



বার্ষিক প্রতিবেদন  
২০২১ - ২০২২

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি  
কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

## প্রকাশনা পরিচিতি

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন: ২০২১ - ২০২২  
প্রকাশকাল: অক্টোবর, ২০২২

সার্বিক পরিকল্পনা-নির্দেশনা-সম্পাদনা:

মোঃ জিয়াউল হক

অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা

নির্বাহী সম্পাদক:

জনাব মোঃ জিয়াউল হক

উপাধ্যক্ষ-যুগ্ম নিবন্ধক

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা

সহযোগী সম্পাদক:

মোহাম্মদ গিয়াস উদ্দিন

অধ্যাপক (গবেষণা)

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা

মোঃ মোঃ নুরুল আলম

সহকারী অধ্যাপক, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা

তানিয়া সুলতানা

সহকারী অধ্যাপক

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা

মুহম্মদ ওমর ফারুক মজুমদার

গবেষণা সহকারি

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা

কম্পিউটার কম্পোজ ও বিন্যাস:

জনাব পিকুল বিশ্বাস

## বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির সুনির্দিষ্ট গন্তব্য

ক্রঃ নং	প্রত্যয়	সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যাভিসারি গন্তব্য
১	ভিশন	একটি যুগোপযোগি, সৃজনশীল ও উদ্ভাবনী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে উন্নীতকরণ।
২	মিশন	সমবায়ী ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারিগণকে দক্ষ মানবসম্পদে পরিণত করার লক্ষ্যে যুগোপযোগি ও উদ্ভাবনী প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম পরিচালনা করা।
৩	কর্মকৌশল (Working Policy)	প্রতিষ্ঠানের কর্মসংস্কৃতি (Work Culture) ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মানস জগতে (Mind Setup) ইতিবাচক পরিবর্তন এনে প্রতিষ্ঠানের সেবা/প্রশিক্ষণ প্রদান সিস্টেমকে গতিশীল ও দায়বদ্ধ করার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সেবাপ্রত্যাশীদেরকে প্রদত্ত- (ক) সঠিক সেবা/প্রশিক্ষণ; (খ) সঠিক পরিমাণে; (গ) সঠিক গুণগত মান; (ঘ) সঠিক স্থানে; (ঙ) সঠিক সময়ে (চ) সঠিক ব্যয়ে এবং (ছ) সঠিক পদ্ধতিতে সরবরাহ নিশ্চিত করা।
৪	আমাদের অগ্রগণ্যতা (Priorities)	আগত সেবাপ্রত্যাশী/প্রশিক্ষণার্থীদের সর্বোচ্চ সন্তুষ্টি বিধান (Customer Satisfaction) করাই আমাদের সকল কর্মকাণ্ডের মৌল নির্যাস।
৫	আমাদের শ্লোগান (Slogan)	সবুজ ক্যাম্পাস -পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ক্যাম্পাস। (Green Campus-Clean Campus)
৬	আমাদের স্বপ্ন (Dream)	দক্ষ মানবসম্পদ তৈরীর মাধ্যমে দেশের অগ্রগণ্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউটসমূহের আত্মপ্রকাশ। (Building Bangladesh Cooperative Academy and Cooperative Zonal Training Institutes as the Centres of Excellence in Co-operative Training and Human Resource Development.)
৭	মূল্যবোধ (Values)	একতা-সততা-সম্প্রীতি-পরিশ্রম-শৃঙ্খলা-আত্মবিশ্বাস-সাফল্য।
৮	অর্থনৈতিক প্রত্যয়	সরকারের বরাদ্দকৃত অর্থে নয়-নিজস্ব আয় থেকেই ব্যয় ও উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন। (No Additional Government Money Allocation-Own Income-Own Expenditure).
৯	সামাজিক প্রত্যয়	সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃষ্টি-সামাজিক আন্দোলন-আলোকিত মানুষ ও দীপ্তিময় সমাজ গঠন।
১০	আমাদের আত্মবিশ্বাস (Motto)	‘আমরাও পারি’ ‘ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র পদক্ষেপে বৃহত্তর’ অর্জন করতে।
১১	চূড়ান্ত গন্তব্য	সমবায়ীদের সমবায়-করবে তারা বিশ্বজয়।

সার্বিক প্রেক্ষাপটে সময়ের চাহিদা মিটিয়ে ‘বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা ও আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউটসমূহের ব্র্যান্ডিং এবং ‘সমবায় প্রশিক্ষণে ইতিবাচক ও গুণগত পরিবর্তন সাধন’ কার্যক্রম নিম্নবর্ণিত প্রত্যয় দাবী করে:

- সমবায় প্রশিক্ষণকে ডিজিটাল বাংলাদেশ কর্মসূচির সাথে সম্পৃক্তকরণ এবং একবিংশ শতাব্দীর চ্যালেঞ্জ ও সম্ভাবনার আলোকে উপযোগী করা।
- সমবায় আন্দোলনের সফল প্রয়োগের মাধ্যমে সমবায় অধিদপ্তরের ইতিবাচক ভাবমূর্তি (Positive Image) গঠন করা;
- বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউটসমূহে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্সকে গুণগত মানসম্পন্ন করা।
- প্রতিষ্ঠানের ভৌত অবকাঠামো ও সেবা সুবিধাদির উন্নয়নসহ বিদ্যমান সুযোগ-সুবিধার সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- (৫) প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;

- (৬) প্রতিষ্ঠানের ইতিবাচক ভাবমূর্তি বৃদ্ধি করা;
- (৭) প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ নিশ্চিত করা;
- (৮) প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;
- (৯) প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মানব সম্পদ হিসেবে গড়ে তোলা;;
- (১০) প্রতিষ্ঠানের সেবার মান নির্দিষ্ট নির্ণায়কে সমুন্নত রাখা।
- (১১) প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষকবৃন্দসহ সকল স্টাফদের দক্ষ ও গতিশীল এবং ইতিবাচক করা।
- (১২) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে গতিশীল ও প্রাতিষ্ঠানিক করা।
- (১৩) প্রশিক্ষণ কোর্সকে উদ্দীপনামূলক, প্রায়োগিক, সৃজনশীল, বিনোদনধর্মী, আনন্দময়, উপভোগ্য ও শিক্ষণীয় করা।

উপরোক্ত প্রত্যয় ও দাবীকে পূরণ করার জন্য বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউটসমূহ কার্যকর বাস্তবায়ন কর্মকাণ্ড ও কৌশল গ্রহণ করবে।

## মুখবন্ধ

পেশাভিত্তিক দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞান ও পুঁথিগত বিদ্যা মূল্যবান হলেও সকল ক্ষেত্রে তা যথেষ্ট নয়। সেজন্য সবধরনের পেশাতেই ইন-সার্ভিস প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা আছে। এই প্রশিক্ষণ একইসঙ্গে তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক হতে হয়। একে হাতে-কলমে শিক্ষাদানও বলা যায়। সাধারণ মানুষের আর্থ-সামাজিক মুক্তির প্রকৃষ্ট পন্থা সমবায়। যারা সমবায়ী এবং যারা সমবায় বিভাগে চাকরি করেন, উভয় গ্রুপের মানুষেরই তাই পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রয়োজন। আর এই প্রশিক্ষণদানের কাজটি করে থাকে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং এর আওতাধীন আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহ। প্রশাসনিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে যেমন সাভারহু বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সমবায় প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে তেমনি কুমিল্লার কোটবাড়ীস্থ বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি সমবায় বিভাগের জন্য শীর্ষ প্রতিষ্ঠান। সৃষ্টিলগ্ন থেকে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং এর আওতাধীন আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহ এদেশের সমবায়ী জনগণের প্রশিক্ষণ সেবায় নিয়োজিত থেকে কার্যক্রম চালিয়ে আসছে এবং এদেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে ভূমিকা রেখে আসছে। সেজন্যই এ প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক সাফল্য-ব্যর্থতার হালখাতা পাঠ অত্যাবশ্যিক।

সেই শুরু থেকেই বছরগুলোতে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করে আসছে। তারই ধারাবাহিকতায় এ বছরও বার্ষিক কার্যক্রম সম্বলিত প্রতিবেদন প্রকাশ হতে যাচ্ছে জেনে আমি আনন্দিত। একবিংশ শতাব্দীর চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বর্তমান সরকারের গৃহীত বিভিন্ন যুগোপযোগী পদক্ষেপ এবং সরকারি সেবাসমূহ সহজে জনগণের দ্বারগোড়ায় পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা, কর্মচারি এবং দেশের বিভিন্ন অঞ্চলের সমবায় সমিতির সদস্যদের পেশাগত দক্ষতা, নৈতিকতা ও সৃজনশীলতা উন্নয়নে যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। এছাড়া সমবায় অধিদপ্তরের বহির্ভূত সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও বিভিন্ন বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাহিদা অনুযায়ী নানা ধরনের কর্মমুখী প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। পেশাগত মান বৃদ্ধি, দক্ষতা উন্নয়ন, আত্মবিশ্বাস এবং সীমিত সম্পদের সন্ত্বহহারের মাধ্যমে নারী পুরুষ নির্বিশেষে এদেশের জনশক্তিকে দক্ষ মানব সম্পদে পরিণত করতে এ একাডেমি নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। সময়ের দাবি অনুযায়ী ইতোমধ্যে একাডেমির প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম, কর্মসূচি ব্যবস্থাপনায় যুগোপযোগী ও বাস্তবধর্মী করার জন্যে বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করে চলমান প্রশিক্ষণ কোর্সে সম্পৃক্ত করা হয়েছে। বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং এর আওতাধীন আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের পরিসংখ্যান এবং বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ কর্মকাণ্ডের একটি সামগ্রিক চিত্র তুলে ধরার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি হতে প্রতিবছর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ হয়ে থাকে। এ প্রতিবেদনের মাধ্যমে একাডেমি এবং আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের প্রশিক্ষণের বার্ষিক চিত্র উপস্থাপন করা হয়। বার্ষিক প্রতিবেদনে এসব বিষয়ের তথ্যভিত্তিক উপস্থাপনা থাকবে বলেই আমার বিশ্বাস।

প্রখ্যাত অর্থনীতিবিদ জন কেনেথ গলব্রেইথের উক্তি- No improvement is Possiblr with unimproved people. বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং অধীন আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহ বিভিন্ন পেশাজীবী ও সাধারণ সমবায়ী এভং বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নানা প্রকার প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি তথা মানব সম্পদে পরিণত করার কাজে সম্পৃক্ত রয়েছে।

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং এর অধীনস্থ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের সকল স্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের অক্লান্ত পরিশ্রম এবং সকলের আন্তরিক সহযোগিতায় যথাসময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ণ এবং প্রকাশ করা সম্ভব হচ্ছে। এ জন্য প্রকাশনার সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাই।

(মোঃ জিয়াউল হক)

অধ্যক্ষ-অতিরিক্ত দায়িত্ব

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি

কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

## সম্পাদকীয় মন্তব্য

সমবায় আন্দোলনের সূচনা লগ্ন থেকেই সমবায় শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের উপর গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। বৃটিশ ভারতে ১৯১৫ সালে ম্যাকগ্লাকন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে ১৯৩৬ সালে অবিভক্ত বাংলার দমদমে ১৯৩৬ সালে The Bengal Co-operative Training Institute স্থাপিত হয়। ১৯৪৭ সালের দেশভাগের পর The Bengal Co-operative Training Institute পূর্ব পাকিস্তানে নওগাঁয় স্থানান্তরিত হয়। ১৯৪৯ সালে ঢাকার পূর্বাইলে East Pakistan Co-operative Training Institute নামে নতুন একটি সমবায় প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট গঠিত হয়। ১৯৬০ সালে East Pakistan Co-operative Training Institute টি East Pakistan Co-operative College নামে উন্নীত হয়। ১৯৬৩ সালে East Pakistan Co-operative College কুমিল্লার বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড) ক্যাম্পাসে স্থানান্তরিত হয়। ১৯৭২ সালে East Pakistan Co-operative College টির নামকরণ করা হয় Bangladesh Co-operative College. ১৯৯৮ সালে সরকারি আদেশে এর নামকরণ হয় Bangladesh Co-operative Academy.

১৯৬৪ সালে মুজাগাছা, ফেনী, নওগাঁ ও কুষ্টিয়ায় চারটি আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট স্থাপিত হয়। ১৯৬৫ সালে খুলনা, মৌলভীবাজার, ফরিদপুর ও রংপুরে আরও চারটি আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট স্থাপিত হয়। ২০০৩ সালে বরিশালে এবং ২০১১ সালে নরসিংদীতে আরও দুটি আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট স্থাপিত হলে দেশে ১০টি সমবায় প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট স্থাপিত হয়।

আমরা মুজিববর্ষ ও স্বাধীনতার সূবর্ণজয়ন্তীকে সামনে রেখে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি কর্তৃক সমবায় প্রশিক্ষণ ও সমবায় আন্দোলনের একটি ইতিবাচক ও দেশবান্ধব কর্মযজ্ঞ সম্পাদন করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এরই ধারাবাহিকতায় আমরা প্রণয়ন করেছি মুজিব বর্ষে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটসমূহের ব্র্যান্ডিং কর্মপরিকল্পনা। এই সুদূরপ্রসারী কর্মপরিকল্পনার অংশ হিসেবে প্রকাশিত হচ্ছে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির বার্ষিক প্রতিবেদন: ২০২১- ২০২২।

সমবায় অধিদপ্তরের আওতাধীন বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি জাতীয় পর্যায়ে একমাত্র সমবায় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। একাডেমির আওতায় রয়েছে দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে আরও ১০(দশ)টি আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট। বর্তমান সরকারের যে লক্ষ্য অর্থাৎ “ভিশন-২০৪১” বাস্তবায়ন, “টেকসই উন্নয়ন” এবং সপ্তম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা অর্জনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং আওতাধীন ১০(দশ)টি আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটসমূহে বিভিন্ন ইনোভেশন আইডিয়া, ই-ফাইলিং, ই-লানিং, এপিএ, ইউডিসি, নেশন্যাল ওয়েব পোর্টাল এবং আত্ম-কর্মসংস্থানমূলক বিভিন্ন আইজিএ প্রশিক্ষণ কোর্স চলমান প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত করে অত্যন্ত নিষ্ঠা ও আন্তরিকতার সাথে কাজ করে যাচ্ছে। সেই লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং তার আওতাধীন ১০(দশ)টি আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট সমবায় অধিদপ্তরের নিজস্ব জনবল ও সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যসহ সাধারণ সদস্যদেরকে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। এসব প্রশিক্ষণের গুণগতমান উন্নয়নে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রোগ্রাম এবং National Skill Development authority (NSDA) এর সহযোগিতা নেয়া হচ্ছে।

Human Resource Development (HRD) বা মানব সম্পদ উন্নয়নের একমাত্র উপায় হচ্ছে প্রশিক্ষণ। আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন, দারিদ্র্য বিমোচন, বেকারত্ব হ্রাস, আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি, নৈতিকতা, নারীর ক্ষমতায়ন, যৌতুক সমস্যা, নেতৃত্বের বিকাশ, সামাজিক বৈষম্য নিরসন সর্বোপরি টেকসই উন্নয়নে সমবায়ের বিকল্প নেই। ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয়, পুঁজিগঠন ও বিনিয়োগের মাধ্যমে স্বাবলম্বী এবং আত্মনির্ভরশীলতা অর্জন সমবায়ের মূলভিত্তি। মূলতঃ একবিংশ শতাব্দীর চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করার জন্যে জনশক্তিকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদে রূপান্তর করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও এর আওতাধীন আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটসমূহ একযোগে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে।

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও এর আওতাধীন আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটসমূহের বিগত বছরের সার্বিক কার্যক্রম নিয়ে প্রকাশিত এ বার্ষিক প্রতিবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

(মোঃ জিয়াউল হক)

উপাধ্যক্ষ

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি

কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

## সমবায়ের সাংবিধানিক স্বীকৃতি ও মনীষীগণের বানী

১৩। উৎপাদনযন্ত্র, উৎপাদনব্যবস্থা ও বন্টনপ্রণালীসমূহের মালিক বা নিয়ন্ত্রক হইবেন জনগণ এবং এই উদ্দেশ্যে

মালিকানা-ব্যবস্থা নিম্নরূপ হইবে:

- (ক) রাষ্ট্রীয় মালিকানা, অর্থাৎ অর্থনৈতিক জীবনের প্রধান প্রধান ক্ষেত্র লইয়া সূচু ও গতিশীল রাষ্ট্রায়ত্ত্ব সরকারী খাত সৃষ্টির মাধ্যমে জনগণের পক্ষে রাষ্ট্রের মালিকানা;
- (খ) সমবায়ী মালিকানা, অর্থাৎ আইনের দ্বারা নির্ধারিত সীমার মধ্যে সমবায়সমূহের সদস্যদের পক্ষে সমবায়সমূহের মালিকানা; এবং
- (গ) ব্যক্তিগত মালিকানা, অর্থাৎ আইনের দ্বারা নির্ধারিত সীমার মধ্যে ব্যক্তির মালিকানা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের পবিত্র সাংবিধানের সমবায় খাতের স্বীকৃতি

আমার দেশের প্রতিটি মানুষ খাদ্য পাবে, আশ্রয় পাবে, শিক্ষা পাবে উন্নত জীবনের অধিকারী হবে- এই হচ্ছে আমার স্বপ্ন। এই পরিপেক্ষিতে গণমুখী সমবায় আন্দোলনকে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে হবে। কেননা সমবায়ের পথ-সমাজতন্ত্রের পথ, গণতন্ত্রের পথ।

জাতির পিতার বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান

৩০ জুন ১৯৭২ তারিখে বাংলাদেশ জাতীয় সমবায় ইউনিয়ন কর্তৃক আয়োজিত সমবায় সম্মেলনে প্রদত্ত বাণী

সরকারের উন্নয়ন প্রচেষ্টায় সমবায় সম্ভাবনাময় শক্তি। সমবায়ের অবদান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। দারিদ্র্যের অভিশাপ থেকে মুক্তি পেতে সমবায় সহায়ক শক্তি হতে পারে। দেশের উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করার ক্ষেত্রে সমবায় একটি পরীক্ষিত কৌশল।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা

২৫ নভেম্বর, ২০১৮ খ্রিঃ তারিখে বঙ্গবন্ধু আন্তর্জাতিক সম্মেলন কেন্দ্রে

৪৭তম জাতীয় সমবায় দিবস এবং জাতীয় সমবায় পুরস্কার ২০১৬ ও ২০১৭ বিতরণ উপলক্ষে আয়োজিত অনুষ্ঠানে প্রদত্ত বক্তব্য

we will not measure the success of the Movement by the number of cooperative societies formed, but by the moral condition of the cooperators.

Mahatma Gandhi

A SMALL BODY OF DETERMINED SPIRITS FIRED BY AN UNQUENCHABLE FAITH IN THEIR MISSION CAN ALTER THE COURSE OF HISTORY.

Mahatma Gandhi

NOTHING TRULY VALUABLE CAN BE ACHIEVED EXCEPT BY THE UNSELFISH COOPERATION OF MANY INDIVIDUALS.

Albert Einstein

CO-OPERATIVES HAVE A KEY ROLE TO PLAY IN THE ECONOMIC, SOCIAL AND ENVIRONMENTAL PILLARS OF SUSTAINABLE DEVELOPMENT.

Juan Somavia, Former ILO Director-General

বঙ্গবন্ধুর দর্শন সম্বন্ধে উন্নয়ন

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের তথ্যাবলি



## বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির প্রাথমিক তথ্যাবলী

### ❖ বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির পরিচিতি :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, সমবায় অধিদপ্তর এর নিয়ন্ত্রণাধীন সর্বোচ্চ এবং জাতীয় পর্যায়ে একমাত্র প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতায় সমবায় অধিদপ্তরের একটি সংযুক্ত দপ্তর। কুমিল্লা শহর থেকে ১০ (দশ) কিলোমিটার দক্ষিণ-পশ্চিমে ঢাকা-চট্টগ্রাম মহাসড়কের পশ্চিম পার্শ্বে ময়নামতি সেনানিবাস সংলগ্ন দক্ষিণ পার্শ্বে কোটবাড়ীতে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বার্ড) এর সাথে একই ক্যাম্পাসে এর অবস্থান। কোটবাড়ী একটি ঐতিহাসিক স্থান। বৌদ্ধ সভ্যতার অন্যতম নিদর্শন শালবন বিহার এখানে অবস্থিত। এই শালবন বিহার আজ থেকে প্রায় ১২০০ বছর আগে জ্ঞান অর্জনের এক পাদপীঠ ছিল। ১২০০ বছর পরও কোটবাড়ী শিক্ষা অর্জনের অন্যতম স্থান হিসেবে দেশ ও বিদেশে সমানভাবে খ্যাত। কুমিল্লার একাডেমিক জোন নামে খ্যাত পাহাড় ঘেরা সবুজ শ্যামল পাখি ডাকা গাছপালা তরলতা পাতা পল্লবে ঢাকা এক নয়নাভিরাম প্রাকৃতিক সভ্যতার লালনভূমি এক ঐতিহাসিক স্থানে অবস্থানের জন্য নিশ্চিতভাবেই বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি গৌরব বোধ করে।

### ❖ বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি প্রতিষ্ঠার ঐতিহাসিক পটভূমি :

সমবায়ের লক্ষ্য হচ্ছে দেশের স্বল্প বিত্ত মানুষ তথা আপামর জনসাধারণের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নতি সাধন করা। তাই বিংশ শতাব্দীর গোড়ার দিকে বৃটিশ শাসনামলে ১৯০৪ সালে অবিভক্ত ভারতে সমবায় আইন জারির মাধ্যমে সমবায় আন্দোলনের সূত্রপাত হয় এবং ক্রমে এর কার্যক্রম সর্ব সাধারণের মাঝে ছড়িয়ে পড়ে। ফলে সুশৃংখল ব্যবস্থাপনা পরিচালনায় এতদধ্বলে সর্বত্র সমবায় শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাপকভাবে অনুভূত হয়। এই অনুভূতি ও উপলব্ধি থেকেই সমবায় বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের আত্মপ্রকাশ।

### ❖ ইংরেজ আমলে সমবায় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান :

ঐতিহাসিক ধারাবাহিকতায় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা যোগ্যতা এবং আর্থিক বিনিয়াদ বৃদ্ধি ও নেতৃত্বে উৎকর্ষতা বৃদ্ধির জন্য ১৯১৫ সালে ম্যাকলাগান কমিটি সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়ার বিস্তারিত সুপারিশ পেশ করে। দেশে সমবায় কর্মকাণ্ড প্রসারের সাথে প্রশিক্ষণের চাহিদা বৃদ্ধি লাভ করে। তৎপ্রেক্ষিতে দেশ বিভাগের পূর্বে তদানীন্তন অবিভক্ত বাংলার কলকাতার দমদমে ১৯৩৬ সালে “দি বেংগল কো-অপারেটিভ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট” স্থাপিত হয়। এতদধ্বলে তৎকালীন সমবায় শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের কাজ উক্ত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমেই সম্পন্ন করা হত।

### ❖ দেশ বিভাগোত্তর সমবায় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান :

১৯৪৭ সালে ভারত বিভক্তির পর তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তান অংশে সমবায় শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে শূন্যতার সৃষ্টি হয়। দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের সময় “দি বেংগল কো-অপারেটিভ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট” বর্তমান বাংলাদেশের নওগাঁতে স্থানান্তর করা হয়। তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তানের জন্য ১৯৪৯ সালে নতুন নামে “ইস্ট পাকিস্তান কো-অপারেটিভ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট” নামে ঢাকা থেকে ২৫ মাইল উত্তরে পূর্বাইলে একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হয়। সেখানে একটি পরিত্যক্ত জমিদার বাড়িতে প্রতিষ্ঠানটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করে। ১৯৬০ সাল পর্যন্ত সেখানে সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারি ও সমবায়ীদের সমবায় বিষয়ক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করে। প্রদেশের প্রশিক্ষণ চাহিদা অনুযায়ী উক্ত ইনস্টিটিউটে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ ক্ষমতা ও সুবিধাদি ছিল খুবই অপ্রতুল।

### ❖ ইনস্টিটিউটকে কলেজে উন্নীতকরণ :

প্রশিক্ষণের ক্রমাগত চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ১৯৬০ সালে বিদ্যমান সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটকে জাতীয় পর্যায়ে শীর্ষ সমবায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হিসেবে সমবায় কলেজে উন্নীত করা হয় এবং তখন থেকেই এ প্রতিষ্ঠান সমবায় বিষয়ক শীর্ষ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসাবে কাজ করে আসছে। একই সময়ে এটিকে পূর্বাইল থেকে ঢাকাস্থ গ্রীন রোডে ভাড়া বাড়িতে স্থানান্তর করা হয়। সেখানে তিন বছরের কিছু বেশি সময় যাবৎ প্রশিক্ষণের কাজ চলেছে।

## ❖ কুমিল্লার কোটবাড়ীতে কলেজের স্থানান্তর :

সমবায় প্রশিক্ষণের ক্রমবর্ধমান চাহিদা মেটানোর ক্ষেত্রে কেবল মাত্র সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটকে আবাসিক কলেজে উন্নীতকরণই যথেষ্ট ছিল না। তাই ১৯৬২-৬৩ সালে এটিকে কেন্দ্র করে একটি উন্নয়ন প্রকল্প হাতে নেয়া হয়, যার আওতায় কলেজটি পুনরায় ১৯৬৩ সালে ঢাকা থেকে কোটবাড়ী, (বার্ড প্রাঙ্গণে) কুমিল্লায় স্থানান্তর করা হয়। কুমিল্লার কোটবাড়ীতে প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমির (বার্ড) প্রাঙ্গণে ১০.৩৪ একর জমিতে ০৫টি বিচ্ছিন্ন খণ্ডে সমবায় কলেজের নিজস্ব প্রশাসনিক ভবন, হোস্টেল ভবন এবং কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য আবাসিক ভবন নির্মাণ করা হয়। তখন থেকে “পূর্ব পাকিস্তান সমবায় কলেজ” নামে প্রতিষ্ঠানটি এখানে কার্যক্রম চালিয়ে আসছে।

## ❖ স্বাধীনতা পরবর্তী সমবায় একাডেমি প্রতিষ্ঠা :

মহান মুক্তিযুদ্ধের মাধ্যমে স্বাধীনতা লাভের পর ১৯৭২ সালে অত্র প্রতিষ্ঠানের পুনঃনামকরণ করা হয় “বাংলাদেশ সমবায় কলেজ”। পরবর্তীতে ১৯৯৮ সালে সরকারের আদেশ বলে কলেজের নাম পরিবর্তন করে “ বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি” নামকরণ করা হয়।

## ❖ একাডেমির ভিশন :

দক্ষ মানব সম্পদ তৈরীতে একটি সৃজনশীল ও আধুনিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান।

## ❖ একাডেমির মিশন :

সমবায় সদস্য ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে দক্ষ মানবসম্পদে পরিণত করার লক্ষ্যে যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান ও সৃজনশীল কার্যক্রম পরিচালনা করা।

## ❖ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি বাংলাদেশের শীর্ষ সমবায় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। সমবায় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াদি অত্র প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত হয়। এ প্রতিষ্ঠান আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে একটি স্বীকৃত ও সর্বজন গ্রহণযোগ্য পদ্ধতি সমবায়কে জনসাধারণের কাছে গ্রহণযোগ্য ও জনপ্রিয় করার জন্য কাজ করে যাচ্ছে। দেশের জনগণের সার্বিক আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও সরকারের গৃহীত উন্নয়ন পরিকল্পনায় অংশগ্রহণের জন্য বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি নিম্নোক্ত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিয়ে কাজ করছে:

- (১) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও এর অধীনস্থ ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউটের জন্য উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করা।
- (২) উন্নত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল অবলম্বনের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (৩) সমবায় সমিতির সদস্য ও কর্মকর্তাদের নেতৃত্বের বিকাশ ঘটানো এবং এ বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- (৪) বিভিন্ন শ্রেণির প্রশিক্ষণ বিশেষ করে আইজিএ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মসংস্থান সৃষ্টি করে সরকারের রূপকল্প ২০২০-২০২১ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা রাখা।
- (৫) জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উচ্চ নৈতিক মূল্যবোধ সম্পন্ন সমবায় নেতৃত্ব তৈরী করা।
- (৬) Innovation, E-Filing, E-Learning, Annual Performance Agreement (APA), National Web Portal এসব বিষয় প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করার মাধ্যমে দক্ষ ও যোগ্য কর্মী গঠন করে সরকারের ডিজিটাল বাংলাদেশ।
- (৭) সমবায়ের বিভিন্ন ক্ষেত্রে সেমিনার, কর্মশালা সংগঠন ও পরিচালনা করা।
- (৮) প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- (৯) সপ্তম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা সফল বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কার্যকরী ভূমিকা পালন করা এবং
- (১০) সরকারের গৃহীত প্রকল্প ও কর্মসূচির জন্য প্রয়োজ্য বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি

কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

ফোন : ০৮১-৭৬০১৭

ওয়েব সাইট : [www.bca.gov.bd](http://www.bca.gov.bd)

E-mail: [bcacomilla@gmail.com](mailto:bcacomilla@gmail.com)

FB/Bangladesh Cooperative Academy

## (খ) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির আওতাধীন আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহ :

সময়ের সাথে সাথে প্রশিক্ষণ চাহিদা বৃদ্ধি পাওয়ায় বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট স্থাপন করা হয়। এগুলোর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি নিম্নে তুলে ধরা হলো :

### (০১) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া

বিশ্ব কবি রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর, বাউল সঙ্গীত লালনশাহ্ এবং কালজয়ী “বিষাদ সিন্ধু” রচয়িতা সাহিত্য কর্মী মোশাররফ হোসেন বৃটিশ বিরোধী আন্দোলনের পুরোধা বাঘা যতিনের স্মৃতিচারণভূমিতে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া। সমবায় অধিদপ্তরের ১০ (দশ) টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটের মধ্যে অন্যতম একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। এই ইনস্টিটিউট কর্তৃক বিভিন্ন শ্রেণীর সমবায় সমিতির নেতৃবৃন্দ ও সদস্যবৃন্দ এবং সমবায় বিভাগীয় মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্ঞানের বিকাশ, পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি এবং দৃষ্টি ভঙ্গির পরিবর্তনের লক্ষ্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে।

### ইনস্টিটিউটের অবস্থান ও কার্যকরী এলাকা

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া শহরের প্রাণ কেন্দ্র পি.টি.আই. রোড, কাস্টম মোড় সংলগ্ন ০২ (দুই) একর জমির উপর অবস্থিত। এর আওতার ০৬ (ছয়) টি জেলা যথাঃ কুষ্টিয়া, মেহেরপুর, চুয়াডাঙ্গা, ঝিনাইদহ, মাগুড়া ও পাবনা জেলার অন্তর্ভুক্ত প্রশিক্ষার্থীদের সমবায় ব্যবস্থাপনা এবং বিভিন্ন ট্রেডে(হস্ত শিল্প, ব্লক ও বাটিক, গাভীপালন, মোবাইল সার্ভিসিং) আয়বর্ধকমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। তাছাড়া সমবায় অধিদপ্তরের কর্মচারীদের পেশাগত প্রশিক্ষণসহ সরকারের বিভিন্ন প্রকল্পের নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করে আসছে। অত্র ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ী, কুমিল্লার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করে থাকে।

০২. ২০২১ - ২০২২ অর্থ বছরে উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	হোস্টেল ভবন মেরামত।	হোস্টেলের ছাদের বিভিন্ন স্থানে ভাংগা জায়গা, ভিতরে এবং বাহিরে দেয়াল, রং করা, দরজা, জানালা এবং খাট মেরামত করা হয়েছে।
০২.	ড্রেন ও পানির লাইন মেরামত	অত্র ইনস্টিটিউটের চারপাশের বন্ধ এবং ভাঙ্গা ড্রেনের মেরামত করা হয়েছে। হোস্টেলের প্রশাসনিক ও হোস্টেল ভবনের পানির লাইনের মেরামত করা হয়েছে।

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	ভিআইপি রুম ০১	ইন্ট্রিয়র কাজের মাধ্যমে ভিআইপি রুমে সু-সজ্জিত ও আধুনিকায়ন করা হয়েছে।
০২.	ভিআইপি রুম ০২	নতুন একটি ভিআইপি কক্ষ তৈরী যা ইন্ট্রিয়র কাজের মাধ্যমে ভিআইপি রুমে সু-সজ্জিত ও আধুনিকায়ন করা হয়েছে।
০৩.	অধ্যক্ষের অফিস কক্ষ	অধ্যক্ষের অফিস কক্ষ ইন্ট্রিয়র কাজের মাধ্যমে সু-সজ্জিত ও আধুনিকায়ন করা হয়েছে।

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়ায় ২০২১ - ২০২২ অর্থ বছরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারির তালিকা :

ক্রমিক নং	নাম	পদবী
০১	আবু ইউসুফ মিয়া	অধ্যক্ষ,উপ-নিবন্ধক
০২	সৈয়দ নূরুল কুদ্দুস	উপাধ্যক্ষ,সহকারীনিবন্ধক
০৩	মোঃ মাহমুদুল হাসান	পরিদর্শক
০৪	মোঃ আসাদুজ্জামান	পরিদর্শক
০৫	রনজতি মন্ডল	প্রধানসহকারী
০৬	মোঃ মাসুদ-উ-জ্জামান	অফিসসহকারী
০৭	মোঃ সোহেল রানা	অফিসসহায়ক
০৮	রেহেনা পারভীন	কুক
০৯	মোঃ গোলাম মোস্তফা	মেটস
১০	মোঃ লিটন মিয়া	নিরাপত্তাপ্রহরী

➤ যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

পিটিআই রোড, কুষ্টিয়া।

ফোন : ০৭১-৬১৯২৫

ই-মেইল : [principal\\_kushtiaczi@yahoo.com](mailto:principal_kushtiaczi@yahoo.com)

## (০২) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার :

বাংলাদেশের মতো একটি উন্নয়নশীল দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা অনস্বীকার্য। গ্রামীণ জীবনের উন্নতি, শ্রীবৃদ্ধি এবং আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের বিকল্প নেই। সমবায়ের আদর্শ অনুসরণ ও বাস্তবায়নের ফলে বাংলাদেশ সহ পৃথিবীর অন্যান্য দেশের আর্থনীতির বিভিন্ন ক্ষেত্রে প্রভূত উন্নতি সাধিত হয়েছে। সমবায় সমিতি সমূহকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজন দক্ষ সমবায়ী/কর্মী। এ ধরনের কর্মী বাহিনী সাধারণ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে তৈরি করা সম্ভব নয় বিধায় আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার নিয়মিত ভাবে সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং সমবায়ীদের বিভিন্ন মেয়াদ ও ধরনের পেশাগত প্রশিক্ষণ, আই.জি.এ. প্রশিক্ষণ, সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে।

### ইনস্টিটিউট এর অবস্থান :

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানটি ১৯৬৬ সালে ভাড়া বাড়ীতে প্রথম কার্যক্রম শুরু করে। ১৯৬৬ সালে সরকারের নিজস্ব অর্থায়নে একটি উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ২০০২ সালে নতুন উদ্যমে বর্তমান ঠিকানায় (গোমড়া, মৌলভীবাজার শহর থেকে ৫ কি: মি: দক্ষিণে ঢাকা সিলেট মহাসড়কে নতুন জেলখানার বিপরীতে) ১.৫০ একর জমির উপর নিজস্ব ভবনে অবস্থিত।

### প্রশাসনিক ও একাডেমিক ভবন :

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজারে ০১ টি একাডেমিক ভবন রয়েছে। অত্র একাডেমিক ভবনে অধ্যক্ষ মহোদয়ের অফিস কক্ষ, প্রশাসনিক অফিস, প্রশিক্ষকদের জন্য অফিস কক্ষ, সমবায়ীদের প্রশিক্ষণের জন্য ০১ টি কম্পিউটার ল্যাব, প্রশাসনিক ও একাডেমিক ভবনের ৩য় তলায় সুন্দর মনোরম পরিবেশে সমবায়ীদের প্রশিক্ষণের জন্য ০১ সেলাই প্রশিক্ষণ কক্ষ রয়েছে ও অন্যান্য প্রশিক্ষণের জন্য সমবায়ীদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে প্রশাসনিক ও একাডেমিক ভবনের নিচ তলায় ০১ টি প্রশিক্ষণ কক্ষ রয়েছে। শুরু থেকেই ইনস্টিটিউটটি ইহার অধিভুক্ত কর্ম এলাকার ০৫ টি জেলায় (সিলেট, সুনামগঞ্জ, মৌলভীবাজার, হবিগঞ্জ এবং ব্রাহ্মণবাড়িয়া) সমবায়ীদের সমবায় ব্যবস্থাপনা, আয়বর্ধকমূলক (আই.জি.এ.) প্রশিক্ষণ, সমবায় অধিদপ্তরের কর্মচারীদের দক্ষ সরকারী কর্মী হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে পেশাগত প্রশিক্ষণসহ সরকারের বিভিন্ন প্রকল্পের নির্ধারিত প্রশিক্ষণ দিয়ে আসছে। ইনস্টিটিউটটি বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ী, কুমিল্লার প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করে থাকে।

### হোস্টেল ভবন :

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজারে ০১ টি হোস্টেল ভবন রয়েছে। অত্র হোস্টেল ভবনে প্রশিক্ষার্থীদের অবস্থানের জন্য উন্নতমানের থাকা ও খাওয়ার সুব্যবস্থা রয়েছে। হোস্টেলে ভবনে ০২ টি ভিআইপি কক্ষ রয়েছে। আগত প্রশিক্ষার্থীদের জন্য ০১ টি বিনোদন কক্ষ রয়েছে। তাছাড়া সৌরবিদ্যুৎ ও জেনারেটরের ব্যবস্থা রয়েছে।

### প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সুবিধা সমূহ :

- শ্রেণীকক্ষে প্রজেক্টরের ব্যবস্থা রয়েছে।
- শ্রেণীকক্ষে প্রশিক্ষার্থীদের জন্য এসি ব্যবস্থা রয়েছে।
- প্রশিক্ষার্থীদের জন্য ক্যাম্পাসের ভেতরে খেলাধুলার সুবিধা রয়েছে।

- প্রশিক্ষার্থীদের জ্ঞান চর্চার ০১ টি লাইব্রেরী রয়েছে।

৫। অত্র ইনস্টিটিউটের জনবল কাঠামো : রাজস্ব খাতে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার এ মোট জনবল মাত্র ১৩ (তের) জন। এদের মধ্যে অধ্যক্ষ ০১ জন, উপাধ্যক্ষ ০১ জন, ০৩ জন অনুদেষ্টা/প্রশিক্ষক, প্রধান সহকারী, অফিস সহকারী এবং ০৩ জন অফিস সহায়ক রয়েছেন। এছাড়া নিরাপত্তা প্রহরী এবং ০১ জন বাবুর্চি আছে। যারা রুটিন দাপ্তরিক কার্যক্রমে সহায়তা করে থাকেন। অনুমোদিত জনবলের মধ্যে ২ টি পদ এখনও শূণ্য রয়েছে। আবাসিক প্রশিক্ষণ সেন্টার হওয়ায় শৈশীকক্ষ, হোস্টেল, ক্যাফেটেরিয়া, বাগান, নিরাপত্তা রক্ষা ও ক্যাম্পাস পরিচ্ছন্নতার মত নিয়মিত কাজের জন্য রাজস্ব খাতে কোন সহায়ক পদ না থাকায় নিজস্ব আয় থেকে অনিয়মিত কর্মচারী দিয়ে জরুরী সেবা কার্য চালাতে হচ্ছে।

ক্র. নং	নাম	পদবী	যে তারিখ হতে কর্মরত
০১	জনাব তোফায়েল আহম্মদ	অধ্যক্ষ-উপনিবন্ধক	৩১/০৫/২০২২ খ্রি:
০২	জনাব মোস্তফা কামাল	প্রশিক্ষক	২৬/০৬/২০২২০ খ্রি:
০৩	জনাব মোহাম্মদ জালাল উদ্দিন	প্রশিক্ষক	১৭/১০/২০১৯ খ্রি:
০৪	মোঃ রেহান উদ্দিন	উচ্চমান সহকারী	১৩/১২/২০১৭ খ্রি:
০৫	মোঃ আশরাফ উদ্দিন	অফিস সহকারী	০৫/০১/২০২১ খ্রি:
০৬	মোঃ আব্দুল খালিক	অফিস সহায়ক	১৪/০৬/২০১৫ খ্রি:
০৭	শরিফা বেগম	অফিস সহায়ক	১৮/০৪/২০২২ খ্রি:
০৮	মন্টু মালিকার	অফিস সহায়ক	২৫/০৬/২০২০ খ্রি.
০৯	আবু বকর সিদ্দীক	সহকারী বাবুর্চি (মেটস)	২৭/০৯/২০২০ খ্রি:
১০	অলি আহম্মদ	নিরাপত্তা প্রহরী	২২/০৫/২০২২খ্রি:

➤ যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

মৌলভীবাজার। (নতুন জেলা কারাগারের বিপরীতে)

ফোন : ৮৮০৭১-৬১৯২৫, ০৮৬১-৫২৪৩৪

ই-মেইল : [czimoulvibazar@gmail.com](mailto:czimoulvibazar@gmail.com)

### (০৩) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর :

দক্ষ মানব সম্পদ তৈরির লক্ষ্য নিয়ে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর ১৯৬৬ সালে যাত্রা শুরু করে। প্রথমে ভাড়া বাড়িতে এর কার্যক্রম শুরু হয়। ১৯৯৬-৯৭ অর্থ বছরে শহরের গোয়ালচামট এলাকায় এর স্থায়ী ক্যাম্পাস প্রতিষ্ঠিত হয়। বৃহত্তর ফরিদপুর অর্থাৎ ফরিদপুর, গোপালগঞ্জ, মাদারীপুর, শরীয়তপুর ও রাজবাড়ী জেলার সমবায় সমিতির সদস্য এবং সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। সমবায় সমিতি পরিচালনার জন্য সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ এবং সমিতির সদস্যদের আয়-বর্ধন মূলক কর্মকান্ড বৃদ্ধির জন্য (IGA-Income Generating Activities) প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এছাড়া সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। সাধারণত ৫/১০ দিন মেয়াদী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। সমবায় সমিতি পরিচালনা বিষয়ক সমিতি ব্যবস্থাপনা/হিসাব সংরক্ষণ এবং আইজিএ- কম্পিউটার, ব্লক-বাটিক, সেলাই, ক্রিস্টাল, শোপিচ, মৌমাছি চাষ, পাট পণ্য প্রস্তুত, গরু মোটাতাজাকরণ, গাভী পালন ইত্যাদি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। মানসম্মত প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য অত্র ইনস্টিটিউট কাজ করে যাচ্ছে।

### ২০২১ - ২০২২ সনের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১	ক্লাস রুমে এসি ক্রয়	সম্পাদিত
০২	ক্লাস রুমে ইন্ট্রেরিয়োর করণ	সম্পাদিত
০৩	অধ্যক্ষ মহোদয়ের রুমে ইন্ট্রেরিয়র ডিজাইন এর কাজ।	সম্পাদিত
০৪	প্রশাসনিক ভবনের রং করণ।	সম্পাদিত
০৫	দুইটি বাথরুমে টাইলস ও হাই কমোড স্থাপন।	সম্পাদিত
০৬	নতুন সোফাসেট ক্রয়।	সম্পাদিত
০৭	অফিসের জন্য ফ্রিজ টেলিভিশন ক্রয়	সম্পাদিত
০৮	দ্বিতীয় তলার ক্লাসরুমে নকশা স্থাপন	সম্পাদিত

ক) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১	হোস্টেল ভবনের ভিআইপ রুমে একটি এসি ক্রয়	সম্পাদিত
০২	হোস্টেল ভবনের তৃতীয় তলা তিনটি কক্ষ নির্মাণ।	সম্পাদিত
০৩	ডাইনিং রুম, বারান্দা ও সিঁড়িতে টাইলস স্থাপন।	সম্পাদিত
০৪	হোস্টেল ভবনে রং করণ	সম্পাদিত
০৫	তৃতীয় তলায় বাথরুম স্থাপন	সম্পাদিত
০৬	নতুন করে সৌর বিদ্যুৎ সংযোগ গ্রহণ।	সম্পাদিত
০৭	নতুন কলাপসিবল গেট স্থাপন	সম্পাদিত
০৮	তৃতীয় তলায় তিনটি রুমে সিলিং স্থাপন	সম্পাদিত

ইনস্টিটিউটে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা

ক্রং নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর
০১	খোন্দকার হুমায়ুন কবীর	অধ্যক্ষ	০১৭১২-০৮০১৫৯
০২	এস.এম.শরিফুল ইসলাম	প্রশিক্ষক	০১৮২৮-১৫৮৩৪৯
০৩	মোহাম্মদ আকতারুজ্জামান	প্রশিক্ষক	০১৭১২-৭০০৩০৮
০৪	মুহাঃ নায়েব আলী	প্রশিক্ষক	০১৯১১-৬০৩৭৪৮
০৫	মোঃ হুমায়ুন কবীর	উচ্চমান সহকারী	০১৮৫৮-০৯৯৪০৮
০৬	মোঃ মনির হোসেন	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০১৭৫২-১০৯১২০
০৭	শেখ আব্দুল জলিল	অফিস সহায়ক	০১৭৪৭-৫৮৪৩৬৯
০৮	মোঃ জাহিদ হোসেন	অফিস সহায়ক	০১৭৪৬-৬৬৯০৬৬
০৯	মোঃ মিজানুর রহমান বিশ্বাস	অফিস সহায়ক	০১৯১৩-৮২৯৫৬০
১০	মোঃ জসিম উদ্দীন তালুকদার	সহকারী বাবুর্চি	০১৬৩৮-৩৭৩১৯৭
১১	মোঃ খোকন ফকির	নিরাপত্তা প্রহরী	০১৯১৭-৬১৯৮৯৫

➤ যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

গোয়ালচামট, চৌধুরী বাড়ি, ফরিদপুর।

ফোন : ০৯২৮-৭৫৩২৬

ই-মেইল : [zcifbd@gmail.com](mailto:zcifbd@gmail.com)

[czip20@gmail.com](mailto:czip20@gmail.com)



## (০৪) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, রংপুর :

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, রংপুর, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানটি ১৯৬৫ সাল হতে ১৯৯৭ সাল পর্যন্ত প্রথম ভাড়া বাসায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা শুরু করে। সরকারের নিজস্ব অর্থায়নে ১৯৯৫ইং সালে ০৯টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটের ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় নির্মিত ১টি প্রশাসনিক ভবন, ১টি হোস্টেল ভবন ও অধ্যক্ষের বাসভবন ও অভ্যন্তরীণ রাস্তাসহ সুরক্ষিত সীমানা প্রাচীর নিয়ে গঠিত নতুন ক্যাম্পাস ১৯৯৮ইং সনে নতুন উদ্যোগে বর্তমান ঠিকানায় (শালবন মিজিাপাড়া, রংপুর শহরের উপকণ্ঠে) ৪.৫০ একর নিজস্ব জমির উপর নির্মিত ভবনে কার্যক্রম শুরু হয়। শুরু থেকে বৃহত্তর রংপুর ও দিনাজপুর জেলাসহ ০৮টি জেলার (রংপুর, দিনাজপুর, ঠাকুরগাঁও, পঞ্চগড়, নীলফামারী, গাইবান্ধা, কুড়িগ্রাম ও লালমনিরহাট) সমবায় বিভাগীয় সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী, অফিস সহায়ক ও সমবায়ীদের কে বিভিন্ন ট্রেডে নতুন আঙ্গিকে পরিচালনা শুরু করে অধ্যাবদি চালিয়ে আসছে। প্রশিক্ষণের মধ্যে রয়েছে মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স, পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স, কো-অপারেটিভ অডিটিং কোর্স, সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স, সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স, আইজিএ পঞ্চপালন, মোবাইল সার্ভিসিং, মৎস্য চাষ, টেইলারিং কোর্স, পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কোর্স, আইসিটি ও ই-সিটিজেন সার্ভিস উন্নয়ন প্রকল্পের বেসিক কম্পিউটার অপারেশন কোর্স। যার ধারাবাহিকতা অব্যাহত রয়েছে। মানবসম্পদ উন্নয়নে প্রশিক্ষণের বিকল্প নেই। যার কারণে অত্র বিভাগের সমবায় ও বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ১০০% অংশগ্রহণে প্রশিক্ষকদের ও অতিথি বক্তাদের পাঠদানের মধ্যে দিয়ে কোর্সগুলো সফলতার সাথে সম্পন্ন করা হয়ে থাকে। এ প্রতিষ্ঠানে ১৩ জনকর্মকর্তা/ কর্মচারী আছেন। উক্ত প্রশিক্ষণ ছাড়াও সরকারের বিভিন্ন প্রকল্পের আওতায় নির্ধারিত প্রশিক্ষণ দিয়ে আসছে। ইনস্টিটিউটটি বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোর্টবাড়ী, কুমিলার নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করে থাকে।

২০২১ - ২০২২ সনে উল্লেখ যোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	কম্পিউটার ল্যাব	কম্পিউটার ল্যাব রুম সম্পূর্ণ টাইলস করা হয়েছে।
০২.	প্রশাসনিক ভবন	প্রশাসনিক ভবনে জলছাদ দেওয়া হয়েছে।

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	হোস্টেল ভবন	হোস্টেল ভবনের সেমি ভিআইপি রুমে এটাস্ট বাথরুম (কমোড এবং টাইলস) করা হয়েছে।
০২.	হোস্টেল ভবন	হোস্টেল ভবনের ভিআইপি এবং সেমি ভিআইপি রুমে জন্য নতুন ডাইনিং রুম তৈরি করা হয়েছে।

২০২১ - ২০২২ অর্থ বছরে ইনস্টিটিউটে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীরতালিকা।

ক্র. নং	নাম	পদবী
১.	মুহাঃ শাহীনুর ইসলাম	অধ্যক্ষ (অঃ দাঃ)
২.	মোঃ জাহিদুল আলম	প্রশিক্ষক
৩.	মোঃ নাজমুল আলম	প্রশিক্ষক
৪.	মোছাঃ জান্নতুল ফেরদৌস	প্রশিক্ষক
৫.	মোহাম্মদ ইমদাদুল হক	পরিদর্শক
৬.	মোঃ জোবায়ের ইসমাইল	পরিদর্শক
৭.	মুহাঃ আজাহার আলী	উচ্চমান সহকারী
৮.	মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঃ
৯.	মোঃ খায়রুল বারী	অফিস সহায়ক
১০.	মোঃ মাহবুব আলম	অফিস সহায়ক
১১.	মোঃ আবু হোসাইন	অফিস সহায়ক
১২.	মোছাঃ রেশমা আক্তার	কুক
১৩.	মোঃ আতাউর রহমান	নিরাপত্তা প্রহরী

➤ যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

শালবন মিস্ত্রিপাড়া, রংপুর।

ফোন : ০৫২১-৫৪৪৫৪

ই-মেইল : czirangpur.gov@gmail.com

## (০৫) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের অধীন সমবায় অধিদপ্তরের আওতাধীন আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা সমবায় বিভাগের একটি সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। প্রতিষ্ঠানটি ১৯৬৩-৬৪/১৯৬৪-৬৫ সালে ভাড়া বাড়ীতে খুলনা শহরে ৩ নং পি সি রায় রোডে কার্যক্রম শুরু করে। খুলনা জেলার বয়রা মৌজায় ০৫.৭৯ একর জমির উপর ১৯৯৬ সালে সরকারের নিজেস্ব অর্থায়নে একটি উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ২১৯ জংশন রোড (পুলিশ লাইনের পশ্চিম পার্শ্বে), বয়রা, খুলনায় ইনস্টিটিউটের নিজস্ব অবকাঠামো নির্মাণ কার্যক্রম শুরু হয়। এ প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব জমিতে নির্মিত হয়েছে দ্বিতল প্রশিক্ষণ ও প্রশাসনিক ভবন, হোস্টেল ভবন, অধ্যক্ষের বাসভবন, অভ্যন্তরীণ রাস্তা ও দেয়াল ঘেরা সীমানা প্রাচীর।

নির্মাণ কাজ সমাপ্তির পর একটি সুন্দর-শান্ত-সৌম্য পরিবেশে সুদৃশ্য ইমারতে ২০০০খিঃ থেকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। এ প্রতিষ্ঠানের আওতায় খুলনা, বাগেরহাট, নড়াইল, যশোর ও সাতক্ষীরা জেলার সমবায়ী এবং সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ দেয়া হয়ে থাকে।

আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, খুলনায় ২৫ জন শিক্ষার্থীর জন্য একটি অত্যাধুনিক শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত কম্পিউটার ল্যাব রয়েছে যেখানে খুলনা বিভাগের মোট ০৫ (পাঁচ)টি জেলায় কর্মরত সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

## ২০২১ - ২০২২ অর্থ বছরে উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা :

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজ
০১	পানির ফোয়ারা	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনার নাম সম্বলিত পানির ফোয়ারা তৈরী।
০২	মাটি ভরাট	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনার প্রশাসনিক ভবনের সামনে ডোবা জায়গায় বালি ও মাটি দ্বারা ভরাট করে দৃষ্টি নন্দন করা হয়েছে।
০৩	মাল্টা ও কমলা বাগান	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনার প্রশাসনিক ভবনের সামনে দৃষ্টি নন্দন মাল্টা ও কমলা বাগান করা হয়েছে।
০৪	দৃষ্টিনন্দন ওয়াক-ওয়ে	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনার প্রশাসনিক ভবনের পূর্ব ও উত্তর পাশে দৃষ্টিনন্দন ওয়াক-ওয়ে স্থাপন করা হয়েছে।
০৫	রাস্তার পাশে দৃষ্টিনন্দন লাইট	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনার প্রশাসনিক ভবনের রাস্তার পাশে দৃষ্টিনন্দন লাইট স্থাপন করা হয়েছে।
০৬	সৌন্দর্য বর্ধনকারী ফুলগাছ রোপন।	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনার প্রশাসনিক ভবনের সামনে বর্ধনকারী ফুলগাছ রোপন করা হয়েছে।
০৭	অধ্যক্ষের কক্ষ ও প্রশিক্ষণ কক্ষ ইন্টেরিয়র ডিজাইন	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনার অধ্যক্ষের কক্ষ ও প্রশিক্ষণ ইন্টেরিয়র ডিজাইন করা হয়েছে।

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা :

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজ
০১	ভিআইপি ডাইনিং রুম তৈরী	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনার হোস্টেল ভবনে অতিথিদের খাওয়ার জন্য ১টি ভিআইপি ডাইনিং রুম স্থাপন করা হয়েছে।
০২	ভিআইপি কক্ষেইন্টেরিয়র ডিজাইন	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনার হোস্টেল ভবনে ভিআইপি কক্ষটি ইন্টেরিয়র ডিজাইন করে আধুনিকায়ন করা হয়েছে।
০৩	সেমি ভিআইপি রুম তৈরী	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনার হোস্টেল ভবনে ২ টি সেমি ভিআইপি রুম তৈরী করা হয়েছে।
০৪	সৌন্দর্য বর্ধনকারী ফুলগাছ রোপন।	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনার হোস্টেল ভবন সামনে বর্ধনকারী ফুলগাছ রোপন করা হয়েছে।
০৫	হোস্টেল ভবনের সামনে দৃষ্টিনন্দন লাইট	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনার হোস্টেল ভবন সামনে দৃষ্টিনন্দন লাইট স্থাপন করা হয়েছে।

২০২১ - ২০২২ অর্থ বছরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর তালিকা;

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	পদবী	মন্তব্য
০১	জনাব মোহাঃ জাহাঙ্গীর আলম	অধ্যক্ষ (উপ-নিবন্ধক)	
০২	জনাব মোঃ একলাচ উদ্দিন	পরিদর্শক	
০৩	জনাব শশাংক শেখর রায়	পরিদর্শক	
০৪	জনাব রাধাকান্ত ঘোষ	প্রশিক্ষক	
০৫	জনাব ফ. ম. জাহাঙ্গীর হোসেন	উচ্চমান সহকারী	
০৬	জনাব মোঃ গোলজার হোসেন	অফিস সহায়ক	
০৭	জনাব মাকসুদা আক্তার	অফিস সহায়ক	
০৮	জনাব মোঃ মহিউল ইসলাম	অফিস সহায়ক	
০৯	জনাব মোঃ আজম আলী শেখ	অফিস সহায়ক	
১০	জনাব মোঃ মহসিন আলী	নৈশ প্রহরী	
১১	জনাব এম. এম. আলতাফ হোসেন	বাবুর্চি	
১২	জনাব মোঃ সালাহউদ্দীন	সহকারী বাবুর্চি	

➤ যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

জাংশান রোড, বয়রা আবাসিক এলাকা, খুলনা।

ফোন : ০৪১-৭৬২৫১২

ই-মেইল : zcikbd@gmail.com

## (০৬) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী :

বাংলাদেশের একমাত্র জেলা ফেনী যা ফেনী নদীর নামে নামকরণ। চট্টগ্রাম বিভাগের ১০টি জেলার মধ্যে ভৌগলিক কারণে এ জেলা অনেক গুরুত্ব বহন করে। এ কারণেই ১৯৬২-৬৩ সনে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটের কার্যক্রম আরম্ভ করা হয় ফেনী শহরের একটি ভাড়া বাড়িতে। পরবর্তীতে ২০০৩ সালে ফেনী শহর থেকে ০৫ কি.মি. পশ্চিমে ফেনী-নোয়াখালী রোডের পাশে দক্ষিণ কাশিমপুর এলাকায় নিজস্ব ভবনে এর কার্যক্রম নতুনভাবে আরম্ভ করা হয়। সবুজ শ্যামলে ঘেরা অত্যন্ত নিরিবিলি পরিবেশে একটি দ্বিতল বিশিষ্ট প্রশাসনিক ভবন, একটি হোস্টেল ও অধ্যক্ষের বাসভবনসহ প্রায় ৫.৮৯ একর জায়গা জুড়ে এর অবস্থান। বাংলাদেশের যে কোন জেলা হতে ফেনীর মহিপাল নেমে মিনিবাস, সিএনজি অথবা রিক্সাযোগে সহজেই ইনস্টিটিউটে আসা যায়। অত্র ইনস্টিটিউটে সমবায় বিভাগীয় কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন, কো-অপারেটিভ অডিটিং, অফিস ব্যবস্থাপনা, স্টাফ উন্নয়ন কোর্স এবং সমবায় সমিতির সদস্যদেও সমবায় ব্যবস্থাপনা, সমিতির হিসাব সংরক্ষণ এবং বিভিন্ন আয়বর্ধকমূলক প্রশিক্ষণ যেমন- ব্লক বাটিক, ক্রিস্টাল শোপিচ, মোবাইল সার্ভিসিং, হস্ত শিল্প, সেলাই এবং ইলেকট্রিক্যাল ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য ওয়াইফাই ও জেনারেটরের ব্যবস্থা করা হয়েছে।

### ২.০০ঃ অবকাঠামোঃ

ইনস্টিটিউটের ০১ টি দ্বিতল প্রশাসনিক ভবন, ০১ টি দ্বিতল হোস্টেল ভবন এবং অধ্যক্ষের ০১ টি ০৩ কক্ষ বিশিষ্ট ১ তলা বাসভবন রয়েছে। প্রশাসনিক ভবনে ০২ টি ক্লাশ রুম, ০১ টি গ্রন্থাগার আছে এবং হোস্টেল ভবনে ০২ টি ভিআইপি কক্ষ ও ৫০ জন প্রশিক্ষণার্থী থাকার ব্যবস্থা রয়েছে। অধ্যক্ষের বাসভবনটি প্রায় ৮০০ বর্গফুটের। বর্তমানে অধ্যক্ষের বেতন স্কেলের প্রাপ্যতার তুলনায় বাসাটি নিম্নমানের। অধ্যক্ষের বাসভবনটি স্থানীয় গণপূর্ত বিভাগের মতামত অনুযায়ী বসবাসের অযোগ্য হয়ে রয়েছে।

### ৩.০০ঃ ইনস্টিটিউটের বর্তমান কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা :

নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবী	যোগাযোগ নাম্বার	মন্তব্য
০১	জনাব শাহনেওয়াজ চৌধুরী	অধ্যক্ষ (উপনিবন্ধক)	০১৮১৯৪৮১৩৭৬	
০২	জনাব আবদুল আজিজ	পরিদর্শক	০১৮১৫০৫৮৬১৭	
০৩	জনাব কমল কর্মকার	পরিদর্শক	০১৮২৮১৪৪২৩৪	
০৪	জনাব মোঃ মুজিবুল হক	পরিদর্শক	০১৮১৯৮২৬৩৭৭	
০৫	জনাব মিঠুন চক্রবর্তী	অফিস সহকারী	০১৮১২৫৬২৩২৪	
০৬	জনাব রাজীব চন্দ্র মজুমদার	অফিস সহায়ক	--	
০৭	জনাব মহিউদ্দিন	অফিস সহায়ক	০১৭৭৫৭৭১২৮৯	
০৮	জনাব মোঃ আবুল খায়ের	অফিস সহায়ক	--	
০৯	জনাব শেখ আকরাম হোসেন	সহকারী বাবুর্চি	০১৭৫৮৫১৮৯০৭	
১০	জনাব মোহাম্মদ নূর উদ্দিন	নিরাপত্তা প্রহরী	০১৮২৭৪৩০১১২	

### ➤ যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ, আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

দক্ষিণ কাশিমপুর, ফেনী।

ফোন : ০৩৩১-৬১৮৪১

ই-মেইল : [principal.fenizonal@gmail.com](mailto:principal.fenizonal@gmail.com)

## (০৭) আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী :

বাংলাদেশের মতো একটি উন্নয়নশীল দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা অনস্বীকার্য। গ্রামীণ জীবন তথা সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের কোন বিকল্প নেই। সমবায়ের আদর্শ অনুসরণ ও বাস্তবায়ন করে বাংলাদেশসহ পৃথিবীর অন্যান্য দেশে অর্থনীতির বিভিন্ন ক্ষেত্রে প্রভূত উন্নতি সাধন করেছে। এক সাগর রক্তের বিনিময়ে অর্জিত আমাদের দেশের পবিত্র সংবিধানে সমবায়কে অর্থনীতির ২য় সেক্টর হিসেবে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। সাংবিধানিক এই স্বীকৃতি সমবায়ের গুরুত্বপূর্ণ অবস্থানের কথা আমাদের জানান দেয়। বর্তমানে শিল্প, কৃষি, শিক্ষা, সমবায় ঋণ, মার্কেটিং ও ব্যবসায়, নারীর ক্ষমতায়ন, পরিবেশ ও প্রতিবেশ সুরক্ষা এবং জাতীয় অর্থনীতির বিভিন্ন সেক্টরে সমবায় কার্যক্রম বিদ্যমান।

সমবায়ের মাধ্যমে সমবায় সমিতির নেতৃবৃন্দকে দক্ষ ও যোগ্য নেতৃত্বের উপযোগী করে গড়ে তুলে সমবায় এন্টারপ্রেনরশিপ সৃষ্টি এবং স্থায়ী, ধারাবাহিক ও গতিশীল সমবায় সংগঠন তৈরীর লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিসহ দেশের ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকে। এরই ধারাবাহিকতায় আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী এর অধিভুক্ত কর্ম এলাকার সমবায়ী/ সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বিভিন্ন ধরনের কোর্সের আয়োজন করা হয়ে থাকে। এসব কোর্সকে বিনোদনধর্মী, ফলপ্রসূ, কার্যকর এবং বাস্তবমুখী করার জন্য কোর্স পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী'র নির্মাণ কাজ শুরু হয় ২০০৪ সালে। তৎকালীন স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রী প্রয়াত আব্দুল মান্নান ভূঁইয়া মহোদয়ের ঐকান্তিক প্রচেষ্টায় এবং স্থানীয় প্রশাসন তথা স্থানীয় জনগণের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণের মাধ্যমে ৩.১৬ একর ভূমির উপর একটি উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী প্রতিষ্ঠিত হয়। গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্পের মাধ্যমে ভৌত অবকাঠামো নির্মাণের পর ১৪ মে ২০১১ তারিখে উক্ত প্রতিষ্ঠানটির আনুষ্ঠানিক উদ্বোধন করেন সাবেক ডাক, তার ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রী (পরবর্তীতে শ্রম মন্ত্রী) জনাব রাজি উদ্দিন আহমেদ (রাজু)। ঢাকা-সিলেট মহাসড়কের পাশে নরসিংদী পুলিশ লাইনস, সাহে প্রতাপ সংলগ্ন বাগহাটা মৌজার দগরিয়া গ্রামে মনোরম পরিবেশে প্রতিষ্ঠানটির অবস্থান। অত্যাধুনিক সুযোগ সুবিধা সম্বলিত অত্র প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানটি ঢাকা, নারায়ণগঞ্জ, মুন্সিগঞ্জ, গাজীপুর, মানিকগঞ্জ ও নরসিংদী জেলার সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মৌলিক প্রশিক্ষণ, অডিটিং সহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও সমবায়ীদের সমবায় ব্যবস্থাপনা, আয়বর্ধকমূলক প্রশিক্ষণসহ সরকারের বিভিন্ন প্রকল্পের নির্ধারিত প্রশিক্ষণ দিয়ে আসছে। অত্র প্রতিষ্ঠানটি বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ি, কুমিল্লা-এর প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে পরিচালিত হয়ে থাকে।

নরসিংদী জেলা সদর থেকে ২ কিলোমিটার দূরে ঢাকা সিলেট মহাসড়কের পাশে সাহেপ্রতাপ সংলগ্ন বাগহাটা মৌজার দগরিয়া গ্রামে আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী ক্যাম্পাস অবস্থিত। শহর থেকে দূরে নিরিবিলি পরিবেশে ৩.১৬ একর ভূমির উপর নির্মিত প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটটি সর্বাধুনিক সুযোগ সুবিধা সম্বলিত একটি প্রতিষ্ঠান। এ প্রতিষ্ঠানে চারিপাশের সল্লিকটে রয়েছে পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট, পুলিশ লাইন, বিদ্যুৎ কেন্দ্র এবং বেসরকারী প্রতিষ্ঠান ব্র্যাক। মনোরম প্রাকৃতিক পরিবেশের ক্যাম্পাসে রয়েছে প্রশাসনিক কাম প্রশিক্ষণ ভবন, হোস্টেল ভবন, স্টাফ কোয়ার্টার ও অধ্যক্ষের বাসভবন। এছাড়াও সার্বক্ষণিক কার্যক্রম নিরবিচ্ছিন্নভাবে চালানোর জন্য রয়েছে একটি শক্তিশালী বৈদ্যুতিক জেনারেটর।

আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদীতে প্রশাসনিক ও প্রশিক্ষণ ভবন, হোস্টেল ভবন, স্টাফ কোয়ার্টার ও অধ্যক্ষের বাসভবন রয়েছে। অত্যাধুনিক কম্পিউটার ল্যাব ও সেলাই প্রশিক্ষণ ল্যাব; সুসজ্জিত শ্রেণিকক্ষ, অত্যাধুনিক সুবিধা সম্পন্ন শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত কনফারেন্স হল; ভিআইপি কক্ষ, ইনডোর গেমস সুবিধা, সার্বক্ষণিক বৈদ্যুতিক জেনারেটর ও দৃষ্টিনন্দন সবুজ উদ্যান রয়েছে। এখানকার প্রশিক্ষণের/ সম্মেলনের জন্য ডাইনিং সুবিধা রয়েছে।

উল্লেখ্য যে, আধুনিক সকল সুযোগ সুবিধা সম্পন্ন কম্পিউটার ল্যাবের মাধ্যমে আইসিটি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। সমবায় বিভাগের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারি ও তাদের সন্তানাদি এবং সমবায়ীদেরকে নানা ধরনের স্বল্প ও মধ্যম মেয়াদী কম্পিউটার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। সংশ্লিষ্ট যে কেউ এই সুবিধা গ্রহণ করতে পারে। এখানে সেলাই প্রশিক্ষণের জন্য একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ ল্যাবও রয়েছে।

কল্যাণমুখী, আত্মনির্ভরশীল স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা সমৃদ্ধ সমবায় প্রতিষ্ঠান/সমবায়ী গড়ে তোলার লক্ষ্যে এই প্রতিষ্ঠানকে সুদক্ষ জনশক্তিতে সমৃদ্ধ করা আমাদের লক্ষ্য। এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের অধীনে এবং সমবায়

উন্নয়ন তহবিলের অর্থায়নে অত্র প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে (১) পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন (২) সচেতনতা বৃদ্ধি (৩) সমবায় ব্যবস্থাপনা ও (৪) বিভিন্ন আয়বর্ধন মূলক (আইজিএ) কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে :

- (১) পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নমূলক : সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মৌলিক ও পেশাগত প্রশিক্ষণ।
- (২) সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক : জেডার বৈষম্য, হ্রাস, পরিবেশ সুরক্ষা, সামাজিক চেতনাবৃদ্ধি ইত্যাদি প্রশিক্ষণ।
- (৩) সমবায় ব্যবস্থাপনা : সমবায়ীদের জন্য সমবায় ব্যবস্থাপনা, নেতৃত্বের বিকাশ, হিসাব সংরক্ষণ, ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ।
- (৪) আয়বর্ধক ও কর্মসংস্থানমূলক : এন্টার প্রেনিয়রশিপ সৃষ্টি, আয়বর্ধক কর্মকাণ্ডের জন্য বিভিন্ন ট্রেড ভিত্তিক (মাশরুম চাষ, সেলাই প্রশিক্ষণ, কম্পিউটার ও অন্যান্য আইজিএ ভিত্তিক) প্রশিক্ষণ।

০২. ২০২১ - ২০২২ সনে উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজেরবিবরণ	সম্পাদিতকাজসমূহ
	প্রশাসনিক ভবন	তিনতলা বিশিষ্ট প্রশাসনিক ভবনের ভিতরে ও বাহিরে প্লাস্টার নবায়ন ও রংকরণ, জরাজীর্ণ দরজা জানালা মেরামত, ছাদ পানি রোধকরণ ও সেনিটারী ফিটিংস পরিবর্তনসহ আনুসঙ্গিক মেরামত কাজ।
	অধ্যক্ষের বাসভবন	অধ্যক্ষের বাস ভবনের ভিতরে ও বাহিরে প্লাস্টার নবায়ন ও রংকরণ, জরাজীর্ণ দরজা জানালা মেরামত, ছাদ পানি রোধকরণ ও সেনিটারী ফিটিংস পরিবর্তনসহ আনুসঙ্গিক মেরামত কাজ।

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজেরবিবরণ	সম্পাদিতকাজসমূহ
	হোস্টেল ভবন	হোস্টেল ভবনের ভিতরে ও বাহিরে প্লাস্টার নবায়ন ও রংকরণ, জরাজীর্ণ দরজা জানালা মেরামত, ছাদ পানি রোধকরণ ও সেনিটারী ফিটিংস পরিবর্তনসহ আনুসঙ্গিক মেরামত কাজ।
	স্টাফ কোয়ার্টার	কোয়ার্টারের ভিতরে ও বাহিরে প্লাস্টার নবায়ন ও রংকরণ, জরাজীর্ণ দরজা জানালা মেরামত, ছাদ পানি রোধকরণ ও সেনিটারী ফিটিংস পরিবর্তনসহ আনুসঙ্গিক মেরামত কাজ।

০৩. বর্তমান সময়ে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের যোগাযোগ নম্বরসহ পরিচিতি তালিকাঃ

ক্র.নং	নাম	পদেরনাম	মন্তব্য
০১.	মোঃ আশরাফুল ইসলাম	অধ্যক্ষ (উপ-নিবন্ধক)	-
০২.	মোঃ আমিনুল ইসলাম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কাম হোস্টেল সুপার	--
০৩.	সাহিদা আক্তার (সংযুক্তি)	উপজেলা সমবায় অফিসার	-
০৪.	মানিক চক্রবর্তী (সংযুক্তি)	পরিদর্শক	-
০৫.	সোহরাব হোসেন	প্রশিক্ষক	-
০৬.	মোহাম্মদ তোফাজ্জল হোসেন	প্রশিক্ষক	-

০৭.	মোঃ সাইদুল ইসলাম শেখ	হিসাবরক্ষক	-
০৮.	চিদা নন্দা গোপাল বর্মণ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	-
০৯.	আনোয়ার হোসেন	ইলেকট্রিশিয়ান	আউট সোসিং স্টাফ
১০.	হাছেন খান	অফিস সহায়ক	
১১.	আব্দুল্লা আল মামুন	অফিস সহায়ক	
১২.	মোজাম্মেল হক	নৈশ প্রহরী	
১৩.	মোঃ আরিফুল ইসলাম	নৈশ প্রহরী	
১৪.	মোঃ মাহমুদুল হাসান	কুক	
১৫.	শামীম হোসেন	সহকারী কুক	
১৬.	মোঃ মিল্টন হোসেন	ম্যাট	
১৭.	মোঃ পারভেজ মিয়া	পাম্প অপারেটর	
১৮.	মনোরঞ্জন রায়	বাড়ুদার	
১৯.	মোঃ রাকিবুল ইসলাম	বাড়ুদার	
২০.	মোঃ শাহাবুদ্দিন	মালি	

➤ যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট

বাগহাটা, নরসিংদী। (পুলিশ লাইন সংলগ্ন)

ফোন : ০২-৯৪৫১৫২৩

ই-মেইল : [czinarsingdi@gmail.com](mailto:czinarsingdi@gmail.com)



## (০৮) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁ :

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁ বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় এর পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের সংযুক্ত দপ্তর সমবায় অধিদপ্তর এর আওতাধীন বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠান। জাতীয় পর্যায়ে এর সমবায় একাডেমির অধীন বর্তমানে ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট রয়েছে। ১৯৬৪ সালে একটি প্রজেক্ট এর অধীন মুক্তাগাছা, নওগাঁ, ফেনী ও কুষ্টিয়ায়; ১৯৬৫ সালে ফরিদপুর, খুলনা, মৌলভীবাজার ও রংপুর; ২০০৩ সালে বরিশাল এবং ২০১১ সালে নরসিংদী আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠিত হয়। নরসিংদী ব্যতীত অন্যান্য ৯টি প্রতিষ্ঠানের জায়গার আয়তনে কমবেশি হলেও মূল অবকাঠামো প্রশাসনিক ভবন, হোস্টেল ভবন, অধ্যক্ষের বাস ভবন একই নক্সায় তৈরি।

নওগাঁ শহরের বড় বাজার বা গোস্তহাটির মোড় হতে দুবলহাটি রোডে শাহী মসজিদের পর ফিসারিজ সংলগ্ন ৪.৯৫ একর জায়গাটি চারদিকে সীমানা প্রাচীর দিয়ে ঘেরা। ভিতরে সীমানা প্রাচীর ঘেষে প্রশিক্ষার্থীদের মনিংওয়াচ এর জন্য ওয়াকওয়ে, পুকুর, লেক, খেলার মাঠ রয়েছে। অত্যাধুনিক বহুজাতিক বিরল আমবাগান, পেয়ারা বাগান, নানা জাতের দেশি-বিদেশী ফলের গাছ, ফুল বাগান ও সবুজ বেস্টনি রয়েছে।

প্রতিষ্ঠানটি একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। নিজস্ব প্রশিক্ষণ কার্যক্রম রয়েছে। সমবায় কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি, সমবায় প্রতিষ্ঠানের হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক, সাধারণ সমবায়ীদের জন্য আয়বৃদ্ধিমূলক (IGA) প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। কর্মচারীদের মধ্যে সহকারি পরিদর্শক ও সমপদের জন্য সমবায় অডিটিং কোর্স, আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স, রিফ্রেসার্স কোর্স, অফিস সহকারী ও সমপদের জন্য আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা এবং অফিস সহায়কদের জন্য স্টাফ উন্নয়ন কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। সমবায় প্রতিষ্ঠানের জন্য সভাপতি, সম্পাদক বা ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের জন্য “সমবায় ব্যবস্থাপনা” এবং সমিতির হিসাব রক্ষক বা হিসাবের সাথে জড়িত কর্মচারি বা সদস্যের জন্য “সমিতির হিসাব সংরক্ষণ” প্রশিক্ষণ কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। এছাড়াও সমিতির সাধারণ সদস্য সমবায়ীদের জন্য পেশা-বৃত্তিমূলক বিভিন্ন ট্রেড এ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এই সকল ট্রেড মাঠ পর্যায়ে সমবায়ীদের চাহিদা ও সমবায় একাডেমির অনুমোদনের মাধ্যমে নির্বাচিত হয়।

### প্রতিষ্ঠার ইতিহাস:

প্রতিষ্ঠানটি ১৯৬৪ সালে প্রতিষ্ঠিত। পূর্বে নওগাঁ জেলার গুরুত্বপূর্ণ কেন্দ্রস্থল মুক্তির মোড় এলাকায় সমবায় বিভাগের নিজস্ব জায়গায় (বর্তমানে জেলা সমবায় অফিস) অবস্থিত ছিল। ভবনটি আনুষ্ঠানিকভাবে পরিত্যক্ত ঘোষিত হলেও এখনো পুরাকীর্তির মত রয়েছে যা ‘লাল বিল্ডিং’ নামে সমবায় অঙগনে পরিচিত। পরবর্তীতে ১৯৯৮ সালে একটি প্রকল্পের মাধ্যমে বর্তমান অবকাঠামো একটি দ্বি-তলা অফিস ভবন ও দ্বি-তলা হোস্টেল ভবন, অধ্যক্ষের বাস ভবন নির্মাণ করা হয়।

### অবকাঠামো:

স্থাপত্য নক্সা মোতাবেক দ্বিতল প্রশাসনিক ভবনের নীচ তলায় ১টি (হলরুম) শ্রেণি কক্ষ, উপরে ১টি কক্ষ কম্পিউটার ল্যাব রয়েছে। লাইব্রেরী রুম, অধ্যক্ষের কক্ষ, অফিস কক্ষ, পরিদর্শকদের কক্ষ রয়েছে। দ্বিতল হোস্টেল ভবনে রান্না-ডাইনিং সুবিধাসহ ২৫জন প্রশিক্ষার্থীর থাকার ব্যবস্থা রয়েছে। দ্বি-তলার একটি কক্ষ অতিথি কক্ষ হিসাবেও ব্যবহৃত হয়।

### কার্য এলাকা:

রাজশাহী বিভাগের ৭টি জেলা এ প্রতিষ্ঠানের কার্য এলাকা। রাজশাহী, নওগাঁ, নাটোর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ, সিরাজগঞ্জ, বগুড়া ও জয়পুরহাট। এ সকল জেলার সমবায়ী এবং কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে।

### ১) ইনস্টিটিউটের অবকাঠামোগত উন্নয়ন

ডিজিটাল সাইনবোর্ড স্থাপন, কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন, ক্লাস রুমে চেয়ার টেবিল ক্রয়, ক্লাস রুমে এসি ক্রয়, প্রশাসনিক ভবনে অধ্যক্ষের রুম প্রশস্তকরণ ও ল্যান্ড্রিনে কোমড, টাইলস স্থাপন, অফিস ভবন মেরামত, হোস্টেল ভবন মেরামত, সীমানা প্রাচীর উচ্চকরণ, ডাইনিং প্রশস্তকরণ ও টাইলস এবং বেসিন স্থাপন, নতুন রান্নাঘর নির্মাণ, সাবমার্সিবল পাম্প স্থাপন, আম

বাগানের পানি নিষ্কাশন লাইন, পুকুর খনন, ওয়াক ওয়ে নির্মাণ, হোস্টেলের পশ্চিম পাশে মাটি ভরাট, আমবাগানের পশ্চিম ও উত্তর পাশে মাটি ভরাট, মূল ফটকের দক্ষিণে মাটি ভরাট, অফিসের পশ্চিম পাশে মাটি ভরাট, হোস্টেলের পিছনে মাটি ভরাট, অফিসের সামনের ফুল বাগান, মূল ফটকের দক্ষিণে উত্তর-দক্ষিণে ফুল বাগান, হোস্টেলের পূর্ব পাশে পুকুর পাড়ে ফুল বাগান, শত রকম ফল গাছ লাগানো, সবজি চাষ, আম বাগান উন্নয়ন করা, রাস্তা পাকাকরণ, মাঠে মাটি ভরাট, লেক খনন, অফিসের উত্তর পাশে মাটি ভরাট, অফিসের পূর্ব উত্তর পাশে ওয়াকওয়ে ও পুকুর খনন, অধ্যক্ষ বাসভবনের মাটি ভরাট, ভিআইপি-১ রুমে গিজার স্থাপন, ভিআইপি-২ রুম রূপান্তর।

২০২১ - ২০২২ সনে উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১	AC ক্রয়।	অধ্যক্ষ এর অফিস রুমে AC স্থাপন করা হয়েছে।
০২	সিসি ক্যামেরা।	প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাসে ০৬টি সিসি ক্যামেরা স্থাপন।
০৩	ফ্যান ও লাইট ক্রয়।	প্রশাসনিক ভবনের ২টি ক্লাশরুম, লাইব্রেরী এবং স্টোররুমের ফ্যান ও লাইট ক্রয় করা হয়েছে।
০৪	কম্পিউটার সরঞ্জামাদি ক্রয়।	কম্পিউটার সরঞ্জামাদি ক্রয় করা হয়েছে।
০৫	বইপত্র ক্রয়।	লাইব্রেরীতে নতুন বইপত্র ক্রয় করা হয়েছে।
০৬	টাইলস স্থাপন।	ক্লাশ রুমের মেঝেতে টাইলস করা হয়েছে।
০৭	বেসিন স্থাপন।	বেসিন স্থাপন করা হয়েছে।
০৮	বৈদ্যুতিক তার পরিবর্তন।	মেইন লাই পরিবর্তন এবং পোল হতে প্রশাসনিক ভবনের তার পরিবর্তন করা হয়েছে।
০৯	রং করণ।	প্রশাসনিক ভবন রং করণ।
১০	ফুলের বাগান এবং লাভস্ক্যাপিং।	প্রশাসনিক ভবন এর সামনে ফুলের বাগান এবং লাভস্ক্যাপিং করা হয়েছে।
১১	কম্পিউটার ক্রয়	কম্পিউটার ক্রয় করা হয়েছে।

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১	হোস্টেলে ক্রোকারিজ সামগ্রী ক্রয়।	হোস্টেলে পেট, গ্লাস, বাটি, রান্নার সামগ্রী, গ্যাস সিলিন্ডার ক্রয় করা হয়েছে।
০২	ইলেকট্রিক মালামাল ক্রয়।	ভবনের বিভিন্ন স্থানে বৈদ্যুতিক বাস্ব, ফ্যান, সুইচ সকেট ইত্যাদির সমস্যা সমাধানে ইলেকট্রিক মালামাল ক্রয়করা হয়েছে।
০৩	বিছানার সামগ্রী ক্রয়।	প্রশিক্ষার্থীগণের জন্য বালিশ, তোষক, চাদর, লেপ, এবং এদের কভার ক্রয় করা হয়েছে।
০৪	খেলার সামগ্রী ক্রয়।	প্রশিক্ষার্থীগণের জন্য ব্যাডমিন্টন, কর্ক, ক্যারামবোর্ড, বল, ভলিবল, দাবা লুডু ক্রয় করা হয়েছে।
০৫	সবজি ও ফুলের বাগান	পেপেঁগাছ, ফুলেরগাছ ক্রয় ও সবজি বাগান করা হয়।
০৬	পর্দা ক্রয়।	হোস্টেল ভবনে পর্দা ক্রয়।

০৭	প্রাচীর উচ্চকরণ ও রং করন।	সীমানা প্রাচীর উচ্চ করন এবং রং করন করা হয়েছে।
০৮	রং করন।	হোস্টেল ভবন রং করন।
০৯	বার্ষিক প্রতিবেদন।	প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের তথ্য সম্বলিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হয়েছে।
১০	টিস্যু ও পলিথিনমুক্ত ক্যাম্পাস ঘোষণা।	বর্জ্যব্যবস্থাপনায় ক্যাম্পাসের বিভিন্ন জায়গায় নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ করা হচ্ছে।

ইনস্টিটিউটে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা :

ক্র: নং	নাম	পদবী	যোগদানের তারিখ	মোবাইল নম্বর
০১	মোঃ সেলিমুল আলম শাহিন	অধ্যক্ষ	২৬/০৮/২০২০	০১৯১৩৯৫৫৪৫৫
০২	সুব্রত কুমার রায়	পরিদর্শক	৩০/০৬/২০১৪	০১৭১৬১৩৫২৮২
০৩	ছারোয়ার কবির	পরিদর্শক	২১/০৬/২০২২	০১৭১৮৫৪২৬৫৪
০৪	অনিরুদ্ধ মুখার্জী	পরিদর্শক	১১/০১/২০১৭	০১৭১৬৭২৭০৪৮
০৫	এস এম মাসুদ-উল-আলম	উচ্চমান সহকারী	০৪/০৩/২০২১	০১৭২৪৫৫০৬১৭
০৬	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	অফিস সহ: কাম-কম্পি: অপা:	২১/০৭/২০২০	০১৭৫০৩৩৩২৭৮
০৭	মোঃ রফিকুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	২৯/০৭/২০১৫	০১৭৪৬৬৯৮৬৫৭
০৮	দেওয়ান মোঃ আব্দুস সালাম	অফিস সহায়ক	০৯/০৬/২০১৩	০১৭২৭২১৪০২৪
০৯	মোঃ উজ্জল হোসেন	অফিস সহায়ক	১২/০৬/২০১৯	০১৭১০১৮৭৪২৮
১০	মোঃ সামিউল আলীম	কুক	১৭/০৯/২০০৭	০১৭৪৭৫০৭৩০৪
১১	মোঃ আশাদুল ইসলাম	মেট	১০/১০/২০২১	০১৭৫৮৫১৮৯০৭
১২	মোঃ আব্দুল মান্নান	নিরাপত্তা প্রহরী	০৪/১২/২০০৭	০১৭২৪৪০৮৫৯১

➤ যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

দুবলহাটি ফিসারী এলাকা, নওগাঁ।

ফোন : ০৪৩১-৬৩২৮৭

ই-মেইল : principal\_naogaomczi@yahoo.com

(০৯) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ:

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ এর কার্যক্রম শুরু হয় ১৯৬৪ সালে। এটি দেশের অন্যতম প্রাচীন সমবায় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। শুরুতে মুক্তাগাছা শহরের আটানি জমিদার বাড়িতে এর কার্যক্রম শুরু হয়। পরবর্তীতে একটি উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় মুক্তাগাছা শহরের লক্ষীখোলা নামক জায়গায় নতুন ভবন নির্মাণ করা হয়। শুরু থেকেই ইনস্টিটিউট ময়মনসিংহ, শেরপুর, টাংগাইল, জামালপুর, নেত্রকোণা, কিশোরগঞ্জ, গাজীপুর, নরসিংদী এবং নারায়নগঞ্জ জেলার সমবায়ীদের সমবায় ব্যবস্থাপনা আয় বর্ধক মূলক প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকে। পরবর্তীতে শুধু ময়মনসিংহ, শেরপুর, টাংগাইল, জামালপুর, নেত্রকোণা, কিশোরগঞ্জ এই ০৬(ছয়) টি জেলার কর্মচারী ও সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ দিয়ে আসছে। মানব সম্পদ উন্নয়নের একমাত্র উপায় প্রশিক্ষণ, তাই আর্থ সামাজিক উন্নয়ন, দারিদ্র বিমোচন, বেকারত্ব দূরীকরণে কর্ম সংস্থান সৃষ্টিতে তৃণমূল পর্যায়ে গণতান্ত্রিক চর্চা ও নেতৃত্বের বিকাশ সাধনে সমবায়ের বিকল্প নেই। দারিদ্র বিমোচন ও অর্থনৈতিক উন্নয়নে বিশ্বব্যাপি একটি পরীক্ষিত স্বীকৃত মাধ্যম হচ্ছে সমবায়। বর্তমানে অর্থনীতির প্রায় সকল শাখায় সমবায় তার কার্যক্রম বিস্তৃত করেছে। সরকারের নির্বাচনী অঙ্গীকার ও রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়নে সমবায় একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে। বিশেষ করে আর্থিক ও সেবা খাতে নতুন নতুন কার্যক্রম গ্রহণ বিদ্যমান কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন ও সমন্বয়যোগ্য করণের মাধ্যমে এ ইনস্টিটিউট “রপকল্প ২০২১” এর বেশ কিছু মৌলিক লক্ষ্য অর্জনে আবদান রেখে আসছে। বিভিন্ন বিষয় ভিত্তিক এবং ট্রেড ও পেশা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যম কর্মসংস্থানের সযোগ সৃষ্টি, অনগ্রসর ও পশ্চাত্পদ জনগোষ্ঠীর জীবন মান উন্নয়ন এবং মানব সম্পদ উন্নয়নে বিশেষতঃ নারী উন্নয়নে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট ভবিষ্যতে আর ও গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে। তাছাড়া সরকারের বিভিন্ন সময়ে উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশিক্ষণের আয়োজনও করা হয়ে থাকে।

০২। ২০২১ - ২০২২ সনে উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	সিসি ক্যামেরা স্থাপন	প্রশাসনিক ভবনের সামনে ০১(এক)টি সিসি ক্যামেরা স্থাপন।
০২.	এসি স্থাপন	প্রশিক্ষণ হলরুমে ৫.৫ টনের ০৩(তিন)টি এসি স্থাপন করা হয়েছে।
০৩.	প্রজেক্টরের স্থাপন ও স্ক্রীন স্থাপন	প্রশিক্ষণ হলরুমের ০২ দিকে ০২টি প্রজেক্টর এবং ০২টি প্রজেক্টরের স্ক্রীন স্থাপন করা হয়েছে।
০৪.	বেসিন স্থাপন	প্রশাসনিক ভবনের দ্বিতীয় তলায় ০২টি বেসিন স্থান করা হয়েছে।
০৫.	হাই কমোড স্থাপন	অধ্যক্ষ মহোদয়ের বাথরুমে হাই কমোড স্থাপন।
০৬.	লাইট ফিটিং	অধ্যক্ষ মহোদয়ের কক্ষে লাইট স্থাপন।
০৭.	পর্দা ফিটিং	প্রশিক্ষণ হলরুম, অধ্যক্ষ মহোদয়ের রুম এবং অফিস রুমে পর্দা ফিটিং করা হয়েছে
০৮.	আলমিরা মেরামত	লাইব্রেরির আলমিরা মেরামত।
০৯.	চেয়ার ক্রয়	প্রশিক্ষণ হলরুমের জন্য ০৬টি ভিআইপি চেয়ার ক্রয়।
১০.	ক্যাম্পাসে ওয়াকওয়ে তৈরি	প্রশাসনিক ভবনের সামনে ওয়াকওয়ে তৈরি করা হয়েছে।
১১.	পানির ফোয়ারা তৈরি	প্রশাসনিক ভবনের সামনে সৌন্দর্যবৃদ্ধির জন্য পানির ফোয়ারা তৈরি করা হয়েছে এবং ফোয়ারার চারপাশ ঢালাই করা হয়েছে।
১২.	বঙ্গবন্ধুর মোড়াল এর চারপাশ সংস্কার	প্রশাসনিক ভবনের সামনে রাস্তা ঢালাই করা হয়েছে।
১৩.	ক্যাম্পাসে বিভিন্ন ধরনের ফুল	প্রশাসনিক ভবনের সামনে ফুলের চারা, ঝাউগাছ, চায়না টগর, পাতাবাহার ইত্যাদি ফুলের চারা লাগানো হয়েছে।
১৪.	রংকরণ	প্রশাসনিক ভবন চুনকাম ও রং করা হয়েছে।

১৫.	পুকুর খনন	ক্যাম্পাসের দক্ষিণ পাশে খনন করা হয়েছে।
১৬.	ঘাটলা তৈরি	পুকুরের তীরে ঘাটলা তৈরি করা হয়েছে।
১৭.	পুকুরে ব্রীজ তৈরি	প্রশিক্ষার্থীদের আনন্দীদেয়ার নিমিত্ত পুকুরের উপর ব্রীজ তৈরি করা হয়েছে।
১৮.	গেইট মেরামত	মূল গেইট মেরামত করা হয়েছে।

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	সিসি ক্যামেরা স্থাপন	হোস্টেল ভবনের সামনে ০২টি সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে।
০২.	বেসিন ক্রয়	হোস্টেল ভবনে ০৬ টি বেসিন স্থাপন করা হয়েছে।
০৩.	রং কাজ	কিচেন রুম এবং ডাইনিং রুম রংকরণ।
০৪.	পর্দা ক্রয়	হোস্টেল ভবনের সকল রুমে পর্দা লাগানো হয়েছে।
০৫.	হাই কমোড স্থাপন	সেমি ভিআইপি রুমে এবং ভিআইপি রুমে হাই কমোড স্থাপন।
০৬.	মটর ক্রয়	হোস্টেলের জন্য নতুন মটর ক্রয় করা হয়েছে।
০৭.	খাট ক্রয়	হোস্টেলের জন্য খাট ক্রয়
০৮.	রেস্লিন ক্রয়	ডাইনিং রুমের জন্য ফ্লোর রেস্লিন ক্রয় করা হয়েছে।
০৯.	আলমিরা ক্রয়	কিচেন রুমের জন্য ০১টি আলমিরা ক্রয়।
১০.	চুনকাজ ও রং কাজ	সমস্ত হোস্টেল ভবন রং ও চুনকাম করা হয়েছে।
১১.	এসি ক্রয়	অধ্যক্ষ মহোদয়ের কক্ষে এসি ক্রয়।
১২.	পিতলের কল ক্রয়	বেসিনের জন্য পিতলের কল ক্রয় করা হয়েছে।

গ) বর্তমান সময়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগাযোগ নম্বরসহ পরিচিতি তালিকা

ক্রমিক নং	নাম	পদবী
০১.	জনাব মোহাম্মদ হাসিবুর রহমান মোল্লাহ	অধ্যক্ষ
০২.	জনাব মোহাম্মদ ইউনুছ আলী	পরিদর্শক
০৩.	জনাব আব্দুর রউফ	পরিদর্শক
০৪.	জনাব মোঃ আলী আহসান	পরিদর্শক
০৫.	জনাব মোহাম্মদ আশরাফুল আজাদ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
০৬.	জনাব মোঃ দেলুয়ার হোসেন	অফিস সহায়ক
০৭.	জনাব মোঃ মাকিজুর রহমান	অফিস সহায়ক
০৮.	জনাব মোছাঃ নাহিদা সুলতানা	অফিস সহায়ক
০৯.	জনাব মোঃ এরশাদ আলী	নৈশ গ্রহরী
১০.	জনাব মোঃ ফিরোজ মন্ডল	বাবুর্চি
১১.	জনাব মোছাঃ নাছিমা আক্তার	সহকারী বাবুর্চি

➤ যোগাযোগের ঠিকানা :

অধ্যক্ষ

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মুক্তাগাছা

লক্ষ্মীখোলা, ময়মনসিংহ।

ফোন : +৮৮০৯২৮-৭৫৩২৬

ই-মেইল : [principal\\_muktachaczi@yahoo.com](mailto:principal_muktachaczi@yahoo.com)

## (১০) শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল :

শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল বাংলাদেশের সমবায় প্রশিক্ষণের একটি উল্লেখযোগ্য প্রতিষ্ঠান। বরিশালের কীর্তিমান ব্যক্তিত্ব শের-ই-বাংলা এ.কে. ফজলুল হকের নামানুসারে এই শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল এর নামকরণ করে ১৯৯৯ সালে এর কার্যক্রম শুরু হয়। একটি উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ১৯৯৯ সালে বরিশাল শহরের কাশিপুর এলাকায় ১.৫০ একর জায়গায় ইনস্টিটিউটের স্থান নির্ধারণ করে গণপূর্ত বিভাগ কর্তৃক অবকাঠামো নির্মাণের মাধ্যমে স্থায়ী ইনস্টিটিউট স্থাপিত। তৎকালীন স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী ০৮ জৈষ্ঠ্য ১৪১০বঙ্গাব্দ/ ২২ মে ২০০৩ খ্রিস্টাব্দ, বৃহস্পতিবার ইনস্টিটিউটটি উদ্বোধন করেন। বরিশাল বিভাগের বিভাগীয় কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সমবায়ীদের প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে এ প্রতিষ্ঠান গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে চলেছে।

### অবকাঠামো

শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশালে ০১ টি দ্বিতল প্রশাসনিক ভবন রয়েছে। প্রশাসনিক ভবনে অধ্যক্ষের অফিস, ০২ টি ক্লাশ রুম ও ০১ টি গ্রন্থাগার আছে। ইনস্টিটিউটে আরো ০১ টি দ্বিতল ভবন রয়েছে যা প্রশিক্ষার্থীদের জন্য হোস্টেল হিসেবে ব্যবহৃত হচ্ছে। হোস্টেল ভবনে একটি ভিআইপি কক্ষ ও ৪০ জন প্রশিক্ষার্থীর থাকার ব্যবস্থা আছে। প্রশিক্ষার্থীদের খাবার রান্না ও খাবারের জন্য একতলা টিনশেড ভবন রয়েছে। প্রশিক্ষার্থীদের মাঠ সফরে নেয়ার জন্য ৩১ সীটের একটি মিনি কোন্স্টার রয়েছে এবং এটিকে রাখার জন্য একটি গ্যারেজ আছে। ইনস্টিটিউটে অধ্যক্ষের ০১ টি বাস ভবন আছে। বাস ভবনটি ৮০০ বর্গ ফুটের এবং এতে ০৩টি কক্ষ রয়েছে। বর্তমান অধ্যক্ষের প্রাপ্যতার তুলনায় বাসটি ৪৫০ বর্গফুট কম। স্থানীয় গণপূর্ত বিভাগের মতামত অনুযায়ী অধ্যক্ষের বাস ভবনটি বসবাসের অযোগ্য হয়ে পড়ে আছে।

### ইনস্টিটিউটের কার্য এলাকা

বরিশাল বিভাগের ০৬টি জেলা (১) বরিশাল (২) ঝালকাঠি (৩) পিরোজপুর (৪) বরগুনা (৫) পটুয়াখালী ও (৬) ভোলা এর কার্য এলাকার অন্তর্ভুক্ত। উক্ত জেলাসমূহের সমবায় বিভাগে কর্মরত ননগেজেটেড কর্মচারী, সমবায়ী নেতৃবৃন্দ, সমবায় সমিতির সদস্য ও সমবায় সমিতির কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে।

বিভাগীয় প্রশিক্ষার্থীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ, মৌলিক প্রশিক্ষণ(বিশেষ), সমবায় অডিটিং, আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা, স্টাফ উন্নয়ন ও রিফ্রেশার্স কোর্স প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। সমবায়ী প্রশিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণে সমিতি ব্যবস্থাপনা, সমিতির হিসাব সংরক্ষণ এবং আয় বর্ধক প্রশিক্ষণ টেইলারিং, ব্লক বাটিক, ক্রিস্টাল শোপিচ, গাভী পালন, গরু মোটাজাকারণ, মৎস্যচাষ ইত্যাদি প্রশিক্ষণ কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। প্রশিক্ষণের সকল কোর্সই সম্পূর্ণ আবাসিক।

### ২০২১ - ২০২২ অর্থ বছরে উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম :

ক) প্রশাসনিক ভবন ও প্রশাসনিক ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	প্রশাসনিক ভবনের হল রুমের ইন্টোরিয়ার ডিজাইনের কাজ	প্রশাসনিক ভবনের হল রুমের ভিতর ইন্টোরিয়ার ডিজাইনের কাজ চুক্তি মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদিত হয়েছে।

খ) হোস্টেল ভবন ও হোস্টেল ক্যাম্পাস/এলাকা।

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	সম্পাদিত কাজসমূহ
০১.	হোস্টেল ভবন মেরামত	হোস্টেল ভবনের ভিতর ও বাহিরের মেরামত কাজ চুক্তি মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পাদিত হয়েছে।

**ইনস্টিটিউটে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগাযোগ নম্বর ও পরিচিতি তালিকা :**

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর
০১.	মোহাম্মদ মোস্তফা	অধ্যক্ষ(অঃ দাঃ) উপ-নিবন্ধক	০১৭১২-৫৬৭৬৮৯
০২.	জনাব মোহাম্মদ খোরশেদ আলম	অধ্যক্ষ-সহকারী নিবন্ধক	০১৭২০৯৪৬৩৪৪
০৩.	বিপ্লব কুমার দাস	পরিদর্শক	০১৯৩৮-৬৩৮৯৭৭
০৪.	মোঃ মাহামুদুল হাসান পারভেজ	পরিদর্শক	০১৭১৮-৪৩২৩৫৩
০৫.	মোঃ ওয়াসিম মিয়া	প্রশিক্ষক	০১৭২১-৮৭৪০২০
০৬.	মোঃ আঃ মালেক	উচ্চমান সহকারী	০১৭৪৬-০৩০৭২৯
০৭.	দিপালী বিশ্বাস	অফিস সহকারী	০১৭৩৩-৮৭২১৯৬
০৮.	মোঃ আবুল হোসেন	অফিস সহায়ক	০১৭৩৩-১২২৪১৪
০৯.	মোঃ ইয়াছিন খাঁন	অফিস সহায়ক	০১৭১০-৬৮৫৬২৮
১০.	মোঃ মোসলেম আলী সিকদার	অফিস সহায়ক	০১৯১৪-৭৮৯১০৮
১১.	মোঃ জাকির হোসেন	নিরাপত্তা প্রহরী	০১৭৩২-৭৮৩৭৫২
১২.	মোঃ দেলোয়ার হোসেন (রিপন) জুমাদ্দার	বারুচি	০১৭২৪-০১৩২৩৯

➤ **যোগাযোগের ঠিকানা :**

অধ্যক্ষ

শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

কাশিপুর, বরিশাল।

ফোন : ০৪৩১-৬৩২৮৭

ই-মেইল : [barisalczi@gmail.com](mailto:barisalczi@gmail.com)

## বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি যে সকল সেবা প্রদান করে থাকে :

- সমবায় অধিদপ্তরের সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- সমবায় সমিতির সদস্যদের জন্য সময়োপযোগী এবং চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা, বিশেষত সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা, হিসাব সংরক্ষণ, উদ্যোক্তা সৃষ্টি এবং আত্ম কর্মসংস্থান ও স্ব-কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে বিভিন্ন ট্রেডের আইজিএ ভিত্তিক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;
- সমবায় অধিদপ্তরের আওতায় উন্নয়ন প্রকল্পের সকল প্রশিক্ষণ সমবায় একাডেমি আয়োজন করে থাকে;
- সমবায় সংশ্লিষ্ট গবেষণা সমবায় একাডেমির অন্যতম প্রধান কাজ করা;
- সমবায় সম্পর্কিত সভা সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন করা;
- সরকার ও সমবায় অধিদপ্তরের নির্দেশে অন্য যে কোন কাজ সমবায় একাডেমি সম্পাদন করে থাকে।

### ❖ একাডেমির দায়িত্ব :

- সমবায় অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদা মার্কিত বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান;
- সমবায় সমিতির নেতৃবৃন্দ ও সদস্যদের সমবায় ব্যবস্থাপনা, হিসাবরক্ষণ ও বিভিন্ন আয়-বর্ধক বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান;
- উন্নয়নে প্রাধান্য ও উন্নয়নের সমবায় ব্যবহার উপযোগী করা;
- বিভিন্ন সমবায় প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন প্রতিবন্ধকতা ও স্থবিরতা মূল্যায়ন করা;
- সমবায় কর্মকাণ্ডের উন্নয়নের সভা সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন এবং পরিচালনা করা;
- সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালার সময়োপযোগী সংশোধনে নীতি নির্ধারকদের সহায়তা করা;
- সমবায় সম্পর্কিত বই, জার্নাল, সাময়িকী, প্রকাশনা ও পৃষ্ঠপোষকতা করা;
- সমবায় শিক্ষা ও সম্প্রসারণের জন্য বিভিন্ন সমিতির মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক সৃষ্টি করা;
- দেশের বিভিন্ন দপ্তর ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।

### ❖ একাডেমির কার্যাবলি :

সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জ্ঞান, পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি এবং দৃষ্টিভঙ্গীর উন্নয়নের জন্য এবং সমবায়ের মাধ্যমে সমবায় সমিতির নেতৃবৃন্দের পেশা ভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধি ও যোগ্য নেতৃত্বের উপযোগী করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়। যেমন:

০১। (ক) বিসিএস (সমবায়) ক্যাডারের নবনিযুক্ত কর্মকর্তাদের ০২ মাস ব্যাপি বিভাগীয় পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান



(খ) প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের জন্য Advance Course On Management & Development, Auditing Course, Project Preparation & Implementation Course, Refresher Course ইত্যাদি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা।

০২। (ক) দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের জন্য Office management & Development Administration Course, Introduction to Computer Management & Office Application Course, Cooperative Auditing Course ইত্যাদি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা;

(খ) দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের জন্য বিশেষ পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদান।

০৩। (ক) তৃতীয় শ্রেণির কর্মীদের জন্য ২ মাস ব্যাপী মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রদান ;

(খ) তৃতীয় শ্রেণির কর্মীদের জন্য প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স, সমবায় অডিটিং কোর্স, বেসিক কম্পিউটার কোর্স আয়োজন করা।

০৪। বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও এর আওতাধীন ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটের প্রশাসনিক তদারকি, পাঠ্যক্রম নির্ধারণ, প্রশিক্ষণ সূচি প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন এবং মান নিয়ন্ত্রণ কর।

০৫। উন্নত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল অবলম্বনের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণাদি সংগ্রহ করা।

০৬। সমবায় অধিদপ্তরের নির্দেশে বিভিন্ন ধরনের পেশাভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

০৭। (ক) সমবায় ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সমবায়ীদের জন্য ব্যবস্থাপনা, সমিতির হিসাব সংরক্ষণ, উদ্যোক্তা সৃষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা ;

(খ) সমবায়ীদের জন্য আয়-বর্ধক পেশাভিত্তিক প্রশিক্ষণ যেমনঃ কম্পিউটার, মৃৎ সামগ্রী উৎপাদন, সেলাই, ব্লক বাটিক, মাশরুম উৎপাদন, পাইপ প্লাস্টিং, ইলেক্ট্রিক্যাল মোবাইল সার্ভিসিং, মো-চাষ ইত্যাদি বিষয়ে বাস্তবধর্মী প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

এছাড়া বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি বিভিন্ন ধরনের সরকারি, আধা-সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ কোর্স, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও সিম্পোজিয়ামের ব্যবস্থা করে থাকে।

### ❖ বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির বিদ্যমান সুযোগ-সুবিধাসমূহ :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির যে সকল সুযোগ সুবিধা বিদ্যমান তার একটি সংক্ষিপ্ত বর্ণনা নিম্নে দেয়া হলো :

#### ০১। শ্রেণিকক্ষ :

প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে ০৫টি শ্রেণিকক্ষ আছে। এর প্রতিটিতে ৩০-৩৫ জন প্রশিক্ষার্থী একত্রে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে পারে। এ ০৫টি শ্রেণিকক্ষের মধ্যে ০৩টি শ্রেণিকক্ষ শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত বাকী ০২টি সাধারণ শ্রেণিকক্ষ। প্রশিক্ষার্থীদের আধুনিক পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য এখানে সর্বপ্রকার অডিও ভিজুয়াল এইড ব্যবহার করা হয়ে থাকে। প্রতিটি শ্রেণিকক্ষের জন্য মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও সাউন্ড সিস্টেম এর সংস্থান আছে।

## ০২। হোস্টেল :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য ০২টি হোস্টেল আছে যেখানে ১২০-১২৫ জন প্রশিক্ষণার্থী থাকতে পারেন। প্রতিটি রুমে ০২ জন করে প্রশিক্ষণার্থী থাকতে পারেন। হোস্টেল দুটিতে এটাচ্ড ও কমন বাথ সম্বলিত দুই ধরনের কক্ষ আছে। এছাড়া অতিথিদের থাকার জন্য আরো ০২ টি ভিআইপি কক্ষ আছে।

## ০৩। যানবাহন :

সমবায় অধিদপ্তরের টিওএন্ডই মোতাবেক একাডেমি অধ্যক্ষের জন্য ০১টি প্রাইভেট কার, একাডেমির কর্মকর্তা ও স্টাফদের জন্য ০১টি মাইক্রোবাস এবং প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য ০১টি মিনিবাস অন্তর্ভুক্ত আছে। বর্তমানে ১টি প্রাইভেট কার, ১টি মাইক্রোবাস আছে। এছাড়া একাডেমির উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ০২টি মোটর সাইকেল আছে।

## ০৪। গ্রন্থাগার :

প্রশিক্ষণার্থীসহ বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য একাডেমিতে বেশ সমৃদ্ধ একটি গ্রন্থাগার আছে। গ্রন্থাগারে ১২,৫০০ এর বেশি বই ও জার্নাল আছে। সমবায় সংশ্লিষ্ট দেশ ও বিদেশে বিভিন্ন ধরনের এবং বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক বই-পুস্তক পুস্তিকা ছাড়াও এখানে দেশের শীর্ষ স্থানীয় দৈনিক পত্রিকাগুলো পড়ার ব্যবস্থা আছে। তাছাড়া সরকারের প্রকাশিত গেজেটও এখানে সংরক্ষণ করা হয়।

## ০৫। ক্রীড়া ও বিনোদন :

সমবায় একাডেমির প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য একাডেমিতে বেশ কিছু ইনডোর গেমসের ব্যবস্থা আছে। এছাড়া ভলিবল ও ব্যাডমিন্টন, খেলার ব্যবস্থাও আছে।

## ০৬। ব্যায়ামাগার ও অভ্যন্তরীণ ক্রীড়া কক্ষ :

সমবায় একাডেমির প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য আধুনিক যন্ত্রপাতি সম্বলিত একটি ব্যায়ামাগার রয়েছে। সেখানে প্রশিক্ষণার্থীরা প্রশিক্ষণ চলাকালে শরীর চর্চাসহ বিভিন্ন ধরনের ইনডোর খেলাধুলা করতে পারেন।

## ০৭। কম্পিউটার ল্যাব :

একাডেমিতে একটি অত্যাধুনিক কম্পিউটার ল্যাব আছে যেখানে প্রশিক্ষণার্থীদের আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। কম্পিউটারগুলোকে নেটওয়ার্কিং করা হয়েছে। সার্বক্ষণিক বিদ্যুত নিশ্চিত করার জন্য একটি উচ্চ ক্ষমতা সম্পন্ন অনলাইন ইউপিএস রয়েছে।

০৮। সম্মেলন কক্ষ : বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে একটি আধুনিক সম্মেলন কক্ষ আছে। এ কক্ষটিতে একসাথে প্রায় ১০০ লোক কোন সভা, সেমিনার বা ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণ করতে পারেন। সম্মেলন কক্ষটি সর্বপ্রকার আধুনিক সুযোগ-সুবিধা সম্বলিত।

০৯। ইন্টারনেট ও ওয়াইফাই সুবিধা : সমবায় একাডেমির প্রতিটি কক্ষ নেটওয়ার্কের আওতায় আনা হয়েছে। একাডেমি এলাকায় উচ্চ গতির ব্রডব্যান্ড ইন্টারনেট ও ওয়াইফাই সুবিধা বিদ্যমান রয়েছে।

১০। জেনারেটর : সমবায় একাডেমির প্রশাসনিক ভবন ও হোস্টেল ভবনের জন্য নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহের জন্য ০২টি জেনারেটর রয়েছে।

১১। ক্যাফেটেরিয়া : প্রশিক্ষণার্থী ও অতিথিদের আপ্যায়নসহ খাবারের জন্য একাডেমির হোস্টেলে একটি আধুনিক ক্যাফেটেরিয়া আছে।

## ❖ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট সমূহের সুযোগ-সুবিধাসমূহ :

### ০১। শ্রেণিকক্ষ :

প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য ১০ টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট সমূহের প্রত্যেকটিতে ২ টি করে শ্রেণিকক্ষ আছে। এর প্রতিটিতে ৩০-৩৫ জন প্রশিক্ষার্থী একত্রে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে পারে। প্রশিক্ষার্থীদের আধুনিক পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য এখানে সর্বপ্রকার অডিও ভিজুয়াল এইড ব্যবহার করা হয়ে থাকে। প্রতিটি শ্রেণিকক্ষের জন্য মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও সাউন্ড সিস্টেম এর সংস্থান আছে।

### ০২। হোস্টেল :

১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট সমূহের প্রত্যেকটিতে ০১টি করে হোস্টেল আছে যেখানে ২৫-৩০ জন প্রশিক্ষার্থী থাকতে পারেন। প্রতিটি রুমে ০২ জন করে প্রশিক্ষার্থী অবস্থান করতে পারেন।

### ০৩। গ্রন্থাগার :

১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট সমূহের প্রত্যেকটিতে একটি করে ছোট আকারের গ্রন্থাগার আছে। প্রতিটি গ্রন্থাগারে ১০০০ এর বেশী বই ও জার্নাল আছে। এছাড়া দেশ ও বিদেশের বই-পুস্তক ছাড়াও এখানে দেশের শীর্ষস্থানীয় দৈনিক পত্রিকাগুলো পড়ার ব্যবস্থা আছে।

### ০৪। ক্রীড়া ও বিনোদন :

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট সমূহের প্রত্যেকটিতে বেশ কিছু ইনডোর গেমসের ব্যবস্থা আছে। এছাড়া ভলিবল ও ব্যাডমিন্টন খেলার ব্যবস্থাও আছে।

### ০৫। কম্পিউটার ল্যাব :

নরসিংদী, খুলনা, মৌলভীবাজার ও রংপুরে একটি করে অত্যাধুনিক কম্পিউটার ল্যাব আছে, যেখানে প্রশিক্ষার্থীদের আইটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

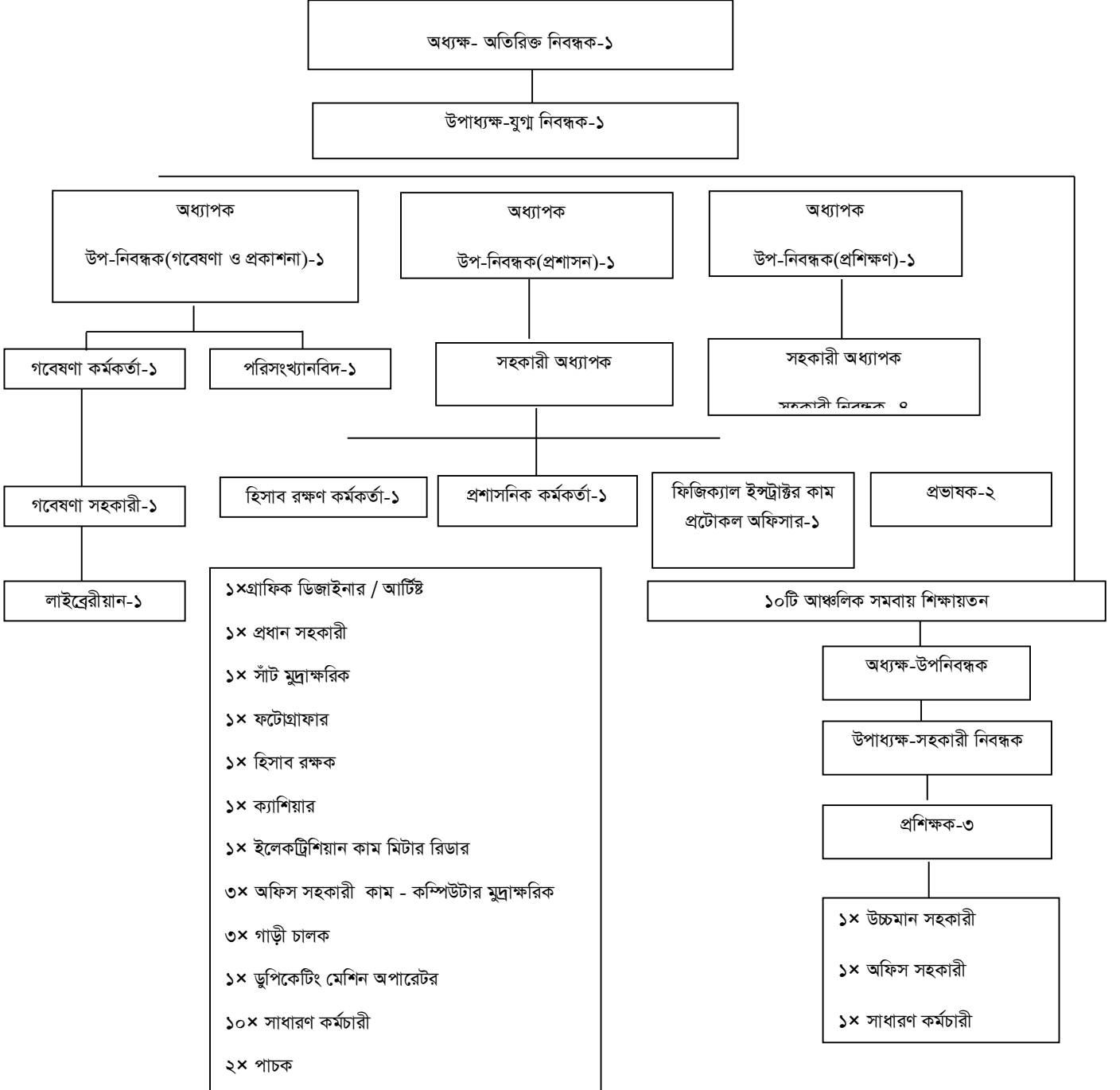
### ০৬। ক্যাফেটেরিয়া :

প্রশিক্ষার্থীদের খাবার এর জন্য ইনস্টিটিউট সমূহের হোস্টেলে একটি করে ক্যাফেটেরিয়া আছে।

উল্লেখ্য যে, আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট নরসিংদী একটি আধুনিক ইনস্টিটিউট। এর অবকাঠামোসহ প্রশিক্ষণ সুযোগ সুবিধা অন্যান্য ইনস্টিটিউট হতে আধুনিক ও উন্নত প্রযুক্তিতে তৈরি করা হয়েছে। তাই এতে বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা তুলনামূলকভাবে বেশি। অত্যাধুনিক কম্পিউটার ল্যাব, মাশরুম ল্যাব ও সেলাই প্রশিক্ষণ ল্যাব; সুসজ্জিত শ্রেণিকক্ষ, অত্যাধুনিক সুবিধা সম্পন্ন শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত কনফারেন্স হল; ভিআইপি কক্ষ, ইনডোর গেমস সুবিধা ইত্যাদি ভৌত সুবিধা এ প্রতিষ্ঠানের মৌল আকর্ষণ। এখানকার প্রশিক্ষণের/ সম্মেলনের জন্য ডাইনিং সুবিধাও রয়েছে। এখানে আধুনিক সকল সুযোগ সুবিধা সম্পন্ন কম্পিউটার ল্যাবের মাধ্যমে আইসিটি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি  
কোটবাড়ী, কুমিল্লা।

সাংগঠনিক কাঠামো



মোট জনবল	
বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি	
প্রথম শ্রেণী	= ১২ জন
দ্বিতীয় শ্রেণী	= ০৪ জন

মোট জনবল	
১০ টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট	
প্রথম শ্রেণী	= ১৭ জন
তৃতীয় শ্রেণী	= ৪৫ জন

আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের জনবল কাঠামো নিম্নরূপ :

ক্রমিক নং	পদবী	ইনস্টিটিউট প্রতি জনবল	মোট জনবল
০১	অধ্যক্ষ	০১ জন	১০ জন
০২	উপাধ্যক্ষ	০১ জন	০৯ জন
০৩	সহকারী প্রোগ্রামার	০১ জন	১ জন
০৪	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১ জন	১ জন
০৫	কম্পিউটার অপারেটর	০১ জন	১ জন
০৬	প্রশিক্ষক	০৩ জন (নরসিংদী ২)	২৯ জন
০৭	উচ্চমান সহকারী	০১ জন	০৯ জন
০৮	হিসাব রক্ষক	০১ জন	১ জন
০৯	অফিস সহকারী	০১ জন	১০ জন
১০	অফিস সহায়ক	০৩ জন	২৭ জন
১১	নৈশ প্রহরী	০১ জন	০৯ জন
১২	বারুচি	০১ জন	০৯ জন
১৩	সহকারী বারুচি	০১ জন	০৯ জন
		সর্বমোট =	১২৫ জন

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে ২০২১ - ২০২২ অর্থ বছরে কর্মরত  
জনবলের নামের তালিকা :

ক্রমিক নং	নাম	পদবী
০১	জনাব অঞ্জন কুমার সরকার	অধ্যক্ষ -অতিরিক্ত নিবন্ধক
০২	জনাব মোঃ জিয়াউল হক	উপাধ্যক্ষ
০৩	জনাব মোহাম্মদ গিয়াস উদ্দিন	অধ্যাপক(প্রশাসন)
০৪	জনাব জ্ঞানেন্দু বিকাশ চাকমা	অধ্যাপক(গবেষণা ও প্রকাশনা)
০৫	জনাব মোঃ নূরুল আলম	সহকারী অধ্যাপক (প্রশিক্ষণ)
০৬	জনাব মুহম্মদ ওমর ফারুক মজুমদার	গবেষণা কর্মকর্তা
০৭	জনাব জাহাঙ্গীর আলম	প্রভাষক
০৮	জনাব মোঃ মীর হোসেন	প্রভাষক
০৯	জনাব মোঃ মনিরুজ্জমান খান	সহকারী পরিদর্শক
১০	জনাব তানিয়া আক্তার	সহকারী পরিদর্শক
১১	জনাব মিঠু মল্লিক	প্রধান সহকারী
১২	জনাব শঙ্কর নাথ রায়	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
১৩	জনাব মোঃ জেকরেল হাকিম	লাইব্রেরিয়ান
১৪	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	ইলেকট্রিশিয়ান
১৫	জনাব রুমা মল্লিক	ফটোগ্রাফার
১৬	জনাব তামান্না আক্তার	হিসাবরক্ষক
১৭	জনাব পিকলু বিশ্বাস	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
১৮	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম (রনি)	গাড়ী চালক
১৯	জনাব মোঃ ফারুক হোসেন	গাড়ী চালক
২০	জনাব মোঃ মজিবুর রহমান	ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর
২১	জনাব মোঃ জামাল হোসেন	অফিস সহায়ক
২২	জনাব মোঃ জয়নাল আবেদীন মিয়া	অফিস সহায়ক
২৩	জনাব মোঃ ইদ্রিছ মিয়া	অফিস সহায়ক

২৪	জনাব মোঃ ফিরোজ সরকার	অফিস সহায়ক
২৫	জনাব মোঃ দুলাল হোসেন পাটোয়ারী	অফিস সহায়ক
২৬	জনাব মোঃ হাফিজুল হক	অফিস সহায়ক
২৭	মোঃ কাইয়ুম	অফিস সহায়ক
২৮	জনাব মোঃ শরীফুল ইসলাম	অফিস সহায়ক
২৯	জনাব মোঃ আলী	অফিস সহায়ক
৩০	জনাব মোঃ শাহজাহান আলী (খোকন)	পাচক
৩১.	জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম	পাচক
৩২	জনাব মোঃ সালামত হোসেন ভূঁইয়া	নৈশ প্রহরী
৩৩	জনাব মোঃ আবুল খায়ের	নৈশ প্রহরী
৩৪	জনাব মোঃ আলম মিয়া	বাঁড়ুদার
৩৫	জনাব মিঠুন দাস	বাঁড়ুদার

#### ❖ একাডেমির পাঠ্যক্রম :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি বর্ষব্যাপি বিভাগীয় কর্মকর্তা/ কর্মচারি এবং সমবায়ীদের অংশগ্রহণে পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন, অফিস ব্যবস্থাপনা, সমবায় ব্যবস্থাপনা এবং বিভিন্ন পেশা ও ট্রেড ভিত্তিক নানান ধরনের প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে থাকে। এর পাঠ্যক্রম ১০(দশ)টি মডিউলে বিভক্ত। দারিদ্র বিমোচন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং বেকারত্ব দূরীকরণে সমবায় একাডেমি আরও ০৮টি মডিউলে বিভিন্ন ধরনের আইজিএ (আয়-বর্ধনমূলক) সমূহ নিম্নরূপ :

#### ০১। বাংলাদেশ চর্চা :

- বাংলাদেশের সাধারণ তথ্য ;
- বাংলাদেশের স্বাধীনতা ও মুক্তিযুদ্ধ;
- বাংলাদেশের সমবায় ইতিহাস ও বর্তমান অবস্থা ;
- সমবায়ের মাধ্যমে বাংলাদেশের উন্নয়ন কৌশল ।

#### ০২। প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা :

- অফিস শিষ্টাচার ও নৈতিকতা
- সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা'১৯৭৯
- সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা'২০১৮
- সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ' ১৯৮২

- সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান) অধ্যাদেশ'১৯৭৯
- বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা'১৯৮১,
- বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন (কনসালটেশন) রেগুলেশন'১৯৭৯
- নিয়োগ, পদোন্নতি ও জৈষ্ঠ্যতা বিধি
- চাকরীর রেকর্ড, সার্ভিস বুক লিখন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি।
- চাকরীর রেকর্ড, সার্ভিস বুক লিখন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি(ব্যবহারিক)
- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ও প্রতিবেদন লিখা
- সরকারী অফিসের পত্র যোগাযোগ
- নোট, আনুষ্ঠানিক নোট লিখন ও খসড়া উপস্থাপন
- নথি ব্যবস্থাপনা, নোট পত্রের খসড়া লিখন পদ্ধতি (ব্যবহারিক)
- অফিস ব্যবস্থাপনায় অফিস প্রধানের করণীয়
- প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল
- প্রশাসনিক আপীল ট্রাইবুনাল
- অফিস পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন
- অফিস পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন(ব্যবহারিক)
- সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪
- সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮

#### ০৩। অফিস ব্যবস্থাপনা :

- চাকরির রেকর্ড, সার্ভিস বুক লিখন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি;
- বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ও প্রতিবেদন লিখন ;
- সরকারী অফিসের পত্র যোগাযোগ;
- নথি ব্যবস্থাপনা;
- সচিবালয়ের নির্দেশমালা ২০১৪ এর গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ।

#### ০৪। আর্থিক ব্যবস্থাপনা :

- ছুটি বিধি
- ভ্রমণ ভাতা বিধি
- বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম ও ভাতা/সম্মানী দায়িত্বভাতা/উৎসবভাতা ইত্যাদি
- জাতীয় বেতন স্কেল' ২০১৫ ও বেতন নির্ধারণ
- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন'২০০৪
- সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা'১৯৭৯
- প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা'১৯৭৯
- পেনশন ও গ্র্যুচুয়িটি
- গণকর্মচারী(অবসর) আইন ১৯৭৪(পরবর্তী সংশোধনী সমূহ)
- গণকর্মচারী (অবসর) বিধিমালা ১৯৭৫
- ফান্ডামেন্টালরুলস, ট্রেজারী রুলস



- আর্থিক বিধির গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ
- সিভিল অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি
- আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য
- বাংলাদেশের বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি ও MTBF
- পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস্'২০০৬ এর গুরুত্বপূর্ণ ধারাসমূহ
- পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা'২০০৮ এর গুরুত্বপূর্ণ বিধিসমূহ
- সরকারী যানবাহন ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সম্পর্কিত নীতিমালা, অকেজো ঘোষণা
- আয়কর রিটার্ন সম্পর্কে ধারণা ও আয়কর রিটার্ন প্রস্তুতকরণ
- iBas++

#### ০৫। আইন, বিধিমালা ও সমবায় ব্যবস্থাপনা :

- সমবায় আইন ও বিধিমালা ;
- সমিতি ব্যবস্থাপনা পরিচালনা ;
- বিভিন্ন সমবায় সমিতির কর্মচারীদের সার্ভিস রুলস।

#### ০৬। অডিট ও হিসাবরক্ষণ :

- হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি ;
- রক্ষিত হিসাব থেকে বিভিন্ন হিসাব প্রস্তুত পদ্ধতি ;
- অডিট করার ও করানোর প্রক্রিয়া ও আইনগত দিক;
- টেস্ট অডিট প্রক্রিয়া।

#### ০৭। সমবায় উদ্যোক্তা ও ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম :

- সমবায় সমিতির উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম ও কার্যক্রমের প্রক্রিয়া ;
- পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ক্ষুদ্রঋণ নীতিমালা ;
- ক্ষুদ্র ঋণ সংক্রান্ত অন্যান্য নীতিমালা ;
- অসদস্যদের আমানত সংরক্ষণ নিশ্চয়তা প্রক্রিয়া।

#### ০৮। পরিকল্পনা ও গবেষণা :

- বাংলাদেশ সরকারের পরিকল্পনা প্রক্রিয়া ;
- সমবায় অধিদপ্তরের প্রকল্প পরিচিতি;
- সমবায় সমিতির উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ প্রক্রিয়া ও আইনগত বাধ্যবাধকতা ;
- অচল ও অকার্যকর সমিতির কারণ অনুসন্ধান ও গবেষণা ;
- প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের প্রশিক্ষণ কার্যকারিতা সম্পর্কে গবেষণা।

#### ০৯। বাংলাদেশের অর্থনীতি ও উন্নয়ন পরিকল্পনা :

- বাংলাদেশের কৃষির সীমাবদ্ধতা ও সম্ভাবনা ;
- বাংলাদেশের বিভিন্ন কৃষি গবেষণা ও সেবা প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি ;
- বাংলাদেশের কৃষির নতুন দিগন্ত ;
- সমবায় ব্যবস্থাপনায় কৃষির সম্ভাবনা ;
- উন্নয়ন মডেলসমূহ;
- দারিদ্র্য বিমোচন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সমবায়ের ভূমিকা;
- ক্ষুদ্র ও মাঝারী শিল্পের ক্ষেত্রে সমবায়ের সম্ভাবনা;
- পাবলিক, প্রাইভেট ও সমবায় পার্টনারশীপ;
- প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ।

#### ১০। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি :

- কম্পিউটার পরিচিতি ;
- এম. এস. অফিস এপ্লিকেশন ;
- ট্রাবলশুটিং;
- ইন্টারনেট ও ই-মেইল;
- ওয়েব সাইট;
- সোস্যাল মিডিয়া;
- ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট;
- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- ই-ফাইলিং;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি;
- এসডিজি ।

#### ১১। সমবায়ীদের জন্য আইজিএ (আয়-বর্ধনমূলক) পেশাভিত্তিক প্রশিক্ষণ মডিউল :

- কম্পিউটার;
- মৃৎ সামগ্রী উৎপাদন ;
- সেলাই ;
- ব্লক বাটিক;
- ক্রিস্টাল সামগ্রী উৎপাদন;
- মাশরুম উৎপাদন;
- মোবাইল সার্ভিসিং ;
- ইলেকট্রিক্যাল হাউস ওয়ারিং ।

#### ১২। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি :

প্রশিক্ষণকে কার্যকর ও ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে নিম্নলিখিত কৌশলসমূহ অবলম্বন করা হয়ে থাকে :

- শ্রেণিকক্ষে বক্তৃতা ও আলোচনা;
- পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন;

- কেস স্টাডি;
- অভিজ্ঞতা বিনিময়;
- দলীয় কাজ;
- সিমুলেশন;
- রোলপ্লে;
- ভিডিও মেটেরিয়াল;
- অনুশীলনী / ব্যবহারিক কার্যক্রম;
- দলীয় আলোচনা/ পর্যালোচনা;
- কর্মশিবির অনুষ্ঠান;
- ঘটনা বিশ্লেষণ/ পাঠচক্র;
- শিক্ষা সফর/ মাঠ সমীক্ষা;
- পুস্তক পর্যালোচনা (মৌখিক উপস্থাপনা);
- প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
- বিতর্ক প্রতিযোগিতা/ উপস্থিত বক্তৃতা;
- লেকচার প্রেসি সরবরাহ
- পাঠাগার ব্যবহার;
- চকবোর্ড/ চার্ট/ গ্রাফ/ ওভার হেড প্রজেক্টর ইত্যাদির ব্যবহার;
- ভিডিও প্রদর্শনী ইত্যাদি।

### ১৩। মূল্যায়ন পদ্ধতি :

দীর্ঘ মেয়াদি ও মধ্যম মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কোর্স চলাকালীন ০৭(সাত) দিন পর পর সবগুলো অধীত বিষয়ের ভিত্তিতে প্রণীত সমন্বিত প্রশ্নমালার উপর একটি করে লিখিত পরীক্ষা নেওয়া হয়। লিখিত পরীক্ষা, শরীর চর্চা, মাঠ সমীক্ষা প্রতিবেদন ও অন্যান্য এ্যাসাইনমেন্টের উপর প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে একাডেমির অনুষদবৃন্দ প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করে থাকেন। তাছাড়া কোর্স পরিচালক প্রশিক্ষণার্থীদের আচার আচরণ, নিয়ম শৃংখলা, কাজের প্রতি আগ্রহ ইত্যাদির ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন করেন থাকেন। উক্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর চাকুরী সংক্রান্ত রিপোর্ট হিসেবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত হয়। যদি কোন প্রশিক্ষণার্থী নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের কোনটিতে ৫০% এর কম নম্বর পান, তাহলে তাকে অকৃতকার্য বলে গণ্য করা হয়।

স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কোর্স শেষে সবগুলো অধীত বিষয়ের ভিত্তিতে প্রণীত সমন্বিত প্রশ্নমালার উপর একটি করে লিখিত পরীক্ষা নেওয়া হয়। লিখিত পরীক্ষা, মাঠ সমীক্ষা প্রতিবেদন ও অন্যান্য এ্যাসাইনমেন্টের উপর প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে একাডেমির অনুষদবৃন্দ প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করে থাকেন। তাছাড়া কোর্স পরিচালক প্রশিক্ষণার্থীদের আচার আচরণ, নিয়ম শৃংখলা, কাজের প্রতি আগ্রহ ইত্যাদির ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন করেন থাকেন। উক্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর চাকুরী সংক্রান্ত রিপোর্ট হিসেবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত হয়। যদি কোন প্রশিক্ষণার্থী নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের কোনটিতে ৫০% এর কম নম্বর পান, তাহলে তাকে অকৃতকার্য বলে গণ্য করা হয়।

### (ক) প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ণ :

প্রশিক্ষণ পূর্ব প্রশিক্ষণার্থীর জ্ঞান সম্পর্কে সাধারণ ধারণা নিয়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করা হয় এবং প্রশিক্ষণ চলাকালে ও প্রশিক্ষণ শেষে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে পাঠ্যক্রমভূক্ত ও পাঠ্যক্রম বহির্ভূত উভয়বিধ বিষয়ে

প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। প্রশিক্ষণ ফলাফল একাডেমির রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।

#### (খ) প্রশিক্ষক মূল্যায়ণ :

প্রশিক্ষণ চলাকালীন এবং প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ নির্ধারিত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষকের আগ্রহ, দক্ষতা, বিষয়বস্তুর উপর জ্ঞানের গভীরতা, উচ্চারণ, কণ্ঠস্বর, বাচনভঙ্গী, অঙ্গভঙ্গী, অডিও-ভিজুয়াল এইডের ব্যবহার, ফলপ্রসূতা, উপভোগ্যতা প্রভৃতি বিষয়ের উপর মূল্যায়ন করে থাকেন। পরবর্তীতে ফলাফল সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষকদের জানিয়ে দেয়া হয় এবং তার ভিত্তিতে তারা নিজেদের মান উন্নয়নের চেষ্টা করে থাকেন।

#### (গ) প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মূল্যায়ণ :

প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক কোর্স ব্যবস্থাপনার উপর সার্বিক মূল্যায়ন হয়ে থাকে। প্রশিক্ষণ কর্মসূচির প্রশিক্ষণকে অত্যন্ত গুরুত্ব দেয়া হয়। যার ভিত্তিতে পরবর্তী কোর্সের মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাাদি গ্রহণ করা হয়ে থাকে। বিভাগীয় প্রশিক্ষণার্থীদের ক্ষেত্রে সর্বমোটঃ তাত্ত্বিক + ব্যবহারিক (৮০০ + ২০০) = ১০০০ নম্বর।

সমবায়ীদের ক্ষেত্রে কোর্সের মেয়াদ ও মডিউল অনুযায়ী নম্বর বিভাজন করে মূল্যায়ন করা হয়।

#### ১৪। প্রায়োগিক / ব্যবহারিক বিষয় :

- মাঠ সমীক্ষা/ মাঠ সফর ও সমিতি পরিদর্শন;
- অধিবেশনে উপস্থিতি;
- হোস্টেলে ও ডাইনিং এ অবস্থান;
- শরীর চর্চা ও খেলাধূলা;
- শৃঙ্খলা ও আচরণ;
- পুস্তক উপস্থাপনা;
- উপস্থিত বক্তৃতা;
- পাঠাগার ব্যবহার;
- মৌখিক পরীক্ষা।
- 

#### ● কোর্স পরিচিতি :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে ২০২১ - ২০২২খ্রি. এর প্রশিক্ষণ বর্ষে বিভিন্ন ক্যাটাগরির এবং বিভিন্ন মেয়াদের সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৩৫ টি কোর্সে ৮৭৩ জনকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। এছাড়া সমবায়ীদের ১০২ টি কোর্সে ২৫৫০ জন প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। একাডেমির আওতাধীন দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে অবস্থিত ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটে ২০২১ - ২০২২খ্রি. এর প্রশিক্ষণবর্ষে বিভিন্ন ক্যাটাগরির এবং বিভিন্ন মেয়াদের সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৬৭ টি কোর্সে ১৬৬৯ জনকে এবং সমবায়ীদের ২৭০ টি কোর্সে ৬৭৫০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা ও ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটের ২০২১ - ২০২২খ্রি. প্রশিক্ষণ বর্ষে বিভিন্ন ক্যাটাগরির এবং বিভিন্ন মেয়াদের মোট ৪৭৪ টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং উক্ত কোর্সসমূহে

১১৮৪২ জনকে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়েছে। এছাড়া বর্ষপঞ্জি বর্হিভূত ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটে ১৩৪ টি কোর্সে ৪১৭৯ জনকে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়েছে। কোর্স বিবরণী নিম্নে প্রদান করা হলো :

- বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত কোর্সসমূহ :

### 1. Professional Training Course:

(1) Course Name: Professional Training Course.

(2) Participants : 1<sup>st</sup> Officers of Cooperative Department.

(3) Course Objective: The general objective of the course is to create a base for developing a corps of well-groomed officers for dedication to the welfare of the nation and people in a changing global context.

The specific objectives are:

- Increasing professional skills of trainees;
- Familiarize trainees with Cooperative societies act and rules=;
- Familiarize trainees with formation, registration, operation, audit, and inspection procedure of cooperatives;
- Help them acquire skills and techniques of modern management and develop decision making ability and analytical skills;
- Acquaint them with different department of DoC;
- Build physical and mental fitness of the participants so that they can cope with arduous professional responsibilities;
- Ensuring Good Governance and quality management in all the phases of cooperative administration;
- Relating SME financing with Cooperative financial management;
- Identifying new scopes for cooperative societies in Bangladesh economy;
- Introducing budgetary procedures, controlling mechanisms, monitoring tools and current bud getary reform process in Bangladesh;
- Evaluating feasibility of Public Private Partnership (PPP) and safety net programs through cooperative societies;
- Understanding major features of Public Procurement Act, 2006 and Public Procurement Rules, 2008;

- Finding ways of complying Bangladesh Bank regulations in financial management of cooperative societies.

## 2. Advance Course on Management and Development:

(1) Course Name : Advance Course on Management and Development.

(2) Participant : 1<sup>st</sup> Officers of Cooperative Department.

(3) Course Objectives: The general objective of the course is to improve “development management” skills of officers of DoC, which will increase their dedication to the welfare of the nation in a changing global context.

The specific objectives of the course are:

- Ensuring Good Governance and quality management in all the phases of cooperative administration;
- Relating SME financing with Cooperative financial management;
- Identifying new scopes for cooperative societies in Bangladesh economy;
- Introducing budgetary procedures, controlling mechanisms, monitoring tools and current budgetary reform process in Bangladesh;
- Evaluating feasibility of Public Private Partnership (PPP) and safety net programs through cooperative societies;
- Understanding major features of Public Procurement Act-2006 and Public Procurement Rules-2008;
- Finding ways of complying Bangladesh Bank regulations in financial management of cooperative societies.

### • **Course Content:**

- Poverty Context in Bangladesh: Role of Department of Cooperatives;
- Public Financial Management: Concept and Processes;
- Public Financial Management: Concept and Processes;
- Public Procurement : Annual Procurement Planning, Major Features: Procurement Process of Goods works and Services;
- Government Performance Management System (GPMS);
- Ethics and Morality in Civil Service;
- Innovation Practices and Creativity of Government Officials;
- ICT Development in Bangladesh;

- Alignment of Sustainable Development Goals in 7<sup>th</sup> Five Years Plan;
- Corruption: Concepts, Causes and Prevention;
- National Integrity Strategy and Other Good Governance Initiatives;
- Strengthening of Planning and Development Unit of Department of Cooperatives;
- MTBF and Budget Preparation Process;
- Budgetary Reform Process in Bangladesh: Definition and Features of MTBF and Budget Call Circular (BCL);
- Rural Development in Bangladesh: Role of RDCD at this end;
- Project Management: IMED Reporting;
- Local Government System of Bangladesh;
- Budget Implementation and Monitoring;
- Budget Implementation and Monitoring;
- Right Approach to Settlement of Audit Objections/Observations;
- Role of Cooperative in Rural Development of Bangladesh: Challenges & Prospects;
- Entrepreneurship Development: Scope of Cooperative Sector.

### 3. Advance Course on Computer & Information Technology (1<sup>st</sup> Class):

(1) Course Name : Professional Training Course.

(2) Participants : 1<sup>st</sup> Officers of Cooperative Department.

#### ▪ **Introduction to Computer:**

Historical evolution of computers, characteristics of computers, capabilities and limitations of computers. Information storage in computers: ASCII, Unicode. Computer generations. Types of computers: PCs, desktop, Laptop, palmtop, PDA etc. Definition

Hardware, Software and Firmware., Applications of computers: Computers and their impact on society, computer in education, commercial data processing, public utilities, and computers in home and computer application of the future.

#### ▪ **Computer Hardware:**

Block diagram of computer identifying their components and functions. Primary memory : RAM,ROM, EPROM etc. Secondary Memory : Magnetic tapes, Magnetic Disk, Hard Disk, Compact Disk, USB Hard Drives, USB.

- Flash Drive :

Input Devices : Keyboard, Mouse, Light pen, Joystick, Touch Panels, Scanner (OMR, OCR, MICR etc.), Voice Recognition System, Portable hand held terminals for data collection.

- Output Devices :

Printers (Serial, Line, Page, Inkjet Laser Printer), Plotters, Voice Generation System, Monitors.

- **Troubleshooting :**

- Computer Related – No power, Does not start windows, Windows hangin;
- Printer related – Printer not printing, Printer get stuck, Paper gets stuck, Blurred printing, Poor quality of printing;
- Network related – Network not working, one computer not appearing in the network;
- Power related – UPS not working, Battery not charging.

- **Computer Maintenance Tools :**

(Software CD, Driver CD, Screw Driver Etc.)

- Computer software:
- Types of Software: Application Software, System Software, Translators, System Utilities. Types of Languages: Machine Language, Assembly Language, High-Level Language -their Features, Advantages and Disadvantages.

- **Software Installation:**

Operating System Installation;  
Application Software Installation, Manage Software;  
Driver Software Installation.

- Operating System :

Definition, need, Operating System services, functions of operating system as resource manager. WINDOWS OS - Installing WINDOWS OS, starting and quitting WINDOWS OS,, Basic Elements of WINDOWS OS, Sharing Devices, Windows Explorer (Files and Folder Operations), Control Panel, Accessories like Accessibility, Entertainment, Communication, System Tools, Paint Brush, Calculator, Calendar, Clock, Note Pad, Word Pad Etc.



- MS-Word:

Basic features of Word Processing, File-New, Open, Save, Print, Close, Page Setup, Edit-Find, Replace, Cut, Copy, Paste etc. View-various layouts, Zooming, Header, Footer, Toolbars, Insert-Variou types of objects, Files, Symbols, Date, Time etc, Format-Variou Styles, Auto format, Paragraph formatting, Bullets and numbering etc. Tools- Spell Checking, Word Count, Auto Correct, Languages etc, Tables- Insert, Delete, Update, Auto format and different operations on tables, Windows and Help

- MS Excel:

Excel worksheet, data entry, editing, cell addressing, ranges, commands, menus, copying & moving cell content, inserting & deleting rows and column, column formats, cell protection, printing, creating, displaying & printing graphs. Mathematical and Statistical Functions and Formulas.

- MS PowerPoint:

Introduction, PowerPoint elements -templates, wizards, views, color schemes. PowerPoint menus options, sub-options, preparing presentation using different tools, working with drawing, templates, dialog boxes, building slides and slide shows.

- Introduction to Internet Concepts:

Internet, internet and Intranet differences among them About Internet and Its Working, Business use of Internet, Services Offered by Internet, Evolution of Internet, Internet Service Provider (ISP), Windows Environment for Dial Up Networking (Connecting to internet).

- Web browsers:

1. Introduction to the Functionality of Web Browsers: Internet Explorer, Netscape Navigator Concept of WWW, surfing through web sites. Web Browsing (opening, viewing, saving a web page and book mark). Searching and downloading of different sites and software., Surfing, Searching and Downloading through Web Browsers like Internet Explorer and Netscape Navigator. Their various options and sub options like: File, Edit, View, Go, Bookmark/Favourites, Options, and Tools etc.

- Social Media:

Definition, Types, Face book, Face book Page, Twitter. Link din, Instagram, Skype, Viber,Pinterest, Google Ceremony, Vine etc. Advantages, Disadvantages, Do's & Don't according to Government order.

Google Plus+,Meetup, Vine etc. Advantages, Disadvantages, Do's & Don't according to Government order.

- Digital Bangladesh:
  - National Web Portal;
  - E-Filing ;
  - E-Learning;
  - Innovation;
  - Annual Performance Agreement (APA);
  - Union Digital Centre (UDC);
  - Sustainable Development Goals (SDG).

#### **4. Project preparation and Implementation Course :**

1. Course Name : Professional Training Course.
2. Participants : 1<sup>st</sup> Officers of Cooperative Department.
  - Project concepts, Features and Types;
  - Projects and Strategic planning, Planning;
  - techniques and Project CycleProject Development;
  - Feasibility Study: Financial appraisal, Economic appraisal, Technical and Social appraisal;
  - Government project formulation tools and documents: DPP/ RDPP.TPP/RTPP;
  - Logical Framework in Project Formulation;
  - Project Financing;
  - Preparation of DPP Project Approval Process;
  - Project implementation: techniques and problems;
  - Project Accounting and Reporting System;
  - Project monitoring: Requirements for an effective monitoring system Monitoring tools and IMED;
  - Project Evaluation and its necessity Design of Project Evaluation;
  - Tools and techniques for Project Appraisal, , Participatory Rapid Appraisal / Rapid Rural Appraisal;
  - Financial Aspects of a Project: Cash Flow Statement;
  - Capital Budgeting for Agricultural and Rural Projects;
  - Public procurement Act-2006 ;
  - Public Procurement rules-2008;
  - Procurement Objectives and Steps;

- Procurement Planning;
- Different Procurement Methods and Procurement Plan;
- Proposal for Programme Financed from Non Development Budget (PPNB).
- **Digital Bangladesh :**
  - National Web Portal;
  - E-Filing ;
  - E-Learning;
  - Innovation ;
  - Annual Performance Agreement (APA);
  - Union Digital Centre (UDC);
  - Sustainable Development Goals (SDG).

## 5. Refresher Course :

1. Course Name : Professional Training Course.
  2. Participants :1<sup>st</sup> Officers of Cooperative Department.
    - Etiquettes and manner ,Good Governance;
    - Role of DOC officials;
    - Income Tax Rules &Tax Fixation;
    - Information Right Law;
    - Bangladesh Economy: Trend of Cooperative Sector's Contribution;l
    - Vehicle purchasing, Maintenances & repairing process;
    - Public Procurement Act (2006) ;
    - Public Procurement Rules (2008) ;
    - Financial ,Fundamental, and Treasury Rules;
    - Entrepreneurship Development : Scope of Cooperative Societies;
    - Budgetary Reform Process in Bangladesh: Definition and Features of MTBF, MTMF and Budget Call Circular (BCL);
    - Note Writing and Office Correspondence, Letter Communication;
    - Conduct Rules 1979 Discipline and Appeal Rules1985;
    - Technique of project paper Preparation in Context of Cooperative;
    - Preparation of DPP and TPP;
    - Project approval process;
    - Important Section of Cooperative Acts & Rules;
    - Delegation of Financial Power &Fiscal Management in Bangladesh Trouble Shooting;
    - Auditing According to New Audit Manual .
- **Digital Bangladesh :**
    - National Web Portal;

- E-Filing ;
- E-Learning;
- Innovation ;
- Annual Performance Agreement (APA);
- Union Digital Centre (UDC);
- Sustainable Development Goals (SDG).

## **6. Office Management and Development Administration Course :**

01.Course Name: Office Management and Development Administration Course.

02. Participants : 2<sup>nd</sup> class Officers of Cooperative Department.

03. Course Objectives:

The general objective of the course is to improve “development management” skills of the officers of DOC, which will enhance their dedication to the welfare of the nation in a changing global context.

The specific objectives of the course are:

- To ensure good governance and quality management in different phases of cooperative administration;
- To ensure sound financial management and regulatory compliance at office management;
- To identify new scopes for cooperative movement in Bangladesh economy.;
- To ensure efficient and effective procurement;
- To develop IT skilled and innovative officers.

- **Digital Bangladesh :**

- National Web Portal;
- E-Filing ;
- E-Learning;
- Innovation ;
- Annual Performance Agreement (APA);

- Union Digital Centre (UDC);
- Sustainable Development Goals (SDG).

## 7. Introduction to Computer Management & Office Application Course :

01. Course Name: Office Management and Development Administration Course.

02. Participants : 2<sup>nd</sup> class Officers of Cooperative Department.

03. Course Objectives :

Computers - An overview of computer and systems;

- Elements of Computer System, Hardware & Software;
- Block diagram of a computer, CPU, Memory, Input/ Out devices;
- Mouse and Keyboard;
- Using a mouse (single and double click and their functions);
- Printers, Scanners, Multi-functional Printer;
- UPS, Generator;
- CD, DVD, USB Drives (Flash /Pen Drives);
- Identification of different types of cables
- Networking devices – Switch, LAN Cable;
- Setting Up PC - Connecting each component of computer including LAN;
- Processes to follow before beginning to work and after completion of work.

### ▪ MS Windows - Operating System

- Start, Shutdown and Restart;
- Desktop, Icons, Recycle Bin, My Computer, My Documents;
- Minimizing, Maximizing, Resizing and Closing Windows;
- Coping / moving files between folders and drives;
- Renaming, Deleting files and folders;
- Searching, Finding files and folders;
- Launching an application and closing an application;
- Taskbar Setting up / changing date and time;
- Basics of O.S Setup (Windows-7;Windows-8), Common utilities.

### MS Word

- Creating a new word document;
- Opening an existing document;
- Editing and Saving a document;
- Typing a text, deleting, inserting, finding, replacing, copying and moving text;
- Justifying texts;

- Bold, Italics, Underline, Strike, Double Strike and Colouring text Selecting Font and Font Sizes;
- Formatting page, margins, page size, portrait and Sorting tables, Using Bullets, Using and manipulating tables, inserting / deleting of rows and columns;
- Using Header and footer, Inserting Page number;
- Changing character width and line spacing landscape;
- Inserting symbols, pictures;
- Printing of a document, Using print preview.

MS Excel ( Creating a new worksheet;

- Opening an existing worksheet;
- Editing and Saving a worksheet;
- Creating, Renaming and Deleting worksheets in a workbook;
- Types of data (Numeric, text etc.);
- Entering in a cell;
- Manipulation of a cell, row and column (deleting, inserting, finding, replacing, copying and moving);
- Justifying in a cell, Merging cells and columns;
- Selecting Font and Font Sizes;
- Using and manipulating tables, inserting / deleting of rows and columns;
- Sorting Columns;
- Using Header and footer, Inserting Page number;
- Border and Shading of cells, rows and columns;
- Formatting page, margins, page size, portrait and landscape;
- Selecting area for printing, Printing of a worksheet and workbooks, Using print preview.
- MS PowerPoint
- Creating a new presentation;
- Opening an existing presentation;
- Editing and Saving a presentation;
- Formatting Presentation – Slide layout, Slide Design, Slide background;
- Preparing for a slide show – animation schemes;
- Printing slides, handout and notes pages.
- Internet
- Introduction to Internet, What is ISP;
- Basics of internet connectivity related trouble shooting;
- World Wide Web;
- Web Browsing software , Search Engines, IP ,Address, Emailing, Face book;
- Trouble Shooting;
- Computer Related – No power, Does not start windows, Windows hanging;
- Printer related – Printer not printing, Printer get stuck, Paper gets stuck, Blurred printing, Poor quality of printing;

- Network related – Network not working, one computer not appearing in the network;
- Power related – UPS not working, Battery not charging.

● **Digital Bangladesh :**

- National Web Portal;
- E-Filing ;
- E-Learning;
- Innovation;
- Annual Performance Agreement (APA);
- Union Digital Centre (UDC);
- Sustainable Development Goals (SDG).

০৮। পেশাগত/মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিশেষ) :

(১) কোর্সের নামঃ পেশাগত মৌলিক প্রশিক্ষণ (বিশেষ)।

(২) প্রশিক্ষণার্থীদের পর্যায় : সমবায় অধিদপ্তরের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাবৃন্দ।

(৩) কোর্সের উদ্দেশ্যঃ

- পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি;
- দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে আলোচনা;
- আন্তর্জাতিক সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা সম্পর্কে অবহিত করা;
- সমবায় আইন বিধি ও হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- নিরীক্ষা সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

● **পাঠ্যসূচি :**

- বাংলাদেশ চর্চা;
- প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা;
- সমবায় আইন বিধি এবং ব্যবস্থাপনা;
- সমবায় নিরীক্ষা;

- অফিস ব্যবস্থাপনা;
- কম্পিউটার ও আধুনিক যোগাযোগ ব্যবস্থা;
- উন্নয়ন ও প্রকাশ;
- ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট।

● **জাতীয় তথ্য বাতায়ন :**

- ই-ফাইলিং;
- ই-লার্ণিং ;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন ;
- বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ;
- ইউডিসি;
- এসডিজি।

০৯। প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কৌশল কোর্স :

- (১) কোর্সের নাম : প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কৌশল কোর্স।
- (২) প্রশিক্ষার্থীদের ধরণ : সমবায় অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাবৃন্দ।
- (৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :
  - প্রকল্প প্রণয়নে দক্ষ কর্মী বাহিনী গড়ে তোলা;
  - প্রকল্পের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসংস্থানের সৃষ্টি করা;
  - সমবায়ের মাধ্যমে প্রকল্প প্রণয়ন করা।

● **পাঠ্যসূচি :**

- প্রকল্পের সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য, প্রকারভেদ ও প্রকল্প চক্র;
- প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- প্রকল্পের পরিবীক্ষন ও মূল্যায়ন;
- প্রকল্পের ডিপিডি প্রণয়ন;
- ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট;
- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- ই-ফাইলিং;
- ই-লার্ণিং;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি;
- এসডিজি।



## ১০। সমবায় অডিটিং কোর্স :

(১) কোর্সের নাম : সমবায় অডিটিং কোর্স।

(২) প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ : সমবায় অধিদপ্তরের ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তাবৃন্দ।

(৩) কোর্সের উদ্দেশ্য : সমবায় বিভাগের কর্মচারীদেরকে দক্ষ ও যোগ্য নেতৃত্বের উপযোগী করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়। এরই ধারাবাহিকতায় সমবায় একাডেমি “সমবায় অডিটিং” বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে আসছে।

## কোর্সের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য হলো :

- বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা;
- সমবায় আইন - বিধি ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা;
- দক্ষ কর্মী হিসাবে সমিতির উন্নয়নে ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ব করা;
- নতুন অডিট ম্যানুয়াল সম্পর্কে সম্পূর্ণভাবে দক্ষ করে তোলা।

## ● পাঠ্যসূচি :

- নতুন অডিট ম্যানুয়াল;
- সমবায় আন্দোলনের উৎপত্তি, ইতিহাস ও সমবায়ের মূলনীতি সম্পর্কিত বিষয়;
- সমবায় আইন ও বিধি সম্পর্কিত বিষয়;
- সমবায় নিরীক্ষা সম্পর্কিত বিষয়;
- সমবায় সমিতির হিসাব সম্পর্কিত বিষয়;
- প্রকল্প সম্পর্কিত বিষয়;
- নারী উন্নয়ন ও যৌতুক সম্পর্কিত বিষয়;
- নৈতিকতা ও দুর্নীতি সম্পর্কিত বিষয়;
- ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট;
- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- ই-ফাইলিং ;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি;
- এসডিজি।

## ১১। মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স :

(১) কোর্সের নাম : মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স।

(২) প্রশিক্ষণার্থীদের ধরণ : সমবায় অধিদপ্তরের পরিদর্শক পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ।

(৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :

- প্রশিক্ষণার্থীদের মৌলিক দক্ষতা বৃদ্ধি করণ;
- প্রশিক্ষণার্থীদের স্ব স্ব দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত করণ;
- সমবায় আইন ও বিধি সম্পর্কে অবহিত করণ;
- সমবায় সমিতির সংগঠন, নিবন্ধন, পরিচালনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদান;
- সমবায় সমিতির অডিট, পরিদর্শন ও তদন্ত সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদান;
- প্রশিক্ষণার্থীদের পেশাগত কাজের জন্য শারীরিক ও মানসিক ভাবে গড়ে তোলা;
- পারস্পরিক মিথস্ক্রিয়া সৃষ্টি করা।

## ● পাঠ্যসূচি :

- বাংলাদেশ পরিচিতি;
- সমবায়ের ক্রমবিবর্তন ও সম্প্রসারণ;
- সমবায় আইন ও বিধিমালা;
- বুককিপিং ও হিসাব বিজ্ঞান;
- সমবায় নিরীক্ষা;
- অফিস ব্যবস্থাপনা;
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা;
- বাংলাদেশের অর্থনীতি ও পরিকল্পনা;
- কম্পিউটার ও আধুনিক যোগাযোগ ব্যবস্থা;
- ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট;
- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- ই-ফাইলিং;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি;

➤ এসডিজি।

● **Digital Bangladesh :**

- National Web Portal;
- E-Filing;
- Innovation;
- Union Digital Centre (UDC);
- Sustainable Development Goals (SDG).

১২। **প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স (TOT) :**

(১) কোর্সের নাম : প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স

(২) প্রশিক্ষণার্থীদের ধরণ : সমবায় অধিদপ্তরের প্রশিক্ষক ও সহকারী প্রশিক্ষক কর্মকর্তাবৃন্দ

(৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :

- দক্ষ ও আদর্শ প্রশিক্ষক গড়ে তোলা;
- প্রশিক্ষণ প্রদানের আধুনিক কলাকৌশল সম্পর্কে ধারণা প্রদান;
- প্রশিক্ষকের দক্ষতাবৃদ্ধি;
- অভিজ্ঞ ভিজুয়্যাল মাধ্যম সম্পর্কে ধারণা প্রদান।

● **পাঠ্যসূচি :**

- প্রশিক্ষকের গুণাবলি;
- অভিজ্ঞ ভিজুয়্যাল উপস্থাপনা পদ্ধতি;
- প্রশিক্ষণার্থীদের মনস্তত্ত্ব যাচাই ও করণীয়;
- প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা;
- প্রশিক্ষণ চাহিদা যাচাই;
- কার্যকর যোগাযোগ ও বাধা উত্তারণ;
- প্রশিক্ষণ পদ্ধতি;
- অসহযোগিতাপূর্ণ আচরণ নিয়ন্ত্রণ;

- ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট;
- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- ই-ফাইলিং;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি;
- এসডিজি।

### ১৩। বেসিক কম্পিউটার কোর্স :

(১) কোর্সের নাম : বেসিক কম্পিউটার কোর্স

(২) প্রশিক্ষণার্থীদের ধরণ : সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।

(৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :

- কম্পিউটার ব্যবহারে দক্ষ করে তোলা;
- ইন্টারনেট ও আধুনিক যোগাযোগ ব্যবস্থা সম্পর্কে দক্ষ করা;
- তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা ও হিসাব রক্ষণ ডিজিটালাইজড করা;
- আধুনিক বিশ্বের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা।

### ● পাঠ্যসূচি :

- কম্পিউটার ফান্ডামেন্টাল;
- মাইক্রোসফট অফিস;
- ট্রাবল শিউটিং ও হার্ডওয়্যার;
- ইন্টারনেট;
- ফটোসফ;
- স্ক্যানার;
- ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট;
- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- ই-ফাইলিং;

- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি;
- এসডিজি।

### • সমবায়ীদের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত কোর্সসমূহ :

#### ১৪। সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স :

- (১) কোর্সের নাম : সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স
- (২) প্রশিক্ষণার্থীদের ধরণ : সমবায় সমিতির সদস্য ও নেতৃত্বদ
- (৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :

গতিশীল নেতৃত্ব, পেশা ভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্যদেরকে উপযোগী করে গড়ে তোলার সার্বিক উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নিম্নবর্ণিত লক্ষ্যসমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে :

- বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা;
- সমবায়ের মাধ্যমে উদ্যোক্তা সৃষ্টি;
- উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কর্মসংস্থান সৃষ্টি করে জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন;
- আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি করে বেকারত্ব হ্রাস;
- দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা;
- দক্ষ কর্মী হিসেবে সমিতির উন্নয়নে ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ব করা।

#### • পাঠ্যসূচি :

- সমবায় আন্দোলনের উৎপত্তি, ইতিহাস ও সমবায়ের মূলনীতি।
- নিরীক্ষার সংজ্ঞা, উদ্দেশ্য, প্রয়োজনীয়তা এবং নিরীক্ষার ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা কমিটির করণীয়।
- বাংলাদেশের দারিদ্র হ্রাস ও কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সমবায়ের ভূমিকা।
- সমবায় আইন ও বিধিমালা সম্পর্কে আলোচনা।
- ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হওয়ার যোগ্যতা এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্ব।
- সমবায় সমিতির কর্মী ব্যবস্থাপনা এবং নির্বাহী কর্মকর্তা/সম্পাদকের দায়িত্ব ও কর্তব্য।
- সমবায় সমিতির বিভিন্ন প্রকার সভা, সভা অনুষ্ঠান ও এর কার্যাবলী।
- সমবায় সমিতির তহবিল গঠন, মুনফা বণ্টন ও বিনিয়োগ, নিরীক্ষা ফি, সিডিএফ ধার্য ও আদায়।
- সমবায় সমিতির চেক রেজিস্টার/ব্যাংক রেজিস্টার, রশিদ বহি, এবং অন্যান্য হিসাব বহিসমূহ লিখন পদ্ধতি।

- সমবায় সমিতির শেয়ার মূলধন ও শেয়ার সম্পর্কে সদস্যগণের দায় দেনা, ঋণ ও আমানত গ্রহণের বাধা নিষেধ এবং সদস্যদের আমানত সংরক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চয়তা।
- সমবায় সমিতির নির্বাচনী প্রক্রিয়া ও এর আইনী বিধানসমূহ।
- সমবায় সমিতির তদন্ত, ব্যবস্থাপনা কমিটি ভঙ্গকরণ ও তহবিল তছরূপের শাস্তির বিধিবিধান।
- সমবায় সমিতির বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া।
- ক্যাশ বহি, সাধারণ খতিয়ান, সদস্য রেজিষ্টার, শেয়ার রেজিষ্টার, সঞ্চয় রেজিষ্টারসহ সমিতি সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টার লিখন পদ্ধতি।
- সমবায় সমিতির জমা খরচ হিসাব বিবরণী তৈরি।
- জমা খরচ হতে ব্যালেন্স সীট তৈরি।
- আদর্শ সমবায় সমিতি গঠনে নেতৃত্বের ভূমিকা, গুণাবলী এবং মানদণ্ডসমূহ।
- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম ও এ সংক্রান্ত নীতিমালা।
- সমবায় সমিতির বিভিন্ন ধরনের প্রকল্প গ্রহণ ও আইনগত বাধ্যবাধকতা এবং ক্ষুদ্র ঋণ ও মাঝারি উদ্যোক্তা (এসএমই) সৃষ্টিতে সমবায়ের ভূমিকা।
- নিরাপদ খাদ্য কি? নিরাপদ খাদ্য ব্যবস্থাপনা/নিরাপদ খাদ্য পাওয়ার উপায়।
- নারীর ক্ষমতায়ন ও যৌতুক সমস্যা।
- ইউডিসি এবং সোস্যাল মিডিয়া, ডিজিটাল বাংলাদেশ।
- সুশাসন, নৈতিকতা ও দুর্নীতি প্রতিরোধ।

## ১৫। সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স :

- (১) কোর্সের নাম : সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স
- (২) প্রশিক্ষার্থীদের ধরণ : সমবায় সমিতির সদস্য ও নেতৃবৃন্দ।
- (৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :

গতিশীল নেতৃত্ব, পেশা ভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্যদেরকে উপযোগী করে গড়ে তোলার সার্বিক উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নিম্নবর্ণিত লক্ষ্যসমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে :

- বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা;
- সমবায়ের মাধ্যমে উদ্যোক্তা সৃষ্টি;
- উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কর্মসংস্থান সৃষ্টি করে জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন;
- আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি করে বেকারত্ব হ্রাস;
- দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা;
- দক্ষ কর্মী হিসেবে সমিতির উন্নয়নে ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ত্ব করা।

• পাঠ্যসূচি :

- উদ্যোক্তার গুণাবলী ও বর্জনীয় বিষয়াবলী ।
- এনজিও, সমবায় সমিতির এবং অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠানের মধ্যে তুলনামূলক আলোচনা ।
- বাংলাদেশের দারিদ্রহাস ও কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সমবায়ের ভূমিকা ।
- কৃষি ভিত্তিক প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে সমবায় পদ্ধতিতে প্রযুক্তি হস্তান্তর ও কৃষি যন্ত্রপাতি ব্যবস্থাপনা ।
- ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হওয়ার যোগ্যতা এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্ব ।
- সমবায় সমিতির কর্মী ব্যবস্থাপনা এবং নির্বাহী কর্মকর্তা /সম্পাদকের দায়িত্ব ও কর্তব্য ।
- সমবায় ক্ষুদ্রঋণ নীতিমালাও মাইক্রোক্রেডিট অর্থরিটি আইন ও সমবায় সমিতির বিভিন্ন প্রকার ঋণ কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা ।
- সমবায় সমিতির উৎপাদিত পণ্য বাজারজাত করণ প্রক্রিয়া ।
- সমবায় সমিতির শেয়ার মূলধন ও শেয়ার সম্পর্কে সদস্যদের দায় দেনা ।
- সমবায় সমিতির শেয়ার মূলধন ও শেয়ার সম্পর্কে সদস্যগণের দায় দেনা, ঋণ ও আমানত গ্রহণের বাধা নিষেধ এবং সদস্যদের আমানত সংরক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চয়তা ।
- সমবায় সমিতির নির্বাচনী প্রক্রিয়া ও এর আইনী বিধানসমূহ ।
- সমবায় সমিতির তদন্ত, ব্যবস্থাপনা কমিটি ভঙ্গকরণ ও তহবিল তছরূপের শাস্তির বিধিবিধান ।
- সমবায় সমিতির বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া ।
- সমবায়ের মাধ্যমে বিপণন ও পণ্য ঋণ আদায় ।
- সমবায় সমিতির তহবিল গঠন, মুনাফা বন্টন, বিনিয়োগ, নিরীক্ষা ফি ও সি ডি এফ ধার্য ও আদায় ।
- কৃষিপণ্য বাজারজাত করণের ক্ষেত্রে সমবায়ের সম্ভাবনা ও সম্ভাব্য পদ্ধতি ।
- আদর্শ সমবায় সমিতি গঠনে নেতৃত্বের ভূমিকা, গুণাবলী এবং মানদণ্ডসমূহ ।
- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম ও এ সংক্রান্ত নীতিমালা ।
- ক্ষুদ্র ঋণ ও মাঝারি উদ্যোক্তা (এসএমই) সৃষ্টিতে সমবায়ের ভূমিকা ।
- নিরাপদ খাদ্য কি ? নিরাপদ খাদ্য ব্যবস্থাপনা/নিরাপদ খাদ্য পাওয়ার উপায় ।
- নারীর ক্ষমতায়ন ও যৌতুক সমস্যা ।
- ইউডিসি এবং সোস্যাল মিডিয়া, ডিজিটাল বাংলাদেশ ।
- সুশাসন, নৈতিকতা ও দুর্নীতি প্রতিরোধ ।

১৬। সমবায় হিসাব ও নিরীক্ষা প্রশিক্ষণ কোর্স :

(১) কোর্সের নাম : সমবায় হিসাব ও নিরীক্ষা প্রশিক্ষণ কোর্স

(২) প্রশিক্ষণার্থীদের ধরণ : সমবায় সমিতির সদস্যবৃন্দ ।

(৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :

সমবায় বিভাগের কর্মচারীদেরকে দক্ষ ও যোগ্য নেতৃত্বের উপযোগী করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিতে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়। এরই ধারাবাহিকতায় সমবায় একাডেমি “সমবায় অডিটিং” বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে আসছে। কোর্সের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য হলো :

- বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা
- সমবায় আইন - বিধি ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা
- সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা
- দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা
- দক্ষ কর্মী হিসাবে সমিতির উন্নয়নে ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ত্ব করা
- নতুন অডিট ম্যানুয়াল সম্পর্কে সম্পূর্ণভাবে দক্ষ করে তোলা

#### ● পাঠ্যসূচি :

- নতুন অডিট ম্যানুয়াল
- সমবায় আন্দোলনের উৎপত্তি, ইতিহাস, সমবায়ের মূলনীতি এবং মানদণ্ডসমূহ।
- আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সমবায়ের ভূমিকা, নিরাপদ খাদ্য ও খাদ্য ব্যবস্থাপনা।
- সমবায় সমিতির বিভিন্ন প্রকার সভা অনুষ্ঠান পদ্ধতি ও কার্যাবলী।
- সমবায় সমিতির নির্বাচন প্রক্রিয়া এবং নির্বাচনী আইনী বিধান সমূহ।
- ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হওয়ার যোগ্যতা এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্ব।
- সমবায় সমিতির কর্মী ব্যবস্থাপনা এবং নির্বাহী কর্মকর্তা/সম্পাদকের দায়িত্ব ও কর্তব্য।
- সমবায় সমিতির বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন।
- সমবায় সমিতির তদন্ত, ব্যবস্থাপনা কমিটি ভংগকরণ ও তহবিল তছরুপে শাস্তি জনিত বিধি-বিধান।
- সমবায় সমিতির তহবিল গঠন, মুনাফা বন্টন ও বিনিয়োগ, নিরীক্ষা ফি, সিডিএফ ধার্য আদায়।
- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম ও এ সংক্রান্ত নীতিমালা।
- বিভিন্ন প্রকার হিসাবের দাতা গ্রহীতা নির্ণয়।
- খতিয়ানের সংজ্ঞা, প্রয়োজনীয়তা এবং জাবেদা হতে খতিয়ান ভূক্তকরণ।
- নগদান বহি ও নগাদান প্রবাহ বিবরণী ও হিসাব চক্র।
- জমা খরচ/নগাদান প্রবাহ বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- সমবায় সমিতির চার্ট অব একাউন্টস (১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ অধ্যায়)।
- নিরীক্ষার সংজ্ঞা, উদ্দেশ্য, প্রয়োজনীয়তা ও নিরীক্ষার ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য।
- লাভ ক্ষতি হিসাব, উদ্বৃত্ত পত্র।



- রেওয়ামিল প্রস্তুত প্রণালী।
- ক্ষুদ্র ঋণ ও মাঝারি উদ্যোক্তা (এসএমই) সৃষ্টিতে সমবায়ের ভূমিকা।
- নিরাপদ খাদ্য কি? নিরাপদ খাদ্য ব্যবস্থাপনা/নিরাপদ খাদ্য পাওয়ার উপায়।
- নারীর ক্ষমতায়ন ও যৌতুক সমস্যা।
- ইউডিসি এবং সোস্যাল মিডিয়া, ডিজিটাল বাংলাদেশ।
- সুশাসন, নৈতিকতা ও দুর্নীতি প্রতিরোধ।

## ১৭। আইজিএ (কম্পিউটার) প্রশিক্ষণ কোর্স

(১) কোর্সের নাম : আইজিএ (কম্পিউটার) বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

(২) প্রশিক্ষণার্থীদের ধরণ : সমবায় সমিতির সদস্যবৃন্দ

(৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :

- কম্পিউটার ব্যবহারে দক্ষ করে তোলা
- ইন্টারনেট ও আধুনিক যোগাযোগ ব্যবস্থা সম্পর্কে দক্ষ করা
- তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে দক্ষতা বৃদ্ধি করা
- সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা ও হিসাব রক্ষণ ডিজিটলাইজড করা
- আধুনিক বিশ্বের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা

• পাঠ্যসূচি :

- কম্পিউটার ফান্ডামেন্টাল;
- মাইক্রোসফট অফিস;
- ট্রাবল শিটিং ও হার্ডওয়্যার;
- ইন্টারনেট;
- ফটোসফ;
- স্ক্যানার।

ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :

- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;

- ইউডিসি।

### ১৮। আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) প্রশিক্ষণ কোর্স

- (১) কোর্সের নাম : আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) প্রশিক্ষণ কোর্স
- (২) প্রশিক্ষণার্থীদের পর্যায় : সমবায় সমিতির সদস্য ও কর্মচারীবৃন্দ।
- (৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :
  - বেকার সমস্যার সমাধান;
  - কর্মসংস্থান সৃষ্টি;
  - আধুনিক প্রযুক্তির সাথে পরিচিতি;
  - আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার;
  - দক্ষ সমবায়ী সৃষ্টি;
  - সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি।

### • পাঠ্যসূচি :

- আর্থ সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা;
- সমবায় ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্বের গুণাবলি;
- সমবায়ের মাধ্যমে নারীর ক্ষমতায়ন, যৌতুক প্রথা ও দুর্নীতি প্রতিরোধ;
- সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃষ্টি;
- মোবাইলের বিভিন্ন যন্ত্রাংশের পরিচিতি;
- নেটওয়ার্ক সম্পর্কে ধারণা;
- মোবাইল ডিভাইসের ধারাবাহিক কার্য পদ্ধতি;
- বিভিন্ন ব্র্যান্ডের মোবাইল সম্পর্কে ধারণা।

### ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :

- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি।

## ১৯.আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স :

১। কোর্সের নাম : আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স।

২। প্রশিক্ষার্থীদের পর্যায় : সমবায় সমিতির সদস্য ও কর্মচারীবৃন্দ।

৩। কোর্সের উদ্দেশ্য :

- খ) ইলেকট্রিক্যাল কাজে ব্যবহারে দক্ষ করে তোলা ;
- গ) ইন্টারনেট ও আধুনিক যোগাযোগ ব্যবস্থা সম্পর্কে দক্ষ করা ;
- ঘ) দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা ;
- ঙ) দক্ষ কর্মী হিসাবে সমিতির ও নিজের উন্নয়নে ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ত্ব করা।

বিষয় বস্তুঃ

- Practice OSH (Occupational safety & Helth);
  - Control one Lamp by one switch;
  - Control two Lamp by one switch;
  - Series Ckt of two & three Loads;
  - Make a Ckt by two Loads series and two parallel;
  - Make a series Lamp (for testing purpose);
  - Make a series Lamp (for testing purpose);
  - Make a Ckt by using a Fuse and a Lamp;
  - Make a socket point by using a Fuse;
  - Control three Lamp by three switch;
  - Make a socket for connection of a Fan by using Fuse, Regulator and a switch;
  - Make a Ckt of two Socket points;
  - Make a Ckt by using 3 switch and one Fuse;
  - Make a circuit by using 4 switch & Test Fan Capacitor;
  - Draw a ckt for a room wiring including 2 bulb, one Fan and one Fuse(2);
  - Connect a circuit breaker with a electric Control switch board;
  - Make a ckt of a tube light. (3);
  - Test a tube light Ckt by using test Lamp;
  - Draw a Ckt for three room electrical wiring;
  - Make a electric ckt as per drawing (2.3);
  - Draw a Complete house wiring (at least 5 room) and connect the ckt by using all safety and control devices.
- ❖ ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :
- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
  - নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
  - ইউডিসি।

## ২০. আইজিএ (সেলাই) প্রশিক্ষণ কোর্স :

- ১। কোর্সের নাম : আইজিএ (সেলাই) প্রশিক্ষণ কোর্স
- ২। প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ : মহিলা সমবায় সমিতির সদস্য ও নেতৃবৃন্দ।
- ৩। কোর্সের উদ্দেশ্য :

বর্তমানে নারীর ক্ষমতা উন্নয়নে এবং নারীর আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সেলাই শিল্পের ভূমিকা অনস্বীকার্য। এরই ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি সমবায় সমিতির নেতৃবৃন্দের অংশগ্রহণে “আইজিএ (সেলাই)” বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে আসছে। গতিশীল নেতৃত্ব, পেশা ভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সেলাই পেশার উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্যদেরকে উপযোগী করে গড়ে তোলার সার্বিক উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নিম্নবর্ণিত লক্ষ্যসমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে-

- সেলাই পেশা সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- সেলাই সামগ্রী বাজরজাত সম্পর্কে ধারণা প্রদান;
- দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা;
- দক্ষ কর্মী হিসাবে সেলাই সামগ্রী উৎপাদন ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ব করা;
- বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা;
- সমবায় আইন-বিধি ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

### ❖ পাঠ্যসূচি :

- আর্থ সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা;
- সমবায় ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্বের গুণাবলি;
- সমবায়ের মাধ্যমে নারীর ক্ষমতায়ন, যৌতুক প্রথা ও দুর্নীতি প্রতিরোধ;
- সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃষ্টি;
- দর্জি বিজ্ঞান সম্পর্কে সাধারণ ধারণা;
- সেলাই কাজের উপকরণাদি সম্পর্কে ধারণা;
- শরীরের বিভিন্ন অংশের মাপ সম্পর্কে ধারণা;
- ডিজাইন সম্পর্কে ধারণা;
- সেলাই মেশিন পরিচিতি;
- সেলাই মেশিনের বিভিন্ন পার্টস সম্পর্কে ধারণা;
- মেশিন অপারেটিং সম্পর্কে ধারণা;
- সেলাইয়ের ফোরের শ্রেণী বিন্যাস;

- ফতোয়া তৈরি, সেমিজ তৈরি, ব্লাউজ তৈরি, মক্সি তৈরি, পর্দা তৈরি, বুতাম ঘর তৈরি ও ছক লাগানো (ব্যবহারিক)।

❖ ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :

- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি।

## ২১. আইজিএ (ব্লক বাটিক) প্রশিক্ষণ কোর্স :

১। কোর্সের নাম : আইজিএ (ব্লক বাটিক) বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

২। প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ : সমবায় সমিতির সদস্যবৃন্দ।

৩। কোর্সের উদ্দেশ্য :

- সমবায়ীদেরকে আত্ম নির্ভরশীল কর্মী হিসাবে গড়ে তোলা;
- কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে নারীদের বেকার সমস্যা সমাধানে ভূমিকা রাখা;
- রং ডিজাইন সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- ব্যবহারিক কাজের মাধ্যমে ব্লক বাটিক সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- ব্লক বাটিক সামগ্রী বাজারজাত করণ সম্পর্কে ধারণা প্রদান ;
- সমবায় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি।

❖ পাঠ্যসূচি :

- আর্থ সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা;
- সমবায় ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্বের গুণাবলি;
- সমবায়ের মাধ্যমে নারীর ক্ষমতায়ন, যৌতুক প্রথা ও দুর্নীতি প্রতিরোধ;
- সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃষ্টি;
- রং ডিজাইন বিষয়ে আলোচনা;
- বিভিন্ন প্রকারের ব্লক সম্পর্কে ধারণা;
- ব্লক বাটিক সম্পর্কিত সরঞ্জামাদি সম্পর্কে আলোচনা;
- ব্লক বাটিক সামগ্রী বাজারজাত করণ;
- কাপড় নির্বাচন;
- নারীর ক্ষমতায়ন সম্পর্কে আলোচনা।

❖ ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :

- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি।

## ২২. আইজিএ (মাশরুম উৎপাদন) প্রশিক্ষণ কোর্স :

- ১। কোর্সের নাম : আইজিএ (মাশরুম উৎপাদন) প্রশিক্ষণ কোর্স
- ২। প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ : মাশরুম উৎপাদন সমবায় সমিতির সদস্য ও নেতৃত্ব।
- ৩। কোর্সের উদ্দেশ্য :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি সমবায় সমিতির নেতৃত্বের অংশগ্রহণে “আইজিএ(মাশরুম উৎপাদন)” বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে আসছে। গতিশীল নেতৃত্ব, পেশা ভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধি এবং মাশরুম শিল্পের উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্যদেরকে উপযোগী করে গড়ে তোলার সার্বিক উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নিম্নবর্ণিত লক্ষ্যসমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে-

- মাশরুম সামগ্রী উৎপাদন সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- মাশরুম শিল্পের ইতিহাস ও গুরুত্ব সম্পর্কে ধারণা প্রদান;
- মাশরুম সামগ্রী বাজারজাত সম্পর্কে ধারণা প্রদান;
- দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা;
- দক্ষ কর্মী হিসাবে মাশরুম সামগ্রী উৎপাদনের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ত্ব করা;
- বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা;
- সমবায় আইন-বিধি ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

### ❖ পাঠ্যসূচি :

- আর্থ সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা;
- সমবায় ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্বের গুণাবলি;
- সমবায়ের মাধ্যমে নারীর ক্ষমতায়ন, যৌতুক প্রথা ও দুর্নীতি প্রতিরোধ;
- সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃষ্টি;
- মাশরুম কি ? বাংলাদেশে মাশরুম চাষের প্রয়োজনীয়তা;
- বিভিন্ন প্রকার মাশরুম পরিচিতি;
- মাশরুমের গুণাগুণ;
- মাশরুমের বীজ উৎপাদন কৌশল;
- মাশরুম চাষের ঘর তৈরি ও পট্টা;
- খড়ের মাশরুম চাষ;

- মাশরুমের বালাই ব্যবস্থাপনা;
- মাশরুম সংগ্রহ ও প্রক্রিয়াজাতকরণ;
- মাশরুম ব্যবহার ও রন্ধন প্রণালী;
- রূপ চর্চায় মাশরুমের ব্যবহার;
- মাশরুমের বাজারজাতকরণ ও আয় ব্যয়ের হিসাব।
- ❖ ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :
- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি।

## ২৩. আইজিএ (মৃৎ সামগ্রী উৎপাদন) প্রশিক্ষণ কোর্স :

১। কোর্সের নাম : আইজিএ (মৃৎ সামগ্রী উৎপাদন) প্রশিক্ষণ কোর্স

২। প্রশিক্ষার্থীর ধরণ : মৃৎ শিল্প সমবায় সমিতির সদস্য ও নেতৃত্বদ।

৩। কোর্সের উদ্দেশ্য :

বর্তমানে দেশে বিদেশে মৃৎ সামগ্রীর ব্যাপক চাহিদা রয়েছে। এরই ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি সমবায় সমিতির নেতৃত্বদের অংশগ্রহণে “আইজিএ (মৃৎ সামগ্রী উৎপাদন)” বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করে আসছে। গতিশীল নেতৃত্ব, পেশাভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধি এবং মাশরুম শিল্পের উন্নয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্যদেরকে উপযোগী করে গড়ে তোলার সার্বিক উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নিম্নবর্ণিত লক্ষ্যসমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে :

- মৃৎ সামগ্রী উৎপাদন সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- মৃৎ শিল্পের ইতিহাস ও গুরুত্ব সম্পর্কে ধারণা প্রদান;
- মৃৎ সামগ্রী বাজারজাত সম্পর্কে ধারণা প্রদান;
- দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা;
- দক্ষ কর্মী হিসাবে মৃৎ সামগ্রী উৎপাদনের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ব করা;
- বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবণতা সম্পর্কে অবহিত করা;
- সমবায় আইন-বিধি ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

❖ পাঠ্যসূচি :

- মাটির পরিচিতি ও মাটির প্রক্রিয়াকরণ;
- মৃৎশিল্পের ইতিহাস ও গুরুত্ব;
- মৃৎশিল্পের পণ্য উৎপাদন প্রক্রিয়া, রংকরণ সম্পর্কে ধারণা;
- মৃৎশিল্পের পণ্য পটার হইলে দেখানো;
- নক্সা সম্পর্কে ধারণা ও ডিজাইন ও ব্যবহারিক;
- মৃৎশিল্পের পণ্যের মডেল উৎপাদন দেখানো ও ব্যবহারিক;
- মৃৎশিল্পের পণ্য মজুদকরণের ধারণা;
- মৃৎশিল্পের পণ্য ফিনিসিংকরণ;
- মৃৎশিল্পের পণ্য বাজারজাতকরণ;
- মৃৎশিল্পের পণ্য ফায়ারিং/পোড়ানো।

❖ ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :

- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি।

২৪। আইজিএ (ক্রিস্টাল সামগ্রী উৎপাদন) বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স :

- (১) কোর্সের নাম : আইজিএ (ক্রিস্টাল) বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স
- (২) প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ : সমবায় সমিতির সদস্য ও কর্মচারীবৃন্দ।
- (৩) কোর্সের উদ্দেশ্য :

কোর্সের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য হলো অংশগ্রহণকারীদের নিম্নোক্ত বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধি করা :

- বাংলাদেশসহ বিশ্বের অন্যান্য দেশের সমবায়ের অগ্রগতির বর্তমান ধারা ও প্রবনতা সম্পর্কে অবহিত করা
- ক্রিস্টাল সম্পর্কে ধারণা প্রদান
- এর গুরুত্ব সম্পর্কে ধারণা প্রদান
- ক্রিস্টাল সামগ্রী বাজারজাত করণ সম্পর্কে ধারণা প্রদান



- দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন করে সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করা
- দক্ষ কর্মী হিসেবে ক্রিস্টাল সামগ্রী উৎপাদন উৎপাদনের ক্ষেত্রে ধারাবাহিকতা বজায় রাখার কৌশল আয়ত্ব করা।

❖ বিষয়বস্তু :

- আর্থ সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা;
- ক্রিস্টাল পরিচিতি, ব্যবহার এবং ক্রিস্টাল সরঞ্জাম সম্পর্কে ধারণা ;
- ক্রিস্টাল সামগ্রী উৎপাদনের পূর্ব প্রস্তুতি;
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে আপেল তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক;
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে আঙ্গুর তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক;
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে লিচু ও বেগুন তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক;
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে ফিলের টব তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক;
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে অর্ধচন্দ্র আকৃতির পার্স তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক;
- ক্রিস্টাল পাথর ও প্লাস্টিক বেত দিয়ে পার্স তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক;
- ক্রিস্টাল সামগ্রী বাজারজাত করণ;
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে বেনিটি ব্যাগ তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক (১);
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে বেনিটি ব্যাগ তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক (২);
- আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সমবায়;
- ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য;
- সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃষ্টি;
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে টিস্যু বক্স তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক (১);
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে টিস্যু বক্স তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক (২);
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে ঝাড় তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক (১);
- ক্রিস্টাল পাথর দিয়ে ঝাড় তৈরীর ধারণা ও ব্যবহারিক (২);
- সমবায় ব্যবস্থাপনা।

❖ ডিজিটাল বাংলাদেশ কনটেন্ট :

- জাতীয় তথ্য বাতায়ন;
- নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন;
- ইউডিসি।

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা এর

২০২১ - ২০২২ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সার্বিক বিশ্লেষণ :

০১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

ক) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

স্ল নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা
০১.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	নং-৭৮২, তাং- ২৯.০৯.২১	২১	১২৬০
০২.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	নং-৯৩৫, তাং-৮.১১.২১	২০	১২০০
০৩.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	নং-১১২০, তাং-২৯.১২.২১	২১	১২৬০
০৪.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	নং-৬৩, তাং-২০.০১.২২	১৯	১১৪০
০৫.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	নং-২০৫, তাং- ০১.০৩.২২	০৯	৩৬০
০৬.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	নং-২৮৪, তাং-২৪.০৩.২২	১৪	৮৪০
০৭.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	নং-৪৪৬, তাং-১৭.০৫.২২	২৩	১৩৮০
০৮.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	নং-৪৯৭, তাং- ৩১.০৫.২২	২২	১৩২০
০৯.	আইজিএ (আউট সোসিং) কোর্স	নং-৬৪৫, তাং-২৯.০৮.২১	২২	৬৬০
১০.	আইজিএ (আউট সোসিং) কোর্স	নং-৭৩১, তাং-২১.০৯.২১	১৮	৫৪০
১১.	আইজিএ (আউট সোসিং) কোর্স	নং-৮৫৫, তাং-১৭.১০.২১	২১	৬৩০
১২.	আইজিএ (আউট সোসিং) কোর্স	নং-৮৭৯, তাং- ২১.১০.২১	১২	৩৬০
১৩.	আইজিএ (আউট সোসিং) কোর্স	নং-৯১৩, তাং-০২.১১.২১	২০	৬০০
১৪.	আইজিএ (আউট সোসিং) কোর্স	নং-৯৬২, তাং-১৫.১১.২১	২২	৬৬০
১৫.	আইজিএ (আউট সোসিং) কোর্স	নং-১০০৫, তাং- ৩০.১১.২১	১৭	৫১০
১৬.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	নং-৬৮৯, তাং- ১২.০৯.২১	২৫	৭৫০
১৭.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	নং-৭৩০, তাং- ২১.০৯.২১	২৩	৬৯০
১৮.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	নং-৮৩০, তাং-১০.১০.২১	২৫	৭৫০
১৯.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	নং-৮৫৩, তাং- ১৭.১০.২১	২৫	৭৫০
২০.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	নং-৯৩৩, তাং- ০৮.১১.২১	২৩	৬৯০
২১.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	নং-৯৬০, তাং-১৫.১১.২১	২৫	৭৫০
২২.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	নং-৩২, তাং-১০.০১.২২	২৪	৭২০
২৩.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	নং-১০৭৯, তাং- ২০১২.২১	২৫	৭৫০
২৪.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	নং-৬২০, তাং- ১৭.০৮.২১	২৫	৭৫০
২৫.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	নং-৬৩২, তাং- ২৪.০৮.২১	২৫	৭৫০
২৬.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	নং-৬৪৩, তাং- ২৯.০৮.২১	২৫	৭৫০
২৭.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	নং-৬৭০, তাং- ০২.০৯.২১	২৫	৭৫০
২৮.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	নং-৭০৫, তাং- ১৪.০৯.২২	২৫	৭৫০
২৯.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	নং-৭৮৪, তাং- ২৯.০৯.২১	২৫	৭৫০
৩০.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	নং-৮৭৮, তাং- ২১.১০.২১	২৪	৭২০
৩১.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	নং-৯০৩, তাং- ০১.১১.২১	২৩	৬৯০
৩২.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	নং-১০০৬, তাং- ৩০.১১.২১	২৫	৭৫০
৩৩.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	নং-১০৩০, তাং-০৬.১২.২১	২৫	৭৫০
৩৪.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	নং-১০৪৮, তাং- ১২.১২.২১	২২	৬৬০
৩৫.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	নং-১১২১, তাং- ২৯.১২.২১	২৫	৭৫০
৩৬.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	নং-১০১০, তাং- ০৪.০১.২২	২৫	৭৫০

খ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা
০১.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার)	নং-৭৮২, তাং- ২৯.০৯.২১	৪	২৪০
০২.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার)	নং-৯৩৫, তাং-৮.১১.২১	৫	৩০০
০৩.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার)	নং-১১২০, তাং-২৯.১২.২১	৪	২৪০
০৪.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার)	নং-৬৩, তাং-২০.০১.২২	৬	৩৬০
০৫.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার)	নং-২০৫, তাং- ০১.০৩.২২	১৬	৯৬০
০৬.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার)	নং-২৮৪, তাং-২৪.০৩.২২	১১	৬৬০
০৭.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার)	নং-৪৪৬, তাং-১৭.০৫.২২	২	১২০
০৮.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার)	নং-৪৯৭, তাং- ৩১.০৫.২২	৩	১৮০
০৯.	আইজিএ (আউট সোসিং)	নং-৬৪৫, তাং-২৯.০৮.২১	৩	৯০
১০.	আইজিএ (আউট সোসিং)	নং-৭৩১, তাং-২১.০৯.২১	৭	২১০
১১.	আইজিএ (আউট সোসিং)	নং-৮৫৫, তাং-১৭.১০.২১	৪	১২০
১২.	আইজিএ (আউট সোসিং)	নং-৮৭৯, তাং- ২১.১০.২১	১৩	৩৯০
১৩.	আইজিএ (আউট সোসিং)	নং-৯১৩, তাং-০২.১১.২১	৫	১৫০
১৪.	আইজিএ (আউট সোসিং)	নং-৯৬২, তাং-১৫.১১.২১	৩	৯০
১৫.	আইজিএ (আউট সোসিং)	নং-১০০৫, তাং- ৩০.১১.২১	৮	২৪০
১৬.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং)	নং-৭৩০, তাং- ২১.০৯.২১	২	৬০
১৭.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং)	নং-৯৩৩, তাং- ০৮.১১.২১	২	৬০
১৮.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং)	নং-৩২, তাং-১০.০১.২২	১	৩০
১৯.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল)	নং-৮৭৮, তাং- ২১.১০.২১	১	৩০
২০.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল)	নং-৯০৩, তাং- ০১.১১.২১	২	৬০
২১.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল)	নং-১০৪৮, তাং- ১২.১২.২১	৩	৯০
২২.	আইজিএ (সেলাই) কোর্স	নং-৮৫২, তাং-১৭.১০.২১	২৫	২২৫৪
২৩.	আইজিএ (সেলাই) কোর্স	নং-১৭৩, তাং- ১৬.০৬.২২	২৫	২২৫৪
২৪.	আইজিএ (সেলাই) কোর্স	নং-০৯, তাং- ০৪.০১.২২	২৫	২২৫৪
২৫.	আইজিএ (সেলাই) কোর্স	নং-২৪৮, তাং-১৪.০৩.২২	২৫	২২৫৪
২৬.	আইজিএ (সেলাই) কোর্স	নং-৩৪৪, তাং- ০৭.০৪.২২	২৫	২২৫৪
২৭.	আইজিএ (সেলাই) কোর্স	নং-৪৭৫, তাং- ২৪.০৫.২২	২৫	২২৫৪
২৮.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-৬১৯, তাং-১৭.৮.২১	২৫	৭৫০
২৯.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-৬৩৩, তাং-২৪.৮.২১	২৫	৭৫০
৩০.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-৬৪৪, তাং-২৯.৮.২১	২৫	৭৫০
৩১.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-৬৭১, তাং-২.৯.২১	২৫	৭৫০
৩২.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-৬৮৮, তাং-১২.৯.২১	২৫	৭৫০
৩৩.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-৭০৬, তাং-১৪.৯.২১	২৫	৭৫০
৩৪.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-৭৩২, তাং-২১.৯.২১	২৫	৭৫০
৩৫.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-৭৮৫, তাং-২৯.৯.২১	২৫	৭৫০
৩৬.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-৮২৯, তাং-১০.১০.২১	২৫	৭৫০

৩৭.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-৯০৪, তাং-০১.১১.২১	২৫	৭৫০
৩৮.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-৯৩৪, তাং-০৮.১১.২১	২৫	৭৫০
৩৯.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-৯৬১, তাং-১৫.১১.২১	২৫	৭৫০
৪০.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-৯৬৩, তাং-১৫.১১.২১	২৫	৭৫০
৪১.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-১০০৪, তাং-৩০.১১.২১	২৫	৭৫০
৪২.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-১০৩২, তাং-০৬.১২.২১	২৫	৭৫০
৪৩.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-১০৪৯, তাং-১২.১২.২১	২৫	৭৫০
৪৪.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-১০৮০, তাং-২০.১২.২১	২৫	৭৫০
৪৫.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	নং-১১২২, তাং-২৯.১২.২১	২৫	৭৫০

গ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৬৪২, তাং- ২৯.৮.২১	২৩	৬৯০
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৬৯০, তাং- ১২.৯.২১	২৫	৭৫০
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৯৫৫, তাং- ১৫.১১.২১	২০	৬০০
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১০৩১, তাং-০৬.১২.২১	২৫	৭৫০
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১০৮৬, তাং- ২০.১২.২১	২৪	৭২০
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩১, তাং- ১০.০১.২২	১৬	৪৮০
০৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩৯, তাং-১১.০১.২২	২১	৬৩০
০৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৬২, তাং- ২০.০১.২২	২১	৬৩০
০৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১১০, তাং- ০১.০২.২২	২৫	৭৫০
১০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৩৬, তাং-০৯.০২.২২	২৫	৭৫০
১১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৭৪, তাং- ১৬.০২.২২	১৮	৫৪০
১২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৭৬, তাং- ১৬.০২.২২	২৪	৭২০
১৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২০৪, তাং- ০১.০৩.২২	১৭	৫১০
১৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২৪৯, তাং-১৪.০৩.২২	১৮	৫৪০
১৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩২৬, তাং- ০৬.০৪.২২	২৪	৭২০
১৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৪৯৬, তাং- ৩১.০৫.২২	১৯	৫৭০
১৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৫১৮, তাং-০৭.০৬.২২	১৬	৪৮০
১৮.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৬৭২, তাং-০২.০৯.২১	২৩	৬৯০
১৯.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৭০৭, তাং-১৪.০৯.২১	২৩	৬৯০
২০.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৭৮৩, তাং-২৯.০৯.২১	২৫	৭৫০
২১.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৮৭৭, তাং-২১.১০.২১	১৩	৩৯০
২২.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১০০৭, তাং-৩০.১১.২১	১৯	৫৭০
২৩.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১০৫০, তাং-১২.১২.২১	২৩	৬৯০
২৪.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৩৮, তাং-১১.০১.২২	২৪	৭২০
২৫.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১০৮, তাং-০১.০২.২২	২৫	৭৫০
২৬.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১৩৫, তাং-০৯.০২.২২	২৩	৬৯০

২৭.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১৭৫, তাং-১৬.০২.২২	২৩	৬৯০
২৮.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১৭৭, তাং-১৬.০২.২২	২৩	৬৯০
২৯.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-২১৯, তাং-০৩.০৩.২২	২০	৬০০
৩০.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৩৮৫, তাং-২৬.০৪.২২	১৭	৫১০
৩১.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৫১৯, তাং-০৭.০৬.২২	২১	৬৩০
৩২.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-৬৩১, তাং- ২৪.৮.২১	২০	৬০০
৩৩.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-৮৩১, তাং- ১০.১০.২১	১৬	৪৮০
৩৪.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-৮৫৪, তাং- ১৭.১০.২১	২২	৬৬০
৩৫.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-৯০২, তাং-০১.১১.২১	২৩	৬৯০
৩৬.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-৪০, তাং-১১.০১.২২	২০	৬০০
৩৭.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-৬৪, তাং- ২০.০১.২২	০	০০
৩৮.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-১০৯, তাং-০১.০২.২২	০	০০
৩৯.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-১৩৭, তাং- ০৯.০২.২২	০	০০
৪০.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-২০৩, তাং- ০১.০৩.২২	০	০০
৪১.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-২১৮, তাং- ০৩.০৩.২২	০	০০
৪২.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-৩২৭, তাং-০৬.০৪.২২	০	০০

ঘ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৬৪২, তাং- ২৯.৮.২১	২	৬০
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৬৯০, তাং- ১২.৯.২১	০	০
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৯৫৫, তাং- ১৫.১১.২১	৫	৩০০
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১০৩১, তাং-০৬.১২.২১	০	০০
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১০৮৬, তাং- ২০.১২.২১	১	৩০
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩১, তাং- ১০.০১.২২	৯	২৭০
০৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩৯, তাং-১১.০১.২২	৪	১২০
০৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৬২, তাং- ২০.০১.২২	৪	১২০
০৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১১০, তাং- ০১.০২.২২	০	০
১০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৩৬, তাং-০৯.০২.২২	০	০
১১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৭৪, তাং- ১৬.০২.২২	৭	২১০
১২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-১৭৬, তাং- ১৬.০২.২২	১	৩০
১৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২০৪, তাং- ০১.০৩.২২	৮	২৪০
১৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-২৪৯, তাং-১৪.০৩.২২	৭	২১০
১৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৩২৬, তাং- ০৬.০৪.২২	১	৩০
১৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৪৯৬, তাং- ৩১.০৫.২২	৬	১৮০
১৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	নং-৫১৮, তাং-০৭.০৬.২২	৯	২৭০
১৮.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৬৭২, তাং-০২.০৯.২১	২	৬০

১৯.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৭০৭, তাং-১৪.০৯.২১	২	৬০
২০.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৭৮৩, তাং-২৯.০৯.২১	০	০
২১.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৮৭৭, তাং-২১.১০.২১	১২	৩৬০
২২.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১০০৭, তাং-৩০.১১.২১	৬	১৮০
২৩.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১০৫০, তাং-১২.১২.২১	২	৬০
২৪.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৩৮, তাং-১১.০১.২২	১	৩০
২৫.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১০৮, তাং-০১.০২.২২	০	০
২৬.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১৩৫, তাং-০৯.০২.২২	২	৬০
২৭.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১৭৫, তাং-১৬.০২.২২	২	৬০
২৮.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-১৭৭, তাং-১৬.০২.২২	২	৬০
২৯.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-২১৯, তাং-০৩.০৩.২২	৫	১৫০
৩০.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৩৮৫, তাং-২৬.০৪.২২	৮	২৪০
৩১.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	নং-৫১৯, তাং-০৭.০৬.২২	৪	১২০
৩২.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-৬৩১, তাং- ২৪.৮.২১	৫	১৫০
৩৩.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-৮৩১, তাং- ১০.১০.২১	৯	২৭০
৩৪.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-৮৫৪, তাং- ১৭.১০.২১	৩	৯০
৩৫.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-৯০২, তাং-০১.১১.২১	২	৬০
৩৬.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-৪০, তাং-১১.০১.২২	৫	১৫০
৩৭.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-৬৪, তাং- ২০.০১.২২	২৫	৭৫০
৩৮.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-১০৯, তাং-০১.০২.২২	২৫	৭৫০
৩৯.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-১৩৭, তাং- ০৯.০২.২২	২৫	৭৫০
৪০.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-২০৩, তাং- ০১.০৩.২২	২৫	৭৫০
৪১.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-২১৮, তাং- ০৩.০৩.২২	২৫	৭৫০
৪২.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	নং-৩২৭, তাং-০৬.০৪.২২	২৫	৭৫০

ঙ) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণা থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা
০১.	Advance Course on Computer & Info. Technology & E-filling	নং-২৫০, তাং-১৪.০৩.২২	২৫	৭৫০
০২.	রিফ্রেসার্স কোর্স (১ম শ্রেণী)	নং-৬০৫, তাং-১২.০৮.২১	২৫	৭৫০
০৩.	Introduction to Computer Manag. & office Appli. & E-filling	নং-৬৩০, তাং-২৪.০৮.২১	২৫	৭৫০
০৪.	Introduction to Computer Manag. & office Appli. & E-filling	নং-৬৮৭, তাং-১২.০৯.২১	২৫	৭৫০
০৫.	Introduction to Computer Manag. & office Appli. & E-filling	নং-১০৭৮, তাং-২০.১২.২১	২৫	৭৫০
০৬.	Introduction to Computer Manag. & office Appli. & E-filling	নং-১৩৪, তাং-০৯.০২.২২	২৪	৭২০
০৭.	Office Management & Development Administration	নং-৯৬৪, তাং-১৫.১১.২১	২৫	৭৫০
০৮.	Office Management & Development Administration	নং-০৮, তাং-০৪.০১.২২	২৫	৭৫০

০৯.	Office Management & Development Administration	নং-২০২, তাং-০১.০৩.২২	২৫	৭৫০
১০.	Office Management & Development Administration	নং-৩৪৫, তাং-০৭.০৪.২২	২৫	৭৫০
১১.	পেশাগত (২য় শ্রেণি)	নং-৯৮২, তাং-২২.১১.২১	২৫	১০৫০
১২.	রিফ্রেসার্স কোর্স (২য় শ্রেণি)	নং-২৮১, তাং-২৪.০৩.২২	২৫	৭৫০
১৩.	রিফ্রেসার্স কোর্স (২য় শ্রেণি)	নং-৪৪৪, তাং-১৭.০৫.২২	২৫	৭৫০
৪.	রিফ্রেসার্স কোর্স (২য় শ্রেণি)	নং-৪৭৩, তাং-২৪.০৫.২২	২৫	৭৫০
১৫.	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ	নং-৭২৯, তাং-২১.০৯.২১	২৫	৭৫০
১৬.	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ	নং-২১৬, তাং-০৩.০৩.২২	২৫	৭৫০
১৭.	সমবায় অডিটিং (ডিএ/ পরিদর্শক)	নং-১৭২, তাং-১৬.০২.২২	২৫	১৫০০
১৮.	সমবায় অডিটিং (ডিএ/ পরিদর্শক)	নং-৩৪৩, তাং-০৭.০৪.২২	২৫	১৫০০
১৯.	Advance computer application Course	নং-৬১৮, তাং-১৭.০৮.২১	২৫	৭৫০
২০.	Advance computer application Course	নং-৬৬৯, তাং-০২.০৯.২১	২৫	৭৫০
২১.	Advance computer application Course	নং-৭০৪, তাং-১৪.০৯.২১	২৫	৭৫০
২২.	Advance computer application Course	নং-১০২৯, তাং-০৬.১২.২১	২৫	৭৫০
২৩.	Advance computer application Course	নং-১০৪৭, তাং-১২.১২.২১	২৫	৭৫০
২৪.	Advance computer application Course	নং-৩০, তাং-১০.০১.২২	২৫	৭৫০
২৫.	Advance computer application Course	নং-৩৭, তাং-১১.০১.২২	২৫	৭৫০
২৬.	রিফ্রেসার্স কোর্স (ডিএ/ পরিদর্শক)	নং-৬৫, তাং-২০.০১.২২	২৫	৭৫০
২৭.	রিফ্রেসার্স কোর্স (ডিএ/ পরিদর্শক)	নং-২৮৩, তাং-২৪.০৩.২২	২৫	৭৫০
২৮.	রিফ্রেসার্স কোর্স (ডিএ/ পরিদর্শক)	নং-৪৪৫, তাং-১৭.০৫.২২	২৫	৭৫০
২৯.	রিফ্রেসার্স কোর্স (ডিএ/ পরিদর্শক)	নং-৪৪৭, তাং-২৪.০৫.২২	২৫	৭৫০
৩০.	রিফ্রেসার্স কোর্স (ডিএ/ পরিদর্শক)	নং-৪৯৫, তাং-৩১.০৫.২২	২৫	৭৫০
৩১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা	নং-৯৩৬, তাং-০৮.১১.২১	২৫	৭৫০
৩২.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা	নং-১১১৯, তাং-২৯.১২.২১	২৫	৭৫০
৩৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা	নং-২৪৭, তাং-১৪.০৩.২২	২৫	৭৫০
৩৪.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা	নং-২৮২, তাং-২৪.০৩.২২	২৪	৭২০
৩৫.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা	নং-৩৮৪, তাং-২৬.০৪.২২	২৫	৭৫০

চ) বর্ষপুঞ্জি বর্হিভূত কোর্স ( প্রকল্প বা অন্যান্য) প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	--	--	--	--	--
০২.	--	--	--	--	--

০২) বর্ষপুঞ্জিভূত কোর্স সামারী :

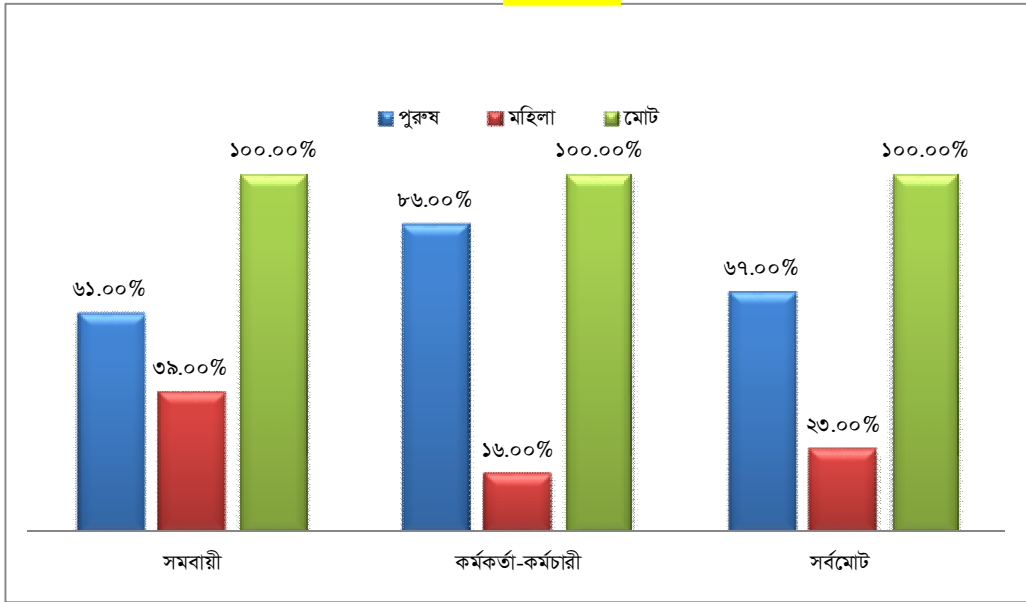
ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভূত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	Advance Course on Computer	৯তম গ্রেড কর্মকর্তা	১	১	২৫	২০	৫	২৫
০২.	রিফ্রেসার্স কোর্স	৯তম গ্রেড কর্মকর্তা	২	১	৫০	২১	৪	২৫
০৩.	পেশাগত প্রশিক্ষণকোর্স	১০ম গ্রেড কর্মকর্তা	৩	১	৭৫	২৩	২	২৫
০৪.	রিফ্রেসার্স কোর্স	১০ম গ্রেড কর্মকর্তা	২	৩	৫০	৬৩	১১	৭৪
০৫.	Introduction to Computer Manag.	১০ম গ্রেড কর্মকর্তা	৪	৪	১০০	৮০	২০	১০০
০৬.	Office Management & Development Administration	১০ম গ্রেড কর্মকর্তা	৪	৪	১০০	৮৪	১৬	১০০
০৭.	প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	১১তম- ১৬ তম কর্মচারী	২	২	৫০	৩৭	১৩	৫০
০৮.	সমবায় অডিটিং কোর্স	১১তম- ১৬ তম কর্মচারী	২	২	৫০	৪২	৮	৫০
০৯.	Advance computer application Course	১১তম- ১৬ তম কর্মচারী	৭	৭	১৭৫	১৬৩	১২	১৭৫
১০.	রিফ্রেসার্স কোর্স	১১তম- ১৬ তম কর্মচারী	৫	৫	১২৫	১১২	১৩	১২৫
১১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	১১তম- ১৬ তম কর্মচারী	৫	৫	১২৫	১০৯	১৫	১২৪
১২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	১১	১৭	২৭৫	৩৬৮	৫৭	৪২৫
১৩.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	সমবায়ী	১১	১৪	২৭৫	২৯৭	৫৩	৩৫০
১৪.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	সমবায়ী	০৮	১১	২০০	৮০	১৯৫	২৭৫
১৫.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার)	সমবায়ী	৯	৮	২২৫	১৫৫	৪৫	২০০
১৬.	আইজিএ (আউট সোসিং)	সমবায়ী	৫	৭	১২৫	১৩১	৪৪	১৭৫
১৭.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং)	সমবায়ী	৮	৮	২০০	১৯৮	২	২০০
১৮.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল)	সমবায়ী	১৩	১৩	৩২৫	৩১৬	৯	৩২৫
১৯.	আইজিএ (সেলাই)	সমবায়ী	০৬	০৬	১৫০	০০	১৫০	১৫০
২০.	আইজিএ (ব্লক বাটিক)	সমবায়ী	১৫	১৮	৩৭৫	০	৪৫০	৪৫০
	সর্বমোট =		১২৩	১৩৭	৩০৭৫	২২৯৯	১১২৪	৩৪২৩



০৩) বর্ষপঞ্জি বর্হিভূত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	--	--	--	--	--	--	--	--
সর্বমোট =			--	--	--	--	--	--

সুন্দ চিত্র :



১০ টি আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট এর ২০২১ - ২০২২ অর্থ বছরের

প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সার্বিক বিশ্লেষণ :

(০১) আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী

০১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

ক) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	১৭০(৬), তাং- ০৭/১০/২১	২৫	১৮০০	রাজস্ব
০২.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	১৮৪(৬), তাং- ২৭/১০/২১	২৫	১৮০০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	২২০(৬), তাং- ৩০/১১/২১	২৫	১০০০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	২৩৩(৬), তাং- ২০/১২/২১	২৫	১০০০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	১১৭(৬), তাং- ১৬/০৮/২১	২৫	১০০০	সিডিএফ
০৬.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	১৯০(৬), তাং- ০১/১১/২১	২৫	১০০০	রাজস্ব
০৭.	আইজিএ (গাভী পালন)	৩৮(৬), তাং- ১৩/০২/২২	২৫	১০০০	রাজস্ব
০৮.	আইজিএ (ফুড প্রসেসিং)	২০৫(৬), তাং- ১১/১১/২১	১৭	৬৮০	রাজস্ব

খ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ (সেলাই)	১২৩(৬), তাং- ২২/০৮/২১	২৫	১০০০	সিডিএফ
০২.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	১৩৯(৬), তাং- ১৪/০৯/২১	২৫	১৮০০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	১৭৮(৬), তাং- ২১/১০/২১	২৫	১৮০০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	১৬৪(৬), তাং- ০৩/১০/২১	২৫	১০০০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	১৭৫(৬), তাং- ১৩/১০/২১	২৫	১০০০	রাজস্ব
০৬.	আইজিএ (বিউটিফিকেশন) কোর্স	১৮৮(৬), তাং- ০১/১১/২১	২৫	১০০০	রাজস্ব
০৭.	আইজিএ (পাটপণ্য প্রস্তুতকরণ) কোর্স	২৭৪(৬), তাং- ৩০/১২/২১	২৫	১০০০	সিডিএফ
০৮.	আইজিএ (ফুড প্রসেসিং) কোর্স	২০৫(৬), তাং- ১১/১১/২১	৮	৩২০	রাজস্ব
০৯.	আইজিএ (ফুড প্রসেসিং) কোর্স	২২৬(৬), তাং- ০৭/১২/২১	২৫	১৮০০	সিডিএফ
১০.	আইজিএ (ফুড প্রসেসিং) কোর্স	৬৫(৬), তাং- ১০/০৩/২২	২৫	১০০০	রাজস্ব

গ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১১৬(৬), তাং- ১৬/০৮/২১	১৮	৭২০	সিডিএফ
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৩০(৬), তাং- ০২/০৯/২১	১৯	৭৬০	রাজস্ব
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৪৮(৬), তাং- ২৬/০৯/২১	২০	৮০০	রাজস্ব
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৮৯(৬), তাং- ০১/১১/২১	১৫	৬০০	রাজস্ব
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২১৯(৬), তাং-৩০/১১/২১	১৭	৬৮০	রাজস্ব
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২২১(৬), তাং-০১/১২/২১	১৯	৭৬০	সিডিএফ
০৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৩৪(৬), তাং-২০/১২/২১	১৮	৭২০	সিডিএফ
০৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৫৬(৬), তাং-২৩/১২/২১	২০	৮০০	সিডিএফ
০৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১০(৬), তাং-০৬/০১/২২	২১	৮৪০	সিডিএফ
১০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৯২(৬), তাং-১৮/০৫/২২	১৭	৬৮০	সিডিএফ
১১.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কোর্স	৯৪(৬), তাং-১১/০৮/২১	২০	৮০০	সিডিএফ
১২.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কোর্স	২২৯(৬), তাং-১২/১২/২১	২১	৮৪০	সিডিএফ
১৩.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কোর্স	২১৪(৬), তাং-২২/১১/২১	১৭	৬৮০	রাজস্ব
১৪.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কোর্স	২২৯(৬), তাং-১২/১২/২১	২১	৮৪০	সিডিএফ
১৫.	হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক কোর্স	২৫৭(৬), তাং-২৩/১২/২১	১৬	৬৪০	রাজস্ব

ঘ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১১৬(৬), তাং-১৬/০৮/২১	৭	২৮০	সিডিএফ
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৩০(৬), তাং-০২/০৯/২১	৬	২৪০	রাজস্ব
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৪৮(৬), তাং-২৬/০৯/২১	৫	২০০	রাজস্ব
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৮৯(৬), তাং-০১/১১/২১	১০	৪০০	রাজস্ব
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২১৯(৬), তাং-৩০/১১/২১	৮	৩২০	রাজস্ব
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২২১(৬), তাং-০১/১২/২১	৬	২৪০	সিডিএফ
০৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৩৪(৬), তাং-২০/১২/২১	৭	২৮০	সিডিএফ
০৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৫৬(৬), তাং-২৩/১২/২১	৫	২০০	সিডিএফ
০৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১০(৬), তাং-০৬/০১/২২	৪	১৬০	সিডিএফ
১০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৯২(৬), তাং-১৮/০৫/২২	৮	৩২০	সিডিএফ
১১.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	৯৪(৬), তাং-১১/০৮/২১	৫	২০০	সিডিএফ
১২.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	২২৯(৬), তাং-১২/১২/২১	৪	১৬০	সিডিএফ
১৩.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	২১৪(৬), তাং-২২/১১/২১	৮	৩২০	রাজস্ব
১৪.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	২২৯(৬), তাং-১২/১২/২১	৪	১৬০	সিডিএফ
১৫.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	২৫৭(৬), তাং-২৩/১২/২১	৯	৩৬০	রাজস্ব
১৬.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	১২৮(৬), তাং-২৯/০৮/২১	২৫	১০০০	রাজস্ব

ঙ) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমবায় অডিটিং কোর্স	১৪৯(৬), তাং-২৭/০৯/২১	২৫	১০০০	রাজস্ব
০২.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	২৭৩(৬), তাং-৩০/১২/২১	২৫	১০০০	সিডিএফ
০৩.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	১৭(৬), তাং-১৬/০১/২২	২৫	১০০০	সিডিএফ
০৪.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	৪৮(৬), তাং-২৩/০২/২২	২৫	১০০০	রাজস্ব
০৫.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	১১(৬), তাং-০৬/০১/২২	২৫	১০০০	সিডিএফ
০৬.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	১১(৬), তাং-০৬/০১/২২	২৫	১০০০	সিডিএফ
০৭.	রিফ্রেসার্স কোর্স	৬০(৬), তাং-৬/০৩/২২	২৫	১০০০	সিডিএফ
০৮.	রিফ্রেসার্স কোর্স	৪৭(৬), তাং-২৩/০২/২২	২৫	১০০০	রাজস্ব
০৯.	রিফ্রেসার্স কোর্স	১০২(৬), তাং-০৫/০৬/২২	২৫	১০০০	সিডিএফ

চ) বর্ষপুঞ্জি বর্হিভূত কোর্স ( প্রকল্প বা অন্যান্য) প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	পাবসস সমিতি কোর্স		৫৫৮	১১৬৬০	জাইকা/ এলজিইডি
০২.	সিডিডিপি	অর্থায়ন	২২০	৪৫৭৬০	সিডিডিপি ওয় পর্যায় প্রকল্প

০২) বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্স সামারী :

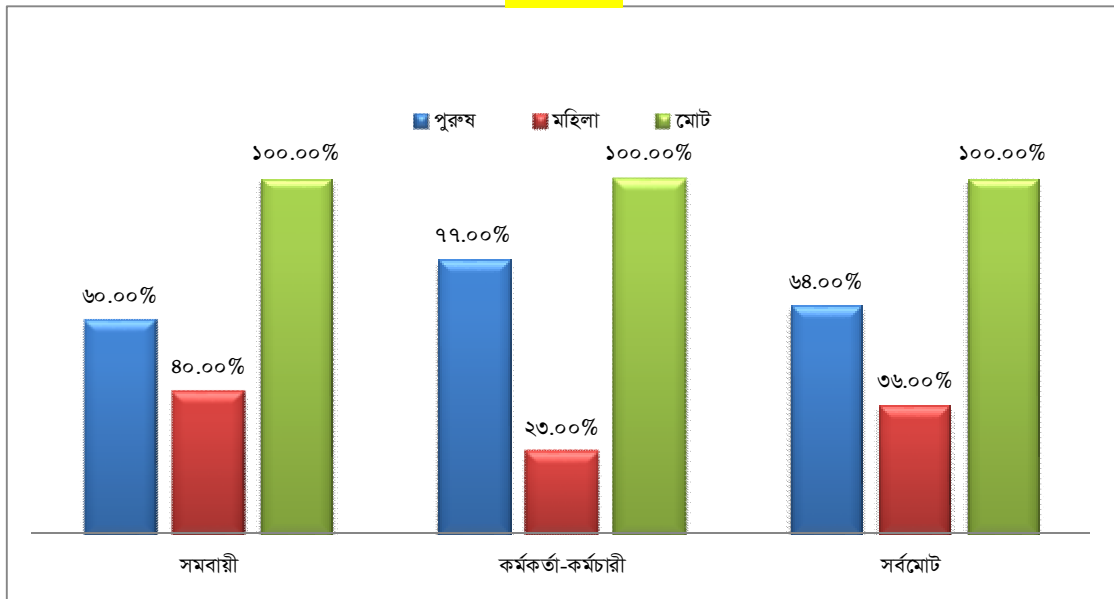
ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	অর্জন			
					লক্ষ্যমাত্রা	পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	সমবায় অডিটিং কোর্স	বিভাগীয় কর্মচারী	১	১	২৫	১৫	১০	২৫
০২.	রিফ্রেসার্স কোর্স	বিভাগীয় কর্মচারী	১	৩	৭৫	৫৮	১৭	৭৫
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	বিভাগীয় কর্মচারী	২	১	২৫	১৯	০৬	২৫
০৪.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	বিভাগীয় কর্মচারী	০	১	২৫	২০	০৫	২৫
০৫.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	বিভাগীয় কর্মচারী	২	৩	৫০	৪১	০৯	৫০
০৬.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	বিভাগীয় কর্মচারী	১	০	০	০	০	০
০৭.	কম্পিউটার / আইসিটি এ্যাপ্লিকেশন কোর্স	বিভাগীয় কর্মচারী	১	০	০	০	০	০

০৮.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	সমবায়ী	৩	৪	৭৫	৫০	৫০	১০০
০৯.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	সমবায়ী	১	২	২৫	৫০	০	৫০
১০.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) কোর্স	সমবায়ী	২	২	৫০	৫০	০	৫০
১১.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	সমবায়ী	১	২	২৫	০	৫০	৫০
১২.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	২৫	০	২৫
১৩.	আইজিএ (বিউটিফিকেশন) কোর্স	সমবায়ী	৩	১	৭৫	০	২৫	২৫
১৪.	আইজিএ (ফুড প্রসেসিং) কোর্স	সমবায়ী	০	৩	০	১৭	৫৮	৭৫
১৫.	আইজিএ (সেলাই) কোর্স	সমবায়ী	২	১	৫০	২৫	০	২৫
১৬.	আইজিএ (পাটপণ্য প্রস্তুতকরণ) কোর্স	সমবায়ী	১	১	২৫	০	২৫	২৫
১৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	৫	১০	১২৫	১৮৭	৬৩	২৫০
১৮.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	সমবায়ী	৪	৫	১০০	৯৫	৩০	১২৫
১৯.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি কোর্স	সমবায়ী	২	১	৫০	০	২৫	২৫
	সর্বমোট =		৩৭	৪২	৯২৫	৬৫২	৩৭৩	১০২৫

০৩) বর্ষপঞ্জি বর্হিভূত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	পাবসস সমিতি কোর্স	সমবায়ী	--	--	৫৫৮	--	--	৫৫৮
০২.	সিভিডিপি	সমবায়ী	--	--	২২০	--	--	২২০
	সর্বমোট =		--	--	৭৭৮			৭৭৮

সুন্দ চিত্র :



(০২) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার

ক) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ (গরু মোটাতাজা করণ)	২১৮(৫), তাং-২৮/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	আইজিএ (আইটি ম্যানেজমেন্ট)	২৪৩(৫), তাং-১৭/১১/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল হাউজওয়্যারিং)	২৫১(৫), তাং-২৫/১১/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং)	২৬০(৫), তাং-০৯/১২/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ (আউট সোর্সিং)	২৭০(৫), তাং-১৯/১২/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব

আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ (ব্লক ও বাটিক)	১৪০(৫), তাং-০১/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	আইজিএ (ক্রিস্টাল সামগ্রী উৎপাদন)	১৪১(৫), তাং-০১/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ (গাভী পালন)	১৭৯(৫), তাং-২৭/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ (ব্লক ও বাটিক)	১৮২(৫), তাং-২৭/১২/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ (টেইলারিং)	১০(৫), তাং-১৩/০১/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৬.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার)	১১(৫), তাং-১৩/০১/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৭.	আইজিএ (ক্রিস্টাল)	৬৭(৫), তাং-০২/০৩/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৮.	আইজিএ (আইটি ম্যানেজমেন্ট)	৫৯(৫), তাং-২৪/০২/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব

গ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	১৩৪(৫), তাং-২৪/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	১৩৩(৫), তাং-২৪/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি ও স্থানীয় প্রকল্প প্রনয়ণ	১৯৯(৫), তাং-১৪/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	২৪৪(৫), তাং-১৭/১১/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	২৫০(৫), তাং-২৫/১১/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ

০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	২৬১(৫), তাং-০৯/১২/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৭.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	৪১(৫), তাং-১৩/০২/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৮.	সমবায় উদ্যোক্ত সৃষ্টি ও স্থানীয় প্রকল্প প্রণয়ন	৪০(৫), তাং-১৩/০২/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	৭৫(৫), তাং-১৩/০৩/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
১০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	১১৫(৫), তাং-১৭/০৪/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ

ঘ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	১৭৮(৫), তাং-২৭/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	১৫১(৫), তাং-২৬/০৪/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ

ঙ) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইসিটি ম্যানেজমেন্ট (ইফাইলিং)	১৫১(৫), তাং-২৬/০৪/২০২২	২৩	৬৯০	রাজস্ব
০২.	রিফ্রেসার্স (দক্ষতা উন্নয়ন)	১৮৯(৫), তাং- ০৭/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	হিসাব ও নিরীক্ষা	২৩৩(৫), তাং-০৮/১১/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	ই ফাইলিং (দক্ষতা উন্নয়ন)	৭৬ (৫), তাং-২২/০৩/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	রিফ্রেসার্স	১৪৩(৫), তাং-১২/০৫/২০২২	২৩	৬৯০	সিডিএফ
০৬.	বেসিক কম্পিউটার	১৫২(৫), তাং-২২/০৫/২০২২	২৪	১৪৪০	সিডিএফ
০৭.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা	১৫৪(৫), তাং-৩১/০৫/২০২২	২৪	৭২০	সিডিএফ

চ) বর্ষপুঞ্জি বর্হিভূত কোর্স ( প্রকল্প বা অন্যান্য) প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৪১৫৮, ২২/০৯/২১	২৬ জন	৪৬৮	এসএসডব্লিউ আরডিপি প্রকল্প
০২.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৪১৫৮, ২২/০৯/২১	২১ জন	৩৭৮	ঐ
০৩.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৪০৫৫, ১৯/১০/২১	২৬ জন	৪৬৮	ঐ
০৪.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৪০৫৫, ১৯/১০/২১	২৬ জন	৪৬৮	ঐ
০৫.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৪০৫৫, ১৯/১০/২১	২৫ জন	৪৫০	ঐ
০৬.	ক্ষুদ্র ঋণ ব্যবস্থাপনা	৫২৭৬, ৩০/১১/২১	৩২ জন	৩৮৪	ঐ
০৭.	ক্ষুদ্র ঋণ ব্যবস্থাপনা	৫২৭৬, ৩০/১১/২১	৩৪ জন	৪০৮	ঐ
০৮.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায়	৫৫৯৭, ১৩/১২/২১	৩৬ জন	৬৪৮	ঐ

	ব্যবস্থাপনা				
০৯.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৫৫৯৭, ১৩/১২/২১	৩৮ জন	৬৮৪	ঐ
১০.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৫৫৯৭, ১৩/১২/২১	৩৮ জন	৬৮৪	ঐ
১১.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৫৫৯৭, ১৩/১২/২১	৪০ জন	৭২০	ঐ
১২.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	১৫৮, ১৭/০১/২২	৩৫ জন	৬৩০	ঐ
১৩.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	১৫৮, ১৭/০১/২২	৩৯ জন	৭০২	ঐ
১৪.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৩৫৫, ০১/০২/২২	২৯ জন	৫২২	ঐ
১৫.	ক্ষুদ্র ঋণ ব্যবস্থাপনা	৩৫৫, ০১/০২/২২	২৭ জন	৩২৪	ঐ
১৬.	ক্ষুদ্র ঋণ ব্যবস্থাপনা	৩৫৫, ০১/০২/২২	৩১ জন	৩৭২	ঐ
১৭.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৩৭১, ০৩/০২/২২	৩৭ জন	৬৬৬	ঐ
১৮.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৩৭১, ০৩/০২/২২	৩৮ জন	৬৮৪	ঐ
১৯.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৩৭১, ০৩/০২/২২	২৯ জন	৫২২	ঐ
২০.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৪৬৬, ১৪/০২/২২	৩০ জন	৫৪০	ঐ
২১.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৪৬৬, ১৪/০২/২২	৩৯ জন	৬৮৪	ঐ
২২.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৪৬৬, ১৪/০২/২২	৩৯ জন	৬৮৪	ঐ

০২) বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	হিসাব ও অডিট ব্যবস্থাপনা কোর্স	বিভাগীয়	০১	০১	২৫	২২	০৩	২৫
০২.	বেসিক কম্পিউটার/ আইসিটি এপ্লিকেশন/ আইসিটি ম্যানেজমেন্ট কোর্স	বিভাগীয়	০৪	০৫	১০০	৮৭	৩২	১১৯
০৩.	রিফ্রেসার (দক্ষতা উন্নয়ন) কোর্স	বিভাগীয়	০৪	০১	১০০	২২	০৩	২৫
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	০৬	০৭	১৫০	১৫০	২৫	১৭৫
০৫.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	সমবায়ী	০৪	০৩	১০০	৫০	২৫	৭৫
০৬.	আই.জি.এ. (ব্লক ও বাটিক) কোর্স	সমবায়ী	০২	০২	৫০	০	৫০	৫০
০৭.	আই.জি.এ. (ক্রিস্টাল সামগ্রী উৎপাদন) কোর্স	সমবায়ী	০২	০২	৫০	০	৫০	৫০
০৮.	আই.জি.এ. (মৌমাছি চাষ) কোর্স	সমবায়ী	০২	০	৫০	০	০	০

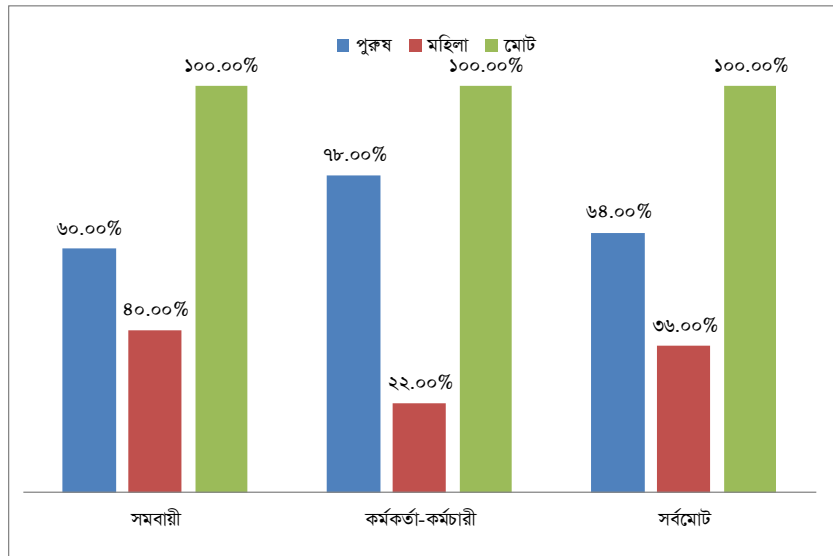


০৯.	আই.জি.এ.গাভী পালন কোর্স	সমবায়ী	০১	০১	২৫	০	২৫	২৫
১০.	আই.জি.এ.গরু মোটাতাজা করন কোর্স	সমবায়ী	০১	০১	২৫	২৫	০	২৫
১১.	আ.জিএ টেইলারিং কোর্স	সমবায়ী	০২	০১	৫০	০	২৫	২৫
১২.	বেসিক কম্পিউটার/ কম্পিউটার এপ্লিকেশন কোর্স	সমবায়ী	০২	০১	৫০	০	২৫	২৫
১৩.	উদ্যোজা সৃষ্টি কোর্স	সমবায়ী	০২	০২	৫০	৫০	০	৫০
১৪.	আইজিএ মোবাইল সার্ভিসিং কোর্স	সমবায়ী	০১	০১	২৫	২৫	০	২৫
১৫.	আইজিএ ইলেকট্রিক্যাল এন্ড হাউজ ওয়ারিং কোর্স	সমবায়ী	০১	০১	২৫	২৫	০	২৫
১৬.	আইজিএ আউট সোর্সিং কোর্স	সমবায়ী	০১	০১	২৫	২৫	০	২৫
১৭.	আইজিএ আইটি ম্যানেজমেন্ট কোর্স	সমবায়ী	০১	০২	২৫	২৫	২৫	৫০
১৮.	আইজিএ বিডিটিফিকেশন কোর্স	সমবায়ী	০১	০	২৫	০	০	০
সর্বমোট =			৩৮	৩২	৯৫০	৫০৬	২৮৮	৭৯৪

০৩) বর্ষপঞ্জি বর্হিভূত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	অর্জন			
					লক্ষ্যমাত্রা	পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	সমবায়ী	০৮	০৮	২২০	২০৭	০৫	২১২
০২.	ক্ষুদ্র ঋণ ব্যবস্থাপনা	সমবায়ী	০৪	০৪	১৪০	১০০	২৪	১২৪
০৩.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	সমবায়ী	১০	১০	৩৯০	২৭০	১০৯	৩৭৯
সর্বমোট =			২২	২২	৭৫০	৫৭৭	১৩৮	৭১৫

সুন্দ চিত্র :



(০৩) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া

০১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

ক) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা
০১.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	৯২, ২৪/০৮/২১	২৫	৩০
০২.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	১১৬, ২২/০৯/২১	২০	৩০
০৩.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	১১৮, ২২/০৯/২১	২৩	৩০
০৪.	আইজিএ (মৌ-চাষ) কোর্স	১৪৩, ১৯/১০/২১	২৫	৩০
০৫.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	১৪৪, ১৯/১০/২১	২৩	৩০
০৬.	আইজিএ (মৌ-চাষ) কোর্স	১৪৫, ১৯/১০/২১	২৫	৩০
০৭.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	১৪৬, ১৯/১০/২১	২৫	৩০
০৮.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	৮৪, ২৩/০৬/২২	১৮	৩০

খ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা
০১.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	৯১, ২৪/০৮/২১	২৫	৩০
০২.	আইজিএ (সুঁই-সুতা) কোর্স	৯৪, ২৪/০৮/২১	২৫	৩০
০৩.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	১১৫, ২২/০৯/২১	২৫	৩০
০৪.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	১১৬, ২২/০৯/২১	০৫	৩০
০৫.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	১১৮, ২২/০৯/২১	০২	৩০
০৬.	আইজিএ (সুঁই-সুতা) কোর্স	১২০, ২২/০৯/২১	২৫	৩০
০৭.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	১৪৪, ১৯/১০/২১	০২	৩০
০৮.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	১৪৫, ১৯/১০/২১	২৫	৩০
০৯.	আইজিএ (ব্লক বাটিক) কোর্স	১৪৮, ১৯/১০/২১	২৫	৩০
১০.	আইজিএ (সুঁই-সুতা) কোর্স	১৯৩, ২৩/১১/২১	২৫	৩০
১১.	আইজিএ (হস্ত শিল্প) কোর্স	২৩৫, ০২/০২/২২	২৫	৩০
১২.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	৮৪, ২৩/০৬/২২	০৭	৩০

গ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা
০১.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	৯৩, ২৪/০৮/২১	২৫	৩০
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১০২, ১৩/০৯/২১	১৯	৩০
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১১৭, ২২/০৯/২১	১৮	৩০
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১১৯, ২২/০৯/২১	১৭	৩০
০৫.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	১৪২, ১৯/১০/২১	২০	৩০
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৪৭, ১৯/১০/২১	১৩	৩০
০৭.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	১৪৯(৬), ১৯/১০/২১	২৪	৩০
০৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৫১(৬), ১৯/১০/২১	২০	৩০
০৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৯২, ২৩/১১/২১	২১	৩০
১০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৩৪, ০২/০২/২২	২০	৩০
১১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৩৬, ০২/০২/২২	২৫	৩০
১২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৯১, ৩০/০৫/২২	২৩	৩০

ঘ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১০২, ১৩/০৯/২১	০৬	৩০
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১১৯, ২২/০৯/২১	০৭	৩০
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১১৭, ২২/০৯/২১	০৮	৩০
০৪.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	১৪২, ১৯/১০/২১	০৫	৩০
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৪৭, ১৯/১০/২১	১২	৩০
০৬.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	১৪৯(৬), ১৯/১০/২১	০১	৩০
০৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৫১(৬), ১৯/১০/২১	০৫	৩০
০৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৯২, ২৩/১১/২১	০৪	৩০
০৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৩৪, ০২/০২/২২	০৫	৩০
১০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৯১, ৩০/০৫/২২	০২	৩০

ঙ) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা
০১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৯৪, ২৩/১১/২১	০১টি	৩০
০২.	কো-অপারেটিভ অডিটিং কোর্স	১১৪, ২২/০৯/২১	০১টি	৩০
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	২০৬, ০৮/১২/২১	০১টি	৩০
০৪.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	২৩৩, ০২/০২/২২	০১টি	৩০
০৫.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	৮০, ১৭/০৫/২২	০১টি	৩০

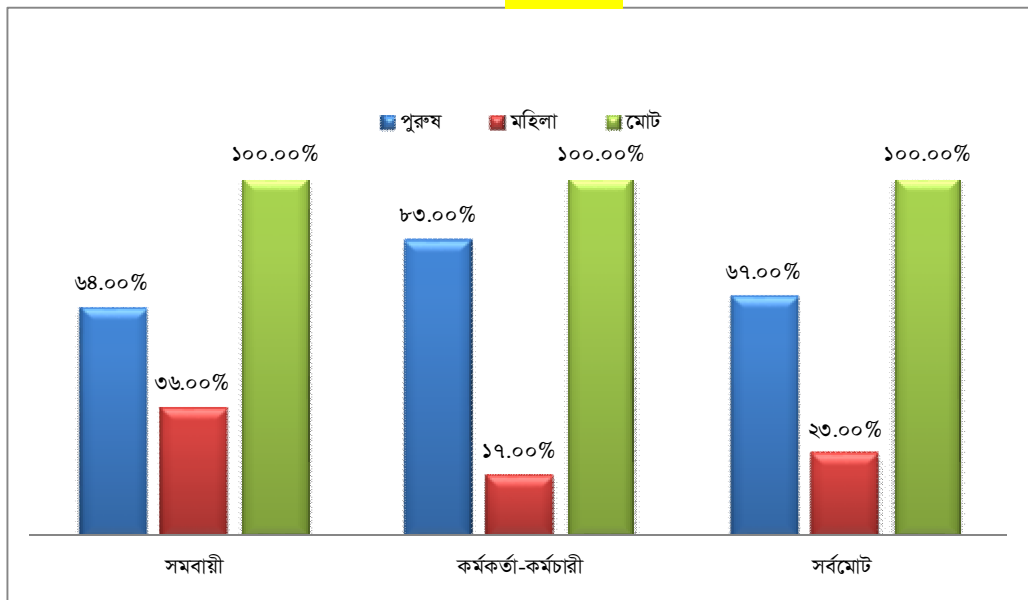
০২) বর্ষপঞ্জিভুক্ত কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	বর্ষপঞ্জিভুক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা	বিভাগীয়	০২	০৩	৫০	৬৪	১১	৭৫
০২.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	বিভাগীয়	০১	০১	২৫	২০	০৫	২৫
০৩.	কম্পিউটার আইসিটি এপ্লিকেশন কোর্স	বিভাগীয়	০১	০	২৫	০	০	০
০৪.	সমবায় অডিটং কোর্স	বিভাগীয়	০১	০১	২৫	২০	০৫	২৫
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	সমবায়ী	০৭	০৯	১৭৫	১৯৪	৩১	২২৫
০৬.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	সমবায়ী	০৫	০৩	১২৫	৭২	০৩	৭৫
০৭.	আইজিএ ব্লক ও বাটিক	সমবায়ী	০৪	০৪	১০০	০	১০০	১০০
০৮.	আইজিএ মোবাইল সার্ভিসিং	সমবায়ী	০৪	০৩	১০০	৭৩	০২	৭৫
০৯.	আইজিএ গাভী পালন	সমবায়ী	০৪	০২	১০০	৪৩	০৭	৫০
১০.	আইজিএ হস্তশিল্প	সমবায়ী	০৪	০৪	১০০	০	১০০	১০০
১১.	আইজিএ মৌচাষ	সমবায়ী	০২	০২	৫০	৫০	০	৫০
১২.	আইজিএ কম্পিউটার	সমবায়ী	০২	০১	৫০	১৮	০৭	২৫
	সর্বমোট =		৩৭	৩৩	৯২৫	৫৫৪	২৭১	৮২৫

০৩) বর্ষপঞ্জি বর্হিভূত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	--	--	--	--	--	--	--	--
	সর্বমোট =		--	--	--	--	--	--

স্তম্ভ চিত্র :



(০৪) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা

০১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

ক) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ (মৌমাছি চাষ) প্রশিক্ষণ কোর্স	২০৫(৫), তারিখ: ২৪/০৮/২০২১	১১	৩৩০	রাজস্ব
০২.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) প্রশিক্ষণ কোর্স	২০১(৫), তারিখ: ২৮/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ (কম্পিউটার) প্রশিক্ষণ কোর্স	২৩০(৫), তারিখ: ২১/০৯/২০২১	২৫	১৩৫০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) প্রশিক্ষণ কোর্স	২৪৭(৫), তারিখ: ২৩/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ (কম্পিউটার) প্রশিক্ষণ কোর্স	৩০২(৫), তারিখ: ১৮/১১/২০২১	২৫	১৩৫০	রাজস্ব
০৬.	আইজিএ (মৌমাছি চাষ) প্রশিক্ষণ কোর্স	৪৭(৫), তারিখ: ২৭/০২/২০২২	১৩	৩৯০	রাজস্ব
০৭.	আইজিএ (কম্পিউটার) প্রশিক্ষণ কোর্স	৩৩(৫), তারিখ: ১০/০২/২০২২	২৫	১৩৫০	রাজস্ব
০৮.	আইজিএ (ইলেকট্রিক্যাল) প্রশিক্ষণ কোর্স	১১৬(৫), তারিখ: ১৯/০৫/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ

খ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ (ব্লক-বাটিক) প্রশিক্ষণ কোর্স	২০৪(৫), তারিখ: ২৪/৮/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	আইজিএ (মৌমাছি চাষ) প্রশিক্ষণ কোর্স	২০৫(৫), তারিখ: ২৪/০৮/২০২১	১৪	৪২০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ (খাদ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ) প্রশিক্ষণ	২৫৪(৫), তারিখ: ১০/১০/২০২১	২৫	১৩৫০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ (ব্লক-বাটিক) প্রশিক্ষণ কোর্স	২৫৭(৫), তারিখ: ২১/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ (গাজীপালন) প্রশিক্ষণ কোর্স	২৫২(৫), তারিখ: ১০/১০/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৬.	আইজিএ (কম্পিউটার) প্রশিক্ষণ কোর্স	২৫৩(৫), তারিখ: ১০/১০/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৭.	আইজিএ (গাজীপালন) প্রশিক্ষণ কোর্স	২৯২(৫), তারিখ: ১১/১১/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৮.	আইজিএ (সেলাই) প্রশিক্ষণ কোর্স	২৯১(৫), তারিখ: ১১/১১/২০২১	২৫	১৩৫০	রাজস্ব
০৯.	আইজিএ (মৌমাছি চাষ) প্রশিক্ষণ কোর্স	৪৭(৫), তারিখ: ২৭/০২/২০২২	১২	৩৬০	রাজস্ব
১০.	আইজিএ (ব্লক-বাটিক) প্রশিক্ষণ কোর্স	৪১(৫), তারিখ: ০৩/০৩/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব

গ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	২২১(৫), তারিখ: ১৫/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০২.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	২৩১(৫), তারিখ: ২১/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	২৯৮(৫), তারিখ: ২১/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	২৮১(৫), তারিখ: ০৪/১১/২০২১	১০	৩০০	রাজস্ব

০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	৩১২(৫), তারিখ: ২০/১১/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৬.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	৩২০(৫), তারিখ: ১২/১২/২০২১	১১	৩৩০	সিডিএফ
০৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	৩৩২(৫), তারিখ: ২৩/১২/২০২১	১৫	৪৫০	সিডিএফ
০৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	৩৪০(৫), তারিখ: ৩০/১২/২০২১	১৯	৫৭০	সিডিএফ
০৯.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	০৯(৫), তারিখ: ১৩/০১/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
১০.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	১৪২(৫), তারিখ: ০৯/০৬/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ

ঘ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থী র সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	২২১(৫), তারিখ: ১৫/০৯/২০২১	৫	১৫০	সিডিএফ
০২.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	২৮১(৫), তারিখ: ০৪/১১/২০২১	১৫	৪৫০	রাজস্ব
০৩.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	৩২০(৫), তারিখ: ১২/১২/২০২১	১৪	৪২০	সিডিএফ
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	৩৩২(৫), তারিখ: ২৩/১২/২০২১	১০	৩০০	সিডিএফ
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	৩৪০(৫), তারিখ: ৩০/১২/২০২১	৬	১৮০	সিডিএফ

ঙ) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	কো-অপারেটিভ অডিটিং	১৯৫(৫), তারিখ: ১৬/০৯/২০২১	২৫	১৩৫০	রাজস্ব
০২.	কম্পিউটার ও আইসিটি এপ্লিকেশনস	২৬৬(৫), তারিখ: ২৬/১০/২০২১	২৫	১৩৫০	রাজস্ব
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা	২৬৭(৫), তারিখ: ২৬/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	রিফ্রেশার্স প্রশিক্ষণ কোর্স	৮৮(৫), তারিখ: ২১/০৪/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	স্টাফ উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কোর্স	১২৭(৫), তারিখ: ২৯/০৫/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ

চ) বর্ষপুঞ্জি বর্হিভূত কোর্স ( প্রকল্প বা অন্যান্য) প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	--	--	--	--	--
০২.	--	--	--	--	--

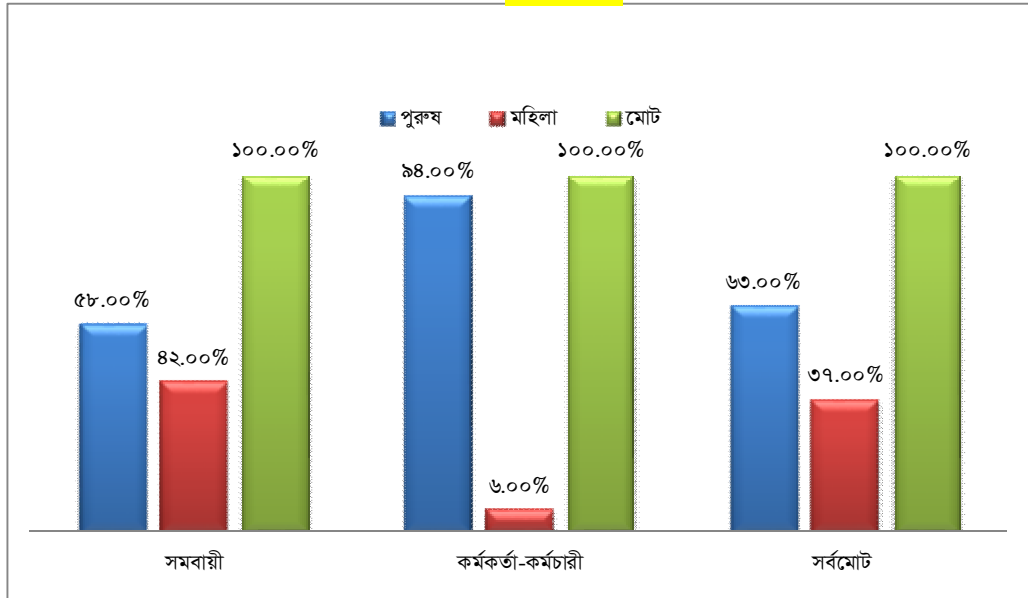
০২) বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	সমবায়ী	৬	৫	১৫০	১০৪	২১	১২৫
০২.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ	সমবায়ী	৫	৫	১২৫	৯৬	২৯	১২৫
০৩.	আইজিএ	সমবায়ী	১৭	১৬	৪২৫	১৭৪	২২৬	৪০০
০৪.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন	সমবায়ী	১	০	২৫	০	০	০
০৫.	সমবায় বিভাগীয়	বিভাগীয়	৮	৫	২০০	১১৭	০৮	১২৫
	সর্বমোট =		৩৭	৩১	৯২৫	৪৯১	২৮৪	৭৭৫

০৩) বর্ষপুঞ্জি বর্হিভূত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	--	--	--	--	--	--	--	--

স্তম্ভ চিত্র :



(০৫) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁ

০১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

ক) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ - কম্পিউটার	১৮৩, ১২/০৯/২০২১	২৫	১২৫০	রাজস্ব
০২.	আইজিএ - ইলেকট্রিক্যাল	১৯৪, ১৯/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ - প্লাস্টিং	২০৯, ২৬/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ - মোবাইল সার্ভিসিং	২৩৭, ১৪/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ - কম্পিউটার	২৫৪, ০২/১১/২০২১	২৫	১২৫০	রাজস্ব
০৬.	আইজিএ - কম্পিউটার	১৭, ১৩/০২/২০২২	২৫	১২৫০	রাজস্ব

খ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ - ব্লক-বাটিক	১৫২, ০৯/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	আইজিএ - গাভী পালন	১৬২, ১৬/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ - ব্লক-বাটিক	১৬৭, ১৯/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ - টেইলারিং	১৭৫, ০১/০৯/২০২১	২৫	১২৫০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ - ব্লক-বাটিক	২১০, ২৬/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৬.	আইজিএ - ব্লক-বাটিক	২২২, ০৭/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৭.	আইজিএ - ব্লক-বাটিক	২৩৫, ১৪/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৮.	আইজিএ - বিডিটি ফিকেশন	২৪৭, ২৬/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৯.	আইজিএ - ব্লক-বাটিক	২৭২, ১৪/১১/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব

গ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	১৫৩, ০৯/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০২.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	১৬৩, ১৬/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৩.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	১৯৩, ১৯/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৪.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	২৩৬, ১৪/১০/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৫.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা	২৩৮, ১৪/১০/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৬.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা	২৪৮, ২৬/১০/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৭.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা	৬৫, ১৬/০৫/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ



ঘ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা	২০, ২১/০২/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০২.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন	৬১, ১৯/০৪/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ

ঙ) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা ও আইসিটি	১৬৮, ১৯/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	সমবায় অডিটিং	১৭৪, ০১/০৯/২০২১	২৫	১২৫০	রাজস্ব
০৩.	সমবায় অডিটিং	১৮২, ১২/০৯/২০২১	২৫	১২৫০	রাজস্ব
০৪.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা ও আইসিটি	২২৩, ০৭/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা ও আইসিটি	২৫৫, ০২/১১/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৬.	স্টাফ উন্নয়ন	৬৪, ১২/০৫/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৭.	স্টাফ উন্নয়ন	৭৬, ১৬/০৫/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব

চ) বর্ষপুঞ্জি বর্হিভূত কোর্স ( প্রকল্প বা অন্যান্য) প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	--	--	--	--	--
০২.	--	--	--	--	--

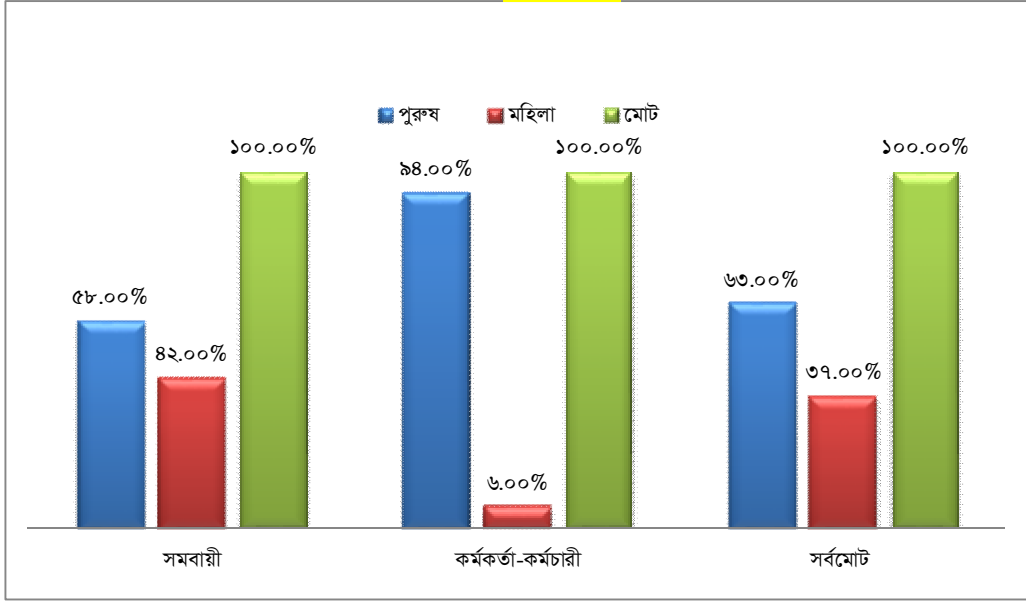
০২) বর্ষপুঞ্জিভূক্ত কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভূক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	৬	৫	১৫০	১০৪	২১	১২৫
০২.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	৫	৫	১২৫	৯৬	২৯	১২৫
০৩.	আইজিএ কোর্স	সমবায়ী	১৭	১৬	৪২৫	১৭৪	২২৬	৪০০
০৪.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন কোর্স	সমবায়ী	১	০	২৫	০	০	০
০৫.	সমবায় বিভাগীয় কোর্স	সমবায় বিভাগীয়	৮	৫	২০০	১১৭	০৮	১২৫
সর্বমোট =			৩৭	৩১	৯২৫	৪৯১	২৮৪	৭৭৫

০৩) বর্ষপঞ্জি বর্হিভূত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	অর্জন			
					লক্ষ্যমাত্রা	পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	--	--	--	--	--	--	--	--
০২.	--	--	--	--	--	--	--	--

স্তম্ভ চিত্র :



(০৬) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী

০১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

ক) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ ছাদকৃষি ও বাড়ির আঙ্গিনায় সবজি এবং ফলচাষ	১১৯-২৩/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০২.	আইজিএ গরু মোটাতাজাকরণ	১৩০-০২/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ ছাদকৃষি ও বাড়ির আঙ্গিনায় সবজি এবং ফলচাষ	১২৯-০২/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ ছাদকৃষি ও বাড়ির আঙ্গিনায় সবজি এবং ফলচাষ	১৬৭-১৭/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ ছাদকৃষি ও বাড়ির আঙ্গিনায় সবজি এবং ফলচাষ	১৯২-১৪/১২/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৬.	আইজিএ গরু মোটাতাজাকরণ	২০৫-২৬/১২/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৭.	আইজিএ ছাদকৃষি ও বাড়ির আঙ্গিনায় সবজি এবং ফলচাষ	৮৩-২৭/০৪/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ

খ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ ব্লক বাটিক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৩২-০৮/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	আইজিএ গাভীপালন প্রশিক্ষণ কোর্স	১৩৩-০৮/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ ছাদকৃষি ও বাড়ির আঙ্গিনায় সবজি এবং ফলচাষ	১৩৪-১৪/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ গাভীপালন প্রশিক্ষণ কোর্স	১৩৬-১৪/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ ছাদকৃষি ও বাড়ির আঙ্গিনায় সবজি এবং ফলচাষ	১৫৭-১৭/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৬.	আইজিএ গাভীপালন প্রশিক্ষণ কোর্স	১৭০-০৩/১১/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৭.	আইজিএ টেইলারিং প্রশিক্ষণ কোর্স	১৭১-০৩/১১/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৮.	আইজিএ ব্লক বাটিক প্রশিক্ষণ কোর্স	১০২-৩১/০৫/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৯.	আইজিএ গাভীপালন প্রশিক্ষণ কোর্স	১০৫-০৫/০৬/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ

গ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমবায় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	১২৩-২৬/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ প্রশিক্ষণ কোর্স	১২৪-২৮/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ প্রশিক্ষণ কোর্স	১৬৬-২৪/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব

০৪.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ প্রশিক্ষণ কোর্স	১৭৪-১৬/১১/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ প্রশিক্ষণ কোর্স	২০৪-২৬/১২/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৬.	সমবায় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	২০৫-২৬/১২/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৭.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ প্রশিক্ষণ কোর্স	১২-১৩/০১/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৮.	সমবায় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	২১-২৪/০১/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৯.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ প্রশিক্ষণ কোর্স	২২-২৪/০১/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
১০.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ প্রশিক্ষণ কোর্স	২৮-৩১/০১/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ

ঘ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৫৬-১৭/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৯-৩১/০১/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ

ঙ) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	১৪৮-২৩/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	১৫০-৩০/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	কো-অপারেটিভ অডিটিং কোর্স	১৮৬-২৯/১১/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	৩৩-০৬/০২/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	৪৩-২২/০২/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৬.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	৮৬-১২/০৫/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৭.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	৮৭-১২/০৫/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৮.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	১০৬-০৫/০৬/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ

চ) বর্ষপুঞ্জি বর্হিভূত কোর্স ( প্রকল্প বা অন্যান্য) প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	--	--	--	--	--
০২.	--	--	--	--	--

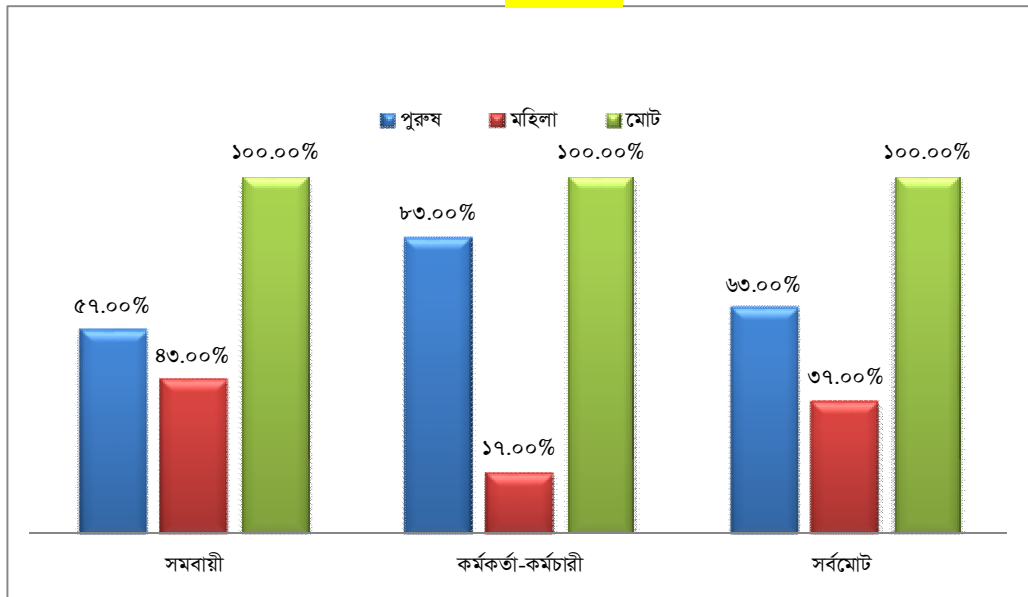
০২) বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	বিভাগীয়	০৪	০৪	১০০	৮১	১৯	১০০
০২.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা	বিভাগীয়	০৩	০৩	৭৫	৬৭	৮	৭৫
০৩.	কো-অপারেটিভ অভিজিৎ	বিভাগীয়	০১	০১	২৫	১৮	৭	২৫
০৪.	আইজিএ ছাদ কৃষি ও সবজি চাষ কোর্স	সমবায়ী	০৫	০৫	১২৫	১২৫	০	১২৫
০৫.	আইজিএ গরু মোটাতাজাকরণ	সমবায়ী	০২	০২	৫০	৫০	০	৫০
০৬.	আইজিএ ছাদ কৃষি ও সবজি চাষ কোর্স	সমবায়ী	০২	০২	৫০	০	৫০	৫০
০৭.	আইজিএ ব্লক বাটিক কোর্স	সমবায়ী	০২	০২	৫০	০	৫০	৫০
০৮.	আইজিএ গাভীপালন কোর্স	সমবায়ী	০৪	০৪	১০০	০	১০০	১০০
০৯.	আইজিএ টেইলারিং কোর্স	সমবায়ী	০১	০১	২৫	০	২৫	২৫
১০.	সমবায়ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	০৫	০৫	১২৫	৬৯	৫৬	১২৫
১১.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	০৭	০৭	১৭৫	১৫৫	২০	১৭৫
	সর্বমোট =		৩৬	৩৬	৯০০	৫৬৫	৩৩৫	৯০০

০৩) বর্ষপুঞ্জি বর্হিভূত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	--	--	--	--	--	--	--	--
০২.	--	--	--	--	--	--	--	--

সুন্দ চিত্র :



(০৭) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর

০১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

ক) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ কম্পিউটার	২৮, ০৬/০২/২২	২৫	১৫০০	রাজস্ব
০২.	আইজিএ ইলেকট্রিক্যাল হাউজ ওয়ারিং	৮৫, ২২/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ ইলেকট্রিক্যাল হাউজ ওয়ারিং	০৩, ০৬/০১/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ ইলেকট্রিক্যাল হাউজ ওয়ারিং	২৪, ৩০/০১/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ ইলেকট্রিক্যাল হাউজ ওয়ারিং	৪৮, ২৭/০২/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ

খ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ ক্রিস্টাল শোপিচ প্রশিক্ষণ	৭৫, ১৬/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	আইজিএ ব্লক বাটিক প্রশিক্ষণ	৯৭, ০৫/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ ব্লক বাটিক প্রশিক্ষণ	১৬৪, ২১/১২/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ ব্লক বাটিক প্রশিক্ষণ	১৩, ১৬/০১/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ ব্লক বাটিক প্রশিক্ষণ	৬২, ১০/০৩/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৬.	আইজিএ ব্লক বাটিক প্রশিক্ষণ	৮৯, ০৯/০৫/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৭.	আইজিএ ব্লক বাটিক প্রশিক্ষণ	১০৭, ৩০/০৫/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৮.	আইজিএ পাটপণ্য প্রস্তুত প্রশিক্ষণ	৯২, ২৯/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৯.	আইজিএ পাটপণ্য প্রস্তুত প্রশিক্ষণ	১২৮, ১২/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
১০.	আইজিএ পাটপণ্য প্রস্তুত প্রশিক্ষণ	২০, ২৩/০১/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
১১.	আইজিএ পাটপণ্য প্রস্তুত প্রশিক্ষণ	৪২, ১৬/০২/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
১২.	আইজিএ গাভী পালন প্রশিক্ষণ	১০২, ১২/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
১৩.	আইজিএ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ	১০৭, ১৬/০৯/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব

গ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ	৭৪, ১৬/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ	৯৩, ২৯/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব

০৩.	হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৯৬,০৫/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ	১০১,১২/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ	১০৮,১৬/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৬.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ	১২৭,১২/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৭.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ	৫৬,০৩/০৩/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৮.	হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৬৩,১০/০৩/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৯.	সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ	৯০,০৯/০৫/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
১০.	হিসাব সংরক্ষণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ	১১৯,১৯/০৬/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ

ঘ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমবায় সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	৮৪, ২২/০৮/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব

ঙ) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ	১৪৭, ২৮/১১/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ	৮৫, ২০/০৪/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৩.	রিফ্রেসার্স প্রশিক্ষণ	৬৪, ১৫/০৩/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	কো-অপারেটিভ অডিটিং প্রশিক্ষণ	৯৭, ১২/০৫/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৫.	স্টাফ উন্নয়ন প্রশিক্ষণ	১১৪, ১২/০৬/২০২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ

চ) বর্ষপুঞ্জি বর্হিভূত কোর্স ( প্রকল্প বা অন্যান্য) প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	পানি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স	--	১১৩৬	৬৮০	এলজিইডি

০২) বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্স সামারী :

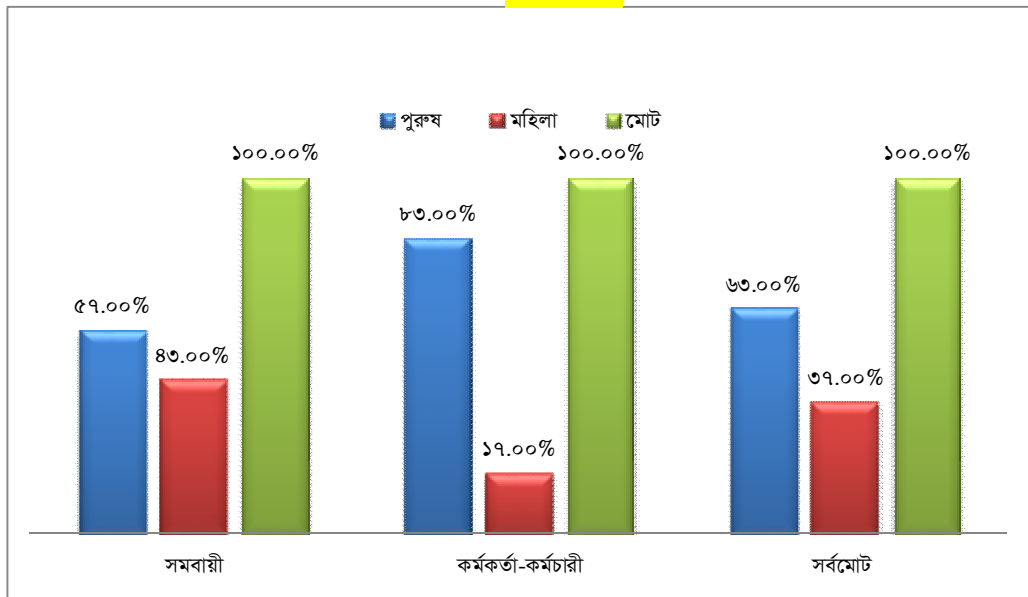
ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষণার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	বেসিক কম্পিউটার কোর্স	বিভাগীয়	০৪	০৪	১০০	৮১	১৯	১০০

০২.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা	বিভাগীয়	০৩	০৩	৭৫	৬৭	৮	৭৫
০৩.	কো-অপারেটিভ অডিটিং	বিভাগীয়	০১	০১	২৫	১৮	৭	২৫
০৪.	আইজিএ ছাদ কৃষি ও সবজি চাষ	সমবায়ী	০৫	০৫	১২৫	১২৫	০	১২৫
০৫.	আইজিএ গরু মোটাতাজাকরণ	সমবায়ী	০২	০২	৫০	৫০	০	৫০
০৬.	আইজিএ ছাদ কৃষি ও সবজি চাষ	সমবায়ী	০২	০২	৫০	০	৫০	৫০
০৭.	আইজিএ ব্লকবাটিক কোর্স	সমবায়ী	০২	০২	৫০	০	৫০	৫০
০৮.	আইজিএ গাভীপালন কোর্স	সমবায়ী	০৪	০৪	১০০	০	১০০	১০০
০৯.	আইজিএ টেইলারিং কোর্স	সমবায়ী	০১	০১	২৫	০	২৫	২৫
১০.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	০৫	০৫	১২৫	৬৯	৫৬	১২৫
১১.	সমিতি হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	০৭	০৭	১৭৫	১৫৫	২০	১৭৫
	সর্বমোট =		৩৬ টি	৩৬	৯০০	৫৬৫	৩৩৫	৯০০

০৩) বর্ষপঞ্জি বর্হিভূত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	অর্জন			
					পুরুষ	নারী	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	৩৪ টি কোর্স পাবসস	পাবসস	-	-	-	৮৪০	২৯৬	১১৩৬
	সর্বমোট =							

সুন্দ চিত্র :





(০৮) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মুন্সীগাছা, ময়মনসিংহ

০১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

ক) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	৩৭৪(০৬), ২৭/০৯/২১	১৬	৭৬৮	রাজস্ব
০২.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	৩৮৯(০৬), ১০/১০/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	৪০৯(০৬), ২১/১০/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	৪৪২(০৬), ১১/১১/২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৫.	আইজিএ (মোবাইল সার্ভিসিং) কোর্স	৪৮২, ০৯/১২/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৬.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	৩৩৮(০৬), ১২/০৯/২১	২২	৬৬০	রাজস্ব
০৭.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	৩৫৩(০৬), ১৬/০৯/২১	২২	৬৬০	রাজস্ব
০৮.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	৩৮৮ (০৬), ১০/১০/২১	২২	৬৬০	রাজস্ব
০৯.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	৩৯৭(০৬), ১৭/১০/২১	২২	৬৬০	রাজস্ব

খ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ (বেসিক কম্পিউটার) কোর্স	৩৭৪, তাং-২৭/০৯/২১	০৯	৫৪০	রাজস্ব
০২.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	৩৩৮, তাং- ১২/০৯/২১	২১	৬৩০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	৩৫৩, তাং-১৬/০৯/২১	১৯	৫৭০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	৩৮৮, তাং-১০/১০/২১	২২	৬৬০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ (গাভী পালন) কোর্স	৩৯৭, তাং-১৭/১০/২১	১৬	৪৮০	রাজস্ব
০৬.	আইজিএ (ক্রিস্টাল)কোর্স	৩৮৩, তাং-০৩/১০/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৭.	আইজিএ (ক্রিস্টাল)কোর্স	৪৫৭, তাং-২২/১১/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব

গ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৩২০, তারিখ: ০১/০৯/২১	২৩	৬৯০	রাজস্ব
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৩৭৪, তারিখ: ২৭/০৯/২১	২১	৬৩০	রাজস্ব
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৪৪৩, তারিখ: ১১/১১/২১	০৭	২১০	রাজস্ব
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৪৮১, তারিখ: ০৯/১২/২১	২৪	৭২০	সিডিএফ
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৪৯১, তারিখ: ১৯/১২/২১	১৬	৪৮০	সিডিএফ
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৫০৭, তারিখ: ২৯/১২/২১	০৯	২৭০	সিডিএফ

০৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১২৫, তারিখ: ১৭/০১/২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৮.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৯৩, তারিখ: ২০/০৪/২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৯.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	২২, তারিখ: ১৩/০১/২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
১০.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	১১৭, তারিখ: ২০/০৩/২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
১১.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	১৬২, তারিখ: ৩০/০৩/২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
১২.	হিসাব ও নিরীক্ষা কোর্স	২১০, তারিখ: ১২/০৫/২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ

ঘ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৩২০, তারিখ: ০১/০৯/২১	০২	৬০	রাজস্ব
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৩৭৪, তারিখ: ২৭/০৯/২১	০৪	১২০	রাজস্ব
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৪৪৩, তারিখ: ১১/১১/২১	১৮	৫৪০	রাজস্ব
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৪৮১, তারিখ: ০৯/১২/২১	০১	৩০	সিডিএফ
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৪৯১, তারিখ: ১৯/১২/২১	০৯	২৭০	সিডিএফ
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	৫০৭, তারিখ: ২৯/১২/২১	১৬	৪৮০	সিডিএফ

ঙ) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	২৯৬, ১১/৮/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	৯৭, ০১/০৩/২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	৩০৩, ১৬/৮/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৪৮, ২৮/৩/২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৬৮, ০৬/৪/২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৬.	আইসিটি কম্পিউটার এপ্লিকেশনস	৩০৫, ১৮/৮/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব

চ) বর্ষপুঞ্জি বর্হিভূত কোর্স ( প্রকল্প বা অন্যান্য) প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	পাবসস হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৪২৫, তারিখ: ০৯/১১/২১ ৪৩৯, তারিখ: ১৫/১১/২১ ৪৭৬, তারিখ: ০৭/১২/২১	২১২	৩৮১৬	জাইকা/ এলজিইডি
০২.	পাবসস মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৭, তারিখ: ১৩/০১/২২ ১৫, তারিখ: ১৫/০১/২২ ৫৩, তারিখ: ০২/০২/২২	২৫৭	৪৬২৬	জাইকা/ এলজিইডি
০৩.	ক্ষুদ্র ঋণ ব্যবস্থাপনা	৬১, তারিখ: ১৩/০২/২২ ৭১, তারিখ: ২৭/০১/২২	১৭৫	২১০০	জাইকা/ এলজিইডি

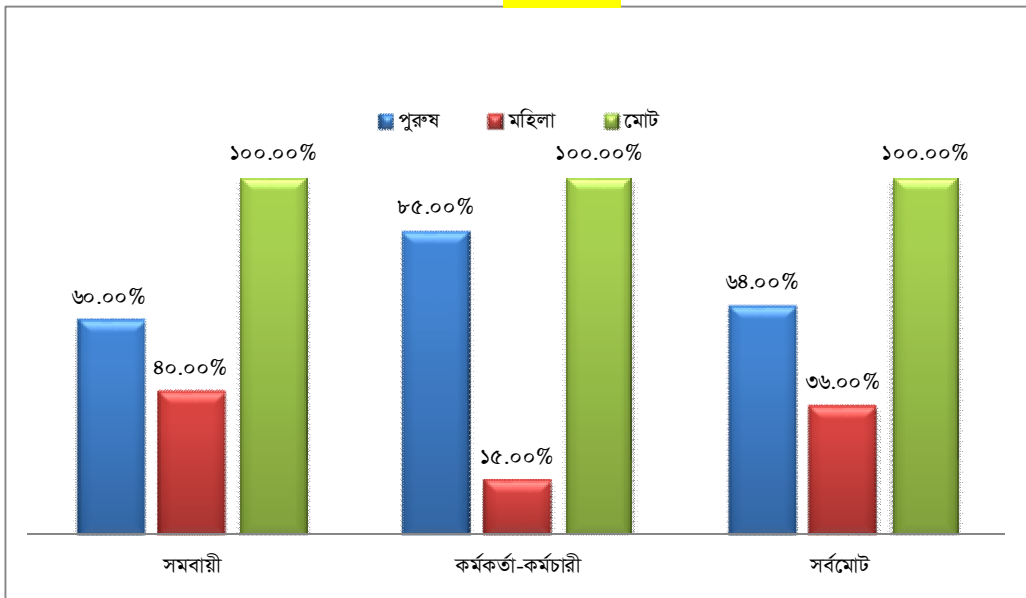
০২) বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	সমবায় অডিটিং	বিভাগীয়	১	০	২৫	০	০	০
০২.	আইসিটি এপ্লিকেশন ও ই নথি	বিভাগীয়	২	১	৫০	২১	০৪	২৫
০৩.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা	বিভাগীয়	৩	৩	৭৫	৬১	১৪	৭৫
০৪.	স্টাফ উন্নয়ন	বিভাগীয়	২	২	৫০	৪৫	৫	৫০
০৫.	আইজিএ বেসিক কম্পিউটার	সমবায়ী	৩	১	৭৫	১৬	০৯	২৫
০৬.	আইজিএ মোবাইল সার্ভিসিং	সমবায়ী	৪	৪	১০০	১০০	০	১০০
০৭.	আইজিএ ব্লক বাটিক	সমবায়ী	৩	৩	৭৫	০	৭৫	৭৫
০৮.	আইজিএ ক্রিস্টাল	সমবায়ী	২	২	৫০	০	৫০	৫০
০৯.	আইজিএ গাভী পালন	সমবায়ী	৫	৪	১২৫	২২	৭৮	১০০
১০.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	সমবায়ী	৮	৮	২০০	১৫০	৫০	২০০
১১.	হিসাব ও নিরীক্ষা	সমবায়ী	৪	৪	১০০	১০০	০	১০০
	সর্বমোট =		৩৭	৩২	৯২৫	৫১৫	২৮৫	৮০০

০৩) বর্ষপুঞ্জি বর্হিভূত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
০১.	পাবসস হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	পাবসস সমবায়ী	৮	৮	২১২	২০৩	০৯	২১২
০২.	পাবসস মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	পাবসস সমবায়ী	১০	১০	২৫৭	১৫৯	৯৮	২৫৭
০৩.	ক্ষুদ্র ঋণ ব্যবস্থাপনা	পাবসস সমবায়ী	৫	৫	১৭৫	১৫৬	১৯	১৭৫
	সর্বমোট =		২৩	২৩	৬৪৪	৫১৮	১২৬	৬৪৪

সুন্দর চিত্র :



(০৯) আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, রংপুর

০১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

ক) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ গাভী পালন	১৮২, ২৬/০৮/২০২১	১৫	৪৫০	রাজস্ব
০২.	আইজিএ গরু মোটাতাজাকরণ	১৮৩, ২৬/০৮/২০২১	২০	৬০০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ কম্পিউটার	১৯৬, ১৩/০৯/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ কম্পিউটার	২১৬, ২১/০৯/২০২১	৯	২৭০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ গাভীপালন	২৩৬, ১০/১০/২০২১	২	৬০	রাজস্ব
০৬.	আইজিএ গরু মোটাতাজাকরণ	২৫৬, ১৯/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৭.	আইজিএ মৎস্য চাষ	২৬৬, ২৬/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৮.	আইজিএ গরু মোটাতাজাকরণ	২৭২, ০২/১১/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৯.	আইজিএ মৎস্য চাষ	২৭৩, ০২/১১/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব

খ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ গাভীপালন	১৮২, তারিখ-২৬/০৮/২১	১০	৩০০	রাজস্ব
০২.	আইজিএ গরু মোটাতাজাকরণ	১৮৩, তারিখ-২৬/০৮/২১	৫	১৫০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ সেলাই	১৯৭, তারিখ-১৩/০৯/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ কম্পিউটার	২১৬, তারিখ-২১/০৯/২১	১৬	৪৮০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ সেলাই	২১৭, তারিখ-২১/০৯/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৬.	আইজিএ গাভীপালন	২২৭, ০৫/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৭.	আইজিএ গাভীপালন	২৩৬, ১০/১০/২০২১	২৩	৬৯০	রাজস্ব
০৮.	আইজিএ গাভীপালন	২৪২, ১৪/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৯.	আইজিএ ব্লকবাটিক	২৫৭, ১৯/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
১০.	আইজিএ ব্লকবাটিক	২৬৫, ২৬/১০/২০২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
১১.	আইজিএ কম্পিউটার	২৯৩, ১৬/১১/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ
১২.	আইজিএ কম্পিউটার	৩০২, ২৮/১১/২০২১	২৫	৭৫০	সিডিএফ

গ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	২২৬, তারিখ-০৫/১০/২১	২৪	৭২০	রাজস্ব
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	২৩৫, তারিখ-১০/১০/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ	২৪৩, তারিখ-১৪/১০/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	২৯২, ১৬/১১/২০২১	২৩	৬৯০	সিডিএফ
০৫.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	২৯৬, ২১/১১/২০২১	১৭	৫১০	সিডিএফ
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা	৩০১, ২৮/১১/২০২১	১৭	৫১০	সিডিএফ

ঘ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমিতি ব্যবস্থাপনা (রাজস্ব)	২২৬, ০৫/১০/২০২১	১	৩০	রাজস্ব
০২.	সমিতি ব্যবস্থাপনা (সিডিএফ)	২৯২, ১৬/১১/২০২১	২	৬০	সিডিএফ
০৩.	সমিতি ব্যবস্থাপনা (সিডিএফ)	২৯৬, ২১/১১/২০২১	৮	২৪০	সিডিএফ
০৪.	সমিতি ব্যবস্থাপনা (সিডিএফ)	৩০১, ২৮/১১/২০২১	৮	২৪০	সিডিএফ
০৫.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন (রাজস্ব)	৭৪, ২২/০২/২০২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব

ঙ) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	৫১, তারিখ-০৮/০২/২২	২৫	৩০	রাজস্ব
০২.	কো-অপারেটিভ অডিটিং কোর্স	৫২, তারিখ-০৮/০২/২২	২৫	৩০	রাজস্ব
০৩.	রিফ্রেশার্স কোর্স	৫৩, তারিখ-০৮/০২/২২	২৫	৩০	রাজস্ব
০৪.	কম্পিউটার কোর্স	১৫৭, তারিখ-১২/০৫/২২	২৫	৩০	সিডিএফ
০৫.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	১৫৮, তারিখ-১২/০৫/২২	২৫	৩০	সিডিএফ
০৬.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	১৫৯, তারিখ-১২/০৫/২২	২৫	৩০	সিডিএফ
০৭.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	১৯২, তারিখ-১২/০৬/২২	২৫	৩০	রাজস্ব

চ) বর্ষপুঞ্জি বর্হিভূত কোর্স ( প্রকল্প বা অন্যান্য) প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৪১৬০, তাং-২২/০৯/২০২১	২০	৯০০	পাবসস প্রকল্পের অর্থায়নে
০২.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৪১৬০, তাং-২২/০৯/২০২১	২৮	৪২০	ঐ
০৩.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৪৯৩৩, তাং-০৪/১০/২০২১	২৭	৪০৫	ঐ
০৪.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৪৯৩৩, তাং-০৪/১০/২০২১	২৭	৪০৫	ঐ
০৫.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৪৯৩৩, তাং-০৪/১০/২০২১	২৭	৪০৫	ঐ
০৬.	ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র সঞ্চয়	৫২৭৮, তাং-৩০/১১/২০২১	৩৫	৩৫০	ঐ
০৭.	ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র সঞ্চয়	৫২৭৮, তাং-৩০/১১/২০২১	৩৫	৩৫০	ঐ
০৮.	ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র সঞ্চয়	৫২৭৮, তাং-৩০/১১/২০২১	৩৫	৩৫০	ঐ
০৯.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৫৫৯৪, তাং-১৩/১২/২০২১	৪০	৬০০	ঐ
১০.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৫৫৯৪, তাং-১৩/১২/২০২১	৪০	৬০০	ঐ
১১.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৫৫৯৪, তাং-১৩/১২/২০২১	৪০	৬০০	ঐ
১২.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৫৫৯৪, তাং-১৩/১২/২০২১	৪১	৬১৫	ঐ

১৩.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৫৫৯৪, তাং-১৩/১২/২০২১	৪১	৬১৫	ত্র
১৪.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	১৬০, তাং- ১৭/০১/২০২২	৪০	৬০০	ত্র
১৫.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	১৬০, তাং- ১৭/০১/২০২২	৩৯	৫৮৫	ত্র
১৬.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৪৯৩৩, তাং-০৪/১০/২০২১	৩০	৪৫০	ত্র
১৭.	ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র সঞ্চয়	৩৫৭, তাং-০১/০২/২০২২	৩৫	৩৫০	ত্র
১৮.	ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র সঞ্চয়	৩৫৭, তাং- ০১/০২/২০২২	৩৫	৩৫০	ত্র
১৯.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৩৬৫, তাং-০৩/০২/২০২২	৩৯	৫৮৫	ত্র
২০.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৩৬৫, তাং-০৩/০২/২০২২	৩৯	৫৮৫	ত্র
২১.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা	৪৬৮, তাং-১৪/০২/২০২২	৩৯	৫৮৫	ত্র
২২.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ	৩৭২, তাং-০৩/০২/২০২২	৩০	৪৫০	ত্র

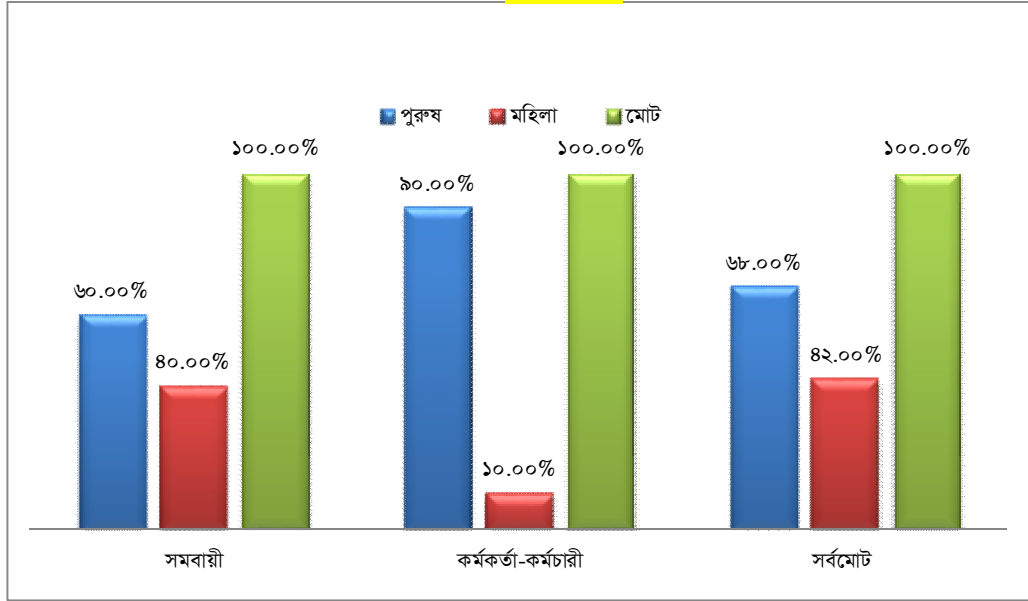
০২) বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্স সামারী :

ক্রঃ নং	বর্ষপুঞ্জিভুক্ত কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	আইজিএ গাভী পালন কোর্স	সমবায়ী	১০০	১০০	১০০	১৭	৪৮	১০০
০২.	আইজিএ গরু মোটাতাজাকরণ	সমবায়ী	৭৫	৭৫	৭৫	৭০	০৫	৭৫
০৩.	আইজিএ কম্পিউটার কোর্স	সমবায়ী	৫০	৫০	৫০	৩৪	১৬	৫০
০৪.	আইজিএ কম্পিউটার কোর্স	সমবায়ী	৫০	৫০	৫০	০	৫০	৫০
০৫.	আইজিএ মৎস্য চাষ কোর্স	সমবায়ী	৫০	৫০	৫০	৫০	০	৫০
০৬.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	৫০	৫০	৫০	৪৯	১	৫০
০৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা কোর্স	সমবায়ী	৭৫	৭৫	৭৫	৫৭	১৮	৭৫
০৮.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	সমবায়ী	২৫	২৫	২৫	২৫	০	২৫
০৯.	উদ্যোক্তা উন্নয়ন কোর্স	সমবায়ী	২৫	২৫	২৫	০	২৫	২৫
১০.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা	বিভাগীয়	২৫	২৫	২৫	২০	০৫	২৫
১১.	কো-অপারেটিভ অডিটিং কোর্স	বিভাগীয়	২৫	২৫	২৫	২১	০৪	২৫
১২.	রিফ্রেশার্স কোর্স	বিভাগীয়	২৫	২৫	২৫	২৩	০২	২৫
১৩.	কম্পিউটার কোর্স	বিভাগীয়	২৫	২৫	২৫	২৩	০২	২৫
১৪.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	বিভাগীয়	৫০	৫০	৫০	৪৫	০৫	৫০
১৫.	স্টাফ উন্নয়ন কোর্স	বিভাগীয়	২৫	২৫	২৫	২৫	০	২৫
	সর্বমোট =		৬৭৫	৬৭৫	৬৭৫	৪৫৯	১৮১	৬৭৫

০৩) বর্ষপঞ্জি বর্হিভূত প্রশিক্ষণ কোর্স :

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষার্থীর ধরণ	কোর্স বিশ্লেষণ		প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ			
			লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন		
						পুরুষ	নারী	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১.	হিসাব ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ কোর্স	পাবসস লি. এর সদস্য	১৮৯	১৮৯	১৮৯	১৫০	৩৯	১৮৯
০২.	ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র সঞ্চয় কোর্স	পাবসস লি. এর সদস্য	১৭৫	১৭৫	১৭৫	১৫০	২৫	১৭৫
০৩.	মৌলিক সাংগঠনিক উন্নয়ন ও সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	পাবসস লি. এর সদস্য	৩৯৮	৩৯৮	৩৯৮	৩০০	৯৮	৩৯৮
সর্বমোট =			৭৬২	৭৬২	৭৬২	৬০০	১৬২	৭৬২

স্তম্ভ চিত্র :



**(১০) শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল**

০১) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সামারী সীট :

ক) আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থী র সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ (ছাগল পালন) প্রশিক্ষণ কোর্স	৩৯৯, তাং-২০/০৯/২১	২১	৬৩০	রাজস্ব
০২.	আইজিএ (গরু মোটাতাজাকরন) প্রশিক্ষণ	৪৫৮, তাং-০৭/১০/২১	২০	৬০০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ (ছাগল পালন) প্রশিক্ষণ কোর্স	৫২৬, তাং-০৮/১১/২১	১৭	৫১০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ (গাভী পালন) প্রশিক্ষণ কোর্স	৬৪১, তাং-২০/১২/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ (মৎস্য চাষ) প্রশিক্ষণ কোর্স	০২, তাং-২০/০১/২২	২২	৬৬০	রাজস্ব
০৬.	আইজিএ (গরু মোটাতাজাকরন) প্রশিক্ষণ	৭৩, তাং-২৩/০১/২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৭.	আইজিএ (গাভীপালন) প্রশিক্ষণ কোর্স	১০৩, তাং-৩১/০১/২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৮.	আইজিএ (মৎস্য চাষ) প্রশিক্ষণ কোর্স	২৯৯, তাং-০৮/০৫/২২	২০	৬০০	সিডিএফ

খ) আইজিএ প্রশিক্ষণ (মহিলা)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	আইজিএ(ব্লকবাটিক) প্রশিক্ষণ কোর্স	৩৬০, ZVS-০৭/০৯/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	আইজিএ(ক্রিস্টাল) প্রশিক্ষণ কোর্স	৩৮০, ZVS-১৩/০৯/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	আইজিএ(ছাগলপালন) প্রশিক্ষণ কোর্স	৩৯৯, ZVS-২০/০৯/২১	০৪	১২০	রাজস্ব
০৪.	আইজিএ(গরু মোটাতাজাকরন) প্রশিক্ষণ	৪৫৮, ZVS-০৭/১০/২১	০৫	১৫০	রাজস্ব
০৫.	আইজিএ(ব্লকবাটিক) প্রশিক্ষণ কোর্স	৪৯৮, ZVS-২৬/১০/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৬.	আইজিএ(ছাগলপালন) প্রশিক্ষণ কোর্স	৫২৬, ZVS-০৮/১১/২১	০৮	২৪০	রাজস্ব
০৭.	আইজিএ(ক্রিস্টাল) প্রশিক্ষণ কোর্স	৫৭৫, ZVS-২৩/১১/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৮.	আইজিএ(ব্লকবাটিক) প্রশিক্ষণ কোর্স	৬২১, ZVS-১২/১২/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৯.	আইজিএ(টুপি সেলাই) প্রশিক্ষণ কোর্স	৬৬৩, ZVS-২৩/১২/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
১০.	আইজিএ(মৎস্য চাষ) প্রশিক্ষণ কোর্স	০২, ZVS-০২/০১/২২	০৩	৯০	রাজস্ব
১১.	আইজিএ(ব্লকবাটিক) প্রশিক্ষণ কোর্স	২৮, ZVS-১১/০১/২২	২৫	৭৫০	রাজস্ব
১২.	আইজিএ(ছাগলপালন) প্রশিক্ষণ কোর্স	১৮৯, ZVS-২৮/০২/২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
১৩.	আইজিএ(মৎস্য চাষ) প্রশিক্ষণ কোর্স	২৯৯, ZVS-০৮/০৫/২২	৫	১৫০	সিডিএফ
১৪.	আইজিএ(ব্লকবাটিক) প্রশিক্ষণ কোর্স	৩০০, ZVS-০৯/০৫/২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ



গ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (পুরুষ)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	৩২৫, তাং-২৩/০৮/২১	১৯	৫৭০	রাজস্ব
০২.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	৪৭৯, তাং-২১/০৮/২১	২৩	৬৯০	রাজস্ব
০৩.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	৫১৪, তাং-০১/১১/২১	১৭	৫১০	রাজস্ব
০৪.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	৬৭০, তাং-২৬/১২/২১	২১	৬৩০	রাজস্ব
০৫.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	৫২, তাং-১৭/০১/২২	২৪	৭২০	সিডিএফ
০৬.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	১৬৮, তাং-১৫/০২/২২	২০	৬০০	রাজস্ব
০৭.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৮১, তাং-২০/০২/২২	২০	৬০০	সিডিএফ
০৮.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	৩১৪, তাং-১৭/০৫/২২	১৯	৫৭০	সিডিএফ

ঘ) সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ (মহিলা)

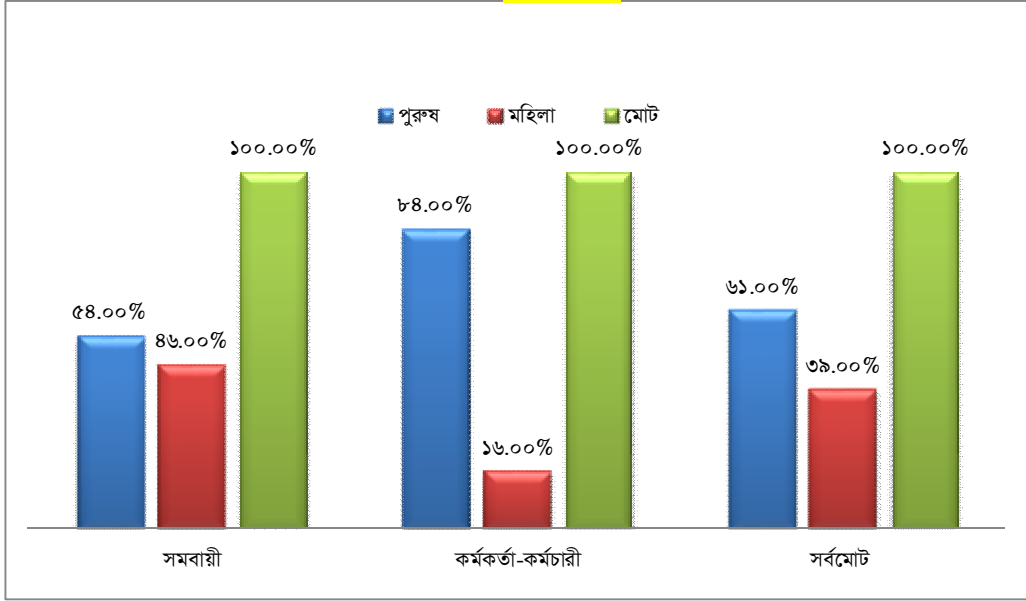
ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	৩২৫, তাং-২৩/০৮/২১	৬	১৮০	রাজস্ব
০২.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	৪৭৯, তাং-২১/১০/২১	২	৬০	রাজস্ব
০৩.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	৫১৪, তাং-০১/১১/২১	৮	২৪০	রাজস্ব
০৪.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	৬৭০, তাং-২৬/১২/২১	৪	১২০	রাজস্ব
০৫.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	৫২, তাং-১৭/০১/২২	১	৩০	সিডিএফ
০৬.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	১৬৮, তাং-১৫/০২/২২	৫	১৫০	রাজস্ব
০৭.	সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স	১৮১, তাং-২০/০২/২২	৫	১৫০	সিডিএফ
০৮.	সমিতির হিসাব সংরক্ষণ কোর্স	১৮১, তাং-১৭/০৫/২২	৬	১৮০	সিডিএফ

ঙ) সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রশিক্ষণ

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণের আদেশ নং ও তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	ব্যয়িত জন ঘন্টা	অর্থায়ন
০১.	কো-অপারেটিভ অডিটিং কোর্স	৩০৮, তাং-১৬/০৮/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০২.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	৩৪৬, তাং-৩১/০৮/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৩.	কো-অপারেটিভ অডিটিং কোর্স	৪৩২, তাং-২৮/০৯/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৪.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	৫৫৬, তাং-১৬/১১/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৫.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	৬০৪, তাং-৩০/১১/২১	২৫	৭৫০	রাজস্ব
০৬.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	৩৬৭, তাং-২৯/০৫/২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৭.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	৩৮৭, তাং-০২/০৬/২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ
০৮.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	৩৯৬, তাং-০৮/০৬/২২	২৫	৭৫০	সিডিএফ



সুন্দর চিত্র :



## অর্থ ও হিসাব

### সার্বিক আয় ব্যয় বিবরণী :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং একাডেমির অধিভুক্ত ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটের  
২০২১ -২০২২ অর্থ বছরে রাজস্ব খাতে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং ব্যয়ের পরিমাণ নিম্নরূপ :

ক্রঃ নং	প্রতিষ্ঠানের নাম	রাজস্ব খাত			সিডিএফ খাত			হোস্টেল ও ভৌত অবকাঠামো		
		প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট	প্রাপ্তি	ব্যয়	অবশিষ্ট
১.	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি	৩৪৭০৯৭০০	৩২৮১০৭৫১	১৮৯৮৯৪৯	২৫৫৪৭১৯১	২৭৭৭৫৭৬৭	-	-	-	-
২.	আ.স.ই, ফেনী	৪৮০০০০ ০	৪৭৮৩৭৭ ৫	১৬২২৫	বিগতসহ ২৭১৫৬৩১	২৫২৩৮৭ ০	১৯১৭৬১	৪৫৭০৬১	৪৫৬৬৮০	৩৮১
৩.	আ.স.ই, মৌলভীবাজার	৭৩৫৯৪০০	১১৫১৫১৮৪	৪১৫৫৭৮ ৪	১৬৮৩২২ ৭	১৬১২৯৭৫	৭০২৫২	৯৯৩৪৪২	৯৭৪৮৪০	১৮৬০২
৪.	আ.স.ই, নরসিংদী	৪৮০০০০ ০	৪৭৮৪৬৫	১৫৩৫০	১৫৬১০২৫	৩৬০০৯৫০	৩২৮৯৭৯	২৪৮৭৯৫০	২৪৬৮৭৫০	১৯২০০
৫.	আ.স.ই, ময়মনসিংহ	১১৬৯১৯০০	১১৫২৮০০ ০	১৬৩৮০০	১৭৫৮২৭ ৮	১৫৫৩৯৪৩	২০৪৩৩৫	৮৫৩৭২৭	৮৫৩৬৮৭	৪০
৬.	আ.স.ই, ফরিদপুর	৭১১৪১০০	৭১১৪১০০	-	১৯৯৫৪৭ ০	১৯৩৮৬২ ৫	৫৬৪৪৫	১৩১১৯০০	১২২১৪৭২	৯০৪২ ৮
৭.	আ.স.ই, রংপুর	৪৮১৫০০ ০	৪৮১২৬৫০	২৩০৫	১৭৮১১৪৪	১৬৯৪০২৫	৮৭১১৯	১০০০০০ ০	৯৯৯৪১০	৫৯০
৮.	আ.স.ই, নওগাঁ	৪৮০০০০ ০	৪৮০০০০ ০	-	২২৩৭৬৫ ৫	১৬৫৮৫৭ ৫	৫৭৯০৮ ০	৮০০০০০	৮০০০০০	-
৯.	আ.স.ই, কুষ্টিয়া	৪৮০০০০ ০	৪৭৮৩৪২ ০	১৬৫৮০	বিগতসহ ১৮৭২০৫ ৩	১৭৯৮৪০ ৮	৭৩৬৪৫	৭০০০০০	৬৯৭৩৫৩	২৬৪৭
১০.	আ.স.ই, খুলনা	৭২৫৫৪৭ ০	৭২৩৮৩৭ ০	১৭১০০	৭৪৯৫৫৪	৭১৭২৯৩	৩২২৬১	১৪৫০০০ ০	১৪২৫০০ ০	২৫০০ ০
১১.	আ.স.ই, বরিশাল	১০৮৩৮২০০	১০৫৮৬২৯৩	২৫১৯০৭	২১১০৩৫৭	১৬৬৪৯০২	৪৪৫৪৫ ৫	৭০০০০০	৬৯৯৫৯৮	৪০২

## গবেষণা কার্যক্রম:

গবেষণা যেকোনো প্রতিষ্ঠানের চলমানতার ও উন্নয়নের একটি আদর্শ মানদণ্ড। সমবায় অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ ও সমবায় প্রসারের ক্ষেত্রে আরো বেশি প্রযোজ্য। সমবায় সংক্রান্ত বিভিন্ন সরকারী দলিল ও আইন বিধিতে গবেষণার উপর সর্বোচ্চ গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। The report of the martial Law Committee on Organizational Set Up Phase II (Departments, Directorates and Other Organizations Under Them), Volume X (Ministry of Local Government) Part-2 (Rural Development and Co-operative Division), Chapter I ( Department of Co-operatives, May 1983) বলা হয়েছে: one of the important objective of DoC is ` To conduct survey, research and case-study on the working of the co-operative Societies, publish results and reports and make recommendations to the Government. অপরদিকে The Project Proposal-A Summary of East Pakistan Co-operative College (Now Bangladesh Co-operative Academy-BCA) এর the scope of the activities of the college সম্পর্কে বলা হয়েছে.... (3) Research and Survey.

