



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাননীয় অধিদপ্তর
স্বাধীনতা পল্লী, ঢাকা-১২০১

আদেশ নং- ০২০০-এ/১৩

তারিখ: ২০/৮/২০০৭ খ্রি

সংখ্যা অধিদপ্তরের দাপ্তরিক প্রধান হিসেবে নিয়মাদেশকারীর উপর অর্পিত প্রশাসনিক, আর্থিক, সশাসন
সংক্রান্ত বিধিতে প্রদত্ত ক্ষমতা, বিন্যাসন বিবেচনাকরণ নীতিমালা ও সশাসনীয় কাউন্সিল গঠনশীলতা আনয়নের
সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিতে প্রদত্ত ক্ষমতা, বিন্যাসন বিবেচনাকরণ নীতিমালা ও সশাসনীয় বিভাগের পত্র নং পটুয়াখালী/প্রশা-৪/২৩৭০-
নংকম সশাসনীয় সিদ্ধান্তের আলোকে এবং পত্রী উন্নয়ন ও সশাসনীয় বিভাগের পত্র নং পটুয়াখালী/প্রশা-৪/২৩৭০-
৩৩/২০০২/৭৩৬, তারিখ- ৩০/১২/০৫ সূত্রে অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী সশাসনীয় অধিদপ্তরের
নবমুখ পদসহ সকল কর্মকর্তাদের কর্মবর্তন তালিকা অনুমোদন করা হলো। এ আদেশের ফলন পূর্বের সকল
কর্মবর্তন আদেশের সহশিষ্ট অংশ সংশ্লিষ্ট বলে গণ্য হবে।

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

স্বাক্ষরিত/(সো: মোশাররফ হোসেন ভূঁইয়া)
এন ডি সি
নিবন্ধক
সশাসনীয় অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং ২.০১০৫ সি-১১২০০/১৩ (৩৩)৭/১৩

তারিখ: ২০/৮/২০০৭ খ্রি

অবশিষ্ট ও প্রয়োজনীয় ব্যৱস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'ল:

- ১। অতিরিক্ত নিবন্ধক (.....)) সশাসনীয় অধিদপ্তর, ঢাকা (সশাসনীয়)
- ২। অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সশাসনীয় একাডেমী, কেটিবাড়ী, মুন্সিগাঁও। তাঁর অধিক্ষেত্রের সকল কর্মীদের
- ৩। কর্মবর্তন অধিদপ্তর অনুলিপি প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।) সশাসনীয় অধিদপ্তর, ঢাকা (সকল)
- ৪। মুখ-নিবন্ধক (.....)) সশাসনীয় অধিদপ্তর, ঢাকা। তাঁর অধিক্ষেত্রের সকল কর্মকর্তাদের কর্মবর্তন
- ৫। বিজ্ঞানীয় মুখ-নিবন্ধক, ঢাকা/উত্তরা/আব্দুল্লাহ/মুন্সিগাঁও। তাঁর অধিক্ষেত্রের সকল কর্মকর্তাদের কর্মবর্তন
- ৬। তালিকাভার অনুলিপি প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।) সশাসনীয় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭। উপ-নিবন্ধক (.....)) সশাসনীয় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮। সহকারী নিবন্ধক/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/শাখা প্রধান-১/২/৩/৪/ সশাসনীয় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৯। সশাসনীয় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/শাখা প্রধান-১/২/৩/৪/ সশাসনীয় অধিদপ্তর, ঢাকা।

এমএমএ মান্নান
প্রধান সহকারী
বিভাগীয় সশাসনীয় দপ্তর, ঢাকা।
ফোনঃ ৯১৩১২২-২৩৬৪৪৯

অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন ও ফাইলিং)
সশাসনীয় অধিদপ্তর, ঢাকা।
তারিখ- ০৫/০৯/২০০৭

স্মারক নং- ০১/০১০৫-১১২০০ (৩১৩)
অনুমতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :-
ক্রম নম্বরায় অফিসের ~~.....~~। শ্রমিক উদ্বোধন নম্বরায় দপ্তর, ময়ূরে
বিতরণ করতে তাঁকে অনুরোধ করা হ'ল।

* *স্বাক্ষর*
তারিখ: ২০/৮/২০০৭
মুখ-নিবন্ধক
বিভাগীয় সশাসনীয় অধিদপ্তর, ঢাকা।
ফোনঃ ৯৬২৯৮২

স্বাক্ষর
ACCEPT

স্বাক্ষর

১. স্বাক্ষর
২. স্বাক্ষর
৩. স্বাক্ষর
৪. স্বাক্ষর
৫. স্বাক্ষর
৬. স্বাক্ষর
৭. স্বাক্ষর
৮. স্বাক্ষর
৯. স্বাক্ষর
১০. স্বাক্ষর

নতুন সাংগঠনিক কাঠামোর আলোকে

সংশোধিত কর্মবর্তন তালিকা

স্বাক্ষর

১৫/০২/২৩, ১৫/০২/২৩

১৫/০২/২৩, ১৫/০২/২৩

সমবায় ভবন

আগারগাঁও, শেরবাংলা নগর, ঢাকা।

সমবায় অধিদপ্তরের কার্যাবলী

১. সমবায় আন্দোলনের প্রশাসনিক এবং ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নীতি প্রণয়ন করা ;
২. সমবায় আইন ও বিধিমালায় 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 যাবতীয় কার্যক্রম সৃষ্টভাবে 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 খ্রিস্টিয়ান একাউন্টিং অফিসারের দায়িত্ব পালন ;
৪. আইন, বিধি এবং সরকার কর্তৃক সময় জারীকৃত নির্দেশনা অনুসরণ পূর্বক অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন ;
৫. অধিদপ্তরের কার্যক্রম সৃষ্টভাবে 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. অনিশ্চিত বিষয় সমূহ নিষ্পত্তির জন্য প্রতিমানে 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 অপরাপের কাজ ।





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

- ১) প্রশাসন ও অর্থ সংক্রান্ত বিষয়ে নিবন্ধকের মুখা 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-সরকারী নিবন্ধক ও উপজেলা সমবায় অফিসারদের বদলী;
- ৫) সরকারী কর্মচারী (পূর্ণাঙ্গা ও আংশিক) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার বিস্ক্রে অতিযোগা উদত্ত, সদর কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের লম্বদত্ত প্রদান এবং সদর কার্যালয়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের গুরুদত্ত প্রদান;
- ৬) সদর দপ্তরের সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার অর্জিত ছুটি/খাঁজি নিয়োগন ছুটি মঞ্জুর;
- ৭) অতিরিক্ত নিবন্ধকগণ এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও উঁহর অধীনস্থ কর্মকর্তাগণ ব্যতীত ১ম শ্রেণীর অন্যান্য কর্মকর্তাদের জিপি ফাত হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম এবং সদর কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জিপি ফাত হুত্তা উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেরত্তযোগা অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ৮) সদর কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুরী;
- ৯) সদর কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার কল্যান উন্নয়নের আবেদন নিষ্পত্তি;
- ১০) সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের এলপিআর ছুটি / থোক মঞ্জুরী / পেনশন নিষ্পত্তি/সিপেকশন প্রোভ প্রদান;
- ১১) সমবায় অধিদপ্তরের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা স্থায়ীকরণ;
- ১২) প্রশাসন ও অর্থ শাখায় কর্মরত মুখা-নিবন্ধক এবং বিভাগীয় মুখা-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচি ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযায়ক, অধীনস্থ উপ নিবন্ধক এবং জেলা সমবায় অফিসারদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবাক্ষর;
- ১৩) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশাসনিক মাথলা সমূহের তদারকী;
- ১৪) নিজ অধিশাখা, বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা/ধানা সমবায় কার্যালয় পরিদর্শন;
- ১৫) সমবায় অধিদপ্তরের প্রশাসনিক রেকর্ড রক্ষাসহ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরীর রেকর্ডপত্র 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।

মুখা-নিবন্ধক (প্রশাসন ও অর্থ)

- ১) প্রশাসন ও আর্থিক বিষয়ে অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন ও অর্থ) এর মুখা সহযোগী কর্মকর্তা হিসেবে কার্য সম্পাদন;
- ২) সাংগঠনিক কাঠামো, সংস্থাপন, হিসাব ও বাজেট সম্পর্কিত বিষয়াদিসহ নিবন্ধক কর্তৃক প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে প্রদত্ত অন্যান্য ক্ষমতা প্রয়োগ;
- ৩) সদর কার্যালয়ের মাঠ পর্যায়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের আন্তঃবিভাগ বদলী, শূন্য পদের বিপরীতে সংযুক্তি কিংবা জেরন প্রদান;
- ৪) সরকারী কর্মচারী (পূর্ণাঙ্গা ও আংশিক) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী সদর কার্যালয়ের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর বিস্ক্রে অতিযোগা তদত্ত, ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর লম্বদত্ত এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের গুরুদত্ত প্রদান;
- ৫) সদর দপ্তরের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী অর্জিত ছুটি/খাঁজি নিয়োগন ছুটি মঞ্জুর;
- ৬) সদর দপ্তরের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জিপি ফাত হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বৃত্তান্ত উত্তোলন ও অফেরত্তযোগা অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ৭) সদর দপ্তরের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষতা সীমা অতিক্রম, টাইম কেবল/সিপেকশন প্রোভ মঞ্জুরী;
- ৮) সদর দপ্তরের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তার কল্যান উন্নয়নের আবেদন নিষ্পত্তি;
- ৯) সদর দপ্তরের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী স্থায়ীকরণ;
- ১০) সদর দপ্তরের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর এলপিআর ছুটি / থোক মঞ্জুরী / পেনশন নিষ্পত্তি;
- ১১) সমবায় উত্তনে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কক্ষ/পেশন বরাদ্দ, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, টেলিফোন, ইন্টারকম, ফ্যাক্স, কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার, টাইপ রাইটার, যানবহন ক্রয়, মেত্রামত, প্রতিস্থাপন, চাহিদা অনুযায়ী বরাদ্দ ও শাক্ষিককন ব্যবস্থাপনাসহ এ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম;
- ১২) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রোভেশন লিষ্ট হুত্তাসত্তরণ;
- ১৩) স্থানীয়/বেদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি উৎকর্জন কর্তৃপক্ষ বরাবরে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারী করা;
- ১৪) প্রশাসন সংক্রান্ত সাক্ষরকার ও অফিস আবেদন জারী;
- ১৫) সমবায় ও মধ্যায়ন শাখা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১৬) উৎকর্জন কর্তৃপক্ষকে অবহিত রেখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং পিএসসি'র সাথে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক যোগাযোগ রক্ষা করা;
- ১৭) তাঁর অধীনে কর্মরত উপনিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচি ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযায়ক, অধীনস্থ সরকারী নিবন্ধক এবং ২য় শ্রেণীর অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবাক্ষর;
- ১৮) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশাসনিক মাথলা সমূহের তদারকী;
- ১৯) নিজ শাখা, জেলা, উপজেলা/ধানা 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 উত্তনের নিয়োগ রক্ষা, সৌকর্যবৃদ্ধিকরণ, ক্যাটিন, ডে স্কয়ার সেন্টার 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 সম্পাদনা;
- ২) সমবায় অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ/পদোন্নতির স্থানীয় বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে এ সংক্রান্ত যান্ত্রীয় কার্যাদি সম্পাদনা;
- ৩) সদস্য কার্যালয়সহ যাঠ পর্যায়ে সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর আন্তঃবিভাগ বদলী;
- ৪) সদস্য কর্মচারী কর্মচরিত্রী (পৃথক ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী সদস্য কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অভিজ্ঞতা তদন্ত, ব্যৱস্থা গ্রহণ, পৃথক প্রদান;
- ৫) সদস্য দপ্তরের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী অফিসে ছুটি/শ্রুতি বিশদান ছুটি, দক্ষতা সীমা অতিক্রম, টাইম স্কেল/ নিষেধকশন প্রোড মঞ্জুরী;
- ৬) সদস্য দপ্তরে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী স্থায়ীকরণ;
- ৭) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রোভেশন সিরি হুজুমান্তকরণ;
- ৮) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের স্থানীয়/ বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতি উপস্থাপন;
- ৯) সাঙুলার 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) সমবায় তহবিল নিরাপত্তা ও বন্ধনাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১৩) তাঁর অধীন সকল প্রোভোড কর্মকর্তার নিষিদ্ধক ছুটি, অমণ সূচি ও অমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুবাক্ষর এবং অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবাক্ষর;
- ১৪) সমবায় অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত যান্ত্রীয় বেকরুপ প্রাইন ও বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ করা;
- ১৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

নিবন্ধকের ষ্ট্যফ অফিসার(সহকারী নিবন্ধক)

- ১) নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তরের একান্ত সচিব হিসেবে গোপনীয় শাখার যান্ত্রীয় কার্যাদি সমন্বয়;
- ২) নিবন্ধকের সৈনিক কর্মকর্তা সাজালা, অমণ সূচি, অমণ বৃত্তান্ত সহ এতদসংক্রান্ত যান্ত্রীয় কার্যাদি সম্পাদনা;
- ৩) নিবন্ধকের নিচলি লেখিত যান্ত্রীয় নথি, চিঠিপত্র খসড়াভারে নিবন্ধকের নিচলি উপস্থাপন ও একত্রের পরিকল্পনা নিবন্ধকের নির্দেশে অনুমোদন;
- ৪) নিবন্ধকের কার্যক্রমের স্থায়, গাঢ়ি চালকসহ অন্যান্যদের কার্যক্রম সমন্বয়;
- ৫) নিবন্ধকের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি নিবন্ধকের অধীন সরাসরি দায়িত্ব পালন করবেন। তার নিষিদ্ধক ছুটি, অমণ সূচি, অমণ বৃত্তান্ত নিবন্ধক অনুমোদন করবেন এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নিবন্ধক অনুবাক্ষর ও প্রতিবাক্ষর করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (সমন্বয় ও কর্মব্যূপায়ন)

- ১) যান্ত্রিক, বি-যান্ত্রিক, বিশেষ ও বার্ষিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ২) স্বেচ্ছা ও বিভাগীয় সমন্বয় দপ্তরে অর্পিত কর্মকর্তাদের যান্ত্রিক/ বি-যান্ত্রিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনা;
- ৩) মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার কার্যপত্র প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অর্থাৎ সমন্বয় করে নথি উৎস্থাপন।
- ৪) মন্ত্রণালয়ের সার্টিফিকেশন সমন্বয় অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার অফিস/প্রি (পেডিং) বিষয়াদির তত্তা সংরক্ষণ 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 সৈনিক ছুটি, অমণ সূচি ও অমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবাক্ষর;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপনিবন্ধক (প্রশাসন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রশাসনিক অফিসার

- ১) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উটাবেজ তৈরী ও সংরক্ষণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ২) কৃত্রিম ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, জ্যেষ্ঠতা তালিকা ও অতিরিক্ত বয়স প্রমার্জনের নথি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৩) নন-পেজেন্ট কর্মচারীদের নিয়োগবিধি, বিভাগীয় স্টাফ-আপ ও নতুন পদ সূচি, দক্ষতা সীমা অতিক্রম সংক্রান্ত নথি;
- ৪) নন-পেজেন্ট কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুরী নথি;
- ৫) কৃত্রিম ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত নথি;
- ৬) সংস্থাপন সংক্রান্ত সরকারী আদেশ/ নির্দেশ সংরক্ষণ ও বিতরণ;
- ৭) তাঁর অধীনস্থ ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সৈনিক ছুটি, অমণ সূচি, অমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবাক্ষর;
- ৮) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপনিবন্ধক (প্রশাসন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।






সেৱাশন আফিসাৰ (শাখা ১)

- ১) প্ৰথম ও দ্বিতীয় শ্ৰেণীৰ কৰ্মকৰ্তাদেৱৰ বচন তালিকা :
- ২) প্ৰথম শ্ৰেণীৰ (কাভাৰ) কৰ্মকৰ্তাদেৱৰ জোৰ্ততা আলিকা সংক্ৰেণ্ড নথি :
- ৩) প্ৰথম শ্ৰেণীৰ কৰ্মকৰ্তাদেৱৰ নিয়োগ বিধি নথি উপস্থাপন :
- ৪) প্ৰথম ও দ্বিতীয় শ্ৰেণীৰ কৰ্মকৰ্তা/ উপসহকাৰী নিবন্ধক নিয়োগ, কৰ্মনী/ পদোন্নতিৰ নথি উপস্থাপন :
- ৫) প্ৰথম ও দ্বিতীয় শ্ৰেণীৰ কৰ্মকৰ্তাদেৱৰ দক্ষতাৰীমা অতিক্ৰম সংক্ৰেণ্ড নথি উপস্থাপন :
- ৬) প্ৰথম ও দ্বিতীয় শ্ৰেণীৰ কৰ্মকৰ্তাদেৱৰ সকল প্ৰকাৰ ছুটি সংক্ৰেণ্ড নথি উপস্থাপন :
- ৭) অজান্তৰীম আঁশৰণ/বেদেৰ্শিক আঁশৰণ সংক্ৰেণ্ড নথি উপস্থাপন :
- ৮) প্ৰথম ও দ্বিতীয় শ্ৰেণীৰ কৰ্মকৰ্তাদেৱৰ চাকুৰীতে স্থায়ীকৰণ সংক্ৰেণ্ড নথি উপস্থাপন :
- ৯) প্ৰথম ও দ্বিতীয় শ্ৰেণীৰ কৰ্মকৰ্তাদেৱৰ বিতৰ্ক নিৰাধাৰীম মাৰ্গমা সংক্ৰেণ্ড নথি উপস্থাপন :
- ১০) প্ৰথম ও দ্বিতীয় শ্ৰেণীৰ কৰ্মকৰ্তা সকলকৰ্তিত সকল বিষয়াদি :
- ১১) তাঁৰ অধীন সকল ওয় ও ৪ৰ শ্ৰেণীৰ কৰ্মচাৰীৰ বৈমিত্তিক ছুটি, ভ্ৰমণ সূচী, ভ্ৰমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন ও বাৰ্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধানকৰ :
- ১২) কৰ্তৃপক্ষৰ নিৰ্দেশ অনুযায়ী দাখিল পালন কৰা :

তিনি উপনিবন্ধক (প্ৰশাসন) এৰ অধীন দাখিল পালন কৰবেন।

উপ-নিবন্ধক(অর্থ)

- ১) হিসাব ও বাজেট সংক্ৰেণ্ড সকল বিষয় দেখাভিনা কৰা :
- ২) হিসাব ও জেলা সৰ্বব্যয় দপ্তৰেৰ সৰ্শিৰ আয়ন ও আয়ন কৰ্মকৰ্তা কৰাৰ বাজেট বৰাদ ও বায় মনটৰিৎ :
- ৩) নন-ট্যাঙ্গু বোৰ্ডিৰেণ্ড সৰ সৰব্যয় খাতেৰ সকল আৰ্জি হিসাব সংক্ৰেণ্ড ও সৰ্শিৰী দপ্তৰে ৰেৰন :
- ৪) সৰ দপ্তৰেৰ ওয় শ্ৰেণীৰ কৰ্মচাৰীৰেৰ জিপি ফাৰ ৪তে ১ম, ২য়, ওয় অধিৎ একে ৪ৰ শ্ৰেণীৰ কৰ্মচাৰীৰেৰ জিপি ফাৰ মূভ্ৰেণ্ড উত্তোলন মৰুৰী ও অৰেৰততোগা। অধিৎ মৰুৰী :
- ৫) সৰ দপ্তৰেৰ সকল ৪ৰ শ্ৰেণীৰ কৰ্মচাৰীৰ কৰ্মমাং অৰ্ধেৰেৰ আৰেদন নিশ্চিৎ :
- ৬) সৰ দপ্তৰেৰ-সকল ৪ৰ শ্ৰেণীৰ কৰ্মচাৰীৰ একাৰ্গিৰ ছুটি/ বোৰ মৰুৰী / পেনশন নিশ্চিৎ :
- ৭) সৰ দপ্তৰেৰ সকল প্ৰথম ও দ্বিতীয় শ্ৰেণীৰ কৰ্মকৰ্তাদেৱৰ নিয়ামিত ভ্ৰমণ জাতা বিল এৰ কৰ্মনী/অশিৰ্শন জিনিত অধিৎ ভ্ৰমণ জাতা বিল পৰেৰ জনা আয়ন বায়ন কৰ্মকৰ্তা হিসেবে দাখিল পালন :
- ৮) অধিৎপ্তৰেৰ আনবাৰন মেৰামত, বৰ্শনাৰেৰ্শন ও সৰ্শিৰীৰেৰ চাৰ্শিনা অনুযায়ী উত্তৰ বিৰুজ্শিন প্ৰদান :
- ৯) নিৰ্জি/স্থানীয় ও ৰাজ্যৰ অৰ্জি আৰ্জি সংক্ৰেণ্ড বিষয়াদি :
- ১০) সৰব্যয় ভ্ৰমেৰ শৌধৰ্শৰ্শকৰণ, কাৰ্গিট, ৪ে প্ৰেৰাৰ শৌধৰ বৰ্শনাৰেৰ সংক্ৰেণ্ড কাৰ্গিদি :
- ১১) তাঁৰ অধীন সকল লোভেণ্ডে কৰ্মকৰ্তাৰ শৌধৰেৰ ছুটি, ভ্ৰমণ সূচী ও ভ্ৰমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বাৰ্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান একে অধীন ৪য় শ্ৰেণীৰ কৰ্মচাৰীৰেৰ বাৰ্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিসন্ধানকৰ :
- ১২) কৰ্তৃপক্ষৰ নিৰ্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দাখিল পালন কৰা :

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধক(প্ৰশাসন ও অর্থ) এৰ অধীন দাখিল পালন কৰবেন।

সহকাৰী নিবন্ধক (অর্থ)

- ১) অধিৎপ্তৰেৰ আনবাৰন মেৰামত, বৰ্শনাৰেৰ্শন ও উত্তৰ বিৰুজ্শিন প্ৰদান উপ নিবন্ধক (অর্থ) ৪ে সহযোগিতা প্ৰদান, গাৰ্জী চাপকদেৰ দাখিল কৰ্শিন, কাৰ বই তদাৰক ও জ্ৰাশাৰী মৰুৰী :
- ২) সৰব্যয় অধিৎপ্তৰ ও মাৰ্ঠ পৰ্গাৰেৰ দপ্তৰ সৰ্ভেৰেৰ নিৰ্জি অৰ্জি ও ৰাজ্যৰ অৰ্জি আৰ্জি সৰ্ভেৰেৰ নিশ্চিৎকৰেৰ বাবস্থা বহৰণ :
- ৩) মাৰ্ঠ পৰ্গাৰেৰ নিৰ্জি ও ৰাজ্যৰ অৰ্জি সংক্ৰেণ্ড আৰ্গিৰেৰ নিশ্চিৎকৰেৰ উপৰেৰে কৰ্তৃপক্ষৰ অনুমোদনকৰে দিক নিৰ্দেশনা প্ৰদান ও বিষয়জ্ঞো মনটৰিৎ কৰা :
- ৪) পেনশন মৰুৰীৰ শূৰ্ধে কৰ্মকৰ্তা/কৰ্মচাৰীৰেৰ আৰ্গিক বিষয়াদিৰ উপৰ না দাৰা পৰে জ্ৰাৰী :
- ৫) তাঁৰ অধীন সকল কৰ্মকৰ্তা/ কৰ্মচাৰীৰ বৈমিত্তিক ছুটি, ভ্ৰমণ সূচী ও ভ্ৰমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বাৰ্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধানকৰ :
- ৬) কৰ্তৃপক্ষৰ নিৰ্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দাখিল পালন কৰা :

তিনি উপ-নিবন্ধক (অর্থ) এৰ অধীন দাখিল পালন কৰবেন।



বাজেট অফিসার

- ১) রাজস্ব খাতের অধীনে বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের বরাবরে দাখিল নিশ্চিতকরণ;
- ২) বাৎসরিক ঋণের বিবরণী প্রস্তুত, নন-ট্যাক্স রেজিনিউ সহ সমন্বয় খাতের সকল শ্রেণি হিসাব সংকলন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ৩) বিভাগ ও জেলা সমন্বয় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা বরাবরে বাজেট কমান্ড ও ব্যয় মালিটরিং সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ৪) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসারের সহিত রাজস্ব খাতের ব্যয়ের হিসাব বিকসিগিয়েশন;
- ৫) সকল প্রকার নতুন বাজেট প্রত্যয় তৈরী;
- ৬) সমন্বয় অধিদপ্তরে সি.ও.এড. ই. সংক্রান্ত বিপর্যয়;
- ৭) অফিস ভাড়া সংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন;
- ৮) তাঁর অধীন সকল ওয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরী, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ 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 অফিস মঞ্জুরী সংক্রান্ত নথি ;
- ৩) তাঁর অধীন সকল ওয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরী, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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

শ্রুতিগত অফিসার(শাখা প্রধান-৪)

- ১) অফিসের আনবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ফরম ও ট্রেনারী প্রমাদি ক্রয়/সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিতরণ এবং ট্রক রেজিষ্টার হালনাগাদ রাখা সংক্রান্ত কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ২) যানবাহন রক্ষণাবেক্ষন ও শাটল সার্ভিসের যানস্থাপনা সংক্রান্ত নথি ;
- ৩) দাপ্তরিক ও আনবাবপত্র টেনিফেশন, যন্ত্র, ইন্টারকম সংক্রান্ত কার্যাদি রক্ষণাবেক্ষন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত;
- ৪) তাঁর অধীন সকল ওয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরী, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ 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) গাভী চালকদের নামে মঞ্জুরীকৃত জ্বালানী শিপি ইস্যু করা;
- ৩) অফিসের সরবরাহ ও সেবা খাতের যাবতীয় ব্যয়ের এবং যানবাহন, আনবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, ট্রেনারী প্রমাদিসহ অন্যান্য প্রকারে বিপ-ভাউচর রাখা;
- ৪) অফিসের ক্যাশ সংরক্ষণে কাপিয়ালদের নিয়ন্ত্রণ ও কাজ তদারকী, বেতন ভাতা বিতরণ নিশ্চিত করা;
- ৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার বিল প্রস্তুত ও হিসাব রক্ষণ অফিসে দাখিল;
- ৬) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল তৈরী, সদর দপ্তরের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়মিত ভ্রমণ ভাতা বিল এবং বনবাী/প্রশিক্ষণ জনিত অফিস ভ্রমণ ভাতা বিল পাঠানো জরুরীকালীন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৭) যাবতীয় আনবাবপত্র বিল প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট অফিসে দাখিল ;
- ৮) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ ইস্যুরেপ ও কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত নথি;
- ৯) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিশোধ 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, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ১৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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

-: ৫ :-
অতিরিক্ত নিবন্ধক (ইপিপি)

- ১) পরিকল্পনা, উন্নয়ন, সম্প্রদান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে নিবন্ধকের মূখ্য ষ্টাফ অফিসার হিসেবে যাবতীয় কাজ সম্পাদনে নিবন্ধক কে সহায়তা প্রদান;
- ২) সমবায় উন্নয়ন উদ্দেশ্যে পরিচালনা কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে সিডিএফ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা;
- ৩) সমবায় নিবেদন ও সমবায় উৎসে ডিগ্রেড স্টেটের বন্ধনবন্ধন, সেপস বরাদ্দ, অভ্যুত্থানসহ এর যাবতীয় কার্যাদি সমন্বয়;
- ৪) জাতীয় সমবায় দিবস, আন্তর্জাতিক সমবায় দিবস এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অন্যান্য দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৫) জাতীয় সমবায় পুরস্কারের বিভিন্ন পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৬) সমবায় কর্মসূচির প্রচারের নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া, অকুয়েশনারী, ফিশ ও বিজ্ঞাপন চিত্র, টেক স্টো, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সমবায় পল্লিকার্মের বিভিন্ন আর্দাণ, গুলিত্তিকা, বুকলেট, ফোল্ডার, পোস্টার, স্টিকার প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৭) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় ইউনিয়ন সক্রান্ত কার্যাদি;
- ৮) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় ইউনিয়ন সক্রান্ত কার্যাদি;
- ৯) জাতীয় সমবায় ক্রিয়ামালা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১০) সমবায় সমিতির বিবিধ উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনাসূচক কার্যক্রম গ্রহণ ও পরিচালনা, এম, আই, এস, ডটা বেস ও তথ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সকল বিষয়;
- ১১) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, ধান উন্নয়ন বোর্ড এর আওতাধীন পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি একে আশ্রয়ন ও আবাদন সমবায় সমিতির সমূহের কার্যাদি;
- ১২) সমবায় সমিতির উন্নয়ন বিভিন্ন পরিকল্পনা ও প্রকল্প গ্রহণন। অনুমোদিত ও চাপ প্রকল্প সমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ। চাপ ও বাস্তবায়নধীন প্রকল্প সমূহের অর্পণিত পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন। মতামতের মালিক প্রতিপি মূল্যায়ন সভায় অংশগ্রহণ;
- ১৩) নিজ অধিশাখা, বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা/খানার সমবায় কার্যক্রম, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ও বিভিন্ন শ্রেণীর সমবায় সমিতি পরিদর্শন;
- ১৪) বার্ড এবং আর্ডিএ এর বার্ষিক পরিকল্পনা সংশ্লিষ্টন যোগাযোগ সক্রান্ত কার্যাদি;
- ১৫) ভার্ড অধীনস্থ মূখ্য-নিবন্ধকগণের বৈশিষ্টিক স্ক্রটি, অর্থন সূচী ও অর্থন বৃত্তান্ত অনুবাদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান, অধীনস্থ উপ নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিসন্ধান;
- ১৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

মূখ্য-নিবন্ধক (গবেষণা ও এম.আই.এস)

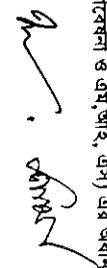
- ১) বিভিন্ন ধরনের সমবায় সমিতির সঞ্চালনা/ব্যবহার উপর গবেষণামূলক রিপোর্ট তৈরি।
- ২) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন প্রকল্পের উদ্দিষ্ট ফলাফলের উপর গবেষণামূলক প্রতিবেদন গ্রহণন।
- ৩) সমবায় খাতে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা গ্রহণনের ক্ষেত্র চিহ্নিত করার লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে জরীপ পরিচালনা।
- ৪) জাতীয় সংসদের প্রদ্রোড, রট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর আদেশ সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ৫) আদেশ/আবাসন প্রকল্প সম্বন্ধিত বিষয়াদি;
- ৬) এলজিইডি/পানি উন্নয়ন বোর্ডের আওতাধীন পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি সমূহ সম্বন্ধিত কার্যাদি;
- ৭) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নধীন বিভিন্ন প্রকল্পের ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি;
- ৮) মাঠ পর্যায়ের সমবায় সমিতির বিভিন্ন কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি;
- ৯) বৈশিষ্টিক পরিদর্শন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- ১০) বার্ষিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- ১১) দেশীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের সমবায় সমিতি সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও সংরক্ষণ;
- ১২) সমবায় সম্পর্কিত তথ্য আভার নির্মাণ, Local area network, Wide area network, web site, Intranet সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ১৩) ডাটা এন্ট্রিকালিউটার স্যাবের রক্ষণাবেক্ষণ;
- ১৪) বিভাগীয়, বার্ড, আর্ডিএ সহ বিভিন্ন স্কেয়ার সাথে যোগাযোগ এবং দাতা ও উন্নয়ন সহযোগী সহ দেশী বিদেশী সংস্থার সাথে সমবায় অধিদপ্তরের এমআইএ (সময়োত্তা যাবক) সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১৫) অর্থ মন্ত্রণালয় হতে প্রকল্পিত বার্ষিক অর্থনৈতিক সমীক্ষায় প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ১৬) ভার্ড শাখার উপ-নিবন্ধকগণের বৈশিষ্টিক স্ক্রটি, অর্থন সূচী ও অর্থন বৃত্তান্ত অনুবাদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান, অধীনস্থ সংরক্ষণী নিবন্ধক, পরিসংখ্যানবিদ ও গবেষণা কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিসন্ধান;
- ১৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

উপ-নিবন্ধক (গবেষণা)

- ১) সমবায়ের বিভিন্ন খাতে বর্তমান অবস্থা ও সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং সম্ভাবনা ও সমাধানের উপায় নিবন্ধকগণের সঙ্গে নিয়মিত জরীপ কার্য পরিচালনা।
- ২) বিভিন্ন ধরনের সমবায় সমিতির সঞ্চালনা/ব্যবহার উপর গবেষণামূলক রিপোর্ট তৈরি।
- ৩) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন প্রকল্পের উদ্দিষ্ট ফলাফলের উপর গবেষণামূলক প্রতিবেদন গ্রহণন।
- ৪) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করার লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে জরীপ পরিচালনা।
- ৫) সমবায় খাতে সংক্রান্ত সকল ধরনের জরীপ ও গবেষণা কার্য পরিচালনা।
- ৬) জাতীয় সংসদের প্রদ্রোড, রট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর আদেশ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং সম্বন্ধিত দপ্তরে প্রেরণ।
- ৭) এলজিইডি/পানি উন্নয়ন বোর্ডের আওতাধীন পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি সমূহ সম্বন্ধিত কার্যাদি;
- ৮) ভার্ড শাখার কর্মকর্তাগণের বৈশিষ্টিক স্ক্রটি, অর্থন সূচী ও অর্থন বৃত্তান্ত অনুবাদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান, অধীনস্থ উপ শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিসন্ধান;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

 , 

- ১) সমবায়ের বিভিন্ন খাতে বর্তমান অবস্থা ও সমাধ্যা চিহ্নিতকরণ এবং সন্ধাননা ও সমাধ্যানের উপায় নিরূপনের মাধ্যমে নিখতিত 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 প্রণয়ন;
- ৪) সমবায় কার্যক্রমের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে চিহ্নিত করার ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ে জরীপ পরিচালনা;
- ৫) সমবায় খাত সংক্রান্ত সকল ধরনের জরীপ ও গবেষণা কার্য পরিচালনা;
- ৬) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর অর্থ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংকলন এবং সন্নিবিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ;
- ৭) এলিজাইড/পানি উন্নয়ন বোর্ডের আওতাধীন পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি সমূহ সন্নিবিষ্ট কার্যাদি;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অর্থ সূচী ও অর্থ অর্থন বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

উপ-নিবন্ধক (এম.আই.এস)

- ১) আশ্রয়ন/ আশ্রয়ন প্রকল্প সন্নিবিষ্ট বিষয়াদি;
- ২) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নধীন বিভিন্ন প্রকল্পের ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি;
- ৩) মাঠ পর্যায়ে সমবায় সমিতির বিভিন্ন কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি;
- ৪) ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলন;
- ৫) বার্ষিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলন;
- ৬) দেশীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সমবায় সমিতি সংক্রান্ত তথ্য সংকলন ও সংরক্ষণ;
- ৭) সমবায় সম্পর্কিত তথ্য আভার নির্মাণ, Local area network, Wide area network, web site, Internet সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৮) ডাটা এন্ট্রি/কম্পিউটার শ্যাবের রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৯) অর্থ মন্ত্রকালয়ে হতে প্রকৃতিত বার্ষিক অর্থনৈতিক সনীক্ষায় প্রতিবেদন প্রেরণ;
- ১০) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অর্থ সূচী ও অর্থ অর্থন বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান, অধীনস্থ তম শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিসন্ধান;
- ১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

পরিসংখ্যানবিদ

- ১) আশ্রয়ন/ আশ্রয়ন প্রকল্প সন্নিবিষ্ট বিষয়াদি;
- ২) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নধীন বিভিন্ন প্রকল্পের ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি;
- ৩) মাঠ পর্যায়ে সমবায় সমিতির বিভিন্ন কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি;
- ৪) ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলন;
- ৫) বার্ষিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলন;
- ৬) দেশীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সমবায় সমিতি সংক্রান্ত তথ্য সংকলন ও সংরক্ষণ;
- ৭) সমবায় সম্পর্কিত তথ্য আভার নির্মাণ, Local area network, Wide area network, web site, Internet সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৮) ডাটা এন্ট্রি/কম্পিউটার শ্যাবের রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৯) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অর্থ সূচী ও অর্থ অর্থন বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান;
- ১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

যুগ্ম-নিবন্ধক (সমসংসারণ ও প্রমোশন)

- ১) সমবায় উন্নয়ন প্রক্রিয়া সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ২) সমবায় নিরুৎসাহ, রক্ষণাবেক্ষণ, সেশন বরাদ্দ, আড়া আদায়নর এর যাবতীয় কার্যাদি;
- ৩) জাতীয় সমবায় দিবস, আন্তর্জাতিক সমবায় দিবস এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অন্যান্য দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৪) জাতীয় সমবায় পুরস্কারসহ বিভিন্ন পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৫) সমবায় কর্মীদের প্রচারের নিমিত্ত প্রেস ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া, ডকুমেন্টারী, ফিল্ম ও বিজ্ঞাপন চিত্র, টক শো, সেমিনার, অধিকারপত্র, সমবায় পত্রিকার বিভিন্ন প্রাচীর, বুকলেট, ক্রেডেন্সিয়াল, পোস্টার, টিকার প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৬) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও এর অধীনস্থ জোনাল ইনস্টিটিউট সমূহের বিষয়ে আন্ত মন্ত্রকালীয় সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৭) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় ইউনিয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৮) জাতীয় সমবায় শীতমালা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৯) আই সি এ, নেজার, আই এল ও পিরজাপ সহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১০) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, অর্থ সূচী ও অর্থ অর্থন বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিসন্ধান;
- ১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

- ১) বাংলাদেশ সরকার একাডেমী এবং আঞ্চলিক সরকার ইনস্টিটিউট সমূহের আন্তঃসংগঠন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২) অ্যামান সরকার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম;
- ৩) সরকার উন্নয়ন তহবিল ও সরকার নিকেতন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৪) বাংলাদেশ জাতীয় সরকার ইভিনিয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৫) জাতীয় সরকার শীড়িমালা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৬) আই সি এ, নেডার, আই এল ও গিরডাপ সহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৭) সরকারের শিক্ষা ব্যবস্থায় সরকারের আদর্শ ও নীতি ও এ সম্পর্কিত বিষয় সম্পৃক্তকরণ;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অংশ সূচী ও অংশ অংশ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুসন্ধান, অধীনস্থ ওয় স্টেশীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিসন্ধান;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

ভিনি যুগ্ম-নিবন্ধক (সম্মানার্থ ও প্রমোশন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (সম্মানার্থ)

- ১) বাংলাদেশ সরকার একাডেমী এবং আঞ্চলিক সরকার ইনস্টিটিউট সমূহের আন্তঃসংগঠন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ২) অ্যামান সরকার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম;
- ৩) সরকার উন্নয়ন তহবিল ও সরকার নিকেতন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- ৪) বাংলাদেশ জাতীয় সরকার ইভিনিয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৫) জাতীয় সরকার শীড়িমালা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৬) আই সি এ, নেডার, আই এল ও গিরডাপ সহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৭) সরকারের শিক্ষা ব্যবস্থায় সরকারের আদর্শ ও নীতি ও এ সম্পর্কিত বিষয় সম্পৃক্তকরণ;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অংশ সূচী ও অংশ অংশ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুসন্ধান;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ভিনি উপ-নিবন্ধক (সম্মানার্থ) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (প্রচার ও প্রকাশনা)

- ১) সরকার কার্যক্রমের প্রচার;
- ২) সরকার পত্রিকা ও সাময়িকী প্রকাশ (বাংলা/ইংরেজী) ও পেশা সংগ্রহ;
- ৩) বুকফেট, পেশার ইত্যাদি প্রকাশ;
- ৪) প্রচারণার ব্যবস্থাপনা, বইপত্র ও সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয়;
- ৫) ক্লাব/কলেজ/বিদ্যালয় থেকে সরকার সম্পর্কিত পেশা আর্হান;
- ৬) সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ৭) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সরকার দিবস উদযাপন;
- ৮) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অন্যান্য দিবস পালন;
- ৯) জাতীয় সরকার পত্রিকার বিষয়াদি;
- ১০) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অন্যান্য পত্রিকার সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ১১) রেডিও ও টেলিভিশনের অন্যান্য গণমাধ্যমের সাথে যোগাযোগ ও প্রচার সংক্রান্ত কাজ;
- ১২) সরকার সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রদর্শনী সেমিনার, কিশ শৌ, পেশা ইত্যাদি আয়োজন করা;
- ১৩) সরকার অবনের উদ্যোগ নেচার ব্যবস্থাপনা ও বক্ষণাবেক্ষণ;
- ১৪) সরকার কার্যক্রম এক এর প্রচার সংক্রান্ত ফটোগ্রাফের কাজ;
- ১৫) জাতি গঠনমূলক বিভিন্ন কাজ সেমিনার, বৃক্ষ রোপন, গণশিক্ষা ইত্যাদি;
- ১৬) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অংশ সূচী ও অংশ অংশ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুসন্ধান, অধীনস্থ ওয় স্টেশীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিসন্ধান;
- ১৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

ভিনি যুগ্ম-নিবন্ধক (সম্মানার্থ ও প্রমোশন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।









সহকারী নিবন্ধক (পরিকল্পনা-১)

- ১) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির এর আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য সকল উন্নয়ন প্রকল্পের [D/P/1/P] প্রণয়ন;
- ২) বার্ষিক উন্নয়ন বাজেট/সংশোধিত উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন;
- ৩) দাতা সংস্থার সাথে সার্বিক যোগাযোগ এবং বৈদেশিক সহায়তায় প্রকল্প প্রত্যাশনা প্রণয়ন;
- ৪) সমবায় অধিদপ্তর ও অধীনস্থ সমবায় সমিতির ডি.এস.এন সফটওয়্যার ব্যবহারী কার্যাদি;
- ৫) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান;
- ৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন;

তিনি 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 (রক্ষা মেয়াদী/মধ্যম মেয়াদী/দীর্ঘ মেয়াদী/1/1/১/১/ ইত্যাদি) প্রণয়ন;
- ৩) বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে মহামান্য রট্রাণ/অর্থ মন্ত্রীর বক্তৃতা সফটওয়্যার ব্যবহারী কার্যাদি;
- ৪) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান;
- ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন;

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

উপ-নিবন্ধক (উন্নয়ন)

- ১) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নধীন সকল উন্নয়ন প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী সফটওয়্যার ব্যবহারী কার্যাদি;
- ২) সমবায় অধিদপ্তরের আওতায় সৃষ্ট যুগায়মান ঋণ তহবিল ব্যবহার সফটওয়্যার ব্যবহারী কার্যাদি;
- ৩) I.N.I.I) এর নির্ধারিত ছক মোতাবেক বিভিন্ন বিগেপট প্রণয়ন সফটওয়্যার ব্যবহারী কার্যাদি;
- ৪) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নধীন প্রকল্প সমূহের এ.ডি.পি পর্যালোচনা সফটওয়্যার ব্যবহারী কার্যাদি;
- ৫) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়ন কাজ সমাধ প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী সফটওয়্যার ব্যবহারী কার্যাদি;
- ৬) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নধীন উন্নয়ন প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী বাস্তবায়ন অংশটি পরিসীক্ষা/মূল্যায়ন সফটওয়্যার ব্যবহারী কার্যাদি;
- ৭) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুসন্ধান, অধীনে ৩য় স্তরীয় কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিসন্ধান;
- ৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

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

সহকারী নিবন্ধক (উন্নয়ন)

- ১) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নধীন সকল উন্নয়ন প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী সফটওয়্যার ব্যবহারী কার্যাদি;
- ২) সমবায় অধিদপ্তরের আওতায় সৃষ্ট যুগায়মান ঋণ তহবিল ব্যবহার সফটওয়্যার ব্যবহারী কার্যাদি;
- ৩) I.N.I.I) এর নির্ধারিত ছক মোতাবেক বিভিন্ন বিগেপট প্রণয়ন সফটওয়্যার ব্যবহারী কার্যাদি;
- ৪) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নধীন প্রকল্প সমূহের এ.ডি.পি পর্যালোচনা সফটওয়্যার ব্যবহারী কার্যাদি;
- ৫) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়ন কাজ সমাধ প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী সফটওয়্যার ব্যবহারী কার্যাদি;
- ৬) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নধীন উন্নয়ন প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী বাস্তবায়ন অংশটি পরিসীক্ষা/মূল্যায়ন সফটওয়্যার ব্যবহারী কার্যাদি;
- ৭) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান;
- ৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

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

অতিরিক্ত নিবন্ধক (নিরীক্ষা ও আইন)

- ১) অডিট ও আইন বিষয়ে নিবন্ধকের যুগ্ম ঠিকার হিসেবে দাপ্তর পালন;
- ২) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৩) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট রফাদ, টেই অডিট, অডিট ফি নির্ধারণ ও আদায় সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৪) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, পরিমার্জন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৫) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালায় বাধ্যতা প্রদান, স্পষ্টীকরণ এবং সার্কুলার জারী প্রয়োজনবোধে আইন মন্ত্রণালয়ের পরামর্শ গ্রহণ;
- ৬) অডিটের বিষয়ে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আইনগত ও কারিশমী (নিয়োগ এন্ড টেকনিক্যাল) পরামর্শ প্রদান প্রদান, সার্কুলার জারী;
- ৭) সত্ব ও খরীদ অডিট কাঠামো প্রতিষ্ঠা করা, অডিটের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্যারামেট্রিক ও ত্রেসার ফর :নি অডিট চালু করা;
- ৮) অডিটের জন্য দক্ষ জনবল গড়ে তুলতে অডিট অফিসারদের জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- ৯) সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ৪৩ ধারা অনুযায়ী অডিট ক্ষমতা হস্তান্তর বিষয়ে নিবন্ধকের নিকট নথি উপস্থাপন;
- ১০) জাতীয়, জাতীয় পর্যায়ে সমিতি, কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট অংশটি সরেজমিনে যাচাই, পরামর্শ প্রদান;
- ১১) অডিট প্রতিবেদন, টেই অডিট প্রতিবেদন, অডিটপত্র হিসাব বিবরণীসমূহ পরীক্ষা, ত্রুটি বিদ্যুতি ও গাফিলতি সনাক্তকরণে দায়িত্বের দায়িত্বের বিবৃতি ব্যবস্থা লেগা কিংবা এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পরামর্শ/নির্দেশনা জারী;
- ১২) অডিট ফি ও নিউএক কম ধার্য হলে কি না উহা যাচাই করে অডিট ফি ও নিউএক ধার্যের ফাঁকি রোধে কার্যকর ব্যবস্থা নেয়া;
- ১৩) সত্বন জাতীয় ও জাতীয় পর্যায়ে এবং একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির অডিট অফিসার ও বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকদের নিয়ম অডিট অংশটি ও অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে মাসিক মাসিক সন্ধানন সভা অনুষ্ঠান;
- ১৪) বিচারবিভাগে সন্দেহজনক এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ও কালবহুল সমবায় সমিতিসমূহের অডিট কার্যক্রম মনুটিরি করা;
- ১৫) আগাগোড়া বিভাগীয় সমবায় সমিতি মাসিকসমূহের স্ক্রোল সফটওয়্যার শাখা হতে গুরুত্বপূর্ণ আর্কাইভ প্রবাহের জরুরি পর্যালোচনা ও সংশোধন, ওকালতনামা সংগ্রহ, আইনজীবী নিয়োগ, জিপি/পিপি অফিস, আইমজ্ঞানালয়ের সফটওয়্যার উইই, এটর্নি জেনারেলের অফিসের সফটওয়্যার, মাসিক তথ্যাদি হালনাগাদ রাখার যাবতীয় তদারক, তদারকী সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১৬) জনরী ও আইন সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা অনুষ্ঠিত সভাসমূহে যোগাযোগ;
- ১৭) সমবায় আইন ও বিধির উপর উপস্থাপনা ও তর্গাক্ষেপ আয়োজন;
- ১৮) নিবন্ধ অধিশাখা, বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা/খান সমবায় কার্যালয়, আঞ্চলিক সমবায় নিজস্বতন ও বিভিন্ন শ্রেণীর সমবায় সমিতি পরিদর্শন;
- ১৯) তাঁর অধীনস্থ যুগ্ম-নিবন্ধকদের তৈরিগতকৃত স্ক্রী, ফর্ম সঠি ও ফর্ম বৃত্তান্ত অনুমোদন, কার্যক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন, অধীনস্থ উপ নিবন্ধকদের কার্যক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবেদন;
- ২০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দাপ্তর পালন করা।

তিনি নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর এর অধীন দাপ্তর পালন করবেন।

যুগ্ম-নিবন্ধক (নিরীক্ষা ও আইন)

- ১) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ২) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট রফাদ, টেই অডিট, অডিট ফি নির্ধারণ ও আদায় সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৩) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, পরিমার্জন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৪) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালায় বাধ্যতা প্রদান, স্পষ্টীকরণ এবং সার্কুলার জারী প্রয়োজনবোধে আইন মন্ত্রণালয়ের পরামর্শ গ্রহণ;
- ৫) অডিটের বিষয়ে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আইনগত ও কারিশমী (নিয়োগ এন্ড টেকনিক্যাল) পরামর্শ প্রদান প্রদান, সার্কুলার জারী;
- ৬) সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ৪৩ ধারা অনুযায়ী অডিট ক্ষমতা হস্তান্তর বিষয়াদি;
- ৭) জাতীয়, জাতীয় পর্যায়ে সমিতি, কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট অংশটি সরেজমিনে যাচাই, পরামর্শ প্রদান;
- ৮) অডিট প্রতিবেদন, টেই অডিট প্রতিবেদন, অডিটপত্র হিসাব বিবরণীসমূহ পরীক্ষা, ত্রুটি বিদ্যুতি ও গাফিলতি সনাক্তকরণে দায়িত্বের দায়িত্বের বিবৃতি ব্যবস্থা লেগা কিংবা এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পরামর্শ/নির্দেশনা জারী;
- ৯) অডিট ফি ও নিউএক কম ধার্য হলে কি না উহা যাচাই করে অডিট ফি ও নিউএক ধার্যের ফাঁকি রোধে কার্যকর ব্যবস্থা নেয়া;
- ১০) সত্বন অংশটি ও অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে জাতীয় ও একাধিক বিভাগে বিশেষ অন্যান্য সমিতির অডিট অফিসার ও বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকদের নিয়ম মাসিক সন্ধানন সভা অনুষ্ঠান;
- ১১) বিচারবিভাগে সন্দেহজনক এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ও কালবহুল সমবায় সমিতিসমূহের অডিট কার্যক্রম মনুটিরি করা;
- ১২) আগাগোড়া বিভাগীয় সমবায় সমিতি মাসিকসমূহের স্ক্রোল সফটওয়্যার শাখা হতে গুরুত্বপূর্ণ আর্কাইভ প্রবাহের জরুরি পর্যালোচনা ও সংশোধন, ওকালতনামা সংগ্রহ, আইনজীবী নিয়োগ, জিপি/পিপি অফিস, আইমজ্ঞানালয়ের সফটওয়্যার উইই, এটর্নি জেনারেলের অফিসের সফটওয়্যার, মাসিক তথ্যাদি হালনাগাদ রাখার যাবতীয় তদারক, তদারকী সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১৩) সমবায় সমিতি অডিট কার্যক্রম হালনাগাদ করা ও যুগ্মযোগাযোগ করা;
- ১৪) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট কার্যক্রম নির্ধারণ ও সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;
- ১৫) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট কার্যক্রম নির্ধারণ ও সম্পাদন কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সফটওয়্যার শাখায় প্রেরণ করা।
- ১৬) বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের কার্যালয় হতে খাট প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি সমূহের অডিট, টেই অডিট, অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত রিপোর্ট এবং তথ্যসংগ্রহ আইনানুগ নির্দেশনা প্রদান;
- ১৭) প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতিসমূহের অডিট ফি ধার্য ও আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের কার্যালয় থেকে নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত রিপোর্ট এবং তথ্যসংগ্রহে দিক-নির্দেশনা প্রদান;
- ১৮) সমবায় সমিতি সমূহের বিভিন্ন তথ্যাদি/রিপোর্ট সংগ্রহ করলে উহা সংরক্ষণ, সংশ্লিষ্ট তথ্য অধিদপ্তরের পরবেশনা ও এম.আই.এম শাখা এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা;
- ১৯) জেলা সমবায় কর্মকর্তা, উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার অনুমূলে সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ৭ ধারার ক্ষমতা প্রদান।
- ২০) কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির সম্পাদিত অডিট ও টেই অডিট সত্ত্বজমিনে যাচাই ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২১) সমবায় আইন ও বিধির উপর সন্ধানন ও তর্গাক্ষেপ আয়োজন;
- ২২) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের তৈরিগতকৃত স্ক্রী, ফর্ম সঠি ও ফর্ম বৃত্তান্ত অনুমোদন, কার্যক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন, অধীনস্থ সার্কুলার নিবন্ধকদের কার্যক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবেদন;
- ২৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দাপ্তর পালন করা।

উপ-নিবন্ধক (নিরীক্ষা-১)

- ১) সরকারের অডিট নীতিমালায় সাথে সন্নিবিষ্ট হেরে বিভিন্ন সময়ায় সন্নিহিত অডিট কার্যক্রম হালনাগাদ করা ও যুগোপযোগী করা;
- ২) ব্যক্ত অতিক্রমের আঙ্গোকে অডিট পদ্ধতি, হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি সরলীকরণ করা;
- ৩) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সময়ায় সন্নিহিত ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সময়ায় সন্নিহিত বাৎসরিক অডিট কার্যক্রমের কর্মকর্তা নির্ধারণ ও সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;
- ৪) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সময়ায় সন্নিহিত ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সময়ায় সন্নিহিত গ্রাউ অডিট নোট পর্যালোচনা নিশ্চিত করা এবং তৎপ্রেক্ষিতে আইনগুন ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;
- ৫) বিভাগীয় যুগা-নিবন্ধকের কার্যালয় হতে গ্রাউ প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সময়ায় সন্নিহিত সময়ের অডিট, টেই অডিট, অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত রিটার্ন এবং তৎপ্রেক্ষিতে দিক নির্দেশনা;
- ৬) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সময়ায় সন্নিহিত ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সময়ায় সন্নিহিত অডিট ফি ধার ও আদায় নিশ্চিতকরণ;
- ৭) প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সময়ায় সন্নিহিত সময়ের অডিট ফি ধার ও আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় যুগা-নিবন্ধকের কার্যালয় থেকে নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত রিটার্ন এবং তৎপ্রেক্ষিতে দিক নির্দেশনা প্রদান;
- ৮) মাঠ পর্যায় অডিট সম্পর্কিত বিষয়ে বিভিন্ন সার্কুলার/আদেশ/নির্দেশ জারী এবং সংকলিত করা;
- ৯) তাঁর সময়ায় কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুসন্ধান, অধীনস্থ তথ্য স্রোণী কর্মকর্তাপদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিশাসকর;
- ১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

সহকারী নিবন্ধক (নিরীক্ষা-১)

- ১) সরকারের অডিট নীতিমালায় সাথে সন্নিহিত হেরে বিভিন্ন সময়ায় সন্নিহিত অডিট কার্যক্রম হালনাগাদ করা ও যুগোপযোগী করা;
- ২) ব্যক্ত অতিক্রমের আঙ্গোকে অডিট পদ্ধতি, হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি সরলীকরণ করা;
- ৩) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সময়ায় সন্নিহিত ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সময়ায় সন্নিহিত বাৎসরিক অডিট কার্যক্রমের কর্মকর্তা নির্ধারণ ও সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;
- ৪) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সময়ায় সন্নিহিত ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সময়ায় সন্নিহিত গ্রাউ অডিট নোট পর্যালোচনা নিশ্চিত করা এবং তৎপ্রেক্ষিতে আইনগুন ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;
- ৫) বিভাগীয় যুগা-নিবন্ধকের কার্যালয় হতে গ্রাউ প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সময়ায় সন্নিহিত সময়ের অডিট, টেই অডিট, অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত রিটার্ন এবং তৎপ্রেক্ষিতে দিক নির্দেশনা;
- ৬) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সময়ায় সন্নিহিত ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সময়ায় সন্নিহিত অডিট ফি ধার ও আদায় নিশ্চিতকরণ;
- ৭) প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সময়ায় সন্নিহিত সময়ের অডিট ফি ধার ও আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় যুগা-নিবন্ধকের কার্যালয় থেকে নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত রিটার্ন এবং তৎপ্রেক্ষিতে দিক নির্দেশনা প্রদান;
- ৮) মাঠ পর্যায় অডিট সম্পর্কিত বিষয়ে বিভিন্ন সার্কুলার/আদেশ/নির্দেশ জারী এবং সংকলিত করা;
- ৯) তাঁর সময়ায় কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান;
- 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 পর্যায়ের সময়ায় সন্নিহিত ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সময়ায় সন্নিহিত অডিট ফি ধার ও আদায় নিশ্চিতকরণ;
- ২) প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সময়ায় সন্নিহিত সময়ের অডিট ফি ধার ও আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় যুগা-নিবন্ধকের কার্যালয় থেকে গ্রাউ রিটার্ন পর্যালোচনা এবং তৎপ্রেক্ষিতে দিক নির্দেশনা প্রদান;
- ৩) কালার এর অধীনস্থ সকল সময়ায় সন্নিহিত অডিট সম্পাদনের বিষয়ে মনিটরিং ও তথ্য সংরক্ষণ করা;
- ৪) বিচারবিভাগে প্রাথমিক সময়ায় সন্নিহিত সময়ের অডিট সম্পাদনের বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে নির্দেশনা প্রদান, মনিটরিং করা এবং যুগা-নিবন্ধককে উৎসাহিত সন্নিহিত অডিট অঙ্গগতি অবহিতকরণ;
- ৫) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক সময়ায় সন্নিহিত অডিট সম্পাদন নিশ্চিতকরণ, পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সময়ায় সন্নিহিত অডিটের গুণগতমান যুগায়ন;
- ৬) অকার্যকর সময়ায় সন্নিহিত বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে নির্দেশনা প্রদান। যে সময় সময়ায় সন্নিহিত অকার্যকর সে সময় সময়ায় সন্নিহিত অবসায়ন প্রদানের জন্য নির্দেশ প্রদান এবং বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে হতে গ্রাউ তথ্য যুগায়ন;
- ৭) কর ব্যতীত অন্যান্য রাজস্ব আয় যেমন নিবন্ধন ফি, অডিট ফি ও জ্যানা ফি আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় ও জেলার কার্যালয়ের সন্নিহিত মনিটরিং, নন-ট্যাক্স রেজিন্ডি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং মাধ্যমে রেরণ নিশ্চিত করা;
- ৮) সময়ায় বিভাগীয় ও বিচারবিভাগে সমর্পনীয় সময়ায় সন্নিহিত সময়ের বিভিন্ন তথ্য/রিটার্ন সংগ্রহ করতঃ উহা সংকলন করা। সংকলিত তথ্য অধিদপ্তরের পরিসংখ্যান ও গবেষণা শাখা এবং মহাশয়য়ে প্রেরণ করা;
- ৯) মাঠ পর্যায়ে গমন পূর্বক কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সময়ায় সন্নিহিত সম্পাদিত অডিট অঙ্গগতি, অডিট সেল, নির্বাচন, অবসায়ন, টেই অডিট ইত্যাদি বিষয় যাচাইকরণ, প্রশিক্ষণ প্রদান ও নির্দেশনা প্রদান;
- ১০) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুসন্ধান, অধীনস্থ তথ্য স্রোণী কর্মকর্তাপদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিশাসকর;
- ১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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



- ১) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ের সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট ফি ধর্ম ও আদায় নিশ্চিতকরণ :
- ২) প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতিসমূহের অডিট ফি ধর্ম পূর্ণ আদায়েও বিষয়ে বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের কার্যালয়ে থেকে প্রাপ্ত হিটর্ন পর্যালোচনা এবং তথ্যস্বীকৃতিতে দিক নির্দেশনা প্রদান :
- ৩) কানন এর অধীনস্থ সকল সমবায় সমিতির অডিট সম্পাদনের বিষয়ে মনিটরিং ও তথ্য সংরক্ষণ করা :
- ৪) বিআরভিভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতিসমূহের অডিট সম্পাদনের বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে নির্দেশনা প্রদান, মনিটরিং করা এবং যুগ্ম-নিবন্ধককে উৎসাহিত সমিতির অডিট অঙ্গণতি অবহিতকরণ :
- ৫) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট সম্পাদন নিশ্চিতকরণ, পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অডিটের গুণগতমান মূল্যায়ন :
✓ অকার্যকর সমবায় সমিতির বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে নির্দেশনা প্রদান। গো সমন সমবায় সমিতি অকার্যকর সে সমন সমবায় সমিতি অকার্যকর প্রদানের জন্য নির্দেশ প্রদান এবং বিভাগীয় ও জেলা পর্যায় হতে প্রাপ্ত তথ্য মূল্যায়ন :
- ৬) কন বাতীত মন্যাদা রাজস্ব আয় যেমন নিবন্ধন ফি, অডিট ফি ও অন্যান্য ফি আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় ও জেলার কার্যালয়ের সহিত মনিটরিং, নন-ট্যাক্স রেকর্ডিংসহ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং যন্ত্রণায়ের বেহন নিশ্চিত করা :
- ৭) সমবায় বিভাগীয় ও বিআরভিবি সমর্পণপত্র সমবায় সমিতি সমূহের বিক্রয় তথ্যাদি/রটর্ন সহায় করতঃ উইন সংকলন করা। সংকলিত তথ্য পরিদর্শনের পরিসংখ্যান পূর্ণবেশনা শাখা এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা :
- ৮) কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির সম্পর্কিত অডিট অঙ্গণতি, অডিট ফি, নির্দোষ, অবশ্যায়ন, টেই অডিট ইত্যাদি শেডুলারিমে যাচাই :
- ৯) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অমণ সূচী ও অমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন :
- ১০) 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 সংক্রান্ত কার্যাদি :
- ২) মাঠ পর্যায় থেকে সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা কোন ধারা বা বিধানের ব্যাধা চাওয়া হলে, উইন স্পষ্টিকরণ :
- ৩) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা সম্পর্কিত নিকিত্র শার্কুলার/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 অনুমুদিত সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ৭ ধারার ক্ষমতা প্রদান :
- ৬) আদালতে বিচারাধীন সমবায় সমিতির মামলাসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রস্তুতকৃত আবিষ্কার জবাব পর্যালোচনা ও সংশোধন, তকালতনামা সহায়, আইনজীবী নিয়োগ, জরিপ/শিপি অফিস, আইন মন্ত্রণালয়ের সনির্দেশিত উইং, এটর্নী জেলাব্যবস্থার অফিসের সনে নিবৃত্তি যোগাযোগ, মামলায় তথ্যাদি হাশনাপাদ রাখাসহ যাবতীয় তথ্যাদি, তদারকী সংক্রান্ত কার্যাদি :
- ৭) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অমণ সূচী ও অমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুমোদন, অধিবাস্তব, অধীনস্থ ওয় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবেদন প্রতিবেদন :
- ৮) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

সরকারী নিবন্ধক (আইন)

- ১) সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা সংশোধন, সংযোজন ও পরিমার্জন সংক্রান্ত কার্যাদি :
- ২) মাঠ পর্যায় থেকে সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা কোন ধারা বা বিধানের ব্যাধা চাওয়া হলে, উইন স্পষ্টিকরণ :
- ৩) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা সম্পর্কিত নিকিত্র শার্কুলার/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 অনুমুদিত সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ৭ ধারার ক্ষমতা প্রদান :
- ৬) আদালতে বিচারাধীন সমবায় সমিতির মামলাসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রস্তুতকৃত আবিষ্কার জবাব পর্যালোচনা ও সংশোধন, তকালতনামা সহায়, আইনজীবী নিয়োগ, জরিপ/শিপি অফিস, আইন মন্ত্রণালয়ের সনির্দেশিত উইং, এটর্নী জেলাব্যবস্থার অফিসের সনে নিবৃত্তি যোগাযোগ, মামলায় তথ্যাদি হাশনাপাদ রাখাসহ যাবতীয় তথ্যাদি, তদারকী সংক্রান্ত কার্যাদি : তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অমণ সূচী ও অমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন :
- ৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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





- ১) সকল প্রকার সময়ায় সমিতির ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন বিষয়ে নিবন্ধকের যুগ্ম স্তরক অফিসার হিসেবে নিবন্ধক কে সহায়তা প্রদান;
- ২) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সময়ায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা নির্দেশে কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সময়ায় সমিতির সমূহের সাথে অনুমোদন;
- ৩) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সময়ায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা নির্দেশে কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সময়ায় সমিতির পরিদর্শন, তদন্ত, অবশ্যায়ন, নিবর্তন কমাতি;
- ৪) বন্দুভুক্তীয় ব্যবস্থাপনা কর্মসূচি গঠন সংক্রান্ত যাবতীয় রেগুলেটরী কার্যাদি;
- ৫) নিজ অধিশাখা, বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা/থানা সময়ায় কার্যালয়, আঞ্চলিক সময়ায় শিক্ষায়তন ও বিভিন্ন শ্রেণীর সময়ায় সমিতি পরিদর্শন;
- ৬) সরকারের নিকট হতে বিভিন্ন সমিতির গৃহিত খবরে ডি.এস.এল(বেথ সার্ভিস আইএক্সিটি) সংক্রান্ত বিষয়াদি তদারকী এবং এ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংকলন সহ সৃষ্টি
- ৭) সভায় প্রতিনির্ধিত করা;
- ৮) তাঁর অধীনস্থ যুগ্ম নিবন্ধকগণের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যতায় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসূচক, অধীনস্থ উপ নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিসূচক;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি নিবন্ধক, সময়ায় অধিকতর এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

যুগ্ম-নিবন্ধক (সেবা শিষ্ট)

- ১) বাংলাদেশ সময়ায় মার্কটিং সোসিটিং ও সেন্ট্রাল কো-অপারেটিভ মার্টি পারগাম সোসাইটি ও ইউনিয়ন কো-অপারেটিভ মার্টি পারগাম সোসাইটি;
- ২) বাংলাদেশ অটোমোবাইল, অটো বিক্রা চালক সময়ায় স্বেচ্ছাসেবন, পোর্টার কার, টেক্সী কার চালক সময়ায় সমিতি সিং, বাংলাদেশ হিউমান চালক সময়ায় সমিতি ও বাংলাদেশ গণপরিবহন চালক সময়ায় সমিতি সিং, ট্রাক চালক, মিস্ত্রি চালক, বাস চালক, ট্রাক বন্দোবস্তকারী সমিতি সহ পরিবহন সেক্টরের যাবতীয় সময়ায় সমিতির কার্যাদি;
- ৩) বাংলাদেশ জাতীয় সময়ায় শিষ্ট সমিতিসহ কেন্দ্রীয় ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইউনিয়ন ও তাঁরী সময়ায় সমিতির কার্যাদি;
- ৪) লবণ প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৫) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যতায় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসূচক, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিসূচক;
- ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

উপ-নিবন্ধক (সেবা শিষ্ট)

- ১) বাংলাদেশ সময়ায় মার্কটিং সোসিটিং ও সেন্ট্রাল কো-অপারেটিভ মার্টি পারগাম সোসাইটি ও ইউনিয়ন কো-অপারেটিভ মার্টি পারগাম সোসাইটি;
- ২) বাংলাদেশ অটোমোবাইল, অটো বিক্রা চালক সময়ায় স্বেচ্ছাসেবন, পোর্টার কার, টেক্সী কার চালক সময়ায় সমিতি সিং, বাংলাদেশ হিউমান চালক সময়ায় সমিতি ও বাংলাদেশ গণপরিবহন চালক সময়ায় সমিতি সিং, ট্রাক চালক, মিস্ত্রি চালক, বাস চালক, ট্রাক বন্দোবস্তকারী সমিতি সহ পরিবহন সেক্টরের যাবতীয় সময়ায় সমিতির কার্যাদি;
- ৩) বাংলাদেশ জাতীয় সময়ায় শিষ্ট সমিতিসহ কেন্দ্রীয় ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইউনিয়ন ও তাঁরী সময়ায় সমিতির কার্যাদি;
- ৪) লবণ প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৫) তাঁর শাখার কর্তৃত্বগণের নৈমিত্তিক ছুটি মসূহ, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যতায় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুসূচক, অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্তারীপদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিসূচক;
- ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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

সহকারী নিবন্ধক (সেবা শিষ্ট)

- ১) বাংলাদেশ সময়ায় মার্কটিং সোসিটিং ও সেন্ট্রাল কো-অপারেটিভ মার্টি পারগাম সোসাইটি ও ইউনিয়ন কো-অপারেটিভ মার্টি পারগাম সোসাইটি;
- ২) বাংলাদেশ অটোমোবাইল, অটো বিক্রা চালক সময়ায় স্বেচ্ছাসেবন, পোর্টার কার, টেক্সী কার চালক সময়ায় সমিতি সিং, বাংলাদেশ হিউমান চালক সময়ায় সমিতি ও বাংলাদেশ গণপরিবহন চালক সময়ায় সমিতি সিং, ট্রাক চালক, মিস্ত্রি চালক, বাস চালক, ট্রাক বন্দোবস্তকারী সমিতি সহ পরিবহন সেক্টরের যাবতীয় সময়ায় সমিতির কার্যাদি;
- ৩) বাংলাদেশ জাতীয় সময়ায় শিষ্ট সমিতিসহ কেন্দ্রীয় ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইউনিয়ন ও তাঁরী সময়ায় সমিতির কার্যাদি;
- ৪) লবণ প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৫) তাঁর শাখার কর্তারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মসূহ, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যতায় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসূচক;
- ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

যুগ্ম-নিবন্ধক (উৎপাদনমুখী শিল্প)

- ১) দি কুমিল্লা ইন্ডাস্ট্রিয়াল কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ ;
- ২) কো-অপারেটিভ কারখানা কুমিল্লা লিঃ ;
- ৩) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় শিল্প সংস্থা (সীঃ), নারায়নগঞ্জ ;
- ৪) সোনার বাংলা সমবায় কটন মিলস লিঃ ;
- ৫) দি ইস্টার্ন কো-অপারেটিভ জুট সোসাইটি লিঃ ;
- ৬) কো-অপারেটিভ জুট মিলস এর কারখানা ;
- ৭) যময়নদিংহ জুট মিলস শ্রমিক কর্মচারী কল্যাণ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ ;
- ৮) বোয়াল ইলেকট্রিক ইন্ডাস্ট্রিজ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ ;
- ৯) মেসার্স ন্যাশন্যাল অয়েল মিলস কর্মচারী সমবায় সমিতি লিঃ ;
- ১০) বাংলাদেশ টিন ও ঝাড়া শিল্প কর্পোরেশন কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ ;
- ১১) ধমরাই ব্রাশ এন্ড বেল মেটাল ওয়ার্কস এন্ড ম্যানুফ্যাকচারার্স কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ ;
- ১২) রাজশাহী বস্তুর জন্য ফ্যাটরী শ্রমিক ও কল্যাণ সমবায় সমিতি লিঃ ;
- ১৩) শফিক ফাওয়ার মিলস কর্মচারী কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ ;
- ১৪) ঢাকা কো-অপারেটিভ বিধান শিল্প সমিতি লিঃ ;
- ১৫) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুশাসক, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিশাসক;
- 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 লিঃ, কুমিল্লা সমবায় কারখানা;
- ২) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় শিল্প সংস্থা, নারায়নগঞ্জ;
- ৩) সোনার বাংলা সমবায় কটন মিলস লিঃ;
- ৪) দি ইস্টার্ন কো-অপারেটিভ জুট সোসাইটি লিঃ ও কো-অপারেটিভ জুট মিলস এর কারখানা;
- ৫) যময়নদিংহ জুট মিলস শ্রমিক কর্মচারী কল্যাণ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ;
- ৬) বোয়াল ইলেকট্রিক ইন্ডাস্ট্রিজ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ;
- ৭) মেসার্স ন্যাশন্যাল অয়েল মিলস কর্মচারী সমবায় সমিতি লিঃ;
- ৮) বাংলাদেশ টিন ও ঝাড়া শিল্প কর্পোরেশন কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ;
- ৯) ধমরাই ব্রাশ এন্ড বেল মেটাল ওয়ার্কস এন্ড ম্যানুফ্যাকচারার্স কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ;
- ১০) রাজশাহী বস্তুর জন্য ফ্যাটরী শ্রমিক ও কল্যাণ সমবায় সমিতি লিঃ;
- ১১) শফিক ফাওয়ার মিলস কর্মচারী কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ;
- ১২) তাঁর শাখার কর্তৃকদের নৈমিত্তিক ছুটি মন্ত্র, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুশাসক, অধীনস্থ ওয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিশাসক;
- ১৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

সহকারী নিবন্ধক (উৎপাদনমুখী শিল্প)

- ১) দি কুমিল্লা ইন্ডাস্ট্রিয়াল কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ, কুমিল্লা সমবায় কারখানা;
- ২) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় শিল্প সংস্থা, নারায়নগঞ্জ;
- ৩) সোনার বাংলা সমবায় কটন মিলস লিঃ;
- ৪) দি ইস্টার্ন কো-অপারেটিভ জুট সোসাইটি লিঃ ও কো-অপারেটিভ জুট মিলস এর কারখানা;
- ৫) যময়নদিংহ জুট মিলস শ্রমিক কর্মচারী কল্যাণ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ;
- ৬) বোয়াল ইলেকট্রিক ইন্ডাস্ট্রিজ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ;
- ৭) মেসার্স ন্যাশন্যাল অয়েল মিলস কর্মচারী সমবায় সমিতি লিঃ;
- ৮) বাংলাদেশ টিন ও ঝাড়া শিল্প কর্পোরেশন কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ;
- ৯) ধমরাই ব্রাশ এন্ড বেল মেটাল ওয়ার্কস এন্ড ম্যানুফ্যাকচারার্স কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ;
- ১০) রাজশাহী বস্তুর জন্য ফ্যাটরী শ্রমিক ও কল্যাণ সমবায় সমিতি লিঃ;
- ১১) শফিক ফাওয়ার মিলস কর্মচারী কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ;
- ১২) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মন্ত্র, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুশাসক;

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

যুগ-নিবন্ধক (কৃষিজ্ঞ শিল্প)

- ১) বাংলাদেশ মুক্ত উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন নিঃ (মিক ভিটা) ও সন্থিষ্ট প্রাথমিক সমিতি;
- ২) বাংলাদেশ জাতীয় মৎস্যজীবি সমবায় সমিতি নিঃ, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক মৎস্যজীবি, মৎসচাষী, মৎস ব্যবসায়ী সমবায় সমিতি;
- ৩) মৎস্যজীবি সমবায় সমিতির সাথে সন্থিষ্ট জনমহাল, জলশায়, হাওড়, বিন ইজারা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৪) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত মৎস্যজীবি সমবায় সমিতি পুনর্গঠন প্রকল্পের কার্যাদি যেমন -
ক. বেনিফিশিয়ারী দলের নিকট দাপনকৃত টাকা আদায় ও পরিচোধ কার্যক্রম মনিটরিং ও হিসাব সংরক্ষণ
খ. প্রকল্পের স্থায়ী দলিল পত্র ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ।
- ৫) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন, অধীনস্থ সংস্কারী নিবন্ধকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমাসক্রম;
- ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;
তিনি অতিরিক্ত নিবন্ধক(সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (কৃষিজ্ঞ শিল্প)

- ১) বাংলাদেশ মুক্ত উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন নিঃ (মিক ভিটা) ও সন্থিষ্ট প্রাথমিক সমিতি;
- ২) বাংলাদেশ জাতীয় মৎস্যজীবি সমবায় সমিতি নিঃ, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক মৎস্যজীবি, মৎসচাষী, মৎস ব্যবসায়ী সমবায় সমিতি;
- ৩) মৎস্যজীবি সমবায় সমিতির সাথে সন্থিষ্ট জনমহাল, জলশায় হাওড়, বিন ইজারা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৪) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত মৎস্যজীবি সমবায় সমিতি পুনর্গঠন প্রকল্পের কার্যাদি যেমন -
ক. বেনিফিশিয়ারী দলের নিকট দাপনকৃত টাকা আদায় ও পরিচোধ কার্যক্রম মনিটরিং ও হিসাব সংরক্ষণ
খ. প্রকল্পের স্থায়ী দলিল পত্র ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ।
গ. প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ৫) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুমোদন, অধীনস্থ ওয় স্বেণীয় কর্মচাষীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমাসক্রম;
- ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;
তিনি যুগ-নিবন্ধক(কৃষিজ্ঞ শিল্প) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সংস্কারী নিবন্ধক (কৃষিজ্ঞ শিল্প)

- ১) বাংলাদেশ মুক্ত উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন নিঃ (মিক ভিটা) ও সন্থিষ্ট প্রাথমিক সমিতি;
- ২) বাংলাদেশ জাতীয় মৎস্যজীবি সমবায় সমিতি নিঃ, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক মৎস্যজীবি, মৎসচাষী, মৎস ব্যবসায়ী সমবায় সমিতি;
- ৩) মৎস্যজীবি সমবায় সমিতির সাথে সন্থিষ্ট জনমহাল, জলশায় হাওড়, বিন ইজারা সংক্রান্ত কার্যাদি যেমন -
ক. বেনিফিশিয়ারী দলের নিকট দাপনকৃত টাকা আদায় ও পরিচোধ কার্যক্রম মনিটরিং ও হিসাব সংরক্ষণ
খ. প্রকল্পের স্থায়ী দলিল পত্র ও রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ।
গ. প্রকল্প সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।
- ৫) তাঁর শাখার কর্মচাষীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন, অধীনস্থ উপ-নিবন্ধক(কৃষিজ্ঞ শিল্প) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

যুগ-নিবন্ধক (ব্যাংক, বীমা ও কৃষি ঋণ)

- ১) বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক নিঃ
- ২) বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ ইন্স্যুরেন্স নিঃ
- ৩) বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ হাউস ইন্স্যুরেন্স সোসাইটি নিঃ
- ৪) বাংলাদেশ জাতীয় শিল্পী উন্নয়ন ও সমবায় ফেডারেশন
- ৫) বাংলাদেশ জাতীয় আর্থ চাফী সমবায় ফেডারেশন নিঃ
- ৬) কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাংক নিঃ
- ৭) উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় এমপ্লয়িমেণ্ট নিঃ
- ৮) উপজেলা কেন্দ্রীয় বৃত্তচীন সমবায় সমিতি নিঃ
- ৯) শিল্পী উন্নয়ন বোর্ড এর আওতাভুক্ত স্থানীয় ও বিদেশীয় সমবায় সমিতি
- ১০) সমবায় জমি বন্ধকী ব্যাংক নিঃ
- ১১) কৃষি/কৃষক সমবায় সমিতি নিঃ
- ১২) কেন্দ্রীয় বহুমুখী ও ইউনিয়ন বহুমুখী সমবায় সমিতি
- ১৩) অর্থ, ঋণ ও ঋণ শাসনীয় অন্যান্য বিশেষ ধরনের সমবায় সমিতি সমূহের যাবতীয় বিষয়াদি;
- ১৪) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন, অধীনস্থ সংস্কারী নিবন্ধকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমাসক্রম;
- ১৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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



উপ-নিবন্ধক (বাংক ও বীমা)

- ১) বাংলাদেশ সরকার বাংলাংক শিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ২) বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ ইন্স্যুরেন্স শিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৩) বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ লাইফ ইন্স্যুরেন্স সোসঃ শিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৪) কেন্দ্রীয় সরকার বাংলাংক শিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৫) সরকার জমি বন্ধকী বাংলাংক শিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৬) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অসম সূচী ও অসম বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুযায়ক, অধীনস্থ ওয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবেদন;
- ৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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

সহকারী নিবন্ধক (বাংক ও বীমা)

- ১) বাংলাদেশ সরকার বাংলাংক শিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ২) বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ ইন্স্যুরেন্স শিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৩) বাংলাদেশ কো-অপারেটিভ লাইফ ইন্স্যুরেন্স সোসঃ শিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৪) কেন্দ্রীয় সরকার বাংলাংক শিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৫) সরকার জমি বন্ধকী বাংলাংক শিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৬) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অসম সূচী ও অসম বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযায়ক;
- ৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক(বাংক 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 সরকার কেডারেশন এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৩) বাংলাদেশ আর্থ চাষী সরকার কেডারেশন শিঃ ও সদস্যভুক্ত সমিতি সমূহের যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৪) উপজেলা/ থানা কেন্দ্রীয় সরকার এগোসিয়েশন শিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৫) উপজেলা/ থানা কেন্দ্রীয় বিত্তহীন সরকার এগোসিয়েশন শিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৬) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর আওতাভুক্ত ভূমিহীন ও বিত্তহীন সরকার সমিতি;
- ৭) কৃষি/কৃষক সরকার সমিতি শিঃ এর সকল বিষয়াদি;
- ৮) কে.টি.সি.টি.এ সহ অন্যান্য কেন্দ্রীয় সরকার (যা অন্য শাখার উপর নাহত সেই);
- ৯) কেন্দ্রীয় বহুমুখী ও ইউনিয়ন বহুমুখী সরকার সমিতি;
- ১০) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অসম সূচী ও অসম বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুযায়ক, অধীনস্থ ওয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবেদন;
- ১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি যথা-নিবন্ধক(বাংক, 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 সরকার কেডারেশন এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৩) বাংলাদেশ আর্থ চাষী সরকার কেডারেশন শিঃ ও সদস্যভুক্ত সমিতি সমূহের যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৪) উপজেলা/ থানা কেন্দ্রীয় সরকার এগোসিয়েশন শিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৫) উপজেলা/ থানা কেন্দ্রীয় বিত্তহীন সরকার এগোসিয়েশন শিঃ এর যাবতীয় বিষয়াদি;
- ৬) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর আওতাভুক্ত ভূমিহীন ও বিত্তহীন সরকার সমিতি;
- ৭) কৃষি/কৃষক সরকার সমিতি শিঃ এর সকল বিষয়াদি;
- ৮) কে.টি.সি.টি.এ সহ অন্যান্য কেন্দ্রীয় সরকার (যা অন্য শাখার উপর নাহত সেই);
- ৯) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, অসম সূচী ও অসম বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযায়ক;
- 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) শো-অপারেটিভ ক্রেডিট ইউনিয়ন ধীরে অর বাংলাদেশ (কালুর) ও উত্তর আওতাভুক্ত ক্রেডিট ইউনিয়ন সমূহ;
- ২) বাংলাদেশ জাতীয় মহিলা সমবায় সমিতি, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক মহিলা সমবায় সমিতি;
- ৩) কারিকা :
- ৪) মুক্তযোদ্ধা সমবায় ফেডারেশন ও মুক্তযোদ্ধা সমবায় সমিতি সমূহ :
- ৫) শ্রমজীবী সমবায় সমিতি, স্বকর্ণ সমবায় সমিতি সমূহ, যুব সমবায় সমিতি, আনন্দের জিভিপি সমবায় সমিতি :
- ৬) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় হাউজিং ফেডারেশনের দুটি মালিক ও হাউজিং সোসাইটি:
- ৭) দোকান মালিক, ব্যবসায়ী, বণিক ও মার্কেট সমবায় সমিতি সমূহ;
- ৮) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী সমবায় সমিতি, সঞ্চয় ও ঋণ দান সমবায় সমিতি সমূহ :
- ৯) ক্রেডিট/ইনভেস্টমেন্ট, আইডেকা-ক্রেডিট কার্যক্রম সস্টিনেবল যাবজীবন সমিতি;
- ১০) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড বর্ধিত ভূমিহীন ও বিচ্ছিন্ন সমবায় সমিতি;
- ১১) কেন্দ্রীয় বহুমুখী ও ইউনিয়ন বহুমুখী সমবায় সমিতি ব্যতিত অন্যান্য সকল প্রাথমিক বহুমুখী সমবায় সমিতি;
- ১২) অন্যান্য বিশেষ ধরনের সমবায় সমিতি সমূহ;
- ১৩) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ১৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা:

তিনি অতিরিক্ত নিবন্ধক(গমিতি 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) মুক্তযোদ্ধা সমবায় ফেডারেশন ও মুক্তযোদ্ধা সমবায় সমিতি সমূহ ;
- ৪) শ্রমজীবী সমবায় সমিতি, স্বকর্ণ সমবায় সমিতি সমূহ, যুব সমবায় সমিতি, আনন্দের জিভিপি সমবায় সমিতি ;
- ৫) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় হাউজিং ফেডারেশনের দুটি মালিক ও হাউজিং সোসাইটি:
- ৬) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড বর্ধিত ভূমিহীন ও বিচ্ছিন্ন সমবায় সমিতি;
- ৭) অন্যান্য বিশেষ ধরনের সমবায় সমিতি সমূহ;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুসন্ধান, অধীনস্থ ওগ শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- 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) মুক্তযোদ্ধা সমবায় ফেডারেশন ও মুক্তযোদ্ধা সমবায় সমিতি সমূহ ;
- ৪) শ্রমজীবী সমবায় সমিতি, স্বকর্ণ সমবায় সমিতি সমূহ, যুব সমবায় সমিতি, আনন্দের জিভিপি সমবায় সমিতি ;
- ৫) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় হাউজিং ফেডারেশনের দুটি মালিক ও হাউজিং সোসাইটি:
- ৬) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড বর্ধিত ভূমিহীন ও বিচ্ছিন্ন সমবায় সমিতি;
- ৭) অন্যান্য বিশেষ ধরনের সমবায় সমিতি সমূহ;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- 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) দোকান মালিক, ব্যবসায়ী, বণিক ও মার্কেট সমবায় সমিতি সমূহ;
- ২) কেন্দ্রীয় বহুমুখী ও ইউনিয়ন বহুমুখী সমবায় সমিতি ব্যতিত অন্যান্য সকল প্রাথমিক বহুমুখী সমবায় সমিতি;
- ৩) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুসন্ধান, অধীনস্থ ওগ শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- 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) লোকাল মার্কেট, ব্যবসায়ী, বণিক ও মার্কেট সমন্বয় সমিতি সমূহ;
- ২) কেন্দ্রীয় বহুমুখী ও ইউনিয়ন বহুমুখী সমন্বয় সমিতি কতিপয় অন্যান্য সকল আর্থনিক বহুমুখী সমন্বয় সমিতি;
- ৩) তাঁর শাখার কর্তৃকসিদ্দের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্চর, ভরণ সূচী ও ভরণ অর্থ বৃত্তান্ত 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 ক্লাব অথবা বাংলাদেশ (ক্লাব) ও উহার আওতাভুক্ত ক্রেডিট ইউনিয়ন সমূহ;
- ২) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী সমন্বয় সমিতি, সঞ্চয় ও ঋণ দান সমন্বয় সমিতি সমূহ;
- ৩) ক্রেডিট/ইনভেস্টমেন্ট, মাইক্রো-ক্রেডিট কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সমিতি;
- ৪) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্চর, ভরণ সূচী ও ভরণ অর্থ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুমোদন, অধীক্ষক, অধীক্ষক ওয় শ্রেণীর কর্মচর্চাসিদ্দের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমাস্কর;
- ৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি মুখ-নিবন্ধক (মার্কেট, গৃহায়ন, ক্রেডিট, মার্কেট ও বিশেষ দশ) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (ক্রেডিট)

- ১) কো.অপারেটিভ ক্রেডিট ইউনিয়ন ক্লাব অথবা বাংলাদেশ (ক্লাব) ও উহার আওতাভুক্ত ক্রেডিট ইউনিয়ন সমূহ;
- ২) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী সমন্বয় সমিতি, সঞ্চয় ও ঋণ দান সমন্বয় সমিতি সমূহ;
- ৩) ক্রেডিট/ইনভেস্টমেন্ট, মাইক্রো-ক্রেডিট কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সমিতি;
- ৪) তাঁর শাখার কর্মচর্চাসিদ্দের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্চর, ভরণ সূচী ও ভরণ অর্থ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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









অধ্যাপক (প্রশাসন)

- ১) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মী ব্যবস্থাপনায় সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনে উপাধ্যাক্ষকে সহায়তা:
- ২) হোল্ডিং ব্যবস্থাপনা এবং হোল্ডিংয়ের আয়/স্বয়ংক্রিয় হিসাব সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ;
- ৩) বাংলাদেশ সরকারি একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৪) কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসন সংক্রান্ত বিভিন্ন সাক্ষর এবং অফিস আদেশ জারি;
- ৫) হিসাব ও বাজেট প্রণয়ন এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিসের ও মঙ্গলসাথে প্রেরণ;
- ৬) অর্থস্বত্ব আবেদনের ব্যাজেট প্রস্তুত ও ব্যয় মনিটরিং সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ৭) আনবাবসহ, যন্ত্রপাতি, স্টেশনারী প্রয়োজনীয় বিধিমালাভাবেক ব্যবহৃত করা, মেসারস ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৮) একাডেমীর ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মৈনদিনে কাজ করা ও ছুটি তদারকি করা;
- ৯) কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিত ও প্রস্থান সম্পর্কিত যাজির খাতা পরীক্ষা করা;
- ১০) কর্মচারী কর্মচারী (পৃথক ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী তার অফিসের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত ও শাসন প্রদান;
- ১১) জরিপ স্বত্ব হতে তার অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ১ম, ২য় ও ৩য় অফিস, পূজা উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফিসের অফিস মঞ্জুরী;
- ১২) তার অফিসের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি শ্রাতি বিলাসন ছুটি;
- ১৩) বাংলাদেশ সরকারি একাডেমীর ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর ক্ষয়ন তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি, এফিসের ছুটি, লোক মঞ্জুরী, মেনশন নিষ্পত্তি;
- ১৪) বাংলাদেশ সরকারি একাডেমীর কর্মচারী নিবন্ধন, ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের অফিস ভাড়া বিন ও অফিস মঞ্জুরী;
- ১৫) তার অধীনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মৈনিতিক ছুটি, অফিস সূচী ও অফিস মঞ্জুরী ও অফিস মঞ্জুরী, কার্যিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান;

তিনি উপাধ্যাক্ষ, বাংলাদেশ সরকারি একাডেমী এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

অধ্যাপক (প্রশিক্ষণ)

- ১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে উপাধ্যাক্ষকে সহায়তা করা;
- ২) বাংলাদেশ সরকারি একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৩) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল তৈরী ও বিতরণ এবং তদনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- ৪) লেকচার প্রেসি/লেকচার সীট তৈরী ও বিতরণ করা;
- ৫) টিবি-এইডস যথা চার্জ, গ্রাফ, পোস্টার ইত্যাদির পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তৈরী বন্যাকরণ;
- ৬) কেস স্টাডি, ডায়ালগ, গ্রুপ ডিসকাশন, প্রবন্ধ সাজিয়ে, সিন্ডিকেশনের আয়োজন করা;
- ৭) প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ৮) তার অধীনে কর্মরত সফটওয়্যার প্রোগ্রামার ১ ও ২, প্রোগ্রামার ১ ও ২, সফটওয়্যার প্রোগ্রামার ১, ডেপুটি প্রোগ্রামার, কার্যিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

তিনি উপাধ্যাক্ষ বাংলাদেশ সরকারি একাডেমী এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

অধ্যাপক (গবেষণা ও প্রকাশনা)

- ১) একাডেমীর প্রকাশনা ও গবেষণা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে উপাধ্যাক্ষকে সহায়তা করা;
- ২) বাংলাদেশ সরকারি একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৩) বাংলাদেশ সরকারি একাডেমী ও আঞ্চলিক সরকারি শিক্ষায়তন এর প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উপর তথ্য সংগ্রহ, প্রকিয়াজাতকরণ ও তথ্য সারসংক্ষেপকরণ, সংগৃহীত তথ্যাদি লেখচিত্রে প্রকাশনা;
- ৪) প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদি প্রকিয়াজাত ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- ৫) বাংলাদেশ সরকারি একাডেমী ও আঞ্চলিক সরকারি শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষণ অংশটির বিবরণী প্রস্তুত;
- ৬) বাংলাদেশ সরকারি একাডেমীর পরিচালনা প্রতিবেদনের উপর বাস্তবায়ন অর্গাণ্ডি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
- ৭) প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন করার পরিসংখ্যানের অধ্যয়ন ও উপস্থাপন;
- ৮) বাংলাদেশ সরকারি একাডেমী ও আঞ্চলিক সরকারি শিক্ষায়তন সরকারি প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও সুপারিশ প্রণয়ন;
- ৯) প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়নের সময় চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের উপায়/পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট সুপারিশ উপস্থাপন;
- ১০) সরকারি ও আঞ্চলিক শিক্ষায়তনের উপর পরীক্ষা ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং গবেষণা প্রতিবেদন প্রকাশ;
- ১১) কার্যিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অন্যান্য প্রকাশনার বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ১২) বাংলাদেশ সরকারি একাডেমী ও আঞ্চলিক সরকারি শিক্ষায়তন সরকারি উন্নয়ন প্রকল্প ও অনুসন্ধান বিষয়াদির ব্যাপারে অধ্যাক্ষকে সহায়তা করা;
- ১৩) কাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা, বিভিন্ন গবেষণা প্রতিবেদন ও অন্যান্য সামগ্রিকী প্রকাশ;
- ১৪) প্রশিক্ষণ কর্মসূচী উন্নয়নের জন্য আয়োজন গবেষণা সম্পাদনা ও তথ্যপ্রকল্পে সুপারিশমালা প্রণয়ন;
- ১৫) তার অধীনে কর্মরত কর্মচারী অধ্যাপক-৩ ও ৪, প্রোগ্রামার-২, কাইব্রেরীয়ান ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মচারীদের মৈনিতিক ছুটি, অফিস সূচী ও অফিস মঞ্জুরী অনুমোদন, কার্যিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান;
- ১৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপাধ্যাক্ষ, বাংলাদেশ সরকারি একাডেমী এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

অধ্যাপক

স্বাক্ষরী অধ্যাপক (প্রশাসন)

-: ২১ :-

- ১) কর্মী ব্যবস্থাপনাসহ সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ২) প্রশাসন সংক্রান্ত বিভিন্ন সাক্ষাৎকার ও অফিস আপেল জারীকরণে সহযোগিতা করা;
- ৩) আশ্রয়ার্থীদের, যাত্রাপত্র, ভ্রমণকারী প্রযাণীদের বিধিযোজ্যতাবলি করা এবং রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করা;
- ৪) অফিস শৃঙ্খলা ও ক্যান্টিনের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা তদারকি করা;
- ৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

স্বাক্ষরী অধ্যাপক (প্রশিক্ষণ)- ১,২,৩,৪

- ১) প্রশিক্ষণ, প্রকাশনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ব্যবহৃত কাগজ স্থাপিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ২) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পরিচালনা করা;
- ৩) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সীট তৈরী এবং একাডেমিক কার্যক্রমের অনুমোদনক্রমে সুতন্ত্র করা;
- ৪) টিভি এইডস যথা চাই, প্রোগ্রাম এর পরিচালনা প্রণয়ন ও তৈরী করার সহায়তা করা;
- ৫) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পুস্তক-পত্রিকা, সাজবিন, ব্রশিয়ার তৈরী ও প্রশিক্ষণার্থী ও সংশ্লিষ্ট স্থানে বিতরণ করা;
- ৬) বেস্টম স্টাডি, অডি মিটিং, প্রোগ্রাম তৈরীকরণ, প্রবেশের সনজি এবং বিস্ক ট্রেনিং আয়োজন করা;
- ৭) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পরিচালনার দায়িত্ব পালন করা;
- ৮) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পরিচালনা প্রণয়ন;
- ৯) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পরিচালনা প্রণয়ন ও তৈরীকরণে সহায়তা 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 ক্ষেত্রে যোগাযোগ রাখা ও জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ :
- ৩) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা সমবায় অফিসারদের সাথে যোগাযোগ রাখা :
- ৪) প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, নিয়ন্ত্রণ ও প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রস্তুত করা এবং প্রশিক্ষার্থী মনোনয়ন :
- ৫) বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন ও উপরতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণ কোর্সের ধরণ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সমবায় দপ্তর, সমবায় সমিতি ও উপর্যুক্ত অন্যান্য কর্তৃপক্ষ হতে অগ্রহী প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা সংগ্রহ এবং প্রশিক্ষার্থী মনোনয়ন করা :
- ৬) সমবায় কর্মকাণ্ডের উন্নয়নে সভা, সেমিনার ও ওয়ার্কশপের আয়োজন করা :
- ৭) প্রশিক্ষার্থীদের জন্য মাঠ সনাক্ষা ও শিক্ষা সহজের ব্যবস্থা করা :
- ৮) সমবায় শিক্ষায়তনে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সের কোর্স উপদেষ্টা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা :
- ৯) সমবায় ও তৎসংশ্লিষ্ট বই, জার্নাল, সাপ্তাহিকী ইত্যাদি প্রকাশনা :
- ১০) বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচি ও বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী :
- ১১) অধিনস্থ কর্মচারীদের আয়ন-ব্যয়ন করবর্তীর 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 তথ্যবিভাগে বর্ণিত জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা শ্রেণীর যাবতীয় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ ;
- ১৩) সরকারী কর্মচারী (শেখা ও আর্গিশ) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী তার অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিক্রেত অভিযোগ তদন্ত, ওয় শ্রেণীর কর্মচারীকে শাসনত ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীকে ওসনত :
- ১৪) তার অফিসের ওয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর অর্জিত ছুটি শীর্ষে বিলোদন ছুটি মঞ্জুরী :
- ১৫) জিপি ফাত হতে তার অফিসের ওয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জিপি ফাত রুডান্ত উন্মোচন মঞ্জুরী ও অফিসরত্নোপা অগ্রিম মঞ্জুরী :
- ১৬) আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষক বাতীত অন্যান্য ওয় ও সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুর :
- ১৭) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের স্থায়ীকরণ, টাইম স্কেল/ নিয়ন্ত্রকশন প্রেড মঞ্জুর :
- ১৮) তার অধীন কর্মকর্ত ওয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর কশান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি :
- ১৯) তার কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর এলিপআর ছুটি, থোক মঞ্জুরী, পেনশন নিষ্পত্তি :
- ২০) তার কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল ও অগ্রিম মঞ্জুরী
- ২১) আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের উপাধ্যক্ষের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচি ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর এবং শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষকসহ অন্যান্য কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর :
- 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/বন্দী/প্রশিক্ষণ/অর্জিত ছুটি জ্ঞানিত কারনে অধ্যক্ষের পদ শূন্য থাকলে আর্থিক প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগ সহ দায়িত্ব গ্রহণ সাপেক্ষে) তারছাড়া অধ্যক্ষের দায়িত্ব পালন করা :
- ২) বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচির খসড়া প্রস্তুত :
- ৩) প্রশিক্ষণ ব্যাড আউট/প্রেসীসহ প্রশিক্ষণ উপকরণ তৈরী :
- ৪) শিক্ষায়তনের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন, বিল, ভ্রমণ ভাতা বিল সহ অন্যান্য আনুসঙ্গিক বিল সমূহ পরীক্ষা করা :
- ৫) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন :
- ৬) স্থানীয় ও রাজ্য অডিট ও নিউজ অডিটের বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন :
- ৭) শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষকসহ কর্মচারীদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও দৈনন্দিন হাজিরা খাতা পর্যবেক্ষণ :
- ৮) শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষকসহ অন্যান্য কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচি ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর :
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

১

১

১

১

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক

- ১) বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকর্তন তালিকা (1) Sanitation List) সহ সমবায় সমিতি ও যাবতীয় তথ্যাদি হালনাগাদকরণ;
- ২) স্মার্টস্ট্রি বিভাগে সমবায় আধিদপ্তরের নিবাহী প্রধান হিসেবে সমবায় সমিতি ও প্রশাসনিক কর্মকর্তার সমন্বয় সাধন;
- ৩) বিভাগীয় কমিশনার ও অন্যান্য বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সঙ্গে যোগাযোগ রাখা করা, বিভিন্ন কমিটিতে সমবায় সম্পর্কিত বিষয়াদি উপস্থাপন ও প্রয়োজনে জেলা প্রশাসকদের সঙ্গে সমবায় কর্মকর্তার বিষয়ে যোগাযোগ রাখা;
- ৪) নিজ বিভাগাধীন সমবায় স্মার্টস্ট্রি সকল প্রকার উন্নয়ন প্রকল্প, ঋণ বিতরণ ও আনয়ন অগ্রগতি তদারকী এবং আনয়ন প্রশিক্ষক দলের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকী করা; নিজ বিভাগের আওতাধীন সকল কেন্দ্রীয় সমিতি এবং স্মার্টস্ট্রি বিভাগের একাধিক জেলায় কর্ম এগাকা বিশিষ্ট আঞ্চলিক সমিতির রেজিস্টারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে সমবায় আইন ও বিধির আঙ্গোকে নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন, পরিদর্শন, তদন্ত, অবসায়ন কার্যক্রম এবং ১০(দেশ) শব্দ টাকার উর্দে বিনিয়োগ ও প্রকল্প প্রত্যাহার অনুমোদন সহ যাবতীয় 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 আধিদপ্তরের নির্বাহী আদেশের বিধিমালা ১১৯(৪) বিধি মোতাবেক আঞ্চলিক কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- ৭) নিজ আধিদপ্তরে জাতীয় ও জাতীয় পর্যায়ের সমিতি সহ কোন সমিতি কিংবা উভয়ের শাখা পরিদর্শন, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির ট্রেড অডিট সম্পাদন এবং সমবায় বিধিমালায় ১০৫ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৮) স্মার্টস্ট্রি কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নিবর্তনে মনোনয়নপত্র বাছাইঅন্তে নিবর্তন কমিটির প্রদত্ত নিবন্ধনের 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 ন্যায়িত্ব কটন;
- ১২) নিজ দপ্তরে নন-গেজেটেড কর্মচারীদের আয়ন বায়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন, বিজ্ঞ উভয় পাশ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল ও অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ১৩) নিজ অফিস, অধীনস্থ প্রতিটি জেলা সমবায় কার্যালয় এবং প্রতি জেলায় অন্ততঃ ১টি উপ-জেলা/খানা সমবায় অফিস বসানোর কমপক্ষে একবার পরিদর্শন করা।
- ১৪) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত জারীকৃত তফসিলে বর্ণিত অধীনস্থ অফিস সমূহ ক্যাটাগরী-১ এর যাবতীয় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ;
- ১৫) উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের বাজেট কটন;
- ১৬) তার বিভাগাধীন সকল উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা এবং জেলা/উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে, আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ একাডেমী (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) এর অফিস সহকারী ব্যতিত অন্যান্য সকল তম শ্রেণীর কর্মচারীকে তার বিভাগের মধ্যে বদলী। তবে শর্ত থাকে যে আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ও সমবায় একাডেমীর কর্মচারীদের বদলীর পূর্বে স্মার্টস্ট্রি প্রতিষ্ঠান প্রদানের পরামর্শ গ্রহণ করণে হবে;
- ১৭) উপজেলা/খানা সমবায় অফিসারের পূন্য পদের বিপরীতে পরিদর্শক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাকে সাময়িকভাবে সংযুক্ত প্রদান;
- ১৮) তার বিভাগের সকল তম শ্রেণীর কর্মচারী ও তার কার্যালয়ের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের স্থায়ীকরণ;
- ২০) সরকারী কর্মচারী (প্রবেশা ও আপীল) বিধি মোতাবেক তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত, সকল তম শ্রেণীর কর্মচারী কে ওসদত এবং উপ-সহকারী নিবন্ধক/ উপজেলা সমবায় অফিসারকে পদচ্যুত প্রদান;
- ২১) তার বিভাগাধীন সকল উপ-সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা সমবায় অফিসার এবং তম শ্রেণীর কর্মচারীর অর্জিত ছুটি শ্রাতি বিনোদন মঞ্জুরী ও অফিসভোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ২২) তার বিভাগের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং তার অফিসের তম ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জিপি ফাভ হতে তম অগ্রিম সহ সুভাঙ উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফিসভোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ২৩) তার বিভাগাধীন সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা, জেলা অডিটর, পলিডর্শক ও গণপর্যায়ের কর্মকর্তা এবং তার কার্যালয়ের সকল তম শ্রেণীর কর্মচারীর দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুরী (তার লেভেল গঠিত);
- ২৪) বিভাগীয় নিবন্ধকর্ষণ কার্যটির অনুমোদনক্রমে তার বিভাগের সকল তম শ্রেণীর কর্মচারী টাইম স্কেল/সিন্ডিকেশন প্রদত্ত মঞ্জুরী;
- ২৫) তার অধীন সকল ১ম, ২য়, তম ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি;
- ২৬) তার বিভাগাধীন সকল তম শ্রেণীর কর্মচারীর এলোপআর ছুটি / যোক মঞ্জুরী / পেনশন নিষ্পত্তি;
- ২৭) তার কার্যালয়ের সকল উপ নিবন্ধক এবং জেলা সমবায় অফিসারদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধক, উপসহকারী নিবন্ধক এবং উপজেলা/খানা সমবায় অফিসারদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবন্ধক;
- ২৮) বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের পদ পূন্য থাকলে বিভাগীয় দপ্তরে কর্মরত সিনিয়র উপ-নিবন্ধক (প্রডেশন অনুমারী) নিনি সিনিয়র) দায়িত্ব গ্রহণ সাপেক্ষে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগসহ সাময়িকভাবে অরম্যন্ত বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের দায়িত্ব পালন করবেন;
- ২৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

- ১) প্রশাসনিক বিষয়ে যুগ্ম-নিবন্ধককে সহায়তা প্রদান করা:
- ২) বিভাগের আওতাধীন সকল জেলা অফিসের সঙ্গে কাজের সমন্বয় করা :
- ৩) তার কার্যালয়ের হিসাব ও বাজেট, এবং উপজেলা/খানা সমন্বয় কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন :
- ৪) গাজী বেরমাত অনুষ্ঠানিক প্রযোজ্য কর্মসূচি নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনা নিয়ন্ত্রণ করা :
- ৫) অধীনস্থ কর্মকর্তা কর্মচারীদের অফিস উপস্থিতি নিয়ন্ত্রণ, হাজিরা বাতা যাচাই করা:
- ৬) জেলা সমন্বয় অফিস সমন্বয় কাজের তদারকী করা:
- ৭) প্রশাসন ও আর্থিক বিষয় সম্পর্কিত রিপোর্ট রিটার্ন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থাপন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করা:
- ৮) প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একটি জেলা সমন্বয় কার্যালয় এবং প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি উপজেলা সমন্বয় কার্যালয় ও দুইটি কার্যকর আঞ্চলিক সমিতি পরিদর্শন করা:
- ৯) তার বিভাগীয় অফিস সহকারী ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের তার বিভাগের (আঞ্চলিক সমন্বয় শিক্কাযতন/সমন্বয় একাডেমী সহ) মধ্যে আন্তঃজেলা বদলী:
- ১০) তার অফিসের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর বিকেল সরকারী কর্মচারী (পেংখা ও আশীশ) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী অভিযোগ তদন্ত ও শাস্ত প্রদান:
- ১১) তার অফিসের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর অর্জিত ছুটি শ্রোত্রি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী:
- ১২) জিপি মাস্ক হতে বিভাগীয় ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের এবং তার অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ১ম ও ২য় অগ্রিম মঞ্জুরী
- ১৩) তার কার্যালয়ের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর দক্ষতা শীর্ষা অতিক্রম মঞ্জুরী, টাইম রেকর্ড/সিডেকশন রেড, এলপিআর ছুটি / খোক মঞ্জুরী / সেনসন নিষ্পত্তি:
- ১৪) তার কার্যালয়ে তার অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকের নৈতিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবাহকের এবং প্রধান সহকারীসহ হিসাব ও প্রশাসন শাখার ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবাহক:
- ১৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা:

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধকের অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা)

- ১) বিভাগীয় সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে যুগ্ম-নিবন্ধককে সহায়তা প্রদান করা:
- ২) জেলা সমন্বয় অফিস সমন্বয় সমিতি সংক্রান্ত কাজের তদারকী করা:
- ৩) সমিতি সম্পর্কিত রিপোর্ট রিটার্ন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংরক্ষণ ও উপস্থাপন 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 নিবন্ধকতদ্বারা সমিতি পরিদর্শন করা:
- ৫) কেন্দ্রীয় ও সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক সমিতির নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন, টোল আউট, নির্বাচন, সাধারণ সভা ও সমিতি সম্পর্কিত বিভিন্ন কাজের মনিটরিং করা:
- ৬) সমন্বয় উন্নয়ন তত্ত্বাবধি, অডিট স্মি ও অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি নিষ্পন্ন করা:
- ৭) বিভাগীয় সমন্বয় সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার উন্নয়ন প্রকল্প, ঋণ বিতরণ ও আদায় এবং আনুমানিক শিক্ষক দলের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকী করা।
- ৮) অকার্যকর সমিতি চিহ্নিতকরণ, নিবন্ধন বাতিল ও অবসায়ন কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন :
- ৯) তার কার্যালয়ে তার অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকের নৈতিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবাহকের এবং সমিতির শাখার জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সার্ভেজমানে তদন্তকারী, সহকারী পরিদর্শক, সহকারী প্রশিক্ষকসহ সমন্বয়কারের অন্যান্য কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবাহক:
- 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) আঞ্চলিক সমন্বয় সমিতির ক্ষেত্রে সমন্বয় সমিতি আইনের ২২(৫) দ্বারা আশীশ গ্রহণ, ৫০ দ্বারা অনুযায়ী প্রদত্ত ডিসপুট মামলার রায়ে বিবেচনা এবং ৫৩ দ্বারা নিবন্ধন বাতিল আদেশের বিরুদ্ধে আশীশ মামলা গ্রহণ ও বিধিমালাভাৱে নিষ্পত্তি:
- ৩) সমন্বয় আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সমিতির ডিসপুট মামলা গ্রহণ ও যথা সময়ে নিষ্পত্তি করা :
- ৪) সমন্বয় আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী আর্পিত বিধিবদ্ধ দায়িত্ব পালন করা।
- ৫) বিভিন্ন আদালতে সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত বিচারীয় মামলা সমন্বয় আয়াজির জবাব তৈরী, আদালতে দাখিল, মামলার তদারকী, মামলার রেজিস্টার সহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন তৈরী:
- ৬) প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একটি জেলা সমন্বয় কার্যালয় এবং প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি উপজেলা সমন্বয় কার্যালয়, দুইটি কার্যকর ও একটি নিবন্ধকতদ্বারা সমিতি পরিদর্শন করা:
- ৭) আশ্রয়ন, আরাধন, নিজিডিপি, পানি ব্যবস্থাপনা সমিতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি:
- ৮) তার কার্যালয়ে বিচার শাখায় তার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈতিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুবাহকের :
- 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) গাড়ী মেয়াদত, আনুষঙ্গিক প্রয়োগ প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৪) অধীনস্থ কর্মকর্তা কর্মচারীদের আঙ্গন উপস্থিতি নিয়ন্ত্রণ, হাজিরা খাতা যাচাই করা;
- ৫) প্রশাসন ও আর্থিক বিষয় সম্পর্কিত রিপোর্ট রিটার্ন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থাপন করা;
- ৬) প্রতি মাসে কমপক্ষে ০২(একটি) উপজেলা সমবায় কার্যালয় ও ০১(এক) টি কার্যকর প্রাথমিক সমিতি পরিদর্শন করা;
- ৭) তার কার্যালয়ে তার অধীনস্থ প্রধান সহকারীদের হিসাব ও প্রশাসন পানার ওয় শ্রেণীর কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, অমণ সূচী, অমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন;
- ৮) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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

সহকারী নিবন্ধক(সমিতি)

- ১) সমিতির নিবর্তন, সাধারণ সভা, অবস্থান সম্পর্কিত প্রোগ্রামিং রিপোর্ট রিটার্ন, তালিকা ও রেজিস্টার তৈরী করা;
- ২) সমবায় সমিতি নিবন্ধন, পরিদর্শন, তদন্ত, অবস্থান, কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৩) আনুষঙ্গিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ৪) সমিতি সংক্রান্ত যাবতীয় পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রণের দায়িত্ব পালন করিবেন;
- ৫) প্রতি মাসে অন্ততঃ ১(একটি) উপজেলা ও ১(এক) টি কার্যকর প্রাথমিক সমবায় সমিতি পরিদর্শন;
- ৬) তার কার্যালয়ে তার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, অমণ সূচী, অমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৭) উপস্থাপন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপ-নিবন্ধক(সমিতি) বরস্থাপনা) 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 পরীক্ষা করা;
- ৩) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি সমূহের অডিট প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৪) সমবায় উন্নয়ন তরফে, অডিট বিধি ও অন্যান্য সরকারী পাতন যথা সময়ে আনুষঙ্গিক সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৫) প্রতি মাসে অন্ততঃ ১(একটি) উপজেলা ও ১(এক) টি কার্যকর প্রাথমিক সমবায় সমিতি পরিদর্শন;
- ৬) তার কার্যালয়ে তার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, অমণ সূচী, অমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৭) উপস্থাপন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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



জেলা সমবায় অফিসারের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

- ১) সংশ্লিষ্ট জেলায় সমবায় অধিদপ্তরের নিবন্ধি প্রধান হিসেবে সমবায় সমিতি ও প্রশাসনিক কর্মসূচির সমন্বয় সাধন;
- ২) জেলা প্রশাসক, অন্যান্য নি:কণীয় কর্মকর্তাদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা, উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে সমবায় সম্পর্কিত বিষয়াদি উপস্থাপন ও প্রয়োজনে উপজেলা নির্দেহী অফিসারদের সঙ্গে সমবায় কর্মসূচির বিষয়ে যোগাযোগ রাখা;
- ৩) জেলাধীন সমন্বায় সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার উন্নয়ন প্রকল্প, ঋণ বিতরণ ও আদায় এবং অসময়মত প্রশাসক দলের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিশ্চিত করা;
- ৪) জেলার আওতাধীন সকল কেন্দ্রীয় সমিতির অডিট বরাদ্দ, অডিট ফি ধার্য ও আদায়, নির্ধারিত কমিটি নিয়োগ, বাজেট(দেশ শুল্ক টকা পর্যন্ত) বিনিয়োগ প্রস্তাব সহ) অনুমোদন এবং নিজ জেলায় কর্মসূচীকর্মীরা বিনিষ্ট প্রাথমিক সমিতির রেভেনুেটরী কর্তৃপক্ষ হিসেবে(উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারকে প্রদান ক্ষমতা ব্যতিত) সমন্বায় আইন ও বিধির আওতায় নিয়ন্ত্রণ, অর্ন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি ও নিবাচন কমিটি নিয়োগ, অডিট, পরিদর্শন, তদন্ত, অবসায়ন, টেন্ডার অডিটসহ যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;
- ৫) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নিবাচনে মনোনয়নপত্র বাছাইঅন্তে নিবাচন কমিটির প্রদত্ত নিষ্কাশের বিপরীতে সমন্বায় আইন ও বিধি মোতাবেক আংশিক কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৬) প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমন্বয় বিভাগে নিরোধ মাফা প্রদান, শাসনকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন কিংবা আইন ও বিধিমোতাবেক শাসনকারী নিয়োগ এবং যথা সময়ে নিশ্চিত করা, আদালতে বিচারধীন সমন্বায় সম্পর্কিত মাফা পরচালনা ও দ্রুত নি:পাঠিত প্রদেহী লেভায়া;
- ৭) সমন্বায় আইন ও বিধি মোতাবেক কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির অডিট ফি ও প্রিভিএফ আদায় নিশ্চিত করা;
- ৮) জেলাধীন কর্মসূচী/কর্মসূচীকর্মীদের এবং উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারদের নিয়ে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা;
- ৯) সমন্বায় সমিতির মাণিক, তৈময়গিক, 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 সমন্বায় কার্যালয় রক্তরে কমপক্ষে একবার পরিদর্শন করা;
- ১২) তার জেলায় কর্মরত সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী, টাইপিষ্ট ও এম এল এস দেব নিজ জেলায় আছে উপজেলা/থানায় বদলী করা;
- ১৩) অধীনস্থ কর্মসূচী ও কর্মসূচীকর্মীদের দায়িত্ব কটন, নিয়ন্ত্রণ ও সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান করা;
- ১৪) জেলা কার্যালয়ের সকল ননগেজেটেড কর্মচারীর আয়ন ব্যয়ন কর্মসূচী হিসাবে দায়িত্ব পালন, বিল উত্তার পান, অধীনস্থ সকল কর্মসূচী/কর্মসূচীকর্মীদের তদন্ত বিল ও অন্তিম মঞ্জুরী;
- ১৫) উপজেলা/থানা সমন্বায় অফিসারের পদ তন্ন্য থাকলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা সমন্বায় অফিসারের আর্থিক ও সমন্বয় সমিতি আইন ও বিধির আওতায় ক্ষমতা প্রয়োগ;
- ১৬) উপজেলা সমন্বায় কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দ বিষয়ে যুগ্ম-নিবন্ধক কার্যালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ;
- ১৭) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত জারিকৃত তফসিলে বর্ণিত অধীনস্থ অফিস কাটাপরি-২ এর যাবতীয় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ;
- ১৮) তার অধীনস্থ সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী স্থায়ীকরণ;
- ১৯) সরকারী কর্মচারী (পুংবাং ও আংশিক) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী তার জেলাধীন সকল কর্মসূচী ও কর্মসূচীকর্মীদের ক্ষেত্রে প্রদান;
- ২০) তার সম ও নিয়ু পর্যায়ের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী এবং সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী কে প্রদত্ত প্রদান;
- ২১) তার অফিসের এবং অধীনস্থ উপজেলা/থানা সমন্বায় কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জিপি ফাভ হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অন্তিম এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জিপি ফাভ হতে উন্নয়ন মঞ্জুরী ও অফিসারদেরো অন্তিম মঞ্জুরী;
- ২২) সরকারী পরিদর্শক ও নিয়ু পর্যায়ের অন্যান্য ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুরী;
- ২৩) তার অধীনস্থ সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর টাইম স্কেল/নিয়ন্ত্রণন প্রদত্ত মঞ্জুরী;
- ২৪) তার অধীনস্থ সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী কল্যান তহবিলের খাতিয়ান নিশ্চিত;
- ২৫) তার অধীনস্থ উপ-সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা/থানা সমন্বায় অফিসারদের তৈময়গিক ছুটি, ত্রয়ন সূচী, ত্রয়ন বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান এবং জেলা সমন্বায় কার্যালয় ও উপজেলা/থানা সমন্বায় কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবাক্ষক;
- ২৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি বিজয়ী যুগ্ম-নিবন্ধকের নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-সহকারী নিবন্ধক

- ১) জেলা সমন্বায় অফিসারকে সহায়তা ও তার অধীনে উন্নয়ন জেলা সমন্বায় অফিসারের দায়িত্ব পালন করা;
- ২) জেলা কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের সময়মত অফিসে আগমন-প্রস্থান নিশ্চিত করা, যাঞ্জিরা খাতা পরীক্ষা করা এবং কাজ কর্ম তদারকী;
- ৩) প্রতি মাসে অস্তিত্ব পক্ষে ২টি কার্যকর সমিতি পরিদর্শন, অবসায়নে নাত্ত ২টি সমিতির অবসায়ন অঙ্গগতি যাচাই এবং ২টি টেন্ডার অডিট সম্পাদন করা;
- ৪) আইন ও বিধি মোতাবেক শাসনকারী হিসেবে নিয়োগ প্রদত্ত হলে গৃহিত মাফা সমূহ দ্রুত নিশ্চিত করা;
- ৫) আইন ও বিধির আওতায় অস্তিত্ব ও অডিট সম্পাদন;
- ৬) জেলা অডিটর ও পরিদর্শকসহ অন্যান্য কর্মচারীদের ত্রয়নসূচী ও ত্রয়ন বৃত্তান্ত অনুমোদন;
- ৭) জেলা সমন্বায় অফিসারের নবাবের দাখিলক সকল নথি/টিটিপত্র উপস্থাপন করা ও মতামত প্রদান;
- ৮) প্রশাসনিক ও সমন্বায় সমিতি সংক্রান্ত মাণিক, তৈময়গিক, বিশেষ এবং বার্ষিক পরিসংখ্যান/রিপোর্ট-রিটার্ন সংক্রান্ত যথাসময়ে দাখিল নিশ্চিত;
- ৯) জেলা সমন্বায় কার্যালয়ের কর্মচারীদের নৈময়গিক ছুটি, ত্রয়ন সূচী, ত্রয়ন বৃত্তান্ত অনুমোদন এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান;
- ১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি জেলা সমন্বায় অফিসারের নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করবেন।

১৯/১১/১৯

১৯/১১/১৯

