

জেলা সমবায় কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ এর দপ্তরের নাগরিক সনদ (Citizen Help Desk)

সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/ দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/ চার্জ	উপজেলা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও মোবাইল নম্বর
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) সভ্য রেজিস্টার, সাধারণ রেজিস্টার, সভ্য 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 স্ট্যাম্পে 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 অনুষ্ঠান।	উপজেলা/ জেলা সমবায় অফিস	নিবন্ধন ফি- ৩০০/টাকা, চালান কোড- ১ ৩৮৩১ ০০০০ ১৮৩৬ ভ্যাট- ৪৫/- টাকা চালান কোড- ১১১৩৩ ০০৪০ ০৩১১	১. সিরাজগঞ্জ সদর	মোঃ রাজীবুল ইসলাম ০১৭১৫২০৫৭২৭
		২. শাহজাদপুর			মোঃ ফরিদুল ইসলাম ০১৮২৮১৯৮৫৯৮	
		৩. উল্লাপাড়া			মোঃ মতিউর রহমান ০১৭২১৬৬৭৬৯৫	
		৪. তাড়াশ			আ.ব.ম. আবদুল হালিম ০১৭৪১৯৭৬৭৩৯	
		৫. রায়গঞ্জ			মোঃ রবিউল করিম ০১৭১৯৪৬৮৩৫৭	
		৬. কাজিপুর			মোমেনা সুলতানা ০১৭৩৪৬৩৬৮২৩	
		৭. কামারখন্দ			মোঃ আবদুল মোতালেব তরফদার ০১৭৪১২০১৯০৪	
		৮. বেলকুচি			মোঃ আতাউর রহমান ০১৭১৮০৪৩৭৫১	
		৯. চৌহালী			তন্ময় রায় ০১৭১২৫৩০৯০৭	
		উপ-আইন সংশোধন			৩০দিন	কেন্দ্রীয়ঃ ক) সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন। খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা ও বিশেষ/বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের অনুলিপি। গ) সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা সমবায় অফিসারের মমত্বব্যসহ দাখিল। ঘ) নিবন্ধন সনদের ছায়ালিপি। ঙ) প্রাপ্ত কাগজপত্র সমবায় অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরেজমিনে যাচাইপূর্বক উপ-আইন সংশোধনের সুস্পষ্ট মতব্যা সহ দাখিল। প্রাথমিকঃ ক) সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন। খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা ও বিশেষ/বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের অনুলিপি। গ) সমবায় সমিতি আইন ও সমবায় সমিতি বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা সমবায় অফিসারের মমত্বব্যসহ দাখিল। ঘ) নিবন্ধন সনদের ছায়ালিপি। ঙ) প্রাপ্ত কাগজপত্র সমবায় অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরেজমিনে যাচাইপূর্বক উপ-আইন সংশোধনের সুস্পষ্ট মমত্বব্যসহ দাখিল।
২. শাহজাদপুর	মোঃ ফরিদুল ইসলাম ০১৮২৮১৯৮৫৯৮					
৩. উল্লাপাড়া	মোঃ মতিউর রহমান ০১৭২১৬৬৭৬৯৫					
৪. তাড়াশ	আ.ব.ম. আবদুল হালিম ০১৭৪১৯৭৬৭৩৯					
৫. রায়গঞ্জ	মোঃ রবিউল করিম ০১৭১৯৪৬৮৩৫৭					
৬. কাজিপুর	মোমেনা সুলতানা ০১৭৩৪৬৩৬৮২৩					
৭. কামারখন্দ	মোঃ আবদুল মোতালেব তরফদার ০১৭৪১২০১৯০৪					
৮. বেলকুচি	মোঃ আতাউর রহমান ০১৭১৮০৪৩৭৫১					
৯. চৌহালী	তন্ময় রায় ০১৭১২৫৩০৯০৭					
বার্ষিক বাজেট অনুমোদন	০৭ কর্মদিবস		কেন্দ্রীয়ঃ ক) সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি কর্তৃক আবেদন ও বাজেটের কপি। খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা ও বিশেষ/বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের অনুলিপি। প্রাথমিকঃ ক) সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন ও বাজেটের কপি খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা ও বিশেষ/বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের অনুলিপি।	উপজেলা/ জেলা সমবায় অফিস		বিনা মূল্যে

সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/ দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/ চার্জ	উপজেলা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও মোবাইল নম্বর
সমবায় সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম নিরীক্ষা	০৭ দিন	ক) প্রতি সমবায় বর্ষের (জুলাই-জুন) সমবায় সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাই। 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 মাসের অডিট অফিসার নিয়োগ ও অডিট বরাদ্দ প্রদান। 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।	উপজেলা/ জেলা সমবায় অফিস	বিনা মূল্যে	ঐ	ঐ
নির্বাচন কমিটির নিয়োগ	৪৫ কর্মদিবস	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। খ) নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠন। গ) নির্বাচন কমিটি কর্তৃক নির্বাচনী তফসীল জারী এবং তফসীল মোতাবেক নির্বাচনের যাবতীয় কার্যক্রম শেষে নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণা। ঘ) নির্বাচনী ফলাফল সংশ্লিষ্ট প্রার্থী, সমিতি ও দপ্তরে প্রেরণ। ঙ) প্রাপ্তন ব্যবস্থাপনা কমিটি হতে নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্বভার গ্রহণ (নির্বাচন অনুষ্ঠানের অব্যবহিত ১৫ দিনের মধ্যে)।	উপজেলা/ জেলা সমবায় অফিস	বিনা মূল্যে	ঐ	ঐ
অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	০৩ 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 উর্ধ্বে সে সকল সমিতির অমত্ববর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির নিয়োগ প্রদান। খ) সমিতি কর্তৃক আবেদনের ক্ষেত্রে সভার সিদ্ধান্তের কপি দাখিল। গ) নিয়োগ আদেশ সংশ্লিষ্ট/ দপ্তরে দাখিল। ঘ) নিয়োগকৃত অমত্ববর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি আইনানুগ সময়ের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতঃ নবনির্বাচিত কমিটির নিকট দায়িত্বভার হস্তান্তর।	উপজেলা/ জেলা সমবায় অফিস	বিনা মূল্যে	ঐ	ঐ
বিচারক	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 উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে আপীল আবেদন দাখিল ও আপীল দায়ের মাধ্যমে বিষয়টি নিষ্পত্তি।	উপজেলা/ জেলা সমবায় অফিস	১০০/- টাকা কোট ফি	(সকল উপজেলা)	১.মুহাম্মদ শাহাদৎ হোসেন খান উপ-সহকারী নিবন্ধক, সিরাজগঞ্জ ০১৭১১৬৬১৪৫৩। ২. উপ-নিবন্ধক (বিচার), রাজশাহী।
প্রশিক্ষণ	০১ কর্মদিবস	ক) নিবন্ধনপূর্ব প্রাক প্রশিক্ষণ প্রদান। খ) নিবন্ধিত সমবায় সমিতির কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রামত্ম, 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, নওগাঁ; সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকায় প্রেরণ। ঙ) প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে ইচ্ছুক সমবায় সমিতির আবেদন অথবা ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ইউনিট অগ্রহী হয়ে সমিতিতে গিয়ে ০১ দিনের প্রশিক্ষণ প্রদান। চ) ০৩ জন অতিথি বক্তার ভাতা ও প্রশিক্ষার্থীদের জেলা সমবায় অফিস হতে খাতা, কলম, ফোল্ডার ও দুপুরের খাবার বিতরণ।	উপজেলা/ জেলা সমবায় অফিস	বিনা মূল্যে (ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণে অতিথি বক্তা ও প্রশিক্ষার্থীদের খাতা, কলম, ফোল্ডার ও দুপুরের খাবার বিতরণের ব্যয় জেলা সমবায় অফিস হতে প্রদান করা হয়।	(সকল উপজেলা)	১.মোঃ রানা ইসলাম প্রশিক্ষক-০১৭১৬- ১৬৩৫৩২ ২.মোছাঃ মিনারা খাতুন সহকারী প্রশিক্ষক- ০১৯৫২৯৯৮২৬৬, ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ইউনিট।-

সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/ দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/ চার্জ	উপজেলা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও মোবাইল নম্বর
ঠিকানা	নিউ ঢাকা রোড, (মালশাপাড়া করস্থান সন্মুখে), সিরাজগঞ্জ, ফোন+ ফ্যাঃঃ ০২৫৮৮৮৩০২৯১। ই-মেইলঃ dco_sirajganj@yahoo.com, ওয়েব এড্রেস: www.cooperative.sirajganj.gov.bd					

০৩. উপজেলা সমবায় কার্যালয় সমূহের সেবার লিংক সমূহঃ

ক্রঃনং	উপজেলার নাম	লিংক
০১	সিরাজগঞ্জ সদর	http://cooperative.sirajganjsadar.sirajganj.gov.bd/
০২	শাহজাদপুর	http://cooperative.shahjadpur.sirajganj.gov.bd/
০৩	উল্লাপাড়া	http://cooperative.ullapara.sirajganj.gov.bd/
০৪	রায়গঞ্জ	http://cooperative.raigonj.sirajganj.gov.bd/
০৫	তাড়াশ	http://cooperative.tarash.sirajganj.gov.bd/
০৬	কাজিপুর	http://cooperative.kazipur.sirajganj.gov.bd/
০৭	কামারখন্দ	http://cooperative.kamarkhand.sirajganj.gov.bd/
০৮	বেলকুচি	http://cooperative.belkuchi.sirajganj.gov.bd/
০৯	চৌহালী	http://cooperative.chauhali.sirajganj.gov.bd/

০৪. আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশাঃ

ক্রঃনং	প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা;
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ ই-মেইলের প্রাপ্ত নির্দেশনা অনুসরণ;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা এবং
৫	অনাবশ্যক ফোন/ তদবির না করা।

০৫. কোন নাগরিক জেলা সমবায় কার্যালয় হতে কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নরূপভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (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 নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা (অনিক)	নামঃ সামিউল ইসলাম পদবীঃ জেলা সমবায় অফিসার (বিসিএস) ফোনঃ 02588830291 ই-মেইলঃ dco_sirajganj@yahoo.com ওয়েবঃ http://cooperative.sirajganj.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	নামঃ মোঃ নুরুন্নবী পদবীঃ উপ-নিবন্ধক (বিচার) ফোনঃ 01758449394 ই-মেইলঃ jr_rajshahi@yahoo.com	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস