

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউট
খুলনা।
www.czikhulna.gov.bd

আদেশ নং- ৪৭.৬১.০০০০.৪৮১.০৫.০১.২৭৫

তারিখ : ১৬/১০/২০২৩

আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউট, খুলনা হতে ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল কর্মবন্টন আদেশ এতদ্বারা বাতিলপূর্বক এ দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে তাদের নামের পার্শ্বে বর্ণিতভাবে কর্মবন্টন করা হলো। বন্টনকৃত কর্মতালিকা মোতাবেক কার্যসম্পাদন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নাম ও পদবী	কর্মবন্টন বিবরণী	বিকল্প দায়িত্ব পালনকারী
১	২	৩	৪
০১	মাসুদা পারভীন অধ্যক্ষ, আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউট, খুলনা।	১. আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন। ২. স্থানীয় প্রশাসনের সাথে শিক্ষায়তনের উন্নয়নের লক্ষ্যে যোগাযোগ রাখা ও জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ। ৩. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা সমবায় অফিসারদের সাথে যোগাযোগ রাখা। ৪. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, সিলেবাস ও প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রস্তুত করা এবং প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন। ৫. বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণ কোর্সের ধরণ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সমবায় দপ্তর, সমবায় সমিতি ও উপর্যুক্ত অন্যান্য কর্তৃপক্ষ হতে আগ্রহী প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা সংগ্রহ এবং প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন করা। ৬. সমবায় কর্মকাণ্ডের উন্নয়নে সভা, সেমিনার, ও ওয়ার্কশপের আয়োজন করা। ৭. প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য মাঠ সমীক্ষা ও শিক্ষা সফরের ব্যবস্থা করা। ৮. সমবায় শিক্ষায়তনের অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সের কোর্স উপদেষ্টা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা। ৯. সমবায় ও তৎসংশ্লিষ্ট বই, জার্নাল, সাময়িকী ইত্যাদি প্রকাশনা। ১০. বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচী ও বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী। ১১. অধীনস্থ কর্মচারীদের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করা। অনুমোদিত বাজেট হতে যথানিয়মে অর্থ ব্যয়, বাজেট প্রকল্প তৈরী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ। ১২. অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত জারিকৃত তফসিলে বর্ণিত জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা শ্রেণির যাবতীয় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ। ১৩. সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী তার অফিসের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত, ৩য় শ্রেণির কর্মচারীকে লঘুদণ্ড ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীকে গুরুদণ্ড। ১৪. তার অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অর্জিত/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী। ১৫. জিপি ফান্ড হতে তার অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ১ম, ২য়, ও ৩য় অগ্রিম এবং ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জিপি ফান্ড চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী। ১৬. আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষক ব্যতীত অন্যান্য ৩য় ও সকল ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুর। ১৭. ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের স্থায়ীকরণ, টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুর। ১৮. তার অধীনে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি। ১৯. তার কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর এলপিআর 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 সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর এবং শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষকসহ অন্যান্য কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর। ২২. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন। ২৩. তিনি উপাধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।	জনাব পরিতোষ কুমার চক্রবর্তী উপাধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউট, খুলনা।

<p>০২</p>	<p>জনাব পরিতোষ কুমার চক্রবর্তী উপাধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা।</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. অধ্যক্ষকে সহায়তা করা এবং অবসর/বদলি/প্রশিক্ষণ/অর্জিত ছুটি জনিত কারনে অধ্যক্ষের পদ শূন্য থাকলে আর্থিক প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগ সহ (দায়িত্ব গ্রহণ সাপেক্ষে) ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষের দায়িত্ব পালন করা। ২. বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর খসড়া প্রস্তুত। ৩. প্রশিক্ষণ হ্যান্ডআউট/প্রেসী সহ প্রশিক্ষণ উপকরন তৈরী। ৪. শিক্ষায়তনের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন বিল, ভ্রমণ ভাতা বিল সহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল সমূহ পরীক্ষা করা। ৫. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। ৬. স্থানীয় রাজস্ব অডিট ও সিভিল অডিটের বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন। ৭. শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষকসহ কর্মচারীদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও দৈনন্দিন হাজিরা খাতা পর্যবেক্ষণ। ৮. শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষকসহ অন্যান্য কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর। ৯. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা। তিনি অধ্যক্ষ, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের অধীন দায়িত্ব পালন করবেন। 	<p>জনাব মোঃ একলাচ উদ্দিন প্রশিক্ষক আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৭৩১১৮৪২৮৩</p>
	<p>জনাব মোঃ কামরুজ্জামান প্রশিক্ষক আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৯৯৭৭৬১৪৬৪</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণ কোর্সের পরিচালকের দায়িত্ব পালন এবং প্রশিক্ষণ কোর্সের সমাপ্তির সাথে সাথে সমাপনী প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। ২. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি, পেশাগত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত (অফিস সহায়কদের) নথি। ৩. ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ কোর্সের সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীদের মনোনয়ন নথি উপস্থাপন এবং এ সম্পর্কে যাবতীয় যোগাযোগ সম্পাদন। ৪. অনুষদ পরিষদের সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন। ৫. ইনস্টিটিউটের ভিতরে ফলজ ও বনজ গাছ লাগানো, পরিচর্যা/তদারকীকরণ ও বৃক্ষরোপন সংক্রান্ত নথি (ইনস্টিটিউটের উত্তর অংশ)। ৬. বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীতে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি, দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ সংক্রান্ত নথি (পাবসস), দ্বি-মাসিক সমন্বয় সভার নথি। ৭. হোস্টেল সুপারের দায়িত্ব পালন এবং তৎসংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন। ৮. হোস্টেলের যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও যথাসময়ে উপস্থাপন, রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধকরণ ও হোস্টেল ফান্ডের টাকা ব্যাংকে জমা ও উত্তোলন নথি। ৯. হোস্টেল সংক্রান্ত নথি, হোস্টেলে প্রশিক্ষণকালীন সময়ে প্রশিক্ষার্থীদের আবাসিক সুবিধা ও অসুবিধা তদারকী। ১০. হোস্টেলের সকল ক্রোকারিজ সংক্রান্ত যাবতীয় সরঞ্জাম সংরক্ষণ ও ত্রয় সংক্রান্ত নথি ১১. হোস্টেলের আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম এবং অন্যান্য বিভিন্ন ধরনের মালামালের রেজিষ্টার লিপিবদ্ধকরণ ও রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা। ১২. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য কাজ ও দায়িত্ব পালন। 	<p>জনাব শশাংক শেখর রায় প্রশিক্ষক আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৬৭৩৫৪৯১১৯</p>
<p>০২</p>	<p>জনাব শশাংক শেখর রায় প্রশিক্ষক আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৬৭৩৫৪৯১১৯</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১. পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণ কোর্সের পরিচালকের দায়িত্ব পালন এবং প্রশিক্ষণ কোর্সের সমাপ্তির সাথে সাথে সমাপনী প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। ২. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় ফরম ও সনদপত্র সংরক্ষণ ও এই গুলির হিসাব সংরক্ষণ। ৩. প্রশিক্ষণ (রাজস্ব ও সিডিএফ) কোর্সের মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ। ৪. সিডিএফ সংক্রান্ত মাসিক ও ত্রৈমাসিক খরচের রিটার্ন রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ ৫. অনুষদ পরিষদের সদস্য হিসেবে অনুষদ সভার কার্য বিবরণী, সিডিএফ সংক্রান্ত ত্রয় কমিটির সভার কার্য বিবরণী ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদন। ৬. ক্যাম্পাসের সৌন্দর্য বর্ধন ও পরিকল্পনা প্রণয়ন (ইনস্টিটিউটের দক্ষিণ অংশ)। ৭. ইনস্টিটিউটে বিভাগীয় ও বর্ষবিভাগীয় উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ ভ্রমণ কালে প্রটোকলের দায়িত্ব পালন ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণ সংক্রান্ত নথি। ৮. সহকারী পরিদর্শক/সহকারী প্রশিক্ষকগণের মৌলিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি। ৯. আমার বাড়ি আমার খামার প্রশিক্ষণ নথি। ১০. সিডিএফ অর্থায়নে প্রশিক্ষণ নথি, সিডিএফ ফান্ডের টাকা ব্যাংকে জমা-উত্তোলন, চেকসহ যাবতীয় কার্যসম্পাদন, রেজিষ্টার সংরক্ষণ। ১১. সিডিএফ ফান্ডের অডিট সংক্রান্ত নথি। ১২. বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি। 	<p>জনাব মোঃ কামরুজ্জামান প্রশিক্ষক আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৯৯৭৭৬১৪৬৪</p>

