



**পঞ্চগড় সদর উপজেলার**

**২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায়**

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার**

**১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই/২৪- সেপ্টেম্বর/২৪) বাস্তবায়নের**

**প্রমাণক সমূহ**

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

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

ত্রৈমাসিকের নাম : **১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই/২৪- সেপ্টেম্বর/২৪)**

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	কোয়ার্টার ভিত্তিক অর্জন					৩মাসের মোট অর্জন	অর্জিত মান
						সংখ্যাত্মক	১ম কোয়ার্টার জুলাই- সেপ্টেম্বর/ ২০২৪	২য় কোয়ার্টার অক্টোবর- ডিসেম্বর ২০২৪	৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারি-মার্চ/ ২০২৫	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল-জুন/ ২০২৫		
১	২	৩	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
মাসিক/ত্রৈমাসিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বগে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৩	৪	১ ২১/০৭/২৪	-	-	-	০১ ২১/০৭/২৪	০.৭৫

  
**রোকেয়া খাতুন**  
 উপউপজেলা সমবায় অফিসার  
 পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়  
 ☎ ০২৫৮৭৭১৮২০৩, ০১৯৫৮০৬২০৪০  
 ই-মেইল: [ucopansadar@gmail.com](mailto:ucopansadar@gmail.com)

**[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত (১ম ত্রৈমাসিক(জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২৪))**



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

[www.cooperative.panchagarhsadar.panchagarh.gov.bd](http://www.cooperative.panchagarhsadar.panchagarh.gov.bd)

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স 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**

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, তুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, তুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	প্রকল্প/কর্মসূচিবদ্ধ 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 ছি, অন্যান্য আয়-ব্যয় লেখা ৪. আবেদনকারীগণ কর্তৃক (কমপক্ষে ২০জন) সাংগঠনিক সভাকরণ, সভায় সমিতির নাম, সভা নির্বাহী এলাকা ও কর্ম এলাকা নির্ধারণ, অনুমোদিত শেয়ারের পরিমাণ নির্ধারণ, কমিটি সদস্য সংখ্যা (৬/৯/১২) নির্ধারণ, আবেদনপত্র দাখিল ও অন্যান্য	১. নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং অনলাইন আবেদন সিস্টেম। ২. নিবন্ধন আবেদন পত্র- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ ৪. উপ-আইন ও প্রায় -নমনা ওয়েবসাইটে ৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফিস হিসেবে ৩০০/- ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ত্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৪ টাকা চালান কোড ১-১১৩০-০০৪৫-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:icpnsadar@gmail.com">icpnsadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>

*(Signature)*

*(Signature)*

*(Signature)*

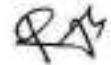
*(Signature)*

		<p>কারে অফিসের সাথে যোগাযোগের জন্য তিনজন সদস্যকে ক্ষমতা প্রদান করতে হবে।</p> <p>৪. সাংগঠনিক সভার সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন</p> <p>৬. স্থানীয় মেয়র/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 ৫০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান</p> <p>৯. চেক শির্ট 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 সরেকমিনে 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 প্রত্ন নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবে।</p>	<p>৬. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাকল্পন</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 নাগরিকত্ব সনদের কপি।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রত্ন সনদ জোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল/যদি থাকে)</p> <p>১১. <u>বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃক)</u></p> <p>১২. <u>সমবায় সমিতি নিবন্ধন 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 অংশপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না।</p> <p>১৩. আনায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম তিথিক বিস্তারিত তালিকা</p> <p>১৪. হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে।</p> <p>১৫. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সমবায় ব্যাংক লিঃ এর কোন শাখায় অথবা যে কোন অফিসিদি ব্যাংকে সমিতির নান্দীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে।</p> <p>(নমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)</p>			
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--









২.	ক) প্রাথমিক সমবায় 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 বহিষ্ঠে সদস্যপদের 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. আবেদনকারীপত্র কর্তৃক (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 বাছির 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 মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন।</p> <p>৭. সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে বাছির 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>২. ডেক লিপ্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা</p> <p>১০. উপজেলা সমবায় অফিসে পাখিল।</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 বাছিরের পর উপ আবেদনপত্র উপজেলা সমবায় অফিসার নিক্তে অথবা সহকারী পরিদর্শক দ্বারা সরেকর্ডনে যাচাই শেষে উপজেলা সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে পাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি আবেদনকারীর রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিবন্ধনের বিষয়ে আবেদন প্রতিষ্ঠিত 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 দিচ্ছে।</p>	<p>১. নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং অনলাইন আবেদন পিক্স।</p> <p>২. নিবন্ধন আবেদন পত্র- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসিহুসু।</p> <p>৩. সাংগঠনিক সভার রেকর্ডেশন- নিবন্ধ</p> <p>৪. উপ-আইন ও প্রস্ত -<u>নবন</u> ওয়েবসাইটে</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 আত্মীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কটোকপি এবং সমিতির সভা নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সভা প্রোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল/বডি থাকে)</p> <p>১১. <u>দ্বিতীয় সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা</u>, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জরিকৃত সরকারের নির্দেশনা শালনের অঙ্গীকারনামা (বার্ষিকপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)</p> <p>১২. <u>সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩</u> মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সমবায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সমবায় সমিতির সাথে বৃন্দ সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংশপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না।</p>	<p>প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮-৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা চালান কোড ১-১১৩০-০০৪৫-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।</p>	<p>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯২৪২০৭৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:www.sadar@gmail.com">www.sadar@gmail.com</a></p>	<p>জনাব মোঃ মোতাহা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯২৪২০৭৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:dc_panchagarh@yahoo.com">dc_panchagarh@yahoo.com</a></p>
----	---------------------------------------------------------------------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


			১৩. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা ১৪. হতে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংশ্লিষ্টকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে। ১৫. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সমবায় ব্যাংক কিং এরে কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। (নেমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)				
৩.	খ) একাধিক জেলা ব্যাপি বা বিভাগ ব্যাপি কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	৭-৬০ মিন	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 মন্ত্রকসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিন যাচাইপূর্বক পরিনর্শন মন্ত্রকসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	ক এর অনুরূপ স্লটিক নং ১-১৫ এবং কেন্দ্রীয় সমিতির জন্য অতিরিক্ত প্রযোজ্য ১৬। আবেদনকারী সদস্য সমিতির নিবন্ধন সনদ। ১৭। আবেদনে স্বাক্ষরকারী সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি যাতে নতুন সমিতির সদস্য হওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত থাকবে।	ট্রেন্ডারি চালান বাবদ ১০০০ টাকা সরকারি কোষাগারে চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ এবং মূল্য সংযোজন কর হিসেবে ট্রেন্ডারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাঝামাঝি ১৫% টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	জনাব পরিচোষ বর্ন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ ucpanadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
৪.	প্রাথমিক/কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন	৭-৬০ মিন	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 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।	১. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ২. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৩. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৪. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৫. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত। ৬. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ৭. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ৮. সাধারণ সভার রেজুলেশন। ৯. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।	প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- টাকা এবং কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে ১০০০/- টাকা ট্রেন্ডারি চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাঝামাঝি সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ১৫% টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাঝামাঝি রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ ucpanadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com

			<p>১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। ১৩. নির্ধারিত কর্মে 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 প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	<p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকতার সনদের কপি। ১১. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রত্ন সন্য চোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর ১২. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন/বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।</p>			
৫.	সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদনে সহযোগিতা প্রদান	১৫ কর্মদিবস	<p>১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাক্তন 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 প্রাক্তন 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 (স্বাতন্ত্র্যীয় ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা, বিজ্ঞারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাপসহ)। ৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (কেবলমত 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। 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 প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির</p>	<p>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 ৯ মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয় ৮. ক্রয়ের সপক্ষে চাহিদাপত্র ৯. স্বাতন্ত্র্যীয় বিজ্ঞারিত ব্যাখ্যা ১০. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮২২৪২৬০৫, ই-মেইলঃ m0258224@gmail.com</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮২২৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p>

			<p>অনুমোদনযোগ্য হলে, তা অনুমোদন করে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।</p> <p>নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. বিনিয়োগ প্রস্তাব, ক্রয় প্রস্তাব বা প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা</li> <li>২. প্রস্তাবের প্রাক্কলন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ এর অনুমোদন গ্রহণ</li> <li>৩. বিনিয়োগ/প্রকল্প এলাকার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র গ্রহণ</li> <li>৪. এ খাতে বাজেটে অর্থসংস্থান সংক্রান্ত কাপজ সংগ্রহ</li> <li>৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নক্সা তৈরি</li> <li>৬. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। কোন সখিতির যদি সরকারী শেয়ার, খণ্ড 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 মীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়/নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হবে।</li> </ol> <p>সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত ত্রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাতিষ্ঠ পর আবেদন পাওয়ার পর প্রস্তাবিত প্রকল্প/বিনিয়োগ যাচাই বাতাইপূর্বক অনুমোদন করে অনুমোদিত কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা</p>			
৬.	সমবায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব/অনুমোদনে সহযোগিতা প্রদান	১৫ কর্মদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. মূল আবেদন পত্র</li> <li>২. বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রস্তাব</li> <li>৩. বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের ছায়াছবি</li> <li>৪. অনুমোদিত বাজেটের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে-)</li> <li>৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক স্থাপত্য নক্সা</li> <li>৬. ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর অনুমোদন পত্র</li> <li>৭. কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র</li> <li>৮. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ও স্বাক্ষর পরিশোধের কপি</li> </ol>	বিনামূল্যে		<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮২২৪২০৭৫</p> <p>ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>
৭.	সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগে সহযোগিতা প্রদান	৪৫ থেকে ৪০ দিন পূর্বে (১৫ কর্মদিবসের মধ্যে)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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।)</li> <li>২. মেয়াদ শেষ হওয়ার আগেই নির্বাচন অনুষ্ঠানে অগ্রিম ধার্যকরণ। (তারিখে অবশ্যই নিজ মেয়াদের মধ্যে হবে।)</li> <li>৩. বিদ্যমান সদস্য তালিকার ভিত্তিতে খসড়া ভোটার তালিকা প্রস্তুত ও প্রকাশ।</li> <li>৪. ধার্য তারিখের কমপক্ষে ৬০দিন আগে নোটিশ জারীকরণ।</li> <li>৫. নোটিশের কপি সকল সদস্যকে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ। (সার্বিকিফেট অব পোস্টিং বা রেজিস্ট্রি অফ/রেজিস্ট্রারে প্রাপ্তি স্বাক্ষর গ্রহণ/ইমেইল/স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন" যে কোন দুটি মাধ্যমে)</li> <li>৬. ৬০দিনে পূর্বেই নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসে</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৪৫ দিনে পূর্বে উপজেলা সমবায় অফিসে আবেদন দাখিল</li> <li>২. আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ</li> <li>৩. খসড়া ভোটার তালিকা</li> </ol>	বিনামূল্যে	<p>জনাব পরিচোষ বর্মণ, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮২২৪২০৭৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucgadmin@gmail.com">ucgadmin@gmail.com</a></p> <p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮২২৪২০৭৫</p> <p>ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>



		<p>দাখিল (নোটিশের সাথে খসড়া তালিকাসহ, উপরি উক্ত সিদ্ধান্তসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সংযুক্ত)</p> <p>৭. ব্যাপক প্রচার করতে হবে (এলাকায় হাইকের মাধ্যমে এবং জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে বহুল প্রচারিত ১ম শ্রেণির জাতীয় দৈনিক 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 চেটার তালিকা সংযুক্ত)।</p> <p>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। কলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পলকোপ 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 আবেদন জারি করেন।</p>					
৮.	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়নে সহযোগিতা প্রদান	নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৬০ দিনের মধ্যে	<p>যে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০% অধিক সরকারের মালিকানা আছে বা, যে সকল সমবায় সমিতির পূর্নিত ধরণে ব্যাপারে সরকারের পর্যাণ্ডি 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 মনোনয়ন প্রদান করবেন।</p> <p>১. নির্বাচনী নোটিশ ২. নির্বাচনী তফসীল ৩. নির্বাচনী ফলাফল ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন</p> <p>ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন আবেদন উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে মন্ত্রকসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার মন্ত্রকসহ 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 সংক্রান্ত অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	<p>১. নির্বাচনী নোটিশ নিজ ২. নির্বাচনী তফসীল নিজ ৩. নির্বাচনী ফলাফল নিজ ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন নিজ ৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন নিজ</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮২২৪২৬০৫, ই-মেইলঃ uoppanadar@gmail.com</p>	<p>জনাব মোঃ মোজ্জাফার কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮২২৪২০৭৫ ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com</p>





৯.	অস্থায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন/সহযোগিতা প্রদান	০৩-০৭ দিন	<p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিম্নের মেয়াদ গণনা করা।  ২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে বার্ষিক মেয়াদ পূর্তির আগে অস্থায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা।  ৩. সাধারণ সভায় কমিটি তেমনে সেওয়া হলে এবং  ৪. কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে তেমনে যাওয়া কমিটির সভাপতির আবেদন করা।  সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৫ (তিন) বছর, নিবন্ধনকারী নিয়োগকৃত ১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অস্থায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটি) এর 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) অস্থায়ী 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 অস্থায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।</p>	<p>১. সমিতির প্যাতে আবেদন  ২. কমিটি তেমনে দেয়া হলে সাধারণ সভায় রেজুলেশন  ৩. পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্রসমূহ।</p>	বিনামূল্যে	<p><u>জনাব পরিতোষ বর্ন</u>  সহকারী পরিদর্শক,  উপজেলা সমবায় কার্যালয়,  পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়,  ফোনঃ ০২৪৮৯৯৪২৬০৫,  ই-মেইলঃ  <u>urpanabarn@gmail.com</u></p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৪৮৯৯৪২০৭৫  ই-মেইলঃ  <u>dco_panchagarh@yahoo.com</u></p>
১০.	সমবায় সমিতির অবসায়নে সহযোগিতা প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	<p>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 সভায় সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাধা কাগজে অবসায়নের আবেদন।  ৪. নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন। এছাড়াও নিরলিখিত ক্ষেত্রে নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে  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 বিবি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে</p>	<p>১. সাধা কাগজে আবেদন  ২. সাধারণ সভায় রেজুলেশন</p>	বিনামূল্যে	<p><u>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন</u>  সহকারী পরিদর্শক,  উপজেলা সমবায় কার্যালয়,  পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়,  ফোনঃ ০২৪৮৯৯৪২৬০৫,  ই-মেইলঃ  <u>urpanabarn@gmail.com</u></p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৪৮৯৯৪২০৭৫  ই-মেইলঃ  <u>dco_panchagarh@yahoo.com</u></p>

			<p>৪. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে</p> <p>৫. পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আয়ানত 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 তফাৎ করা হয়। আবেদন পাওয়া গেলে বা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম পূর্ণানুষ্ঠানের জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।</p>				
১১	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা সমন্বয় সমিতির অভিযোগ গ্রহণ।	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	<p>১. সাদা কাগজে অভিযোগ পর</p> <p>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)</p> <p>৩. নিবন্ধক বরাবর দাখিল</p> <p>৪. অডিট প্রতিবেদনে গুরুত্বপূর্ণ অনিয়ম ও আইন লংঘনের বিষয় উল্লেখ থাকলে সে প্রতিবেদনের রেফারেন্স ব্যবহার করে আবেদন করতে পারবে।</p> <p>৫. সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে</p> <p>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।</p> <p>সমিতির কার্যক্রম বাস্তব আন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে</p> <p>মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমন্বয় অফিসার, পঞ্চগড় ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসার বরাবরে অভিযোগ করতে পারবে।</p>	১. সাদা কাগজে অভিযোগের বিবরণীসহ অভিযোগ	২. অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমন্বয় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ uopsmadan@gmail.com</p> <p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমন্বয় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫ ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com</p>

১২.	সমবায় সমিতির লক্ষ্যার্থ বিস্তরণের অনুমতি প্রদানে সহযোগিতা প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	কোন আর্থীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবশিষ্ট তহবিল হতে লক্ষ্যার্থ হিসেবে সমস্যার মাঝে বিস্তরণ করতে পারবে। যদি অবশিষ্ট লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি কটন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবশিষ্ট লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবশিষ্ট লাভ থেকে বিল্ড করণের ক্ষতি বাদ দিতে হিসেব করতে হবে।) ২. সাধারণ সভা আয়োজন (২৫ দিনের নোটিশ দিয়ে) ৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কটনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ ৪. কটনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে- ৫. সাদা কাগজে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার/মুখ্য-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 মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com
১৩.	নিরীক্ষ কি মওকুফ করণের সহযোগিতা প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিসূক্ত কারণ উল্লেখকরণ	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ৩. অডিট প্রতিবেদনের কপি ৪. পরিশোধে অসামর্থ্য'র কারণ ও প্রমাণক	বিনামূল্যে	জনাব পরিচেষ বন্দু, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ uopassate@gmail.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 উর্ধ্বে জেলা সমবায় অফিসার 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 একাধিক জেলাব্যাপী কর্মশ্রমীকা বিপিত প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট নিবন্ধক নিজ উস্বাসে বরাদ্দ প্রদান করেন।	আবেদনের প্রেক্ষিতে বা আবেদন ছাড়াও	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com
১৫.	অডিট কি 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 সিডিএক নির্ধারণ ৪. বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। ৫. অডিট ফি ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮-৩১-০০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান ৬. ট্রেজারী চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান ৭. সিডিএক এর টাকা ডিডি আকারে-বা অনলাইনে ব্যাংক হিসাব	চালানের কপি	১. নীট লাভের প্রতি ১০০ টাকা বা উহার অংশের জন্য ১০ টাকা, তবে সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা (প্রাথমিক) এবং ৩০,০০০ টাকা কেন্দ্রীয় ও জাতীয়) ২. ট্রেজারী চালান	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ uopassate@gmail.com

১৬	সিডিএফ জমা গ্রহণ	যে বর্ষে অডিট সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বৎসরের জুন মাসের মধ্যে।	<p>নং এ জমা প্রদান</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. ধরা 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> <p>৬. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (সফসি) ০২০০০১৫৫৫৭৫৭০</p> <p>৭. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (চলতি) ০১০০০১৫৫২৮৭৮৩১</p>	ডিডি মূলকপি অনলাইন জমা প্রদানের জমা-গ্রহণ	১. নীট লাভের ৩% হারে ২. ডিডি/অনলাইন জমা	<p>জনাব পরিচোষ বমন সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ ucoppanadri@gmail.com</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p>
১৭	সরকারী দলিল পরিদর্শন	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	<p>পরিদর্শনের জন্য</p> <p>১. সাধা কাগজে আবেদন</p> <p>২. কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা। যে সকল দলিল দেখা যাবে</p> <p>১. কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ</p> <p>২. কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন ও উহার সংশোধনসমূহ</p> <p>৩. কোন সমবায় সমিতির অবসারণের 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 সন্মুক্ত দলিলাদি পরিদর্শনযোগ্য হবে না।</p>	সাধা কাগজে আবেদন ১০০ টাকার কোর্ট ফি	প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য ১০০ টাকা কোর্ট ফি আকারে।	<p>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ ucoppanadri@gmail.com</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p>
১৮	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির অধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ২. অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ৩. অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, প্রেম-ভাঙ্গা এবং কাগাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত	সেবা প্রত্যাশীপদের নিকট হতে লিখিত বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যচিত তথ্য সংক্রান্ত থাকলে তা কালিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা যায়; তবে ইচ্ছিত তথ্য অধীনস্থ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	২. প্রতিস্থানঃ (ক) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট <a href="http://www.infocom.gov.bd">www.infocom.gov.bd</a>	(১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ 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	<p>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ ucoppanadri@gmail.com</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p>






		হলে অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে				
--	--	-----------------------------------------------------	--	--	--	--

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, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	বিহারতিবিকৃত, আইডিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ার সহযোগিতা প্রদান;	৭-১০ দিন	<p>বিহারতিবিকৃত কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য সাধারণ জনস্বার্থে 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 নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে মতবাস্য জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিন যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মতবাস্য দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক এর বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত দায়িত্ব রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	<p>১. নিবন্ধন আবেদনের <u>প্রাপ্তপত্রের তারিখ:- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং অনলাইন আবেদন নিকট।</u></p> <p>২. নিবন্ধন আবেদন পত্র-<u>উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ।</u></p> <p>৩. সাংগঠনিক সভার রেকর্ডেশন- <u>নিকট।</u></p> <p>৪. উপ-আইন ৩ প্রত্ন -<u>(নমুনা 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) কংসরের ব্যাচেট প্রাক্কলন</p> <p>৭. নিবন্ধন ফি এবং ব্যাচের 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 কটোকপি এবং সমিতির সভা নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাপরিকল্প সমস্যার কপি।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিকারী ব্যক্তির ১ প্রত্ন সভ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল/যদি থাকে)</p> <p>১১. <u>বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)</u></p> <p>১২. <u>সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩</u></p>	<p>ট্রেজারি চালান বাবদ ১০০০.০০ টাকা সরকারি কোষাগারে চালান কোড ১-৩৮-৩১-০০০০-১৮-৩৬ এবং মূল্য সংযোজন কর হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১-১১-৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে ১৫০.০০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।</p>	<p><u>জনার পরিচোধে বন্দু,</u> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৪৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ ucpwmabar@gmail.com</p>	<p><u>জনাব মোঃ মোস্তফা</u> কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৪৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইল: dco_panchagarh@ya hoo.com</p>

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ মায়িতপত্র কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
				<p>মোটাবেক 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 অংশপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না।</p> <p>১৩. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সংশ্লিষ্ট নাম ভিত্তিক বিজ্ঞপিত তালিকা</p> <p>১৪. হতে নজুল সংরক্ষণ বিষয়ে সংশ্লিষ্টের প্রত্যয়ন থাকতে হবে।</p> <p>১৫. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সমবায় ব্যাংক সিও এর কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নবীন হিসাব খোলায় অঙ্গীকার থাকতে হবে। (নমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)</p>			
২.	এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি), এসভিএফ 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 সদস্যদের 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. আবেদনকারীপন কর্তৃক (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 কমত প্রদান করতে হবে।</p> <p>৫. সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রয়োজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন</p> <p>৬. স্থানীয় মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন।</p> <p>৭. সচল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংশ্লিষ্ট ও কমতপ্রাপ্তদের 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>১. নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা- <u>উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং অনলাইন আবেদন পিক।</u></p> <p>২. নিবন্ধন আবেদন পত্র-<u>উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ।</u></p> <p>৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ</p> <p>৪. উপ-আইন ও প্রত্ন -<u>নমুনা 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 নাগরিকত্ব সনদের কপি।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির</p>	<p>প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০.০০ ট্রেজারী চালান কোড ১-৫৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫.০০ টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।</p>	<p><u>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন</u> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৪৮২২৪২৬০৫, ই-মেইলঃ soopanchag@ymail.com</p>	<p><u>জনাব মোঃ মোহাম্মদ কামাল</u>, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৪৮২২৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@ymail.com</p>

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, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			<p>৯. ডেক লিফ্ট 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 অফিসের 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 সুশাসিতসহ 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 প্রত্ন নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবে।</p>	<p>প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রত্ন সনদ তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইলফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)</p> <p>১১. <u>বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)</u></p> <p>১২. <u>সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩</u> মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সমবায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সমবায় সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে নী মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংশপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না।</p> <p>১৩. <u>অপায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম তিথিক বিস্তারিত তালিকা</u></p> <p>১৪. <u>হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংশ্লিষ্টের প্রত্যয়ন থাকতে হবে।</u></p> <p>১৫. <u>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।</u> (নমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)</p>			
৩.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিজ্ঞান/ডিবিভুক্ত, আইডিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন 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 সংস্কারের 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</p>	<p>১. নিবন্ধন আবেদনের <u>কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং অনলাইন আবেদন সিক্স</u></p> <p>২. নিবন্ধন আবেদন পত্র-<u>উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ</u></p> <p>৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- <u>নিজ</u></p> <p>৪. উপ-আইন ও প্রত্ন -<u>নমুনা 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 ডাটের ট্রেজারি চালানের দুল কপি।</p>	প্রকল্পমূলক প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৫০.০০ ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮-০১-০০০০-১৮-৩৬ মাধ্যমে সরকারি বোয়ালারে জমা দিতে হয় এবং ডাট বাবদ অরও অতিরিক্ত	<p><u>জনাব পরিচোষ বন্দু, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:scce@mail2@gmail.com">scce@mail2@gmail.com</a></u></p>	<p><u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@ya.com">dco_panchagarh@ya.com</a></u></p>



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, তুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, তুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			<p>বাজেট অনুমোদন</p> <p>৬. স্থানীয় মেম্বর/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রস্তুত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন।</p> <p>৭. সকল সদস্যের (কমপক্ষে ১০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে রাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও কর্মসূচীপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে।</p> <p>৮. নিবন্ধন ফি ৫০.০০ টাকা এবং ভাট ১৫% বাবদ ৭.৫০ চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান</p> <p>৯. চেক দিষ্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা</p> <p>১০. উপজেলা সমবায় অফিসে রাখিল।</p> <p>প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ১৮ (আঠার) বছর বয়সের ঊর্ধ্বে কমপক্ষে ২০ (বিশ)জন সাধারণ জনগণের আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী উপজেলা/থানা সমবায় অফিসে রাখিলের পর উক্ত আবেদনপত্র উপজেলা সমবায় অফিসের নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক দ্বারা সরেজমিনে যাচাই শেষে উপজেলা সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে রাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে উপ-আইনসহ খাবতীয় রেকর্ডপত্র নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন। এবং এক প্রত্ন নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন।</p>	<p>৮. সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।</p> <p>৯. আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কটোকপি এবং সমিতির সভা নির্বাহী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রস্তুত নাপরিকল্প সনদের কপি।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সকল সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রত্ন সনদ জেলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইলফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)</p> <p>১১. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)</p> <p>১২. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩ 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 অংশপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না।</p> <p>১৩. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম তালিকা বিস্তারিত তালিকা</p> <p>১৪. হতে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে।</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। (নমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)</p>	<p>৭.৫০ টাকা</p> <p>চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।</p>		
৪.	বিদ্যায়ত্নবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির	৭-৬০ দিন	<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</p>	<p>১. <u>বিধি ১৯(১) এর</u> 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>কেন্দ্রীয় সমিতির উপ-আইন সংশোধনের ক্ষেত্রে ১০০০.০০ টাকা ট্রেজারী চালান</p>	<p>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৪,</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা জাহান, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইল:</p>

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রধান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবানুষ্ঠান 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
	উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;		সদস্যের ভোটে অনুমোদন। ৪. বিধি ১(১) 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 আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হবে। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেক্ষমানে ফটোইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় মুখ্য নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপ-আইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	৪. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৫. প্রতিস্থাপনযোগ্য 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 নাগরিকতার সনদের কপি। ১১. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সনদ তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর ১২. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন,বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে অতিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।	কোড ১-৩৮-৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোমার্গারে জমা দিতে হয় এবং ছাট বাবল আরও অতিরিক্ত ১৫% ১৫০.০০ টাকা চালান কোড ১-১১৩৫-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোমার্গারে জমা দিতে হয়।	ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopassadac@gmail.com">ucopassadac@gmail.com</a>	<a href="mailto:dco_panchagarh@ya-hoo.com">dco_panchagarh@ya-hoo.com</a>
৫.	একজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা সমিতি উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;		১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন ৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাপরিষ্কৃত সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন। ৪. বিধি ১(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।	১. বিধি ১(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ২. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৩. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৪. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৫. প্রতিস্থাপনযোগ্য 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	প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- টাকার ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮-৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোমার্গারে জমা দিতে হয় এবং ছাট বাবল আরও অতিরিক্ত	জনাব পরিতোষ বসু, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopassadac@gmail.com">ucopassadac@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোহাম্মদ কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@ya-hoo.com">dco_panchagarh@ya-hoo.com</a>




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, পুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, পুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			৯. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেকর্ডেশন। ১১. সাধারণ সভার রেকর্ডেশন। 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 মতবাস্যে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিকেন্দ্রীয় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি/ জেয়ারহ্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্বের সনদের কপি। ১১. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রত্ন সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর। ১২. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন/বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পাঠনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।	১৫% বাবদ ৪৫.০০ টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।		
৬.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিহারভিক্রমপুর, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিডিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতি উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রতিরায় সরযোগিতা প্রদান;	৭-১০ দিন	১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ। ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন। ৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংস্থায়রিত 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 প্রত্ন। ৯. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেকর্ডেশন। ১১. সাধারণ সভার রেকর্ডেশন। 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 মতবাস্যে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের	১. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন। ২. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৩. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৪. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৫. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রত্ন। ৬. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ৭. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেকর্ডেশন। ৮. সাধারণ সভার রেকর্ডেশন। ৯. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। ১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি/ জেয়ারহ্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্বের সনদের কপি। ১১. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রত্ন সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর। ১২. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন/বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পাঠনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে উপ-আইন সংশোধন ফি ৫০.০০ টাকা জেলায় চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ডাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ১৫% বাবদ ৭.৫০ টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, মহাকালী পরিদপ্তর, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চপড় সদর, পঞ্চপড়, ফোনঃ ০২৫৮২৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:scoppanshar@gmail.com">scoppanshar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চপড়, ফোনঃ ০২৫৮২৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarah@yahoo.com">dco_panchagarah@yahoo.com</a>

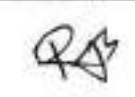
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন করণ প্রক্রিয়াক্রম	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, পূম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, পূম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			বিশেষনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	কর্তৃক)।			
৭.	বিজ্ঞানভিত্তিক, আইডিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অস্থায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	৭ কর্মদিবস	<p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা।</p> <p>২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে কার্য হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অস্থায়ী 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 (তিন) বছর, নিবন্ধনকালীন নিয়োগকৃত ১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অস্থায়ী 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) অস্থায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর আবেদন দিতে হয়। আবেদন পাওয়া গেলে অথবা আবেদন পাওয়া না গেলেও সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তির পর সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য ১২০ দিনের জন্য একটি অস্থায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।</p> <p>প্রাক্তন ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিমিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে রাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসের রাখিলকৃত আবেদন পর্যালোচনা করে তার মতব্বাসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার মতব্বাসহ রাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিকেন্দ্রীয় অস্থায়ী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	<p>১. সমিতির প্যাতে আবেদন</p> <p>২. কমিটি ভেঙ্গে নেয়া হলে সাধারণ সভার রেজুলেশন</p> <p>৩. পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্রসমূহ।</p>	বিনামূল্যে	<p><u>জনাব পরিচোষ বন্দু</u> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৪১৯২৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:soopnada@gmail.com">soopnada@gmail.com</a></p>	<p><u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল</u>, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৪১৯২৪২৬০৫ <u>ই-মেইল:</u> <a href="mailto:dco_panchagarh@yashoo.com">dco_panchagarh@yashoo.com</a></p>
৮.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকার উর্ধ্বে	৭ কর্মদিবস	<p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা।</p> <p>২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে কার্য হলে মেয়াদ</p>	<p>১. সমিতির প্যাতে আবেদন</p> <p>২. কমিটি ভেঙ্গে নেয়া হলে সাধারণ সভার</p>	বিনামূল্যে	<p><u>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন</u>, সহকারী পরিদর্শক,</p>	<p><u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল</u>, জেলা সমবায়</p>

