

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
সমবায় অধিদপ্তর
এমআইএস

“বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায়ে
উন্নয়ন”
জরুরি

www.coop.gov.bd

সমবায় অধিদপ্তর, এফ-১০, আগারগাঁও সিভিক সেক্টর,
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০৪৪.১৮.০০২.২১.৩০৫

তারিখ: ২৩ আশ্বিন ১৪২৯

০৮ অক্টোবর ২০২২

বিষয়: সমবায় অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর)/২২ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর নির্দেশনা মোতাবেক

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ নির্দেশনার আলোকে সমবায় অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির (সিটিজেন চার্টার) ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর)/২২ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন (ওয়ার্ড ফাইল), পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন (পিডিএফ), বাস্তবায়ন অগ্রগতি।

৮-১০-২০২২

ড. তরুণ কান্তি শিকদার

নিবন্ধক ও মহাপরিচালক

ফোন: +৮৮-০২-৪৮১১৯৩০৫

ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯১৩৯৫৬৫

ইমেইল: reg.dg@coop.gov.bd


সচিব


পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ


দৃষ্টি আকর্ষণঃ প্রোগ্রামার, আইসিটি ইউনিট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

সমবায় অধিদপ্তরের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর)/২২ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা | ১ম ত্রৈমাসিকে অর্জন | প্রকৃত অর্জন | অর্জনের শতকরা হার |
|---------------------|---|---|--------|------------------------|--------------|---------------------|--------------|-------------------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) | (৯) |
| প্রাতিষ্ঠানিক | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন | [১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত | সংখ্যা | ৩ | ৪ | ১ | ১ | ২৫ |
| | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | [১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত | % | ৪ | ৯০% | ১০০% | ১০০% | ১০০ |
| | [১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন | [১.৩.১] সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ২ | ৪ | ১ | ১ | ২৫ |
| | [১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ) | [১.৪.১] হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৪ | ৪ | ১ | ১ | ২৫ |
| সক্ষমতা অর্জন | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজন | [২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন | সংখ্যা | ৩ | ২ | - | - | - |
| | [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত | সংখ্যা | ৪ | ২ | - | - | - |


০৩/১০/২০২২
মোঃ জিয়াউল হক চৌধুরী
রিসার্চ ইনভেস্টিগেটর (এমআইএস)
সমবায় অধিদপ্তর

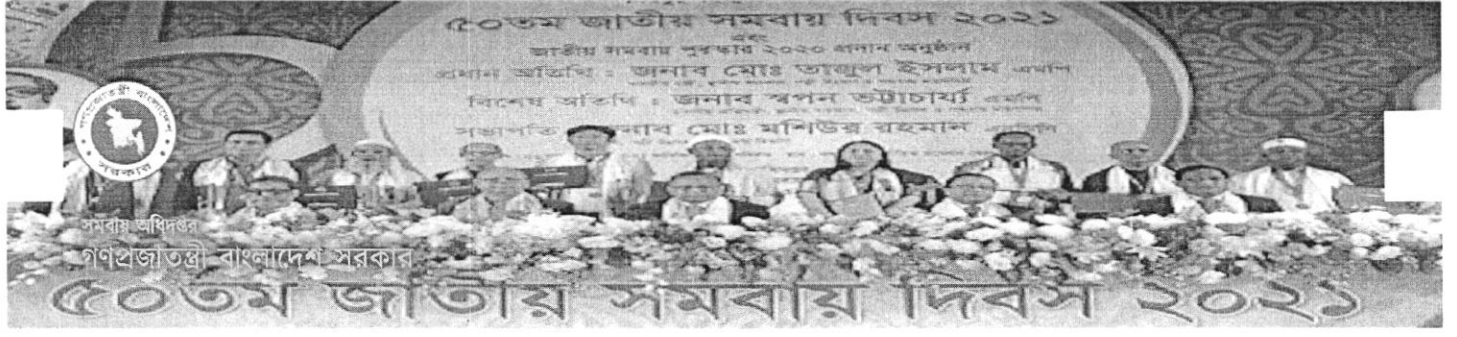

০৩/১০/২২
মোঃ আবদুল ওয়াহেদ
উপ-নিবন্ধক (এমআইএস)
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।


০৬/১০/২২
কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ
মডার্নাইজড নিবন্ধক (ইপিপি)-অঃ দাঃ
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

অফিসের ধরণ

Go

Search English



নিয়েদন সমস্যা সমাধান প্রকাশনা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ সেবা সমূহ বিভিন্ন আদেশ/এনওসি প্রকল্প/কর্মসূচি ডায়নি/বেতার
নিয়োগ ওয়েবমেইল যোগাযোগ গোপালী ডাউনলোড অনলাইন নিবন্ধন ই-পাবলিকেশন সমবায়ের সাফল্যাগাথা



মুদ্রিত

সর্বশেষ হালনাগাদ: ২০ সেপ্টেম্বর ২০২২

সিটিজেন চার্টার এর আহ্বায়ক/ফোকাল পয়েন্ট /বিকল্প কর্মকর্তা

| আহ্বায়ক | ফোকাল পয়েন্ট | বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট | সি সি টিম |
|--|---|---|---|
| কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ অতিরিক্ত নিবন্ধক (ইপিপি) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা মোবাইল: +৮৮-০২-০১৭১৭-৩৭১০২৪ ফোন:+৮৮-০২-৫৮১৫৫৫০৩ ই মেইল:apa.coop.gov@gmail.com | জনাব মো: আব্দুল ওয়াহেদ উপ নিবন্ধক (এমআইএস) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা মোবাইল:+৮৮-০১৭১২২৬০০৮১ ফোন: +৮৮-০২-৯১০৩৪০৮ ই- মেইল:dr.mis@coop.gov.bd | জনাব মল্লিকা রাণী দাশ উপ নিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা মোবা: +৮৮-০২-০১৭১০৫৬৯১৩ ফোন: +৮৮-০২-৯১০৩৪০৭ ই মেইল: dr.agrind@coop.gov.bd | 55aef607ad897f0bb0430f232333e4d 2022-09-25 04:48 |



জনাব মো: তাজুল ইসলাম, এমপি



মুদ্রিত



জনাব স্বপন ভট্টাচার্য, এমপি

বিস্তারিত

Share with :



পড়ুন



মো: মশিউর রহমান এমপি

বিস্তারিত

নিবন্ধক ও মতামত/বিস্তারিত



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
সমবায় অধিদপ্তর
প্রশাসন

“বঙ্গবন্ধুর দর্শন,
সমবায়ের উন্নয়ন”

www.coop.gov.bd

সমবায় অধিদপ্তর, এফ-১০, আগারগাঁও সিভিক
সেক্টর, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০০৪.১৮.০৫৫.৮৯.৯৩৭

তারিখ: ৭ আশ্বিন ১৪২৯

২২ সেপ্টেম্বর ২০২২

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সুশাসন ও সংস্কারমূলক অংশে সমবায় অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে কমিটি পুনর্গঠন করা হল :

| | | |
|----|---|-------------|
| ১. | জনাব কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ যুগ্ম-নিবন্ধক (গবেষণা ও এমআইএস) ও অতিরিক্ত নিবন্ধক (ইপিপি) অ.দা. সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। | - সভাপতি |
| ২. | জনাব নূর মোহাম্মদ মামুন উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। | -সদস্য |
| ৩. | জনাব মল্লিকা রাণী দাশ উপ-নিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। | -সদস্য |
| ৪. | জনাব খাদিজা তুল কোবরা সহকারী নিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-৩) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। | -সদস্য |
| ৫. | জনাব মো: আব্দুল ওয়াহেদ উপ-নিবন্ধক (এমআইএস) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। | -সদস্য সচিব |

উল্লেখ্য যে, জনাব মল্লিকা রাণী দাশ, উপ-নিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন।

কমিটির কার্যপরিধি (TOR) :

০১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবেন;

০২। উক্ত কমিটির ফোকাল পয়েন্ট প্রতি ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক /বার্ষিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমাণক পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং দপ্তরের এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এর নিকট অনুলিপি প্রেরণ করবেন;

০৩। বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়সমূহ এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির (CC) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট এর নিকট প্রেরণ করবেন।



২২-৯-২০২২

ড. তরুণ কান্তি শিকদার
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক

ফোন: ০২৪৮১১৯৩০৫

ফ্যাক্স: ০২৯১৩৯৫৬৫

ইমেইল: reg.dg@coop.gov.bd

নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০০৪.১৮.০৫৫.৮৯.৯৩৭/১(৮)

তারিখ: ৭ আশ্বিন ১৪২৯
২২ সেপ্টেম্বর ২০২২

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) জনাব কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ, যুগ্ম-নিবন্ধক (গবেষণা ও এমআইএস) ও অতিরিক্ত নিবন্ধক (ইপিপি) অ.দা., সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২) যুগ্ম-নিবন্ধক, উৎপাদনমুখী শিল্প শাখা, সমবায় অধিদপ্তর
- ৩) উপ-নিবন্ধক, এমআইএস, সমবায় অধিদপ্তর
- ৪) জনাব নূর মোহাম্মদ মামুন, উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫) উপ-নিবন্ধক, কৃষিজ শিল্প শাখা, সমবায় অধিদপ্তর
- ৬) জনাব খাদিজা তুল কোবরা, সহকারী নিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-৩), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৭) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ৮) সংশ্লিষ্ট নথি।



২২-৯-২০২২

নূর মোহাম্মদ মামুন
উপ-নিবন্ধক

সমবায় অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই,২২ – সেপ্টেম্বর,২২) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন

১) নাগরিক সেবা

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | বাস্তবায়ন অগ্রগতি |
|--------|---|--|---|
| ১. | ক) একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান | <p>১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ</p> <p>২. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান।</p> <p>৩. সদস্য বহিতে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা-খরচ বহি, শেয়ার ও সঞ্চয় খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ানে শেয়ার, সঞ্চয়, ভর্তি ফি, অন্যান্য আয়-ব্যয় লেখা</p> <p>৪. আবেদনকারীগণ কর্তৃক (কমপক্ষে ২০জন) সাংগঠনিক সভাকরণ, সভায় সমিতির নাম, সভ্য নির্বাচনী এলাকা ও কর্ম এলাকা নির্ধারণ, অনুমোদিত শেয়ারের পরিমাণ নির্ধারণ, কমিটি সদস্য সংখ্যা (৬/৯/১২) নির্ধারণ, আবেদনপত্র দাখিল ও অন্যান্য কাজে অফিসের সাথে যোগাযোগের জন্য তিনজন সদস্যকে ক্ষমতা প্রদান করতে হবে।</p> <p>৫. সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রয়োজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন</p> <p>৬. স্থানীয় মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন।</p> <p>৭. সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে।</p> <p>৮. নিবন্ধন ফি ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান</p> <p>৯. চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা</p> <p>১০. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।</p> <p>একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ১৮ (আঠার) বছর বয়সের উর্ধ্বে 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 পরিদর্শক দ্বারা 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। অনুরূপভাবে জেলা সমবায় অফিসার বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর, আবেদন যথাযথ থাকলে বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক সুপারিশসহ অগ্রায়ন করবেন নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর। নিবন্ধনের বিষয়ে নিবন্ধক আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে উপ-আইনসহ যাবতীয় রেকর্ডপত্র নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন। এবং এক প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন।</p> <p>১১. সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রত্যাখান হলে- নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর- পুনর্বিবেচনার জন্য ৩০দিনের মধ্যে-খার ১০</p> | <p>১. উচ্ছ্বাস ৩৬তম বিসিএস চাকরিজীবী সমবায় সমিতি লি: নামে ০৬.০৭.২০২২ তারিখে সমগ্র বাংলাদেশ কর্মএলাকা ব্যাপী সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রদান করা হয়েছে। নিবন্ধন নং-স/অ-০১</p> <p>সমিতির ঠিকানা: ২৫/৭, বনগ্রাম আবাসিক এলাকা, গঙ্গাধার পট্টী, ডাকঘর:মানিকগঞ্জ, উপজেলা:মানিকগঞ্জ, জেলা: মানিকগঞ্জ</p> <p>২. টুরিস্ট পুলিশ কো-অপারেটিভ সোসাইটি লি: নামে ০৬.০৭.২০২২ তারিখে সমগ্র বাংলাদেশ কর্মএলাকা ব্যাপী সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রদান করা হয়েছে। নিবন্ধন নং-স/অ-০২</p> <p>সমিতির ঠিকানা: টুরিস্ট পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, বাড়ী নং-৩৪, রোড নং-০৪, ব্লক-জে, বনশ্রী, খিলগাঁও, ঢাকা।</p> |
| ২. | খ) একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/ জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান | <p>একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/ 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 বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয়।</p> <p>ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক 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 অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিন যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন।</p> | এ সংক্রান্ত ১ম ত্রৈমাসে কোন আবেদন না আসায় কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি। |

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | বাস্তবায়ন অগ্রগতি |
|--------|---|--|--|
| | | <p>অনুরূপভাবে বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক সুপারিশসহ নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p> | |
| ৩. | একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী প্রাথমিক সমবায়/একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী কেন্দ্রীয় সমবায়/জাতীয় সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনে সহযোগিতা প্রদান | <ol style="list-style-type: none"> ১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন ৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন। ৪. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৬. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত। ৯. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন। ১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। ১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে 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 যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন। অনুরূপভাবে যুগ্মনিবন্ধক সুপারিশসহ নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p> | এ সংক্রান্ত ১ম ত্রৈমাসে কোন আবেদন না আসায় কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি। |
| ৪. | জাতীয় সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদন গ্রহণে সহায়তা প্রদান | <ol style="list-style-type: none"> ১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে প্রধান করে (কমপক্ষে ৩ সদস্য বিশিষ্ট) একটি “বাজেট প্রণয়ন কমিটি” গঠন করা। ২. গঠিত কমিটি সমিতির চলতি বৎসরের প্রকৃত আয়-ব্যয়ের ভিত্তিতে পরবর্তী বৎসরের জন্য একটি বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা। ৩. প্রস্তুতকৃত বাজেটে কমিটির সকল সদস্য স্বাক্ষর করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি বরাবর উপস্থাপন করা। ৪. বাজেট কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (খাতওয়ারী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাণসহ)। ৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ। ৬. যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, ঋণ ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নিবন্ধক এর নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণের জন্য দাখিল করা। ৭. বাজেট প্রস্তাব ছক মোতাবেক প্রস্তুত করতে হবে। ছকে বিগত বছরের অনুমোদন, চলতি বৎসরে ১ম ৯ মাসের প্রকৃত ব্যয়, পরবর্তী বৎসরের প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্য থাকবে। বাজেট সাধারণত নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অনুমোদন করা হয়ঃ | ১ম ত্রৈমাসে জাতীয় সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেটে অনুমোদনের প্রস্তাব না আসায় কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি। |

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | বাস্তবায়ন অগ্রগতি |
|--------|--|---|---|
| | | <p>জাতীয় সমবায় সমিতি বাজেট</p> <p>সমিতির প্রস্তাবিত বাজেট অনুমোদনের আবেদন প্রাপ্তির পর প্রস্তাবিত বাজেট যাচাই বাছাই শেষে যৌক্তিক বাজেট অনুমোদন করে অনুমোদিত বাজেটের কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।</p> | |
| ৫. | বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান | <p>নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য-</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. বিনিয়োগ প্রস্তাব, ক্রয় প্রস্তাব বা প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা ২. প্রস্তাবের প্রাক্কলন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ এর অনুমোদন গ্রহণ ৩. বিনিয়োগ/প্রকল্প এলাকার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র গ্রহণ ৪. এ খাতে বাজেটে অর্থসংস্থান সংক্রান্ত কাগজ সংগ্রহ ৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নক্সা তৈরি ৬. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। <p>কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, ঋণ বা ঋণ পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকা বিনিয়োগ, ১০ লক্ষ টাকার বেশি মূল্যের যন্ত্রপাতি, উপকরণ বা যানবাহন ক্রয় বা কোন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বে নিবন্ধকের পৃথক অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়/নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হবে। আবেদন পাওয়ার পর প্রস্তাবিত প্রকল্প/বিনিয়োগ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন করে অনুমোদিত কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।</p> | বাংলাদেশ সমবায় শিল্প সংস্থা লিঃ এর প্রস্তাবিত ২৩ নং ১ম শ্রেণির ১৫০০০ বর্গফুট আয়তনের তুলা/সুতার গুদাম নির্মাণের প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত দাখিলকৃত কাগজপত্র যাচাই-বাছাই কার্যক্রম করা হচ্ছে। |
| ৬. | নির্বাচন কমিটি নিয়োগে সহযোগিতা প্রদান | <ol style="list-style-type: none"> ১. বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি তার নিজের মেয়াদের শেষদিন চিহ্নিতকরণ।(কমিটি যে তারিখে ১ম সভা করেছে তিন বছর পর ঐ তারিখের আগের দিন মেয়াদের শেষ দিন হবে।) ২. মেয়াদ শেষ হওয়ার আগেই নির্বাচন অনুষ্ঠানে তারিখ ধার্যকরণ।(তারিখে অবশ্যই নিজ মেয়াদের মধ্যে হবে।) ৩. বিদ্যমান সদস্য তালিকার ভিত্তিতে খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ। ৪. ধার্য তারিখের কমপক্ষে ৬০দিন আগে নোটিশ জারীকরণ। ৫. নোটিশের কপি সকল সদস্যকে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ।(“সার্টিফিকেট অব পোস্টিং বা রেজিস্ট্রি ডাক/রেজিস্টারে প্রাপ্তি স্বাক্ষর গ্রহণ/ইমেইল/স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন” যে কোন দুটি মাধ্যমে) ৬. ৬০দিনে পূর্বেই নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসে দাখিল।(নোটিশের সাথে খসড়া তালিকাসহ, উপরি উক্ত সিদ্ধান্তসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সংযুক্ত) ৭. ব্যাপক প্রচার করতে হবে।(এলাকায় মাইকের মাধ্যমে এবং জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে বহল প্রচারিত ১ম শ্রেণির জাতীয় দৈনিক পত্রিকায়) ৮. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৪৫ দিনে পূর্বে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর আবেদন দাখিল (আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত)। ৯. নিবন্ধক কর্তৃক ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সমবায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। নির্বাচনের ৪৫ দিন পূর্বে জাতীয় সমবায় সমিতি কর্তৃক নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাইবাছাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন | দেশব্যাপী কর্মএলাকাবিশিষ্ট কিংশুক বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ এর বিগত ২৩.০৭.২০২২ তারিখে ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সম্পন্ন করা হয়েছে। |
| ৭. | অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন | <ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা। ২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা। | |

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | বাস্তবায়ন অগ্রগতি |
|--------|----------------------------------|--|--|
| | | <p>৩. সাধারণ সভায় কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া হলে এবং</p> <p>৪. কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে ভেঙ্গে যাওয়া কমিটির সভাপতির আবেদন করা।</p> <p>সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর, নিবন্ধনকালীন নিয়োগকৃত ১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি) এর মেয়াদ ১২০ দিন। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে না পারলে ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টি হয়। ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টির আগেই (মেয়াদ শেষের কমপক্ষে ১০দিন পূর্বে) অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে নিবন্ধক বরাবর আবেদন দিতে হয়। আবেদন পাওয়া গেলে অথবা আবেদন পাওয়া না গেলেও সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তির পর সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য ১১০ দিনের জন্য একটি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।</p> | |
| ৮. | বিরোধ মামলা ও আপীল নিষ্পত্তি | <p>যে যে ক্ষেত্রে সমবায় অফিসে বিরোধ মামলা-আপীল করা যাবে</p> <p>১. জাতীয় সমিতির সদস্য পদ বহাল বা বাতিল সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির আদেশের বিরুদ্ধে- নিবন্ধক বরাবর- আপীল-বিধি ১০/ধারা ৫০</p> <p>২. ভোটার তালিকায় নাম অন্তর্ভুক্তি বা বাতিল বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল-বিধি ৩০(৫)</p> <p>৩. নির্বাচনে প্রার্থিতা বাতিল বা বহাল রাখার বিষয়ে নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল- তফসীল মোতাবেক(তালিকা প্রকাশের দুই কর্মদিবসের মধ্যে)-বিধি ২৯/ধারা ৫০(১)(৬)</p> <p>৪. নির্বাচন অনুষ্ঠানের পরে নির্বাচনের ফলাফলে সংক্ষুব্ধ প্রার্থী-ফলাফল প্রকাশের ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০(১)(৬)</p> <p>৫. আইনের ২২ ধারায় ব্যবস্থাপনা কমিটি ভেঙ্গে দেয়া বা কমিটির কোন সদস্যকে বহিষ্কার করা সংক্রান্ত বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-আপীল -আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ২২(৫)</p> <p>৬. বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের নিবন্ধন বাতিল আদেশ বা সমিতির অবসায়ন আদেশ বা যেকোন নির্বাহী আদেশের বিরুদ্ধে - আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-বিধি ১১৯(৪)</p> <p>৭. সমবায় সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর-বিরোধ মামলা-বিরোধের কারণ উদ্ভব হওয়ার পরবর্তী ১৮০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০</p> <p>৮. বিরোধ মামলা-আপীল মামলা সাদা কাগজে বা ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ১০০ টাকার কোর্ট ফি যুক্ত করে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর বাদীর নাম, বিবাদীর নাম, মামলার বিষয় ও মামলার দফাওয়ারি আরজি, আবেদনকারীর স্বাক্ষর করে জমা প্রদান</p> <p>নিবন্ধক মামলাটি গ্রহণ করে নিজে শুনানীর জন্য গ্রহণ করবেন অথবা সালিশকারী নিয়োগ করবেন। এ বিরোধ মামলায় আইনজীবী নিয়োগ নিষিদ্ধ।</p> | <p>কিংশুক বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ এর সদস্য জনাব মেজর কবির আহমেদ (অবঃ) বাদী হয়ে উক্ত সমিতির প্রাক্তন সম্পাদক, জনাব মোহাম্মদ নাজমুল হুদাকে বিবাদী করে ৫০ ধারা মতে ডিসপুট মামলা দায়ের করেন। উক্ত ডিসপুট মামলায় সমবায় অধিদপ্তরের নিবন্ধক ও মহাপরিচালক সমবায় সমিতি বিখিমলা ২০০৪ এর ১১৩ (৩) বিধির ক্ষমতাবলে জনাব কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ, অতিরিক্ত নিবন্ধক (ইপিপি), অতি.দা., সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকাকে সালিসকারী কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ প্রদান করেন। সালিসকারী কর্মকর্তা সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে বিরোধটি নিষ্পন্ন করবেন।</p> |
| ৯. | অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা প্রদান | <p>১. সাদা কাগজে অভিযোগ পত্র</p> <p>২. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ।</p> <p>(সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিন ভাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে)</p> <p>৩. নিবন্ধক বরাবর দাখিল</p> <p>৪. অডিট প্রতিবেদনে গুরুতর অনিয়ম ও আইন লংঘনের বিষয় উল্লেখ থাকলে সে প্রতিবেদনের রেফারেন্স ব্যবহার করে আবেদন করতে পারবে।</p> <p>৫. সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে</p> <p>৬. মাঠ পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা তদন্তের সুপারিশের প্রেক্ষিতে</p> <p>অভিযোগ প্রাপ্তির পর নিবন্ধক কর্তৃক ধারা ৪৯ মোতাবেক তদন্তের আদেশ দেয়া হয়, তদন্তকর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হয় এবং</p> | <p>১.কিংশুক বহুমুখী সমবায় সমিতি লিঃ এর সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ৪৯ (১) (গ) ধারায় যে তদন্ত দেওয়া হয়েছিল, উক্ত তদন্তের তদন্ত দলনেতা বিগত ০৪.০৭.২০২২ তারিখে তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করেছেন। তদন্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী অভিযোগের স্বপক্ষে তথ্য প্রমাণক না পাওয়ায় অভিযোগসমূহ প্রমাণিত হয়নি।</p> <p>২. বর্তমানে ১৬টি প্রাথমিক বহুমুখী</p> |

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | বাস্তবায়ন অগ্রগতি |
|--------|---|---|---|
| | | <p>প্রাপ্ত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।</p> <p>সমিতির কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে নূর মোহাম্মদ মামুন, উপ নিবন্ধক প্রশাসন, অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসার অভিযোগ করতে পারবে।</p> | সমবায় সমিতি লিঃ সংক্রান্ত ব্যক্তি/সদস্য পর্যায়ের দাখিলকৃত অভিযোগ সমবায় সমিতি আইন ও বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করার জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। |
| ১০. | অবসায়ন প্রদান | <ol style="list-style-type: none"> ১. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে) ২. সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ। ৩. সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন। ৪. নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন। <p>এছাড়াও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে</p> <ol style="list-style-type: none"> ৫. সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ৬. সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয় ৭. সমিতি নিবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে ৮. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে ৯. পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায় ১০. এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়। <p>আবেদন পাওয়া গেলে বা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।</p> | <p>ক) বাংলাদেশ অটোটেম্পু পোর্টার ক্যাব,মিনিবাস ও বাস চালক সমবায় সমিতি লিঃ এর ১৭.০৮.২০১৭ খ্রিঃ তারিখের ১৫০ নং আদেশ মূলে সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ৫৩ (গ)(ঙ) ধারা মোতাবেক অবসায়নে ন্যস্ত করা হয় এবং চলতি ত্রৈমাসে অবসায়ক কর্তৃক একটি প্রতিবেদন পাওয়া গিয়েছে এবং নিবন্ধন বাতিলের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন।</p> <p>খ) বাংলাদেশ গণপরিবহন চালক সমবায় সমিতি লিঃ এর কার্যক্রম না থাকায় সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ৫৩ (ঙ) ধারা মোতাবেক বিগত ১৮.১১.২০১৪ তারিখে অবসায়নে ন্যস্ত করা হয় এবং অবসায়ক কর্তৃক চলতি ত্রৈমাসে একটি প্রতিবেদন পাওয়া গিয়েছে।</p> |
| ১১. | সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান | <p>কোন জাতীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবনতিত তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবনতিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবনতিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবনতিত লাভ থেকে বিগত বছরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।) ২. সাধারণ সভা আহ্বান (১৫ দিনের নোটিশ দিয়ে) ৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ ৪. বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে- ৫. সাদা কাগজে নিবন্ধক বরাবর আবেদন দাখিল | ১ম ত্রৈমাসে লভ্যাংশ বিতরণের নিমিত্ত অনুমতির জন্য কোন আবেদন না আসায় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি। |
| ১২. | সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফকরণ | <ol style="list-style-type: none"> ১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরণ | ১ম ত্রৈমাসে কোন নিরীক্ষা ফি মওকুফ করা হয়নি। |
| ১৩. | বিরোধ মামলা-আপীলর প্রত্যায়িত নকল প্রদান | মামলার বাদী বা বিবাদী কোন পক্ষের সাদা কাগজে আবেদন নিবন্ধক কর্তৃক নকলের ফি নির্ধারণ নির্ধারিত ফি কোর্ট ফি আকারে জমা প্রদান | এ সংক্রান্ত ১ম ত্রৈমাসে কোন আবেদন না আসায় কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি। |
| ১৪. | সরকারী দলিল পরিদর্শন | পরিদর্শনের জন্য | এ সংক্রান্ত ১ম ত্রৈমাসে কোন আবেদন না |

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | বাস্তবায়ন অগ্রগতি |
|--------|---|---|--|
| | | ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা। যে সকল দলিল দেখা যাবে ১. কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ ২. কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন ও উহার সংশোধনসমূহ ৩. কোন সমবায় সমিতির অবসায়নের আদেশ ৪. কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন বাতিলের আদেশ তবে শর্ত থাকে যে, Evidence act 1872 এর section 123, 124, 129 এবং 131 অনুযায়ী বিশেষ অধিকার সম্বলিত দলিলাদি পরিদর্শনযোগ্য হবে না। | আসায় কোন কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি। |
| ১৫. | বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান (জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায়) | জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারির নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন | ৫৩ টি (জাতীয় বা দেশব্যাপী) বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। |
| ১৬. | অডিট ফি জমা গ্রহণ | ১. অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন ২. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ ৩. অডিট নোটের ভিত্তিতে অডিট ফি ও সিডিএফ নির্ধারণ ৪. বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। ৫. অডিট ফি ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান ৬. ট্রেজারি চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান ৭. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে-বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান | প্রধান কার্যালয়ের ১ম ত্রৈমাসে কোন অডিট ফি জমা প্রদান করা হয়নি। |
| ১৭. | সিডিএফ জমা গ্রহণ | ১. অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন ২. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ ৩. অডিট নোটের ভিত্তিতে সিডিএফ নির্ধারণ ৪. ধারা ৩৪(১)(গ) মোতাবেক নীট লাভের ৩%, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। ৫. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান ৬. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (সঞ্চয়ী) ০১০০০১৫৫৫৭৫৭০ ৭. কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (চলতি) ০১০০০১৫২৮৭৮৩১ | জুলাই-সেপ্টেম্বর/২২ সিডিএফ বাবদ ৫,৩৬,১৫,৭৩০/- (পাঁচ কোটি ছত্রিশ লক্ষ পনের হাজার সাতশত ত্রিশ) টাকা জমা প্রদান করা হয়েছে। |
| ১৮. | (ক) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান। | সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে লিখিত বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঙ্ক্ষিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা যায়; তবে ইচ্ছিত তথ্য অধীনস্থ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়। | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির জন্য ০২(দুই)টি আবেদন পাওয়া গিয়েছে এবং আবেদন দুটি নিষ্পত্তি করা হয়েছে। |
| | (খ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির অপিল অভিযোগ | সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে লিখিত বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঙ্ক্ষিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা যায়; তবে ইচ্ছিত তথ্য অধীনস্থ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়। | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির কোন আপীল অভিযোগ দাখিল করা হয়নি। |
| ১৯. | সমবায় অধিদপ্তর এবং আওতাধীন কার্যালয়ের সেবা বিষয়ক যে কোন | নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে Grievance Redress System বা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে সরাসরি আবেদন করলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় এবং ডাকযোগে বা ই-মেইলে অভিযোগকারীকে জ্ঞানিয়ে দেয়া হয়। | অনলাইন/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে ০৫টি অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়েছে। |




| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | বাস্তবায়ন অগ্রগতি |
|--------|--------------|--------------------|--------------------|
| | অভিযোগ গ্রহণ | | |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

এ দপ্তরের প্রাতিষ্ঠানিক সেবা নাই।

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা


| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | বাস্তবায়ন অগ্রগতি |
|--------|--|---|--|
| ১. | উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরি (২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণির জন্য) | ১. একই পদে চাকরির ১০বৎসর পূর্তিতে ১ম এবং পরবর্তী ৬ বৎসর চাকরি পূর্তিতে ২য় উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরি। ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল আবেদন পাওয়ার পর জাতীয় পে-স্কেল ২০১৫ এর ৭ ধারা মোতাবেক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশের মাধ্যমে। | ২য় শ্রেণির অর্থাৎ ১০ম গ্রেডের ৪ জনকে উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুর করা হয়েছে। |
| ২. | উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন (১ম শ্রেণির জন্য) | ১. একই পদে চাকরির ১০বৎসর পূর্তিতে ১ম এবং পরবর্তী ৬ বৎসর চাকরি পূর্তিতে ২য় উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরি। ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। | ১ম শ্রেণির ১০ জন কর্মকর্তার উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে অগ্রায়ন করা হয়েছে। |
| ৩. | চাকরি স্থায়ীকরণ (২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণির) | ১. চাকরি ২ বছর পূর্তি ২. মৌলিক প্রশিক্ষণ ৩. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৪. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ২য় শ্রেণির ২ জন কর্মকর্তার চাকরি স্থায়ীকরণ করা হয়েছে। |
| ৪. | চাকরি স্থায়ীকরণ (১ম শ্রেণির) | ১. চাকরি ২ বছর পূর্তি ২. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৩. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৪. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ৫. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। | ১ম শ্রেণির ২জনের চাকরি স্থায়ীকরণের নিমিত্ত পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে অগ্রায়ন করা হয়েছে। |
| ৫. | শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি | ১. সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের পর ৩ বছর পূর্তি ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১ম শ্রেণির ৫ জন, ২য় শ্রেণির-১ জন, ৩য় শ্রেণির -২৮ জন এবং ৪র্থ শ্রেণির ১৭ জনসহ সর্বমোট ৫১ জনের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর করা হয়েছে। |
| ৬. | অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি | ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ | ৩য় শ্রেণির ২ জনের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা |







| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | বাস্তবায়ন অগ্রগতি |
|---------|--|---|---|
| | (দেশের অভ্যন্তরে) | ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | হয়েছে। |
| ৭. | অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (বহিঃবাংলাদেশ) | ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুসঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। | ১ম শ্রেণির ১ জন, ২য় শ্রেণির ৫ জন, ৩য় শ্রেণির ১৫ জন এবং ৪র্থ শ্রেণির ২ জনসহ সর্বমোট ২৩ জনের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর করা হয়েছে। |
| ৮. | মাতৃকালীন ছুটি | ১. সন্তান প্রসবের সম্ভব্য তারিখ উল্লেখসহ ডাক্তারি সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন 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। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। | ১ম ত্রৈমাসে মাতৃকালীন ছুটির নিমিত্ত কোন আবেদন না আসায় ছুটি মঞ্জুর করা হয়নি। |
| ৯. | অবসরোত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ) | ৫৯ বছর পূর্তির ৩ মাস পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ইএলপিসি সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর অবসরোত্তর ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। | ১ম শ্রেণির ২ জন, ৩য় শ্রেণির ৩ জনসহ সর্বমোট ৫ জনের অবসরোত্তর ছুটি প্রদান করা হয়েছে। |
| ১০. | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি | ১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের জমার স্থিতিপত্র সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. অগ্রিম উত্তোলনের সংখ্যা-৮৫টি ২. অফেরৎযোগ্য অগ্রিম উত্তোলনের সংখ্যা- ৬৫টি ৩. চূড়ান্ত উত্তোলনের সংখ্যা-৫০টি |
| ১১. | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরিকৃত অগ্রিমে কিস্তি বৃদ্ধি/কিস্তি বন্ধকরণ | ১. অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ গ্রহণ ২. বেতন হতে কর্তনের হিসাব সংগ্রহ ৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | কিস্তি স্থগিতকরণ-০১টি |
| ১২. | টেলিফোন(দাপ্তরিক ও আবাসিক) সংযোগ প্রদান | প্রাপ্যতা থাকা সাপেক্ষে সাদা কাগজে আবেদন সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ | ১ম ত্রৈমাসে টেলিফোন সংযোগ সংক্রান্ত কোন আবেদন না আসায় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি। |
| ১৩. | গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি | কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ১ম ত্রৈমাসে গৃহনির্মাণ সংক্রান্ত কোন আবেদন না আসায় গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর করা হয়নি। |
| ১৪. | মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি | কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন | ১ম ত্রৈমাসে মোটরযান ক্রয় সংক্রান্ত কোন আবেদন না আসায় অগ্রিম মঞ্জুর করা হয়নি। |

| ক্র: নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | বাস্তবায়ন অগ্রগতি |
|---------|-----------------------------------|--|---|
| | | আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | |
| ১৫. | কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম | কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ১ম ত্রৈমাসে কম্পিউটার ক্রয়ের অগ্রিম কোন আবেদন না আসায় অগ্রিম মঞ্জুর করা হয়নি। |
| ১৬. | সরকারি বাসা বরাদ্দ আবেদন অগ্রায়ন | নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন বাসা বরাদ্দ মন্ত্রণালয় থেকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। এ অফিস থেকে আবেদনপত্র অগ্রায়ন করা হয়। সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ rules 1982) অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়। | ১ম ত্রৈমাসে বাসা বরাদ্দের কোন আবেদন না আসায় বাসা বরাদ্দের আবেদন অগ্রায়ন করা হয়নি। |
| ১৭. | পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরি | পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা- কর্মচারী বা মৃত কর্মচারির বৈধ উত্তরাধিকারীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জারি করা হয়। | ১. প্রথম শ্রেণির ০৩ জন কর্মকর্তার পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরের নিমিত্ত পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে অগ্রায়ন করা হয়েছে। ২. দ্বিতীয় শ্রেণির ০৩ জন কর্মকর্তার পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর করা হয়েছে। ৩. পারিবারিক পেনশন -০৪টি মঞ্জুর করা হয়েছে। |
| ১৮. | পাসপোর্টের জন্য এমওসি প্রদান | নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল | ১০ জন কর্মকর্তা-কর্মচারির বিভাগীয় পাসপোর্টের নিমিত্ত অনাপত্তি পত্র প্রদান করা হয়েছে। |


 ০৬.১০.২২
 মোঃ জিরাউল হক চৌধুরী
 রিসার্চ ইনভেস্টিগেটর (এমআইএস)
 সমবায় অধিদপ্তর


 মোঃ আবদুল ওয়াহেদ
 উপ-নিবন্ধক (এমআইএস)
 সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।


 ০৬.১০.২২
 কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ
 অতিরিক্ত নিবন্ধক (ইপিপি)-অঃ দাঃ
 সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
সমবায় অধিদপ্তর
এমআইএস

“বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায়
উন্নয়ন”

www.coop.gov.bd

সমবায় অধিদপ্তর, এফ-১০, আগারগাঁও সিভিক সেন্টার,
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০৪৪.১৮.০০২.২১.২৯১

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪২৯

২১ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির ১ম ত্রৈমাসিক সভার নোটিশ

সমবায় অধিদপ্তরের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির ১ম ত্রৈমাসিক সভা আগামী ২২ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখ রোজ বৃহস্পতিবার দুপুর ২.০০ ঘটিকায় সমবায় অধিদপ্তরের অতিরিক্ত-নিবন্ধক (ইপিপি) (অতি.দা.) ও আহবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কমিটি এর সভাপতিত্বে (কক্ষ নং-৮১৬) অনুষ্ঠিত হবে।

০২. উক্ত সভায় বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল) ও বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির আহবায়ক ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাবৃন্দকে জুমে আবশ্যিকভাবে সংযুক্ত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

জুম আইডি নং-3415230704; P/W-123456)

আলোচ্যসূচি:

০১. ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ;
০২. বিবিধ।

২১-৯-২০২২

কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ
অতিরিক্ত নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৫০৩

ফ্যাক্স: ০২৯১৩৯৫৬৫

বিতরণ : (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)

১) বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক,

ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ

২) অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত), বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি,
কুমিল্লা

ইমেইল: apa.coop.gov@gmail.com

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০৪৪.১৮.০০২.২১.২৯১/১(২)

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪২৯

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) অতিরিক্ত নিবন্ধক, প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স অধিশাখা, সমবায় অধিদপ্তর
- ২) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক এর একান্ত সহকারী, নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের দপ্তর, সমবায় অধিদপ্তর (নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)



২১-৯-২০২২

কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ
অতিরিক্ত নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
সমবায় অধিদপ্তর
এমআইএস

“বঙ্গাবন্ধুর দর্শন,
সমবায় উন্নয়ন”

...

| | |
|------------|--|
| সভাপতি | কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ অতিরিক্ত নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) |
| সভার তারিখ | ২২-০৯-২০২২ খ্রিঃ |
| সভার সময় | সময়: ২.০০ টা |
| স্থান | সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা |
| উপস্থিতি | সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা 'ক'তে প্রদর্শিত হয়েছে। |

সমবায় অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটির ১ম 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 ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম অংশে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের নিমিত্ত পৃথক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত ২০২২-২৩ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কে সকলকে অবহিত করেন এবং সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্ত নিম্নরূপ:

| ক্র:ন: | আলোচনা | সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নকারী |
|--------|--|--|--|
| ০১. | ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন | প্রতি ত্রৈমাসে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন করে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে এবং স্ব-স্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। প্রমাণক হিসেবে স্ক্রিন সর্ট সংরক্ষণ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, তার আওতাধীন কার্যালয়ের ক্ষেত্রে অনুরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। | বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল) এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা। |
| ০২. | ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত ১ম ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের পরে পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করা হলে আনুপাতিক হারে নম্বর কর্তন হবে। | বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল) এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা। |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| ০৩. | সেবা প্রদান প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন। | প্রতি ত্রৈমাসে প্রধান কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি তার অধীনস্থ বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল) এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা এর সাথে সভা আহবান করতে হবে এবং বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল) এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা তার আওতাধীন কার্যালয়ের সাথে সভা আহবান করবে। উল্লেখ্য, যে সকল মাঠ কার্যালয়ের আওতাধীন অধস্তন ফোন কার্যালয় নেই সে সকল কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারিবৃন্দের সমন্বয়ে সভা আহবান করতে হবে। | সমবায় অধিদপ্তর, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল) এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি। |
| ০৪. | ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ | প্রতি ত্রৈমাসে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ করে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে এবং স্ব-স্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। প্রমাণক হিসেবে স্ক্রিন সর্ট সংরক্ষণ করতে হবে (হালনাগাদের ক্ষেত্রে সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি, কর্মকর্তাদের নাম, পদবি, যোগাযোগের ঠিকানা সহ সকল বিষয় হালনাগাদ করতে হবে।) | সমবায় অধিদপ্তর, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল) এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি। |
| ০৫. | সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ আয়োজন। | ২০২২-২৩ অর্থবছরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ২টি করে কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন করতে হবে। | সমবায় অধিদপ্তর, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল) এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি। |
| ০৬. | সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে সভা আয়োজন | ২০২২-২৩ অর্থবছরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক ২টি করে স্টেকহোল্ডারগণ সমন্বয়ে সভা আহবান করতে হবে। স্টেকহোল্ডার হিসেবে কর্মচারিবৃন্দ, সমবায়ী, সুধীজন, শিক্ষাবিধ, সমাজকর্মী, সাংবাদিক ও অন্যান্য নাগরিকবৃন্দের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। | সমবায় অধিদপ্তর, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল) এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি। |

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



কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ
অতিরিক্ত নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০৪৪.১৮.০০২.২১.২৯৪

তারিখ: ১০ আশ্বিন ১৪২৯

২৫ সেপ্টেম্বর ২০২২

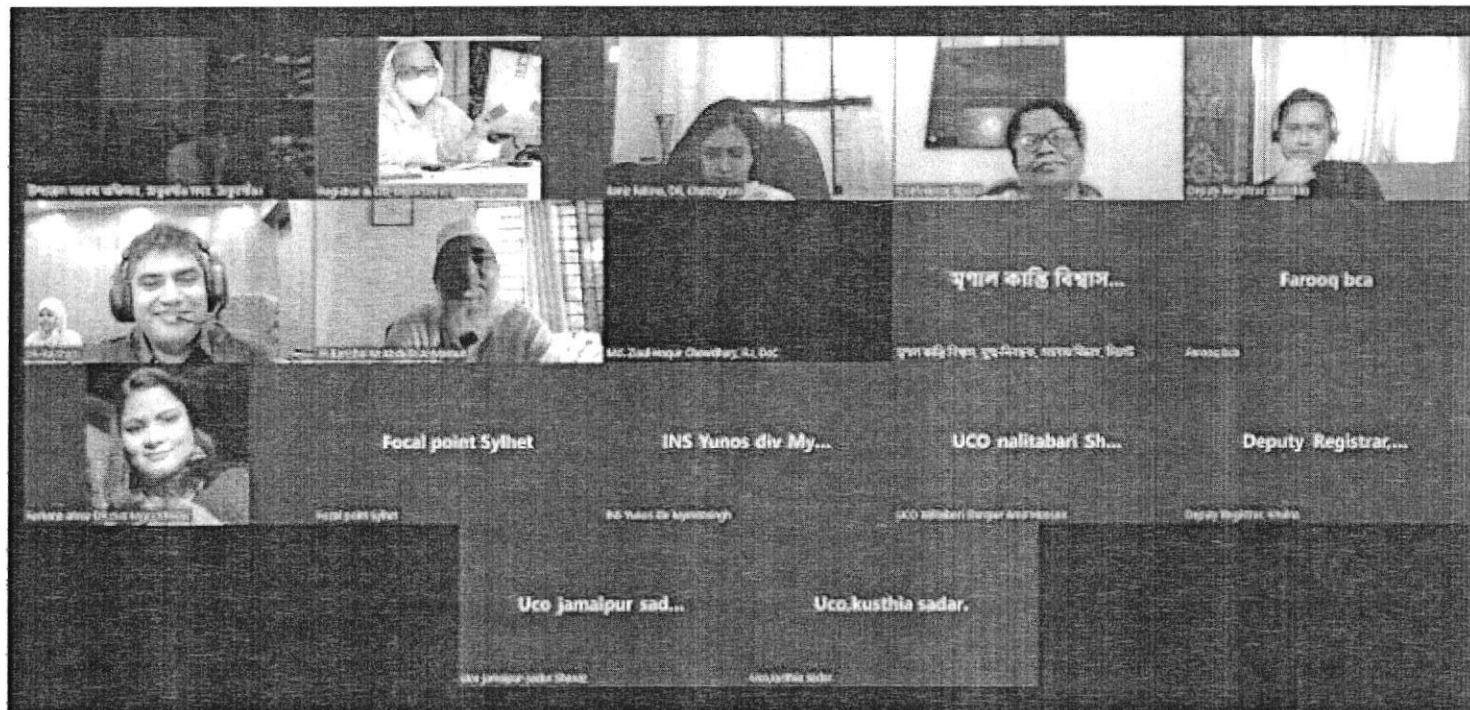
বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর/ময়মনসিংহ
- ২) অধ্যক্ষ (ভারপ্রাপ্ত), বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা

- ৩) উপ-নিবন্ধক, প্রশাসন, সমবায় অধিদপ্তর
- ৪) উপ-নিবন্ধক, কৃষিজ শিল্প শাখা, সমবায় অধিদপ্তর
- ৫) উপ-নিবন্ধক, অর্থ, সমবায় অধিদপ্তর
- ৬) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক এর একান্ত সহকারী, নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের দপ্তর, সমবায় অধিদপ্তর (নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)



মো: আবদুল ওয়াহেদ
উপ-নিবন্ধক





আমাদের সম্পর্কে

প্রকাশনা

প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ

সেবা সমূহ

বিভিন্ন আদেশ/এনওসি

প্রকল্প/কর্মসূচি

আর্থিক/টেন্ডার

নিয়োগ

ওয়েবমেইল

যোগাযোগ

গ্যালারী

ডাউনলোড

অনলাইন নিবন্ধন

ই-পাবলিকেশন

সমবায়ের সাফল্যগাথা

Text size A A A

Color

c c c c



মাননীয় মন্ত্রী

সর্বশেষ হালনাগাদ: ২৯ সেপ্টেম্বর ২০২২

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

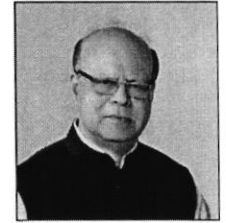
| ক্র:ন: | বিষয়বস্তু | প্রকাশের তারিখ | ডাউনলোড |
|--------|---|----------------|---------|
| ১. | সমবায় অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) | 12-09-2022 | |
| ২. | সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা: ২০২২-২৩ | 30-07-2022 | |



জনাব মো: তাজুল ইসলাম, এমপি

বিস্তারিত

মাননীয় প্রতিমন্ত্রী



জনাব স্বপন ভট্টাচার্য, এমপি

বিস্তারিত

সচিব



মো: মশিউর রহমান এমপি

বিস্তারিত

নিবন্ধক ও মহাপরিচালক

Share with :



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স 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 প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল) |
|--------|---|---|--|---|------------------------|---|
| ০১ | ০২ | ০৩ | ০৪ | ০৫ | ০৬ | ০৭ |
| ১. | ক) একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা | ১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ ২. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান। ৩. সদস্য বহিতে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা-খরচ বহি, শেয়ার ও সঞ্চয় খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ানে শেয়ার, সঞ্চয়, ভর্তি ফি, অন্যান্য আয়-ব্যয় লেখা ৪. আবেদনকারীগণ কর্তৃক (কমপক্ষে ২০জন) সাংগঠনিক সভাকরণ, সভায় সমিতির নাম, সভ্য নির্বাচনী এলাকা ও কর্ম এলাকা নির্ধারণ, অনুমোদিত শেয়ারের পরিমাণ নির্ধারণ, কমিটি সদস্য সংখ্যা (৬/৯/১২) নির্ধারণ, আবেদনপত্র দাখিল ও অন্যান্য কাজে অফিসের সাথে যোগাযোগের জন্য তিনজন সদস্যকে সক্ষমতা প্রদান করতে হবে। ৫. সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন ৬. স্থানীয় মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন। | 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 উপ-আইন ও প্রস্তাব (নমুনা ওয়েবসাইটে) ৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব ৬. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাক্কলন ৭. নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি | 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- | ৭-৬০ দিন | মোঃ কামরুজ্জামান উপ নিবন্ধক (আইন) ফোন: +৮৮-০২-৮১৪১৫০১ মোবা: ০১৭১৮৭৪৭৮১২ ই-মেইল: dr.law@coop.gov.bd এইচ. এম. সহিদ -উজ্জামান সহকারী নিবন্ধক (আইন) মোবা: ০১৭২৬৯২১৩০২ ar.law@coop.gov.bd |