

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমবায় অধিদপ্তর
আগারগাঁও সিভিক সেন্টার, প্লট নং-এফ-১০
শেরেবাংলানগর, ঢাকা-১২০৭

আদেশ নং- ৩২০৩-৬/৩

তারিখ: ২৩/৬/২০০৭

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

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

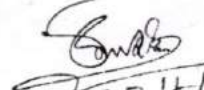
স্বাক্ষরিত/=(মোঃ মোশাররফ হোসেন তুইয়া)
এন ডি সি
নিবন্ধক
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং ২৩/১৫জি-১১-৩২০৩/১(৬৩)৬/৩

তারিখ: ২৩/৬/২০০৭

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

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


২৩/৬/০৭
(সৈয়দা নূরুন নাহার)

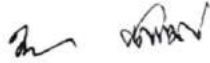
অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন ও ফাইন্যান্স)
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

সমবায় অধিদপ্তরের
নতুন সাংগঠনিক কাঠামোর আলোকে
সংশোধিত কর্মবন্টন তালিকা

সমবায় ভবন
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা ।

সমবায় অধিদপ্তরের কার্যাবলী

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







নিবন্ধকের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

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



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

- ১) প্রশাসন ও অর্থ সংক্রান্ত বিষয়ে নিবন্ধকের মুখ্য স্টাফ 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 বিজ্ঞাপন নিয়োগ কমিটির আহবায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৪) উপ-সহকারী নিবন্ধক ও উপজেলা সমবায় অফিসারদের বদলী;
- ৫) সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত, সদর কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের লঘুদণ্ড প্রদান এবং সদর কার্যালয়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের গুরুদণ্ড প্রদান;
- ৬) সদর দপ্তরের সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার অর্জিত ছুটি/শ্রাতি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর;
- ৭) অতিরিক্ত নিবন্ধকগণ এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও উহার অধীনস্থ কর্মকর্তাগণ ব্যতীত ১ম শ্রেণীর অন্যান্য কর্মকর্তাদের জিপি ফান্ড হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম এবং সদর কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জিপি ফান্ড চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ৮) সদর কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুরী;
- ৯) সদর কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি;
- ১০) সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের এলপিআর ছুটি/থোক মঞ্জুরী / পেনশন নিষ্পত্তি/সিলেকশন শ্রেড প্রদান;
- ১১) সমবায় অধিদপ্তরের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা স্থায়ীকরণ;
- ১২) প্রশাসন ও অর্থ শাখায় কর্মরত যুগ্ম-নিবন্ধক এবং বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ উপ নিবন্ধক এবং জেলা সমবায় অফিসারদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ১৩) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশাসনিক মামলা সমূহের তদারকী;
- ১৪) নিজ অধিশাখা, বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয় পরিদর্শন;
- ১৫) সমবায় অধিদপ্তরের প্রশাসনিক রেকর্ড রক্ষণ 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।

যুগ্ম-নিবন্ধক (প্রশাসন ও অর্থ)

- ১) প্রশাসন ও আর্থিক বিষয়ে অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন ও অর্থ) এর মুখ্য 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 কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের আয়ত্তবিভাগ বদলী, শূন্য পদের বিপরীতে সংযুক্তি কিংবা প্রেষণ প্রদান;
- ৪) সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী সদর কার্যালয়ের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত, ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর লঘুদণ্ড এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের গুরুদণ্ড প্রদান;
- ৫) সদর দপ্তরের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী অর্জিত ছুটি/শ্রাতি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর;
- ৬) সদর দপ্তরের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জিপি ফান্ড হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের চূড়ান্ত উত্তোলন ও অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ৭) সদর দপ্তরের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের দক্ষতা সীমা অতিক্রম, টাইম স্কেল/ সিলেকশন শ্রেড মঞ্জুরী;
- ৮) সদর দপ্তরের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তার কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি;
- ৯) সদর দপ্তরের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী স্থায়ীকরণ;
- ১০) সদর দপ্তরের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর এলপিআর ছুটি/থোক মঞ্জুরী / পেনশন নিষ্পত্তি;
- ১১) সমবায় ভবনে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কক্ষ/স্পেস বরাদ্দ, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, টেলিফোন, ইন্টারকম, ফ্যাক্স, কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার, টাইপ রাইটার, যানবাহন ভ্রমণ, মেরামত, প্রতিস্থাপন, চাহিদা অনুযায়ী বরাদ্দ ও লজিস্টিক্স ব্যবস্থাপনাসহ এ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রম;
- ১২) তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রোমোশন লিষ্ট চূড়ান্তকরণ;
- ১৩) স্থানীয়/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারী করা;
- ১৪) প্রশাসন সংক্রান্ত সার্কুলার ও অফিস আদেশ জারী;
- ১৫) সমন্বয় ও মূল্যায়ন শাখা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত রেখে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এবং পিএসসির'র সাথে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক যোগাযোগ রক্ষা করা;
- ১৭) তাঁর অধীনে কর্মরত উপনিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধক এবং ২য় শ্রেণীর অন্যান্য কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ১৮) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশাসনিক মামলা সমূহের তদারকী;
- ১৯) নিজ শাখা, জেলা, উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয় পরিদর্শন;
- ২০) মাঠ পর্যায়ের অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ২১) সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত ব্যক্তিগত ডাটাবেজ(পিডিএস) তৈরী ও সংরক্ষণ;
- ২২) সমবায় ভবনের নিরাপত্তা রক্ষা, সৌন্দর্যবৃদ্ধিকরণ, ক্যান্টিন, ডে কেয়ার 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 মুখ্য সহযোগী কর্মকর্তা হিসেবে কার্য সম্পাদন;
- ২) সমবায় অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ/পদোন্নতির জন্য বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে ও সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;
- ৩) সদর কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর আন্তঃবিভাগ বদলী;
- ৪) সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী সদর কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অভিযোগ তদন্ত, ব্যবস্থা গ্রহন, লম্বুদত্ত প্রদান;
- ৫) সদর দপ্তরের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, দক্ষতা সীমা অতিক্রম, টাইম স্কেল/ সিলেকশন বোর্ড মঞ্জুরী;
- ৬) সদর দপ্তরের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী স্থায়ীকরণ;
- ৭) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মেডেশন লিষ্ট চূড়ান্তকরণ;
- ৮) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের স্থানীয়/ বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ৯) সার্কুলার ও অফিস আদেশ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ১০) সমন্বয় ও মূল্যায়ন শাখা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ১১) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশাসনিক বিষয়ে সকল মামলার তদাবকী সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১২) সমবায় ভবনের নিরাপত্তা ও রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১৩) তার অধীন সকল প্রজেক্টেড কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুস্বাক্ষর এবং অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ১৪) সমবায় অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র আইন ও বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ করা;
- ১৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

নিবন্ধকের স্টাফ অফিসার(সহকারী নিবন্ধক)

- ১) নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তরের একান্ত সচিব হিসেবে গোপনীয় শাখার যাবতীয় কার্যাদি সমন্বয়;
- ২) নিবন্ধকের দৈনন্দিন কর্মসূচী সাজানো, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত সহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;
- ৩) নিবন্ধকের নিকট প্রেরিত যাবতীয় নথি, চিঠিপত্র যথাযথভাবে নিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন ও এগুলোর গতিবিধি নির্ধারণে নিবন্ধকের নির্দেশ অনুসরণ;
- ৪) নিবন্ধকের ব্যক্তিগত স্টাফ, গাড়ী চালকসহ অন্যান্যদের কার্যক্রম সমন্বয়;
- ৫) নিবন্ধকের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি নিবন্ধকের অধীন সরাসরি দায়িত্ব পালন করবেন। তার নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত নিবন্ধক অনুমোদন করবেন এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নিবন্ধক অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (সমন্বয় ও কর্মমূল্যায়ন)

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

তিনি উপনিবন্ধক (প্রশাসন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রশাসনিক অফিসার

- ১) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ডাটাবেজ তৈরী ও সংরক্ষণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ২) তৃতীয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, জ্যেষ্ঠতা তালিকা ও অতিরিক্ত বয়স প্রমার্জনের নথি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৩) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়োগবিধি, বিভাগীয় সেট-আপ ও নতুন পদ সৃষ্টি, দক্ষতাসীমা অতিক্রম সংক্রান্ত নথি;
- ৪) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুরী নথি;
- ৫) তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত নথি;
- ৬) সংস্থাপন সংক্রান্ত সরকারী আদেশ/ নির্দেশ সংরক্ষণ ও বিতরণ;
- ৭) তার অধীনস্থ ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর;
- ৮) কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি উপনিবন্ধক (প্রশাসন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



সেকশন অফিসার (শাখা প্রধান-১)

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

তিনি উপনিবন্ধক (প্রশাসন) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক(অর্থ)

- ১) হিসাব ও বাজেট সংক্রান্ত সকল বিষয় দেখাতনা করা;
- ২) বিভাগ ও জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা বরাবরে বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় মনিটরিং;
- ৩) নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সহ সমবায় খাতের সকল প্রাপ্তি হিসাব সংকলন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ;
- ৪) সদর দপ্তরের ৩য় শ্রণীর কর্মচারীদের জিপি ফান্ড হতে ১ম, ২য়, ৩য় অগ্রিম এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জিপি ফান্ড চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ৫) সদর দপ্তরের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি ;
- ৬) সদর দপ্তরের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর এলপিআর ছুটি/ থোক মঞ্জুরী / পেনশন নিষ্পত্তি;
- ৭) সদর দপ্তরের সকল প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়মিত ভ্রমণ ভাতা বিল এবং বদলী/প্রশিক্ষণ জনিত অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা বিল পাশের জন্য আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৮) অধিদপ্তরের যানবাহন মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংশ্লিষ্টদের চাহিদা অনুযায়ী উহার রিকুজিশন প্রদান;
- ৯) সিভিল/স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট আপত্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ১০) সমবায় ভবনের সৌন্দর্যবৃদ্ধিকরণ, ক্যান্টিন, ডে কেয়ার সেন্টার রক্ষণাবেক্ষন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১১) তাঁর অধীন সকল গেজেটেড কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর এবং অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ১২) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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

সহকারী নিবন্ধক (অর্থ)

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

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



বাজেট অফিসার

- ১) রাজস্ব খাতের অধীনে বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের বরাবরে দাখিল নিশ্চিতকরণ;
- ২) বাৎসরিক খরচের বিবরণী প্রস্তুত, নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সহ সমবায় খাতের সকল প্রাপ্তি হিসাব সংকলন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ৩) বিভাগ ও জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা বরাবরে বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় মনিটরিং সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ৪) প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের সহিত রাজস্ব খাতের ব্যয়ের হিসাব রিকসিলিয়েশন;
- ৫) সকল প্রকার নতুন বাজেট প্রস্তাব তৈরী;
- ৬) সমবায় অধিদপ্তরের টি.ও.এন্ড.ই সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৭) অফিস ভাড়া সংক্রান্ত যাবতীয় নথি উপস্থাপন;
- ৮) তাঁর অধীন সকল ৩য় 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 অগ্রিম মঞ্জুরী সংক্রান্ত নথি ;
- ৩) তাঁর অধীন সকল ৩য় 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।

লজিস্টিক অফিসার(শাখা প্রধান- ৪)

- ১) অফিসের আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ফরম ও স্টেশনারী প্রবাসী ক্রয়/সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিতরণ এবং ষ্টক রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা সংক্রান্ত কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ২) যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও সাটল সার্ভিসের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথি ;
- ৩) দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন, ফ্যাক্স, ইন্টারকম সংক্রান্ত কার্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত;
- ৪) তাঁর অধীন সকল ৩য় 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) গাড়ী চালকদের নামে মঞ্জুরীকৃত জ্বালানী নিষ্প ইস্যু করা;
- ৩) অধিদপ্তরের সরবরাহ ও সেবা খাতের যাবতীয় ব্যয়ের এবং যানবাহন, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, স্টেশনারী প্রবাসীসহ অন্যান্য ক্রয়ের বিল-ভাউচার স্বাক্ষর;
- ৪) অফিসের ক্যাশ সংরক্ষণে ক্যাশিয়ারদের 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 বদলী/প্রশিক্ষণ জনিত অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা বিল পাশের জন্য আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৭) যাবতীয় আনুষ্ঠানিক বিল প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট অফিসে দাখিল ;
- ৮) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রুপ ইন্স্যুরেন্স ও কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত নথি;
- ৯) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয় পত্র সংক্রান্ত নথি;
- ১০) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ ও সার্ভিস বই সংরক্ষণ;
- ১১) হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় সরকারী আদেশ/ নির্দেশ সংরক্ষণ ও অনুসরণ ;
- ১২) তাঁর অধীন সকল ৩য় 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।



অতিরিক্ত নিবন্ধক (ইপিপি)

- ১) পরিকল্পনা, উন্নয়ন, সম্প্রসারণ ও তথ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে নিবন্ধকের মুখ্য স্টাফ অফিসার হিসেবে যাবতীয় কাজ সম্পাদনে নিবন্ধক কে সহায়তা প্রদান;
- ২) সমবায় উন্নয়ন তহবিলে পরিচালনা কমিটির সদস্য-সচিব হিসেবে সিডিএফ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা;
- ৩) সমবায় নিকেতন ও সমবায় ভবনের ডিসপেন্সে সেন্টার রক্ষণাবেক্ষন, স্পেস বরাদ্দ, ভাড়া আদায়সহ এর যাবতীয় কার্যাদি সম্বন্ধ;
- ৪) জাতীয় সমবায় দিবস, আন্তর্জাতিক সমবায় দিবস এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক অন্যান্য দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৫) জাতীয় সমবায় পুরস্কারসহ বিভিন্ন পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৬) সমবায় কর্মীদের প্রচারের নিমিত্ত প্রেস ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া, ডকুমেন্টারী, ফিল্ম ও বিজ্ঞাপন চিত্র, টক শো, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সমবায় পত্রিকাসহ বিভিন্ন জার্নাল, পুস্তিকা, বুকলেট, ফ্রোডপত্র, পোস্টার, ষ্টিকার প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৭) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও এর অধীনস্থ জোনাল ইনস্টিটিউট সমূহের বিষয়ে আন্তর্জাতিক মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৮) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় ইউনিয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি ;
- ৯) জাতীয় সমবায় নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১০) সমবায় সমিতির বিবিধ উপাত্ত সংগ্রহ ও সংকলন এবং গবেষণামূলক কার্যক্রম গ্রহণ ও পরিচালনা, এম, আই, এস, ডাটা বেজ ও তথ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সকল বিষয়;
- ১১) স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর, পানি উন্নয়ন বোর্ড এর আওতাধীন পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি এবং আশ্রয়ন ও আবাসন সমবায় সমিতির সমূহের কার্যাদি;
- ১২) সমবায় সমিতির উন্নয়নে বিভিন্ন পরিকল্পনা ও প্রকল্প প্রণয়ন। অনুমোদিত ও চালু প্রকল্প সমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ। চালু ও বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প সমূহের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন। মন্ত্রণালয়ের মাসিক এডিপি মূল্যায়ন সভায় অংশগ্রহণ;
- ১৩) নিজ অধিশাখা, বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ও বিভিন্ন শ্রেণীর সমবায় সমিতি পরিদর্শন;
- ১৪) বার্ড এবং আরডিএ এর বার্ষিক পরিকল্পনা সম্মেলনে যোগদান সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১৫) তাঁর অধীনস্থ যুগ্ম-নিবন্ধকগণের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ উপ নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ১৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

যুগ্ম-নিবন্ধক (গবেষণা ও এম.আই.এস)

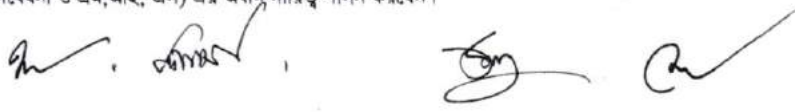
- ১) বিভিন্ন ধরনের সমবায় সমিতির সফলতা/ ব্যর্থতার উপর গবেষণামূলক রিপোর্ট তৈরী ;
- ২) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন প্রকল্পের উদ্দিষ্ট ফলাফলের উপর গবেষণামূলক প্রতিবেদন প্রণয়ন ;
- ৩) সমবায় খাতে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে চিহ্নিত করার লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে জরীপ পরিচালনা ;
- ৪) জাতীয়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

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

উপ- নিবন্ধক (গবেষণা)

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

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



-: ৬ :-
গবেষণা কর্মকর্তা

- ১) সমবায়ের বিভিন্ন খাতের বর্তমান অবস্থা ও সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং সম্ভাবনা ও সমাধানের উপায় নিরূপনের লক্ষ্যে নিয়মিত জরীপ কার্য পরিচালনা ;
- ২) বিভিন্ন ধরনের সমবায় সমিতির সফলতা/ ব্যর্থতার উপর গবেষণামূলক রিপোর্ট তৈরী ;
- ৩) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন প্রকল্পের উদ্ভিষ্ট ফলাফলের উপর গবেষণামূলক প্রতিবেদন প্রণয়ন ;
- ৪) সমবায় কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহ পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিত করার লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে জরীপ পরিচালনা ;
- ৫) সমবায় খাত সংক্রান্ত সকল ধরনের জরীপ ও গবেষণা কার্য পরিচালনা ;
- ৬) জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, রাষ্ট্রপতি ও প্রধানমন্ত্রীর জাঘণ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংকলন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ ;
- ৭) এলজিইডি/পানি উন্নয়ন বোর্ডের আওতাধীন পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি সমূহ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি ;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর ;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

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

উপ-নিবন্ধক (এম.আই.এস)

- ১) আশ্রয়ন/ আবাসন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি ;
- ২) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি ;
- ৩) মাঠ পর্যায়ের সমবায় সমিতির বিভিন্ন কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি ;
- ৪) ত্রৈমাসিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলন ;
- ৫) বার্ষিক পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংকলন ;
- ৬) দেশীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের সমবায় সমিতি সংক্রান্ত তথ্য সংকলন ও সংরক্ষণ ;
- ৭) সমবায় সম্পর্কিত তথ্য ভান্ডার নির্মাণ, Local area network, Wide area network, web site, Internet সংক্রান্ত বিষয়াদি ;
- ৮) ডাটা এন্ট্রি/কম্পিউটার ল্যাভের রক্ষণাবেক্ষন ;
- ৯) অর্থ মন্ত্রণালয় হতে প্রকাশিত বার্ষিক অর্থনৈতিক সমীক্ষায় প্রতিবেদন প্রেরণ ;
- ১০) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর ;
- ১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

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

পরিসংখ্যানবিদ

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

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

যুগ্ম-নিবন্ধক (সম্প্রসারণ ও প্রমোশন)

- ১) সমবায় উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি ;
- ২) সমবায় নিকেতন, রক্ষণাবেক্ষন, স্পেস বরাদ্দ, ভাড়া আদায়সহ 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 কর্মচারের প্রচারের নিমিত্ত প্রেস ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া, ডকুমেন্টারী, ফিল্ম ও বিজ্ঞাপন চিত্র, টক শো, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সমবায় পত্রিকাসহ বিভিন্ন জার্নাল, পুস্তিকা, বুকলেট, ক্রোড়পত্র, পোস্টার, ষ্টিকার প্রকাশনা সংক্রান্ত কার্যাদি ;
- ৬) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও এর অধীনস্থ জোনাল ইনস্টিটিউট সমূহের বিষয়ে আশ্রিত মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত কার্যাদি ;
- ৭) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় ইউনিয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি ;
- ৮) জাতীয় সমবায় নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যাদি ;
- ৯) আই সি এ, নেভাক, আই এল ও সিরডাপ সহ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি ;
- ১০) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর ;
- ১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

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



উপ নিবন্ধক (সম্প্রসারণ)

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

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

সহকারী নিবন্ধক (সম্প্রসারণ)


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

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

উপ-নিবন্ধক (প্রচার ও প্রকাশনা)

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

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



সহকারী নিবন্ধক (প্রচার ও প্রকাশনা)

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

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

যুগ্ম-নিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)

- ১) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখার প্রধান হিসেবে উক্ত শাখার কার্যদি যথা সময়ে নিশ্চিন্ত করা ;
- ২) সকল প্রকার উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন (পিসিপি,পিপি,ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম) ;
- ৩) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের অগ্রগতি মনিটরিং ;
- ৪) মাঠ পর্যায়ের সমবায় সমিতির বিভিন্ন কার্যক্রমের অগ্রগতি মনিটরিং ;
- ৫) সমবায় ভবন নির্মাণ কর্মসূচী ও সমবায় অধিদপ্তরকে শক্তিশালীকরণ প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক হিসেবে যাবতীয় দায়িত্বপালন ;
- ৬) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (চলতি ও প্রস্তাবিত) উন্নয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাযদি সম্পাদন ;
- ৭) উন্নয়ন বাজেট সংক্রান্ত কাযদি ;
- ৮) সরকারী সিদ্ধান্ত মোতাবেক সকল প্রকার পরিকল্পনা (খল্প মেয়াদী/মধ্যম মেয়াদী/দীর্ঘ মেয়াদী/চক্রকচ ইত্যাদি) প্রণয়ন ;
- ৯) বার্ড এবং আরডিএ এর বার্ষিক পরিকল্পনা সম্মেলনে যোগদান সংক্রান্ত কাযদি ;
- ১০) ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদি ;
- ১১) আই এম ই ডি এবং পরিকল্পনা কমিশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাযদি ;
- ১২) অর্থমন্ত্রীর বাজেট বক্তৃতার জন্য প্রতিবেদন ;
- ১৩) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর ;
- ১৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

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

উপ-নিবন্ধক (পরিকল্পনা)

- ১) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতি এর আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য সকল উন্নয়ন প্রকল্পের [DPP]/[IP] প্রণয়ন ;
- ২) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতি এর আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য সকল রাজস্ব খাতের কর্মসূচী প্রণয়ন ;
- ৩) বার্ষিক উন্নয়ন বাজেট/সংশোধিত উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন ;
- ৪) সরকারী সিদ্ধান্ত মোতাবেক সকল প্রকার পরিকল্পনা (খল্প মেয়াদী/মধ্যম মেয়াদী/দীর্ঘ মেয়াদী/চক্রকচ ইত্যাদি) প্রণয়ন ;
- ৫) দাতা সংস্থার সাথে সার্বিক যোগাযোগ এবং বৈদেশিক সহায়তায় প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রণয়ন ;
- ৬) বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে মহামান্য রাষ্ট্রপতি/অর্থ মন্ত্রীর বক্তৃতা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যদি ;
- ৭) সমবায় অধিদপ্তর ও অধীনস্থ সমবায় সমিতির ডি.এস.এল সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যদি ;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর ;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা ।

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



সহকারী নিবন্ধক (পরিকল্পনা-১)

- ১) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতি এর আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য সকল উন্নয়ন প্রকল্পের DPP/IPP প্রণয়ন;
- ২) বার্ষিক উন্নয়ন বাজেট/সংশোধিত উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন;
- ৩) দাতা সংস্থার সাথে সার্বিক যোগাযোগ এবং বৈদেশিক সহায়তায় প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রণয়ন;
- ৪) সমবায় অধিদপ্তর ও অধীনস্থ সমবায় সমিতির ডি.এস.এল সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৫) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর;
- 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 বাতের কর্মসূচী প্রণয়ন;
- ২) সরকারী সিদ্ধান্ত মোতাবেক সকল প্রকার পরিকল্পনা (খল্প মেয়াদী/মধ্যম মেয়াদী/দীর্ঘ মেয়াদী/PRSP ইত্যাদি) প্রণয়ন;
- ৩) বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে মহামান্য রত্নপতি/অর্থ মন্ত্রীর বক্তৃতা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৪) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর;
- 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 বাস্তবায়নাধীন সকল উন্নয়ন প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ২) সমবায় অধিদপ্তরের আওতায় সৃষ্ট ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল ব্যবহার সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৩) (MII) এর নির্ধারিত ছক মোতাবেক বিভিন্ন রিপোর্ট প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৪) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প সমূহের এ.ডি.পি পর্যালোচনা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৫) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়ন কাজ সমাপ্ত প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৬) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৭) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

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

সহকারী নিবন্ধক (উন্নয়ন)

- ১) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন সকল উন্নয়ন প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ২) সমবায় অধিদপ্তরের আওতায় সৃষ্ট ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল ব্যবহার সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৩) (MII) এর নির্ধারিত ছক মোতাবেক বিভিন্ন রিপোর্ট প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৪) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প সমূহের এ.ডি.পি পর্যালোচনা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৫) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়ন কাজ সমাপ্ত প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৬) সমবায় অধিদপ্তর/বিভিন্ন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্প/রাজস্ব কর্মসূচী বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ/মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি;
- ৭) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর;
- ৮) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন।

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



অতিরিক্ত নিবন্ধক (নিরীক্ষা ও আইন)

- ১) অডিট ও আইন বিষয়ে নিবন্ধকের মুখ্য ষ্টাফ হিসেবে দায়িত্ব 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 বরাদ্দ, টেই অডিট, অডিট ফি নির্ধারণ ও আদায় সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৪) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন, সংযোজন, পরিমার্জন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৫) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালায় ব্যাখ্যা প্রদান, স্পষ্টীকরণ এবং সার্কুলার জারী প্রয়োজনবোধে আইন মন্ত্রণালয়ের পরামর্শ গ্রহণ;
- ৬) অডিটের বিষয়ে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আইনগত ও কারিগরী (লিগ্যাল এন্ড টেকনিক্যাল) পরামর্শ প্রদান প্রদান, সার্কুলার জারী;
- ৭) সতন্ত্র ও স্বাধীন অডিট কাঠামো প্রতিষ্ঠা করা, অডিটের মান নিয়ন্ত্রনের জন্য পারফরমেন্স ও ভেল্যু ফর মানি 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 অগ্রগতি সরেজমিনে যাচাই, পরামর্শ প্রদান;
- ১১) অডিট প্রতিবেদন, টেই অডিট প্রতিবেদন, অডিটকৃত হিসাব বিবরণীসমূহ পরীক্ষা, ত্রুটি বিদ্যুতি ও গাফিলতি চিহ্নিত করে সংশ্লিষ্টদের দায়ীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেয়া কিংবা এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পরামর্শ/নির্দেশনা জারী;
- ১২) অডিট ফি ও সিডিএফ কম ধার্য হচ্ছে কি না উহা যাচাই করে অডিট ফি ও সিডিএফ ধার্যের ফাঁকি রোধে কার্যকর ব্যবস্থা নেয়া;
- ১৩) সকল জাতীয় ও জাতীয় পর্যায়ে এবং একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট অন্যান্য কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির অডিট অফিসার ও বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকদের নিয়ে অডিট অগ্রগতি ও অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে মাসিক মূল্যায়ন সভা অনুষ্ঠান;
- ১৪) বিআরডিবি সমর্থনপুঁঠ এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ও কালবৃত্ত সমবায় সমিতিসমূহের অডিট কার্যক্রম মনিটরিং করা;
- ১৫) আদালতে বিচার্যতী সমবায় সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রস্তুতকৃত আরজির জবাব পর্যালোচনা ও সংশোধন, ওকালতনামা সংগ্রহ, আইনজীবী নিয়োগ, জিপি/পিপি অফিস, আইমন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইং, এটর্নী জেনারেলের অফিসের সঙ্গে নিবিড় যোগাযোগ, মামলার তথ্যাদি হালনাগাদ রাখাসহ যাবতীয় তদবির, তদারকী সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১৬) ডনরী ও আইন সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থায় অনুষ্ঠিত সভাসমূহে যোগদান;
- ১৭) সমবায় আইন ও বিধির উপর সেমিনার ও ওয়াকসপ আয়োজন;
- ১৮) নিজ অধিশাখা, বিভাগীয়, জেলা, উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ও বিভিন্ন শ্রেণীর সমবায় সমিতি পরিদর্শন;
- ১৯) তাঁর অধীনস্থ যুগ্ম-নিবন্ধকগণের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ উপ নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ২০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর এর অধীন দায়িত্ব 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 বরাদ্দ, টেই অডিট, অডিট ফি নির্ধারণ ও আদায় সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৩) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন, সংযোজন, পরিমার্জন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ৪) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালায় ব্যাখ্যা প্রদান, স্পষ্টীকরণ এবং সার্কুলার জারী প্রয়োজনবোধে আইন মন্ত্রণালয়ের পরামর্শ গ্রহণ;
- ৫) অডিটের বিষয়ে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আইনগত ও কারিগরী (লিগ্যাল এন্ড টেকনিক্যাল) পরামর্শ প্রদান প্রদান, সার্কুলার জারী;
- ৬) সমবায় সমিতি আইন-২০০১ এর ৪৩ ধারা অনুযায়ী অডিট ক্ষমতা হস্তান্তর সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৭) জাতীয়, জাতীয় পর্যায়ে সমিতি, কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট অগ্রগতি সরেজমিনে যাচাই, পরামর্শ প্রদান;
- ৮) অডিট প্রতিবেদন, টেই অডিট প্রতিবেদন, অডিটকৃত হিসাব বিবরণীসমূহ পরীক্ষা, ত্রুটি বিদ্যুতি ও গাফিলতি চিহ্নিত করে সংশ্লিষ্টদের দায়ীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেয়া কিংবা এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পরামর্শ/নির্দেশনা জারী;
- ৯) অডিট ফি ও সিডিএফ কম ধার্য হচ্ছে কি না উহা যাচাই করে অডিট ফি ও সিডিএফ ধার্যের ফাঁকি রোধে কার্যকর ব্যবস্থা নেয়া;
- ১০) অডিট অগ্রগতি ও অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে জাতীয় ও একাধিক বিভাগে বিশিষ্ট অন্যান্য সমিতির অডিট অফিসার ও বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকদের নিয়ে মাসিক মূল্যায়ন সভা অনুষ্ঠান;
- ১১) বিআরডিবি সমর্থনপুঁঠ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ও কালবৃত্ত সমবায় সমিতিসমূহের অডিট কার্যক্রম মনিটরিং করা;
- ১২) আদালতে বিচার্যতী সমবায় সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রস্তুতকৃত আরজির জবাব পর্যালোচনা ও সংশোধন, ওকালতনামা সংগ্রহ, আইনজীবী নিয়োগ, জিপি/পিপি অফিস, আইমন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইং, এটর্নী জেনারেলের অফিসের সঙ্গে নিবিড় যোগাযোগ, মামলার তথ্যাদি হালনাগাদ রাখাসহ যাবতীয় তদবির, তদারকী সংক্রান্ত কার্যাদি;
- ১৩) সমবায় সমিতির অডিট কার্যক্রম হালনাগাদ করা ও যুগ্মোয়ুগি করা ;
- ১৪) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাৎসরিক অডিট কার্যক্রম নির্ধারণ ও সম্পাদন নিশ্চিতকরণ;
- ১৫) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির প্রাপ্ত অডিট নোট পর্যালোচনা ও মতামতসহ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা ;
- ১৬) বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি সমূহের অডিট, টেই অডিট, অডিট নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত রিটার্ন এবং তথ্যপ্রেক্ষিতে দিক নির্দেশনা প্রদান;
- ১৭) প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতিসমূহের অডিট ফি ধার্য ও আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের কার্যালয় থেকে নোট পর্যালোচনা সংক্রান্ত রিটার্ন এবং তথ্যপ্রেক্ষিতে দিক-নির্দেশনা প্রদান;
- ১৮) সমবায় সমিতি সমূহের বিভিন্ন তথ্যাদি/রিটার্ন সংগ্রহ করতঃ উহা সংকলন, সংকলিত তথ্য অধিদপ্তরের গবেষণা ও এম,আই,এস শাখা এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা;
- ১৯) জেলা সমবায় কর্মকর্তা, উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার অনুরূপে সমবায় সমিতি আইন-২০০১ এর ৭ ধারার ক্ষমতা প্রদান ;
- ২০) কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির সম্পাদিত অডিট ও টেই অডিট সরেজমিনে যাচাই ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ২১) সমবায় আইন ও বিধির উপর সেমিনার ও ওয়াকসপ আয়োজন;
- ২২) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ২৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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



উপ-নিবন্ধক (নিরীক্ষা-১)

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

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

সহকারী নিবন্ধক (নিরীক্ষা-১)

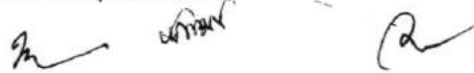
- ১) সরকারের অডিট নীতিমালার সাথে সঙ্গতি রেখে বিভিন্ন সমবায় সমিতির অডিট কার্যক্রম হালনাগাদ করা ও যুগোপযোগী করা;
- ২) বাস্তব অভিজ্ঞতার আলোকে অডিট পদ্ধতি, হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি সরলীকরণ করা ;
- ৩) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাৎসরিক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

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

উপ নিবন্ধক (নিরীক্ষা-২)ঃ

- ১) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট ফি ধার্য ও আদায় নিশ্চিতকরণ ;
- ২) প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি সমূহের অডিট ফি ধার্য ও আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত রিটার্ন পর্যালোচনা এবং তৎপ্রেক্ষিতে দিক-নির্দেশনা প্রদান ;
- ৩) কালব এর অধীনস্থ সকল সমবায় সমিতির অডিট সম্পাদনের বিষয়ে মনিটরিং ও তথ্য সংরক্ষণ করা ;
- ৪) বিআরডিবিভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমূহের অডিট সম্পাদনের বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে নির্দেশনা প্রদান, মনিটরিং করা এবং যুগ্ম-নিবন্ধককে উল্লেখিত সমিতির অডিট অগ্রগতি অবহিতকরণ ;
- ৫) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট সম্পাদন নিশ্চিতকরণ, পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অডিটের গুণগতমান মূল্যায়ন ;
- ৬) অকার্যকর সমবায় সমিতির বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে নির্দেশনা প্রদান। যে সমস্ত সমবায় সমিতি অকার্যকর সে সমস্ত সমবায় সমিতি অবসায়নে প্রদানের জন্য নির্দেশ প্রদান এবং বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে হতে প্রাপ্ত তথ্য মূল্যায়ন;
- ৭) কর ব্যতীত অন্যান্য রাজস্ব আয় যেমন নিবন্ধন ফি, অডিট ফি ও অন্যান্য ফি আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় ও জেলার কার্যালয়ের সহিত মনিটরিং, নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- ৮) সমবায় বিভাগীয় ও বিআরডিবি সমর্থনপুষ্ট সমবায় সমিতি সমূহের বিভিন্ন তথ্যাদি/রিটার্ন সংগ্রহ করতঃ উহা সংকলন করা। সংকলিত তথ্য অধিদপ্তরের পরিসংখ্যান ও গবেষণা শাখা এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা ;
- ৯) মাঠ পর্যায়ে গমন পূর্বক কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির সম্পাদিত অডিট অগ্রগতি, অডিট সেস, নির্বাচন, অবসায়ন, ট্রেস অডিট ইত্যাদি বিষয় যাচাইকরণ, প্রশিক্ষণ প্রদান ও নির্দেশনা প্রদান;
- ১০) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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



সহকারী নিবন্ধক (নিরীক্ষা-২)

- ১) জাতীয়/জাতীয় পর্যায়ে সমবায় সমিতি ও একাধিক বিভাগে কর্ম এলাকা বিশিষ্ট কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট ফি ধার্য ও আদায় নিশ্চিতকরণ ;
- ২) প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতিসমূহের অডিট ফি ধার্য ও আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত রিটার্ন পর্যালোচনা এবং তৎপ্রেক্ষিতে দিক-নির্দেশনা প্রদান ;
- ৩) কালব এর অধীনস্থ সকল সমবায় সমিতির অডিট সম্পাদনের বিষয়ে মনিটরিং ও তথ্য সংরক্ষণ করা ;
- ৪) বিআরডিবিভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতিসমূহের অডিট সম্পাদনের বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে নির্দেশনা প্রদান, মনিটরিং করা এবং যুগ্ম-নিবন্ধককে উল্লেখিত সমিতির অডিট অগ্রগতি অবহিতকরণ ;
- ৫) জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট সম্পাদন নিশ্চিতকরণ, পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অডিটের গুণগতমান মূল্যায়ন ;
- ৬) অকার্যকর সমবায় সমিতির বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে নির্দেশনা প্রদান। যে সমস্ত সমবায় সমিতি অকার্যকর সে সমস্ত সমবায় সমিতি অবসায়নে প্রদানের জন্য নির্দেশ প্রদান এবং বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে হতে প্রাপ্ত তথ্য মূল্যায়ন ;
- ৭) কর ব্যতীত অন্যান্য রাজস্ব আয় যেমন নিবন্ধন ফি, অডিট ফি ও অন্যান্য ফি আদায়ের বিষয়ে বিভাগীয় ও জেলার কার্যালয়ের সহিত মনিটরিং, নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা ;
- ৮) সমবায় বিভাগীয় ও বিআরডিবি সমর্থনপুস্ত সমবায় সমিতি সমূহের বিভিন্ন তথ্যাদি/রিটার্ন সংগ্রহ করতঃ উহা সংকলন করা। সংকলিত তথ্য অধিদপ্তরের পরিসংখ্যান ও গবেষণা শাখা এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা ;
- ৯) কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির সম্পাদিত অডিট অগ্রগতি, অডিট ফি, নির্বাচন, অবসায়ন, টেষ্ট অডিট ইত্যাদি সরেজমিনে যাচাই ;
- ১০) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর ;
- ১১) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

উপ-নিবন্ধক (আইন)

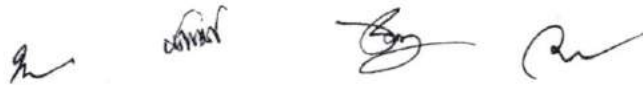
- ১) সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা সংশোধন, সংযোজন ও পরিমার্জন সংক্রান্ত কার্যাদি ;
- ২) মাঠ পর্যায়ে থেকে সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা কোন ধারা বা বিধানের ব্যাখ্যা চাওয়া হলে, উহা স্পষ্টিকরণ ;
- ৩) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা সম্পর্কিত বিভিন্ন সার্কুলার/আদেশ/নির্দেশ জারী এবং সংকলিত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

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

সহকারী নিবন্ধক (আইন)

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

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



অতিরিক্ত নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা)

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

তিনি নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

যুগ্ম-নিবন্ধক (সেবা শিল্প)

- ১) বাংলাদেশ সমবায় মার্কেটিং সোসাইটি লিঃ ও সেন্ট্রাল কো-অপারেটিভ মাল্টি পারপাস সোসাইটি ও ইউনিয়ন কো-অপারেটিভ মাল্টি পারপাস সোসাইটি;
- ২) বাংলাদেশ অটোটেম্পো, অটো রিক্সা চালক সমবায় ফেডারেশন, পোর্টার ক্যাব, টেক্সটাইল ক্যাব চালক সমবায় সমিতি লিঃ, বাংলাদেশ হিউম্যান চালক সমবায় সমিতি ও বাংলাদেশ গণপরিবহন চালক সমবায় সমিতি লিঃ, ট্রাক চালক, মিস্তক চালক, বাস চালক, ট্রাক বন্দোবস্তকারী সমিতি সহ পরিবহন সেक्टरের যাবতীয় সমবায় সমিতির কার্যাদি;
- ৩) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় শিল্প সমিতিসহ কেন্দ্রীয় ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইউনিয়ন ও তাঁতী সমবায় সমিতির কার্যাদি;
- ৪) লবণ প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৫) তাঁর শাখার উপ-নিবন্ধকদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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

উপ-নিবন্ধক (সেবা শিল্প)

- ১) বাংলাদেশ সমবায় মার্কেটিং সোসাইটি লিঃ ও সেন্ট্রাল কো-অপারেটিভ মাল্টি পারপাস সোসাইটি ও ইউনিয়ন কো-অপারেটিভ মাল্টি পারপাস সোসাইটি;
- ২) বাংলাদেশ অটোটেম্পো, অটো রিক্সা চালক সমবায় ফেডারেশন, পোর্টার ক্যাব, টেক্সটাইল ক্যাব চালক সমবায় সমিতি লিঃ, বাংলাদেশ হিউম্যান চালক সমবায় সমিতি ও বাংলাদেশ গণপরিবহন চালক সমবায় সমিতি লিঃ, ট্রাক চালক, মিস্তক চালক, বাস চালক, ট্রাক বন্দোবস্তকারী সমিতি সহ পরিবহন সেक्टरের যাবতীয় সমবায় সমিতির কার্যাদি;
- ৩) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় শিল্প সমিতিসহ কেন্দ্রীয় ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইউনিয়ন ও তাঁতী সমবায় সমিতির কার্যাদি;
- ৪) লবণ প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ৫) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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

সহকারী নিবন্ধক (সেবা শিল্প)

- ১) বাংলাদেশ সমবায় মার্কেটিং সোসাইটি লিঃ ও সেন্ট্রাল কো-অপারেটিভ মাল্টি পারপাস সোসাইটি ও ইউনিয়ন কো-অপারেটিভ মাল্টি পারপাস সোসাইটি;
- ২) বাংলাদেশ অটোটেম্পো, অটো রিক্সা চালক সমবায় ফেডারেশন, পোর্টার ক্যাব, টেক্সটাইল ক্যাব চালক সমবায় সমিতি লিঃ, বাংলাদেশ হিউম্যান চালক সমবায় সমিতি ও বাংলাদেশ গণপরিবহন চালক সমবায় সমিতি লিঃ, ট্রাক চালক, মিস্তক চালক, বাস চালক, ট্রাক বন্দোবস্তকারী সমিতি সহ পরিবহন সেक्टरের যাবতীয় সমবায় সমিতির কার্যাদি;
- ৩) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় শিল্প সমিতিসহ কেন্দ্রীয় ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইউনিয়ন ও তাঁতী সমবায় সমিতির কার্যাদি ;
- ৪) লবণ প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ৫) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর;
- ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

তিনি উপ-নিবন্ধক(সেবা শিল্প) 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 মিলস্ লিঃ ;
- ৫) দি ইন্টার্ন কো-অপারেটিভ জুট সোসাইটি লিঃ ;
- ৬) কো-অপারেটিভ জুট মিলস্ এর কার্যাদি ;
- ৭) ময়মনসিংহ জুট মিলস্ শ্রমিক কর্মচারী কল্যাণ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ ;
- ৮) হোসেন ইলেকট্রিক ইন্ডাস্ট্রিজ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ ;
- ৯) মেসার্স ন্যাশন্যাল অয়েল মিলস্ কর্মচারী সমবায় সমিতি লিঃ ;
- ১০) বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ ;
- ১১) ধামরাই ব্রাশ এন্ড বেল মেটাল ওয়ার্কস এন্ড ম্যানুফ্যাকচারার্স কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ ;
- ১২) রাজশাহী শুকুর জর্দা ফ্যাক্টরী শ্রমিক ও কল্যাণ সমবায় সমিতি লিঃ ;
- ১৩) শফিক ফ্লাওয়ার মিলস্ 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 অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ১৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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

উপ-নিবন্ধক (উৎপাদনমুখী শিল্প)

- ১) দি কুমিল্লা ইন্ডাস্ট্রিয়াল কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ, কুমিল্লা সমবায় কারখানা;
- ২) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় শিল্প সংস্থা, নারায়নগঞ্জ;
- ৩) সোনার বাংলা সমবায় কটন মিলস্ লিঃ;
- ৪) দি ইন্টার্ন কো-অপারেটিভ জুট সোসাইটি লিঃ ও কো-অপারেটিভ জুট মিলস্ এর কার্যাদি;
- ৫) ময়মনসিংহ জুট মিলস্ শ্রমিক কর্মচারী কল্যাণ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ;
- ৬) হোসেন ইলেকট্রিক ইন্ডাস্ট্রিজ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ;
- ৭) মেসার্স ন্যাশন্যাল অয়েল মিলস্ কর্মচারী সমবায় সমিতি লিঃ;
- ৮) বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ;
- ৯) ধামরাই ব্রাশ এন্ড বেল মেটাল ওয়ার্কস এন্ড ম্যানুফ্যাকচারার্স কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ;
- ১০) রাজশাহী শুকুর জর্দা ফ্যাক্টরী শ্রমিক ও কল্যাণ সমবায় সমিতি লিঃ;
- ১১) শফিক ফ্লাওয়ার মিলস্ কর্মচারী কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ;
- ১২) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- 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 মিলস্ লিঃ;
- ৪) দি ইন্টার্ন কো-অপারেটিভ জুট সোসাইটি লিঃ ও কো-অপারেটিভ জুট মিলস্ এর কার্যাদি;
- ৫) ময়মনসিংহ জুট মিলস্ শ্রমিক কর্মচারী কল্যাণ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ;
- ৬) হোসেন ইলেকট্রিক ইন্ডাস্ট্রিজ বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ;
- ৭) মেসার্স ন্যাশন্যাল অয়েল মিলস্ কর্মচারী সমবায় সমিতি লিঃ;
- ৮) বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ;
- ৯) ধামরাই ব্রাশ এন্ড বেল মেটাল ওয়ার্কস এন্ড ম্যানুফ্যাকচারার্স কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ;
- ১০) রাজশাহী শুকুর জর্দা ফ্যাক্টরী শ্রমিক ও কল্যাণ সমবায় সমিতি লিঃ;
- ১১) শফিক ফ্লাওয়ার মিলস্ কর্মচারী কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ;
- ১২) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর;

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



যুগ্ম-নিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প)

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

উপ-নিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প)

- ১) বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিঃ (মিল্ক ভিটা) ও সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক সমিতি;
 - ২) বাংলাদেশ জাতীয় মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি লিঃ, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক মৎস্যজীবী, মৎস্যচাষী, মৎস্য ব্যবসায়ী সমবায় সমিতি;
 - ৩) মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির সাথে সংশ্লিষ্ট জলমহাল, জলাশয়, হাওড়, বিল ইজারা সংক্রান্ত কার্যাদি;
 - ৪) সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি পুনর্বাসন প্রকল্পের কার্যাদি যেমন -
ক. বেনিফিশিয়ারী দলের নিকট দানকৃত টাকা আদায় ও পরিশোধ 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 ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
 - ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;
- তিনি যুগ্ম-নিবন্ধক(কৃষিজ শিল্প) এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী নিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প)

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

যুগ্ম-নিবন্ধক (ব্যাংক, বীমা ও কৃষি ঋণ)

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









উপ-নিবন্ধক (ব্যাংক ও বীমা)

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

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

সহকারী নিবন্ধক (ব্যাংক ও বীমা)

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

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

উপ-নিবন্ধক (কৃষি ঋণ)

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

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

সহকারী নিবন্ধক (কৃষি ঋণ)

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

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



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

- ১) কো-অপারেটিভ ক্রেডিট ইউনিয়ন লীগ অব বাংলাদেশ (কালুব) ও উহার আওতাভুক্ত ক্রেডিট ইউনিয়ন সমূহ;
- ২) বাংলাদেশ জাতীয় মহিলা সমবায় সমিতি, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক মহিলা সমবায় সমিতি;
- ৩) কারিকা ;
- ৪) মুক্তিযোদ্ধা সমবায় ফেডারেশন ও মুক্তিযোদ্ধা সমবায় সমিতি সমূহ ;
- ৫) শ্রমজীবী সমবায় সমিতি, হকার্স সমবায় সমিতি সমূহ, যুব সমবায় সমিতি, আনসার ভিডিপি সমবায় সমিতি ;
- ৬) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় হাউজিং ফেডারেশনসহ ফ্লাট মালিক ও হাউজিং সোসাইটি;
- ৭) দোকান মালিক, ব্যবসায়ী, বর্ণিক ও মার্কেট সমবায় সমিতি সমূহ;
- ৮) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারী সমবায় সমিতি, সঞ্চয় ও ঋণ দান সমবায় সমিতি সমূহ ;
- ৯) ক্রেডিট/ইনভেস্টমেন্ট, মাইক্রো-ক্রেডিট কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যাবতীয় সমিতি;
- ১০) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড বর্হিভূত ভূমিহীন ও বিত্তহীন 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 ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকগণের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ১৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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

উপ-নিবন্ধক(গৃহায়ন, মহিলা ও বিশেষ দল)

- ১) বাংলাদেশ জাতীয় মহিলা সমবায় সমিতি, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক মহিলা সমবায় সমিতি;
- ২) কারিকা ;
- ৩) মুক্তিযোদ্ধা সমবায় ফেডারেশন ও মুক্তিযোদ্ধা সমবায় সমিতি সমূহ ;
- ৪) শ্রমজীবী সমবায় সমিতি, হকার্স সমবায় সমিতি সমূহ, যুব সমবায় সমিতি, আনসার ভিডিপি সমবায় সমিতি ;
- ৫) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় হাউজিং ফেডারেশনসহ ফ্লাট মালিক ও হাউজিং সোসাইটি;
- ৬) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড বর্হিভূত ভূমিহীন ও বিত্তহীন সমবায় সমিতি;
- ৭) অন্যান্য বিশেষ ধরনের সমবায় সমিতি সমূহ;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের 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) মুক্তিযোদ্ধা সমবায় ফেডারেশন ও মুক্তিযোদ্ধা সমবায় সমিতি সমূহ ;
- ৪) শ্রমজীবী সমবায় সমিতি, হকার্স সমবায় সমিতি সমূহ, যুব সমবায় সমিতি, আনসার ভিডিপি সমবায় সমিতি ;
- ৫) বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় হাউজিং ফেডারেশনসহ ফ্লাট মালিক ও হাউজিং সোসাইটি;
- ৬) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড বর্হিভূত ভূমিহীন ও বিত্তহীন সমবায় সমিতি;
- ৭) অন্যান্য বিশেষ ধরনের সমবায় সমিতি সমূহ;
- ৮) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর;
- 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, বর্ণিক 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 ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, অনুস্বাক্ষর, অধীনস্থ ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণের 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) দোকান মালিক, ব্যবসায়ী, বার্ষিক ও মার্কেট সমবায় সমিতি সমূহ;
- ২) কেন্দ্রীয় বহুমুখী ও ইউনিয়ন বহুমুখী সমবায় সমিতি ব্যতিত অন্যান্য সকল প্রাথমিক বহুমুখী সমবায় সমিতি;
- ৩) তাঁর শাখার কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর;
- ৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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

উপ-নিবন্ধক (ক্রেডিট)

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

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

সহকারী নিবন্ধক (ক্রেডিট)

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

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

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী কোটবাড়ী, কুমিল্লা ক্ষমতা ও দায়িত্ব

অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী

- ১) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর নিবাহী প্রধান হিসাবে কাজ করা এবং সমবায় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে নিবন্ধক কে সহায়তা প্রদান;
 - ২) তার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একাডেমী কাউন্সিল গঠন, মডিউল অনুযায়ী বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণে মনোনয়ন;
 - ৩) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করা এবং প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন;
 - ৪) সংশ্লিষ্ট সমবায় দপ্তর ও সমবায় প্রতিষ্ঠানসহ বিভিন্ন ক্ষেত্রে হতে অগ্রাহী প্রশিক্ষণ তালিকা সংগ্রহ এবং প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন;
 - ৫) প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, সিলেবাস ও প্রশিক্ষণ সামগ্রী উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি
 - ৬) প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য মাঠ সমীক্ষা ও শিক্ষা সফরের ব্যবস্থা করা;
 - ৭) সমবায় একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ কোর্সের কোর্স উপদেষ্টা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
 - ৮) সমবায় আন্দোলনের সাথে সম্পৃক্ত বিভিন্ন গবেষণা ও জরিপ কার্য পরিচালনা, কারিগরি ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষণ সুবিধাদি উন্নয়নের লক্ষ্যে উপায় উদ্ভাবন, প্রকল্প গ্রহণ, প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যাদি;
 - ৯) সমবায় ব্যবস্থাপনায় পেশাদারিত্ব সৃষ্টির জন্য সমবায় নেতৃত্বদের ও সমবায় ম্যানেজারদের জন্য বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন সমূহে বিভিন্ন ডিপ্লোমা/ সার্টিফিকেট কোর্স প্রবর্তনের ব্যবস্থা করা;
 - ১০) সমবায় ও তৎসংশ্লিষ্ট বই, জার্নাল, সাময়িকী ইত্যাদি প্রকাশনা ও পৃষ্ঠপোষকতা করা;
 - ১১) বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচী ও বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ;
 - ১২) সমবায় একাডেমীর প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য জাতীয় ট্রেনিং কাউন্সিল(এনটিসি), বিপিএটিসি, এনআইএলজি, পরিকল্পনা উন্নয়ন একাডেমী, বার্ড, আরডিএ সহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও দ্বিপাক্ষিক সম্পর্ক উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;
 - ১৩) প্রতিমাসে অন্ততপক্ষে একটি সমবায় শিক্ষায়তন পরিদর্শন;
 - ১৪) সমবায় শিক্ষা সম্প্রসারণের জন্য সভা, সেমিনার, সিমপোজিয়াম এবং কর্মশালা অনুষ্ঠান, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের অধ্যক্ষদের নিয়ে বিমাসিক, বিশেষ ও বার্ষিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান;
 - ১৫) সমবায় অধিদপ্তর ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের সভা এবং আমন্ত্রিত হলে অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও সংস্থা কর্তৃক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট সভায় যোগদান করা;
 - ১৬) আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের বাজেট বরাদ্দ, একাডেমী ও শিক্ষায়তনসমূহের বাজেট চাহিদা নিরূপন, প্রাক্কলিত বাজেট সংকলন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ এবং বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ের সমবায় অধিদপ্তর, সমবায় মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা;
 - ১৭) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে জরুরীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত তফসীলের অধীনস্থ অফিস সমূহ কাটাগরী-১ এর আওতাধীন ব্যয় মঞ্জুরী জারীর পূর্ণ ক্ষমতা;
 - ১৮) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা (নিজ ব্যতীত) এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের অধ্যক্ষ ও উপাধ্যক্ষদের জিপি ফান্ড হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম এবং সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার জিপি ফান্ড চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
 - ১৯) সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী অভিযোগ তদন্ত, তার অফিসের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী কে গুরুদত্ত প্রদান;
 - ২০) তার অফিসের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ;
 - ২১) সমবায় একাডেমীর সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার লঘু দত্ত প্রদান;
 - ২২) সমবায় একাডেমীর সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার দক্ষতাসীমা অতিক্রম মঞ্জুরী ;
 - ২৩) আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন সহ একাডেমীর সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী টাইম স্কেল/ সিলেকশন শ্রেড মঞ্জুর;
 - ২৪) তার অধীনে কর্মরত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি।
 - ২৫) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর উপাধ্যক্ষের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অন্তর্ভুক্ত অনুমোদন, ভ্রমণ ভাতা বিল ও অগ্রিম মঞ্জুরী , বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযায়ী, অধীনস্থ অধ্যাপক এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের অধ্যক্ষদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবাক্ষর;
 - ২৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
- তিনি নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপাধ্যক্ষ

- ১) অধ্যক্ষকে দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনে সহায়তা করা এবং অবসর/বদলী/প্রশিক্ষণ/অর্জিত ছুটি জনিত কারণে অধ্যক্ষের পদ শূন্য থাকলে উপাধ্যক্ষ অধ্যক্ষের দায়িত্ব গ্রহণ সাপেক্ষে অধ্যক্ষের যাবতীয় ক্ষমতা প্রয়োগসহ ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষের দায়িত্ব পালন করবেন;
 - ২) আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে উহাদের প্রশাসনিক ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকী করা;
 - ৩) সমবায় একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ কোর্সের কোর্স উপদেষ্টা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
 - ৪) প্রতি মাসে কমপক্ষে ০৩(তিন) টি আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন পরিদর্শন করা;
 - ৫) সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মনিটরিং ও মৌন-উন্নয়নের পছা উদ্ভাবন ও সুপারিশ প্রদান এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের তৌত অবকাঠামো উন্নয়নে সার্বিক তদারকি করা;
 - ৬) সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী অভিযোগ তদন্ত, তার অফিসের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর লঘুদত্ত এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর গুরুদত্ত ;
 - ৭) জিপি ফান্ড হতে তার অফিসের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম এবং তার অফিসসহ আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
 - ৮) তার অফিসের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি;
 - ৯) সমবায় একাডেমীর সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষক পর্যায়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুর, একাডেমীর সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী টাইম স্কেল/ সিলেকশন শ্রেড মঞ্জুর;
 - ১০) তার অধীন ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি;
 - ১১) তার কার্যালয়ের এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন সমূহের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর এলপিআর ছুটি, থোক মঞ্জুরী, পেনশন নিষ্পত্তি ;
 - ১২) সমবায় একাডেমীতে কর্মরত উপ-নিবন্ধক ও সহকারী নিবন্ধক পর্যায়ের সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের অধ্যক্ষদের ভ্রমণ ভাতা বিল ও অগ্রিম মঞ্জুরী;
 - ১৩) তার কার্যালয়ের সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী স্থায়ীকরণ ;
 - ১৪) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর অধ্যাপক ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের অধ্যক্ষদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ব্যয় অন্তর্ভুক্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুযায়ী, অধীনস্থ সহকারী অধ্যাপক এবং ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের উপাধ্যক্ষদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিবাক্ষর;
 - ১৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন;
- তিনি অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।



অধ্যাপক (প্রশাসন)

- ১) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মী ব্যবস্থাপনাসহ সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনে উপাধ্যক্ষকে সহায়তা;
- ২) হোস্টেল ব্যবস্থাপনা এবং হোস্টেলের আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষন;
- ৩) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৪) কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসন সংক্রান্ত বিভিন্ন সার্কুলার ও অফিস আদেশ জারী;
- ৫) হিসাব ও বাজেট প্রণয়ন এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অধিদপ্তর ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ;
- ৬) অধঃস্তন অফিসের বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় মনিটরিং সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন;
- ৭) আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, স্টেশনারী দ্রব্যাদিসহ বিধিমোতাবেক যাবতীয় ক্রয়, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ৮) একাডেমীর ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের দৈনন্দিন কাজ কর্ম ও ছুটি তদারকি করা;
- ৯) কর্মচারীগণের অফিসে উপস্থিত ও প্রস্থান সম্পর্কিত হাজিরা খাতা পরীক্ষা করা;
- ১০) সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী তার অফিসের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত ও লঘুদণ্ড প্রদান;
- ১১) জিপি ফান্ড হতে তার অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম, চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ১২) তার অফিসের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি/প্রাপ্তি বিনোদন ছুটি;
- ১৩) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি, এলপিআর ছুটি, থোক মঞ্জুরী, পেনশন নিষ্পত্তি;
- ১৪) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর সহকারী নিবন্ধক, ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ভ্রমণ ভাতা বিল ও অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ১৫) তার অধীনে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;

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

অধ্যাপক (প্রশিক্ষণ)

- ১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে উপাধ্যক্ষকে সহায়তা করা;
- ২) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৩) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল তৈরী ও বিতরণ এবং তদনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- ৪) লেকচার প্রেসী/লেসন সীট তৈরী ও বিতরণ করবেন;
- ৫) টিচিং-এইডস যথা চার্ট, গ্রাফ, পোস্টার ইত্যাদির পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তৈরীর ব্যবস্থাকরণ;
- ৬) কেস স্টাডি, ডামি মিটিং, গ্রুপ ডিসকাশন, প্রবলেম সলভিং, ফিল্ডট্রিপের আয়োজন করা ;
- ৭) প্রশিক্ষণোত্তর কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন প্রণয়ন ;
- ৮) তার অধীনে কর্মরত সহকারী অধ্যাপক-১ ও ২, প্রভাষক-১ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

তিনি উপাধ্যক্ষ বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন;

অধ্যাপক (গবেষণা ও প্রকাশনা)

- ১) একাডেমীর প্রকাশনা ও গবেষণা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে উপাধ্যক্ষকে সহায়তা করা;
- ২) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীতে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৩) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন এর প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উপর তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও তথ্য স্মারনীবদ্ধকরণ, সংগৃহীত তথ্যাদি লেখচিত্রে প্রদর্শন;
- ৪) প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদি প্রক্রিয়াজাত ও সংরক্ষনের ব্যবস্থা করা ;
- ৫) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষণ অগ্রগতির বিবরণী প্রস্তুত ;
- ৬) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
- ৭) প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রশিক্ষক মূল্যায়ন ফরম পর্যালোচনাতে অধ্যক্ষ বরাবরে উপস্থাপন ;
- ৮) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন সমূহের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও সুপারিশ প্রণয়ন ;
- ৯) প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়নের সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের উপায়/পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট সুপারিশ উপস্থাপন;
- ১০) সমবায় ও আর্থসামাজিক বিষয়াদির উপর পরীক্ষা ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা এবং গবেষণা পুস্তিকা প্রকাশ ;
- ১১) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অন্যান্য প্রকাশনার বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ১২) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন সমূহের উন্নয়ন প্রকল্প ও অনুবুপ বিষয়াদির ব্যাপারে অধ্যক্ষকে সহায়তা করা;
- ১৩) লাইব্রেরী ব্যবস্থাপনা, বিভিন্ন গবেষণা পুস্তিকা ও অন্যান্য সাময়িকী ক্রয়;
- ১৪) প্রশিক্ষণ কর্মসূচী উন্নতরকরণের জন্য প্রায়োগিক গবেষণা সম্পাদন ও তৎপ্রেক্ষিতে সুপারিশমালা প্রণয়ন;
- ১৫) তার অধীনে কর্মরত সহকারী অধ্যাপক-৩ ও ৪, প্রভাষক-২, লাইব্রেরীয়ান ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ১৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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



সহকারী অধ্যাপক (প্রশাসন)

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

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

সহকারী অধ্যাপক(প্রশিক্ষণ)- ১,২,৩,৪

- ১) প্রশিক্ষণ, প্রকাশনা ও গবেষণা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে সহশিল্প উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ২) ক্লাশ রুটিন অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা;;
- ৩) লেকচার, প্রেসী/লেসন সীট তৈরী এবং একাডেমিক কাউন্সিলের অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত করা;
- ৪) টিচিং এইডস যথা চার্ট, গ্রাফ, পোস্টার এর পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তৈরীর ব্যবস্থাকরন;
- ৫) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, পুস্তক-পুস্তিকা, হ্যান্ডবিল, ব্রোসিয়ার তৈরী ও প্রশিক্ষণার্থী ও সহশিল্প স্থানে বিতরণ করা;
- ৬) কেইস স্টাডি, ডায়মি মিটিং, গ্রুপ ডিসকাশন, প্রবলেম সলভিং এবং ফিক্স ট্রিপের আয়োজন করা;
- ৭) প্রশিক্ষণ কোর্সে পরিচালকের দায়িত্ব পালন করা;
- ৮) প্রশিক্ষনোত্তর কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ৯) প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও সমস্যা চিহ্নিতকরার জন্য মাঠ সমীক্ষা পরিচালনা করা;
- ১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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



আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ক্ষমতা ও দায়িত্ব

অধ্যক্ষ, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন

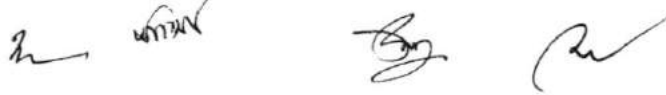
- ১) আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা ;
- ২) স্থানীয় প্রশাসনের সাথে শিক্ষায়তনের উন্নয়নের লক্ষ্যে যোগাযোগ রাখা ও জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ ;
- ৩) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা সমবায় অফিসারদের সাথে যোগাযোগ রাখা ;
- ৪) প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, সিলেবাস ও প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রস্তুত করা এবং প্রশিক্ষার্থী মনোনয়ন ;
- ৫) বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণ কোর্সের ধরণ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সমবায় দপ্তর, সমবায় সমিতি ও উপযুক্ত অন্যান্য কর্তৃপক্ষ হতে অগ্রহী প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা সংগ্রহ এবং প্রশিক্ষার্থী মনোনয়ন করা ;
- ৬) সমবায় কর্মকাণ্ডের উন্নয়নে সভা, সেমিনার ও ওয়ার্কশপের আয়োজন করা ;
- ৭) প্রশিক্ষার্থীদের জন্য মাঠ সমীক্ষা ও শিক্ষা সফরের ব্যবস্থা করা ;
- ৮) সমবায় শিক্ষায়তনে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সের কোর্স উপদেষ্টা হিসেবে দায়িত্ব পালন করা ;
- ৯) সমবায় ও সংশ্লিষ্ট বই, জার্নাল, সাময়িকী ইত্যাদি প্রকাশনা ;
- ১০) বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচী ও বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী ;
- ১১) অধীনস্থ কর্মচারীদের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করা ; অনুমোদিত বাজেট হতে যথানিয়মে অর্থ ব্যয়, বাজেট প্রাক্কলন তৈরী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ ;
- ১২) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত জারিকৃত তফসিলে বর্ণিত জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা শ্রেণীর যাবতীয় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ ;
- ১৩) সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী তার অফিসের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত, ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীকে লঘুদণ্ড ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীকে গুরুদণ্ড ;
- ১৪) তার অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর অর্জিত ছুটি/শ্রাতি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী ;
- ১৫) জিপি ফাত হতে তার অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জিপি ফাত চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী ;
- ১৬) আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষক ব্যতীত অন্যান্য ৩য় ও সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুর ;
- ১৭) ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের স্থায়ীকরণ, টাইম স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুর ;
- ১৮) তার অধীনে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি ;
- ১৯) তার কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর এলপিআর ছুটি, খোক 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 গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন এবং শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষকসহ অন্যান্য কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিমাসক্র ;
- ২২) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন ;

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

উপাধ্যক্ষ, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন

- ১) অধ্যক্ষকে সহায়তা করা এবং অবসর/বদলী/প্রশিক্ষণ/অর্জিত ছুটি জনিত কারণে অধ্যক্ষের পদ ত্যাগ থাকলে আর্থিক প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগ সহ(দায়িত্ব গ্রহণ সাপেক্ষে) ভারপ্রাপ্ত অধ্যক্ষের দায়িত্ব পালন করা ;
- ২) বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর বসড়া প্রস্তুত ;
- ৩) প্রশিক্ষণ হ্যান্ড 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 রাজস্ব অডিট ও সিভিল অডিটের বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন ;
- ৭) শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষকসহ কর্মচারীদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও দৈনন্দিন হাজিরা বাতা পর্যবেক্ষণ ;
- ৮) শিক্ষায়তনের প্রশিক্ষকসহ অন্যান্য কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন ;
- ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

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



বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক

- ১) বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বন্টন তালিকা (Distribution List) সহ সমবায় সমিতি ও যাবতীয় তথ্যাদি হালনাগাদকরণ;
- ২) সংশ্লিষ্ট বিভাগে সমবায় অধিদপ্তরের নিবাহী প্রধান হিসেবে সমবায় সমিতি ও প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের সমন্বয় সাধন;
- ৩) বিভাগীয় কমিশনার ও অন্যান্য বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা, বিভিন্ন কমিটিতে সমবায় সম্পর্কিত বিষয়াদি উপস্থাপন ও প্রয়োজনে জেলা প্রশাসকদের সঙ্গে সমবায় কর্মকর্তাদের বিষয়ে যোগাযোগ রাখা;
- ৪) নিজ বিভাগাধীন সমবায় সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার উন্নয়ন প্রকল্প, ঋণ বিতরণ ও আদায় অগ্রগতি তদারকী এবং আদায়মান প্রশিক্ষক দলের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকী করা;
- ৫) নিজ বিভাগের আওতাধীন সকল কেন্দ্রীয় সমিতি এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের একাধিক জেলায় কর্ম এলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমিতির রেগুলেটরী কর্তৃপক্ষ হিসেবে সমবায় আইন ও বিধির আলোকে নিবন্ধন, উপ-আইন সংশোধন, পরিদর্শন, তদন্ত, অবসায়ন কার্যক্রম এবং ১০(দশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে বিনিয়োগ ও প্রকল্প প্রস্তাব 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 অফিসারের নিবাহী আদেশের বিরুদ্ধে আপীল সংক্রান্ত ১১৯(৪) বিধি মোতাবেক আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
- ৭) নিজ অধিক্ষেত্রে জাতীয় ও জাতীয় পর্যায়ের সমিতি সহ কোন সমিতি কিংবা উহাদের শাখা পরিদর্শন, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির ট্রেড অডিট সম্পাদন এবং সমবায় বিধিমালায় ১০৫ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৮) সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে মনোনয়নপত্র বাছাইঅন্তে নির্বাচন কমিটির প্রদত্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক আপীলের উপর আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৯) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে এক তৃতীয়াংশ সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান;
- ১০) প্রতি মাসে কমপক্ষে কার্যকর ২টি কেন্দ্রীয় ও ২টি প্রাথমিক সমিতি পরিদর্শন করা;
- ১১) তার দপ্তরে কর্মকর্তা / কর্মচারীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন;
- ১২) নিজ দপ্তরে নন-গেজেটেড কর্মচারীদের আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন, বিল ভাউচার পাশ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল ও অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ১৩) নিজ অফিস, অধীনস্থ প্রতিটি জেলা সমবায় কার্যালয় এবং প্রতি জেলায় অন্ততঃ ১টি উপজেলা/থানা সমবায় অফিস বৎসরে 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 বন্টন;
- ১৬) তার বিভাগাধীন সকল উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা এবং জেলা/উপজেলা সমবায় কার্যালয়, আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর অফিস সহকারী ব্যতিত অন্যান্য সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীকে তার বিভাগের মধ্যে বদলী। তবে শর্ত থাকে যে আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ও সমবায় একাডেমীর কর্মচারীদের বদলীর পূর্বে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধানের পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে;
- ১৭) নিজ অধিক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাংক ও সমবায় জমি বন্ধকী ব্যাংকে নিবাহী কর্মকর্তা প্রেষণে নিয়োগ;
- ১৮) উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারের শূন্য পদের বিপরীতে পরিদর্শক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাকে সাময়িকভাবে সংযুক্তি প্রদান;
- ১৯) তার বিভাগের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী ও তার কার্যালয়ের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের স্থায়ীকরণ;
- ২০) সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি মোতাবেক তার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত, সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী কে গুরুদত্ত এবং উপ-সহকারী নিবন্ধক/ উপজেলা সমবায় অফিসারকে লঘুদত্ত প্রদান;
- ২১) তার বিভাগাধীন সকল উপ-সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা সমবায় অফিসার এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী;
- ২২) তার বিভাগের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং তার অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জিপি ফাভ হতে ৩য় অগ্রিম সহ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেবতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ২৩) তার বিভাগাধীন সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা, জেলা অডিটর, পরিদর্শক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা এবং তার কার্যালয়ের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুরী (তার নেতৃত্বে গঠিত);
- ২৪) বিভাগীয় সিলেকশন কমিটির অনুমোদনক্রমে তার বিভাগের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী টাইম স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরী;
- ২৫) তার অধীন সকল ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি;
- ২৬) তার বিভাগাধীন সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীর এলপিআর ছুটি / খোক মঞ্জুরী / পেনশন নিষ্পত্তি;
- ২৭) তার কার্যালয়ের সকল উপ নিবন্ধক এবং জেলা সমবায় অফিসারদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুসন্ধান, অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধক, উপসহকারী নিবন্ধক এবং উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ২৮) বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের পদ শূন্য থাকলে বিভাগীয় দপ্তরে কর্মরত সিনিয়র উপ-নিবন্ধক(গ্রেডেশন অনুযায়ী যিনি সিনিয়র) দায়িত্ব গ্রহণ সাপেক্ষে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগসহ সাময়িকভাবে ভারপ্রাপ্ত 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।



উপ-নিবন্ধক(প্রশাসন)

- 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/থানা সমবায় কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ;
- ৪) গাড়ী মেরামত আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি ক্রয় ইত্যাদি কাজ প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী সম্পাদন করা ;
- ৫) অধীনস্থ কর্মকর্তা কর্মচারীদের অফিস উপস্থিতি নিয়ন্ত্রণ, হাজিরা বাতা যাচাই করা;
- ৬) জেলা সমবায় অফিস সমূহের কাজের তদারকী করা;
- ৭) প্রশাসন ও আর্থিক বিষয় সম্পর্কিত রিপোর্ট রিটার্ন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- ৮) প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একটি জেলা সমবায় কার্যালয় এবং প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি উপজেলা সমবায় কার্যালয় ও দুইটি কার্যকর প্রাথমিক সমিতি পরিদর্শন করা;
- ৯) তার বিভাগাধীন অফিস সহকারী ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের তার বিভাগের (আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন/সমবায় একাডেমী সহ) মধ্যে আন্তঃজেলা বদলী;
- ১০) তার অফিসের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী অভিযোগ তদন্ত ও লঘুদণ্ড প্রদান;
- ১১) তার অফিসের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী;
- ১২) জিপি ফান্ড হতে বিভাগাধীন ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের এবং তার অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ১ম ও ২য় অমিয় মঞ্জুরী
- ১৩) তার কার্যালয়ের সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুরী, টাইম স্কেল/ সিলেকশন শেড, এলপিআর ছুটি / থোক মঞ্জুরী / পেনশন নিষ্পত্তি;
- ১৪) তার কার্যালয়ে তার অধীনস্থ সহকারী নিবন্ধকের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর এবং প্রধান সহকারীসহ হিসাব ও প্রশাসন শাখার ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ১৫) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি যুগ্ম-নিবন্ধকের অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা)

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

তিনি যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় কার্যালয় এর অধীন দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-নিবন্ধক (বিচার)

- ১) সমবায় আইন ও বিধিমালায় ব্যাপারে যুগ্ম-নিবন্ধককে পরামর্শ দেওয়া;
- ২) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে সমবায় সমিতি আইনের ২২(৫) ধারায় আপীল গ্রহণ, ৫০ ধারা অনুযায়ী প্রদত্ত ডিসপুট মামলার রায়ের বিরুদ্ধে এবং ৫৩ ধারায় নিবন্ধন বাতিল আদেশের বিরুদ্ধে আপীল মামলা গ্রহণ ও বিধিমোতাবেক নিষ্পত্তি;
- ৩) সমবায় আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সমিতির ডিসপুট মামলা গ্রহণ ও যথা সময়ে নিষ্পত্তি করা ;
- ৪) সমবায় আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী অর্পিত বিধিবদ্ধ দায়িত্ব পালন করা।
- ৫) বিভিন্ন আদালতে সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত বিচারাধীন মামলা সমূহের আরজির জবাব তৈরী, আদালতে দাখিল, মামলার তদারকী, মামলার রেজিস্টার সহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন তৈরী;
- ৬) প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একটি জেলা সমবায় কার্যালয় এবং প্রতিমাসে কমপক্ষে একটি উপজেলা সমবায় কার্যালয়, দুইটি কার্যকর ও একটি লিকুইডেশনে ন্যস্ত সমিতি পরিদর্শন করা;
- ৭) আশ্রয়ন, আবাসন, সিভিডিপি, পানি ব্যবস্থাপনা সমিতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- ৮) তার কার্যালয়ে বিচার শাখায় তার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর ;
- ৯) উর্ধ্বতন 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 মেরামত, আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি ক্রয় সংক্রান্ত কাযাদি;
- ৪) অধীনস্থ কর্মকর্তা কর্মচারীদের অফিস উপস্থিতি নিয়ন্ত্রণ, হাজিরা খাতা যাচাই করা;
- ৫) প্রশাসন ও আর্থিক বিষয় সম্পর্কিত রিপোর্ট রিটার্ন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- ৬) প্রতি মাসে কমপক্ষে ০১(এক)টি উপজেলা সমবায় কার্যালয় ও ০১(এক) টি কার্যকর প্রাথমিক সমিতি পরিদর্শন করা;
- ৭) তার কার্যালয়ে তার অধীনস্থ প্রধান সহকারীসহ হিসাব ও প্রশাসন শাখার ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন;
- ৮) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

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

সহকারী নিবন্ধক(সমিতি)

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

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

সহকারী নিবন্ধক (অডিট)

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

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



জেলা সমবায় অফিসারের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

- ১) সংশ্লিষ্ট জেলায় সমবায় অধিদপ্তরের নিবাহী প্রধান হিসেবে সমবায় সমিতি ও প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের সমন্বয় সাধন;
- ২) জেলা প্রশাসক, অন্যান্য বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা, উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে সমবায় সম্পর্কিত বিষয়াদি উপস্থাপন ও প্রয়োজনে উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের সঙ্গে সমবায় কর্মকর্তাদের বিষয়ে যোগাযোগ রাখা;
- ৩) জেলাধীন সমবায় সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার উন্নয়ন প্রকল্প, ঋণ বিতরণ ও আদায় এবং আয়োজন প্রশিক্ষক দলের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিশ্চিত করা;
- ৪) জেলার আওতাধীন সকল কেন্দ্রীয় সমিতির অডিট বরাদ্দ, অডিট ফি ধার্য ও আদায়, নির্বাচন কমিটি নিয়োগ, বাজেট(দেশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত) বিনিয়োগ প্রস্তাব সহ) অনুমোদন এবং নিজ জেলায় কর্মপ্রদানকারী প্রশিক্ষিত প্রাথমিক সমিতির রেগুলেটরী কর্তৃপক্ষ হিসেবে(উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারকে প্রদত্ত ক্ষমতা ব্যতিত) সমবায় আইন ও বিধির আলোকে নিবন্ধন, অর্ন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি ও নির্বাচন কমিটি নিয়োগ, অডিট, পরিদর্শন, তদন্ত, অবসায়ন, ট্রেস্ট অডিটসহ যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন;
- ৫) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনে মনোনয়নপত্র বাছাইঅন্তে নির্বাচন কমিটির প্রদত্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন;
- ৬) প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমন্বয়ে বিভিন্ন বিরোধ মামলা গ্রহণ, শালিশকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন কিংবা আইন ও বিধিমোতাবেক শালিশকারী নিয়োগ এবং যথা সময়ে নিষ্পত্তি করা, আদালতে বিচারার্থীন সমবায় সম্পর্কিত মামলা পরিচালনা ও দ্রুত নিষ্পত্তির প্রচেষ্টা নেওয়া;
- ৭) সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির অডিট ফি ও সিডিএফ আদায় নিশ্চিত করা;
- ৮) জেলাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এবং উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারদের নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা;
- ৯) সমবায় সমিতির মাসিক, ত্রৈমাসিক, বিশেষ এবং বার্ষিক পরিসংখ্যান/রিপোর্ট-রিটার্ন পরীক্ষা নিরীক্ষা ও যথাসময়ে দাখিল নিশ্চিত;
- ১০) প্রতি মাসে কমপক্ষে ৪টি কার্যকর প্রাথমিক সমিতি পরিদর্শন করা;
- ১১) নিজ অফিস, অধীনস্থ প্রতিটি উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয় বৎসরে কমপক্ষে একবার পরিদর্শন করা;
- ১২) তার জেলায় কর্মরত সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী, টাইপিষ্ট ও এম এল এস এস দের নিজ জেলায় আন্তঃ উপজেলা/থানায় বদলী করা;
- ১৩) অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন, নিয়ন্ত্রণ ও সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান করা;
- ১৪) জেলা কার্যালয়ের সকল ননগেজেটেড কর্মচারীর আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন, বিল আউটার পাশ, অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল ও অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ১৫) উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারের পদ তন্য থাকলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারের আর্থিক ও সমবায় সমিতি আইন ও বিধির আলোকে ক্ষমতা প্রয়োগ;
- ১৬) উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দ বিষয়ে যুগ্ম-নিবন্ধক কার্যালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ;
- ১৭) অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত জারিকৃত তফসিলে বর্ণিত অধীনস্থ অফিস ক্যাটাগরি-২ এর যাবতীয় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ;
- ১৮) তার অধীনস্থ সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী স্থায়ীকরণ;
- ১৯) সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী তার জেলাধীন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী অভিযোগ তদন্ত, সহকারী পরিদর্শক/সহকারী প্রশিক্ষক এবং উহার সম ও নিম্ন পর্যায়ের সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী এবং সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী কে লঘুদণ্ড প্রদান;
- ২০) তার অফিসের এবং অধীনস্থ উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর শাস্তি বিনোদন/অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী;
- ২১) তার অফিসের এবং অধীনস্থ উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জিপি ফান্ড হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জিপি ফান্ড চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরী ও অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরী;
- ২২) সহকারী পরিদর্শক ও নিম্ন পর্যায়ের অন্যান্য ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুরী;
- ২৩) তার অধীনস্থ সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর টাইম স্কেল/সিলেকশন শ্রেড মঞ্জুরী;
- ২৪) তার অধীনস্থ সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী কল্যান তহবিলের আবেদন নিষ্পত্তি;
- ২৫) তার অধীনস্থ উপ-সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা/থানা সমবায় অফিসারদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ বৃত্তান্ত অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর এবং জেলা সমবায় কার্যালয় ও উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর;
- ২৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করবেন।

উপ-সহকারী নিবন্ধক

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

তিনি জেলা সমবায় অফিসারের নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করবেন।



উপজেলা/ থানা সমবায় অফিসারের ক্ষমতা ও দায়িত্ব

- ১) সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানায় সমবায় অধিদপ্তরের নির্বাহী প্রধান হিসেবে সমবায় সমিতি ও প্রশাসনিক কর্মকাণ্ডের সমন্বয় সাধন;
- ২) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলার অন্যান্য বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা, উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে সমবায় সম্পর্কিত বিষয়াদি উপস্থাপন ও সমন্বয় সাধন করা; জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও অন্যান্য উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত জনগুরুত্বপূর্ণ কার্যাদি সম্পন্ন করা;
- ৩) তাঁর উপজেলা/থানার সমবায় সমিতি সমূহের যাবতীয় হালনাগাদ তথ্যাদি সমন্বিত মাস্টার রেজিস্টার, অডিট রেজিস্টারসহ বিভিন্ন তথ্যাদি সংরক্ষণ;
- ৪) উপজেলা/থানাধীন সমবায় সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার উন্নয়ন প্রকল্প, ঋণ বিতরণ ও আদায় এবং ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষক দলের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন, বৃক্ষ রোপন, পরিবার পরিকল্পনা, গণশিক্ষা ইত্যাদি সহ সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।
- ৫) জনসাধারণকে সমবায় আর্দশে উদ্বুদ্ধ করে সমবায় সমিতি সংগঠিত করা এবং বিদ্যমান সমিতি সমূহ যথাযথ নার্সিং এবং উপজেলা/ থানায় কর্মরত প্রত্যেক কর্মকর্তা (সহকারী পরিদর্শক) ব্যক্তিগত তদারকীর মাধ্যমে অন্ততঃ তিনটি প্রাথমিক সমিতির উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ৬) সমবায় অধিদপ্তরের সঙ্গে সমঝোতা স্মারক (এমওইউ) থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের স্থানীয় কর্মকর্তা হতে নিবন্ধনের সুপারিশ সম্বলিত প্রত্যয়ন পত্র পাওয়ার পর প্রধানমন্ত্রীর দপ্তরের আওতায় বাস্তবায়নাধীন আশ্রয়ন/আবাসন, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, এলজিইডি, পানি উন্নয়ন বোর্ড ও সরকারী অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের গৃহিত কর্মসূচীর আওতায় সংগঠিত সমবায় সমিতি নিবন্ধন;
- ৭) সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালার শর্তপালন সাপেক্ষে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতির ১৮ ধারায় অর্ন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং বিধিমালার ২৬ বিধিমূলে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ করা;
- ৮) ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমূহের বার্ষিক অডিট কর্মসূচী প্রণয়ন ও উপজেলাধীন সহকারী পরিদর্শকদের নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা;
- ৯) সহকারী পরিদর্শক এবং থানা/ উপজেলায় অডিট কার্যে নিয়োজিত অন্যান্য অডিট অফিসারদের নামে বরাদ্দকৃত অডিট যথাসময়ে সম্পাদন নিশ্চিত করা;
- ১০) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট নোট পরীক্ষা নিরীক্ষা ও সংশোধনী দাখিল নিশ্চিত করা;
- ১১) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট রিপোর্টে প্রাপ্ত অনিয়ম, আইনের লংঘন, তহবুপ/ আত্মসাৎ সম্পর্কে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা সমবায় কর্মকর্তার নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করা;
- ১২) অডিট ফি দার্য ও যথা সময়ে আদায় নিশ্চিত করতঃ সংশ্লিষ্ট ট্রেজারীর মাধ্যমে চালানে জমা করে হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রত্যয়ন সহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা;
- ১৩) কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট কার্য সম্পাদন করা;
- ১৪) সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির সিডিএফ আদায় নিশ্চিত করা;
- ১৫) সমবায় সমিতির মাসিক, ত্রৈমাসিক, বিশেষ এবং বার্ষিক পরিসংখ্যান/রিপোর্ট-রিটার্ন তৈরী ও যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- ১৬) প্রতি মাসে কমপক্ষে ৪টি কার্যকর প্রাথমিক সমিতি পরিদর্শন করা;
- ১৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্ব প্রাপ্ত হলে সমবায় সমিতির তদন্ত সম্পাদন, অবসায়ন কাজ সম্পাদন করা;
- ১৮) বৎসরে কমপক্ষে একবার নিজ অফিস পরিদর্শন করা;
- ১৯) অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণ করা ও সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান করা;
- ২০) অধীনস্থ সকল ননগেজেটেড কর্মচারীর আয়ন বায়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন, বিল ভাউচার পাশ, অধীনস্থ কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল ও অগ্রিম মঞ্জুরী, বার্ষিক বর্ধিত বেতন বৃদ্ধির আদেশ জারী;
- ২১) উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের বাজেট বরাদ্দ বিষয়ে জেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে যুগ্ম-নিবন্ধক কার্যালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ;
- ২২) অর্থ মন্ত্রণালয়ের বায় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত জারীকৃত তফসিলে বর্ণিত অধীনস্থ অফিস সমূহ ক্যাটাপরি-৩ এর যাবতীয় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ;
- ২৩) তার অধীনস্থ কর্মচারীর বিরুদ্ধে সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে অভিযোগ প্রেরণ;
- ২৪) অধীনস্থ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, চিও বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য ছুটি, উচ্চতর বেতন স্কেল এবং টাইম স্কেল প্রদানের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ করা;
- ২৫) অধীনস্থ কর্মচারীদের চাকুরী বাঁহ সংরক্ষণ করা; বিভাগীয় নির্দেশ অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষণ ও রেকর্ড-রেজিস্টার হাল নাগাদ রাখা; সরকার, অধিদপ্তর ও অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র/ প্রজ্ঞাপন/ আদেশ/ নির্দেশ মোতাবেক কার্যাদি সম্পাদন করা;
- ২৬) তার অধীনস্থ কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, ভ্রমণ সূচী, ভ্রমণ ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুমোদন;
- ২৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;

তিনি জেলা সমবায় অফিসারের নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। জেলা অডিটর

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

৫। পরিদর্শক

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

৬। মহিলা পরিদর্শক

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

৭। সহকারী মহিলা পরিদর্শক

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