

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা সমবায় কার্যালয়

নোয়াখালী।

উপজেলা অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদন।

০১. কার্যালয়ের নাম ও ঠিকানা : উপজেলা সমবায় অফিস, সুবর্ণচর, নোয়াখালী।
০২. পরিদর্শন কর্মকর্তার নাম ও পদবী : মোঃ বেদন হোসেন খান, জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী।
০৩. পরিদর্শনের তারিখ : ২২/১২/২০২০ খ্রি.।
০৪. পূর্ববর্তী পরিদর্শন :
(ক) পরিদর্শন কর্মকর্তার নাম পদবী : জনাব মোঃ বেদন হোসেন খান, জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী।
পরিদর্শনের তারিখ : ২২/০৫/২০১৯ খ্রি.।
(খ) পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির তারিখ : ৩০/০৫/২০১৯ খ্রি.।
(গ) পূর্ববর্তী পরিদর্শন প্রতিবেদনের প্রদত্ত :
নির্দেশাবলী পালনের/অনুসরণের অগ্রগতি : সন্তোষজনক।
০৫. অফিস প্রধান সংক্রান্ত :
(ক) নাম ও পদবী (মূল পদ) : জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপজেলা সমবায় অফিসার,
সুবর্ণচর, নোয়াখালী।
(খ) বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ : ২৩/০৮/২০১৫ খ্রি.।
০৬. অফিস ব্যবস্থাপনা :
৬.১ প্রাধিকার অনুযায়ী অফিস ও অফিস সামগ্রী অতিরিক্ত মন্তব্য : সন্তোষজনক।
(ক) অফিস কক্ষ সমূহ ও অফিস চত্বরের পরিচ্ছন্নতা : সন্তোষজনক।
অতিরিক্ত মন্তব্য :
(খ) আসবাবপত্র, অফিস সামগ্রী ও যানবাহন গুলির বর্তমান অবস্থার তালিকা সংরক্ষিত আছে কিনাঃ হ্যাঁ।

৬.২ জনবল ও কর্মী প্রশাসন

- (ক) পরিদর্শনকৃত কার্যালয়ের জনবলের তথ্য :

পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদ	কর্মরত পদ	শূন্য পদ	শূন্য হওয়ার তারিখ
উপজেলা সমবায় অফিসার	০১	০১	---	---
সহকারী পরিদর্শক	০১	০১	---	---
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১	০১	---	---
এম এল এস এস	--	--	---	---

- (খ) অধঃস্তন কার্যালয়ের জনবলের তথ্য (শুধু জেলা সমবায় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে) :

কার্যালয়ের নাম	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদ	কর্মরত পদ	শূন্য পদ	শূন্য হওয়ার তারিখ
--	---	--	--	--	--

৬.৩ কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়ন্ত্রন ও তদারকী সম্পর্কিত তথ্য (বিভাগ/জেলা/উপজেলা)

- (ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে কর্ম বন্টন করা হয়েছে কিনা এবং তা কতটা বস্তুনিষ্ঠ : হ্যাঁ।
- (খ) প্রতি কার্যদিবসে হাজিরা বহি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা : হ্যাঁ।
- (গ) প্রশাসনিক কারণে এ সময়ে কতজনের বিরুদ্ধে কি কি ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে : প্রয়োজন হয়নি।
- (ঘ) প্রতি কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিভাগীয় প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কিনা : হ্যাঁ।
- (ঙ) বিভাগীয় প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত হয় নাই এমন কর্মকর্তা কর্মচারীর নাম : (পৃথক তালিকা সংযুক্ত করতে হবে) প্রয়োজ্য নহে।
- (চ) চাকুরীতে স্থায়ী করণ হয় নাই এমন কর্মচারীর সংখ্যা ও কর্মচারীর নাম : সকলেই স্থায়ী হয়েছে।
- (ছ) ১লা জুলাই হতে চলতি মাস পর্যন্ত কোন পদে কতজন কর্মকর্তা/কর্মচারী পদোন্নতি প্রাপ্ত হয়েছেঃ-(পৃথক তালিকা সংযুক্ত করতে হবে) উল্লেখিত সময়ে কেহই পদোন্নতি পায়নি।

৬.৪ বদলী সংক্রান্ত তথ্য(বিগত এক বছরের)

ক্রমিক নং	পদের নাম	বদলীকৃত কর্মস্থল	পূর্ববর্তী কর্মস্থল	পূর্ববর্তী কর্মস্থলের মেয়াদ	বদলীর কারণ
-----------	----------	------------------	---------------------	------------------------------	------------

৬.৫ রেকর্ড ব্যবস্থাপনা

(ক) অফিসে মোট রেজিস্টারের সংখ্যা

: ৫৩ টি

(খ) পরিদর্শন কালীন সময় পর্যন্ত বিগত এক বৎসরে মোট পত্র জারী ও পত্র গ্রহণের সংখ্যা : পত্র জারী- ৩৭৭টি ও পত্র গ্রহণ ১৬৫টি।

(গ) বিগত এক বৎসরে অনিস্পন্ন পত্রের সংখ্যা.

: নাই।

অনিস্পন্নের কারণ

: নাই।

(ঘ) প্রাপ্ত পত্রের উপর তড়িৎ ব্যবস্থা গ্রহণ পদ্ধতি

: সন্তোষজনক।

(ঙ) রেকর্ড সংরক্ষণ পদ্ধতি

রেজিস্টার সমূহ তথ্য সমৃদ্ধ কিনা

: হ্যাঁ।

রেজিস্টার সকল তথ্য হালনাগাদ আছে কিনা

: হ্যাঁ।

নথির মোট সংখ্যা

: ২৪৯ টি।

নথির নম্বর প্রদান করা হয় কিনা

: হ্যাঁ।

নথির পৃষ্ঠা এবং নোট অনুচ্ছেদ নম্বর যথাযথভাবে দেয়া হচ্ছে কিনা ? হ্যাঁ।

অতিরিক্ত মন্তব্য

:

(চ) গার্ড ফাইল, ক্যাশ বই, পত্র গ্রহণ ও পত্র জারী রেজিস্টার, নথি রেজিস্টার, মাষ্টার রেজিস্টার, অডিট রেজিস্টার, সার্ভিস বুক, ছুটির হিসাব, ষ্টক রেজিস্টার, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি রেজিস্টার, অর্থপ্রাপ্তি রেজিস্টার, ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্টার ব্যবহারের ক্ষেত্রে কোন অনিয়ম/দুর্বলতা আছে কি। মন্তব্য :

০১। গার্ড ফাইলসহ সকল রেজিস্টার হালনাগাদ সংরক্ষণ করতে হবে।

০২। সার্ভিসবুক হালনাগাদ তথ্য সমৃদ্ধ করে কর্মীর নিকট সার্ভিস বুকের ছায়ালিপি সংরক্ষণের জন্য পরামর্শ দেয়া গেল।

০৩। ষ্টক রেজিস্টার এবং অফিস সামগ্রী বন্টন রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য বলা হলো।

(ছ) বাজেটঃ বিগত অর্থ বৎসর ও বর্তমান অর্থ বৎসর

খাত	খাত ওয়ারী বাজেট		এ পর্যন্ত ব্যয়	ভ্রমন সূচী ও ভ্রমন বৃত্তান্ত অনুযায়ী অগ্রগতি যথাযথ মূল্যায়ন করা হয়েছে কি? মন্তব্য	
	বিগত বৎসর	বর্তমান বৎসর		বিগত বৎসর	বর্তমান বৎসর
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.
আফিসারের বেতন	-	-	২৯৭২৫০.০০	১৫৫৪৭০.০০	
কর্মচারীদের বেতন	-	-	৪২১৬৭০.০০	২২০৫৮০.০০	
বাড়ী ভাড়া	-	-	২৯৬২১০.০০	১৫৪৯৪৩.০০	
শ্রান্তি বিনোদন	৩৫৩০০.০০	২৬২০০.০০	৩৫২৮০.০০	২৬১২০	
উৎসব ভাতা	-	-	১২০৩০০.০০	৭৮৩৮০.০০	
বাংলা নববর্ষ ভাতা	-	-	১১৫০০.০০	-	
চিকিৎসা ভাতা	-	-	৫৪০০০.০০	২৭০০০.০০	
খোঁলাই ভাতা	-	-	-	-	
টিফিন ভাতা	-	-	৪৮০০.০০	২৪০০.০০	
শিক্ষা সহায়ক ভাতা	-	-	১৮০০০.০০	৯০০০.০০	
ভ্রমণ ভাতা	১৬৬০০০.০০	৭০০০০.০০	১৬৬০০০.০০	৪৯৫০০.০০	
ডাকটিকেট	৬০০.০০	৬০০.০০	-	-	
টেলিফোন	৫৮০০.০০	৪০০০.০০	৫৬৪৬.০০	-	
টেলের, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট	১২০০০.০০	১২০০০.০০	১২০০০.০০	৬০০০.০০	
বিদ্যুৎ	৬০০০.০০	৫০০০.০০	৩০৫৪.০০	-	
পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট	১০০০০.০০	২৪০০০.০০	১০০০০.০০	১১৮৯৭.০০	
উদ্ভাবন	১২০০০.০০	-	১২০০০.০০	-	
প্রশিক্ষণ ব্যয়	৬০০০০.০০	৬০০০০.০০	৬০০০০.০০	৩০০০০.০০	
কম্পিউটার সামগ্রী টোনার	৯০০০.০০	৬০০০.০০	৯০০০.০০	৩০০০.০০	

যানবাহন মেরামত (মোটরসাইকেল)		-		-	
আসবাবপত্র মেরামত	৫০০০.০০	৫০০০.০০	৫০০০.০০	-	
কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জাম	৯০০০.০০	৫০০০.০০	৯০০০.০০	৫০০০.০০	
বৈদ্যুতিক অবকাঠামো		-		-	
কম্পিউটার যন্ত্রাংশ ক্রয়		-		-	
কম্পিউটার ও যন্ত্রপাতি ক্রয়	৬০০০০.০০		৬০০০০.০০	-	
আসবাবপত্র ক্রয়	-	-	-	-	
মোট	৪২১৭০০.০০	২৪০৮০০.০০	১৬৪১৭১০.০০	৭৯১২৭৫.০০	

জ) আর্থিক ব্যবস্থাপনার উপর বিশেষ মন্তব্যঃ-

০১। অফিস সামগ্রী ক্রয়ের পূর্বে ব্যবহারকারীদের নিকট হতে লিখিত চাহিদা গ্রহন করতে হবে।

০২। অর্থ বছর শুরুর পূর্বের সকল প্রান্তিক ব্যবহার কারীদের নিকট থেকে লিখিত চাহিদা সংগ্রহ করে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা করতে হবে।

০৩। অফিস সামগ্রী ক্রয়ের লক্ষে পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী বাজারদর যাচাই কমিটি, ক্রয় কমিটি এবং আরএফ কিউ কমিটি গঠন করে ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে। ক্রয় প্রক্রিয়ার সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ গ্রহন করতে হবে।

(জ) এজি অডিট আপত্তি :

অর্থ বৎসর	আপত্তির সংখ্যা	জড়িত টাকার পরিমাণ	ব্রডসীট জবাব দাখিল করা হয়েছে কিনা?	নিষ্পত্তির সংখ্যা	অনিষ্পত্তির সংখ্যা
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.
--	---	----	---	----	----
--	---	----	---	----	----
--	---	----	---	----	----

৬.৬ বিভাগীয় মামলাঃ কর্মকর্তা কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার তথ্যঃ (বিগত ০১ বৎসর)

মামলার ধরণ	অভিযোগকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নাম	অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম ও পদবী	অভিযোগের বিবরণ	বর্তমান অবস্থা	দশাদেশ ও তারিখ	মন্তব্য
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.
--	---	----	---	----	----	--

৬.৭ সদর দপ্তরের আদেশ নির্দেশ পালনঃ

(ক) আদেশঃ

গত এক বছরে কতটি আদেশ পাওয়া গিয়াছে	কয়টি আদেশ গার্ড ফাইলে সংরক্ষণ করা হয়েছে	কতগুলি উপর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে
০১	০২	০৩
০৩	০৩	০৩

(খ) রিটার্ন/রিপোর্টঃ

কতগুলি রিটার্ন/রিপোর্ট দাখিলের কথা			গত মাসে কতগুলি দাখিলের কথা	গত মাসে কতগুলি দাখিল করা হয়েছে।
১.	২.	৩.	৪.	৫.
মাসিক ৭৩টি (আশ্রয়ণ সহ)	ত্রৈমাসিক ৪০টি (আশ্রয়ণ সহ)	বার্ষিক ১টি ৩২ পাতা	মাসিক ৭৩ টি (আশ্রয়ণ সহ)	মাসিক ৭৩টি (আশ্রয়ণ সহ)

০৭. সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা :

সমিতি	সমিতির সংখ্যা		সদস্য সংখ্যা		ঋণ গ্রহণকারী		প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী	
	কেন্দ্রীয়	প্রাথমিক	কেন্দ্রীয়	প্রাথমিক	কেন্দ্রীয়	প্রাথমিক	কেন্দ্রীয়	প্রাথমিক
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.	৮.	৯.
সাধারণ	০২	২০৩	২০	১২৮২১	-	-	-	১৪
পউবো	০১	১৪	১৪	৩৪০	১১৯.৪২	-	-	-
মোট	০৩	১৬১	৩৪	১৩১৬১	১১৯.৪২	-	-	১৪

ব্যবস্থাপনা কমিটি সম্পর্কিত (কেন্দ্রীয়)		ব্যবস্থাপনা কমিটি সম্পর্কিত (প্রাথমিক)	
নির্বাচিত	নিয়োগকৃত	নির্বাচিত	নিয়োগকৃত
১.	২.	৩.	৪.
০১	০২	১৩২	৭১

৭.১ সমবায় অডিট কার্যক্রমঃ

(ক) অডিট কার্যক্রমঃ (অডিট নোট পর্যালোচনা জেলা অফিস পরিদর্শন কেন্দ্রীয় সমিতির তথ্য প্রদানের প্রয়োজন নেই)

সমিতি	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি				প্রাথমিক সমবায় সমিতি				মোট			
	সাধারণ		পউব		সাধারণ		পউব		সাধারণ		পউব	
	হাল	বকেয়া	হাল	বকেয়া	হাল	বকেয়া	হাল	বকেয়া	হাল	বকেয়া	হাল	বকেয়া
অডিট যোগ্য সমিতির সংখ্যা	২	-	১	-	১৮৯	-	১৪	-	১৯১	-	১৫	-
কয়টি সমিতির অডিট সম্পাদন করা হয়েছে	২	-	১	-	১১১	-	-	-	১১৩	-	১	-
নতুন নিরীক্ষাম্যানুয়েল অনুযায়ী কয়টি সমিতির অডিট সম্পাদন করা হয়েছে	২	-	১	-	৯৪	-	-	-	৯৪	-	১	-
কয়টি অডিট নোট পাওয়া গিয়াছে	-	-	-	-	৭০	-	-	-	৭০	-	-	-
পর্যালোচনা সংখ্যা	-	-	-	-	২৫	-	-	-	২৫	-	-	-
প্রাপ্ত রেকর্ডিকেশনের সংখ্যা	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

অডিট বকেয়া রেখেছেন এমন কর্মকর্তার তালিকা : অডিট বকেয়া নেই।

অডিট নোটের ভিত্তিতে কয়টি সমিতির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেয়া হয়েছেঃ প্রয়োজন হয়নি।

(খ) টেস্ট অডিট কার্যক্রমঃ

সমিতি	সাধারণ	বি আর ডি বি	মোট
বিবরণ			
গত বর্ষে টেস্ট অডিট যোগ্য সমিতির সংখ্যা	-	-	-
বর্তমান মাস পর্যন্ত টেস্ট অডিট সম্পন্নের সংখ্যা	-	-	-
কয়টি সমিতিতে অনিয়ম উদ উদঘাটিত হয়েছে	-	-	-
কয়টি সমিতির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে	-	-	-
অডিট অফিসারের বিরুদ্ধে গৃহীত ব্যবস্থা	-	-	-

৭.২ অডিট সেস (গত ১ জুলাই হতে) ধার্য বৎসর

সমিতি	ধার্যকৃত অডিট সেস (বকেয়াসহ)	আদায়ের পরিমাণ (বকেয়াসহ)	মওকুফের পরিমাণ	অনাদায়ী	পরিশোধ না করায় কয়টি সমিতির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে
সাধারণ	৫৯০৬০.০০	৫৯০৬০.০০	-	-	-
পউবো	-	-	-	-	-
মোট	৫৯০৬০.০০	৫৯০৬০.০০	-	-	-

অডিট সেস ধার্য আদায়ে গৃহিত পদক্ষেপের উপর মন্তব্য :

ক) নির্বাচন অনুষ্ঠান ও কমিটি নিয়োগ (কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক) জুলাই হতেঃ

বিবরণ	কেন্দ্রীয় (সাধারণ)	কেন্দ্রীয় (পউবো)	প্রাথমিক (সাধারণ)	প্রাথমিক (পউবো)	মোট
বর্তমান মাস পর্যন্ত নির্বাচনযোগ্য সমিতির সংখ্যা	-	-	০৯	-	০৯
বর্তমান মাসে নির্বাচন অনুষ্ঠিত সমিতির সংখ্যা	-	-	০১	-	০১
বর্তমান মাস পর্যন্ত নির্বাচন অনুষ্ঠিত সমিতির সংখ্যা	-	-	০৯	-	০৯
সমবায় সমিতি আইন ২০০১(সংশোধিত/১৩) এর ১৮(৫) ধারা মোতাবেক এডহক কমিটি নিয়োগের সংখ্যা	-	-	-	-	-
ব্যবস্থাপনা কমিটিতে শূণ্যতা রয়েছে এরূপ সমিতির সংখ্যা	-	-	-	-	-

খ) সমবায় সমিতি আইন ২০০১(সংশোধিত/১৩) মোতাবেক ব্যবস্থাপনা পরিষদ সকল ক্ষেত্রে নিয়োগ দিতে না পারার কারণঃ

৭.৩ নতুন সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত : (গত ০১ জুলাই/২০ হতে)

ক) নিবন্ধিত নতুন সমিতির সংখ্যাঃ

ক্রমিক নং	নিবন্ধনকারী কর্তৃপক্ষ	সাধারণ	বিআরডিবি	মোট
০১	জেলা সমবায় অফিসার, নোয়াখালী	০১	-	০১
০২	উপজেলা সমবায় অফিসার, সুবর্ণচর, নোয়াখালী	০৬	-	০৬

খ) নিবন্ধন কালে সমিতির আর্থিক মূল্যায়ন করা হয়েছে কি : প্রযোজ্য নহে ।

গ) নিবন্ধন কালে সমিতির আর্থিক পরিকল্পনা ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নের উদ্যোগীদের যোগ্যতা মূল্যায়ন কার হয়েছে কি না : প্রযোজ্য নহে

ঘ) নিবন্ধনের পূর্বে উদ্যোগীদের সরবরাহকৃত তথ্যের সত্যতা সরেজমিনে যাচাই করা হয়েছে কি না : প্রযোজ্য নহে ।

ঙ) নিবন্ধন ফি হিসেবে কত টাকা চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা হয়েছে : প্রযোজ্য নহে ।

৭.৪ অবসায়ন কার্যক্রম ও বিলুপ্তি :

ক) বিগত এক বৎসরে নিবন্ধন সরাসরি বাতিলের সংখ্যা (৫৩ ধারায়)

বিবরণ	সাধারণ	বি আর ডি বি	মোট
গত ০১ জুলাই হতে নিবন্ধন বাতিল ৫৩ (ধারায়)	-	--	-
অডিট নোট অনুযায়ী মোট অকার্যকর সমিতির সংখ্যা	০৭		০৭

খ) লিকুইডেশনে রয়েছে এরূপ সমিতির লিকুইডেটরের নাম সহ তালিকা : (আলাদা তালিকা সংযুক্ত করতে হবে) প্রযোজ্য নয়।

গ) পরিদর্শন কাল পর্যন্ত লিকুইডেশন সমাপ্ত তালিকা : প্রযোজ্য নহে।

ঘ) (০১) এক ০১ বৎসরের অধিক সময়ে লিকুইডেশন সমাপ্ত সমিতির সংখ্যা : প্রযোজ্য নহে।

(০২) লিকুইডেশন সমাপ্তের কারণ : প্রযোজ্য নহে

(০৩) কর্মকর্তার বিরুদ্ধে গৃহীত ব্যবস্থা : প্রযোজ্য নহে।

৭.৫ মামলাঃ

ক) মামলা দায়ের ও নিষ্পত্তি :

মামলার বিবরণ	গত ০১ জুলাই হতে দায়ের কৃত মামলার সংখ্যা	পূর্বতন জের	পরিদর্শনকালে নিষ্পত্তিযোগ্য মামলার তালিকা	এ সময়ে মামলা নিষ্পত্তির সংখ্যা	অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা
ডিসপুট	---	---	---	---	---
আপীল	---	---	---	---	---
দেওয়ানী	--				
ফৌজদারী					

খ) মন্তব্য (মামলার রেজিস্টার সংরক্ষণ, তদারকি ও নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে কর্মতৎপরতা উল্লেখ সহ) :

৭.৬ পরিদর্শন/তদন্ত :

ক) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ :

পরিদর্শন কাল পর্যন্ত গত এক বৎসরে কতগুলি তদন্ত সম্পন্ন করার আদেশ প্রাপ্ত হয়েছে				প্রতিবেদন দাখিলে সংখ্যা
সমবায় আইন ২০০১ (সংশোধিত/১৩) এর ৪৮ ধারায়	সমবায় আইন ২০০১(সংশোধিত/১৩) এর ৪৯ ধারায়	সাধারণ	মোট	সংখ্যা
---	--			

তদন্ত প্রতিবেদনে উল্লেখযোগ্য ত্রুটি এবং এর উপর গৃহীত পদক্ষেপ :

খ) স্থানীয় উদ্যোগে :

পরিদর্শন কাল পর্যন্ত গত এক বৎসরে কতগুলি তদন্ত সম্পন্ন করার আদেশ প্রাপ্ত হয়েছে				প্রতিবেদন দাখিলের সংখ্যা
সমবায় আইন ২০০১ (সংশোধিত/১৩) এর ৪৮ ধারায়	সমবায় আইন ২০০১ (সংশোধিত/১৩) এর ৪৯ ধারায়	সাধারণ	মোট	সংখ্যা
---	---	---	---	---

তদন্ত প্রতিবেদনে উল্লেখযোগ্য ত্রুটি এবং এর উপর গৃহীত পদক্ষেপ :

গ) ২২ ধারায় কমিটি গঠন হয়ে থাকলে কমিটির মেয়াদ সহ তথ্য :

০৮. প্রচার সম্প্রসারণ ও উন্নয়ন বিষয়ক :

৮.১ সমবায় উন্নয়ন তহবিল : (কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সহ)

সমিতি	পরিশোধযোগ্য সিডিএফ এর পরিমাণ	পরিশোধের পরিমাণ	অপরিশোধের পরিমাণ
সাধারণ	২৪৩৭৪.০০	২৪৩৭৪.০০	-
পউবো	-	-	-
মোট	২৪৩৭৪.০০	২৪৩৭৪.০০	-

মন্তব্য :

৮.২ সমিতির সদস্যদের লভ্যাংশ বিতরণঃ (গত বছরে)

বিবরণ	সাধারণ	বি আর ডি বি	মোট
লভ্যাংশ বিতরণ যোগ্য সমিতির সংখ্যা	০১	-	০১
লভ্যাংশ বিতরণকৃত সমিতির সংখ্যা	০১	-	-
বিতরণ কৃত অর্থ	০.৭০	-	০.৭০

৮.৩ উন্নয়ন প্রকল্প :

ক) আশ্রয়ন প্রকল্প :

প্রকল্পের সংখ্যা	ব্যারাক সংখ্যা	পূর্নবাসিত পরিবারের সংখ্যা	প্রকল্প দপ্তর হতে ছাড়কৃত অর্থ			প্রকল্প দপ্তরে ঋণ ফেরত			ঋণ দাদন		
			পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.	৮.	৯.	১০.	১১.	১২.
৩৮	৩২৯	৩২৯০	২৯.৬৯	-	২৯.৬৯	১৮০.০০	-	১৮০.০০	১৫২.৬৪	-	১৫২.৬৪

ঋণ আদায় আসল			সার্ভিস চার্জ আদায়			প্রকল্প দপ্তরে সার্ভিস চার্জ প্রেরণ		
পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট
১৩.	১৪.	১৫.	১৬.	১৭.	১৮.	১৯.	২০.	২১.
৫১.১১	-	৫১.১১	৪.৫৭	-	৪.৫৭	১.৫৪	-	১.৫৪

ব্যারাক ত্যাগকারী ঋণ গ্রহণকারীর সংখ্যা			ব্যারাক ত্যাগকারীর নিকট ঋণ পাওনা : আসল			ব্যারাক ত্যাগকারীর নিকট ঋণ পাওনা : আসল : সার্ভিস চার্জ		
পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট
২২.	২৩.	২৪.	২৫.	২৬.	২৭.	২৮.	২৯.	৩০.
৩৭৬	-	৩৭৬	২১.৯১	-	২১.৯১	১.৭৬	-	১.৭৬

ঋণ গ্রহণকারী মৃত সদস্যদের সংখ্যা			ঋণ গ্রহণকারী মৃত সদস্যের নিকট ঋণ পাওনা : আসল			ঋণ গ্রহণকারী মৃত সদস্যের নিকট ঋণ পাওনা : সার্ভিস চার্জ		
পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট

খ) আশ্রয়ন প্রকল্প (ফেইজ-২) :

প্রকল্পের সংখ্যা	ব্যারাক সংখ্যা	পূর্নবাসিত পরিবারের সংখ্যা	প্রকল্প দপ্তর হতে ছাড়কৃত অর্থ			প্রকল্প দপ্তরে ঋণ ফেরত			ঋণ দাদান		
			পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.	৮.	৯.	১০.	১১.	১২.
০৫	৪০	৪০০	২৮.০০	-	২৮.০০	-	-	-	৩০.৬১	-	৩০.৬১

ঋণ আদায় আসল			সার্ভিস চার্জ আদায়			প্রকল্প দপ্তরে সার্ভিস চার্জ প্রেরণ		
পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট
১৩.	১৪.	১৫.	১৬.	১৭.	১৮.	১৯.	২০.	২১.
১৮.৭৪	০.১২	১৮.৮৬	১.৫৫	০.০১	১.৫৬	০.৪০	-	০.৪০

ব্যারাক ত্যাগকারী ঋণ গ্রহণকারীর সংখ্যা			ব্যারাক ত্যাগকারীদের নিকট ঋণ			ব্যারাক ত্যাগকারীদের নিকট ঋণ পাওনা : সার্ভিস চার্জ		
পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট
২২.	২৩.	২৪.	২৫.	২৬.	২৭.	২৮.	২৯.	৩০.
১৮	-	১৮	০.৫১	-	০.৫১	০.০৪	-	০.০৪

ঋণ গ্রহণকারী মৃত সদস্যদের সংখ্যা			ঋণ গ্রহণকারী মৃত সদস্যদের নিকট ঋণ পাওনা : আসল			ঋণ গ্রহণকারী মৃত সদস্যদের নিকট ঋণ পাওনা : সার্ভিস চার্জ		
পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট
৩১	৩২	৩৩	৩৪	৩৫	৩৬	৩৭	৩৮	৩৯
০৬	-	০৬	০.৪৯	-	০.৪৯	০.০৪	-	০.০৪

(গ) আশ্রয়ন প্রকল্প- ২

প্রকল্পের সংখ্যা	ব্যারাক সংখ্যা	পূর্নবাসিত পরিবারের সংখ্যা	প্রকল্প দপ্তর হতে ছাড়কৃত অর্থ			প্রকল্প দপ্তরে ঋণ ফেরত			ঋণ দাদান		
			পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত (ক্রমপঞ্জিবৃত)	বর্তমান মাসে	মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

(ছ) স্থানীয় পর্যায়ে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প :

সমিতির সংখ্যা	প্রকল্পের সংখ্যা	প্রকল্পের ধরন	বিনিয়োগকৃত টাকা	উপযুক্ততা	মন্তব্য
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.
---	---	---	---	---	---

০৯. পুরস্কার সংক্রান্তঃ

ক) চলতি বর্ষে জাতীয় পর্যায়ের জন্য নির্বাচিত সমিতির সংখ্যা ও নাম : নাই।

খ) জাতীয় পর্যায়ের জন্য নির্বাচিত সমবায়ী সমিতির সংখ্যা ও নাম : নাই।

১০. উপজেলার এ গ্রেড সমিতির সংখ্যা : নাই।

১১. উপজেলার ৫ টি সফল সমবায় সমিতির নাম :

ক্রমিক নং	সমিতির নাম
১.	সততা মাল্টিপারপাস কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ
২.	ইনছানিয়াজ মাল্টিপারপাস কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ
৩.	পল্লী সঞ্চয় ও ঋণদান সমবায় সমিতি লিঃ।
৪.	কর্ণফুলী মাল্টিপারপাস কো-অপারেটিভ সোসাইটি লিঃ
৫.	পূর্ব চরবাটা জয়যাত্রা ব্যবসায়ী সমবায় সমিতি লিঃ

১২. সমিতি পর্যালোচনা :

১২.১ কতগুলি সমিতি পরিচর্যার আওতায় আছে? :

১২.২ পরিচর্যা করেছেন এমন কর্মকর্তার নাম :

১। জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন, উপজেলা সমবায় অফিসার, সুবর্ণচর, নোয়াখালী।

২। জনাব মোঃ নূর নবী সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সুবর্ণচর, নোয়াখালী।

১৩. সমাপনী মন্তব্য ও সুপারিশ :

১৩.১ প্রতিটি সূচকে এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে।

১৩.২ শুধাচার কৌশলের প্রতিটি সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে।

১৩.৩ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অডিট কাজ সম্পাদন ও অডিট নোট দাখিল নিশ্চিত করতে হবে।

১৩.৪ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল সমিতির অডিট নিরীক্ষা ম্যানুয়াল অনুযায়ী সম্পন্ন করতে হবে।

১৩.৫ সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী অফিসের নথি ও রেকর্ড পত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৩.৬ ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর সংরক্ষণের কার্যকর ব্যবস্থা নিতে হবে।

১৩.৭ অডিট রেজিস্টার, মাস্টার রেজিস্টার, গার্ড ফাইল সহ অন্যান্য সকল রেজিস্টার হাল নাগাদ সংরক্ষণ করতে হবে।

১৩.৮ বিভাগীয় ও বহির্বিভাগীয় আদেশ নির্দেশ যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে।

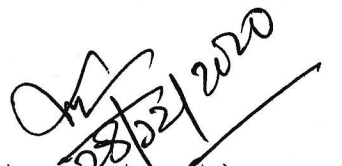
১৩.০৯ আশ্রয়ণ প্রকল্পের ঋণ আদায়ের বিষয়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১৩.১০ বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।

১৩.১১ সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক সমবায় সমিতি গঠন ও নিবন্ধন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।

১৩.১২ সফল সমবায় সমিতিসহ অন্যান্য কার্যকর সমিতি গুলোকে নিয়মিত পরিচর্যা/তদারকির কাজ অব্যাহত রাখতে হবে।

১৩.১৩ কৃষতা সাধন পূর্বক প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী সকল ব্যয় নির্বাহ করতে হবে।


 (মোঃ বেদন হোসেন খান)
 জেলা সমবায় অফিসার
 নোয়াখালী।

স্মারক নং- ৪৭.৬১.৭৫০০.০০০.৩৪.০০৪.১৩-৭৬০(৩)

তারিখঃ- ২৪/৭/২০২০

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরিত হ'ল :

১. যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।
২. উপ-নিবন্ধক (সমন্বয় ও কর্মমূল্যায়ন) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. উপজেলা সমবায় অফিসার, সুবর্ণচর, নোয়াখালী। তাঁকে প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিলের জন্য বলা হ'ল।
৪. অফিস নথি



জেলা সমবায় অফিসার
নোয়াখালী।