

গণ প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলাসমবায়কার্যালয়  
আদিতমারী, লালমনিরহাট।

www.coop.aditmari,lalmonirhat.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি  
( সিটিজেন চার্টার )

## ১. ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য:

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

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের বোর্ড সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্ব প্রাপ্ত 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.	ক) প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন/একাধিক উপজেলা	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. সদস্যবহিত সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা-খরচ বহি, শেয়ার ও সঞ্চয় খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ানে	১. নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ২. নিবন্ধন আবেদন পত্র- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন-	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-	আ.ফ.ম আবু দাউদ সহকারী পরিদর্শক মোবাঃ ০১৭৯৩৯৭৮৮৭৮ ই-মেইলঃ afamabudauf@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল:

ব্যাপীক  
র্মএলা  
কাবিশি  
ষ্টপ্রাথমি  
কসমবা  
য়সমিতি  
নিবন্ধন  
আবেদ  
নপ্রক্রি  
য়সহ  
যোগিতা  
প্রদান

- শেয়ার, সঞ্চয়, ভর্তিফি, অন্যান্যআয়-  
ব্যয়লেখা
৪. আবেদনকারীগণকর্তৃক  
(কমপক্ষে ২০জন) সাংগঠনিকসভাকরণ,  
সভায়সমিতিরনাম,  
সভ্যনির্বাচনীএলাকাওকর্মএলাকানির্ধারণ,  
অনুমোদিতশেয়ারেরপরিমাণনির্ধারণ,  
কমিটিসদস্যসংখ্যা (৬/৯/১২) নির্ধারণ,  
আবেদনপত্রদাখিলওঅন্যান্যকাজেঅফি  
সেরসাথেযোগাযোগেরজন্যতিনজনসদ  
স্যকেক্ষমতাপ্রদানকরতেহবে।
৫. সাংগঠনিকসভায়সমিতিরজন্যপ্রযোজ্যউ  
প-আইনঅনুমোদন, আয়-ব্যয়বাজমা-  
খরচহিসাবঅনুমোদন,  
পরবর্তীদুইবছরেরবার্ষিকবাজেটঅনুমোদ  
ন
৬. স্থানীয়মেয়র/ইউপিচেয়ারম্যানকর্তৃকপ্রদ  
ত্তঅফিসঘরভাড়াসংক্রান্তপ্রত্যয়ন।
৭. সকলসদস্যের (কমপক্ষে ২০জন)  
স্বাক্ষরিতআবেদনপত্রপূরণকরেদাখিলক  
রা।আবেদনেসংগঠকওক্ষমতাপ্রাপ্তদেরনা  
মস্বাক্ষরথাকতেহবে।
৮. নিবন্ধনফি ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫%  
চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান
৯. চেকলিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্তক  
রা
১০. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।  
একাধিক জেলা ব্যাপী বা বিভাগ ব্যাপী কর্ম এ  
লাকাবিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধ  
নের ক্ষেত্রে ১৮ (আঠার)  
বছর বয়সের উর্ধ্বকমপক্ষে ২০  
(বিশ) জন সাধারণ জনগণের আবেদন এবং  
সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অ  
নুযায়ী উপজেলা/থানা সমবায় অফিসে দাখি  
লের পর উক্ত আবেদন পত্র উপজেলা সমবা

- নিজ
৪. উপ-আইন ৩ প্রস্ত  
(নমুনা ওয়েবসাইটে)
৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আ  
বেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-  
খরচ হিসাব
৬. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরব  
র্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাক্কলন
৭. নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি চা  
লানের মূলকপি।
৮. সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষক  
র্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।
৯. আবেদনে ও উপ-  
আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরি  
চয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং  
সমিতির সভ্যনির্বাচনী এলাকার ইউ  
পি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃ  
ক প্রদত্ত নাগরিকত্ব 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 নি  
র্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দা  
য়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)
১২. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২  
০১৩ মোতাবেক একই এলাকায় এই  
নামে অন্য কোন সমবায় সমিতি নাই  
বা অন্য কোন সমবায় সমিতির সাথে  
দ্বন্দ্ব সংঘাত হবেনা মর্মে প্রত্যয়ন পত্র  
থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানে  
র অংগ প্রতিষ্ঠান থাকতে পারবেনা।

১৮৩৬ মাধ্যমে  
সরকারিকোষা  
গারে জমা দিতে  
হয়  
এবং ভ্যাট বাবদ  
আরও অতিরি  
ক্ত ৪৫ টাকা চা  
লান কোড ১-  
১১৩৩-০০২০-  
০৩১১ মাধ্যমে  
রাষ্ট্রীয় কোষাগা  
রে জমা দিতে হ  
য়।

aditmariuco  
@gmail.com

			<p>য়অফিসারনিজেঅথবাসহকারীপরিদর্শক দ্বারাসরেজমিনেযাচাইশেষেউপজেলা/থানা সন্মবায়অফিসারযদিএইমর্মেসম্মুহনযেদাখিলকৃতকাগজপত্রসঠিকআছেতবে তিনিআবেদনকারীরকর্তৃপত্রসুপারিশসহজেলাসমবায়অফিসারবরাবরপ্রেরণকরেন। অনুরূপভাবেজেলাসমবায়অফিসার সুপারিশসহঅগ্রায়নকরবেনবিভাগীয়যুগ্ম-নিবন্ধকবরাবর। নিবন্ধনেরবিষয়েবিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধকআবেদনপ্রাপ্তির৬০ (ষাট) দিনেরমধ্যেউপ-আইনসহযাবতীয়কর্তৃপত্রনিবন্ধনপ্রদানকরেননিবন্ধনসনদইস্যু করেন। এবংএকপ্রস্তনিবন্ধনসনদওএককপিবিবন্ধিতউপ-আইনআবেদনকারীকেদিবেন।</p>	<p>১৩. আদায়কৃতশেষারওসঞ্চয়েরসদস্যেরনামভিত্তিকবিস্তারিততালিকা ১৪. হস্তমজুদসংরক্ষণবিষয়েসংগঠকেরপ্রত্যয়নথাকতেহবে। ১৫. সমিতিনিবন্ধনেরপর২ মাসেরমধ্যে জাতীয়সমবায়ব্যংকলিঃএরকোন শাখায়অথবাযেকোনতফসিলিবিয়ংকেসমিতিরনামীয়হিসাবখোলারঅঙ্গীকারথাকতেহবে।</p> <p>(নমুনাসম্মুহণেরবসাইটেদেয়াআছে)</p>			
২.	খ) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	৭- ৬০দিন	<p>একাধিকজেলাব্যাপীবাবিভাগব্যাপীকেন্দ্রীয় সমবায়সমিতিনিবন্ধনেরজন্যসাধারণজনগণসরাসরিআবেদনকরতেপারেন। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয়সমবায়সমিতিরনিবন্ধনপেতেকমপক্ষে১০ (দশ) টিপ্রাথমিকসমবায়সমিতিএকত্রিতহয়েবিধি মোতাবেকনির্ধারিতফরমেপ্রয়োজনীয়কাগজপত্রসহআবেদনকরতেহয়। ক্ষমতাপ্রাপ্তপ্রতিনিধিগণকর্তৃকনিবন্ধনেরআবেদনসমবায়সমিতিনিবন্ধননীতিমালা, ২০১৩অনুযায়ীসংশ্লিষ্টউপজেলা/মেট্রোপলিটনথানাসমবায়কার্যালয়েদাখিলকরতেহয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটনথানাসমবায়অফিসারদাখিলকৃতকর্তৃপত্রপর্যালোচনাকরেমত্তব্যসহজেলাসমবায়অফিসারবরাবরঅগ্রায়নকরেন। জেলাসমবায়অফিসারনিজেসরেজমিনযাচাইপূর্বকপরিদর্শনমত্তব্যসহদাখিলকৃতআবেদনওকর্তৃপত্রসুপারিশসহবিভাগীয়যুগ্মনিবন্ধকবরাবরঅগ্রায়নকরবেন।</p>	<p>কএরঅনুরূপক্রমিকনং১-১৫ এবংকেন্দ্রীয়সমিতিরজন্যঅতিরিক্তপ্রযোজ্য ১৬। আবেদনকারীসদস্যসমিতিরনিবন্ধনসনদ। ১৭। আবেদনেস্বাক্ষরকারীসমিতিরব্যবস্থাপনাকর্মিটিররেজুলেশনেরকপিযাতেনতুনসমিতিরসদস্যহওয়ারবিষয়ে সিদ্ধান্তথাকবে।</p>	<p>ট্রেজারিচালান বাবদ১০০০টা কাসরকারিকো ষাগারেচালান কোড১- ৩৮৩১-০০০০- ১৮৩৬এবংমূল্যসংযোজনক রহিসেবেট্রেজারি চালানকোড ১-১১৩৩- ০০২০- ০৩১১মাধ্যমে১ ৫০টাকারার্ট্রীয় কোষাগারেজ মাপ্রদানকরতে হবে।</p>	<p>আ.ফ.ম আবু দাউদ সহকারী পরিদর্শক মোবাঃ ০১৭৯৩৯৭৮৮৭৮ ই-মেইলঃ afmabudauf@gmail.com</p>	<p>মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com</p>

			আবেদনপত্রপ্রাপ্তিরপরবিভাগীয়যুগ্মনিবন্ধকবিবেচনায়সমিতিটিনিবন্ধনযোগ্যহলেনিবন্ধনপ্রদানএবংনিবন্ধনসংক্রান্তযাবতীয়রেকর্ডপত্রসংশ্লিষ্টঅফিসওআবেদনকারীরনিকট প্রেরণকরেন।				
৩	একাধিকউপজেলাব্যাপীকর্মএলাকাবিশিষ্টপ্রাথমিকসমবায়সমিতিবাকেন্দ্রীয়সমবায়সমিতিরউপ-আইনসংশোধনসহযোগিতাপ্রদান	৭-৬০দিন	<ol style="list-style-type: none"> <li>উপ-আইনেরসংশোধনযোগ্যঅনুচ্ছেদবাবিধানচিহ্নিতকরণ</li> <li>ব্যবস্থাপনাকমিটিরসভায়অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহসংশোধনেরপ্রস্তাবঅনুমোদন</li> <li>উপ-আইনসংশোধনেরউদ্দেশ্যেআহুতসংখ্যাগরিষ্ঠসদস্যেরউপস্থিতিতেঅনুষ্ঠিতসাধারণসভায়উপস্থিতসদস্যেরদুইতৃতীয়াংশসদস্যেরভোটেঅনুমোদন।</li> <li>বিধি৯(২) এরফরম-৪অনুযায়ীআবেদন</li> <li>বিদ্যমানপ্রতিস্থাপনযোগ্যএবংপ্রস্তাবিত(নতুন) বিধানসমূহেরতুলনামূলকবিবরণী।</li> <li>সংশোধনেরযৌক্তিকতাওপ্রয়োজনীয়তাব্যাখ্যা।</li> <li>বাতিলযোগ্যউপ-আইনেরকপিসম্পূর্ণ।</li> <li>প্রতিস্থাপনযোগ্যনতুনউপ-আইনতিনপ্রস্ত।</li> <li>সর্বশেষঅডিটপ্রতিবেদনেরকপি।</li> <li>ব্যবস্থাপনাকমিটিররেজুলেশন</li> <li>সাধারণসভাররেজুলেশন।</li> <li>নিবন্ধনফিজমাপ্রদান।</li> <li>নির্ধারিতফর্মেআবেদনদাখিল</li> </ol> <p>ব্যবস্থাপনাকমিটিরতিনজনেরস্বাক্ষরেআবেদনসমবায়সমিতিআইনওবিধিমালাঅনুযায়ীসংশ্লিষ্টকাগজপত্রসহউপজেলা/মেট্রোপলিটনথানাসমবায়অফিসেদাখিলকরারপরেউপজেলা/মেট্রোপলিটনথানাসমবায়অফিসারদাখিলকৃতরেকর্ডপত্রপর্যালোচনাকরতারমন্তব্যসহজেলাসমবায়অফিসারবরাবরপ্রেরণক</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>বিধি৯(২) এরফরম-৪অনুযায়ীআবেদন</li> <li>বিদ্যমানপ্রতিস্থাপনযোগ্যএবংপ্রস্তাবিত(নতুন) বিধানসমূহেরতুলনামূলকবিবরণী।</li> <li>সংশোধনেরযৌক্তিকতাওপ্রয়োজনীয়তাব্যাখ্যা।</li> <li>বাতিলযোগ্যউপ-আইনেরকপিসম্পূর্ণ।</li> <li>প্রতিস্থাপনযোগ্যনতুনউপ-আইনতিনপ্রস্ত।</li> <li>সর্বশেষঅডিটপ্রতিবেদনেরকপি।</li> <li>ব্যবস্থাপনাকমিটিররেজুলেশন</li> <li>সাধারণসভাররেজুলেশন।</li> <li>নিবন্ধনফিজমাপ্রদান।</li> <li>উপ-আইনেস্বাক্ষরকারীদেরজাতীয়পরিচয়পত্রেরসত্যায়িতফটোকপিঅথবাইউপি/চেয়ারম্যান/ওয়ার্ডকমিশনারকর্তৃকপ্রদত্তনাগরিকতারসনদেরকপি।</li> <li>উপ-আইনেস্বাক্ষরকারীসদস্যসমিতিরপ্রতিনিধিত্বকারীব্যক্তিরপ্রস্তসদ্যতোলাপাসপোর্টসাইজেরছবিওসদস্যদেরমোবাইল/ফোননম্বর</li> <li>বিদ্যমানসমবায়সমিতিআইন,বিধিমালাউপ-আইন,বিভিন্নসময়েজারিকৃতসরকারেরনির্দেশনাপালনেরঅঙ্গীকারনামা</li> </ol>	<p>প্রাথমিকসমবায়সমিতিরক্ষত্রেনিবন্ধনফিজিসেবে৩০০/-টাকাএবংকেন্দ্রীয়সমিতিরক্ষত্রে১০০০/-টাকাট্রেজারীচালানকোড-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬মাধ্যমেসরকারিকোষাগারেজমাদিতেহয়</p> <p>এবংভ্যাটবাবদআরওঅতিরিক্ত১৫%টাকাচালানকোড-১১৩৩-০০২০-০৩১১মাধ্যমেরাষ্ট্রীয়কোষাগারেজমাদিতেহয়।</p>	<p>আ.ফ.ম আবু দাউদ সহকারী পরিদর্শক মোবাঃ ০১৭৯৩৯৭৮৮৭৮ ই-মেইলঃ afmabudauf@gmail.com</p>	<p>মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com</p>

			<p>বেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরে জমি নে যাচাই পূর্বক পরিদর্শন মন্তব্য সহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ড পত্র সুপারিশ সহ বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-</p> <p>আইন সংশোধন যোগ্য হলে উপ আইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপ আইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	(দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।			
8.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদন গ্রহণে সহায়তা প্রদান।	১৫ কর্মদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সমিতির ব্যবস্থাপনাকমিটিকর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ব্যবস্থাপনাকমিটির একজন সদস্যকে প্রধান করে (কমপক্ষে ৩ সদস্য বিশিষ্ট) একটি বাজেট প্রণয়ন কমিটি গঠন করা।</li> <li>২. গঠিত কমিটি সমিতির চলতি বৎসরের প্রকৃত আয়-ব্যয়ের ভিত্তিতে পরবর্তী বৎসরের জন্য একটি বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা।</li> <li>৩. প্রস্তুতকৃত বাজেট কমিটির সকল সদস্য স্বাক্ষর করে ব্যবস্থাপনাকমিটির সভাপতি বরাবর উপস্থাপন করা।</li> <li>৪. বাজেট কমিটিকর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনাকমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (খাতওয়ারী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাণ সহ)।</li> <li>৫. ব্যবস্থাপনাকমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ।</li> <li>৬. যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, ঋণ ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদন</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. বাজেট কমিটি গঠনের আদেশের কপি</li> <li>২. কমিটিকর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেটের কপি</li> <li>৩. ব্যবস্থাপনাকমিটির রেজুলেশনের কপি</li> <li>৪. সাধারণ সভার রেজুলেশনের কপি</li> <li>৫. মূল বাজেট প্রস্তাব</li> <li>৬. বিগত বৎসরের অনুমোদিত বাজেট</li> <li>৭. চলতি বৎসরের প্রথম ৯ মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয়</li> <li>৮. ক্রয়ের সপক্ষে চাহিদাপত্র</li> <li>৯. খাতওয়ারী বিস্তারিত ব্যয়</li> <li>১০. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক</li> </ol>	বিনামূল্যে	<p>আ.ফ.ম আবু দাউদ সহকারী পরিদর্শক মোবাঃ ০১৭৯৩৯৭৮৮৭৮ ই-মেইলঃ afmabudauf@gmail.com ail.com</p>	<p>মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com</p>

			<p>নেরপরনিবন্ধকএরনিকটহতেঅনুমোদন গ্রহণেরজন্যদাখিলকরা।</p> <p>৭. বাজেটপ্রস্তাবছকমোতাবেকপ্রস্তুতকরতে হবে।ছকেবিগতবছরেরঅনুমোদন, চলতিবৎসরে১ম৯মাসেরপ্রকৃতব্যয়, পরবর্তীবৎসরেরপ্রস্তাবসংক্রান্ততথ্যথাকবে।</p>				
৫.	বিনিয়োগপ্রস্তাব/প্রকল্পপ্রস্তাব/ক্রয়প্রস্তাব অনুমোদনগ্রহণেসহযোগিতাপ্রদান	১৫কর্মদিবস	<p>নিম্নেবর্ণিতক্ষেত্রেনিবন্ধকেরঅনুমোদনেরজন্য-</p> <p>১. বিনিয়োগপ্রস্তাব, ক্রয়প্রস্তাববাপ্রকল্পপ্রস্তাবতৈরিকরা</p> <p>২. প্রস্তাবেরপ্রাক্কলনতৈরিতেসংশ্লিষ্টবিষয়ের বিশেষজ্ঞএরঅনুমোদনগ্রহণ</p> <p>৩. বিনিয়োগ/প্রকল্পএলাকারকর্তৃপক্ষেরঅনুমোদন (প্রযোজ্যক্ষেত্রে- ভবননির্মাণেপৌরসভা/সিটিকর্পোরেশনএরএবংকলকারখানারক্ষেত্রেপরিবেশঅধিদপ্তরেরছাড়পত্র/সম্মতিপত্রগ্রহণ</p> <p>৪. এখাতেবাজেটেঅর্থসংস্থানসংক্রান্তকাগজসংগ্রহ</p> <p>৫. উপযুক্তপ্রকৌশলীদ্বারাস্থাপত্যনক্সাতৈরি</p> <p>৬. জমিরমালিকানাংক্রান্তদলিলাদিসংগ্রহ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)।</p> <p>কোনসমিতিরযদিসরকারীশেয়ার, ঋণবাঋণপরিশোধেরগ্যারান্টিথাকেতবেবার্ষিকবাজেটঅনুমোদনকরারপরওকেন্দ্রীয়সমিতিরক্ষেত্রেএককথাতে১০লক্ষটাকাবিনিয়োগ, ১০লক্ষটাকারবেশিমূল্যেরযন্ত্রপাতি, উপকরণবাযানবাহনক্রয়বাকোনউন্নয়নপ্রকল্পবাস্তবায়নেরপূর্বেনিবন্ধকেরপৃথকঅনুমোদনগ্রহণকরতেহয়।সরকারিক্রয়নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বকক্রয়/নির্মাণকাজসম্পাদনকরতেহবে।আবেদনপাওয়ারপরপ্রস্তাবিত</p>	<p>১. মূলআবেদনপত্র</p> <p>২. বিনিয়োগ/প্রকল্পপ্রস্তাব</p> <p>৩. বার্ষিকসাধারণসভারসিদ্ধান্তেরছায়া লিপি</p> <p>৪. অনুমোদিতবাজেটেরকপি (প্রযোজ্যক্ষেত্রে-)</p> <p>৫. উপযুক্তপ্রকৌশলীকর্তৃকস্থাপত্যনকশা</p> <p>৬. ভবননির্মাণেপৌরসভা/সিটিকর্পোরেশনএরঅনুমোদনপত্র</p> <p>৭. কলকারখানারক্ষেত্রেপরিবেশঅধিদপ্তরেরছাড়পত্র/সম্মতিপত্র</p> <p>৮. জমিরমালিকানাংক্রান্তদলিলাদি ওখাজনাপরিশোধেরকপি</p>	বিনামূল্যে	<p>আ.ফ.ম আবু দাউদ সহকারী পরিদর্শক মোবাঃ ০১৭৯৩৯৭৮৮৭৮ ই-মেইলঃ afmabudauf@gmail.com</p>	<p>মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com</p>

			প্রকল্প/বিনিয়োগঘাচাইবাছাইপূর্বকঅনুমোদনকরেঅনুমোদিতকপিসমিতিকর্তৃপক্ষে রনিকটপ্রেরণকরাহয়।				
৬.	নির্বাচন কমিটি নিয়োগে সহযোগিতাপ্রদান	৪৫থেকে ৪০ দিনপূর্বে (১৫ কর্মদিবসের মধ্যে)	<ol style="list-style-type: none"> <li>বিদ্যমানব্যবস্থাপনাকমিটিরনিজেরমেয়াদেবিশেষদিনচিহ্নিতকরণ।(কমিটিযেতারিখে ১মসভাকরেছেতিনবছরপরঐতারিখেরআগেরদিনমেয়াদেবিশেষদিনহবে।)</li> <li>মেয়াদশেষহওয়ারআগেইনির্বাচনঅনুষ্ঠানতারিখধারণকরণ।(তারিখেঅবশ্যইনিজমেয়াদেবিশেষদিনহবে।)</li> <li>বিদ্যমানসদস্যতালিকারভিত্তিতেখসড়াভোটারতালিকাপ্রণয়নওপ্রকাশ।</li> <li>ধারণতারিখেরকমপক্ষে ৬০দিনআগেনোটিশজারীকরণ।</li> <li>নোটিশেরকপিসকলসদস্যকেপ্রাপ্তিনিশ্চিতকরণ।(সার্টিফিকেটঅবপোস্টিংবারে জিস্ট্রিডাক/রেজিস্টারেপ্রাপ্তিস্বাক্ষরগ্রহণ/ইমেইল/স্থানীয়দৈনিকপত্রিকায়বিজ্ঞাপনচ্যে কোনদুটিমাধ্যমে)</li> <li>৬০দিনপূর্বেইনোটিশেরকপিসংশ্লিষ্টসমবায়অফিসেদাখিল।(নোটিশেরসাথেখসড়া তালিকাসহ, উপরিউক্তসিদ্ধান্তসহব্যবস্থাপনাকমিটির রেজুলেশনসংযুক্ত)</li> <li>ব্যাপকপ্রচারকরতেহবে।(এলাকায়মাইকে রমাধ্যমেএবংজাতীয়সমিতিরক্ষেত্রেবহুল প্রচারিত ১মশ্রেণিরজাতীয়দৈনিকপত্রিকায় )</li> <li>নির্বাচনকমিটিনিয়োগেরজন্যনির্বাচনের ঘোষিততারিখেরকমপক্ষে ৪৫দিনপূর্বেনিবন্ধকওমহাপরিচালকবরাবরআবেদনদাখিল (আবেদনেরসাথেনির্বাচনীনোটিশ, খসড়াভোটারতালিকাসংযুক্ত)।</li> <li>নিবন্ধককর্তৃক ৪০দিনপূর্বেনির্বাচনকমিটি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>নির্বাচনকমিটিনিয়োগেরজন্যনির্বাচনেরঘোষিততারিখেরকমপক্ষে ৪৫দিনপূর্বেউপজেলা/জেলাসমবায় অফিসেআবেদনদাখিল</li> <li>আবেদনেরসাথেনির্বাচনীনোটিশ</li> <li>খসড়াভোটারতালিকা</li> </ol>	বিনামূল্যে	<p>মোঃ আজিজার রহমান সহকারী পরিদর্শক ০১৭৯৩৮০৬৬৭০ azizer2475@gmail.com</p>	<p>মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com</p>

			<p>নিয়োগ সমবায়সমিতিআইন,২০০১(সংশোধিত২০ ০২৩২০১৩) অনুযায়ীসমবায়সমিতিরনির্বাচিতব্যবস্থাপ নাকমিটিরমেয়াদ০৩ (তিন) বছর।ফলেমেয়াদপূর্তিরপূর্বেনির্বাচনেরমা ধ্যমেগণতান্ত্রিকপদ্ধতিতেব্যবস্থাপনাকমি টিগঠনেরপদক্ষেপগ্রহণকরাহয়।নির্বাচনে র৪৫দিনপূর্বেজাতীয়সমবায়সমিতিকর্তৃক নিবন্ধকওমহাপরিচালকবরাবরনির্বাচনপ রিচালনারজন্যনির্বাচনকমিটিগঠনেরজন্য আবেদনকরতেহয়।দাখিলকৃতআবেদনপ ত্রকর্তৃপক্ষযাচাইবাচাইপূর্বকনির্বাচনঅনু ষ্ঠানেরকমপক্ষে৪০দিনপূর্বেনির্বাচনকমি টিগঠনেরআদেশজারিকরেন</p>				
৭.	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপ নাকমি টিগঠন	০৩- ০৭দিন	<p>১. ব্যবস্থাপনাকমিটিকর্তৃকনিজেরমেয়াদগণ নাকরা। ২. মেয়াদেরমধ্যেনির্বাচনেরব্যবস্থাগ্রহণকর তেব্যর্থহলেমেয়াদপূর্তিরআগেঅন্তর্বর্তীব্য বস্থাপনাকমিটিগঠনেরজন্যআবেদনকরা। ৩. সাধারণসভায়কমিটিভেঙ্গেদেওয়াহলেএ বং ৪. কমিটিরসকলসদস্যএকসাথেপদত্যাগকর লে (যদিকোরামসংখ্যকসদস্যবহালনাথাকে) তবেভেঙ্গেযাওয়াকমিটিরসভাপতিরআবে দনকরা। সমবায়সমিতিআইনঅনুযায়ীপ্রতিটিসমবায় সমিতিরনির্বাচিতব্যবস্থাপনাকমিটিরমেয়াদ০ ৩ (তিন) বছর, নিবন্ধনকালীননিয়োগকৃত১মব্যবস্থাপনাক মিটিরমেয়াদ২ (দুই) বছরএবংঅন্যান্যকমিটি (অন্তর্বর্তীব্যবস্থাপনাকমিটিরমেয়াদ১২০দি ন।ফলেমেয়াদপূর্তিরপূর্বেনির্বাচনেরমাধ্যমে</p>	<p>১. সমিতিরপ্যাডেআবেদন ২. কমিটিভেঙ্গেদেয়াহলেসাধারণসভা ররেজুলেশন ৩. পদত্যাগকরলেপদত্যাগপত্রসমূহ।</p>	বিনামূল্যে	<p>মোঃ আজিজার রহমান সহকারী পরিদর্শক ০১৭৯৩৮০৬৬৭০ azizer2475@gmail.com</p>	<p>মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার,আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco @gmail.com</p>

			<p>ব্যবস্থাপনাকমিটিগঠনেরপদক্ষেপগ্রহণকর তেহয়।কিন্তুব্যবস্থাপনাকমিটিতারমেয়াদকা লেরমধ্যেনির্বাচনঅনুষ্ঠানকরতেনাপারলেব্য বস্থাপনায়শূন্যতাসৃষ্টিহয়।ব্যবস্থাপনায়শূন্য তাসৃষ্টিরআগেই (মেয়াদশেষেরকমপক্ষে১০দিনপূর্বে) অন্তর্বর্তীব্যবস্থাপনাকমিটিগঠনেরঅনুরোধ করেনিবন্ধকবরাবরআবেদনদিতেহয়।আবে দনপাওয়াগেলেঅথবাআবেদনপাওয়ানাগে লেওসমিতিরব্যবস্থাপনাকমিটিরমেয়াদপূর্তি রপরসমিতিরব্যবস্থাপনাপরিচালনারজন্য১২ দিনেরজন্যএকটিঅন্তর্বর্তীব্যবস্থাপনাকমি টিগঠনকরাহয়।</p>				
৮.	<p>প্রাথমিক সমবায় সমিতির বিরোধ মামলাও আপীল নিষ্পত্তি</p>	<p>১. ১০০ টাকা ২. কো র্টফি</p>	<p>যেযেক্ষেত্রেসমবায়অফিসেবিরোধমামলা- আপীলকরাযাবে ১. সমবায়সমিতিনিবন্ধনআবেদনপ্রত্যাখানহ লে- নিবন্ধকওমহাপরিচালকবরাবর- পুনর্বিবেচনারজন্য৩০দিনেরমধ্যে-ধারা১০ ২. জাতীয়সমিতিরসদস্যপদবহালবাবাতিল সংক্রান্তব্যবস্থাপনাকমিটিরআদেশেরবিরুদ্ধে- নিবন্ধকবরাবর- আপীল- বিধি১০/ধারা৫০ ৩. ভোটারতালিকায়নামঅন্তর্ভুক্তিবাবাতিলবি ষয়েব্যবস্থাপনাকমিটিসিদ্ধান্তেরবিরুদ্ধে- নিবন্ধকবরাবর-আপীল-বিধি৩০(৫) ৪. নির্বাচনেপ্রার্থিতাবাতিলবাবহালরাখারবিষ য়েনির্বাচনকমিটিরসিদ্ধান্তেরবিরুদ্ধে- নিবন্ধকবরাবর-আপীল- তফসীলমোতাবেক(তালিকাপ্রকাশেরদুই কর্মদিবসেরমধ্যে)-বিধি২৯/ধারা৫০(১)(ঙ) ৫. নির্বাচনঅনুষ্ঠানেরপরেনির্বাচনেরফলাফ লেসংক্ষুব্ধপ্রার্থী- ফলাফলপ্রকাশের৩০দিনেরমধ্যে- ধারা৫০(১)(ঙ)</p>	<p>১. আবেদন/মামলারআরজি ২. কোর্টফি ৩. অভিযোগেরস্বপক্ষেপ্রমাণকসমূহ</p>	<p>কলাম৩এবর্ণি তসময়েরমধ্যে (২দিন/ ৩০দিন/ ১৮০দিন)</p>	<p>মোঃ আজিজার রহমান সহকারী পরিদর্শক ০১৭৯৩৮০৬৬৭০ azizer2475@gmail.com</p>	<p>মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco @gmail.com</p>

		<p>৬. আইনের ২২ ধারায় ব্যবস্থাপনাকমিটিভেঙ্গে দেয়াবাকমিটির কোন সদস্যকে বহিষ্কারকরা সংক্রান্ত বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-আপীল আদেশজারীর ৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ২২(৫)</p> <p>৭. বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের নিবন্ধন বাতিল আদেশ বা সমিতির অবসায়ন আদেশ বা যেকোন নির্বাহী আদেশের বিরুদ্ধে আদেশজারীর ৩০ দিনের মধ্যে-বিধি ১১৯(৪)</p> <p>৮. সমবায় সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত যেকোন বিষয়ে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর-বিরোধমামলা- বিরোধের কারণ উদ্ভব হওয়ার পরবর্তী ১৮০ দিনের মধ্যে-ধারা ৫০</p> <p>৯. বিরোধমামলা- আপীলমামলা সাদাকাগেজীবানন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ১০০ টাকার কোর্ট ফি যুক্ত করে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর বা দীর নাম, বিবাদীর নাম, মামলার বিষয় ও মামলার দফাওয়ারি আরজি, আবেদনকারীর স্বাক্ষর করে জমা প্রদান নিবন্ধক মামলাটি গ্রহণ করে নিজে শুনানীর জন্য গ্রহণ করবেন অথবা সালিশকারী নিয়োগ করবেন। এ বিরোধমামলায় আইনজীবী নিয়োগ নিষিদ্ধ।</p>				
৯.	অভিযোগ প্রতি কারে সহ যোগিতা প্রদান	<p>আবেদন প্রাপ্তি র ৭ কর্ম দবসে র মধ্যে ।</p> <p>১. সাদাকাগেজি অভিযোগ পত্র ২. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ। (সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনাকমিটির মোট সদস্যের তিনভাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে) ৩. নিবন্ধক বরাবর দাখিল ৪. অডিট প্রতিবেদনে গুরুতর অনিয়ম ও আইন লংঘনের বিষয় উল্লেখ থাকলে সে প্রতিবেদ</p>	<p>১. সাদাকাগেজি অভিযোগের বিবরণী সহ অভিযোগ ২. অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র</p>	বিনামূল্যে	<p>মোঃ আজিজার রহমান সহকারী পরিদর্শক ০১৭৯৩৮০৬৬৭০ azizer2475@gmail.com</p>	<p>মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com</p>

			<p>নেররেফারেন্সব্যবহারকরেআবেদনকরতেপারবে।</p> <p>৫. সমিতিযদিকোনঅর্থসরবরাহকারীসংস্থর সদস্যহয়তবেঐঅর্থসরবরাহকারীসংস্থর লিখিতঅভিযোগেরপ্রেক্ষিতে</p> <p>৬. মাঠপর্যায়েরকোনকর্মকর্তাতদন্তেরসুপারিশেরপ্রেক্ষিতে</p> <p>অভিযোগপ্রাপ্তিরপরনিবন্ধককর্তৃকধারা৪৯মোতাবেকতদন্তেরআদেশদেয়াহয়, তদন্তকর্মকর্তানিয়োগদেয়াহয়এবংপ্রাপ্ততদন্তপ্রতিবেদনেরভিত্তিতেপ্রয়োজনীয়ব্যবস্থাগ্রহণকরাহয়।</p> <p>সমিতিরকার্যক্রমব্যতীতঅন্যান্যবিষয়েযে কোনব্যক্তিসাদাকাগজে লিখিতভাবেমোঃ কামরুজ্জামান, উপনিবন্ধকপ্রশাসন, অভিযোগনিষ্পত্তিঅফিসারঅভিযোগকরতে পারবে।</p>				
১০.	অবসায়নপ্রদান	আবেদনপ্রাপ্তির৭কর্মদবসেরমধ্যে।	<p>১. অবসায়নেরউদ্দেশ্যেবিশেষসাধারণসভা আহবান(পনেরদিনপূর্বেনোটিশদিয়ে, নোটিশেআলোচ্যসূচিতেঅবসায়নেরসিদ্ধান্তগ্রহণেরবিষয়টিউল্লেখথাকবে)</p> <p>২. সভায়উপস্থিততিনচতুর্থাংশসদস্যেরমতে সমিতিঅবসায়নেরসিদ্ধান্তগ্রহণ।</p> <p>৩. সাধারণসভারসিদ্ধান্তেরউল্লেখকরেসাদাকাগজেঅবসায়নেরআবেদন।</p> <p>৪. নিবন্ধকসমিতিরকার্যক্রমগুটানোরজন্য অবসায়নেরআদেশদিবেনএবংএকজন অবসায়কনিয়োগকরবেন।</p> <p>এছাড়াওনিম্নলিখিতক্ষেত্রেনিবন্ধকনিজউদ্যোগেঅবসায়নআদেশদিতেপারে</p> <p>৫. সমবায়সমিতিরনিরীক্ষাপ্রতিবেদনবা৪৯ধারারঅধীনঅনুষ্ঠিততদন্তপ্রতিবেদনেরভিত্তিতে</p> <p>৬. সমিতিরপরপরতিনটিবার্ষিকসাধারণসভা</p>	<p>১. সাদাকাগজেআবেদন</p> <p>২. সাধারণসভাররেজুলেশন</p>	বিনামূল্যে	<p>আ.ফ.ম আবু দাউদ সহকারী পরিদর্শক মোবাঃ ০১৭৯৩৯৭৮৮৭৮ ই-মেইলঃ afmabudauf@gmail.com</p>	<p>মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com</p>

			<p>যদি কৌরামনা হয়</p> <p>৭. সমিতি নিবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে</p> <p>৮. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে</p> <p>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</p> <p>১০. এই আইন বিধিমালা বা উপআইনে 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 প্রতিবেদনে রভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।</p>				
১১.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণে র অনুমতি প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে	<p>কোন জাতীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবন্টিত হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্টিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>১. ব্যবস্থাপনাকমিটি অডিট প্রতিবেদনের রভিত্তিতে অবন্টিত লাভ থেকে কপি পরিমাণ বন্টনক রাখায় তা নির্ধারণ। (এক্ষেত্রে অবন্টিত লাভ থেকে বিগত বৎসরের ক্ষতিবাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।)</p> <p>২. সাধারণ সভা আহ্বান (১৫ দিনের নোটিশ দিয়ে)</p> <p>৩. ব্যবস্থাপনাকমিটির সুপারিশের রভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ</p>	<p>১. সাদাকাগজে আবেদন</p> <p>২. ব্যবস্থাপনাকমিটির সিদ্ধান্ত/রেজুলেশন</p> <p>৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন</p> <p>৪. অডিট প্রতিবেদনের কপি (স্থিতি পত্র)</p>	বিনামূল্যে	<p>মোঃ আজিজার রহমান সহকারী পরিদর্শক ০১৭৯৩৮০৬৬৭০ azizer2475@gmail.com</p>	<p>মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com</p>

			৪. বন্টনযোগ্যলাভযদিপরিশোধিতশেষারের৭ ৫% এরবেশিহয়তবে- ৫. সাদাকাগজেনিবন্ধকবরাবরআবেদনদাখি ল				
১২.	প্রাথমিকসমবায়সমিতিরনিরীক্ষফিমওকুফকরন	আবেদনপ্রাপ্তির১৫কর্মদবসেরমধ্যে।	১. সমিতিরব্যবস্থাপনাকমিটিতেসিদ্ধান্তগ্রহণ ২. সাদাকাগজেআবেদনদাখিল ৩. আবেদনেমওকুফেরযুক্তিযুক্তকারণউল্লেখকরণ	১. সাদাকাগজেআবেদন ২. ব্যবস্থাপনাকমিটিররেজুলেশন ৩. অডিটপ্রতিবেদনেরকপি ৪. পরিশোধেঅসামর্থ্যেরকারণওপ্রমাণক	বিনামূল্যে	মোঃ আজিজার রহমান সহকারী পরিদর্শক ০১৭৯৩৮০৬৬৭০ azizer2475@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
১৩.	প্রাথমিকসমবায়সমিতিরবিবোধমামলা-আপীলেরপ্রত্যয়িতনকলপ্রদান	আবেদনপ্রাপ্তির৭কর্মদবসেরমধ্যে।	মামলারবাদীবাবিবাদীকোনপক্ষেরসাদাকাগজেআবেদন নিবন্ধককর্তৃকনকলেরফিনির্ধারণ নির্ধারিতফিকোর্টফিআকারেজমাপ্রদান	আবেদন- নিজ কোর্টফি- জজআদালতেরভেদার	১. প্রতি১০০শব্দ বাউহারঅংশ বিশেষেরজন্য ৫টাকাহারে ২. কোর্টফিআকারে	আ.ফ.ম আবু দাউদ সহকারী পরিদর্শক মোবাঃ ০১৭৯৩৯৭৮৮৭৮ ই-মেইলঃ afmabudauf@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
১৪.	বার্ষিক অডিটবরাদ্দপ্রদান	১. প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে ২. আবেদনের ৭ দিনের	জাতীয়বাদেশব্যাপীসমবায়সমিতিরব্যবস্থাপনাকমিটিরসভাপতি/সম্পাদকবানির্বাচীকর্মকর্তারআবেদনেরপ্রেক্ষিতেনিবন্ধককর্তৃকএকজনসমবায়কর্মকর্তাবাকর্মচারীর নামেঅডিটবরাদ্দপ্রদানকরাহয়। তাছাড়াওপ্রত্যেকপ্রাথমিক, জাতীয়বাদেশব্যাপীসমবায়সমিতিরপ্রতিসমবায়বর্ষেরবার্ষিকঅডিটনিবন্ধক (প্রাথমিকসমবায়সমিতিরক্ষেত্রেরজেলাসমবায়অফিসার)	আবেদনেরপ্রেক্ষিতেবাআবেদনছাড়াও	বিনামূল্যে	মোঃ আজিজার রহমান সহকারী পরিদর্শক ০১৭৯৩৮০৬৬৭০ azizer2475@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com

		মধ্যে ।	নিজউদ্যোগেবরাদ্দপ্রদানকরেন				
১৫.	অডিট ফিসর কারীকো ষাগারে জমাপ্র দান	ষেবর্ষে অডিট সম্পা দিতহ য়েছে উক্তব ৎসরে রজুন মাসের মধ্যে।	১. অডিটঅফিসারকর্তৃকবার্ষিকঅডিটসম্পা দন ২. অডিটপ্রতিবেদনসংগ্রহ ৩. অডিটনোটেরভিত্তিতেঅডিটফিওসিডিএ ফনির্ধারণ ৪. বিধি১০৭মোতাবেক, অফিসথেকেইনির্ধারণকরাহয়েথাকে।) ৫. অডিটফিট্রেজারীচালানকোড১-৩৮৩১- ০০০০-২০২৯মাধ্যমেব্যংকেজমাপ্রদান ৬. ট্রেজারিচালানেরকপিউপজেলাসমবায়অ ফিসেজমাপ্রদান ৭. সিডিএফএরটাকাডিডিআকারে- বাঅনলাইনেবাংকহিসাবনংএজমাপ্রদান	চালানেরকপি	১. নীটলাভেরপ্রতি ১০০টাকাবাউহা রঅংশেরজন্য১ ০টাকা, তবেসর্বোচ্চ১০, ০০০টাকা (প্রাথমিক) এবং৩০,০০০টা কাকেন্দ্রীয়ওজা তীয়) ২. ট্রেজারিচালান	মোঃ আজিজার রহমান সহকারী পরিদর্শক ০১৭৯৩৮০৬৬৭০ azizer2475@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco @gmail.com
১৬.	সিডিএ ফসরকা রীকোষা গারেজ মাপ্রদান	ষেবর্ষে অডিট সম্পা দিতহ য়েছে উক্তব ৎসরে রজুন মাসের মধ্যে।	১. অডিটঅফিসারকর্তৃকবার্ষিকঅডিট সম্পাদন ২. অডিটপ্রতিবেদনসংগ্রহ ৩. অডিটনোটেরভিত্তিতেসিডিএফনির্ধা রণ ৪. ধারা৩৪(১)(গ) মোতাবেকনীটলাভের৩%, অফিসথেকেইনির্ধারণকরাহয়েথাকে। ) ৫. সিডিএফএরটাকাডিডিআকারেবাঅ নলাইনেবাংকহিসাবনংএজমাপ্রদান ৬. কো- অপারেটিভডেভেলপমেন্টফা ন্ড (সঞ্চয়ী)০১০০০১৫৫৫৭৫৭০ ৭. কো- অপারেটিভডেভেলপমেন্টফা ন্ড (চলতি)	ডিডিমূলকপি অনলাইনজমাপ্রদানেরজমা-রশিদ	১. নীটলাভের ৩% হারে ২. ডিডি/অনলা ইনজমা	মোঃ আজিজার রহমান সহকারী পরিদর্শক ০১৭৯৩৮০৬৬৭০ azizer2475@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco @gmail.com

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিকসেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের বোর্ড সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড সহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ প্রদান	১ দিন	জেলা সমবায় কার্যালয়ের ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ইউনিট ও উপজেলা সমবায় কার্যালয় এর সমন্বয়ে ২৫ জন সমবায়ী প্রশিক্ষণার্থী বৃন্দকে নিয়ে ০১ দিন ব্যাপী প্রতি উপজেলায় আর্থিক বছরে ৪টি কোর্স সম্পন্ন করে।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে সমবায়ী বৃন্দের আবেদন বা আবেদন ছাড়াও পর্যায়ক্রমিক ভাবে মনোনয়ন প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে	আ.ফ.ম আবু দাউদ সহকারী পরিদর্শক মোবাঃ ০১৭৯৩৯৭৮৮৭৮ ই-মেইলঃ afmabudauf@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
২.	আইজি এপ্রশিক্ষণ প্রদান	৫ দিন	জেলা সমবায় কার্যালয়ের ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ইউনিট ও উপজেলা সমবায় কার্যালয় এর সহযোগিতায় ২৫ জন সমবায়ী প্রশিক্ষণার্থী বৃন্দকে নিয়ে ০৫ দিন ব্যাপী জেলা বা উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে আইজি এপ্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্ন করে।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে সমবায়ী বৃন্দের আবেদন বা আবেদন ছাড়াও পর্যায়ক্রমিক ভাবে মনোনয়ন প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে	মোঃ আজিজার রহমান সহকারী পরিদর্শক ০১৭৯৩৮০৬৬৭০ azizer2475@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com

৩.	আইজিএব্রাঅন্যান্যপ্রশিক্ষণেমনোনয়নপ্রদান	৫-১০দিনব্যাপী	বাংলাদেশসমবায়একাডেমীওআঞ্চলিকসমবায়ইনস্টিটিউটসমূহেরচাহিতবার্ষিকলক্ষ্যমাত্রানুযায়ীজেলাহতেসমবায়ীপ্রশিক্ষণার্থীমনোনয়নেরপ্রেক্ষিতেআইজিএ / সমবায়ব্যবস্থাপনা / সমবায়সমিতিরহিসাবসংরক্ষণসহবিভিন্নকোর্সে৫দিন / ১০দিনব্যাপীপ্রশিক্ষণেসমবায়ীপ্রশিক্ষণার্থীগণকেমনোনয়নপ্রদানকরেপ্রশিক্ষণেঅংশগ্রহণেরনিমিত্তেপ্রেরণকরাহয়।	সংশ্লিষ্টউপজেলাসমবায়কার্যালয়েসমবায়ীবৃন্দেরআবেদনবাআবেদনছাড়াওপর্যায়ক্রমিকভাবেমনোনয়নপ্রদানকরাহয়।	বিনামূল্যে	মোঃ আজিজার রহমান সহকারী পরিদর্শক ০১৭৯৩৮০৬৬৭০ azizer2475@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
----	--	---------------	--	--	------------	--	--

## ২.৩) অভ্যন্তরীণসেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র: নং	সেবারনাম	সেবাপ্রদানেরসর্বোচ্চসময়	প্রয়োজনীয়কাগজপত্র	প্রয়োজনীয়কাগজপত্র/ আবেদনফরমপ্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্যএ বংপরিশোধ পদ্ধতি (যদিথাকে)	শাখারনামসহদায়িত্ব প্রাপ্তকর্মকর্তারপদবি, রুমনম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়ালটেলিফোন নওই-মেইল	উর্ধ্বতনকর্মকর্তার পদবি, রুমনম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়ালটেলিফোন নওই-মেইল
১.	সিলেকশন গ্রেডমঞ্জুরি (১০বছরপূর্তিতে১ম/৬বছরপূর্তিতে২য়) (৪র্থশ্রেণির জন্য)	১৫কর্মদিবস	১. একইপদে১০/৬বৎসরচাকুরিপূর্তি ২. কর্তৃপক্ষেরমাধ্যমেআবেদনদাখিল  আবেদনপাওয়ারপরসংশ্লিষ্টপদোন্নতি কমিটিরসভায়উপস্থাপনকরাহয়।কমি টিরসুপারিশেরভিত্তিতেউপযুক্তকর্তৃপ ক্ষেরঅনুমোদনক্রমেমঞ্জুরিআদে শজারিকরাহয়।	১. সাদাকাগজেআবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষেরসুপারিশ ৩. বিভাগীয়মামলানাইমর্মেকর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকুরিসন্তোষজনকমর্মেপ্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহম্মেদ অফিস সহকারী 01717070271 arifahmed@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
২.	সিলেকশন গ্রেডমঞ্জুরি রিরআবেদন	১৫কর্মদিবস	১. একইপদে১০/৬বৎসরচাকুরিপূর্তি ২. কর্তৃপক্ষেরমাধ্যমেআবেদনদাখিল  ২য়শ্রেণীরমন্ত্রণালয়হতে৩৩য়শ্রেণী	১. সাদাকাগজেআবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষেরসুপারিশ ৩. বিভাগীয়মামলানাইমর্মেকর্তৃপক্ষে	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহম্মেদ অফিস সহকারী 01717070271 arifahmed@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট

	অগ্রায়ন (১০ বছর পূর্তি তে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়) (২য়/৩য় শ্রেণি রজন্য)		রবিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	রপ্রত্যয়ন ৪. চাকুরিসন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন		<a href="mailto:m">m</a>	মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
৩.	চাকুরিস্বায়ীকরণ (৪র্থ শ্রেণির)	১৫ 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. সাদাকাগজে আবেদন পত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলানা ইমর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকুরিসন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫. নিয়োগ পত্রের কপি ৬. যোগদান পত্রের কপি ৫. মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহমেদ অফিস সহকারী 01717070271 arifahmed@gmail.com <a href="mailto:m">m</a>	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
৪.	চাকুরিস্বায়ীকরণের আবেদন অগ্রায়ন (২য়/৩য় শ্রেণির)	১৫ কর্মদিবস	১. চাকুরি ২ বছর পূর্তি ২. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৩. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৪. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ৫. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২য় শ্রেণীর মন্ত্রণালয় হতে ও ৩য় শ্রেণীর রবিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	১. সাদাকাগজে আবেদন পত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলানা ইমর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকুরিসন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫. নিয়োগ পত্রের কপি ৬. যোগদান পত্রের কপি ৭. বুনিয়াদি ও পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ ৮. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেট	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহমেদ অফিস সহকারী 01717070271 arifahmed@gmail.com <a href="mailto:m">m</a>	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
৫.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি (৪র্থ শ্রেণির)	৭ কার্যদিবস	১. সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগে 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,	১. সাদাকাগজে আবেদন পত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহমেদ অফিস সহকারী 01717070271 arifahmed@gmail.com <a href="mailto:m">m</a>	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল:

			১৯৭৯অনুযায়ীনিষ্পত্তিকরেসরকারি আদেশজারিকরাহয়।				aditmariuco@gmail.com
৬.	শ্রান্তিওবিনোদনছুটিমঞ্জুরি (২য়/৩য়শ্রেণির) আবেদনঅগ্রায়ন	৭কার্যদিবস	৪. সর্বশেষশ্রান্তিওবিনোদনছুটিভোগে রপর৩বছরপূর্তি ৫. যথাযথকর্তৃপক্ষকর্তৃকপ্রদত্তছুটির প্রাপ্যতারসনদসংগ্রহ ৬. কর্তৃপক্ষেরমাধ্যমেআবেদন ২য়৩য়শ্রেণীরবিভাগীয়সমবায়কার্যালয়,রংপুরহতেমঞ্জুরকরাহয়।অত্র দপ্তরহতেআবেদনঅগ্রায়নকরাহয়।	৪. সাদাকাগজেআবেদনপত্র ৫. কর্তৃপক্ষেরসুপারিশ ৬. বাজেটবরাদ্দথাকারপ্রত্যয়ন ৭. গেজেটেডকর্মকর্তাদেরক্ষেত্রেবাংলাদেশফরমনং২৩৯৫-প্রধানহিসাবরক্ষণকর্মকর্তাকর্তৃক প্রদত্তছুটিপ্রাপ্যতারপ্রতিবেদন	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহম্মেদ অফিস সহকারী 01717070271 arifahmed@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার,আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
৭.	অর্জিতছুটিমঞ্জুরি (দেশেরঅভ্যন্তরে) (৪র্থশ্রেণির)	৭কার্যদিবস	১. যথাযথকর্তৃপক্ষপ্রদত্তছুটিরপ্রাপ্যতারসনদসংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষেরমাধ্যমেআবেদন আবেদনপাওয়ারপরনির্ধারিতছুটিবিধিমালা, ১৯৫৯অনুযায়ীউপযুক্তকর্তৃপক্ষের (আর্থিকওপ্রশাসনিকক্ষমতানুযায়ী) নিষ্পত্তিকরেসরকারিআদেশজারিকরাহয়।	১. সাদাকাগজেআবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষেরসুপারিশ ৩. বাজেটবরাদ্দথাকারপ্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহম্মেদ অফিস সহকারী 01717070271 arifahmed@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার,আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
৮.	অর্জিতছুটিমঞ্জুরি (দেশেরঅভ্যন্তরে) (২য়৩য়শ্রেণির) আবেদনঅগ্রায়ন	৭কার্যদিবস	৩. যথাযথকর্তৃপক্ষপ্রদত্তছুটিরপ্রাপ্যতারসনদসংগ্রহ ৪. কর্তৃপক্ষেরমাধ্যমেআবেদন আবেদনপাওয়ারপরনির্ধারিতছুটিবিধিমালা, ১৯৫৯অনুযায়ীউপযুক্তকর্তৃপক্ষের (আর্থিকওপ্রশাসনিকক্ষমতানুযায়ী) নিষ্পত্তিকরেসরকারিআদেশজারিকরাহয়।	৪. সাদাকাগজেআবেদনপত্র ৫. কর্তৃপক্ষেরসুপারিশ ৬. বাজেটবরাদ্দথাকারপ্রত্যয়ন ৭. গেজেটেডকর্মকর্তাদেরক্ষেত্রেবাংলাদেশফরমনং২৩৯৫-প্রধানহিসাবরক্ষণকর্মকর্তাকর্তৃক প্রদত্তছুটিপ্রাপ্যতারপ্রতিবেদন	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহম্মেদ অফিস সহকারী 01717070271 arifahmed@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার,আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
৯.	অর্জিতছুটিমঞ্জুরি	১০কার্যদিবস	১. যথাযথকর্তৃপক্ষপ্রদত্তছুটিরপ্রাপ্যতারসনদসংগ্রহ	১. সাদাকাগজেআবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষেরসুপারিশ	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহম্মেদ অফিস সহকারী	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায়

	(বহিঃবাংলা দেশ) আবেদন অগ্রায়ন		২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুসঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে ৩২য়, ৩য়, ৪র্থ শ্রেণির সমবায় অধিদপ্তর হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	৩. গেজেটে ডকুমেন্টের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন		01717070271 arifahmed@gmail.com	অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
১০.	মাতৃ কালীন ছুটি আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	১. সন্তান প্রসবের সম্ভব্যতারিখ উল্লেখ সহ ডাক্তারিসনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর মাতৃ কালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদাকা গেজে আবেদন পত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. ডাক্তারীসনদ পত্র ৪. পূর্ববর্তী মাতৃ কালীন মঞ্জুরের কপি (২য় সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহম্মেদ অফিস সহকারী 01717070271 arifahmed@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
১১.	অবসরোত্তর ছুটি (ছুটিনগদায়ন সহ) (৪র্থ শ্রেণির)	১০ কার্যদিবস	৫৯ বছর পূর্তির ৩ মাস পূর্বে হিসাবরক্ষণ অফিস হতে ইএলপিসি সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর অবসর উত্তর ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদাকা গেজে আবেদন ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ পত্র ৩. বিভাগীয় মামলানা ইমর্মে প্রত্যয়ন ৪. ছুটির প্রাপ্যতা সনদ ৫. এসএসসি পাশের সনদ ৬. সার্ভিস বহি (নন গেজেটেড)	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহম্মেদ অফিস সহকারী 01717070271 arifahmed@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
১২.	অবসরোত্তর ছুটি	১০ কার্যদিবস	৫৯ বছর পূর্তির ৩ মাস পূর্বে হিসাবরক্ষণ অফিস হতে ইএলপিসি সংগ্রহ	৭. সাদাকা গেজে আবেদন ৮. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ পত্র	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহম্মেদ অফিস সহকারী 01717070271	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী

	(ছুটি নগদায়ন সহ) ( ২য় ও ৩য় শ্রেণির )		কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর অবসর উত্তর ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারিক রাহয়। ২য় শ্রেণির ক্ষেত্রে সমবায় অধিদপ্তর হ তে ৩য় শ্রেণির ক্ষেত্রে বিভাগীয় সমবা য় কার্যালয়, রংপুর হতে মঞ্জুর করা হ য়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	৯. বিভাগীয় মামলানা ইমর্মে প্রত্যয়ন ১০. ছুটির প্রাপ্যতাসনদ ১১. এস. এস. সি. পাসের সনদ ১২. সার্ভিস বহি (নন গেজেটেড)		arifahmed@gmail.com	লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
১৩.	সাধারণ ভবি ষ্যতহবিল হ তে অগ্রিম ম ঞ্জুরি আবে দন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	১. সাধারণ ভবিষ্যতহবিলের জমার স্থি তি পত্র সংগ্রহ	১. আবেদন বাংলাদেশ ফরম নং- ২৬৩৯ গেজেটেড/নন-গেজেটেড) ২. সাধারণ ভবিষ্যৎ হবিলের সর্বশেষ জমা কৃত অর্থের হিসাব বিবরণী মূলকপি (মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরত যো গ্য) ৩. কর্মচারির বেতনের কর্তন হিসাব।	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহম্মেদ অফিস সহকারী 01717070271 arifahmed@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com
১৪.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি/ মোটর যান ক্র য় অগ্রিম ম ঞ্জুরি/ কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম ম ঞ্জুরি আবে দন অগ্রায়ন	১৫ কার্যদিব স	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারিক হয়।	১. সাদাকা গেজে আবেদন পত্র ২. যে জমিতে গৃহনির্মাণ/মেরামত করা হ বে সে জমির দলিল /বায়না পত্র অথবা মোটরসাইকেলের ক্ষেত্রে মোটরসাইকেল বিক্রয়কারী র অঙ্গীকারনামা অথবা কম্পিউটার বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা ৩. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অ ঙ্গীকারনামা ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহম্মেদ অফিস সহকারী 01717070271 arifahmed@gmail.com	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@gmail.com

১৭.	পেনশন আনু তোষিকম ঞুজুরি	১৫ কার্যদিব স	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অ নুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আ বেদন  প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না- দাবী সনদপত্রসমূহ পয়ালোচনা পূর্বক মন্তগালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অব সরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা- কর্মচারী বা মৃত কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধ কীরীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জা রিকরা হয়।	১. আবেদন পত্রপত্র ২. পিআর.এলম.ঞুজুরির আদেশ ৩. ইএলপিসি ৪. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৫. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজসা টিফিকেট ৬. পারিবারিক পেনশন ফরম ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছা প ৮. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলনে রক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয় ন ৯. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র। ১০. III. সড়. মড়া. নফ	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহম্মেদ অফিস সহকারী 01717070271 arifahmed@gmail.co m	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@ gmail.com
১৮.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান	৩ কার্যদিব সের মধ্যে।	নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক দাখিল	নির্ধারিত ফরম।	বিনামূল্যে	মোঃ আরিফ আহম্মেদ অফিস সহকারী 01717070271 arifahmed@gmail.co m	মোঃ রিয়াজুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার, আদিতমারী লালমনিরহাট মোবাইল: 01714333108 ফোন: 02589988419 ইমেইল: aditmariuco@ gmail.com

### ৩. উপজেলা সমবায় কার্যালয় সমূহের সেবার লিঙ্ক সমূহ

লিঙ্কে গিয়ে সেবাবন্ধের ভিতর সিটি জেন্স চার্টার পাওয়া যাবে

উপজেলা	লিঙ্ক
সদর	www.coop.aditmari,lalmonirhat.gov.bd