

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা সমবায় কার্যালয়

কুতুবদিয়া, কক্সবাজার

[coop.kutubdia.coxsbazar.gov.bd](http://coop.kutubdia.coxsbazar.gov.bd)

## মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. ভিশন (Vission) ও মিশন (Mission)

#### ক) রূপকল্প (Vission):

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

#### খ) অভিলক্ষ্য (Mission):

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

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

#### ২.১) নাগরিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১.	ক) প্রাথমিক সমবায় সমিতি	১) নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ। ২) প্রত্যেক	১) নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি	৭-৬০ দিন	জনাব মোঃ ওসমান গণি  উপজেলা সমবায় অফিসার,  কুতুবদিয়া,	জনাব মোঃ জহির আব্বাস  জেলা সমবায় অফিসার  কক্সবাজার।

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
নিবন্ধন	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) আবেদনকারী গণ কর্তৃক (কমপক্ষে ২০জন) সাংগঠনিক সভাকরণ, সভায় সমিতির নাম, সভ্য নির্বাচনী এলাকা ও কর্ম এলাকা নির্ধারণ, অনুমোদিত শেয়ারের পরিমাণ নির্ধারণ, কমিটির সদস্য সংখ্যা (৬/৯/১২) নির্ধারণ,	ওয়েবসাইটস মূহ।  ২) নিবন্ধন আবেদন পত্র- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটস মূহ।  ৩) সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন-নিজ।  ৪) উপ-আইন ৩ প্রস্তাব- (নমুনা ওয়েবসাইটে)।  ৫) সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব।  ৬) সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের	হিসেবে ৩০০ টাকা ট্রেজারি চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।		কক্সবাজার ০৩৪২৩-৫৬২০৬  ০৩৪২৩-৫৬১০৬  <a href="mailto:ucokutubdia@gmail.com">ucokutubdia@gmail.com</a>	dco_coxsbazar@yahoo.com	

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>আবেদনপত্র দাখিল ও অন্যান্য কাজে অফিসের সাথে যোগাযোগের জন্য তিনজন সদস্যকে ক্ষমতা প্রদান করতে হবে।</p> <p>৫) সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন।</p> <p>৬) স্থানীয় মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন।</p> <p>৭) সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র</p>	<p>বাজেট প্রাক্কলন।</p> <p>৭) নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি চালানের মূল কপি।</p> <p>৮) সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।</p> <p>৯) আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের</p>				

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে।</p> <p>৮) নিবন্ধন ফি ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান।</p> <p>৯) চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা।</p> <p>১০) উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।</p> <p>সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিলের পর উক্ত আবেদনপত্র উপজেলা সমবায় অফিসার নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক দ্বারা সরেজমিনে যাচাই শেষে</p>	<p>কপি।</p> <p>১০) উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)।</p> <p>১১) বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।</p> <p>১২) সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩</p>				

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>উপজেলা 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 নিবন্ধক আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে উপ-আইনসহ যাবতীয় রেকর্ডপত্র নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন এবং এক প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এক কপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন।</p>	<p>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।</p> <p>১৩) আদায় কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা।</p> <p>১৪) হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে।</p>				

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
			১৫) সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে।  (নমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)				
খ) প্রকল্প/কর্মসূচি ভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	<ul style="list-style-type: none"> <li>সরকারের উন্নয়ন প্রকল্পের আওতাভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে:</li> </ul> <p>১) নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ।</p> <p>২) প্রত্যেক সদস্যের</p>	<p>১) নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস/সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচির দপ্তর এবং ওয়েবসাইটস মূহ।</p> <p>২) নিবন্ধন আবেদন পত্র- উপজেলা/জেলা সমবায়</p>	<p>প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ফি হিসেবে ৫০ টাকা ট্রেজারি চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগা</p>	৭-৬০ দিন	<p>জনাব মোঃ ওসমান গণি</p> <p>উপজেলা সমবায় অফিসার,</p> <p>কুতুবদিয়া, কক্সবাজার</p> <p>০৩৪২৩-৫৬১০৬</p> <p><a href="mailto:ucokutubdia@gmail.com">ucokutubdia@gmail.com</a></p>	<p>জনাব মোঃ জহির আব্বাস</p> <p>জেলা সমবায় অফিসার</p> <p>কক্সবাজার।</p> <p>০৩৪১-৬৩৩০৫</p> <p>dco_coxsbazar@yahoo.com</p>	

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান।</p> <p>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।</p> <p>৪) আবেদনকারীগণ কর্তৃক (কমপক্ষে ২০জন) সাংগঠনিক সভাকরণ, সভায় সমিতির নাম, সভ্য নির্বাচনী এলাকা ও কর্ম এলাকা নির্ধারণ, অনুমোদিত শেয়ারের পরিমাণ নির্ধারণ, কমিটির সদস্য সংখ্যা (৬/৯/১২) নির্ধারণ, আবেদনপত্র</p>	<p>অফিস/ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচির দপ্তর এবং ওয়েবসাইটস মূহ।</p> <p>৩) সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন-নিজ।</p> <p>৪) উপ-আইন ৩ প্রস্তুত-(নমুনা ওয়েবসাইটে)।</p> <p>৫) সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব।</p> <p>৬) সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাক্কলন।</p> <p>৭) নিবন্ধন</p>	<p>রে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট ১৫% ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।</p>			

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>দাখিল ও অন্যান্য কাজে অফিসের সাথে যোগাযোগের জন্য তিনজন সদস্যকে ক্ষমতা প্রদান করতে হবে।</p> <p>৫) সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন।</p> <p>৬) স্থানীয় মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন।</p> <p>৭) সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল</p>	<p>ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি চালানের মূল কপি।</p> <p>৮) সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।</p> <p>৯) আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি।</p> <p>১০) উপ-আইনে</p>				

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে।</p> <p>৮) নিবন্ধন ফি ৫০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান।</p> <p>৯) চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা।</p> <p>১০) উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।</p> <p>সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিলের পর উক্ত আবেদনপত্র উপজেলা সমবায় অফিসার নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক দ্বারা সরেজমিনে যাচাই শেষে উপজেলা সমবায়</p>	<p>স্বাক্ষরকারী ব্যক্তির ১ প্রস্তু সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)।</p> <p>১১) বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।</p> <p>১২) সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য</p>				

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি নিবন্ধনের বিষয়ে আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে উপ-আইনসহ যাবতীয় রেকর্ডপত্র নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন এবং এক প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এক কপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন।</p>	<p>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।</p> <p>১৩) আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা।</p> <p>১৪) হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে।</p> <p>১৫) সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের</p>				



ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয়। ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক নিবন্ধনের আবেদন সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা 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 বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন। কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে</p>	<p>ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি যাতে নতুন সমিতির সদস্য হওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত থাকবে।</p>	<p>ট (মূল্য সংযোজন কর) হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ মাধ্যমে ১৫০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে। অনুরূপ ভাবে জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৫০০০ টাকা ট্রেজারি চালান বাবদ সরকারি কোষাগারে</p>			

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p> <p>অনুরূপভাবে জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক সুপারিশসহ নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং</p>		<p>রে চালান কোড</p> <p>১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ এবং ভ্যাট (মূল্য সংযোজন কর) হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড</p> <p>১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ মাধ্যমে ৭৫০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।</p>			

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।					
২.	সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন	১) উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ। ২) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন। ৩) উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহৃত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন। ৪) বিধি ৯(২) এর	১) বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ২) বিদ্যমান প্রতিস্থাপন যোগ্য এবং প্রস্তাবিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৩) সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৪) বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৫) প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন	প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০ টাকা ট্রেজারি চালান কোড	৭-৬০ দিন	জনাব মোঃ ওসমান গণি উপজেলা সমবায় অফিসার, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার ০৩৪২৩-৫৬১০৬ <a href="mailto:ucokutubdia@gmail.com">ucokutubdia@gmail.com</a>	জনাব মোঃ জহির আব্বাস জেলা সমবায় অফিসার কক্সবাজার। ০৩৪১-৬৩৩০৫ dco_coxsbazar@yahoo.com

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>আবেদন।</p> <p>৫) বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী।</p> <p>৬) সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা।</p> <p>৭) বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ।</p> <p>৮) প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত।</p> <p>৯) সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>১০) ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন</p> <p>১১) সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>১২) নিবন্ধন ফি</p>	<p>প্রস্ত।</p> <p>৬) সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি।</p> <p>৭) ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন।</p> <p>৮) সাধারণ সভার রেজুলেশন।</p> <p>৯) নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।</p> <p>১০) উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি/চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্বের সনদের কপি।</p> <p>১১) বিদ্যমান সমবায়</p>	<p>ট্রেজারি চালান কোড</p> <p>১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।</p>			

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>জমা প্রদান।</p> <p>১৩) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদন প্রাপ্তির পর জেলা সমবায় অফিসারের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন</p>	<p>সমিতি আইন,বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।</p>				

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		সংশোধনযোগ্য হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।					
৩.	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদন	<p>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।</p> <p>২) গঠিত কমিটি সমিতির চলতি বৎসরের প্রকৃত আয়-ব্যয়ের ভিত্তিতে পরবর্তী বৎসরের জন্য একটি বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা।</p> <p>৩) প্রস্তুতকৃত</p>	<p>১) বাজেট কমিটি গঠনের আদেশের কপি</p> <p>২) কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেটের কপি</p> <p>৩) ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি</p> <p>৪) সাধারণ সভার রেজুলেশনের কপি</p> <p>৫) মূল বাজেট</p>	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	<p>জনাব মোঃ ওসমান গণি</p> <p>উপজেলা সমবায় অফিসার,</p> <p>কুতুবদিয়া, কক্সবাজার</p> <p>০৩৪২৩-৫৬১০৬</p> <p><a href="mailto:ucokutubdia@gmail.com">ucokutubdia@gmail.com</a></p>	<p>জনাব মোঃ জহির আব্বাস</p> <p>জেলা সমবায় অফিসার</p> <p>কক্সবাজার।</p> <p>০৩৪১-৬৩৩০৫</p> <p>dco_coxsbazar@yahoo.com</p>

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>বাজেটে কমিটির সকল সদস্য স্বাক্ষর করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি বরাবর উপস্থাপন করা।</p> <p>৪) বাজেট কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (খাতওয়ারী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাণসহ)।</p> <p>৫) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ।</p> <p>৬) যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, ঋণ ও</p>	<p>প্রস্তাব</p> <p>৬) বিগত বৎসরের অনুমোদিত বাজেট</p> <p>৭) চলতি বৎসরের প্রথম ৯ মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয়</p> <p>৮) ক্রয়ের স্বপক্ষে চাহিদাপত্র</p> <p>৯) খাতওয়ারী বিস্তারিত ব্যাখ্যা</p> <p>১০) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক</p>				

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নিবন্ধক এর নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণের জন্য দাখিল করা।</p> <p>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।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বাজেট সাধারণত নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অনুমোদন করা হয়ঃ</li> </ul> <p><b>কেন্দ্রীয় সমবায়</b></p>					

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p><b>সমিতি বাজেট</b></p> <p>সমিতির প্রস্তাবিত বাজেট অনুমোদনের আবেদন প্রাপ্তির পর প্রস্তাবিত বাজেট যাচাই বাছাই শেষে যৌক্তিক বাজেট অনুমোদন করে অনুমোদিত বাজেটের কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।</p>					
৪.	<p>বিনিয়োগ প্রস্তাব / প্রকল্প প্রস্তাব / ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান</p>	<p>১) বিনিয়োগ প্রস্তাব, ক্রয় প্রস্তাব বা প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা</p> <p>২) প্রস্তাবের প্রাক্কলন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ এর অনুমোদন গ্রহণ</p> <p>৩) বিনিয়োগ/প্রকল্প এলাকার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ভবন নির্মাণে</p>	<p>১) মূল আবেদন পত্র</p> <p>২) বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রস্তাব</p> <p>৩) বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের ছায়ালিপি</p> <p>৪) অনুমোদিত বাজেটের কপি</p> <p>• (প্রযো</p>	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	<p>জনাব মোঃ ওসমান গণি</p> <p>উপজেলা সমবায় অফিসার,</p> <p>কুতুবদিয়া, কক্সবাজার</p> <p>০৩৪২৩-৫৬১০৬</p> <p><a href="mailto:ucokutubdia@gmail.com">ucokutubdia@gmail.com</a></p>	<p>জনাব মোঃ জহির আব্বাস</p> <p>জেলা সমবায় অফিসার</p> <p>কক্সবাজার।</p> <p>০৩৪১-৬৩৩০৫</p> <p>dco_coxsbazar@yahoo.com</p>

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র গ্রহণ</p> <p>৪) এ খাতে বাজেটে অর্থসংস্থান সংক্রান্ত কাগজ সংগ্রহ</p> <p>৫) উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নক্সা তৈরি</p> <p>৬) জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, ঋণ বা ঋণ পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও কেন্দ্রীয়</p>	<p>জ্য ক্ষে (ত্রে)</p> <p>৫) উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক স্থাপত্য নক্সা</p> <p>৬) ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি করপোরেশন এর অনুমোদন পত্র</p> <p>৭) কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র</p> <p>৮) জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ও খাজনা পরিশোধের কপি</p> <p>•</p>				

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে 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 ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়/নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হবে। আবেদন পাওয়ার পর প্রস্তাবিত প্রকল্প/বিনিয়োগ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন করে অনুমোদিত কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।					
৫.	নির্বাচন কমি	১) বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি তার	১) নির্বাচন কমিটি নিয়োগের	বিনামূল্যে	৪৫দিন পূর্বে	জনাব মোঃ ওসমান গণি	জনাব মোঃ জহির আব্বাস

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১	টি নিয়োগ	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 অনুষ্ঠানের 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	জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৫০ দিন পূর্বে জেলা সমবায় অফিসে আবেদন দাখিল ২) আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ ৩) খসড়া ভোটার তালিকা।			উপজেলা সমবায় অফিসার, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার ০৩৪২৩-৫৬১০৬ <a href="mailto:ucokutubdia@gmail.com">ucokutubdia@gmail.com</a>	জেলা সমবায় অফিসার কক্সবাজার। ০৩৪১-৬৩৩০৫ dco_coxsbazar@yahoo.com

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>পোস্টিং বা রেজিস্ট্রি ডাক/রেজিস্টারে প্রাপ্তি স্বাক্ষর গ্রহণ/ইমেইল/স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন” যে কোন দুটি মাধ্যমে)।</p> <p>৬) ৬০দিনে পূর্বেই নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসে দাখিল।(নোটিশের সাথে খসড়া ভোটার তালিকাসহ, উপরি উক্ত সিদ্ধান্তসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সংযুক্ত)।</p> <p>৭) ব্যাপক প্রচার করতে হবে।(এলাকায় মাইকের মাধ্যমে এবং স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায়)।</p> <p>৮) নির্বাচন কমিটি নিয়োগের</p>					

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৫০ দিনে পূর্বে নিবন্ধক বরাবর আবেদন দাখিল (আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত)।</p> <p>৯) নিবন্ধক কর্তৃক ৪৫ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ;</p> <p>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।</p>					

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাই বাছাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন।					
৬.	অন্তর্ভুক্তি ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	<p>১) ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা।</p> <p>২) মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্ভুক্তি ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা।</p> <p>৩) সাধারণ সভায় কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া হলে এবং</p> <p>৪) কমিটির সকল সদস্য একসাথে পদত্যাগ করলে যদি</p>	<p>১) সমিতির প্যাডে আবেদন</p> <p>২) কমিটি ভেঙ্গে দেয়া হলে সাধারণ সভার রেজুলেশন</p> <p>৩) পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্র সমূহ।</p>	বিনামূল্যে	০৩-০৭ দিন	<p>জনাব মোঃ ওসমান গণি</p> <p>উপজেলা সমবায় অফিসার,</p> <p>কুতুবদিয়া, কক্সবাজার</p> <p>০৩৪২৩-৫৬১০৬</p> <p><a href="mailto:ucokutubdia@gmail.com">ucokutubdia@gmail.com</a></p>	<p>জনাব মোঃ জহির আব্বাস</p> <p>জেলা সমবায় অফিসার</p> <p>কক্সবাজার।</p> <p>০৩৪১-৬৩৩০৫</p> <p>dco_coxsbazar@yahoo.com</p>

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে ভেঙ্গে যাওয়া কমিটির সভাপতির আবেদন করা।</p> <p>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</p>					

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>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।</p>					
৭.	বিরোধ মামলা ও আপী	যে যে ক্ষেত্রে সমবায় অফিসে বিরোধ মামলা-আপীল করা	১) আবেদন/মামলার আরজি	১) ১০০ টাকা ২) কোর্ট ফি	কলাম ৩ এ বর্ণিত সময়ের	জনাব মোঃ ওসমান গণি উপজেলা সমবায়	জনাব মোঃ জহির আব্বাস জেলা সমবায়

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
	ল নিষ্পত্তি	<p>যাবে:</p> <p>১) সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রত্য্যখন হলে- নিবন্ধক বরাবর- পুনর্বিবেচনার জন্য ৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ১০।</p> <p>২) সমিতির সদস্য পদ বহাল বা বাতিল সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির আদেশের বিরুদ্ধে- নিবন্ধক বরাবর- আপীল- বিধি ১০/ধারা ৫০।</p> <p>৩) ভোটার তালিকায় নাম অন্তর্ভুক্তি বা বাতিল বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল- বিধি ৩০(৫)।</p> <p>৪) নির্বাচনে প্রার্থিতা বাতিল বা বহাল রাখার বিষয়ে নির্বাচন</p>	<p>২) কোর্ট ফি</p> <p>৩) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণকসমূহ</p>		<p>মধ্যে</p> <p>(২দিন/ ৩০দিন / ১৮০ দিন)</p>	<p>অফিসার,</p> <p>কুতুবদিয়া, কক্সবাজার</p> <p>০৩৪২৩- ৫৬১০৬</p> <p><a href="mailto:ucokutubdia@gmail.com">ucokutubdia@gmail.com</a></p>	<p>অফিসার</p> <p>কক্সবাজার।</p> <p>০৩৪১- ৬৩৩০৫</p> <p>dco_coxsbazar@yahoo.com</p>

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>কমিটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল-তফসীল মোতাবেক (তালিকা প্রকাশের দুই কর্মদিবসের মধ্যে)-বিধি ২৯/ধারা ৫০(১)(ঙ)।</p> <p>৫) নির্বাচন অনুষ্ঠানের পরে নির্বাচনের ফলাফলে সংশ্লিষ্ট প্রার্থী-ফলাফল প্রকাশের ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০(১)(ঙ)।</p> <p>৬) আইনের ২২ ধারায় ব্যবস্থাপনা কমিটি ভেঙ্গে দেয়া বা কমিটির কোন সদস্যকে বহিষ্কার করা সংক্রান্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-আপীল - আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ২২(৫)।</p>					

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>৭) নিবন্ধন বাতিল আদেশ বা সমিতির অবসায়ন আদেশ বা যেকোন নির্বাহী আদেশের বিরুদ্ধে - আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-বিধি ১১৯(৪)।</p> <p>৮) সমবায় সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে বিরোধ মামলা-বিরোধের কারণ উদ্ভব হওয়ার পরবর্তী ১৮০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০।</p> <p>৯) বিরোধ মামলা-আপীল মামলা সাদা কাগজে বা ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ১০০ টাকার কোর্ট ফি যুক্ত করে নিবন্ধক বরাবর বাদীর নাম, বিবাদীর নাম, মামলার বিষয় ও মামলার দফাওয়ারি</p>					

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		<p>আরজি, আবেদনকারীর স্বাক্ষর করে জমা প্রদান।</p> <p>নিবন্ধক মামলটি গ্রহণ করে নিজে শুনানীর জন্য গ্রহণ করবেন অথবা সালিশকারী নিয়োগ করবেন। এ বিরোধ মামলায় আইনজীবী নিয়োগ নিষিদ্ধ।</p>					

## ২.২) অভ্যন্তরীণ সেবা:

এ দপ্তরের অভ্যন্তরীণ সেবা নাই।

## ৩) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

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

৪) কোন নাগরিক উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চকরিয়া হতে কোন কাঙ্ক্ষিত 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
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম : জনাব মোঃ ওসমান গণি পদবী : উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার। ফোন : ০৩৪২৩-৫৬১০৬ ই-মেইল: <a href="mailto:ucokutubdia@gmail.com">ucokutubdia@gmail.com</a>
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	নাম : জনাব মো: জহির আব্বাস পদবী : জেলা সমবায় কর্মকর্তা, কক্সবাজার। মোবা : ০৩৪১-৬৩৩০৫ ই-মেইল: <a href="mailto:dco_coxsbazar@yahoo.com">dco_coxsbazar@yahoo.com</a>
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা এর অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	নাম : জ্ঞানেন্দু বিকাশ চাকমা পদবী : উপ নিবন্ধক(প্রশাসন), বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, কক্সবাজার। মোবা : ০১৫৫৩৭৬৫৬৫৮ ই-মেইল : <a href="mailto:gbikashcu@gmail.com">gbikashcu@gmail.com</a>