		<p>১৩. ওয়েব পোর্টাল সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১৪. জাতীয় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১৫. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিত যে কোন তথ্য (কর্মবন্টনের বাইরে)</p> <p>১৬. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য কাজ ও দায়িত্ব পালন।</p>	
০৩	<p>জনাব মোঃ একলাচ উদ্দিন</p> <p>প্রশিক্ষক</p> <p>আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা।</p> <p>০১৭৩১১৮৪২৮৩</p>	<p>১. পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণ কোর্সের পরিচালকের দায়িত্ব পালন এবং প্রশিক্ষণ কোর্সের সমাপ্তির সাথে সাথে সমাপনী প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।</p> <p>২. স্টাফ ব্যাংক নথি, কর্মপরিকল্পনা, বাস্তবায়ন নথি, বৃক্ষরোপন নথি।</p> <p>৩. পাঠাগারের দায়িত্ব পালন, সকল প্রকার বই/সাময়িকী সংরক্ষণ, গণশুনানী নথি, তথ্য অধিকার নথি।</p> <p>৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি নথি, প্রশিক্ষণ বর্ষপুঞ্জি, প্রশিক্ষণ নথি, এপিএ সংক্রান্ত মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ।</p> <p>৫. প্রাকৃতিক দুর্যোগ নথি, নারী উন্নয়ন সংক্রান্ত নথি, সমবায় অধিদপ্তর শক্তিশালীকরণ নথি।</p> <p>৬. উন্নয়ন প্রকল্পের আসবাব পত্রাদি নথি, প্রশিক্ষণ আনুসাংগিক খাতে ব্যয়ের সাধারণ নীতিমালা নথি, প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিদর্শন পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত নথি, তথ্যাদি প্রেরণের নথি।</p> <p>৭. অফিস সহকারী/ক্যাশিয়ারদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৮. সমবায় পত্রিকা বিক্রয়ের হিসাব সংরক্ষণ তথ্য প্রেরণ।</p> <p>৯. ষ্টক ভেরিফিকেশন নথি।</p> <p>১০. আমার বাড়ি আমার খামার প্রশিক্ষণ নথি (নূ-তাত্তিক)।</p> <p>১১. সেমিনার/কর্মশালা সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১২. ই-নথি সংক্রান্ত নথি।</p> <p>১৩. ক্যাম্পাসের সৌন্দর্য বর্ধন ও পরিকল্পনা প্রনয়ণ (ইনস্টিটিউটের মাঝের ও কোয়াটারের অংশ)।</p> <p>১৪. সোশ্যাল মিডিয়ার ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে এর ব্যবহার ও দাপ্তরিক তথ্য আপলোড।</p> <p>১৫. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য কাজ ও দায়িত্ব পালন।</p>	<p>জনাব শশাংক শেখর</p> <p>রায় প্রশিক্ষক</p> <p>আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা।</p> <p>০১৬৭৩৫৪৯১১৯</p>
০৪	<p>জনাব ফয়সাল মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন</p> <p>উচ্চমান সহকারী</p> <p>আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা।</p> <p>০১৯২৪২২৭৭৩০</p>	<p>১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি ও ব্যক্তিগত নথি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন/ উৎসব ভাতা বিল এবং ভ্রমণ ভাতা বিল নথি, টাইম স্কেল সংক্রান্ত নথি, শ্রান্তি বিনোদন বিল নথি, জিপিএফ অগ্রিমের উত্তোলনের বিল নথি, ছুটি সংক্রান্ত নথি, অবসরোত্তর ছুটি ও পেনশন নথি, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত নথি।</p> <p>অফিস পরিদর্শন নথি, বিভাগীয় তদন্ত নথি, পুলিশ ভেরিফিকেশন নথি, বিবিধ নথি, ডিজিটাল নথি নম্বর প্রবর্তন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নথি, রাজস্ব অডিট নথি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ত্রৈমাসিক ডিষ্টিবিউশন ও শূন্য পদের তালিকা নথি, সংসদ নির্বাচন নথি, বহিঃবিভাগীয় নথি।</p> <p>২. বাজেট বরাদ্দ ও যাবতীয় ক্রয়/ব্যয় নির্বাহ সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৩. ইউনিয়ন কর বিল, ভূমিকর কর বিল, ডাকটিকিট বিল, টেলিফোন বিল, বিদ্যুৎ বিল, সংক্রান্ত নথি।</p> <p>৪. ভৌত-অবকাঠামো উন্নয়ন সংক্রান্ত নথি, আসবাবপত্র সংরক্ষণ নথি, দপ্তর আদেশ নথি, দরপত্রের নথি, উন্নয়ন প্রকল্প নথি (পাবসস)।</p> <p>৫. আসবাবপত্র সংরক্ষণ রেজিষ্টার, চেক রেজিষ্টার, অফিস সরঞ্জামাদি রেজিষ্টার, জিপিএফ অগ্রিম উত্তোলনের রেজিষ্টার, নথি ডিজিটাল নথি রেজিষ্টার, মনোহারী দ্রব্যের ফরম বিতরণ ও মজুদ রেজিষ্টার, আদেশ বহিসহ সকল রেজিষ্টার, গার্ড ফাইল।</p> <p>৬. সহকারী হোস্টেল সুপারের দায়িত্ব পালন।</p> <p>৭. ডাক ফাইল উপস্থাপন ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>৮. অডিট আপত্তি-নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক রিটার্ন।</p> <p>৯. ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক রিটার্ন।</p> <p>১০. মাসিক খরচের বিবরণী নথি।</p> <p>১১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য কাজ ও দায়িত্ব পালন।</p>	<p>জনাব মোঃ একলাচ উদ্দিন</p> <p>প্রশিক্ষক</p> <p>আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা।</p> <p>০১৭৩১১৮৪২৮৩</p>

