



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
তেওঁলিয়া, পঞ্চগড়
<http://coop.tetulia.panchagarh.gov.bd/>



স্মারক নং-৪৭.৬১.৭৭৯০.০০০.০৫.০০৬.২৪-৩৪,

তারিখ-২৭/০৩/২০২৫খ্রি ।

বিষয়ঃ ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনায় ওয় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি, ২৫-মার্চ, ২৫) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমাণক প্রেরণ ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেওঁলিয়া, পঞ্চগড় এর ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক অংশের (সুশাসন ও সংস্কার কার্যক্রম) এর ওয় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি, ২৫-মার্চ, ২৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমাণক মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো ।

- সংযুক্তঃ ১। বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ০১(এক) পাতা ।
২। প্রমাণকের চেক লিষ্ট ০১(এক) পাতা ।
৩। প্রমাণক ৫৭(সাতান্ন) পাতা ।

প্রাপক,

জেলা সমবায় অফিসার
পঞ্চগড় ।

মোঃ মামুন করীর
উপজেলা সমবায় অফিসার

তেওঁলিয়া, পঞ্চগড়
টেলিফোন ০২৫৮৯৯৪২৬০৫,

ই-মেইল: somtetu2017@gmail.com



তেঁতুলিয়া উপজেলার
২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায়
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার
৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২৫- মার্চ/২৫) বাস্তবায়নের
প্রামাণক সমূহ

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নামঃ উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়

ত্রৈমাসিকের নামঃ ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২০২৫-মার্চ/২০২৫)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রমাণকের চেকলিস্ট

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	পৃষ্ঠা নং
১.	<input checked="" type="checkbox"/> সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রতিবেদন ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২০২৫-মার্চ/২০২৫) মূল্যায়ন প্রতিবেদন। <input checked="" type="checkbox"/> মূল্যায়ন প্রতিবেদন আপলোডের ফাইলটি।	<input checked="" type="checkbox"/> প্রতিবেদন পৃষ্ঠা নং-১ <input checked="" type="checkbox"/> স্বাক্ষর পৃষ্ঠা নং-২
২.	সেবা প্রদান বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	প্রতিবেদন পৃষ্ঠা নং-৩ থেকে ২১ পর্যন্ত
৩.	[১.১] ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২০২৫-মার্চ/২০২৫) ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ।	প্রতিবেদন পৃষ্ঠা নং-২২ থেকে ৬০ পর্যন্ত

মোঃ মামুন করীর
উপজেলা সমবায় অফিসার

তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়

০২৫৮৯৯৪২৬০৫

ই-মেইল: somtetu2017@gmail.com

সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন, ২০২৪-২০২৫

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: **উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেওলিয়া, পঞ্চগড়।**

ত্রৈমাসিকের নাম : ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২৩-মার্চ/২৫)

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	কোয়ার্টার ভিত্তিক অর্জন					৯ মাসের মোট অর্জন	অর্জিত মান	
						লক্ষ্যাত্মা	১ম কোয়ার্টার জুলাই- সেপ্টেম্বর/ ২০২৪	২য় কোয়ার্টার অক্টোবর- ডিসেম্বর/ ২০২৪	৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারি-মার্চ/ ২০২৪	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল-জুন/ ২০২৪			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১৩ মাস	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৩	৮	১	১ ২৫/০৭/২৪	১ ১৮/১২/২৪	১ ০২/০১/২৫	-	০১ ২৫/০৭/২৪, ০২ ১৮/১২/২৪ ০৩ ০২/০১/২৫	২.২৫



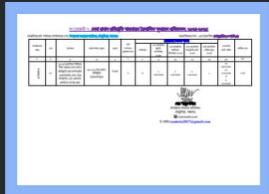
মোঃ মামুন করীর

উপজেলা সমবায় অফিসার

তেওলিয়া, পঞ্চগড়

০২৫৮৯৯৮২৬০৫

ই-মেইল: somtetu2017@gmail.com



1

সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন, ২০২৪-২০২৫

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: **উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্জগড়।**

ত্রৈমাসিকের নাম : ৩য় ত্রৈমাসিক (**জানুয়ারি/২৩-মার্চ/২৫**)

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	কোয়াটার ভিত্তিক অর্জন					৯ মাসের মোট অর্জন	অর্জিত মান
						লক্ষ্যমাত্রা	১ম কোয়াটার জুলাই- সেপ্টেম্বর/ ২০২৪	২য় কোয়াটার অক্টোবর- ডিসেম্বর/ ২০২৪	৩য় কোয়াটার জানুয়ারি-মার্চ/ ২০২৪	৪র্থ কোয়াটার এপ্রিল-জুন/ ২০২৪		
১	২	৩	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
তেঁতুলিয়া	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৩	৮	১ ২৫/০৭/২৪	১ ১৮/১২/২৪	১ ০২/০১/২৫	-	০১ ২৫/০৭/২৪, ০২ ১৮/১২/২৪ ও ৩ ০২/০১/২৫	২.২৫

শ্রী
মোঃ মামুন করীর
 উপজেলা সমবায় অফিসার
 তেঁতুলিয়া, পঞ্জগড়
 ০২৫৮৯৯৮২৬০৫
 ই-মেইল: somtetu2017@gmail.com

[১.১.১] সেবা প্রদান বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন [৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২৫)]



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
তেতুলিয়া, পঞ্চগড়
www.coop.tetulia.panchagarh.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন্স চার্টার)



২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
১.	প্রকল্প/ কর্মসূচিভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রদান	<p>১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ</p> <p>২. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান।</p> <p>৩. 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</p> <p>৪. 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।</p> <p>৫. সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন</p> <p>৬. স্থানীয় মেয়ের/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন।</p> <p>৭. সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে।</p> <p>৮. নিবন্ধন ফি ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান</p> <p>৯. চেক লিপ্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা</p> <p>১০. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।</p> <p>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 সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি 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।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২.	ক) প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	<p>১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ</p> <p>২. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান।</p> <p>৩. 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</p> <p>৪. 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।</p> <p>৫. সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন</p> <p>৬. স্থানীয় মেয়ের/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন।</p> <p>৭. সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২৭/৩/২৪

৩০/৩/২৪

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
	<p>৮. নিবন্ধন ফি ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান</p> <p>৯. চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা</p> <p>১০. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।</p> <p>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 সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি আবেদনকারীর রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিবন্ধনের বিষয়ে আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে উপ-আইনসহ যাবতীয় রেকর্ডপত্র নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন। এবং এক প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন। এবং এক প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন। এবং এক প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন।</p>		
৩.	<p>খ) একাধিক জেলা ব্যাপি বা বিভাগ ব্যাপি কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান</p> <p>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 সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিনে 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।</p>		
৪.	<p>প্রাথমিক / কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন</p> <p>১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন ৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুস্থিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন। ৪. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৬. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি প্রস্ত। ৯. সর্বশেষ অতিও প্রতিবেদনের কপি। ১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন। ১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। ১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তিকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>		সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৫.	<p>সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদনে সহযোগিতা প্রদান</p> <p>১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে প্রধান করে (কমপক্ষে সদস্য বিশিষ্ট) একটি “বাজেট প্রণয়ন কমিটি” গঠন করা। ২. গঠিত কমিটি সমিতির চলতি বৎসরের প্রকৃত আয়-ব্যয়ের ভিত্তিতে প্রবর্তী 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 প্রাপ্ত (খাতওয়ায়ী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাণসহ)। ৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন প্রাপ্ত। ৬. যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, ঝাগ ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নিকট হতে অনুমোদন প্রাপ্ত হবে।</p>		সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

মোঃ মোঃ শরীফুল ইসলাম

মোঃ মোঃ শরীফুল ইসলাম

ক্রং নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
		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। ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির অনুমোদনযোগ্য হলে, তা অনুমোদন করে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।	
৬.	সমবায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদনে সহযোগিতা প্রদান	নিম্ন বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য- ১. বিনিয়োগ প্রস্তাব, ক্রয় প্রস্তাব বা প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা ২. প্রস্তাবের প্রাক্কলন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ এর অনুমোদন গ্রহণ ৩. বিনিয়োগ/প্রকল্প এলাকার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র গ্রহণ ৪. এ খাতে বাজেটে অর্থসংস্থান সংক্রান্ত কাগজ সংগ্রহ ৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নক্সা তৈরি ৬. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, খণ্ড বা খণ্ড পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকার বেশি মূল্যের যন্ত্রপাতি, উপকরণ বা যানবাহন ক্রয় বা কোন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বে নিবন্ধকের পৃথক অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। সরকারী ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়/নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন পাওয়ার পর প্রস্তাবিত প্রকল্প/বিনিয়োগ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৭.	সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগে সহযোগিতা প্রদান	১. 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।) ২. মেয়াদ শেষ হওয়ার আগেই নির্বাচন অনুষ্ঠানে তারিখ ধৰ্য্যকরণ। (তারিখে অবশ্যই নিজ মেয়াদের মধ্যে হবে।) ৩. বিদ্যমান সদস্য তালিকার ভিত্তিতে খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ। ৪. ধৰ্য্য তারিখের কমপক্ষে ৬০দিন আগে নোটিশ জারীকরণ। ৫. নোটিশের কপি সকল সদস্যকে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ। (“সার্টার্ফিকেট অব পোস্টিং বা রেজিস্ট্রি ডাক/রেজিস্ট্রারে প্রাপ্তি স্বাক্ষর গ্রহণ/ইমেইল/স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন” যে কোন দুটি মাধ্যমে) ৬. ৬০দিনে পূর্বেই নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসে দাখিল।(নোটিশের সাথে খসড়া তালিকাসহ, উপরি উক্ত সিদ্ধান্তসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সংযুক্ত।) ৭. ব্যাপক প্রচার করতে হবে।(এলাকায় মাইকের মাধ্যমে এবং জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে বহু প্রচারিত ১ম শ্রেণির জাতীয় দৈনিক পত্রিকায়) ৮. 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।) ৯. নিবন্ধক কর্তৃক ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সমবায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। নির্বাচনের ৪৫ দিন পূর্বে জাতীয় সমবায় সমিতি কর্তৃক উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র জেলা সমবায় অফিসার যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৮.	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়নে সহযোগিতা প্রদান	যে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০% অধিক সরকারের মালিকিনা আছে বা, যে সকল সমবায় সমিতির গৃহীত খণ্ডের ব্যাপারে সরকারের গ্যারান্টি রয়েছে সে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সমবায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(২)(খ) ধারা অনুযায়ী এক তৃতীয়াংশ সদস্য যুগ্মনিবন্ধক মনোনয়ন প্রদান করবেন। ১. নির্বাচনী নোটিশ ২. নির্বাচনী তফশীল ৩. নির্বাচনী ফলাফল ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন আবেদন উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক এক তৃতীয়াংশ সদস্য মনোনয়ন প্রদান করবেন এবং এ সংক্রান্ত আদেশ সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২৭/১৩৫

৩০/১৩৫

ক্রং নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
৯.	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন/সহযোগিতা প্রদান	<p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা।</p> <p>২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা।</p> <p>৩. সাধারণ সভায় কমিটি দেশে দেওয়া হলে এবং</p> <p>৪. কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে ডেশে যাওয়া কমিটির সভাপতির আবেদন করা।</p> <p>সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর, নির্বাচনকালীন 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 ১০ দিন পূর্বে) অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত উপজেলা সমবায় অফিসার এবং ৫০ হাজার টাকার উর্ধে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার 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।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১০.	সমবায় সমিতির অবসায়নে সহযোগিতা প্রদান	<p>১. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে)</p> <p>২. সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ।</p> <p>৩. সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন।</p> <p>৪. নিরবন্ধন সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন।</p> <p>এছাড়াও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে নিরবন্ধন নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে</p> <p>১. সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে</p> <p>২. সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয়</p> <p>৩. সমিতি নিরবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে</p> <p>৪. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে</p> <p>৫. পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিরবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায়</p> <p>৬. এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিরবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়। আবেদন পাওয়া গেলে বা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিরবন্ধন বাতিল করা হয়।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১১	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা সমবায় সমিতির অভিযোগ গ্রহণ।	<p>১. সাদা কাগজে অভিযোগ পত্র</p> <p>২. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ।</p> <p>(সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিন ভাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে)</p> <p>১. নিরবন্ধন বরাবর দাখিল</p> <p>২. অডিও প্রতিবেদনে গুরুতর অনিয়ম ও আইন লংঘনের বিষয় উল্লেখ থাকলে সে প্রতিবেদনের রেফারেন্স ব্যবহার করে আবেদন করতে পারবে।</p> <p>৩. সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে</p> <p>৪. মাঠ পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা তদন্তের সুপারিশের প্রেক্ষিতে অভিযোগ প্রাপ্তির পর নিরবন্ধন কর্তৃক ধারা ৪৯ মোতাবেক তদন্তের আদেশ দেয়া হয়, তদন্তকর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হয় এবং প্রাপ্ত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।</p> <p>সমিতির কার্যক্রম ব্যক্তিত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে</p> <p>মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড় ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসার বরাবরে অভিযোগ করতে পারবে।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২১/৩২

৩০/৩২

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
১২.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদানে সহযোগিতা প্রদান	<p>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।</p> <p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবন্টিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্টিত লাভ থেকে বিগত বৎসরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।)</p> <p>২. সাধারণ সভা আহ্বান (১৫ দিনের নোটিশ দিয়ে)</p> <p>৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বটনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ</p> <p>৪. বটনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে-</p> <p>৫. সাদা কাগজে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার/যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর আবেদন দাখিল।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৩.	নিরীক্ষ ফি মওকুফ করণের সহযোগিতা প্রদান	<p>১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ</p> <p>২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল</p> <p>৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরণ</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৪.	বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত উপজেলা সমবায় অফিসার এবং ৫০ হাজার টাকার উর্দ্ধে জেলা সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক একাধিক জেলাব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৫.	অডিট ফি জমা গ্রহণ	<p>১. অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন</p> <p>২. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ</p> <p>৩. অডিট নোটের ভিত্তিতে অডিট ফি ও সিডিএফ নির্ধারণ</p> <p>৪. বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।</p> <p>৫. অডিট ফি ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান</p> <p>৬. ট্রেজারি চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান</p> <p>৭. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে-বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৬.	সিডিএফ জমা গ্রহণ	<p>১. অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন</p> <p>২. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ</p> <p>৩. অডিট নোটের ভিত্তিতে সিডিএফ নির্ধারণ</p> <p>৪. ধারা ৩৪(১)(গ) মোতাবেক নীট লাভের ৩%, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।</p> <p>৫. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২৭/৮/২০২৪

৩০/৮/২০২৪

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
	৬. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (সঞ্চয়ী) ০১০০০১৫৫৫৭০ ৭. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (চলতি) ০১০০০১৫৮৭৮৩১		
১৭	সরকারী দলিল পরিদর্শন	<p>পরিদর্শনের জন্য</p> <ol style="list-style-type: none"> সাদা কাগজে আবেদন কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা। <p>যে সকল দলিল দেখা যাবে</p> <ol style="list-style-type: none"> কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন ও উহার সংশোধনীসমূহ কোন সমবায় সমিতির অবসায়নের আদেশ কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন বাতিলের আদেশ <p>তবে শর্ত থাকে যে, Evidence act 1872 এর section 123, 124, 129 এবং 131 অনুযায়ী বিশেষ অধিকার সম্বলিত দলিলাদি পরিদর্শনযোগ্য হবে না।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৮	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে লিখিত বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঞ্চিত মাধ্যমে (তাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা যায়; তবে ইঙ্গিত তথ্য অধীনস্থ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
১.	বিআরডিবিভুক্ত আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>বিআরডিবিভুক্ত 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।</p> <p>ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক নিবন্ধনের আবেদন সমবায় সমিতি নিবন্ধন নৈতিমালা, 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 যুগ্ম-নিবন্ধন বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদনগত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধন এর বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২.	এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি), এসডিএফ নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	<ol style="list-style-type: none"> নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান। সদস্য বিহিতে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা-খরচ বিহি, শেয়ার ও সঞ্চয় খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ানে শেয়ার, সঞ্চয়, ভর্তি ফি, অন্যান্য আয়-ব্যয় লেখা আবেদনকারীর 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, আবেদনগত্র 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 মেয়ার/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন। 	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২১/৮/২১

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রণি
১	২	৩	৪
		<p>৭. সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে।</p> <p>৮. নিবন্ধন ফি ৩০০.০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% বাবদ ৪৫.০০ টাকা চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান।</p> <p>৯. চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা।</p> <p>১০. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।</p> <p>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 সরেজামিনে যাচাই শেষে উপজেলা সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি আবেদনকারীর রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিবন্ধনের বিষয়ে 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।</p>	
৩.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুত, আইজিএ (ক্রষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রদান;	<p>১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ</p> <p>২. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সংঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান।</p> <p>৩. সদস্য বহিতে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা-খরচ বহি, শেয়ার ও সংঞ্চয় খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ানে শেয়ার, সংশয়, ভর্তি ফি, অন্যান্য আয়-ব্যয় লেখা</p> <p>৪. 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।</p> <p>৫. সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন</p> <p>৬. স্থানীয় মেয়ার/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন।</p> <p>৭. সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে।</p> <p>৮. নিবন্ধন ফি ৫০.০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% বাবদ ৭.৫০ চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান</p> <p>৯. চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা।</p> <p>১০. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।</p> <p>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 সরেজামিনে যাচাই শেষে উপজেলা সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি 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।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৮.	বিআরডিবিভুত, আইজিএ (ক্রষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ</p> <p>২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন</p> <p>৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন।</p> <p>৪. বিধি ১(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</p> <p>৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৬. সংশোধনের ঘোষিকরণ ও প্রযোজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি প্রস্ত।</p> <p>৯. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২৭/৭/২৪

৩০/৭/২৪

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
		<p>১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সম্বায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সম্বায় অফিসে দাখিল করতে হবে। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সম্বায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মত্বসহ জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সম্বায় অফিসার নিজে সরেজমিনে যাচাইপৰ্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপ-আইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	
৫.	<p>এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা সমিতি উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;</p>	<p>১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ</p> <p>২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন</p> <p>৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন।</p> <p>৪. বিধি ১৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</p> <p>৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৬. সংশোধনের মৌক্কিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি প্রস্ত।</p> <p>৯. সর্বশেষ অভিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সম্বায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সম্বায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা সম্বায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মত্বসহ জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সম্বায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৬.	<p>পথানমঙ্গী কার্যালয়, বিআরভিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সম্বায় সমিতি উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;</p>	<p>১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ</p> <p>২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন</p> <p>৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন।</p> <p>৪. বিধি ১৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</p> <p>৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৬. সংশোধনের মৌক্কিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি প্রস্ত।</p> <p>৯. সর্বশেষ অভিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সম্বায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সম্বায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২৭/৭/২৫

৩১/৭/২৫

391618

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রণি
১	২	৩	৪
		<p>আবেদন পাওয়া না গেলেও সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তির পর সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য ১২০ দিনের জন্য একটি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।</p> <p>প্রাক্কল্পন ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করা হয়। দাখিলকৃত আবেদন পর্যালোচনা করে তাঁর বিবেচনায় সঠিক হলে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারী নিকট প্রেরণ করেন।</p>	
১০.	<p>বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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। নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৫০ দিনে পূর্বে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর আবেদন দাখিল (আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত)। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক ৫০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সমবায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। নির্বাচনের ৫০ দিন পূর্বে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর নির্বাচন কর্তৃপক্ষ যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫ দিন পূর্বে জেলা সমবায় অফিসার নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন 	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১১.	<p>শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা উর্ধে প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান) প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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। নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৪৫ দিনে পূর্বে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর আবেদন দাখিল (আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত)। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক ৫০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সমবায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। নির্বাচনের ৫০ দিন পূর্বে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন 	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২৭/৭২৫

৩১/৩০৮

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
	অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫ দিন পূর্বে জেলা সমবায় অফিসার নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন		
১২.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি এবং শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা উর্ধে প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদন উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারিক নামে অভিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক প্রাথমিক সমবায় সমিতি প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অভিট জেলা সমবায় অফিসার নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।	
১৩.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক অভিট বরাদ্দ প্রদান:	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি এবং শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারিক নামে অভিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রত্যেক প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অভিট উপজেলা সমবায় অফিসার নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৪.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতি বাজেট অনুমোদন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	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 ব্যবাবর উপস্থাপন করা। ৪. বাজেট কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (খাতওয়ারী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাণসহ)। ৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ফেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ। ৬. যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, খুণ ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর জেলা সমবায় অফিসার 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। ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার ব্যবাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর তাঁর বিবেচনায় সমিতির বাজেট অনুমোদনযোগ্য হলে অনুমোদিত বাজেট সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৫.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অভিযোগ গ্রহণ।	১. সাদা কাগজে অভিযোগ পত্র ২. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ। (সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিন ভাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে) ৩. সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে। সমিতির কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা ব্যবাবরে অভিযোগ করতে পারবে।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২৭/৭২

৩৩/৩৩

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রণি
১	২	৩	৪
১৬.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>যে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০% অধিক সরকারের মালিকানা আছে বা, যে সকল সমবায় সমিতির গৃহীত খণ্ডের 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 করবেন।</p> <p>১. নির্বাচনী নোটিশ ২. নির্বাচনী তফশীল ৩. নির্বাচনী ফলাফল ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন।</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন 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 করবেন। জেলা সমবায় অফিসার মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদন প্রাপ্তির পর যুগ্ম-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়নযোগ্য হলে মনোনয়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৭.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>যে সকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০% অধিক সরকারের মালিকিনা আছে বা, যে সকল সমবায় সমিতির গৃহীত খণ্ডের 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 করবেন।</p> <p>১. নির্বাচনী নোটিশ ২. নির্বাচনী তফশীল ৩. নির্বাচনী ফলাফল ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন।</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন 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 করবেন। জেলা সমবায় অফিসার বিবেচনায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়নযোগ্য হলে মনোনয়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৮.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাৱ/প্রকল্প সম্বাৱ ক্রয় প্রস্তাৱ অনুমোদন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্ৰে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য-</p> <p>১. বিনিয়োগ প্রস্তাৱ, ক্রয় প্রস্তাৱ বা প্রকল্প প্রস্তাৱ তৈরি কৰা</p> <p>২. প্রস্তাৱেৰ প্ৰাকলন তৈৱিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়েৱে বিশেষজ্ঞ এৰ অনুমোদন গ্ৰহণ</p> <p>৩. বিনিয়োগ/প্ৰকল্প এলাকাৰ কৰ্তৃপক্ষেৰ অনুমোদন (প্ৰযোজ্য ক্ষেত্ৰে- ভবন নিৰ্মাণে পৌৰসভা/সিটি কর্পোৱেশন এৰ এবং কলকাৱখানাৰ ক্ষেত্ৰে পৰিবেশ অধিদপ্তৰেৰ ছাড়পত্ৰ/সম্পত্তিপত্ৰ গ্ৰহণ</p> <p>৪. এ খাতে বাজেটে অৰ্থসংস্থান সংক্ৰান্ত কাগজ সংগ্ৰহ</p> <p>৫. উপযুক্ত প্ৰকৌশলী দ্বাৰা স্থাপত্য নকশা তৈৱি</p> <p>৬. জমিৰ মালিকানা সংক্ৰান্ত দলিলাদি সংগ্ৰহ (প্ৰযোজ্য ক্ষেত্ৰে)।</p> <p>কোন সমিতিৰ যদি সরকারী শেয়াৱ, খৰ বা খৰ পৰিশোধেৰ গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন কৰাৰ পৰও কেন্দ্রীয় সমিতিৰ ক্ষেত্ৰে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকা বিনিয়োগ, ১০ লক্ষ টাকাৰ বেশি মূল্যেৰ যন্ত্ৰপাতি, উপকৰণ বা যানবাহন ক্রয় বা কোন উন্নয়ন প্ৰকল্প বাস্তবায়নেৰ পূৰ্বে নিবন্ধকেৰ পৃথক অনুমোদন গ্ৰহণ কৰতে হয়। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসৰণপূৰ্বক ক্রয়/নিৰ্মাণ কাজ সম্পাদন কৰতে হব।</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটিৰ তিনজনেৰ স্বাক্ষৰে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল কৰাৰ পৰে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা কৰে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বৰাবৰ প্রেৰণ কৰেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২৭/৭/২৫

৩০/৭/২৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রণি
১	২	৩	৪
		জেলা সমবায় অফিসার বিবেচনায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদনযোগ্য হলে অনুমোদন করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	
১৯.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অবসায়ন প্রদান প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>১. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে)</p> <p>২. সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ।</p> <p>৩. সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন।</p> <p>৪. মুগ্ধ-নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আবেদন দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন।</p> <p>এছাড়াও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে মুগ্ধ-নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আবেদন দিতে পারে</p> <p>১. সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে</p> <p>২. সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয়</p> <p>৩. সমিতি নির্বাচিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে</p> <p>৪. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বক্ত থাকে</p> <p>৫. পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।</p> <p>যাই</p> <p>৬. এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়।</p> <p>আবেদন ও কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মতব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার মতব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় মুগ্ধ নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদন প্রাপ্তির পর মুগ্ধ-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির</p> <p>অবসায়নযোগ্য হলে অবসায়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন। অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আবেদন দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।</p>	
২০.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির সমিতির অবসায়ন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>১. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে)</p> <p>২. সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ।</p> <p>৩. সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন।</p> <p>৪. জেলা সমবায় অফিসার সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আবেদন দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন।</p> <p>এছাড়াও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আবেদন দিতে পারে</p> <p>১. সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে</p> <p>২. সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয়</p> <p>৩. সমিতি নির্বাচিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে</p> <p>৪. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বক্ত থাকে</p> <p>৫. পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।</p> <p>যাই</p> <p>৬. এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়।</p> <p>আবেদন ও কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মতব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। আবেদন প্রাপ্তির পর জেলা সমবায় অফিসারের বিবেচনায় সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আবেদন দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২৭/৭৯

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রণি
১	২	৩	৪
২১.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফ করণ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরে আবেদন ও 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 মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর যুগ্ম-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফযোগ্য হলে নিরীক্ষা ফি মওকুফ প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২২.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা করণ	<p>১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখ করে আবেদন ও কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর তাঁর বিবেচনায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফযোগ্য হলে নিরীক্ষা ফি মওকুফ প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২৩.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতির আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>কোন কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবন্তিত তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্তিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবন্তিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্তিত লাভ থেকে বিগত বৎসরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।) ২. সাধারণ সভা আহ্বান (১৫ দিনের নোটিশ দিয়ে) ৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ ৪. বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে- ৫. সাদা কাগজে আবেদনে সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ৭৫% অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরে আবেদন ও অন্যান্য 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 মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর যুগ্ম-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির ৭৫% অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরনের যোগ্য হলে অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরনের অনুমোদন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২৪.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতির আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>কোন প্রাথমিক সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবন্তিত তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্তিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবন্তিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্তিত লাভ থেকে বিগত বৎসরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।) ২. সাধারণ সভা আহ্বান (১৫ দিনের নোটিশ দিয়ে) ৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২৭/৩৮

৩০/৩৮

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
		<p>৪. বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে-</p> <p>৫. সাদা কাগজে আবেদনে সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ৭৫% অনুমোদিত অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরে আবেদন ও অন্যান্য 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 অফিসারের বিবেচনায় সমিতির ৭৫% অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরনের যোগ্য হলে অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরনের অনুমোদন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	
২৫.	<p>বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট ফি জমা গ্রহণ</p>	<p>১. অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন</p> <p>২. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ</p> <p>৩. অডিট নোটের ভিত্তিতে অডিট ফি ও সিডিএফ নির্ধারণ</p> <p>৪. বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।)</p> <p>৫. অডিট ফি ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান</p> <p>৬. ট্রেজারী চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২৬.	<p>বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির সিডিএফ জমা গ্রহণ</p>	<p>১. অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন</p> <p>২. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ</p> <p>৩. অডিট নোটের ভিত্তিতে সিডিএফ নির্ধারণ</p> <p>৪. ধারা ৩৪(১)(গ) মোতাবেক নীট লাভের ৩%, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।)</p> <p>৫. সিডিএফ এর টাকা ডিপ্টি আকারে বা অনলাইনে বাঁক হিসাব নং এ জমা প্রদান করে উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল;</p> <p>৬. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (সঞ্চয়ী)১০০০১৫৫৫৭৫০</p> <p>৭. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (চলতি) ১০০০১৫৮৭৮৩১</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২৭.	<p>প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির সরকারী দলিল পরিদর্শন</p>	<p>পরিদর্শনের জন্য</p> <p>১. সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২. কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা।</p> <p>যে সকল দলিল দেখা যাবে</p> <p>১. কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ</p> <p>২. কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন ও উহার সংশোধনীসমূহ</p> <p>৩. কোন সমবায় সমিতির অবসায়নের আদেশ</p> <p>৪. কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন বাতিলের আদেশ</p> <p>তবে শর্ত থাকে যে, Evidence act 1872 এর section 123, 124,129 এবং 131 অনুযায়ী বিশেষ অধিকার সম্বলিত দলিলাদি পরিদর্শনযোগ্য হবে না।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২৮.	<p>উপজেলা প্রশাসন/জেলা প্রশাসন/বিচার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সরেজমিনে যাচাই, তদন্ত, ট্যাগ অফিসারের দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন</p> <p>অফিসারের দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন</p>	<p>উপজেলা প্রশাসন/জেলা প্রশাসন/বিচার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সরেজমিনে যাচাই, তদন্ত, ট্যাগ অফিসারের দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন</p> <p>সংক্রান্ত পত্র/আদেশ জারী করেন। উক্ত পত্রে নির্দেশনা মোতাবেক সরেজমিনে যাচাই পূর্বে যাচাই প্রতিবেদন দাখিল, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তদন্ত শেষে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল, সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।</p>	

২৭/৮/২৪

১১/৮/২৪

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
১.	সিলেকশন গ্রেড মঞ্চুরি (১০ বছর পূর্তিতে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়) (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির জন্য) আবেদন অগ্রায়ন	<p>১. একই পদে ১০/৬ বৎসর চাকুরি পূর্তি</p> <p>২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্চুরি আদেশ জারি করা হয়।</p>	সিলেকশন গ্রেড মঞ্চুরির জন্য কেহ আবেদন করেনি। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২.	চাকরি স্থায়ীকরণ (৩য়/৪র্থ শ্রেণির) আবেদন অগ্রায়ন	<p>১. চাকুরি ২ বছর পূর্তি</p> <p>২. মৌলিক প্রশিক্ষণ</p> <p>৩. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি</p> <p>৪. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p>	চাকরি স্থায়ীকরণ জন্য কেহ আবেদন করেনি। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৩.	শান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্চুরির আবেদন অগ্রায়ন	<p>১. সর্বশেষ শান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের পর ৩ বছর পূর্তি</p> <p>২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ</p> <p>৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর শান্তি ও বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p>	শান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্চুরির জন্য কেহ আবেদন করেনি। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৪.	অর্জিত ছুটি মঞ্চুরি (দেশের অভ্যন্তরে) আবেদন অগ্রায়ন	<p>১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ</p> <p>২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p>	অর্জিত ছুটি মঞ্চুরি (দেশের অভ্যন্তরে) জন্য কেহ আবেদন করেনি। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৫.	অর্জিত ছুটি মঞ্চুরি (বহিঃবাংলাদেশ) আবেদন অগ্রায়ন	<p>১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ</p> <p>২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p> <p>সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুসঞ্চাক নির্দেশনা অনুসরণীয়।</p> <p>১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্চুরি করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।</p>	অর্জিত ছুটি মঞ্চুরি (বহিঃবাংলাদেশ) আবেদন জন্য কেহ আবেদন করেনি। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৬.	মাতৃত্বকালীন ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	১. সন্তান প্রসবের সম্ভব্য তারিখ উল্লেখসহ ডাক্তারি সনদ সংগ্রহ	মাতৃত্বকালীন ছুটির জন্য কেহ

২৭/৭২৫

১৩/১২৩

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বাস্তবায়ন অঙ্গতি
		২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর মাত্তকালীন 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 মঙ্গুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	আবেদন করেন। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৭.	অবসরোত্তর ছুটির (ছুটি নগদায়নসহ) আবেদন অগ্রায়ন	৫৯ বছর পূর্তির ত্রিমাস পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ইএলপিসি সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর অবসরার্টত্তর ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঙ্গুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	অবসরোত্তর ছুটির (ছুটি নগদায়নসহ) জন্য কেহ আবেদন করেন। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৮.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরির আবেদন অগ্রায়ন	১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের জমার স্থিতিপত্র সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরির জন্য কেহ আবেদন করেন। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৯.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরিকৃত অগ্রিমে কিষ্টি বৃদ্ধি/কিষ্টি বন্ধকরণের আবেদন অগ্রায়ন	১. অগ্রিম মঙ্গুরির আদেশ গ্রহণ ২. বেতন হতে কর্তনের হিসাব সংগ্রহ ৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরিকৃত অগ্রিমে কিষ্টি বৃদ্ধি/কিষ্টি বন্ধকরণের কেহ আবেদন করেন। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১০.	গৃহনির্মাণ খণ্ড মঙ্গুরির আবেদন অগ্রায়ন	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঙ্গুরি আদেশ জারি করা হয়।	গৃহনির্মাণ খণ্ড মঙ্গুরির জন্য কেহ আবেদন করেন। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১১.	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঙ্গুরির আবেদন অগ্রায়ন	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঙ্গুরি আদেশ জারি করা হয়।	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঙ্গুরির জন্য কেহ আবেদন করেন। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১২.	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিমের আবেদন অগ্রায়ন	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঙ্গুরি আদেশ জারি করা হয়।	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিমের জন্য কেহ আবেদন করেন। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৩.	সরকারি বাসা বরাদ্দ আবেদন অগ্রায়ন	নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন বাসা বরাদ্দ মন্ত্রণালয় থেকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। এ অফিস থেকে আবেদনপত্র অগ্রায়ন করা হয়। <u>সরকারি বাসা বরাদ্দ</u>	সরকারি বাসা বরাদ্দ আবেদন কেহ আবেদন করেন। তবে সেবা

২৭/৭৫

১৩/২৫

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র <u>নির্মালা ১৯৮২)</u> অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রদান চলমান রয়েছে।
১৪.	পেনশন আনুতোষিক মঙ্গুরির আবেদন অগ্রায়ন	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ প্যালোচনাপূর্বক মন্তব্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী বা মৃত কর্মচারির বৈধ উত্তরাধিকারীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জারি করা হয়।	পেনশন আনুতোষিক মঙ্গুরির কেহ আবেদন করেনি। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৫.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন	নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদানের কেহ আবেদন করেনি। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৬.	মাসিক বেতন ভাতাদি প্রদান	আইবাস++ এর মাধ্যমে প্রতি মাসের ২ থেকে ৩ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিজস্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৭.	উৎসব ভাতা/ বৈশাখী ভাতা প্রদান	আইবাস++ এর মাধ্যমে প্রতি উৎসব/বেশাখীর সময়ের ১০ দিন আগে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিজস্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৮.	ভ্রমণ ভাতা প্রদান	১. প্রস্তাবিত ভ্রমণ সূচী; ২. সংশোধিত ভ্রমণ সূচী; ৩. ভ্রমণ বিবরণী; ৪. ভ্রমণ ভাতা বিল ও ভ্রমনের বিপরীতে প্রয়োজনীয় আদেশ/ প্রমানক।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।


 মোঃ জোহায়ের আলী
 সহকারী পরিদর্শক
 উপজেলা সমবায় কার্যালয়
 তেওলিয়া, পঞ্চগড়
 ও
 সদস্য সচিব ও ফোকাল প্রেসেন্ট
“সেবা প্রদান প্রতিশুতি (CC)” কমিটি


 মোঃ মামুন করীর
 উপজেলা সমবায় অফিসার
 তেওলিয়া, পঞ্চগড়
 ও
 আহবায়ক
“সেবা প্রদান প্রতিশুতি (CC)” কমিটি

[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকৃত [৩য় ব্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২৫)]



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
তেওঁলিয়া, পঞ্চগড়
www.coop.tetulia.panchagarh.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন্স চার্টার)



১. ভিত্তি ও মিশন

ক) বৃুপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য:

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

২. প্রতিশুতি সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	প্রকল্প/ কর্মসূচিভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রদান	৭-৬০ দিন	১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা প্রদর্শন ২. প্রত্যেক সদস্যের কর্মপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান। ৩. সদস্য বাহিতে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর প্রদর্শন, জমা-খরচ বহি, শেয়ার ও সঞ্চয় খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ানে শেয়ার, সঞ্চয়, ভর্তি ফি, অন্যান্য আয়-ব্যয় লেখা। ৪. আবেদনকারীগণ কর্তৃক (কর্মপক্ষে 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	১. নিবন্ধন আবেদনের <u>কাগজপত্রের তালিকা-উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং অনলাইন আবেদন লিঙ্ক।</u> ২. নিবন্ধন আবেদন পত্র- <u>উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ।</u> ৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ ৪. উপ-আইন ও প্রস্ত- <u>(নম্বা ওয়েবসাইটে)</u> ৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- ট্রিজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।	<u>জনাব মোঃ জোয়াহের আলী,</u> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেওঁলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com	

২/২/২৫

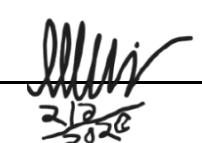
২/২/২৫

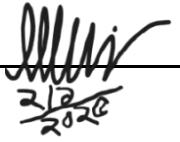
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
			<p>কাজে অফিসের সাথে যোগাযোগের জন্য তিনজন সদস্যকে ক্ষমতা প্রদান করতে হবে।</p> <p>৫. সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন</p> <p>৬. স্থানীয় মেয়ার/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যায়ন।</p> <p>৭. সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে।</p> <p>৮. নিবন্ধন ফি ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান</p> <p>৯. চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা</p> <p>১০. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।</p> <p>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 খেয়ে উপজেলা সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি 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।</p>	<p>৬. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাক্কলন</p> <p>৭. নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি চালানের মূল কপি।</p> <p>৮. সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।</p> <p>৯. আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভা নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত সনদের কপি।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)</p> <p>১১. <u>বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন,</u> <u>বিধিমালা,</u> উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)</p> <p>১২. <u>সমবায় সমিতি নিবন্ধন</u> <u>নীতিমালা/২০১৩ মোতাবেক একই</u> এলাকায় এই নামে অন্য কোন সমবায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সমবায় সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংগপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না।</p> <p>১৩. আদায়কৃত শেয়ার ও সংশয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা</p> <p>১৪. হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে।</p> <p>১৫. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের</p>				

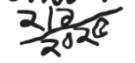
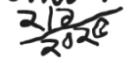
২১০২০

২১০২০

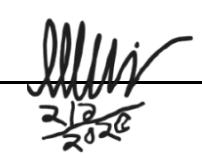
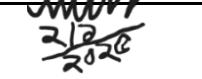
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
				মধ্যে জাতীয় সম্বায় ব্যাংক লিঃ এর কেন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। (নমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)			
২.	ক) প্রাথমিক সম্বায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	৭-৬০ দিন 	<p>১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ</p> <p>২. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান।</p> <p>৩. সদস্য বহিতে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা- খরচ বাস্তি, শেয়ার ও সঞ্চয় খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ানে শেয়ার, সঞ্চয়, ভর্তি ফি, অন্যান্য আয়-ব্যয় লেখা</p> <p>৪. আবেদনকারীগণ কর্তৃত (কমপক্ষে ২০জন) সাংগঠনিক সভাকরণ, সভায় সমিতির নাম, সভা 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।</p> <p>৫. সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন</p> <p>৬. স্থানীয় মেয়ার/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন।</p> <p>৭. সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে।</p> <p>৮. নিবন্ধন ফি ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান</p> <p>৯. চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা</p> <p>১০. উপজেলা সম্বায় অফিসে দাখিল।</p> <p>প্রাথমিক সম্বায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ১৮ (আঠার) বছর বয়সের উর্ধ্বে কমপক্ষে ২০ (বিশ)জন সাধারণ জনগণের আবেদন এবং সম্বায় সমিতি নিবন্ধন মীতিমালা, ২০১৩</p>	<p>১. নিবন্ধন আবেদনের <u>কাগজপত্রের</u> <u>তালিকা- উপজেলা/জেলা সম্বায় অফিস</u> <u>এবং অনলাইন আবেদন লিঙ্ক।</u></p> <p>২. নিবন্ধন আবেদন পত্র-<u>উপজেলা/জেলা</u> <u>সম্বায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ।</u></p> <p>৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ ৪. উপ-আইন ও প্রস্ত-<u>(নম্না</u> <u>ওয়েবসাইটে)</u></p> <p>৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব</p> <p>৬. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাক্কলন</p> <p>৭. নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি চালানের মূল কপি।</p> <p>৮. সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।</p> <p>৯. আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভা নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত সনদের কপি।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)</p>	<p>প্রাথমিক সম্বায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয়</p> <p>এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১ মাধ্যমে রাস্তীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।</p> <p>জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৪২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com</p>		



ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
				<p>অনুযায়ী উপজেলা/থানা সমবায় অফিসে দাখিলের পর উক্ত আবেদনপত্র উপজেলা সমবায় অফিসার নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক দ্বারা সরেজমিনে যাচাই শেষে উপজেলা সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি আবেদনকারীর রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিবন্ধনের বিষয়ে আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে উপ-আইনসহ যাবতীয় রেকর্ডপত্র নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইন্যু করেন। এবং এক প্রত্যেক নিবন্ধন সনদ ও এককগ্রাম নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন।</p> <p>১১. <u>বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন,</u> <u>বিধিমালা,</u> উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক) ১২. <u>সমবায় সমিতি নিবন্ধন</u> <u>নীতিমালা/২০১৩</u> মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সমবায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সমবায় সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংগপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না। ১৩. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা ১৪. হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে। ১৫. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সমবায় ব্যাংক লিঃ এর কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিল ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। (নমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)</p>				
৩.	খ) একাধিক জেলা ব্যাপি বা বিভাগ ব্যাপি কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়া সহযোগিতা প্রদান	৭-৬০ দিন	একাধিক জেলাব্যাপী বা বিভাগব্যাপী কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য সাধারণ জনগণ সরাসরি আবেদন করতে পারে না। একেতে 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 সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা 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	<p>ক এর অনুরূপ ক্রমিক নং ১-১৫ এবং কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির জন্য অভিনিষ্ঠিত প্রযোজ্য</p> <p>১৬। আবেদনকারী সদস্য সমিতির নিবন্ধন সনদ।</p> <p>১৭। আবেদনে স্বাক্ষরকারী সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি যাতে নতুন সমিতির সদস্য হওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত থাকবে।</p>	<p>ট্রেজারি চালান বাবদ ১০০০ টাকা সরকারি কোষাগারে চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০- ১৮৩৬ এবং মূল্য সংযোজন কর হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে ১৫০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।</p>	<p><u>জনাব মোঃ জোয়াহের</u> <u>আলী,</u> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com</p>	<p><u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল,</u> জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p> <p></p> <p>২১০৮ ২০২৫</p>	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			করবেন। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় মুগ্ধনিবন্ধক বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।				
৮.	প্রাথমিক / কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন	৭-৬০ দিন	১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাৱ অনুমোদন ৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধাৱণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন। ৪. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাৱিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবৰণী। ৬. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি ৯. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ১১. সাধাৱণ সভার রেজুলেশন। ১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। ১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল কৰাৰ পৰে উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা কৰে তাৰ মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বৰাবৰ প্ৰেৱণ কৰেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তিৰ পৰ নিবন্ধনের বিবেচনায় সমিতিৰ উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন কৰে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীৰ নিকট প্ৰেৱণ কৰেন।	১. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ২. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাৱিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবৰণী। ৩. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৪. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৫. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি প্রস্ত। ৬. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ৭. ব্যবস্থাপনা কমিটিৰ রেজুলেশন ৮. সাধাৱণ সভার রেজুলেশন। ৯. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। ১০. উপ-আইনে স্বাক্ষৰকৰিকৰীদেৱ জাতীয় পৰিচয়পত্ৰেৰ সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি/চেয়াৰম্যান/ওয়াৰ্ড কমিশনার কৰ্তৃক প্ৰদত্ত নাগৰিকতাৰ সনদেৱ কপি। ১১. উপ-আইনে স্বাক্ষৰকৰিস সদস্য সমিতিৰ প্রতিনিধিত্বকৰী ব্যক্তিৰ ১ প্রস্ত সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজেৰ ছবি ও সদস্যদেৱ মোবাইল/ফোন নম্বৰ ১২. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জাৱিৰকৃত সৱকাৱেৱ নিৰ্দেশনা পালনেৰ অঙ্গীকাৱনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কৰ্মকৰ্তা কৰ্তৃক)।	প্রাথমিক সমবায় সমিতিৰ ক্ষেত্ৰে নিবন্ধন কি হিসেবে ৩০০/- টাকা এবং কেন্দ্ৰীয় সমিতিৰ ক্ষেত্ৰে ১০০০/ টাকা <u>জনাব মোঃ জোয়াহেৰ আলী</u> , সহকাৰী পৰিদৰ্শক, উপজেলা সমবায় কাৰ্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯১৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯১৪২০৭৫ ই-মেইলঃ sometu2017@gmail.com	
৫.	সমবায় সমিতিৰ বাৰ্ষিক বাজেট অনুমোদনে	১৫ কৰ্মদিবস	১. সমিতিৰ ব্যবস্থাপনা কমিটি কৰ্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাকলন প্ৰণয়নেৰ জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটিৰ একজন সদস্যকে প্ৰধান কৰে (কমপক্ষে৩সদস্য বিশিষ্ট) একটি “বাজেট প্ৰণয়ন কমিটি” গঠন	১. বাজেট কমিটি গঠনেৰ আদেশেৱ কপি ২. কমিটি কৰ্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেটেৰ কপি ৩. ব্যবস্থাপনা কমিটিৰ রেজুলেশনেৰ কপি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহেৰ আলী, সহকাৰী পৰিদৰ্শক, উপজেলা সমবায় কাৰ্যালয়, অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯১৪২০৭৫ ই-মেইলঃ 	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯১৪২০৭৫ ই-মেইলঃ 

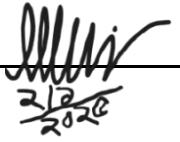
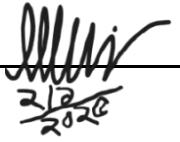
২০২৫

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন ফরম প্রাপ্তিশুল্ক	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	সহযোগিতা প্রদান		<p>করা।</p> <p>২. গঠিত কমিটি সমিতির চলতি বৎসরের প্রকৃত আয়-ব্যয়ের ভিত্তিতে পরবর্তী বৎসরের জন্য একটি বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা।</p> <p>৩. প্রস্তুতকৃত বাজেটে কমিটির সকল সদস্য স্বাক্ষর করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি বরাবর উপস্থাপন করা।</p> <p>৪. বাজেট কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (খাতওয়ারী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিক, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাণসহ)।</p> <p>৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ।</p> <p>৬. যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, খণ্ড ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নিবন্ধক এর নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণের জন্য দাখিল করা।</p> <p>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। ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সমবায় অফিস দাখিল করার পরে উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির অনুমোদনযোগ্য হলে, তা অনুমোদন করে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।</p>	<p>৮. সাধারণ সভার রেজুলেশনের কপি</p> <p>৫. মূল বাজেট প্রস্তাব</p> <p>৬. বিগত বৎসরের অনুমোদিত বাজেট</p> <p>৭. চলতি বৎসরের প্রথম ৯ মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয়</p> <p>৮. ক্রয়ের সপক্ষে চাহিদাপত্র</p> <p>৯. খাতওয়ারী বিস্তারিত ব্যাখ্যা</p> <p>১০. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক</p>		তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	dco_panchagarh@yahoo.com
৬.	সমবায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদনে সহযোগিতা প্রদান	১৫ কর্মদিবস	<p>নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য-</p> <p>১. বিনিয়োগ প্রস্তাব, ক্রয় প্রস্তাব বা প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা</p> <p>২. প্রস্তাবের প্রাক্কলন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ এর অনুমোদন গ্রহণ</p> <p>৩. বিনিয়োগ/প্রকল্প এলাকার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের হাড়পত্র/সম্মতিপত্র গ্রহণ</p>	<p>১. মূল আবেদন পত্র</p> <p>২. বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রস্তাব</p> <p>৩. বার্ষিক সাধারণ সভার সিঙ্কান্ডের ছায়ালিপি</p> <p>৪. অনুমোদিত বাজেটের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ১. উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক স্থাপত্য নকশা ২. ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তকু কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p> <p></p> <p></p>

২/২/২০

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও 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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
			<p>৪. এ খাতে বাজেটে অর্থসংস্থান সংক্রান্ত কাগজ সংগ্রহ</p> <p>৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপ্ত নক্তা তৈরি</p> <p>৬. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, ঝুঁঝ বা ঝুঁঝ পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকা বিনিয়োগ, ১০ লক্ষ টাকার বেশি মূল্যের ঘন্টাপাতি, উপকরণ বা যানবাহন ক্রয় বা কোন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বে নিবন্ধকের পৃথক অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। সরকারী ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়/নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হবে।</p> <p>সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন পাওয়ার পর প্রস্তাবিত প্রকল্প/বিনিয়োগ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন করে অনুমোদিত কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।</p>	<p>করপোরেশন এর অনুমোদন পত্র</p> <p>৩. কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র</p> <p>৪. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ও খাজনা পরিশোধের কপি</p>				
৭.	সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগে সহযোগিতা প্রদান	৪৫ থেকে ৪০ দিন পূর্বে (১৫ কর্মদিবসের মধ্যে) 	<p>১. 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।)</p> <p>২. মেয়াদ শেষ হওয়ার আগেই নির্বাচন অনুষ্ঠানে তারিখ ধার্যকরণ। (তারিখে অবশ্যই নিজ মেয়াদের মধ্যে হবে।)</p> <p>৩. বিদ্যমান সদস্য তালিকার ভিত্তিতে খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ।</p> <p>৪. ধার্য তারিখের কমপক্ষে ৬০দিন আগে নোটিশ জারীকরণ। ৫. নোটিশের কপি সকল সদস্যকে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ। ("সার্টিফিকেট অব পোস্টিং বা রেজিস্ট্রি ডাক/রেজিস্টারে প্রাপ্তি স্বাক্ষর গ্রহণ/ইমেইল/স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন" যে কোন দৃটি মাধ্যমে)</p> <p>৬. ৬০দিনে পূর্বেই নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসে দাখিল।(নোটিশের সাথে খসড়া তালিকাসহ, উপরি উক্ত সিদ্ধান্তসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সংযুক্ত)</p> <p>৭. ব্যাপক প্রচার করতে হবে।(এলাকায় মাইক্রে মাধ্যমে এবং জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে বহু প্রচারিত ১ম শ্রেণির জাতীয় দৈনিক</p>	<p>১. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৪৫ দিনে পূর্বে উপজেলা সমবায় অফিসে আবেদন দাখিল</p> <p>২. আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ ৩. খসড়া ভোটার তালিকা</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com</p> <p>জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com</p>		

২১০৮
২০২৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও 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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			৮	৫	৬	৭	৮
			<p>পত্রিকায়)</p> <p>৮. 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)।</p> <p>৯. নিবন্ধক কর্তৃক ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সম্বায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সম্বায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। নির্বাচনের ৪৫ দিন পূর্বে জাতীয় সম্বায় সমিতি কর্তৃক উপজেলা সম্বায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র জেলা সম্বায় অফিসার যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন।</p>				
৮.	সম্বায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়নে সহযোগিতা প্রদান	নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৬০ দিনের মধ্যে	<p>যে সকল কেন্দ্রীয় সম্বায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০% অধিক সরকারের মালিকিনা আছে বা, যে সকল সম্বায় সমিতির গৃহীত খণ্ডের ব্যাপারে সরকারের গ্যারান্টি রয়েছে সে সকল কেন্দ্রীয় সম্বায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সম্বায় সম্বায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(২)(খ) ধারা অনুযায়ী এক তৃতীয়াৎশ সদস্য যুগ্মনিবন্ধক মনোনয়ন প্রদান করবেন।</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. নির্বাচনী নোটিশ ২. নির্বাচনী তফশীল নিজ ৩. নির্বাচনী ফলাফল নিজ ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন নিজ ৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন নিজ <p>৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন আবেদন উপজেলা সম্বায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা সম্বায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সম্বায় অফিসার মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ somtetu2017@gmail.com</p> 	<p>জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p> 	

২/১২

২/১২

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			এক তৃতীয়াংশ সদস্য মনোনয়ন প্রদান করবেন এবং এ সংক্রান্ত আদেশ সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।				
৯.	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন/সহযোগিতা প্রদান	০৩-০৭ দিন	<p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা। ২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা। ৩. সাধারণ সভায় কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া হলে এবং ৪. 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 (তিনি) বছর, নির্বাচনকালীন নিয়োগকৃত ১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অন্তবর্তী 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) অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত উপজেলা সমবায় অফিসার এবং ৫০ হাজার টাকার উর্ধে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার 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 অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।</p>	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী , সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫	
১০.	সমবায় সমিতির অবসায়নে সহযোগিতা প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদ্বিসের মধ্যে।	<p>১. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পেনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে)</p> <p>২. সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ।</p> <p>৩. সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন।</p> <p>৪. নির্বাচক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন ২. সাধারণ সভার রেজুলেশন</p>	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী , সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ sometu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫

২/২/২৫

২/২/২৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও 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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			<p>দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন। এছাড়াও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে নিবন্ধক নিজ উদ্দোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ২. সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয় ৩. সমিতি নিবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে ৪. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বৰ্ত থাকে ৫. পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায় ৬. এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়। আবেদন পাওয়া গেলে বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্দোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়। 				
১১	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা সমবায় সমিতির অভিযোগ গ্রহণ।	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে।	<p>১ সাদা কাগজে অভিযোগ পত্র ২. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তাৰিখ। (সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিন ভাগের একত্বাঙ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে)</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. নিবন্ধক ব্যাবৰ দাখিল ২. অভিট প্রতিবেদনে গুরুতর অনিয়ম ও আইন লংঘনের বিষয় উল্লেখ থাকলে সে প্রতিবেদনের রেফারেন্স ব্যবহার করে আবেদন করতে পারবে। ৩. সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে ৪. 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 	<p>১. সাদা কাগজে অভিযোগের বিবরণীসহ অভিযোগ</p> <p>২. অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p>

২/১২৮

২/১২৮
২০২৫

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড় ও অভিযোগ বিষ্পত্তি অফিসার বরাবরে অভিযোগ করতে পারবে।				
১২.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদানে সহযোগিতা প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদ্বন্দ্বের মধ্যে।	কোন জাতীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবস্থিত তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবস্থিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবস্থিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবস্থিত লাভ থেকে বিগত বৎসরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেবে করতে হবে।) ২. সাধারণ সভা আহ্বান (১৫ দিনের নোটিশ দিয়ে) ৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ ৪. বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে- ৫. সাদা কাগজে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার/যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর আবেদন দাখিল।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত/রেজুলেশন ৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৪. অডিট প্রতিবেদনের কপি(স্থিতি পত্র)	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১৩.	নিরীক্ষ ফি মওকুফ করণের সহযোগিতা প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদ্বন্দ্বের মধ্যে।	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিভূত কারণ উল্লেখকরণ	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ৩. অডিট প্রতিবেদনের কপি ৪. পরিশোধে অসামর্থ্য'র কারণ ও প্রমাণক	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১৪.	বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান	১. প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে ২. আবেদনের ৭ দিনের মধ্যে।	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত উপজেলা সমবায় অফিসার এবং ৫০ হাজার টাকার উর্ধে জেলা সমবায় অফিসার সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাচী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারিক নামে অভিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক একাধিক জেলাব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অভিট নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন।	আবেদনের প্রেক্ষিতে বা আবেদন ছাড়াও	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com

২১৭/২৮

২১৭/২৮

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৫.	অডিট ফি জমা গ্রহণ	যে বর্ষে অডিট সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বৎসরের জুন মাসের মধ্যে।	১. অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন ২. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ ৩. অডিট নোটের ভিত্তিতে অডিট ফি ও সিডিএফ নির্ধারণ ৪. বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।) ৫. অডিট ফি ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান ৬. ট্রেজারি চালানের কপি উপজেলা সম্বায় অফিসে জমা প্রদান ৭. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে-বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান	চালানের কপি	১. নীট লাভের প্রতি ১০০ টাকা বা উহার অংশের জন্য ১০ টাকা, তবে সর্বোচ্চ ১০,০০০টাকা (প্রাথমিক) এবং ৩০,০০০ টাকা কেন্দ্রীয় ও জাতীয়) ২. ট্রেজারি চালান	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী , সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com	
১৬	সিডিএফ জমা গ্রহণ	যে বর্ষে অডিট সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বৎসরের জুন মাসের মধ্যে।	১. অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন ২. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ ৩. অডিট নোটের ভিত্তিতে সিডিএফ নির্ধারণ ৪. ধারা ৩৪(১)(গ) মোতাবেক নীট লাভের ৩%, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।) ৫. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান ৬. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (সঞ্চয়ী)১০০০১৫৫৫৭৫০ ৭. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (চলতি) ০১০০১৫২৮৭৮৩১	ডিডি মূলকপি অনলাইন জমা প্রদানের জমা-রশিদ	১. নীট লাভের ৩% হারে ২. ডিডি/অনলাইন জমা	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী , সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ sometu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল , জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১৭	সরকারী দলিল পরিদর্শন	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে।	পরিদর্শনের জন্য ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা। যে সকল দলিল দেখা যাবে ১. কোন সম্বায় সমিতির নিবন্ধন সনদ ২. কোন সম্বায় সমিতির উপ-আইন ও উহার সংশোধনীসমূহ ৩. কোন সম্বায় সমিতির অবসায়নের আদেশ ৪. কোন সম্বায় সমিতির নিবন্ধন বাতিলের আদেশ তবে শর্ত থাকে যে, Evidence act 1872 এর section 123, 124, 129 এবং 131 অনুযায়ী বিশেষ অধিকার সম্পত্তি দলিলাদি পরিদর্শনযোগ্য হবে না।	সাদা কাগজে আবেদন ১০০ টাকার কোর্ট ফি	প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য ১০০ টাকা কোর্ট ফি আকারে।	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী , সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ sometu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল , জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com

২/২/২০

২/২/২০

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৮	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ২. অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ৩. অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত হলে অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ (চারিশ) ঘণ্টার মধ্যে	সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে লিখিত বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে সংরক্ষিত থাকলে তা কাঞ্জিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা যায়; তবে ইঙ্গিত তথ্য অধীনস্থ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	২. প্রাপ্তিস্থানঃ (ক) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট www.infocom.gov.bd	(১) <u>তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯</u> অনুযায়ী পাতা প্রতি ০২ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা করতে হবে; (২) সিডি বা অন্য কোন মাধ্যমে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য জমা দিতে হবে; এবং (৩) ট্রেজারি চালানের কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৮২৬০৫, ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৮২০৭৫ ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	বিআরভিবিভুক্ত আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও বিদ্যুৎ প্রযোজন) নিবন্ধন পেতে কমপক্ষে ১০ (দশ) টি প্রাথমিক সমবায় সমিতি একত্রিত	৭-৬০ দিন	বিআরভিবিভুক্ত 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	১. নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা-উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং অনলাইন আবেদন লিঙ্ক।	ট্রেজারি চালান বাবদ ১০০০.০০ টাকা সরকারি উপজেলা সমবায় কার্যালয়, অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ	জনাব মোঃ মোস্তফা

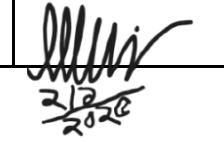
২/১২৮

২/১২৮

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিসোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
	অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;		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 ঘাটাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক এর বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।	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 ঘাটাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক এর বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।	২. নিবন্ধন আবেদন পত্র উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ ৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ ৪. উপ-আইন ৩ প্রস্ত - নেতৃত্ব ওয়েবসাইটে ৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা দেওয়ার প্রয়োজন হলে নিবন্ধন ফরম পত্র প্রেরণ করতে হবে। ৬. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রকল্পের মূল কপি। ৭. নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাট্যের ট্রেজারি চালানের মূল কপি। ৮. সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। ৯. আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়াম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত সনদের কপি। ১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে) ১১. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন , বিধিমালা , উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক) ১২. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩ মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সমবায় সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অঙ্গপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না। ১৩. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা ১৪. হলে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংশ্লিষ্টকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে।	কোষাগারে চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ এবং মূল্য সংযোজন করে হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে ১৫০.০০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	তেক্তুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ sometu2017@gmail.com	০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com

২/২/২০

২/২/২০

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশুল্ক	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
				১৫. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সমবায় ব্যাংক লিঃ এর কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। (নেমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)			
২.	এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি), এসডিএফ নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান		<p>১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ ২. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান। ৩. 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 ৪. 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। ৫. সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন ৬. স্থানীয় মেয়ার/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন। ৭. সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে। ৮. নিবন্ধন ফি ৩০০০.০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% বাবদ ৪৫.০০ টাকা চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান ৯. চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা ১০. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল। 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 অফিসের নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক দ্বারা সরেজমিনে যাচাই শেষে উপজেলা সমবায় অফিসের যদি এই মর্মে সম্মুক্ত হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি আবেদনকারীর রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ জেলা</p> <p>১৫. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সমবায় ব্যাংক লিঃ এর কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। (নেমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)</p> <p>১. নিবন্ধন আবেদনের <u>কাগজপত্রের তালিকা-উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং অনলাইন আবেদন লিঙ্ক।</u> ২. নিবন্ধন আবেদন পত্র <u>উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ।</u> ৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ ৪. উপ-আইন ৩ প্রস্ত -<u>(নেমুনা ওয়েবসাইটে)</u> ৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব ৬. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রকল্প ৭. নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি চালানের মূল কপি। ৮. সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। ৯. আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়াম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত সনদের কপি। ১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে) ১১. <u>বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)</u> ১২. <u>সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩</u> মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন</p>	<p>প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০.০০ ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫.০০ টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪৫-০০১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।</p> <p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪০৭৫ ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com</p> <p>জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ sometu2017@gmail.com</p>			

২১০২৮

২১০২৮

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশুল্ক	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নথর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নথর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
			সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিবন্ধনের বিষয়ে 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।	সমবায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সমবায় সমিতির সাথে দন্ত সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংগপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না। ১৩. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা ১৪. হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে। ১৫. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সমবায় ব্যাংক নিঃ এর কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। (নমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)				
৩.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরভিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রদান;	৭-৬০ দিন	১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ ২. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান। ৩. 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 ৪. 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। ৫. সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন ৬. স্থানীয় মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন। ৭. সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে। ৮. নিবন্ধন ফি ৫০.০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% বাবদ ৭.৫০ চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান ৯. চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা	১. নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা-উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং অনলাইন আবেদন লিঙ্ক ২. নিবন্ধন আবেদন পত্র- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ ৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিঃ ৪. উপ-আইন ৩ প্রস্ত - নমুনা ওয়েবসাইটে ৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব ৬. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাক্কলন ৭. নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি চালানের মূল কপি। ৮. সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। ৯. আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত সনদের কপি। ১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা ছবি ও	প্রকল্পভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৫০.০০ ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৭.৫০ টাকা চালান কোড ১-১১৩০-০০৪৫-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।	জনাব মোঃ মোতাফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com		

২/১২৮

২/১২৮

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশুল্ক	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			<p style="text-align: center;">১০. উপজেলা সম্বায় অফিসে দাখিল।</p> <p>প্রাথমিক সম্বায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ১৮ (আঠার) বছর বয়সের উর্ধ্বে কমপক্ষে ২০ (বিশ) জন সাধারণ জনগণের আবেদন এবং সম্বায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী উপজেলা/থানা সম্বায় অফিসে দাখিলের পর উক্ত আবেদনপত্র উপজেলা সম্বায় অফিসার নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক দ্বারা সরেজমিনে যাচাই শেষে উপজেলা সম্বায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি 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।</p>	<p>সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)</p> <p>১১. বিদ্যমান সম্বায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)</p> <p>১২. সম্বায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩ মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সম্বায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সম্বায় সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংগপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না।</p> <p>১৩. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা</p> <p>১৪. হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে।</p> <p>১৫. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সম্বায় ব্যাংক লিং এর কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খেলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। (নমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)</p>			
৮.	বিআরতিবিডুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সম্বায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	৭-৬০ দিন	<p>১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ</p> <p>২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাৱ অনুমোদন</p> <p>৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের তোটে অনুমোদন।</p> <p>৪. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</p> <p>৫. বিদ্যমান প্রতিশাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৬. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৮. প্রতিশাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি প্রস্ত।</p> <p>৯. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p>	<p>১. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</p> <p>২. বিদ্যমান প্রতিশাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৩. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৪. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৫. প্রতিশাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি প্রস্ত।</p> <p>৬. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>৭. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>৮. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>৯. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি/চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত</p>	<p>কেন্দ্রীয় সমিতির উপ-আইন সংশোধনের ক্ষেত্রে ১০০০.০০ টাকা</p> <p>কেড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ১৫% ১৫০.০০ টাকা চালান কোড</p>	<p>জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, টেক্সুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ sometu2017@gmail.com</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p> <p><i>[Signature]</i></p>

২/১২৫

২/১২৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিসোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			<p>১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সম্বায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সম্বায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সম্বায় অফিসার নিজে সরেজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় মুগ্ধ নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপ-আইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	<p>নাগরিকতার সনদের কপি।</p> <p>১১. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর</p> <p>১২. বিদ্যমান সম্বায় সমিতি আইন, বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।</p>	১-১১৩০-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।		
৫.	এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা সমিতি উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;		<p>১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ</p> <p>২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন</p> <p>৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন।</p> <p>৪. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</p> <p>৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৬. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি প্রস্ত।</p> <p>৯. সর্বশেষ অভিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সম্বায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সম্বায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা সম্বায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর প্রেরণ</p>	<p>১. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</p> <p>২. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৩. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৪. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৫. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি প্রস্ত।</p> <p>৬. সর্বশেষ অভিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>৭. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>৮. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>৯. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি/চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকতার সনদের কপি।</p> <p>১১. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর</p> <p>১২. বিদ্যমান সম্বায় সমিতি আইন, বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা</p>	<p>প্রাথমিক সম্বায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- টাকার ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ১৫% বাবদ ৪৫.০০ টাকা চালান কোড ১-১১৩০-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com</p> <p>জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ somtetu2017@gmail.com</p>	

২/১২৮

২/১২৮
২০২৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশুল্ক	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			করেন। জেলা সম্বায় অফিসার আবেদন পাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপতাইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপতাইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।			
৬.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্স, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিডিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সম্বায় সমিতি উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	৭-৬০ দিন	১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাৱ অনুমোদন ৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন। ৪. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ৫. বিদ্যমান প্রতিশ্বাপনযোগ্য এবং প্রস্তাৱিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৬. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৮. প্রতিশ্বাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত। ৯. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন। ১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন। ১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। ১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সম্বায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সম্বায় অফিসে দাখিল কৰার পরে উপজেলা সম্বায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সম্বায় অফিসার বৰাবৰ প্রেরণ করেন। জেলা সম্বায় অফিসার আবেদন পাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপতাইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপতাইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	১. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ২. বিদ্যমান প্রতিশ্বাপনযোগ্য এবং প্রস্তাৱিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৩. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৪. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৫. প্রতিশ্বাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত। ৬. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ৭. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ৮. সাধারণ সভার রেজুলেশন। ৯. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। ১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি/চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকতাৰ সনদেৱ কপি। ১১. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতিৰ প্রতিনিধিত্বকাৰী ব্যক্তিৰ ১ প্রস্ত সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজেৰ ছবি ও সদস্যদেৱ মোবাইল/ফোন নম্বৰ ১২. বিদ্যমান সম্বায় সমিতি আইন,বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জাৰিৰ সৱকাৰেৱ নিৰ্দেশনা পালনেৱ অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।	প্রাথমিক সম্বায় সমিতিৰ ক্ষেত্ৰে উপ-আইন সংশোধন ফি ৫০.০০ টাকা ট্ৰেজাৰী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সৱকাৰি বোৰ্ডাগাৰে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আৱদ অতিৰিক্ত ১৫% বাবদ ৭.৫০ টাকা চালান কোড ১-১১৩০-০০১০-০৩১১ মাধ্যমে মোবাইল/ফোন নম্বৰ ১২. বিদ্যমান সম্বায় সমিতি আইন,বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জাৰিৰ সৱকাৰেৱ নিৰ্দেশনা পালনেৱ অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকাৰী পরিদৰ্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
৭.	বিআরডিবিডুক্স, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্ৰীয় সম্বায় সমিতিৰ অন্বয়তী ব্যবস্থাপনা	৭ কৰ্মদিবস	১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজেৰ মেয়াদ গণনা কৰা। ২. মেয়াদেৱ মধ্যে নিৰ্বাচনেৱ ব্যবস্থা গ্ৰহণ কৰতে ব্যৰ্থ হলে মেয়াদ পূৰ্তিৰ আগে অন্বয়তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনেৱ জন্য আবেদন কৰা। ৩. সাধারণ সভায় কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া হলে সাধারণ সভার রেজুলেশন ৪. কমিটিৰ সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ কৰলে (যদি কোৱা মুক্ত সদস্য বহাল না থাকে) তবে ভেঙ্গে যাওয়া কমিটিৰ সভাপতিৰ	১. সমিতিৰ প্যাডে আবেদন ২. কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া হলে সাধারণ সভার রেজুলেশন ৩. পদত্যাগ কৰলে পদত্যাগপত্ৰসমূহ।	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকাৰী পরিদৰ্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com

২১২৮

২১২৮

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশুল্ক	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	কমিটি নিয়োগ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;		<p>আবেদন করা।</p> <p>সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) 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 যুগ্ম-নিরবন্ধক 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।</p> <p>প্রাক্তন ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত আবেদন পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নিরবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>			somtetu2017@gmail.com	hoo.com
৮.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকার উর্ধে প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্স, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিডিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক	৭ কর্মদিবস	<p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা।</p> <p>২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা।</p> <p>৩. সাধারণ সভায় কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া হলে এবং</p> <p>৪. কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে ভেঙ্গে যাওয়া কমিটির সভাপতির আবেদন করা।</p> <p>সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর, নিবন্ধনকালীন নিয়োগকৃত ১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি)’র মেয়াদ ১২০ দিন। ফলে মেয়াদপূর্তির</p>	<p>১. সমিতির প্র্যাতে আবেদন ২. কমিটি ভেঙ্গে দেয়া হলে সাধারণ সভার রেজুলেশন ৩. পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্রসমূহ।</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p>	

২/২/২০

৩/২/২০

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশুল্ক	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান		<p>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 জেলা সমবায় অফিসার 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।</p> <p>প্রাক্তন ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করা হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত আবেদন পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসারের বিবেচনায় সঠিক হলে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারী নিকট প্রেরণ করেন।</p>				
৯.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকার পর্যন্ত প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরভিবিভুক্ত, এলজিই (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিডিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ প্রদান;	৭ কর্মদিবস	<p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা।</p> <p>২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা।</p> <p>৩. সাধারণ সভায় কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া হলে এবং</p> <p>৪. কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে ভেঙ্গে যাওয়া কমিটির সভাপতির আবেদন করা।</p> <p>সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) 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 উপজেলা সমবায় অফিসার বরাবর আবেদন দিতে হয়। আবেদন পাওয়া গেলে অথবা আবেদন পাওয়া না গেলেও সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তির পর</p>		বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৪২৬০৫, ই- মেইলঃ sometetu2017@gmail.com	

২/১২৮

২/১২৮

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশুল্ক	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নথর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নথর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			<p>সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য ১২০ দিনের জন্য একটি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।</p> <p>প্রাক্তন ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সম্বায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সম্বায় অফিসে দাখিল করা হয়। দাখিলকৃত আবেদন পর্যালোচনা করে তাঁর বিবেচনায় সঠিক হলে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারী নিকট প্রেরণ করেন।</p>				
১০.	বিআরডিবিডুক্ট, আইজিএ (কৃষি, অংস্য, পাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সম্বায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	৫০ দিন পূর্বে (৩ কর্মদিবসের মধ্যে)	<p>১. বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি তাঁর নিজের মেয়াদের শেষদিন চিহ্নিতকরণ (কমিটি যে তারিখে ১ম সভা করেছে তিন বছর পর ঐ তারিখের আগের দিন মেয়াদের শেষ দিন হবে।)</p> <p>২. মেয়াদ শেষ হওয়ার আগেই নির্বাচন অনুষ্ঠানে তারিখ ধার্য্যকরণ। (তারিখে অবশ্যই নিজ মেয়াদের মধ্যে হবে।)</p> <p>৩. বিদ্যমান সদস্য তালিকার ভিত্তিতে খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ।</p> <p>৪. ধার্য তারিখের কমপক্ষে ৬০ দিন আগে নোটিশ জারীকরণ।</p> <p>৫. 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)</p> <p>৬. ৬০ দিনে পূর্বেই নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট সম্বায় অফিসে দাখিল।(নোটিশের সাথে খসড়া তালিকাসহ, উপরি উক্ত সিক্হাস্তসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সংযুক্ত)</p> <p>৭. ব্যাপক প্রচার করতে হবে।</p> <p>৮. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৫০ দিনে পূর্বে উপজেলা সম্বায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর আবেদন দাখিল (আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত)।</p> <p>৯. জেলা সম্বায় অফিসার কর্তৃক ৫০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সম্বায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সম্বায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।</p> <p>নির্বাচনের ৫০ দিন পূর্বে উপজেলা সম্বায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ</p>			<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইল: dco_panchagar@yahoo.com</p> <p>জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইল: somtetu2017@gmail.com</p>	

২/১২৮

৩/১০৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশুল্ক	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫ দিন পূর্বে জেলা সমবায় অফিসার নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন				
১১.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা উর্ধে প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্স, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	৫০ দিন পূর্বে (৩ কর্মদিবসের মধ্যে)	১. 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।) ২. মেয়াদ শেষ হওয়ার আগেই নির্বাচন অনুষ্ঠানে তারিখ ধার্যকরণ। (তারিখে অবশ্যই নিজ মেয়াদের মধ্যে হবে।) ৩. বিদ্যমান সদস্য তালিকার ভিত্তিতে খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ। ৪. ধার্য তারিখের কমপক্ষে ৬০ দিন আগে নোটিশ জারীকরণ। ৫. 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) ৬. ৬০ দিনে পূর্বেই নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিস দাখিল। (নোটিশের সাথে খসড়া তালিকাসহ, উপরি উক্ত সিক্ষান্তসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সংযুক্ত) ৭. ব্যাপক প্রচার করতে হবে। ৮. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৪৫ দিনে পূর্বে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর আবেদন দাখিল (আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত)। ৯. জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক ৫০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সমবায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্ণ পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। নির্বাচনের ৫০ দিন পূর্বে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫ দিন পূর্বে জেলা সমবায় অফিসার নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন	১. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৫০ দিনে পূর্বে উপজেলা/জেলা সমবায় অফিসে আবেদন দাখিল ২. আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ ৩. খসড়া ভোটার তালিকা	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ sometu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagar@yahoo.com	
১২.	বিআরডিবিডুক্স, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য)	১. প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে	বিআরডিবিডুক্স, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি এবং শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা উর্ধে প্রধানমন্ত্রী	আবেদনের প্রেক্ষিতে বা আবেদন ছাড়াও	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক,	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায়

২১৭১২৫

৩/০২

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি এবং শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা উর্ধে প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদন উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারিক নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক প্রাথমিক সমবায় সমিতি প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট জেলা সমবায় অফিসার নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন			উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ sometu2017@gmail.com	অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com		
১৩.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারিক নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রত্যেক প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট উপজেলা সমবায় অফিসার নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন	১. প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে ২. আবেদনের ৭ দিনের মধ্যে।		আবেদনের প্রেক্ষিতে বা আবেদন ছাড়াও		জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com	

২৫/১০

৩/১০/১৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৪.	বিআরডিবিডুক্ট, আইজিএ কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্ট, আইজিএ কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতি বাজেট অনুমোদন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	১৫ কর্মদিবস	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে প্রধান করে (কমপক্ষে তিনি সদস্য 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 ব্যবাবর উপস্থাপন করা। ৪. বাজেট কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (খাতওয়ারী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা, 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, খোঁ ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর জেলা সমবায় অফিসার এর নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণের জন্য দাখিল করা। ৭. বাজেট প্রস্তাব ছক মোতাবেক প্রস্তুত করতে হবে। ছকে বিগত বছরের অনুমোদন, চলতি বৎসরে ১ম হাফের প্রকৃত ব্যয়, পরবর্তী বৎসরের প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্য থাকবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিল করার পরে উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার ব্যবাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর তাঁর বিবেচনায় সমিতির বাজেট অনুমোদনযোগ্য হলে অনুমোদিত বাজেট সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	১. বাজেট কমিটি গঠনের আদেশের কপি ২. কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেটের কপি ৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশনের কপি ৫. মূল বাজেট প্রস্তাব ৬. বিগত বৎসরের অনুমোদিত বাজেট ৭. চলতি বৎসরের প্রথম হাফের প্রকৃত আয়-ব্যয় ৮. ক্রয়ের সম্পর্কে চাহিদাপত্র ৯. খাতওয়ারী বিস্তারিত ব্যাখ্যা ১০. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী , সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোতফা কামাল , জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১৫.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্ট, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি,	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	১. সাদা কাগজে অভিযোগ পত্র ২. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ। (সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিন ভাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে) ৩. সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে।	১. সাদা কাগজে অভিযোগের বিবরণীসহ অভিযোগ ২. অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী , সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোতফা কামাল , জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com

২/১২৫

৩/১০৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশুল্ক	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অভিযোগ গ্রহণ।		সমিতির কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা বরাবরে অভিযোগ করতে পারবে।				
১৬.	বিআরডিবিডুক্স, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৬০ দিনের মধ্যে	যে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০% অধিক সরকারের মালিকানা আছে বা, যে সকল সমবায় সমিতির গৃহীত ঝাগের ব্যাপারে সরকারের গ্যারান্টি রয়েছে সে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সমবায় সমবায় সমিতি আইন, ২০০১সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(২)(খ) ধারা অনুযায়ী এক তৃতীয়াংশ সদস্য যুগ্মনিবন্ধক মনোনয়ন প্রদান করবেন। ১. নির্বাচনী নোটিশ ২. নির্বাচনী তফশীল ৩. নির্বাচনী ফলাফল ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন। ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর যুগ্ম-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়নযোগ্য হলে মনোনয়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	১. নির্বাচনী নোটিশ নিজ ২. নির্বাচনী তফশীল নিজ ৩. নির্বাচনী ফলাফল নিজ ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন নিজ ৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন নিজ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ sometu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১৭.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্স, এলজিইডি (পমি) ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিডিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির	নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৬০ দিনের মধ্যে	যে সকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০% অধিক সরকারের মালিকিনা আছে বা, যে সকল সমবায় সমিতির গৃহীত ঝাগের ব্যাপারে সরকারের গ্যারান্টি রয়েছে সে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সমবায় সমবায় সমিতি আইন, ২০০১সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(২)(খ) ধারা অনুযায়ী এক তৃতীয়াংশ সদস্য যুগ্মনিবন্ধক মনোনয়ন প্রদান করবেন। ১. নির্বাচনী নোটিশ ২. নির্বাচনী তফশীল ৩. নির্বাচনী ফলাফল	১. নির্বাচনী নোটিশ নিজ ২. নির্বাচনী তফশীল নিজ ৩. নির্বাচনী ফলাফল নিজ ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন নিজ ৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন নিজ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ sometu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com

২/২/২০

৩/৩/২০

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নথর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নথর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;		৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সম্বায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সম্বায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সম্বায় অফিসার বিবেচনায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়নযোগ্য হলে মনোনয়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।				
১৮.	বিআরডিবিডুক্স, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সম্বায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্স, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সম্বায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	১৫ কর্মদিবস	নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য- ১. বিনিয়োগ প্রস্তাব, ক্রয় প্রস্তাব বা প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা ২. প্রস্তাবের প্রাক্কলন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ এর অনুমোদন গ্রহণ ৩. বিনিয়োগ/প্রকল্প এলাকার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র গ্রহণ ৪. এ খাতে বাজেটে অর্থসংস্থান সংক্রান্ত কাগজ সংগ্রহ ৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নক্তা তৈরি ৬. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, খণ্ড বা খণ্ড পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকা বিনিয়োগ, ১০ লক্ষ টাকার বেশি মূল্যের ঘন্টাপাতি, উপকরণ বা যানবাহন ক্রয় বা কোন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বে নিবন্ধকের পৃথক অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হব। ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সম্বায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সম্বায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সম্বায় অফিসার বিবেচনায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদনযোগ্য হলে অনুমোদন করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	১. মূল আবেদন পত্র ২. বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রস্তাব ৩. বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের ছায়ালিপি ৪. অনুমোদিত বাজেটের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ১. উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক স্থাপত্য নক্তা ২. ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর অনুমোদন পত্র ৩. কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র ৪. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ও খাজনা পরিশোধের কপি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইল: dco_panchagar@yahoo.com	

২/২/২০

৩/৩/২০

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			করেন।				
১৯.	বিআরডিবিডুক্স, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অবসায়ন প্রদান প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদৰ্বসের মধ্যে।	<p>১. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে)</p> <p>২. সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ।</p> <p>৩. সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন।</p> <p>৪. যুগ্ম-নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন। এছাড়াও নিয়মিতিক্রিয় ক্ষেত্রে যুগ্ম-নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে</p> <p>১. সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে</p> <p>২. সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয়</p> <p>৩. সমিতি নির্বাচিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে</p> <p>৪. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে</p> <p>৫. পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমান্ত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায়</p> <p>৬. এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়।</p> <p>আবেদন ও 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 মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদন প্রাপ্তির পর যুগ্ম-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতিটি অবসায়নযোগ্য হলে অবসায়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন। অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ষ্প-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২. সাধারণ সভার রেজুলেশন</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p> <p>জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com</p>	

২/১২৮

৩/১০৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশুল্ক	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			বাতিল করা হয়।				
২০.	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদরবসের মধ্যে। প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরভিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিডিডি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সম্বায় সমিতির অবসায়ন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>১. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত প্রথগের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে)</p> <p>২. সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত প্রথগ।</p> <p>৩. সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন।</p> <p>৪. জেলা সম্বায় অফিসার সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন। এছাড়াও নিয়লিখিত ক্ষেত্রে জেলা সম্বায় অফিসার নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে</p> <p>১. সম্বায় সমিতির নিরাকীর্ণ প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে</p> <p>২. সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয়</p> <p>৩. সমিতি নির্বাচিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে</p> <p>৪. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বৰ্ক থাকে</p> <p>৫. পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমন্ত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায়</p> <p>৬. এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়।</p> <p>আবেদন ও কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সম্বায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সম্বায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডগত পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। আবেদন প্রাপ্তির পর জেলা সম্বায় অফিসারের বিবেচনায় সমিতির অবসায়নযোগ্য হলে অবসায়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন। অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২. সাধারণ সভার রেজুলেশন</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৬৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p> <p>জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ sometu2017@gmail.com</p>		

২১/১৮

৩/১৮/১৮

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২১.	বিআরডিবিডুক্স, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফ করণ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদ্বাসের মধ্যে।	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরে আবেদন ও 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 মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নির্বাচক বরাবর অধ্যায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর যুগ্ম-নির্বাচকের বিবেচনায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফযোগ্য হলে নিরীক্ষা ফি মওকুফ প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ৩. অডিট প্রতিবেদনের কপি ৪. পরিশোধে অসামর্থ্য'র কারণ ও প্রমাণক	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ sometu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
২২.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্স, এলজিইডি (পনি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা করণ	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদ্বাসের মধ্যে।	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখ করে আবেদন ও 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 আবেদন প্রাপ্তির পর তাঁর বিবেচনায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফযোগ্য হলে নিরীক্ষা ফি মওকুফ প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ৩. অডিট প্রতিবেদনের কপি ৪. পরিশোধে অসামর্থ্য'র কারণ ও প্রমাণক	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ sometu2017@gmail.com	
২৩.	বিআরডিবিডুক্স, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির লত্যাংশ বিতরণের	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদ্বাসের মধ্যে।	কোন কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অথবা অবন্তিত তহবিল হতে লত্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্তিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বটন করতে চায় তবে নির্বাচকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের তিনিটিতে অবন্তিত লাভ থেকে ক পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্তিত লাভ থেকে	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত/রেজুলেশন ৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৪. অডিট প্রতিবেদনের কপি(স্থিতি পত্র)	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com

২/২/২০

৩/৩/২০

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশুল্ক	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	অনুমতির আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;		<p>বিগত বৎসরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।)</p> <p>২. সাধারণ সভা আহান (১৫ দিনের নোটিশ দিয়ে)</p> <p>৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ</p> <p>৪. বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে-</p> <p>৫. সাদা কাগজে আবেদনে সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ৭৫% অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের যুক্তিমূলক কারণ উল্লেখকরে আবেদন ও অন্যান্য 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 মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির ৭৫% অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের যোগ্য হলে অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের অনুমোদন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>			somtetu2017@gmail.com	hoo.com
২৪.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরভিবিভূক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিডিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতির আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে।	<p>কোন প্রাথমিক সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবন্তিত তহবিল হতে লভ্যাংশ বিতরণে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্তিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবন্তিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্তিত লাভ থেকে বিগত বৎসরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।)</p> <p>২. সাধারণ সভা আহান (১৫ দিনের নোটিশ দিয়ে)</p> <p>৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ</p> <p>৪. বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে-</p> <p>৫. সাদা কাগজে আবেদনে সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ৭৫% অনুমোদিত অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের যুক্তিমূলক কারণ উল্লেখকরে আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায়</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ somtetu2017@gmail.com</p>	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী	

