

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সমবায় অধিদপ্তর, সমবায় ভবন  
সিভিক সেক্টর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭  
[www.coop.gov.bd](http://www.coop.gov.bd)

**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**

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/নাম, পদবি, ফোন ইমেইল
০১		০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১.	ক) একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ ২. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি মেসার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান। ৩. সদস্য বহিতে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা-খরচ বই, মেসার ও সঞ্চয় খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ানে মেসার, সঞ্চয়, ভর্তি ফি, অন্যান্য আয়-ব্যয় লেখা ৪. আবেদনকারীগণ কর্তৃক (কমপক্ষে ২০জন) সাংগঠনিক সভাকরণ, সভায় সমিতির নাম, সভা 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। ৫. সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রয়োজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের আর্থিক বাজেট অনুমোদন ৬. স্থানীয় মেসার/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন। ৭. সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে। ৮. নিবন্ধন ফি ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান	১. নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইট-সমূহ। ২. নিবন্ধন আবেদন পত্র-উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইট-সমূহ। ৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ উপ-আইন ও প্রাপ্ত - (নমুনা ওয়েবসাইটে) ৪. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব ৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রস্ক্রলন ৬. নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি চালানের মূল কপি। ৭. সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- ট্রেজারী চালান কোড ১-০৮-৩১-০০০০-১৮-৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারের জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১২ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারের জমা	৭-৬০ দিন	মোঃ কামরুজ্জামান উপ নিবন্ধক (আইন) ফোন: +৮৮-০২-৮২৪২৫০১ মোবা: ০১৭১৮৭৪৮১২ ই-মেইল: dr.law@coop.gov.bd এইচ. এম. সহিদ -উজ- জামান সরকারী নিবন্ধক (আইন) মোবা: ০১৭২৬৯২১৩০২ at.law@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবায়ুগ্ম এবং পরিদোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, কোন ইমেইল	
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	
		১০. টেক লিন্ক মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা ১১. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল। একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ১৮ (আঠার) বছর বয়সের ঊর্ধ্ব 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। অনুগ্রহপত্র জেলা সমবায় অফিসার বিভাগীয় মুখ্যনিবন্ধক বরাবর, আবেদন যথাযথ থাকলে বিভাগীয় মুখ্যনিবন্ধক 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 প্রাপ্ত নিবন্ধন সনদ ও এককপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন। ১২. সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রত্যাখান হলে- নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর- পুনর্বিবেচনার জন্য ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ১০	১০. আবেদনে ও উপ-আইন স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নিবন্ধনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি। ১১. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রাপ্ত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে) ১২. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক) ১৩. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩ মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সমবায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সমবায় সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংশপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না। ১৪. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা ১৫. হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংশ্লিষ্টের প্রত্যয়ন থাকতে হবে। ১৬. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সমবায় ব্যাংক লিঃ এর কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। (নমুনাসমূহ ওয়েবসাইটে দেয়া আছে)	ক এর অনুরূপ ক্রমিক নং ১-১৬ এবং কেন্দ্রীয় ও জাতীয় সমিতির জন্য অতিরিক্ত প্রয়োজ্য ১৬। আবেদনকারী সদস্য সমিতির নিবন্ধন	দেখানোর চলান বারদ ১০০০ টাকা সরকারি কোষাগারে	৭-৬০ দিন	মোঃ কামরুজ্জামান উপ নিবন্ধক (আইন) ফোন: +৮৮-০২-৮১৪২৫০১ মোবা: ০১৭২৮৭৪৭৮১২
২.	খ) একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী	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					



ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/ জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	সমিতি একত্রিত হয়ে বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয়। 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 মতবাস্যহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অত্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিন যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মতবাস্যহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর অত্রায়ন করেন। অনুরূপভাবে বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক সুপারিশসহ নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর অত্রায়ন করেন। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	সদন। ১৭। আবেদনে স্বাক্ষরকারী সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি যাতে নতুন সমিতির সদস্য হওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত থাকবে।	চালান কোড ১-৩৮০১-০০০০-১৮০৬ এবং মূল্য সংযোজন কর হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে ২৫০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	৭-৬০ দিন	মোঃ কামরুজ্জামান উপ নিবন্ধক (আইন) ফোন: +৮৮-০২-৮২৪১৫০১ মোবা: ০১৭১৮-৭৪৭৮২২ ইমেইল: dr.law@coop.gov.bd
০২	একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী প্রশাসনিক সমবায়/একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী কেন্দ্রীয় সমবায়/জাতীয় সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনে সহযোগিতা প্রদান	১. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন ৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আন্তর্জাতিক সনদের দৃষ্টান্ত আনয়ন। ৪. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৬. সংশোধনের মৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৭. বাস্তবায়ন উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৮. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্তাব। ৯. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ১০. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ১১. সাধারণ সভার রেজুলেশন। ১২. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। ১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল	১. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ২. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৩. সংশোধনের মৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৪. বাস্তবায়ন উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৫. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্তাব। ৬. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ৭. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ৮. সাধারণ সভার রেজুলেশন। ৯. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। ১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি/ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকতার সনদের কপি। ১১. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর। ১২. বিদ্যমান সমবায় সমিতি	১. চালান কোড ১-৩৮০১-০০০০-১৮০৬ এবং মূল্য সংযোজন কর হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে ২৫০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	৭-৬০ দিন	মোঃ কামরুজ্জামান উপ নিবন্ধক (আইন) ফোন: +৮৮-০২-৮২৪১৫০১ মোবা: ০১৭১৮-৭৪৭৮২২ ইমেইল: dr.law@coop.gov.bd

১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল

১১. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর।

১২. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল

১৩. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল

৩

ক্র.সং	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
		করেন। অনুরূপভাবে যুগ্মনিবন্ধক পূর্ণারিশপত্র সহ নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর অপ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	আইন,বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।			
৪.	জাতীয় সমন্বয় সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদন গ্রহণে সহায়তা প্রদান	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 (খাতওয়ায়ী বায়, বরাদ্দ প্রত্যাহার মৌক্তিকতা, বিস্তারিত বায় বিভাজন ও প্রমাণসহ)। ৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ। ৬. যে সকল সমন্বয় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, ঋণ ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমন্বয় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নিবন্ধক এর নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণের জন্য দাখিল করা। ৭. বাজেট প্রত্যাহার ছক মোতাবেক প্রস্তুত করতে হবে। ছকে বিপত বহুরের অনুমোদন, চলতি বৎসরের ১ম ৯ মাসের প্রকৃত বায়, পরবর্তী বৎসরের প্রত্যাহার সংক্রান্ত তথ্য থাকবে। বাজেট সাধারণত নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অনুমোদন করা হয়ঃ <b>জাতীয় সমন্বয় সমিতি বাজেট</b> 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।	১. বাজেট কমিটি গঠনের আদেশের কপি ২. কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেটের কপি ৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশনের কপি ৫. মূল বাজেট প্রস্তাব ৬. বিপত বৎসরের অনুমোদিত বাজেট ৭. চলতি বৎসরের প্রথম ৯ মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয় ৮. ক্রেয়ের সপক্ষে চাহিদাপত্র ৯. খাতওয়ায়ী বিস্তারিত ব্যাখ্যা ১০. প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (ব্যংক-বীমা) মোবা: ০১৭২৮৯৯৪৮১
৫.	বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান	নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য- 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 (প্রয়োজ্য 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 নকশা তৈরি ৬. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	১. মূল আবেদন পত্র ২. বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রস্তাব ৩. বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের ছায়াছবি ৪. অনুমোদিত বাজেটের কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে- ৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক স্থাপত্য নকশা ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর অনুমোদন পত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (ব্যংক-বীমা) মোবা: ০১৭২৮৯৯৪৮১ সামিয়া সুলতানা উপ-নিবন্ধক (সেবাশিক্ষা) মোবা: ০১৭২৬৬৪৫৫০৫

৪

৪

৪



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
		কোন সমিতির যদি সরকারী মেয়াদ, 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 যাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন করে অনুমোদিত কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।	১. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৫০ দিন পূর্বে উপজেলা/জেলা সমবায় অফিসে আবেদন দাখিল ২. আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ ৩. খসড়া ভোটার তালিকা	বিনামূল্যে	৫০ থেকে ৪০ দিন পূর্বে (১৫ কর্মদিবসের মধ্যে)	মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (রাংক-বীমা) মোবা: ০১৭২৮৯৯৪৮২
৬.	নির্বাচন কমিটি নিয়োগে সহযোগিতা প্রদান	১. বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি তার নিজের মেয়াদের শেষদিন চিহ্নিতকরণ।( কমিটি যে তারিখে ১ম সভা করেছে তিন বছর পর ই 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/রেজিস্ট্রারের 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, ২০০২(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে পণ্যভিত্তিক 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				শাকিলা হক উপ-নিবন্ধক (ম ও বি দল) (অ.দা.) মোবা: ০১৮২২৪০০৪৪৪৪ মালিকা রাণী দাস উপ-নিবন্ধক (কৃষিজ্ঞ শিল্প) মোবা: ০১৭২০৫৬৩৯২৩ ফারহানা আফরোজ টার্ন সহকারী নিবন্ধক (যোর্কট) মোবা: ০১৬৭১৩৩৭৯২৯







ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্যে	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
		যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন				
৭.	অত্ত্বর্জী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	১. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজেস্ব মনোনয়ন করা। ২. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে বাধ্য হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অত্ত্বর্জী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা। ৩. সাধারণ সভায় কমিটি তৈরী দেওয়া হলে এবং ৪. কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে তৈরী দেওয়া কমিটির সভাপতির আবেদন করা। 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 (অত্ত্বর্জী ব্যবস্থাপনা কমিটি)র মেয়াদ ১২০ দিন। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে না পারলে ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টি হয়। ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টির আগেই (মেয়াদ শেষের কমপক্ষে ২০দিন পূর্বে) অত্ত্বর্জী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে নিবন্ধক বরাবর আবেদন দিতে হয়। আবেদন পাওয়া গেলে অথবা আবেদন পাওয়া না গেলেও সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তির পর সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য ১২০ দিনের জন্য একটি অত্ত্বর্জী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।	১. সমিতির পাতে আবেদন ২. কমিটি তৈরী দেয়া হলে সাধারণ সভায় রেজুলেশন ৩. পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্রসমূহ।	বিনামূল্যে	০৩-০৭ দিন	মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (যোগ্যক-বীমা) মোবা: ০১৭২৬৬৪৫৫০৫ মোবা: ০১৭২৬৬৪৫৫০৫ সানিয়া সুলতানা উপ-নিবন্ধক (সেবাশিক্ষা) মোবা: ০১৭২৬৬৪৫৫০৫ শাকিলা হক উপ-নিবন্ধক (ম ও বি দল) (অ. দা.) মোবা: ০১৮২২৪০০৪৪৪
৮.	বিরোধ মাফা ও আপীল নিষ্পত্তি	যে যে ক্ষেত্রে সমবায় অফিসে বিরোধ মাফা-আপীল করা যাবে ১. জাতীয় সমিতির সদস্য পদ বহাল বা বাতিল সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির আবেদনের বিরুদ্ধে- নিবন্ধক বরাবর- আপীল-বিধি ১০/ধারা ৫০ ২. ভোটার তালিকায় নাম অত্ত্বর্জী বা বাতিল বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল-বিধি ৩০(৫) ৩. নির্বাচনে প্রার্থিতা বাতিল বা বহাল রাখার বিষয়ে নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল- তফসীল মোতাবেক(তালিকা প্রকাশের দুই কমপিসের মধ্যে)-বিধি ২৯/ধারা ৫০(২)(ঙ) ৪. নির্বাচন অনুষ্ঠানের পরে নির্বাচনের ফলাফলে সংস্কৃত প্রার্থী-ফলাফল প্রকাশের ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০(২)(ঙ) ৫. আইনের ২২ ধারায় ব্যবস্থাপনা কমিটি তৈরী দেয়া বা কমিটির কোন সদস্যকে বহিস্কার করা সংক্রান্ত বিভাগীয় মুখ্যনিবন্ধকের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-আপীল -আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ২২(৫) ৬. বিভাগীয় মুখ্যনিবন্ধকের নিবন্ধন বাতিল আদেশ বা সমিতির অবসায়ন আদেশ বা	১. আবেদন/মাফার আবেদন ২. কোর্ট ফি ৩. অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণকসমূহ	১. ২০০ টাকা ২. কোর্ট ফি	কলাম ৩ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে (২দিন/ ৩০দিন/ ১৮০ দিন)	মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (যোগ্যক-বীমা) মোবা: ০১৭২৬৬৪৫৫০৫ মোবা: ০১৭২৬৬৪৫৫০৫ সানিয়া সুলতানা উপ-নিবন্ধক (সেবাশিক্ষা) মোবা: ০১৭২৬৬৪৫৫০৫ শাকিলা হক উপ-নিবন্ধক (ম ও বি দল) (অ. দা.) মোবা: ০১৮২২৪০০৪৪৪







ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, কোন ইমোইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
		যেকোন নির্বাহী আদেশের বিরুদ্ধে - আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-বিধি ২২৯(৪) ৭. সমাধায় সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর-বিরোধ মামলা-বিরোধের কারণ উচ্চ হওয়ার পরবর্তী ১৮০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০ ৮. বিরোধ মামলা-আপীল মামলা সাদা কাগজে বা ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ১০০ টাকার কোর্ট ফি যুক্ত করে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর বাণীর নাম, বিবাদীর নাম, মামলার বিষয় ও মামলার দফাওয়ারি আরজি, আবেদনকারীর স্বাক্ষর করে জমা প্রদান নিবন্ধক মামলাটি গ্রহণ করে নিজে শুনানীর জন্য গ্রহণ করবেন অথবা সালিশকারী নিয়োগ করবেন। এ বিরোধ মামলায় আইনজীবী নিয়োগ নিষিদ্ধ।				
২.	অভিযোগ প্রতিকারের সহযোগিতা প্রদান	১. সাদা কাগজে অভিযোগ পত্র ২. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ। (সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ২০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিন ভাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে) ৩. নিবন্ধক বরাবর দাখিল ৪. অডিট প্রতিবেদনে গুরুতর অনিয়ম ও আইন লংঘনের বিষয় উল্লেখ থাকলে সে প্রতিবেদনের রেফারেন্স ব্যবহার করে আবেদন করতে পারবে। ৫. সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে ৬. মোট পর্যায়ে কোন কর্মকর্তা তদন্তের সুপারিশের প্রেক্ষিতে অভিযোগ প্রাপ্তির পর নিবন্ধক কর্তৃক ধারা ৪৯ মোতাবেক তদন্তের আদেশ দেয়া হয়, তদন্তকর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হয় এবং প্রাপ্ত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। সমিতির কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে নূর মোহাম্মদ মামুন, উপ নিবন্ধক প্রশাসন, অভিযোগ নিষ্পত্তি অফিসার অভিযোগ করতে পারবে।	১. সাদা কাগজে অভিযোগের বিবরণীসহ অভিযোগ ২. অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (বাংক-বীমা) মোবা: ০২৭২৮৯৯৪৮২ সামিয়া সুলতানা উপ-নিবন্ধক (সেবাপ্রশাসন) মোবা: ০২৭২৬৬৪৫৫০৫ শাকিলা হক উপ-নিবন্ধক (স ও বি দল) (অ.দা.) মোবা: ০২৮২২৪০০৪৪৪৪ মঞ্জিকা রাণী দাশ উপ-নিবন্ধক (কৃষিজ্ঞ শিক্ষা) মোবা: ০২৭২০৫৬৩৯১৩ ফারহানা আফরোজ উর্বি সহকারী নিবন্ধক (মোর্কট) মোবা: ০২৬৭৩৩৩৭৯২৯
২০.	অবসায়ন প্রদান	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।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. সাধারণ সভার রেজুলেশন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (বাংক-বীমা) মোবা: ০২৭২৮৯৯৪৮২




7





ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, কোন ইনহেডা
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
		৪. নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটিনোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন। এছাড়াও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে 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 ০২ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে ৯. পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় অমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধকের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায় ১০. এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গা করা হয়। আবেদন পাওয়া গেলে বা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটিনোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।				
২১.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান	কোন জাতীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবদানিত তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবদানিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ১. ব্যবস্থাপনা কমিটি আর্ডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবদানিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবদানিত লাভ থেকে বিগত বছরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।) ২. সাধারণ সভা আহ্বান (২৫ দিনের নোটিশ দিয়ে) ৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মূল্যের অনুমোদন গ্রহণ ৪. বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে- ৫. সাধা কাগজে নিবন্ধক বরাবর আবেদন দাখিল	১. সাধা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত/রেজুলেশন ৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৪. আর্ডিট প্রতিবেদনের কপি(স্থিতি পত্র)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (যোগ্য-ক-বীমা) মোবা: ০২৭২৮৯৯৪৮২ সানিয়া সুলতানা উপ-নিবন্ধক (সেবাপ্রশিক্ষা) মোবা: ০২৭২৬৬৪৫৫০৫ শাকিল্লা হক উপ-নিবন্ধক (ম ও বি দল) (অ.দা.) মোবা: ০২৮২২৪০০৪৪৪৪ মাল্লিকা রাণী দাশ উপ-নিবন্ধক (কৃষিজ্ঞ শিক্ষা) মোবা: ০২৭২০৫৬৩৯২৩





8







ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিমোষণ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১২.	সমবায় সনিক্তির নিয়ন্ত্রক ফি মওকুফকরণ	১. সনিক্তির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরণ	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ৩. অডিট প্রতিবেদনের কপি ৪. পরিশোধে অসামর্থ্য কারণ ও প্রমাণক	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	মোহাম্মাদ গালীব খান উপ-নিবন্ধক (অডিট-২) মোবা: ০২৭২১১০৭৮৫১ ফোন: ০২-৮-২৪২৫০১ ই-মেইল: dr.audit2@coop.gov.bd
১৩.	বিবোধ মাগাল-আপীলার প্রত্যায়িত নকল প্রদান	মাগালার বাদী বা বিবাদী কোন পক্ষের সাদা কাগজে আবেদন নিবন্ধক করুক নকলের ফি নির্ধারণ নির্ধারিত ফি কোর্ট ফি আকারে জমা প্রদান	আবেদন- নিজ কোর্ট ফি- জজ আদালতের ভেতর	১. প্রতি ১০০ শব্দ বা উহার অংশ বিশেষের জন্য ৫ টাকা হারে ২. কোর্ট ফি আকারে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	মোহাম্মাদ মনিরুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (যোগ-ক-বীমা) মোবা: ০২৭২২৮৯৯৪৮২
১৪.	সরকারী দলিল পরিদর্শন	পরিদর্শনের জন্য ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা। যে সকল দলিল দেখা যাবে ১. কোন সমবায় সনিক্তির নিবন্ধন সনদ ২. কোন সমবায় সনিক্তির উপ-আইন ও উহার সংশোধনিসমূহ ৩. কোন সমবায় সনিক্তির অবসায়নের আদেশ	সাদা কাগজে আবেদন ১০০ টাকার কোর্ট ফি	প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য ১০০ টাকা কোর্ট ফি আকারে।	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	মোহাম্মাদ মনিরুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (যোগ-ক-বীমা) মোবা: ০২৭২২৮৯৯৪৮২ সানিয়া সুলতানা উপ-নিবন্ধক (সোবিশিষ্ট)

*fm*

*fm*

*fm*

*fm*

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবায়ুক্ত এবং পরিচোষ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
		৪. কোন সময়সীমা 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।				সেবার নাম শাকিলা হক উপ-নিবন্ধক (য ও বি দল) (অ. দা.) সেবার নাম: ০১৮-২২৪০০৪৪৪ মালিকানা রানী দাশ উপ-নিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) সেবার নাম: ০১৯৩০৫৬৩৯৩৩ ফারহানা আফরোজ উর্মি সহকারী নিবন্ধক (মার্কেট) সেবার নাম: ০১৬৯৩৩৩৯২৯
১৫.	বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান (জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায়)	জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতিসম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারীর নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন	আবেদনের প্রেক্ষিতে বা আবেদন ছাড়াও	বিনামূল্যে	১. প্রতি বর্ষের জুন মাসের মধ্যে ২. আবেদনের ৭ দিনের মধ্যে।	সেবার নাম গণকীর খান উপ-নিবন্ধক (অডিট-২) সেবার নাম: ০১৯২২১০৭৮৫১ ই-মেইল: dr.audit2@coop.gov.bd
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 ২০৭ 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	চালানের কপি	১. নীট লাভের প্রাপ্ত ২০০ টাকা বা উত্তর অংশের জন্য ১০ টাকা, তবে সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা (প্রাথমিক) এবং ৩০,০০০ টাকা কেন্দ্রীয় ও জাতীয়) ট্রেজারি চালান	যে বর্ষে অডিট সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বর্ষের জুন মাসের মধ্যে।	সেবার নাম গণকীর খান উপ-নিবন্ধক (অডিট-২) সেবার নাম: ০১৯২২১০৭৮৫১ ফোন: ০২-৮-২৪২৫০১ ই-মেইল: dr.audit2@coop.gov.bd
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)০১০০০১৫৫৫৫৭৫৭০	ডিডি মুদ্রকপি অনলাইন জমা প্রদানের জমা-রশিদ	৩. নীট লাভের ৩% হারে ৪. ডিডি/অনলাইন জমা	যে বর্ষে অডিট সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বর্ষের জুন মাসের মধ্যে।	সেবার নাম আবুল খায়ের উপ-নিবন্ধক(ইপি) সেবার নাম: ০১৯২৩৮০৩৭৫০ ফোন: ৮-০২-৫৮২৫৭৪০৮ ই-মেইল: dr.ep@coop.gov.bd









ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
			৪. চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫. নিয়োগ পত্রের কপি ৬. যোগদান পত্রের কপি ৭. বুনিয়াদি ও পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ ৮. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেট			ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৫.	শ্রাতি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	১. সর্বশেষ শ্রাতি ও বিনোদন ছুটি ভোগের পর ৩ বছর পূর্তি ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর শ্রাতি ও বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাধা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন ৪. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন		৭ কার্যদিবস	নূর মোহাম্মদ মাসুদ উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮২৫৫৩২৫ মোবা: +৮৮-০১৯২৭৩২৭৩৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৬.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (দেশের অভ্যন্তরে)	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ 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।	১. সাধা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন ৪. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন		৭ কার্যদিবস	নূর মোহাম্মদ মাসুদ উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮২৫৫৩২৫ মোবা: +৮৮-০১৯২৭৩২৭৩৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৭.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (বিহীনবাংলাদেশ)	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 অনুপাঞ্জক নির্দেশনা অনুসরণীয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	১. সাধা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন		১০ কার্যদিবস	নূর মোহাম্মদ মাসুদ উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮২৫৫৩২৫ মোবা: +৮৮-০১৯২৭৩২৭৩৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৮.	মাতৃত্বকালীন ছুটি	১. সন্তান প্রসবের সপ্তম তারিখ উল্লেখসহ ডাক্তারি সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পিট-১ এর বিধি ১৯৭৭ 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।	১. সাধা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. ডাক্তারী সনদপত্র ৪. পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন মঞ্জুরের কপি (২য় সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	নূর মোহাম্মদ মাসুদ উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮২৫৫৩২৫ মোবা: +৮৮-০১৯২৭৩২৭৩৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৯.	অবসরোত্তর ছুটি	৫৯ বছর পূর্তির ৩ মাস পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ইএলপিএস	১. সাধা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নূর মোহাম্মদ মাসুদ



ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
	(ছুটি নগদায়নসহ)	সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	১. কর্তৃপক্ষের সুপারিশপত্র ২. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন ৩. ছুটির প্রাপ্যতা সনদ ৪. এসএসসি পাসের সনদ ৫. সার্ভিস বহিনেন গেজেটেড			উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮২৫৫৩২৫ মোবা: +৮৮-০১৭১২১৩২৭৩৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
১০.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	১. সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের জমার স্থিতিপত্র সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	১. আবেদন বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ গেজেটেড/নন-গেজেটেড ২. সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী মূল কপি (মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য) ৩. কর্মচারির বেতনের কর্তন হিসাব।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	কাজী রাশেদুজ্জামান উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-৮২৪২০৭৬ মোবা: ০১৭১২৪৫৩৫৩২ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
১১.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরিকৃত অগ্রিমো কিস্তি বৃদ্ধি/কিস্তি বন্ধকরণ	১. অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ গ্রহণ ২. বেতন হতে কর্তনের হিসাব সংগ্রহ ৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	আবেদন পরে কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (অগ্রায়ন পত্র) অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ বেতন হতে কর্তন হিসাব	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	কাজী রাশেদুজ্জামান উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-৮২৪২০৭৬ মোবা: ০১৭১২৪৫৩৫৩২ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
১২.	টেলিফোন(দাপ্তারিক ও আনাপিক) সংযোগ প্রদান	প্রাপ্যতা থাকা সাপেক্ষে সাদা কাগজে আবেদন সমাধিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	সম্মতিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ এর নিখারিত ছকে আবেদন-প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	উপ-নিবন্ধক (অর্থ)
১৩.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/সেরামত করা হবে সে জমির দলিল /বায়নাপত্র ৩. ৩০০ টাকার নন জুভিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্কীকরণাধা ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	কাজী রাশেদুজ্জামান উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-৮২৪২০৭৬ মোবা: ০১৭১২৪৫৩৫৩২ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
১৪.	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. ৩০০ টাকার নন জুভিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্কীকরণাধা ৩. মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্কীকরণাধা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	কাজী রাশেদুজ্জামান উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-৮২৪২০৭৬ মোবা: ০১৭১২৪৫৩৫৩২ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
১৫.	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) ৩০০ টাকার নন জুভিশিয়াল স্ট্যাম্পে	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	কাজী রাশেদুজ্জামান উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স)

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	অফীসারনামা			ফোন: +৮৮-০২-৮২৪২০৭৬ মোব: ০২৭২২৪৫৩৫৯২ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
২৬.	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 ২৯৮২ rules 1982) অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	১. অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	কার্জী রাশেদুজ্জামান উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-৮২৪২০৭৬ মোব: ০২৭২২৪৫৩৫৯২ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
২৭.	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. আবেদনপত্র পত্র ২. পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ ৩. ইএলপিপি ৪. প্রাপ্তরূপে পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৫. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৬. পারিবারিক পেনশন ফরম ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ ৮. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন ৯. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র। ১০. www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	কার্জী রাশেদুজ্জামান উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-৮২৪২০৭৬ মোব: ০২৭২২৪৫৩৫৯২ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
২৮.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান	নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	নির্ধারিত ফরমা।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	নিজ নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা

### ৩. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়সমূহের সেবার লিঙ্কসমূহ

লিঙ্কে গিয়ে সেবাবক্সের ভিতর সিটিজেন্স চার্টার পাওয়া যাবে

লিঙ্ক

বিভাগ	লিঙ্ক
ঢাকা	<a href="http://coop.dhakadiv.gov.bd/">http://coop.dhakadiv.gov.bd/</a>
রাজশাহী	<a href="http://coop.rajshahidiv.gov.bd/">http://coop.rajshahidiv.gov.bd/</a>
খুলনা	<a href="http://coop.khulnadiv.gov.bd/">http://coop.khulnadiv.gov.bd/</a>
চট্টগ্রাম	<a href="http://coop.chittagongdiv.gov.bd/">http://coop.chittagongdiv.gov.bd/</a>
সিলেট	<a href="http://coop.comparative.sylhetdiv.gov.bd/">http://coop.comparative.sylhetdiv.gov.bd/</a>
বরিশাল	<a href="http://coop.barisaldiv.gov.bd/">http://coop.barisaldiv.gov.bd/</a>
রংপুর	<a href="http://coop.rangpurdiv.gov.bd/">http://coop.rangpurdiv.gov.bd/</a>
ময়মনসিংহ	<a href="http://coop.mymensinghdiv.gov.bd/">http://coop.mymensinghdiv.gov.bd/</a>





৪) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা


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

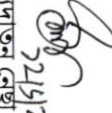
৫. কোন নাগরিক সমবায় অধিদপ্তর হতে কোন কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নবর্ণিতভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এ অভিযোগ করতে পারবেন।


ক্রঃনং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম : মোঃ আহসান করীম পদবী : অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা ফোন : 02-48119151, 01712213174 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 আশরাফ উদ্দিন খান, যুগ্ম সচিব (উন্নয়ন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, ফোন : +৮৮-০২-৯৫৭৬৩৮৩ মোবাইল : +৮৮-০১৭৩১-৫৪৫২৭১ 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

  
মো: জিয়াউল হক চৌধুরী  
১০/০৬/২২  
রিসার্চ ইনভেস্টিগেটর (এমআইএস)  
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা

  
মন্ত্রিকা রাজী দাশ  
১০/০৬/২২  
উপ-নিবন্ধক (কৃষিজ্ঞ শিল্প)  
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা

  
নূর মোহাম্মদ মান্নান  
উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন)  
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা

  
সাইয়েদাতুল নেছা  
১২/৫/২০২২  
যুগ্ম-নিবন্ধক (উৎপাদনযুগ্ম শিল্প)  
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা

  
কাজী মোসব্বাহ উদ্দিন আহমেদ  
১২.০৫.২২  
যুগ্ম-নিবন্ধক (গবেষণা ও এমআইএস)  
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা