



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়



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

স্মারক নং-৪৭.৬১.৭৭৭৩.০০০.০৫.০০৬.২৪-৯৯,

তারিখঃ-২৭/০৩/২০২৫খ্রি ।

বিষয়ঃ ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনায় ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি, ২৫-মার্চ, ২৫) 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, ২৫-মার্চ, ২৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি 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 ৫৭(সাতাশ) পাতা।

প্রাপক,

জেলা সমবায় অফিসার

পঞ্চগড়।

২৭/৩/২৫  
রোকেয়া খাতুন

উপজেলা সমবায় অফিসার

পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

ফোন: ০২৫৮৭৭১৮২০৩,

ই-মেইল: [ucopansadar@gmail.com](mailto:ucopansadar@gmail.com)



**পঞ্চগড় সদর উপজেলার**  
**২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায়**  
**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার**  
**৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২৫- মার্চ/২৫) বাস্তবায়নের**  
**প্রামাণক সমূহ**

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

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

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

### সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রমাণকের চেকলিস্ট

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	পৃষ্ঠা নং
১.	<p>⊕ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রতিবেদন ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২০২৫-মার্চ/২০২৫) মূল্যায়ন প্রতিবেদন।</p> <p>⊕ মূল্যায়ন প্রতিবেদন আপলোডের স্ক্রিনশট।</p>	<p>প্রতিবেদন পৃষ্ঠা নং-১</p> <p>স্ক্রিনশট পৃষ্ঠা নং-২</p>
২.	সেবা প্রদান বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	প্রতিবেদন পৃষ্ঠা নং-৩ থেকে ২১ পর্যন্ত
৩.	[১.১] ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২০২৫-মার্চ/২০২৫) ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ।	প্রতিবেদন পৃষ্ঠা নং-২২ থেকে ৬০ পর্যন্ত

২৭/৩/২৫  
রোকেয়া খাতুন  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়  
ফোন: ০২৫৮৭৭১৮২০৩,  
ই-মেইল: [ucopansadar@gmail.com](mailto:ucopansadar@gmail.com)

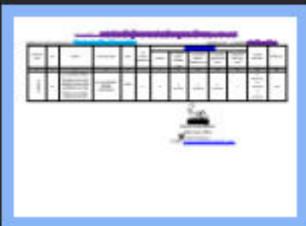
## সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন, ২০২৪-২০২৫

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

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

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	কোয়ার্টার ভিত্তিক অর্জন					৯ মাসের মোট অর্জন	অর্জিত মান	
						লক্ষ্যাত্মা	১ম কোয়ার্টার জুলাই- সেপ্টেম্বর/ ২০২৪	২য় কোয়ার্টার অক্টোবর- ডিসেম্বর/ ২০২৪	৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারি-মার্চ/ ২০২৫	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল-জুন/ ২০২৫			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৬ ট্ৰি ট্ৰি	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৩	৮	১	১ ২১/০৭/২৪	১ ১৯/১২/২৪	১ ০৫/০১/২৫	-	০১ ২৫/০৭/২৪, ০২ ১৮/১২/২৪ ০৩ ০৫/০১/২৫	২.২৫

  
**২৭ মে ২০২৫**  
 রোকেয়া খাতুন  
 উপজেলা সমবায় অফিসার  
 পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়  
 ফোন: ০২৫৮৭৭১৮২০৩,  
 ই-মেইল: [ucopansadar@gmail.com](mailto:ucopansadar@gmail.com)



1

## সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়ন ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন, ২০২৪-২০২৫

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

ত্রৈমাসিকের নাম : ত্রয় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২৫-মার্চ/২৫)

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	কোয়ার্টার ভিত্তিক অর্জন						৯ মাসের মোট অর্জন	অর্জিত মান	
						সক্ষমতা	১ম কোয়ার্টার জুলাই- সেপ্টেম্বর/ ২০২৪	২য় কোয়ার্টার অক্টোবর- ডিসেম্বর/ ২০২৪	৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারি-মার্চ/ ২০২৫	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল-জুন/ ২০২৫				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
কার্যক্রম	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বাস্তে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৩	৮	১	২১/০৭/২৪	১	১ ১৯/১২/২৪	১ ০৫/০১/২৫	-	০১ ২৫/০৭/২৪, ০২ ১৮/১২/২৪ ০ ৩ ০৫/০১/২৫	২.২৫

২৭/০৭/২৫  
রোকেশ্বর শাহুন

উপজেলা সমবায় অফিসার

পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

ফোন: ০২৫৮৭৭১৮২০৩,

ই-মেইল: [ucopansadar@gmail.com](mailto:ucopansadar@gmail.com)

## [১.১.১] সেবা প্রদান বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন [৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২৫)]



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা সমবায় কার্যালয়

পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

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

### সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

#### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
১.	প্রকল্প/ কর্মসূচিভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন 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 সদস্যগণের 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 বাজেট অনুমোদন</p> <p>৬. স্থানীয় মেয়ের/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 ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান</p> <p>৯. চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা।</p> <p>১০. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।</p> <p>প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ফেক্ট্রে 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 সরেজিমিনে 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 প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২.	ক) প্রাথমিক সমবায় সমিতি 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 সদস্যগণের 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 বাজেট অনুমোদন</p> <p>৬. স্থানীয় মেয়ের/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>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

১৮/১২/২০২৪  
২৭/৩/২০২৪

১৮/১২/২০২৪

১৮/১২/২০২৪

১৮/১২/২০২৪

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
	<p>৮. নিবন্ধন ফি ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান</p> <p>৯. চেক লিস্ট 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 সরেজিমিনে যাচাই শেষে উপজেলা সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সম্মত হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি আবেদনকারীর রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ 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 ও এককপি নিবন্ধন প্রদান করেন। এবং এক প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধন প্রদান করেন। এবং এক প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধন প্রদান করেন।</p>		
৩.	<p>খ) একাধিক জেলা ব্যাপি বা বিভাগ ব্যাপি 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।</p> <p>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 মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজিমিন যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় মৃগনিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় মৃগনিবন্ধক বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।	
৪.	<p>১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ</p> <p>২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন</p> <p>৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন।</p> <p>৪. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</p> <p>৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৬. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি প্রস্ত।</p> <p>৯. সর্বশেষ অতিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল</p> <p>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>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।	
৫.	<p>সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদনে সহযোগিতা প্রদান</p> <p>১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে প্রধান করে (কমপক্ষে সদস্য বিশিষ্ট) একটি “বাজেট প্রণয়ন কমিটি” গঠন করা।</p> <p>২. গঠিত কমিটি সমিতির চলতি ব্রহ্মসরের প্রকৃত আয় ব্যয়ের ভিত্তিতে পরবর্তী ব্রহ্মসরের জন্য একটি বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা।</p> <p>৩. প্রস্তুতকৃত বাজেটে কমিটির সকল সদস্য স্বাক্ষর করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাগতি বরাবর উপস্থাপন করা।</p> <p>৪. বাজেট কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন প্রাপ্ত (খাতওয়ারী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাণসহ)।</p> <p>৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন প্রাপ্ত।</p> <p>৬. যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, ঝাগ ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নিবন্ধক এর নিকট হতে অনুমোদন প্রাপ্ত হওয়ের জন্য দাখিল করা।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।	

১৮/১৮/১৪২

১৮/১৮/১৪২

১৮/১৮/১৪২

১৮/১৮/১৪২

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
		৭. বাজেট প্রস্তাব ছক মোতাবেক প্রস্তুত করতে হবে। ছকে বিগত বছরের অনুমোদন, চলতি বৎসরে ১ম ১৯ মাসের প্রকৃত ব্যয়, পরবর্তী বৎসরের প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্য থাকবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডগ্রে পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির অনুমোদনযোগ্য হলে, তা অনুমোদন করে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।	
৬.	সমবায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদনে সহযোগিতা প্রদান	<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 কাগজ সংগ্রহ</li> <li>৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নক্সা তৈরি</li> <li>৬. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</li> </ol> <p>কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, খণ্ড বা খণ্ড পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকা বিনিয়োগ, ১০ লক্ষ টাকার বেশি মূল্যের ব্যন্তিপ্রাপ্তি, উপকরণ বা যানবাহন ক্রয় বা কোন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বে নিবন্ধকের পৃথক অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়/নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হবে।</p> <p>সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিল করার পরে উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডগ্রে পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন পাওয়ার পর প্রস্তাবিত প্রকল্প/বিনিয়োগ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদিত কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৭.	সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগে সহযোগিতা প্রদান	<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 তারিখ ধার্য্যকরণ। (তারিখে অবশ্যই নিজ মেয়াদের মধ্যে হবে।)</li> <li>৩. বিদ্যমান সদস্য তালিকার তিতিতে খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ।</li> <li>৪. ধার্য্য তারিখের কমপক্ষে ৬০দিন আগে নোটিশ জারীকরণ।</li> <li>৫. নোটিশের কপি সকল সদস্যকে প্রাপ্তি নিশ্চিকরণ। ("সার্টিফিকেট অব পোস্টিং বা রেজিস্ট্রি ডাক/রেজিস্ট্রারে প্রাপ্তি স্বাক্ষর গ্রহণ/ইমেইল/স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন" যে কোন দুটি মাধ্যমে)</li> <li>৬. ৬০দিনে পূর্বেই নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসে দাখিল। (নোটিশের সাথে খসড়া তালিকাসহ, উপরি উক্ত সিদ্ধান্তসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সংযুক্ত।)</li> <li>৭. ব্যাপক প্রচার করতে হবে। (এলাকায় মাইকের মাধ্যমে এবং জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে বহুল প্রচারিত ১ম শ্রেণির জাতীয় দৈনিক পত্রিকায়)</li> <li>৮. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৪৫ দিনে পূর্বে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর আবেদন দাখিল (আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত।)</li> <li>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 (তিনি) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্বের পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ 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 আদেশ জারি করেন।</li> </ol>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৮.	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়নে সহযোগিতা প্রদান	<p>যে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০% অধিক সরকারের মালিকিনা আছে বা, যে সকল সমবায় সমিতির গৃহীত খণ্ডের ব্যাপারে সরকারের গ্যারান্টি রয়েছে সে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সমবায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(২)(খ) ধারা অনুযায়ী এক তৃতীয়াংশ সদস্য যুগ্মনিবন্ধক মনোনয়ন প্রদান করবেন।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. নির্বাচনী নোটিশ</li> <li>২. নির্বাচনী তফশীল</li> <li>৩. নির্বাচনী ফলাফল</li> <li>৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন</li> <li>৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন আবেদন উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার মন্তব্যসহ 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 সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</li> </ol>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

১৮/১৮/২০২৪  
২৭/০৮/২০২৪

স্বাক্ষর  
স্বাক্ষর

১৮/১৮/২০২৪  
২৭/০৮/২০২৪

১৮/১৮/২০২৪  
২৭/০৮/২০২৪

ক্রং নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
৯.	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন/সহযোগিতা প্রদান	<p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা।</p> <p>২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্বর্তী 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 (তিনি) বছর, নিরবন্ধনকালীন নিয়োগকৃত ১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি)’র মেয়াদ ১২০ দিন। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে না পারলে ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টি হয়। ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টির আগেই (মেয়াদ শেষের কমপক্ষে ১০দিন পূর্বে) অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে 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 অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১০.	সমবায় সমিতির অবসায়নে সহযোগিতা প্রদান	<p>১. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে 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 সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন।</p> <p>৪. নিরবন্ধন সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন।</p> <p>এছাড়াও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে নিরবন্ধন 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 নিরবন্ধিত 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 আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিরবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায়</p> <p>৬. এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিরবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়। আবেদন পাওয়া গেলে বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিরবন্ধন বাতিল করা হয়।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১১	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা সমবায় সমিতির অভিযোগ গ্রহণ।	<p>১. সাদা কাগজে অভিযোগ পত্র</p> <p>২. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ।</p> <p>(সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিন ভাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে)</p> <p>৩. নিরবন্ধন বরাবর দাখিল</p> <p>৪. অভিযোগ প্রতিবেদনে গুরুতর 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 নিরবন্ধন 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 ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে</p> <p>মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড় ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসার বরাবরে অভিযোগ করতে পারবে।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২৭/১৬২৫

২০১৩

২০১৩

২৭/১৬২৫

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
১২.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদানে সহযোগিতা প্রদান	<p>কোন জাতীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবন্তি তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্তি লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবন্তি লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্তি লাভ থেকে বিগত বৎসরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।)</li> <li>২. সাধারণ সভা আহ্বান (১৫ দিনের নোটিশ দিয়ে)</li> <li>৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ</li> <li>৪. বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে-</li> <li>৫. সাদা কাগজে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার/যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর আবেদন দাখিল।</li> </ol>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৩.	নিরীক্ষ ফি মওকুফ করণের সহযোগিতা প্রদান	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ</li> <li>২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল</li> <li>৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্তি কারণ উল্লেখকরণ</li> </ol>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৪.	বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত উপজেলা সমবায় অফিসার এবং ৫০ হাজার টাকার উর্ধে জেলা সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারিক নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক একাধিক জেলাব্যাপী কর্মসূলকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৫.	অডিট ফি জমা গ্রহণ	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন</li> <li>২. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ</li> <li>৩. অডিট নোটের ভিত্তিতে অডিট ফি ও সিডিএফ নির্ধারণ</li> <li>৪. বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।</li> <li>৫. অডিট ফি ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান</li> <li>৬. ট্রেজারী চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান</li> <li>৭. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে-বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান</li> </ol>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৬.	সিডিএফ জমা গ্রহণ	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন</li> <li>২. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ</li> <li>৩. অডিট নোটের ভিত্তিতে সিডিএফ নির্ধারণ</li> <li>৪. ধারা ৩৪(১)(গ) মোতাবেক নীট লাভের ৩%, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।</li> <li>৫. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান</li> </ol>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

১০/১০/২০২৫  
২৭/১০/২০২৫

১০/১০/২০২৫  
২৭/১০/২০২৫

১০/১০/২০২৫  
২৭/১০/২০২৫

১০/১০/২০২৫  
২৭/১০/২০২৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
	৬. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফাস্ট (সঞ্চয়ী)০১০০০১৫৫৭৫৭০ ৭. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফাস্ট (চলতি) ০১০০০১৫৮৭৮৩১		
১৭	সরকারী দলিল পরিদর্শন	<p>পরিদর্শনের জন্য</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>সাদা কাগজে আবেদন</li> <li>কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা।</li> </ol> <p>যে সকল দলিল দেখা যাবে</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ</li> <li>কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন ও উহার সংশোধনীসমূহ</li> <li>কোন সমবায় সমিতির অবস্থানের আদেশ</li> <li>কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন বাতিলের আদেশ</li> </ol> <p>তবে শর্ত থাকে যে, Evidence act 1872 এর section 123, 124, 129 এবং 131 অনুযায়ী বিশেষ অধিকার সম্বলিত দলিলাদি পরিদর্শনযোগ্য হবে না।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৮	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে লিখিত বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঞ্চিত মাধ্যমে (তাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা যায়; তবে ইঙ্গিত তথ্য অধীনস্থ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

## ২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
১.	বিআরডিবিভুত, আইজিএ (কৃষি, সৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>বিআরডিবিভুত কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য সাধারণ জনগণ সরাসরি আবেদন করতে পারে না। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন পেতে কর্মক্ষে 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 মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিন যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদনগত প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক এর বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২.	এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি), এসডিএফ নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	<ol style="list-style-type: none"> <li>নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ</li> <li>প্রত্যেক সদস্যের কর্মক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান।</li> <li>সদস্য বিহিতে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা-খরচ বই, শেয়ার ও সঞ্চয় খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ানে শেয়ার, সঞ্চয়, ভর্তি ফি, অন্যান্য আয়-ব্যয় লেখা</li> <li>আবেদনকারীগণ কর্তৃক (কর্মক্ষে ২০জন) সাংগঠনিক সভাকরণ, সভায় সমিতির নাম, সভ্য নির্বাচনী এলাকা ও কর্ম এলাকা নির্ধারণ, অনুমোদিত শেয়ারের পরিমাণ নির্ধারণ, কমিটি সদস্য সংখ্যা (৬/৯/১২) নির্ধারণ, আবেদনকর্তা দাখিল ও অন্যান্য কাজে অফিসের সাথে যোগাযোগের জন্য তিনজন সদস্যকে ক্ষমতা প্রদান করতে হবে।</li> <li>সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন</li> <li>স্থানীয় মেয়ার/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন।</li> </ol>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

১৮/১০/২০২৪  
২৭/১০/২০২৪

১৮/১০/২০২৪

১৮/১০/২০২৪

১৮/১০/২০২৪  
২৭/১০/২০২৪

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
		<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 ৩০০.০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% বাবদ ৪৫.০০ টাকা চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান</p> <p>৯. চেক লিস্ট 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 সরেজমিনে যাচাই শেষে উপজেলা সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি আবেদনকারীর রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ 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 প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন।</p>	
৩.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুত্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রদান;	<p>১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ</p> <p>২. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সংঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান।</p> <p>৩. সদস্য বইতে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা-খরচ বই, শেয়ার ও সংঞ্চয় খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ানে শেয়ার, সংঞ্চয়, 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 বাজেট অনুমোদন</p> <p>৬. স্থানীয় মেয়ার/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 ৫০.০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% বাবদ ৭.৫০ চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান</p> <p>৯. চেক লিস্ট 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 সরেজমিনে 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 প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৪.	বিআরডিবিভুত্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<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 সদস্যের ভোটে অনুমোদন।</p> <p>৪. বিধি ১(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</p> <p>৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৬. সংশোধনের ঘোষিতকরণ ও প্রযোজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি প্রস্ত।</p> <p>৯. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

১০/১০/১০  
২৭/৭/১০

১০/১০/১০  
২৭/৭/১০

১০/১০/১০  
২৭/৭/১০

১০/১০/১০  
২৭/৭/১০

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
		<p>১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল</p> <p>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 সরেজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধন বরাবর অপ্রাপ্যন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধনের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপ-আইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	
৫.	<p>এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা সমিতি উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>প্রাথমিক সমবায় সমিতি উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;</p>	<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 সদস্যের ভোটে অনুমোদন।</p> <p>৪. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</p> <p>৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৬. সংশোধনের মৌকাবক্তা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পর্ক।</p> <p>৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি প্রস্ত।</p> <p>৯. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল</p> <p>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 নিবন্ধনের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৬.	<p>প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্স, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতি উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;</p>	<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 সদস্যের ভোটে অনুমোদন।</p> <p>৪. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</p> <p>৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৬. সংশোধনের মৌকাবক্তা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পর্ক।</p> <p>৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি প্রস্ত।</p> <p>৯. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

১০০/১০০  
২৭/০১/২০

১০০/১০০  
২৭/০১/২০

১০০/১০০  
২৭/০১/২০

১০০/১০০  
২৭/০১/২০

Best regards  
Z91612C

2916920

3pm  
2012

✓ 29/6/20

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
		<p>আবেদন পাওয়া না গেলেও সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তির পর সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য ১২০ দিনের জন্য একটি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।</p> <p>প্রাক্কল্পন ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করা হয়। দাখিলকৃত আবেদন পর্যালোচনা করে তাঁর বিবেচনায় সঠিক হলে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারী নিকট প্রেরণ করেন।</p>	
১০.	<p>বিআরডিবিভুত্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;</p>	<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 পোস্টিং বা রেজিস্ট্রি ডাক/রেজিস্টারে 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 ৫০ 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</p> <p>সমবায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পক্ষতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। নির্বাচনের ৫০ দিন পূর্বে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫ দিন পূর্বে জেলা সমবায় অফিসার নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১১.	<p>শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা উর্ধে প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুত্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;</p>	<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 পোস্টিং বা রেজিস্ট্রি ডাক/রেজিস্টারে 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</p> <p>সমবায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পক্ষতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। নির্বাচনের ৫০ দিন পূর্বে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

১০/১০/২০২৫  
২৭/০৯/২০২৫

১০/১০/২০২৫  
২৭/০৯/২০২৫

১০/১০/২০২৫  
২৭/০৯/২০২৫

১০/১০/২০২৫  
২৭/০৯/২০২৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
		অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫ দিন পূর্বে জেলা সমবায় অফিসার নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন	
১২.	বিআরডিবিভুত্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি এবং শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা উর্ধে প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুত্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাচী কর্মকর্তার আবেদন উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারিক নামে অভিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক প্রাথমিক সমবায় সমিতি প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অভিট জেলা সমবায় অফিসার নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।	
১৩.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুত্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক অভিট বরাদ্দ প্রদান:	বিআরডিবিভুত্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি এবং শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুত্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাচী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারিক নামে অভিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রত্যেক প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অভিট উপজেলা সমবায় অফিসার নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৪.	বিআরডিবিভুত্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুত্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতি বাজেট অনুমোদন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে প্রধান করে (কমপক্ষে ৩সদস্য বিশিষ্ট) একটি “বাজেট প্রণয়ন কমিটি” গঠন করা। ২. গঠিত কমিটি সমিতির চলতি বৎসরের প্রকৃত আয়-ব্যয়ের ভিত্তিতে পরবর্তী বৎসরের জন্য একটি বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা। ৩. প্রস্তুতকৃত বাজেটে কমিটির সকল সদস্য স্বাক্ষর করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি ব্যবহার 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 প্রমাণসহ)। ৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ। ৬. যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার , খণ্ড 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 রেকর্ডগত পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার ব্যবহার প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর তাঁর বিবেচনায় সমিতির বাজেট অনুমোদনযোগ্য হলে অনুমোদিত বাজেট সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৫.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুত্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অভিযোগ গ্রহণ।	১. সাদা কাগজে অভিযোগ পত্র ২. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ। (সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিন ভাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে) ৩. সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে। সমিতির কার্যক্রম ব্যাতীত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা ব্যবহারে অভিযোগ করতে পারবে।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

১০/১০/২০২৪  
২৭/১০/২০২৪

১০/১০/২০২৪

১০/১০/২০২৪

১০/১০/২০২৪  
২৭/১০/২০২৪

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রণি
১	২	৩	৪
১৬.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>যে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০% অধিক সরকারের মালিকানা আছে বা. যে সকল সমবায় সমিতির গৃহীত ঋণের ব্যাপারে সরকারের গ্যারান্টি রয়েছে সে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সমবায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(২)(খ) ধারা অনুযায়ী এক তৃতীয়াংশ সদস্য যুগ্মনিবন্ধক মনোনয়ণ প্রদান করবেন।</p> <p>১. নির্বাচনী নোটিশ ২. নির্বাচনী তফশীল ৩. নির্বাচনী ফলাফল ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন।</p> <p>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 যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদন প্রাপ্তির পর যুগ্ম-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়নযোগ্য হলে মনোনয়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৭.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>যে সকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০% অধিক সরকারের মালিকিনা আছে বা. যে সকল সমবায় সমিতির গৃহীত ঋণের ব্যাপারে সরকারের গ্যারান্টি রয়েছে সে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সমবায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(২)(খ) ধারা অনুযায়ী এক তৃতীয়াংশ সদস্য যুগ্মনিবন্ধক মনোনয়ণ প্রদান করবেন।</p> <p>১. নির্বাচনী নোটিশ ২. নির্বাচনী তফশীল ৩. নির্বাচনী ফলাফল ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন।</p> <p>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 বিবেচনায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়নযোগ্য হলে মনোনয়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৮.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য-</p> <p>১. বিনিয়োগ প্রস্তাব, ক্রয় প্রস্তাব বা প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা ২. প্রস্তাবের প্রাকলন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ এর অনুমোদন গ্রহণ ৩. বিনিয়োগ/প্রকল্প এলাকার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র গ্রহণ ৪. এ খাতে বাজেটে অর্থসংস্থান সংক্রান্ত কাগজ সংগ্রহ ৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নকশা তৈরি ৬. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, খুঁত বা খুঁত পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকা বিনিয়োগ, ১০ লক্ষ টাকার বেশি মূল্যের যন্ত্রপাতি, উপকরণ বা যানবাহন ক্রয় বা কোন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বে নিবন্ধকের পৃথক অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়/নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হব।</p> <p>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।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২৭/১০/২০২৫

মুক্তি দেওয়া হয়েছে

২৭/১০/২০২৫

২৭/১০/২০২৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রণি
১	২	৩	৪
		জেলা সমবায় অফিসার বিবেচনায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদনযোগ্য হলে অনুমোদন করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	
১৯.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অবসায়ন প্রদান প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<ol style="list-style-type: none"> <li>অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে)</li> <li>সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ।</li> <li>সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন।</li> <li>মুগ্য-নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন। এছাড়াও নিয়লিখিত ক্ষেত্রে মুগ্য-নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে</li> <li>সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে</li> <li>সমিতি নির্বাচিত হওয়া সভেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে</li> <li>সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বক্ষ থাকে</li> <li>পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে। যাই</li> <li>এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়। আবেদন ও 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 মুগ্য নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর মুগ্য-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতিটি অবসায়নযোগ্য হলে অবসায়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন। অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।</li> </ol>	
২০.	পর্যানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির সমিতির অবসায়ন আবেদন প্রদান প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<ol style="list-style-type: none"> <li>অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে)</li> <li>সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ।</li> <li>সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন।</li> <li>জেলা সমবায় অফিসার সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন। এছাড়াও নিয়লিখিত ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে</li> <li>সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে</li> <li>সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয়</li> <li>সমিতি নির্বাচিত হওয়া সভেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে</li> <li>সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বক্ষ থাকে</li> <li>পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে। যাই</li> <li>এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়। আবেদন ও 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। আবেদন প্রাপ্তির পর জেলা সমবায় অফিসারের বিবেচনায় সমিতিটি অবসায়নযোগ্য হলে অবসায়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন। অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।</li> </ol>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২৭/১২/২০

মুক্তি দেওয়া

২০/১২/২০

২৭/১২/২০

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
২১.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দীয় সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফ করণ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ</p> <p>২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল</p> <p>৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরে আবেদন ও কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিল করার পরে পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদন প্রাপ্তির পর যুগ্ম-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফযোগ্য হলে নিরীক্ষা ফি মওকুফ প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২২.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা করণ	<p>১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ</p> <p>২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল</p> <p>৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখ করে আবেদন ও কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিল করার পরে পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর তাঁর বিবেচনায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফযোগ্য হলে নিরীক্ষা ফি মওকুফ প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২৩.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দীয় সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতির আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>কোন কেন্দীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবন্তিত তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্তিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অটিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবন্তিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্তিত লাভ থেকে বিগত বৎসরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।)</p> <p>২. সাধারণ সভা আহ্বান (১৫ দিনের মোটিশ দিয়ে)</p> <p>৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ</p> <p>৪. বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর মেশি হয় তবে-</p> <p>৫. সাদা কাগজে আবেদনে সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ৭৫% অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরে আবেদন 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 যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর যুগ্ম-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির ৭৫% অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের যোগ্য হলে অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের অনুমোদন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২৪.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতির আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	<p>কোন প্রাথমিক সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবন্তিত তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্তিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অটিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবন্তিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্তিত লাভ থেকে বিগত বৎসরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।)</p> <p>২. সাধারণ সভা আহ্বান (১৫ দিনের মোটিশ দিয়ে)</p> <p>৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

৩০/১০/২০২০  
২৭/১০/২০

৩০/১০/২০

৩০/১০/২০

৩০/১০/২০

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
		<p>৪. বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে-</p> <p>৫. সাদা কাগজে আবেদনে সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ৭৫% অনুমোদিত অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরে আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মতব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসারের বিবেচনায় সমিতির ৭৫% অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরনের ঘোষ্য হলে অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরনের অনুমোদন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	
২৫.	<p>বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অভিট ফি জমা গ্রহণ</p>	<p>১. অভিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অভিট সম্পাদন</p> <p>২. অভিট প্রতিবেদন সংগ্রহ</p> <p>৩. অভিট নোটের ভিত্তিতে অভিট ফি ও সিডিএফ নির্ধারণ</p> <p>৪. বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।</p> <p>৫. অভিট ফি ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান</p> <p>৬. ট্রেজারী চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২৬.	<p>বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির সিডিএফ জমা গ্রহণ</p>	<p>১. অভিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অভিট সম্পাদন</p> <p>২. অভিট প্রতিবেদন সংগ্রহ</p> <p>৩. অভিট নোটের ভিত্তিতে সিডিএফ নির্ধারণ</p> <p>৪. ধারা 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 করে উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল;</p> <p>৬. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (সঞ্চয়ী) ০১০০০১৫৫৫৭৫৭০</p> <p>৭. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (চলতি) ০১০০০১৫৮৭৮৩১</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২৭.	<p>প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির সরকারী দলিল পরিদর্শন</p>	<p><b>পরিদর্শনের জন্য</b></p> <p>১. সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২. কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা। যে সকল দলিল দেখা যাবে</p> <p>৩. কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ</p> <p>৪. কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন ও উহার সংশোধনীসমূহ</p> <p>৫. কোন সমবায় সমিতির অবসায়নের আদেশ</p> <p>৬. 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 সম্বলিত দলিলাদি পরিদর্শনযোগ্য হবে না।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২৮.	<p>উপজেলা প্রশাসন/জেলা প্রশাসন/বিচার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সরেজমিনে যাচাই, তদন্ত, ট্যাগ 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, ট্যাগ অফিসার হিসেবে বিভিন্ন কাজে দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করা হয়।</p>	<p>উপজেলা প্রশাসন/জেলা প্রশাসন/বিচার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সরেজমিনে যাচাই, তদন্ত, ট্যাগ 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, ট্যাগ অফিসার হিসেবে বিভিন্ন কাজে দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করা হয়।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

২৭/৮/২০২৫

২৭/৮/২০২৫

২৭/৮/২০২৫

২৭/৮/২০২৫

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
১.	সিলেকশন গ্রেড মঞ্চুরি (১০ বছর পূর্তিতে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়) (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির জন্য) আবেদন অগ্রায়ন	<ol style="list-style-type: none"> <li>একই পদে ১০/৬ বৎসর চাকুরি পূর্তি</li> <li>কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল</li> </ol> <p>আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্চুরি আদেশ জারি করা হয়।</p>	সিলেকশন গ্রেড মঞ্চুরির জন্য কেহ আবেদন করেনি। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
২.	চাকরি স্থায়ীকরণ (৩য়/৪র্থ শ্রেণির) আবেদন অগ্রায়ন	<ol style="list-style-type: none"> <li>চাকুরি ২ বছর পূর্তি</li> <li>মৌলিক প্রশিক্ষণ</li> <li>পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি</li> <li>কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</li> </ol> <p>আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p>	চাকরি স্থায়ীকরণ জন্য কেহ আবেদন করেনি। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৩.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্চুরির আবেদন অগ্রায়ন	<ol style="list-style-type: none"> <li>সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের পর ৩ বছর পূর্তি</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ</li> <li>কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</li> </ol> <p>আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p>	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্চুরির জন্য কেহ আবেদন করেনি। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৪.	অর্জিত ছুটি মঞ্চুরি (দেশের অভ্যন্তরে) আবেদন অগ্রায়ন	<ol style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ</li> <li>কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</li> </ol> <p>আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p>	অর্জিত ছুটি মঞ্চুরি (দেশের অভ্যন্তরে) জন্য কেহ আবেদন করেনি। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৫.	অর্জিত ছুটি মঞ্চুরি (বহিঃবাংলাদেশ) আবেদন অগ্রায়ন	<ol style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ</li> <li>কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</li> </ol> <p>আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুসঞ্চিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্চুরি করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।</p>	অর্জিত ছুটি মঞ্চুরি (বহিঃবাংলাদেশ) আবেদন জন্য কেহ আবেদন করেনি। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৬.	মাতৃত্বকালীন ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	১. স্বত্তন প্রসবের সম্ভব্য তারিখ উল্লেখসহ ডাক্তারি সনদ সংগ্রহ	মাতৃত্বকালীন ছুটির জন্য কেহ

২৭/৩/২০২০

২৭/৩/২০২০

২৭/৩/২০২০

২৭/৩/২০২০

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বাস্তবায়ন অঙ্গতি
		<p>২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর মাত্তৃকালীন ছুটি বিএসআর , পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p> <p>১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঙ্গুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।</p>	আবেদন করেন। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৭.	অবসরোত্তর ছুটির (ছুটি নগদায়নসহ) আবেদন অগ্রায়ন	<p>৫৯ বছর পূর্তির ত্রিমাস পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ইএলপিসি সংগ্রহ</p> <p>কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর অবসরোত্তর ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p> <p>১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঙ্গুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।</p>	অবসরোত্তর ছুটির (ছুটি নগদায়নসহ) জন্য কেহ আবেদন করেন। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৮.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরির আবেদন অগ্রায়ন	<p>১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের জমার স্থিতিপত্র সংগ্রহ</p> <p>২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p>	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরির জন্য কেহ আবেদন করেন। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৯.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরিকৃত অগ্রিমে কিষ্টি বৃদ্ধি/কিষ্টি বন্ধকরণের আবেদন অগ্রায়ন	<p>১. অগ্রিম মঙ্গুরির আদেশ গ্রহণ</p> <p>২. বেতন হতে কর্তনের হিসাব সংগ্রহ</p> <p>৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p>	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরিকৃত অগ্রিমে কিষ্টি বৃদ্ধি/কিষ্টি বন্ধকরণের কেহ আবেদন করেন। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১০.	গৃহনির্মাণ খণ্ড মঙ্গুরির আবেদন অগ্রায়ন	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	গৃহনির্মাণ খণ্ড মঙ্গুরির জন্য কেহ আবেদন করেন। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১১.	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঙ্গুরির আবেদন অগ্রায়ন	<p>কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঙ্গুরি আদেশ জারি করা হয়।</p>	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঙ্গুরির জন্য কেহ আবেদন করেন। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১২.	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিমের আবেদন অগ্রায়ন	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিমের জন্য কেহ আবেদন করেন। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৩.	সরকারি বাসা বরাদ্দ আবেদন অগ্রায়ন	<p>নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>বাসা বরাদ্দ মন্ত্রণালয় থেকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। এ অফিস থেকে আবেদনপত্র অগ্রায়ন করা হয়। <u>সরকারি বাসা বরাদ্দ</u></p>	সরকারি বাসা বরাদ্দ আবেদন কেহ আবেদন করেন। তবে সেবা

২৭/১৩২৫

২৭/১৩২৫

২৭/১৩২৫

২৭/১৩২৫

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বাস্তবায়ন অঞ্চলিতি
		নামিমালা ১৯৮২) অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	প্রদান চলমান রয়েছে।
১৪.	পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন  প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ প্যালোচনাপূর্বক মন্তব্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী বা মৃত কর্মচারির বৈধ উত্তরাধিকারীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জারি করা হয়।	পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরির কেহ আবেদন করেনি। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৫.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন	নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদানের কেহ আবেদন করেনি। তবে সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৬.	মাসিক বেতন ভাতাদি প্রদান	আইবাস++ এর মাধ্যমে প্রতি মাসের ২ থেকে ৩ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিজস্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৭.	উৎসব ভাতা/ বৈশাখী ভাতা প্রদান	আইবাস++ এর মাধ্যমে প্রতি উৎসব /বৈশাখীর সময়ের ১০ দিন আগে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিজস্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৮.	ভ্রমণ ভাতা প্রদান	১. প্রস্তাবিত ভ্রমণ সূচী; ২. সংশোধিত ভ্রমণ সূচী; ৩. ভ্রমণ বিবরণী; ৪. ভ্রমণ ভাতা বিল ও ভ্রমনের বিপরীতে প্রয়োজনীয় আদেশ/ প্রমানক।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।



উত্তম চন্দ্র বর্মন  
অফিস সহকারী কার্য কম্পিউটার অপারেটর  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়  
ও  
সদস্য  
“সেবা প্রদান প্রতিশুতি(CC)” কমিটি



পরিতোষ বর্মন  
সহকারী পরিদর্শক  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়  
ও  
বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট  
“সেবা প্রদান প্রতিশুতি(CC)” কমিটি



মোঃ ইকবাল হোসেন  
সহকারী পরিদর্শক  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়  
ও  
সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট  
“সেবা প্রদান প্রতিশুতি(CC)” কমিটি



রোকেয়া খাতুন  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়  
ও  
আহবায়ক  
“সেবা প্রদান প্রতিশুতি(CC)” কমিটি

## [১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি হালনাগাদকৃত (৩য় ত্রৈমাসিক(জানুয়ারি-মার্চ, ২০২৫)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা সমবায় কার্যালয়

পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

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



### সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেপ চার্টার)

#### ১. ভিত্তি ও মিশন

##### ক) রূপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

##### খ) অভিলক্ষ্য:

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

#### ২. প্রতিশুতি সেবাসমূহ

##### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন ফরম প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ 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
১.	প্রকল্প/ কর্মসূচিভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রদান	৭-৬০ দিন	১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ ২. প্রত্যেক সদস্যের কর্মপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান। ৩. সদস্য বহিতে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমাখরচ বহি, শেয়ার ও সঞ্চয় খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ানে শেয়ার, সঞ্চয়, ভর্তি ফি, অন্যান্য আয়-ব্যয় লেখা ৪. আবেদনকারীগণ কর্তৃক (কর্মপক্ষে 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	১. নিবন্ধন আবেদনের <u>কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং অনলাইন আবেদন লিঙ্ক।</u> ২. নিবন্ধন আবেদন পত্র- <u>উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ।</u> ৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ ৪. উপ-আইন ও প্রস্ত- <u>(নম্ন ওয়েবসাইটে)</u> ৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- টেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>

১৩/১২

১৩/১২

১৩/১২

১৩/১২

		<p>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 মেয়ার/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যায়ন।</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 ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান</p> <p>৯. চেক লিস্ট 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 অফিসের 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 প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধন উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন।</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 সভায় প্রত্যায়িত 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 প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)</p> <p>১১. <u>বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, নীতিমালা</u>, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত 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 দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংগপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না।</p> <p>১৩. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক 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 তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। (নম্নাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)</p>	
--	--	---	--	--

৩১/১২

৩১/১২

৩১/১২

৩১/১২

	<p>৭-৬০ দিন</p> <p>ক) প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান</p>	<p>১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রযোজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ</p> <p>২. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সম্পরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান।</p> <p>৩. সদস্য বহিতে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা-খরচ বহি, শেয়ার ও সঞ্চয় খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ানে শেয়ার, সঞ্চয়, ডর্টি 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 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 ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান</p> <p>৯. চেক লিস্ট 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 সরেজিমনে যাচাই শেষে উপজেলা সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি আবেদনকারীর রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিবন্ধনের বিষয়ে আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে উপ-আইনসহ স্বাক্ষীয় রেকর্ডপত্র নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন। এবং এক প্রস্তুত নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন।</p>	<p>১. নিবন্ধন আবেদনের <b>কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং অনলাইন আবেদন লিঙ্ক।</b></p> <p>২. নিবন্ধন আবেদন পত্র-<b>উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ।</b></p> <p>৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ ৪. উপ-আইন ৩ প্রস্তুত-<b>নম্বা ওয়েবসাইটে।</b></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 প্রাক্তলন</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 সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাম্বারিকত্ব সনদের কপি।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্তুত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)</p> <p>১১. <b>বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা,</b> উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)</p> <p>১২. <b>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 অংগপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না।</b></p>	<p>প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।</p> <p><b>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন,</b> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a> <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p>
--	--	--	--	---

৩.	খ) একাধিক জেলা ব্যাপি বা বিভাগ ব্যাপি কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	৭-৬০ দিন	<p>১০. আদায়কৃত শেয়ার ও সংশয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা</p> <p>১৪. হচ্ছে 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 তফসিল ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। (নমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)</p>			
৪.			<p>একাধিক জেলাব্যাপী বা বিভাগব্যাপী কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য সাধারণ জনগণ সরাসরি আবেদন করতে পারেন। 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 মীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিন বাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	<p>ক এর অনুরূপ ক্রমিক নং ১-১৫ এবং কেন্দ্রীয় সমিতির জন্য অতিরিক্ত প্রযোজ্য</p> <p>১৬। আবেদনকারী সদস্য সমিতির নিবন্ধন সনদ।</p> <p>১৭। আবেদনে স্বাক্ষরকারী সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি যাতে নতুন সমিতির সদস্য হওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত থাকবে।</p>	<p>ট্রেজারি চালান বাবদ ১০০০ টাকা সরকারি কোষাগারে চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ এবং মূল্য সংযোজন কর হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে ১৫০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।</p>	<p><b>জনাব পরিতোষ বর্মন,</b> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p> <p><b>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল,</b> জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>
৮.	প্রাথমিক/কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন	৭-৬০ দিন	<p>১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ</p> <p>২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তা ব অনুমোদন</p> <p>৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন।</p> <p>৪. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</p> <p>৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক প্রস্তাবিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৬. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত।</p> <p>৯. সর্বশেষ অভিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন।</p> <p>১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p>	<p>১. <b>বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</b></p> <p>২. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৩. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৪. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৫. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত।</p> <p>৬. সর্বশেষ অভিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>৭. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>৮. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>৯. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p>	<p>প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- টাকা এবং কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে ১০০০/- টাকা ট্রেজারি চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ১৫% টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।</p>	<p><b>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন,</b> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p> <p><b>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল,</b> জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>

		<p>১২. নিবন্ধন কি জমা প্রদান।      ১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সম্বায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সম্বায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা সম্বায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সম্বায় 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 প্রত সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর      ১২. বিদ্যমান সম্বায় সমিতি আইন, বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।</p>			
৫.	১৫ কর্মদিবস	<p>১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাকলন প্রণয়নের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে পঞ্চান 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 প্রাকলন প্রস্তুত করা।      ৩. প্রস্তুতকৃত বাজেটে কমিটির সকল সদস্য স্বাক্ষর করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি বরাবর উপস্থাপন করা।      ৪. বাজেট কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (খাতওয়ারী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিক, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাণসহ)।      ৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ।      ৬. যে সকল সম্বায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, খণ্ড ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সম্বায় 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 সম্বায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সম্বায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা সম্বায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচন করে তার মন্তব্যসহ জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সম্বায় 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 সমক্ষে চাহিদাপত্র      ৯. খাতওয়ারী বিস্তারিত ব্যাখ্যা      ১০. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন,      সহকারী পরিদর্শক,      উপজেলা সম্বায় কার্যালয়,      পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়,      ফোনঃ ০২৫৮৯১৪২৬০৫,      ই-মেইলঃ  <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সম্বায়      অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯১৪২০৭৫      ই-মেইলঃ  <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>

		অনুমোদনযোগ্য হলে, তা অনুমোদন করে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।				
৬.	সমবায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদনে সহযোগিতা প্রদান	১৫ কর্মদিবস	<p>নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>বিনিয়োগ প্রস্তাব, ক্রয় প্রস্তাব বা প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা</li> <li>প্রস্তাবের প্রাঞ্চলন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ এর অনুমোদন গ্রহণ</li> <li>বিনিয়োগ/প্রকল্প এলাকার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র গ্রহণ</li> <li>এ খাতে বাজেটে অর্থসংস্থান সংক্রান্ত কাগজ সংগ্রহ</li> <li>উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নক্সা তৈরি</li> <li>জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, খণ্ড বা খণ্ড পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকার বিনিয়োগ, ১০ লক্ষ টাকার বেশি মূল্যের যন্ত্রপাতি, উপকরণ বা যানবাহন ক্রয় বা কোন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বে নিবন্ধকের পৃথক অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। সরকারী ক্রয় নির্তিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়/নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হবে।</li> <li>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 আবেদন পাওয়ার পর প্রস্তাবিত প্রকল্প/বিনিয়োগ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন করে অনুমোদিত কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>মূল আবেদন পত্র</li> <li>বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রস্তাব</li> <li>বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের হায়ালিপি</li> <li>অনুমোদিত বাজেটের কপি</li> <li>প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- প্রকৌশলী কর্তৃক স্থাপত্য নক্সা</li> <li>ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর অনুমোদন পত্র</li> <li>কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র</li> <li>জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ও খাজনা পরিশোধের কপি</li> </ol>	বিনামূল্যে	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ 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>বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি তার নিজের মেয়াদের শেষদিন চিহ্নিতকরণ।( কমিটি যে তারিখে ১ম সভা করেছে তিনি বছর পর ঐ তারিখের আগের দিন মেয়াদের শেষ দিন হবে।)</li> <li>মেয়াদ শেষ হওয়ার আগেই নির্বাচন অনুষ্ঠানে তারিখ ধার্মকরণ। ( তারিখে অবশ্যই নিজ মেয়াদের মধ্যে হবে।)</li> <li>বিদ্যমান সদস্য তালিকার ভিত্তিতে খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ।</li> <li>ধার্য তারিখের কমপক্ষে ৬০দিন আগে নোটিশ জারীকরণ। ৫. নোটিশের কপি সকল সদস্যকে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ। (“সার্টিফিকেট অব পোস্টিং বা রেজিস্ট্রি ডাক/রেজিস্টারে প্রাপ্তি স্বাক্ষর গ্রহণ/ইমেইল/স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন” যে কোন দুটি মাধ্যমে)</li> <li>৬. ৬০দিনে পূর্বেই নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসে</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৪৫ দিনে পূর্বে উপজেলা সমবায় অফিসে আবেদন দাখিল</li> <li>আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ ৩. খসড়া ভোটার তালিকা</li> </ol>	বিনামূল্যে	<p>জনাব পরিতোষ বর্মন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p> <p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ 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 মাইকের মাধ্যমে এবং জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে বহু প্রচারিত ১ম শ্রেণির জাতীয় বৈমিক 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 ভোটার তালিকা সংযুক্ত)।</p> <p>৯. নিবন্ধক কর্তৃক ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সম্বায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সম্বায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। নির্বাচনের ৪৫ দিন পূর্বে জাতীয় সম্বায় সমিতি কর্তৃক উপজেলা সম্বায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র জেলা সম্বায় অফিসার যাচাইবাটাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন।</p>			
৮.	<p>নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৬০ দিনের মধ্যে</p> <p>যে সকল কেন্দ্রীয় সম্বায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০% অধিক সরকারের মালিকিনা আছে বা, যে সকল সম্বায় সমিতির গহীত খণ্ডের ব্যাপারে সরকারের গ্যারান্টি রয়েছে সে সকল কেন্দ্রীয় সম্বায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সম্বায় সম্বায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(২)(খ) ধারা অনুযায়ী এক তৃতীয়াংশ সদস্য যুগ্মনিবন্ধক মনোনয়ন প্রদান করবেন।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. নির্বাচনী নোটিশ নিজ</li> <li>২. নির্বাচনী তফশীল নিজ</li> <li>৩. নির্বাচনী ফলাফল নিজ</li> <li>৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন নিজ</li> <li>৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন নিজ</li> </ol> <p>৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন আবেদন উপজেলা সম্বায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা সম্বায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সম্বায় অফিসার মন্তব্যসহ 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 সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. নির্বাচনী নোটিশ নিজ</li> <li>২. নির্বাচনী তফশীল নিজ</li> <li>৩. নির্বাচনী ফলাফল নিজ</li> <li>৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন নিজ</li> <li>৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন নিজ</li> </ol>	বিনামূল্যে	<p><u>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন,</u> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯১৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p> <p><u>জনাব মোঃ মোতাফা কামাল,</u> জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯১৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>

৯.	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন/সহযোগিতা প্রদান	০৩-০৭ দিন	<p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা।</p> <p>২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্বর্তী 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 (তিনি) বছর, নির্বাচনকালীন নির্যোগকৃত ১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি)’র মেয়াদ ১২০ দিন। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে না পারলে ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টি হয়। ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টির আগেই (মেয়াদ শেষের কমপক্ষে ১০ দিন পূর্বে) অন্তর্বর্তী 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 অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।</p>	<p>১. সমিতির প্যাডে আবেদন</p> <p>২. কমিটি ভেঙ্গে দেয়া হলে সাধারণ সভার রেজুলেশন</p> <p>৩. পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্রসমূহ।</p>	বিনামূল্যে	<p><b>জনাব পরিতোষ বর্ণ,</b> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯১৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯১৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>
১০.	সমবায় সমিতির অবসায়নে সহযোগিতা প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদ্বন্দ্বের মধ্যে।	<p>১. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে মোটিশ দিয়ে, মোটিশে আলোচনাসূচিতে 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 সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন।</p> <p>৪. নির্বাচক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নির্যোগ করবেন। এছাড়াও নিয়ন্ত্রিত ক্ষেত্রে নির্বাচক 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 নির্বাচিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২. সাধারণ সভার রেজুলেশন</p>	বিনামূল্যে	<p><b>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন,</b> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯১৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯১৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>

১০/১০/১০

১০/১০/১০

১০/১০/১০

১০/১০/১০

		<p>৪. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বর্ক 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 বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়। আবেদন পাওয়া গেলে বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।</p>				
১১	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা সমবায় সমিতির অভিযোগ গ্রহণ।	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে।	<p>১. সাদা কাগজে অভিযোগ পত্র</p> <p>২. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ।</p> <p>(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 গুরুতর 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 ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে</p> <p>মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড় ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসার বরাবরে অভিযোগ করতে পারবে।</p>	<p>১. সাদা কাগজে অভিযোগের বিবরণীসহ অভিযোগ</p> <p>২. অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p><u>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন,</u> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p> <p><u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল,</u> জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>

১২.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান সহযোগিতা প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে।	<p>কোন জাতীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবন্তি তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্তি লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অভিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবন্তি লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্তি লাভ থেকে বিগত বৎসরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।)</p> <p>২. সাধারণ সভা আহ্বান (১৫ দিনের নোটিশ দিয়ে)</p> <p>৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ</p> <p>৪. বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে-</p> <p>৫. সাদা কাগজে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার/যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর আবেদন দাখিল।</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত/রেজুলেশন</p> <p>৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন</p> <p>৪. অভিট প্রতিবেদনের কপি(স্থিতি পত্র)</p>	বিনামূল্যে		<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>
১৩.	নিরীক্ষ ফি মওকুফ করণের সহযোগিতা প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে।	<p>১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ</p> <p>২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল</p> <p>৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিভূত কারণ উল্লেখকরণ</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>৩. অভিট প্রতিবেদনের কপি</p> <p>৪. পরিশোধে অসামর্থ্য'র কারণ ও প্রমাণক</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব পরিতোষ বমন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p> <p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>	
১৪.	বার্ষিক অভিট বরাদ্দ প্রদান	১. প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে। ২. আবেদনের ৭ দিনের মধ্যে।	<p>শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত উপজেলা সমবায় অফিসার এবং ৫০ হাজার টাকার উর্ধে জেলা সমবায় অফিসার সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারিক নামে অভিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক একাধিক জেলাব্যাপী কর্মগ্রাহক বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অভিট নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন।</p>	<p>আবেদনের প্রেক্ষিতে বা আবেদন ছাড়াও</p>	বিনামূল্যে		<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>
১৫.	অভিট ফি জমা গ্রহণ	যে বর্বে অভিট সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বৎসরের জুন মাসের মধ্যে।	<p>১. অভিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অভিট সম্পাদন</p> <p>২. অভিট প্রতিবেদন সংগ্রহ</p> <p>৩. অভিট নোটের ভিত্তিতে অভিট ফি ও সিডিএফ নির্ধারণ</p> <p>৪. বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।</p> <p>৫. অভিট ফি ট্রেজারী চালানে কোড ১-৩৮-৩১-০০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান</p> <p>৬. ট্রেজারি চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান</p> <p>৭. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে-বা অনলাইনে বাংক হিসাব</p>	চালানের কপি	<p>১. নীট লাভের প্রতি ১০০ টাকা বা উহার অংশের জন্য ১০ টাকা, তবে সর্বোচ্চ ১০,০০০টাকা (প্রাথমিক) এবং ৩০,০০০ টাকা কেন্দ্রীয় ও জাতীয়।</p> <p>২. ট্রেজারি চালান</p>	<p>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p> <p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>	

১৪/১২০

১৪/১২০

১৪/১২০

১৪/১২০

			নং এ জমা প্রদান				
১৬	সিডিএফ 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 সিডিএফ নির্ধারণ ৪. ধারা ৩৪(১)(গ) মোতাবেক নীট লাভের ৩%, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। ৫. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান ৬. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফাস্ট (সঞ্চয়ী)১০০০১৫৫৫৭৫৭০ ৭. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফাস্ট (চলতি) ০১০০১৫২৮৭৮৩১	ডিডি মূলকপি অনলাইন জমা প্রদানের জমা-রশিদ	১. নীট লাভের ৩% হারে ২. ডিডি/অনলাইন জমা	জনাব পরিত্তোষ বমন সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	<u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল</u> , জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>
১৭	সরকারী দলিল পরিদর্শন	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	পরিদর্শনের জন্য ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা। যে সকল দলিল 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 সম্পত্তি দলিলাদি পরিদর্শনযোগ্য হবে না।	সাদা 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:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	<u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল</u> , জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>
১৮	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ২. অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অবধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ৩. অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং করাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত	সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে লিখিত বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঞ্জিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা যায়; তবে ইঙ্গিত তথ্য অধীনস্থ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	২. প্রাপ্তিস্থানঃ (ক) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট <a href="http://www.infocom.gov.bd">www.infocom.gov.bd</a>	(১) তথ্য অধিকার আইন, <a href="http://2009.infocom.gov.bd">2009</a> 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-১-৩০০১-০০০১-১৮০৭	<u>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন</u> , সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	<u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল</u> , জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>

		হলে অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ (চরিশ) 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, বুম নথর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নথর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
১.	বিআরডিবিভুক্ত কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য সাধারণ জনগণ সরাসরি আবেদন করতে পারে না। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন পেতে কমপক্ষে ১০ (দশ) টি প্রাথমিক সমবায় সমিতি একত্রিত হয়ে বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয়। ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক নিবন্ধনের আবেদন সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার দ্বারা অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিন যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক এর বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	৭-৬০ দিন	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং অনলাইন আবেদন লিঙ্গ। ২. নিবন্ধন আবেদন পত্র- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ ৪. উপ-আইন ও প্রস্ত- (নেপাল ওয়েবসাইট) ৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব ৬. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাক্লন ৭. নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি চালানের মূল কপি। ৮. সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। ৯. আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভা নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি। ১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নথর, ইমেইল(যদি থাকে)	ট্রেজারি চালান বাবদ ১০০০.০০ টাকা সরকারি কোণাগারে চালান কোড ১-৩৮-৩১- ০০০০-১৮৩৬ এবং মূল্য সংযোজন কর হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১- ১১৩৩-০০২০- ০৩১১ মাধ্যমে ১৫০.০০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোণাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	জনাব পরিতোষ বমন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>

৩১/১২

৩১/১২

৩১/১২

৩১/১২

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য 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	
				<p>মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সম্বায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সম্বায় সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংগপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না।</p> <p>১৩. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা</p> <p>১৪. ইতে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে।</p> <p>১৫. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সম্বায় ব্যাংক নিঃ এর কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে।</p> <p>(নেমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)</p>				
২.	এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা সম্বায় সমিতি), এসডিএফ 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 সম্পরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান।</p> <p>৩. সদস্য বিহিতে সদস্যগণের 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 বাজেট অনুমোদন</p> <p>৬. স্থানীয় মেয়ার/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 ৩০০০.০০ টাকা এবং ভাট ১৫% বাবদ ৪৫.০০ টাকা চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান</p>	<p>১. নিবন্ধন আবেদনের <a href="#">কাগজপত্রের তালিকা-উপজেলা/জেলা সম্বায় অফিস এবং অনলাইন আবেদন লিঙ্ক</a></p> <p>২. নিবন্ধন আবেদন পত্র-<a href="#">উপজেলা/জেলা সম্বায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ</a></p> <p>৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ</p> <p>৪. উপ-আইন ৩ প্রস্ত-<a href="#">(নেমুনা ওয়েবসাইটে)</a></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 সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির</p>	<p>প্রাথমিক সম্বায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০.০০ ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ 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>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>	

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ 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
			<p>৯. চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা</p> <p>১০. উপজেলা সম্বায় অফিসে দাখিল।</p> <p>প্রাথমিক সম্বায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ১৮ (আঠার) বছর বয়সের উর্ধ্বে কমপক্ষে ২০ (বিশ)জন সাধারণ জনগণের আবেদন এবং সম্বায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী উপজেলা/থানা সম্বায় অফিসে দাখিলের পর উক্ত আবেদনপত্র উপজেলা সম্বায় অফিসার নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক দ্বারা সরেজিমে যাচাই শেষে উপজেলা সম্বায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি আবেদনকারীর রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সম্বায় অফিসার নিবন্ধনের বিষয়ে আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে উপ-আইনসহ যাবতীয় রেকর্ডপত্র নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন। এবং এক প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন।</p>	<p>প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)</p> <p>১১. <u>বিদ্যমান সম্বায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)</u></p> <p>১২. <u>সম্বায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩</u> মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সম্বায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সম্বায় সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংগপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না।</p> <p>১৩. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা</p> <p>১৪. হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে।</p> <p>১৫. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সম্বায় ব্যাংক লিঃ এর কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামায় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। (নমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)</p>			
৩.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরভিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি ও অন্যান্য) প্রাথমিক সম্বায় 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 সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা-খরচ বহি, শেয়ার ও সঞ্চয় খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ান 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 সম্বায় অফিস এবং অনলাইন আবেদন লিঙ্ক</u></p> <p>২. নিবন্ধন আবেদন পত্র <u>উপজেলা/জেলা সম্বায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসহ</u></p> <p>৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ</p> <p>৪. উপ-আইন ৩ প্রস্ত <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>প্রকল্পভুক্ত প্রাথমিক সম্বায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৫০.০০ ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত</p>	<p>জনাব পরিতোষ বমন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিসোধ 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
			<p>৮</p> <p>বাজেট অনুমোদন</p> <p>৬. স্থানীয় মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়।</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 ৫০.০০ টাকা এবং ভাট ১৫% বাবদ ৭.৫০ চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান</p> <p>৯. চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা</p> <p>১০. উপজেলা সম্বায় অফিসে দাখিল।</p> <p>প্রাথমিক সম্বায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ১৮ (আঠার) বছর বয়সের উর্ধ্বে কমপক্ষে ২০ (বিশ) জন সাধারণ জনগণের আবেদন এবং সম্বায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী উপজেলা/থানা সম্বায় অফিসে দাখিলের পর উক্ত আবেদনপত্র উপজেলা সম্বায় অফিসার নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক দ্বারা সরেজর্মিনে যাচাই শেষে উপজেলা সম্বায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে উপ-আইনসহ যাবতীয় রেকর্ডগ্রাফ নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন। এবং এক প্রস্ত 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 ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)</p> <p>১১. <u>বিদ্যমান সম্বায় সমিতি আইন</u>, <u>বিধিমালা</u>, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)</p> <p>১২. <u>সম্বায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩</u> মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সম্বায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সম্বায় সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংযোগ হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংগপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না।</p> <p>১৩. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা</p> <p>১৪. হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে।</p> <p>১৫. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সম্বায় ব্যাংক লিং: এর কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয়া হিসাব খোলা অঙ্গীকার থাকতে হবে। (নমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)</p>	<p>৭.৫০ টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।</p>		
8.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস, পাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সম্বায় সমিতির	৭-৬০ দিন	<p>১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ</p> <p>২. ব্যবস্থাগনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাৱ অনুমোদন</p> <p>৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ</p>	<p>১. <u>বিধি ৯(২) এর ফরম-৪</u> অনুযায়ী আবেদন</p> <p>২. বিদ্যমান প্রতিষ্ঠাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৩. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p>	<p>কেন্দ্রীয় সমিতির উপ-আইন সংশোধনের ক্ষেত্রে উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, ১০০০.০০ টাকা ট্রেজারী চালান</p>	<p>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, পঞ্চগড় ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ</p>	<p>জনাব মোঃ মোত্তফি কামাল, জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ</p>

১০/১২

১০/১২

১০/১২

১০/১২

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিসোধ 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
	উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;		<p>সদস্যের ভোটে অনুমোদন।</p> <p>৪. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</p> <p>৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৬. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত।</p> <p>৯. সর্বশেষ অভিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>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 সরেজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় মুদ্র নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপ-আইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	<p>৪. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৫. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত।</p> <p>৬. সর্বশেষ অভিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>৭. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>৮. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>৯. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি/চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকতার সনদের কপি।</p> <p>১১. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদৃ তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর</p> <p>১২. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।</p>	<p>কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬</p> <p>মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয়</p> <p>এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ১৫% ১৫০.০০</p> <p>টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে রাস্তীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।</p>	<p>ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p>	<p><a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>
৫.	এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা সমিতি উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;		<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 সদস্যের ভোটে অনুমোদন।</p> <p>৪. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</p> <p>৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৬. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত।</p>	<p>১. বিধি ৯(২) এর 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>৪. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৫. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত।</p> <p>৬. সর্বশেষ অভিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>৭. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>৮. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>৯. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয়</p>	<p>প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- টাকার ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬</p> <p>মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত</p>	<p>জনাব পরিতোষ বমন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৮৮৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>

১০/১২

১০/১২

১০/১২

১০/১২

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, 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
			<p>৯. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সম্বায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সম্বায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা সম্বায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সম্বায় 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>পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি/ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকতার সনদের কপি।</p> <p>১১. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী বাস্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর</p> <p>১২. বিদ্যমান সম্বায় সমিতি আইন, বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।</p>	<p>১৫% বাবদ ৪৫.০০ টাকা চালান কোড ১- ১১৩৩-০০২০- ০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।</p>		
৬.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুড়ি, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সম্বায় সমিতি উপ-আইন সংশোধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	৭-৬০ দিন	<p>১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ</p> <p>২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাৱ অনুমোদন</p> <p>৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন।</p> <p>৪. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন</p> <p>৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাৱিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৬. সংশোধনের ঘোষিতকৰ্তা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি প্রস্ত।</p> <p>৯. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সম্বায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সম্বায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা সম্বায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সম্বায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের</p>	<p>১. <u>বিধি ৯(২) এর ফরম-৪</u> অনুযায়ী আবেদন</p> <p>২. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাৱিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৩. সংশোধনের ঘোষিতকৰ্তা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৪. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৫. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিনি প্রস্ত।</p> <p>৬. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>৭. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>৮. সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>৯. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি/ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকতার সনদের কপি।</p> <p>১১. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী বাস্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর</p> <p>১২. বিদ্যমান সম্বায় সমিতি আইন, বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।</p>	<p>প্রাথমিক সম্বায় সমিতির ক্ষেত্রে উপ-আইন সংশোধন ফি ৫০.০০ টাকা ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১- ০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ১৫% বাবদ ৭.৫০ টাকা চালান কোড ১- ১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।</p>	<p><u>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন,</u> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p>	<p><u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল,</u> জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>

120

12/20

2012  
01/02

✓  
07/20

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ 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
			বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	কর্তৃক।			
৭.	বিআরডিবিডুক্ত, আইজিএ (ক্রষি, মৎস্য, পাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	৭ কর্মদিবস	<p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা।    ২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা।    ৩. সাধারণ সভায় কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া হলে এবং    ৪. কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে ভেঙ্গে যাওয়া কমিটির সভাপতিতর আবেদন করা।</p> <p>সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর, নিবন্ধনকালীন নিয়োগকৃত ১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি)’র মেয়াদ ১২০ দিন। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে না পারলে ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টির আগেই (মেয়াদ শেষের কমপক্ষে ১০দিন পূর্বে) অন্তর্বর্তী 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 অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।</p> <p>প্রাক্তন 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 আবেদন পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	<p>বিনামূল্যে</p> <p>১. সমিতির প্র্যাতে আবেদন    ২. কমিটি ভেঙ্গে দেয়া হলে সাধারণ সভার রেজুলেশন    ৩. পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্রসমূহ।</p>	<p>জনাব পরিতোষ বেগন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৪৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</p>	
৮.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকার উর্ধে	৭ কর্মদিবস	১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা। ২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ	১. সমিতির প্র্যাতে আবেদন ২. কমিটি ভেঙ্গে দেয়া হলে সাধারণ সভার	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক,	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায়

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ 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
	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরভিবিড়ুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিডিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়ে আবেদন করা। ৩. সাধারণ সভায় কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া হলে এবং ৪. কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে ভেঙ্গে যাওয়া কমিটির সভাপতির আবেদন করা। সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর, নিবন্ধনকালীন নিয়োগকৃত ১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি)’র মেয়াদ ১২০ দিন। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে না পারলে ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টি হয়। ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টির আগেই (মেয়াদ শেষের কমপক্ষে ১০ দিন পূর্বে) অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে 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 অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়। প্রাক্তন ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করা হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত আবেদন পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসারের বিবেচনায় সঠিক হলে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারী নিকট প্রেরণ করেন।	১. রেজুলেশন ৩. পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্রসমূহ।	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>			
৯.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকার পর্যাত প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরভিবিড়ুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিডিডিপি,	৭ কর্মদিবস	১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা। ২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা। ৩. সাধারণ সভায় কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া হলে সাধারণ সভার রেজুলেশন ৪. কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে ভেঙ্গে যাওয়া কমিটির সভাপতির আবেদন করা। সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর, নিবন্ধনকালীন নিয়োগকৃত	১. সমিতির প্র্যাডে আবেদন ২. কমিটি ভেঙ্গে দেয়া হলে সাধারণ সভার রেজুলেশন ৩. পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্রসমূহ।	বিনামূল্যে	জনাব পরিতোষ বেগন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য 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
	এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ প্রদান;		১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি)’র মেয়াদ ১২০ দিন। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে না পারলে ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টি হয়। ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টির আগেই (মেয়াদ শেষের কমপক্ষে ১০দিন পূর্বে) অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে উপজেলা 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 অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়। প্রাক্তন ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করা হয়। দাখিলকৃত আবেদন পর্যালোচনা করে তাঁর বিবেচনায় সঠিক হলে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারী নিকট প্রেরণ করেন।				
১০.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, অংস্য, পাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	৫০ দিন পূর্বে (৩ কর্মদিবসের মধ্যে)	১. বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি তার নিজের মেয়াদের শেষদিন চিহ্নিতকরণ ( কমিটি যে তারিখে ১ম সভা করেছে তিন বছর পর ঐ তারিখের আগের দিন মেয়াদের শেষ দিন হবে)। ২. মেয়াদ শেষ হওয়ার আগেই নির্বাচন অনুষ্ঠানে তারিখ ধার্য্যকরণ। ( তারিখে অবশ্যই নিজ মেয়াদের মধ্যে হবে।) ৩. বিদ্যমান সদস্য তালিকার ভিত্তিতে খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ। ৪. ধার্য তারিখের কমপক্ষে ৬০দিন আগে নোটিশ জারীকরণ। ৫. নোটিশের কপি সকল সদস্যকে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ। (“সার্টিফিকেট অব পোস্টিং বা রেজিস্ট্রি ডাক/রেজিস্টারে প্রাপ্তি স্বাক্ষর গ্রহণ/ইমেইল/স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন” যে কোন দুটি মাধ্যমে) ৬. ৬০দিনে পূর্বেই নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসে দাখিল। (নোটিশের সাথে খসড়া তালিকাসহ, উপরি উক্ত সিদ্ধান্তসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সংযুক্ত) ৭. ব্যাপক প্রচার করতে হবে। ৮. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৫০ দিনে পূর্বে উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর আবেদন দাখিল (আবেদনের সাথে নির্বাচনী		বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোত্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@ya hoo.com

৫/১২৫

৫/১২৫

৫/১২৫

৫/১২৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ 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
			<p>নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত)।</p> <p>৯. জেলা সম্বায় অফিসার কর্তৃক ৫০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সম্বায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সম্বায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।</p> <p>নির্বাচনের ৫০ দিন পূর্বে উপজেলা সম্বায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫ দিন পূর্বে জেলা সম্বায় অফিসার নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন</p>				
১১.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা উর্ধে প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সম্বায় 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 তিনি বছর পর ঐ তারিখের আগের দিন মেয়াদের শেষ দিন হবে।)</p> <p>২. মেয়াদ শেষ হওয়ার আগেই নির্বাচন অনুষ্ঠানে তারিখ ধার্য্যকরণ। (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 কাপি সকল সদস্যকে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ। ("সার্টিফিকেট অব পোস্টিং বা রেজিস্ট্রি ডাক/রেজিস্টারে প্রাপ্তি স্বাক্ষর গ্রহণ/ইমেইল/স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন" যে কোন দুটি মাধ্যমে)</p> <p>৬. ৬০দিনে পূর্বেই নোটিশের কাপি সংশ্লিষ্ট সম্বায় 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 সম্বায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর আবেদন দাখিল (আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত)।</p> <p>৯. জেলা সম্বায় অফিসার কর্তৃক ৫০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সম্বায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সম্বায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।</p>	<p>১. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৫০ দিনে পূর্বে উপজেলা/জেলা সম্বায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p> <p>২. আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ</p> <p>৩. খসড়া ভোটার তালিকা</p>	<p><u>জনাব পরিতোষ বমন,</u> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>		

৫৩/২৫

৫৩/২৫

৫৩/২৫

৫৩/২৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নথর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নথর, 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। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫ দিন পূর্বে জেলা সমবায় অফিসার নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন			
১২.	বিআরডিবিডুক্স, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি এবং শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা উর্ধে প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্স, 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 কর্মচারিক নামে অভিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক প্রাথমিক সমবায় সমিতি প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অভিট জেলা সমবায় অফিসার নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন	১. প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে ২. আবেদনের ৭ দিনের মধ্যে।	বিআরডিবিডুক্স, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি এবং শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা উর্ধে প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্স, 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 কর্মচারিক নামে অভিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রত্যেক প্রাথমিক সমবায় সমিতি সমবায় সমিতির প্রতি সমবায়	আবেদনের প্রেক্ষিতে বা আবেদন ছাড়াও	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>
১৩.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্স, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি,	১. প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে ২. আবেদনের ৭ দিনের মধ্যে।	বিআরডিবিডুক্স, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি এবং শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্স, 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 কর্মচারিক নামে অভিট 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 পরিতোষ বমন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিসোধ 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
	এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান:		বর্ষের বার্ষিক অডিট উপজেলা সমবায় অফিসার নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন				
১৪.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতি বাজেট অনুমোদন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	১৫ কর্মদিবস	<p>১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে প্রধান করে (কমপক্ষে তিনি সদস্য বিশিষ্ট) একটি “বাজেট প্রণয়ন কমিটি” গঠন করা।</p> <p>২. গঠিত কমিটি সমিতির চলাত বৎসরের প্রকৃত আয়-ব্যয়ের ভিত্তিতে পরবর্তী বৎসরের জন্য একটি বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা।</p> <p>৩. প্রস্তুতকৃত বাজেটে কমিটির সকল সদস্য স্বাক্ষর করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি ব্যবাবর উপস্থাপন করা।</p> <p>৪. বাজেট কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (খাতওয়ায়ী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাণসহ)।</p> <p>৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ।</p> <p>৬. যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, খণ্ড ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর জেলা সমবায় অফিসার এর নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণের জন্য দাখিল করা।</p> <p>৭. বাজেট প্রস্তাব ছক মোতাবেক প্রস্তুত করতে হবে। ছকে বিগত বছরের অনুমোদন, চলতি বৎসরে ১ম ন মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয় বৎসরের প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্য থাকবে।</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডগত পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার ব্যবাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার আবেদন প্রাপ্তির পর তাঁর বিচেচনায় সমিতির বাজেট অনুমোদনযোগ্য হলে অনুমোদিত বাজেট সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	<p>বিনামূল্যে</p> <p>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagar@yahoo.com">dco_panchagar@yahoo.com</a></p> <p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p>			
১৫.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, এলজিইডি (পানি আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।		<p>১. সাদা কাগজে অভিযোগের বিবরণীসহ অভিযোগ</p> <p>২. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ।</p> <p>(সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা</p>	<p>১. সাদা কাগজে অভিযোগের বিবরণীসহ অভিযোগ</p> <p>২. অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র</p>	<p>বিনামূল্যে</p> <p>জনাব পরিতোষ বমন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ</p>	<p>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ</p>	

১৫/১২৫

১৫/১২৫

১৫/১২৫

১৫/১২৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ 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
	ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অভিযোগ গ্রহণ।		<p>সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিন ভাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে।</p> <p>৩. সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে।</p> <p>সমিতির কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা বরাবরে অভিযোগ করতে পারবে।</p>			<p>পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p>	০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>
১৬.	বিআরডিবিডুক্স, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন আবেদন প্রক্রিয়ায় 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 গৃহীত খাতের ব্যাপারে সরকারের গ্যারান্টি 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 তফশীল ৩. নির্বাচনী ফলাফল</p> <p>৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন</p> <p>৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন।</p> <p>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 যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদন প্রাপ্তির পর যুগ্ম-নির্বাকের বিবেচনায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়নযোগ্য হলে মনোনয়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	<p>১. নির্বাচনী নোটিশ নিজ ২. নির্বাচনী তফশীল 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 ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>
১৭.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্স, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ	নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৬০ দিনের মধ্যে	<p>যে সকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০% অধিক সরকারের মালিকিনা আছে বা, যে সকল সমবায় সমিতির গৃহীত খাতের ব্যাপারে সরকারের গ্যারান্টি রয়েছে সে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সমবায় সমবায়</p>	<p>১. নির্বাচনী নোটিশ নিজ ২. নির্বাচনী তফশীল নিজ ৩. নির্বাচনী ফলাফল নিজ ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন নিজ</p>	বিনামূল্যে	<p>জনাব পরিতোষ বমন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫</p>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫

১৫/১২৫

১৫/১২৫

১৫/১২৫

১৫/১২৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ 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
(কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;		সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(২)(খ) ধারা অনুযায়ী এক তৃতীয়াংশ সদস্য মুগ্ধনিবন্ধক মনোনয়ন প্রদান করবেন। ১. নির্বাচনী নেটিশ ২. নির্বাচনী তফসীল ৩. নির্বাচনী ফলাফল ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৫. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন নিজ 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 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 ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>		
১৮.	বিআরডিবিবুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রাক্তনমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিবুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা ২. প্রস্তাবের প্রাক্তন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ এর অনুমোদন গ্রহণ ৩. বিনিয়োগ/প্রকল্প এলাকার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র গ্রহণ ৪. এ খাতে বাজেটে অর্থসংস্থান সংক্রান্ত কাগজ সংগ্রহ ৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নক্সা তৈরি ৬. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, খণ্ড বা খণ্ড পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকা বিনিয়োগ, ১০ লক্ষ টাকার বেশি মূল্যের যন্ত্রপাতি, উপকরণ বা যানবাহন ক্রয় বা কোন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বে নিবন্ধকের পৃথক অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়/নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হব। ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ	১. মূল আবেদন পত্র ২. বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রস্তাব ৩. বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের ছায়ালিপি ৪. অনুমোদিত বাজেটের 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 দলিলাদি ও খাজনা পরিশোধের কপি	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>		

১৮/১

১৮/১

১৮/১

১৮/১

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য 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
	অনুমোদন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;		উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডগত পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার বিবেচনায় সমিতির বিনয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদনযোগ্য হলে অনুমোদন করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।				
১৯.	বিআরডিবিডুক্ট, আইজিএ (কৃষি, অংস্য, পাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অবসায়ন প্রদান প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদ্বন্দ্বের মধ্যে।	<p>১. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচনাসূচিতে 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 সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন।</p> <p>৪. যুগ্ম-নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর 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 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 নির্বাচিত হওয়া সভেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে</p> <p>৪. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বৰ্ক থাকে</p> <p>৫. পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সংক্ষয় আমান্ত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নির্বাচনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায়</p> <p>৬. এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নির্বন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়।</p> <p>আবেদন ও কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডগত পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডগত সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নির্বন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p>	<p>১. সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২. সাধারণ সভার রেজুলেশন</p>	বিনামূল্যে	<u>জনাব পরিতোষ বমন,</u> <u>সহকারী পরিদর্শক,</u> <u>উপজেলা সমবায় কার্যালয়,</u> <u>পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়,</u> <u>ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২৬০৫,</u> <u>ই-মেইলঃ</u> <u>ucopansadar@gmail.com</u>	<u>জনাব মোঃ মোস্তফা</u> <u>কামাল, জেলা সমবায়</u> <u>অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ</u> <u>০২৫৮৯৯৪২০৭৫</u> <u>ই-মেইলঃ</u> <u>dco_panchagarh@yahoo.com</u>

১০/১০

১০/১০

১০/১০

১০/১০

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ 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 প্রাপ্তির পর যুগ্ম-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতিটি অবসায়নযোগ্য হলে অবসায়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন। অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।					
২০.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্স, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিডিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সম্বায় সমিতির অবসায়ন আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদরবন্দের মধ্যে।	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদরবন্দের মধ্যে।	<ol style="list-style-type: none"> <li>অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত প্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে)</li> <li>সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ।</li> <li>সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন।</li> <li>জেলা সম্বায় অফিসার সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন। এছাড়াও নিয়লিখিত ক্ষেত্রে জেলা সম্বায় অফিসার নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে</li> <li>সম্বায় সমিতির নিরাকার প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে</li> <li>সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয়</li> <li>সমিতি নিবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে</li> <li>সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বৰ্ক থাকে</li> <li>পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রযোজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায়</li> <li>এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়।</li> </ol> <p>আবেদন ও কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সম্বায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সম্বায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডে পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সম্বায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। আবেদন প্রাপ্তির পর জেলা সম্বায় অফিসারের বিবেচনায় সমিতিটি অবসায়নযোগ্য হলে অবসায়ন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন। অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>সাদা কাগজে আবেদন</li> <li>সাধারণ সভার বেজুলেশন</li> </ol>	বিনামূল্যে	<p><b>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন</b> সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সম্বায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p>	<p><b>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল</b>, জেলা সম্বায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>	

১০১২০২৪

১০১২০২৪

১০১২০২৪

১০১২০২৪

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ 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
			আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।				
২১.	বিআরডিবিডুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফ করণ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদ্বন্দ্বের মধ্যে।	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন ৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিমূল্য কারণ উল্লেখকরে আবেদন ও কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসের 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 যুগ্ম নিবন্ধন বরাবর অগ্রহণ করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর যুগ্ম-নিবন্ধনকের 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 অসামর্য্য'র কারণ ও প্রমাণক	বিনামূল্যে	জনাব পরিতোষ বেমন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>
২২.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্ত, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফ আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা করণ	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদ্বন্দ্বের মধ্যে।	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিমূল্য কারণ উল্লেখ করে আবেদন ও কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসের দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় 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 অসামর্য্য'র কারণ ও প্রমাণক	বিনামূল্যে		
২৩.	বিআরডিবিডুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির লত্যাংশ বিতরণের অনুমতির আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদ্বন্দ্বের মধ্যে।	কোন কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবন্তিত তহবিল হতে লত্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্তিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বেটন করতে চায় তবে নিবন্ধনকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবন্তিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্তিত লাভ থেকে বিগত বর্ষের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।) ২. সাধারণ সভা আহ্বান (১৫ 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 সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>

চূড়ান্ত  
জ্ঞান মুক্তি

জ্ঞান মুক্তি

জ্ঞান  
মুক্তি

জ্ঞান  
মুক্তি

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য 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
	প্রদান;		৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ ৪. বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে- ৫. সাদা কাগজে আবেদনে সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ৭৫% অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের যুক্তিশুল্ক কারণ উল্লেখকরে আবেদন ও অন্যান্য 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 মুগ্ধ-নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর যুগ্ম-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির ৭৫% অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরনের যোগ্য হলে অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরনের অনুমোদন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।				
২৪.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিডুক্ট, এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতির আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদ্বন্দ্বের মধ্যে।	কোন প্রাথমিক সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবন্তি তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্তি লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অভিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবন্তি লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্তি লাভ থেকে বিগত বৎসরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।) ২. সাধারণ সভা আহ্বান (১৫ দিনের নোটিশ দিয়ে) ৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ ৪. বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে- ৫. সাদা কাগজে আবেদনে সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ৭৫% অনুমোদিত অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরণের যুক্তিশুল্ক কারণ উল্লেখকরে আবেদন ও অন্যান্য 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 অফিসারের বিবেচনায় সমিতির ৭৫% অতিরিক্ত লভ্যাংশ বিতরনের যোগ্য হলে অতিরিক্ত	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সিন্কেট/রেজুলেশন ৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৪. অভিট প্রতিবেদনের কপি(স্থিতি পত্র)	বিনামূল্যে	<u>জনাব পরিতোষ বমন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com</u>	<u>জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com</u>

৫/১/২০

৫/১/২০

৫/১/২০

৫/১/২০

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিসোধ 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
			লভ্যাংশ বিতরনের অনুমোদন প্রদান করে সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।				
২৫.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিভিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির অডিট ফি জমা প্রদান	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 সিডিএফ নির্ধারণ ৪. বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। ৫. অডিট ফি ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান ৬. ট্রেজারি চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান	চালানের কপি	১. নীট লাভের প্রতি ১০০ টাকা বা উহার অংশের জন্য ১০ টাকা, তবে সর্বোচ্চ ১০,০০০টাকা (প্রাথমিক) এবং ৩০,০০০ টাকা কেন্দ্রীয় ও জাতীয়। ২. ট্রেজারি চালান	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৮২০৭৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>
২৬.	বিআরডিবিভুক্ত, আইজিএ (কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/এলজিইডি (পানি ব্যবস্থাপনা/প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিভুক্ত, 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 নীট লাভের ৩%, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। ৫. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান করে উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল; ৬. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (সঞ্চয়ী) ০১০০০১৫৫৫৭৫৭০ ৭. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (চলতি) ০১০০০১৫২৮৭৮৩১	ডিডি মূলকপি অনলাইন জমা প্রদানের জমা-রশিদ	১. নীট লাভের ৩% হারে ২. ডিডি/অনলাইন জমা	জনাব পরিতোষ বমন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৮২০৭৫, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>

১০/১০/২০২৫  
জনাব মোঃ মোস্তফা  
কামাল

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নথর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নথর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২৭.	সিডিএফ জমা গ্রহণ						
২৮.	প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, বিআরডিবিস্কুট, এলজিইডি (পানি বা বস্তাপনা, আইজিএ কৃষি, মৎস্য, প্রাণী ও অন্যান্য) সিডিডিপি, এসডিএফ ও অন্যান্য) প্রাথমিক সমবায় সমিতির সরকারী দলিল পরিদর্শন	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদর্শনের মধ্যে।	<p><b>পরিদর্শনের জন্য</b></p> <p>১. সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২. কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা।</p> <p>যে সকল দলিল দেখা যাবে</p> <p>১. কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ</p> <p>২. কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন ও উহার সংশোধনীসমূহ</p> <p>৩. কোন সমবায় সমিতির অবস্থানের 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 সংযুক্ত দলিলাদি পরিদর্শনযোগ্য হবে না।</p>	<p>সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>১০০ টাকার কোর্ট ফি</p>	<p>প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য</p> <p>১০০ টাকা কোর্ট ফি আকারে।</p>	<p>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন,</p> <p>সহকারী পরিদর্শক,</p> <p>উপজেলা সমবায় কার্যালয়,</p> <p>পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়,</p> <p>ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫,</p> <p>ই-মেইলঃ</p> <p><a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p>	<p>জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন,</p> <p>কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫</p> <p>ই-মেইলঃ</p> <p><a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a></p>
২৯.	উপজেলা প্রশাসন/জেলা প্রশাসন/বিচার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সরেজমিনে যাচাই, তদন্ত, ট্যাগ অফিসারের দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত পত্র/আদেশ জারী করেন। উক্ত পত্রে নির্দেশনা মোতাবেক সরেজমিনে যাচাই পূর্বেক যাচাই প্রতিবেদন দাখিল, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তদন্ত শেষে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল, ট্যাগ অফিসার হিসেবে বিভিন্ন কাজে দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করা হয়।	সংশ্লিষ্ট আদেশ/পত্রে নির্ধারিত সময়	উপজেলা প্রশাসন/জেলা প্রশাসন/বিচার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সরেজমিনে যাচাই, তদন্ত, ট্যাগ অফিসারের দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত পত্র/আদেশ জারী করেন। উক্ত পত্রে নির্দেশনা মোতাবেক সরেজমিনে যাচাই পূর্বেক যাচাই প্রতিবেদন দাখিল, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তদন্ত শেষে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল, ট্যাগ 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, ট্যাগ অফিসারের দায়িত্ব পালন ও বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালনের পত্র/আদেশ	বিনামূল্যে	<p>রোকেয়া খাতুন</p> <p>উপজেলা সমবায় অফিসার,</p> <p>পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়,</p> <p>ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২৬০৫,</p> <p>ই-মেইলঃ</p> <p><a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a></p>	<p>মোঃ জাকির হোসেন</p> <p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার,</p> <p>পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়,</p> <p>ফোনঃ ০২৫৮-৯৯৮২০৩২,</p> <p>ই-মেইলঃ</p> <p><a href="mailto:unopanchagarh@mopa.gov.bd">unopanchagarh@mopa.gov.bd</a></p>

### ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি (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

823-120



20m  
gloria

✓  
6/2/20

১.	সিলেকশন প্রেত মঞ্চুরি (১০ বছর পূর্তিতে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়া) (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির জন্য) আবেদন অগ্রায়ন	নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস	১. একই পদে ১০/৬ বছর চাকুরি পূর্তি ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্চুরি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকুরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪১৯৬৪, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>	
২.	চাকরি স্থায়ীকরণ (৩য়/৪র্থ শ্রেণির) আবেদন অগ্রায়ন	নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	১. চাকুরি ২ বছর পূর্তি ২. মৌলিক প্রশিক্ষণ ৩. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৪. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকুরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫. নিয়োগ পত্রের কপি ৬. যোগদান পত্রের কপি ৭. মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪১৯৬৪, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>	
৩.	শাস্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্চুরির আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	১. সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের পর ৩ বছর পূর্তি ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন ৪. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে <a href="#">বাংলাদেশ ফরম নং-২৩০৯৫</a> প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে		জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>
৪.	অর্জিত ছুটি মঞ্চুরি (দেশের অভ্যর্তনে) আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন ৪. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে <a href="#">বাংলাদেশ ফরম নং-২৩০৯৫</a> প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪১৯৬৪, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>	
৫.	অর্জিত ছুটি মঞ্চুরি (বাংলাদেশ) আ বেদন অগ্রায়ন	১০ কার্যদিবস	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ 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 বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুসংজীবন নির্দেশনা অনুসরণীয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্চুরি 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-২৩০৯৫</a> - প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪১৯৬৪, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_panchagarh@yahoo.com</a>	
৬.	মাতৃত্বকালীন ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	১. সন্তান প্রসবের সম্বন্ধে তারিখ উল্লেখসহ ডাক্তারি সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. ডাক্তারী সনদপত্র	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪১৯৬৪, ই-মেইলঃ <a href="mailto:ucopansadar@gmail.com">ucopansadar@gmail.com</a>	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫	

৩০/১০

৩০/১০

৩০/১০

৩০/১০

			১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঙ্গুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	৪. পূর্ববর্তী মাত্রকলীন মঙ্গুরের কপি (২য় সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)		পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com	০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
৭.	অবসরোত্তর ছুটির (ছুটি নথিদায়নসহ) আবেদন অগ্রায়ন	১০ কার্যদিবস	৫৯ বছর পূর্তির ৩মাস পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ইএলপিসি সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর অবসরউত্তর ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঙ্গুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশপত্র ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন ৪. ছুটির থাপ্যতা সনদ ৫. এসএসসি পাশের সনদ ৬. সার্টিস বহিন (ন গেজেটেড)	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
৮.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরির আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	১. সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের জমার স্থিতিপত্র সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. আবেদন <a href="#">বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ গেজেটেড/নন-গেজেটেড</a> ২. সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী মূল কপি (মঙ্গুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য) ৩. কর্মচারিয়ার বেতনের কর্তৃত হিসাব	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
৯.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গুরির আবেদন অগ্রিম কিস্তি বৃদ্ধি/কিস্তি বন্ধকরণের আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	১. অগ্রিম মঙ্গুরির আদেশ গ্রহণ ২. বেতন হতে কর্তৃতের হিসাব সংগ্রহ ৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	আবেদন পত্র কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (অগ্রায়ন পত্র) অগ্রিম মঙ্গুরির আদেশ বেতন হতে কর্তৃত হিসাব	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১০.	গৃহনির্মাণ খাগ মঙ্গুরির আবেদন অগ্রায়ন	১৫ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঙ্গুরি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র ৩. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১১.	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঙ্গুরির আবেদন অগ্রায়ন	১৫ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঙ্গুরি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৩. মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৮২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১২.	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিমের আবেদন অগ্রায়ন	৩০ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঙ্গুরি আদেশ জারি	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা	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 ০২৫৮৯৯৪১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com	০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ 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। <b>সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২</b> অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	১. অনুযায়ী <u>নির্ধারিত ফরমে আবেদন</u> ২. মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১৪.	পেনশন অনুত্তোষিক মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	১৫ কার্যদিবস	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন  প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ প্যালোচনাপূর্বক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা- কর্মচারী বা মৃত কর্মচারির বৈধ উত্তরাধিকারীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জারি করা হয়।	১. আবেদনপত্র পত্র ২. পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ ৩. ইএলপিসি ৪. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ধোষণাগত্ত্ব ৫. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৬. পারিবারিক পেনশন ফরম ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ ৮. অনুত্তোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন ৯. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র।  <a href="http://www.mof.gov.bd">১০. www.mof.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১৫.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	<u>নির্ধারিত ফরম।</u>	বিনামূল্যে	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ 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 ট্যাক্সি বাবদ বেতন থেকে কেটে নেয়া হয়।	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১৭.	উৎসব ভাতা/ বেশার্থী ভাতা প্রদান	২ কার্যদিবস	আইবাস++ এর মাধ্যমে প্রতি উৎসব/বেশার্থীর সময়ের ১০ দিন আগে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিজস্ব ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	সরকারী প্রয়োজনীয় আদেশ	১০ টাকার রাজস্ব ট্যাক্সি বাবদ বেতন থেকে কেটে নেয়া হয়।	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com

১০/১২৫

১০/১২৫

১০/১২৫

১০/১২৫

						০২৫৮৯৯৪১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com	ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com
১৮.	ভ্রমণ ভাতা প্রদান	২ কার্যাদিবস	১. প্রস্তাবিত ভ্রমণ সূচী; ২. সংশোধিত ভ্রমণ সূচী; ৩. ভ্রমণ বিবরণী; ৪. ভ্রমণ ভাতা বিল ও ভ্রমনের বিপরীতে প্রয়োজনীয় আদেশ/ প্রমানক।	নির্ধারিত ফরম।	১০ টাকার রাজস্ব ষ্ট্যাম্প।	জনাব উত্তম চন্দ্র বর্মন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষয়িক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪১৯৬৪, ই-মেইলঃ ucopansadar@gmail.com	জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল, জেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড়, ফোনঃ ০২৫৮৯৯৪২০৭৫ ই-মেইলঃ dco_panchagarh@yahoo.com

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

লিঙ্কে গিয়ে সেবাবক্ষের 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	প্রতিশ্রূত/কাঞ্চিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
৩.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধৰ্ম তারিখে নির্ধারিত সময়ে পূর্বেই উপস্থিত থাকা এবং
৫.	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।

১০২১২০  
জনুয়ারী

১০২১২০  
জনুয়ারী

১০২১২০  
জনুয়ারী

১০২১২০  
জনুয়ারী

৫. কোন নাগরিক উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড় হতে কোন কাঞ্চিত সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসমুষ্ট 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.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা জেলা সমবায় কার্যালয়, কার্যালয়ের সংলগ্ন), পঞ্চগড়।	নামঃ জনাব মোঃ মোস্তফা কামাল পদবীঃ জেলা সমবায় অফিসার(ভারপ্রাপ্ত) ফোনঃ ০১৭১৪-৫৫৮১৪১ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dco_panchagarh@yahoo.com">dco_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	আগীল কর্মকর্তা বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় রংপুর বিভাগ, রংপুর বিভাগীয় সদর, দপ্তর ০৭ তলা, উত্তর ইউনিট রংপুর বিভাগ, রংপুর।	নামঃ মোঃ মাসুদ পারভেজ পদবীঃ উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) অফিসঃ বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর। মোবাইলঃ ০১৭৩১-৩৩৯৩২৮ ফোনঃ ০৫২১-৫৫৭৩০৮ ইমেইলঃ <a href="mailto:jr_rangpur@yahoo.com">jr_rangpur@yahoo.com</a>	২০ কার্যদিবস
৩.	আগীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	সভাপতি, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সচিব, সমষ্টি 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

  
মোঃ মোস্তফা কামাল  
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়  
ও  
সদস্য  
“সেবা প্রদান প্রতিশুতি (CC)” কমিটি

  
মোঃ মোস্তফা কামাল  
সহকারী পরিদর্শক  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়  
ও  
বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট  
“সেবা প্রদান প্রতিশুতি (CC)” কমিটি

  
মোঃ ইকবাল হোসেন  
সহকারী পরিদর্শক  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়  
ও  
সদস্য সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট  
“সেবা প্রদান প্রতিশুতি (CC)” কমিটি

  
রোকেয়া খাতুন  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়  
ও  
আহবায়ক  
“সেবা প্রদান প্রতিশুতি (CC)” কমিটি



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার  
৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি/২৫- মার্চ/২৫) বাস্তবায়নের  
**প্রমাণক সমূহ**