

রূপকল্প (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 সৃষ্ট বিনিয়োগের মাধ্যমে সমবায়ীদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন এবং জাতীয় অর্থনীতিতে সমবায় খাতের অবদান বৃদ্ধিকরণ।

১.১.নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১	ক) প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	সরকারের উন্নয়ন প্রকল্পের আওতাভিত্তিক প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ১৮ (আঠার) বছর বয়সের উর্দে কমপক্ষে ২০ (বিশ) জন সাধারণ জনগণের আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী উপজেলা/থানা সমবায় অফিসে দাখিলের পর উক্ত আবেদনপত্র উপজেলা সমবায় অফিসার নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শকদ্বারা সরেজমিনে যাচাই শেষে উপজেলা/থানা 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 জেলা সমবায় অফিসারের কোন Query না থাকলে জেলা সমবায় অফিসার নিবন্ধনের আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে উপ-আইনসহ যাবতীয় রেকর্ডপত্র নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন। কিন্তু জেলা সমবায় অফিসার যদি মনে করেন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র নিবন্ধন প্রদানের জন্য যথেষ্ট নয় তাহলে তিনি আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে কাগজপত্র সংশোধনের জন্য উপজেলা সমবায় অফিসারের নিকট প্রেরণ করবেন এবং উপজেলা সমবায় অফিসার নিবন্ধনের জন্য আবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উহা সংশোধনের জন্য প্রেরণ করবেন। সংশোধিত কাগজপত্রে জেলা সমবায় অফিসার যদি সন্তুষ্ট হন যে কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি উপ-আইন নিবন্ধনসহ নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু করবেন। জেলা সমবায় অফিসার যদি কোন কারণ ব্যতিরেকে ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু না করেন তবে জেলা সমবায় অফিসারের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনকারীগণ আপীল করতে পারেন। আপীলকারীর আপীল আবেদনটি যথাযথ মর্মে প্রমাণিত হলে পরবর্তী তিন দিনের মধ্যে জেলা সমবায় অফিসার নিবন্ধন সনদ প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।	১। আবেদনপত্র। ২। নিবন্ধন ফি এর ট্রেজারি চালানের মূল কপি। ৩। সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে। ৪। সমিতির সংগঠকের নাম ও ঠিকানা। ৫। উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি। ৬। উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্থ সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর। ৭। বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)। ৮। সাংগঠনিক সভার শুরুর থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা খরচ হিসাব। ৯। আগামী ০২(দুই) বছরের বাজেট। ১০। সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩ মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সমবায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকিতে হইবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংগপ্রতিষ্ঠান বা সমিতির কোন অংগপ্রতিষ্ঠান থাকিতে পারিবে না। ১১। প্রস্তাবিত উপ-আইনের ০৩ (তিন) কপি। ১২। সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী। ১৩। জমা-খরচ বিবরণীর সাথে শেয়ার ও সঞ্চয় খাতের তালিকা এবং হস্তে	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা চালানের মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়। খাতাপত্র ক্রয়, উপ-আইন ক্রয় ছাড়া সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে অন্য কোন অর্থ প্রদানকারী এবং গ্রহণকারী উভয়েই সমান অপরাধী	৭-৬০ দিন	০১। সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার ০২। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপ-নিবন্ধক (বিচার)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
			<p>মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে প্রত্যয়ন থাকিতে হইবে।</p> <p>১৪। সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সমবায় ব্যাংক লিঃ এর কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকিতে হইবে।</p> <p>১৫। সাংগঠনিক পর্যায়ের জমাখরচ বহিঃ সদস্য রেজিস্টার, শেয়ার ও সঞ্চয় রেজিস্টারের ফটোকপিসংযোজন করিতে হইবে।</p> <p>১৬। সংশ্লিষ্ট নিবন্ধক প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজপত্র চাহিতে পারিবেন।</p> <p>১৭। কাগজপত্র যথাসম্ভব একই মাপের প্রস্তুত করিতে হইবে। কাটাকাটি, ঘষামাজা এবং ফুইড ব্যবহার বর্জনীয়।</p>			
	খ)	<p>সরকারের উন্নয়ন প্রকল্পের আওতাভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ১৮ (আঠার) বছর বয়সের উর্ধ্বে কমপক্ষে ২০ (বিশ) জন উপকারভোগীর আবেদন সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী উপজেলা/মেট্রো থানা সমবায় অফিসে দাখিলের পর উক্ত আবেদনপত্র উপজেলা সমবায় অফিসার নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শকদ্বারা সরেজমিনে যাচাই শেষে উপজেলা/মেট্রো থানা সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি নিবন্ধন প্রদান করবেন এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস এবং আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।</p> <p>নিবন্ধনের বিষয়ে আপত্তি থাকলে রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা নিবন্ধন নামঞ্জুর করে নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।</p>	<p>নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ কর্মসূচির দপ্তর হতে সংগ্রহ করা যায়।</p>	<p>নিবন্ধন ফি বাবদ ৫০ টাকার ট্রেজারী চালান মূলে সরকারী কোষাগারে এবং মূল্য সংযোজন কর হিসেবে অতিরিক্ত ০৭ টাকা ট্রেজারী চালানমূলে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান করতে হয়।</p>	<p>১৫ থেকে ৬০ দিন</p>	<p>০১। সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় অফিসার/মেট্রো থানা সমবায় অফিসার</p>
	গ)	<p>কেন্দ্রীয়/জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য সাধারণ জনগণ সরাসরি আবেদন করতে পারে না। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন পেতে কমপক্ষে ১০ (দশ)টি প্রাথমিক এবং জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য কমপক্ষে ১০ (দশ) টি কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি একত্রিত হয়ে বিধিমোতাবেক নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয়। কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক এবং জাতীয় সমবায় সমিতি সমবায় অধিদপ্তরের নিবন্ধক ও মহাপরিচালক নিবন্ধক প্রদান করে থাকেন।</p> <p>কেন্দ্রীয়/ জাতীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন পেতে হলে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়: (ক) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১০ (দশ)টি একই শ্রেণীর প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ নিবন্ধনের আবেদন সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিন যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ণ করেন। আবেদনপ্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান করেন এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসারের মাধ্যমে</p>	<p>১। আবেদনপত্র।</p> <p>২। নিবন্ধন ফি এর ট্রেজারী চালানের মূল কপি।</p> <p>৩। সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে।</p> <p>৪। সমিতির সাংগঠকের নাম ও ঠিকানা।</p> <p>উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি।</p> <p>৬। উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্থ সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর।</p> <p>বর্তমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।</p> <p>৮। সাংগঠনিক সভার শুল্ক আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা খরচ হিসাব।</p> <p>৯। আগামী ০২(দুই) বছরের বাজেট।</p> <p>১০। সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩ মোতাবেক</p>	<p>ট্রেজারি চালান বাবদ ১০০০ টাকা সরকারি কোষাগারে এবং মূল্য সংযোজন কর হিসেবে ট্রেজারি চালানারে মাধ্যমে ১৫০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।</p>	<p>৭-৬০ দিন</p>	<p>সংশ্লিষ্ট উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার, জেলা সমবায় অফিসার, যুগ্মনিবন্ধক ও নিবন্ধক এবং মহাপরিচালক ফোন: ই- মেইল:coop_banlad_esh@yahoo.com</p>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
		<p>আবেদনকারীগণের নিকট প্রেরণ করেন। যুগ্ম নিবন্ধক কর্তৃক নিবন্ধন প্রদানে আপত্তি থাকলে তার কার্যালয়ের উপ নিবন্ধক/ সহকারী নিবন্ধক দ্বারা সরেজমিনে তদন্ত করিয়ে তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে নিবন্ধন প্রদান করেন অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা নিবন্ধন নামঞ্জুর করে নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করা হয়ে থাকে।</p> <p>জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১০টি একই শ্রেণির নিবন্ধিত কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত আবেদনপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে রেকর্ডপত্র সরেজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন। যুগ্ম নিবন্ধক রেকর্ডপত্র পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর অগ্রগামী করেন।</p> <p>আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	<p>একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সমবায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকিতে হইবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংগ প্রতিষ্ঠান বা সমিতির কোন অংগ প্রতিষ্ঠান থাকিতে পারিবে না।</p> <p>১১। প্রস্তাবিত উপ-আইনের ০৩ (তিন) কপি।</p> <p>১২। সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী।</p> <p>১৩। জমা-খরচ বিবরণীর সাথে শেয়ার ও সঞ্চয় খাতের তালিকা এবং হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে প্রত্যয়ন থাকিতে হইবে।</p> <p>১৪। সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিঃ এর কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকিতে হইবে।</p> <p>১৫। সাংগঠনিক পর্যায়ের জমা-খরচ বহি, সদস্য রেজিস্টার, শেয়ার ও সঞ্চয় রেজিস্টারের ফটোকপি সংযোজন করিতে হইবে।</p> <p>১৬। সংশ্লিষ্ট নিবন্ধক প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজপত্র চাহিতে পারিবেন।</p> <p>১৭। কাগজপত্র যথাসম্ভব একই মাপের প্রস্তুত করিতে হইবে। কাটাকাটি, ঘষামাজা এবং ফুইড ব্যবহার বর্জনীয়।</p>			
০২	উপ-আইন সংশোধন	<p>উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত কোন আবেদন দাখিল করা হলে সমবায় অধিদপ্তরের অতিরিক্ত নিবন্ধক/ যুগ্ম-নিবন্ধক/উপনিবন্ধক/সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক সরেজমিনে তদন্ত করার পর তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে উপ-আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক উপ আইন সংশোধন আবেদন নামঞ্জুর করে উপ আইন সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট যুগ্ম নিবন্ধক/ জেলা/উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ কর হয়।</p> <p>খ) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে : কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পর উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন। আবেদন প্রাপ্তির পর যুগ্ম নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপ আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান এবং উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p> <p>উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত কোন আপত্তি থাকলে তার কার্যালয়ের উপ নিবন্ধক/সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক সরেজমিনে তদন্ত করাবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে উপ আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান করেন অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা উপ আইন সংশোধন না মঞ্জুর করে উপ আইন সংশোধন সংক্রান্ত</p>	<p>১। আবেদনপত্র।</p> <p>২। নিবন্ধন ফি এর ট্রেজারি চালানের মূল কপি।</p> <p>৩। সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হইতে হইবে।</p> <p>৪। সমিতির সংগঠকের নাম ও ঠিকানা।</p> <p>৫। উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি।</p> <p>৬। উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য বা প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্থ সদ্য জোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর।</p> <p>৭। বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।</p> <p>৮। সাংগঠনিক সভার শুরুর থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা খরচ হিসাব।</p> <p>৯। আগামী ০২(দুই) বছরের বাজেট।</p> <p>১০। সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩ মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সমবায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব</p>	বিনামূল্যে	০৭ দিন থেকে ৬০ দিন,	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
		<p>যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট জেলা / উপজেলা / মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।</p> <p>গ) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে: প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন এবং সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হবে। উপজেলা / মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র নিজে বা তার কার্যালয়ের সহকারি পরিদর্শক কর্তৃক সরেজমিন যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রগামী করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর জেলা সমবায় অফিসারের বিবেচনায় সমিতিটি উপআইন সংশোধনযোগ্য হলে উপ আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান এবং উপআইন সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন। উপ আইন সংশোধন সংক্রান্ত কোন আপত্তি থাকলে তার কার্যালয়ের পরিদর্শক কর্তৃক সরেজমিনে তদন্ত করাবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে উপ-আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা উপ-আইন সংশোধন নামঞ্জুর করে উপআইন সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।</p>	<p>সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকিতে হইবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংশপ্রতিষ্ঠান বা সমিতির কোন অংশপ্রতিষ্ঠান থাকিতে পারিবে না।</p> <p>১১। প্রস্তাবিত উপ-আইনের ০৩ (তিন) কপি।</p> <p>১২। সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী।</p> <p>১৩। জমা-খরচ বিবরণীর সাথে শেয়ার ও সঞ্চয় খাতের তালিকা এবং হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে প্রত্যয়ন থাকিতে হইবে।</p> <p>১৪। সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সমবায় ব্যাংক লিঃ এর কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকিতে হইবে।</p> <p>১৫। সাংগঠনিক পর্যায়ের জমাখরচ বহি, সদস্য রেজিস্টার, শেয়ার ও সঞ্চয় রেজিস্টারের ফটোকপি সংযোজন করিতে হইবে।</p> <p>১৬। সংশ্লিষ্ট নিবন্ধক প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজপত্র চাহিতে পারিবেন।</p> <p>১৭। কাগজপত্র যথাসম্ভব একই মাপের প্রস্তুত করিতে হইবে। কাটাকাটি, ঘষামাজা এবং ফুইড ব্যবহার বর্জনীয়।</p>			
০৩	প্রশিক্ষণ প্রদান	<p>নিবন্ধিত সমবায় সমিতির কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত, সমিতির আয়-ব্যয় এর হিসাব সংরক্ষণ, আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ড পরিচালনা, আত্ম-কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, সেলাই, পশুপালন, মৎস্যচাষ ইত্যাদি বিষয়ে সমিতির সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। উক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ি, কুমিল্লা এর আওতাধীন ১০ (দশ) টি আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউট রয়েছে। উক্ত ১০টি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রতিবছর (জুলাই-জুন) একটি প্রশিক্ষণ বর্ষপুঞ্জি মোতাবেক প্রতি জেলায় নির্দিষ্ট সংখ্যক সমবায়ী প্রেরণ করার জন্য আদেশ প্রদান করা হয়ে থাকে। সে অনুযায়ী জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক তার অধিনস্থ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারকে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন দেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার নিজে অথবা ইতোপূর্বে দাখিলকৃত সমিতির আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন করেন। এরপর নির্বাচিত প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণকেন্দ্রে উপজেলা সমবায় অফিসারের সুপারিশের ভিত্তিতে জেলা সমবায় অফিসার প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য আদেশ প্রদান করে থাকেন। প্রশিক্ষণ গ্রহণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সনদ প্রদানের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করা হয়। অন্যদিকে, ৬৪টি জেলা সমবায় কার্যালয়ে একটি করে ড্রামামান প্রশিক্ষণ ইউনিট রয়েছে। উক্ত ড্রামামান প্রশিক্ষণ ইউনিট সমবায় ব্যবস্থাপনাসহ স্থানীয় বিভিন্ন সেবা প্রদানকারী সংস্থার সহযোগিতায় কৃষি, মৎস্য, পশুপালন, বাল্যবিবাহ রোধ, যৌতুক নিরোধসহ ০১ দিনব্যাপি বিভিন্ন বিষয়ে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকেন।</p>	<p>প্রশিক্ষণের মনোনয়ন আদেশ, সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিস</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>০৫ দিন থেকে ১৫ দিন, ০১ দিন</p>	<p>সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় অফিসার, জেলা সমবায় অফিসার, ড্রামামান প্রশিক্ষণ ইউনিট, ফোন এবং ই-মেইল নম্বর</p>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০৪	বার্ষিক বাজেট অনুমোদন	যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, ঋণ ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অনুমোদন করা হয়ঃ ক) জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে : সমিতির প্রস্তাবিত বাজেট বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর উহা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সভার কার্যবিবরণীসহ নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর বরাবর আবেদন দাখিল করার পরে প্রস্তাবিত বাজেট যাচাই বাছাই শেষে যৌক্তিক বাজেট অনুমোদন এবং অনুমোদিত বাজেটের কপি সংশ্লিষ্ট অফিস এবং সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়। খ) প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট অনুমোদনঃ প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক আলোচ্যসূচি অনুযায়ী প্রস্তাবিত বাজেট অনুমোদনের পর ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক উহা উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার বরাবর দাখিল করার পরে দাখিলকৃত বাজেট উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার কর্তৃক যাচাই বাছাই করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হলে প্রস্তাবিত বাজেট যাচাই বাছাই করে বাজেট অনুমোদন করেন এবং অনুমোদিত বাজেটের এক কপি সংশ্লিষ্ট উপজেলা / মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে প্রেরণ করেন এবং উহার একটি কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করেন।	বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণী, প্রস্তাবিত বাজেট, বাজেটের যৌক্তিকতা সম্পর্কিত প্রতিবেদন, ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের আবেদনপত্র সংযুক্ত করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৩ থেকে ০৭ কর্মদিবস	ক) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর খ) কোন কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির কোন এক খাতে ১০ লক্ষ টাকার উপরে বিনিয়োগ প্রস্তাব থাকলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক গ) অন্যান্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার
০৫	সমবায় সমিতির বার্ষিক হিসাব সংরক্ষণ সহজীকরণ	প্রতি সমবায় বর্ষে (জুন-জুলাই) সমবায় সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাইয়ের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এই সেবা পেতে কোন সমবায় সমিতিতে আবেদন করতে হয়না। জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধনের পরিমাণ ৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে হলে সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার এবং যে সকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত মূলধন ৫০,০০০ টাকার কম সে ক্ষেত্রে স্ব স্ব উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামে নিরীক্ষা বরাদ্দ প্রদান করে থাকেন। বরাদ্দপ্রাপ্ত বা নিয়োগকৃত নিরীক্ষা অফিসার অডিট সম্পাদনের কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির নিরীক্ষা কার্যক্রম সমিতির নিজস্ব অফিসে আরম্ভ করা হবে মর্মে নোটিশ জারী করে নির্ধারিত তারিখে সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাই করে সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাই করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসে এবং সমিতির অফিসে প্রেরণ করে।	সমিতিতে সংরক্ষিত যাবতীয় রেকর্ডপত্র যাচাইয়ের জন্য নিরীক্ষা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করতে হয়।	নিরীক্ষার ভিত্তিতে সমবায় সমিতিতে নীট লাভ হলে নীট লাভের ১০% সরকারী কোষাগারে এবং ধার্যকৃত অডিট ফিএর ১৫% মূল্য সংযোজন কর হিসেবে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান করবে।	১৫ দিন থেকে ১৮০ দিন।	ক) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় যুগ্ম- নিবন্ধক গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার ঘ) সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় অফিসার
০৬	নির্বাচন কমিটি নিয়োগের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ অনুযায়ী নিবন্ধনকালীন সময়ে নিয়োগকৃত ব্যবস্থাপনা কমিটি ব্যতিরেকে সকল সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। নির্বাচনের ৪৫ দিন পূর্বে জাতীয় সমবায় সমিতি কর্তৃক নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। যে সকল কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০ টাকার উপরে সে সকল সমবায় সমিতিও নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য জেলা সমবায় অফিসার বরাবর কমপক্ষে ৪৫ দিন পূর্বে আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাই বাছাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারী করেন এবং নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশটি সংশ্লিষ্ট নির্বাচন কমিটি/ সমিতি/ জেলা/উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা	নির্বাচন কমিটি গঠন সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন, ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৪৫ থেকে ৪০ দিন।	০১) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর ০২) সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
		সমবায় অফিসে প্রেরণ করেন। পরবর্তীতে নির্বাচন কমিটি কর্তৃক নির্বাচনী তফসিল জারির পরে তফসিল মোতাবেক যাবতীয় কার্যক্রম শেষে বিশেষ/বার্ষিক সাধারণ সভায় নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণা করা হয়। নির্বাচনী ফলাফল সংশ্লিষ্ট প্রার্থী, সমিতি ও সংশ্লিষ্ট সমবায় দপ্তরে প্রেরণ করা হয় এবং প্রাক্তন ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট হতে নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি আইন ও বিধি মোতাবেক দায়িত্বভার গ্রহণ করার পর ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের কার্যক্রম শেষ হয়।				
০৭	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু নিয়মিত বা নিয়োগকৃত ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান না করতে পারার কারণে সংশ্লিষ্ট জাতীয়, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির আবেদনের প্রেক্ষিতে ৯আবেদন না হলেও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ নিজ উদ্যোগে যে সকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির আদায়কৃত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০ টাকা বা তার উর্ধ্বে সে সকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি জেলা সমবায় অফিসার, জে সকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০ টাকার নীচে সে সকল ক্ষেত্রে উপজেলা সমবায় অফিসার, সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক এবং জাতীয় সমবায় সমিতির অর্ন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিবন্ধক ও মহাপরিচালক নিয়োগ দিয়ে থাকেন।	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন, ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৩ থেকে ০৭ দিন।	ক) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক গ) জেলা সমবায় অফিসার ঙ) উপজেলা সমবায় অফিসার
০৮	আধা-বিচারিক	সমবায় সমিতির কোন কার্যক্রম/ নির্বাচন পরিচালনার ক্ষেত্রে উদ্ভূত বিরোধ সংক্রান্ত যে কোন সদস্য সমিতি বা সমিতির কোন বিক্ষুব্ধ সদস্য বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে বিরোধ মামলা দায়ের করতে পারেন। প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার, কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে বিভাগীয় যুগ্ম- নিবন্ধক/ উপ-নিবন্ধক (বিচার) এবং জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর শালিস মামলা দায়ের করা যায়। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সমিতি বা সমিতির কোন সদস্যের অভিযোগ প্রাপ্তির পর তারিখ, স্থান ও সময় উল্লেখপূর্বক উভয় পক্ষকে শুনানীর নোটিশ জারী করেন। অতঃপর নির্ধারিত তারিখ, স্থান ও সময় উভয় পক্ষের শুনানী গ্রহণপূর্বক তাঁর মতে বিবেচনা প্রসূত রায় প্রদান করেন। প্রদত্ত রায় অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষ ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে। অথবা প্রদত্ত রায় সংশ্লিষ্ট সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি বা পক্ষ রায় প্রদানকারীর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে আপীল আবেদন দাখিল ও আপীল রায়ের মাধ্যমে বিরোধটি নিষ্পত্তি হয়ে থাকে।	০১। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ খ) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর গ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক ঘ) সংশ্লিষ্ট উপ-নিবন্ধক (বিচার) চ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার	১০০ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।	১৫ দিন থেকে ৯০ দিন	ক) সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ খ) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। গ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক ঘ) জেলা সমবায় অফিসার
০৯	অভিযোগ প্রতিকার	সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ এর ৪৯ ধারা অনুযায়ী কোন সমবায় যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয়, সমিতির ১০% সদস্যের আবেদন করে, ব্যবস্থাপনা কমিটির এক-তৃতীয়াংশ সদস্য যদি কোন বিষয়ে আবেদন করে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে যদি তদন্তের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়, মাঠ পর্যায়ে কর্মরত নিবন্ধকের অধঃস্তন অফিসার সুপারিশ করে যদি সুনির্দিষ্ট রিপোর্ট পেশ করে এরূপ অনেক ক্ষেত্রে নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম তদন্তের নির্দেশ দিতে পারেন।	সাদা কাগজে অভিযোগের বিবরণীসহ অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র সংযুক্ত করে অভিযোগকারীগণ আবেদন করতে পারে।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত কোন সময়সীমা বেধে দেয়া নেই।	০১। জেলা সমবায় অফিসার ০২। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক ০৩। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর
১০	অবসায়ন	সমবায় সমিতির নিরীক্ষা, ৪৯ ধার অনুযায়ী তদন্ত, এতদ্বন্দ্বেষ্টে আহত বিশেষ সাধারণ সভায় উপস্থিত তিন- চতুর্থাংশ সদস্যের সিদ্ধান্ত অনুসারে, সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয়,	৪৯ ধারা অনুযায়ী তদন্ত রিপোর্ট-এর কপি, বিশেষ সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের সত্যায়িত ছায়ািলিপি, নিরীক্ষা প্রতিবেদন, নিবন্ধনের শর্ত ভঙ্গের	বিনামূল্যে	একবারে সর্বোচ্চ ০১ (এক) বছর এবং	০১। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায়

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
		সমিতি নিবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে, সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে, পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা আমনত গ্রহণকারী সমিতির ক্ষেত্রে তৎকর্তৃক গৃহীত আমনতের পরিমাণ ৩০০০ টাকার কম হয়ে যায় অথবা এই আইন, বিধিমালা বা উপ-আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয় তবে কোন সমবায় সমিতি অবসায়নে দেয়ার বিধান রয়েছে।	রেকর্ডপত্র		সর্বোচ্চ এক বছর করে পাঁচবার সময় বাড়ানো যাবে।	অধিদপ্তর ০২। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক ০৩। সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার
১১	নির্বাহী আদেশের বিরুদ্ধে আপীল	নিবন্ধন বাতিলসহ যেকোন নির্বাহী আদেশের বিরুদ্ধে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আদেশ প্রদানের ০১ (এক) মাসের মধ্যে আপীল করতে পারেন।	আপীল আবেদন, আপীল আবেদনের সপক্ষে রেকর্ডপত্র	১০০ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।	আপীলের জন্য একমাস এবং আপীলের রায়ের জন্য সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) মাস।	০১। সংশ্লিষ্ট উপ-নিবন্ধক (বিচার) ০২। অতিরিক্ত নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) ০৩। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১২	সমিতির দোষী ব্যবস্থাপনা কমিটি ভঙ্গকরণ ও অন্তর্বর্তী কমিটি নিয়োগ	অডিট ও তদন্তের ভিত্তিতে যদি প্রমানিত হয় যে, কোন সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা আইন, বিধি ও উপ-আইনের বিধান লঙ্ঘন পূর্বক সম্পন্ন হচ্ছে, সেক্ষেত্রে বিধিমাতে দোষী সদস্যকে বহিষ্কার আদেশ প্রদান। তবে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল করতে পারবে।	তদন্ত প্রতিবেদন ও অভিযোগের সপক্ষে যাবতীয় রেকর্ডপত্র	বিনামূল্যে	নির্ধারিত কোন সময়সীমা বেধে দেয়া নেই।	০১। সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-নিবন্ধক ০২। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক ০৩। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১৩	সমবায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাব অনুমোদন	সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ এর বিধি ৪৬ অনুযায়ী সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে কোন এক খাতে কোন সমবায় সমিতি যদি ১০,০০,০০০ টাকাএর অধিক বিনিয়োগের জন্য প্রস্তাব করেন এবং উহা যদি প্রকল্প আকারে উপস্থাপন করা হয় তবে উহা আলাদাভাবে অনুমোদনের প্রয়োজন হবে।	বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের ছায়ালিপি, বিনিয়োগ প্রস্তাব সংক্রান্ত প্রকল্প, এস্টিমেট, ডিজাইন, সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষের ছাড়পত্র	বিনামূল্যে	নির্ধারিত কোন সময়সীমা বেধে দেয়া নেই।	০১। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর ২। সংশ্লিষ্ট যুগ্ম নিবন্ধক ৩। সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার
১৪	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের হার ৭৫% এর উর্ধ্বে বিতরণ।	কোন প্রাথমিক সমবায় সমিতি যদি সংশ্লিষ্ট সমবায় বর্ষে নীট লাভের ৭৫% এর অধিক সদস্যদের মাঝে বন্টন করতে চায় তবে অবশ্যই নিবন্ধকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।	বার্ষিক সাধারণ সভার ছায়ালিপি, সংশ্লিষ্ট বর্ষের নিরীক্ষা প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	নির্ধারিত কোন সময়সীমা বেধে দেয়া নেই।	০১। সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার ০২। সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-নিবন্ধক ০৩। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৫	সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফ	কোন সমবায় সমিতি কোন সমবায় বর্ষে নীট লাভ অর্জন করলে তাকে অবশ্যই নিরীক্ষা ফি প্রদান করতে হয়। কিন্তু সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভার ভিত্তিতে যদি দেখা যায় সমিতির আর্থিক অবস্থা সন্তোষজনক নয় তবে সমিতি কর্তৃপক্ষের আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক ইচ্ছা করলে সমিতির অডিট ফি আংশিক বা সম্পূর্ণ মওকুফ করতে পারেন	বার্ষিক বা বিশেষ সাধারণ সভার ছায়ালিপি, আর্থিক বিবরণী এবং ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা বাস্তবগত কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	নির্ধারিত কোন সময়সীমা বেধে দেয়া নেই।	০১। সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার ০২। সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-নিবন্ধক ০৩। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১৬	সমবায় সমিতি পরিদর্শন।	সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ এর ৪৮(২) ধারা মোতাবেক নিবন্ধক বা নিবন্ধকের নিকট থেকে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি যে কোন সময় যে কোন সমবায় সমিতির রেকর্ডপত্র পরিদর্শন করতে পারেন। পরিদর্শনের ভিত্তিতে নিবন্ধক সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ এর ১১০(৩) বিধি মোতাবেক সমিতি কর্তৃপক্ষকে একটি শুনানীর সুযোগ দিয়ে যে রূপ ব্যবস্থা গ্রহণ প্রয়োজন মনে করেন সেইরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন।	নিবন্ধক কর্তৃক চাহিত সমিতির যাবতীয় রেকর্ডপত্র	বিনামূল্যে	নির্ধারিত কোন সময়সীমা বেধে দেয়া নেই।	০১। সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার ০২। সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-নিবন্ধক ০৩। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৭	প্রত্যায়িত নকলের ফি নির্ধারণ	প্রতি ১০০ শব্দ বা উহার অংশ বিশেষের জন্য ০৫ (পাঁচ) টাকা হারে প্রত্যায়িত নকলের ফি আদায় করা যাবে।	যে নকল চাওয়া হয় তার স্বপক্ষে আবেদনপত্র	চাহিত প্রতিবেদনের আকার অনুসারে ফি নির্ধারিত হবে।	নির্ধারিত কোন সময়সীমা বেধে দেয়া নেই।	০১। সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার ০২। সংশ্লিষ্ট উপ-নিবন্ধক (বিচার) ০৩। সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-নিবন্ধক ০৪। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৮	জলমহল ইজারায় অংশগ্রহণের প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তি	জলমহল বরাদ্দ নীতিমালা অনুসারে জলমহল ইজারায় অংশগ্রহণের জন্য মৎসজীবী/মৎসচাষী সমবায় সমিতিগুলো প্রাধিকার প্রাপ্ত। সেক্ষেত্রে জলমহল ইজারায় অংশগ্রহণের জন্য সমবায় কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্রের প্রয়োজন হয়। নিবন্ধিত কোন মৎসজীবী/মৎসচাষী সমবায় সমিতি কর্তৃক আবেদন করা হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা উক্ত আবেদন যাচাই বাছাই করে প্রত্যয়নপত্র প্রদান করে থাকেন।	সমবায় সমিতির আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০১ - ০৩ দিন	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় অফিসার

২.২ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই- মেইল)
০১	সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৪ বছরের এসিআর এবং ২য়/৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ৮/১২/১৫ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০	উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন)
০২	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	
০৩	চিত্ত বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) নির্ধারিত ফরমে (২৩৯৫-বাংলাদেশ ফরম নং) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে),	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	

			প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় (৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র			
০৪	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	
০৫	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর (১) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (২) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) নির্ধারিত ফরমে (২৩৯৫-বাংলাদেশ ফরম নং) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস খ) ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	
০৬	মাতৃকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর মাতৃকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ছুটির আবেদন (১) ডাক্তারী সনদপত্র। (২) (৩)পূর্ববর্তী মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত)কার্যদিবসের মধ্যে	
০৭	অবসরউত্তর ছুটি- (নগদায়নসহ)	আবেদন পাওয়ার পর অবসর উত্তর ছুটি- Public Servants (retirement) Act, 1974 অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(১)ছুটির আবেদন (২)সি সনদপত্র,এস.এস (৩) শ্রেণীর কর্মচারীদের ৪ য ৩৩) সার্ভিস বহি (৩) জনা) ম১) ছুটির প্রত্যয়নপত্র (৪)/২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জনা) প্রাপ্তি স্থানঃ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় , স্বেগুনবাগিচাঢাকা।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত)কার্যদিবসের মধ্যে	
০৮	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) (২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস	উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন)
০৯	সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সম্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	সম্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪- এর নির্ধারিত ছকে আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১০	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য গৃহনির্মাণ ঋণ	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি	(১) সাদা কাগজে আবেদন (২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বাযনাপত্র (৩) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১১	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি	(১) সাদা কাগজে আবেদন (২) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা। (৩) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঞ্জীরনামা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ জিল্লুর রহমান উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন)
১২	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি	(১) সাদা কাগজে আবেদন (২) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঞ্জীকারনামা।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১৩	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ (Bangladesh allocation)	(১) অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

	অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ	Rules 1982) অনুযায়ী প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু	আবেদনের	(প্রাপ্তি স্থানঃ হিসাব শাখা)			
--	-------------------------------	---	---------	------------------------------	--	--	--

১৪	পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরী।	প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী বা মৃত চাকুরের বৈধ উত্তরাধিকারীর অনুকূলে পেনশনের অফিস আদেশ জারি করা হয়।	(১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এল.পি.আর-এ গমনের অফিস আদেশ, (২) পূরণকৃত আবেদনপত্র ফরম, এগ্রিমেন্ট/চুক্তিপত্র ফরম, (৩) অঞ্জীকারনামা ফরম, (৪) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ প্রদানের ফরম, (৫) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট ফরম, (৬) আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতাপর্ণ (Power of Attorney) ও অভিভাবক মনোনয়ন ফরম (৭) মরহম পেনশনারের ক্ষেত্রে মৃত্যুর যথাযথ প্রমাণক।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
১৫	কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিপরীতে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে ঘটনোত্তর মঞ্জুরী গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর অনুরোধের ভিত্তিতে পূর্বানুমোদন ব্যতীত ব্যয়িত/ গৃহীত অর্থের অনুকূলে ঘটনোত্তর অনুমোদন জারীর জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে ঘটনোত্তর মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদন পত্র বা মৌখিক অনুরোধ।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১৬	ঘটনোত্তর মঞ্জুরী পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরীর লক্ষ্যে না-দাবী সনদপত্র সংগ্রহ।	অডিট অধিদপ্তর, প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, এবং মন্ত্রণালয়ের সাধারণ সেবা-১,২ ও ক্যাশ শাখার মাধ্যমে না-দাবী সনদপত্র গ্রহণপূর্বক তাদেরকে সরবরাহ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদন পত্র বা মৌখিক অনুরোধ।	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	
১৭	নির্ধারিত পেনশন ফরম সরবরাহ।	পেনশনারদেরকে নির্ধারিত পেনশন ফরমসহ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য ফরম যেমনঃ আবেদনপত্র ফরম, এগ্রিমেন্ট/চুক্তিপত্র ফরম, অঞ্জীকারনামা ফরম, নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ প্রদানের ফরম, উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট ফরম, আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতাপর্ণ (Power of Attorney) ও অভিভাবক মনোনয়ন ফরম সরবরাহ করা হয়।	(১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এল.পি.আর-এ গমনের অফিস আদেশ (২) মরহম পেনশনারের ক্ষেত্রে মৃত্যুর যথাযথ প্রমাণক।	বিনামূল্যে	০১ ঘণ্টা	
১৮	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড বা এসিআর সিনোপসিস সরবরাহ	মন্ত্রণালয়ের নীতি ও সংগঠন কিংবা সংস্থাপন শাখা হতে চাহিদাপত্র পাওয়া মাত্র কর্মকর্তা – কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ডোশিয়ায়ে পরীক্ষা করে চাহিত ডকুমেন্টস তৈরি ও সরবরাহ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত পত্র অথবা অনানুষ্ঠানিক নোট	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির পরে ০৩ কার্যদিবস	উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন)
১৯	এসিআর-এর বিরূপ মন্তব্য অবলোপন	অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার কোন মন্তব্য বা মূল্যায়ন বিরূপ বলে প্রতীয়মান হলে প্রচলিত অনুশাসন অনুযায়ী দাপ্তরিক ব্যবস্থা গৃহীত হয়	এসএস(এ) শাখা হতে অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার কাছে চাহিত তথ্যাদি	বিনামূল্যে	গোচরীভূত হওয়ার পরে ০৭ কার্যদিবস	