এছাড়াও সমবায় সমিতি বিধি ১৯৮৭ এর ১০২(৩)(ডি) এবং সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ এর ৮৪(৬)(ঘ) গবেষণা সম্পাদনের কথা বলা হয়েছে। উপরোক্ত ম্যাগেট পূরণ এবং সমবায়ের নতুন নতুন ক্ষেত্র বের করার জন্য গবেষণা কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে। উল্লেখ্য যে, বিগত চার বছরে নিম্নোক্ত চারটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে চারটি গবেষণা সম্পাদিত হয়েছে এবং গ্রন্থাকারেও প্রকাশিত হয়েছে।

ক্রঃ নং	বছর	গবেষণার শিরোনাম	মন্তব্য
০১.	২০১৫ - ২০১৬	Post Training Impact Study of the IGA Training Courses of the Female Participants Conducted by Bangladesh Co-operative Academy and Other Co-operative Zonal Training Institutions.	A research book on Coop IGA training impact.
০২.	২০১৬ - ২০১৭	Training Needs Analysis for Co-operators.	A research book on TNA
০৩.	২০১৭ - ২০১৮	Recent Debacle of Cooperative Societies in Bangladesh: Realities, Causes and Measures.	A research book on Cooperative Debacle in Bangladesh.
০৪.	২০১৮ - ২০১৯	সফল ও টেকসই সমবায় সমিতির নিয়ামকসমূহ	সফল সমবায় সমিতি গঠন বিষয়ক গবেষণা গ্রন্থ
০৫.	২০১৯ - ২০২০	নারীর ক্ষমতায়নে সমবায়: অর্জন, চ্যালেঞ্জ ও সম্ভাবনা ((Role of Cooperatives in Empowering Woman: Achievements, Challenges and Possibilities)	নারীর ক্ষমতায়ন ও উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা বিষয়ে গবেষণা গ্রন্থ।
০৬.	২০২০ - ২০২১	“বঙ্গবন্ধুর সমবায় দর্শন ; প্রয়োগ-অর্জন ও প্রাসঙ্গিকতা”	সমবায় নিয়ে “বঙ্গবন্ধুর ভাবনা” বিষয়ে গবেষণা গ্রন্থ।

২০১৬ - ২০১৭ হতে ২০২০ - ২০২১ অর্থ বছর পর্যন্ত বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউটে কর্মশালা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যক্রম :

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও এর অধিভুক্ত ১০টি আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট বাংলাদেশে সমবায় প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। সমবায় প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে গবেষণা, কর্মশালা, সেমিনার, কেস স্টাডি ইত্যাদি করার বিধান রয়েছে। প্রাথমিকভাবে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি বিগত কয়েক বছর ধরে গবেষণা ও কর্মশালা করে আসছে। কিন্তু বিগত সময়ে আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটসমূহে কোন গবেষণা ও কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়নি। বিগত ২০১৮ সাল থেকে প্রথবারের মতো আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটসমূহে কর্মশালার জন্য বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। এর ফলে সমবায় প্রশিক্ষণ ও গবেষণা এবং সমবায়কে প্রায়োগিক করার ক্ষেত্রে নতুন দিগন্তের সৃষ্টি করেছে বলে আশা করা যায়।

বিগত ২০১৭ - ২০১৮, ২০১৮ - ২০১৯, ২০১৯ - ২০২০ এবং ২০২০ - ২০২১ অর্থবছরে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউট অনুষ্ঠিত কর্মশালার বিবরণী নিম্নরূপ:

ক্রঃ নং	কর্মশালার ভেনু	কর্মশালার শিরোনাম	অনুষ্ঠানের তারিখ
০১.	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা।	সমবায় প্রশিক্ষণের বিদ্যমান কারিকুলাম ও কর্মপদ্ধতি মূল্যায়ন এবং অধিকতর ফলপ্রসূ ও যুগোপযোগি করার লক্ষ্যে কর্মকৌশল নির্ধারণ।	১৯.০৫.২০১৭- ২১.০৫.২০১৭
০২.	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা।	বিসিএস (সমবায়) ক্যাডার কর্মকর্তাদের পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্স কারিকুলাম আধুনিকীকরণ।	১১.০৫.২০১৮- ১২.০৫.২০১৮
০৩.	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা।	সরকারের সপ্তম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা-এসডিজি ও বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়নে সমবায়ের ভূমিকা নির্ধারণ।	১২.০৬.২০১৯
০৪.	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা।	বার্ষিক ধারণা সৃজন, বাস্তবায়ন ও সমন্বয় বিষয়ক কর্মশালা	২৮.০৯.২০২১
০৫.	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা।	“বঙ্গবন্ধু ও সমবায় দর্শন” বাস্তবায়নে মুজিববর্ষ উপলক্ষ্যে সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন শীর্ষক কর্মশালা।	১৪ - ১৫ মার্চ/২১
০৬.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনা।	বাংলাদেশ সমবায় প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি: উপযোগিতা, সমস্যা ও সম্ভাবনা।	২৫.০৪.২০১৮
০৭.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনা।	“বঙ্গবন্ধুর সমবায় দর্শন” সমবায়ের নৈতিকতা ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় করণীয়।	১৬.০৬.২০২১
০৮.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী।	সমবায় কার্যক্রম ও প্রশিক্ষণের বহুমুখীকরণ শীর্ষক কর্মশালা।	২৫.০৩.২০১৯
০৯.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফেনী।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	১৯.০৬.২০২১
১০.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার।	আইজিএ (আয়বর্ধন কর্মকান্ড) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃজনের সম্ভাবনা।	১৬.০৪.২০১৯
১১.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মৌলভীবাজার।	“বঙ্গবন্ধুর ভাবনা” সমবায়ের মাধ্যমে অনাবাদী জমির চাষ।	০৬.০৩.২০২১
১২.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ।	বাংলাদেশের সমবায় প্রশিক্ষণ ফলপ্রসূকরণ।	০২.০৬.২০১৮
১৩.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট মুক্তাগাছা ময়মনসিংহ।	সমবায় ব্যাংক কার্যকরকরণে করণীয়।	২৮.০৫.২০১৯
১৪.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট মুক্তাগাছা ময়মনসিংহ।	বঙ্গবন্ধুর দর্শন সমবায়ের উন্নয়ন: সমবায় অধিদপ্তরের সম্ভাবনা ও করণীয়	০৫.০৩.২০২০
১৫.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট মুক্তাগাছা ময়মনসিংহ।	“বঙ্গবন্ধু ও সমবায়” অনলাইন প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা।	০৮.০৩.২০২১
১৬.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁ।	আইজিএ প্রশিক্ষণোত্তর তদারকি করা এবং সহযোগিতা প্রদান	১৫.০৫.২০১৮
১৭.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁ।	প্রশিক্ষণকে কার্যকর ও ফলপ্রসূকরণে উপযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচনের ভূমিকা ও প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন কৌশল নির্ধারণ।	২৫.০৪.২০১৯
১৮.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট,	প্রশিক্ষণ পরবর্তী সহায়তা প্রদান: বিদ্যমান বাস্তবতা, সম্ভাবনা ও করণীয়	১৯.০৩.২০২০

	নওগাঁ।		
১৯.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নওগাঁ।	বঙ্গবন্ধুর সমবায় ভাবনা বাস্তবায়ন ও মানব সম্পদ উন্নয়নে উপযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীর অনলাইন ডাটাবেইজ প্রস্তুতকরণ	০৪.০২.২০২১
২০.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নরসিংদী।	বাংলাদেশ সমবায় প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০১৮ প্রণয়ন।	০৫.০৫.২০১৮
২১.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নরসিংদী।	ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ও সমস্যা-সম্ভাবনা ও করণীয়।	১৯.০৫.২০১৯
২২.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নরসিংদী।	৪৮তম জাতীয় সমবায় দিবসে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার বক্তব্যের আলোকে সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকৌশল নির্ধারণ	১৫.০৬.২০২০
২৩.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, নরসিংদী।	৪৯তম জাতীয় সমবায় দিবসে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রদত্ত ভাষণের আলোকে সমবায় অধিদপ্তরের করণীয়।	০২.০৩.২০২১
২৪.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল।	সমবায় সমিতির প্রাতিষ্ঠানিকীকরণে প্রশিক্ষণের ভূমিকা।	২৭.০৩.২০১৯
২৫.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল।	করোনা উত্তর বাংলাদেশ: সমবায়ের সমস্যা ও সম্ভাবনা	১০.০৬.২০২০
২৬.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল।	সমবায় ভিত্তিক চাষাবাদের মাধ্যমে পল্লী উন্নয়নে বঙ্গবন্ধুর ভাবনা বাস্তবায়নে করণীয়।	১২.০৬.২০২১
২৭.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া।	আইজিএ প্রশিক্ষণের উপযোগিতা যাচাই ও প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন কৌশল নির্ধারণ।	১৮.০৪.২০১৯
২৮.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া।	বৃহত্তর কুষ্টিয়া অঞ্চলে সমবায় গতিশীলতা বৃদ্ধিতে করণীয়	১০.০৬.২০২০
২৯.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া।	বঙ্গবন্ধুর সমবায় ভাবনা ও নারীর ক্ষমতায়ন।	১৪.০১.২০২১
৩০.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর।	করোনা পরবর্তীকালে সমবায় প্রশিক্ষণ: সম্ভাবনা ও করণীয়	১৩.০৬.২০২০
৩১.	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর।	বঙ্গবন্ধু ও সমবায় দর্শন ও সমবায় সম্পর্কিত : সমবায় অধিদপ্তরের করণীয়।	২০.০৩.২০২১

### বাংলাদেশ সমবায় একাডেমিকে ‘একখণ্ড বাংলাদেশ’ হিসেবে গড়ে তোলা

‘একখণ্ড বাংলাদেশ’ বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লার একটি নিজস্ব প্রত্যয়। আমরা বিশ্বাস করি একজন মানুষের পক্ষে পুরো বাংলাদেশ পরিচলন রাখা/সমৃদ্ধ করা কিংবা উন্নত করা সম্ভব নয়। কিন্তু একজন মানুষের পক্ষে ৯০০ বর্গমিটার (বাংলাদেশের আয়তনকে মোট জনসংখ্যা দিয়ে ভাগ করলে মাথাপিছু প্রায় ৯০০ বর্গমিটার এলাকা পড়ে) এলাকা সুন্দর, পরিচলন রাখা সম্ভব হয়। আমরা আরও বিশ্বাস করি একজন মানুষ তার দৈনন্দিন জীবনযাপনে তিনটি ‘একখণ্ড বাংলাদেশ’ ধারণ করে-

(ক) নিজের বাড়ী;

(খ) নিজের কর্মস্থল/প্রতিষ্ঠান;

(গ) তার অবস্থানস্থল।

(ঘ) আমরা এক প্রশিক্ষণার্থীর বুকের ভেতর ‘একখণ্ড বাংলাদেশ’ প্রত্যয়টিকে সারাজীবনের জন্য গেঁথে দিতে চাই।

বর্তমান অধ্যক্ষের গতিশীল নেতৃত্বে একখণ্ড বাংলাদেশ প্রত্যয়ে নিম্নোক্ত ফলাফল পাওয়া যাচ্ছে ও যাবে:

- (১) বার্ড ক্যাম্পাস থেকে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ক্যাম্পাস নান্দনিক সবুজ বেষ্টিনি দ্বারা স্বাস্থ্যকরতা লাভ করেছে।
- (২) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটাড়ী, কুমিল্লা একটি নান্দনিক পার্কে পরিণত হয়েছে।
- (৩) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটাড়ী, কুমিল্লা একটি জীবন্ত বা লাইভ 'জীবনের পাঠশালা'য় পরিণত হয়েছে।
- (৪) বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও সমবায় অধিদপ্তরের ইতিবাচক ভাবমূর্তি সৃষ্টি হয়েছে।
- (৫) বাংলাদেশের সমবায় প্রশিক্ষণের ইতিবাচক দ্যোতনা সৃষ্টি হয়েছে এবং সমবায় আন্দোলনের নতুন ব্যাণ্ডিং হচ্ছে।
- (৬) সমবায়ীদের দ্বারা অত্র প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পাদিত হচ্ছে।
- (৭) উদ্বুদ্ধ দক্ষ মানব সৃষ্টি হচ্ছে।
- (৮) প্রশিক্ষণে আগত প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ আনন্দ শেয়ারিং করায় প্রশিক্ষণ মজাদার-আনন্দময়-উপভোগ্য-বিনোদনধর্মী হচ্ছে।
- (৯) 'আমরাও পারি'-এ আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি পাচ্ছে।
- (১০) প্রতিষ্ঠান গতানুগতিকতার আবহ ছেড়ে বহুমুখি কার্যক্রমের প্রতিষ্ঠানে পরিণত হচ্ছে।
- (১১) ক্যাম্পাসের প্রতিটি ইঞ্চি ভূমিতে স্বচ্ছন্দে পদচারণা করা সম্ভব হচ্ছে।
- (১২) প্রতিষ্ঠানের আর্থিক, পরিবেশগত ও মানসিক সক্ষমতা বৃদ্ধি পাচ্ছে।
- (১৩) অত্র প্রতিষ্ঠানের স্টাফগণ নিজেদের কৃষিকর্ম নিজেরাই করছে বিধায় উদ্বুদ্ধ দক্ষ মানব সৃষ্টি হচ্ছে।
- (১৪) ক্যাম্পাস পরিচ্ছন্ন থাকাতে মশা-মাছি-জোঁক ও পোকামাকড়ের উৎপাত কমে যাচ্ছে।
- (১৫) বসবাসরত স্টাফদের/অধিবাসীদের ও প্রশিক্ষণার্থীদেরও জন্য বিনোদনধর্মী আবহ সৃষ্টি হচ্ছে।
- (১৬) ক্যাম্পাসের আনাচে কানাচের/কোয়ার্টারের পেছনের নোংরা জায়গাও পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন হচ্ছে।
- (১৭) ক্যাম্পাসের প্রতিটি ইঞ্চি অব্যবহৃত ভূমির সর্বোচ্চ উৎপাদনমুখি ব্যবহার হচ্ছে।
- (১৮) পরিকল্পিত বাগান ও কৃষিকর্মের প্রদর্শনী খামারে পরিণত হয়ে অত্র প্রতিষ্ঠান একটি দর্শনীয় জায়গায় পরিণত হয়েছে।
- (১৯) রুটিন পরিচ্ছন্নতা অভিযানের ফলে প্রতিষ্ঠানের দালান ও অন্যান্য স্থাপনার আগাছা নিয়মিত পরিষ্কার করায় স্বায়ীত্ব বৃদ্ধি পাচ্ছে।
- (২০) 'ব্যয়ের চেয়ে আয় বেশি-প্রত্যাশার চেয়ে প্রাপ্তি বেশি' শ্লোগানের বাস্তব রূপায়ন হচ্ছে।



বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি স্থাপন প্রকল্প এর ডকুমেন্ট

Goverament of East Pakistan  
CO-OPERATIVE DIRECTORATE DHAKA

East Pakistan Co-operative College  
Now Bangladesh Co-operative Academy.

GOVERNMENT OF EAST PAKISTAN  
CO-OPERATIVE DIRECTORATE DACCA  
Project Proposal-A summary;

(1) Code no-

(2) Programme

Establishment of the East Pakistan Co-operative College at the site of the East Pakistan Academy for village Development, Comilla; For training of Co-operative officials.

(3) Name of Project- Co-operative Education and Training (East Pakistan)-Revised.

(4) Date pege - 20th December, 1960.

5) sponsuring Department /Goverament- Food and Agriculture (Agriculture) Department  
Goverament of East Pakistan

6) Implementing Department : Co-operative Department Goverament of East Pakistan and the  
from of Goverament of East Pakistan Academy for village Development.

7) Central Ministry Concerned- Ministry of Food and Agriculture

8) Location : Comilla East Pakistan

9) Period : 1960-61 to 1961-62

10) Manner of Impfemeat.... With grants from G.....

(1) Descr..... and .....the revised Projects-

The onr..... Schem..... Co-operative Education and Training (East Pakistan)- volsime a total  
cost of Rs.1138thousands was approved by the Economic ommipee of the Cabinet for  
execeution during the First Five-Year plan in a priod el d,o mears The expenditure under the  
approved Scheme to be ecuted by th.... items was as follows-

(a) Band	24,000
(b) Cost of construction-	9,15,000
(c) Administrative esiablishment during execution	82000
(d) Funiture	50000
(e) Bocks	50000
(f) Stafı car of Bus	17000
Total	11,38,000

The recurring expenditure under the approved Scheme after compl was Rs.82,000 per year.

The approved Scheme so far as it was concerned with the ..... Buildings for the East Pakistan Co-operative College as cnvisaged could not yet be excuted mainly on the grounds that no suitable sit for the College could be finally selected so long.It has however,now beer decided by the Provincial Government to locate the Co-operative College within the premises of the East Pakistan Academy for Village Development,Comilla,in consideration of the following grounds-

- (1) Lands necessary for the Co-operative College,Hostel Buildings as well as for staff quarters will be provided free of cost out of the lands allocated for the Academy.
- (2) The trainess of the Co-operatives College will be able to profitably use the Library,Common Room,Dining Hall,Play Ground and other common facilities of the Academy without additional cost.
- (3) The services of the experienced Teachers of the Academy will be available when necessary,to the Co-operative College.

Copy of the proporal accepted by the Board of Governors of the Academy in their meeting held on 29 th October 1960 on the location of the Co-Operative College is enclosed.  
(Appendix X)

This revised Scheme aims to have three courses of training to.... By the Co-operative College, the top priority and the greatest stress being given to the req.... training in the ... Phase to the officer of the Co-operative Directorate and personnel of Co-operative Societies to be developed during the second Five year plan. These together will number 1,600 persons to be given job-training which is the immediate necessity. This Phase will cover a period of 5 years.

In the second phase the College will have two courses of training-(A) Post-Graduate and (B) Under-Graduate courses along with a Refresher course of inservice job-training for officers of the Directorate and employees of Co-operatives. The post-Graduate will be a Diploma course and will in due course be made compulsory for requirement to all posts of the Co-operative Directorate requiring a degree standard education. The under-graduate diploma course is intended for providing training to men who will subsequently fill up posts in lower ranks of the Directorate and of Managers and Accountants of Co-operative Societies. Both these courses will be for a period for one year.

The Refresher course will be for a period of one month to 6 weeks only. Once the Departmental staff has been given inservice Job-training in the first phase of the college, all cadres of the field-staff will be given periodical Refresher courses so that their training will be a continuous process of keeping them abreast of developments in various fields of Co-operation.

The period of inservice training to the Departmental staff in the 1st phase will be from 3 to 6 months by batches. Each course will be designed according to the needs of the group. Training with the agriculture Bank, Co-operative Bank and National Bank of Pakistan will be provided locally at Comilla. At the end of each course there will be an evaluation of the training received by the Register of Co-operative Societies.

The full scope of the College will be as follows-

Training Course-

- (a) For officials of the Co-operative Directorate.
- (b) For non-officials
- (2) Preparation of training courses (with materials) for members of Co-operatives.
- (3) Research and survey-
  - (a) socio-economic survey of village condition.
  - (b) Studies on introduction of improved methods in organization and management of Co-operatives.
- (c) Pilot projects and Co-operative extension work.
- (D) Surveys and evaluation of departmental field programmes.
- (4) Preparation of teaching and reading materials-
  - (a) Handbooks for officers.
  - (b) Manuals on Co-operative Development.
  - (c) Technical guides for Co-operatives and their members.
  - (d) Reading materials for villagers on Co-operation.
- (5) Workshop for office bearers of Co-operatives and mixed groups.
- (6) Seminars and conferences on Co-operation.
- (7) Journal and publication.

Personnel required for the College will be as follows-

Senior departmental officer to work as a Principal in the grade of Rs 600-40-1,000-50/2-1,150 plus special pay of Rs. 75.

One senior departmental officer to work as Instructor on Co-operative Principales,practise and law in the grade of Rs.600-40-1,000-50/2-1,150.

One Research Specialist with high qualifications in Statistics and research experience in the above grade.

One Economist preferably a Ph.D.(Economics)for with other foreign qualifications in the above grade.

One Instructor on business management with high degree in Com-merce or Economics and foreign qualifications,in the above grade.

One Instructor on business management with high degree in Commerce or Economics and foreign qualifications,in the above grade.

One instructor in Agronomy with high qualifications in the above grade.

Many of the courses and training at the college is proposed to be done with staff of the East Pakistan Academy for Village Development,the .....Academys staff should be available as and when necessary.

The Instructors of the College shall be members of the Academy Faculty and the Assistant Register of Co-operative Societies,Comilla,should also .....honorary member of the Academy Faculty.

(7) One Office superintendent in the scale of Rs.250-10-320-30-350.....

(8) One Accountant in the scale of Rs.125-250.

Cost by peried (in thousand rupees)-

Item.	Preplanex-1960-61. penditure	1961-62Total	Balance second plan.	Total third. plan.	Total cost.	
<u>Currency</u>	764-7	486-3	1,251	Nil	1,251	
<u>Acign Currency</u>	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	
<u>quired foreign Aid</u>	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	
Total..	<u>264-7</u>	<u>486-3</u>	<u>1,251</u>	<u>Nil</u>	<u>1,251</u>	
<u>Evey</u>	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil
<u>UI</u>	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil
<u>nt and Machinery</u>	Nil	3	1-8	4-8	Nil	4-8
<u>mn.(Execution)</u>	Nil	74-7	82	156-7	Nil	156-7
<u>st of construction</u>	Nil	619	352-5	971-5	Nil	971-5
<u>amture</u>	Nil	25	25	50	Nil	50
<u>soks</u>	Nil	25	25	50	Nil	50
<u>all car or Bus</u>	Nil	18	Nil	18	Nil	18

**a) Addition to National Product-**

It will ulatimately help the rural masses to raise their standard of living

dough better Co-operative methods.

**b) Employment-**

The scheme on completion, in addition to providing employment to stall under its recurring expenses. will help to develop Co-operatives which there lurn will create employment-opportunities for a considerable number rural and urban population.

c) **Foreign Exchange** savings- Nil.

d) **Cost benefit ratio-**  
Not determinable at this stage.

e) **Capital employment ratio-**

Capital expenditure of RS.10,943 thousands as against revenue expenditure RS.1,56,700.

**f) Capital**

**Forengn l xchange savings ratio- Nil**

**(19) Recurring cost upon compoetion-**

on completion of the construction of the Building and recruitment of sta the recurring cost for the Co-operative College is estimated to be as follows per year:-

	RS.
(1) pay of principal and Instructors .. ..	63,900
(2) pau of other staff .. ...	19,272
(3) Dearness allowance ... ..	13,625
(4) Honorarium and T.A. .. ..	6,000
(5) Contingency and Miscellaneous .. ..	<u>12,000</u>
	<u>1,14,797</u>

As the East pakistan Co-operative College has already been started in hired premises in Dacca and in proposed to be continued there with its trainigh pro-gramme till its physical shifting to Comilla after. completion of buildings there, the recurring expenditure at Dacca will be as follows-

	1960-61	1961-62
	RS.	RS.
(1) pay of staff .. ..	51,150	51,150
(2) Dearness Allowance ... ..	13,700	13,700
(3) Honorarium and T.A .. ..	1,850	5,150
(4) Contingency and Miscellaneous .. ..	<u>8,000</u>	<u>12,000</u>
	<u>74,700</u>	<u>82,000</u>

**(20) Derect financial return- Nil.**

**(21) Net earnings ratio- Nil.**

**(22) Justification of the revised project-**

The justification for shifting of the College to Comilla has been given under item 11 above. The increase of the total costs of Rs. 113 thousands under the revised scheme over that of the original scheme is mainly due to the revision of the pay scale of the teaching staff of the College and inclusion of five more quarters for the teaching staff in the building project. in the original scheme it was envisaged that the College will be situated at Dacca and the teaching staff except the principal will arrane their own accommodation outside the campus in the City. This will not be possible under the revised scheme which proposes the College to be established at the Academy sete about 5 miles from the Comilla Town. The justification of the higher pau scale for the teaching staff will be boune out by the requirements of the full scope of the activities of the College under the revised scheme as desoribed in item 11. personnel with higher qualification and

experience than that provided in the original scheme will be necessary for doing full justice to the various activities of the College. These personnel will require a higher scale of salary in keeping with that of the Academy with whom they are expected to discharge their duties at par.

**(23) Relationship to plan and other programmes-**

This is a revised scheme based on the original approved on going scheme Co-operative Education and Training (East Pakistan). The training of officials and non-officials envisaged under this scheme is closely related to the successful implementation of the 3 approved development schemes of the Co-operative Directorate for execution during the 2<sup>nd</sup> five-year plan period.

**(24) Work plan –**

The plan of work will be to complete the construction work to the tune of Rs.619,000 already provided in the budget for 1960-61 by 30<sup>th</sup> June 1961. The next phase of construction works to the tune of Rs.3525 thousand and will be taken up and completed during 1961-62 provided budget allotments to that extent is available. After completion of the construction work in the second phase by 31<sup>st</sup> December 1961, training classes in the new premises will start from January, 1962. In the meantime, the Co-operative college started in hired premises at Dacca will go on given in-service training only at a recurring cost of Rs.82,000 per year.

**(25) Essential requirements–**

Building materials such as bricks, sand, timber, iron, electric fittings, etc, all locally available.

**APPENDIX-X**

**Subject-** Location of the Co-operative college-proposal before the Board of Governors Meeting on 29<sup>th</sup> October 1960, made by Mr. V. A. Jaffery, Finance Secretary, on behalf of the Provincial Government.

After extensive consideration of alternative of the programme and physical location of the Co-operative college, the Provincial Government has tentatively decided, subject to favourable action by the Board of Governors of the East Pakistan Academy for Village Development, to locate the Co-operative college on the campus of the Academy. The Chief Secretary, therefore, requests approval of the Board for the following-

- (1) Allocation of space for the erection of one Hostel of the same design as those for the Academy in the area allocated to Hostel on the campus of the Academy.
- (2) Erection of several class rooms in the class room blocks of the Academy.
- (3) Erection of several housing accommodation for staff in the same area allocated for staff housing.
- (4) Common use of the canteen, library and other facilities.

The Provincial Government plans, subject to approval of the above, to authorise the Director of the Academy and the Registrar of Co-operative societies to develop a plan for the integration of the programme of teaching and field work which will, when approved, be under the supervision of

the Director of the Academy. The provincial Government further anticipates subject to the above approval, that request will be made to add the Registrar of Co-operative societies to the Board of Governors for the East Pakistan Academy.

The provincial Government is convinced that financial economies and better programme for the professional service to Co-operative will be affected by the plan proposed. Further more, the objective of the Academies to improve the quality and effectiveness of the Government programme for rural development will also be enhanced.

সমবায় অধিদপ্তরে নিবন্ধক হিসেব যাঁরা দায়িত্ব পালন করেছেন

ক্রমিক নং	নাম	কার্যকাল	
		হতে	পর্যন্ত
১	জনাব ইকবাল আতাহার আলী, আইসিএস	১৪-০৮-৪৭	৩১-০৩-৪৮
২	জনাব মঈন উদ্দিন জিএআর	০১-০৮-৪৮	৩১-০৮-৪৮
৩	জনাব খান বাহাদুর চৌধুরী আফসার আলী, বিসিএস	০১-০৯-৪৮	৩১-১০-৫০
৪	জনাব এ. এন. সলিমুল্লাহ ফাহিমি বিসিএস	০১-১১-৫০	৩০-০৬-৫৪
৫	জনাব এম. এইচ শাহ সিএসপি	০১-০৭-৫৪	৩১-১২-৫৫
৬	জনাব গিয়াস উদ্দিন আহমেদ ইপিএস	০১-০১-৫৬	৩০-১১-৫৬
৭	জনাব এন এন এইচ রেজবী ইপিএস	০১-১২-৫৬	৩১-০৩-৫৮
৮	জনাব বোরহান উদ্দিন আহমেদ, সিএসপি	০৫-০৫-৫২	২৩-০৮-৬৯
৯	জনাব একে এম আহসান সিএসপি	২৪-০৮-৫৯	৩১-০১-৬৪
১০	জনাব আবুল এহসান সিএসপি	২৯-০২-৬৪	১১-০৯-৬৪
১১	জনাব এ. এম. জামান সিএসপি	১১-০৯-৬৪	০২-০৮-৬৬
১২	জনাব পি. এ. নাজির সিএসপি	০৩-০৮-৬৬	২৩-০৬-৬৯
১৩	জনাব এল. আর. খান সিএসপি	২৫-০৭-৬৯	২৫-০৪-৭৩
১৪	জনাব এ. এন. এম. ইফসুফ	২৪-০৪-৭৩	২১-০৭-৭৫
১৫	জনাব এল আর খান	২৪-০৯-৭৫	৩০-০৮-৭৭
১৬	জনাব হেদায়েত আহমেদ	৩০-০৮-৭৭	১০-১১-৭৯
১৭	জনাব এ. জেড. এম. নাছির উদ্দিন	১০-১১-৭৯	৩০-০৭৮২
১৮	জনাব এ. জেড. এম. শামসুল আলম	৩০-০৮-৮২	১৮-০৭-৮৩
১৯	জনাব সৈয়দ রেজাউল হায়াত	১৮-০৭-৮৩	২১-১০-৮৪
২০	জনাব সা'দত হুসাইন	২১-১০-৮৪	০৮-০১-৮৭
২১	জনাব মোহাম্মদ শহীদুল আলম	১৬-০২-৮৭	০৯-০৮-৮৭
২২	জনাব এ. কে. এম. ফজলুল হক মিয়া	০৬-১০-৮৭	০৬-০২-৮৯
২৩	জনাব এন. এ. হাবিবুল্লাহ	২৬-০২-৮৯	১১-০৫-৮৯
২৪	জনাব ডাঃ সা'দত হুসাইন	১১-০৫-৮৯	০৩-০২-৯১
২৫	জনাব মাহফুজুল ইসলাম	০৩-০২-৯১	১৮-০৪-৯২
২৬	জনাব মোহাম্মদ আজিজুল হক ভূঁইয়া	১৯-০৪-৯২	৩১-০৮-৯৫
২৭	জনাব এ. এস. এম. আবদুল হালিম	৩১-০৮-৯৫	০৮-১২-৯৬
২৮	জনাব খান শাহাব উদ্দিন	০৮-১২-৯৬	০৭-০১-৯৮
২৯	জনাব আজীজুর রহমান	০৭-০১-৯৮	০১-০২-৯৮
৩০	জনাব এস.এম. শামসুল আলম	০১-০২-৯৮	০৩-১২-২০০০
৩১	জনাব খন্দকার শহিদুল ইসলাম	২১-১২-২০০০	১১-০২-২০০২
৩২	জনাব মোঃ আশরাফ আলী	১২-০২-২০০২	২৯-০৭-২০০৩
৩৩	জনাব খন্দকার মিজানুর রহমান	২৯-০৭-২০০৩	১০-০৪-২০০৫
৩৪	জনাব শেখ আলতাফ আলী	১৯-০৪-২০০৫	২০-১১-২০০৬
৩৫	জনাব এম.আবিদুর রহমান	২০-১১-২০০৬	১৪-০৩-২০০৭
৩৬	জনাব ইকরাম আহমেদ	১৪-০৩-২০০৭	১৬-০৫-২০০৭
৩৭	জনাব মোশাররফ হোসেন ভূঁইয়া, এনডিসি	২১-০৫-২০০৭	৩১-০১-২০০৮
৩৮	জনাব মোঃ মাসুদ এলাহী	০৫-০২-২০০৮	০৮-০৩-২০০৯
৩৯	জনাব সুরাইয়া বেগম, এনডিসি	১৯-০৩-২০০৯	১৬-০৫-২০১০
৪০	বেগম মুশফেকা ইকফাৎ	১৭-০৫-২০১০	১৭-০৫-২০১২
৪১	জনাব অমীয় কুমার চট্টোপাধ্যায় (ভারপ্রাপ্ত)	৩০-০৫-২০১২	১৫-০৭-২০১২
৪২	জনাব মো. হুমায়ুন খালিদ	১৫-০৭-২০১২	০২-০৭-২০১৪
৪৩	জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম	০২-০৭-২০১৪	০১-০২-২০১৭
৪৪	জনাব ও এন সিদ্দিকা খানম (ভারপ্রাপ্ত)	০৬-০২-২০১৭	২৭-০২-২০১৭
৪৫	জনাব মোঃ আব্দুল মজিদ	২৮-০২-২০১৭	২৯-০৫-২১০৯



৪৬	জনাব নাসরীন আক্তার চৌধুরী ( ভারপ্রাপ্ত)	৩০-০৫-২০১৯	১১-০৬-২০১৯
৪৭	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম	১০-০৬-২০১৯	১৫-০৬-২০২১
৪৮	ড: মোঃ হারুন অর রশিদ বিশ্বাস	৩০-০৬-২০২১	অদ্যাবধি

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা-এর অধ্যক্ষগণের কার্যকাল সারণী

ক্র. নং	নাম	পদবী	মেয়াদকাল
০১	জনাব সামসুল হক	উপ-নিবন্ধক	০১-০৭-৬০ থেকে ০২-১০.৬০
০২	জনাব এ.কে.এম.ওয়াজিউল্লাহ	উপ-নিবন্ধক	০২-১০.৬০ থেকে ০৫.১০.৬১
০৩	জনাব সামসুল হক	উপ-নিবন্ধক	০৫-১০.৬১ থেকে ১৮.০৭.৬৩
০৪	জনাব এ.কে.এম.ওয়াজিউল্লাহ	উপ-নিবন্ধক	৩১.০৭.৬৩ থেকে ২২.০৪.৬৬
০৫	জনাব বি.এইচ.খান	উপ-নিবন্ধক	২২.০৪.৬৬ থেকে ১০.১২.৬৭
০৬	জনাব এম.এ.আওয়াল	উপ-নিবন্ধক	০৩.১০.৬৮ থেকে ২২.১১.৬৮
০৭	জনাব এম.এইচ.চৌধুরী	উপ-নিবন্ধক	০৮.০৪.৬৯ থেকে ২৪.০৭.৭০
০৮	জনাব এস.এ.সফদার	উপ-নিবন্ধক	২৪.০৭.৭০ থেকে ২৫.০৩.৭১
০৯	জনাব এস.এ.সফদার	উপ-নিবন্ধক	২৬.০৩.৭১ থেকে ১৯.০২.৭৫
১০	জনাব এম.মোজাকিকর	উপ-নিবন্ধক	১৯.০২.৭৫ থেকে ৩০.১২.৭৭
১১	জনাব খোরশেদ আলী খান	উপ-নিবন্ধক	০৫.০৬.৭৮ থেকে ১০.০৩.৭৯
১২	জনাব মনির উদ্দিন আহমেদ	যুগ্ম-নিবন্ধক	২৭.০৩.৮০ থেকে ১২.১০.৮৩
১৩	জনাব এ.কে.এম.ফারুক	যুগ্ম-নিবন্ধক	১৩.১০.৮৩ থেকে ১০.০৭.৮৮
১৪	জনাব ড.ক্ষণদা মোহন দাশ	উপ-সচিব	১০.০৭.৮৮ থেকে ৩০.০১.৯০
১৫	জনাব সৈয়দ মার্শ্ব মোরশেদ	যুগ্ম-সচিব	০১.০২.৯০ থেকে ০৪.০৮.৯১
১৬	জনাব এস.এম.জহুরুল ইসলাম (ভারপ্রাপ্ত)	সিনিয়র সহকারী সচিব	০৪.০৮.৯১ থেকে ১৪.০৯.৯১
১৭	জনাব মোঃ মেছবাহ উদ্দিন	অতিরিক্ত নিবন্ধক	১৪.০৯.৯১ থেকে ০৩.১০.৯৪
১৮	জনাব ড. সালেহ উদ্দিন আহমেদ	ডিজি.বার্ড	০৩.১০.৯৪ থেকে ০৯.১১.৯৫
১৯	জনাব এম.এ.করিম (ভারপ্রাপ্ত)	যুগ্ম-নিবন্ধক	০৯.১১.৯৫ থেকে ০৬.০৬.৯৬
২০	জনাব কে.এম.ফরহাদ হোসেন	অতিরিক্ত নিবন্ধক	০৬.০৬.৯৬ থেকে ০৪.০১.৯৭
২১	মিসেস রেবা দাস(চলতি দায়িত্ব)	যুগ্ম-নিবন্ধক	০৫.০১.৯৭ থেকে ১২.১১.৯৭
২২	জনাব মোঃ হামিদুর রহমান	অতিরিক্ত নিবন্ধক	১২.১১.৯৭ থেকে ২৪.০২.৯৮
২৩	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন (ভারপ্রাপ্ত)	উপ-নিবন্ধক	২৪.০২.৯৮ থেকে ২০.০৪.৯৮
২৪	জনাব মোঃ আকতার হোসেন খান	যুগ্ম-সচিব	২১.০৪.৯৮ থেকে ২৯.০৪.৯৮
২৫	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন	অতিরিক্ত নিবন্ধক	২৯.০৪.৯৮ থেকে ০৩.১০.৯৯
২৬	জনাব এ.কে.এম.ফজলুল হক (ভারপ্রাপ্ত)	যুগ্ম-নিবন্ধক	০৩.১০.৯৯ থেকে ১২.১০.৯৯
২৭	জনাব মোঃ মেছবাহ উদ্দিন	অতিরিক্ত নিবন্ধক	১২.১০.৯৯ থেকে ২০.১১.০০
২৮	জনাব এম.এ.করিম	অতিরিক্ত নিবন্ধক	২০.১১.০০ থেকে ৩১.০৩.০১
২৯	জনাব মোঃ সিকান্দার আলী মন্ডল	যুগ্ম-সচিব	০১.০৪.০১ থেকে ০৫.০৮.০১
৩০	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম	অতিরিক্ত নিবন্ধক	০৫.০৮.০১ থেকে ২৩.০৯.০৩
৩১	জনাব মোঃ আলতাফ হোসেন	অতিরিক্ত নিবন্ধক	২৫.০৯.০৩ থেকে ০১.০৫.০৫
৩২	জনাব মুহাম্মদ নজরুল ইসলাম	যুগ্ম-সচিব	০২.০৫.০৫ থেকে ০৪.০৭.০৫
৩৩	বেগম দিলরাজ বানু	অতিরিক্ত নিবন্ধক	০৫.০৭.০৫ থেকে ২৬.০১.০৬
৩৪	জনাব মোঃ শাহাবুদ্দিন(ভারপ্রাপ্ত)	যুগ্ম-নিবন্ধক	২৭.০১.০৬ থেকে ১৬.০৩.০৬

৩৫	জনাব মোঃ মনজুরুল আলম	অতিরিক্ত নিবন্ধক	১৯.০৩.০৬ থেকে ১৬.১০.০৬
৩৬	জনাব প্রতুল কুমার সাহা(ভারপ্রাপ্ত)	যুগ্ম-নিবন্ধক	১৭.১০.০৬ থেকে ২৮.০২.০৭
৩৭	জনাব মোঃ জাহাংগীর হোসেন,বিসিএস (সমবায়)	অতিরিক্ত নিবন্ধক	০১.০৩.০৭ থেকে ১৫.১০.০৮
৩৮	জনাব মোঃ সাইদুজ্জামান	অতিরিক্ত নিবন্ধক	২২.১০.০৮ থেকে ১৪.১১.০৯
৩৯	জনাব সর্দার মোঃ জয়নুল আবেদীন	অতিরিক্ত নিবন্ধক	১৫.১১.০৯ থেকে ০১.০৯.১৩
৪০	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন,বিসিএস (সমবায়)	অতিরিক্ত নিবন্ধক	০১.০৯.১৩ থেকে ০৮.০৯.২০
৪১	জনাব হরিদাস ঠাকুর (ভারপ্রাপ্ত)	যুগ্মনিবন্ধক	১৫.০৯.২০ থেকে ০৭.০৩.২১
৪২	জনাব অঞ্জন কুমার সরকার	অতিরিক্ত নিবন্ধক	২৭.০৩.২১ থেকে ০৬.০৮.২০২২

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা এর উপাধ্যক্ষবৃন্দের কার্যকাল সারণি

ক্র. নং	নাম	পদবী	মেয়াদকাল
০১	জনাব প্রতুল কুমার সাহা	যুগ্ম-নিবন্ধক	১৬.০৩.০৬ থেকে ১৩.০৩.০৭
০২	জনাব শামীম রেজা	যুগ্ম-নিবন্ধক	৩০.০৪.০৭ থেকে ১৪.০৭.০৮
০৩	জনাব মোঃ আবুল হোসেন	যুগ্ম-নিবন্ধক	২২.০৭.০৮ থেকে ০৫.০৩.০৯
০৪	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন	যুগ্ম-নিবন্ধক	১৭.০৩.০৯ থেকে ২৯.০৩.১০
০৫	জনাব নারায়ন চন্দ্র সরকার	যুগ্ম-নিবন্ধক	১৩.০৪.১০ থেকে ৩০.০৬.১১
০৬	জনাব সুব্রত ভৌমিক	যুগ্ম-নিবন্ধক	২৭.০৩.১২ থেকে ২২.০৪.১৩
০৭	জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম	যুগ্ম-নিবন্ধক	০২.১২.১৩ থেকে ২৭.০৮.১৪
০৮	জনাব অঞ্জন কুমার সরকার	যুগ্ম-নিবন্ধক	২১.০৯.১৪ থেকে ০২.১১.১৪
০৯	জনাব মোঃ খায়রুজ্জামান	যুগ্ম-নিবন্ধক	১১.০৮.১৫ থেকে ০৫.১০.১৫
১০	জনাব মোঃ আবুল হোসেন	যুগ্ম-নিবন্ধক	২১.১০.১৫ থেকে ২১.০৭.১৯
১১	জনাব হরিদাস ঠাকুর	যুগ্ম-নিবন্ধক	১৫.০৯.২০ থেকে ০৭.০৩.২১
১২	জনাব মোঃ জিয়াউল হক	যুগ্ম-নিবন্ধক	২৫.০৭.২১ থেকে অদ্যাবদি

**বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট সমূহের ঠিকানা :**

একাডেমি ও ইনস্টিটিউটের নাম	প্রতিষ্ঠা সন	যোগাযোগের ঠিকানা
বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি কোটবাড়ী, কুমিল্লা।	১৯৬৩	অধ্যক্ষ বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি কোটবাড়ী, কুমিল্লা। ফোন : ০৮১-৭৬০১৭ www.bca.gov.bd E-mail: bcacomilla@gmail.com FB\Bangladesh Cooperative Academy
১. আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, খুলনা।	১৯৬৬	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট জাংশান রোড, বয়রা আবাসিক এলাকা, খুলনা। ফোন : ০৪১-৭৬২৫১২ ই-মেইল : Principal khulnazi@yahoo.com
২. আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট ফেনী।	১৯৬২	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট দক্ষিণ কাশিমপুর, ফেনী। ফোন : ০৩৩১-৬১৮৪১ ইমেইল : Principal feniczi@yahoo.com
৩. আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট কুষ্টিয়া।	১৯৬৩	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট পিটিআই রোড, কুষ্টিয়া। ফোন : ০৭১-৬১৯২৫ ইমেইল : principal_kushtiaczi@yahoo.com
৪. আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ।	১৯৬৩	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট লক্ষ্মীখোলা, মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ। ফোন : ০৯০২৮-৭৫৩২৬ ইমেইল:principal_muktagachaczi@yahoo.com
৫. আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট মৌলভীবাজার।	১৯৬৬	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট মৌলভীবাজার। (নতুন জেলা কারাগারের বিপরীতে) ফোন : ০৭১-৬১৯২৫, ০৮৬১-৫২৪৩৪ ইমেইল : Principalmoulvibazarczi@yahoo.com
৬. আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, ফরিদপুর	১৯৬৬	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট গোয়ালচামট, চৌধুরী বাড়ী, ফরিদপুর। ফোন : ০৯২৮-৭৫৩২৬ ইমেইল: Principal faridpurczi@yahoo.com
৭. শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল।	১৯৯৯	অধ্যক্ষ শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট

		<p>কাশিপুর, বরিশাল।  ফোন : ০৪৩১-৬৩২৮৭  ইমেইল : barisalcz@gmail.com</p>
<p>৮. আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট  নওগাঁ।</p>	১৯৬৪	<p>অধ্যক্ষ  আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট  দুবেলহাটি ফিসারী এলাকা, নওগাঁ।  ফোন : ০৪৩১-৬৩২৮৭  ইমেইল : principal_naogaoncz@yahoo.com</p>
<p>৯. আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট  নরসিংদী।</p>	২০০৬	<p>অধ্যক্ষ  আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট  পুলিশ লাইন সংলগ্ন এলাকা, নরসিংদী।  ফোন : ০২-৯৪৫১৫২৩  ইমেইল : czinarsingdi@gmail.com</p>
<p>১০. আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট,  রংপুর।</p>	১৯৬৩	<p>অধ্যক্ষ  আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট  শালবন মিল্পিপাড়া, রংপুর।  ফোন : ০৫২১-৫৪৪৫৪  ইমেইল : czirangpur.gov@gmail.com</p>

**বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা এর অনুষদ সদস্যদের তালিকা :**

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	ফোন, মোবাইল ও ই-মেইল
০১.	জনাব মোঃ জিয়াউল হক	অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	ফোন : ০৮১-৭৬০১৭ মোবাইল : ০১৭১৪-২৯৪০৪ ই-মেইল : bcacomilla@gmail.com
০২.	জনাব মোঃ জিয়াউল হক	উপাধ্যক্ষ	ফোন : ০৮১-৭২৬৮২ মোবাইল : ০১৭১৪-২৯৪০৪ ই-মেইল : ziagazi.coop@gmail.com
০৩.	জনাব মোহাম্মদ গিয়াস উদ্দিন	অধ্যাপক (প্রশাসন)	ফোন : ০৮১-৭৬০৫৬ মোবাইল : ০১৯১৩-৫১৪৭৩১ ই-মেইল :
০৪.	জনাব মোঃ নুরুল আলম	সহকারী অধ্যাপক	মোবাইল : ০১৭৪৫৭৯৩০৬২ ই-মেইল-dconurulalam@gmail.com
০৫.	জনাব তানিয়া সুলতানা	সহকারী অধ্যাপক	মোবাইল : ০১৭৩৬-২৭৮৩৮০ ই-মেইল- Tania.du90@gmail.com
০৬.	জনাব সামছুল আলম	সহকারী প্রোগ্রামার	মোবাইল : ০১৭১৪-৯৪৮৯৮৩ ই-মেইল-
০৭.	জনাব মুহম্মদ ওমর ফারুক মজুমদার	গবেষণা সহকারী	মোবাইল : ০১৭১৬-২২৬১৬৯ ই-মেইল : omarfarooqcoop@gmail.com
০৮.	জনাব মোঃ মীর হোসেন	প্রভাষক	মোবাইল : ০১৮১৬৩১৩৬৭৫ ই-মেইল : mir_coop@yahoo.com
০৯.	জনাব জাহাঙ্গীর আলম	প্রভাষক	মোবাইল : ০১৮৫৩-৯১৭৫০৪ ই-মেইল : jahangiralambca@gmail.com

**আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের বর্তমান অধ্যক্ষগণের তালিকা :**

ক্রঃ নং	নাম	পদবী ও ঠিকানা	ফোন, মোবাইল ও ই-মেইল
০১	জনাব আবু ইউসুফ মিয়া	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট কুষ্টিয়া।	ফোন : ০৭১-৬১৯২৫ মোবাইল : ০১৯১১৬৬৬২৭৬ ই-মেইল : principal_kushtiaczi@yahoo.com
০২	জনাব তোফায়েল আহমেদ	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট মৌলভীবাজার	ফোন : ০৮৬১-৫৩৯৫৮ মোবাইল : ই-মেইল : principalmoulvibazarczi@yahoo.com
০৩	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট খুলনা	ফোন : ০৪১-৭৬২৫১২ মোবাইল : ০১৭১২-২২২১৭৬ ই-মেইল : zcikbd@gmail.com
০৪	জনাব মোঃ খন্দকার হুমায়ুন কবীর	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট ফরিদপুর।	ফোন : ০৯২৮-৭৫৩২৬ মোবাইল : ০১৭১২-০৮০১৫৯ ই-মেইল : principalfari dpurczi@yahoo.com
০৫	জনাব মোহাঃ শাহীনুর ইসলাম	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট রংপুর।	ফোন : ০৫২১-৫৪৪৫৪ মোবাইল : ০১৭৩১-৩৩৯৩২৮ ই-মেইল : czirangpur.gov@gmail.com
০৬	জনাব শাহনেওয়াজ চৌধুরী	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট ফেনী।	ফোন : ০৩৩১-৬১৮৪১ মোবাইল : ০১৮১৯-৪৮১৩৭৬ ই-মেইল : principalfeniczi@yahoo.com
০৭	জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী।	ফোন : ০২-৯৪৫১৫২৩ মোবাইল : ০১৭১৭-২০৮৩০৮ ই-মেইল : czinarsingdi@gmail.com
০৮	জনাব মোঃ সেলিমুল আলম শাহিন	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট নওগাঁ।	ফোন : ০৪৩১-৬৩২৮৭ মোবাইল : ০১৭১৩-১৪৯১২১ ই-মেইল : principal_naogaonczi@yahoo.com
০৯	জনাব মোহাম্মদ হাসিবুর রহমান মোল্লাহ	অধ্যক্ষ আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট মুক্তাগাছা, ময়মনসিংহ।	ফোন : ০৯২৮-৭৫৩২৬ মোবাইল : ০১৭০৫-২৬৪১০৪ ই-মেইল : principal_muktagachaczi@yahoo.com
১০	জনাব মোহাম্মদ মোস্তফা	অধ্যক্ষ শের-ই-বাংলা আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, বরিশাল।	ফোন : ০৪৩১-৬৩১৮৭ মোবাইল : ০১৭১২-৫৬৭৬৮৯ ই-মেইল : barisalczi@gmail.com