গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমবায় অধিদপ্তর
আগারগাঁও সিভিক সেক্টর, ঢাকা-১২০৭।
ওয়েব: www.coop.gov.bd

স্মারক নং ঃ ৪৭.০৬১.০০০০.০৪৭.২৫.০০৭.০৩ (৪র্থ অংশ) ১৯০(৫৭) তারিখ ঃ২২/০৮/২০২৪ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ বিষয়ক নির্দেশনা।

শতবর্ষের ঐতিহ্যবাহী প্রতিষ্ঠান সমবায় অধিদপ্তর। সমবায় আদর্শের পতাকাবাহক হিসেবে সমবায় অধিদপ্তরের ক্লান্তিহীন পথচলা। সমবায় বিভাগ সমবায় আদর্শকে জনসাধারণের মধ্যে প্রোথিত করে সামাজিক ও অর্থনৈতিকভাবে প্রতিষ্ঠিতকরণের মাধ্যমে দেশের সামষ্টিক অর্থনীতিকে সমৃদ্ধকরণে ভূমিকা রেখে চলেছে। যেহেতু সমবায় সমিতি একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান; তাই এর আর্থিক ও পরিচালন ব্যবস্থাপনার উন্নয়নসহ জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে দক্ষ জনগোষ্ঠি হিসেবে গড়ে তোলার ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কার্য। তাই সময়ের আবর্তে বৈশ্বিক প্রেক্ষাপটে সমবায় সমিতির আর্থিক ও পরিচালন ব্যবস্থাপনাকে বৈশ্বিকমানে রুপান্তরের মাধ্যমে আধুনিক সদস্য ও আধুনিক সমবায় গঠনে ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ ইউনিট উল্লেখযোগ্য সহায়ক ভূমিকা রাখতে পারে। ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ ইউনিটের মাধ্যমে উপকারভোগীদের দোড়-গোড়ায় (door step level) অপ্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়ে থাকে। আধুনিক সমবায় সমিতি ও আধুনিক অর্থনীতি রুপায়নের মাধ্যমে আধুনিক বাংলাদেশ বিনির্মাণে সহায়ক ভূমিকা রাখার লক্ষ্যেই ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে অধিক কার্যকর, দৃশ্যমান ও ফলপ্রসু করে তোলার জন্য নিম্নবর্ণিত প্রশিক্ষণ বিষয়সমূহ উল্লেখসহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হল:

ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণ বিষয়সমূহ:

ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণ বিষয়সমূহকে ০৩টি (তিন) ভাগে ভাগ করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। যা নিম্নরূপ:

০১। সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা
০২। সমবায় সমিতির আর্থিক ও নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা
০৩। সরকার কর্তৃক গৃহীত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সংক্রান্ত

০১। **সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা:**

সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনার মধ্যে নিম্নলিখিতি বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হবে:

ক) সমবায় অন্দোলনের উৎপত্তি, ইতিহাস ও সমবায়ের মূলনীতি এবং বিভিন্ন দেশের সমবায়ের ইতিহাস ও সাফল্য

খ) আদর্শ সমবায় সমিতি গঠনে নেতৃত্বের ভূমিকা ও গুণাবলী

গ) সমবায় সমিতির সদস্য হওয়ার যোগ্যতা ও সদস্যদের দায়িত্ব কর্তব্য এবং নতুন সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের সর্বশেষ নির্দেশনা, ব্যবস্থাপনা কমিটি সদস্য হওয়ার যোগ্যতা, ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী, ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা, ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদের বিলুপ্তি, অপসারণ ও বহিষ্কার

ঘ) সমবায় সমিতির সভাসমূহ (বার্ষিক/বিশেষ সাধারণ সভা, ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা, মূলতবী ও তলবী সভা) ও কার্যবিবরণী

ঙ) সমবায় সমিতির নির্বাচন প্রক্রিয়া ও এর আইনি বিধানসমূহ

চ) সমবায় সমিতির বিনিয়োগ ব্যবস্থাপনা

০২। **সমবায় সমিতির আর্থিক ও নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা:**

অর্থিক ও নিরীক্ষা সমবায় ব্যবস্থাপনার মধ্যে নিম্নলিখিতি বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হবে:

ক) সমবায় সমিতির আর্থিক রেজিষ্টার পরিচিতি, হিসাব সংরক্ষণ ও হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ

খ) নিরীক্ষা কি ও এর প্রয়োজনীয়তা, নিরীক্ষা সম্পাদনে ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও করণীয়

গ) সমবায় সমিতির বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন

ঘ) সমবায় সমিতির তহবিল গঠন, মুনাফা বন্টন ও সমবায় সমিতির বিনিয়োগের কৌশল নির্ধারণ।

ঙ) সমবায় সমিতির শেয়ার মূলধন ও শেয়ার সম্পর্কে সদস্যগণের দায় দেনা ও সমবায় আইন, বিধি ও উপ-আইন সম্পর্কিত ধারণা।

০৩। **সরকার কর্তৃক গৃহীত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সংক্রান্ত:**

সরকার কর্তৃক সমসাময়িক গৃহীত সামাজিক, জনসচেতনামূলক বিষয়সমূহ প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত হবে। এছাড়াও উপকারভোগী সমবায়ীদের বিশেষ কোন চাহিদা থাকলে জাতিগঠন মূলক অন্যান্য সরকারী বিভাগের কর্মকর্তাদের সে প্রশিক্ষণে আমন্ত্রণ করা যেতে পারে এবং নিম্নলিখিতি বিষয়সমূহ প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অর্ন্তভুক্ত করা যেতে পারে।

ক) Cooperative Society Registration and Monitoring Management System

খ) Beneficiary Information and service Management System

গ) Sales and E-Commerce System

০৪। **প্রশিক্ষক প্যানেলঃ**

প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে প্রশিক্ষক প্যানেল বা বক্তা প্যানেল:

ক্র: নং	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষক/বক্তা	সময় সুচি	মন্তব্য
০১	ক) সমবায় কি এবং এর গুরুত্ব খ) সমবায় সমিতির সদস্য হওয়ার যোগ্যতা ও সদস্যদের দায়িত্ব কর্তব্য, ব্যবস্থাপনা কমিটি সদস্য হওয়ার যোগ্যতা, ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কার্যাবলী, ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা, ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদের বিলুপ্তি, অপসারণ ও বহিষ্কার গ) সমবায় সমিতির সভাসমূহ (বার্ষিক/বিশেষ সাধারণ সভা, ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা, মুলতবী ও তলবী সভা) ঘ) সমবায় সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠান ঙ) সমবায় সমিতির আমানত ও ঋণ ব্যবস্থাপনা চ) সমবায় সমিতির বিনিয়োগ ব্যবস্থাপনা	০১। জেলা সমবায় কর্মকর্তা। ০২। উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ০৩। প্রশিক্ষক/সহকারী প্রশিক্ষক ০৪। সমবায় বিষয়ক অভিজ্ঞ স্থানীয় পর্যায়ের ০১ জন সমবায়ী।		০১। জেলা সমবায় কর্মকর্তা প্রতি উপজেলায় সর্বোচ্চ ০১টি ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ কোর্সে অতিক্তি বক্তা হিসাবে সর্বোচ্চ ০১টি অধিবেশন গ্রহণ করবেন। ০২। উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা প্রতি কোর্সে বক্তা হিসাবে সর্বোচ্চ ০১টি অধিবেশন গ্রহণ করবেন। ০৩। প্রতিটি প্রশিক্ষণ অবশ্যই পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন/ভিডিও টিউটরিয়াল ও ডকুমেন্ট প্রদর্শনের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।
০২	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ব্যবস্থাপনা (সমিতির তথ্য এন্ট্রির ক্ষেত্রে)	০১। এ বিষয়ে অতি দক্ষ জেলা/উপজেলার ফোকাল পয়েন্ট		
০৩	ক) সমবায় সমিতির আর্থিক রেজিষ্টার পরিচিতি, হিসাব সংরক্ষণ ও হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ খ) নিরীক্ষা কি ও এর প্রয়োজনীয়তা, নিরীক্ষা সম্পাদনে ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও করণীয়	০১। এ বিষয়ে অতি দক্ষ জেলার পরিদর্শক/প্রশিক্ষক/ উপজেলা সমবায় অফিসার/ সহকারী পরিদর্শক		
০৪	ক) সরকার কর্তৃক সমসাময়িক গৃহীত সামাজিক, জনসচেতনামূলক বিষয়সমূহ প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত হবে। এছাড়াও উপকারভোগী সমবায়ীদের বিশেষ কোন চাহিদা থাকলে জাতিগঠন মূলক অন্যান্য সরকারী বিভাগের কর্মকর্তাদের সে প্রশিক্ষণে আমন্ত্রণ করা যেতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অর্ন্তভুক্ত করা যেতে পারে।	০১। "ক" এ বর্ণিত বিষয়বস্তুর ক্ষেত্রে যুগ্ম-নিবন্ধক/উপ-নিবন্ধক/জেলা সমবায় কর্মকর্তা ০২। "খ" এ বিষয়বস্তুর ক্ষেত্রে সরকারী দপ্তরের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পারদর্শী/দপ্তর প্রধান।		

ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ ব্যয় বিভাজনঃ

উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা

১ দিন ব্যাপী ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ ব্যয় প্রাক্কলনঃ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ উপকরণ	অনুমোদিত			
		একক	একক মূল্য	পরিমাণ	মোট মূল্য
১.	খাতা	০১	২০/-	২৫	৫০০/-
২.	কলম	০১	১০/-	২৫	২৫০/-
৩.	ফোল্ডার	০১	৩০/-	২৫	৭৫০/-
৪.	ব্যানার	০১	৫০০/-	০১	৫০০/-
৫.	নাস্তা (সকাল)	০১	৪০/-	২৫	১,০০০/-
৬.	দুপুরের খাবার	০১	৩০০/-	২৫	৭,৫০০/-
৭.	অংশগ্রহণকারীর সম্মানী (প্রশিক্ষণ ভাতা)	০১	৫০০/-	২৫	১২,৫০০/-
৮.	অতিথি বক্তার সম্মানী/ ভাতা	০১	১,০০০/-	০৫	৫,০০০/-
৯.	কোর্স পরিচালক প্রশিক্ষক/সহকারী প্রশিক্ষক/পরিদর্শক (যদি প্রশিক্ষক ও সহকারী প্রশিক্ষকের পদ শুন্য থাকে)	০১	৮০০/-	০১	৮০০/-
১০.	সহকারী কোর্স পরিচালক (সহকারী পরিদর্শক সংশ্লিষ্ট উপজেলা)	০১	৭০০/-	০১	৭০০/-
১১.	বিবিধ	-	-	-	৫০০/-
	সর্বমোট =				৩০.০০০/-

প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে নির্দেশাবলী ঃ

০১। ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণের মেয়াদ ০১ দিন হবে। সমবায় সমিতির নিজস্ব কার্যালয়ে বা স্থানীয় পর্যায়ে সুবিধাজনক স্থানে এ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান করতে হবে। যুক্তিসংগত কারণে এর ভিন্নতা হতে পারে।

০২। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী হবে নূন্যতম ২৫ জন। একটি সমবায় সমিতি থেকে ২ জনের বেশি প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন প্রদান করা যাবে না।

০৩। প্রতিটি উপজেলা/মেট্রো থানা সমবায় কার্যালয়ের আওতায় প্রতি অর্থ বছরে APA এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।

০৪। প্রতিটি প্রশিক্ষণের জন্য অংশগ্রহণকারীদের উপস্থিতি তালিকা নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রস্তুত করতে হবে। প্রতিমাসের প্রশিক্ষণ সমাপনী প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে উপনিবন্ধক (ইপি), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।

০৫। বছর শেষে জেলা সমবায় কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট জেলার ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের উপর বাৎসরিক একটি প্রতিবেদন অবশ্যই সমবায় অধিদপ্তরে ইপি শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

০৬। প্রতিটি প্রশিক্ষণের ছবি প্রশিক্ষণ বিবরণীর সাথে প্রেরণ করতে হবে যা পরবর্তীতে সমবায় বিষয়ক পত্র-পত্রিকা বা অন্য প্রকাশনায় ব্যবহার করা হবে।

০৭। স্থানীয় জনপ্রতিনিধি, গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ এবং যে কোন সফল সমবায়ীকে (যদি থাকে) অতিথি বক্তা হিসেবে আমন্ত্রণ করা যেতে পারে।

০৮। ০৫ (পাঁচ) জন অতিথি বক্তার মধ্যে সমবায় বিষয়ে অভিজ্ঞ ৩ জন এবং স্থানীয় চাহিদা মাফিক ২ জন বক্তা ১ ঘন্টা করে আলোচনা করবেন। শুধুমাত্র নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষক/অতিথি বক্তা একই কোর্সে ২ টির বেশি সেশন পরিচালনা করতে পারবেননা এবং অন্য বিষয়ে বক্তাগণ একই কোর্সে একটির বেশি সেশন পরিচালনা করতে পারবেননা।

প্রতিটি ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণের সময়সূচী তৈরী করতে হবে। সময়সূচী অনুযায়ী ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণের কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

০৯। সমবায় সমিতি আইন ও বিধি এবং সমবায় সমিতির নিরীক্ষা বিষয়ে অভিজ্ঞ কর্মকর্তা/কর্মচারীরা রিসোর্স পারসন হিসেবে বিবেচিত হবে।

১০। সমবায় সংক্রান্ত টিউটিরিয়াল ভিডিও ও ডকুমেন্টারী বাধ্যতামূলকভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে।

১১। জেলা সমবায় অফিসার প্রতি উপজেলায় একটি ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেন এবং উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা প্রতি কোর্সে সর্বোচ্চ ১ টি ক্লাস নিতে পারবেন।

১২। কোর্স পরিচালক ও সহকারী কোর্স পরিচালক নির্ধারণের ক্ষেত্রে যে জেলা/উপজেলায় প্রশিক্ষক/সহকারী প্রশিক্ষক/সহকারী পরিদর্শক নেই, সে জেলা/উপজেলায় দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি কোর্স পরিচালক ও সহকারী কোর্স পরিচালক হবেন।

১৩। সমবায় সংক্রান্ত বিষযাদি নিয়ে একটি নান্দনিক ফোল্ডার তৈরী করতে হবে যাতে সমবায়ীরা সমবায় বিষয়াদি একনজরে দেখতে পায়।

২২/৮/২৪

মোঃ শরিফুল ইসলাম
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল ঃ

০১। মাননীয় চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, রাঙ্গামাটি/বান্দরবান/খাগড়াছড়ি
০২। অতিরিক্ত নিবন্ধক (ইপিপি)/(প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৩। অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ী, কুমিল্লা।
০৪। যুগ্ম নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ... (সকল)। | তাঁর অধীনস্থ দপ্তর সমূহের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকীর অনুরোধসহ
০৫। জেলা সমবায় অফিসার,.........................(সকল)
০৬। উপজেলা/মেট্রো. থানা সমবায় অফিসার,.........................(সকল)
০৭। ডিস্ট্রিক্ট একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার,.........................(সকল)
০৮। উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,.........................(সকল