(Handwritten signature)

০৫.	জনাব মোঃ মহিউল ইসলাম অফিস সহায়ক ০১৬৭৪২২৭৪০৬	<ol style="list-style-type: none"> ১. অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্রাদি টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজ করন। ২. কম্পিউটার সংরক্ষন, ফটোকপি মেশিন পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন করন। ৩. ডাকটিকিট মজুদ রেজিষ্টার লিপিবদ্ধ করন ও সংরক্ষন, ফটোকপির রেজিষ্টার, পত্র প্রাপ্তি রেজিষ্টার, পত্র প্রেরন রেজিষ্টার বহি লিপিবদ্ধ করন ও সংরক্ষন। ৪. জমি ক্রয় সংক্রান্ত খরচের রশিদ পত্র ও সোনালী ব্যাংকে হিসাব রক্ষিত নথি, নিবন্ধ ও সরকারী সাকুলার নথি, উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের ড্রমন সূচী ও সার্কিট হাউজ নথি, বিদেশ প্রশিক্ষন অংশ গ্রহনের সংক্রান্ত নথি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বর্তমান ঠিকানা সংক্রান্ত নথি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জীবন বৃত্তান্ত নথি, বাংলাদেশ গেজেট নথি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সম্পত্তির ঘোষণা সংক্রান্ত নথি, ফোকাল পয়েন্ট মাসিক রিটর্ন, ক্যাশ বহি, ফটোকপির হিসাব সংরক্ষন নথি। ৫. ইমেইল প্রেরণ, আগত ও মেইল প্রিন্ট। ৬. এয়ার কন্ডিশনার নথি, কম্পিউটার সংক্রান্ত নথি। ৭. প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে ল্যাপটপ, প্রোজেক্টর এবং ওয়েবক্যামেরা চালনা ও সংরক্ষণ। ৮. চিঠি পত্র ডাইরী ও ইস্যু কাজে সহযোগীতা করা। ৯. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য কাজ ও দায়িত্ব পালন। 	জনাব ফয়সাল মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন উচ্চমান সহকারী আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৯২৪২২৭৭৩০
০৬	জনাব মোঃ গোলজার হোসেন অফিস সহায়ক আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৭৩৫২৮৫০০৭	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রশিক্ষণার্থীদের শ্রেণী কক্ষ চেয়ার টেবিল সহ যাবতীয় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ২. প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে প্রশিক্ষণ শ্রেণী কক্ষের যাবতীয় দায়িত্ব পালন। ৩. ইনস্টিটিউটের অফিস ও হোস্টেলের সামনে ও পিছনে আগাছা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব। ৪. ইনস্টিটিউটের ফলজ ও বনজ বৃক্ষের পরিচর্যা করণ। ৫. সকালের খাবার পরিবেশন ও যাবতীয় কাজে সহযোগীতা করন। ৬. প্রশিক্ষণ চলাকালীন হোস্টেলে অবস্থানরত প্রশিক্ষণার্থীদের সেবা প্রদান। ৭. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য কাজ ও দায়িত্ব পালন। 	জনাব শেখ আজম আলী অফিস সহায়ক আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৭৬১৫৭০৪৬৪
