



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা সমবায় কার্যালয়
পাবনা।

www.cooparetive.pabna.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

বুপকল্প (vision): মানব সম্পদ, কৃষিজ সম্পদ, আর্থিক সম্পদ ও অন্যান্য সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারের লক্ষ্যে টেকসই ও গণমুখী সমবায় আন্দোলন গড়ে তোলা।

অভিলক্ষ্য (mission statement): সমবায়ের মাধ্যমে দারিদ্রহাসকরণ ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।

কৌশল (strategy): দেশের সকল শ্রেণী পেশার মানুষকে সমবায় আদর্শে উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে টেকসই সমবায় গঠন, পুঁজি গঠন ও সুষ্ঠু বিনিয়োগের মাধ্যমে সমবায়ীদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন এবং জাতীয় অর্থনীতিতে সমবায় খাতের অবদান বৃদ্ধিকরণ।

নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/ দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য/ ফি/ চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও মোবাইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	৬০দিন	ক) প্রাপ্ত বয়স্ক কমপক্ষে ২০ (বিশ)জন সাধারণ জনগণের আবেদন। খ) বিশ জনের সদ্য তোলা পাসপোর্ট আকারের ছবি (উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত)। গ) নাগরিকত্ব সনদের ছায়ালিপি (উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত)। ঘ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ছায়ালিপি (উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত)। ঙ) সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন। চ) ০৩(তিন) প্রস্থ উপ-আইন। ছ) নিবন্ধন আবেদন ফরম। জ) সভা রেজিস্টার, সাধারণ রেজিস্টার, সভা রেজিস্টার, শেয়ার রেজিস্টার, সঞ্চয় রেজিস্টার, ক্যাশ বহি, পাশবহি। ঝ) কমপক্ষে আদায়কৃত শেয়ার মূলধন ২০,০০০/- টাকা, সঞ্চয় আমানত- ৩,০০০/- টাকা, ভর্তি ফি এবং বিবিধ আদায়। ঞ) ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অফিস ভাড়ার চুক্তিনামা। ট) নিবন্ধন ফি ও ভ্যাট জমা চালানের মূল কপি। ঠ) সমবায় সমিতির নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী কাগজপত্র। ড) সমবায় বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরেজমিনে যাচাই প্রতিবেদন। ঢ) নিবন্ধনপূর্ব অবহিতকরণ সভা ও প্রাক প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান।	উপজেলা/ জেলা সমবায় অফিস	নিবন্ধন ফি- ৩০০/টাকা, চালান কোড- ১ ৩৮৩১ ০০০০ ১৮৩৬ ভ্যাট- ৪৫/- টাকা চালান কোড- ১ ১১৩৩ ০০৪০ ০৩১১	১.সদর মো: শহিদুল ইসলাম ০১৭২১৫৯১৬৬৫ ২.ঈশ্বরদী কে.এম আমিনুল ইসলাম ০১৯১৪০৯৭১৪৪ ৩.আটঘরিয়া কল্লোল চন্দ্র বসাক ০১৪০৪৩৫০৬২৯ ৪.চাটমোহর মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন ০১৭১২-২৭১১৯৩ ৫. ভাঙ্গুড়া মো: মতিউর রহমান 01721667695 ৬.ফরিদপুর মো: আবুল হোসেন ০১৭২৪০৮৩৬৪৩ ৭.সাঁথিয়া এস.এ আওয়াল 01716408956 ৮.রেড়া মো: সাইফুদ্দিন হোসেন ০১৭৩৪৭৭৯৪৫৮ ৯.সুজানগর এ.কে.এম নুরুজ্জামান ০১৭১০২৯৬৮৬৮	জেলা সমবায় অফিসার, রুম নম্বর: ২০১, টেলিফোন নম্বর: 02588846182 পাবনা সদর: 0258845892, ঈশ্বরদী: 02588846870, আটঘরিয়া: 02588849438, চাটমোহর: 02588848527, ভাঙ্গুড়া: 02588849110, ফরিদপুর: 02588849648, সাঁথিয়া: 02588848921, বেড়া: 02588848063, সুজানগর: 02588848812
০২.	উপ-আইন সংশোধন	৩০দিন	কেন্দ্রীয়ঃ ক) সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন। খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা ও বিশেষ/বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের	উপজেলা/ জেলা সমবায় অফিস	বিনা মূল্যে	ঐ	

			<p>অনুলিপি।</p> <p>গ) সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা সমবায় অফিসারের মন্তব্যসহ দাখিল।</p> <p>ঘ) নিবন্ধন সনদের ছায়ািলিপি।</p> <p>ঙ) প্রাপ্ত কাগজপত্র সমবায় অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরেজমিনে যাচাইপূর্বক উপ-আইন সংশোধনের সুস্পষ্ট মন্তব্য সহ দাখিল।</p> <p>প্রাথমিকঃ</p> <p>ক) সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন।</p> <p>খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা ও বিশেষ/বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের অনুলিপি।</p> <p>গ) সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্টকাগজপত্র উপজেলা সমবায় অফিসারের মন্তব্যসহ দাখিল।</p> <p>ঘ) নিবন্ধন সনদের ছায়ািলিপি।</p> <p>ঙ) প্রাপ্ত কাগজপত্র সমবায় অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরেজমিনে যাচাইপূর্বক উপ-আইন সংশোধনের সুস্পষ্ট মন্তব্যসহ দাখিল।</p>				
০৩.	বার্ষিক বাজেট অনুমোদন	০৭ কর্মদিবস	<p>কেন্দ্রীয়ঃ</p> <p>ক) সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন ও বাজেটের কপি।</p> <p>খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা ও বিশেষ/বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের অনুলিপি।</p> <p>প্রাথমিকঃ</p> <p>ক) সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন ও বাজেটের কপি।</p> <p>খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা ও বিশেষ/বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের অনুলিপি।</p>	উপজেলা/ জেলা সমবায় অফিস	বিনা মূল্যে		ঐ
০৪.	সমবায় সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম নবীক্ষা	০৭ দিন	<p>ক) প্রতি সমবায় বর্ষেরে (জুলাই-জুন) সমবায় সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাই।</p> <p>খ) কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধনের পরিমাণ- ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হলে জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক উপজেলা সমবায় অফিসার/উপ-সহকারী নিবন্ধক/জেলা অডিটর/পরিদর্শক/সহকারী পরিদর্শকদের নামে প্রতি বছর এপ্রিল-মে মাসে অডিট অফিসার নিয়োগ ও অডিট বরাদ্দ প্রদান।</p> <p>গ) নিয়োগকৃত অডিট অফিসার কর্তৃক অডিট নোটিশে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়ে সমবায় সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাই করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ অডিট প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসে ও সমিতিতে দাখিল।</p>	উপজেলা/ জেলা সমবায় অফিস	বিনা মূল্যে		ঐ
০৫.	নির্বাচন কমিটির নিয়োগ	৪৫ কর্মদিবস	<p>ক) ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের নিমিত্তে আবেদনকারী সমিতি নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫দিন পূর্বে কেন্দ্রীয় ও যে সমস্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে সে সমস্ত সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগের আবেদন জেলা সমবায় অফিসারের নিকট দাখিল।</p> <p>খ) নির্বাচন অন্স্টানের ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠন।</p> <p>গ) নির্বাচন কমিটি কর্তৃক নির্বাচনী তফসীল জারী এবং তফসীল মোতাবেক নির্বাচনের যাবতীয় কার্যক্রম শেষে নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণা।</p> <p>ঘ) নির্বাচনী ফলাফল সংশ্লিষ্ট প্রার্থী, সমিতি ও দপ্তরে প্রেরণ।</p> <p>ঙ) প্রাপ্তন ব্যবস্থাপনা কমিটি হতে নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্বভার গ্রহণ (নির্বাচন অনুষ্ঠানের অব্যবহিত ১৫ দিনের মধ্যে)।</p>	উপজেলা/ জেলা সমবায় অফিস	বিনা মূল্যে		ঐ

০৬.	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	১৩ কর্মদিবস	ক) নিয়মিত বা নিয়োগকৃত ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন করতে না পারার প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট শ্রেণীর (কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক) সমবায় সমিতির আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ উদ্যোগী হয়ে যে সকল সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার উর্দে সে সকল সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির নিয়োগ প্রদান। খ) সমিতি কর্তৃক আবেদনের ক্ষেত্রে সভার সিদ্ধান্তের কপি দাখিল। গ) নিয়োগ আদেশ সংশ্লিষ্ট/ দপ্তরে দাখিল। ঘ) নিয়োগকৃত অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি আইনানুগ সময়ের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতঃ নবনির্বাচিত কমিটির নিকট দায়িত্বভার হস্তান্তর।	উপজেলা/ জেলা সমবায় অফিস	বিনা মূল্যে	ঐ	
০৭	বিচারিক	৯০ কর্মদিবস	ক) সমবায় সমিতির যে কোন কার্যক্রম/ নির্বাচন পরিচালনা করার ক্ষেত্রে উদ্ভূত বিরোধ সংক্রান্ত বিষয়ে যে কোন সদস্য সমিতি বা সমিতির কোন সদস্য, সমিতি বা সদস্যের বিরুদ্ধে বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ডিসপুট মামলা দায়ের। খ) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার বরাবরে প্রেরণ করা। গ) সমিতি বা সমিতির কোন সদস্যের অভিযোগ প্রাপ্তির পর স্থান, সময় উল্লেখ পূর্বক উভয় পক্ষকে শুনানীর নোটিশ জারী। ঘ) নির্ধারিত তারিখ, স্থান, সময়ে উভয়পক্ষের শুনানী গ্রহণ পূর্বক রায় প্রদান। ঙ) রায়ের অনুলিপি তার দপ্তরে সংরক্ষণসহ বাদী/ বিবাদী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে প্রদান। চ) রায় অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ (বাদী/বিবাদী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। ছ) সংক্ষুদ্র পক্ষ রায় প্রদানকারীর পরবর্তী উর্দতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে আপীল আবেদন দাখিল ও আপীল দায়ের মাধ্যমে বিষয়টি নিষ্পত্তি।	উপজেলা/ জেলা সমবায় অফিস	১০০/- টাকা কোট ফি	(সকল উপজেলা) ১.মো মো: আব্দুল মোতালেব, উপ-সহকারী নিবন্ধক, পাবনা,০১৭১২-৮৮৯৯০২। ২.উপ-নিবন্ধক (বিচার), রাজশাহী।	
০৮.	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	১. অনলাইন/অফলাইনে 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) ১.নিবন্ধক বরাবর দাখিল ২.অডিট প্রতিবেদনে গুরুতর অনিয়ম ও আইন লংঘনের বিষয় উল্লেখ থাকলে সে প্রতিবেদনের রেফারেন্স ব্যবহার করে আবেদন করতে পারবে। ৩.সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে ৪.মাঠ পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা তদন্তের সুপারিশের প্রেক্ষিতে অভিযোগ প্রাপ্তির পর নিবন্ধক কর্তৃক ধারা ৪৯ মোতাবেক তদন্তের আদেশ দেয়া হয়, তদন্তকর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হয়	১.লিখিত ভাবে অভিযোগকারীর নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বরসহ অভিযোগ দাখিল করতে হবে। অথবা অনলাইনে অভিযোগের বিবরণীসহ অভিযোগ দাখিল করতে হবে। ২.অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র	বিনামূল্যে		

			<p>এবং প্রাপ্ত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।</p> <p>সমিতির কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে নূর মোহাম্মদ মামুন, উপ নিবন্ধক প্রশাসন, অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসার অভিযোগ করতে পারবে।</p>			
০৯.	অবসায়ন প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	<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.নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন।</p> <p>এছাড়াও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে 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 নিবন্ধিত 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 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।</p> <p>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>	<p>১. আবেদন</p> <p>২.সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p>	বিনামূল্যে	
১০.	সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	<p>১.সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ</p> <p>২.সাদা কাগজে আবেদন দাখিল</p> <p>৩.আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরণ</p> <p>৪.সমিতির আর্থিকচিত্র</p> <p>৫.সমিতির ০১ (এক) বছরের ব্যাংক স্টেটমেন্ট।</p>	<p>১.নিরীক্ষা মওকুফের জন্য আবেদন</p> <p>২.ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>৩.অডিট প্রতিবেদনের কপি</p> <p>৪.পরিশোধে অসামর্থ্য'র কারণ ও প্রমাণক</p>	বিনামূল্যে	
১১.	অডিট ফি জমা গ্রহণ	যে বর্ষে অডিট সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বৎসরের জুন মাসের মধ্যে।	<p>১.অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন</p> <p>২.অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ</p> <p>৩.অডিট নোটের ভিত্তিতে অডিট ফি ও সিডিএফ নির্ধারণ</p> <p>৪.বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।)</p> <p>৫.অডিট ফি ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-২০২৯</p>	চালানের কপি	<p>১.অডিট ফি চালান জমা প্রদানের কোডঃ ০১-৩৮৩১-০০০০-২০২৯</p> <p>এবং</p> <p>অডিট ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট চালান জমা প্রদানের</p>	

			মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান ৬.ট্রেজারি চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান		কোডঃ ০১-১১৩৩-০০১০-০৩১১ ২.ট্রেজারি চালান	
১২.	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 ফান্ড (সঞ্চয়ী)০১০০০১৫৫৫৫৭৫৭০ ৭.কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (চলতি) ০১০০০১৫২৮৭৮৩১	ডিডি মূলকপি অনলাইন জমা প্রদানের জমা-রশিদ	১.নীট লাভের ৩% হারে ২.ডিডি/অনলাইন জমা	
১৩.	ক) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	১. অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ২. অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ৩. অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত হলে অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে	সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে লিখিত বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঙ্ক্ষিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা যায়; তবে ইঙ্গিত তথ্য অধীনস্থ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	১. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরমে/ফরমেট এ আবেদন করতে হবে। ২. প্রাপ্তিস্থানঃ (ক) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট www.infocom.gov.bd (খ) জেলা সমবায় অফিস, পাবনার ওয়েবসাইট www.cooparetive.pabna.gov.bd	(১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ 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-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭	
১৪.	বিরোধ মামলা-আপীলর ত্যায়িত নকল প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	মামলার বাদী বা বিবাদী কোন পক্ষের সাদা কাগজে আবেদন নিবন্ধক কর্তৃক নকলের ফি নির্ধারণ নির্ধারিত ফি কোর্ট ফি আকারে জমা প্রদান	আবেদন- নিজ কোর্ট ফি- জজ আদালতের ডেভ্ডার	১.প্রতি ১০০ শব্দ বা উহার অংশ বিশেষের জন্য ৫ টাকা হারে ২.কোর্ট ফি আকারে	
১৫.	প্রশিক্ষণ	০১/০৫ কর্মদিবস	ক) নিবন্ধনপূর্ব প্রাক প্রশিক্ষণ প্রদান। খ) নিবন্ধিত সমবায় সমিতির কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত, সমিতির আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ, আয়বর্ধকমূলক কর্মকান্ড পরিচালনা, স্থানীয় প্রকল্প গ্রহণ, গবাদী পশু, হাঁস-মুরগী পালন, মৎস্য চাষ, কৃষি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান। গ) জেলা সমবায় কার্যালয়ের ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ইউনিট কর্তৃক সমবায় ব্যবস্থাপনার উপর ও সমিতির চাহিদা মোতাবেক ০৩ অতিথি বক্তার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান। ঘ) উন্নত প্রশিক্ষণের জন্য সমিতির সদস্যদের বাংলাদেশ সমবায় একডেমী, কোটবাড়ী কুমিল্লা; আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, কুষ্টিয়া; সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকায় প্রেরণ। ঙ) প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে ইচ্ছুক সমবায় সমিতির আবেদন অথবা ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ইউনিট আগ্রহী হয়ে সমিতিতে গিয়ে ০১ দিনের প্রশিক্ষণ প্রদান।	উপজেলা/ জেলা সমবায় অফিস	বিনা মূল্যে (ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণে অতিথি বক্তা ও প্রশিক্ষণার্থীদের খাতা, কলম, ফোল্ডার ও দুপুরের খাবার বিতরণের ব্যয় জেলা সমবায় অফিস হতে প্রদান করা হয়।	(সকল উপজেলা) ১.মোঃ আনিছুর রহমান, প্রশিক্ষক- ০১৭১৬-১৫১০৭০ ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ইউনিট।

			চ) ০৩ জন অতিথি বক্তার ভাতা ও প্রশিক্ষার্থীদের জেলা সমবায় অফিস হতে খাতা, কলম, ফোল্ডার ও দুপুরের খাবার বিতরণ।			
২. অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্র:ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	
১.	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরি (২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণির জন্য)	১.একই পদে চাকরির ১০বৎসর পূর্তিতে ১ম এবং পরবর্তী ৬ বৎসর চাকরি পূর্তিতে ২য় উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরীর জন্য কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল। আবেদন পাওয়ার পর জাতীয় পে-স্কেল ২০১৫ এর ৭ ধারা মোতাবেক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ণ।	১. <u>অনলাইনে আবেদনপত্র</u> ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫. নিয়োগ পত্রের কপি ৬. যোগদান পত্রের কপি	বিনামূল্যে	গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস নন-গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	
২.	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন (১ম শ্রেণির জন্য)	১.একই পদে চাকরির ১০বৎসর পূর্তিতে ১ম এবং পরবর্তী ৬ বৎসর চাকরি পূর্তিতে ২য় উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরীর জন্য কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	১. <u>অনলাইনে আবেদন পত্র</u> ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫. নিয়োগ পত্রের কপি ৬. যোগদান পত্রের কপি	বিনামূল্যে	#নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	
৩.	চাকরি স্থায়ীকরণ (২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণির)	১. চাকরি ২ বছর পূর্তি ২. মৌলিক প্রশিক্ষণ ৩. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৪. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী ৪র্থ শ্রেণির আদেশ জারি করা হয়। ২য়/৩য় শ্রেণীর জন্য আবেদন অগ্রায়ণ করা হয়।	১. <u>অনলাইন আবেদনপত্র</u> ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫. নিয়োগ পত্রের কপি ৬. যোগদান পত্রের কপি ৭. মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ	বিনামূল্যে	নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস	
৪.	চাকরি স্থায়ীকরণ (১ম শ্রেণির)	১. চাকরি ২ বছর 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।	১. <u>অনলাইনে আবেদনপত্র</u> ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫. নিয়োগ পত্রের কপি ৬. যোগদান পত্রের কপি ৭. বুনিয়াদি ও পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ ৮. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেট	বিনামূল্যে	গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	
৫.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি (৪র্থ শ্রেণির)	১. সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের পর ৩ বছর পূর্তি ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।	১. <u>অনলাইনে আবেদন</u> ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন ৪. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	

		আবেদন পাওয়ার পর শান্তি ও বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে আদেশ জারি করা হয়। ১ম, ২য়, ৩য় শ্রেণীর আবেদন অগ্রায়ণ করা হয়।	প্রতিবেদন				
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 আদেশ জারি করা হয়।	১. অনলাইনে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন ৪. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	মো: আতিকুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd	
৭.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (বহিঃবাংলাদেশ)	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন পাওয়ার পর অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ণ করা হয়।	১. অনলাইনে আবেদন ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস		
৮.	মাতৃকালীন ছুটি	১. সন্তান প্রসবের সম্ভব্য তারিখ উল্লেখসহ ডাক্তারি সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন পাওয়ার পর অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ণ করা হয়।	১. অনলাইনে আবেদন ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. ডাক্তারী সনদপত্র ৪. পূর্ববর্তী মাতৃকালীন মঞ্জুরের কপি (২য় সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস		
৯.	অবসরোত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	৫৯ বছর পূর্তির ৩ মাস পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ইএলপিসি সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ৪র্থ শ্রেণী ব্যতিত অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ণ করা হয়।	১. অনলাইনে আবেদন ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশপত্র ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন ৪. ছুটির প্রাপ্যতা সনদ ৫. এসএসসি পাশের সনদ ৬. সার্ভিস বহি(নন গেজেটেড)	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস		
১০.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের জমার স্থিতিপত্র সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) আদেশ জারি করা হয়।	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	৭ কার্যদিবস	মোঃ আবদুল ওয়াহেদ উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-৮১৪২০৭৬ মোবা: ০১৭১২-২৬০০৮১ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd	
১১.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরিকৃত অগ্রিমে কিস্তি বৃদ্ধি/কিস্তি	১. অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ গ্রহণ ২. বেতন হতে কর্তনের হিসাব সংগ্রহ ৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন পাওয়ার পর অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ণ করা হয়।	অনলাইনে আবেদন পত্র কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (অগ্রায়ণ পত্র) অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ বেতন হতে কর্তন হিসাব	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোঃ আবদুল ওয়াহেদ উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-৮১৪২০৭৬ মোবা: ০১৭১২-২৬০০৮১ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd	

	বন্ধকরণ					
১২.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন পাওয়ার পর অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল /বায়নাপত্র ৩. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১৩.	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন পাওয়ার পর অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	(১) আবেদনপত্র (২) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১৪.	পেনশন আনুতোষিক ক মঞ্জুরি	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা- কর্মচারী বা মৃত কর্মচারির বৈধ উত্তরাধিকারীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জারি করা হয়। ১ম, ২য়, ৩য় শ্রেণীর আবেদন অত্র দপ্তর হতে অগ্রায়ন করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম সংযোজিত) ২. পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ ৩. ইএলপিসি ৪. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৫. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৬. পারিবারিক পেনশন ফরম ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পীচ আঙুলের ছাপ ৮. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন ৯. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১৫.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান	নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	বিভাগীয় পাসপোর্টের অনাপত্তির নিমিত্ত নির্ধারিত ফরমে আবেদন। আবেদন ফর্ম	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	নিজ নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
১৬.	ঠিকানা	নাজিমুদ্দিন রোড, পৈলানপুর, পাবনা, ফোন+ফ্যাক্স: ০২৫৮৮৮৪৬১৮২। ই-মেইল: dco_pabna@yahoo.com , dco.pabna@coop.gov.bd ওয়েব এড্রেস: www.cooparetive.pabna.gov.bd				

সোলাইমান বেগ
জেলা সমবায় অফিসার
পাবনা।