

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন

ত্রৈমাসিকের নামঃ অক্টোবর-ডিসেম্বর/২৩খ্রিঃ

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা	১ম ত্রৈমাসিক অর্জন	২য় ত্রৈমাসিক অর্জন	৩য় ত্রৈমাসিক অর্জন	৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন	প্রকৃত অর্জন	অর্জনের শতকরা হার
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
প্রাতিষ্ঠানিক	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ অফিসের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বন্ধে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৩	৪	১	১			১.৫০	১০০%


২৩/১০/২৩

উপজেলা সমবায় অফিসার

জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।


২৩/১০/২৩



আদেশ নং-৩৪০(২)

তারিখঃ ০২/১০/২০২৩ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

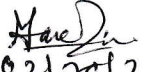
২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত বিষয়াবলি বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা সমবায় কার্যালয় জয়পুরহাট সদরে কর্মরত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কমিটি পুনর্গঠন করা হলো।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীগনের নাম ও পদবী	কমিটিতে পদবী
০১	জনাব মোছাঃ মর্জিনা বেগম উপজেলা সমবায় অফিসার জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট	সভাপতি
০২	জনাব পবন কুমার চক্রবর্তী সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট	সদস্য
০৩	জনাব মোঃ আহসান হাবীব সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট	সদস্য

প্রাপক

০১। জনাব পবন কুমার চক্রবর্তী
সহকারী পরিদর্শক

০২। জনাব মোঃ আহসান হাবীব
সহকারী পরিদর্শক


০২/১০/২৩
(মোছাঃ মর্জিনা বেগম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায়ে উন্নয়ন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।



স্মারক নং- ৪৭.০৬১.৩৮৪৭.০০০.৪৪.০০৭.২২.৩৪৬

তারিখ- ১১/১০/২০২৩ খ্রিঃ।

বিষয় : সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটির সভার নোটিশ।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট এর ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটির সভা অদ্য ৩০ অক্টোবর, ২০২৩ তারিখ রোজ সোমবার সকাল ১১.০০ ঘটিকায় উপজেলা সমবায় অফিসার, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট এর অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় সেবা প্রদান বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সকল সদস্যকে আবশ্যিকভাবে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

আলোচ্যসূচীঃ

- ১। ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার ২য় কোয়ার্টার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।
- ২। বিবিধ।

Mujib
১১/১০/২৩

(মোছাঃ মজিনা বেগম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

বিতরণঃ

১. জেলা সমবায় অফিসার, জয়পুরহাট সদর অবগতির জন্য।
২. জনাব পবন কুমার চক্রবর্তী, সহকারী পরিদর্শক, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।
৩. জনাব মোঃ আহসান হাবীব, সহকারী পরিদর্শক, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট এর
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেক হোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভায়
উপস্থিতির হাজিরাঃ

