গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর
৭ম তলা
ডাকঘর: উত্তম, রংপুর-৫৪০০।

স্মারক নং-৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০৩.১৫-৪১১ তারিখঃ-২৭ /০৯/২০২৩ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ-বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরে ১ম ত্রৈমাসিকের (জুলাই/২৩-সেপ্টেম্বর/২৩)সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমাণক প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই/২৩-সেপ্টেম্বর/২৩) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ ১। বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ১ (এক) পাতা
৩। প্রমাণক ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) পাতা
২। পরিবীক্ষণ ১৬ (ষোল) পাতা

২৭/০৯/২৩

প্রাপক,
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ
উপনিবন্ধক
(এমআইএস)
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।

ত্রৈমাসিকের নাম: ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই/২৩-সেপ্টেম্বর/২৩)

প্রমাণকের চেকলিষ্ট

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	পৃষ্ঠা নং
১	**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার**	*প্রতিবেদনঃ-পৃষ্ঠা নং-১
২	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাটের সেবা বক্সে উপস্থাপন	* কমিটি গঠনঃ- পৃষ্ঠা নং-২-৩ * সভার নোটিশঃ পৃষ্ঠা নং-৪ * হাজিরাঃ পৃষ্ঠা নং-৫ *রেজুলেশনঃ- পৃষ্ঠা নং-৬ * ছবিঃ পৃষ্ঠা নং-৭ *স্ক্রীন সটঃ-৮
৩	[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা	*অফিস আদেশ পৃষ্ঠা নং-৯-১০ *দপ্তর/সংস্থার ১০ (১,২,৩) *উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণঃপৃষ্ঠা নং-১১ * আওতাধীন অফিসসমুহের সি,সি এর স্ক্রীন সটঃ-১২-২৮ * আওতাধীন অফিসসমুহের সি,সি এর প্রকাশ্য প্রদর্শন-২৯-৩৭
৪	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজন	* প্রশিক্ষণের মনোনয়ন সংক্রান্ত অফিস আদেশঃ পৃষ্ঠা নং-৩৮-৩৯ * হাজিরাঃ পৃষ্ঠা নং-৪০-৪২ * অনুষ্ঠান সূচি পৃষ্ঠা নং-৪৩ * ছবিঃ পৃষ্ঠা নং-৪৪-৪৫
৫	[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	*১ম ত্রৈমাসিকে লক্ষ্যমাত্রা ছিল না
৬	১ম ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	১৬ পাতা

২৯/১০/২০২৩

মোঃ এহসানুল কবির
পরিদর্শক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

২৯/১০/২০২৩

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।

ত্রৈমাসিকের নাম: **১ম** ত্রৈমাসিক (**জুলাই**/২৩-**সেপ্টেম্বর**/২৩)

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	কোয়ার্টার ভিত্তিক অর্জন					মোট অর্জন
						লক্ষমাত্রা ২০২২-২৩	১ম কোয়ার্টার জুলাই-সেপ্টেম্বর/২৩	২য় কোয়ার্টার অক্টোম্বর-ডিসেম্বর/২৩	৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারী-মার্চ/২৪	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল-জুন/২৪	
১	২	৩	৪	৬	৭	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৪	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাটের সেবা বক্সে উপস্থাপন	[১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ	সংখ্যা	৭	৪	১				১
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৭	৪	১				১
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজন	[২.১.১]কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	১ ১৭/০৯/২০২৩ ৩২জন				১ ১৭/০৯/২০২৩ ৩২জন
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা অয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-				-

প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখঃ 27/০৯/২০২৩খ্রি

মোঃ এহসানুল কবির
পরিদর্শক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

সূচক [১.১]

পৃঃ নং-২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর, ৭ম তলা
উত্তর ইউনিট, উত্তম, রংপুর-৫৪০০।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

"বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায়ে উন্নয়ন"

নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০২.২২.৯৭৬

তারিখ: ২৯ আষাঢ় ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৩ জুলাই ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সুশাসন ও সংস্কারমূলক অংশে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ১ম ত্রৈমাসিকের **সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC)** কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে কমিটি গঠন করা হলোঃ

ক্রঃ নং	নাম, পদবী ও কর্মস্থল	কমিটিতে পদবী
০১	জনাব মুহা. শাহীনুর ইসলাম,উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যাল,রংপুর।	আহবায়ক
০২	জনাব মো. মন্জুর আলম পরিদর্শক,বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,রংপুর।	সদস্য
০৩	জনাব মোছা. রোজিনা খাতুন,মহিলা পরিদর্শক,বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।	সদস্য
০৪	জনাব গোপাল কর্মকার প্রধান সহকারী, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর	সদস্য
০৫	জনাব মো. এহসানুল কবির পরিদর্শক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট

উল্লেখ্য যে, জনাব জনাব মো. মন্জুর আলম পরিদর্শক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট এর দায়িত্ব পালন করবেন।

কমিটির কার্যপরিধিঃ (TOT)

(ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবেন।

(খ) উক্ত কমিটির ফোকাল পয়েন্ট প্রতি ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমাণক যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর নিকট উপস্থাপন করবেন।

(গ) রংপুর বিভাগের আওতাধীন জেলা সমবায় কার্যালয়সমুহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর নিকট উপস্থাপন করবেন।

১৩-০৭-২০২৩
মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক
০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০২.২২.৯৭৬/১ (৬)

তারিখ: ২৯ আষাঢ় ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৩ জুলাই ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। উপ নিবন্ধক , প্রশাসন শাখা, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর;

২। পরিদর্শক, অডিট, আইন ও সমিতি শাখা, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর;

৩। পরিদর্শক, অডিট, আইন ও সমিতি শাখা, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর;

৪। মহিলা পরিদর্শক, বিচার শাখা, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর;

৫। প্রধান সহকারী, প্রশাসন শাখা, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এবং

৬। সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, যুগ্ম নিবন্ধকের দপ্তর, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর তাঁকে পত্রখানা বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ওয়েব সাইডে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।।

১৩-০৭-২০২৩
মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক

[১.১]

পৃ.ফ.-৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর, ৭ম তলা
উত্তর ইউনিট, উত্তম, রংপুর-৫৪০০।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

"বঙ্গবন্ধুর দর্শন,
সমবায়ে উন্নয়ন"

নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০২.২২.১০২৫

তারিখ: ১১ শ্রাবণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২৬ জুলাই ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ

বিষয়: ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির ১ম ত্রৈমাসিক সভার নোটিশ প্রদান প্রসঙ্গে।

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ কমিটির সকল সদস্যবৃন্দের অংশগ্রহনে ১ম ত্রৈমাসিক সভা আগামী ২৭ জুলাই ২০২৩ তারিখ রোজ বৃহস্পতিবার সকাল ১২:০০ ঘটিকায় সময় উপ নিবন্ধক (প্রশাসন), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্টদের যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য বলা হলো

২৬-০৭-২০২৩
মুহাঃ শাহীনুর ইসলাম
উপ নিবন্ধক

বিতরণ জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, যুগ্ম নিবন্ধকের দপ্তর , বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর । ইহা মহোদয়ের সদয় অবগতি জন্য;
২। মহিলা পরিদর্শক, বিচার শাখা, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর;
৩। পরিদর্শক, অডিট, আইন ও সমিতি শাখা, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর;
৪। পরিদর্শক, অডিট, আইন ও সমিতি শাখা, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এবং
৫। পরিদর্শক, অডিট, আইন ও সমিতি শাখা, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।

[১.১]

পৃ: নং-৫

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC)কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটির ১ম ত্রৈমাসিক সভার উপস্থিতির স্বাক্ষর:

স্থান : বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।
তারিখ : ২৭/০৭/২০২৩ খ্রি.।
রোজ : বৃহস্পতিবার
সময় : সকাল ১২:০০ ঘটিকা।

ক্র. নং	নাম, পদবী ও কর্মস্থল	উপস্থিতির স্বাক্ষর
১.	জনাব মুহা. শাহীনুর ইসলাম,উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) ও আহবায়ক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।	
২.	জনাব মোঃ মন্জুর আলম,পরিদর্শক ও সদস্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC)কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।	
৩.	জনাব মোঃ নূরে আলম সিদ্দিকী,পরিদর্শক ও সদস্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।	
৪.	জনাব মোছাঃ রোজিনা খাতুন, মহিলা পরিদর্শক ও সদস্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।	
৫.	জনাব মোঃ এহসানুল কবির, পরিদর্শক ও সদস্য সচিব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।	

[১.১]

পৃঃ নং-৬

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC)কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটির ১ম ত্রৈমাসিক সভার কার্য-বিবরণী :

স্থান : বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।
তারিখ : ২৭/০৭/২০২৩ খ্রি.।
রোজ : বৃহস্পতিবার।
সময় : দুপুর ১২:০০ ঘটিকা।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা (পরিশিষ্ট-'ক') তে সন্নিবেশিত।

জনাব মুহা. শাহীনুর ইসলাম, উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর ও আহবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর অদ্যকার সভার সভাপতিত্ব করেন। সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কাজ শুরু করার জন্য জনাব মো. এহসানুল কবির, পরিদর্শক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর ও সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুরকে বলেন। এরপর সভাপতির নির্দেশনার প্রেক্ষিতে আলোচ্য সূচি মোতাবেক আলোচনা করা হয় এবং সভায় নিম্ন-লিখিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্র. নং	আলোচনার বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারী
১.	সভায় বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা হয়।সেখানে [১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পুনর্গঠন কার্যক্রম নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। আলোচনায় অত্র দপ্তরের ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	১. আলোচনায় অত্র দপ্তরের প্রতি ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন করার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ১ম ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি গঠন করা হয় । এবং ত্রৈমাসিকের প্রথম মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	উপনিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।
২.	২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা করা হয়। অত্র অফিসের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। আলোচনায় অত্র অফিসের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) আপডেট করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	অত্র অফিসের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) আপডেট করে ওয়েব সাইডে প্রকাশ করা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা	১.বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষনা করেন।

২৭/০৭/২০২৩

(মুহা. শাহীনুর ইসলাম)
উপ নিবন্ধক (প্রশাসন)
ও
আহবায়ক
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা
বাস্তবায়ন কমিটি
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।

স্মারক নং- ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০৩.১৫-
তারিখ : ২৭/০৭/২০২৩ খ্রি.।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

১. যুগ্ম নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর।
২. অফিস কপি।

২৭/০৭/২০২৩

উপ নিবন্ধক (প্রশাসন)
ও
আহবায়ক
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC)
কর্মপরিকল্পনা
বাস্তবায়ন কমিটি
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,



coop.rangpurdiv.gov.bd/bn/site
ot secure | https://www.coop.rangpurdiv.gov.bd/bn/site/page/6Cmq-সেবা-প্রদান-প্রতিশ্রুতি
কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন
Bangladesh National Portal
Follow Page 78K followers
ফেইসবুক পেইজ ভিজিট ও লাইক দিন

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর, দপ্তর
০৭ তলা, উত্তর ইউনিট
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য:

সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

নাগরিক সেবা,প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ওআভ্যন্তরীণ সেবা

২.১) নাগরিক সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	বিরোধ মামলা ও আপীল	কলাম ৩ এ বর্ণিত সময়ের	যে যে ক্ষেত্রে সমবায় অফিসে বিরোধ মামলা-আপীল করা যাবে ১. সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন	১.আবেদন/মামলার আরজি ২. কোর্ট ফি ৩. অভিযোগের স্বপক্ষে	১,১০০ টাকা কোর্ট ফি	মো: মঞ্জুর আলম পরিদর্শক ০১৮১৪-৯৩৩৪৯২	মুহাঃ শাহীনুর ইসলাম উপ-নিবন্ধক (বিচার),(অ.দা.) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.
পোলিং
মতামত

সূচক: [১.২] পৃ: নং-১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর, ৭ম তলা
উত্তর ইউনিট, উত্তম, রংপুর-৫৪০০।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

"বঙ্গবন্ধুর দর্শন,
সমবায়ে উন্নয়ন"

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০২.২২.১১০৮

তারিখ: ২০ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: **আওতাধীন দপ্তরসমুহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।**

সূত্র: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

উপর্যুক্ত বিষয় ও সুত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার সূচক [১.২] আওতাধীন দপ্তরসমুহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তাঁর জেলার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ওয়েবসাইটে আপলোড করে স্ক্রীনসট ও প্রকাশ্যে প্রদর্শন করে প্রদর্শিত ছবি প্রতি ত্রৈমাসিকের ২৫ তারিখের মধ্যে অত্র কার্যালয়ে প্রেরণ করার জন্য বলা হলো।

০৪-০৯-২০২৩
মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক
০২৫৮৮-৮১০৩৯৬ (ফোন)
০২৫৮৮-৮১০৩৯৫ (ফ্যাক্স)
jr.rangpur@coop.gov.bd

বিতরণ(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। জেলা সমবায় অফিসার, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, দিনাজপুর;
২। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, গাইবান্ধা;
৩। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, কুড়িগ্রাম;
৪। জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, রংপুর;
৫। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, লালমনিরহাট;
৬। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, ঠাকুরগাঁও;
৭। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পঞ্চগড় এবং
৮। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, নীলফামারী।

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০২.২২.১১০৮/১ (২)

তারিখ: ২০ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৪ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

পৃঃ নং - ১০

১। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের দপ্তর, সমবায় অধিদপ্তর ঢাকা। ইহা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য। এবং
২। যুগ্ম-নিবন্ধক, গবেষণা ও এমআইএস শাখা, সমবায় অধিদপ্তর ঢাকা। ইহা সদয় অবগতির জন্য।।

০৪-০৯-২০২৩
মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর
৭ম তলা
ডাকঘর: উত্তম, রংপুর-৫৪০০।

স্মারক নং-৪৭.৬১.০০০০.৩২১.৩৪.০০১.২২-৬৫৭ তারিখঃ- ২০/০৯/২০২৩ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ১ম ত্রৈমাসিক সভার নোটিশ।

বিভাগীয় সমবায় কার্যলয়ের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ১ম ত্রৈমাসিক সভা আগামী ২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৩ তারিখ রোজ মঙ্গলবার বিকাল ৩:০০ টার সময় যুগ্ম-নিবন্ধক, রংপুর এর সভাপতিত্বে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর এর সম্মেলন কক্ষ (কক্ষ নং ৭০৮, বিভাগীয় সদর দপ্তর, বিভাগীয় কমপ্লেক্স, ০৭ তলা, উত্তর ইউনিট) এ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় অত্রবিভাগের সকল জেলা সমবায় অফিসারগণকে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

২০/০৯/২০২৩

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

স্মারক নং-৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০৩.১৫- ৩৮৭ ১/(১০) তারিখঃ ২০ /০৯/২০২৩ খ্রিঃ।

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)

১. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
২. যুগ্ম-নিবন্ধক (গবেষণা ও এমআইএস), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। সদয় অবগতির জন্য
৩. জেলা সমবায় কর্মকর্তা রংপুর, দিনাজপুর,লালমনিরহাট, নীলফামারী, কুড়িগ্রাম, গাইবান্ধা, ঠাকুরগাও, পঞ্চগড়

২০/০৯/২০২৩

যুগ্মনিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

পৃঃ নং- ১০(ক)

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC)কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ১ম ত্রৈমাসিক সভার

স্থান : বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।
তারিখ : ২৬/০৯/২০২৩ খ্রি.।
রোজ : মঙ্গলবার।
সময় : দুপুর ৩:০০ টা।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা (পরিশিষ্ট-'ক') তে সন্নিবেশিত।

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ২০২৩-২৩ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC)কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ১ম ত্রৈমাসিক সভা জনাব মৃনাল কান্তি বিশ্বাস, যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর সভাপতিত্ব অনুষ্ঠিত হয় । সভাপতি মহোদয় সভায় উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কাজ শুরু করার জন্য জনাব মুহা. শাহীনুর ইসলাম, উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর ও আহবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুরকে বলেন। এরপর সভাপতির নির্দেশনার প্রেক্ষিতে আলোচ্য সূচি মোতাবেক আলোচনা করা হয় এবং সভায় নিম্ন-লিখিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্র. নং	আলোচনার বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাটের সেবা বক্সে উপস্থাপন	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাটের সেবা বক্সে উপস্থাপন করতে হবে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে আহিত করতে হবে।	জেলা সমবায় কার্যালয় (সকল)
২.	[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা	প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অফিসের বাহিরে অথবা অফিসের বারান্দায় প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রতি ত্রৈমাসে জেলা সমবায় কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি তার অধীনস্থ উপজেলা সমবায় কার্যালয় (সকল) সাথে সভা আহবান করবে। উল্লেখ্য, যে যেহেতু উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের আওতাধীন অধস্তন কোন কার্যালয় নেই সেহেতু উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারিবৃন্দের সমন্বয়ে সভা আহবান করতে হবে।	জেলা সমবায় কার্যালয় (সকল)
৩.	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজন করতে হবে।	জেলা সমবায় কার্যালয় (সকল)

৪.	[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগনের সমন্বয়ে সভা আয়োজন করতে হবে। স্টেকহোল্ডার হিসেবে কর্মচারিবৃন্দ,সমবায়ী,সুধীজন, শিক্ষাধি,সমাজকর্মী,সাংবাধিক,ও অন্যান্য নাগরিকবৃন্দের উপস্থিতিতে সভার আয়োজন করতে হবে।	জেলা সমবায় কার্যালয় (সকল)
৫.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতি ত্রৈমাসিকে পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর প্রেরণ করতে হবে এবং ওয়েব পোর্টালে আপলোড করতে হবে।নির্ধারিত সময়ের পরে পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হলে আনুপাতিক হারে নম্বর কর্তন হবে।	জেলা সমবায় কার্যালয় (সকল)
৬.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	প্রতি ত্রৈমাসে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন করে অত্র কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে এবং স্ব-স্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। প্রমাণক হিসেবে স্ক্রিন সর্ট সংরক্ষণ করতে হবে উল্লেখ্য যে, তার আওতাধীন কার্যালয়ের ক্ষেত্রে অনুরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	জেলা সমবায় কার্যালয় (সকল)

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষনা করেন।

২৭/০৯/২০২৩

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

তারিখঃ ২৭/০৯/২০২৩ খ্রিঃ।

স্মারক নং-৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০৩.১৫-
সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)

১. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
২. যুগ্ম-নিবন্ধক (গবেষণা ও এমআইএস), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। সদয় অবগতির জন্য
৩. জেলা সমবায় কর্মকর্তা রংপুর, দিনাজপুর,লালমনিরহাট, নীলফামারী, কুড়িগ্রাম, গাইবান্ধা, ঠাকুরগাও, পঞ্চগড়

২৭/০৯/২০২৩

যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

পৃ:নং- ২০ (৪)

[illegible]

[illegible] উপস্থিতির স্বাক্ষর

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	01746 334 [illegible]	[illegible]
[illegible]	01718-834[illegible]	[illegible]
[illegible]	01748-650904	[illegible]
[illegible]	01718543221	[illegible]
[illegible]	01714-868788	[illegible]
[illegible]	01774941[illegible]	[illegible]
[illegible]	01966-[illegible]	[illegible]
এ কে এম ছাহাদাদীর আলম জেলা সমবায় অফিসার বাকুরগাঁও	01717288695	[illegible] ২৬/০৯/২০২৬

সূচক: [১.২]

পৃঃ নং - ১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর
৭ম তলা
ডাকঘর: উত্তম, রংপুর-৫৪০০।

স্মারক নং-৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০৩.১৫- ৬৮১ তারিখঃ- ২১/০৯/২০২৩ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ-বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর আওতাধীন দপ্তরসমুহের ১ম ত্রৈমাসিক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ এর তথ্য প্রেরণ।

সুত্রঃ-২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা

উপর্যুক্ত বিষয় ও সুত্রের পরিপ্রেক্ষিতে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুরের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম [১.২.১] বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর ও এর আওতাধীন দপ্তরসমুহের ১ম ত্রৈমাসিক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রমাণকসহ মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ ১৮ (আঠারো) পাতা

২১/০৯/২০২৩

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

প্রাপক,
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ
যুগ্ম-নিবন্ধক
(এমআইএস ও গবেষণা)
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

টন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন

Bangladesh National Portal
Follow Page 86K followers

ফেইসবুক পেইজ ভিজিট ও
লাইক দিন

প্রদান প্রতিশ্রুতি

পোলিং

মতামত

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর, দপ্তর
০৭ তলা, উত্তর ইউনিট
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)
শন ও মিশন
পকল্প:

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

রংপুর বিভাগ - ২

		ইমেইল: jr_rangpur@yahoo.com	
অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	জনাব মো: আহসান কবীর পদবি: অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন,মাসউ ও ফাইন্যান্স) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। ফোন:+৮৮০২৯১৪০৩০৫ মোবাইল:+৮৮০১৭১২২১৩১৭৪ ই-মেইল:adsociety_doc@yahoo.com	২০ কার্যদিবস
আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

শেয়ার করতে ক্লিক করুন

Bangladesh National Portal
Follow Page 78K followers

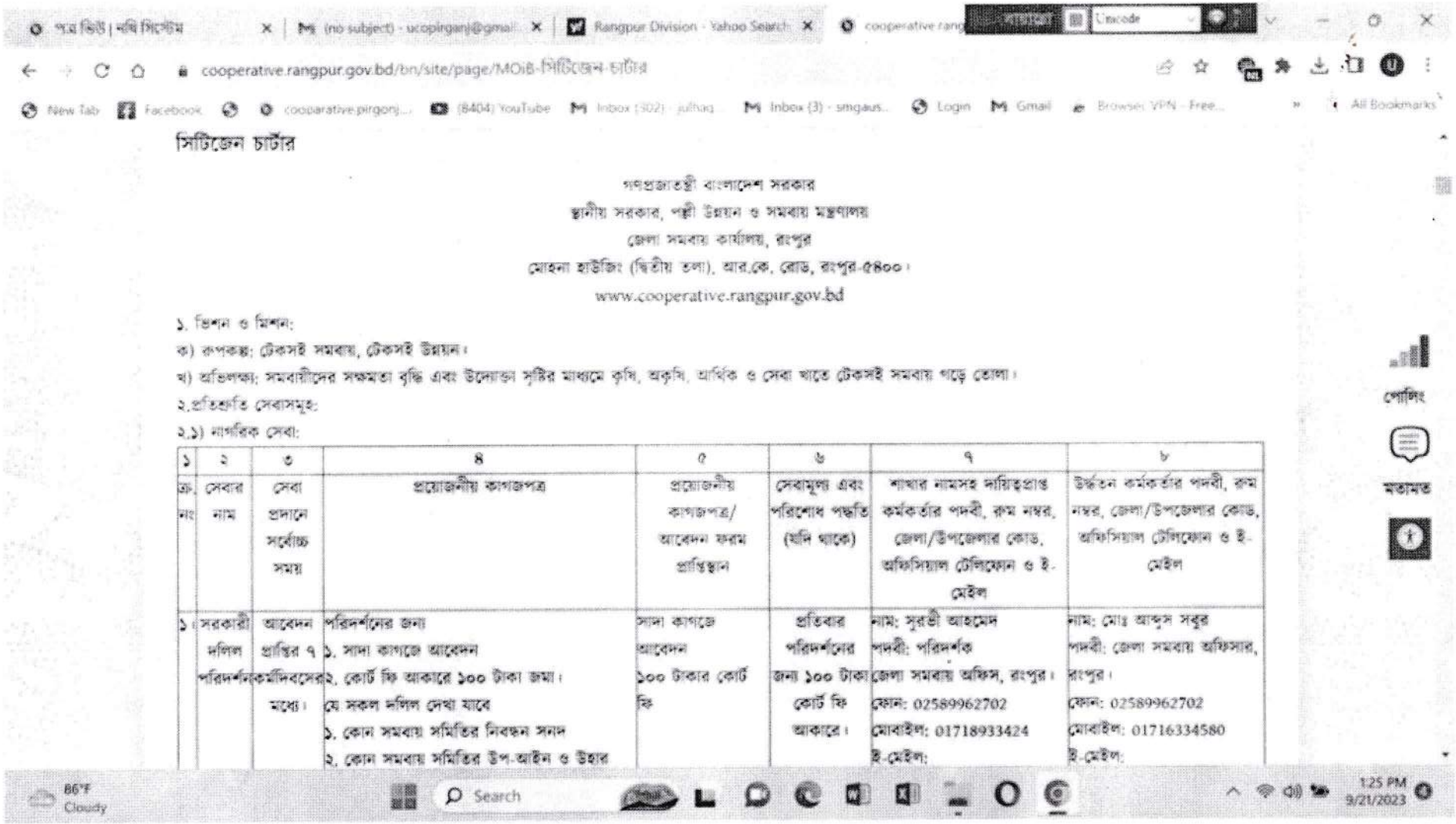
পোলিং মতামত দিন

হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৩-০৯-২১ ১৬:২৭:০১

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস

কারিগরি সহায়তায়:

রংপুর—১



cooperative.rangpur.gov.bd/bn/site/page/MOi8-সিটিজেন-চার্টার

সিটিজেন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
জেলা সমবায় কার্যালয়, রংপুর
মোহনা হাউজিং (দ্বিতীয় তলা), আর.কে. রোড, রংপুর-৫৪০০।
www.cooperative.rangpur.gov.bd

১. ভিশন ও মিশন:

ক) রূপকল্প: টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য: সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

২.প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১।	সরকারী দলিল পরিদর্শন	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	পরিদর্শনের জন্য ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা। যে সকল দলিল দেখা যাবে ১. কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ ২. কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন ও উহার	সাদা কাগজে আবেদন ১০০ টাকার কোর্ট ফি	প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য ১০০ টাকা কোর্ট ফি আকারে।	নাম: সুরভী আহমেদ পদবী: পরিদর্শক জেলা সমবায় অফিস, রংপুর। ফোন: 02589962702 মোবাইল: 01718933424 ই-মেইল:	নাম: মোঃ আব্দুস সবুর পদবী: জেলা সমবায় অফিসার, রংপুর। ফোন: 02589962702 মোবাইল: 01716334580 ই-মেইল:

amar × | (593 unread) - dco_nilphama × | Page | National Portal × | cooperative.nilphamari.gov × | New Tab × | +
cooperative.nilphamari.gov.bd/bn/site/page/JJYV-সিটিজেন-চার্টার

সিটিজেন চার্টার

জেলা সমবায় কার্যালয়
নীলফামারী।
www.cooperative.nilphamari.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য:

সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় আবেদন	সেবামূল্য এবং	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম

search

mar × | (593 unread) - dco_nilphama × | Page | National Portal × | cooperative.nilphamari.gov × | New Tab × | +
cooperative.nilphamari.gov.bd/bn/site/page/JJYV-সিটিজেন-চার্টার

নীলফামারী ২

			ফোন: ০৫৫১-৬১৩৮১ ইমেইল: dco_nilphamari@yahoo.com	
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	মুহাঃ শাহীনুর ইসলাম উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর। মোবাইল: 01731-339328 ফোন: ০৫২১-৫৫৭৩৮ ইমেইল: jr_rangpur@yahoo.com	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন

Bangladesh National Portal
Follow Page 78K followers

পোলিং মতামত দিন

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৩-০৯-২১ ১৫:২৫:৫৭

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস

search

লালমনিরহাট-১২

টি শেয়ার করতে ক্লিক করুন

Bangladesh National Portal
Follow Page 78K followers

ফেইসবুক পেইজ ভিজিট ও লাইক দিন

ন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা সমবায় কার্যালয়
লালমনিরহাট।
www.cooperative.lalmonirhat.gov.bd

দান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার)

ও মিশন

কল্প:

সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

ক্ষ্য:

সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

ক্রত সেবাসমূহ

রিক সেবা

২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল

পরিশিষ্ট ২ক

			মোবাইল: 01731-339328 ফোন: 02589961995 ইমেইল: jr.rangpur@coop.gov.bd	
	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন

Bangladesh National Portal
Follow Page 78K followers

পোলিং মতামত দিন

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৩-০৯-২১ ১৪:৫৮:২৪

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস

কারিগরি সহায়তায: a2i Cabinet Division ICT Division

Activate Windows
Go to Settings to activate

কুড়িগ্রাম - ১৮

টি শেয়ার করতে ক্লিক করুন

Bangladesh National Portal
Follow Page 78K followers

ফেইসবুক পেইজ ভিজিট ও লাইক দিন

ন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা সমবায় কার্যালয়
কুড়িগ্রাম।
সিটিজেন চার্টার

Vision):

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

(Mission):

সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবাখাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

নতি সেবাসমূহ

রিক সেবা:

ার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরমে প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের	দায়িত্ব প্রাপ্তি (নাম, পদবী, নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর জেলা উপজেলা কোডসহ

-কুড়িগ্রাম- ২য়

নাগেশ্বরী	uconageswari1@gmail.com	০১৭১৯৫৪৭৭৮৮
রাজারহাট	ucorajarhat@gmail.com	০১৭৫০৯৬৭৭৭৮
উলিপুর	ucoulipur24@gmail.com	০১৭২২৭১৪৪৮৮
ফুলবাড়ী	upazilacoopphulbari@gmail.com	০১৭১৬৪১৫৯৯০
ভুরুঙ্গামারী	ucobhurunggamari@gmail.com	০১৭১২৭৪৬৭২৮
চিলমারী	chilmariuco@gmail.com	০১৭১৪৫৯০২৯৯
রৌমারী	ucorowmari1@gmail.com	০১৯১৫৮৫৭৫৪৮
রাজিবপুর	ucorajibpur@gmail.com	০১৭১৭৭৯৮২৮৪

ট শেয়ার করতে ক্লিক করুন

Bangladesh National Portal
Follow Page 78K followers
পোলিং মতামত দিন

Activate Windows
Go to Settings to activate Wind

দিনাজপুর-১২

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন

Bangladesh National Portal
Follow Page 78K followers

ফেইসবুক পেইজ ভিজিট ও লাইক দিন

সিটিজেনচার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা সমবায় কার্যালয়,বালুবাড়ী,দিনাজপুর।
www.cooperative.dinajpur.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য:

সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ,

দিনাজপুর-২১

কোন নাগরিক জেলা সমবায় কার্যালয়, দিনাজপুর হতে কোন কাঙ্খিত সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নরূপভাবে অভিযোগ প্রতি ব্যবস্থাপনা(GRS) এ অভিযোগ করতে পারবেন।

ক্রমনং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান উপসহকারী নিবন্ধক জেলা সমবায় কার্যালয়, দিনাজপুরপুর। মোবাইল: 01712-983402 ফোন: ০২৫৮৯৯২৫১৪৩ ইমেইল: uco.mostafiz@gmail.com	৩০ কার্যদিবস

কন্টেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন

Bangladesh National Portal
Follow Page 78K followers

পোলিং মতামত দিন

নটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন

Bangladesh National Portal
Follow Page 78K followers

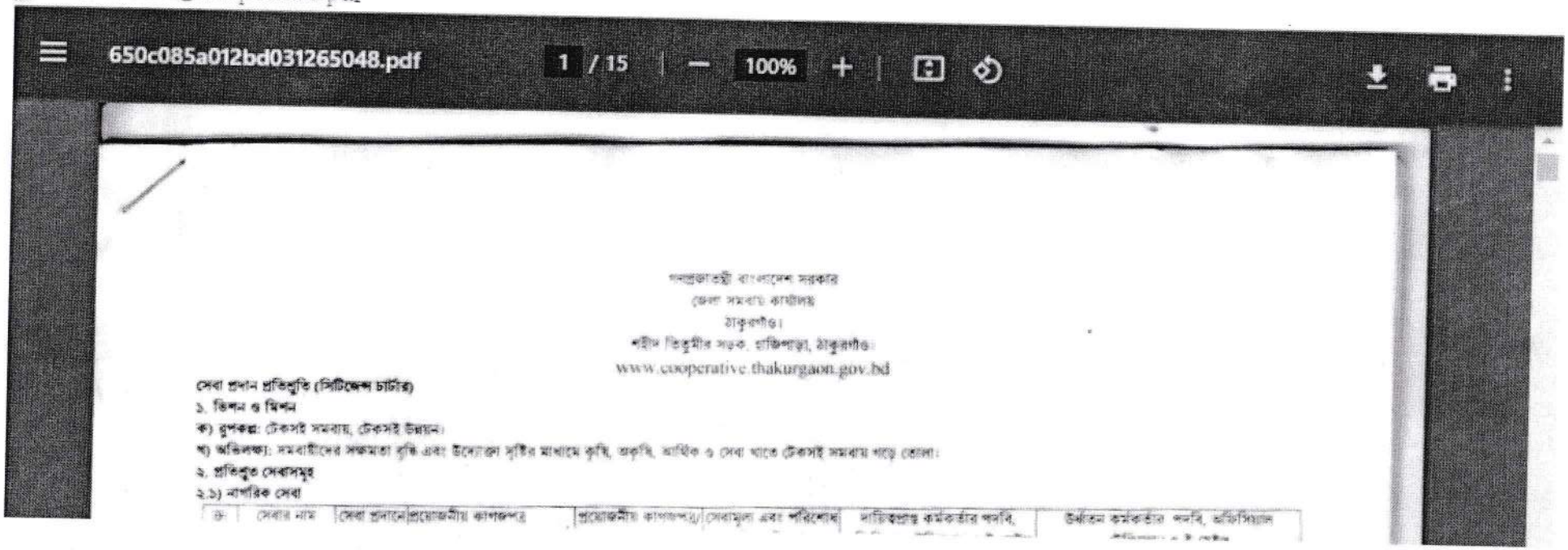
ফেইসবুক পেইজ ভিজিট ও লাইক দিন

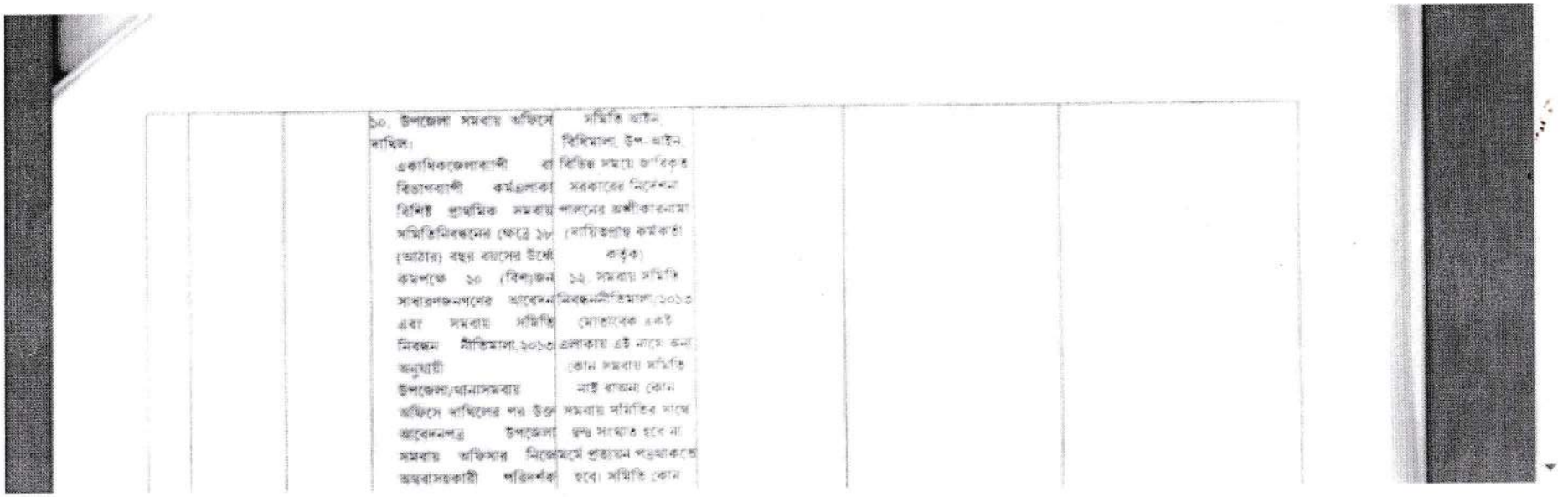
• ডাউনলোড

সিটিজেন চার্টার ২০২৩-২০২৪

উনলোড

সিটিজেন চার্টার_compressed.pdf





ঠাকুরগাঁও -২৫

			১০. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল। একাধিকজেলাব্যাপী বা বিভাগব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতিনিবন্ধনের ক্ষেত্রে ১৮ (আঠার) বছর বয়সের উর্ধ্বে কমপক্ষে ১০ (বিশ)জন সাধারণজনগণের আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা,২০১৩ অনুযায়ী উপজেলা/থানাসমবায় অফিসে দাখিলের পর উক্ত আবেদনপত্র উপজেলা সমবায় অফিসার নিজে অথবাসহকারী পরিদর্শক	সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক) ১২. সমবায় সমিতি নিবন্ধননীতিমালা,২০১৩ মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সমবায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সমবায় সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্রথাকতে হবে। সমিতি কোন			

ন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন

Bangladesh National Portal
Follow Page 78K followers

পোলিং মতামত দিন

টি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৩-০৯-২১ ১৫:৪৯:১৯

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস

কারিগরি সহায়তায়: a2i Cabinet Division ICT Division UNDP

পঞ্চগড় - ১ম

টি শেয়ার করতে ক্লিক করুন

Bangladesh National Portal
Follow Page 78K followers

ফেইসবুক পেইজ ভিজিট ও লাইক দিন

ন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা সমবায় কার্যালয়
পঞ্চগড়।

ন প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

ও মিশন

ল্প:

মবায়, টেকসই উন্নয়ন।

ক্ষ্য:

র সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

ত সেবাসমূহ

রিক সেবা

র	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল

নং ৩৭৪-২৩-২২

লিঙ্কে গিয়ে সেবাবক্সের ভিতর সিটিজেন চার্টার পাওয়া যাবে

উপজেলা	লিঙ্ক
পঞ্চগড় সদর	http://cooperative.panchagarhsadar.panchagarh.gov.bd/
বোদা	http://cooperative.boda.panchagarh.gov.bd/
দেবীগঞ্জ	http://cooperative.debiganj.panchagarh.gov.bd/
আটোয়ারী	http://cooperative.atwari.panchagarh.gov.bd/
তেঁতুলিয়া	http://coop.tetulia.panchagarh.gov.bd/

৪) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমনং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা এবং
৫	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।

৫.কোন নাগরিক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর হতে কোন কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলেবা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নরূপভাবে অভিযোগপ্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এ অভিযোগ করতে পারবেন।

টি শেয়ার করতে ক্লিক করুন

Bangladesh National Portal
Follow Page 78K followers

পোলিং মতামত দিন

শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৩-০৯-২১ ১৪:০৪:৩০

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস

কারিগরি সহায়তায়: a2i Cabinet Division ICT DIVISION UNDP

গাইবান্ধা – ১

ট শেয়ার করতে ক্লিক করুন

Bangladesh National Portal
Follow Page 78K followers

ফেইসবুক পেইজ ভিজিট ও লাইক দিন

ান প্রতিশ্রুতি

া প্রতিশ্রুতি

ন চার্টার.pdf

Microsoft Word - ¯Â²«¾®¾°À œÇ²... 1 / 18 — 88% +

জেলা সমবায় কার্যালয়
গাইবান্ধা।
https://cooperative.gaibandha.gov.bd/
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য:

সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল

পাইবান্ধা-2

৫. কোন নাগরিক জেলা সমবায় কার্যালয়, নীলকামারী হতে কোন কাঙ্খিত সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নরূপভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এ অভিযোগ করতে পারবেন।

ক্রমনং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোঃ আনিছুর রহমান উপ সহকারী নিবন্ধক জেলা সমবায় কার্যালয়, গাইবান্ধা। মোবাইল: ০১৭৩৩১৫৬৮৭৯ ফোন: ০৫৪১৫১৬৩৯ ইমেইল: dcogaibandha@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	মুহাঃ শাহীনুর ইসলাম উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর। মোবাইল: ০১৭৩১-৩৩৯৩২৮ ফোন: ০৫২১-৫৫৭৩৮ ইমেইল: jr_rangpur@yahoo.com	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

কন্টেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন

Bangladesh National Portal
Follow Page 78K followers

পোলিং মতামত দিন

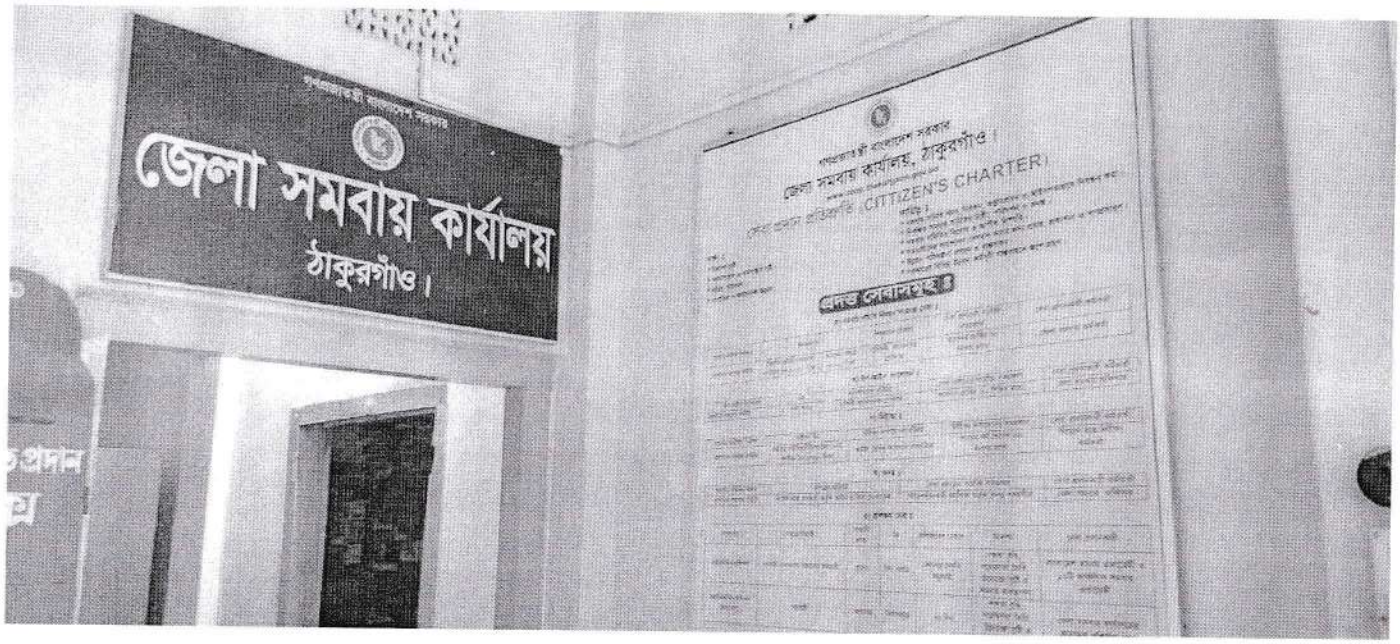
ওয়েবটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৩-০৯-২১ ১৪:৩৮:৫৪

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস

কারিগরি সহায়তায়: a2i Cabinet Division ICT DIVISION

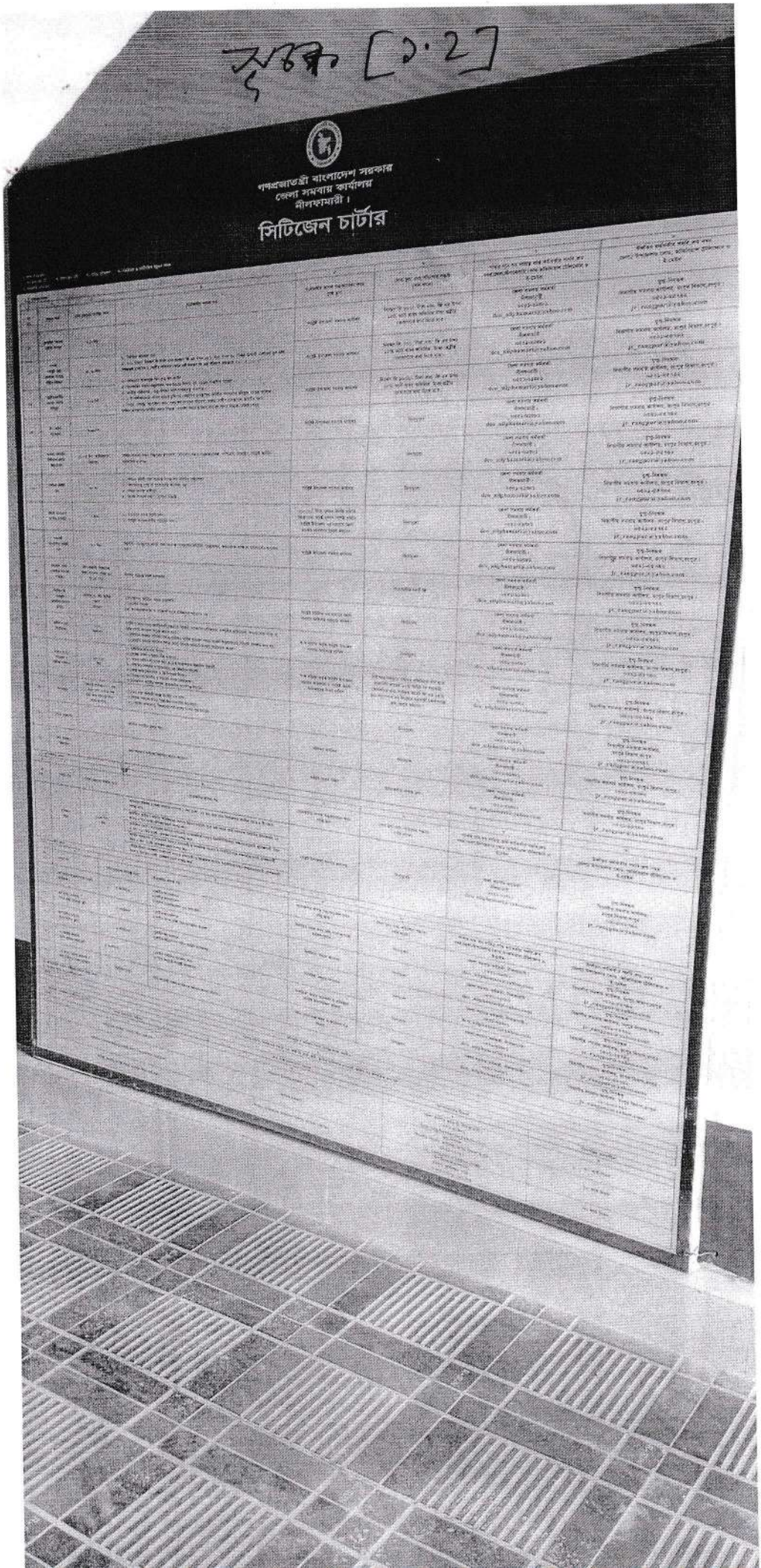


O Dhilp Thakur
today at 4:06 pm



সূচক [১.২]

পৃষ্ঠা-৩১



সূচক [১.২] সেবাবক্স প্রদর্শন

পৃঃ নং ০২

"বঙ্গবন্ধুর দর্শন,
সমবায়ে উন্নয়ন"

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা সমবায় কার্যালয়

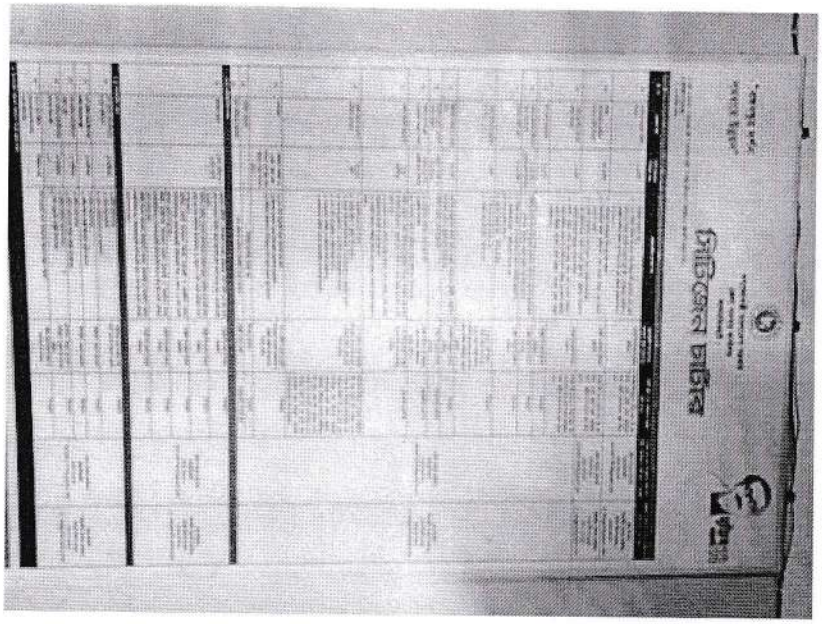
রংপুর

www.cooperative.rangpur.gov.bd

সিটিজেন চার্টার/নাগরিক সনদ

পৃঃ নং - ৬৬

সূচক [১.২] প্রকাশ্য প্রার্থনা -



সাপ্তাহিক ২৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা সমবায় কার্যালয়

বালুয়াড়ী, দিনাজপুর।

www.cooperative.dinajpur.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

সূচক [১.২] প্রকাশ্য প্রদর্শন - পৃঃ নং ৬৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা সমবায় কার্যালয়, কুড়িগ্রাম।

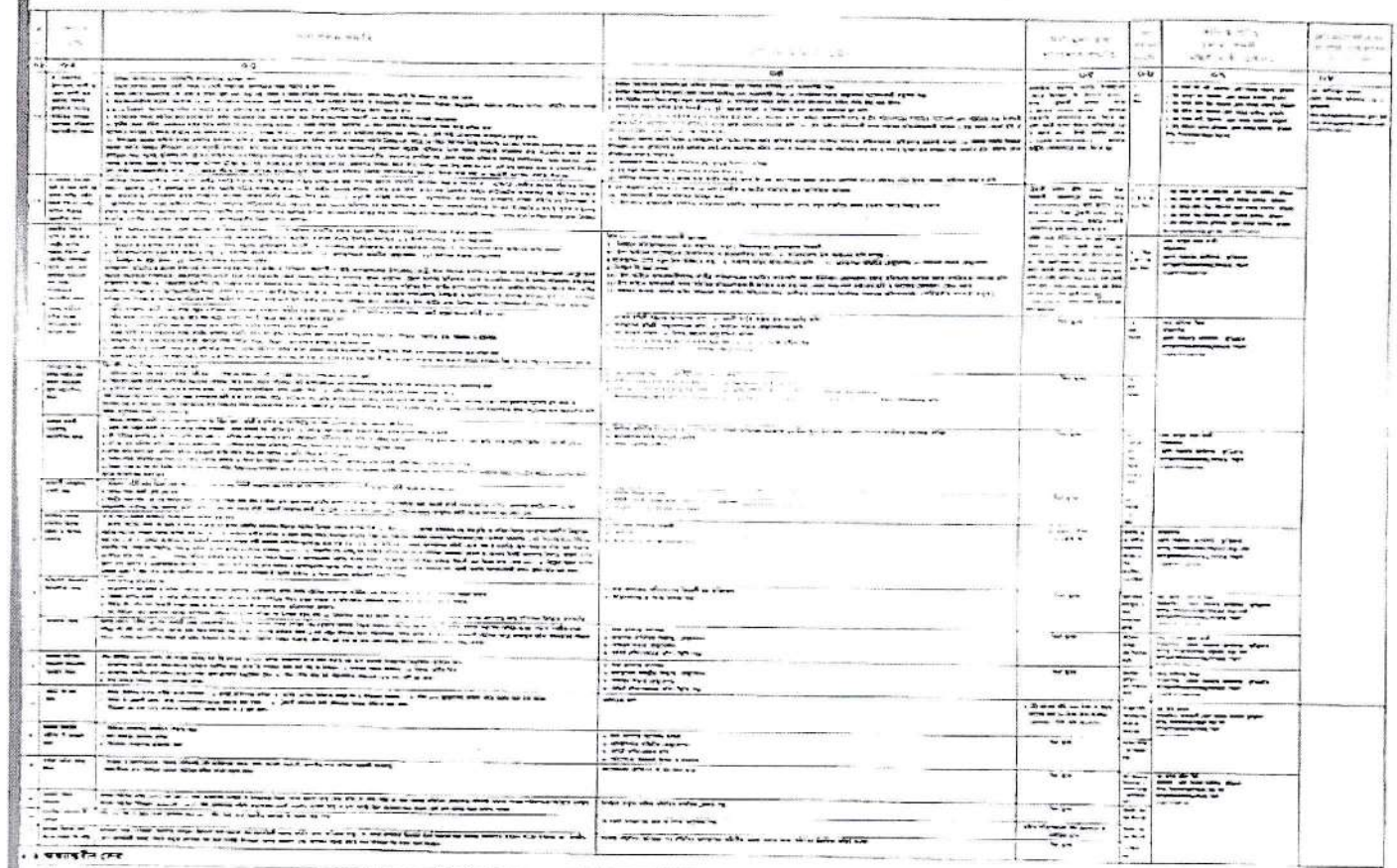
সিটিজেন চার্টার

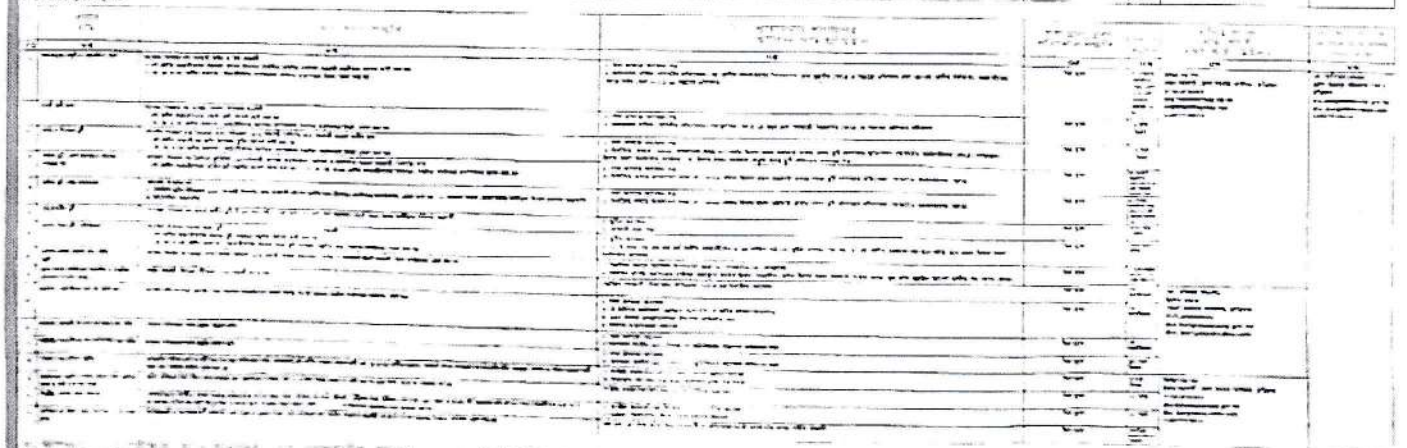
রূপকল্প (Vision): টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

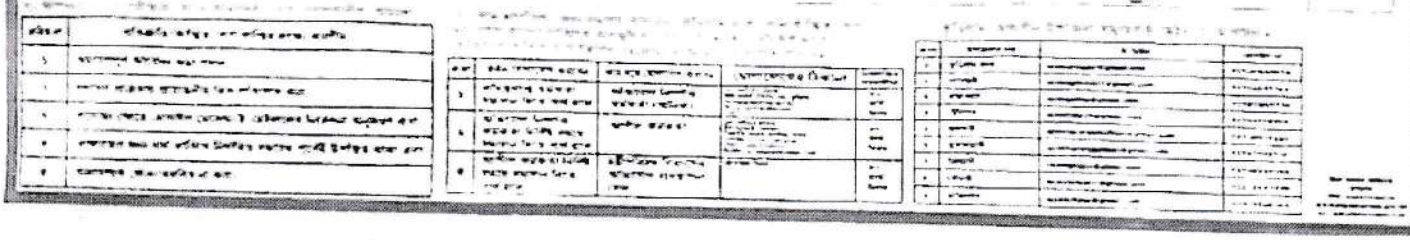
অভিলক্ষ্য (Mission): সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবাখাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

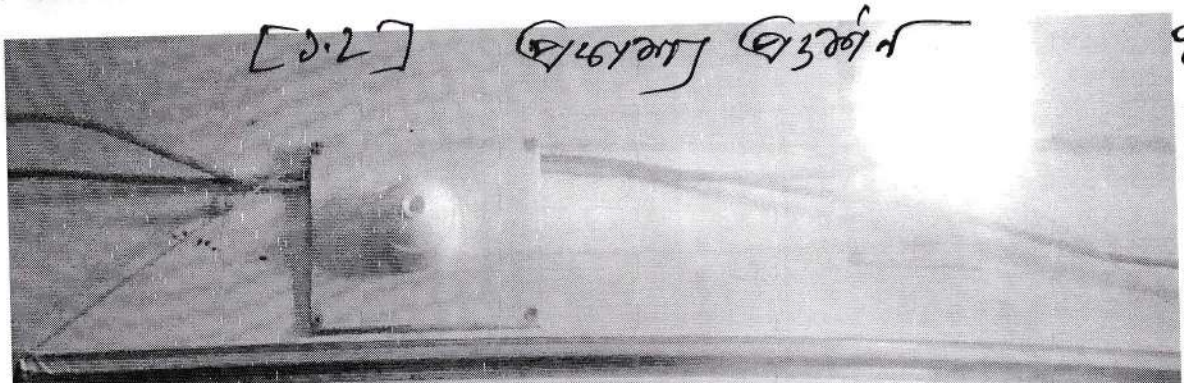
২.১) নাগরিক সেবা:







[১.২] প্রকাশ্য প্রদর্শন পৃ:নং-৩৮



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা সমবায় কার্যালয়,গাইবান্ধা।

সিটিজেন চার্টার

(ক) সমবায় সমিতি নিবন্ধন ও উপ-আইন সংশোধন ঃ

আমাদের সেবাসমূহ ঃ

১। আইনগত সেবা ঃ

সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত ২০০২) ও সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ মোতাবেক আইনগত সেবাসমূহ:

(ক) সমবায় সমিতি নিবন্ধন ও উপ-আইন সংশোধন ঃ

- উপ-আইন নিবন্ধনের মাধ্যমে ১টি সমবায় সমিতি আইনগত ভিত্তি লাভ করে। সমিতির সাধারন সদস্যদের সিদ্ধান্তের আলোকে উপ-আইন পরিবর্তন করা যায়।
- উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড সমর্থনপুষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন করা হয়।
- বি আর ডি বি সমর্থন পুষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি ছাড়া অন্যান্য সকল প্রকার সমবায় সমিতির নিবন্ধনকারী কর্তৃপক্ষ হলেন জেলা সমবায় অফিসার।
- বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক কর্তৃক সকল প্রকার কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন করা হয়।
- নিবন্ধক কর্তৃক সকল জাতীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন করা হয়।
- সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য নিবন্ধন ফি প্রদান করতে হয়। এক্ষেত্রে সর্বনিম্ন নিবন্ধন ফি ৫০/- টাকা এবং সর্বোচ্চ নিবন্ধন ফি ৫,০০০/- টাকা। নিবন্ধন ফি সরকারী রাজস্ব।

(খ) ব্যবস্থাপনা, অডিট, পরিদর্শন ও অবসায়ন ঃ

- সমিতির ব্যবস্থাপনা গণতান্ত্রিক ভাবে নির্বাচিত কমিটি কর্তৃক পরিচালিত হয়। নির্বাচিত কমিটি না থাকলে নিবন্ধক কর্তৃক আইনের আওতায় অন্তবর্তী কমিটি নিয়োগ করা হয়। এ কমিটি সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনা করেন।
- নিবন্ধক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মচারী বা ব্যক্তি দ্বারা সমিতির ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক কার্যক্রমের উপর বাৎসরিক নিরীক্ষা সম্পাদন করা হয়।
- সমিতিতে সংগঠিত যে কোন অনিয়ম নিবন্ধক পরিদর্শন কিংবা তদন্তের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করেন।
- সমিতির মধ্যে সৃষ্ট যে কোন বিরোধ নিবন্ধক কে জানানো হলে তিনি সালিশকারী নিয়োগ করবেন। সালিশকারী ন্যায় বিচার, সততা ও সুবিবেচনা প্রসুতভাবে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রায় প্রদান করেন। রায়ে কেউ সংক্ষুব্ধ হলে আপীল করার সুযোগ থাকে।
- সমিতি অকার্যকর হলে কিংবা সদস্যগণ সমিতি পরিচালনায় অনাগ্রহী হলে নিবন্ধক সমিতিকে অবসায়ন করতে পারেন। আবার সদস্যদের আগ্রহের কারণে অবসায়ন আদেশ প্রত্যাহার করতে পারেন।

২। প্রশিক্ষণ সেবা ঃ

জেলা সমবায় কার্যালয়ে ১জন প্রশিক্ষক ও ১জন সহকারী প্রশিক্ষক সমন্বয়ে একটি গ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ইউনিট সমবায় সমিতিতে গিয়ে সদস্যদের সমবায় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ দিয়ে থাকে।

৩। অভিযোগ ও নিষ্পত্তি ঃ

(ক) উপজেলা পর্যায়ের অভিযোগসমূহ উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা বরাবরে দাখিল করতে হবে।

(খ) জেলা পর্যায়ের অভিযোগসমূহ জেলা সমবায় কর্মকর্তা বরাবরে দাখিল করতে হবে।

(গ) বিভাগীয় পর্যায়ের অভিযোগসমূহ বিভাগীয় সমবায় কর্মকর্তা বরাবরে দাখিল করতে হবে।

(ঘ) সমবায় অধিদপ্তরের কোন অভিযোগ থাকলে তা নিবন্ধক বরাবরে দাখিল করতে হবে।

[illegible]

জেলা সমবায় কার্যালয় সমবায় অধিদপ্তর

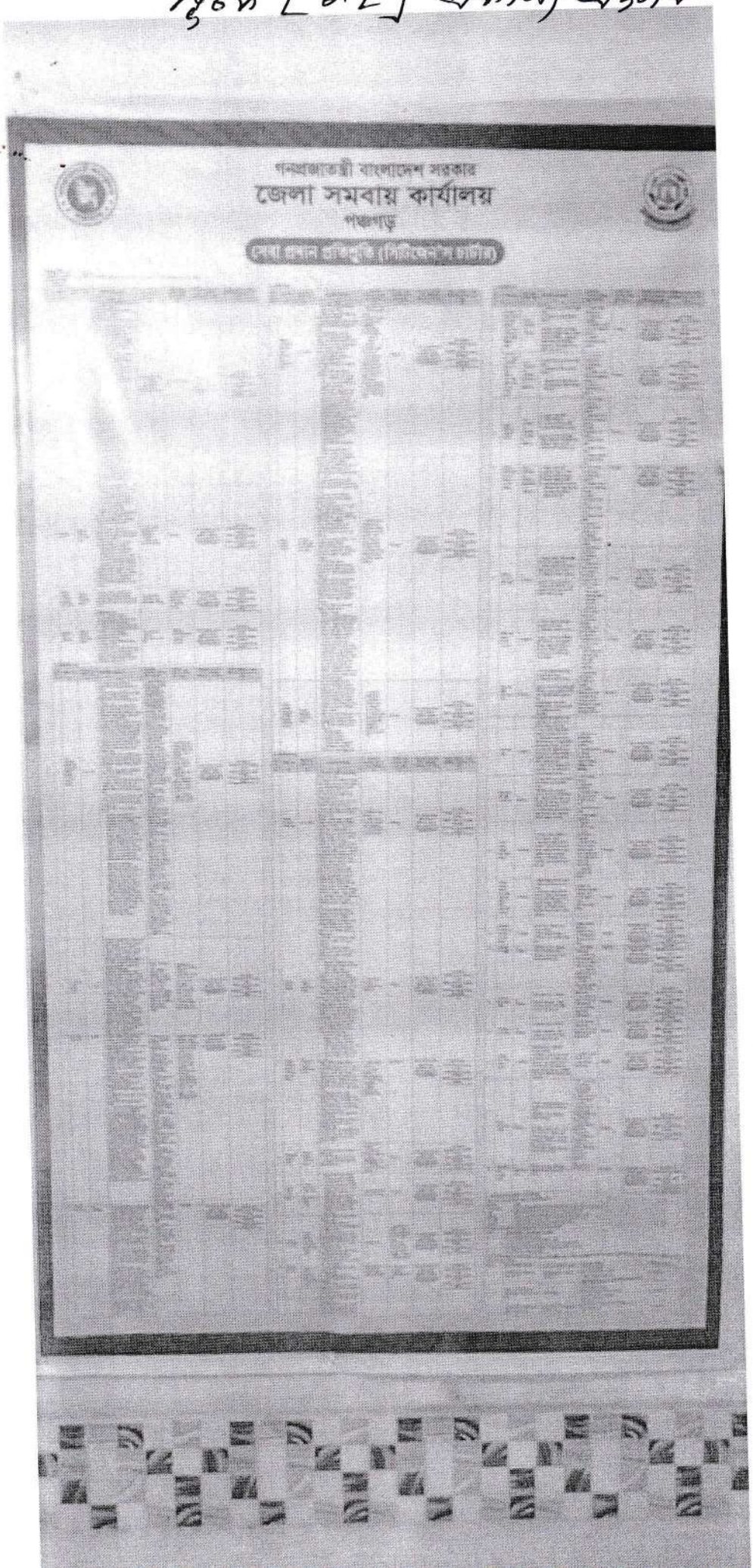
সূচক [১.২] প্রকাশ্য প্রদর্শন পৃ: নং: ৩৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা সমবায় কার্যালয়

পঞ্চগড়

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)



সূচক [২.১] পৃঃ নং-৬৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর
রংপুর বিভাগীয় সদর দপ্তর
০৭ তলা, উত্তর ইউনিট।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

আদেশ নং- ৩৬০ তারিখঃ ৩১ /০৮/২০২৩ খ্রিঃ।

"প্রশিক্ষণ মনোনয়ন আদেশ"

অত্র দপ্তরের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর আয়োজনে আগামী ১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রি. তারিখ রোজ রবিবার সকাল ০৯:০০ টা হতে দিনব্যাপী বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর এর সম্মেলন কক্ষ (কক্ষ নং ৭০৮, বিভাগীয় সদর দপ্তর, বিভাগীয় কমপ্লেক্স, ০৭ তলা, উত্তর ইউনিট) এ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে মনোনয়ন প্রদান করা হলো।

ক্রঃ নং	মনোনীত কর্মকর্তার নাম	পদবী	কর্মস্থল
১.	জনাব মো: মাসুদ রানা	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সদর রংপুর
২.	জনাব মো: মাহবুবুল আলম	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মিঠাপুকুর, রংপুর
৩.	জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলম	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কাউনিয়া, রংপুর
৪.	জনাব মোছা: মাহফুজা বেগম	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পীরগঞ্জ, রংপুর
৫.	জনাব মোছা. শামছুন্নাহার বেগম	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পীরগাছা, রংপুর
৬.	জনাব মো: আবতাবুজ্জামান	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গঙ্গাচড়া, রংপুর
৭.	জনাব মোছা. হোসনে আরা বেগম	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বদরগঞ্জ, রংপুর
৮.	জনাব শারমিন আক্তার	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তারাগঞ্জ, রংপুর
৯.	জনাব মো: রিয়াজুল হক	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সদর, লালমনিরহাট
১০.	জনাব মো: ফজলে এলাহী	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, আদিতমারী, লালমনিরহাট
১১.	জনাব মো: আলমগীর জামান	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কালীগঞ্জ, লালমনিরহাট
১২.	জনাব মো: মিজানুর রহমান চৌধুরী	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হাতীবান্ধা,লালমনিরহাট
১৩.	জনাব মোঃ আবুজ উদ্দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাটগ্রাম, লালমনিরহাট
১৪.	জনাব রোকেয়া খাতুন	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সদর, পঞ্চগড়
১৫.	জনাব মো. আল মামুন	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, দেবীগঞ্জ, পঞ্চগড়
১৬.	জনাব মো: মামুন কবীর	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়
১৭.	জনাব মো: ফারুক হোসেন	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, আটোয়ারী, পঞ্চগড়
১৮.	জনাব এ এফ এম জাকির হোসেন	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বোদা, পঞ্চগড়
১৯.	জনাব মো. হাফিজুর ইসলাম	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সদর, দিনাজপুর
২০.	জনাব মো. সারওয়ার মুর্শেদ	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কাহারোল, দিনাজপুর
২১.	জনাব মো. আব্দুর রব প্রামানিক	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাবর্তীপুর, দিনাজপুর
২২.	জনাব মোঃ রমজান আলী	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, খানসামা, দিনাজপুর
২৩	জনাব মো. জয়নাল আবেদীন	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বোচাগঞ্জ, দিনাজপুর
২৪.	জনাব মো. হাফিজুর রহমান	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিরল, দিনাজপুর
২৫	জনাব মো. মাজহারুল ইসলাম	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ফুলবাড়ী, দিনাজপুর
২৬	জনাব প্রদীপ কুমার সরকার	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঘোড়াঘাট, দিনাজপুর
২৭.	জনাব মুহাম্মদ রকিবুল হাসান	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিরামপুর, দিনাজপুর
২৮	জনাব মুহাঃ ইউনুছ আলী	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চিরিরবন্দর, দিনাজপুর
২৯.	মোঃ রেজাউল করিম	জেলা অডিটর	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর

ক্রঃ নং	মনোনীত কর্মকর্তার নাম	পদবী	কর্মস্থল
৩০	জনাব মো. নূরে আলম সিদ্দিকী	পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর
৩১	জনাব মো. মন্জুর আলম	পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর
৩২	জনাব মোছাঃ রোজিনা খাতুন	পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর

১. মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আগামী ১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রি. তারিখ সকাল ০৮.৩০ মিনিটেবিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর সভা কক্ষে রিপোর্ট করার জন্য বলা হলো।

২. মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দাপ্তরিক ল্যাপটপ সঙ্গে নিয়ে আসতে হবে।

৩. সকলকে আবশ্যিকভাবে আনুষ্ঠানিক পোষাক পরিধান করে আসতে হবেঅ

৪. মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃ স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করার জন্য বলা হলো।

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

বিতরণ :

জনাব .....
.....
.....।

স্মারক নং-৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০৩.১৫-৩৬০/১(১০১) তারিখঃ /০৮/২০২৩ খ্রিঃ।

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)

১. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
২. অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।(মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৩. যুগ্ম-নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।(মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪. যুগ্ম-নিবন্ধক (গবেষণা ও এমআইএস), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫. বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, (ডিসিএ) এর কার্যালয়, রংপুর।
৬. উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭. উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
৮. উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।
৯. অধ্যক্ষ (উপ-নিবন্ধক), আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, রংপুর।
১০. জেলা সমবায় কর্মকর্তা.....।
১১. জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা.....।
১২. উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা.....।
১৩. উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা.....।
১৪. অফিস কপি।

যুগ্মনিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

২! নং- ৪০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর, দপ্তর
০৭ তলা, উত্তর ইউনিট
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণে

উপস্থিতির স্বাক্ষর :

স্থান : বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।
তারিখ : ১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রি.

ক্র. নং	উপস্থিত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	উপস্থিতির স্বাক্ষর
১.	জনাব মো: মাসুদ রানা উপজেলা সমবায় অফিসার সদর, রংপুর	01718764433	
২.	জনাব মো: মাহবুবুল আলম উপজেলা সমবায় অফিসার মিঠাপুকুর, রংপুর	01716669068	
৩.	জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলম উপজেলা সমবায় অফিসার কাউনিয়া, রংপুর	০১৭১১-২৮৭২৭৬	
৪.	জনাব মোছা: মাহফুজা বেগম উপজেলা সমবায় অফিসার পীরগঞ্জ, রংপুর	01723982045	
৫.	জনাব মোছা. শামছুন্নাহার বেগম উপজেলা সমবায় অফিসার পীরগাছা, রংপুর	01709905982	
৬.	জনাব মো: আবতাবুজ্জামান উপজেলা সমবায় অফিসার গংগাচড়া, রংপুর	01712931566	
৭.	জনাব মোছা. হোসনে আরা বেগম উপজেলা সমবায় অফিসার বদরগঞ্জ, রংপুর	01798933016	
৮.	জনাব শারমিন আক্তার উপজেলা সমবায় অফিসার তারাগঞ্জ, রংপুর	01718-505336	
৯.	জনাব মো: রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার সদর, লালমনিরহাট	01714333108	
১০.	জনাব মো: ফজলে এলাহী উপজেলা সমবায় অফিসার আদিতমারী, লালমনিরহাট	০১৭২৭-০২৫২৪২	
১১.	জনাব মো: আলমগীর জামান উপজেলা সমবায় অফিসার কালীগঞ্জ, লালমনিরহাট	01767172563	

পৃঃ ২-৪১

ক্র. নং	উপস্থিত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	উপস্থিতির স্বাক্ষর
১২.	জনাব মো: মিজানুর রহমান চৌধুরী উপজেলা সমবায় অফিসার হাতীবান্ধা, লালমনিরহাট	০১৭২০-৩২৯৭০৮	
১৩.	জনাব মোঃ আবুজ উদ্দিন উপজেলা সমবায় অফিসার পাটগ্রাম লালমনিরহাট	০১৭৩২-৪৮৪৪৪০	
১৪.	জনাব রোকেয়া খাতুন উপজেলা সমবায় অফিসার সদর, পঞ্চগড়	01730841776	
১৫.	জনাব মো. আল মামুন উপজেলা সমবায় অফিসার দেবীগঞ্জ পঞ্চগড়	01717 013844	
১৬.	জনাব মো: মামুন কবীর উপজেলা সমবায় অফিসার তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়	০১৭৫৩৩৬৭৯৫	
১৭.	জনাব মো: ফারুক হোসেন উপজেলা সমবায় অফিসার, আটোয়ারী পঞ্চগড়	01718970339	
১৮.	জনাব এ এফ এম জাকির হোসেন উপজেলা সমবায় অফিসার বোদা, পঞ্চগড়	01716711703	
১৯.	জনাব মো. হাফিজুর ইসলাম উপজেলা সমবায় অফিসার সদর, দিনাজপুর	01718360715	
২০.	জনাব মো. সারওয়ার মুর্শেদ উপজেলা সমবায় অফিসার কাহারোল, দিনাজপুর	01715486471	
২১.	জনাব মো. আব্দুর রব প্রামানিক উপজেলা সমবায় অফিসার পার্বতীপুর, দিনাজপুর।	01718339925	
২২.	জনাব মোঃ রমজান আলী উপজেলা সমবায় অফিসার খানসামা, দিনাজপুর	01716007947	
২৩.	জনাব মো. জয়নাল আবেদীন উপজেলা সমবায় অফিসার বোচাগঞ্জ, দিনাজপুর	01718543855	
২৪.	জনাব মো. হাফিজুর রহমান উপজেলা সমবায় অফিসার বিরল, দিনাজপুর	01718576584	
২৫.	জনাব মো. মাজহারুল ইসলাম উপজেলা সমবায় অফিসার ফুলবাড়ী, দিনাজপুর	01718579281	

ক্র. নং	উপস্থিত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	উপস্থিতির স্বাক্ষর
২৬.	জনাব প্রদীপ কুমার সরকার উপজেলা সমবায় অফিসার ঘোড়াঘাট, দিনাজপুর	০১৭১৭৪১৩০৫০	
২৭.	জনাব মোঃ নাছিমুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার নবাবগঞ্জ, দিনাজপুর	০১৭১৯-৩৯৫২৫৫	
২৮.	জনাব মুহাঃ ইউনুছ আলী উপজেলা সমবায় অফিসার চিরিরবন্দর, দিনাজপুর	০১৭১৪-৫১৪৪৯৫	
২৯.	মোঃ রেজাউল করিম জেলা অডিটর বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর	০১৭২৯৬৩৪৭৫	
৩০.	জনাব মো. নূরে আলম সিদ্দিকী পরিদর্শক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর	০১৭১২-২৭১২৯০	
৩১.	জনাব মো. মন্জুর আলম পরিদর্শক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর	০১৮১৭-৯৩৩৯২	
৩২.	জনাব মোছাঃ রোজিনা খাতুন মহিলা পরিদর্শক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর	০১৭৩৭৭৭৭০৪৯	ছুটিতে: যোগদান করবেন

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর আয়োজনে ২০২৩-২৪অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণের

অনুষ্ঠান সূচি:

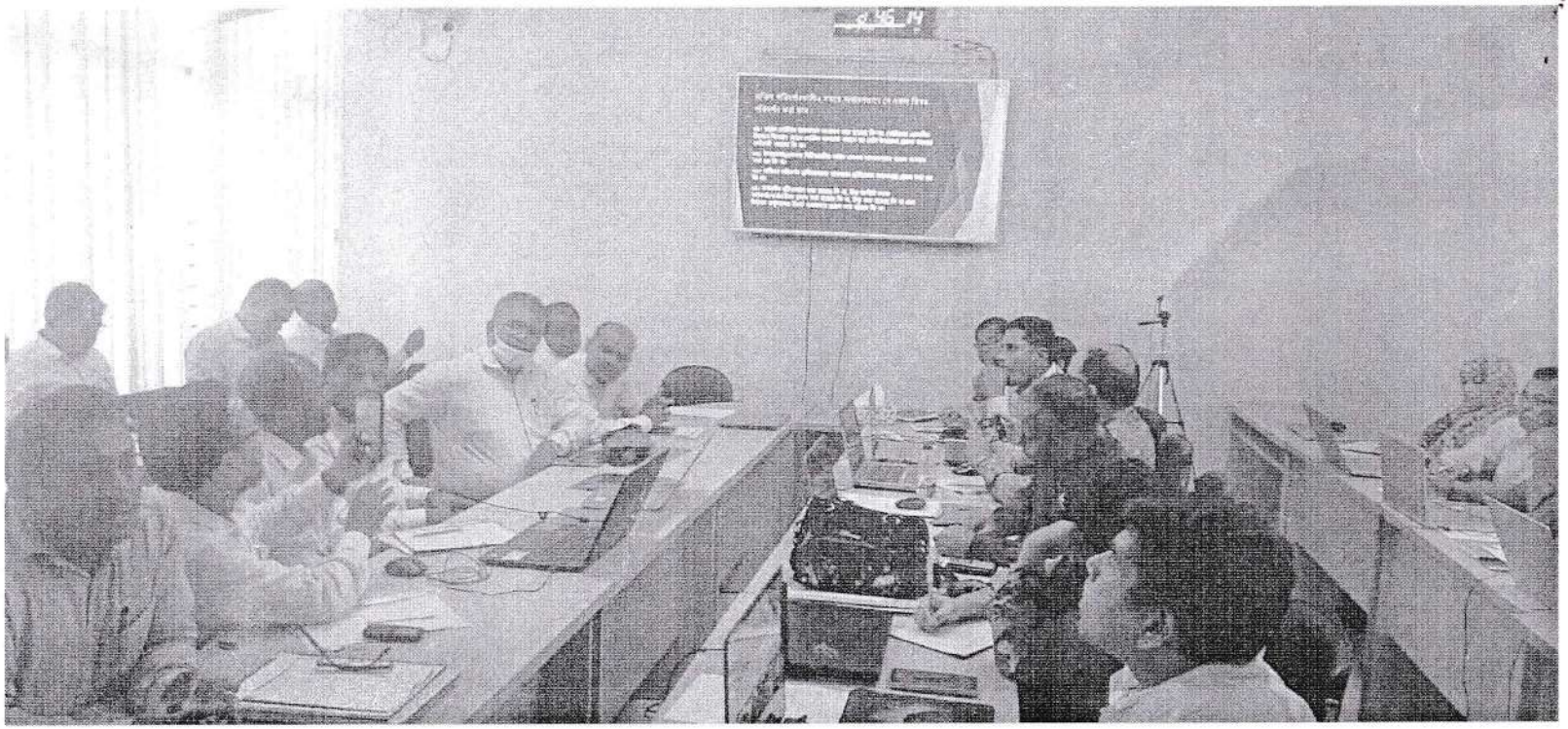
স্থান : বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।
তারিখ : ১৭ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিঃ

সময়	বিষয়	অতিথি/সহায়ক
০৮:৩০-৯:০০	উপস্থিতি ও নিবন্ধন	সকল অংশগ্রহণকারী/ কোর্স সমন্বয়কারী
৯:০০ -১১:৩০	উদ্বোধনী অনুষ্ঠান	জনাব মৃনাল কান্তি বিশ্বাস যুগ্মনিবন্ধক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর
	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি: গুরত্ব ও তাৎপর্য	
	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি: লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, গঠন ও উপাদান	
১১:৩০- ১২:৩০	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম পরিকল্পনা ২০২৩-২৪	জনাব মৃনাল কান্তি বিশ্বাস যুগ্মনিবন্ধক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর
১২:৩০ -১:৩০	উন্মুক্ত আলোচনা	সকল অংশগ্রহণকারী
১:৩০-২:১৫	মধ্যাহ্ন বিরতি ও প্রার্থনা	সকল অংশগ্রহণকারী
২:১৫ -৩:৩০	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি: বাস্তবায়ন, চ্যালেঞ্জ ও সম্ভাবনা	জনাব মো. শাহীনুর ইসলাম উপ-নিবন্ধক (প্রশাস বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর
	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	
৩:৩০ -৪:০০	উন্মুক্ত আলোচনা/ সমাপনী	সকল অংশগ্রহণকারী/ প্রধান অতিথি/ যুগ্ম-নিবন্ধক

মোঃ এহসানুল কবির
পরিদর্শক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ও
কোর্স পরিচালক

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

You
today at 5:46 pm



You
today at 5:46 pm



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর
৭ম তলা
ডাকঘর: উত্তম, রংপুর-৫৪০০।

স্মারক নং-৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০৩.২৩,৪১২ তারিখঃ- ২৭/০৯/২০২৩ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ-বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির কর্মপরিকল্পনার পরিবীক্ষণ এর ১ম ত্রৈমাসিকের (জুলাই/২৩- সেপ্টেম্বন/২৩) প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ১ম ত্রৈমাসিকের (জুলাই/২৩-সেপ্টেম্বর/২৩) কর্মপরিকল্পনার পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ ১। পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন ১৬ (ষোল) পাতা

২৭/০৯/২০২৩

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

প্রাপক,
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপনিবন্ধক
(এমআইএস)
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

মাঠ কার্যালয়সমূহের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ১ম ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন

বাস্তবায়নকারী কার্যালয়ের নাম:-বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর

ত্রৈমাসিকের নাম: -জুলাই/২৩-সেপ্টেম্বর/২৩

১.নাগরিক সেবা

ক্র:ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
১.	ক) একাধিক জেলাব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান। সদস্য বহিতে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা-খরচ বহি, শেয়ার ও সঞ্চয় খতিয়ান,সাধারণ খতিয়ানে শেয়ার, সঞ্চয়, ভর্তি ফি, অন্যান্য আয়-ব্যয় লেখা আবেদনকারীগণ কর্তৃক (কমপক্ষে ২০জন) সাংগঠনিক সভাকরণ, সভায় সমিতির নাম, সভ্য নির্বাচনী এলাকা ও কর্ম এলাকা নির্ধারণ, অনুমোদিত শেয়ারের পরিমাণ নির্ধারণ, কমিটি সদস্য সংখ্যা (৬/৯/১২) নির্ধারণ, আবেদনপত্র দাখিল ও অন্যান্য কাজে অফিসের সাথে যোগাযোগের জন্য তিনজন সদস্যকে ক্ষমতা প্রদান করতে হবে। সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন স্থানীয় মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন। সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে। নিবন্ধন ফি ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল। একাধিক জেলাব্যাপী বা বিভাগব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ১৮ (আঠার) বছর বয়সের উর্ধ্বে কমপক্ষে ২০ (বিশ)জন সাধারণ জনগণের আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা,২০১৩ অনুযায়ী উপজেলা/থানা সমবায় অফিসে দাখিলের পর উক্ত আবেদনপত্র উপজেলা সমবায় অফিসার নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক দ্বারা সরেজমিনে যাচাই শেষে উপজেলা/থানা সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি আবেদনকারীর রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। অনুরূপভাবে জেলা সমবায় অফিসার সুপারিশসহ অগ্রায়ন করবেন বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরারব। নিবন্ধনের বিষয়ে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে উপ-আইনসহ যাবতীয় রেকর্ডপত্র নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন। এবং এক প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২.	খ) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন	একাধিক জেলাব্যাপী বা বিভাগব্যাপী কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য সাধারণ জনগণ সরাসরি আবেদন করতে পারে না। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন পেতে কমপক্ষে ১০ (দশ) টি প্রাথমিক সমবায় সমিতি একত্রিত হয়ে বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয়। ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক নিবন্ধনের আবেদন সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিন যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৩	উপ-আইন সংশোধন	উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাগরিষ্ট সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন। বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত। সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সাধারণ সভার রেজুলেশন। নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

৪	বাজেট অনুমোদন	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে প্রধান করে (কমপক্ষে ৩সদস্য বিশিষ্ট) একটি "বাজেট প্রণয়ন কমিটি" গঠন করা। ২.গঠিত কমিটি সমিতির চলতি বৎসরের প্রকৃত আয়-ব্যয়ের ভিত্তিতে পরবর্তী বৎসরের জন্য একটি বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা। ৩. প্রস্তুতকৃত বাজেটে কমিটির সকল সদস্য স্বাক্ষর করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি বরাবর উপস্থাপন করা। ৪.বাজেট কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (খাতওয়ারী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিতা, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাণসহ)। ৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ। ৬.যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, ঋণ ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নিবন্ধক এর নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণের জন্য দাখিল করা। ৭. বাজেট প্রস্তাব ছক মোতাবেক প্রস্তুত করতে হবে। ছকে বিগত বছরের অনুমোদন, চলতি বৎসরে ১ম ৯ মাসের প্রকৃত ব্যয়, পরবর্তী বৎসরের প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্য থাকবে।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৫.	বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান	নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য- বিনিয়োগ প্রস্তাব, ক্রয় প্রস্তাব বা প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা প্রস্তাবের প্রাক্কলন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ এর অনুমোদন গ্রহণ বিনিয়োগ/প্রকল্প এলাকার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র গ্রহণ এ খাতে বাজেটে অর্থসংস্থান সংক্রান্ত কাগজ সংগ্রহ উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নক্সা তৈরি জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, ঋণ বা ঋণ পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকা বিনিয়োগ, ১০ লক্ষ টাকার বেশি মূল্যের যন্ত্রপাতি, উপকরণ বা যানবাহন ক্রয় বা কোন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বে নিবন্ধকের পৃথক অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়/নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হব। আবেদন পাওয়ার পর প্রস্তাবিত প্রকল্প/বিনিয়োগ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন করে অনুমোদিত কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

৬.	নির্বাচন কমিটি নিয়োগ	বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি তার নিজের মেয়াদের শেষদিন চিহ্নিতকরণ।(কমিটি যে তারিখে ১ম সভা করেছে তিন বছর পর ঐ তারিখের আগের দিন মেয়াদের শেষ দিন হবে।) মেয়াদ শেষ হওয়ার আগেই নির্বাচন অনুষ্ঠানে তারিখ ধার্যকরণ।(তারিখে অবশ্যই নিজ মেয়াদের মধ্যে হবে।) বিদ্যমান সদস্য তালিকার ভিত্তিতে খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ। ধার্য তারিখের কমপক্ষে ৬০দিন আগে নোটিশ জারীকরণ। নোটিশের কপি সকল সদস্যকে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ।("সার্টিফিকেট অব পোস্টিং বা রেজিস্ট্রি ডাক/রেজিস্টারে প্রাপ্তি স্বাক্ষর গ্রহণ/ইমেইল/স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন" যে কোন দুটি মাধ্যমে) ৬০দিনে পূর্বেই নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসে দাখিল।(নোটিশের সাথে খসড়া তালিকাসহ, উপরি উক্ত সিদ্ধান্তসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সংযুক্ত) ব্যাপক প্রচার করতে হবে।(এলাকায় মাইকের মাধ্যমে এবং জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে বহুল প্রচারিত ১ম শ্রেণির জাতীয় দৈনিক পত্রিকায়) নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৪৫ দিনে পূর্বে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর আবেদন দাখিল (আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত)। নিবন্ধক কর্তৃক ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সমবায় সমিতি আইন,২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। নির্বাচনের ৪৫ দিন পূর্বে জাতীয় সমবায় সমিতি কর্তৃক নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৭.	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা। মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা। সাধারণ সভায় কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া হলে এবং কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে ভেঙ্গে যাওয়া কমিটির সভাপতির আবেদন করা। সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর, নিবন্ধনকালীন নিয়োগকৃত ১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি)'র মেয়াদ ১২০ দিন। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে না পারলে ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টি হয়। ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টির আগেই (মেয়াদ শেষের কমপক্ষে ১০দিন পূর্বে) অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে নিবন্ধক বরাবর আবেদন দিতে হয়। আবেদন পাওয়া গেলে অথবা আবেদন পাওয়া না গেলেও সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তির পর সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য ১২০ দিনের জন্য একটি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।	৫টি কমিটি গঠন করা হয়েছে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

৮	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন	যে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মুলধন ৫০% অধিক সরকারের মালিকিনা আছে বা. যে সকল সমবায় সমিতির গৃহীত ঋণের ব্যাপারে সরকারের গ্যারান্টি রয়েছে সে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সমবায় সমবায় সমিতি আইন,২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(২)(খ) ধারা অনুযায়ী এক তৃতীয়াংশ সদস্য যুগ্মনিবন্ধক মনোনয়ণ প্রদান করা হয়।	
৯	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অবসায়ন	অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে) সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ। সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন। নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন। নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয় সমিতি নিবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায় এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়। আবেদন পাওয়া গেলে বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১০	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান	কোন জাতীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবন্টিত তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্টিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবন্টিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্টিত লাভ থেকে বিগত বৎরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।) সাধারণ সভা আহ্বান (১৫ দিনের নোটিশ দিয়ে) ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে- সাদা কাগজে নিবন্ধক বরাবর আবেদন দাখিল	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১১	নিরীক্ষ ফি মওকুফ করণ	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩.আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরণ	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

১২	বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান	জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারির নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৩	অডিট ফি জমা গ্রহণ	১. অডিট নোটের ভিত্তিতে অডিট ফি ও সিডিএফ নির্ধারণ ২. বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।) ৩. অডিট ফি ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান ৪. ট্রেজারি চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান ৫. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে-বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান	আডিট ফি আদায়ের হার ৯৯%
১৪	সিডিএফ জমা গ্রহণ	অডিট নোটের ভিত্তিতে সিডিএফ নির্ধারণ ধারা ৩৪(১)(গ) মোতাবেক নীট লাভের ৩%, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।) সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (সঞ্চয়ী)০১০০০১৫৫৫৭৫৭০ কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (চলতি) ০১০০০১৫২৮৭৮৩১	সিডিএফ ৯৯% আদায় হয়েছে

১৫	বিরোধ মামলা ও আপীল নিষ্পত্তি	যে যে ক্ষেত্রে সমবায় অফিসে বিরোধ মামলা-আপীল করা যাবে সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রত্যাখান হলে- নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর- পুনর্বিবেচনার জন্য ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ১০ জাতীয় সমিতির সদস্য পদ বহাল বা বাতিল সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির আদেশের বিরুদ্ধে- নিবন্ধক বরাবর-আপীল-বিধি ১০/ধারা ৫০ ভোটার তালিকায় নাম অন্তর্ভুক্তি বা বাতিল বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল-বিধি ৩০(৫) নির্বাচনে প্রার্থিতা বাতিল বা বহাল রাখার বিষয়ে নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল-তফসীল মোতাবেক(তালিকা প্রকাশের দুই কর্মদিবসের মধ্যে)-বিধি ২৯/ধারা ৫০(১)(ঙ) নির্বাচন অনুষ্ঠানের পরে নির্বাচনের ফলাফলে সংক্ষুব্ধ প্রার্থী-ফলাফল প্রকাশের ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০(১)(ঙ) আইনের ২২ ধারায় ব্যবস্থাপনা কমিটি ভেঙ্গে দেয়া বা কমিটির কোন সদস্যকে বহিষ্কার করা সংক্রান্ত বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-আপীল -আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ২২(৫) বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের নিবন্ধন বাতিল আদেশ বা সমিতির অবসায়ন আদেশ বা যেকোন নির্বাহী আদেশের বিরুদ্ধে - আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-বিধি ১১৯(৪) সমবায় সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর-বিরোধ মামলা-বিরোধের কারণ উদ্ভব হওয়ার পরবর্তী ১৮০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০ বিরোধ মামলা-আপীল মামলা সাদা কাগজে বা ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ১০০ টাকার কোর্ট ফি যুক্ত করে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর বাদীর নাম, বিবাদীর নাম, মামলার বিষয় ও মামলার দফাওয়ারি আরজি, আবেদনকারীর স্বাক্ষর করে জমা প্রদান নিবন্ধক মামলটি গ্রহণ করে নিজে শুনানীর জন্য গ্রহণ করবেন অথবা সালিশকারী নিয়োগ করবেন। এ বিরোধ মামলায় আইনজীবী নিয়োগ নিষিদ্ধ।	২ টি আপীল আবেদন পাওয়া গেছে তার মধ্যে ১টি নিষ্পত্তি হয়েছে। ১ টি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।
১৬	অভিযোগ গ্রহণ।	সাদা কাগজে অভিযোগ পত্র অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ। (সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিন ভাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে) নিবন্ধক বরাবর দাখিল সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে মাঠ পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা তদন্তের সুপারিশের প্রেক্ষিতে অভিযোগ প্রাপ্তির পর নিবন্ধক কর্তৃক ধারা ৪৯ মোতাবেক তদন্তের আদেশ দেয়া হয়, তদন্তকর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হয় এবং প্রাপ্ত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। সমিতির কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে মোঃ কামরুজ্জামান, উপনিবন্ধক প্রশাসন, অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসার অভিযোগ করতে পারবেন।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

১৭	বিরোধ মামলা-আপীলের প্রত্যায়িত নকল প্রদান	মামলার বাদী বা বিবাদী কোন পক্ষের সাদা কাগজে আবেদন নিবন্ধক কর্তৃক নকলের ফি নির্ধারণ নির্ধারিত ফি কোর্ট ফি আকারে জমা প্রদান	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৮	সরকারী দলিল পরিদর্শন	**পরিদর্শনের জন্য** সাদা কাগজে আবেদন কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা। **যে সকল দলিল দেখা যাবে** কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন ও উহার সংশোধনীসমূহ কোন সমবায় সমিতির অবসায়নের আদেশ কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন বাতিলের আদেশ তবে শর্ত থাকে যে, Evidence act 1872 এর section 123, 124,129 এবং 131 অনুযায়ী বিশেষ অধিকার সম্বলিত দলিলাদি পরিদর্শনযোগ্য হবে না।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র:ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
১.	বিআরডিবিভুক্ত কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন	একাধিক জেলাব্যাপী বা বিভাগব্যাপী কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য সাধারণ জনগণ সরাসরি আবেদন করতে পারে না। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন পেতে কমপক্ষে ১০ (দশ) টি প্রাথমিক সমবায় সমিতি একত্রিত হয়ে বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয়। ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক নিবন্ধনের আবেদন সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিন যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২	বিআরডিবিভুক্ত কেন্দ্রীয় সমবায় উপ-আইন সংশোধন	উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহুত সংখ্যাগরিষ্ট সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন। বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত। সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সাধারণ সভার রেজুলেশন। নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

৩	বিআরডিবিভুক্ত কেন্দ্রীয় সমবায় বাজেট অনুমোদন	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে প্রধান করে (কমপক্ষে ৩সদস্য বিশিষ্ট) একটি "বাজেট প্রণয়ন কমিটি" গঠন করা। ২.গঠিত কমিটি সমিতির চলতি বৎসরের প্রকৃত আয়-ব্যয়ের ভিত্তিতে পরবর্তী বৎসরের জন্য একটি বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা। ৩. প্রস্তুতকৃত বাজেটে কমিটির সকল সদস্য স্বাক্ষর করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি বরাবর উপস্থাপন করা। ৪.বাজেট কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (খাতওয়ারী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিতা, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাণসহ)। ৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ। ৬.যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, ঋণ ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নিবন্ধক এর নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণের জন্য দাখিল করা। ৭. বাজেট প্রস্তাব ছক মোতাবেক প্রস্তুত করতে হবে। ছকে বিগত বছরের অনুমোদন, চলতি বৎসরে ১ম ৯ মাসের প্রকৃত ব্যয়, পরবর্তী বৎসরের প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্য থাকবে।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৪	বিআরডিবিভুক্ত কেন্দ্রীয় সমবায় বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন প্রদান	নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য- বিনিয়োগ প্রস্তাব, ক্রয় প্রস্তাব বা প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা প্রস্তাবের প্রাক্কলন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ এর অনুমোদন গ্রহণ বিনিয়োগ/প্রকল্প এলাকার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র গ্রহণ এ খাতে বাজেটে অর্থসংস্থান সংক্রান্ত কাগজ সংগ্রহ উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নক্সা তৈরি জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, ঋণ বা ঋণ পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকা বিনিয়োগ, ১০ লক্ষ টাকার বেশি মূল্যের যন্ত্রপাতি, উপকরণ বা যানবাহন ক্রয় বা কোন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বে নিবন্ধকের পৃথক অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়/নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হব। আবেদন পাওয়ার পর প্রস্তাবিত প্রকল্প/বিনিয়োগ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন করে অনুমোদিত কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

৫	বিআরডিবিভুক্ত কেন্দ্রীয় সমিতির অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা। মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা। সাধারণ সভায় কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া হলে এবং কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে ভেঙ্গে যাওয়া কমিটির সভাপতির আবেদন করা। সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর, নিবন্ধনকালীন নিয়োগকৃত ১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি)'র মেয়াদ ১২০ দিন। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে না পারলে ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টি হয়। ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টির আগেই (মেয়াদ শেষের কমপক্ষে ১০দিন পূর্বে) অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে নিবন্ধক বরাবর আবেদন দিতে হয়। আবেদন পাওয়া গেলে অথবা আবেদন পাওয়া না গেলেও সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তির পর সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য ১২০ দিনের জন্য একটি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।	২টি কমিটি গঠন করা হয়েছে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৬	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন	যে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মুলধন ৫০% অধিক সরকারের মালিকিনা আছে বা. যে সকল সমবায় সমিতির গৃহীত ঋণের ব্যাপারে সরকারের গ্যারান্টি রয়েছে সে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সমবায় সমবায় সমিতি আইন,২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(২)(খ) ধারা অনুযায়ী এক তৃতীয়াংশ সদস্য যুগ্মনিবন্ধক মনোনয়ণ প্রদান করা হয়।	
৭	বিআরডিবিভুক্ত কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অবসায়ন	অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে) সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ। সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন। নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন। নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয় সমিতি নিবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায় এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়। আবেদন পাওয়া গেলে বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

৮	বিআরডিবিভুক্ত কেন্দ্রীয় নিরীক্ষ ফি মওকুফ করণ	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩.আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরণ	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৯	বিআরডিবিভুক্ত কেন্দ্রীয় বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান	জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারির নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১০	বিআরডিবি (কেন্দ্রীয়),আশ্রয়ণ প্রকল্প, পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির বিরোধ মামলা ও আপীল নিষ্পত্তি	যে যে ক্ষেত্রে সমবায় অফিসে বিরোধ মামলা-আপীল করা যাবে সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রত্যাখান হলে- নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর- পুনর্বিবেচনার জন্য ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ১০ জাতীয় সমিতির সদস্য পদ বহাল বা বাতিল সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির আদেশের বিরুদ্ধে- নিবন্ধক বরাবর- আপীল-বিধি ১০/ধারা ৫০ ভোটার তালিকায় নাম অন্তর্ভুক্তি বা বাতিল বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল-বিধি ৩০(৫) নির্বাচনে প্রার্থিতা বাতিল বা বহাল রাখার বিষয়ে নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল- তফসীল মোতাবেক(তালিকা প্রকাশের দুই কর্মদিবসের মধ্যে)-বিধি ২৯/ধারা ৫০(১)(ঙ) নির্বাচন অনুষ্ঠানের পরে নির্বাচনের ফলাফলে সংক্ষুব্ধ প্রার্থী-ফলাফল প্রকাশের ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০(১)(ঙ) আইনের ২২ ধারায় ব্যবস্থাপনা কমিটি ভেঙ্গে দেয়া বা কমিটির কোন সদস্যকে বহিষ্কার করা সংক্রান্ত বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-আপীল -আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ২২(৫) বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের নিবন্ধন বাতিল আদেশ বা সমিতির অবসায়ন আদেশ বা যেকোন নির্বাহী আদেশের বিরুদ্ধে - আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-বিধি ১১৯(৪) সমবায় সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর-বিরোধ মামলা-বিরোধের কারণ উদ্ভব হওয়ার পরবর্তী ১৮০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০ বিরোধ মামলা-আপীল মামলা সাদা কাগজে বা ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ১০০ টাকার কোর্ট ফি যুক্ত করে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর বাদীর নাম, বিবাদীর নাম, মামলার বিষয় ও মামলার দফাওয়ারি আরজি, আবেদনকারীর স্বাক্ষর করে জমা প্রদান নিবন্ধক মামলটি গ্রহণ করে নিজে শুনানীর জন্য গ্রহণ করবেন অথবা সালিশকারী নিয়োগ করবেন। এ বিরোধ মামলায় আইনজীবী নিয়োগ নিষিদ্ধ।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১১	বিআরডিবি (কেন্দ্রীয়),আশ্রয়ণ প্রকল্প, পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির অভিযোগ গ্রহণ।	সাদা কাগজে অভিযোগ পত্র অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ। (সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিন ভাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে) নিবন্ধক বরাবর দাখিল অডিট প্রতিবেদনে গুরুতর অনিয়ম ও আইন লংঘনের বিষয় উল্লেখ থাকলে সে প্রতিবেদনের রেফারেন্স ব্যবহার করে আবেদন করতে পারবে। সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে মাঠ পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা তদন্তের সুপারিশের প্রেক্ষিতে অভিযোগ প্রাপ্তির পর নিবন্ধক কর্তৃক ধারা ৪৯ মোতাবেক তদন্তের আদেশ দেয়া হয়, তদন্তকর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হয় এবং প্রাপ্ত তদন্ত	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

		প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। সমিতির কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে মোঃ কামরুজ্জামান, উপনিবন্ধক প্রশাসন, অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসার অভিযোগ করতে পারবে।	
১২	বিআরডিবি (কেন্দ্রীয়),আশ্রয়ণ প্রকল্প, পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির বিরোধ মামলা-আপীলের প্রত্যায়িত নকল প্রদান	মামলার বাদী বা বিবাদী কোন পক্ষের সাদা কাগজে আবেদন নিবন্ধক কর্তৃক নকলের ফি নির্ধারণ নির্ধারিত ফি কোর্ট ফি আকারে জমা প্রদান	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২৭/০৩/২০২৩

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

৩. অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র:ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
১.	সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি (১০ বছর পূর্তিতে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়)**(৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির জন্য)**	একই পদে ১০/৬ বৎসর চাকুরি পূর্তি কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১৬ টি আবেদন পাওয়া গেছে যা নিষ্পত্তি হয়েছে
২.	সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন (১০ বছর পূর্তিতে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়)(১ম/২য় শ্রেণির জন্য)	একই পদে ১০/৬ বৎসর চাকুরি পূর্তি কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৩.	চাকরি স্থায়ীকরণ (৩য়/৪র্থ শ্রেণির)	চাকুরি ২ বছর পূর্তি মৌলিক প্রশিক্ষণ পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি কর্তৃপক্ষের মাধ্যম্যে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৪.	চাকরি স্থায়ীকরণের আবেদন অগ্রায়ন ১ম/২য় শ্রেণির)	চাকুরি ২ বছর পূর্তি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সমাপ্তি পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ কর্তৃপক্ষের মাধ্যম্যে আবেদন মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৫.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের পর ৩ বছর পূর্তি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	৭ টি আবেদন পাওয়া গেছে যা নিষ্পত্তি করা হয়েছে
৬.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (দেশের অভ্যন্তরে)	যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের(আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	আবেদন পাওয়া যায় নাই

৭.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (বহিঃবাংলাদেশ)	যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুসঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	২ টি আবেদন পাওয়া গেছে যা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রয়ন করা হয়েছে
৮.	মাতৃত্বকালীন ছুটি	সন্তান প্রসবের সম্ভব্য তারিখ উল্লেখসহ ডাক্তারি সনদ সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	২ টি আবেদন পাওয়া গেছে যা নিষ্পত্তি করা হয়েছে।
৯.	অবসরোত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	৫৯ বছর পূর্তির ৩মাস পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ইএলপিসি সংগ্রহকর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনআবেদন পাওয়ার পর অবসরউত্তর ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	আবেদন পাওয়া যায় নাই
১০.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের জমার স্থিতিপত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১২ টি আবেদন পাওয়া গেছে তার মধ্যে ১ টি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রয়ন করা হয়েছে । ১২ টি নিষ্পত্তি হয়েছে
১১.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরিকৃত অগ্রিমে কিস্তি বৃদ্ধি/কিস্তি বন্ধকরণ	অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ গ্রহণ বেতন হতে কর্তনের হিসাব সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	আবেদন পাওয়া যায় নাই
১২.	টেলিফোন (দাপ্তরিক ও আবসিক) সংযোগ প্রদান	প্রাপ্যতা থাকা সাপেক্ষে সাদা কাগজে আবেদনসমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	আবেদন পাওয়া যায় নাই
১৩.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনআবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	আবেদন পাওয়া যায় নাই
১৪.	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনআবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	আবেদন পাওয়া যায় নাই
১৫.	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনআবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়া যায় নাই

		আদেশ জারি করা হয়।	
১৬.	সরকারি বাসা বরাদ্দ আবেদন অগ্রায়ন	নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনবাসা বরাদ্দ মন্ত্রণালয় থেকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। এ অফিস থেকে আবেদনপত্র অগ্রায়ন করা হয়। সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ rules 1982) অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	আবেদন পাওয়া যায় নাই
১৭.	পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরি	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহকর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদনয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ পযালোচনাপূর্বক মন্তণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা- কর্মচারী বা মৃত কর্মচারির বৈধ উত্তরাধকিারীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জারি করা হয়।	১ টি আবেদন পাওয়া গেছে তার মধ্যে ১ টি উধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রয়ন করা হয়েছে
১৮.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান	নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	১ টি আবেদন পাওয়া গেছে যা নিষ্পত্তি করা হয়েছে।

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
r.rangpur@coop.gov.bd