



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়



<http://cooperative.panchagarhsadar.panchagarh.gov.bd/>

স্মারক নং-৪৭.৬১.৭৭৩০.০০০.০৫.০০৩.২৪-৯৬,

তারিখঃ-২৭/০৩/২০২৫খ্রি ।

বিষয়ঃ ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ই-গভর্ন্যাস ও উভাবন কর্মপরিকল্পনায় ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি, ২০২৫-মার্চ, ২০২৫) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমাণক প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড় এর ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক অংশের (সুশাসন ও সংস্কার কার্যক্রম) এর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি, ২০২৫-মার্চ, ২০২৫) ই-গভর্ন্যাস ও উভাবন কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমাণক মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ ১। বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ০১(এক) পাতা।

- ২। প্রমাণকের চেক লিষ্ট ০১(এক) পাতা।
- ৩। প্রমাণক ১৮(আঠারো) পাতা।

প্রাপক,

জেলা সমবায় অফিসার
পঞ্চগড়।

২৭/৩/২৫

রোকেয়া খাতুন
উপজেলা সমবায় অফিসার

পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

ফোন: ০২৫৮৭৭১৮২০৩,
ই-মেইল: ucopansadar@gmail.com

**পঞ্চগড় সদর উপজেলার
২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায়
ই-গভার্ন্যাম ও উন্নবন কর্মপরিকল্পনার
৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২৫- মার্চ/২৫)
বাস্তবায়নের প্রমাণক সমূহ**

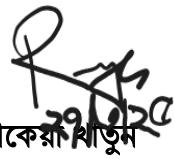
আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

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

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

ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন প্রমাণকের চেকলিস্ট

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	পৃষ্ঠা নং
১.	<input checked="" type="checkbox"/> ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২০২৫-মার্চ/২০২৫) মূল্যায়ন প্রতিবেদন। <input checked="" type="checkbox"/> মূল্যায়ন প্রতিবেদন আপলোডের স্ক্রিনশট।	<input checked="" type="checkbox"/> প্রতিবেদন পৃষ্ঠা নং-১ <input checked="" type="checkbox"/> স্বনিশ্চিত পৃষ্ঠা নং-২
২.	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উন্নতি খারণা বাস্তবায়িত।	পৃষ্ঠা নং-৩ থেকে ১৫ পর্যন্ত
৩.	[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন অফিসসমূহে ইতৎপূর্বে উন্নবিত্তসহজিকৃত ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটবেজ হালনাগাদকরণ সেবাসমূহচলমান রাখা।	পৃষ্ঠা নং-১৬ থেকে ১৮ পর্যন্ত
৪.	[৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	১ম ত্রৈমাসিকে অর্জন হয়েছে
৫.	[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	পৃষ্ঠা নং- ১৯
৬.	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	পৃষ্ঠা নং- ২০


ৰোকেয়েন্দ্ৰ আতুৰ
উপজেলা সমবায় অফিসার
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়
ফোন: ০২৫৮৭৭১৮২০৩,
ই-মেইল: ucopansadar@gmail.com

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন, ২০২৪-২০২৫

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

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

ক্র.নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা	কোয়াটার ভিত্তিক অর্জন				১৯ মাসের মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						১ম কোয়াটার জুনাই- সেপ্টেম্বর/২ ০২৪	২য় কোয়াটার অক্টোবর- ডিসেম্বর/২ ০২৪	৩য় কোয়াটার জানুয়ারি- মার্চ/২০২৫	৪র্থ কোয়াটার এপ্রিল-জুন/ ২০২৫			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উন্নত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উন্নত বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া।	তারিখ	১০	০৯/০৩/২৫	-	-	০৬/০৩/২৫	-	১	১০	-
০২	[২.১] ইতৎপূর্বে বাস্তবায়ন সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চলমান রাখা।	[২.১] ইতৎপূর্বে বাস্তবায়ন সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহের উন্নত বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া।	সংখ্যা	২	৮	১	১	১	-	৩	১.৫	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উন্নত বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া নির্বাচিত করণ।	তারিখ	৬	১৫/০৮/২৫	-	-	-	-	-	-	-
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	তারিখ	২	৩১/০৮/২৪	২৮/০৮/২৪	-	-	-	২৮/০৮/২৪	২	-
		[৪.১.২] ই-ফাইলে নেট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	-	১০০%	৬	-
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬	৮	১	১	১	-	৩	৪.৫	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত প্রক্রিয়া করণের আলোকে করণীয় নির্ধারণ -বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৮	-	-	-	-	-	-	প্রযোজ্য নয়
০৭	[৭.১] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ফটওয়্যার বাস্তবায়ন	[৭.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট ফটওয়্যার বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া।	তারিখ	৫	০১/১২/২৪	-	-	-	-	-	-	প্রযোজ্য নয়
০৮	[৮.১] মাইগড প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৮.১.১] মাইগড প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৮	২	-	-	-	-	-	-	প্রযোজ্য নয়

২০২৪-২৫
রোকেমা খাতুন

উপজেলা সমবায় অফিসার

পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

০২৫৮৭৭১৮২০৩, ই-মেইল: ucopansadar@gmail.com



1

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উত্তীর্ণ ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন, ২০২৪-২০২৫

ত্রৈমাসিকের নাম : তৃতীয় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/ফেব্রুয়ারি/মার্চ/৩১)

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কাৰ্যালয়ের নাম: উপজেলা সমৰায় কাৰ্যালয়, পঞ্জগড় সদৰ, পঞ্জগড়,

ক্র.নং	কাৰ্যক্রম	কাৰ্যসম্পাদন সূচক	একক	কাৰ্যসম্পাদন সূচকেৰ মান	ৰাষ্ট্ৰিক নথকারণ	পোষাকৰ তিথিক অৰ্জন				০৯ মাদেৱ মেট অৰ্জন	অঙ্গীকৃত মান	মন্তব্য
						১ম পোষাকৰ মূল্যায়ন- সেপ্টেম্বৰ/২ ০২৪	২য় কোয়াচৰ অক্টোবৰ- ডিসেম্বৰ/২ ০২৪	৩য় কোয়াচৰ জানুয়াৰি- মার্চ/২০২৫	৪য় কোয়াচৰ এপ্ৰিল-জুন/ ২০২৫			
০১	[১.১] সেবা সহজিকৰণ/ তিতিতাইজেশনেৰ মাধ্যমে উভাৱনী ধাৰণা বৃদ্ধিৰ মাধ্যমে	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবহাবনো সহজিকৰণ/তিতিতাইজেশনেৰ মাধ্যমে নুনতম একটি উভাৱনী ধাৰণা বৃদ্ধিৰ মাধ্যমে	তাৰিখ	১০	০৭০৫২৫	-	-	০৬০৫২৫	-	১	১০	-
০২	[২.১] ইতা পুৰো বাস্তুবাহীত সহজিকৰণ ও তিতিতাইজকৃত সেবা চলমান রাখা	[২.১.১] নিজ অফিসদেহ আগতাইন অফিসদেহ ইতা পুৰো উভাৱনীসহজিকৰণ/তিতিতাইজকৃত সেবা চলমান রাখা উভাৱনীসহজিকৰণ ও সেবা চলমান রাখা।	সংখ্যা	২	৮	১	১	১	১	০	১.৫	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেণ্টি	[৩.১.১] আগতাইন অফিসদেহেৰ অশ্বেছলৈ নুনতম একটি ইনোভেশন প্ৰদৰ্শনী (শোকেণ্টি) আয়োজিত এবং শ্ৰেষ্ঠ উভাৱনী উন্নোত নিৰ্বাচিত	তাৰিখ	৬	১৫/০৮/২৪	-	-	-	-	-	-	-
০৪	[৪.১] ই-নথিৰ ব্যবহাৰ বৃক্ষি	[৪.১.১] ই-নথিৰ নিষ্পত্তিযোগ নথিৰ কাৰ্যকৰ নিষ্পত্তি	তাৰিখ	২	০১/০৮/২৪	১৮/০৮/২৪	-	-	-	১৮/০৮/২	২	-
০৫	[৫.১] তথা বাতায়ন হালনাগাদকৰণ	[৫.১.১] তথা বাতায়ন হালনাগাদকৰণ [৫.১.২] আগতাইন অফিসদেহেৰ তথা বাতায়ন হালনাগাদকৰণ মিছিতকৰণ	সংখ্যা	৬	৮	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	-	১০০%	৬
০৬	[৬.১] স্মাৰ্ট বালোদেশ বিমোচনে কৰিশলা আয়োজন।	[৬.১.১]স্মাৰ্ট বালোদেশ বিমোচনসত্ত্বাঙ্গটি বজ্জৰ আলোকে কৰ্মীৰ নিৰ্ধাৰণ -বিষয়ক কৰিশলা পোৰ্টেলৰ আয়োজিত	সংখ্যা	৮	৮	-	-	-	-	-	-	প্ৰয়োজনীয়
০৭	[৭.১] অনলাইন মিষ্পোচ মানেজমেন্ট প্ল্যাটফৰমৰ বাস্তুবাহী	[৭.১.১] নিজ অফিস ও আগতাইন অফিসে অলাইন রিপোচ মানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তুবাহী	তাৰিখ	১	০৫/০৮/২৪	-	-	-	-	-	-	প্ৰয়োজনীয়
০৮	[৮.১] মাইক্রো প্লাটকৰ্মেৰ ব্যবহাৰ বৃক্ষি	[৮.১.১] মাইক্রো প্লাটকৰ্মেৰ মাধ্যমে তিতিতাইজেশনযোগ সহকাৰি সেবা তিতিতাইজকৃত কৰিশলা ও তিতিতাইজেশনেৰ লক্ষ্যে কৰিশলা আয়োজিত	সংখ্যা	৮	৫	-	-	-	-	-	-	প্ৰয়োজনীয়

৩১/০৮/২৫

ৱেবসাইটৰ সমৰায় অফিসৰ

পঞ্জগড় সদৰ, পঞ্জগড়

ফোন: ০২৫৮৭৭১৮২০০, ই-মেইল: ucopansadar@gmail.com



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়



<http://cooperative.panchagarhsadar.panchagarh.gov.bd/>

স্মারক নং-৪৭.৬১.৭৭৩.০০০.০৫.০০৩.২৪-৮১,

তারিখঃ-০৬/০৩/২০২৫খ্রিঃ ।

অফিস আদেশ

সমবায় সমিতি একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান। আয়-ব্যয় নির্বাহসহ সমিতির দৈনন্দিন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা কমিটি পরিচালনা করেন। ফলে সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) এর ৪৩ ধারা মোতাবেক প্রতি সমবায় প্রতি সমবায় বর্ষে একবার সমবায় বিভাগের কোন কর্মচারীর দ্বারা নিরীক্ষা করানো হয়। উক্ত কর্মচারী নিরীক্ষা সম্পাদনের পর সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ এবং সংশোধিত, ২০১৩) এর ৪৬ ধারা মোতাবেক নিরীক্ষা প্রতিবেদন নিবন্ধক ও উক্ত সমিতির নিকট দাখিল করেন। একই আইনের ৪৭ ধারা মোতাবেক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রাথমিক সমবায় সমিতি ৬০(ষাট) দিন এবং অন্যান্য সমবায় সমিতি ১২০(একশত বিশ) দিনের মধ্যে উক্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত দোষকুটি ও অনিয়মসমূহ সংশোধন করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে নিবন্ধককে অবহিত করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। ব্যবস্থাপনা কমিটি অনেক সময় নিজ স্বার্থে হোক বা নিয়ম-কানুন না জানার কারণেই হোক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত দোষকুটি ও অনিয়মসমূহ সংশোধন করে নির্ধারিত সময়ে অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করতে পারেন না। কাজেই হিসাবের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা হলে প্রকারণের সাধারণ সদস্যদের স্বার্থ রক্ষা করা সম্ভব হবে। এজন্য সেবাটি সহজ করা প্রয়োজন।

যুগ্ম-নিবন্ধক, রংপুর বিভাগ, রংপুর মহোদয়ের স্মারক নং- ৪৭.৬১.০০০০.০০০.৩২১.০৫.০০১.২২.৭৫৩, তারিখঃ ২৭-০২- ২০২৫খ্রিঃ পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক এই উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের জন্য “অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল সহজিকরণ” সেবাটিকে সহজিকরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। এছাড়া ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় [১.১] সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেতুলিয়া, পঞ্চগড় এর “অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল সহজিকরণ” সেবাটি সহজিকরণ প্রস্তাব সম্বলিত পুর্ণাঙ্গ ডকুমেন্টস অনুমোদনের জন্য জেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড়ে প্রেরণ করা হয়। জেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড়ে অনুমোদনের প্রেক্ষিতে “অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল সহজিকরণ” সেবাটি এখন হতে নিয়ন্ত্রিত প্রদান করা হবে।

“অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল সহজিকরণ।” এর ধাপ সমূহ

- ০১। অডিট অফিসার কর্তৃক অডিট প্রতিবেদন সমিতিতে দাখিল করার সময় অডিট প্রতিবেদনের ত্রুটি সমূহ সমিতিকে লিখিতভাবে নির্ধারিত ফরমেট মোতাবেক লিপিবদ্ধ করে সমিতিকে সরবরাহ করে তৎক্ষনাত্মক অডিট প্রতিবেদন প্রাপ্তির স্বীকার পত্রের সাথে সংশোধনী প্রতিবেদনটি উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে দাখিলের জন্য সাথে নিয়ে আসা;
- ০২। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন গ্রহণ;
- ০৩। উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ;
- ০৪। উপজেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন;
- ০৫। প্রস্তাবিত খসড়া অনুমোদন;
- ০৬। পত্র জারীকরণ এবং জেলা অফিসে প্রেরণ;
- ০৭। প্রাপ্ত আবেদন জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ;
- ০৮। প্রাপ্ত আবেদন ডাইরিভুক্তকরণ;
- ০৯। জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন;
- ১০। উপ-সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর;
- ১১। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- ১২। সিদ্ধান্ত পত্রে ইস্যু নম্বর প্রদান;
- ১৩। সিদ্ধান্ত পত্র কপি সমিতিতে ও উপজেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ;

প্রতি

সভাপতি/সম্পাদক (সকল)

.....।

রোকেয়া খাতুন
উপজেলা সমবায় অফিসার

পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

ঠ ০২৫৮৭৭১৮২০৩,

ই-মেইল: ucopansadar@gmail.com

সদয় জাতার্থেঃ-

জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়
<http://cooperative.panchagarhsadar.panchagarh.gov.bd/>



স্মারক নং-৮৭.৬১.৭৭৭৩.০০০.০৫.০০৩.২৪-৭৮ ,

তারিখঃ-০৮/০৩/২০২৫খ্রি।

বিষয়ঃ- “অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল সহজিকরণ” শীর্ষক সেবা সহজিকরণ কার্যক্রম অনুমোদন সংক্রান্ত।
সুত্রঃ-যুগ্ম-নিবন্ধক, রংপুর বিভাগ, রংপুর মহোদয়ের স্মারক নং-৮৭.৬১.০০০০.০০০.৩২১.০৫.০০১.২২.৭৫৩, তারিখঃ ২৭-০২-২০২৫খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড় এর ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনার [১.১] সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উন্নাবনী ধারণা বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে এবং এবিষয়ে সুত্রস্থ পত্রমূলে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। সে লক্ষ্যে “অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল সহজিকরণ” সেবাটিকে সহজিকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহীত হয়েছে।

উক্ত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে **Service Process Simplification (SPS)** “ছক” মোতাবেক পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন (ডকুমেন্টস) ও বাস্তবায়ন পরিকল্পনা মহোদয়ের সদয় অনুমোদনের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ ১০ (দশ) পাতা।

প্রাপক,

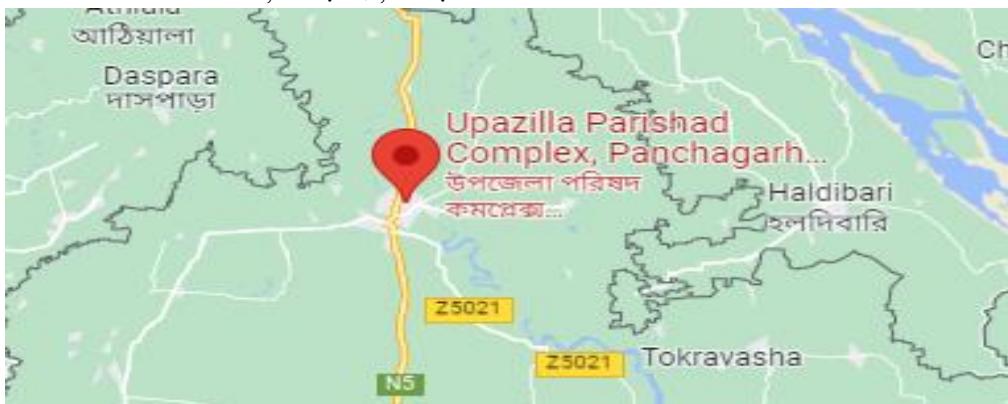
জেলা সমবায় অফিসার
পঞ্চগড়।

রোকেন্না আতুন
 উপজেলা সমবায় অফিসার
 পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়
 ০২৫৮৭৭১৮২০৩,
 ই-মেইল: ucopansadar@gmail.com

অধিদপ্তর/দপ্তরের নাম: উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড় (সমবায় অধিদপ্তর)
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়।	
	ইংরেজি	Upazila Cooperative Office, Panchagarh Sadar, Panchagarh	
	সংক্ষিপ্ত	UCO	
অফিস প্রধানের পদবি	উপজেলা সমবায় অফিসার	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর	সমবায় অধিদপ্তর
অফিসের সংখ্যা	১(এক)টি		
জনবল	০৫(পাঁচ) জন		
অফিসের ঠিকানা	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হাসনাহেনা ভবন (২য় তলা), উপজেলা পরিষদ, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন	ই-মেইল: ucopansadar@gmail.com , ফোন: +৮৮-০২৫৮৭৭১৮২০৩,		
ওয়েবসাইট: ফেইসবুক:	http://cooperative.panchagarhsadar.panchagarh.gov.bd/ https://www.facebook.com/profile.php?id=100068149086703		
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	<p>রেলযোগে: বীর মুক্তিযোদ্ধা সিরাজুল ইসলাম রেললেন্টেশনে নেমে রিক্রা বা অটোরিক্রা যোগে উপজেলা পরিষদ, পঞ্চগড় সদর এর হাসনাহেনা ভবন (২য় তলা) ভবনে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়।</p> <p>বাসযোগে: পঞ্চগড় বাসস্ট্যান্ডে নেমে রিক্রা বা অটোরিক্রা যোগে উপজেলা পরিষদ, পঞ্চগড় সদর এর হাসনাহেনা ভবন (২য় তলা) ভবনে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়।</p>  <p>লাল বৃত্ত চিহ্নিত স্থানটি উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়।</p>		

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন

বৃপ্তকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

অভিলক্ষ্য:

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



গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি:

সমবায় অধিদপ্তর জনগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও দারিদ্র্য হাস করণে সরকারি উদ্যোগ বাস্তবায়নের অন্যতম প্রধান সংস্থা হিসেবে পরিচিতি লাভ করেছে এবং এটি স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অধীনের সমবায় অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের উপজেলা অফিস। উপজেলা সমবায় অফিসের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা যিনি /‘উপজেলা সমবায় অফিসার’ নামে অভিহিত। সমবায় সমিতির নিবন্ধনসহ আইন-বিধিগত বিভিন্ন সেবা (ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, নির্বাচন কমিটি গঠন, হিসাব সংরক্ষণ ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী দাখিলকরণে সহায়তাকরণ, বার্ষিক অডিট সম্পাদন, আইনগত পরামর্শ এবং উন্নয়ন ও সম্প্রসারণমূলক কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে সমবায় আন্দোলনকে সহায়তা করা ও জনগণের আর্থসামাজিক উন্নয়নের মাধ্যমে কর্মসংস্থানের সুযোগ তৈরি করা দপ্তরের মূল কার্যক্রম। উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড় এর অনুমোদিত জনবল ০৫(পাঁচ) জন।



ঘ) উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের অর্গানোগ্রাম

উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের অর্গানোগ্রাম

উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা(১)

সহকারী পরিদর্শক (২)

অফিস সহকারী কাম
কম্পিউটার অপারেটর (১)

অফিস সহায়ক (১)

৬) সেবার তালিকা

ক্রঃনং	সেবা নাম
১.	প্রকল্প/ প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রদান;
২.	জাতীয়/কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;
৩.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন প্রদান;
৪.	সমবায় সমিতির বাজেট অনুমোদন প্রদান;
৫.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকার উর্দ্ধে প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ প্রদান;
৬.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকার উর্দ্ধে প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন
৭.	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা প্রদান;
৮.	প্রাথমিক সমিতির অবসায়ন প্রদান
৯.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান
১০.	সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফ করণের আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;
১১.	প্রাথমিক সমবায় সমিতি পরিদর্শন
১২.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকার উর্দ্ধে প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান
১৩.	অডিট ফি জমা গ্রহণ;
১৪.	সিডিএফ জমা গ্রহণ;
১৫.	ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ প্রদান;
১৬.	অডিট সংশোধনী প্রদান;
১৭.	আইজিএ প্রশিক্ষণ প্রদান;
১৮.	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, রংপুরে প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ;

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল সহজিকরণ।

খ) সেবার বর্ণনা ও সহজিকরণের ঘোষিকরণ:

সমবায় সমিতি একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান। আয়-ব্যয় নির্বাহসহ সমিতির দৈনন্দিন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা কমিটি পরিচালনা করেন। ফলে সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) এর ৪৩ ধারা মোতাবেক প্রতি সমবায় প্রতি সমবায় বর্ষে একবার সমবায় বিভাগের কোন কর্মচারীর দ্বারা নিরীক্ষা করানো হয়। উক্ত কর্মচারী নিরীক্ষা সম্পাদনের পর সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ এবং সংশোধিত, ২০১৩) এর ৪৬ ধারা মোতাবেক নিরীক্ষা প্রতিবেদন নিবন্ধক ও উক্ত সমিতির নিকট দাখিল করেন। একই আইনের ৪৭ ধারা মোতাবেক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রাথমিক সমবায় সমিতি ৬০(ষাট) দিন এবং অন্যান্য সমবায় সমিতি ১২০(একশত বিশ) দিনের মধ্যে উক্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত দোষকুটি ও অনিয়মসমূহ সংশোধন করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে নিবন্ধককে অবহিত করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। ব্যবস্থাপনা কমিটি অনেক সময় নিজ স্বার্থে হোক বা নিয়ম-কানুন না জানার কারণেই হোক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত দোষকুটি ও অনিয়মসমূহ সংশোধন করে নির্ধারিত সময়ে অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করতে পারেন না। কাজেই হিসাবের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা হলে প্রকারনতের সাধারণ সদস্যদের স্বার্থ রক্ষা করা সম্ভব হবে। এজন্য সেবাটি সহজ করা প্রয়োজন।



গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

ক্র.নং	বিষয়	তথ্যাদি																																								
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেওঁলিয়া, পঞ্চগড়।																																								
২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) এর ৪৩ ধারা মোতাবেক প্রতি সমবায় প্রতি সমবায় বর্ষে একবার সমবায় বিভাগের কোন কর্মচারীর দ্বারা নিরীক্ষা করানো হয়। উক্ত কর্মচারী নিরীক্ষা সম্পাদনের পর সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ এবং সংশোধিত, ২০১৩) এর ৪৬ ধারা মোতাবেক নিরীক্ষা প্রতিবেদন নিবন্ধক ও উক্ত সমিতির নিকট দাখিল করেন। একই আইনের ৪৭ ধারা মোতাবেক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রাথমিক সমবায় সমিতি ৬০(ষাট) দিন এবং অন্যান্য সমবায় সমিতি ১২০(একশত বিশ) দিনের মধ্যে উক্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত দোষকুটি ও অনিয়মসমূহ সংশোধন করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে নিবন্ধককে অবহিত করবে।																																								
৩.	বার্ষিক সেবা প্রাপ্তির সংখ্যা	৬৮ টি সমবায় সমিতি																																								
৪.	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার রেজুলেশনসহ সভাপতি ও সম্পাদকের স্বাক্ষরে অডিট প্রতিবেদনে উল্লিখিত দোষকুটি ও অনিয়মসমূহ সংশোধন করে সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করলে সেবা প্রদান করা হয়।																																								
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	জেলা ও উপজেলা সমবায় অফিসার পঞ্চগড়।																																								
৬.	সেবা প্রাপ্তির সময়	১০-১৪ দিন																																								
৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রযোজনীয় কাগজপত্র	ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার রেজুলেশনসহ অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন																																								
৮.	সেবা প্রাপ্তির জন্য খরচ	নেই।																																								
৯.	সেবা প্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	৩-৫ বার																																								
১০.	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধন ২০০২ ও ২০১৩) এর ৪৩, ৪৬ ও ৪৭ ধারা																																								
১১.	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	<p>অভিযোগ নিশ্চালকারী কর্মকর্তা</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td> <table border="1"> <tr> <td>নাম</td> <td>জনাব মোঃ মোস্তাকিম কামাল</td> </tr> <tr> <td>পদবি</td> <td>অভিযোগ নিশ্চালকারী কর্মকর্তা (জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়)</td> </tr> <tr> <td>অফিসের নাম</td> <td>উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেওঁলিয়া, পঞ্চগড়</td> </tr> <tr> <td>ই-মেইল</td> <td>dco_panchagarh@yahoo.com</td> </tr> </table> </td> <td> <table border="1"> <tr> <td>ফোন (অফিস)</td> <td>0258992075</td> </tr> <tr> <td>ফোন (বাসা)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোবাইল নং</td> <td>01774941009</td> </tr> <tr> <td>ফ্যাক্স</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>আপোনা কর্মকর্তা</td> <td> <table border="1"> <tr> <td></td> <td> <table border="1"> <tr> <td>নাম</td> <td>মো: মাসুদ পারবোজ</td> </tr> <tr> <td>পদবি</td> <td>উপ নিবন্ধক</td> </tr> <tr> <td>অফিসের নাম</td> <td>বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর</td> </tr> <tr> <td>ই-মেইল</td> <td>rashel.bau@gmail.com</td> </tr> </table> </td> <td> <table border="1"> <tr> <td>ফোন (অফিস)</td> <td>01673898329</td> </tr> <tr> <td>ফোন (বাসা)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোবাইল নং</td> <td>01673898329</td> </tr> <tr> <td>ফ্যাক্স</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		<table border="1"> <tr> <td>নাম</td> <td>জনাব মোঃ মোস্তাকিম কামাল</td> </tr> <tr> <td>পদবি</td> <td>অভিযোগ নিশ্চালকারী কর্মকর্তা (জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়)</td> </tr> <tr> <td>অফিসের নাম</td> <td>উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেওঁলিয়া, পঞ্চগড়</td> </tr> <tr> <td>ই-মেইল</td> <td>dco_panchagarh@yahoo.com</td> </tr> </table>	নাম	জনাব মোঃ মোস্তাকিম কামাল	পদবি	অভিযোগ নিশ্চালকারী কর্মকর্তা (জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়)	অফিসের নাম	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেওঁলিয়া, পঞ্চগড়	ই-মেইল	dco_panchagarh@yahoo.com	<table border="1"> <tr> <td>ফোন (অফিস)</td> <td>0258992075</td> </tr> <tr> <td>ফোন (বাসা)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোবাইল নং</td> <td>01774941009</td> </tr> <tr> <td>ফ্যাক্স</td> <td></td> </tr> </table>	ফোন (অফিস)	0258992075	ফোন (বাসা)		মোবাইল নং	01774941009	ফ্যাক্স		আপোনা কর্মকর্তা	<table border="1"> <tr> <td></td> <td> <table border="1"> <tr> <td>নাম</td> <td>মো: মাসুদ পারবোজ</td> </tr> <tr> <td>পদবি</td> <td>উপ নিবন্ধক</td> </tr> <tr> <td>অফিসের নাম</td> <td>বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর</td> </tr> <tr> <td>ই-মেইল</td> <td>rashel.bau@gmail.com</td> </tr> </table> </td> <td> <table border="1"> <tr> <td>ফোন (অফিস)</td> <td>01673898329</td> </tr> <tr> <td>ফোন (বাসা)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোবাইল নং</td> <td>01673898329</td> </tr> <tr> <td>ফ্যাক্স</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		<table border="1"> <tr> <td>নাম</td> <td>মো: মাসুদ পারবোজ</td> </tr> <tr> <td>পদবি</td> <td>উপ নিবন্ধক</td> </tr> <tr> <td>অফিসের নাম</td> <td>বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর</td> </tr> <tr> <td>ই-মেইল</td> <td>rashel.bau@gmail.com</td> </tr> </table>	নাম	মো: মাসুদ পারবোজ	পদবি	উপ নিবন্ধক	অফিসের নাম	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর	ই-মেইল	rashel.bau@gmail.com	<table border="1"> <tr> <td>ফোন (অফিস)</td> <td>01673898329</td> </tr> <tr> <td>ফোন (বাসা)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোবাইল নং</td> <td>01673898329</td> </tr> <tr> <td>ফ্যাক্স</td> <td></td> </tr> </table>	ফোন (অফিস)	01673898329	ফোন (বাসা)		মোবাইল নং	01673898329	ফ্যাক্স	
	<table border="1"> <tr> <td>নাম</td> <td>জনাব মোঃ মোস্তাকিম কামাল</td> </tr> <tr> <td>পদবি</td> <td>অভিযোগ নিশ্চালকারী কর্মকর্তা (জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়)</td> </tr> <tr> <td>অফিসের নাম</td> <td>উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেওঁলিয়া, পঞ্চগড়</td> </tr> <tr> <td>ই-মেইল</td> <td>dco_panchagarh@yahoo.com</td> </tr> </table>	নাম	জনাব মোঃ মোস্তাকিম কামাল	পদবি	অভিযোগ নিশ্চালকারী কর্মকর্তা (জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়)	অফিসের নাম	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেওঁলিয়া, পঞ্চগড়	ই-মেইল	dco_panchagarh@yahoo.com	<table border="1"> <tr> <td>ফোন (অফিস)</td> <td>0258992075</td> </tr> <tr> <td>ফোন (বাসা)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোবাইল নং</td> <td>01774941009</td> </tr> <tr> <td>ফ্যাক্স</td> <td></td> </tr> </table>	ফোন (অফিস)	0258992075	ফোন (বাসা)		মোবাইল নং	01774941009	ফ্যাক্স																									
নাম	জনাব মোঃ মোস্তাকিম কামাল																																									
পদবি	অভিযোগ নিশ্চালকারী কর্মকর্তা (জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়)																																									
অফিসের নাম	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তেওঁলিয়া, পঞ্চগড়																																									
ই-মেইল	dco_panchagarh@yahoo.com																																									
ফোন (অফিস)	0258992075																																									
ফোন (বাসা)																																										
মোবাইল নং	01774941009																																									
ফ্যাক্স																																										
আপোনা কর্মকর্তা	<table border="1"> <tr> <td></td> <td> <table border="1"> <tr> <td>নাম</td> <td>মো: মাসুদ পারবোজ</td> </tr> <tr> <td>পদবি</td> <td>উপ নিবন্ধক</td> </tr> <tr> <td>অফিসের নাম</td> <td>বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর</td> </tr> <tr> <td>ই-মেইল</td> <td>rashel.bau@gmail.com</td> </tr> </table> </td> <td> <table border="1"> <tr> <td>ফোন (অফিস)</td> <td>01673898329</td> </tr> <tr> <td>ফোন (বাসা)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোবাইল নং</td> <td>01673898329</td> </tr> <tr> <td>ফ্যাক্স</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		<table border="1"> <tr> <td>নাম</td> <td>মো: মাসুদ পারবোজ</td> </tr> <tr> <td>পদবি</td> <td>উপ নিবন্ধক</td> </tr> <tr> <td>অফিসের নাম</td> <td>বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর</td> </tr> <tr> <td>ই-মেইল</td> <td>rashel.bau@gmail.com</td> </tr> </table>	নাম	মো: মাসুদ পারবোজ	পদবি	উপ নিবন্ধক	অফিসের নাম	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর	ই-মেইল	rashel.bau@gmail.com	<table border="1"> <tr> <td>ফোন (অফিস)</td> <td>01673898329</td> </tr> <tr> <td>ফোন (বাসা)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোবাইল নং</td> <td>01673898329</td> </tr> <tr> <td>ফ্যাক্স</td> <td></td> </tr> </table>	ফোন (অফিস)	01673898329	ফোন (বাসা)		মোবাইল নং	01673898329	ফ্যাক্স																							
	<table border="1"> <tr> <td>নাম</td> <td>মো: মাসুদ পারবোজ</td> </tr> <tr> <td>পদবি</td> <td>উপ নিবন্ধক</td> </tr> <tr> <td>অফিসের নাম</td> <td>বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর</td> </tr> <tr> <td>ই-মেইল</td> <td>rashel.bau@gmail.com</td> </tr> </table>	নাম	মো: মাসুদ পারবোজ	পদবি	উপ নিবন্ধক	অফিসের নাম	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর	ই-মেইল	rashel.bau@gmail.com	<table border="1"> <tr> <td>ফোন (অফিস)</td> <td>01673898329</td> </tr> <tr> <td>ফোন (বাসা)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>মোবাইল নং</td> <td>01673898329</td> </tr> <tr> <td>ফ্যাক্স</td> <td></td> </tr> </table>	ফোন (অফিস)	01673898329	ফোন (বাসা)		মোবাইল নং	01673898329	ফ্যাক্স																									
নাম	মো: মাসুদ পারবোজ																																									
পদবি	উপ নিবন্ধক																																									
অফিসের নাম	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর																																									
ই-মেইল	rashel.bau@gmail.com																																									
ফোন (অফিস)	01673898329																																									
ফোন (বাসা)																																										
মোবাইল নং	01673898329																																									
ফ্যাক্স																																										

| ১২. | সেবা প্রাপ্তি/প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ | ১. সেবাগ্রহীতা কর্তব্যের মধ্যে অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করতে হয়, তা জানেন। ২. কীভাবে অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করতে হয় জানেন। ৩. অডিট প্রতিবেদন সম্পর্কে সঠিক জ্ঞানের অভাব রয়েছে। |
| ১৩. | অন্যান্য | সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধন ২০০২ ও ২০১৩) এর ৪৭ ধারার শর্ত মোতাবেক অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করতে হয়। তাছাড়া অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন কোন ফরম্যাট না থাকায় সংশোধিত প্রতিবেদনে ভুল থাকার কারণে অনেক সময় সংশোধিত প্রতিবেদন প্রত্যাখ্যান করে পুনরায় দাখিলের জন্য বলা হয়ে থাকে। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে আবেদনের নমুনা জেলা ও উপজেলার ওয়েবসাইটে দেয়া থাকবে এবং নির্ধারিত ফরমেট একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ সমিতিতে যোগাযোগ করে প্রযোজনে সরবরাহ করবেন। |

৩। বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

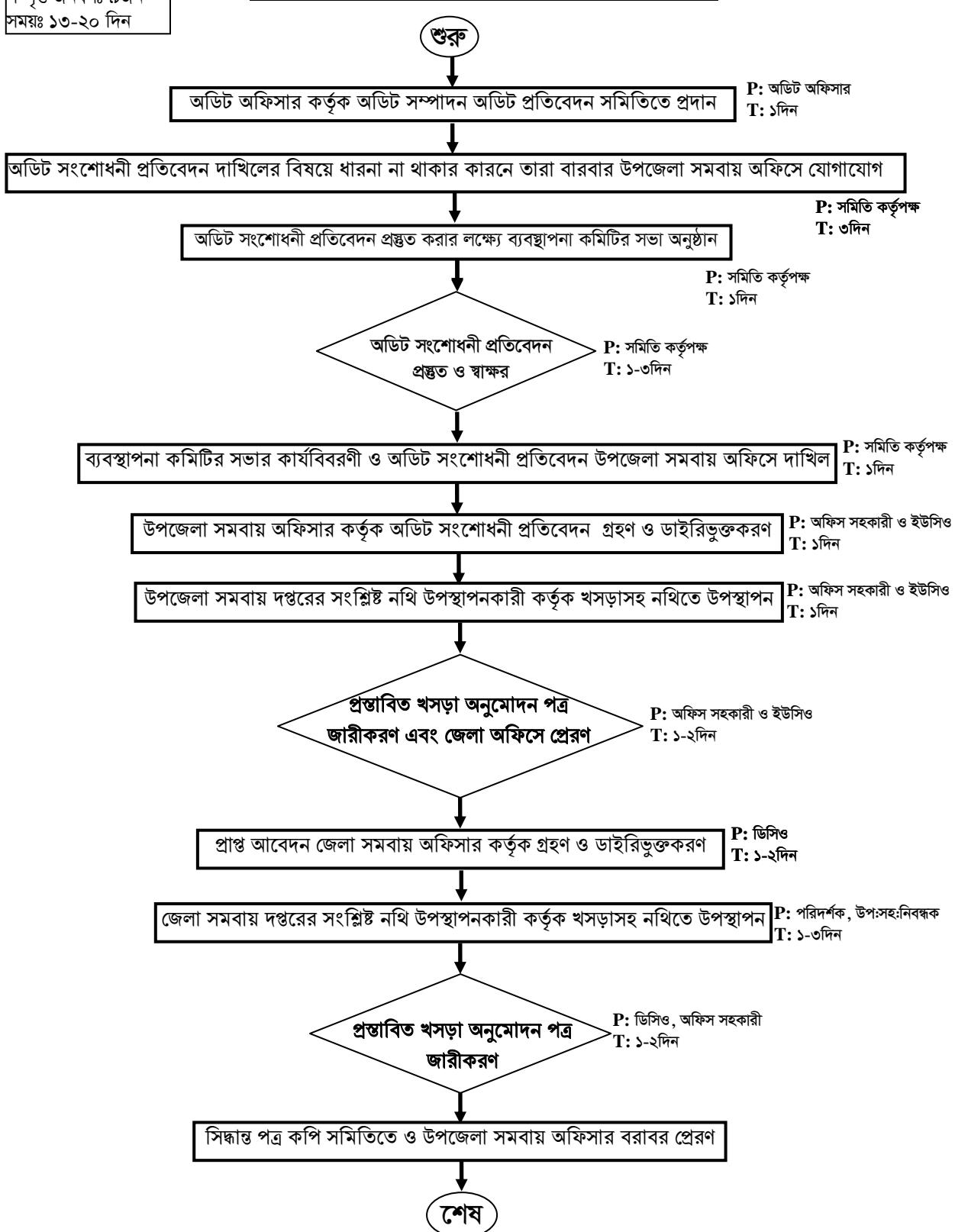
অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	অডিট অফিসার কর্তৃক অডিট সম্পাদন অডিট প্রতিবেদন সমিতিতে প্রদান	১দিন	অডিট অফিসার
ধাপ-২	অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে ধারনা না থাকার কারণে তারা বারবার উপজেলা সমবায় অফিসে যোগাযোগ	৩দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৩	অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন করার লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৪	অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর	১-৩দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৫	ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৬	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন গ্রহণ	১-২ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৭	উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ।	৩-৫দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৮	উপজেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন	১-২ দিন	সহকারী পরিদর্শক
ধাপ-৯	প্রস্তাবিত খসড়া অনুমোদন	১-২ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ- ১০	পত্র জারীকরণ এবং জেলা অফিসে প্রেরণ	১দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-১১	প্রাপ্ত আবেদন জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ	১-২ দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-১২	প্রাপ্ত আবেদন ডাইরিভুক্তকরণ।	১-৩দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-১৩	জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন।	১-২	পরিদর্শক
ধাপ-১৪	উপ-সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর	১-২দিন	উপ-সহকারী নিবন্ধক
ধাপ-১৫	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	১-২দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-১৬	সিদ্ধান্ত পত্রে ইস্যু নথর প্রদান	১-২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-১৭	সিদ্ধান্ত পত্র কপি সমিতিতে ও উপজেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ	২-৪ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

৪। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

বাপ সংখ্যা: ১১টি
সম্প্রতি জনবলঃ ৯জন
সময়ঃ ১৩-২০ দিন

সেবার নামঃ অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল



৫। প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতি:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	অডিট অফিসার কর্তৃক অডিট প্রতিবেদন সমিতিতে দাখিল করার সময় অডিট প্রতিবেদনের ত্রুটি সমূহ সমিতিকে লিখিতভাবে নির্ধারিত ফরমেট মোতাবেক লিপিবদ্ধ করে সমিতিকে সরবরাহ করে তৎক্ষনাত্ অডিট প্রতিবেদন প্রাপ্তির স্থীকার পত্রের সাথে সংশোধনী প্রতিবেদনটি উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে দাখিলের জন্য সাথে নিয়ে আসা।	১দিন	অডিট অফিসার
ধাপ-২	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন গ্রহণ	১-২ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৩	উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ।	৩-৫দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন	১-২ দিন	সহকারী পরিদর্শক
ধাপ-০৫	প্রস্তাবিত খসড়া অনুমোদন	১-২ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ- ০৬	পত্র জারীকরণ এবং জেলা অফিসে প্রেরণ	১দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-০৭	প্রাপ্ত আবেদন জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ	১-২ দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-০৮	প্রাপ্ত আবেদন ডাইরিভুক্তকরণ।	১-৩দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-০৯	জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন।	১-২	পরিদর্শক
ধাপ-১০	উপ-সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর	১-২দিন	উপ-সহকারী নিবন্ধক
ধাপ-১১	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	১-২দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-১২	সিদ্ধান্ত পত্রে ইস্যু নথর প্রদান	১-২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-১৩	সিদ্ধান্ত পত্র কপি সমিতিতে ও উপজেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ	২-৪ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

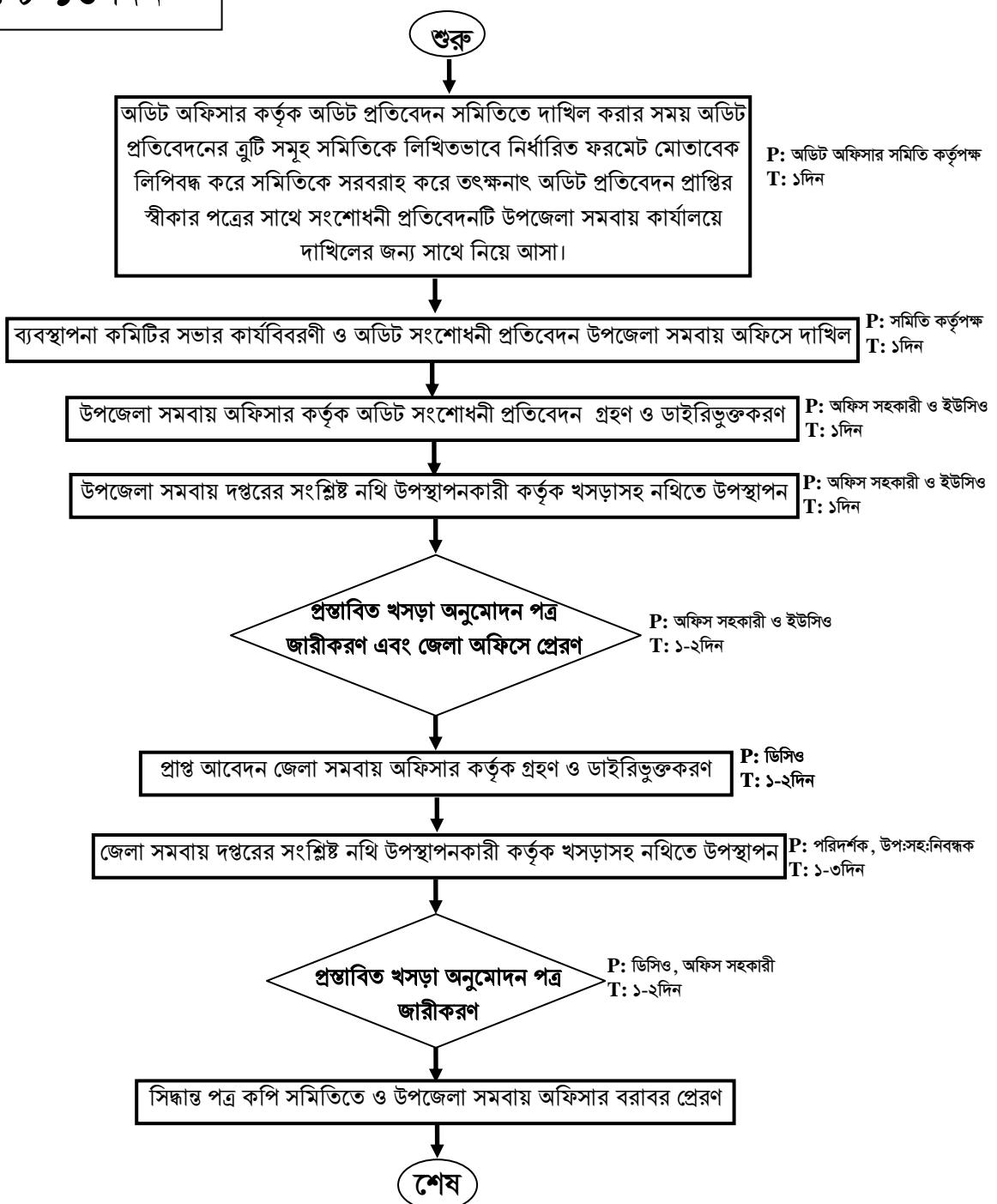
৬। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

সেবার নামঃ অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল

ধাপ সংখ্যাঃ ৭টি

সম্প্রতি জনবলঃ ৭জন

সময়ঃ ৮-১৩ দিন



৭। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধার্যভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম
ধাপ-১	অডিট সম্পাদনের ৬০ দিনের মধ্যে সমিতির কর্তৃপক্ষ অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে ধারনা না থাকার কারনে তারা বারবার উপজেলা সমবায় অফিসে যোগাযোগ করেন।	ধাপ-১	অডিট অফিসার কর্তৃক অডিট প্রতিবেদন সমিতিতে দাখিল করার সময় অডিট প্রতিবেদনের ত্রুটি সমূহ সমিতিকে লিখিত ভাবে নির্ধারিত ফরমেট মোতাবেক লিপিবদ্ধ করে সমিতিকে সরবরাহ করে তৎক্ষনাত্মক অডিট প্রতিবেদন প্রাপ্তির স্থীকার পত্রের সাথে সংশোধনী প্রতিবেদনটি উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে দাখিলের জন্য সাথে নিয়ে আসা। এতে সমবায় আইনে অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন মাঝে পর্যায়ে বাস্তবায়িত হলো।

৮। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা:

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	০৩ দিন	০ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৫০০-১০০০ টাকা	০ টাকা
যাতায়াত	৩ বার	০ বার
দাখিলীয় কাগজপত্র	কোন ফরম্যাট নেই।	নির্দিষ্ট ফরম্যাট পূরণ করে দাখিল
গুণগত মানোন্নয়ন/Q%	সময়ক্ষেপণ, বারবার ভুল করার প্রবণতা ৫০%	সহজ ও নির্ভুল। ১০০%

১০। বাস্তবায়ন কৌশল: জেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় হতে অডিট অফিসারকে নির্ধারিত ফরমেট মোতাবেক লিপিবদ্ধ করে সমিতিকে সরবরাহ করা হবে। অডিট অফিসার কর্তৃক অডিট প্রতিবেদন সমিতিতে দাখিল করার সময় অডিট প্রতিবেদনের ত্রুটি সমূহ সমিতিকে লিখিত ভাবে নির্ধারিত ফরমেট মোতাবেক লিপিবদ্ধ করে সমিতিকে সরবরাহ করে তৎক্ষনাত্মক অডিট প্রতিবেদন প্রাপ্তির স্থীকার পত্রের সাথে সংশোধনী প্রতিবেদনটি উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে দাখিলের জন্য সাথে নিয়ে আসা হবে। এতে করে সেবাগ্রহীতার সময়, যাতায়াত ও খরচ লাঘব হবে।

১১। বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা:

কার্যক্রম	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
কর্মশালা অনুষ্ঠান ও প্রস্তাব চূড়ান্তকরণ	২২/০২/২০২৫				
সেবা সহজিকরণ জিও জারি	২৭/০২/২৫				
বাস্তবায়ন শুরু		০১/০৩/২৫			
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ			০১/০৪/২৫		
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ				০১/০৫/২৫	
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ					১৫/০৬/২৫

১২। বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: প্রয়োজন নেই।

১৩। বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:

- ০১। সমবায়ীদের অবহিতকরণ
- ০২। বাস্তবায়নকারীদের মানসিক অবস্থার পরিবর্তন।
- ০৩। সকল সমিতির সমভাবে প্রযুক্তিগত সক্ষমতা না থাকা।

১৪। চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি:

- ০১। কর্মচারীদের উদ্বৃক্ত করা।
- ০২। প্রশিক্ষণ প্রদান
- ০৩। প্রচার

তারিখ: ০৮/০৩/২০২৫


 রোকেয়া খাতুন
 উপজেলা সমবায় অফিসার
 পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়
 টেলিফোন: ০২৫৮৭৭১৮২০৩,
 ই-মেইল: ucopansadar@gmail.com

২.১.১/১



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

<http://cooperative.panchagarhsadar.panchagarh.gov.bd/>



[২.১.১] বাস্তবায়িত উভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ

অর্থ বছর ২০২৪-২০২৫

৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী-মার্চ, ২০২৫)

ক্রঃ নং	বাস্তবায়িত উভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা/ আইডিয়ার নাম	সেবা/ আইডিয়ার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সেবা/ আইডিয়াটি কার্যকর আছে কি-না / নাথাকলে কারণ	সেবা গ্রহীতা প্রত্যাশিত ফলাফল পাছে কিনা	সেবার লিংক	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	“প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্ভুক্ত ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ”	সমবায় সমিতি একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান। আয় -ব্যয় নির্বাহ সহ সমিতির দৈনন্দিন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা কমিটি পরিচালনা করেন। কোন সমবায় সমিতিতে বৈধ ব্যবস্থাপনা কমিটি না থাকলে মেয়াদেতীর্ণ কমিটির ব্যক্তিদেরদ্বারা সমিতি পরিচালনা করার প্রবণতা পরিলক্ষিত হয়। এতে করে উক্ত সময়ে সমিতি পরিচালনায় আর্থিক ও ব্যবস্থাপনাগত জটিলতা সৃষ্টি হয়। সেজন্য সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনায় ধারাবাহিকতা রক্ষা করার জন্য অন্তর্ভুক্ত ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ মাঠ পর্যায়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ সেবা। সমবায় সমিতির নির্বাচিত/নিয়োগকৃত ব্যবস্থাপনা কমিটি মেয়াদের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন করতে না পারলে সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধন ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(৫) ধারা মোতাবেক সমবায় সমিতির অন্তর্ভুক্ত ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ করা হয়। সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার বেশী হলে জেলা সমবায় অফিসার নিয়োগ প্রদান করেন।	সেবাটি কার্যক্রম চালু রয়েছে	সেবা গ্রহীতাগণ প্রত্যাশিত ফলাফল পাছে।	http://coop.tetulia.panchagarh.gov.bd/	

২৭/৩/২০২৫
রোকেয়া খাতুন

উপউপজেলা সমবায় অফিসার

পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

ফোন: ০২৫৮৭৭১৮২০৩, ০১৯৫৮০৬২০৪০

ই-মেইল: ucopansadar@gmail.com

২.১.১/২



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা সমবায় কার্যালয়

পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

<http://cooperative.panchagarhsadar.panchagarh.gov.bd/>



[২.১.১] বাস্তবায়িত উভাবনীধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ তথ্য প্রদানঃ

অর্থবছর ২০২৪-২০২৫

৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী-মার্চ, ২০২৫)

ক্রমি কনং	ডিজিটাইজ/ সহজিকৃত সেবার নাম	ডিজিটাইজ/ সহজিকৃত সেবা শুরু	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সংস্থার নাম	সেবা ডিজিটাইজেশনের/সহজিকরণের পূর্বে সেবা গ্রহীতার গড় সময় খরচ এবং ভিজিট সংখ্যা	সেবা ডিজিটাইজেশনের/সহজিকরণে র পরবর্তি সেবা গ্রহীতার গড় সময় খরচ এবং ভিজিট সংখ্যা	সেবা গ্রহীতার সংখ্যা সেবা শুরু করার বছর থেকে সেপ্টেম্বর/২৩
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
১	“প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিরোগ”	১৬ ফেব্রুয়ারী ২০২৩	পঞ্জী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	সমবায় অধিদপ্তর (উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়)	৩০দিন যাতায়ত ৫দিন ধাপ ১৬ দলিল পত্র ৫ খরচ ৪০০০	১০ দিন যাতায়ত ০দিন ধাপ ১০ দলিলপত্র ১ খরচ ১০০	১২

২০২৫
রোকেয়া খাতুন

উপউপজেলা সমবায় অফিসার

পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

ফোন: ০২৫৮৭৭১৮২০৩, ০১৯৫৮০৬২০৪০

ই-মেইল: ucopansadar@gmail.com



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়
<http://cooperative.panchagarhsadar.panchagarh.gov.bd/>



ইতৎপূর্বে সহজিকৃত সেবা চালু অব্যাহত করা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন

এই মর্মেপ্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড় এর ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায়ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা এর কর্মসম্পাদন সূচক[২.১.১] ইতৎপূর্বে উন্নাবিত/সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ চালু অব্যাহত রাখা বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উন্নত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাস্তবায়িত উন্নাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা হয়েছে। ডিজিটাইজকৃত সেবার প্রক্রিয়া অনুযায়ী ৩য় ত্রৈমাসিকে (জানুয়ারী-মার্চ, ২০২৫) ০৭টি সমবায় সমিতিতে “প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ” প্রদান করার প্রয়োজন হয়েছে। তবে সহজিকৃত সেবার কার্যক্রম চালু রয়েছে।

২৭ মার্চ ২০২৫
রোকেয়া খাতুন
উপউপজেলা সমবায় অফিসার
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়
ফোন: ০২৫৮৭৭১৮২০৩, ০১৯৫৮০৬২০৪০
ই-মেইল: ucopansadar@gmail.com

৪.১.২



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়
<http://cooperative.panchagarhsadar.panchagarh.gov.bd/>



[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত সংক্রান্ত প্রত্যয়ন

এই মর্মেপ্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড় এর ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায়ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবন কর্মপরিকল্পনা এর কর্মসম্পাদন সূচক [৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। কিন্তু অত্র উপজেলায় ই-নথি/ডি নথি লাইভে না থাকায় ই-নথি/ডি নথিতে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয়নি। ই-নথি/ডি নথি লাইভে লাইভে দেয়ার জন্য কার্যালয় হতে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে এবং সহকারী প্রোগ্রামার, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়কে অবহিত করা হয়েছে। ফলে উক্ত সূচকে নিষ্পত্তি হার ১০০%।

২৭/৩/২৫
রোকেয়া খাতুন
উপউপজেলা সমবায় অফিসার
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়
ফোন: ০২৫৮৭৭১৮২০৩, ০১৯৫৮০৬২০৪০
ই-মেইল: ucopansadar@gmail.com



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা সমবায় কার্যালয়

পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

<http://cooperative.panchagarhsadar.panchagarh.gov.bd/>

“তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ” সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের অংশের উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড় এর ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা ৫.১.১ অনুযায়ী ৩য় ত্রৈমাসিকে জানুয়ারী, ২০২৫ হতে মার্চ, ২০২৫ পর্যন্ত অত্র কার্যালয়ের তথ্য বাতায়ন নিম্নলিখিতভাবে হালনাগাদ করা হয়েছে:

ক্রঃ নং	মেনু/ সেবা বক্সের নাম	হালনাগাদের বিষয়বস্তু	সর্বশেষ হালনাগাদের তারিখ
০১।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সমূহ, কমিটির সভা/প্রমানক/মূল্যায়ন/ প্রতিবেদন	২৭/০৩/২০২৫
০২।	ই-গভর্ন্যান্স/উন্নয়ন	ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন কমিটির সভা /প্রমানক/মূল্যায়ন/প্রতিবেদন, কর্মপরিকল্পনা ও উন্নয়নী প্রকল্পসমূহ	২৭/০৩/২০২৫
০৪।	আমাদের বিষয়ে	কর্মকর্তা, কর্মচারীবৃন্দ, সাংঠনিক কাঠামো ও যোগাযোগ	২৭/০৩/২০২৫
০৫।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সেবার তালিকা , কর্মপরিকল্পনা/কমিটি/সভা/প্রমানক/মূল্যায়ন/প্রতিবেদন, সিটিজেন্স চার্টার	২৭/০৩/২০২৫
০৬।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা	কর্মপরিকল্পনা/কমিটি/সভা/প্রমানক/মূল্যায়ন/প্রতিবেদন, অনিক ও আপিল কর্মকর্তা	২৭/০৩/২০২৫
০৭।	তথ্য অধিকার	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা ,কমিটি/সভা/প্রমানক/মূল্যায়ন/ প্রতিবেদন, স্ব-প্রনোদ্ধিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	২৭/০৩/২০২৫
০৮।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, প্রতিবেদন এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন	২৭/০৩/২০২৫

এ সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র(হার্ডকপি) অত্র উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে সংরক্ষিত আছে।


 ২৭/০৩/২৫
 রোকেয়া খাতুন
 উপউপজেলা সমবায় অফিসার
 পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়
 ফোন: ০২৫৮৭৭১৮২০৩, ০১৯৫৮০৬২০৪০
 ই-মেইল: ucopansadar@gmail.com

ই-গভান্যসি ও উজ্জ্বলন কর্মপরিকল্পনার
৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২৫- মার্চ/২৫)
বাস্তবায়নের প্রমাণক সমূহ