তারিখঃ ১৬/১১/২৩

ক্রঃ নং	নাম	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
০১	মোঃ হোসেন ডি	০২৭১১-০২৬৫২১৬	১২/১১/২৩
০২	মোঃ বায়েল হোসেন	০১৭০০৪৭৫৫২৭	১১-১১-২০২৩
০৩	আজিত বসু	০২৭৪৭-৬৬৬৬১১	হাজিরা
০৪	আব্দুল হান্নান	০১৭৬৫৬৬৬৬২১	আব্দুল হান্নান
০৫	শেখ মোঃ হোসেন	০১৭৬১১১১১১১১	শেখ মোঃ হোসেন
০৬	শেখ মোঃ হোসেন	০১৭০৬৭২২৬৬২	শেখ মোঃ হোসেন
০৭	শেখ মোঃ হোসেন	০১৭৪০৬৬৬৬৬৬৬	শেখ মোঃ হোসেন
০৮	শেখ মোঃ হোসেন	০১৭৬৬৬৬৬৬৬৬৬	শেখ মোঃ হোসেন
০৯	শেখ মোঃ হোসেন	০১৭১১১১১১১১১১	শেখ মোঃ হোসেন
১০	শেখ মোঃ হোসেন	০১৭৬৬৬৬৬৬৬৬৬	শেখ মোঃ হোসেন
১১	শেখ মোঃ হোসেন	০১৭২২৪৬৬৬৬৬৬	শেখ মোঃ হোসেন
১২	শেখ মোঃ হোসেন		
১৩	শেখ মোঃ হোসেন	০১৭১১১১১১১১১১	শেখ মোঃ হোসেন
১৪	শেখ মোঃ হোসেন	০১৭১১১-৬০৬০৬৬	শেখ মোঃ হোসেন
১৫	শেখ মোঃ হোসেন	০১৭৬৬৬৬৬৬৬৬৬৬	শেখ মোঃ হোসেন
১৬	শেখ মোঃ হোসেন	০১৭৬৬৬-৬০৬০৬৬	শেখ মোঃ হোসেন
১৭	শেখ মোঃ হোসেন	০১৭৬৬৬৬৬৬৬৬৬৬	শেখ মোঃ হোসেন
১৮	শেখ মোঃ হোসেন	০১৭২৪৬৬৬৬৬৬৬৬	শেখ মোঃ হোসেন
১৯	শেখ মোঃ হোসেন	০১৭১১১ ৬০৬০৬৬	শেখ মোঃ হোসেন
২০	শেখ মোঃ হোসেন		শেখ মোঃ হোসেন
২১	শেখ মোঃ হোসেন		শেখ মোঃ হোসেন
২২	শেখ মোঃ হোসেন		শেখ মোঃ হোসেন
২৩	শেখ মোঃ হোসেন		শেখ মোঃ হোসেন
২৪	শেখ মোঃ হোসেন		শেখ মোঃ হোসেন
২৫	শেখ মোঃ হোসেন	০১৭৪৬৬৬৬৬৬৬৬৬	শেখ মোঃ হোসেন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট এর ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২৪ এর আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী

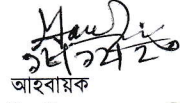
স্থানঃ উপজেলা সমবায় কার্যালয়,
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।
তারিখঃ ১৮/১২/২০২৩ খ্রিঃ।
সময়ঃ সকাল ১১.০০ টা
উপস্থিতি তালিকা পরিশিষ্ট 'ক'
তে

জনাব মোছাঃ মর্জিনা বেগম, উপজেলা সমবায় অফিসার, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট এর সভাপতিত্বে ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২৪ এর আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা শুরু হয়। সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে আলোচ্যসূচী মোতাবেক বিষয়সমূহ উপস্থাপন করার জন্য জনাব পবন কুমার চক্রবর্তী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট কে নির্দেশনা প্রদান করেন।

ক্রঃ নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১	ঋণ খেলাপী সংক্রান্ত	জনাব মোছাঃ জান্নাতুন , সভাপতি, উত্তর জয়পুর চলন্তগতি বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ, জয়পুরহাট বলেন যে, কোন সমবায় সমিতি থেকে ঋণ নিয়ে খেলাপী হলে ঋণ আদায়ে সমবায় বিভাগ কি ধরনের সহায়তা প্রদান করতে পারে ?	উক্ত বিষয়ে জনাব মোঃ আহসান হাবীব, সহকারী পরিদর্শক , উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট জানান যে, এ ধরনের বিষয়ে যেন না পরতে হয় সে বিষয়ে সতর্ক হতে হবে। ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে যাচাই বাছাই ও পর্যাপ্ত সতর্ক থাকতে হবে। এ রকম কোন নজির থাকলে তা উদাহরণ হিসেবে নিয়ে পূর্বে থেকেই সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। যেহেতু সদস্যপদ প্রদান, ঋণ প্রদান সমিতির অভ্যন্তরীণ বিষয়। সেক্ষেত্রে সমবায় বিভাগের ভূমিকা এখানে খুবই সীমিত। আইন ও আদালতের দ্বারস্থ হলে তা সময় স্বাপেক্ষ ও আর্থিকভাবে লাভের সম্ভবনা কম থাকায় এখানে এ বিষয়ে সতর্ক থেকে ঋণ প্রদান করাটাই যুক্তিযুক্ত।	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি
২	সমবায় সমিতির কর্ম এলাকা ও নির্বাচনী এলাকা বৃদ্ধি সংক্রান্ত	সভায় জনাব শ্রীমতি সাধনা রাণী, সভাপতি, বুজরুক ভারুনিয়া চলন্ত সিড়ি বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ , জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট বলেন যে, নিবন্ধনের পরই ২/৩ মাসের মধ্যে কর্মএলাকা বাড়ানোর আবেদন করলে সমবায় বিভাগ থেকে নিরুৎসাহিত করা হয় কেন?	উক্ত বিষয়ে জনাব মোছাঃ মর্জিনা বেগম, উপজেলা সমবায় অফিসার, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট জানান যে, সমিতির উদ্দেশ্য কমপক্ষে ৯০% সম্পাদন না করা এবং অধিকাংশ সদস্যকে সমিতির কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত না করেই সাধারণত কর্ম এলাকা ও নির্বাচনী এলাকা বাড়ানোর আবেদন করা হয়, যা সমবায় আইন , বিধি ও উপ-আইনের সাথে সাংঘর্ষিক। মূলতঃ সদস্য ও সমিতির স্বার্থের চেয়ে ব্যবসায়িক স্বার্থকে প্রাধান্য দিয়ে ভিন্ন এলাকায় সদস্য ও কার্যক্রম বাড়ানোর প্রবণতা দেখা যায়। যা ঐ সমিতির লেনদেন ও সার্বিক কার্যক্রমের জন্য ব্যুৎপন্ন। এ কারণে এ বিষয়ে আদর্শ সমবায়ীদের নিরুৎসাহিত করা হয়।	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি

ক্রঃ নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
৩	ই-নথি সংক্রান্ত।	সভায় জনাব মোছাঃ মর্জিনা বেগম, ইউসিও, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট বলেন যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ই-নথির শতকরা ৮০% ভাগ কার্যক্রম করার কথা বলা হয়েছে। এ বিষয়ে করণীয় কি ?	উক্ত বিষয়ে জনাব পবন কুমার চক্রবর্তী, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট জানান যে, গত ত্রৈমাসের ই-নথির কার্যক্রম মোটাই সন্তোষজনক নয় তবে সকলকে শতভাগ ই-নথির মাধ্যমে কার্য সম্পাদন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি

অন্তঃপর বিবিধ কোন আলোচনা না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


আইবায়ক

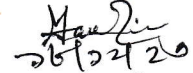
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কমিটি
ও
উপজেলা সমবায় অফিসার
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

স্মারক নং- ৪৭.৬১.৩৮৪৭.০০০.৪৪.০০৭.২২.৪৫০

তারিখঃ ১৮/১২/২০২০ খ্রি:।

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হ'লঃ

- ১।সহকারী, পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।
- ২। জেলা সমবায় অফিসার, জয়পুরহাট।


উপজেলা সমবায় অফিসার
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

বঙ্গগব্বুর দর্শন, সমবায় উন্নয়ন

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট এর ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি আওতায়
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংক্রান্ত।

বাস্তবায়নকারী কার্যালয়ের নামঃ উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

১. নাগরিক সেবাঃ-

ত্রৈমাসিকের নামঃ অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৩

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্র
১	(২) ক) একাধিক জেলা ব্যাপী কর্ম এলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতাপ্রদান	(৩) ১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের তালিকা গ্রহণ ২. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান। ৩. সদস্য বহিতে সদস্য গণের 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 ২০ জন) সাংগঠনিক সভা করণ, 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। ৫. সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন ৬. স্থানীয় শেয়ার/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন। ৭. সকল সদস্যের (কম পক্ষে ২০ জন) স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতা প্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে। ৮. নিবন্ধন ফি ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান ৯. চেক লিফ্ট মোতাবেক কাগজ পত্র সংযুক্ত করা ১০. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল। একাধিক জেলা ব্যাপী বা বিভাগ ব্যাপী কর্ম এলাকা 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 সহকারীপরিদর্শক 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। নিবন্ধনের বিষয়ে বিভাগীয় মুখ্য-নিবন্ধক আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে উপ-আইন সহ যাবতীয় রেকর্ডপত্র নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন। এবং এক প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এক কপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদন কারীকে দিবেন।	(৪) সেবা প্রদান চা রয়েছে।
২	খ) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতাপ্রদান	১১. কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য সাধারণ জনগণ সরাসরি আবেদন করতে পারে না। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন পেতে কম পক্ষে ১০ (দশ) টি প্রাথমিক সমবায় সমিতি একত্রিত হয়ে বিধি শোতাবেক নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ আবেদন করতে হয়। ক্ষমতা প্রাপ্ত প্রতিনিধি গণ 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 মন্তব্য সহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন	সেবা প্রদান চা রয়েছে।

	<p>করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিন যাচাই পূর্বক পরিদর্শন মন্তব্য সহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশ সহ বিভাগীয় মুগ্ধ নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় মুগ্ধ নিবন্ধক বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধন যোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	<p>সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।</p>
<p>৩</p>	<p>একাধিক উপজেলা ব্যাপী কর্ম এলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি বা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনেসহযোগিতাপ্রদান</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. উপ-আইনের সংশোধন যোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিত করণ ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদ সমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন ৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যা গরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন। ৪. বিধি ৯ (২) এর ফরম- ৪ অনুযায়ী আবেদন ৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপন যোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধান সমূহের তুলনা মূলক বিবরণী। ৬. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৭. বাতিল যোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৮. প্রতিস্থাপন যোগ্য 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 <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির তিন জনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সহ উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিল কৃত রেকর্ড পত্র পর্যালোচনা করে উপজেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিনে যাচাই পূর্বক পরিদর্শন মন্তব্য সহ দাখিল কৃত আবেদন ও রেকর্ড পত্র সুপারিশসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন যোগ্য হলে উপ আইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপ আইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদন কারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	<p>সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।</p>
<p>৪</p>	<p>কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদন গ্রহণে সহায়তা প্রদান</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে প্রধান করে (কেম পক্ষে ৩ সদস্য 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 প্রস্তুত কৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (খাতওয়ারী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাণ সহ)। 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 কিংবৎ বছরের অনুমোদন, চলতি বৎসরে ১ম ৯ মাসের প্রকৃত ব্যয়, পরবর্তী বৎসরের প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্য থাকবে। 	<p>সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।</p>
<p>৫</p>	<p>বিনিয়োগ প্রস্তাব/ প্রকল্প প্রস্তাব/ ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য- <ul style="list-style-type: none"> 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 (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে- ভবন নির্মাণে পৌরসভা/ সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/ সম্মতি পত্র গ্রহণ ৪. এখাতে বাজেটে অর্থ সংস্থান সংক্রান্ত কাগজ সংগ্রহ ৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্যনক্সা তৈরি 	<p>অত্র উপজেলায় বিনিয়োগকৃত কোন প্রকল্প বাস্তবায়িত হয় নাই।</p>

	<p>৬. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, ঋণ বা ঋণ পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পর ও কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে এক কথাতে 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 ক্রয়নীতিমালা (পিপি আর, পিপি এ) অনুসরণ পূর্বক ক্রয়/ নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হবে। আবেদন পাওয়ার পর প্রস্তাবিত প্রকল্প/ বিনিয়োগ যাচাই বাছাই পূর্বক অনুমোদন করে অনুমোদিত কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।</p>	<p>আবেদন অগ্রায়ন করা হয়েছে। অক্টোবর-ডিসেম্বর/২৩ = ০৩ টি</p>	
<p>৬</p>	<p>১. বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি তার নিজের মেয়াদের শেষ দিন চিহ্নিত করণ। (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 ধার্য করণ। (তারিখে অবশ্যই নিজ মেয়াদের মধ্যে হবে।) ৩. বিদ্যমান সদস্য তালিকার ভিত্তিতে খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ। ৪. ধার্য তারিখের কমপক্ষে ৬০দিন আগে নোটিশ জারী করণ। ৫. নোটিশের কপি সকল সদস্যকে প্রাপ্তি নিশ্চিত করণ। (“সার্টিফিকেট অব পোস্টিং বা রেজিস্ট্রিডাক/ রেজিস্ট্রারে প্রাপ্তি স্বাক্ষর গ্রহণ/ ইমেইল/ স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন” যে কোন দুটি মাধ্যমে) ৬. ৬০ দিনে পূর্বেই নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসে দাখিল। (নোটিশের সাথে খসড়া তালিকা সহ, উপরিউক্ত সিদ্ধান্ত সহ ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সংযুক্ত) ৭. ব্যাপক প্রচার করতে হবে। (এলাকায় মাইকের মাধ্যমে এবং জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে বহল 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 নির্বাচনী নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত)। ৯. নিবন্ধক কর্তৃক ৫০ 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 যাচাইবাছাই পূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন।</p>	<p>আবেদন অগ্রায়ন করা হয়েছে। অক্টোবর-ডিসেম্বর/২৩ = ০৪ টি</p>	
<p>৭</p>	<p>অন্তর্ভুক্তি গঠন</p>	<p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা। ২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে বার্ষ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্ভুক্তি ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা। ৩. সাধারণ সভায় কমিটি তেজ্ঞা দেওয়া হলে এবং ৪. কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদ ত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে তেজ্ঞা যাওয়া কমিটির সভাপতির সভাপতির আবেদন করা। সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি'র মেয়াদ ১২০ দিন। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অন্তর্ভুক্তি ব্যবস্থাপনা কমিটি) 'র মেয়াদ ১২০ দিন। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদ কালের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে না পারলে ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টি হয়। ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টির আগেই (মেয়াদ শেষের কমপক্ষে ১০দিন পূর্বে) অন্তর্ভুক্তি ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করেনি বন্ধক বরাবর আবেদন দিতে হয়। আবেদন পাওয়া গেলে অথবা আবেদন পাওয়া না গেলে ও সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তির পর সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য ১২০ দিনের জন্য একটি অন্তর্ভুক্তি ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।</p>	<p>সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।</p>
<p>৭</p>	<p>বিরোধী মামলা ও আপীল নিষ্পত্তি</p>	<p>যে ক্ষেত্রে সমবায় অফিসে বিরোধ মামলা-আপীল করা যাবে ১. সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রত্যাখান হলে- নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর- পুন বিবেচনার জন্য ৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ১০ ২. জাতীয় সমিতির সদস্য পদ বহাল বাবতিল 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 প্রাপ্তিতা বাতিল বা বহাল রাখার বিষয়ে নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে- নিবন্ধক বরাবর- আপীল- তফসীল মোতাবেক (তালিকা প্রকাশের দুই কর্ম দিবসের মধ্যে)-বিধি ২৯/ ধারা ৫০(১) (ঙ) ৫. নির্বাচন অনুষ্ঠানের পরে নির্বাচনের ফলাফলে সংক্ষুব্ধ গ্রাধী-ফলাফল প্রকাশের ৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ৫০ (১) (ঙ) ৬. আইনের ২২ ধারায় ব্যবস্থাপনা কমিটি তেজ্ঞা দেয়া বা কমিটির কোন সদস্যকে বাহিস্কার করা সংক্রান্ত উপজেলা সমবায় অফিসারের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে- আপীল -আদেশ জারীর</p>	<p>সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।</p>

		<p>৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ২২ (৫) ৭. বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধকের নিবন্ধন বাতিল আদেশ বা সমিতির অবসায়ন আদেশ বা যে কোন নির্বাহী আদেশের বিরুদ্ধে - আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-বিধি ১১৯ (৪) ৮. সমবায় সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর- বিরোধ সামলা-বিরোধের কারণ উদ্ভব হওয়ার পরবর্তী ১৮০ দিনের মধ্যে-ধারা ৫০ ৯. বিরোধ সামলা-আপীল সামলা সাদা কাগজে বা ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ১০০ টাকার কোর্ট ফি যুক্ত করে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর বাদীর নাম, বিবাদীর নাম, সামলার বিষয় ও সামলার দফাওয়ারি আরজি, আবেদন কারীর স্বাক্ষর করে জমা প্রদান নিবন্ধক সামলাটি গ্রহণ করে নিজে মুনামীর জন্য গ্রহণ করবেন অথবা সালিশ কারী নিয়োগ করবেন। এ বিরোধ সামলায় আইন জীবী নিয়োগ নিষিদ্ধ।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
৯	<p>অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা প্রদান</p>	<p>১. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ। ২. সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিন ভাগের এক ভাগ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে। ৩. নিবন্ধক বরাবর দাখিল ৩. অডিট প্রতিবেদনে গুরুতর অনিয়ম ও আইন লংঘনের বিষয় উল্লেখ থাকলে সে প্রতিবেদনের রেকর্ডেপ ব্যবহার করে আবেদন করতে পারবে। ৪. সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে ৫. মাঠ পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা তদন্তের সুপারিশের প্রেক্ষিতে অভিযোগ প্রাপ্তির পর নিবন্ধক কর্তৃক ধারা ৪৯ মোতাবেক তদন্তের আদেশ দেয়া হয়, তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হয় এবং প্রাপ্ত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। সমিতির কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিত ভাবে মোঃ কামরুজ্জামান, উপ নিবন্ধক প্রশাসন, অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসার অভিযোগ করতে পারবে।</p>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১০	অবসায়ন প্রদান	<p>১. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহ্বান (পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্য সূচিতে 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। এছাড়া ও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে ৫. সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ৬. সমিতির পর পর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয় ৭. সমিতি নিবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধিদ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে ৮. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে ৯. পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এরকম হয়ে যায় ১০. এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্তভঙ্গ 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>	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১১	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান	<p>কোন জাতীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অব্যক্তি তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অব্যক্তি লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অব্যক্তি লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এক্ষেত্রে অব্যক্তি লাভ থেকে বিগত বৎসরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।) ২. সাধারণ সভা আহ্বান (১৫ দিনের নোটিশ দিয়ে) ৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কটনযোগ্য মুনামার অনুমোদন গ্রহণ ৪. বন্টন যোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে- ৫. সাদা কাগজে নিবন্ধক বরাবর আবেদন দাখিল ১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল</p>	৪১ টি সমবায় সমিতি লভ্যাংশ বিতরণ ২৯.৯২ (লক্ষ টাকায়)।
১২	সমবায় সমিতির নিরীক্ষ ফি মওকুফ		সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।

১৩	করণ বিরোধ মামলা-আপীলার প্রত্যায়িতনকল প্রদান	আবেদনে মওকুফের যুক্তি যুক্ত কারণ উল্লেখ করণ মামলার বাদী বা বিবাদী কোন পক্ষের সাদা কাগজে আবেদন নিবন্ধক কর্তৃক নকলের ফি নির্ধারণ নির্ধারিত ফি কোর্ট ফি আকারে জমা প্রদান	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৪	সরকারী দলিল পরিদর্শন	পরিদর্শনের জন্য ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা। যে সকল দলিল দেখা যাবে ২. কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ ২. কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন ও উহার সংশোধনী সমূহ 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 সম্বলিত দলিলাদি পরিদর্শন যোগ্য হবে না।	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৫	বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান (একাধিক উপজেলা ব্যাপী কর্ম এলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক/ কেন্দ্রীয়)	জাতীয় বা দেশ ব্যাপী সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারির নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হইবে। তাহাড়া ও প্রত্যেক জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন	সেবা প্রদান চলমান রয়েছে।
১৬	অডিট ফি জমা গ্রহণ	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. ট্রেজারী চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে-বা অনলাইনে ব্যাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান	২০২২-২৩ অর্থ বছরে ১০০% অডিট ফি আদায় কার্যক্রম চলমান।
১৭	সিডিএফ জমা গ্রহণ	১. অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন ২. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ ৩. অডিট নোটের ভিত্তিতে সিডিএফ নির্ধারণ ৪. ধারা ৩৪ (২) (গ) মোতাবেক নীট নাভের ৩%, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। ৫. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে বা অনলাইনে ব্যাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান ৬. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্টফান্ড (সঞ্চয়ী) ০২০০০১৫৫৫৭৫৭০ কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (চলতি) ০২০০০১৫২৮৭৮৩২	২০২২-২৩ অর্থ বছরে ১০০% সিডিএফ আদায় কার্যক্রম চলমান।

(পবন কুমার চক্রবর্তী)
সহকারী পরিদর্শক
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট
সদর, জয়পুরহাট
ও সদস্য সচিব
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা
বাস্তবায়ন কমিটি।

(মোঃ আহসান হাবীব)
সহকারী পরিদর্শক
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট
সদর, জয়পুরহাট
ও সদস্য
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা
বাস্তবায়ন কমিটি।

(মোঃ মাজনা বেগম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট
ও সভাপতি
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা
বাস্তবায়ন কমিটি।

১. অভ্যন্তরীণ সেবাঃ-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
(১)	(২)	(৩)	(৪)
১	সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি (১০ বছর পূর্তিতে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়) (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির জন্য)	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 অনুমোদন ক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।
২	সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন (১০ বছর পূর্তিতে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়) (১ম/২য় শ্রেণির জন্য)	১. একই পদে ১০/৬ বৎসর চাকুরি পূর্তি ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।
৩	চাকরি স্থায়ী করণ (৩য় /৪র্থ শ্রেণির)	১. চাকুরি ২বছর পূর্তি ২. মৌলিক প্রশিক্ষণ ৩. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৪. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধি মালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।
৪	চাকরি স্থায়ী করণের আবেদন অগ্রায়ন (১ম /২য় শ্রেণির)	১. চাকুরি ২বছর পূর্তি ২. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৩. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৪. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ৫. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।
৫	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	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।	আবেদন অগ্রায়ন করা হয়েছে। অক্টোবর-ডিসেম্বর/২৩ = ০ জন
৬	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (দেশের অভ্যন্তরে)	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।	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।
৭	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (বাহিঃ বাংলাদেশ)	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। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।
৮	মাতৃত্বকালীন ছুটি	১. সন্তান প্রসবের সম্ভব তারিখ উল্লেখ সহ ডাক্তারি সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্ব কালীন ছুটি বিএসআর, পাট-১ এর বিধি ১.৯.৭ এবং অর্থমন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।

৯	অবসরোত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। ৫৯ বছরপূর্তির ৩ মাস পূর্বে হিসাবরক্ষণ অফিস হতে ই-এলাপিসিসংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর অবসরভরণের ছুটি সরকারি চাকরিচারি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।
১০	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	১. সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের জমার স্থিতিগত 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।	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।
১১	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরিকৃত অগ্রিমে কিস্তি বৃদ্ধি/ কিস্তি বন্ধ করণ	১. অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ গ্রহণ ২. বেতন হতে কর্তনের 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।	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।
১২	টেলিফোন (দাপ্তরিক ও আবাসিক) সংযোগ প্রদান	প্রাপ্যতা থাকা সাপেক্ষে সাদা কাগজে আবেদন সম্বন্ধিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।
১৩	গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।
১৪	মোটর যান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।
১৫	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।
১৬	সরকারি বাসা বরাদ্দ আবেদন অগ্রায়ন	নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন বাসা বরাদ্দ মন্ত্রণালয় থেকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। এ অফিস থেকে আবেদন পত্র অগ্রায়ন করা হয়। সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ rules 1982) অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দ পত্র ইস্যু করা হয়।	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।
১৭	পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরি	পেনশন সহজি করণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রয়োজনীয় নথি পত্র এবং না-দাবী সনদ পত্র সমূহ পর্যালোচনা পূর্বক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা- কর্মচারী বা যুত কর্মচারির বৈধ উত্তরাধিকারীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জারি করা হয়।	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।
১৮	পাসপোর্টের জন্য এন ও সি প্রদান	নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	কোন আবেদন পাওয়া যায়নি।

(পবন কুমার চক্রবর্তী)
সহকারী পরিদর্শক
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট
সদর, জয়পুরহাট
ও সদস্য সচিব
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা
বাস্তবায়ন কমিটি।

(মোঃ আহসান হাবিব)
সহকারী পরিদর্শক
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট
সদর, জয়পুরহাট
ও সদস্য
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা
বাস্তবায়ন কমিটি।

(মোহাঃ মজিনা বেগম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট
ও সভাপতি
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা
বাস্তবায়ন কমিটি।