০৭	জনাব শেখ আজম আলী অফিস সহায়ক আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৭৬১৫৭০৪৬৪	<ol style="list-style-type: none"> ১. ইনস্টিটিউটের হোস্টেল ভবন এর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ২. প্রশিক্ষণকালীন সময়ে হোস্টেল ভবনের যাবতীয় দায়িত্ব পালন করা। ৩. ইনস্টিটিউটের অফিস ও হোস্টেলের সামনে মাঠের আগাছা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব। ৪. প্রশিক্ষণ কোর্সে আগত প্রশিক্ষণার্থীদের হোস্টেল কক্ষ প্রস্তুত করণ। ৫. দুপুরের খাবার পরিবেশন ও যাবতীয় কাজে সহযোগীতা করন। ৬. বিভিন্ন সভা ও প্রশিক্ষণ অনষ্ঠানের ছবি তোলা ও সংরক্ষণ করা। ৭. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য কাজ ও দায়িত্ব পালন। 	জনাব মোঃ গোলজার হোসেন অফিস সহায়ক আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৭৩৫২৮৫০০৭
০৮	এম এম আলতাফ হোসেন মেটস আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৯২৩৩২১৪৪১	<ol style="list-style-type: none"> ১. হোস্টেলের যাবতীয় তৈজস পত্রাদি হেফাজত ও সংরক্ষন করন। ২. প্রশিক্ষণার্থীদের রান্না ও খাবার পরিবেশন সহ যাবতীয় দায়িত্ব পালন। ৩. হোস্টেল ভবন ও অফিস ভবনের পানির ট্যাংক রক্ষণাবেক্ষন ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রাখা। ৪. ডাইনিং রুমের যাবতীয় উপকরন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব পালন। ৫. ষ্টোর রুম ও ডাইনিং রুমের রক্ষণাবেক্ষণ। ৬. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য কাজ ও দায়িত্ব পালন। 	জনাব মোঃ সালাউদ্দীন সহকারী মেটস আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৯৮৯৫৮২৫০০
০৯	জনাব মোঃ সালাউদ্দীন সহকারী মেটস আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৯৮৯৫৮২৫০০	<ol style="list-style-type: none"> ১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অফিস কক্ষ, প্রশিক্ষকদের অফিস কক্ষ, স্টাফদের অফিস কক্ষের চেয়ার ও টেবিল সহ যাবতীয় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা ও দায়িত্ব পালন। ২. ইনস্টিটিউটের অফিস ও হোস্টেলের সামনে ও পিছনে আগাছা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব। ৬. অফিস সহকারীকে চিঠি পত্র ডাইরী ও ইস্যু কাজে সহযোগীতা করা। ৭. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য কাজ ও দায়িত্ব পালন। 	এম এম আলতাফ হোসেন মেটস আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৯২৩৩২১৪৪১



০৮	জনাব মোঃ মহাসিন আলী নিরাপত্তা প্রহরী আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৭৩৪২১৫৪৩২	১. অত্র কার্যালয়ের নৈশ প্রহরীর দায়িত্ব পালন। ২. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অফিস কক্ষ, প্রশিক্ষকদের অফিস কক্ষ, স্টাফদের অফিস কক্ষের ৩. চেয়ার ও টেবিল সহ যাবতীয় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা ও দায়িত্ব পালন। ৪. ইনস্টিটিউটের অফিস ও হোস্টেলের সামনে ও পিছনে আগাছা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার দায়িত্ব। ৫. ইনস্টিটিউটের সকল প্রকার বিল স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিসে জমা, বিল পাশ হওয়ার পর চেক গ্রহন ও ব্যাংকে জমা এবং উত্তোলিত চেকের মাধ্যমে টাকা উত্তোলন। ৬. প্রশিক্ষণ কোর্সে আগত প্রশিক্ষণার্থীদের নাম, ঠিকানা নিবন্ধন করণ। ৭. প্রশিক্ষণ কোর্সে আগত প্রশিক্ষণার্থীদের হোস্টেল কক্ষ প্রস্তুত করণ। ৮. গ্যারেজ রক্ষণাবেক্ষণ। ৯. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত অন্যান্য কাজ ও দায়িত্ব পালন।	এম এম আলতাফ হোসেন মেটস আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা। ০১৯২৩৩২১৪৪১
----	--	--	--

ভিন্ন কোন নির্দেশনা প্রদান না করলে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারি বদলি হলে তাঁর স্থলাভিষিক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারি উক্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

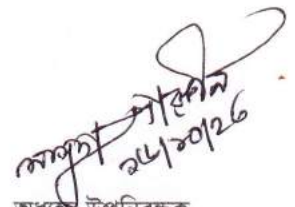

 মাসুদা পারভীন
 ২৬/১০/২০২৩
 অধ্যক্ষ-উপনিবন্ধক
 আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট
 খুলনা।
 ফোন: ০২৪৭৭৭০২৫১২
 মেইল : zcikbd@gmail.com

স্মারক নং- ৪৭.৬১.০০০০.৪৮১.০৫.০১.২৭৫-১(১১)

তারিখ : ১৬/১০/২০২৩

জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরন করা হলো :

০১. জনাব জনাব পরিতোষ কুমার চক্রবর্তী, উপাধ্যক্ষ, আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা।
০২. জনাব মোঃ কামরুজ্জামান/শশাংক শেখর রায়/মোঃ একলাচ উদ্দিন, প্রশিক্ষক, আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা।
০৩. জনাব ফয়সাল মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন, উচ্চমান সহকারী, আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা।
০৪. জনাব মোঃ গোলজার হোসেন/শেখ আজম আল/মোঃ মহিউল ইসলাম, অফিস সহায়ক, আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা।
০৫. জনাব এম এম আলতাফ হোসেন, মেটস, আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা।
০৬. জনাব মোঃ সালাউদ্দীন, সহকারী মেটস, আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা।
০৭. জনাব মোঃ মহাসিন আলী, নিরাপত্তা প্রহরী, আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা।


 মাসুদা পারভীন
 ২৬/১০/২০২৩
 অধ্যক্ষ-উপনিবন্ধক
 আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট
 খুলনা।