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে যুগ্ম-নিবন্ধককে সহায়তা প্রদান করা;
- ২) জেলা সমন্বয় অফিস সমূহের সমিতি সংক্রান্ত কাজের তদারকী করা;
- ৩) সমিতি সম্পর্কিত রিপোর্ট রিটার্ন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংকলন ও উপস্থিত কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- ৪) প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একটি জেলা সমন্বয় কার্যালয় এবং প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি উপজেলা সমন্বয় কার্যালয়, দুইটি কার্যকর ও একটি লিফটেশনে ন্যস্ত সমিতি পরিদর্শন করা;
- ৫) কেন্দ্রীয় ও সার্ভিস প্রাথমিক সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন, ট্রেড অডিট, নির্বাচন, সাধারণ সভা ও সমিতি সম্পর্কিত বিভিন্ন কাজের মনিটরিং করা;
- ৬) সমন্বয় উন্নয়ন তহবিল, অডিট ফি ও অডিট সংক্রান্ত ব্যবসায়িক বিষয়াদি নিষ্পত্তি করা;
- ৭) বিভাগাধীন সমন্বয় সার্ভিস সকল প্রকার উন্নয়ন প্রকল্প, ঋণ বিতরণ ও আদায় এবং প্রামাণ্য প্রশিক্ষক দলের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকী করা।
- ৮) অকার্যকর সমিতি চিহ্নিতকরণ, নিবন্ধন বাতিল ও অবসারণ কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন ;
- ৯) তার কার্যালয়ে তার অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকের নৈমিত্তিক ছুটি, অমণ সূচী, অমণ বৃত্তান্ত, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযায়ী এবং সমিতির শাখার জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী পরিদর্শক, সহকারী প্রশিক্ষকসহ সমন্বয়কারের অন্যান্য কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিশোধক;
- ১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় কার্যালয় এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (বিচার)

- ১) সমন্বয় আইন ও বিধিমালায় ব্যাপারে যুগ্ম-নিবন্ধককে পরামর্শ দেওয়া;
- ২) প্রাথমিক সমন্বয় সমিতির ক্ষেত্রে সমন্বয় সমিতি আইনের ২২(৫) ধারায় আশীল গ্রহণ, ৫০ ধারা অনুযায়ী প্রদত্ত ডিসপুট মামলার রায়ে বিরুদ্ধে এবং ৫৩ ধারায় নিবন্ধন বাতিল আদেশের বিরুদ্ধে আশীল মামলা গ্রহণ ও বিধিমোতাবেক নিষ্পত্তি;
- ৩) সমন্বয় আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সমিতির ডিসপুট মামলা গ্রহণ ও যথা সময়ে নিষ্পত্তি করা।
- ৪) সমন্বয় আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী অর্পিত বিধিবদ্ধ দায়িত্ব পালন করা।
- ৫) বিভিন্ন আদালতে সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত বিরোধী মামলা সমূহের আওতাধীন জবাব তৈরী, আদালতে দাখিল, মামলার তদারকী, মামলার রেজিস্টার সহ প্রত্যেকসংক্রান্ত ব্যবসায়িক রিপোর্ট রিটার্ন তৈরী;
- ৬) প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একটি জেলা সমন্বয় কার্যালয় এবং প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি উপজেলা সমন্বয় কার্যালয়, দুইটি কার্যকর ও একটি লিফটেশনে ন্যস্ত সমিতি পরিদর্শন করা;
- ৭) আশ্রয়ন, আবাসন, সিডিডিপি, পানি ব্যবস্থাপনা সমিতি সংক্রান্ত ব্যবসায়িক কার্যাদি;
- ৮) তার কার্যালয়ে বিচার শাখায় তার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, অমণ সূচী, অমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযায়ী এবং প্রধান সহকারীদের হিসাব ও প্রশাসন শাখার ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিশোধক;
- ৯) উপস্থিত কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় কার্যালয় এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



সহকারী নিবন্ধক(প্রশাসন)

- ১) প্রশাসনিক বিষয়ে উপ-নিবন্ধক(প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান করা;
- ২) তার কার্যালয়ের হিসাব ও বাজেট, এবং উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ৩) পাণ্ডী মেসার্স, আনুষ্ঠানিক প্রবাসি এর সংক্রান্ত কার্যনি;
- ৪) অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস উপস্থিতি নিয়ন্ত্রণ, হাজিরা খাতা যাচাই করা;
- ৫) প্রশাসন ও আর্থিক বিষয় সম্পর্কিত রিপোর্ট রিটার্ন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- ৬) প্রতি মাসে কমপক্ষে ০১(এক)টি উপজেলা সমবায় কার্যালয় ও ০১(এক) টি কার্যকর প্রাথমিক সমবায় সমিতি পরিদর্শন করা;
- ৭) তার কার্যালয়ে তার অধীনস্থ প্রধান সহকারীসহ হিসাব ও প্রশাসন শাখার ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন;
- ৮) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক(প্রশাসন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক(সমিতি)

- ১) সমিতির নিবন্ধন, সাধারণ সভা, অবসারণ সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় রিপোর্ট রিটার্ন, তালিকা ও রেজিস্টার তৈরী করা;
- ২) সমবায় সমিতি নিবন্ধন, পরিদর্শন, তদন্ত, অবসারণ, তমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যনি;
- ৩) প্রামাণ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যনি;
- ৪) সমিতি সংক্রান্ত যাবতীয় পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও বিন্যাসের দায়িত্ব পালন করিবেন;
- ৫) প্রতি মাসে অস্বতঃ ১(এক)টি উপজেলা ও ১(এক) টি কার্যকর প্রাথমিক সমবায় সমিতি পরিদর্শন;
- ৬) তার কার্যালয়ে তার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক(সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (অডিট)

- ১) অডিট সম্পর্কিত যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন, তালিকা ও রেজিস্টার তৈরী করা;
- ২) বিভাগের সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির বার্ষিক অডিট কর্মসূচী পরিবীক্ষণ করা;
- ৩) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি সমূহের অডিট প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৪) সমবায় উন্নয়ন তহবিল, অডিট ফি ও অন্যান্য সরকারী পাওনা যথা সময়ে আদায়ের অঙ্গণিত সংক্রান্ত কার্যনি;
- ৫) প্রতি মাসে অস্বতঃ ১(এক)টি উপজেলা ও ১(এক) টি কার্যকর প্রাথমিক সমবায় সমিতি পরিদর্শন;
- ৬) তার কার্যালয়ে তার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক(সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



জেলা সমবায় অফিসারের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

- ১) সপ্তাহিক জেলায় সমবায় অধিদপ্তরের নির্বাহী প্রধান হিসেবে সমবায় সমিতি ও প্রশাসনিক কর্মকাণ্ডের সমন্বয় রাখেন;
- ২) জেলা প্রশাসক, অন্যান্য বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সঙ্গে যোগাযোগ রাখা করা, উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে সমবায় সম্পর্কিত বিষয়াদি উপস্থাপন ও যয়োজনে উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের সঙ্গে সমবায় কর্মকাণ্ডের বিষয়ে যোগাযোগ রাখা;
- ৩) জেলায় সমবায় সপ্তাহিক সকল প্রকার উন্নয়ন প্রকল্প, ঋণ বিতরণ ও আদায় এবং প্রামাণ্য প্রশিক্ষক দলের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিশ্চিত করা;
- ৪) জেলায় আওতাধীন সকল কেন্দ্রীয় সমিতির অডিট বরাদ্দ, অডিট কি খার্ব ও আদায়, নির্বাচন কমিটি নিয়োগ, বাজেট/দশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিনিয়োগ প্রস্তাব সহ) অনুমোদন এবং নিজ জেলায় কর্মপ্রদর্শক বিশিষ্ট প্রাথমিক সমিতির রেজিস্ট্রারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারকে প্রদত্ত ক্ষমতা বর্ধিত। সমবায় আইন ও বিধির আলোকে নিবন্ধন, অর্ন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি ও নির্বাচন কমিটি নিয়োগ, অডিট, পরিদর্শন, তদন্ত, অবগামন, ট্রেস্ট অডিটসহ যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;
- ৫) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে মনোনয়নপত্র বাছাইকরে নির্বাচন কমিটির প্রদত্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৬) প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমন্বয় বিস্তৃত বিরোধ মামলা গ্রহণ, পালিশকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন কিংবা আইন ও বিধিমোতাবেক পালিশকারী নিয়োগ এবং যথা সময়ে নিষ্পত্তি করা, আদালতে বিচার্য সমবায় সম্পর্কিত মামলা পরিচালনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির প্রচেষ্টা নেওয়া;
- ৭) সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির অডিট কি ও সিডিএক আদায় নিশ্চিত করা;
- ৮) জেলায় সমবায় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এবং উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারদের নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা;
- ৯) সমবায় সমিতির মাসিক, ত্রৈমাসিক, বিশেষ এবং বার্ষিক পরিসংখ্যান/রিপোর্ট-রিটার্ন পরীক্ষা নিরীক্ষা ও যথাসময়ে দাখিল নিশ্চিত;
- ১০) প্রতি মাসে কমপক্ষে ৪টি কার্যকর প্রাথমিক সমিতি পরিদর্শন করা;
- ১১) নিজ অফিস, অধীনস্থ প্রতিটি উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয় বৎসরে কমপক্ষে একবার পরিদর্শন করা;
- ১২) তার জেলায় কর্মরত সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী, টাইপিষ্ট ও এম এল এস এস দের নিজ জেলায় অন্তর্গত উপজেলা/থানায় বদলী করা;
- ১৩) অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, নিয়ন্ত্রণ ও সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান করা;
- ১৪) জেলা কার্যালয়ের সকল ননগেজেটেড কর্মচারীর আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন, বিল আউচার পাশ, অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল ও অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ১৫) উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারের পদ তদা থাকলে সপ্তাহিক উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারের আর্থিক ও সমবায় সমিতি আইন ও বিধির আলোকে ক্ষমতা প্রয়োগ;
- ১৬) উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দ বিষয়ে যুগ্ম-নিবন্ধক কার্যালয়ে প্রস্তাব দেওয়া;
- ১৭) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত আনুষ্ঠানিক তফসিলে বর্ণিত অধীনস্থ অফিস কাটাগরি-২ এর যাবতীয় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ;
- ১৮) তার অধীনস্থ সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী স্থায়ীকরণ;
- ১৯) সহকারী কর্মচারী (শুধুলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী তার জেলায় সমবায় সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী অভিযোগ তদন্ত, সহকারী পরিদর্শক/সহকারী প্রশিক্ষক এবং উহার সম ও নিম্ন পর্যায়ের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী এবং সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী কে লম্বুদত্ত প্রদান;
- ২০) তার অফিসের এবং অধীনস্থ উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর প্রাক্তি বিশেষণ/অর্ন্তিত ছুটি মঞ্জুরী;
- ২১) তার অফিসের এবং অধীনস্থ উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জিপি ফান্ড হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জিপি ফান্ড তুলান উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেবর্তযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ২২) সহকারী পরিদর্শক ও নিম্ন পর্যায়ের অন্যান্য ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুরী ;
- ২৩) তার অধীনস্থ সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর টাইম স্কেল/সিলেকশন শ্রেণি মঞ্জুরী;
- ২৪) তার অধীনস্থ সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি;
- ২৫) তার অধীনস্থ উপ-সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ ব্যয়ন অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর এবং জেলা সমবায় কার্যালয় ও উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ২৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-সহকারী নিবন্ধক

- ১) জেলা সমবায় অফিসারকে সহায়তা ও তার অবর্তমানে জরুরীকালে জেলা সমবায় অফিসারের দায়িত্ব পালন করা;
- ২) জেলা কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের সময়মত অফিসে আগমন প্রদর্শন নিশ্চিত করা, হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা এবং কাজ কর্ম তদারকী;
- ৩) প্রতি মাসে অন্ততঃ পক্ষে ২টি কার্যকর সমিতি পরিদর্শন, অবগামনে ন্যস্ত ২টি সমিতির অবগামন আগতি ঘটাই এবং ২টি ট্রেস্ট অডিট সম্পাদন করা;
- ৪) আইন ও বিধি মোতাবেক পালিশকারী হিসেবে নিয়োগ প্রাপ্ত হলে গৃহিত মামলা সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করা;
- ৫) আইন ও বিধির আলোকে তদন্ত ও অডিট সম্পাদন;
- ৬) জেলা অডিটর ও পরিদর্শকসহ অন্যান্য কর্মচারীদের ভ্রমণসূচী ও ভ্রমণ ব্যয়ন অনুমোদন;
- ৭) জেলা সমবায় অফিসার বরাবরে দায়িত্বক সকল নথি/চিত্রিত উপস্থাপন করা ও মতামত প্রদান;
- ৮) প্রশাসনিক ও সমবায় সমিতি সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক, বিশেষ এবং বার্ষিক পরিসংখ্যান/রিপোর্ট-রিটার্ন সংকলন যথাসময়ে দাখিল নিশ্চিত;
- ৯) জেলা সমবায় কার্যালয়ের কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ ব্যয়ন অনুমোদন এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর;
- ১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি জেলা সমবায় অফিসারের নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করবেন।



উপজেলা/ থানা সমবায় অফিসারের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

- ১) সর্বাঙ্গী উপজেলা/থানায় সমবায় অফিসারের নির্ধারিত এখান হিসেবে সমবায় সমিতি ও প্রশাসনিক কর্মকাণ্ডের সমন্বয় সাধন;
- ২) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলার অন্যান্য বিজ্ঞানীয় কর্মকর্তাদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা, উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে সমবায় সম্পর্কিত বিষয়াদি উপস্থাপন ও সমন্বয় সাধন করা; জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও অন্যান্য উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত জনতত্ত্ববৃন্দ কার্যনি সম্পন্ন করা;
- ৩) জারি উপজেলা/থানার সমবায় সমিতি সমূহের যাবতীয় হালনাগাদ তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর রেজিস্টার, অডিট রেজিস্টারসহ বিভিন্ন তথ্যাদি সংরক্ষণ;
- ৪) উপজেলা/থানাধীন সমবায় সর্বাঙ্গী সকল প্রকার উন্নয়ন প্রকল্প, ঋণ বিতরণ ও আদায় এবং প্রায়মান প্রশিক্ষক দলের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন, বৃক্ষ রোপন, পরিষ্কার পরিকল্পনা, পুষ্টি ইত্যাদি সব সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।
- ৫) জনসংগঠনকে সমবায় আঁশে উজ্জ্বল করে সমবায় সমিতি সংগঠিত করা এবং বিদ্যমান সমিতি সমূহ গণনাগণ নার্সিং এবং উপজেলা/ থানায় কর্মরত বেসরকারি কর্মকর্তা (সহকারী পরিদর্শক) ব্যক্তিগত তদারকীর মাধ্যমে অধিকতর তিনটি প্রাথমিক সমিতির উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ৬) সমবায় অফিসারের সঙ্গে সমঝোতা স্মারক (এমওইউ) থাকার সাপেক্ষে সর্বাঙ্গী প্রতিষ্ঠানের স্থানীয় কর্মকর্তা হতে নিবন্ধনের সুপারিশ সংশ্লিষ্ট প্রত্যয়ন পর পাওয়ার পর প্রধানমন্ত্রীর দপ্তরের আওতায় বাস্তবায়নধীন অশ্রম/আবাসন, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, এলজিইডি, পানি উন্নয়ন বোর্ড ও সরকারী অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের পুঁজি কর্মসূচীর আওতায় সংগঠিত সমবায় সমিতি নিবন্ধন;
- ৭) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালায় শর্তসাপেক্ষে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত পরিশোধিত শেয়ার মূল্যে বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতির ১০ শতাংশ অর্ধেকী ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং বিধিমালায় ২৬ বিধিমূলে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ করা;
- ৮) ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত পরিশোধিত শেয়ার মূল্যে বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমূহের বার্ষিক অডিট কর্মসূচী প্রণয়ন ও উপজেলাধীন সহকারী পরিদর্শকদের মাঝে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা;
- ৯) সহকারী পরিদর্শক এবং থানা/ উপজেলায় অডিট কার্যে নিয়োজিত অন্যান্য অডিট অফিসারদের মাঝে বরাদ্দকৃত অডিট গণসময়ে সম্পাদন নিশ্চিত করা;
- ১০) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট নোট পরীক্ষা নিরীক্ষা ও সংশোধনী দাখিল নিশ্চিত করা;
- ১১) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট রিপোর্টে প্রাপ্ত অনিয়ম, আইনের লঙ্ঘন, ত্রুটি/ অত্রসং সম্পর্কে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা সমবায় কর্মকর্তার নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করা;
- ১২) অডিট ফি বার্ষিক ও গণনা সময়ে আদায় নিশ্চিত করার সর্বাঙ্গী ব্রিজারীর মাধ্যমে চালানে জমা করে হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রত্যয়ন সহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
- ১৩) কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট কার্য সম্পাদন করা;
- ১৪) সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির সিডিএক আদায় নিশ্চিত করা;
- ১৫) সমবায় সমিতির ত্রৈমাসিক, বৈশ্বাসিক, বিশেষ এবং বার্ষিক পরিসংখ্যান/রিপোর্ট-বিটান তৈরী ও তৎসময়ে সর্বাঙ্গী দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- ১৬) প্রতি মাসে কমপক্ষে ৪টি কার্যকর প্রাথমিক সমিতি পরিদর্শন করা;
- ১৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্ব প্রাপ্ত হলে সমবায় সমিতির তদন্ত সম্পাদন, অবসায়ন কাজ সম্পাদন করা;
- ১৮) বৎসরে কমপক্ষে একবার নিজ অফিস পরিদর্শন করা;
- ১৯) অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করা ও সঠিক নিক নির্দেশনা প্রদান করা;
- ২০) অধীনস্থ সকল ননগেজেটেড কর্মচারীর আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন, বিল আউটার পাশ, অধীনস্থ কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল ও অগ্রিম মঞ্জুরী, বার্ষিক বৃত্তিক বেতন বৃদ্ধির আদেশ জারী;
- ২১) উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দ বিষয়ে জেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে যুগ্ম-নিবন্ধক কার্যালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ;
- ২২) অর্থ মন্ত্রণালয়ের বায় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত জরুরীকৃত তথ্যসিঙ্গে স্বাক্ষিত অধীনস্থ অফিস সমূহ কাটালগি-৩ এর যাবতীয় আর্থিক ক্ষমতা প্রদোশ;
- ২৩) জার অধীনস্থ কর্মচারীর বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আনীল) বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে অভিযোগ প্রেরণ;
- ২৪) অধীনস্থ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, চিও বিদোদন ছুটি ও অন্যান্য ছুটি, উচ্চতর বেতন স্কেল এবং টাইম স্কেল হ্রাসনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ করা;
- ২৫) অধীনস্থ কর্মচারীদের চাকুরী বাই সংরক্ষণ করা; বিজ্ঞানীয় নির্দেশ অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষণ ও রেকর্ড-রেজিস্টার হাল নাগাল রাখা; সরকার, অফিসার ও অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত পরিশ্রম/ প্রদোশ/ আদেশ/ নির্দেশ মোতাবেক কার্যনি সম্পাদন করা;
- ২৬) জার অধীনস্থ কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ ব্যয়ন অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ২৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