২/২/২০

৩/৩/২০

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশুল্ক	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসারের বিবেচনায় সমিতির ৭৫% অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরনের যোগ্য হলে অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরনের অনুমোদন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।				
২৫.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, পাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইভি (পানি) ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, পাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট ফি জমা গ্রহণ	যে বর্ষে অডিট সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বৎসরের জুন মাসের মধ্যে।	১. অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন ২. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ ৩. অডিট নোটের ভিত্তিতে অডিট ফি ও সিডিএফ নির্ধারণ ৪. বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।) ৫. অডিট ফি ট্রেজারি চালান কোড ১-০৮৩১-০০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান ৬. ট্রেজারি চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান	চালানের কপি	১. নীট লাতের প্রতি ১০০ টাকা বা উহার অংশের জন্য ১০ টাকা, তবে সর্বোচ্চ ১০,০০০টাকা (প্রাথমিক) এবং ৩০,০০০ টাকা কেন্দ্রীয় ও জাতীয়। ২. ট্রেজারি চালান	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী , সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল , জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
২৬.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, পাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইভি (পানি) ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, পাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও	যে বর্ষে অডিট সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বৎসরের জুন মাসের মধ্যে।	১. অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন ২. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ ৩. অডিট নোটের ভিত্তিতে সিডিএফ নির্ধারণ ৪. ধারা ৩৪(১)(গ) মোতাবেক নীট লাতের ৩%, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।) ৫. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে বা অনলাইনে বাঁক হিসাব নং এ জমা প্রদান করে উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল; ৬. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (সঞ্চয়ী) ০১০০০১৫৫৫৭৫৭০ ৭. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (চলতি) ০১০০০১৫২৮৭৮৩১	ডিডি মূলকপি অনলাইন জমা প্রদানের জমা-রশিদ	১. নীট লাতের ৩% হারে ২. ডিডি/অনলাইন জমা	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী , সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল , জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com

২/২/২০

৩/৩/২০

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশুল্ক	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	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির সিডিএফ জমা গ্রহণ						
২৭.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরভিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিডিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির সরকারী দলিল পরিদর্শন	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে।	<p>পরিদর্শনের জন্য</p> <p>১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা। যে সকল দলিল দেখা যাবে</p> <p>৩. কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ ৪. কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন ও উহার সংশোধনীসমূহ ৫. কোন সমবায় সমিতির অবসায়নের আদেশ ৬. কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন বাতিলের আদেশ</p> <p>তবে শর্ত থাকে যে, Evidence act 1872 এর section 123, 124,129 এবং 131 অনুযায়ী বিশেষ অধিকার সম্বলিত দলিলাদি পরিদর্শনযোগ্য হবে না।</p>	সাদা কাগজে আবেদন ১০০ টাকার কোর্ট ফি	প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য ১০০ টাকা কোর্ট ফি আকারে।	জনাব মোঃ জোয়াহের আলী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
২৮.	উপজেলা প্রশাসন/জেলা প্রশাসন/বিচার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সরেজমিনে যাচাই, তদন্ত, ট্যাগ অফিসারের দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত পত্র/আদেশ জারী করেন। উক্ত পত্রে নির্দেশনা মোতাবেক সরেজমিনে যাচাই পূর্বে যাচাই প্রতিবেদন দাখিল, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তদন্ত শেষে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল, ট্যাগ অফিসার হিসেবে বিভিন্ন কাজে দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালনের পত্র/আদেশ	সংশ্লিষ্ট আদেশ/পত্রে নির্ধারিত সময়	উপজেলা প্রশাসন/জেলা প্রশাসন/বিচার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সরেজমিনে যাচাই, তদন্ত, ট্যাগ অফিসারের দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালনের পত্র/আদেশ	বিনামূল্যে			

২১/১২৮

২১/১২৮
২০২৫

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	সিলেকশন গ্রেড মঙ্গুরি (১০ বছর পূর্তিতে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়) (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির জন্য) আবেদন অগ্রায়ন	নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস	১. একই পদে ১০/৬ বৎসর চাকুরি পূর্তি ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঙ্গুরি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকুরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৮৯৯৮২৬০৫, ই-মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
২.	চাকরি স্থায়ীকরণ (৩য়/৪র্থ শ্রেণির) আবেদন অগ্রায়ন	নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	১. চাকুরি ২ বছর পূর্তি ২. মৌলিক প্রশিক্ষণ ৩. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৪. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকুরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫. নিরোগ পত্রের কপি ৬. যোগদান পত্রের কপি ৭. মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৮৯৯৮২৬০৫, ই-মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
৩.	শাস্তি ও বিনোদন ছুটি মঙ্গুরির আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	১. সর্বশেষ শাস্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের পর ৩ বছর পূর্তি ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্ত্যাত্মক সনদ সংগ্রহ ৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর শাস্তি ও বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন ৪. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্ত্যাত্মক প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৮৯৯৮২৬০৫, ই-মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
৪.	অর্জিত ছুটি মঙ্গুরি (দেশের অভ্যন্তরে) আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্ত্যাত্মক সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৯৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন ৪. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্ত্যাত্মক প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৮৯৯৮২৬০৫, ই-মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com

২/১২৫

৩/১০৫

৫.	অর্জিত ছুটি মঞ্চুরি (বাহিরাংলাদেশ)আবেদন অগ্রায়ন	১০ কার্যদিবস	<p>১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্তার সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও অনুসংজ্ঞিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঙ্গুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং-১৩৯৫- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্তার প্রতিবেদন</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষৰিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ somtetu2017@gmail.com</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p>
৬.	মাতৃত্বকালীন ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	<p>১. সত্তান প্রসবের সম্বন্ধে তারিখ উল্লেখসহ ডাঙ্গারি সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঙ্গুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. ডাঙ্গারি সনদপত্র ৪. পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন মঙ্গুরের কপি (২য় সত্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষৰিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ somtetu2017@gmail.com</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p>
৭.	অবসরোত্তর ছুটির (ছুটি নগদায়নসহ) আবেদন অগ্রায়ন	১০ কার্যদিবস	<p>১৯ বছর পূর্তির তৃমাস পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ইএলপিসি সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর অবসরাউতের ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঙ্গুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশপত্র ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন ৪. ছুটির প্রাপ্তা সনদ ৫. এসএসসি পাশের সনদ ৬. সার্ভিস বহিনেন গেজেটেড)</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষৰিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ somtetu2017@gmail.com</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p>
৮.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরির আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	<p>১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের জমার হিস্তিপত্র সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p>	<p>১. আবেদন বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ গেজেটেড/নন-গেজেটেড) ২. সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী মূল কপি (মঙ্গুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য) ৩. কর্মচারিগণ বেতনের কর্তৃ হিসাব।</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষৰিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ somtetu2017@gmail.com</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p>
৯.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরিকৃত অগ্রিমে কিস্তি বৃদ্ধি-কিস্তি বক্তব্যগ্রহণের আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	<p>১. অগ্রিম মঙ্গুরির আদেশ গ্রহণ ২. বেতন হতে কর্তৃনের হিসাব সংগ্রহ ৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p>	<p>আবেদন পত্র কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (অগ্রায়ন পত্র) অগ্রিম মঙ্গুরির আদেশ বেতন হতে কর্তৃ হিসাব</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষৰিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ somtetu2017@gmail.com</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p>

২১২২০

৩১০১০

১০.	গৃহনির্মাণ খণ্ড মঞ্চুরির আবেদন অগ্রায়ন	১৫ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্চুরি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র ৩. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	<u>জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান</u> অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	<u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল</u> , জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১১.	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্চুরির আবেদন অগ্রায়ন	১৫ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্চুরি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৩. মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	<u>জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান</u> অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	<u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল</u> , জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১২.	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিমের আবেদন অগ্রায়ন	৩০ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্চুরি আদেশ জারি করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	<u>জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান</u> অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	<u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল</u> , জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১৩.	সরকারি বাসা বরাদ্দ আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন বাসা বরাদ্দ মন্ত্রণালয় থেকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। এ অফিস থেকে আবেদনপত্র অগ্রায়ন করা হয়। <u>সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২</u> অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	১. অনুযায়ী <u>নির্ধারিত ফরমে আবেদন</u> ২. মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	<u>জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান</u> অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	<u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল</u> , জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১৪.	পেনশন আনুভূতিক মঞ্চুরির আবেদন অগ্রায়ন	১৫ কার্যদিবস	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ১০২০ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা- কর্মচারী বা মৃত কর্মচারিক বৈধ উত্তরাধিকারীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জারি করা	১. আবেদনপত্র পত্র ২. পিআরএল মঞ্চুরির আদেশ ৩. ই-এলপিসি ৪. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৫. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সাটিফিকেট ৬. পারিবারিক পেনশন ফরম ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতেরে পাঁচ আঙুলের ছাপ	বিনামূল্যে	<u>জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান</u> অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	<u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল</u> , জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com

২১/১২৮

৩১/১২৮

			হয়।	৮. আনুভোবিক ও অবসর ভাতা উভোলনের ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন ৯. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র। ১০. www.mof.gov.bd			
১৫.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	নির্ধারিত ফরম।	বিনামূল্যে	<u>জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান,</u> অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, গঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	
১৬.	মাসিক বেতন ভাতাদি প্রদান	২ কার্যদিবস	আইবাস++ এর মাধ্যমে প্রতি মাসের ২ থেকে ৩ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিজস্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	কোন কাগজগত্র দিতে হয় না।	১০ টাকার রাজস্ব ষ্ট্যাম্প বাবদ বেতন থেকে কেটে নেয়া হয়।	<u>জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান,</u> অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, গঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই- মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com	
১৭.	উৎসব ভাতা/ বৈশাখী ভাতা প্রদান	২ কার্যদিবস	আইবাস++ এর মাধ্যমে প্রতি উৎসব/বেশাখীর সময়ের ১০ দিন আগে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিজস্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	সরকারী প্রয়োজনীয় আদেশ	১০ টাকার রাজস্ব ষ্ট্যাম্প বাবদ বেতন থেকে কেটে নেয়া হয়।	<u>জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান,</u> অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, গঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	<u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল,</u> জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১৮.	ভ্রমণ ভাতা প্রদান	২ কার্যদিবস	১. প্রস্তাবিত ভ্রমণ সূচী; ২. সংশোধিত ভ্রমণ সূচী; ৩. ভ্রমণ বিবরণী; ৪. ভ্রমণ ভাতা বিল ও ভ্রমনের বিপরীতে প্রয়োজনীয় আদেশ/ প্রমানক।	নির্ধারিত ফরম।	১০ টাকার রাজস্ব ষ্ট্যাম্প।	<u>জনাব মোঃ আশাদুজ্জামান,</u> অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, গঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই- মেইলঃ somtetu2017@gmail.com	<u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল,</u> জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com

২০১৮

২০১৮

৩. সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর ও জেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় এর সেবার লিঙ্কসমূহ:

লিঙ্কে গিয়ে সেবাবক্ষের তিতর সিটিজেন চাটার পাওয়া যাবে

কার্যালয়ের নাম	লিঙ্ক
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা	http://www.coop.gov.bd/
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর	http://coop.rangpurdiv.gov.bd/
জেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড়	http://cooperative.panchagarh.gov.bd/

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

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রূত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ে পূর্বেই উপস্থিত থাকা এবং
৫.	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।

২০২৫

২০২৫

৫. কোন নাগরিক উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড় হতে কোন কাঞ্চিত সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসমৃষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নরূপভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এ অভিযোগ করতে পারবেন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাখান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা জেলা সমবায় কার্যালয়, কার্যেতপাড়া (টেডিয়ামের সংলগ্ন), পঞ্চগড়।	নামঃ জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল পদবীঃ জেলা সমবায় অফিসার(ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৭১৪-৫৫৮১৪১ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com ওয়েবঃ http://cooperative.panchagarh.gov.bd/	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাখান দিতে ব্যর্থ হলে	আগীল কর্মকর্তা বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় রংপুর বিভাগ, রংপুর বিভাগীয় সদর, দপ্তর ০৭ তলা, উত্তর ইউনিট রংপুর বিভাগ, রংপুর।	নামঃ মুহাম্মদ শাহীনুর ইসলাম পদবীঃ উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) অফিসঃ বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর। মোবাইলঃ ০১৭৩১-৩৩৯৩২৮ ফোনঃ ০৫২১-৫৫৭৩০৮ ইমেইলঃ jr_rangpur@yahoo.com	২০ কার্যদিবস
৩.	আগীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাখান দিতে ব্যর্থ হলে	সভাপতি, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সচিব, সমষ্টি ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ফোনঃ ৯৫১৩৪৩৩ ই-মেইলঃ secy_cnr@cabinet.gov.com ওয়েবঃ https://cabinet.gov.bd/	৬০ কার্যদিবস

মোঃ জোহায়ের আলী
সহকারী পরিদর্শক
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়
ও
সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট
“সেবা প্রদান প্রতিশুভ্রতা (CC)” কমিটি

মোঃ মামুন কবীর
উপজেলা সমবায় অফিসার
তেঁতুলিয়া, পঞ্চগড়
ও
আহবায়ক
“সেবা প্রদান প্রতিশুভ্রতা (CC)” কমিটি



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার
৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২৫- মার্চ/২৫) বাস্তবায়নের
প্রমাণক সমূহ