সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: উপজেলা সমবায় কার্যালেয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও **ত্রৈমাসিকের নাম: জুলাই/২৪-সেপ্টেম্বর/২৪**

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ অফিসের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	-
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন উপজেলা অফিসসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। আওতাধীন। দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[১.২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৮	৪	৩	২	১	-
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	৭	[২১] নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী/ স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/কর্মশালা/অবহিতকরণ সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচাররীদের সমন্বয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ণ করতে হবে।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/কর্মশালা/ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৭	১	-	-	-	-

(মোঃ রেজাউল করিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
ফোন নম্বর : ০২৫৮৯৯৩২০৪৫।
E-mail : uco.thakurgaon1@gmail.com

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
www. coop.thakurgaonsadar.thakurgaon.gov.bd

অফিস আদেশ

তারিখ ঃ ০৮.০৯.২০২৪ খ্রিঃ।

আদেশ নং-২৫২

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির আওতায় সুশাসন ও সংস্কারমুলক অংশে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্নিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সমন্বয়ে কমিটি গঠন করা হলো।

ক্রঃ নং	নাম	পদবী
০১	জনাব মোঃ রেজাউল করিম, উপজেলা সমবায় অফিসার, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।	আহবায়ক
০২	জনাব চয়ন চন্দ্র সেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।	সদস্য
০৩	জনাব মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম, সহকারীপরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।	সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট

০২। এখানে উল্লেখ্য যে, জনাব চয়ন চন্দ্র সেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট এর দায়িত্ব পালন করবেন।

কমিটির কার্য পরিধি ঃ (TOR)ঃ

১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবেন।

২। উক্ত কমিটির ফোকাল পয়েন্ট প্রতি ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বার্ষিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমানক উপজেলা সমবায় অফিসার, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর নিকট উপস্থাপন করবেন।

(মোঃ রেজাউল করিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
ফোন নম্বর : ০২৫৮৯৯৩২০৪৫।
E-mail : uco.thakurgaon1@gmail.com

০১। জনাব মোঃ রেজাউল করিম, উপজেলা সমবায় অফিসার, ঠাকুরগাঁও সদর,ঠাকুরগাঁও।
০২। জনাব চয়ন চন্দ্র সেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
০৩। জনাব মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
০৪। অফিস কপি।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সভার উপস্থিতির তালিকা

স্থান : উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সদর, ঠাকুরগাঁও।
তারিখ : ১২/০৯/২০২৪ খ্রি:।
রোজ : বৃহস্পতিবার
সময় : সকাল ১১:০০ ঘটিকা

ক্র:নং:	কর্মকর্তারনাম,পদবী ও কর্মস্থল	স্বাক্ষর
১।	মোঃরেজাউল করিম উপজেলা সমবায় অফিসার ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও। ও আহবায়ক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়ন কমিটি	
২।	চয়ন চন্দ্র সেন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও। ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়ন কমিটি	
৩।	মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও। ও ফোকাল পয়েন্ট, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়ন কমিটি	

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
www. coop thakurgaonsadar.thakurgaon.gov.bd

তারিখ : ১২.০৯.২০২৪ খ্রিঃ।

নম্বর ৪৭.৬১.৯৪৯৪.০০০.০৫.০০১.২২.২৬৫

বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ

বিষয় : উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সভা আয়োজন প্রসঙ্গে।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ই-গর্ভন্যান্স/উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সভা আগামী ১২.০৯.২০২৪ খ্রিঃ তারিখ বিকাল ১১:০০ ঘটিকায় উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য কমিটির সদস্যদের অনুরোধ জানানো হলো।

আলোচ্যসূচী:

০১। বিগত সভার মন্তব্য সমূহ পঠন ও অনুমোদন।
০২। সমবায় বিভাগের স্টেকহোল্ডারগণের সেবা প্রদান সংক্রান্ত।
০৩। বিবিধ।

(মো: রেজাউল করিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
ও
আহবায়ক
ই-গর্ভন্যান্স/উদ্ভাবনী কমিটি।

তারিখ : ১২.০৯.২০২৪ খ্রিঃ।

নম্বর ৪৭.৬১.৯৪৯৪.০০০.০৫.০০১.২২.২৬৫/১(১)

সদয়জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরিত হলো।

১) জেলা সমবায় অফিসার, ঠাকুরগাঁও। মহোদয়ের সদয় অবগতির নিমিত্তে প্রেরিত হলো।

২) অফিস নথি।

(মো: রেজাউল করিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
ও
আহবায়ক
ই-গর্ভন্যান্স/উদ্ভাবনী কমিটি।

সেবা প্রদান সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন:

১.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
১.	ক) প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন /একাধিক উপজেলা ব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	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 নির্ধার অনুমোদিত শেয়ারের পরিমাণ নির্ধারণ, কমিটি সদস্য সংখ্যা (৬/৯/১২) নির্ধারণ, আবেদনপত্র দাখিল ও অন্যান্য কাজে অফিসের সা 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 ২০ জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে। ৮. নিবন্ধন ফি ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান ৯. চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা ১০.উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল। একাধিক জেলাব্যাপী বা বিভাগব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ১৮ (আঠার) বছর বয়সের উর্ধ্বে কমপক্ষে ২০ (বিশ)জন সাধারণ জনগণের আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা,২০১৩ অনুযায়ী উপজেলা/থানা সমবায় অফিসে দাখিলের পর উক্ত আবেদনপত্র উপজেলা সমবায় অফিসার নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক দ্বারা সরেজমিনে যাচাই শেষে উপজেলা/থানা সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি আবেদনকারীর রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। অনুরূপভাবে জেলা সমবায় অফিসার সুপারিশসহ অগ্রায়ন করবেন বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরারব। নিবন্ধনের বিষয়ে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে উপ-আইনসহ যাবতীয় রেকর্ডপত্র নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন। এবং এক প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত ০১টি প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য আবেদন করেছেন এবং নিবন্ধন প্রক্রিয়া সহযোগিতা করায় নিবন্ধন পেয়েছেন।
২.	খ) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	একাধিক জেলাব্যাপী বা বিভাগব্যাপী কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য সাধারণ জনগণ সরাসরি আবেদন করতে পারে না। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন পেতে কমপক্ষে ১০ (দশ) টি প্রাথমিক সমবায় সমিতি একত্রিত হয়ে বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয়। ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক নিবন্ধনের আবেদন সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিন যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ নিবন্ধনের জন্য আবেদন করেননি।
৩	একাধিক উপজেলা	১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
	ব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি বা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনে সহযোগিতা প্রদান	২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন ৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহুত সংখ্যাগরিষ্ট সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত 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 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 আবেন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	কেহ উপ-আইন সংশোধনের জন্য আবেদন করেননি।
৪.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদন গ্রহণে সহায়তা 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 বরাবর উপস্থাপন করা। ৪. বাজেট কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (খাতওয়ারী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিতা, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাণসহ)। ৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ। ৬. যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, ঋণ ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নিবন্ধক এর নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণের জন্য দাখিল করা। ৭. বাজেট প্রস্তাব ছক মোতাবেক প্রস্তুত করতে হবে। ছকে বিগত বছরের অনুমোদন, চলতি বৎসরে ১ম ৯ মাসের প্রকৃত ব্যয়, পরবর্তী বৎসরের প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্য থাকবে।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ বার্ষিক বাজেট অনুমোদন জন্য আবেদন করেননি।
৫.	বিনিয়োগ প্রস্তাব/ প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান	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	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন জন্য আবেদন করেননি।

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
		৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নক্সা তৈরি ৬. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, ঋণ বা ঋণ পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকা বিনিয়োগ, ১০ লক্ষ টাকার বেশি মূল্যের যন্ত্রপাতি, উপকরণ বা যানবাহন ক্রয় বা কোন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বে নিবন্ধকের পৃথক অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়/নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হব। আবেদন পাওয়ার পর প্রস্তাবিত প্রকল্প/বিনিয়োগ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন করে অনুমোদিত কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।	
৬.	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 ধার্যকরণ।(তারিখে অবশ্যই নিজ মেয়াদের মধ্যে হবে।) ৩. বিদ্যমান সদস্য তালিকার ভিত্তিতে খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ। 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 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 বহুল 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 (তিন) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। নির্বাচনের ৪৫ দিন পূর্বে জাতীয় সমবায় সমিতি কর্তৃক নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত ৩৩টি সমবায় সমিতিকে নির্বাচন কমিটি নিয়োগে সহযোগিতা প্রদান করা হয়েছে।
৭.	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা। ২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্বর্তী 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 (তিন) বছর, নিবন্ধনকালীন নিয়োগকৃত ১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি)’র মেয়াদ ১২০ দিন। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে না পারলে ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টি হয়। ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টির আগেই (মেয়াদ শেষের কমপক্ষে ১০দিন পূর্বে) অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে নিবন্ধক বরাবর আবেদন দিতে হয়। আবেদন পাওয়া গেলে অথবা আবেদন পাওয়া না গেলেও সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তির পর সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য ১২০ দিনের জন্য	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত ২৪টি সমবায় সমিতিকে অন্তর্বর্তী কমিটি নিয়োগে সহযোগিতা প্রদান করা হয়েছে।

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
		একটি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।	
৯.	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা প্রদান	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. নিবন্ধক বরাবর দাখিল ৪. অডিট প্রতিবেদনে গুরুতর অনিয়ম ও আইন লংঘনের বিষয় উল্লেখ থাকলে সে প্রতিবেদনের রেফারেন্স ব্যবহার করে আবেদন করতে পারবে। ৫. সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে ৬. 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 উপজেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড় অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসার অভিযোগ করতে পারবে।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ অভিযোগ করেননি।
১০.	অবসায়ন প্রদান	১. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে) ২. সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ। ৩. সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন। ৪. নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন। এছাড়াও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে ৫. সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ৬. সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয় ৭. সমিতি নিবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে ৮. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে ৯. পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায় ১০. এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়। আবেদন পাওয়া গেলে বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কোন সমবায় সমিতিকে অবসায়নের জন্য প্রস্তাব করা হয়নি।
১১.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান	কোন জাতীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবন্টিত তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্টিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। 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।) 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 নিবন্ধক বরাবর আবেদন দাখিল	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কোন সমবায় সমিতি লভ্যাংশ বিতরণের জন্য আবেদন দাখিল করেননি।

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১২.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিরীক্ষ ফি মওকুফকরন	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরণ	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কোন সমবায় সমিতি নিরীক্ষা ফি মওকুফকরণের জন্য আবেদন দাখিল করেননি।
১৩.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির বিরোধ মামলা-আপীলের প্রত্যায়িত নকল প্রদান	মামলার বাদী বা বিবাদী কোন পক্ষের সাদা কাগজে আবেদন নিবন্ধক কর্তৃক নকলের ফি নির্ধারণ নির্ধারিত ফি কোর্ট ফি আকারে জমা প্রদান	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কোন সমবায়ী বিরোধ মামলা-আপীলের প্রত্যায়িত নকল জন্য আবেদন দাখিল করেননি।
১৪.	বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান	জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারির নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক প্রাথমিক, জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট নিবন্ধক (প্রাথিমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার) নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন	উপজেলায় জুন/২০২৪ মাসের মধ্যে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে।
১৫.	অডিট ফি সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান	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 সমবায় অফিসে জমা প্রদান ৭. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে-বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের অডিটের ভিত্তিতে ধার্য্যকৃত অডিট ফি গত ৩০শে জুন/২০২৪ খ্রি: মাসের মধ্যে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে।
১৬.	সিডিএফ সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান	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)০১০০০১৫৫৫৭৫৭০ ৭. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (চলতি) ০১০০০১৫২৮৭৮৩১	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের অডিটের ভিত্তিতে ধার্য্যকৃত সমবায় উন্নয়ন তহবিল গত ৩০শে জুন/২০২৪ খ্রি: মাসের মধ্যে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে।

২.২) নাগরিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
১.	ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ প্রদান	জেলা সমবায় কার্যালয়ের ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ইউনিট ও উপজেলা সমবায় কার্যালয় এর সমন্বয়ে ২৫ জন সমবায়ী প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দকে নিয়ে ০১ দিন ব্যাপী প্রতি উপজেলায় আর্থিক বছরে ১ টি কোর্স সম্পন্ন করে।	সেপ্টেম্বর/২০২৩ মাসে ০১টি ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়
২.	আইজিএ বা অন্যান্য প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের চাহিত বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রানুযায়ী জেলা হতে সমবায়ী প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের প্রেক্ষিতে আইজিএ / সমবায় ব্যবস্থাপনা / সমবায় সমিতির হিসাব সংরক্ষণসহ বিভিন্ন কোর্সে ৫ দিন / ১০ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণে সমবায়ী প্রশিক্ষণার্থীগণকে মনোনয়ন প্রদান করে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের নিমিত্তে প্রেরণ করা হয়।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত অত্র উপজেলা হতে মোট ০৬ জনকে আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, রংপুরে প্রশিক্ষণে প্রেরণ করা হয়েছে।

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
১.	সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি (১০ বছর পূর্তিতে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়) **(৪র্থ শ্রেণির জন্য)**	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 মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি।
২.	সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন (১০ বছর পূর্তিতে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়) (২য়/৩য় শ্রেণির জন্য)	১.একই পদে ১০/৬ বৎসর চাকুরি পূর্তি ২.কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল ২য় শ্রেনীর মন্ত্রণালয় হতে ও ৩য় শ্রেনীর বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,রংপুর হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি।
৩.	চাকরি স্থায়ীকরণ	১. চাকুরি ২ বছর পূর্তি ২. মৌলিক প্রশিক্ষণ ৩. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৪. কর্তৃপক্ষের মাধ্যম্যে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি।
৪.	চাকরি স্থায়ীকরণের আবেদন অগ্রায়ন	১. চাকুরি ২ বছর পূর্তি ২. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৩. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৪. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ৫. কর্তৃপক্ষের মাধ্যম্যে আবেদন ২য় শ্রেনীর মন্ত্রণালয় হতে ও ৩য় শ্রেনীর বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,রংপুর হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি। -
৫.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	১. সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের পর ৩ বছর পূর্তি ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি।
৬.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি আবেদন অগ্রায়ন	৪. সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের পর ৩ বছর পূর্তি ৫. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ৬. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২য় ও ৩য় শ্রেনীর বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,রংপুর হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি।
৭.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (দেশের অভ্যন্তরে)	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি।
৮.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (দেশের অভ্যন্তরে) আবেদন অগ্রায়ন	৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ৪. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি।

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
		সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	
৯.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (বহিঃবাংলাদেশ) আবেদন অগ্রায়ন	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুসঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুসঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে ও ২য়,৩য়,৪র্থ শ্রেণির সমবায় অধিদপ্তর হতে মঞ্জুর করা হয়।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি।
১০.	মাতৃত্বকালীন ছুটি আবেদন অগ্রায়ন	১. সন্তান প্রসবের সম্ভব্য তারিখ উল্লেখসহ ডাক্তারি সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি।
১১.	অবসরোত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ) (	৫৯ বছর পূর্তির ৩মাস পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ইএলপিসি সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর অবসরউত্তর ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি।
১২.	অবসরোত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	৫৯ বছর পূর্তির ৩মাস পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ইএলপিসি সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর অবসরউত্তর ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ২য় শ্রেণির ক্ষেত্রে সমবায় অধিদপ্তর হতে ও ৩য় শ্রেণির ক্ষেত্রে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,রংপুর হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি।
১৩.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি আবেদন অগ্রায়ন	১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের জমার স্থিতিপত্র সংগ্রহ	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি।
১৪.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি/ মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি/ কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আবেদন অগ্রায়ন	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি।
১৭.	পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরি	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ পযালোচনাপূর্বক মন্তণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা- কর্মচারী বা মৃত কর্মচারির বৈধ উত্তরাধিকারীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জারি করা হয়।	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি।
১৮.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান	নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক দাখিল	অক্টোবর থেকে ডিসেম্বর,২৪ পর্যন্ত কেহ আবেদন দাখিল করেননি।

(মোঃ রেজাউল করিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
ফোন নম্বর : ০২৫৮৯৯৩২০৪৫।
E-mail : uco.thakurgaon1@gmail.com

"বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায়েউন্নয়ন "

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
www. coop.thakurgaonsadar.thakurgaon.gov.bd

"ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) হালনাগাদকরণ" সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের অংশের উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ১.২.১ অনুযায়ী ১ম ত্রৈমাসিকে জুলাই, ২০২৪ হতে সেপ্টেম্বর, ২০২৪ পর্যন্ত সর্বশেষ গত ১২.০৯.২০২৪ খ্রি: তারিখে "ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) হালনাগাদকরণ" করা হয়েছে এবং এ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েব সাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে। ফলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ১.২.১ "ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) হালনাগাদকরণ" "বাস্তবায়ন" সংক্রান্ত বিষয়ে ১০০% অর্জন হয়েছে। এ সংক্রান্ত তথ্য উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর ওয়েব পোর্টাল এ সংরক্ষিত এবং উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষিত আছে।

(মোঃ রেজাউল করিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
ফোন নম্বর : ০২৫৮৯৯৩২০৪৫।
E-mail : uco.thakurgaon1@gmail.com

ঠাকুরগাঁও জেলার ঠাকুরগাঁও সদর উপজেলার ২০২৪-২০২৫ সালের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা,২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নের আওতায় "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক অবহিতকরন সভা" এর কার্যবিবরণী

উপজেলাঃ- ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও। **মাসের নামঃ- সেপ্টেম্বর/২০২৪ খ্রিঃ**
স্থানঃ- উপজেলা পরিষদ হলরুম ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
তারিখঃ- ১২-০৯-২০২৪ খ্রিঃ
সময়ঃ- সকাল ১১.৩০ টা

প্রশিক্ষণে উপস্থিত সমিতির ২৫ জন সদস্যর তালিকা (পরিশিষ্ট-'ক') তে সন্নিবেশিত।

পবিত্র ধর্মগ্রন্থ থেকে পাঠের মাধ্যমে ২০২৪-২০২৫ সালের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক **"সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি"** কর্ম-পরিকল্পনা,২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নের আওতায় **[২.১] সুচক এর "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ"** শুরু হয়। উক্ত সভায় উপস্থিত অংশগ্রহনকারীগনের তথ্য ও স্বাক্ষর আলাদা পাতায় সংগ্রহ করা হয়। জনাব মোঃ রেজাউল করিম, উপজেলা সমবায় অফিসার, ঠাকুরগাঁও সদর ঠাকুরগাঁও সভার উদ্দেশ্য ও উপকারিতা সম্পর্কে সমবায়ীদের ব্যাখ্যাদানপূর্বক এরূপ সভায় উপস্থিত হওয়ার জন্য সবাইকে স্বাগত জানিয়ে আনুষ্ঠানিকভাবে সভার শুরু করেন।

সভার শুরুতে উপস্থিত সকলকে অবহিত করেন যে, সেবা প্রদান প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) হল নাগরিক এবং সেবাদাতাদের মধ্যকার একটি চুক্তি (৯৯) যেখানে সেবা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিবরণ ও নির্দেশনা বিবৃত থাকে। এই সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সেবা প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও শৃঙ্খলা আনয়ন করে। তাছাড়া সেবা সংক্রান্ত তথ্য নাগরিকদের নিকট সহজলভ্য করা, সেবা কার্যক্রমে নাগরিকদের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি, সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জবাবদিহি বৃদ্ধি করতে গুরুত্বপূর্ণ ভুমিক পালন করে। ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন কর্তৃক প্রণীত 'একুশ' শতকের জনপ্রশাসন' শীর্ষক প্রতিবেদনে কতিপয় সরকারি দপ্তর/সংস্থায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রবর্তনের সুপারিশ করা হয়। এ ধারাবাহিকতায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/মাঠ প্রশাসনের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে গত ২১ মে, ২০০৭ খ্রিঃ তারিখে একটি পরিপত্র জারি করা হয়। উক্ত প্রেক্ষাপটে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০০৮ এবং ২০১৪ এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়। পরবর্তীতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০১৭ সালে ডিসেম্বর মাসে "মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রনয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৭" জারী করা হয়।

"মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রনয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৭" অনুযায়ী প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ ক) নাগরিক সেবা; খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা এবং গ) অভ্যন্তরীণ সেবা, এই ০৩(তিন) ধরনের সেবা হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর ০৮ কলামে বর্ণিত "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার)" ২৫টি নাগরিক সেবার বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়। উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার)" এ উল্লিখিত সেবা সমূহ নির্ধারিত সময় না পেলে সাধারণ জনগণ বা স্টেক হোল্ডার অনলাইনে www.grs.gov.bd এই ঠিকানায় বা অফলাইনে সরাসরি অভিযোগ করতে পারেন। সে অনুযায়ী তিনি কোন সমবায়ী উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও হতে কোন কাঙ্খিত সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নরূপভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এ অভিযোগ করতে পারবেন মর্মে অবহিত করেন:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
www. coop.thakurgaonsadar.thakurgaon.gov.bd

"ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) হালনাগাদকরণ" সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের অংশের উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ১.২.১ অনুযায়ী ১ম ত্রৈমাসিকে জুলাই, ২০২৪ হতে সেপ্টেম্বর, ২০২৪ পর্যন্ত সর্বশেষ গত ১২.০৯.২০২৪ খ্রি: তারিখে "ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) হালনাগাদকরণ" করা হয়েছে এবং এ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েব সাইটে হালনাগাদ করা হয়েছে। ফলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ১.২.১ "ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) হালনাগাদকরণ" "বাস্তবায়ন" সংক্রান্ত বিষয়ে ১০০% অর্জন হয়েছে। এ সংক্রান্ত তথ্য উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর ওয়েব পোর্টাল এ সংরক্ষিত এবং উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষিত আছে।

(মোঃ রেজাউল করিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
ফোন নম্বর : ০২৫৮৯৯৩২০৪৫।
E-mail : uco.thakurgaon1@gmail.com

ঠাকুরগাঁও জেলার ঠাকুরগাঁও সদর উপজেলার ২০২৪-২০২৫ সালের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা,২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নের আওতায় "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক অবহিতকরন সভা" এর কার্যবিবরণী

উপজেলাঃ- ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও। **মাসের নামঃ- সেপ্টেম্বর/২০২৪ খ্রিঃ**

স্থানঃ- উপজেলা পরিষদ হলরুম ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।

তারিখঃ- ১২-০৯-২০২৪ খ্রিঃ

সময়ঃ- সকাল ১১.৩০ টা

প্রশিক্ষণে উপস্থিত সমিতির ২৫ জন সদস্যর তালিকা (পরিশিষ্ট-'ক') তে সন্নিবেশিত।

পবিত্র ধর্মগ্রন্থ থেকে পাঠের মাধ্যমে ২০২৪-২০২৫ সালের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক **"সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি"** কর্ম-পরিকল্পনা,২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নের আওতায় **[২.১] সুচক এর "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ"** শুরু হয়। উক্ত সভায় উপস্থিত অংশগ্রহনকারীগনের তথ্য ও স্বাক্ষর আলাদা পাতায় সংগ্রহ করা হয়। জনাব মোঃ রেজাউল করিম, উপজেলা সমবায় অফিসার, ঠাকুরগাঁও সদর ঠাকুরগাঁও সভার উদ্দেশ্য ও উপকারিতা সম্পর্কে সমবায়ীদের ব্যাখ্যাদানপূর্বক এরূপ সভায় উপস্থিত হওয়ার জন্য সবাইকে স্বাগত জানিয়ে আনুষ্ঠানিকভাবে সভার শুরু করেন।

সভার শুরুতে উপস্থিত সকলকে অবহিত করেন যে, সেবা প্রদান প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) হল নাগরিক এবং সেবাদাতাদের মধ্যকার একটি চুক্তি (৯৯) যেখানে সেবা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিবরণ ও নির্দেশনা বিবৃত থাকে। এই সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সেবা প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও শৃঙ্খলা আনয়ন করে। তাছাড়া সেবা সংক্রান্ত তথ্য নাগরিকদের নিকট সহজলভ্য করা, সেবা কার্যক্রমে নাগরিকদের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি, সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জবাবদিহি বৃদ্ধি করতে গুরুত্বপূর্ণ ভুমিক পালন করে। ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন কর্তৃক প্রণীত 'একুশ' শতকের জনপ্রশাসন' শীর্ষক প্রতিবেদনে কতিপয় সরকারি দপ্তর/সংস্থায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রবর্তনের সুপারিশ করা হয়। এ ধারাবাহিকতায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/মাঠ প্রশাসনের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে গত ২১ মে, ২০০৭ খ্রিঃ তারিখে একটি পরিপত্র জারি করা হয়। উক্ত প্রেক্ষাপটে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০০৮ এবং ২০১৪ এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়। পরবর্তীতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০১৭ সালে ডিসেম্বর মাসে "মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রনয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৭" জারী করা হয়।

"মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রনয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৭" অনুযায়ী প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ ক) নাগরিক সেবা; খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা এবং গ) অভ্যন্তরীণ সেবা, এই ০৩(তিন) ধরনের সেবা হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর ০৮ কলামে বর্ণিত "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার)" ২৫টি নাগরিক সেবার বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়। উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার)" এ উল্লিখিত সেবা সমূহ নির্ধারিত সময় না পেলে সাধারণ জনগণ বা স্টেক হোল্ডার অনলাইনে www.grs.gov.bd এই ঠিকানায় বা অফলাইনে সরাসরি অভিযোগ করতে পারেন। সে অনুযায়ী তিনি কোন সমবায়ী উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও হতে কোন কাঙ্খিত সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নরূপভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এ অভিযোগ করতে পারবেন মর্মে অবহিত করেন:

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা জেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও।	নামঃ জনাব মো: শিহাব উদ্দীন পদবীঃ জেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৮৭০২১৫০০৩ ই-মেইলঃ dco.thakurgaon1@gmail.com ওয়েবঃ www.cooperative. thakurgaon.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় রংপুর বিভাগ, রংপুর বাসা নং-১৮৩, রোড নং-৫৪০০ রাধা বল্লভ, রংপুর-৫৪০০।	নামঃ জনাব মুহাঃ শাহীনুর ইসলাম পদবীঃ উপ-নিবন্ধক ফোনঃ ০১৭৩১-৩৩৯৩২৮ ই-মেইলঃ shahinur03@yahoo.com ওয়েবঃ www.coop.rangpurdiv.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	সভাপতি, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	পদবীঃ সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ফোনঃ ০১৭৮৭-৬৭৪৯৯৯ ই-মেইলঃ secy_cnr@cabinet.gov.com ওয়েবঃ www.cabinet.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

উপজেলা সমবায় অফিসার অতঃপর অদ্যকার **"সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক অবহিকরণ সভা"** এর সমাপ্তি ঘোষনা করেন।

স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ রেজাউল করিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও
ও
আহবায়ক
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়ন কমিটি।

স্মারকনং- ৪৭.৬১.৭৭৭৩.০০০.০৫.০২.২২-২৬৬(২) তারিখ : ১২/০৯/২০২৪ খ্রি.।

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:-

১. জেলা সমবায় অফিসার, ঠাকুরগাঁও।
২. সভাপতি/সম্পাদক, ... সমবায় সমিতি লিঃ, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
৩. অফিস কপি।

(মোঃ রেজাউল করিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
ফোন নম্বর : ০২৫৮৯৯৩২০৪৫।
E-mail : uco.thakurgaon1@gmail.com

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
www. coop.thakurgaonsadar.thakurgaon.gov.bd

নম্বর ৪৭.৬১.৭৩০০.০০০.২৯.০০৬.২১.২৬৭ তারিখ : ১২/০৯/২০২৪ খ্রিঃ।

বিষয় ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা,২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নের আওতায় [২.২] সুচক এর "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা" এ অংশগ্রহন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, অত্র কার্যালয় কর্তৃক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের অংশের উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড় এর **আওতায় "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি" বাস্তবায়ন** সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদিত হয়েছে। উক্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় **"সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি** কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ এর **[২.২] সুচক এর "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ষ্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা"** আয়োজন করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। সে অনুযায়ী উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর এর উদ্দ্যোগে আগামী ১২/০৯/২০২৪ খ্রিঃ তারিখ রোজ বৃহস্পতিবার সকাল ১১.০০ ঘটিকার সময় ঠাকুরগাঁও ব্যবসায়ী সমবায় সমিতি লিঃ এর কার্যালয়, হাজীপাড়া, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এ **"সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ষ্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা"** আয়োজন করা হয়েছে।

এমতাবস্থায়, উল্লেখিত তারিখ, স্থান ও সময়ে অনুষ্ঠিতব্য **"সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ষ্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা"** উপস্থিত থাকবার জন্য সবিনয়ে অনুরোধ করছি।

প্রাপক,
সভাপতি/সম্পাদক
ঠাকুরগাঁও ব্যবসায়ী সমবায় সমিতি লিঃ
গ্রাম : হাজীপাড়া, ডাকঘর : ঠাকুরগাঁও
উপজেলা : ঠাকুরগাঁও সদর, জেলা : ঠাকুরগাঁও।

(মোঃ রেজাউল করিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
ফোন নম্বর : ০২৫৮৯৯৩২০৪৫।
uco.thakurgaon1@gmail.com

সদয় জ্ঞার্তার্থে ঃ

১। জেলা সমবায় অফিসার, ঠাকুরগাঁও।

ঠাকুরগাঁও জেলার ঠাকুরগাঁও সদর উপজেলার ২০২৪-২০২৫ সালের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নের আওতায় "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা" এর কার্যবিবরণী

উপজেলাঃ- ঠাকুরগাঁও সদর,
ঠাকুরগাঁও।

মাসের নামঃ- সেপ্টেম্বর/২০২৪ খ্রিঃ

স্থানঃ- ঠাকুরগাঁও ব্যবসায়ী সমবায় সমিতি লিঃ এর কার্যালয়, হাজীপাড়া, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও
তারিখঃ-১২-০৯-২০২৪ খ্রিঃ
সময়ঃ- সকাল ১১.৩০ টা

প্রশিক্ষণে উপস্থিত সমিতির ২৫ জন সদস্যর তালিকা (পরিশিষ্ট-'ক') তে সন্নিবেশিত।

পবিত্র ধর্মগ্রন্থ থেকে পাঠের মাধ্যমে ২০২৪-২০২৫ সালের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক **"সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি"** কর্ম-পরিকল্পনা,২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নের আওতায় **[২.১] সুচক এর "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা"** শুরু হয়। উক্ত সভায় উপস্থিত অংশগ্রহনকারীগনের তথ্য ও স্বাক্ষর আলাদা পাতায় সংগ্রহ করা হয়। জনাব মোঃ বেজাউল করিম, উপজেলা সমবায় অফিসার, ঠাকুরগাঁও সদর ঠাকুরগাঁও সভার উদ্দেশ্য ও উপকারিতা সম্পর্কে সমবায়ীদের ব্যাখ্যাদান পূর্বক এরূপ সভায় উপস্থিত হওয়ার জন্য সবাইকে স্বাগত জানিয়ে আনুষ্ঠানিকভাবে সভার শুরু করেন।

সভার শুরুতে উপস্থিত সকলকে অবহিত করেন যে, সেবা প্রদান প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) হল নাগরিক এবং সেবাদাতাদের মধ্যকার একটি চুক্তি(৯৯) যেখানে সেবা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিবরণ ও নির্দেশনা বিবৃত থাকে। এই সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সেবা প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও শৃঙ্খলা আনয়ন করে। তাছাড়া সেবা সংক্রান্ত তথ্য নাগরিকদের নিকট সহজলভ্য করা, সেবা কার্যক্রমে নাগরিকদের অংশীদারিত্ব বৃদ্ধি, সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জবাবদিহি বৃদ্ধি করতে গুরুত্বপূর্ণ ভুমিক পালন করে। ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন কর্তৃক প্রণীত 'একুশ' শতকের জনপ্রশাসন' শীর্ষক প্রতিবেদনে কতিপয় সরকারি দপ্তর/সংস্থায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রবর্তনের সুপারিশ করা হয়। এ ধারাবাহিকতায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/মাঠ প্রশাসনের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে গত ২১ মে, ২০০৭ খ্রিঃ তারিখে একটি পরিপত্র জারি করা হয়। উক্ত প্রেক্ষাপটে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০০৮ এবং ২০১৪ এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়। পরবর্তীতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০১৭ সালে ডিসেম্বর মাসে "মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রনয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৭" জারী করা হয়।

"মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) প্রনয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৭" অনুযায়ী প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ ক) নাগরিক সেবা; খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা এবং গ) অভ্যন্তরীণ সেবা, এই ০৩(তিন) ধরনের সেবা হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর ০৮ কলামে বর্ণিত "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার)" ২৫টি নাগরিক সেবার বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়। উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও এর "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার)" এ উল্লিখিত সেবা সমূহ নির্ধারিত সময় না পেলে সাধারণ জনগণ বা স্টেক হোল্ডার অনলাইনে www.grs.gov.bd এই ঠিকানায় বা অফলাইনে সরাসরি অভিযোগ করতে পারেন। সে অনুযায়ী তিনি কোন সমবায়ী উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও হতে কোন কাঙ্খিত সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নরূপভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এ অভিযোগ করতে পারবেন মর্মে অবহিত করেনঃ

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা জেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও।	নামঃ জনাব মো: শিহাব উদ্দীন পদবীঃ জেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৮৭০৫০০৩ ই-মেইলঃ dco.thakurgaon1@gmail.com ওয়েবঃ www.cooperative.thakurgaon.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় রংপুর বিভাগ, রংপুর বাসা নং-১৮৩, রোড নং-৫৪০০ রাধা বল্লভ, রংপুর-৫৪০০।	নামঃ জনাব মুহাঃ শাহীনুর ইসলাম পদবীঃ উপ-নিবন্ধক ফোনঃ ০১৭৩১-৩৩৯৩২৮ ই-মেইলঃ shahinur03@yahoo.com ওয়েবঃ www.coop.rangpurdiv.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	সভাপতি, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	পদবীঃ সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ফোনঃ ০১৭৮৭-৬৭৪৯৯৯ ই-মেইলঃ secy_cnr@cabinet.gov.com ওয়েবঃ www.cabinet.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

উপজেলা সমবায় অফিসার অতঃপর অদ্যকার **"সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ষ্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা"** এর সমাপ্তি ঘোষনা করেন।

স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ রেজাউল করিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
ও
আহবায়ক
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়ন কমিটি।

স্মারকনং- ৪৭.৬১.৭৭৭৩.০০০.০৫.০২.২২-২৬৮(২) তারিখ : ১২/০৯/২০২৪ খ্রি.।

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:-

১. জেলা সমবায় অফিসার, ঠাকুরগাঁও।
২. সভাপতি/সম্পাদক, ...সমবায় সমিতি লিঃ, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।
৩. অফিস কপি।

(স্বাক্ষর) ১২/৯/২৪
(মোঃ রেজাউল করিম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
ঠাকুরগাঁও সদর, ঠাকুরগাঁও।

প্রশিক্ষণের নামঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি" বাস্তবায়নের আওতায়

"সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি" বিষয়ে এর উপস্থিত

স্থান: উপজেলা পরিষদ হল রুম।

ক্র: নং	প্রশিক্ষনার্থীর নাম	মোবাইল নম্বর	সমিতির নাম	স্বাক্ষর
১.	মোছা: আনোয়ারা ফেরদৌসী	01718863970	ঠা: কৃষক সমবায় সমিতি লি:	আয় বেগম
২.	মো: জাহাঙ্গীর আলম	0132444990	"	[illegible]
৩.	মোছা: কামরুন নাহার	01717744094	"	কামরুন
৪.	মো: রিয়াজুল ইসলাম	01320137506	"	[illegible]
৫.	নিতাই চন্দ্র সেন	01716288785	"	নিতাই সেন
৬.	মো: খোকা	013244490	"	মো: খোকা
৭.	মো: মিজানুল ইসলাম	013244490	"	মিজানুল
৮.	মো: লিটন আলী	01718863970	"	মো: লিটন
৯.	বাসীরাম সিংহ	01717744094	"	[illegible]
১০.	মো: শাহ আলম	013244490	"	[illegible]
১১.	মো: রায়হান মুন্সি	013244490	"	রায়হান
১২.	" বাবু —	01716288785	"	বাবু
১৩.	" হোসেন —	01716288785	"	হোসেন
১৪.	" সাগর —	01716288785	"	সাগর
১৫.	সাবির	01716288785	"	সাব্বির
১৬.	মো: আশরাফুল ইসলাম	01716288785	"	মো: আশরাফুল
১৭.	মো: জামিউল —	013244490	"	জামিউল
১৮.	মো: মো: হামিদ	013244490	"	মো: হামিদ
১৯.	মো: আরিফুল ইসলাম	01777744094	"	[illegible]
২০.	মোছা: বিউটি বেগম	01717444095	"	বিউটি
২১.	মো: হাবিবুর রহিম	013244490	"	[illegible]
২২.	মো: আবদুল কাইয়ুম	01718288970	"	কাইয়ুম
২৩.	" আনারুল ইসলাম	01718560481	"	আনারুল
২৪.	" নুরুল ইসলাম	0182520043	"	নুরুল
২৫.				

[illegible signature]
২৭/৩/২৪