জিনি জেলা সমবায় অফিসারের নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করবেন।



৪। জেলা অডিটর

- ক) সমবায় সমিতির অডিট বরাদ্দ নথি উপস্থাপন ;
- খ) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অডিট কার্য সম্পাদন ;
- গ) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট নোট পরীক্ষা-নিরীক্ষা, মনিটরিং ও টেষ্ট অডিট সম্পাদন ;
- ঘ) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অডিট সংশোধনী মনিটরিং ও মন্তব্যসহ নথি প্রক্রিয়াকরণ ;
- ঙ) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির বাজেট পরীক্ষা ও মন্তব্যসহ নথি উপস্থাপন ;
- চ) অডিট ফি ও সিডিএফ আদায় অগ্রগতি মনিটরিং ও মন্তব্যসহ নথি উপস্থাপন ;
- ছ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশমতে অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৫। পরিদর্শক

- ক) সমবায় বিভাগের মাঠ পর্যায়ে সমবায় সমিতি গঠন ও পরিচালনায় উদ্বুদ্ধকরণ ;
- খ) সমবায় সমিতি সমূহ অডিট সম্পাদন ও অডিট রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ;
- গ) বিভিন্ন সমবায় সমিতি পরিদর্শন ও পরিচর্যাকরণ ;
- ঘ) সমবায় সমিতির নির্বাচন পরিচালনা কমিটির দায়িত্ব পালন ;
- ঙ) সমবায় সমিতির অডিট সেস আদায় ও সিডিএফ আদায় ;
- চ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশমতে নথি উপস্থাপন ও অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৬। মহিলা পরিদর্শক

- ক) সমবায় বিভাগের মাঠ পর্যায়ে সমবায় সমিতি গঠন ও পরিচালনায় উদ্বুদ্ধকরণ ;
- খ) সমবায় সমিতি সমূহ অডিট সম্পাদন ও অডিট রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ;
- গ) বিভিন্ন সমবায় সমিতি পরিদর্শন ও পরিচর্যাকরণ ;
- ঘ) সমবায় সমিতির নির্বাচন পরিচালনা কমিটির দায়িত্ব পালন ;
- ঙ) সমবায় সমিতির অডিট সেস আদায় ও সিডিএফ আদায় ;
- চ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশমতে নথি উপস্থাপন ও অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭। সহকারী মহিলা পরিদর্শক

- ক) সমবায় বিভাগের মাঠ পর্যায়ে সমবায় সমিতি গঠন ও পরিচালনায় উদ্বুদ্ধকরণ ;
- খ) সমবায় সমিতি সমূহ অডিট সম্পাদন ও অডিট রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ;
- গ) বিভিন্ন সমবায় সমিতি পরিদর্শন ও পরিচর্যাকরণ ;
- ঘ) সমবায় সমিতির নির্বাচন পরিচালনা কমিটির দায়িত্ব পালন ;
- ঙ) সমবায় সমিতির অডিট সেস আদায় ও সিডিএফ আদায় ;
- চ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশমতে নথি উপস্থাপন ও অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।