



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়  
সাধারণ বীমা ভবন, সিএন্ডবি মোড়, রাজশাহী  
অডিট, আইন ও সমিতি শাখা  
www.coop.rajshahidiv.gov.bd

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
২১ সেপ্টেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০০০.২৪৩.২৫.০০০২.১৮.১০৮৪

বিষয়: ২০২৫-২৬ অর্থবছরে নিয়োক্ত মডিউল অনুযায়ী ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত।

সূত্র: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী এর ১৬/০৯/২৫ তারিখের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অত্র বিভাগের আওতাধীন প্রতিটি উপজেলায় নিম্নবর্ণিত মডিউল অনুযায়ী ২০২৫-২৬ অর্থবছরের ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

#### প্রশিক্ষণ মডিউলঃ

মডিউল-১ খাতাপত্র লিখন ও হিসাব সংরক্ষণ (৫০ হাজার টাকার নিম্নে বার্ষিক ক্যাশ লেনদেন)

মডিউল-২ হিসাব সংরক্ষণ ও নিরীক্ষার জন্য হিসাব বিবরণী উপস্থাপন (৫০,০০০ = বার্ষিক ক্যাশ লেনদেন)

মডিউল-৩ সাধারণ সভা অনুষ্ঠান ও কমিটি গঠন (১০০ সদস্য বিশিষ্ট সমবায়)

মডিউল-৪ ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠান ও কমিটি গঠন (১০০ সদস্য বিশিষ্ট সমবায়)

মডিউল-৫ বার্ষিক বাজেট পাশ ও বিনিয়োগ অনুমোদন (৫০,০০০ = বার্ষিক(ঋণ) বিনিয়োগ)

মডিউল-৬ নিরীক্ষী পরবর্তী কার্যক্রম ও করণীয় (১০০+সদস্য##৫,০০,০০০+=বিনিয়োগ)

মডিউল-৭ সমবায় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ (সকল শ্রেণির সমবায় সমিতির জন্য)

মডিউল-৮ আয়বর্ধনমূলক ও দক্ষতা উন্নয়ন (বিশেষ) প্রশিক্ষণ (জেলা সমবায় অফিসের আয়োজনে জোনালের জন্য অনুমোদিত মডেলে ০৫ দিন ব্যাপী)

#### 'মডিউল-১'

'সমবায় সমিতির খাতাপত্র লিখন ও হিসাব সংরক্ষণ' বিষয়ক প্রশিক্ষণ

স্থান : উপজেলা পরিষদ হল, -----, -----

তারিখ : ০০/০০/২০২৫ খ্রিঃ (১ দিন ব্যাপী)

প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ:

৫০ হাজার টাকার নিম্নে বার্ষিক জমা-খরচ বিশিষ্ট সমবায় সমিতির সভাপতি অথবা সম্পাদক। প্রশিক্ষণকালে সমিতির মূল খাতাপত্র সঙ্গে আনতে হবে।

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

এই প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণ তাদের নিজ নিজ সমবায় সমিতির জন্য

ক- কি কি খাতাপত্রের প্রয়োজন তা জানতে পারবে।

- খ- খাতাপত্র সংরক্ষণ ও লিখন পদ্ধতি জানতে পারবে।
- গ- অডিটের সময় খাতাপত্র উপস্থাপন করতে শিখবে।
- ঘ- সমবায় ব্যবস্থাপনা পরিচালনায় দক্ষতা অর্জন করবে।

সেশন ও বিষয়সমূহ (সকল ক্লাসের লেকচার শীট সরবরাহ করতে হবে):

- ১। সমবায় পরিচিতি, এনজিও ও ব্যাংক থেকে সমবায়ের পার্থক্য এবং আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের ভূমিকা ও গুরুত্ব।
- ২। আইন-বিধি অনুযায়ী সমবায় সমিতির জন্য ব্যবহার্য খাতাপত্রের বিবরণ এবং সংশ্লিষ্ট ধারা ও বিধির আলোচনা।
- ৩। সদস্য ভর্তি পদ্ধতি ও নাম উত্তোলন; ভর্তি বাতিলকরণ ও নাম কর্তন; ভর্তি ফরম ও প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট; ভর্তির অনুমোদন ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত এবং এ সংক্রান্ত ধারা-বিধির আলোচনা।
- ৪। ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার নোটিশ জারিকরণ পদ্ধতি ও নির্ধারিত সময়; সভার রেজুলেশন লিখন পদ্ধতি ও নির্ধারিত সময়; ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সংখ্যা ও বাধ্যবাধকতা; সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও নির্বাহী কর্মকর্তার দায়িত্ববলি।
- ৫। রশিদ মাধ্যমে সকল আদায়, রশিদ বহি থেকে দৈনিক আদায় বহি, দৈনিক আদায় বহি থেকে জমা-খরচ বহি, জমা-খরচ বহি হতে সাধারণ খতিয়ান ও অন্যান্য খতিয়ানে স্থানান্তর(পোস্টিং) এবং সাধারণ খতিয়ান থেকে মাসিক আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনা কমিটির মাসিক সভায় অনুমোদন, বার্ষিক জমা-খরচ হিসাব প্রস্তুত ও নিবন্ধক বরাবর দাখিল।
- ৬। সাধারণ সভার গুরুত্ব ও ভূমিকা; সভা আহ্বানের ক্ষেত্রসমূহ ও নোটিশ জারির পদ্ধতি(নির্বাচনসহ); সভার কোরাম গণনা, সিদ্ধান্ত গ্রহণ, রেজুলেশন লিখন ও নির্ধারিত সময়; সাধারণ সভার রেজুলেশন নিবন্ধক বরাবর প্রেরণ ও সংরক্ষণ।

### 'মডিউল-২'

**'সমবায় সমিতির হিসাব সংরক্ষণ ও নিরীক্ষার জন্য হিসাব বিবরণী উপস্থাপন' বিষয়ক প্রশিক্ষণ**

স্থান : উপজেলা পরিষদ হল, -----, -----

তারিখ : ০০/০০/২০২৫ খ্রিঃ (১ দিন ব্যাপী)

প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ:

৫০ হাজার টাকা বা ততোধিক বার্ষিক জমা-খরচ বিশিষ্ট সমবায় সমিতির সভাপতি/সম্পাদক/নিয়োগকৃত কর্মচারী যিনি হিসাব লেখার কাজে নিয়োজিত। প্রশিক্ষণকালে বিগত অডিট নোট সঙ্গে আনতে হবে।

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

এই প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণ তাদের নিজ নিজ সমবায় সমিতির জন্য

ক- খাতাপত্র সংরক্ষণ ও লিখন পদ্ধতি জানতে পারবে।

খ- বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও নিরীক্ষার জন্য উপস্থাপনে দক্ষতা অর্জন করতে পারবে।

গ- লাভ-ক্ষতি ও স্থিতিপত্র প্রস্তুতে গুরুত্বপূর্ণ প্রভাবক, জটিল সমস্যার সমাধান করতে শিখবে।

ঘ- হিসাবের সাথে ব্যবস্থাপনার সম্পর্ক এবং এ সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি বিষয়ে দক্ষতা অর্জন করবে।

সেশন ও বিষয়সমূহ (সকল ক্লাসের লেকচার শীট সরবরাহ করতে হবে):

- ১। হিসাব বিজ্ঞান ও সমবায় প্রতিষ্ঠানের হিসাব; একটি সমবায় সমিতির স্থিতিপত্র আলোচনা।
- ২। স্থাবর সম্পত্তি ও শেয়ারের বাজার মূল্য নির্ধারণ; শেয়ার হস্তান্তর, ঋণ অবলোপন ও সম্পদের অবচয় নির্ধারণ এবং স্থিতিপত্রে এর প্রভাব
- ৩। আমানত গ্রহণের শর্ত ও আমানত সুরক্ষা তহবিল সংরক্ষণ; সঞ্চয় ও আমানতের উপর সুদ নির্ধারণ ও প্রদান; লাভ-ক্ষতি হিসাবের খাতসমূহ; পাওনা ঋণ ও সুদ লাভ-ক্ষতি হিসাবে অন্তর্ভুক্তিকরণ
- ৪। স্থিতিপত্রের খাতসমূহের বিবরণ; খাতসমূহের ফিগারের সঠিকতা ও অস্তিত্ব যাচাইয়ে(খতিয়ানের সাথে পাস বহি ও অন্যান্য লেজারের) করণীয়; ঋণ ও জমির অস্তিত্ব যাচাই পদ্ধতি; স্থিতিপত্র ও বিস্তারিত তালিকার পার্থক্য করণীয়; কু-ঋণ

সম্বন্ধের শত ও পঞ্চাত।

৫। লাভ-ক্ষতি হিসাব প্রস্তুতকরণ; অর্জিত লাভ, আদায়কৃত লাভ ও নীটলাভের ব্যাখ্যা; নীট লাভের ভিত্তিতে সৃষ্টি তহবিলসমূহ ও তহবিলের লাভের অংশবন্টন ও স্থিতিপত্রে স্থানান্তর, অবশিষ্ট লাভ সদস্যদের মধ্যে বন্টনের শর্তাদি ও স্থিতিপত্রে প্রভাব।

৬। বাজেট অনুমোদন, বিনিয়োগ অনুমোদন, মাসিক ব্যয় অনুমোদন, বার্ষিক ব্যয় অনুমোদন, সাধারণ সভায় বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন উপস্থাপন, নিরীক্ষার সংশোধনী দাখিল, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংক্রান্ত।  
এমতাবস্থায় পত্রে বর্ণিত মডিউল অনুযায়ী ২০২৫-২৬ অর্থবছরের ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বলা হলো।

২১-০৯-২০২৫

মোঃ মোখলেছুর রহমান

বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক

০২৫৮৮৮৫৫৫৪৬

jr.rajshahi@coop.gov.bd

জেলা সমবায় কর্মকর্তা (সকল), রাজশাহী বিভাগ।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
জেলা সমবায় অফিস  
পাবনা  
cooperative.pabna.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.৭৬০০.০০০.০০০.২৫.০০১৪.১৮.১৫০৬

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
২১ সেপ্টেম্বর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

পত্রের মর্মানুযায়ী ২০২৫-২৬ অর্থ বছরে সংযুক্ত পত্রের মডিউল অনুযায়ী ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ আয়োজন এর জন্য নির্দেশ প্রদান করা