

୧) ନାଗରିକ ସେବା:

বিভাগীয় সমৰায় কাৰ্যালয়, রাজশাহী এৰ সেৰা প্ৰদান প্ৰতিশ্ৰুতি পৱিত্ৰীকৰণ প্ৰতিবেদন (এপ্ৰিল, ২০২৩ - জুন, ২০২৩)

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবার পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৪	৫
৩	<p>একাধিক জেলা বাস্তী কর্মসূচীকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি বা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন সহযোগিতা প্রদান</p> <p>১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ অনুসূচিত বা বিধান চিহ্নিতকরণ ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুসূচিত অনুসূচিত সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন ৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আইত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের তোটে অনুমোদন। ৪. বিধি (২) এর ফর্ম-৪ অনুযায়ী আবেদন ৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসভায়ের তুলনামূলক বিবরণী। ৬. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রযোজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৭. বাতিলযোগ উপ-আইনের কথি সম্পূর্ণ। ৮. প্রতিস্থাপনযোগ অনুন্ন উপ-আইন তিন প্রস্ত। ৯. সর্বেষে অডিট প্রতিবেদনের কথি। ১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন। ১২. নিবন্ধন কি জ্ঞা প্রদান। ১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের সাক্ষরে 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 ব্যবহার প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র সুপারিশসহ বিভাগীয় ফুর্ম নিবন্ধক ব্যবহার অগ্রয়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধন করে ব্যবস্থাপনা কমিটির উপ-আইন সংশোধনযোগ হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p> <p>৮.</p> <p>কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদন গ্রহণে সহযোগ প্রদান (১০ লক্ষ টাকার উপরে)।</p> <p>১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্ম ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে প্রধান করে (কমপক্ষে ৩সদস্য বিশিষ্ট) একটি “বাজেট প্রণয়ন কমিটি” গঠন করা। ২. গঠিত কমিটি সমিতির চলতি বৎসরের প্রস্তুত আয়-ব্যয়ের তিতিতে প্রবর্তী বৎসরের জন্ম একটি বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা। ৩. প্রস্তুত্বৃত বাজেটে কমিটির সকল সদস্য স্বাক্ষর করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি ব্যবহার উপস্থাপন করো। ৪. বাজেট কমিটি কর্তৃক প্রস্তুত বাজেট সভাপতি ব্যবস্থাপনা কমিটির ব্যবস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (খাতওয়ারী ব্যয়, ব্যাদ প্রস্তাবের যৌক্তিক, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রয়োগসহ)। ৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় (ফেড্রেমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ। ৬. যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, খাদ ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নিবন্ধন এর নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণের জন্ম দাখিল করা। ৭. বাজেট প্রস্তুত করতে হবে। হাকে বিগত বৎসরের অনুমোদন, চলতি বৎসরে ১ম ন মাসের প্রস্তুত ব্যয়, প্রবর্তী বৎসরের প্রস্তুত ব্যয়, প্রবর্তী বৎসরের প্রস্তুত ব্যয় প্রস্তুত করতে হবে। হাকে বিগত বৎসরের অনুমোদন, চলতি বৎসরে ১ম ন মাসের প্রস্তুত ব্যয়, প্রবর্তী বৎসরের প্রস্তুত ব্যয় প্রস্তুত করতে হবে।</p>	<p>১২টি</p>	<p>৫</p> <p>--</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবার পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রণীতি
১	২	৮	৫
২.	বিনয়োগ প্রস্তাৱ/প্ৰকল্প অনুমোদন গ্ৰহণে সহযোগিতা প্ৰদান	<p>নিম্নোক্ত ক্ষেত্ৰে নিবন্ধকেৰ অনুমোদনেৰ জন্য-</p> <ol style="list-style-type: none"> বিনয়োগ প্রস্তাৱ, ক্ৰয় প্ৰস্তাৱ বা প্ৰকল্প প্ৰস্তাৱ তৈৰি কৰা প্ৰস্তাৱেৰ প্ৰাক্কলন তৈৰিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়েৰ বিশেষজ্ঞ এৰ অনুমোদন গ্ৰহণ বিনয়োগ/প্ৰকল্প এলাকাৰ কৰ্তৃপক্ষেৰ অনুমোদন (প্ৰযোজ্য) ক্ষেত্ৰে- ভৱন নিৰ্মাণে পৌৰসভা/সিটি কৰ্পোৱেশন এৰ এবং কলকাৰখানাৰ ক্ষেত্ৰে পৰিবেশ অধিদলৰেৰ হাতপত্ৰসমূহিত গ্ৰহণ এ খাতে বাজেটে অৰ্থসংস্থান সংক্ৰান্ত কাগজ সংগ্ৰহ উপযুক্ত প্ৰকৌশলী দ্বাৰা স্বাপ্ত্য নথা তৈৰি জমিৰ মালিকানা সংক্ৰান্ত দলিলাদি সংগ্ৰহ (প্ৰযোজ্য ক্ষেত্ৰে) 	০১
৩.	নিৰ্বাচন কমিটি নিয়োগে সহযোগিতা প্ৰদান	<p>কোন সমিতিৰ যদি সৱকাৰী শেয়াৰ, খাগ বা খাগ পৰিশোধেৰ গ্যারান্টি থাকে তবে বাৰ্ষিক বাজেট অনুমোদন কৰাৰ পৰও কেন্দ্ৰীয় সমিতিৰ ক্ষেত্ৰে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকা বিনয়োগ, ১০ লক্ষ টাকাৰ বেশি মূলোৰ যজ্ঞপাতি, উপকৰণ বা যানবাহন ক্ৰয় বা কেন্দ্ৰীয় ট্ৰান্সমিল প্ৰকল্প বাস্তবায়নেৰ পূৰ্বে নিৰ্বাচকেৰ পৃথক অনুমোদন গ্ৰহণ কৰতে হয়। সৱকাৰি ক্ৰয় মীতমোলা (পিপিআর, পিপিটি) অনুসৰণপূৰ্বক ক্ৰয়/মীমোপ কাজ সম্পোদন কৰতে হব। আবেদন পাত্ৰীৰ পৰ প্ৰস্তাৱিত প্ৰকল্প/বিনয়োগ যাচাই বাছাইপূৰ্বক অনুমোদন কৰে অনুমোদিত কৰিষ্যকৰে নিষ্কট প্ৰেৰণ কৰা হয়।</p> <ol style="list-style-type: none"> বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি তাৰ নিজেৰ মেয়াদেৰ শেষদিন চিৰকৃতকৰণ। (কমিটি যে তাৰিখে ১ম সড়া কৰোহে তিন বছৰ পৰ ত্ৰি তাৰিখেৰ আগেৰ দিন মেয়াদেৰ শেষ দিন হবো।) মেয়াদ শেষ হওয়াৰ আগেই নিৰ্বাচন অনুষ্ঠানে তাৰিখ ধাৰ্য্যকৰণ। (তাৰিখে অৰ্থাৎ নিজ মেয়াদেৰ মধ্যে হবো।) বিদ্যমান সদস্য তালিকাৰ তিতিতে খসড়া ভোটৰ তালিকা প্ৰণয়ন ও প্ৰকাশ। ধৰ্য তাৰিখেৰ কমপক্ষে ৬০দিন আগে নোটিশ জাৰীকৰণ। নোটিশেৰ কপি সকলকে প্ৰাপ্তি নিশ্চিতকৰণ। ("সার্টিফিকেট অৰ পোকিং বা ৱেজিস্ট্ৰেশন/ইন্ডিপেন্ডেন্ট পত্ৰিকাৰ পৰিবহন মধ্যে হবো।) ৬. ৬০দিনে পূৰ্বেই নোটিশেৰ কপি সংশ্লিষ্ট সম্বাৱ অফিসে দাখিল। (নোটিশেৰ সাথে খসড়া তালিকাসহ, উপৰি উক্ত সিদ্ধান্তসহ ব্যবস্থাপনা কমিটিৰ রেজুলেশন সংযুক্তে) ৭. ব্যাপক প্ৰচাৰ কৰতে হবো। (এলাকায় মাইকেৰ মাধ্যমে এবং জাতীয় সমিতিৰ ক্ষেত্ৰে বহুল প্ৰচাৰিত ১ম শ্ৰেণিৰ জাতীয় দৈনিক পত্ৰিকাৰ) ৮. নিৰ্বাচন কমিটি নিয়োগেৰ জন্য নিৰ্বাচনেৰ যোৰ্ধিত তাৰিখেৰ কমপক্ষে ৪৫ দিন পূৰ্বে নিৰ্বাচক ৩ মহাপৰিচালক ব্যবস্থাৰ আবেদন দাখিল (আবেদনেৰ সাথে নিৰ্বাচনী নেটিশ, খসড়া ভোটৰ তালিকা সংযুক্তে।) নিৰ্বাচক কৰ্তৃক ৪০ দিন পূৰ্বে নিৰ্বাচন কমিটি নিয়োগ সম্বাৱ সমিতি আইন, ২০০১ সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সম্বাৱ সমিতিৰ নিৰ্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটিৰ মেয়াদ ০৩ (তিনি) বছৰ ফলে মেয়াদ পূৰ্বে নিৰ্বাচনেৰ মাধ্যমে গণতান্ত্ৰিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনেৰ পদক্ষেপ গ্ৰহণ কৰা হয়। নিৰ্বাচনেৰ ৪৫ দিন পূৰ্বে জাতীয় সম্বাৱ সমিতি কৰ্তৃক নিৰ্বাচন পৰিচালনাৰ জন্য নিৰ্বাচন কমিটি গঠনেৰ জন্য আবেদন কৰতে হয়। দাখিলকৰ আবেদনপত্ৰ কৰ্তৃপক্ষ ঘাচাইবাচাইপূৰ্বক নিৰ্বাচন অনুষ্ঠানেৰ কমপক্ষে ৪০ দিন পূৰ্বে নিৰ্বাচন কমিটি গঠনেৰ আদেশ জাৰি কৰেন 	

ক্র. নং
১

সেবার নাম
২

বাস্তুরায়ন অর্থগতি
৫

অন্তর্বর্তী
ব্যবস্থাপনা কমিটি
গঠন

০৩ টি বেস্টীয়
সম্বায় সমিতির
অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা
কমিটি গঠন করা
হয়েছে।

১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা।
২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে বার্ষ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা।
৩. সাধারণ সভায় কমিটি তেজে দেওয়া হলে এবং
৪. কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কেবাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে তেজে যাওয়া কমিটির সভাপতির আবেদন করা।

সম্বায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সম্বায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (চিন) বছর, নির্বাচনকালীন 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 অন্তর্ভুক্ত করতে না পারলে ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টি হয়। ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টির আগেই (মেয়াদ শেষের কমপক্ষে ১০ দিন পূর্বে) অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে নির্বাচক ব্যবস্থা আবেদন দিতে হয়। আবেদন পাওয়া গেলে অথবা আবেদন পাওয়া না পেলেও সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তির পর সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য ১২০ দিনের জন্য একটি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।

৮. ব্যরোধ মামলা ও
আঙীল নিষ্পত্তি

০৫টি

যে যে ক্ষেত্রে সম্বায় অফিসে ব্যরোধ মামলা-আঙীল করা যাবে
১. সম্বায় সমিতি নির্বাচক আবেদন প্রত্যাখ্যন হলে- নির্বাচক ও মহাপরিচালক ব্যবস্থা প্রত্যুষেন্দৰে মধ্যে-ধৰা ১০
২. জাতীয় সামিতির সদস্য পদ বহাল বা বাতিল সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটি সিকাতের বিষয়ে- নির্বাচক ব্যবস্থা-আঙীল-বিধি ১০/ধৰা ৫০
৩. ভেটোর তালিকায় নাম অন্তর্ভুক্ত বা বাতিল বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি সিকাতের বিষয়ে-ক্লিন-নির্বাচক ব্যবস্থা-আঙীল-বিধি ৩০(৫)
৪. নির্বাচনে প্রার্থিতা বাতিল বা বহাল রাখার বিষয়ে নির্বাচন কমিটির সিকাতের বিষয়ে-ক্লিন-নির্বাচক ব্যবস্থা-আঙীল- তফসীল গোত্রাবেক(তালিকা প্রকাশের দুই কর্মদিবসের মধ্যে)-বিধি ২৯/ধৰা ৫০(১)(৯)
৫. নির্বাচন অনুষ্ঠানের পরে নির্বাচনের ফলাফলে সংস্কৃতী প্রার্থী-ফলাফল প্রকাশের ৩০দিনের মধ্যে-ধৰা ৫০(১)(৯)
৬. আইনের ২২ ধারায় ব্যবস্থাপনা কমিটি তেজে দেয়া বা কমিটির কোন সদস্যকে বিহুক্ষার করা সংক্রান্ত বিভাগীয় যুগ্মান্বক্ষেকের সিকাতের বিষয়ে-
আঙীল - আবেদন জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-ধৰা ২২(৫)
৭. বিভাগীয় যুগ্মান্বক্ষেকের নির্বাচন বাতিল আবেদন বা সমিতির অবসায়ন আবেশ বা যেকোন নির্বাহী আবেশের বিষয়ে- আবেশের জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-ধৰা ১১২(৪)
৮. সম্বায় সমিতির কার্যক্রম সংগ্রহ যে কোন বিষয়ে নির্বাচক ও মহাপরিচালক ব্যবস্থা-ব্যরোধের কারণ উভ্যে ইত্যোর পরবর্তী ১৮০দিনের মধ্যে-ধৰা ৫০
৯. ব্যরোধ মামলা-আঙীল মামলা সাদা কাগজে বা ননজুড়িতিলিয়াল স্টাম্পে ১০০ টাকার কোর্ট ফি যুক্তে করে নির্বাচক ও মহাপরিচালক ব্যবস্থা বাদীর নাম, বিবাদীর নাম, মামলার বিষয় ও মামলার দফতরে আবর্জি, আবেদনকারীর স্বাক্ষর করে জয়া প্রদান নির্বাচক মামলাটি গ্রহণ করে নিজে শুননীর জন্য গ্রহণ করবেন অথবা সালিশকারী নিয়োগ করবেন। এ ব্যরোধ মামলার আইনজীবী নিয়োগ নিষিদ্ধ।

১০. অভিযোগ
প্রতিকারে
সহযোগিতা প্রদান

১. লিখিত ভাবে অভিযোগকারীর নাম, টিকানা, যোবাইল নথনসহ অভিযোগ দাখিল করতে হবে।
অথবা অনলাইনে অভিযোগের বিবরণীসহ অভিযোগ দাখিল করতে হবে।
২. অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তাৰিখ
(সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিনি তাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর

প্রতিকার সহযোগিতা প্রদান

ক্রি: নং	সেবার নাম	সেবার পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রণি
১	২	থাকবে)	৫
১০.	অবসায়ন প্রদান	<p>৩.নিবন্ধক বরাবর দাখিল</p> <p>৪. অডিট প্রতিবেদনে গুরুতর অনিয়ম ও আইন লাগ্যনের বিষয় উল্লেখ থাকলে সে প্রতিবেদনের বেষ্টনে ব্যবহার করে আবেদন করতে পারবে।</p> <p>৫.সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে এ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে</p> <p>৬.মাট পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা তদন্তের সুপারিশের প্রেক্ষিতে</p> <p>অভিযোগ প্রাপ্তির পর নিবন্ধক কর্তৃক ধৰা ৪৯ মোতাবেক তদন্তের আবেদন দেয়া হয় এবং প্রাপ্ত তদন্ত প্রতিবেদনের ডিতিতে প্রযোজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।</p> <p>৭. সমিতির কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে মোঃ কামরুজ্জামান, উপনিরবক প্রশাসন, অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসার অভিযোগ করতে পারবে।</p>	--
১১.	অবসায়ন প্রদান	<p>অবসায়নের উদ্দেশ্য বিশেষ সাধারণ সভা আহবানগ্রন্থের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে)</p> <p>১. সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ।</p> <p>২. সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন।</p> <p>৩. নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আবেদন দ্বিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন।</p> <p>৪. এছাড়াও নিয়ন্ত্রিত ক্ষেত্রে নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আবেদন দিতে পারে।</p> <p>৫. সম্বায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ডিতিতে</p> <p>৬. সমিতির প্ররম্পর নিন্তি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয় এছাড়াও নিয়ন্ত্রিত হওয়া সম্মেলনে যদি বিষি ধৰা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে</p> <p>৭. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর ব্যাব বক্ত থাকে</p> <p>৮. পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সংশয় আমানত বিষি ধৰা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রযোজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায়।</p> <p>৯. এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত তঙ্গ করা হয়।</p> <p>অবেদন প্রাপ্তির প্রতিবেদনের ডিতিতে নিবন্ধন সাংক্রান্ত কোন শর্ত তঙ্গ করা হয়। অবেদন প্রাপ্তির প্রতিবেদনের ডিতিতে নিবন্ধন সাংক্রান্ত কোন শর্ত তঙ্গ করা হয়।</p> <p>হয়। অবসায়নের প্রতিবেদনের ডিতিতে নিবন্ধন সাংক্রান্ত কোন শর্ত তঙ্গ করা হয়।</p> <p>১০. সম্বায় সমিতির লঙ্ঘাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান</p> <p>১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ডিতিতে অবস্থিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবস্থিত লাভ থেকে বিগত বৎসরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।)</p> <p>২. সাধারণ সভা আয়োজন (১৫ দিনের মৌলিক দিয়ে)</p> <p>৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ডিতিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ</p> <p>৪. বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে</p> <p>৫. সাদা কাগজে নিবন্ধক বরাবর আবেদন দাখিল</p>	--

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবার পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৮	৫
১২.	সমবায় সামিতির নিরীক্ষ ফি যাত্রুপকরণ	১. সামিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিকাত্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩. আবেদনে যাত্রুকের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরণ	--
১৩.	বিবেধ মামলা- আগীলৰ প্রত্যায়িত নথিল প্রদান	মামলার বাদী বা বিবাদী কোন পক্ষের সাদা কাগজে আবেদন নিরীক্ষক কর্তৃক নথিলের ফি নির্ধারণ নির্ধারিত ফি কোট ফি আকারে জমা প্রদান	--
১৪.	সরকারী দলিল পরিদর্শন	পরিদর্শনের জন্য <ol style="list-style-type: none">সাদা কাগজে আবেদন যে কোট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা।কেন সকল দলিল দেখা যাবেকেন সমবায় সামিতির নিরীক্ষন সন্দেশ কেন সমবায় সামিতির উপ-আইন ও উহার সংশোধনীসমূহকেন সমবায় সামিতির নিরীক্ষন বাতিলের আদেশ, তবে শর্ত থাকে যে, Evidence act 1872 এর section 123, 124, 129 এবং 131 অনুযায়ী বিশেষ অধিকার সম্পত্তি দলিলাদি পরিদর্শনযোগ্য হবে না।	--
১৫.	বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান (একাধিক জেলাবাচী কর্মসূলীক বিশিষ্ট ক্রেতীয়)	জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সামিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেমিতে নিরীক্ষক কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সামিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট নিরীক্ষক নিজ উদ্দেশে বরাদ্দ প্রদান করেন কর্মসূলীক বিশিষ্ট প্রাথমিক/ ক্রেতীয়)	২০২১-২২ সালের অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে।
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 ১-৩৮৩১-০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান ৬. ট্রেজারী চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান ৭. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে-বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান ৮. আদায়ের হার ১০০%	২০২০-২১ অর্থ বছরে ১০০% অডিট ফি আদায় করা হয়েছে এবং ২১-২২ অর্থ বছরের অডিট ফি ধৰ্ম ৫৬, ৩৮, ২৮/০- টাকা, আদায় ৫৬, ৩৮, ২৮/০-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবার পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অগ্রণি
১	২	৩	৪
১৭.	সিডিএফ জমা গ্রহণ	<p>১. অডিট আইসিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন</p> <p>২. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ</p> <p>৩. অডিট নোটের ভিত্তিতে সিডিএফ নির্ধারণ</p> <p>৪. ধরা ৩৪(১)(গ) মোতাবেক নীচ লাভের ৩%, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।</p> <p>৫. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান</p> <p>৬. কো-অপারেটিউট ডেভেলপমেন্ট ফাস্ট (সঞ্চয়ী)১০১০০১৫৫৫৫৭০</p> <p>৭. কো-অপারেটিউট ডেভেলপমেন্ট ফাস্ট (চলাত) ১২০০১২৫২৮-৭৮-৩১</p>	২০২০-২১ অর্থ বছরে ১০০% সিডিএফ আদায় করা হয়েছে এবং ২১-২২ অর্থ বছরের সিডিএফ ধার্য ৫৭,৩৪,১৮৯/- টাক, আদায় ৫৭,৩৪,১৮৯/- আদায়ের হার ১০০%।
১৮	(ক) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	<p>সেবা প্রত্যাশিগণের নিকট হতে লিখিত বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঙ্গিত মাধ্যমে (ডাকখাতে বা ই-মেইলে) প্রদান করা যায়; তবে ইঙ্গিত তথ্য অধীনস্থ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।</p> <p>(খ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আগ্রহে</p>	০১
১৯	সম্বায় অধিদপ্তর এবং আওতাধীন কার্যালয়ের সেবা বিষয়ক মে কোন অভিযোগ গ্রহণ	<p>সেবা প্রত্যাশিগণের নিকট হতে লিখিত বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঙ্গিত মাধ্যমে (ডাকখাতে বা ই-মেইলে) প্রদান করা যায়; তবে ইঙ্গিত তথ্য অধীনস্থ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।</p> <p>অভিযোগ</p> <p>নির্ধারিত ক্ষরমে অনলাইন Grievance Redress System বা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে সরাসরি আবেদন করলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় এবং ডাকখাতে বা ই-মেইলে অভিযোগকারীকে জানিয়ে দেয়া হয়।</p>	--

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪
১.	সিলেকশন গ্রেড মাঝুরি (১০ বছর পুর্তিতে ১ম/১২ বছর পুর্তিতে ২য় (তৃতীয় ও ৪র্থ শ্রেণির জন্য)	<ol style="list-style-type: none"> একই পাদে ১০/১২ বছসর চাকুরি পুর্তি কৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল আবেদন পাতায়র পর সংশ্লিষ্ট পদেমন্তাতি কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। একই পাদে ১০/১২ বছসর চাকুরি পুর্তি কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল 	এপ্রিল-জুন/২৩ = ১০ জন
২.	সিলেকশন গ্রেড মাঝুরির আবেদন পুর্তিতে ১ম/১২ বছর অঞ্চলের পুর্তিতে ২য় (১ম/২য় শ্রেণির জন্য) পৃষ্ঠাতে ২য়) (১ম/২য় শ্রেণির জন্য)	<p>অঞ্চলের হতে মাঝুর করা হয়। অর্থ দণ্ডন হতে আবেদন অঞ্চলের করা হয়।</p>	এপ্রিল-জুন/২৩ = ০০ জন

ক্রি: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	বাস্তবায়ন অর্থগতি
১	২	৩	৪
৩.	চাকরি স্বামীকরণ (ত্বরিত শ্রেণি)	<ol style="list-style-type: none"> চাকরি ২ বছর পূর্তি নোলিক প্রশিক্ষণ পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি <p>কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন অগ্রায়ন (১ম/২য় শ্রেণি)</p>	এপ্রিল-জুন/২৩ = ০৪ জন
৪.	চাকরি স্বামীকরণের আবেদন অগ্রায়ন	<ol style="list-style-type: none"> চাকরি ২ বছর পূর্তি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সমাপ্তি পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি বিভাগীয় পরিস্কার্য উদ্বৃত্তি 	এপ্রিল-জুন/২৩ = ০১ জন
৫.	শান্তি ও বিনোদন ছুটি মঙ্গলি	<ol style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন অভ্যর্ণন হতে মঙ্গল করা হয়। অত দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। সর্বশেষ শান্তি ও বিনোদন ছুটি ভেগের পর ৩ বছর পূর্তি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্তির সনদ সংগ্রহ 	এপ্রিল-জুন/২৩ = ৫১ জন
৬.	অর্জিত ছুটি মঙ্গলি (দেশের অভিযন্ত্রে)	<ol style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্তির সনদ সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন গোত্তোর পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আধিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। 	এপ্রিল-জুন/২৩ = ০৪ জন
৭.	অর্জিত ছুটি মঙ্গলি (বাহ্যিক অভিযন্ত্রে)	<ol style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন গোত্তোর পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। আবেদন প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্তির সনদ সংগ্রহ যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্তির সনদ সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন গোত্তোর পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। আবেদন প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্তির সনদ সংগ্রহ সরকার প্রস্তুর সভ্য তাৰিখ ডেলিলসহ ডাক্তারি সনদ সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন গোত্তোর পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিভিন্ন অভিযন্ত্রে অনুমতি ও অনুসংজ্ঞিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। খেকে সময়ে সময়ে জারীর স্বীকৃত প্রিপ্ট অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ফেডে মাতৃত্বালয় হতে মঙ্গল করা হয়। অত দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। সরকার প্রস্তুর সভ্য তাৰিখ ডেলিলসহ ডাক্তারি সনদ সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন গোত্তোর পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিভিন্ন অভিযন্ত্রে অনুমতি ও অনুসংজ্ঞিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। খেকে সময়ে সময়ে জারীর স্বীকৃত প্রিপ্ট অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ফেডে মাতৃত্বালয় হতে মঙ্গল করা হয়। অত দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। অবসরোত্তম ছুটি (নগদামনসহ) 	০৫টি আবেদন অগ্রায়ন করা হয়েছে।
৯.	অবসরোত্তম ছুটি (নগদামনসহ)	<ol style="list-style-type: none"> বছর পূর্তির ত্বরিত মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ করে আবেদন প্রদত্ত ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ফেডে মাতৃত্বালয় হতে মঙ্গল করা হয়। অত দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন গোত্তোর পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিভিন্ন অভিযন্ত্রে অনুমতি ও অনুসংজ্ঞিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। খেকে সময়ে সময়ে জারীর স্বীকৃত প্রিপ্ট অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ফেডে মাতৃত্বালয় হতে মঙ্গল করা হয়। অত দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। অবসরোত্তম ছুটি (বাহ্যিক অভিযন্ত্রে) 	এপ্রিল-জুন/২৩ = ০১ জন
১০.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গলি	<ol style="list-style-type: none"> বছর পূর্তির ত্বরিত মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ করে আবেদন প্রদত্ত ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ফেডে মাতৃত্বালয় হতে মঙ্গল করা হয়। অত দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। সাধারণ ভবিষ্য তহবিল জমাৰ স্থিতিপত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রদত্ত ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ফেডে মাতৃত্বালয় হতে মঙ্গল করা হয়। অত দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। 	এপ্রিল-জুন/২৩ = ০২ জন
১১.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঙ্গলির অভিযন্ত্রে কিস্তি বৃক্ষিকিস্তি বাস্তবৰণ	<ol style="list-style-type: none"> অগ্রিম মঙ্গলির আদেশ গ্রহণ বেতন হতে কর্তৃনের হিসাব সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রদত্ত প্রাতোয়ার সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আধিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়। 	এপ্রিল-জুন/২৩ = ০০ জন

