

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট
কুষ্টিয়া।

principal_kushtiaczi@yahoo.com

আদেশ নং : ৪৭.৬১.৫০০০.৪৭১.১৮.০০২.২১.৩৩


তারিখ : ০৫/০১/২০২৫ খ্রিঃ

পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়ায় কর্মরত কর্মচারিগণের নিম্নরূপ কর্মবন্টন করা হলো।

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কর্মবন্টন
০১	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান প্রশিক্ষক	<ol style="list-style-type: none"> ১) প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে নির্ধারিত কোর্সে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন, অংশগ্রহণকারীদের নিবন্ধন কার্যক্রম সম্পাদন, ছাড়পত্র প্রণয়নসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন এবং প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন। ২) প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও কার্যক্রম গ্রহণ। ৩) একাডেমিক সভা আহ্বান এবং উক্ত সভার সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ৪) হোস্টেলে আগত প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণকারীদের অভ্যর্থনা, আবাসন ডাইনিং কার্যক্রম পরিচালনা ও তত্ত্বাবধানসহ হোস্টেল সুপারের সার্বিক দায়িত্ব পালন। ৫) প্রশিক্ষণের পরিবেশ উপযোগী প্রশিক্ষণ কক্ষ প্রস্তুতকরণ। ৬) হোস্টেলে ব্যবহৃত যাবতীয় মালামাল রক্ষণাবেক্ষণের তত্ত্বাবধান এবং স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা। ৭) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ নথি, মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন প্রেরণ। ৮) প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জী প্রণয়ন ও প্রেরণ। ৯) সকল চিঠি পত্রাদি ডি-নথিতে উপস্থাপন ও নিয়মিত মেইল চেক করণ। ১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০২	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান প্রশিক্ষক	<ol style="list-style-type: none"> ১) প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে নির্ধারিত কোর্সে কোর্স পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন, অংশগ্রহণকারীদের নিবন্ধন কার্যক্রম সম্পাদন, ছাড়পত্র প্রণয়নসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন এবং প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন। ২) সমন্বয় সভা সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন ও উর্ধতন অফিসের সমন্বয় সভার কার্যপত্র প্রণয়ন ও প্রেরণ। ৩) প্রশিক্ষণের পরিবেশ উপযোগী প্রশিক্ষণ কক্ষ প্রস্তুতকরণ। ৪) এপিএ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন। ৫) গভর্নেন্স ইনোভেশন সংক্রান্ত নথি। ৬) তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত নথি। ৭) অভিযোগ ও প্রতিকার সংক্রান্ত নথি। ৮) জাতীয় শুদ্ধাচার প্রকৌশল সংক্রান্ত নথি। ৯) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত নথি। ১০) প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ। ১১) সকল চিঠি পত্রাদি ডি-নথিতে উপস্থাপন ও নিয়মিত মেইল চেক করণ। ১২) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৩	রনজিত মন্ডল প্রধান সহকারী	<ol style="list-style-type: none"> ১) সকল ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ, উপস্থাপন ও কার্যক্রম গ্রহণ। ২) যাবতীয় বিল নথি উপস্থাপন। ৩) সমবায় পত্রিকা সংক্রান্ত নথি। ৪) সার্কুলার ও গার্ড ফাইল সংরক্ষণ। ৫) অফিস স্টেশনারী, সরঞ্জামাদি ক্রয়, সংরক্ষণ ও সরবরাহ।

		৬) অফিসের ক্যাশবুক সংরক্ষণ, লিখন ও উপস্থাপন। ৭) অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। ৮) চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দায়িত্ব সার্বক্ষণিক তদারকি। ৯) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন। ১০) সকল চিঠি পত্রাদি ডি-নথিতে উপস্থাপন।
০৪	মোঃ মসুদ-উ-জ্জামান অফিস সহায়ক	১) সকল বিল ভাউচার ট্রেজারীতে উপস্থাপন এবং চেক গ্রহণ। ২) চেক ব্যাংকে জমাকরণ এবং ক্যাশ গ্রহণ। ৩) অধ্যক্ষ মহোদয় এবং প্রশিক্ষণ ও প্রশাসনিক শাখার দায়িত্ব পালন। ৪) অফিস আঙিনায় প্রডোজন অনুযায়ী বৃক্ষ পরিচর্যাকরণ। ৫) মোঃ সোহেল রানা ও মোঃ মিশর হায়দার অনুপস্থিতিতে হোস্টেল রুমের দায়িত্ব পালন। ৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৫	মোঃ সোহেল রানা অফিস সহায়ক	১) অধ্যক্ষ মহোদয় এবং প্রশিক্ষণ ও প্রশাসনিক শাখার দায়িত্ব পালন। ২) অফিস আঙিনায় প্রয়োজন অনুযায়ী বৃক্ষ পরিচর্যাকরণ। ৩) হোস্টেল রুমের দায়িত্ব পালন। ৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৬	মোঃ মিশর হায়দার অফিস সহায়ক	১) অধ্যক্ষ মহোদয় এবং প্রশিক্ষণ ও প্রশাসনিক শাখার দায়িত্ব পালন। ২) অফিস আঙিনায় প্রয়োজন অনুযায়ী বৃক্ষ পরিচর্যাকরণ। ৩) হোস্টেল রুমের দায়িত্ব পালন। ৪) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৭	মোঃ গোলাম মোস্তফা মেটস্	১) প্রশিক্ষণ চলাকালীন হোস্টেলের যাবতীয় রান্না করা এবং খাবার পরিবেশন করা। ২) হোস্টেলে আগত অতিথি/ অতিথিগণের জন্য প্রয়োজনে রান্না করা এবং খাবার পরিবেশন করা। ৩) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন।
০৮	নিরাপত্তা প্রহরীর দায়িত্ব পালন	আদেশ অনুযায়ী অফিস সহায়কগণের নিরাপত্তা প্রহরীর দায়িত্ব পালন।

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


 ৫/০১/২৫
 সামিউল ইসলাম
 অধ্যক্ষ (উপনিবন্ধক)
 আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট
 কুষ্টিয়া।


স্মারক নং : ৪৭.৬১.৫০০০.৪৭১.১৮.০০২.২১.৩৫

তারিখ : ০৫/০১/২০২৫ খ্রিঃ

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

০১। জনাব প্রশিক্ষক/প্রধান সহকারী/অফিস সহায়ক/মেটস্, আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া।

০২। অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা।


 ৫/০১/২৫
 অধ্যক্ষ (উপনিবন্ধক)
 আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট
 কুষ্টিয়া।