



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
সমবায় অধিদপ্তর
এমআইএস
www.coop.gov.bd

তারিখ: ১৮ পৌষ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০২ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০৪৪.১৮.০০২.২১.৩

বিষয়: সমবায় অধিদপ্তরের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর)/২৩ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমাণক প্রেরণ।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির কর্মপরিকল্পনার নির্দেশনা মোতাবেক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে সমবায় অধিদপ্তরের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর)/২৩ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমাণক সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: ১. বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

২. প্রমাণক

০২-০১-২০২৪
মোঃ শরিফুল ইসলাম
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক

সিনিয়র সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।


দৃষ্টি আকর্ষণ:

প্রোগ্রামার, আইসিটি ইউনিট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।




সমবায় অধিদপ্তরের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি গ কর্মপরিকল্পনার ২য় ত্রৈমাসিক (জুলাই, ২৩-ডিসেম্বর, ২৩) বাস্তবায়ন অগ্রগতি

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা	১ম ত্রৈমাসিকে অর্জন	২য় ত্রৈমাসিক	প্রকৃত অর্জন	অর্জনের শতকরা হার
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)
প্রাতিষ্ঠানিক	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	১	১	১	৫০
	[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৪	১	১	১	৫০
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	[২.১] সেবা প্রদান প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪	৪	১	১	১	৫০
	[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	১	-	১০০


০২/০২/২০২৪

মোঃ জিয়াউল হক চৌধুরী
রিসার্চ ইনভেস্টিগেটর (এমআইএস)
সমবায় অধিদপ্তর


০২/০২/২০২৪

খোন্দকার হুমায়ুন কবীর
যুগ্মনিবন্ধক (উৎপাদনমুখী শিল্প)
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
সমবায় অধিদপ্তর
এমআইএস
www.coop.gov.bd

তারিখ: ১২ পৌষ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২৭ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০৪৪.১৮.০০২.২১.১

বিষয়: সমবায় অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ এর তথ্য প্রেরণ (২য় ত্রৈমাসিক)।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি নির্দেশনা মোতাবেক।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে সমবায় অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অধীন সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ অনুযায়ী সমবায় অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর)/২৩ হালনাগাদপূর্বক সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রমাণকসহ এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি: প্রমাণক (সংশ্লিষ্ট ওয়েবলিংক এর স্ক্রিনশট ও হালনাগাদকরণের বিষয়ে অফিস আদেশ)।

২৭-১২-২০২৩
মোঃ শরিফুল ইসলাম
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক

সিনিয়র সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

দৃষ্টি আকর্ষণ:

প্রোগ্রামার, আইসিটি ইউনিট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।



সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ কপি ও অফিস আদেশ



সমবায় অধিদপ্তর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

	আমাদের সম্পর্কে	প্রকাশনা	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ	সেবা সমূহ	বিভিন্ন আদেশ/এনওসি	প্রকল্প/কর্মসূচি	আর্থিক/টেন্ডার
নিয়োগ	ওয়েবমেইল	যোগাযোগ	গ্যালারি	ডাউনলোড	অনলাইন নিবন্ধন	ই-পাবলিকেশন	সমবায়ের সাফল্যগাথা
ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস							

Text size [A](#) [A](#) [A](#) Color [c](#) [c](#) [c](#) [c](#)

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



Bangladesh National Portal

[Follow Page](#) 133K followers

ফেইসবুক পেইজ
ভিজিট ও লাইক
দিন।

সর্বশেষ হাল-নাগাদ: ২৬ ডিসেম্বর ২০২৩

সিটিজেন'স চার্টার



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমবায় অধিদপ্তর, সমবায় ভবন
সিভিক সেন্টার, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭
www.coop.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য:

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র:ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	(ক) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে লিখিত বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঙ্ক্ষিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা হয়; তবে ইচ্ছিত তথ্য অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	১. তথ্য অধিকার আইন' ২০০৯ এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম এ আবেদন করতে হবে। ২. প্রাপ্তিস্থানঃ (ক) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট: www.infocom.com.bd (খ) সমবায় অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট	(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	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 অনধিক	তানিয়া আক্তার সহকারী নিবন্ধক (তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা) মোবাইল:+৮৮-০১৫৬৭৮৯২৮০৬ টেলিফোন: +৮৮-০২-৪৮১১৯৭৬৪ ই-মেইল:ar.coordination@coop.gov.bd

২২.	সমবায় অধিদপ্তরের জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদানের প্রস্তাব প্রেরণ	১. শূন্য পদের তালিকা প্রস্তুত ২. মঞ্জুরিকৃত পদের জি.ও মোতাবেক ৩. নির্ধারিত ফরমে ছাড়পত্রের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. মঞ্জুরিকৃত মোট পদের তালিকা ২. শূন্য পদের তালিকা ৩. মঞ্জুরিকৃত পদের জি. ও ৪. নির্ধারিত ফরম পূরণ	বিনা মূল্যে	নির্ধারিত সময়ে সম্পন্নকরণ	মো: আতিকুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: +৮৮-০১৭১১৯৫৭৩৪৯ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
২৩.	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

৩. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়সমূহের সেবার লিঙ্কসমূহ

লিঙ্কে গিয়ে সেবাবক্সের ভিতর সিটিজেন্স চার্টার পাওয়া যাবে

বিভাগ	লিঙ্ক
বাংলাদেশ সমবায়ী একাডেমি, কুমিল্লা	https://bca.portal.gov.bd/
ঢাকা	https://coop.dhakadiv.gov.bd/
রাজশাহী	https://coop.rajshahidiv.gov.bd/
খুলনা	https://coop.khulnadiv.gov.bd/
চট্টগ্রাম	https://coop.chittagongdiv.gov.bd/
সিলেট	https://cooperative.sylhetdiv.gov.bd/
বরিশাল	https://coop.barisaldiv.gov.bd/
রংপুর	https://coop.rangpurdiv.gov.bd/


কোন নাগরিক সমস্যার আবেদন হতে কোন কার্যত সেবা না গেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পথায়ক্রমে তিন দিনের মধ্যে আবেদন প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এর আবেদন করতে পারবেন।

ক্রমং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম : মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী পদবী : অতিরিক্ত নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা ফোন : 02-48119151 মোবা : 01552437062 ইমেইল : addl.admin@coop.gov.bd ওয়েব : www.coop.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	জনাব সুব্রত কুমার সিকদার, যুগ্ম সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, ফোন : +৮৮-০২-৯৫৭৬৩৮৩ মোবাইল : +৮৮-০১৭৮৫-৬১০৬৩১ ইমেইল : js.development@rdcd.gov.bd ওয়েব : www.rdcd.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

প্রকাশের তারিখ: December, 2023

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



 **Bangladesh National Portal**
f পেজ ফলো করুন 133K ফলোয়ার

ফেইসবুক পেইজ
ভিজিট ও লাইক
দিন।





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা
সমবায় ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭
www.coop.dhakadiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্প: টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য: সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ ঠিকানা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	ক) একাধিক জেলাব্যাপী কর্মপ্রাথমিক	সর্বোচ্চ ৬০ দিন	নিবন্ধন আবেদনের প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ • প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয়সমিতিতে জমা প্রদান।	নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। নিবন্ধন আবেদন পত্র উপজেলা/জেলা	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- ট্রেজারী চালান কোড	মুহাম্মদ মিজানুর রহমান উপ-নিবন্ধক (অডিট, আইন ও সমিতি), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা	শেখ কামাল হোসেন যুগ্মনিবন্ধক, ঢাকা ফোন: ০২-৪৮১২১৮৪৮ ইমেইল:

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



Bangladesh National Portal

Follow Page

133K followers



পোলিং



মতামত দিন



সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৩-১২-১৪ ১৩:৩০:৩৯

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস

কারিগরি সহায়তায়:



Cabinet
Division



ICT
DIVISION



UN
DP

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
খুলনা বিভাগ, খুলনা।

www.coop.khulnadiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্প (Vision): টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য (Mission): সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, কক্ষ নং, দাপ্তরিক টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নং, টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	বিরোধ নিষ্পত্তি (কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি)	৬০ দিন (বিধি-১১৪)	১. বাদী/বিবাদী উল্লেখপূর্বক বিরোধের কারণ ও প্রতিকার চেয়ে আবেদন। ২. প্রয়োজনীয় প্রমাণক	-	১০০ টাকার কোর্ট ফি	ফারহানা আফরোজ উপ-নিবন্ধক (বিচার) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা কক্ষ নং: ৩০৩	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক খুলনা কক্ষ নং: ১২১ দাপ্তরিক ফোন: ০২-৪৭৭৭০১৯৮১

৫. কোন নাগরিক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় হতে কোন কাজক্রিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নরূপে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এ অভিযোগ করতে পারবেন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	২	৩	৪	৫
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম: জনাব মোঃ মিজানুর রহমান পদবি: বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক অফিস: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা ফোন: ০২-৪৭৭৭০১৯৮১ মোবাইল: ০১৭১১৮৪৩৬৬৭ ই-মেইল: jr.khulna@coop.gov.bd ওয়েব: www.coop.khulnadiv.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম: জনাব মোহাম্মদ হফিজুল হায়দার চৌধুরী পদবি: অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স) অফিস: সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা ফোন: ০২-৪৮১১৯১৫১ মোবাইল: ০১৫৫২৪৩৭০৬২ ই-মেইল: adl.admin@coop.gov.bd ওয়েব: www.coop.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



Bangladesh National Portal

Follow Page

133K followers



পোলিং



মতামত দিন





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
ময়মনসিংহ
coop.mymensinghdiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:

ক) ভিশন: টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) মিশন: সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	একাধিক জেলা ব্যাপি কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	৭-৬০ দিন	১. নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ২. নিবন্ধন আবেদন পত্র উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ ৪. উপ-আইন ৩ প্রস্ত (নমুনা ওয়েবসাইটে) ৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের	১. নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ২. নিবন্ধন আবেদন পত্র উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ ৪. উপ-আইন ৩ প্রস্ত (নমুনা ওয়েবসাইটে) ৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব। ৬. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- ট্রেজারী চালান কোড- ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫/- টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।	জাকীয়া সুলতানা সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ও অডিট) মোবাইল: ০১৭১১-৩৭০৪৮৯ zakiuaco@gmail.com ঈদ মোঃ ইউনুছ পরিদর্শক মোবাইল: ০১৭১৭৬২৭১৭৪ eidmdyunos22@gmail.com	মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম উপনিবন্ধক (সমিতি, অডিট, আইন ও বিচার) মোবাইল: ০১৭১২১৫৫০৮৫ shafiqcoop@gmail.com

৫) কোন নাগরিক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ হতে কোন কাল্পিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নরূপভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যব

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম: জনাব মোস্তা মোহাম্মদ নিয়ামুল বাসার পদবি: উপনিবন্ধক (প্রশাসন), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ফোন: ০২-৯৯৬৬-৬৮১৯৫; মোবাইল: ০১৭২০৫৪৫৩৫৩ ই-মেইল: kalersrot@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
২	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	সমবায় অধিদপ্তরের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	জনাব মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী পদবি: অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স) (অ.দা.) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। ফোন:+৮৮০২৪৮১১৯১৫১ মোবাইল:+৮৮০১৫২৪৩৭০৬২ ই-মেইল: addl.admin@coop.gov.bd	

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



Bangladesh National Portal

Follow Page 133K followers



পোলিং মতামত দিন

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৩-১২-১৮ ১১:২৩:৪০

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস



কারিগরি সহায়তায়:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
গ্রেটার রোড, রাজশাহী।

www.coop.rajshahidiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্প : টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন

খ) অভিলক্ষ্য: সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বিরোধ মামলা ও আপীল	কলাম ৩ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে	যে যে ক্ষেত্রে সমবায় অফিসে বিরোধ মামলা-আপীল করা যাবে ১. সমবায় সমিতি নিবন্ধন	১.আবেদন/মামলার আরজি ২. কোর্ট ফি ৩. অভিযোগের স্বপক্ষে	১.১০০ টাকা কোর্ট ফি	মোঃ নুরুজ্জামান পরিদর্শক ০১৭১৪৪২৫৩২২	জনাব মোছা: শাহানা শিল্পী উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,

৫. কোন নাগরিক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী হতে কোন কাল্পিত 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	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোঃ মোখলেছুর রহমান যুগ্ম-নিবন্ধক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী। ফোন: ০২৫৮৮৮৫১১০৮ ইমেইল: jr_rajshahi@yahoo.com ওয়েব : //coop.rajshahidiv.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	নাম : মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী পদবী : অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা ফোন : 02-48119151, মোবা : 01552437062 ইমেইল : addl.admin@coop.gov.bd ওয়েব : www. coop.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

কন্টেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



Bangladesh National Portal

Follow Page 133K followers



পোলিং



মতামত দিন

সমব

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৩-১২-২৬ ১০:২৯:০০

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিডি, ডিওআইসিটি ও বেসিস



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর, দপ্তর
০৭ তলা, উত্তর ইউনিট
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

www.coop.rangpurdiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য:

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

নাগরিক সেবা, প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ও অভ্যন্তরীণ সেবা

২.১) নাগরিক সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, বিভাগের কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, বিভাগের কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	বিরোধ মামলা ও আপীল নিষ্পত্তি	কলাম ৩ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে ১. (২দিন/ ৩০দিন/ ১৮০ দিন)	যে যে ক্ষেত্রে সমবায় অফিসে বিরোধ মামলা-আপীল করা যাবে ১. সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রত্যাখান হলে- নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর- পুনর্বিবেচনার জন্য ৩০দিনের মধ্যে- ধারা ১০ ২. জাতীয় সমিতির সদস্য পদ বহাল	১. আবেদন/মামলার আরজি ২. কোর্ট ফি ৩. অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণকসমূহ	১.১০০ টাকা কোর্ট ফি	মো; মঞ্জুর আলম পরিদর্শক ০১৮১৪-৯৩৩৪৯২ manjurcoop@gmail.com	মুহাঃ শাহীনুর ইসলাম উপ-নিবন্ধক (বিচার),(অ.দা.) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর। মোবাইল: ০১৭৩১-৩৩৯৩২৮ ফোন: ০৫২১-৫৫৭৩৮ ইমেইল: jr_rangpur@yahoo.com

১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা এবং
৫	অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা।

৫. কোন নাগরিক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর 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	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মুহাঃ শাহীনের ইসলাম উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর। মোবাইল: 01731-339328 ফোন: ০৫২১-৫৫৭৩৮ ইমেইল: jr_rangpur@yahoo.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী পদবি: অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন,মাসউ ও ফাইন্যান্স) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। ফোন:+৮৮০২-৮৮১১৯১৫১ মোবাইল:+৮৮০১৫৫২৪৩৭০৬২ ই-মেইল: adl.admin@coop.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



Bangladesh National Portal

Follow Page 133K followers



পোলিং



মতামত দিন

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৩-১২-১৮ ১০:০১:৪৬

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস



কারিগরি সহায়তায়:



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
সিলেট বিভাগ, সিলেট।
www.coop.sylhetdiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্পঃ

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন

খ) অভিলক্ষ্যঃ

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

২. প্রতিশ্রুতিসমূহ

২.১. নাগরিক সেবা:

ক্র: 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)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	কেন্দ্রীয়/বিভাগাধীন	১. নির্ধারিত ফরমে	সংশ্লিষ্ট	কেন্দ্রীয় সমবায়	৬০ দিন	মো: ফয়সল আহমদ	আশীষ কুমার বড়ুয়া

০৩. জেলা সমবায় কার্যালয়সমূহের সেবার লিঙ্কসমূহ:

লিঙ্কে গিয়ে সেবাবক্সের ভিতর সিটিজেন চার্টার পাওয়া যাবে

জেলা	লিঙ্ক
সিলেট	http://cooperative.sylhet.gov.bd
সুনামগঞ্জ	http://cooperative.sunamganj.gov.bd
মৌলভীবাজার	http://cooperative.moulovibazar.gov.bd
হবিগঞ্জ	http://cooperative.habiganj.gov.bd

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



Bangladesh National Portal

Follow Page 133K followers





বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল



🏠 আমাদের সম্পর্কে | আমাদের সেবা | অন্যান্য কার্যালয় | ই-সেবা | গ্যালারি | যোগাযোগ | মতামত

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



Bangladesh National Portal

👤 Follow Page 133K followers

ফেইসবুক পেইজ ভিজিট ও
লাইক দিন

সিটিজেন চার্টার



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল
www.coop.barisaldiv.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন মিশন

ক) রূপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য:

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল
---------	-----------	-------------------------------	-------------------------	--	-------------------------	---	--

৫. কোন নাগরিক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় হতে কোন কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নরূপভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এ অভিযোগ করতে পারবেন।

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	২	৩	৪	৫
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মুহাম্মদ আবদুল্লা আল মামুন যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় বরিশাল। মোবাঃ ০১৮১৭০৮৬৩১৪ jrbarisal@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	আপীল কর্মকর্তা	নামঃ মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী পদবিঃ অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স) অফিসঃ সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। মোবাঃ ০১৫৫২৪৩৭০৬২ ফোনঃ ০২-৪৮১১৯১৫১ ই-মেইলঃ addl.admin@coop.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



Bangladesh National Portal

Follow Page

133K followers



পোলিং



মতামত দিন





বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিমিটেড

আমাদের সম্পর্কে

ব্যবস্থাপনা কমিটি

কর্মকর্তাবৃন্দ

কর্মসূচী

শেয়ার হোল্ডার (সদস্য)

বার্ষিক প্রতিবেদন

যোগাযোগ

Text size A A A

Color

c

c

c

c

নটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



Bangladesh National Portal

Follow Page 133K followers

ফেইসবুক পেইজ
ভিজিট ও লাইক
দিনা

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ২০ ডিসেম্বর ২০২০

সিটিজেন চার্টার



বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিঃ

৯-ডি মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

ফোনঃ ০২২২৩৩৮৪৬২৮, ০২২২৩৩৮৭৮০০, ০২২২৩৩৫৬২৪০, ০২২২৩৩৮৮৪২২

ফ্যাক্সঃ ৯৫৫৮১১৭

Website: www.bsbl.org.bd

স্বাধীনতা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

(১) ভিশন ও মিশনঃ-

ক) রূপকল্প (Vision):

সমবায় সেক্টরে শীর্ষ আর্থিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে ভূমিকা পালন।

খ) অভিলক্ষ্য (Mission):

নতুন ও যুগোপযোগী কর্মসূচী গ্রহণ এবং ঋণ বিতরণ ও আদায়ের মাধ্যমে সমিতি/সমিতির সদস্যদের আর্থ সামাজিক উন্নয়নে ও দরিদ্র বিমোচনে ভূমিকা রাখা।

(২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ-

২.১) নাগরিক সেবা :

(২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ-

২.১) নাগরিক সেবা :

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন করম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	কৃষি ঋণ : মাঠ পর্যায়ে কেন্দ্রীয়/ প্রাথমিক সমিতির সদস্যদের নিম্নবর্ণিত সেবা প্রদান করা হয় i) স্বল্প সুদে স্বল্প, মধ্যম ও দীর্ঘ মেয়াদী কৃষি ঋণ প্রদান করা হয়। ii) গবাদী পশু ক্রয়	৬০ দিন	জেলা/থানা পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ *আবেদন পত্র।	জেলা/থানা পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির কার্যালয়।	সেবা-বিনামূল্যে ব্যাংকের নির্ধারিত নিয়মে	নাম: জনাব মো: সামসুল আলম পদবি: সহকারী মহাব্যবস্থাপক (কৃষি ঋণ) ফোন: ০২২২৩৩৮০৮৭৩ মোবাইল: ০১৭১১-৪৬৫৫০৬ ই-মেইল : shamsulalam847@gmail.com	নাম: জনাব ঝর্ণা প্রভা দেবী পদবী: ভারপ্রাপ্ত মহাব্যবস্থাপক ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন নম্বর : ০২২২৩৩৫৬২৪০ মোবাইল : ০১৭১৬-৯৭৭৫৭৫ ই-মেইল : jharnadebiprova@gmail.com



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
চট্টগ্রাম।

www.coop.chittagongdiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১। ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্প: টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন

খ) অভিলক্ষ্য: সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	বিরোধ মামলা ও আপীল নিষ্পত্তি	কলাম ৩ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে ১. (২দিন/ ৩০দিন/ ১৮০দিন)	যে যে ক্ষেত্রে এ দপ্তরে বিরোধ মামলা আপীল করা যাবে ১. সমবায় সমিতি আইনের ধারা ৫০ অনুসারে কেন্দ্রীয় সমিতি বিরোধ মামলা দায়ের করতে পারে। ২. নির্বাচন অনুষ্ঠানের পরে নির্বাচনের ফলাফলে সংস্কৃদ্ধ প্রার্থী ফলাফল প্রকাশের ৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ৫০(১)(ঙ) ৩. সমবায় সমিতি কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর বিরোধ মামলা বিরোধের কারণউদ্ভব হওয়ার রবর্তী ১৮০ দিনের মধ্যে ধারা ৫০ ৪. বিরোধ মামলাআপীল মামলা	১.আবেদন/মামলার আরজি ২. কোর্ট ফি ৩. অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণকসমূহ	১.১০০ টাকা কোর্ট ফি	জ্ঞানেন্দু বিকাশ চাকমা উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রাম। দাপ্তরিক ফোন: ০৩১-৬৩০৯৮৭ jr.chattogram@coop.gov.bd	মোহাম্মদ দুলাল মিঞা যুগ্ম নিবন্ধক বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রাম। দাপ্তরিক ফোন: ০২৩৩৩৩৫৮৬৯৫ jr.chattogram@coop.gov.bd ওয়েব : www.chittagongdiv.gov.bd

৫. কোন নাগরিক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, চট্টগ্রাম হতে কোন কাজিত 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	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জ্ঞানেন্দু বিকাশ চাকমা উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রাম। দাপ্তরিক ফোন: ০৩১-৬৩০৯৮৭ jr.chattogram@coop.gov.bd ওয়েব : www.chittagongdiv.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	নাম : মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী পদবী : অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা ফোন : 02-48119151, মোবা : 01552437062 ইমেইল : addl.admin@coop.gov.bd ওয়েব : www.coop.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

ডাউনলোড

প্রকাশের তারিখ

12/12/2023

আর্কাইভ তারিখ

09/04/2030

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



Bangladesh National Portal

Follow Page 133K followers



Text size A A A

Color

C

C

C

C

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



Bangladesh National Portal

Follow Page

133K followers

ফেইসবুক পেইজ
ভিজিট ও লাইক
দিন।

সর্বশেষ হাল-নাগাদ: ২৪ ডিসেম্বর ২০২৩

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি
কোটবাড়ী, কুমিল্লা।
www.bca.gov.bd

নাগরিক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

একাডেমির ভিশনঃ

*বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির স্বপ্ন/ভিশন হচ্ছে দক্ষ মানবসম্পদ তৈরীর মাধ্যমে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধুর
*স্বপ্নের দেশ বাংলাদেশকে একটি স্বনির্ভর সমৃদ্ধ ও শান্তিময় দেশ হিসেবে গড়ে তোলা।

একাডেমির মিশনঃ

* সমবায় আন্দোলনকে অতীষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানোর ক্ষেত্রে যে সমস্ত সমস্যা রয়েছে এর সমাধানের জন্য কৌশল উদ্ভাবন করা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সমবায় নেতৃত্বের বিকাশ সাধন;
* জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উচ্চ নৈতিক মূল্যবোধ সম্পন্ন সমবায় নেতৃত্ব তৈরী করা ;

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা/ উপজেলার কোড,	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
------------	-----------	--------------------------------------	-------------------------	--	---	--	--

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী



শেখ হাসিনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয়
প্রধানমন্ত্রী বিস্তারিত

সিনিয়র সচিব



মোসাম্মৎ হামিদা বেগম

সিনিয়র সচিব
বিস্তারিত

নিবন্ধক ও মহাপরিচালক





বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড (মিল্কভিটা)



খাঁটি দুধের নিশ্চয়তা

Bangladesh Milk Producers' Cooperative Union Ltd
বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড



আমাদের সম্পর্কিত

কর্মকর্তাবৃন্দ

পণ্য তালিকা

কারখানাসমূহ

বিভাগভিত্তিক দুগ্ধ শীতলীকরণ কেন্দ্র

প্রকল্প/কর্মসূচি

আইন/নীতিমালা

গ্যালারী

যোগাযোগ

বিভিন্ন আদেশ/এনওসি

Text size A A A

Color



কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



Bangladesh National Portal

f পেজ ফলো করুন 133K ফলোয়ার

ফেইসবুক পেইজ
ডিজিট ও লাইক
দিন।

সর্বশেষ হাল-নাগাদ: ২৭ ডিসেম্বর ২০২৩

মাননীয় চেয়ারম্যান



শেখ নাদির হোসেন লিপু বিস্তারিত

ব্যবস্থাপনা পরিচালক



দীপঙ্কর মন্ডল

যুগ...

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড

প্রধান কার্যালয়ঃ দুগ্ধ ভবন

১৩৯-১৪০, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

www.milkvita.org.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:

ক) রূপকল্প: দুগ্ধবতী গাভী লালন পালনের মাধ্যমে গ্রামীণ জনগোষ্ঠির কর্মসংস্থান সৃষ্টি, দারিদ্র বিমোচন, দুগ্ধ উৎপাদনে স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জন এবং সর্বোপরি পুষ্টি সমৃদ্ধ মেধাবী মানব সম্পদ প্রতিষ্ঠা করে উন্নত দেশ গঠন।

(১.২) অভিলক্ষ্য:

২.১) নাগরিক সেবা:

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতি গঠন করা	সরেজমিনে জরীপ করে সমিতি গঠন করা	আবেদনপত্রের মাধ্যমে স্থানীয় মিফ্‌তিটা অফিসে আবেদন করা আবেদন লিংক	বিনামূল্যে সেবা দেয়া হয়;	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	ডা. খন্দকার রেজাউল করিম উপ-মহাব্যবস্থাপক (সমিতি), মোবাইল নম্বর: ০১৭৯৫-৩৬২৬৪০, ই- মেইল:societymilkvita.ho@hotmail.com ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতির সদস্যদের দুধ ন্যায্য মূল্যে ক্রয় করা	দুধের নমীর পরিমাণের উপর ভিত্তি করে মূল্য নির্ধারণ করা (ডাউনলোড)	দুগ্ধ পাঠানোর চালান, স্থানীয় মিফ্ তিটা অফিসে	বিনামূল্যে সেবা দেয়া হয়;	০৭ (সাত) দিন	ডা. খন্দকার রেজাউল করিম উপ-মহাব্যবস্থাপক (সমিতি), মোবাইল নম্বর: ০১৭৯৫-৩৬২৬৪০, ই-মেইল: societymilkvita.ho@hotmail.com ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৩	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতির সদস্যদের গাভীকে বিনামূল্যে কৃত্রিম প্রজনন করা	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রজননকারীদের দিয়ে সেবা প্রদান করা	ফোন কলের মাধ্যমে প্রজননকারীকে জানাতে হবে	বিনামূল্যে সেবা দেয়া হয়;	১২ (বারো) ঘন্টা	ডা. খন্দকার রেজাউল করিম উপ-মহাব্যবস্থাপক (সমিতি), মোবাইল নম্বর: ০১৭৯৫-৩৬২৬৪০, societymilkvita.ho@hotmail.com ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের কৃত্রিম প্রজননকারী
৪	প্রাথমিক দুগ্ধ	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব	ফোন কলের	বিনামূল্যে	জানানোর	ডা. খন্দকার রেজাউল করিম



অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ

- ✓ ওয়েব মেইল
- ✓ বিপণন বিভাগের সফটওয়্যার

সকল



কেন্দ্রীয় ই-সেবা

গুরুত্বপূর্ণ লিংক

- ✓ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
সমবায় অধিদপ্তর
এমআইএস
www.coop.gov.bd

তারিখ: ২৭ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১২ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০৪৪.১৮.০০২.২১.২৬৯

বিষয়: সমবায় অধিদপ্তরের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (২য় ত্রৈমাসিক) হালনাগাদকরণ।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ নির্দেশনা মোতাবেক।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, সমবায় অধিদপ্তরের 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ১.২ নম্বর কার্যক্রমের ১.২.১ নম্বর কর্মসম্পাদন সূচক অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে আপলোড এবং উন্মুক্ত স্থানে প্রদর্শন নিশ্চিত করতে হবে। হালনাগাদকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সেবার আবেদন অধিকতর সহজীকরণ, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবামূল্য, সেবা প্রদানের সময়সীমা, সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের নাম, পদবি, যোগাযোগের নম্বরসহ প্রয়োজনীয় সকল বিষয়ে হালনাগাদকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

০২। এ প্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭ এর পরিশিষ্ট 'ক' (কপি সংযুক্ত) এবং মাঠ পর্যায়ের সিটিজেন'স চার্টার কাঠামো [৮ কলাম] (কপি সংযুক্ত) অনুসরণ করে ২য় ত্রৈমাসিকে সমবায় অধিদপ্তরের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য জাতীয় তথ্য বাতায়নের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির সেবা বস্তুর নির্ধারিত অংশের বডিতে হাইপারলিংকসহ [এইচটিএমএল ফরম্যাট] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করে আগামী ২১ ডিসেম্বর, ২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে আপলোডের স্ক্রিনশট এবং উন্মুক্ত স্থানে প্রদর্শনের স্থিরচিত্রসহ প্রতিবেদন এমআইএস শাখায় প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তি: ১. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭;

২. মাঠ পর্যায়ের সিটিজেন'স চার্টার কাঠামো।

১২-১২-২০২৩

মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী

অতিরিক্ত নিবন্ধক

০২৪৮১১৯১৫১

addl.admin@coop.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক , ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লি: (মিষ্কভিটা);
- ২। অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত নিবন্ধক), অধ্যক্ষ এর কার্যালয়, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কুমিল্লা;
- ৩। যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/রংপুর/বরিশাল/ময়মনসিংহ/সিলেট।;
- ৪। ভারপ্রাপ্ত মহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লি. মতিঝিল, ঢাকা। এবং
- ৫। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক এর একান্ত সহকারী, নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের দপ্তর, সমবায় অধিদপ্তর (নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয়

অবগতির জন্য)।



সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) সি সি ২০১৭

(২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কাঠামো (মাঠ কার্যালয়)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
সমবায় অধিদপ্তর
এমআইএস
www.coop.gov.bd

নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০৪৪.১৮.০০২.২১.২৬৫

তারিখ: ২০ কার্তিক ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০৫ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ২য় ত্রৈমাসিক সভার নোটিশ

২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ২য় ত্রৈমাসিক সভা আগামী ০৬ নভেম্বর ২০২৩ তারিখ রোজ সোমবার সকাল ১০:৩০ ঘটিকায় সমবায় অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন কমিটির আহবায়ক অতিরিক্ত-নিবন্ধক (ইপিপি) (অ.দা.) জনাব মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী এর সভাপতিত্বে জুম প্ল্যাটফর্মে অনুষ্ঠিত হবে।

০২. উক্ত সভায় প্রধান কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সকল সদস্য এবং নিম্নলিখিত আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কমিটির ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাবৃন্দকে জুমে (অনলাইন) আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

জুম আইডি নং-3415230704; P/W-123456

আলোচ্যসূচি:

০১. ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত;
০২. ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার ২য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত এবং
০৩. বিবিধ।

০৫-১১-২০২৩
খোন্দকার হুমায়ুন কবীর
উপ-নিবন্ধক

বিতরণ জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লি: (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট সদস্যদের ভার্চুয়ালি সংযুক্ত থাকার অনুরোধসহ);
- ২। অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কুমিল্লা(সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট সদস্যদের ভার্চুয়ালি সংযুক্ত থাকার অনুরোধসহ);
- ৩। যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/রংপুর/বরিশাল/ময়মনসিংহ/সিলেট।(সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট সদস্যদের ভার্চুয়ালি সংযুক্ত থাকার অনুরোধসহ);
- ৪। উপ-নিবন্ধক, কৃষিজ শিল্প শাখা, সমবায় অধিদপ্তর;
- ৫। উপ-নিবন্ধক, অর্থ, সমবায় অধিদপ্তর;
- ৬। উপ-নিবন্ধক, প্রশাসন, সমবায় অধিদপ্তর;
- ৭। ভারপ্রাপ্ত মহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লি., মতিঝিল, ঢাকা(সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কমিটির ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল

পয়েন্ট সদস্যদের ভার্চুয়ালি সংযুক্ত থাকার অনুরোধসহ); এবং

৮। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক এর একান্ত সহকারী, নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের দপ্তর, সমবায় অধিদপ্তর (নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
সমবায় অধিদপ্তর
এমআইএস
www.coop.gov.bd

সমবায় অধিদপ্তরের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির ২য় ত্রৈমাসিক সভার
কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী অতিরিক্ত নিবন্ধক
সভার তারিখ	০৬ নভেম্বর ২০২৩
সভার সময়	সকাল ১০:৩০ টা
স্থান	ভার্চুয়াল প্ল্যাটফর্ম
উপস্থিতি	সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা 'ক'তে প্রদর্শিত হয়েছে।

সমবায় অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির ২য় ত্রৈমাসিক সভা অতিরিক্ত নিবন্ধক (ইপিপি) (অতি.দা.) ও আহবায়ক এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়।

২. উপস্থিত জুম ক্লাউডে এ সংযুক্ত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। অতঃপর তিনি আলোচনা শুরু করার জন্য সমবায় অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে সভার বিষয়বস্তু উপস্থাপনের জন্য অনুরোধ করা হয়।

৩. সভাপতির অনুমতিক্রমে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম অংশে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের নিমিত্ত পৃথক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত কর্মপরিকল্পনার আলোকে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী উপস্থাপন করা হয়।

ক) ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর)/২৩ অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ:

১. সমবায় অধিদপ্তর

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	তথ্য প্রাপ্তি	মন্তব্য
১.	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	✓	সঠিকভাবে হালনাগাদ সম্পন্ন করে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে প্রমাণকসহ তথ্য প্রেরণ করা হয়েছে।
২.	[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	✓	আওতাধীন দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের কপির স্ক্রিনশট নিয়ে নির্ধারিত সময়ে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।
৩.	[২.১] সেবা প্রদান প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	✓	১ম ত্রৈমাসিকের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সভা সম্পন্ন করে সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে।

৪.	[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	X	২য় ত্রৈমাসিকের মধ্যে প্রশিক্ষণ আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
----	--	---	--

২. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	তথ্য প্রাপ্তি	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	√	সেবা বক্সে কপি রয়েছে তবে- ১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কাঠামো অনুসরণ করা হয়নি। ২. সিসি,র সর্বশেষ নীচে কমিটির নাম থাকবে না। ৩. নাগরিক সেবা অংশের অংশটুকু নির্ধারিত পাতার বাহিরে চলে গিয়েছে তা সংশোধন করতে হবে। ৪. নাগরিক সেবা/দাপ্তরিক বা প্রাতিষ্ঠানিক সেবা অংশ পরিমার্জন করতে হবে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	√	ওয়েবসাইটের স্ক্রিনশট হিসেবে হার্ডকপি পাওয়া গিয়েছে কিন্তু প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ছবির কপি পাওয়া যায়নি।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	X	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	X	-

বি:দ্র: ঢাকা বিভাগের অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমাণক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে পাওয়া যায়নি। (৩০/১০/২০২৩)

৩. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	তথ্য প্রাপ্তি	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	√	ওয়েবসাইটে তথ্য পাওয়া গিয়েছে তবে- ১. নীচের দিকে কমিটির ব্যক্তির নাম থাকবে না। ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা এবং নাগরিক সেবা নামে দুটি হেড রয়েছে সঠিকভাবে প্রাতিষ্ঠানিক সেবা লিখতে হবে। ৩. প্রাতিষ্ঠানিক সেবার মধ্যে ক্রমিক নং-১৬,১৭,১৮ থাকবে না উক্ত ক্রমিকের তথ্যের অংশটুকু নাগরিক সেবার মধ্যে প্রদর্শন করতে হবে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	√	ওয়েবসাইটের তথ্যটি প্রমাণক হিসেবে পাওয়া গিয়েছে তবে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের স্থিরচিত্র পাওয়া যায়নি।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	√	প্রমাণক সঠিকভাবে পাওয়া গিয়েছে।
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	√	প্রমাণক সঠিকভাবে পাওয়া গিয়েছে।

৪. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	তথ্য প্রাপ্তি	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	√	সেবা বক্সে কপি রয়েছে তবে- ১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কাঠামো অনুসরণ করা হয়নি। যেমন-ক্রমিক ৩,৪,৫ সংযোজন করতে হবে। ২. সিসি,র সর্বশেষ নীচে কমিটির নাম থাকবে না। ৩. নাগরিক সেবা অংশের অংশটুকু নির্ধারিত পাতার বাহিরে চলে গিয়েছে তা সংশোধন করতে হবে। ৪. নাগরিক সেবা/দাপ্তরিক বা প্রাতিষ্ঠানিক সেবা অংশ পরিমার্জন করতে হবে।

২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	✓	ওয়েবসাইটের তথ্যটি প্রমাণক হিসেবে পাওয়া গিয়েছে তবে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের স্থিরচিত্র পাওয়া যায়নি।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	✓	প্রশিক্ষণের আলোচ্যসূচি পাওয়া যায়নি।
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	X	-

৫. বিভাগীয় সমন্বয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	তথ্য প্রাপ্তি	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	✓	সেবা বক্সে কপি রয়েছে তবে- ১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কাঠামো অনুসরণ করা হয়নি। ক্রমিক ৩,৪,৫ সংযোজন করতে হবে। ২. নাগরিক সেবা/দাপ্তরিক বা প্রাতিষ্ঠানিক সেবা অংশ পরিমার্জন করতে হবে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	✓	ওয়েবসাইটের তথ্যটি প্রমাণক হিসেবে পাওয়া গিয়েছে তবে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের স্থিরচিত্র পাওয়া যায়নি।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	X	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	X	-

৬. বিভাগীয় সমন্বয় কার্যালয়, বরিশাল

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	তথ্য প্রাপ্তি	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	✓	সঠিকভাবে ওয়েবসাইটে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	✓	ওয়েবসাইটের তথ্যটি প্রমাণক হিসেবে পাওয়া গিয়েছে তবে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের স্থিরচিত্র পাওয়া যায়নি।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	X	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	✓	সঠিকভাবে পাওয়া গিয়েছে।

৭. বিভাগীয় সমন্বয় কার্যালয়, রংপুর

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	তথ্য প্রাপ্তি	মন্তব্য
--------	------------------	---------------	---------

১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	✓	ওয়েবসাইটে তথ্য পাওয়া গিয়েছে তবে- ১. যে সকল আবেদনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম রয়েছে সেগুলো হাইপারলিংক করতে হবে। ২. অনিক কর্মকর্তার তথ্য ভুল আছে। ৩. তথ্য প্রাপ্তির আবেদন সংক্রান্ত সেবাগুলো সংযোজন করতে হবে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	✓	সঠিকভাবে ২টি প্রমাণক পাওয়া গিয়েছে।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	✓	সঠিকভাবে প্রমাণক পাওয়া গিয়েছে।
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	X	-

৮. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	তথ্য প্রাপ্তি	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	✓	ওয়েবসাইটে তথ্য পাওয়া গিয়েছে তবে- ১. নাগরিক সেবা ও প্রাতিষ্ঠানিক সেবা অংশ পরিমার্জন করতে হবে এবং এই অংশের আবেদন ফরম/বিধি হাইপারলিংক সংযোজন করতে হবে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	✓	ওয়েবসাইটের তথ্যটি প্রমাণক হিসেবে পাওয়া গিয়েছে তবে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের স্থিরচিত্র পাওয়া যায়নি।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	X	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	X	-

৯. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, সিলেট

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	তথ্য প্রাপ্তি	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	✓	ওয়েবসাইটে তথ্য পাওয়া গিয়েছে তবে- ১. নাগরিক সেবা ও প্রাতিষ্ঠানিক সেবা অংশ পরিমার্জন করতে হবে এবং এই অংশের হাইপারলিংক সংযোজন করতে হবে। ২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কাঠামো অনুসরণ করা হয়নি। যেমন- ক্রমিক নং ৪, ৫ সংযোজন করতে হবে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	✓	ওয়েবসাইটের তথ্যটি প্রমাণক হিসেবে পাওয়া গিয়েছে তবে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের স্থিরচিত্র পাওয়া যায়নি।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	X	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	X	-

১০. বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	তথ্য প্রাপ্তি	মন্তব্য
--------	------------------	---------------	---------

১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	✓	তথ্য পাওয়া গিয়েছে তবে- ১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কাঠামো অনুসরণ করতে হবে। ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির পাঠটি পরিমার্জন করতে হবে এবং আরো তথ্য সংযোজন করতে হবে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	✓	তথ্য পাওয়া গিয়েছে তবে ১. আওতাধীন কার্যালয়ের প্রমাণক পাওয়া যায়নি।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	X	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	X	-

১১. বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লি. (মিল্ক ইউনিয়ন)

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	তথ্য প্রাপ্তি	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	✓	তথ্য পাওয়া গিয়েছে তবে – ক) ২.১) নাগরিক সেবা ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা হিসেবে খারাবাহিকতা রাখতে হবে। খ) অনিক কর্মকর্তার তথ্য পরিবর্তন করতে হবে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	X	ওয়েবসাইটে প্রমাণক হিসেবে কোন তথ্য পাওয়া যায়নি।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	X	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	X	-

১২. বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লি.

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	তথ্য প্রাপ্তি	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	✓	তথ্য পাওয়া গিয়েছে তবে – ক) অনিক ও আপিল কর্মকর্তার নাম, পদবি, ই-মেইল ঠিকানা সহ প্রদর্শন করতে হবে। খ) আবেদন ফরমগুলো হাইপারলিংক করতে হবে। গ) ক্রমিক ৩,৪,৫ সংযোজন করতে হবে।
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	X	-

খ) ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ২য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন সংক্রান্ত:

ক্র:ন:	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জাতীয় তথ্য বাতায়নে নির্ধারিত বিন্যাস অনুযায়ী নির্ধারিত সেবা বক্সে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করতে হবে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে। (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ: সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি, কর্মকর্তাবৃন্দের নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল ঠিকানা সহ হালনাগাদ করতে হবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবেদন পত্রের ওয়েবলিংক হাইপারলিংক সংযোজন করতে হবে) প্রমাণক: সরকারি পত্র/অফিস আদেশ এবং হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত ওয়েবলিংক (স্ক্রিনশট)।	সমবায় অধিদপ্তর; বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল); বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা; মিল্ক ইউনিয়ন এবং বিএসবিএল

<p>০২.</p>	<p>ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।</p>	<p>১. বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা; বিভাগীয় সমবায় দপ্তরসমূহ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে স্ব-স্ব কার্যালয়ের আওতাধীন আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং উন্মুক্ত স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>২. বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লি. (মিল্ক ইউনিয়ন) এর আওতাধীন কার্যালয়ের জাতীয় তথ্য বাতায়ন না থাকায় উক্ত কার্যালয়সমূহ উন্মুক্ত স্থানে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং বার্ষিক ০১ (একটি) স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে সভা আয়োজন করতে হবে।</p> <p>৩. বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লি. এর আওতাধীন ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়ের জাতীয় তথ্য বাতায়ন না থাকায় অত্র কার্যালয়সমূহের সম্মুখে উন্মুক্ত স্থানে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং বার্ষিক ০১ (একটি) স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে সভা আয়োজন করতে হবে।</p> <p>উল্লেখ্য যে, উক্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।</p> <p>প্রমাণক: হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত ওয়েবলিংক (স্ক্রিনশট) এবং সরকারি পত্র/অফিস আদেশ।</p>	<p>সমবায় অধিদপ্তর; বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল); বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা; মিল্ক ইউনিয়ন এবং বিএসবিএল</p>
<p>০৩.</p>	<p>সেবা প্রদান প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।</p>	<p>১. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ ও কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত সভা আয়োজন করতে হবে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।</p> <p>২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও প্রমাণক প্রতি ত্রৈমাসিক শেষ হবার পর ১০ তারিখের মধ্যে ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে প্রদর্শন করতে হবে।</p> <p>প্রমাণক: সভার নোটিশ, উপস্থিতি এবং কার্যবিবরণী এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।</p> <p>(উল্লেখ্য যে, উক্ত সূচক মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে না থাকলেও এই কার্যক্রমটি বাস্তবায়নের নিমিত্ত প্রয়োজ্য হবে।)</p>	<p>সমবায় অধিদপ্তর; বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল); বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা; মিল্ক ইউনিয়ন এবং বিএসবিএল</p>
<p>০৪.</p>	<p>সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।</p>	<p>সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ০১ (এক)টি কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন করতে হবে। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে।</p> <p>প্রমাণক: অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি/ প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দের তালিকা, উপস্থিতির হাজিরা এবং বার্ষিক প্রতিবেদন।</p>	<p>সমবায় অধিদপ্তর; বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল); বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা; মিল্ক ইউনিয়ন এবং বিএসবিএল</p>

০৫.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ০১ (একটি) স্টেকহোল্ডার/অংশীজনগণের সমন্বয়ে যথাসম্ভব স্বশরীরে সভা আয়োজন করতে হবে। (স্টেকহোল্ডারগণ/অংশীজন হিসেবে নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারিবৃন্দ, আওতাধীন মাঠ কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারিবৃন্দ, নাগরিক সেবা গ্রহণকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান, সুশীল সমাজ ইত্যাদিকে বুঝাবে) প্রমাণক: সভার নোটিশ, কার্যবিবরণী, উপস্থিতির হাজিরা এবং স্থিরচিত্র।	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল); বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা; মিল্ক ইউনিয়ন এবং বিএসবিএল
-----	---	--	--

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



১৩-১১-২০২৩

মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী

অতিরিক্ত নিবন্ধক

২৮ কার্তিক ১৪৩০ বঙ্গাব্দ

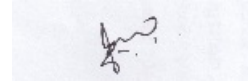
তারিখ:

১৩ নভেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০৪৪.১৮.০০২.২১.২৬৮

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লি: (মিল্কভিটা);
- ২। অতিরিক্ত নিবন্ধক, সমিতি ব্যবস্থাপনা অধিশাখা, সমবায় অধিদপ্তর;
- ৩। অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত দায়িত্ব), অধ্যক্ষ এর কার্যালয়, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কুমিল্লা;
- ৪। যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/রংপুর/বরিশাল/ময়মনসিংহ/সিলেট।;
- ৫। ভারপ্রাপ্ত মহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লি., মতিঝিল, ঢাকা;
- ৬। প্রোগ্রামার, আইসিটি ইউনিট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং
- ৭। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক এর একান্ত সহকারী, নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের দপ্তর, সমবায় অধিদপ্তর (নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

১৩-১১-২০২৩

খোন্দকার হুমায়ুন কবীর

উপ-নিবন্ধক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
সমবায় অধিদপ্তর
এমআইএস
এফ-১০, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭
www.coop.gov.bd



স্মারক নং- ৪৭.৬১.০০০০.০৪৪.১৮.০০৮.২২. ২৬৮(৪৫)

তারিখ: ১৫ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রি.

বিষয়: 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক' প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার আওতায় সমবায় অধিদপ্তরের আওতাধীন কার্যালয়ের কর্মচারিবৃন্দ এবং প্রধান কার্যালয়ের ১০ম শ্রেণি হতে ১৬তম শ্রেণির কর্মচারিবৃন্দের সমন্বয়ে আগামী ১৭ ও ১৮ ডিসেম্বর ২০২৩ তারিখ সকাল ৯.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত সময়ে ০২ (দুই) দিনব্যাপী "সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক" প্রশিক্ষণ সমবায় অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের তিতাস সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের নামের তালিকা এসংগে সংযুক্ত করা হল।

এমতাবস্থায়, আগামী ১৭ ও ১৮ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রি: সকাল ৯.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত সময়ে ২ (দুই) দিনব্যাপী প্রধান কার্যালয়ে অনুষ্ঠিতব্য প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অনুযায়ী উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হল।

সংযুক্ত: প্রশিক্ষণার্থীর তালিকা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচি।

খোদকার হুমায়ুন কবীর
যুগ্ম নিবন্ধক

ও
কোর্স পরিচালক

ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৫০০

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)

১. জনাব....., গবেষণা সহকারী, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা।
২. জনাব..... জেলা অডিটর/পরিদর্শক/উচ্চমান সহকারী/প্রধান সহকারী, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/রংপুর/বরিশাল/সিলেট/ময়মনসিংহ।
৩. জনাব....., শাখা প্রধান/সীট লিপিকার/সীট মুদ্রাক্ষরিক/উচ্চমান সহকারী/হিসাব সহকারী/ক্যাশিয়ার/কম্পিউটার/অফিস সহকারী, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

অনুলিপি: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)

১. অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা।
২. অতিরিক্ত নিবন্ধক (সকল), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/রংপুর/বরিশাল/সিলেট/ময়মনসিংহ।
৪. যুগ্ম-নিবন্ধক (সকল), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫. উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। (আগামী ১৭ ও ১৮ ডিসেম্বর ২০২৩ তারিখে তিতাস সম্মেলন কক্ষটি প্রত্যুত রাখার অনুরোধসহ)
৬. উপ নিবন্ধক (সকল), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৮. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী। (নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৯. অফিস নথি।

‘সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি’ বিষয়ক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীবৃন্দের তালিকা

স্থান: তিতাস সম্মেলন কক্ষ, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

তারিখ: ১৭ ও ১৮ ডিসেম্বর ২০২৩।

প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা: ৫৭ জন।

ক্র:ন:	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নথি)	কর্মস্থল
১.	জনাব মির্জা মো: শাহরিয়ার কবীর, শাখা প্রধান	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
২.	জনাব মুহাম্মদ ওমর ফারুক মজুমদার, গবেষণা সহকারী	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা
৩.	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, উপ সহকারী নিবন্ধক (সংযুক্ত)	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৪.	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, শাখা প্রধান	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৫.	জনাব বীথিকা রানী পাল, শাখা প্রধান	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৬.	জনাব গৌতম চৌধুরী, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৭.	জনাব মোঃ সাব্বাদ হোসেন, জেলা অডিটর	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা
৮.	জনাব মোঃ জয়নাল আবেদীন, পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা
৯.	জনাব মোঃ জাহিদ কাদের, পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী
১০.	জনাব মোঃ ফয়সল আহমদ, পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, সিলেট
১১.	জনাব এহসানুল কবীর, পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর
১২.	জনাব সাব্বাদ হোসেন, পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, চট্টগ্রাম
১৩.	জনাব ঈদ মোঃ ইউনুছ, পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
১৪.	জনাব মোঃ মনজুর রাশেদ, প্রধান সহকারী	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল
১৫.	জনাব নিটল চন্দ্র দাস, সীটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
১৬.	জনাব জেসমিন সুলতানা, সীটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
১৭.	জনাব শাহীনুর সুলতানা মলি, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
১৮.	জনাব মোঃ জাকির হোসেন, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
১৯.	জনাব মোঃ বকুল হোসেন, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
২০.	জনাব মোঃ আব্দুর রইচ, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
২১.	জনাব সুমাইয়া সুলতানা, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
২২.	জনাব মোছাঃ ফারহানা সিদ্দিকী, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
২৩.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা

৫

ক্র:ন:	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নথি)	কর্মস্থল
১৪.	জনাব মোঃ সোহেল রানা, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
১৫.	জনাব মোঃ আবুল হোসাইন, কম্পিউটার	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
১৬.	জনাব কাজী মোঃ মোস্তাজীদ, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
১৭.	জনাব মোছাঃ পেলিনা আক্তার, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
১৮.	জনাব তানজিলা আক্তার, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
১৯.	জনাব রুনা ভদ্র, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
২০.	জনাব হাছিনা আকতার, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
২১.	জনাব পংকজ কুমার মন্ডল, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
২২.	জনাব সামসুন্নাহার, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
২৩.	জনাব মোছাঃ ফেরদৌসী বেগম, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
২৪.	জনাব সাবিনা ইয়াছমিন, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
২৫.	জনাব সুরাইয়া আক্তার, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
২৬.	জনাব প্রদীপ চন্দ্র সরকার, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
২৭.	জনাব আবদুছ ছাত্তার, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
২৮.	জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
২৯.	জনাব মোঃ শরীফ আল আমিন, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৪০.	জনাব মেহেরুন নাহার মিতা, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৪১.	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৪২.	জনাব মোঃ তারেকুল ইসলাম, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৪৩.	জনাব তানজিলা ইসলাম, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৪৪.	জনাব মুর্শেদা খাতুন, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৪৫.	জনাব মোঃ ইমরানুল হক, ক্যাশিয়ার	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৪৬.	জনাব সুমি দাশ, ক্যাশিয়ার	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৪৭.	জনাব রাজিব খান, হিসাব সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা

৪. ৫.

ক্রম:	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)	কর্মস্থল
৪৮.	জনাব মোহাম্মদ সাক্বির হোসেন, হিসাব সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৪৯.	জনাব কাজল আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৫০.	জনাব রুমি আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৫১.	জনাব মোঃ আবু সালেহ সোহেল, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৫২.	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৫৩.	জনাব মোছাঃ শাহজাদী বেগম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৫৪.	জনাব আসিফা ওয়াহিদা নিবু, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৫৫.	জনাব পল্লবী কেয়া চক্রবর্তী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৫৬.	জনাব মাহমুদা মনোয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা
৫৭.	জনাব মোঃ মোমিন তালুকদার শরীফ, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা

৫৭

৫৭

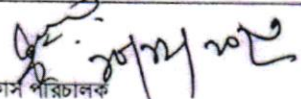

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ২ (দুই) দিনব্যাপী প্রশিক্ষণের সময়সূচি

তারিখ: ১৭ ডিসেম্বর ২০২৩
স্থান: তিতাস সম্মেলন কক্ষ (৩য় তলা)

সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	রিসোর্স পার্সন
৯:০০-৯:৩০	নিবন্ধন	কোর্স সমন্বয়ক
৯:৩০-১০:৩০	উদ্বোধন ও সমবায় অধিদপ্তরের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পর্যালোচনা	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
১০:৩০-১০:৪৫	চা-বিরতি	কোর্স সমন্বয়ক
১০:৪৫-১১:৪৫	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	জনাব খোন্দকার হুমায়ূন কবীর যুগ্ম নিবন্ধক
১১:৪৫-১২:৪৫	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ (৪র্থ অধ্যায়)	জনাব জেবুন নাহার অতিরিক্ত নিবন্ধক
১২:৪৫-২:০০	নামায ও দুপুরের খাবার বিরতি	কোর্স সমন্বয়ক
২:০০-৩:০০	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির অভ্যন্তরীণ সেবা অংশ ও ছুটি সংক্রান্ত	জনাব মোঃ আতিকুল ইসলাম যুগ্ম-নিবন্ধক (প্রশাসন)
৩:০০-৪:০০	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ এর ধারা-(১-৭)	জনাব মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী অতিরিক্ত নিবন্ধক
৪:০০-৪:১৫	চা-নাস্তা	কোর্স সমন্বয়ক

তারিখ: ১৮ ডিসেম্বর ২০২৩
স্থান: তিতাস সম্মেলন কক্ষ (৩য় তলা)

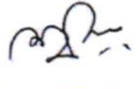
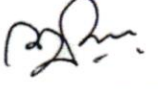
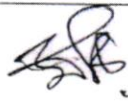



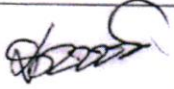
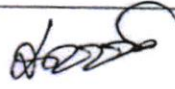

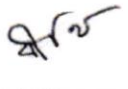
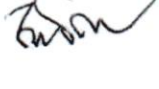





সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	রিসোর্স পার্সন
৯:৩০-১০:৩০	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ এর ধারা- (৮,১১,১২,১৬,১৭,১৯,২৫)	জনাব মোঃ আহসান কবীর অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশা: মাসউ ও ফাই:)
১০:৩০-১০:৪৫	চা-বিরতি	কোর্স সমন্বয়ক
১০:৪৫-১১:৪৫	সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ ৮ম অধ্যায় (নিরীক্ষা, পরিদর্শন ও তদন্ত)	জনাব মোঃ আবদুল ওয়াহেদ যুগ্ম নিবন্ধক
১১:৪৫-১২:৪৫	সরকারি চাকরি (নিয়মিত উপস্থিত) বিধিমালা, ২০১৯ ও বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	জনাব রিত্তা দত্ত যুগ্ম-নিবন্ধক
১২:৪৫-০২:০০	নামায ও দুপুরের খাবার বিরতি	কোর্স সমন্বয়ক
০২:০০-০৩:০০	সমবায় অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির প্রাতিষ্ঠানিক সেবা অংশ	জনাব শেখ ফজলুল করিম উপ নিবন্ধক
৩:০০-৪:০০	সমাপনী	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
৪:০০-৪:১৫	চা-নাস্তা	কোর্স সমন্বয়ক











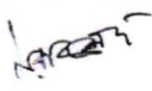




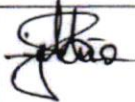

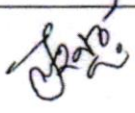
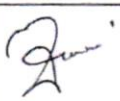
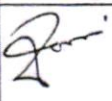
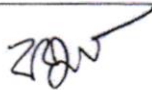
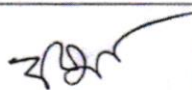

 কোর্স পরিচালক
 খোন্দকার হুমায়ূন কবীর
 যুগ্ম নিবন্ধক


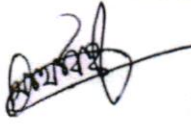

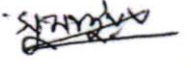





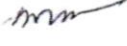






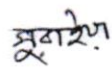
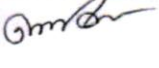
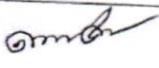

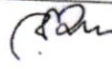
সমবায় অধিদপ্তরের ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
কর্মপরিকল্পনার আওতায় 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক' প্রশিক্ষণ

স্থান: তিতাস সম্মেলন কক্ষ
তারিখ: ১৭ ও ১৮ ডিসেম্বর ২০২৩
সময়: সকাল ৯.০০টা


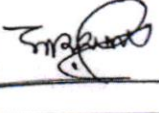



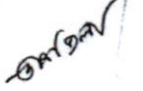
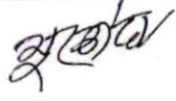
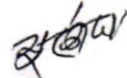








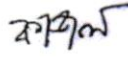

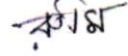

হাজিরা শীট




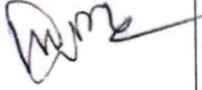
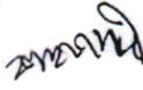
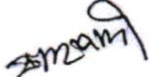


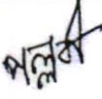



ক্র:ন:	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)	কর্মস্থল	স্বাক্ষর	
			১৭-১২-২০২৩	১৮-১২-২০২৩
১.	জনাব মির্জা মো: শাহরিয়ার কবীর, শাখা প্রধান	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
২.	জনাব মুহাম্মদ ওমর ফারুক মজুমদার, গবেষণা সহকারী	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা		
৩.	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, উপ সহকারী নিবন্ধক (সংযুক্ত)	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৪.	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, শাখা প্রধান	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৫.	জনাব বীথিকা রানী পাল, শাখা প্রধান	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৬.	জনাব গৌতম চৌধুর, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৭.	জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন, জেলা অডিটর	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা		
৮.	জনাব মোঃ জয়নাল আবেদীন, পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা		

ক্র:ন:	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)	কর্মস্থল	স্বাক্ষর	
			১৭-১২-২০২০	১৮-১২-২০২০
৯.	জনাব মোঃ জাহিদ কাদের, পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী		
১০.	জনাব মোঃ ফয়সল আহমদ, পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, সিলেট		
১১.	জনাব এহসানুল কবীর, পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর		
১২.	জনাব সাজ্জাদ হোসেন, পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, চট্টগ্রাম		
১৩.	জনাব দিদ মোঃ ইউনুছ, পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ		
১৪.	জনাব মোঃ মনজুর রাশেদ, প্রধান সহকারী	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল		
১৫.	জনাব নিটল চন্দ্র দাস, সীটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
১৬.	জনাব জেসমিন সুলতানা, সীটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
১৭.	জনাব শাহীনুর সুলতানা মলি, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
১৮.	জনাব মোঃ জাকির হোসেন, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
১৯.	জনাব মোঃ বকুল হোসেন, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		

ক্র:ন:	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)	কর্মস্থল	স্বাক্ষর	
			১৭-১২-২০২০	১৮-১২-২০২০
২০	জনাব মোঃ আব্দুর রইচ, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
২১	জনাব সুমাইয়া পুলভানা, ^{৬০১৫২} সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
২২	জনাব মোছাঃ ফারহানা সিদ্দিকী, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
২৩	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
২৪	জনাব মোঃ সোহেল রানা, সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
২৫	জনাব মোঃ আবুল হোসাইন, কম্পিউটার	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
২৬	জনাব কাজী মোঃ মোস্তাজীদ, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
২৭	জনাব সুরাইয়া আক্তার, অফিস সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
২৮	জনাব তানজিলা আক্তার, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
২৯	জনাব রহা ভদ্র, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		

ক্র:ন:	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)	কর্মস্থল	স্বাক্ষর	
			১৭-১২-২০২৩	১৮-১২-২০২৩
৩০	জনাব হাছিনা আকতার, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৩১	জনাব পংকজ কুমার মন্ডল, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৩২	জনাব সামসুন্নাহার, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৩৩	জনাব মোছাঃ ফেরদৌসী বেগম, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৩৪	জনাব সাবিনা ইয়াছমিন, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৩৫	জনাব সুরাইয়া আক্তার, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৩৬	জনাব প্রদীপ চন্দ্র সরকার, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৩৭	জনাব আবদুছ ছাত্তার, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৩৮	জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৩৯	জনাব মোঃ শরীফ আল আমিন, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৪০	জনাব মেহেরুন নাহার মিতা, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		

ক্র:ন:	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)	কর্মস্থল	স্বাক্ষর	
			১৭-১২-২০২৩	১৮-১২-২০২৩
৪১.	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৪২.	জনাব মোঃ তারেকুল ইসলাম, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৪৩.	জনাব তানজিলা ইসলাম, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৪৪.	জনাব মুর্শেদা খাতুন, উচ্চমান সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৪৫.	জনাব মোঃ ইমরানুল হক, ক্যাশিয়ার	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৪৬.	জনাব সুমি দাশ, ক্যাশিয়ার	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৪৭.	জনাব রাজিব খান, হিসাব সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৪৮.	জনাব মোহাম্মদ সাক্বির হোসেন, হিসাব সহকারী	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৪৯.	জনাব কাজল আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৫০.	জনাব রুমি আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		

ক্র:ন:	নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)	কর্মস্থল	স্বাক্ষর	
			১৭-১২-২০২৩	১৮-১২-২০২৩
৫১.	জনাব মোঃ আবু সালেহ সোহেল, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৫২.	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৫৩.	জনাব মোছাঃ শাহজাদী বেগম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৫৪.	জনাব আসিফা ওয়াহিদা নিবু, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৫৫.	জনাব পল্লবী কেয়া চক্রবর্তী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৫৬.	জনাব মাহমুদা মনোয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা		
৫৭.	জনাব মোঃ মোমিন তালুকদার শরীফ, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা	