গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
সৈয়দপুর, নীলফামারী।
www.cooperative.sayedpur.nilphamari.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ক) রুপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য:

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	ক) প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন /একাধিক উপজেলা ব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	৭-৬০ দিন	১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ ২. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান। ৩. সদস্য বহিতে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা-খরচ বহি, শেয়ার ও সঞ্চয় খতিয়ান,সাধারণ খতিয়ানে শেয়ার, সঞ্চয়, ভর্তি ফি, অন্যান্য আয়-ব্যয় লেখা 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	১. নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা-উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ২. নিবন্ধন আবেদন পত্র-উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ ৪. উপ-আইন ৩ প্রস্ত –(নমুনা ওয়েবসাইটে) ৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব ৬. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাক্কলন ৭. নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি চালানের মুল কপি। ৮. সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক	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 ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে	মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিদর্শক ০১৭৩৪৬৭৫৪৬৬ ucosaidpur004@gmail com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gm ail.com

	আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান		করতে হবে। ৫. সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন ৬. স্থানীয় মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন। ৭. সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে। ৮. নিবন্ধন ফি ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান ৯. চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা ১০. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল। একাধিক জেলাব্যাপী বা বিভাগব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট 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/থানা সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি আবেদনকারীর রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। অনুরূপভাবে জেলা সমবায় অফিসার সুপারিশসহ অগ্রায়ন করবেন বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরারব। নিবন্ধনের বিষয়ে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক 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।	সত্যায়িত হতে হবে। ৯. আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়াম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি। ১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে) ১১. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক) ১২. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩ মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সমবায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সমবায় সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংগপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না। ১৩. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা ১৪. হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে। ১৫. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সমবায় ব্যাংক লিঃ এর কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। (নমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)	রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।		
২.	খ) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা	৭-৬০ দিন	একাধিক জেলাব্যাপী বা বিভাগব্যাপী কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য সাধারণ জনগণ সরাসরি আবেদন করতে পারে না। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন পেতে কমপক্ষে ১০ (দশ) টি প্রাথমিক সমবায় সমিতি একত্রিত হয়ে বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয়। ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক নিবন্ধনের আবেদন সমবায়	ক এর অনুরূপ ক্রমিক নং ১-১৫ এবং কেন্দ্রীয় সমিতির জন্য অতিরিক্ত প্রযোজ্য ১৬। আবেদনকারী সদস্য সমিতির নিবন্ধন সনদ। ১৭। আবেদনে স্বাক্ষরকারী সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি যাতে নতুন সমিতির সদস্য হওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত থাকবে।	ট্রেজারি চালান বাবদ ১০০০ টাকা সরকারি কোষাগারে চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ এবং মূল্য সংযোজন কর	মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিদর্শক ০১৭৩৪৬৭৫৪৬৬ ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০

	প্রদান		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 যুগ্মনিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।		হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে ১৫০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।		ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
৩	একাধিক উপজেলা ব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি বা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনে সহযোগিতা প্রদান	৭-৬০ দিন	১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন ৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাগরিষ্ট সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন। ৪. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৬. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত। ৯. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন। ১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। ১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেন 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 নিজে সরেজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ	১. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ২. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৩. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৪. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৫. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত। ৬. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ৭. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ৮. সাধারণ সভার রেজুলেশন। ৯. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। ১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি/ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকতার সনদের কপি। ১১. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর ১২. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন,বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।	প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- টাকা এবং কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে ১০০০/ টাকা ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ১৫% টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।	মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিদর্শক ০১৭৩৪৬৭৫৪৬৬ ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com

			দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।				
৪.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদন গ্রহণে সহায়তা প্রদান।	১৫ কর্মদিবস	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 বরাবর উপস্থাপন করা। ৪. বাজেট কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (খাতওয়ারী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিতা, 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, ঋণ ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নিবন্ধক এর নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণের জন্য দাখিল করা। ৭. বাজেট প্রস্তাব ছক মোতাবেক প্রস্তুত করতে হবে। ছকে বিগত বছরের অনুমোদন, চলতি বৎসরে ১ম ৯ মাসের প্রকৃত ব্যয়, পরবর্তী বৎসরের প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্য থাকবে।	১. বাজেট কমিটি গঠনের আদেশের কপি ২. কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেটের কপি ৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশনের কপি ৫. মূল বাজেট প্রস্তাব ৬. বিগত বৎসরের অনুমোদিত বাজেট ৭. চলতি বৎসরের প্রথম ৯ মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয় ৮. ক্রয়ের সপক্ষে চাহিদাপত্র ৯. খাতওয়ারী বিস্তারিত ব্যাখ্যা ১০. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক	বিনামূল্যে	মোছাঃ শারমিন নাজনীন সহকারী পরিদর্শক ০১৭১১২৫৭২৬২ ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
৫.	বিনিয়োগ প্রস্তাব/ প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন গ্রহণে সহযোগিতা	১৫ কর্মদিবস	নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য- ১. বিনিয়োগ প্রস্তাব, ক্রয় প্রস্তাব বা প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা ২. প্রস্তাবের প্রাক্কলন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ এর অনুমোদন গ্রহণ ৩. বিনিয়োগ/প্রকল্প এলাকার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র গ্রহণ	১. মূল আবেদন পত্র ২. বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রস্তাব ৩. বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের ছায়ালিপি ৪. অনুমোদিত বাজেটের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক স্থাপত্য নকশা ৬. ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি করপোরেশন এর অনুমোদন পত্র	বিনামূল্যে	মোছাঃ শারমিন নাজনীন সহকারী পরিদর্শক ০১৭১১২৫৭২৬২ ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল:

	প্রদান		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, ঋণ বা ঋণ পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকা বিনিয়োগ, ১০ লক্ষ টাকার বেশি মুল্যের 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। আবেদন পাওয়ার পর প্রস্তাবিত প্রকল্প/বিনিয়োগ যাচাই বাছাইপুর্বক অনুমোদন করে অনুমোদিত কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।	৭. কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র ৮. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ও খাজনা পরিশোধের কপি			ucosaidpur004@gmail.com
৬.	নির্বাচন কমিটি নিয়োগে সহযোগিতা প্রদান	৪৫ থেকে ৪০ দিন পূর্বে (১৫ 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 ধার্যকরণ।(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।(এলাকায় মাইকের মাধ্যমে এবং জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে বহুল প্রচারিত ১ম শ্রেণির জাতীয় দৈনিক পত্রিকায়) ৮. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৪৫ দিনে পূর্বে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর আবেদন দাখিল (আবেদনের সাথে	১. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৪৫ দিনে পূর্বে উপজেলা/জেলা সমবায় অফিসে আবেদন দাখিল ২. আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ ৩. খসড়া ভোটার তালিকা	বিনামূল্যে	মোছাঃ শারমিন নাজনীন সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৯২৫৭২৬২ ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com

			নির্বাচনী নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত)। ৯. নিবন্ধক কর্তৃক ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সমবায় সমিতি আইন,২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। নির্বাচনের ৪৫ দিন পূর্বে জাতীয় সমবায় সমিতি কর্তৃক নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন				
৭.	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	০৩-০৭ দিন	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 সভাপতির আবেদন করা। সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর, নিবন্ধনকালীন নিয়োগকৃত ১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (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 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।	১. সমিতির প্যাডে আবেদন ২. কমিটি ভেঙ্গে দেয়া হলে সাধারণ সভার রেজুলেশন ৩. পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্রসমূহ।	বিনামূল্যে	মোছাঃ শারমিন নাজনীন সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৯২৫৭২৬২ ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
৮.	প্রাথমিক সমবায়	১. ১০০ টাকা	যে যে ক্ষেত্রে সমবায় অফিসে বিরোধ মামলা-আপীল করা যাবে	১. আবেদন/মামলার আরজি ২. কোর্ট ফি	কলাম ৩ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে	মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিদর্শক	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায়

	সমিতির বিরোধ মামলা ও আপীল নিষ্পত্তি	২. কোর্ট ফি	১. সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রত্যাখান হলে- নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর- পুনর্বিবেচনার জন্য ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ১০ ২. জাতীয় সমিতির সদস্য পদ বহাল বা বাতিল সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির আদেশের বিরুদ্ধে- নিবন্ধক বরাবর-আপীল-বিধি ১০/ধারা ৫০ ৩. ভোটার তালিকায় নাম অন্তর্ভুক্তি বা বাতিল বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল-বিধি ৩০(৫) ৪. নির্বাচনে প্রার্থিতা বাতিল বা বহাল রাখার বিষয়ে নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল-তফসীল মোতাবেক(তালিকা প্রকাশের দুই কর্মদিবসের মধ্যে)-বিধি ২৯/ধারা ৫০(১)(ঙ) ৫. নির্বাচন অনুষ্ঠানের পরে নির্বাচনের ফলাফলে সংক্ষুব্ধ প্রার্থী-ফলাফল প্রকাশের ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০(১)(ঙ) ৬. আইনের ২২ ধারায় ব্যবস্থাপনা কমিটি ভেঙ্গে দেয়া বা কমিটির কোন সদস্যকে বহিষ্কার করা সংক্রান্ত বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-আপীল -আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ২২(৫) ৭. বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের নিবন্ধন বাতিল আদেশ বা সমিতির অবসায়ন আদেশ বা যেকোন নির্বাহী আদেশের বিরুদ্ধে - আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-বিধি ১১৯(৪) ৮. সমবায় সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর-বিরোধ মামলা-বিরোধের কারণ উদ্ভব হওয়ার পরবর্তী ১৮০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০ ৯. বিরোধ মামলা-আপীল মামলা সাদা কাগজে বা ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ১০০ টাকার কোর্ট ফি যুক্ত করে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর বাদীর নাম, বিবাদীর নাম, মামলার বিষয় ও মামলার দফাওয়ারি আরজি, আবেদনকারীর স্বাক্ষর করে জমা প্রদান নিবন্ধক মামলটি গ্রহণ করে নিজে শুনানীর জন্য গ্রহণ করবেন অথবা সালিশকারী নিয়োগ করবেন। এ বিরোধ মামলায় আইনজীবী নিয়োগ নিষিদ্ধ।	৩. অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণকসমূহ	(২দিন/ ৩০দিন/ ১৮০ দিন)	০১৭৩৪৬৭৫৪৬৬ ucosaidpur004@gmail.com	কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
৯.	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে।	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	১. সাদা কাগজে অভিযোগের বিবরণীসহ অভিযোগ ২. অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র	বিনামূল্যে	মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিদর্শক ০১৭৩৪৬৭৫৪৬৬ ucosaidpur004@gmail.	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী

			ভাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে) ৩. নিবন্ধক বরাবর দাখিল ৪. অডিট প্রতিবেদনে গুরুতর অনিয়ম ও আইন লংঘনের বিষয় উল্লেখ থাকলে সে প্রতিবেদনের রেফারেন্স ব্যবহার করে আবেদন করতে পারবে। ৫. সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে 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। সমিতির কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে মোঃ কামরুজ্জামান, উপনিবন্ধক প্রশাসন, অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসার অভিযোগ করতে পারবে।			com	মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
১০.	অবসায়ন প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে।	১. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে) ২. সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ। ৩. সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন। ৪. নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন। এছাড়াও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে ৫. সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ৬. সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয় ৭. সমিতি নিবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে ৮. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. সাধারণ সভার রেজুলেশন	বিনামূল্যে	মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিদর্শক ০১৭৩৪৬৭৫৪৬৬ ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com

			৯. পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায় ১০. 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।				
১১.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে।	কোন জাতীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবন্টিত তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্টিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবন্টিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্টিত 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 নিবন্ধক বরাবর আবেদন দাখিল	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত/রেজুলেশন ৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৪. অডিট প্রতিবেদনের কপি(স্থিতি পত্র)	বিনামূল্যে	মোছাঃ শারমিন নাজনীন সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৯২৫৭২৬২ ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
১২.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিরীক্ষ ফি মওকুফকরন	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদবসের মধ্যে।	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরণ	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ৩. অডিট প্রতিবেদনের কপি ৪. পরিশোধে অসামর্থ্য'র কারণ ও প্রমাণক	বিনামূল্যে	মোছাঃ শারমিন নাজনীন সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৯২৫৭২৬২ ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
১৩.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসে	মামলার বাদী বা বিবাদী কোন পক্ষের সাদা কাগজে আবেদন নিবন্ধক কর্তৃক নকলের ফি নির্ধারণ	আবেদন- নিজ কোর্ট ফি- জজ আদালতের ভেন্ডার	১. প্রতি ১০০ শব্দ বা উহার অংশ বিশেষের জন্য ৫	মোছাঃ শারমিন নাজনীন সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৯২৫৭২৬২ ucosaidpur004@gmail.	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর,

	বিরোধ মামলা-আপীলের প্রত্যায়িত নকল প্রদান	র মধ্যে।	নির্ধারিত ফি কোর্ট ফি আকারে জমা প্রদান		টাকা হারে ২. কোর্ট ফি আকারে	com	নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
১৪.	বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান	১. প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে ২. আবেদনের ৭ দিনের মধ্যে।	জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারির নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক প্রাথমিক, জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট নিবন্ধক (প্রাথিমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার) নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন	আবেদনের প্রেক্ষিতে বা আবেদন ছাড়াও	বিনামূল্যে	মোছাঃ শারমিন নাজনীন সহকারী পরিদর্শক ০১৭১১২৫৭২৬২ ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
১৫.	অডিট ফি সরকারী কোষাগারে 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 ৭. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে-বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান	চালানের কপি	১. নীট লাভের প্রতি ১০০ টাকা বা উহার অংশের জন্য ১০ টাকা, তবে সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা (প্রাথমিক) এবং ৩০,০০০ টাকা কেন্দ্রীয় ও জাতীয়) ২. ট্রেজারি চালান	মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিদর্শক ০১৭৩৪৬৭৫৪৬৬ ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
১৬.	সিডিএফ সরকারী কোষাগারে 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 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 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	মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিদর্শক ০১৭৩৪৬৭৫৪৬৬ ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ প্রদান	১ দিন	জেলা সমবায় কার্যালয়ের ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ইউনিট ও উপজেলা সমবায় কার্যালয় এর সমন্বয়ে ২৫ জন সমবায়ী প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দকে নিয়ে ০১ দিন ব্যাপী প্রতি উপজেলায় আর্থিক বছরে ৪ টি কোর্স সম্পন্ন করে।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে সমবায়ীবৃন্দের আবেদন বা আবেদন ছাড়াও পর্যায়ক্রমিক ভাবে মনোনয়ন প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে	মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিদর্শক ০১৭৩৪৬৭৫৪৬৬ ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
২.	আইজিএ প্রশিক্ষণ প্রদান	৫ দিন	জেলা সমবায় কার্যালয়ের ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ইউনিট ও উপজেলা সমবায় কার্যালয় এর সহযোগিতায় ২৫ জন সমবায়ী প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দকে নিয়ে ০৫ দিন ব্যাপী জেলায় বা উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে আইজিএ প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্ন করে।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে সমবায়ীবৃন্দের আবেদন বা আবেদন ছাড়াও পর্যায়ক্রমিক ভাবে মনোনয়ন প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে	মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিদর্শক ০১৭৩৪৬৭৫৪৬৬ ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
৩.	আইজিএ বা অন্যান্য প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান	৫-১০ দিন ব্যাপী	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহের চাহিত বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রানুযায়ী জেলা হতে সমবায়ী প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের প্রেক্ষিতে আইজিএ / সমবায় ব্যবস্থাপনা / সমবায় সমিতির হিসাব সংরক্ষণসহ বিভিন্ন কোর্সে ৫ দিন / ১০ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণে সমবায়ী প্রশিক্ষণার্থীগণকে মনোনয়ন প্রদান করে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের নিমিত্তে প্রেরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে সমবায়ীবৃন্দের আবেদন বা আবেদন ছাড়াও পর্যায়ক্রমিক ভাবে মনোনয়ন প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে	মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিদর্শক ০১৭৩৪৬৭৫৪৬৬ ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি (১০ বছর পূর্তিতে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়) (৪র্থ শ্রেণির জন্য)	১৫ কর্মদিবস	১. একই পদে ১০/৬ বৎসর চাকুরি পূর্তি ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকুরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন	বিনামুল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
২.	সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন (১০ বছর পূর্তিতে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়) (২য়/৩য় শ্রেণির জন্য)	১৫ কর্মদিবস	১. একই পদে ১০/৬ বৎসর চাকুরি পূর্তি ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল ২য় শ্রেনীর মন্ত্রণালয় হতে ও ৩য় শ্রেনীর বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকুরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন	বিনামুল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
৩.	চাকরি স্থায়ীকরণ (৪র্থ শ্রেণির)	১৫ কর্মদিবস	১. চাকুরি ২ বছর পূর্তি ২. মৌলিক প্রশিক্ষণ ৩. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৪. কর্তৃপক্ষের মাধ্যম্যে 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 ৫. মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ	বিনামুল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com

৪.	চাকরি স্থায়ীকরণের আবেদন অগ্রায়ন (২য়/৩য় শ্রেণির)	১৫ কর্মদিবস	১. চাকুরি ২ বছর পূর্তি ২. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৩. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৪. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ৫. কর্তৃপক্ষের মাধ্যম্যে আবেদন ২য় শ্রেনীর মন্ত্রণালয় হতে ও ৩য় শ্রেনীর বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন 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. বুনিয়াদি ও পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ ৮. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেট	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
৫.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি (৪র্থ শ্রেণির)	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	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
৬.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি (২য়/৩য় শ্রেণির) আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	৪. সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের পর ৩ বছর পূর্তি ৫. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ৬. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২য় ও ৩য় শ্রেনীর বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	৪. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ৫. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৬. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন ৭. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং২৩৯৫- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
৭.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (দেশের অভ্যন্তরে) (৪র্থ শ্রেণির)	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	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gm

							ail.com
৮.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (দেশের অভ্যন্তরে) (২য় ও ৩য় শ্রেণির) আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ৪. 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।	৪. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ৫. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৬. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন ৭. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং২৩৯৫- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
৯.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (বহিঃবাংলাদেশ) আবেদন 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 আনুসঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে ও ২য়, ৩য়, ৪র্থ শ্রেণির সমবায় অধিদপ্তর হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং২৩৯৫- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
১০.	মাতৃত্বকালীন ছুটি আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	১. সন্তান প্রসবের সম্ভব্য তারিখ উল্লেখসহ ডাক্তারি সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. ডাক্তারী সনদপত্র ৪. পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন মঞ্জুরের কপি (২য় সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
১১.	অবসরোত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ) (৪র্থ শ্রেণির)	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।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশপত্র ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন ৪. ছুটির প্রাপ্যতা সনদ ৫. এসএসসি পাশের সনদ ৬. সার্ভিস বহি(নন গেজেটেড)	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮

							ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
১২.	অবসরোত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ) (২য় ও ৩য় শ্রেণির)	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 নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ২য় শ্রেণির ক্ষেত্রে সমবায় অধিদপ্তর হতে ও ৩য় শ্রেণির ক্ষেত্রে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,রংপুর হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	৭. সাদা কাগজে আবেদন ৮. কর্তৃপক্ষের সুপারিশপত্র ৯. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন ১০. ছুটির প্রাপ্যতা সনদ ১১. এসএসসি পাশের সনদ ১২. সার্ভিস বহি(নন গেজেটেড)	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
১৩.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি আবেদন অগ্রায়ন	৭ কার্যদিবস	১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের জমার স্থিতিপত্র সংগ্রহ	১. আবেদন বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ গেজেটেড/নন-গেজেটেড) ২. সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী মূল কপি (মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য) ৩. কর্মচারির বেতনের কর্তন হিসাব।	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
১৪.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি/ মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি/ কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আবেদন অগ্রায়ন	১৫ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল /বায়নাপত্র অথবা মোটরসাইকেলের ক্ষেত্রে মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা অথবা কম্পিউটার বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা ৩. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
১৭.	পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরি	১৫ কার্যদিবস	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন	১. আবেদনপত্র পত্র ২. পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ ৩. ইএলপিসি ৪. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৫. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল:

			প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ পযালোচনাপূর্বক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা- কর্মচারী বা মৃত কর্মচারির বৈধ উত্তরাধিকারীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জারি করা হয়।	৬. পারিবারিক পেনশন ফরম ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন ৯. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র। ১০. www.mof.gov.bd			০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com
১৮.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক দাখিল	নির্ধারিত ফরম।	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম মুদ্রাক্ষরিক ucosaidpur004@gmail.com	মোঃ মাহফুজার রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সৈয়দপুর, নীলফামারী মোবাইল: ০১৭২৫১৮১৮৩৮ ফোন: ০২৫৮৯৯৫৬৯২০ ইমেইল: ucosaidpur004@gmail.com

৩. উপজেলা সমবায় কার্যালয়সমূহের সেবার লিঙ্কসমূহ

লিঙ্কে গিয়ে সেবাবক্সের ভিতর সিটিজেন্স চার্টার পাওয়া যাবে

উপজেলা	লিঙ্ক
সৈয়দপুর	http://cooperative.syedpur.nilphamari.gov.bd

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

ক্র:নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা এবং
৫	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।

৫. কোন নাগরিক জেলা সমবায় কার্যালয়, নীলফামারী হতে কোন কাঙ্খিত সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নরূপভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এ অভিযোগ করতে পারবেন।

ক্রঃনং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোহাম্মদ মশিউর রহমান উপ সহকারী নিবন্ধক জেলা সমবায় কার্যালয়, নীলফামারী। মোবাইল: ০১৭২১-৬৫০৯০৪ ফোন: ০৫৫১-৬১৩৮১ ইমেইল: dco_nilphamari@yahoo.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	মুহাঃ শাহীনুর ইসলাম উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর। মোবাইল: 01731-339328 ফোন: ০৫২১-৫৫৭৩৮ ইমেইল: jr_rangpur@yahoo.com	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

০৩/১১/২৫

মোঃ রেজাউল করিম
সহকারী পরিদর্শক
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সৈয়দপুর, নীলফামারী।
ও ফোকাল পয়েন্ট /সদস্য সচিব
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি।

০৩/১১/২০২৫

মোছাঃ শারমিন নাজনীন
সহকারী পরিদর্শক
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সৈয়দপুর, নীলফামারী।
ও সদস্য
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি।

মোঃ মাহফুজার রহমান
উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সৈয়দপুর, নীলফামারী।
ও আহবায়ক
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি।