



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
গাজীপুর সদর, গাজীপুর।
www.co-operative.sadar.gazipur.gov.bd



“ বঙ্গবন্ধুর দর্শন সমবায়ে উন্নয়ন ”

সেবা গ্রহীতাদের সেবা গ্রহণে সঠিক নির্দেশনা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণে প্রতিশ্রুত সেবা সমূহকে নিম্নোক্ত তিনটি ভাগে ভাগ করা হয়েছে :

- ক) নাগরিক সেবা ;
- খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ; এবং
- গ) অভ্যন্তরীণ সেবা।

(ক) কতিপয় নাগরিক সেবাসমূহ :

| ক্রমিক নং | সেবা সমূহের তালিকা |
|-----------|--|
| ০১ | সমবায় সমিতি নিবন্ধন |
| ০২ | উপ-আইন সংশোধন |
| ০৩ | ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ প্রদান |
| ০৪ | সমবায় সমিতির নিরীক্ষা |
| ০৫ | সমবায় ইনস্টিটিউটে প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ |
| ০৬ | অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন |
| ০৭ | নির্বাচন কমিটি গঠন |
| ০৮ | সমবায় সমিতি পরিদর্শন |
| ০৯ | সমবায় সমিতি পরিচর্যা/তদারকী |
| ১০ | সমবায় সমিতি সমূহের যেকোন সমস্যা সমাধান |
| ১১ | আশ্রয়ণ প্রকল্পে বসবাসরত উপকারভোগীদের ঋণ প্রদান ও ঋণ আদায় |

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|-----------|---|
| ০১ | ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান ; |
| ০২ | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা ; |
| ০৩ | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা ; |
| ০৪ | সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা ; |
| ০৫ | সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা ; |
| ০৬ | প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা । |

| ক্র: নং | সেবার নাম | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|---------|----------------------------------|---|--|---|-------------------------|--|
| ০১ | ০২ | ০৩ | ০৪ | ০৫ | ০৬ | ০৭ |
| ০১ | ক) প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন | <p>১। আবেদন ফরম (নির্ধারিত)</p> <p>২। নিবন্ধন ফি এর ট্রেজারি চালানের মূলকপি।</p> <p>৩। নিবন্ধন ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট জমা।</p> <p>৪। কমপক্ষে ২০ জন সদস্যের জাতীয় পরিচয়পত্র সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি। (০২ সেট)</p> <p>৫। আবেদনকারী সকল সদস্যদের ০২কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সকল সদস্যদের মোবাইল নম্বর।</p> <p>৬। প্রস্তাবিত সমিতির উপ-আইন ০৩ (তিন) সেট।</p> <p>৭। রেজুলেশন বহি, মেম্বার বহি, শেয়ার বহি সঞ্চয় বহি ও জমা খরচ বহি মোট ৫ টি রেজিস্টার। (রেজুলেশন বহি, জমাখরচবহি, সদস্যরেজিস্টার, শেয়ার ও সঞ্চয় রেজিস্টারের ফটোকপি সংযোজন করিতে হইবে)।</p> <p>৮। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প অফিসভাড়া চুক্তিপত্র।</p> <p>৯। নিবন্ধন পূর্ববর্তী প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>১০। সমিতি পরিচালনার জন্য পরবর্তী ০২(দুই) টি সমবায় বর্ষের আয়-ব্যয় প্রকল্পিত বাজেট।</p> | জেলা সমবায় কার্যালয়/উপজেলা সমবায় কার্যালয়/ওয়েব পোর্টাল। | প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- (তিনশত) টাকা ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ১৫% ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা চালানের মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়। | ৬০ (ষাট) দিন | সাবিরা খান, উপজেলা সমবায় অফিসার, গাজীপুর সদর, গাজীপুর E-mail: uco_gazipur_sadar@yahoo.com |

| | | | | | | |
|----|------------------|---|---|-------|-----------------------------------|---|
| | | <p>১১। হস্তে মজুত সংরক্ষণ বিষয়ে প্রত্যয়ন থাকিতে হইবে।</p> <p>১২। সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে যেকোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকিতে হইবে।</p> <p>১৩। সংশ্লিষ্ট নিবন্ধক প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজপত্র চাহিতে পারিবেন।</p> <p>১৪। কাগজপত্র যথাসম্ভব একই মাপের প্রেরণ প্রস্তুত করিতে হইবে। কাটাকাটি, ঘষামাজা এবং ফুইডব্যবহার বর্জনীয়।</p> <p>১৫। বিভিন্ন অঙ্গীকার থাকতে হবে।</p> | | | | |
| ০২ | উপ-আইন সংশোধন | <p>ক) আবেদনফরম (জেলাসমবায়কার্যালয়/ উপজেলাসমবায়কার্যালয়/ ওয়েবপোর্টাল</p> <p>সমবায়সমিতিবিধিমালা- ২০০৪</p> <p>এরনির্ধারিত উপ-আইন সংশোধনীফরম)</p> <p>খ) বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যপত্র/বিশেষ সাধারণ সভার কার্যপত্র।</p> <p>গ) প্রস্তাবিত উপ-আইন ও সংশোধিত উপ-আইন ০৩ সেট।</p> | <p>জেলাসমবায়কার্যালয়/ উপজেলাসমবায়কার্যালয়/ ওয়েবপোর্টাল</p> | ----- | ৬০ (ষাট) দিন | ঐ |
| ০৩ | প্রশিক্ষণ প্রদান | <p>ক) ০১ একদিনের ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ।</p> <p>খ) ০৫ থেকে ১৫ দিনের হিসাব নিরীক্ষা কোর্স, সমবায় ব্যবস্থাপনা কোর্স, সেলাই, ব্লকবাটিক, বিউটি ফিকেশন, কম্পিউটার কোর্স, ইলেকট্রিক্যাল কোর্স, মোবাইল সার্ভিসিং সহ বিভিন্ন কোর্স।</p> <p>প্রশিক্ষকের মনোনয়ন প্রদান উপজেলা সমবায় অফিস</p> <p>কর্তৃক, আদেশ প্রদান সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিস।</p> | <p>উপজেলা সমবায় কার্যালয়।</p> | ----- | ০১ দিন, ০৫ দিন থেকে ১৫ দিন ব্যাপী | ঐ |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|-------|---|---|
| ০৪ | নির্বাচন কমিটি নিয়োগ | ১। ৫০,০০০/- (পঞ্চাশহাজার) টাকার উর্দ্ধেশেয়ার মূলধন বিশিষ্ট সমিতির নির্বাচন কমিটির প্রস্তাব প্রেরণ। ২। ব্যবস্থাপনা কমিটির সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী। | উপজেলাস মবায়কার্যা লয়ের মাধ্য মে জেলাসম বায়কার্যাল য়ে প্রস্তাব প্রে রণ। | ----- | নির্বাচন অনুষ্ঠানের অন্ততঃ ৫০ দিন পূর্বে। | ঐ |
| ০৫ | অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন | ক) ৫০,০০০/- (পঞ্চাশহাজার) টাকা পর্যন্ত শেয়ার মূলধন বিশিষ্ট সমিতির অন্তর্ব র্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির নিয়োগের প্রস্তাব উপজে লাস মবায়কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। (অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন সংক্রান্ত ব্যবস্থা পনা কমিটির রেজুলেশন, ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি ও ব্যক্তিবর্গের আবেদনপত্র) খ) ৫০,০০০/- (পঞ্চাশহাজার) টাকার উর্দ্ধেশেয়ার মূলধন বিশিষ্ট সমিতির অন্তর্ব র্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির নিয়োগের প্রস্তাব যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জেলাসমবায়কার্যালয়ে প্রে রণ করতে হবে। | উপজেলাস মবায়কার্যা লয়। জেলাসমবা য়কার্যালয়। | ----- | ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের পর | ঐ |
| ০৬ | অভিযোগ নিষ্পত্তি | সাদাকাগজে অভিযোগের বিবরণী সহ অভিযো গের স্বপক্ষে কাগজপত্র সংযুক্ত করে অভিযোগ কারী গণ আবেদন করতে পারবে। | উপজেলাস মবায়কার্যা লয়/ জেলাসমবা য়কার্যালয়। | ----- | নির্ধারিত কোন সময় সীমা বেধে দেয়া নেই। | ঐ |
| ০৭ | সমবায় সমিতির নিরীক্ষা | জমা-খরচ হিসাব ও হিসাব সংরক্ষণকৃত সকল রেজিস্টার এবং অডিট অফিসার কর্তৃক চাহিত যাবতীয় রেকর্ডপত্র। | উপজেলাস মবায়কার্যা লয়/ জেলাসমবা য়কার্যালয়। | ----- | জুলাই হতে মার্চ মাস পর্যন্ত। | ঐ |
| ০৮ | সমবায় সমিতি পরিচর্যা/ তদারকী | প্রয়োজনমতো বেক | উপজেলাস মবায়কার্যা লয়। | ----- | নির্ধারিত কোন সময় সীমা বেধে দেয়া নেই। | ঐ |

(সাবিরা খান)

উপজেলা সমবায় অফিসার,

গাজীপুর সদর, গাজীপুর।
৩০/০৭/২০২৩