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, তুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, তুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিজ্ঞানভিবিভূক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমন্বয় সমিতির অগ্রবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান		<p>পূর্তির আগে অগ্রবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা।</p> <p>৩. সাধারণ সভায় কমিটি তৈরী সেওয়া হলে এবং</p> <p>৪. কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে তৈরী সেওয়া কমিটির সভাপতির আবেদন করা।</p> <p>সমন্বয় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমন্বয় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর, নিবন্ধনকালীন নিয়োগকৃত ১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অগ্রবর্তী 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 ব্যবস্থাপনার শূন্যতা সৃষ্টি হয়। ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টির আগেই (মেয়াদ শেষের কমপক্ষে ১০দিন পূর্বে) অগ্রবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে জেলা সমন্বয় অফিসার বরাবর আবেদন নিতে হয়। আবেদন পাওয়া গেলে তখন আবেদন পাওয়া না গেলেও সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তির পর সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য ১২০ দিনের জন্য একটি অগ্রবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।</p> <p>প্রাক্তন ব্যবস্থাপনা কমিটির স্তিমজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমন্বয় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমন্বয় অফিসে দাখিল করা হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমন্বয় অফিসার দাবিলকৃত আবেদন পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমন্বয় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমন্বয় অফিসারের বিবেচনায় সঠিক হলে অগ্রবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারী নিকট প্রেরণ করেন।</p>	রেজুলেশন ৩. পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্রসমূহ।	উপজেলা সমন্বয় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ ucemadar@gmail.com	অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@ya.hoo.com	
৯.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকার পর্যন্ত প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিজ্ঞানভিবিভূক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি,	৭ কর্মদিবস	<p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজেই মেয়াদ গণনা করা।</p> <p>২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অগ্রবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা।</p> <p>৩. সাধারণ সভায় কমিটি তৈরী সেওয়া হলে এবং</p> <p>৪. কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে তৈরী সেওয়া কমিটির সভাপতির আবেদন করা।</p> <p>সমন্বয় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমন্বয় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর, নিবন্ধনকালীন নিয়োগকৃত</p>	১. সমিতির প্যাতে আবেদন ২. কমিটি তৈরী সেওয়া হলে সাধারণ সভায় রেজুলেশন ৩. পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্রসমূহ।	বিনামূল্যে	জনাব পরিতোষ বসু, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমন্বয় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ ucemadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোশফা কামাল, জেলা সমন্বয় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@ya.hoo.com

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচী এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ডুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ডুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	এসটিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমন্বয় সমিতির অধিবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ প্রধান;		<p>১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অধিবর্তী 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) অধিবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে উপজেলা সমন্বয় 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 অধিবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।</p> <p>প্রাক্তন ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের আঁকরে আবেদন সমন্বয় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমন্বয় অফিসে দাখিল করা হয়। দাখিলকৃত আবেদন পর্যালোচনা করে তীর বিবেচনায় সঠিক হলে অধিবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারী নিকট প্রেরণ করেন।</p>				
১০.	বিজ্ঞান/বিভিন্ন, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমন্বয় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	৫০ দিন পূর্বে (৩ 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 জোটের তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ।</p> <p>৪. ধার্য তারিখের কমপক্ষে ৬০দিন আগে নোটিশ জারীকরণ।</p> <p>৫. নোটিশের কপি সকল সদস্যকে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ।("নাটিকিটের অব পোশ্টিং বা রেজিস্ট্রি তাকারেজিস্টারে প্রাপ্তি আঁকর গ্রহণ/ইমেইল/স্থানীয় সৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন" যে কোন দুটি মাধ্যমে)</p> <p>৬. ৬০দিনে পূর্বেই নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট সমন্বয় অফিসে দাখিল।(নোটিশের সাথে খসড়া তালিকাসহ, উপরি উক্ত সিদ্ধান্তসহ 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 সমন্বয় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমন্বয় অফিসার বরাবর আবেদন দাখিল (আবেদনের সাথে নির্বাচনী</p>	১. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৫০ দিনে পূর্বে উপজেলা/জেলা সমন্বয় অফিসে আবেদন দাখিল	বিনামূল্যে	<p><u>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন,</u> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমন্বয় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopmaster@gmail.com">ucopmaster@gmail.com</a></p>	<p><u>জনাব মোঃ মোছফা</u> <u>কামাল,</u> জেলা সমন্বয় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইল: <a href="mailto:dco_panchagarh@ya.com">dco_panchagarh@ya.com</a> <a href="mailto:hob.com">hob.com</a></p>

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, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			<p>নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত)।</p> <p>২. জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক ৫০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সমবায় সমিতি আইন, ২০০২(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 ৫০ দিন পূর্বে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যথাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫ দিন পূর্বে জেলা সমবায় অফিসার নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন</p>				
১১.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা উর্ধ্বে প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিহারতিবিকুল, একজিইটি (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)	<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।</p> <p>৫. নোটিশের কপি সকল সদস্যকে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ।(“সার্টিফিকেট অব পোজিৎ বা রেজিস্ট্রি ডাক/রেজিস্ট্রারে প্রাপ্তি স্বাক্ষর গ্রহণ/ইমেইল/স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন” যে কোন দুটি 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।</p> <p>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)।</p> <p>৯. জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক ৫০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সমবায় সমিতি আইন, ২০০২(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।</p>	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	<p>জনাব পরিপ্রোম বন্দু, সহকারী পরিচালক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucosmaler@gmail.com">ucosmaler@gmail.com</a></p> <p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagerh@ya-hor.com">dco_panchagerh@ya-hor.com</a></p>

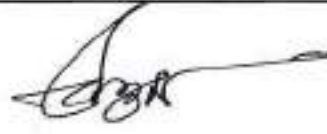






ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ফোন নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ফোন নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			নির্বাচনের ৫০ দিন পূর্বে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। দাবিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন 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 উর্ধ্বে প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক অডিট বরাদ্দ/আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	১. প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে ২. আবেদনের ৭ দিনের মধ্যে।	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি এবং শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা উর্ধ্বে 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 কর্মচারির নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক প্রাথমিক সমবায় সমিতি প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট জেলা সমবায় অফিসার নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন	আবেদনের প্রেক্ষিতে বা আবেদন ছাড়াও	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৪৮২২৪২৬০৫, ই-মেইলঃ ucpansdco@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৪৮২২৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@ya-hoo.com
১৩.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি,	১. প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে ২. আবেদনের ৭ দিনের মধ্যে।	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 কর্মচারির নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রত্যেক প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমবায় সমিতির প্রতি সমবায়	আবেদনের প্রেক্ষিতে বা আবেদন ছাড়াও		জনাব পরিপ্রোব বসু, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৪৮২২৪২৬০৫, ই-মেইলঃ ucpansdco@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৪৮২২৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@ya-hoo.com



ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবানুষ্ঠান এবং পরিচোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, পুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্নতন কর্মকর্তার পদবি, পুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান:		বার্ষিক অডিট উপজেলা সমবায় অফিসার নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন				
১৪.	বিভারভিবিকুল, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা)/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিভারভিবিকুল, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতি বাজেট অনুমোদন আবেদন প্রতিমায় সহযোগিতা প্রদান;	১৫ কর্মদিবস	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাকল্পন 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 প্রাকল্পন প্রস্তুত করা। ৩. প্রস্তুতকৃত বাজেটে কমিটির সকল সদস্য স্বাক্ষর করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি ব্যাবর 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 প্রমাপসহ)। ৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (কেন্দ্রমত 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 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 মতবাস্তব জেলা সমবায় অফিসার ব্যাবর 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 আবেদনের 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 ৯ মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয় ৮. ঋণের সপক্ষে চাহিদাপত্র ৯. খাতওয়ারী বিস্তারিত ব্যাখ্যা ১০. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯২০৭৫, ই-মেইলঃ ucspwanda@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯২০৭৫, ই-মেইলঃ dco_panchagarh@ysa.hoo.com
১৫.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিভারভিবিকুল, এলজিইডি (পানি	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	১ সাদা কাগজে অভিযোগ পত্র ২. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ। (সমিতির মেট্র সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা	১. সাদা কাগজে অভিযোগের বিবরণীসহ অভিযোগ ২. অভিযোগের স্বাক্ষর কাগজপত্র	বিনামূল্যে	জনাব পরিচোষ বন্দু, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়,	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ





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, ঠিকানা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্নতন কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিবি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অভিযোগ গ্রহণ।		সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিন ভাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে। ৫. সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে। সমিতির কার্যক্রম বাস্তব অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা বরাবরে অভিযোগ করতে পারবে।			পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:www.panchagarh@gmail.com">www.panchagarh@gmail.com</a>	০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইল: <a href="mailto:dco_panchagarh@ya-hoo.com">dco_panchagarh@ya-hoo.com</a>
১৬.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন আবেদন প্রক্রিয়ার 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 পূর্নিত স্থলের ব্যাপারে সরকারের প্যারাটি 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 মুদ্রনিষ্পত্তি মনোনয়ন প্রদান করবেন। ১. নির্বাচনী নোটিশ ২. নির্বাচনী তফসীল 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 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 মুদ্রা নিষ্পত্তি বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর মুদ্রা-নিষ্পত্তির বিবেচনায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়নযোগ্য হলে মনোনয়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	১. নির্বাচনী নোটিশ নিজ ২. নির্বাচনী তফসীল নিজ ৩. নির্বাচনী ফলাফল নিজ ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন নিজ ৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন নিজ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:www.panchagarh@gmail.com">www.panchagarh@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইল: <a href="mailto:dco_panchagarh@ya-hoo.com">dco_panchagarh@ya-hoo.com</a>
১৭.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ	নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৬০ দিনের মধ্যে	যে সকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০% অধিক সরকারের মালিকানা আছে বা, যে সকল সমবায় সমিতির পূর্নিত স্থলের ব্যাপারে সরকারের প্যারাটি রয়েছে সে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সমবায় সমবায়	১. নির্বাচনী নোটিশ নিজ ২. নির্বাচনী তফসীল নিজ ৩. নির্বাচনী ফলাফল নিজ ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন নিজ	বিনামূল্যে	জনাব পরিচোষ বন্দু, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়,	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫





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, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্গতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন আবেদন প্রক্রিয়ার সংশ্লিষ্ট প্রদান;		সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(২)(খ) ধারা অনুযায়ী এক তৃষ্ণায়ত্ন সমন্বয় মুদ্রনিবন্ধক মনোনয়ন প্রদান করবেন। ১. নির্বাচনী নোটিশ ২. নির্বাচনী তফসীল 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 অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দায়িত্বপ্রাপ্ত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মতবাস্য জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার বিবেচনায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়নযোগ্য হলে মনোনয়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন নিজ		ফোনঃ ০২৫৮২৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:scoppanabco@gmail.com">scoppanabco@gmail.com</a>	ই-মেইল: <a href="mailto:dco_panchagarh@ya-hoo.com">dco_panchagarh@ya-hoo.com</a>
১৮.	বিহারভিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (শানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিহারভিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির বিনিয়োগ প্রকল্প/প্রকল্প প্রণয়ন/প্রণয়	১৫ কর্মদিবস	নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য- ১. বিনিয়োগ প্রকল্প, ক্রয় প্রকল্প বা প্রকল্প প্রণয়ন তৈরি করা ২. প্রকল্পের 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 বজেটে অর্থসংস্থান সংক্রান্ত কাগজ সংগ্রহ ৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নক্সা তৈরি ৬. জমির মালিকানা সংক্রান্ত মালিকানা সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, ঋণ বা ঋণ পরিশোধের ব্যারান্সি থাকে তবে বার্ষিক বজেটে অনুমোদন করার পরও কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকা বিনিয়োগ, ১০ লক্ষ টাকার বেশি মূল্যের যন্ত্রপাতি, উপকরণ বা যানবাহন ক্রয় বা কোন উচ্চমান প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বে নিবন্ধকের পৃথক অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়/নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ	১. মূল আবেদন পত্র ২. বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রকল্প ৩. বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের ছায়াপিপি ৪. অনুমোদিত বজেটের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ১. উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক স্থাপত্য নক্সা ২. ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর অনুমোদন পত্র ৩. কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র ৪. জমির মালিকানা সংক্রান্ত মালিকানা ও খাজনা পরিশোধের কপি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮২৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:scoppanabco@gmail.com">scoppanabco@gmail.com</a>	জনাব মোঃ সোহরাব কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮২৯৪২০৭৫, ই-মেইল: <a href="mailto:dco_panchagarh@ya-hoo.com">dco_panchagarh@ya-hoo.com</a>

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, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	অনুমোদন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;		উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাবিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মতবাস্যে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার বিবেচনায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদনযোগ্য হলে অনুমোদন করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।				
১৯.	বিভিন্ন ডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, ফসলা, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অবসায়ন প্রদান প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	<p>১. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবানপত্রের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে।</p> <p>২. সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সর্বস্বের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ।</p> <p>৩. সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন।</p> <p>৪. যুগ্ম-নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম পূটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন। এছাড়াও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে যুগ্ম-নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে</p> <p>১. সমবায় সমিতির নিয়ন্ত্রণ 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 নিবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে</p> <p>৪. সমিতির কার্যক্রম বিপত ০১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ 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 যায়</p> <p>৬. এই আইন বিধিসাধ্য 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 দাবিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মতবাস্যে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার মতবাস্যে দাবিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর প্রেরণ করবেন।</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২. সাধারণ সভার রেজুলেশন</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব পরিচেষ্টা হান্ন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৩০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucgpanchab@gmail.com">ucgpanchab@gmail.com</a></p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoocom">dco_panchagarh@yahoocom</a></p>

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, তুম মধ্য, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, তুম মধ্য, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			আবেদন প্রাপ্তির পর যুগ্ম-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতিটি অবসায়নযোগ্য হলে অবসায়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন। অথবা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম পূটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।				
২০.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিজ্ঞানভিত্তিক, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিসিটিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অবসায়ন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	<p>১. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবানপত্রের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আয়োচনসূচিতে 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 সভা কাগজে অবসায়নের আবেদন।</p> <p>৪. জেলা সমবায় অফিসার সমিতির কার্যক্রম পূটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন। এছাড়াও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার 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 নিবন্ধিত 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 আদানত 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 ভঙ্গ্য করা হয়।</p> <p>আবেদন ও কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন বা অন্য সমবায় অফিসে বাতিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন বা অন্য সমবায় অফিসার দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রকর্তপ্রাণী পর্যালোচনা করে তার মতামতসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। আবেদন প্রাপ্তির পর জেলা সমবায় অফিসারের বিবেচনায় সমিতিটি অবসায়নযোগ্য হলে অবসায়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন। অথবা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম পূটানোর জন্য অবসায়ন</p>	১. সভা কাগজে আবেদন ২. সাধারণ সভার রেকর্ডেশন	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ ucpanadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইল: dco_panchagadh@ya hoo.com

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিপোষ 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
			আবেদন দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।				
২১.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমন্বয় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফ করণ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিসূত্র কারণ উল্লেখকরে আবেদন ও কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমন্বয় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমন্বয় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মতবাস্যহ জেলা সমন্বয় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমন্বয় অফিসার মতবাস্যহ 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।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ৩. অডিট প্রতিবেদনের কপি ৪. পরিশোধে অসামর্থ্য'র কারণ ও প্রমাণক	বিনামূল্যে	জনাব পরিতোষ রমন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমন্বয় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:uppannabir@gmail.com">uppannabir@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমন্বয় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yso.hoo.com">dco_panchagarh@yso.hoo.com</a>
২২.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিডিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমন্বয় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা করণ	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিসূত্র কারণ উল্লেখ করে আবেদন ও কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমন্বয় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমন্বয় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মতবাস্যহ জেলা সমন্বয় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমন্বয় 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		
২৩.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমন্বয় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতির আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	কোন কেন্দ্রীয় সমন্বয় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবশিষ্ট তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবশিষ্ট লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবশিষ্ট লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (৪ কোরে অবশিষ্ট লাভ থেকে বিধত করার কতি বাধ দিয়ে হিসেব করতে হবে।) ২. সাধারণ সভা আহ্বান (২৫ দিনের নোটিশ দিয়ে)	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত/রেজুলেশন ৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৪. অডিট প্রতিবেদনের কপি(স্থিতি পত্র)	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমন্বয় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:uppannabir@gmail.com">uppannabir@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমন্বয় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yso.hoo.com">dco_panchagarh@yso.hoo.com</a>





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, তুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, তুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	প্রদান:		৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বর্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ ৪. বর্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে- ৫. সাদা কাগজে আবেদনে সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ৭৫% অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের মুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরে আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মতবাস্যে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার মতবাস্যে দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় মুদ্রা-নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর মুদ্রা-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির ৭৫% অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের যোগ্য হলে অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের অনুমোদন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।				
২৪.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, শ্রমী ও অন্যান্য) সিডিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতির আবেদন প্রক্রিয়ার সহযোগিতা প্রদান;	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	কোন প্রাথমিক সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবশিষ্ট তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবশিষ্ট লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বর্টন করতে চায় তবে নিকটকারী পূর্বন্যমোদন গ্রহণ করতে হবে। ১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবশিষ্ট লাভ থেকে কি পরিমাণ বর্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবশিষ্ট লাভ থেকে বিগত বছরে ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।) ২. সাধারণ সভা আহ্বান (২৫ দিনের নোটিশ দিয়ে) ৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বর্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ ৪. বর্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে- ৫. সাদা কাগজে আবেদনে সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ৭৫% অনুমোদিত অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের মুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরে আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মতবাস্যে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসারের বিবেচনায় সমিতির ৭৫% অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের যোগ্য হলে অতিরিক্ত	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত/রেজুলেশন ৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৪. অডিট প্রতিবেদনের কপি/স্থিতি পত্র।	বিনামূল্যে	জনাব পরিক্রম বসন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ ucpansada@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা হামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রধান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			লভ্যাংশ বিতরণের অনুমোদন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।				
২৫.	বিজ্ঞান/ডিবিভুজ, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিজ্ঞান/ডিবিভুজ, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট কি 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 কি ও সিডিএফ নির্ধারণ ৪. বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। ৫. অডিট কি ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান ৬. ট্রেজারি চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রধান	চালানের কপি	১. মীট লাভের প্রতি ১০০ টাকা বা উহার অংশের জন্য ১০ টাকা, তবে সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা (প্রথমিক) এবং ৩০,০০০ টাকা (কেন্দ্রীয় ও জাতীয়) ২. ট্রেজারি চালান	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮২৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:icobanar@ymail.com">icobanar@ymail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮২৯৪২০৭৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoocom">dco_panchagarh@yahoocom</a>
২৬.	বিজ্ঞান/ডিবিভুজ, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিজ্ঞান/ডিবিভুজ, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির	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 মীট লাভের ৩%, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। ৫. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে বা অনলাইনে ব্যাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান করে উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল; ৬. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (সঞ্চয়ী) ০২০০০২৫৪৫৭৫৭০ ৭. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (চলতি) ০২০০০২৫২৮৭৮৩১	ডিডি মূলকপি অনলাইন জমা প্রদানের জমা-রশিদ	১. মীট লাভের ৩% হারে ২. ডিডি/অনলাইন জমা	জনাব পরিচোষ বান, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮২৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:icobanar@ymail.com">icobanar@ymail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮২৯৪২০৭৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoocom">dco_panchagarh@yahoocom</a>







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, ঠিকানা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২৭.	সিভিএফ জমা গ্রহণ প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিজ্ঞানভিবিভাগ, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসভিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির সরকারী দফতর পরিদর্শন	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	<b>পরিদর্শনের জন্য</b> ১. সাধা কাগজে আবেদন ২. কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা। যে সকল দফতর দেখা যাবে ১. কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ ২. কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন ও উহার সংশোধনীসমূহ ৩. কোন সমবায় সমিতির অবসায়নের আদেশ ৪. কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন বাতিলের আদেশ তবে শর্ত থাকে যে, Evidence act 1872 এর section 123, 124, 129 এবং 131 অনুযায়ী বিশেষ অধিকার সংহিত বঙ্গলাদি পরিদর্শনযোগ্য হবে না।	সাধা কাগজে আবেদন ১০০ টাকার কোর্ট ফি	প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য ১০০ টাকা কোর্ট ফি আকারে।	<u>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন,</u> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:icgpanadae@gmail.com">icgpanadae@gmail.com</a>	<u>জনাব মোঃ মোছফা কামাল,</u> জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইল: <a href="mailto:dco_panchagarh@ya.com">dco_panchagarh@ya.com</a>
২৮.	উপজেলা প্রশাসন/জেলা প্রশাসন/বিচার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সরেজমিনে যাচাই, তদন্ত, টাণ অফিসারের দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন	সংশ্লিষ্ট আদেশ/পত্রে নির্ধারিত সময়	উপজেলা প্রশাসন/জেলা প্রশাসন/বিচার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সরেজমিনে যাচাই, তদন্ত, টাণ অফিসারের দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত পত্র/আদেশ জারী করেন। উক্ত পত্রে নির্দেশনা মোতাবেক সরেজমিনে যাচাই পূর্বক যাচাই প্রতিবেদন দাখিল, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তদন্ত শেষে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল, টাণ অফিসার হিসেবে বিভিন্ন কাজে দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করা হয়।	উপজেলা প্রশাসন/জেলা প্রশাসন/বিচার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সরেজমিনে যাচাই, তদন্ত, টাণ অফিসারের দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালনের পত্র/আদেশ	বিনামূল্যে	গোবিন্দা হাটুন উপজেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:govindahatun@panchagarh.gov.bd">govindahatun@panchagarh.gov.bd</a>	মোঃ জাকির হোসেন উপজেলা নির্বাহী অফিসার, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮-৯৯৪২০৩২, ই-মেইলঃ <a href="mailto:www.panchagarh.gov.bd">www.panchagarh.gov.bd</a>

### ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

১.	সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি (১০ বছর পূর্তিতে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়) (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির জন্য) আবেদন অগ্রায়ন	নন-গেজেটেড ১৫ কর্মসিবি	১. একই পদে ১০/৬ বছর চাকুরি পূর্তি ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন স্থাপন আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পদেরাতি কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকুরি সনোদজনক মর্মে প্রত্যয়ন	বিনা মূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মণ, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮১৯৪১০৬৪, ই-মেইলঃ ucpmanadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮১৯৪১০৬৪ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
২.	চাকুরি স্থায়ীকরণ (৩য়/৪র্থ শ্রেণির) আবেদন অগ্রায়ন	নন-গেজেটেড ১৫ কর্মসিবি #গেজেটেড ৩০ কর্মসিবি	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 সনোদজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫. নিয়োগ পত্রের কপি ৬. যোগদান পত্রের কপি ৭. মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মণ, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮১৯৪১০৬৪, ই-মেইলঃ ucpmanadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮১৯৪১০৬৪ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
৩.	প্রাপ্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যসিবি	১. সর্বশেষ প্রাপ্তি ও বিনোদন ছুটি ত্যাগের পর ৩ বছর পূর্তি ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর প্রাপ্তি ও বিনোদন জাতা 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 <a href="#">বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫</a> প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মণ, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮১৯৪১০৬৪, ই-মেইলঃ ucpmanadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮১৯৪১০৬৪ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
৪.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (দেশের অধ্যাক্ষরে) আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যসিবি	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক 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।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন ৪. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে <a href="#">বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫</a> প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মণ, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮১৯৪১০৬৪, ই-মেইলঃ ucpmanadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮১৯৪১০৬৪ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
৫.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (বহিঃবাংলাদেশ) আবেদন অগ্রায়ন	১০ কার্যসিবি	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিশেষ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুসঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে <a href="#">বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫</a> প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মণ, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮১৯৪১০৬৪, ই-মেইলঃ ucpmanadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮১৯৪১০৬৪ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
৬.	মাতৃককালীন ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যসিবি	১. সনদ প্রসবের সনদ বা তারিখ উল্লেখপত্র জারি করার সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর মাতৃককালীন ছুটি বিধিমালা, পার্ট-১ এর বিধি	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. ডাক্তারী সনদপত্র	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মণ, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়,	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ

			১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	৪. পূর্ববর্তী মাতৃকালীন মঞ্জুরের কপি (২য় সন্ন্যাসের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)		পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৯২০৭৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ncppanchagarh@gmail.com">ncppanchagarh@gmail.com</a>	০২৫৮৯৯৯২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>
৭.	অবসরোত্তর ছুটির (ছুটি নগদায়নসহ) আবেদন অগ্রায়ন	১০ কার্যদিবস	৫৯ বছর পূর্তির ৩মাস পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ই-এলপি সি সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর অবসরোত্তর ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশপত্র ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন ৪. ছুটির প্রাপ্যতা সনদ ৫. এসএসসি পেশের সনদ ৬. সার্ভিস বহিন্দন গেজেটের	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৯২০৭৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ncppanchagarh@gmail.com">ncppanchagarh@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৯২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>
৮.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	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।	১. আবেদন বাংলাদেশ করম নং-১৬০৬ গেজেটের/নন-গেজেটের ২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী মূল কপি (মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য) ৩. কর্মচারির বেতনের কর্তন হিসাব।	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৯২০৭৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ncppanchagarh@gmail.com">ncppanchagarh@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৯২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>
৯.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরিকৃত অগ্রিমে কিম্বা কৃষি/কিছু বন্ধকরণের আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	১. অগ্রিম মঞ্জুরির আবেদন 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।	আবেদন পত্র কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (অগ্রায়ন পত্র) অগ্রিম মঞ্জুরির আবেদন বেতন হতে কর্তন হিসাব	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৯২০৭৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ncppanchagarh@gmail.com">ncppanchagarh@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৯২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>
১০.	স্থাননির্মাণ ঋণ মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	১৫ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আবেদন জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. যে ক্ষেত্রে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে ক্ষেত্রের দলিল/বায়নাপত্র ৩. ৩০০ টাকার নন জুটিশিয়াল ট্যাম্পে অশীকারনামা ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৯২০৭৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ncppanchagarh@gmail.com">ncppanchagarh@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৯২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>
১১.	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	১৫ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আবেদন জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. ৩০০ টাকার নন জুটিশিয়াল ট্যাম্পে অশীকারনামা ৩. মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর অশীকারনামা	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৯২০৭৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ncppanchagarh@gmail.com">ncppanchagarh@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৯২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>
১২.	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিমের আবেদন অগ্রায়ন	৩০ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আবেদন জারি	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) ৩০০ টাকার নন জুটিশিয়াল ট্যাম্পে অশীকারনামা	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক,	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ

			করা হয়।			উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucppanchagarh@gmail.com	০২৫৮৯৯১৯৬৪ ই-মেইল: 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 ১৯৮৯</u> অনুমারী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	১. অনুমারী <u>নির্ধারিত ফরমে আবেদন</u> ২. মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বার্নি, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucppanchagarh@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯১৯৬৪ ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com
১৪.	পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	১৫ কার্যদিবস	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুমারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন  প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা- কর্মচারী বা মৃত কর্মচারির বৈধ উত্তরাধিকারীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জারি করা হয়।	১. আবেদনপত্র পত্র ২. পিয়ারএল মঞ্জুরির আদেশ ৩. ইএলপিদি ৪. প্রাপ্ত বা পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৫. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৬. পরিবারিক পেনশন ফরম ৭. নমুনা আফস ও হাতের পিচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পণ ও অতিভাবক সনোদন ৯. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র। ১০. <a href="http://www.mof.gov.bd">www.mof.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বার্নি, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucppanchagarh@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯১৯৬৪ ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com
১৫.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক নিম্ন নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	<u>নির্ধারিত ফরম।</u>	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বার্নি, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucppanchagarh@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯১৯৬৪ ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.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 কাগজপত্র দিতে হয় না।	১০ টাকার রাজস্ব স্ট্যাম্প বাবদ বেতন থেকে কেটে নেয়া হয়।	জনাব উত্তম চন্দ্র বার্নি, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucppanchagarh@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯১৯৬৪ ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com
১৭.	উৎসব ভাতা/ বৈশাখী ভাতা প্রদান	২ কার্যদিবস	আইবাস++ এর মাধ্যমে প্রতি উৎসব/বৈশাখীর সময়ের ১০ দিন আগে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিজস্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	সরকারী প্রয়োজনীয় আদেশ	১০ টাকার রাজস্ব স্ট্যাম্প বাবদ বেতন থেকে কেটে নেয়া হয়।	জনাব উত্তম চন্দ্র বার্নি, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯১৯৬৪

						০২৫৮৯৯৯১৯৯৯, ই-মেইলঃ www.panchagarh.gov.bd	ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com
১৮.	ভ্রমণ ভাতা প্রদান	২. কার্যনির্বাহ	১. প্রস্তাবিত ভ্রমণ সূচী; ২. সংশোধিত ভ্রমণ সূচী; ৩. ভ্রমণ বিবরণী; ৪. ভ্রমণ ভাতা বিল ও ভ্রমণের বিপরীতে প্রয়োজনীয় আবেদন/ প্রমাণক।	নির্ধারিত কাম।	১০ টাকার রাজস্ব স্ট্যাম্প।	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মণ, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৯১৯৯৯, ই-মেইলঃ www.panchagarh.gov.bd	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৯১৯৯৯ ই-মেইল: dco_panchagarh@yahoo.com

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

লিঙ্কে গিয়ে সেবাবঞ্জের ভিতর সিটিজেন চাটার পাওয়া যাবে

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

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

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
৩.	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য আৱিখে নির্ধারিত সময়ে পূর্বেই উপস্থিত থাকা এবং
৫.	অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা।

৫. কোন নাগরিক উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড় হতে কোন কাক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট 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.	ধারিতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা জেলা সমবায় কার্যালয়, কামেতপাড়া (চৌভিয়ারের সংলগ্ন), পঞ্চগড়।	নামঃ জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল পদবীঃ জেলা সমবায় অফিসার(ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৭১৪-৫৫৮১৪১ ই-মেইলঃ <a href="mailto:deo_panchagarh@yahoo.com">deo_panchagarh@yahoo.com</a> ওয়েবঃ <a href="http://cooperative.panchagarh.gov.bd/">http://cooperative.panchagarh.gov.bd/</a>	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অপীল কর্মকর্তা বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় রংপুর বিভাগ, রংপুর বিভাগীয় সদর, দপ্তর ০৭ তলা, উত্তর ইউনিট রংপুর বিভাগ, রংপুর।	নামঃ মুহাঃ শাহীনুর ইসলাম পদবীঃ উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) অফিসঃ বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর। মোবাইল: 01731-339328 ফোন: ০৫২১-৫৫৭৩৮ ইমেইল: <a href="mailto:jr_rangpur@yahoo.com">jr_rangpur@yahoo.com</a>	২০ কার্যদিবস
৩.	অপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	সভাপতি, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ফোনঃ ৯৫১৩৪৩৩ ই-মেইলঃ <a href="mailto:secy_cnr@cabinet.gov.com">secy_cnr@cabinet.gov.com</a> ওয়েবঃ <a href="https://cabinet.gov.bd/">https://cabinet.gov.bd/</a>	৬০ কার্যদিবস

  
উজ্জ্বল চন্দ্র বর্মণ  
২১/৭/১৪

অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

ও  
সদস্য

"সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC)" কমিটি

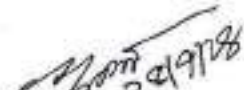
  
পরিতোষ বর্মন  
২১/৭/১৪

সহকারী পরিদর্শক  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

ও

বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট

"সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC)" কমিটি

  
মোঃ ইকবাল হোসেন  
২১/৭/১৪

সহকারী পরিদর্শক  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

ও

সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট

"সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC)" কমিটি

  
রোকেয়া খাতুন  
২১/৭/১৪

উপজেলা সমবায় অফিসার  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

ও  
আহবায়ক

"সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC)" কমিটি



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার  
১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই/২৪- সেপ্টেম্বর/২৪) বাস্তবায়নের  
**প্রমাণক সমূহ**