



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
জামালপুর সদর, জামালপুর।  
www.cooperative.jamalpursadar.jamalpur.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পিটিয়েন চার্জ

- ১। তিনশ ও ত্রিশশ:
- ক) দুপকথা: টেকসই সমাবায়, টেকসই উন্নয়ন।
- খ) অডিভিশন: সমাবায়ের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোগ্য শৃঙ্খল মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি ও সেবাখাতে টেকসই সমাবায় সক্রিয় পড়ে তোলা।
- ২। নাগরিক সেবা:

| ১ | ২                             | ৩                                    | ৪  | ৫  | ৬   | ৭   | ৮   |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|--|--|---|---|---|
|   |                               |                                      | উপজেলা সমবায় কার্যালয়  |  |   |   |   |
| ১ | সমবায় সক্রিয় নিবন্ধন প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে | ০১. নিবন্ধনের জন্য আবেদন করণ (ফরম-১) (বিধি-৫ মডিফা)।<br>০২. মূলতহা ২০ (কুতি) জন একক ব্যক্তির (সর্বনিম্ন ১৮ বছর বয়সী) জাতীয়তা সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র।<br>০৩. পানপোর্ট সাইজ ছবি (প্রত্যেকের)।<br>০৪. সাংগঠনিক সত্বর কার্যবিবরণী।<br>০৫. প্রত্যাবৃত্ত সনতি পরিচালনা কালীন সময়ের জমা-খরচ হিসাব বিবরণী এবং সদস্যপত্রের জমাকৃত মেসার ও সঞ্চয় আনন্দের তালিকা।<br>০৬. সনতি সংগঠিত হওয়ার পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট (বুলধনী ও রাজস্ব) প্রস্তুতনা।<br>০৭. তিনশত টাকার নন-প্রুভিয়ার | উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জামালপুর সদর, জামালপুর। | ক) নিবন্ধন ফিঃ<br>আটটি সমবায় সক্রিয়ের ক্ষেত্রে ৫০০০/- টাকা, কেন্দ্রীয় সমবায় সক্রিয়ের ক্ষেত্রে ১০০০/- টাকা, অন্যান্য প্রাথমিক সমবায় সক্রিয়ের ক্ষেত্রে ৩০০/- টাকা এবং দারিদ্র বিমোচনের আওতায় সমবায় সক্রিয় নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ৫০ টাকা ছেজারী চালান যুগে সরকারী কোষাগারের পরিশোধযোগ্য।<br>খ) জাতিঃ<br>নির্ধারিত নিবন্ধন ফি এর উপর ১৫% যাবে জাতি টেক্সট চালান মূল সরকারী কোষাগারে পরিশোধযোগ্য। | সরকারী পরিদপক<br>মোবাইল নম্বর-০১৯২০৮-০২২৯৮<br>০১৯২৮৭৩৮৮৩৩<br>ফোন:-০২২৯৯৭৭২২৮৬<br>Email:-<br>ucojiamalpursadar2018@gmail.com | উপজেলা সমবায় কার্যালয়<br>জামালপুর সদর, জামালপুর<br>ফোন:-০২২৯৯৭৭২২৮<br>Email:-<br>ucojiamalpursadar2018@ |

*Signature*

|    |                                |   |   |  |                          |  |   |
|----|--------------------------------|---|---|--|--------------------------|--|---|
|    |                                |   | <p>শুভাংশে অধিনা আড়ার<br/>পুত্রিপত্র।<br/>০৮. স্থানীয় জনপ্রতিনিধি কর্তৃক<br/>সমিতির আধিনা আড়ার<br/>সম্পর্কীয় প্রত্যয়নপত্র।<br/>০৯. সমবায় সমিতি আইন ও<br/>বিধিমালা প্রতিপালন সংক্রান্ত<br/>অধীকারনামা (সমিতির সকল<br/>সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত)।<br/>১০. ব্যাংকিং ব্যবস্থার নী কবায়র<br/>বিষয়ে অধীকারনামা<br/>(সমিতির সকল সদস্য কর্তৃক<br/>স্বাক্ষরিত)।<br/>১১. সমিতির প্রস্তাবিত উপ-আইনের<br/>০৩ (তিন) কপি।<br/>১২. নিবন্ধন ফি ও জ্যাকট<br/>পরিশোধের টালান কপি।<br/>১৩. কৃষি বা কৃষক, স্বয়ংস্বামী বা<br/>সংস্রাভী, শ্রমজীবী, মুনিয়মী,<br/>অর্জী, ভূমিস্বীন, বিত্তহীন,<br/>মহিলা, হকার্স, পরিবহন<br/>মালিক বা শ্রমিক, কর্তারী,<br/>মুখ, মুক্তিরোদ্ধা, যুব (১৮ হতে<br/>৩৫ বছর বয়সী), অটোরিক্সা,<br/>অটো টেম্পে, টেক্সিকার্ব,<br/>মটর, ট্রাক বা ট্রাকগুলির<br/>টালক, স্ক্যাট বা এপার্টমেন্ট<br/>মালিক, দোকান মালিক বা<br/>ব্যবসায়ী বা মার্কেট উল্লিখিত<br/>নামে সমবায় সমিতি<br/>নিবন্ধনের ক্ষেত্রে যুক্তি<br/>সমস্যের মূল পেশার সাথে<br/>সমিতির ধরনের নিল থাকে<br/>আবশ্যক।<br/>১৪. নিবন্ধন পূর্ব প্রসিদ্ধপত্র।</p> | <p>উপজেলা সমবায়<br/>কার্যালয় জামালপুর<br/>সদর, জামালপুর।</p> |                          | <p>সহকারী পরিদর্শক<br/>সোবাইল নসর: ০১৭২০৮৩৯২৯৮<br/>০১৭১৮৭৩৮৮৩৩<br/>ফোন:- ০২৯৯৭৭২২৮৬<br/>Email:-<br/>ucojamalpursadar2018@gmail.com</p> | <p>উপজেলা সমবায় অধিনার<br/>জামালপুর সদর, জামালপুর।<br/>ফোন:- ০২৯৯৭৭২২৮৬<br/>Email:-<br/>ucojamalpursadar2018@gmail.com</p> |
| ০৩ | সমবায় সমিতির<br>উপ-আইন সংশোধন | আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট)<br>দিনের মধ্যে | <p>০১. সমবায় সমিতির হিসাব বিবরণী,<br/>০২. লেনদেন সংক্রান্ত ব্যবসায়ী খাজপত্র,<br/>০১. আবেদন ফরম (ফরম-৪)<br/>(বিবি-৯(২) স্ট্রক্চর)<br/>০২. প্রস্তাবিত উপ-আইন/উপ-<br/>আইনের সংশোধনী সমূহ।<br/>০৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা ও<br/>সাধারণ সভার কার্যবিবরণী<br/>এবং সাধারণ সমস্যাপত্রের</p>   | সংশ্লিষ্ট সমবায়<br>সমিতির কার্যালয়                           | ০১. নিরীক্ষা ফি ও জ্যাকট | <p>সহকারী পরিদর্শক<br/>সোবাইল নসর: ০১৭২০৮৩৯২৯৮<br/>০১৭১৮৭৩৮৮৩৩<br/>ফোন:- ০২৯৯৭৭২২৮৬<br/>Email:-<br/>ucojamalpursadar2018@gmail.com</p> | <p>উপজেলা সমবায় অধিনার<br/>জামালপুর সদর, জামালপুর।<br/>ফোন:- ০২৯৯৭৭২২৮৬<br/>Email:-<br/>ucojamalpursadar2018@gmail.com</p> |

|    |  |                                  |  |   |                           |   |   |  |
|----|--|----------------------------------|--|---|---------------------------|---|---|--|
|    |  |                                  |  |   |                           |   |   |  |
|    |  |                                  |  |   |                           |   |   |  |
|    |  |                                  |  |   |                           |   |   |  |
| ০৪ | বিদ্যোখ/অভিযোগ   | ৩০ (যাচ) দিনের মধ্যে             | ০১. অভিযোগকারীর সাক্ষর<br>সম্মতিত আবেদন।<br>০২. অভিযোগ সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রাদির অনুলিপি। | কোর্ট ফি সহ সাদা কাগজে আবেদন                        | কোর্ট ফি ১০০ (একশত) টাকা। | ০১৯৮৭৩৮৮৩৩<br>ফোন:-০২৯৯৭৭২২৮৬<br>Email:-<br>ncojamalpursadar2018@gmail.com  | উপজেলা সনবায় অফিস<br>জামালপুর সদর জামাল<br>ফোন:-০২৯৯৭৭২২৮৬<br>Email:-<br>ncojamalpursadar2018@ |  |
| ০৫ | সনবায় সমিতির<br>অন্যঅর্ধেক<br>ব্যবস্থাপনা কমিটি<br>নির্ধারণ | কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের<br>পরপর | সমিতির রেকর্ডপত্র / জেলা বা উপজেলার<br>সনবায় কার্যালয়ের রেকর্ডপত্র অনুযায়ী।           | উপজেলা সনবায়<br>কার্যালয়/জেলা সনবায়<br>কার্যালয় | --                        | সহকারী পরিদর্শক<br>মোবাইল নম্বর:০১৯২০৮৩৯২৯৮<br>০১৯৮৭৩৮৮৩৩<br>ফোন:-০২৯৯৭৭২২৮৬<br>Email:-<br>ncojamalpursadar2018@gmail.com | উপজেলা সনবায় অফিস<br>জামালপুর সদর জামাল<br>ফোন:-০২৯৯৭৭২২৮৬<br>Email:-<br>ncojamalpursadar2018@ |  |

|    |  |   |  |  |     |   |   |                 |                 |                                      |
|----|--|---|--|--|-----|---|---|-----------------|-----------------|--------------------------------------|
| ০৬ | সরকারি সশিক্ষিত নিবন্ধিত পরিচালনা কার্যে নিয়োজিত  | নিবন্ধিত অফিসারের ৪৫ দিন পূর্বে   | সশিক্ষিত প্রস্তুত থাকবে এবং উপজেলা সরকারি অফিসারের সুপারিশ।      | সাল কাগজ আবেদন   | ... | উপজেলা সরকারি অফিস কক্ষ সরকারি সশিক্ষিত নিবন্ধিত অফিসারের মনোনয়নের প্রেক্ষিতে। | উপজেলা সরকারি অফিস কক্ষ সরকারি সশিক্ষিত নিবন্ধিত অফিসারের মনোনয়নের প্রেক্ষিতে। | সরকারি পরিদর্শক | সরকারি পরিদর্শক | উপজেলা সরকারি অফিসারের সফর, জামালপুর |
| ০৭ | সরকারি সশিক্ষিত আইন (সংশোধিত ২০১৩) এর ৪৯ ধারায় সশিক্ষিত অফিসার  | ১। অর্থ সরকার হকারী প্রতিষ্ঠানের আবেদন, ২। কমিটির ১/৩ অংশের আবেদন, ৩। সশিক্ষিত মোট সদস্যের ২০% সদস্যের আবেদন, ৪। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সুপারিশ ৫। নিবন্ধকের অফিসের কোন কর্মচারী সুপারিশকৃত সুপারিশ | অর্থ সংক্রান্ত সশিক্ষিত খাজপত্র ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র।           | সংশোধিত গণের আবেদন   | ... | উপজেলা সরকারি অফিস কক্ষ সরকারি সশিক্ষিত অফিসারের মনোনয়নের প্রেক্ষিতে।          | উপজেলা সরকারি অফিস কক্ষ সরকারি সশিক্ষিত অফিসারের মনোনয়নের প্রেক্ষিতে।          | সরকারি পরিদর্শক | সরকারি পরিদর্শক | উপজেলা সরকারি অফিসারের সফর, জামালপুর |
| ০৮ | সরকারি সশিক্ষিত তহবিল অধিদপ্তর বিষয়ে ৮৩ ধারায় দায় নির্ধারণ  | দায় নির্ধারণ পরবর্তী ১২০ (একশত বিশ) দিনের মধ্যে আদায়যোগ্য।  | তহবিল অধিদপ্তর সংক্রান্ত সশিক্ষিত খাজপত্র ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র। | ৪৯ ধারায় সংশোধিত অর্থ প্রতিবেদনের তহবিল                               | ... | উপজেলা সরকারি অফিস কক্ষ সরকারি সশিক্ষিত অফিসারের মনোনয়নের প্রেক্ষিতে।          | উপজেলা সরকারি অফিস কক্ষ সরকারি সশিক্ষিত অফিসারের মনোনয়নের প্রেক্ষিতে।          | সরকারি পরিদর্শক | সরকারি পরিদর্শক | উপজেলা সরকারি অফিসারের সফর, জামালপুর |
| ০৯ | প্রশিক্ষণ (সরকারি সশিক্ষিত সদস্যদের মধ্যে):<br><input type="checkbox"/> আইজিএ<br><input type="checkbox"/> (সেনাই)<br><input type="checkbox"/> আইজিএ<br><input type="checkbox"/> (বেসিক কম্পিউটার)<br><input type="checkbox"/> আইজিএ<br><input type="checkbox"/> (ক্রাইম পো-সিডি)<br><input type="checkbox"/> আইজিএ | ১৫ পেনালের দিন<br>২০ (পাঁচ) দিন<br>০৫ (পাঁচ) দিন<br>০৫ (পাঁচ) দিন<br>০৫ (পাঁচ) দিন<br>০৫ (পাঁচ) দিন<br>০৫ (পাঁচ) দিন<br>০৫ (পাঁচ) দিন   | প্রশিক্ষণ মডিউল  | উপজেলা সরকারি অফিস কক্ষ সরকারি সশিক্ষিত অফিসারের মনোনয়নের প্রেক্ষিতে। | ... | উপজেলা সরকারি অফিস কক্ষ সরকারি সশিক্ষিত অফিসারের মনোনয়নের প্রেক্ষিতে।          | উপজেলা সরকারি অফিস কক্ষ সরকারি সশিক্ষিত অফিসারের মনোনয়নের প্রেক্ষিতে।          | সরকারি পরিদর্শক | সরকারি পরিদর্শক | উপজেলা সরকারি অফিসারের সফর, জামালপুর |
| ১০ | প্রশিক্ষণ (সরকারি সশিক্ষিত সদস্যদের মধ্যে):<br><input type="checkbox"/> আইজিএ<br><input type="checkbox"/> (সেনাই)<br><input type="checkbox"/> আইজিএ<br><input type="checkbox"/> (বেসিক কম্পিউটার)<br><input type="checkbox"/> আইজিএ<br><input type="checkbox"/> (ক্রাইম পো-সিডি)<br><input type="checkbox"/> আইজিএ | ১৫ পেনালের দিন<br>২০ (পাঁচ) দিন<br>০৫ (পাঁচ) দিন<br>০৫ (পাঁচ) দিন<br>০৫ (পাঁচ) দিন<br>০৫ (পাঁচ) দিন<br>০৫ (পাঁচ) দিন<br>০৫ (পাঁচ) দিন   | প্রশিক্ষণ মডিউল  | উপজেলা সরকারি অফিস কক্ষ সরকারি সশিক্ষিত অফিসারের মনোনয়নের প্রেক্ষিতে। | ... | উপজেলা সরকারি অফিস কক্ষ সরকারি সশিক্ষিত অফিসারের মনোনয়নের প্রেক্ষিতে।          | উপজেলা সরকারি অফিস কক্ষ সরকারি সশিক্ষিত অফিসারের মনোনয়নের প্রেক্ষিতে।          | সরকারি পরিদর্শক | সরকারি পরিদর্শক | উপজেলা সরকারি অফিসারের সফর, জামালপুর |

*(Signature)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> আইজিএ (ব্লক বাটিং)<br><input type="checkbox"/> আইজিএ (নোবাইল সার্ভিসিং)<br><input type="checkbox"/> হিসাব<br><input type="checkbox"/> নিরীক্ষা<br><input type="checkbox"/> সনদায়<br><input type="checkbox"/> উদ্যোক্তা সৃষ্টি<br><input type="checkbox"/> সন্যাসিত<br><input type="checkbox"/> ব্যবস্থাপনা |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

৩। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা সমূহ:

| ক্র: নং | সেবার নাম                               | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বভাষ্য কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল   | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল  |
|---------|---|---|---|--|------------------------------|---|---|
| ০১      | চিত্র বিশোদন ছুটি                       | আবেদন পাওয়ার পর চিত্র বিশোদন অত্র বিষয়মালা ২৯৭৯ অনুযায়ী নিশ্চিত করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।  | ক. সাদা কাগজে আবেদনপত্র;<br>খ. বাংলাদেশ করম নং ২৩৯৫ পুরণপূর্বক আবেদনের সাথে দাখিলপেশুমাত্র কর্মকর্তাদের (স্বাক্ষরে);<br>গ. বাংলাদেশ করম নং ৪০ পুরণপূর্বক আবেদনের সাথে দাখিলপেশুমাত্র কর্মকর্তাদের জন্য);<br>ঘ. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র আবেদনের সাথে দাখিল। | অত্র উপজেলা সনদায় কার্যালয়                 | বিনামূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি | অফিস সনাক্তকারী কার্য কপিগুটটার অপারেটর<br>মোবাইল নম্বর: ০২৭৮৫৪০৬৯৮৭<br>ফোন: ০২৯৯৭৭২২৮৬<br>Email:-<br>ucojiamalpursadar2018@gmail.com | উপজেলা সনদায় অফিসার<br>আমালপুর সদর, আমালপুর<br>ফোন: ০২৯৯৭৭২২৮৬<br>Email:-<br>ucojiamalpursadar2018@gmail.com |
| ০২      | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রায় সঞ্চারী | আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিষয়মালা ২৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারী আদেশ জারি করা হয়। | ক. টি আর করম নং-৩৭ এ আবেদন দাখিল;<br>খ. সর্বশেষ অর্থ বছরের জিপিএফ জমার হিসাব।   | অত্র উপজেলা সনদায় কার্যালয়                 | বিনামূল্যে                   | অফিস সনাক্তকারী কার্য কপিগুটটার অপারেটর<br>মোবাইল নম্বর: ০২৭৮৫৪০৬৯৮৭<br>ফোন: ০২৯৯৭৭২২৮৬<br>Email:-<br>ucojiamalpursadar2018@gmail.com | উপজেলা সনদায় অফিসার<br>আমালপুর সদর, আমালপুর<br>ফোন: ০২৯৯৭৭২২৮৬<br>Email:-<br>ucojiamalpursadar2018@gmail.com |

৪। জেলা ও বিভাগীয় সনদায় কার্যালয় এবং সনদায় অফিসপত্রের সেবার লিঙ্কসমূহ:

|                                       |                 |   |
|---------------------------------------|-----------------|---|
| জেলা সনদায় কার্যালয়, আমালপুর        | কার্যালয়ের নাম | লিঙ্ক   |
| বিভাগীয় সনদায় কার্যালয়, সময়নানিংহ |                 | <a href="http://coop.mymensinghdiv.gov.bd">http://coop.mymensinghdiv.gov.bd</a> |
| সনদায় অফিসপত্র, ঢাকা                 |                 | <a href="http://coop.gov.bd">http://coop.gov.bd</a>                             |



৫। আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীরা) প্রত্যাশা:

ধিকৃত/পাশ্চাত্য সেবা প্রতিষ্ঠান লক্ষ্য করুন।

|         |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|
| ক্র: নং | কম্পিউটার/আবসর/অন্য প্রাপ্তি:                                      |  |  |  |
| ০১      | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা:                      |  |  |  |
| ০২      | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা:     |  |  |  |
| ০৩      | সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা: |  |  |  |
| ০৪      | অন্যভাবে কোম/অন্যের না করা:  |  |  |  |

|  |   |  |   |                    |
|--|---|--|---|--------------------|
| ৬। কোন ন্যায্য উপজেলা সরকার কার্যালয়, আমালপুর সদর, আমালপুর হতে কাঙ্ক্ষিত কোন সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পরামর্শে তিনি নিম্নলিখিতের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা(GRS) এ অভিযোগ করতে পারেন: |   |  |   |                    |
| ক্র: নং  | কোন সেবা/যোগাযোগ করবেন                                | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন                                      | যোগাযোগের ঠিকানা  | নির্ণয়িত সময়সীমা |
| ০১   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা(অনিক)                             | অন্য ঠিকানা/সেবা<br>উপজেলা সরকার কর্মকর্তা, আমালপুর সদর, আমালপুর<br>দায়িত্বিক ফোন নং-ফোন: ০২৯৯৭৭২২৮৬<br>Email:-<br>ucojamaalpursadar2018@gmail.com | ৩০ কর্মদিবস        |
| ০২   | আপনি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | জেলা সরকার কার্যালয়, আমালপুর এর<br>অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেবা। | অন্য ঠিকানা/সেবা<br>জেলা সরকার কর্মকর্তা, আমালপুর<br>দায়িত্বিক ফোন: ০২৯৯৭৭২২০৪<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৮৫৩৯৪৯২<br>ই-মেইল: dco.jamaalpur@coop.gov.bd   |                    |

Email: ucojamaalpursadar2018@gmail.com

উপজেলা সরকার অফিসার  
আমালপুর সদর, আমালপুর।  
ফোন: ০২৯৯৭৭২২৮৬

(স্বাক্ষরিত)





