সংগঠকের সংক্ষিপ্ত ইউজার ম্যানুয়াল (সমবায় সমিতি রেজিস্ট্রেশন)

ব্রাউজার (গুগল ক্রোম) → service.rdcd.gov.bd → লগইন → প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন → আবেদন করুন

নামের ছাড়পত্রের আবেদন

সমিতির নিবন্ধনের আবেদনের পূর্বে নেম ক্লিয়ারেন্স করা বাধ্যতামূলক। এই পেইজে নেম ক্লিয়ারেন্সের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন বিভাগ, জেলা, অফিসের নাম, সমিতির নাম ও ক্যাটাগরি এবং সমিতির ধরন এর ডাটা পূরণ করে আবেদন করুন। লিস্টের সম্পাদন অংশে সমিতির বর্তমান অবস্থা (অনুমোদিত/ প্রক্রিয়াধীন) দেখাবে।

কর্মকর্তা থেকে অনুমোদন

অবেদনটি অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হবে। আবেদন অনুমোদন / বাতিল/ সংশোধনের জন্য প্রেরণ করা হলে সেটি হোম পেজের আবেদিত সেবাসমূহের স্ট্যাটাসে দেখা যাবে এবং আবেদনকারী নোটিফিকেশন ও পাবেন।

সমিতি নিবন্ধনের আবেদন

- ধাপ-১: প্রাথমিক তথ্য
- ধাপ-২: লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য
- ধাপ-৩: সদস্য নিবন্ধন
- ধাপ-৪: আর্থিক তথ্যাদি
- ধাপ-৫: কমিটি ব্যবস্থাপনা
- ধাপ-৬: জমা খরচ
- ধাপ-৭: সমিতির বাজেট
- ধাপ-৮: কাগজ পত্রাদি
- ধাপ-৯: চূড়ান্ত ডেটাসমূহ

প্রয়োজনীয় কাগজপত্র

সমিতির জন্য -

১। নিবন্ধন ফি এর চালান কপি - বাধ্যতামূলক
২। সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন -বাধ্যতামূলক
৩। অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র – বাধ্যতামূলক

সদস্যের জন্য-

১। ছবি – বাধ্যতামূলক
২। স্বাক্ষর – বাধ্যতামূলক
৩। ঠিকানার প্রত্যয়ন পত্র – অপশনাল

- নেম ক্লিয়ারেন্স এপ্রুভাল পাবার পর সিটিজেন সমিতি নিবন্ধনের জন্য আবেদন করতে পারবেন।
- সমিতি ও প্রজেক্টের নাম সিলেক্ট করে সব ধাপগুলো পূরণ করতে হবে।
- একটি ধাপ সম্পূর্ণ হওয়ার পর পরবর্তী ধাপে গেলে আগের তথ্যসমূহ সংরক্ষণ করা হয়। ইউজার চাইলে প্রথম পেজ অসম্পূর্ণ আবেদনের লিস্ট থেকে সিলেক্ট করে নিতে পারবে।

কর্মকর্তা থেকে অনুমোদন

অবেদনটি অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হবে। আবেদন অনুমোদন / বাতিল/ সংশোধনের জন্য প্রেরণ করা হলে সেটি হোম পেজের আবেদিত সেবাসমূহের স্ট্যাটাসে দেখা যাবে এবং আবেদনকারী নোটিফিকেশন ও পাবেন।

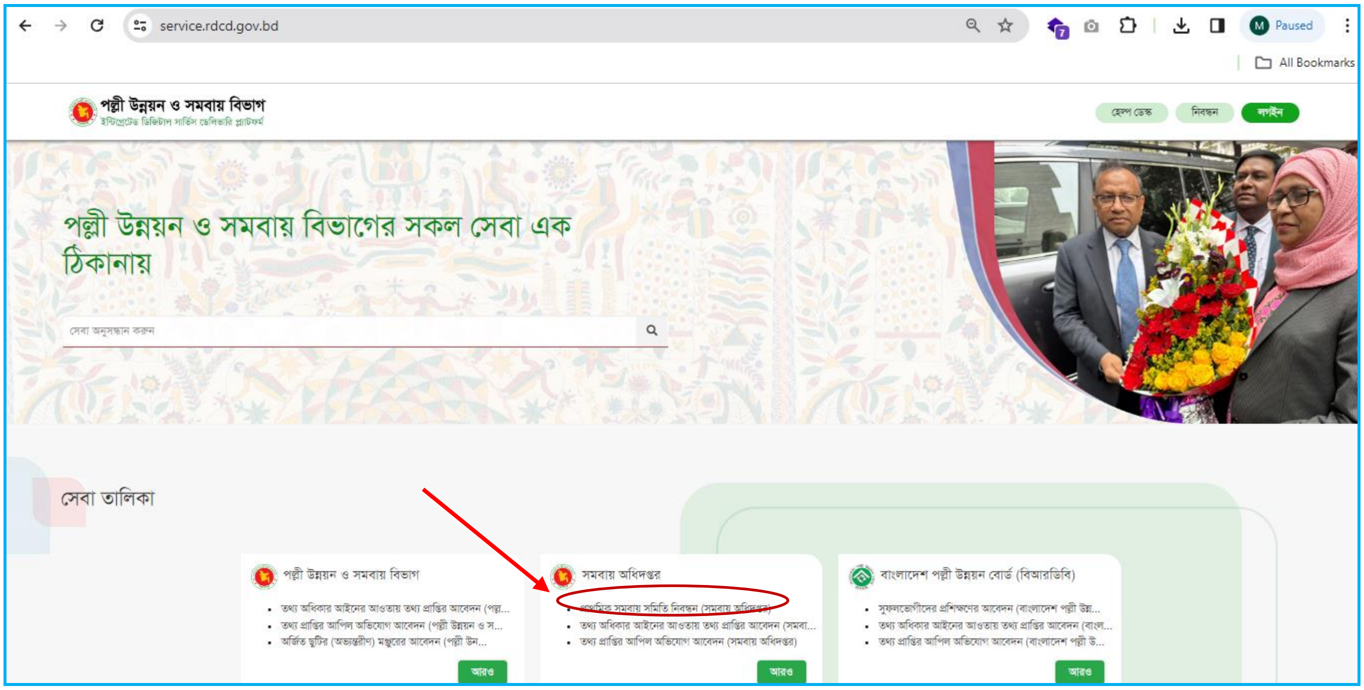
ডকুমেন্ট ডাউনলোড

ডকুমেন্ট ডাউনলোড পেইজের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সমিতির ডকুমেন্টসমূহ ডাউনলোড করা যাবে।

সংগঠকের কার্যক্রম

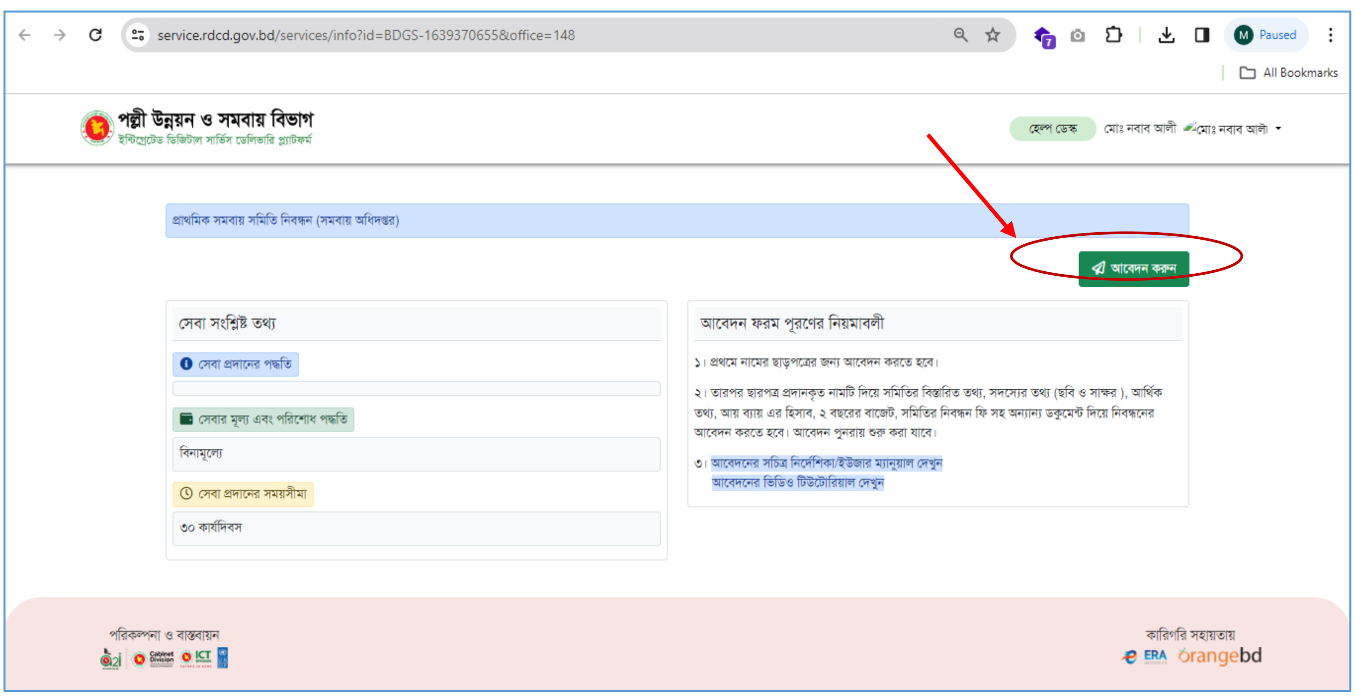
সমবায় সমিতির বিভিন্ন সেবার জন্য আবেদন

আবেদন স্টেপ -1



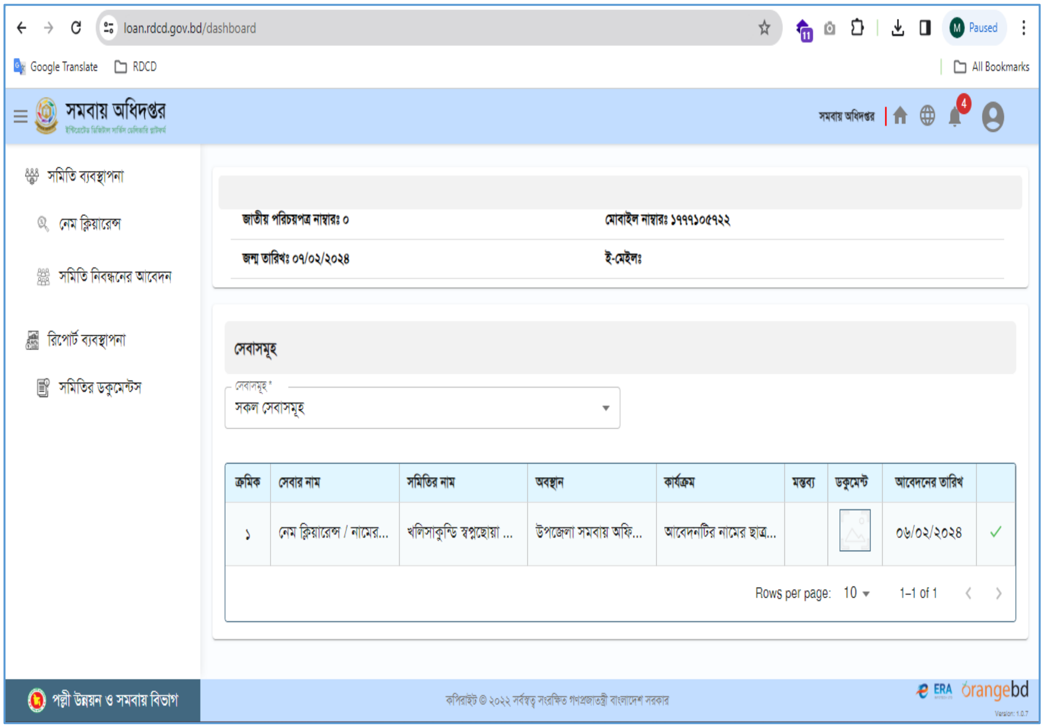
আবেদন স্টেপ -2

হেল্প ডেস্কের মাধ্যমে যেকোনো প্রয়োজনীয় তথ্য ইউজার পেতে পারেন। আরও বাটন ক্লিক করলে ব্যবহারকারী "ইউজার ম্যানুয়াল গাইড" ও সমবায় সমিতিতে নিবন্ধনের গাইডলাইন হিসেবে "ভিডিও" নামাতে পারবেন।



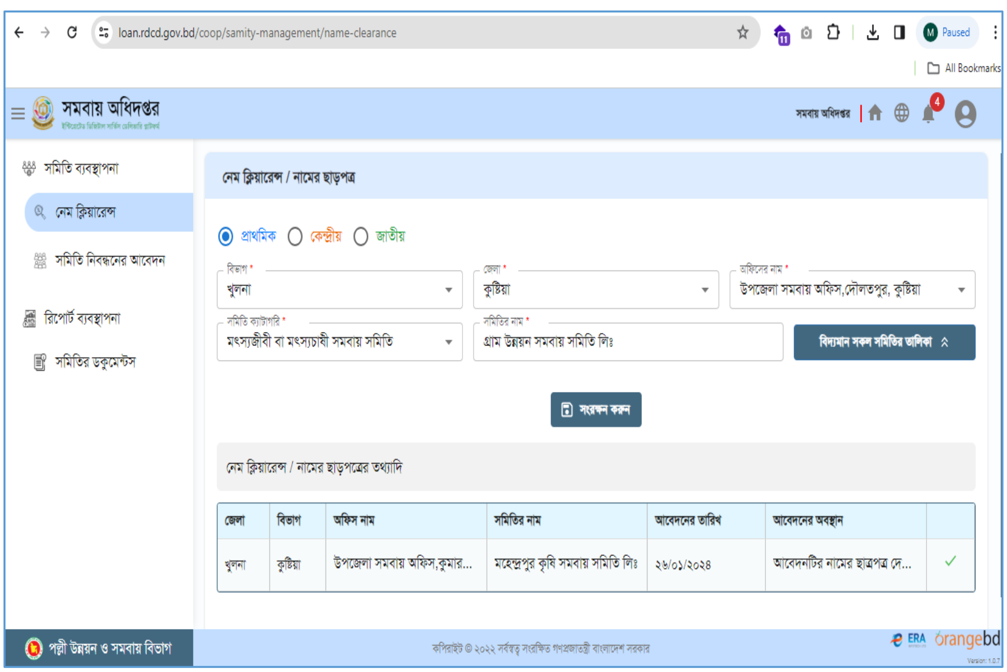
হোমপেজ

এই পেইজে বেসিক ইনফরমেশন, নোটিফিকেশন, মেন্যুবার সহ বিভিন্ন তথ্যাদি ইউজার এক পলকে দেখতে পারবেন ও বিভিন্ন সেবার আবেদন এডিট, ডিলিট করতে পারবেন। সমিতির ওয়েব সাইটে সরাসরি যেতে পারবেন ওয়েব লিংকের মাধ্যমে ও মেন্যুবারের মাধ্যমে বিভিন্ন এপ্লিকেশনের আবেদন করতে পারবেন।



সমিতি নিবন্ধন

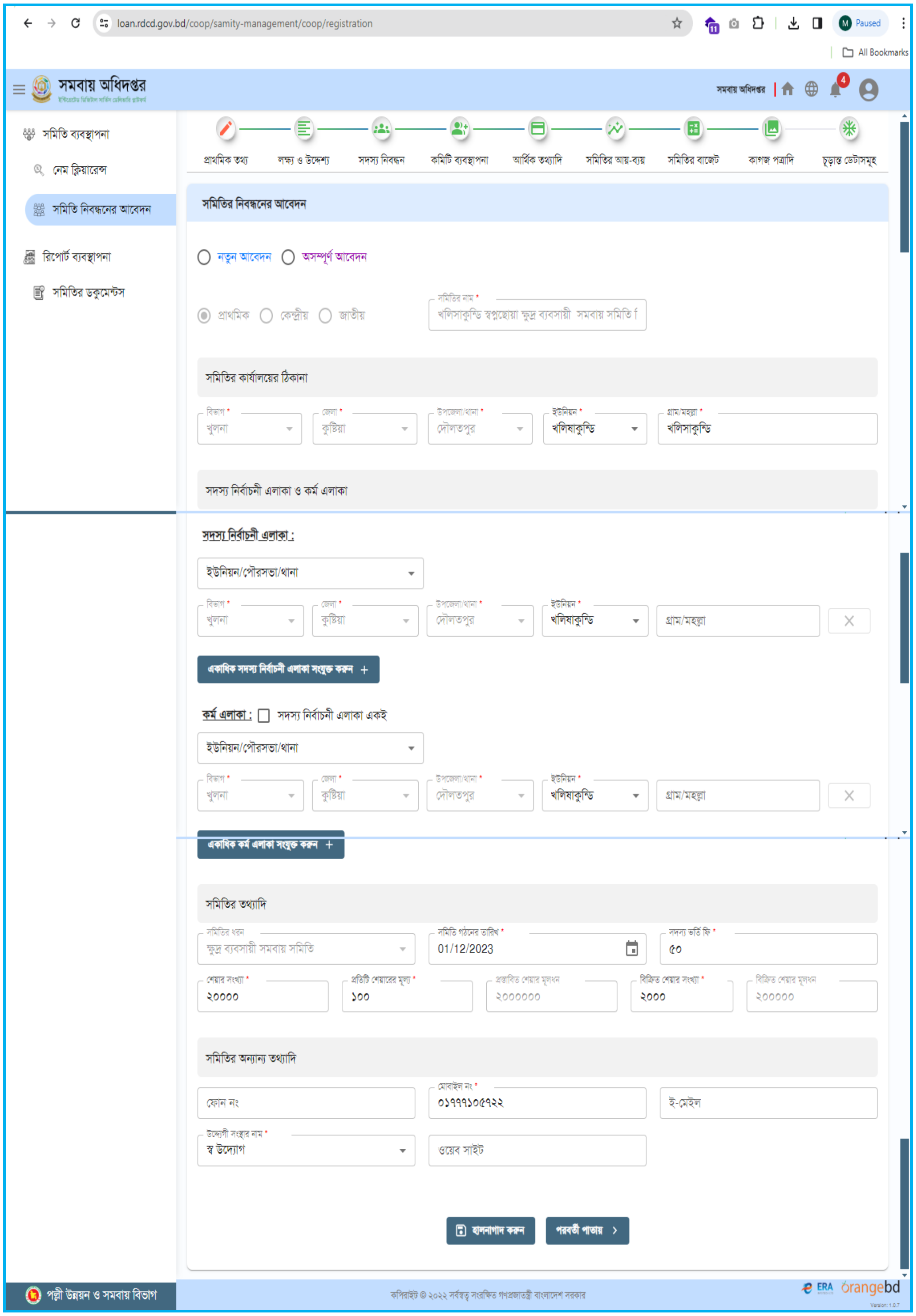
নেম ক্লিয়ারেন্স/ নামের ছাড়পত্র



বিভাগ নির্বাচন করলে তার অধীনের জেলাগুলো দেখাবে এবং অই জেলার অধীনের অফিসগুলো দেখাবে। সমবায় সমিতির নির্ধারিত ৩৫টি ক্যাটাগরি থেকে সমিতির ধরন সিলেক্ট করতে হবে। সমিতির একটি অব্যবহৃত নাম এন্ট্রি দিতে হবে। কোনো সমিতির নাম ইতিমধ্যে ব্যবহৃত হয়ে থাকলে(অনুমোদিত/ প্রক্রিয়াধীন সমিতির ক্ষেত্রে) সিস্টেম একটি মেসেজ দিবে।
সব ডাটা এন্ট্রি করে “সংরক্ষন করুন” বাটনে ক্লিক করলে এন্ট্রিকৃত ডাটা পেইজের নিচে লিস্ট আকারে জমা হবে। লিস্টের সম্পাদন অংশে সমিতির বর্তমান অবস্থা (অনুমোদিত/ প্রক্রিয়াধীন) দেখাবে।

সমিতি নিবন্ধনের আবেদন

ধাপ-১: প্রাথমিক তথ্য

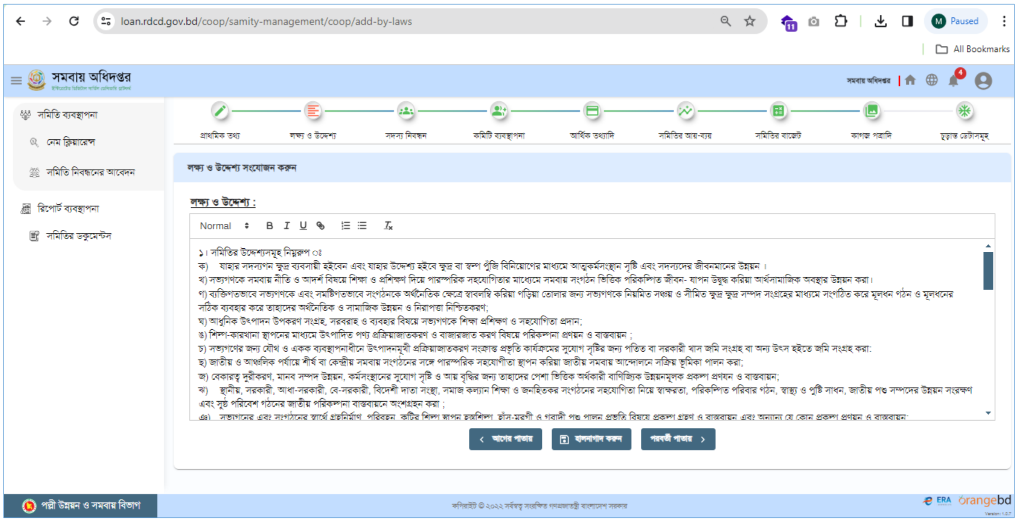


নেম ক্লিয়ারেন্স এপ্রুভাল পাবার পর সিটিজেন সমিতি নিবন্ধনের জন্য আবেদন করতে পারবেন এই পেইজের মাধ্যমে।

সমিতির লেভেল সিলেক্ট করার পর নতুন ও অসম্পূর্ন আবেদনের যেকোনো একটি সিলেক্ট করলে সমিতির নাম এ অনুমোদিত সমিতির লিস্ট আসবে। সমিতি ও প্রজেক্টের নাম সিলেক্ট করে পরবর্তী ধাপগুলো পূরণ করতে হবে। সমিতি কার্যালয়ের ঠিকানা সিলেক্ট করার পর সদস্য নির্বাচনী এলাকা ও কর্ম এলাকা প্রয়োজন অনুযায়ী নির্দিষ্ট লেভেল পর্যন্ত সিলেক্ট করতে পারবেন। প্রয়োজনে একাধিক সদস্য নির্বাচনী এলাকা ও কর্ম এলাকা এন্ট্রি করা যাবে। সদস্য নির্বাচনী এলাকা ও কর্ম এলাকা একই হলে চেকবক্স সিলেক্ট করতে হবে।

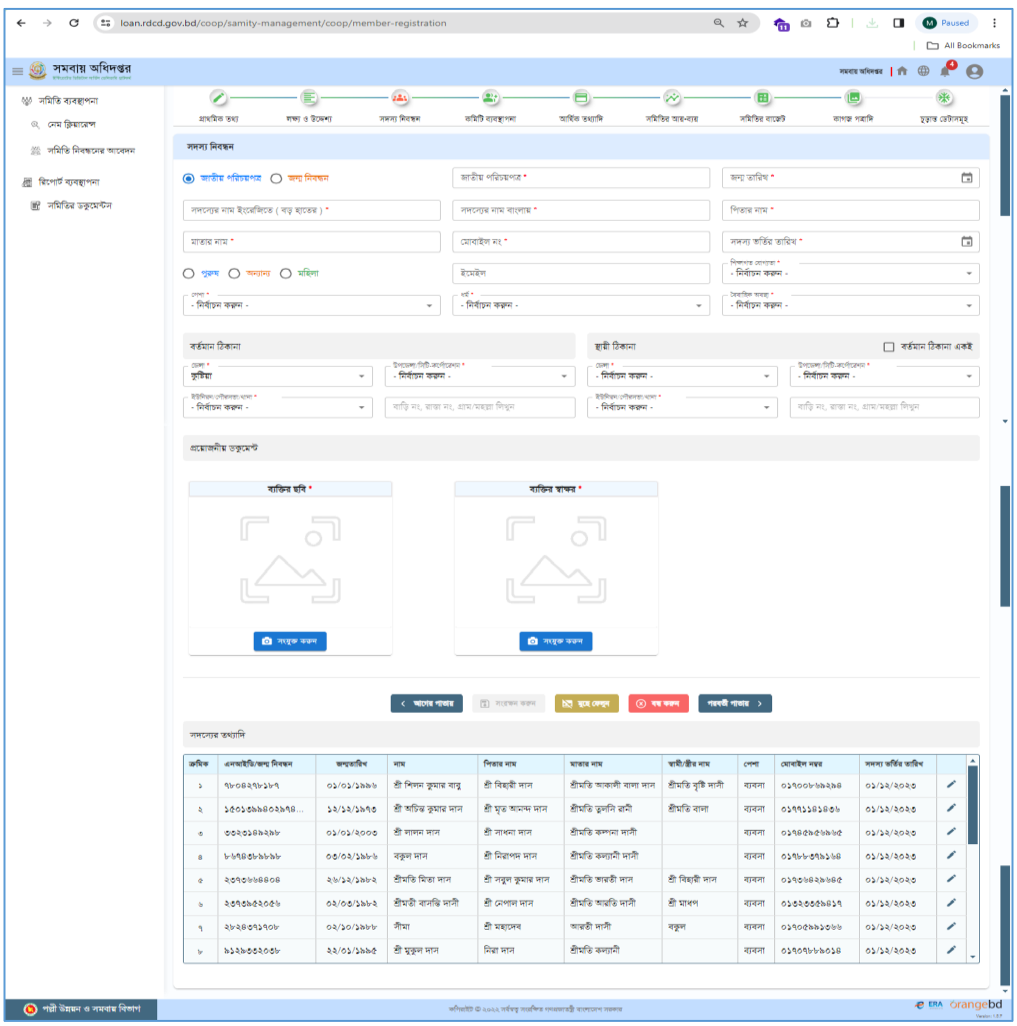
সমিতির ধরণ সরাসরি ডাটাবেজ থেকে আসবে। সমিতি গঠনের তারিখ, শেয়ার সংখ্যা ইত্যাদি সহ বাকি ফিল্ড গুলো পূরণ করলে “সংরক্ষণ ও পরবর্তী” বাটনটি এক্টিভ হবে। বাটনটি ক্লিক করে ইউজার পরবর্তী ধাপে যাবেন।

ধাপ-২: লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য



সমিতি নিবন্ধন এর পরবর্তী ধাপ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য। ইউজার প্রয়োজনমতো লেখার ফরম্যাট (বোল্ড,ইটালিক ইত্যাদি) করতে পারবেন।

ধাপ-৩: সদস্য নিবন্ধন

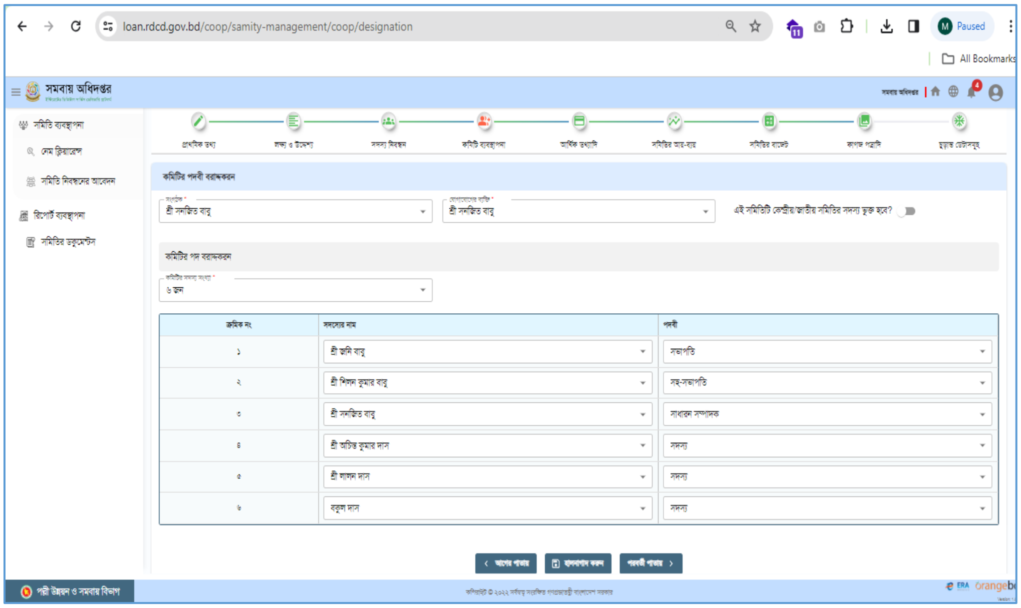


লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এর তথ্য এন্ট্রি করার পরবর্তী ধাপ সদস্য নিবন্ধন। এই পেইজে সমিতির সকল সদস্যের প্রাথমিক তথ্য এন্ট্রি করতে হবে। সমিতির সদস্যেদের তথ্য নিচে লিস্ট আকারে জমা হবে।

ডকুমেন্টের ধরণ (জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধনের নাম্বার) সিলেক্ট করার পর অই ডকুমেন্টের নাম্বার, জন্ম তারিখ, সদস্যের নাম ও অন্যান্য ফিল্ড এ ডাটা এন্ট্রি করতে হবে। জন্ম নিবন্ধন ১৭ ডিজিটের/নাম্বারের এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের নাম্বার ১১ অথবা ১৭ ডিজিটের/নাম্বারের হতে হবে।

বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা একই হলে চেকবক্স সিলেক্ট করতে হবে। “সংরক্ষণ করুন” বাটনটি ক্লিক করে ইউজার একটি সদস্যের তথ্য এন্ট্রি করতে পারবেন এবং তা লিস্ট আকারে জমা হবে । এইভাবে মিনিমাম ২০ জন সদস্যের তথ্য এন্ট্রি করা হলে “পরবর্তী ধাপ” বাটনটি সক্রিয় হবে।

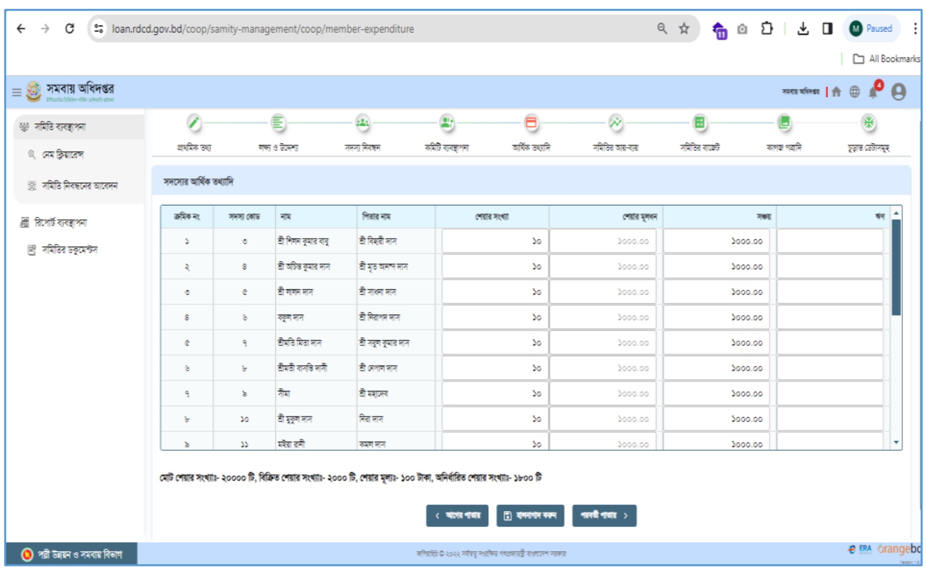
ধাপ- ৪: কমিটি ব্যবস্থাপনা



আর্থিক তথ্যাদি এর পরবর্তী ধাপ কমিটি ব্যবস্থাপনা। এই পেইজে সমিতির সিলেকশন কমিটির মেম্বারদের পদবী ডিক্লেয়ার করা হয়। কমিটির সদস্যদের পদবী এই পেইজে এন্ট্রি করা হবে। প্রতিটি কমিটিতে একজন সংগঠক, একজন যোগাযোগের ব্যক্তি, একজন কেন্দ্রীয়/জাতীয় কমিটির পক্ষে স্বাক্ষরিত ব্যক্তি(কেন্দ্রীয় সমিতিতে অন্তর্ভুক্ত হলে) ডিক্লেয়ার করা বাধ্যতামূলক। ৬/৯/১২ জনের একটি কমিটি গঠন করতে হবে ।

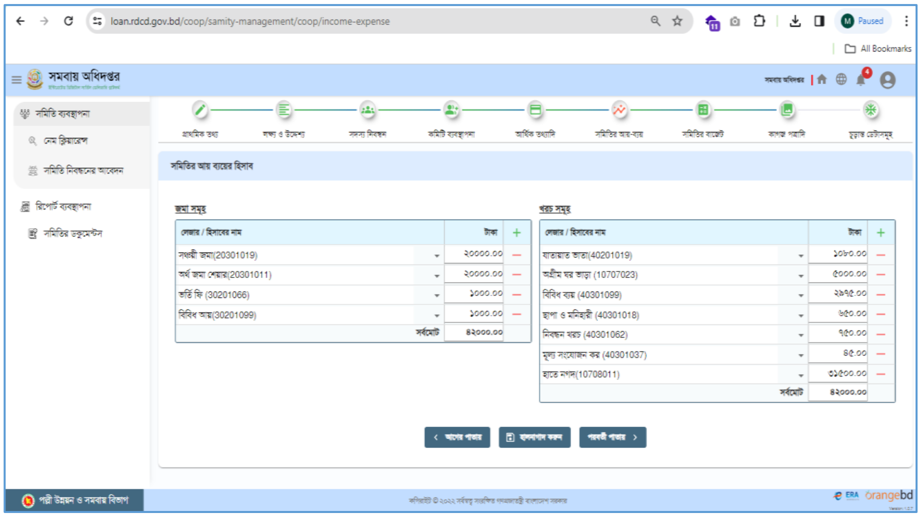
ধাপ- ৫: আর্থিক তথ্যাদি

সদস্য নিবন্ধন করার পরবর্তী ধাপ আর্থিক তথ্যাদি। এই পেইজে সমিতির সকল সদস্যের শেয়ার, সঞ্চয় ও ঋণ বিষয়ক তথ্যাদি এন্ট্রি করবে। সদস্যদের শেয়ার, সঞ্চয় ও ঋণের সকল তথ্যাদি এই পেইজে এন্ট্রি হবে। একজন সদস্যের শেয়ার সংখ্যা মোট শেয়ারের ২০% এর বেশি হতে পারবে না।শেয়ার মূলধন শেয়ার সংখ্যার উপর ভিত্তি করে অটো ক্যালকুলেট/হিসাব হবে।

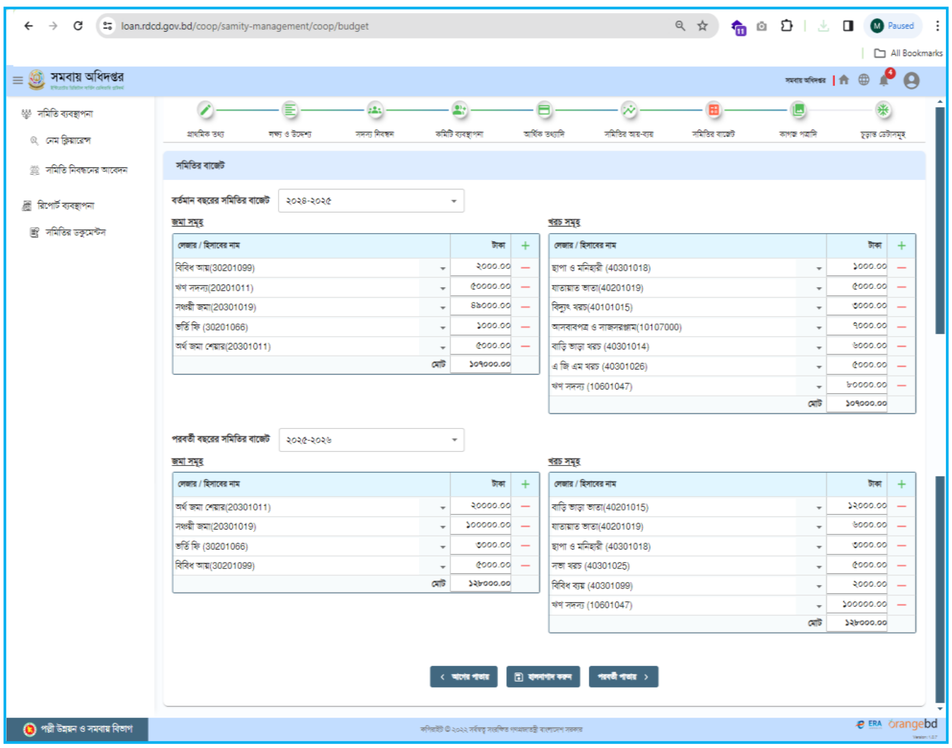


ধাপ-৬: সমিতির জমা খরচ

কমিটি ব্যবস্থাপনা এর পরবর্তী ধাপ সমিতির আয়-ব্যয় । সমিতির জমা ও খরচের হিসাব এই পেইজে এন্ট্রি দিতে হবে।
লিস্টে কিছু ডিফল্ট প্রচলিত ভ্যালু সিলেক্ট করা থাকবে। প্রয়োজন মতো লিস্ট থেকে ডাটা চেঞ্জ করতে পারবেন। প্লাস/ মাইনাস বাটনের মাধ্যমে আরো রো অ্যাড/রিমুভ করতে পারবেন । টাকার পরিমাণ এন্ট্রি দিলে সর্বমোট টাকার পরিমাণ অটো ক্যালকুলেট হবে। একই লেজার একাধিকবার সিলেক্ট করা যাবে না।



ধাপ-৭: সমিতির বাজেট



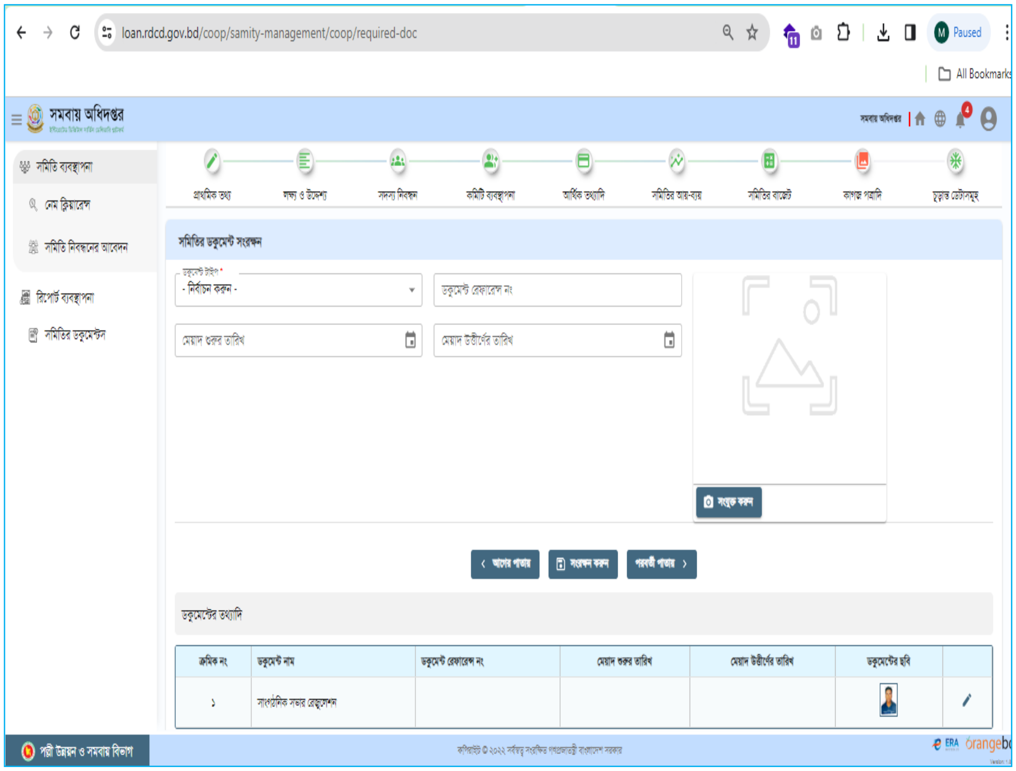
সমিতির বাজেটের হিসাব এই পেইজে এন্ট্রি দিতে হবে। লিস্টে কিছু ডিফল্ট প্রচলিত ভ্যালু সিলেক্ট করা থাকবে যা প্রয়োজন মতো লিস্ট থেকে চেঞ্জ করতে পারবেন। লেজার এর নাম লিস্ট আকারে দেখাবে। টাকার পরিমাণ এন্ট্রি দিলে সর্বমোট টাকার পরিমাণ অটো ক্যালকুলেট হবে। প্লাস/ মাইনাস বাটনের মাধ্যমে আরো রো অ্যাড/রিমুভ করতে পারবেন।

ধাপ-৮: কাগজপত্রাদি

সমিতির বাজেট এর পরবর্তী ধাপ কাগজপত্রাদি । নিম্নোক্ত কাগজপত্রসমূহ আপলোড করতে হবে:

১. নিবন্ধন ফি এর চালান কপি - বাধ্যতামূলক
২. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন -বাধ্যতামূলক
৩. অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র – বাধ্যতামূলক

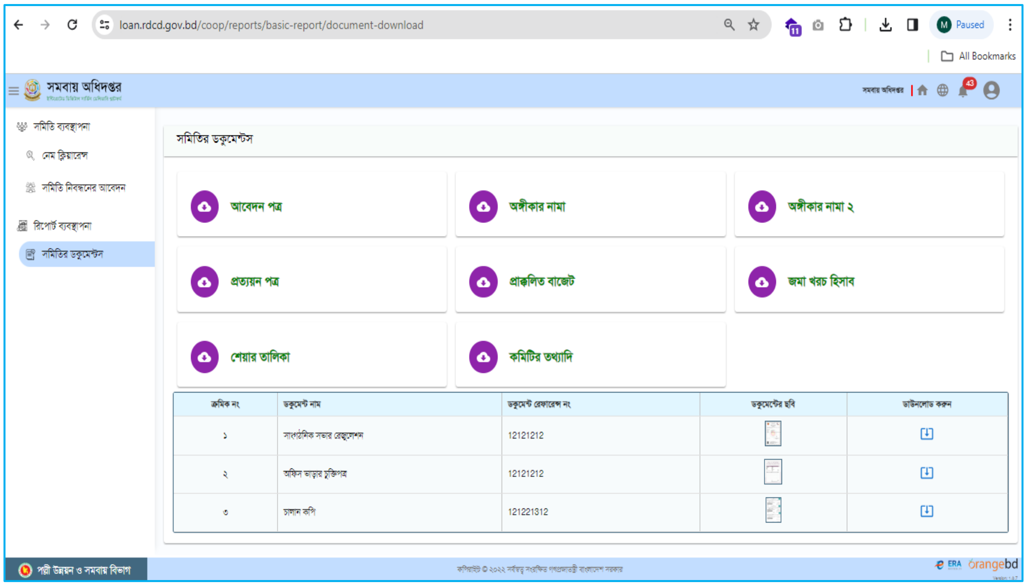
ডকুমেন্ট টাইপের ভ্যালু লিস্ট আকারে আসবে।



ধাপ-৯: চূড়ান্ত ডেটাসমূহ

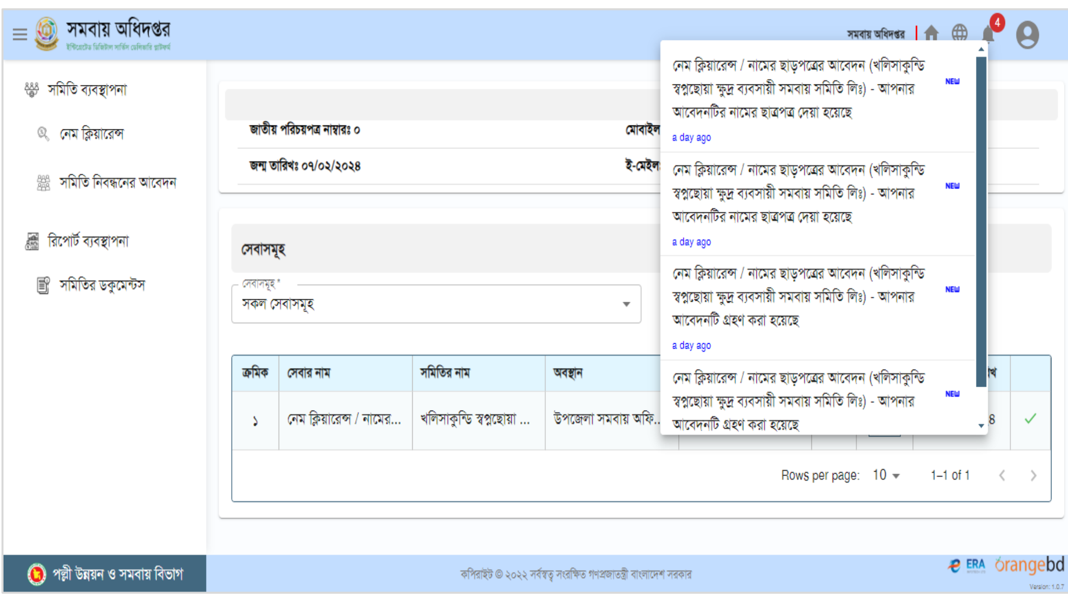
কাগজপত্রাদি এর পরবর্তী ধাপ চূড়ান্ত ডেটাসমূহ । এই পেইজে আবেদনের সকল ডাটা দেখা যাবে। ইউজার চাইলে ডাটা এডিট করতে পারবেন পূর্ববর্তী ধাপে যেয়ে । ইউজার সকল তথ্য চেক করে প্রয়োজনে তথ্য এডিট করে চালান নং, তারিখ ও সনদ নেওয়ার মাধ্যম সিলেক্ট করে আবেদনটি জমা দিবেন “চূড়ান্ত জমা” বাটনে ক্লিক করে।

ডকুমেন্ট ডাউনলোড



সমিতির বিভিন্ন সিস্টেম জেনারেটেড ডকুমেন্ট এই পেইজ থেকে ডাউনলোড করা যাবে।

নোটিফিকেশন



ইউজার সিস্টেমে এই পেইজের মাধ্যমে প্রবেশ করতে পারবেন এবং ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। আনচেকড নোটিফিকেশনগুলো সংখ্যা আকারে

দেখা যাবে এবং বেল বাটনে ক্লিক করলে নোটিফিকেশনের লিস্ট ওপেন হবে।