| **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** |
|  | ক) নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান (প্রাথমিক সমবায় সমিতি) | 1. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ 2. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান। 3. 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 4. 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। 5. সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন 6. স্থানীয় মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন। 7. সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে। 8. নিবন্ধন ফি ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান 9. চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা 10. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।   সরকারের উন্নয়ন প্রকল্পের আওতাবর্হিভূত 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। নিবন্ধনের বিষয়ে জেলা সমবায় অফিসারের কোন বাড়তি তথ্য বা কাগজ চাওয়ার না থাকলে জেলা সমবায় অফিসার নিবন্ধনের 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।  কিন্তু জেলা সমবায় অফিসার যদি মনে করেন যে, দাখিলকৃত কাগজপত্র নিবন্ধন প্রদানের জন্য যথেষ্ট নয় তাহলে তিনি আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে কাগজপত্র সংশোধনের জন্য উপজেলা সমবায় অফিসারের নিকট প্রেরন করবেন এবং উপজেলা সমবায় অফিসার নিবন্ধনের জন্য আবেদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উহা সংশোধনের জন্য প্রেরণ করবেন। সংশোধিত কাগজপত্রে জেলা সমবায় অফিসার যদি সম্তুষ্ট হন যে কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি উপ-আইন নিবন্ধনসহ নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু করবেন।  জেলা সমবায় অফিসার যদি কোন কারণ ব্যতিরেকে ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু না করেন তবে জেলা সমবায় অফিসারের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদনকারীগণ আপীল করতে পারেন। আপীলকারীর আপীল আবেদনটি যথাযথ মর্মে প্রমাণিত হলে পরবর্তী তিনদিনের মধ্যে জেলা সমবায় অফিসার নিবন্ধন সনদ প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন। | 1. নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। 2. নিবন্ধন আবেদন পত্র-উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। 3. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ 4. উপ-আইন ৩ প্রস্ত –(নমুনা ওয়েবসাইটে) 5. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব 6. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাক্কলন 7. নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি চালানের মূল কপি। 8. সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। 9. আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়াম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি। 10. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে) 11. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক) 12. 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 অংগপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না। 13. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা 14. হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে। 15. 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)  সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন অনলাইনেও করা যায়-  www. | 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। | ৭-৬০ দিন | 1. সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার 2. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের উপনিবন্ধক (বিচার)। |
|  | খ) প্রকল্প/ কর্মসূচিভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন | ক এর অনুরূপ ক্রমিক নং ১-১০  সরকারের উন্নয়ন প্রকল্পের আওতাভূক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ১৮ (আঠার) বছর বয়সের উর্ধ্বে কমপক্ষে ২০ (বিশ) জন উপকারভোগীর আবেদন সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩ অনুযায়ী উপজেলা/মেট্রোথানা সমবায় অফিসে দাখিলের পর উক্ত আবেদনপত্র উপজেলা সমবায় অফিসার নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক দ্বারা সরেজমিনে যাচাই শেষে উপজেলা/মেট্রোথানা সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি নিবন্ধন প্রদান করবেন এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস এবং আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।  নিবন্ধনের বিষয়ে আপত্তি থাকলে রেকর্ডপত্র সংশোধানের জন্য বা নিবন্ধন নামঞ্জুর করে নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং আবেদনকারীর নিকট ফেরত প্রদান করবেন। | ক এর অনুরূপ ক্রমিক নং ১-১৫  নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচির দপ্তর হতে সংগ্রহ করা যায়। | নিবন্ধন ফি বাবাদ ৫০ টাকার ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মূলে সরকারি কোষাগারে এবং মূল্য সংযোজন কর হিসেবে অতিরিক্ত ১৫% টাকা ট্রেজারী চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মূলে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হয়। | ১৫ থেকে ৬০ দিন | ০১। সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় অফিসার/মেট্রো থানা সমবায় অফিসার |
|  | গ) কেন্দ্রীয়/ জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন | কেন্দ্রীয়/ জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য সাধারণ জনগণ সরাসরি আবেদন করতে পারে না। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন পেতে কমপক্ষে ১০ (দশ) টি প্রাথমিক এবং জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য কমপক্ষে ১০ (দশ) টি কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি একত্রিত হয়ে বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয়। কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক এবং জাতীয় সমবায় সমিতি সমবায় অধিদপ্তরের নিবন্ধক ও মহাপরিচালক নিবন্ধন প্রদান করে থাকেন।  কেন্দ্রীয়/ জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন পেতে হলে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়: ক) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১০ (দশ) টি একই শ্রেণীর প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ নিবন্ধনের আবেদন সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিন যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন। আবেদন প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান করেন এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীগণের নিকট প্রেরণ করেন। যুগ্মনিবন্ধক কর্তৃক নিবন্ধন প্রদানে আপত্তি থাকলে কাযালয়ের উপ নিবন্ধক/ সহকারী নিবন্ধক দ্বারা সরেজমিনে তদন্ত করিয়ে তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে নিবন্ধন প্রদান করেন অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা নিবন্ধন নামঞ্জুর করে নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট ফেরত প্রদান করে থাকে।  জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১০ টি একই শ্রেণির নিবন্ধিত কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত আবেদনপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে রেকর্ডপত্র সরেজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন। যুগ্ম নিবন্ধক রেকর্ডপত্র পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্পডপত্র নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর অগ্রগামী 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। | ক এর অনুরূপ ক্রমিক নং ১-১৫  এবং কেন্দ্রীয় ও জাতীয় সমিতির জন্য অতিরিক্ত প্রযোজ্য  ১৬। আবেদনকারী সদস্য সমিতির নিবন্ধন সনদ।  ১৭। আবেদনে স্বাক্ষরকারী সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি যাতে নতুন সমিতির সদস্য হওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত থাকবে। | ট্রেজারি চালান বাবদ ১০০০ টাকা সরকারি কোষাগারে চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ এবং মূল্য সংযোজন কর হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে ১৫০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে। | ৭-৬০ দিন | সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার |
|  | উপ-আইন সংশোধনে সহযোগিতা প্রদান | 1. উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ 2. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন 3. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহুত সংখ্যাগরিষ্ট সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন। 4. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন 5. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। 6. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। 7. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। 8. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত। 9. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। 10. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন 11. সাধারণ সভার রেজুলেশন। 12. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।   ক) জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে: উপ-আইন সংশোধনের সংক্রান্ত কোন আবেদন দাখিল করা হলে সমবায় অধিদপ্তরের অতিরিক্ত নিবন্ধক/ যুগ্ম নিবন্ধক /উপনিবন্ধক /সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক সরেজমিনে তদন্ত করার পর তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে উপ-আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক উপ আইন সংশোধন আবেদন নামঞ্জুর করে উপ আইন সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট যুগ্ম নিবন্ধক/জেলা/উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করা হয়।  খ) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে: কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র 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। আবেদন প্রাপ্তির পর যুগ্ম নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপ আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান এবং উপ আইন সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।  উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত কোন আপত্তি থাকলে তার কার্যালয়ের উপনিবন্ধক/সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক সরেজমিনে তদন্ত করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে উপ আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান করেন অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা উপ আইন সংশোধন না মঞ্জুর করে উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র জেলা/উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।  গ) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে:  প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন এবং সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হবে। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র নিজে বা তার কার্যালয়ের সহকারি পরিদর্শক কর্তৃক সরেজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রগামী করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর জেলা সমবায় অফিসারের বিবেচনায় সমিতিটি উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপ-আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান এবং উপআইন সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন। উপ-আইন সংশোধন সংক্রান্ত কোন আপত্তি থাকলে তার কার্যালয়ের পরিদর্শক কর্তৃক সরেজমিনে তদন্ত করাবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে উপআইন সংশোধনের আদেশ প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা উপআইন সংশোধন নামঞ্জুর করে উপআইন সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন। | 1. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন 2. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। 3. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। 4. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। 5. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত। 6. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। 7. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন 8. সাধারণ সভার রেজুলেশন। 9. নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। 10. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি/ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকতার সনদের কপি। 11. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর। 12. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন,বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)। | প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- টাকা এবং জাতীয় ও কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে ১০০০/ টাকা ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয়  এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ১৫% টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়। | ৭-৬০ দিন | ক) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর  খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক  গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার |
|  | প্রশিক্ষণ গ্রহণে সহায়তা প্রদান | **প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ:**   1. প্রশিক্ষণ কোর্স তালিকা (বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার) সংগ্রহ 2. উপযুক্ত প্রশিক্ষণ কোর্স ও সময় চিহ্নিতকরণ 3. চাহিদা মত নিজের জন্য ‍উপযুক্ত কোর্সের প্রশিক্ষণের আগ্রহ প্রকাশ করে উপজেলা সমবায় অফিসে দরখাস্ত/অবহিতকরণ 4. কোর্স শুরুর ৭ সাত দিন আগে উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস থেকে মনোনয়ন আদেশ সংগ্রহ 5. প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা ও যাওয়ার উপায় জেনে নেওয়া।(মনোনয়ন পত্রেই উল্লেখ থাকে, যদি না থাকে তবে উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস বা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে।) 6. প্রশিক্ষণে যাওয়ার জন্য পূর্বপ্রস্তুতি হিসেবে কি কি সাথে নিতে হবে, কি কি সুবিধা আছে তা জেনে নেওয়া। (প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান থেকে ওয়েলকাম লেটার দেয়া হয় যাতে সব উল্লেখ থাকে।) 7. দুই কপি ছবি, মনোনয়ন আদেশের কপি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, সমিতির সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের বিস্তারিত তালিকার যে পাতায় নিজের নাম রয়েছে উক্ত পাতার ফটোকপি সঙ্গে নিতে হবে। 8. মনোনয়ন আদেশে নির্ধারিত তারিখে (কোর্স শুরুর আগের দিন সন্ধায়) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে উপস্থিতি ও হোস্টেলে রিপোর্ট 9. কোর্স শুরুর দিন সকাল ৯:০০ টায় কোর্সের জন্য রেজিস্ট্রেশন করা 10. কোর্স সম্পন্ন করা।   **ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ:**   1. স্থানীয়ভাবে এ ধরনের ১দিনের প্রশিক্ষণ নিতে আগ্রহী সদস্যের তালিকা করা। 2. ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণে আগ্রহ প্রকাশ করে উপজেলা সমবায় অফিসকে অবহিত করা। 3. উপজেলা সমবায় অফিস/ভ্রাম্যমাণ ইউনিট কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে উপস্থিত থাকা ও প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা।   নিবন্ধিত সমবায় সমিতির কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত, সমিতির আয়-ব্যয় এর হিসাব সংরক্ষণ আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ড পরিচালনা, আত্মকর্মসংস্থানের লক্ষ্যে কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, সেলাই, পশুপালন, মৎস্যচাষ ইত্যাদি বিষয়ে সমিতির সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। উক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ি, কুমিল্লা এবং এর আওতাধীন ১০ (দশ) টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট রয়েছে। উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রতিবছর (জুলাই-জুন) একটি প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি মোতাবেক প্রতি জেলায় নির্দিষ্ট সংখ্যক সমবায়ী প্রেরণ করার জন্য আদেশ প্রদান করা হয়ে থাকে। সে অনুযায়ী জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক তার অধীনস্ত উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারকে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন দেয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার নিজে অথবা ইতোপূর্বে দাখিলকৃত সমিতির আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন করেন। এরপর নির্বাচিত প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে উপজেলা সমবায় অফিসারের সুপারিশের ভিত্তিতে জেলা সমবায় অফিসার প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য আদেশ প্রদান করে থাকেন। প্রশিক্ষণ গ্রহণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীকে সনদ প্রদানের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করা হয়। অন্যদিকে ৬৪ টি জেলা সমবায় কার্যালয়ে একটি করে ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ ইউনিট স্থানীয়ভাবে সমবায় শিক্ষা, সমবায় ব্যবস্থাপনা এবং বিভিন্ন সেবা প্রদানকারী সংস্থার সহযোগিতায় কৃষি, মৎস্য, পশুপালন ইত্যাদি বিষয়ে ০১ দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকেন। এ সকল প্রশিক্ষণ নিজ নিজ উপজেলায় বা সমিতির নিজস্ব এলাকায় অনুষ্ঠিত হয়। | 1. মনোনয়ন আদেশের কপি-উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস 2. দুই কপি ছবি-নিজ 3. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি- নিজ 4. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ-নিজ 5. সমিতির সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের বিস্তারিত তালিকার যে পাতায় নিজের নাম রয়েছে উক্ত পাতার ফটোকপি   সঙ্গে নিতে হবে।  (সমবায় সমিতির সদস্য ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তিকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয় না।) | বিনামূল্যে | ০১ দিন, ০৫ দিন, ১৫ দিন | সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় অফিসার,  জেলা সমবায় অফিসার,  ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ ইউনিট |
|  | বার্ষিক বাজেট অনুমোদন গ্রহণে সহায়তা প্রদান | 1. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে প্রধান করে (কমপক্ষে ৩সদস্য বিশিষ্ট) একটি “বাজেট প্রণয়ন কমিটি” গঠন করা। 2. গঠিত কমিটি সমিতির চলতি বৎসরের প্রকৃত আয়-ব্যয়ের ভিত্তিতে পরবর্তী বৎসরের জন্য একটি বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা। 3. প্রস্তুতকৃত বাজেটে কমিটির সকল সদস্য স্বাক্ষর করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি বরাবর উপস্থাপন করা। 4. বাজেট কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (বিস্তারিত খাত ও পরিমাণ উল্লেখসহ)। 5. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ। 6. যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, ঋণ ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নিবন্ধক(প্রাথমিক সমিতির ক্ষেত্রে- জেলা সমবায় অফিসার; কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে যুগ্মনিবন্ধক; জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক) এর নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণের জন্য দাখিল করা। 7. 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  **ক) জাতীয় ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি ক্ষেত্রেঃ**  সমিতির প্রস্তাবিত বাজেট বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর উহা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সভার কার্যবিবরণীসহ নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর বরাবর (কেন্দ্রীয় সমিতি হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগের যুগ্মনিবন্ধক বরাবর) আবেদন দাখিল করার পরে প্রস্তাবিত বাজেট যাচাই বাছাই শেষে যৌক্তিক বাজেট অনুমোদন এবং অনুমোদিত বাজেটের কপি সংশ্লিষ্ট অফিস এবং সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।  **খ) প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট অনুমোদনঃ**  প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক আলোচ্যসূচি অনুযায়ী প্রস্তাবিত বাজেট অনুমোদনের ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ কর্তৃক উহা উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার বরাবর দাখিল করার পর দাখিলকৃত বাজেট উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার কর্তৃক যাচাই বাছাই করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হলে প্রস্তাবিত বাজেট যাচাই বাছাই করে বাজেট অনুমোদন করেন এবং অনুমোদিত বাজেটের এককপি সংশ্লিষ্ট উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে প্রেরণ করেন এবং উহার একটি কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করেন। | 1. বাজেট কমিটি গঠনের আদেশের কপি 2. কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেটের কপি 3. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি 4. সাধারণ সভার রেজুলেশনের কপি 5. মূল বাজেট প্রস্তাব 6. বিগত বৎসরের অনুমোদিত বাজেট 7. চলতি বৎসরের প্রথম ৯ মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয় | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | ক) নিবন্ধক ও মহাপিরচালক, সমবায় অধিদপ্তর  খ) বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক  গ) জেলা সমবায় অফিসার |
|  | বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান | নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য-   1. বিনিয়োগ প্রস্তাব, ক্রয় প্রস্তাব বা প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা 2. প্রস্তাবের প্রাক্কলন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ এর অনুমোদন গ্রহণ 3. বিনিয়োগ/প্রকল্প এলাকার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র গ্রহণ 4. এ খাতে বাজেটে অর্থসংস্থান সংক্রান্ত কাগজ সংগ্রহ 5. উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নক্সা তৈরি 6. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।   কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, ঋণ বা ঋণ পরিশোধের গ্যারান্টী থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও প্রাথমিক সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ৫ লক্ষ টাকা, কেন্দ্রীয় ও জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকা বিনিয়োগ অথবা (প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় বা জাতীয় সকল ক্ষেত্রে) ১০ লক্ষ টাকার বেশি মূল্যের যন্ত্রপাতি, উপকরণ বা যানবাহন ক্রয় বা কোন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বে নিবন্ধকের পৃথক অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। | 1. মূল আবেদন পত্র 2. বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রস্তাব 3. বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের ছায়ালিপি 4. অনুমোদিত বাজেটের কপি   (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে-   1. উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক স্থাপত্য নক্সা 2. ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি করপোরেশন এর অনুমোদন পত্র 3. কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র 4. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ও খাজনা পরিশোধের কপি | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | ক) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক সমবায় অধিদপ্তর  খ) সংশ্লিষ্ট যুগ্ম নিবন্ধক  গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার |
|  | নির্বাচন কমিটি নিয়োগে সহযোগিতা প্রদান | 1. 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।) 2. মেয়াদ শেষ হওয়ার আগেই নির্বাচন অনুষ্ঠানে তারিখ ধার্যকরণ।( তারিখে অবশ্যই নিজ মেয়াদের মধ্যে হবে।) 3. বিদ্যমান সদস্য তালিকার ভিত্তিতে খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ। 4. ধার্য তারিখের কমপক্ষে ৬০দিন আগে নোটিশ জারীকরণ। 5. 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) 6. ৬০দিনে পূর্বেই নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসে দাখিল।(নোটিশের সাথে খসড়া তালিকাসহ, উপরি উক্ত সিদ্ধান্তসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সংযুক্ত) 7. ব্যাপক প্রচার করতে হবে।(এলাকায় মাইকের মাধ্যমে অথবা জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে বহুল প্রচারিত ১ম শ্রেণির জাতীয় দৈনিক পত্রিকায়) 8. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৪৫ দিনে পূর্বে উপজেলা/জেলা সমবায় অফিসে আবেদন দাখিল(আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত)। 9. নিবন্ধক কর্তৃক ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ। 10. যে সকল প্রাথমিক সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকা বা তার কম সে সকল সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিই “নির্বাচন কমিটি” গঠন করবে।   সমবায় সমিতি আইন,২০০১ অনুযায়ী সমবায় সমিতির নির্বাচিত কমিটি 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/কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি বিভাগীয় ‍যুগ্মনিবন্ধক এবং প্রাথমিক সমিতি জেলা সমবায় অফিসার বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন এবং নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশটি সংশ্লিষ্ট নির্বাচন কমিটি /সমিতি/ জেলা/ উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে প্রেরণ করেন। পরবর্তীতে নির্বাচন কমিটি কর্তৃক নির্বাচনী তফসিল জারির পরে তফসীল মোতাবেক যাবতীয় কার্যক্রম শেষে বিশেষ/ বার্ষিক সাধারণ সভায় নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণা করা হয়। নির্বাচনী ফলাফল সংশ্লিষ্ট প্রার্থী সমিতি ও সংশ্লিষ্ট সমবায় দপ্তরে প্রেরণ করা হয় এবং প্রাক্তন ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট হতে নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি আইন ও বিধি মোতাবেক দায়িত্বভার গ্রহণ করার মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের কার্যক্রম শেষ হয়। | 1. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৪৫ দিনে পূর্বে উপজেলা/জেলা সমবায় অফিসে আবেদন দাখিল 2. আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ 3. খসড়া ভোটার তালিকা | বিনামূল্যে | ৪৫ থেকে ৪০ দিন পূর্বে (১৫ কর্মদিবসের মধ্যে) | 1. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর 2. যুগ্মনিবন্ধক, সংশ্লিষ্ট বিভাগ 3. সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার |
|  | অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন | 1. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা। 2. মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করা। 3. সাধারণ সভায় কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া হলে এবং 4. কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে ভেঙ্গে যাওয়া 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 (অন্তর্বর্তী 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 ১০দিন পূর্বে) অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে নিবন্ধক বরাবর আবেদন দিবেন। আবেদন পাওয়া গেলে অথবা আবেদন পাওয়া না গেলেও সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তির পর নিবন্ধক(প্রাথমিক সমিতির ক্ষেত্রে ৫০ হাজার টাকার নীচে শেয়ার মূলধন হলে, উপজেলা সমবায় অফিসার, অন্যান্য ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার/কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক এবং জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক ) নিজ উদ্যোগে সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য ১২০ দিনের জন্য একটি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করবেন। | 1. সমিতির প্যাডে আবেদন 2. কমিটি ভেঙ্গে দেয়া হলে সাধারণ সভার রেজুলেশন 3. পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্র সমূহ। | বিনামূল্যে | ০৩-০৭ দিন | ক) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর  খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক  গ) জেলা সমবায় অফিসার  ঘ) উপজেলা সমবায় অফিসার |
|  | আধা বিচারিক | যে যে ক্ষেত্রে সমবায় অফিসে বিরোধ মামলা-আপীল করা যাবে   1. সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রত্যাখান হলে- পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর- ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ১০ 2. সমিতির সদস্য পদ বহাল বা বাতিল সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির আদেশের বিরুদ্ধে- নিবন্ধক বরাবর- আপীল-বিধি ১০/ধারা ৫০ 3. ভোটার তালিকায় নাম অন্তর্ভুক্তি বা বাতিল বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল-বিধি ৩০(৫) 4. 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)(ঙ) 5. নির্বাচন অনুষ্ঠানের পরে নির্বাচনের ফলাফলে সংক্ষুব্ধ প্রার্থী-ফলাফল প্রকাশের ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০(১)(ঙ) 6. আইনের ২২ ধারায় ব্যবস্থাপনা কমিটি ভেঙ্গে দেয়া হলে বা কমিটির কোন সদস্যকে বহিষ্কার করা হলে উক্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-আপীল মামলা-আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট-আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ২২(৫) 7. নিবন্ধন বাতিল আদেশ বা সমিতির অবসায়ন আদেশ বা যেকোন নির্বাহী আদেশের বিরুদ্ধে-আপীল-আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট- আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-বিধি ১১৯(৪) 8. সমবায় সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত যে বিষয়ে নিবন্ধক(প্রাথমিক সমিতির ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার/কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে উপনিবন্ধক(বিচার)/জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক) বরাবর-বিরোধ মামলা-বিরোধের কারণ উদ্ভব হওয়ার পরবর্তী ১৮০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০ 9. বিরোধ মামলা-আপীল মামলা সাদা কাগজে বা ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ১০০ টাকার কোর্ট ফি যুক্ত করে যে কর্তৃপক্ষ বরাবর তার পদবী, বাদীর নাম, বিবাদীর নাম, মামলার বিষয় ও মামলার দফাওয়ারি আরজি, আবেদনকারীর স্বাক্ষর করে জমা প্রদান | 1. আবেদন/মামলার আরজি 2. কোর্ট ফি 3. অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণকসমূহ | 1. ১০০ টাকা 2. কোর্ট ফি | কলাম ৩ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে  (২দিন/ ৩০দিন/ ১৮০ দিন) | **বিরোধ মামলার ক্ষেত্রে-**   1. প্রাথমিক সমিতির জন্য জেলা সমবায় অফিসার 2. কেন্দ্রীয় সমিতির জন্য উপনিবন্ধক (বিচার) 3. জাতীয় সমিতির জন্য নিবন্ধক ও মহাপরিচালক   **আপীল মামলার ক্ষেত্রে**   1. প্রাথমিক সমিতির ক্ষেত্রে উপনিবন্ধক (বিচার) 2. কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে যুগ্মনিবন্ধক 3. জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক 4. নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সরকার আপীল কর্তৃপক্ষ |
|  | অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা প্রদান | 1. সাদা কাগজে অভিযোগ পত্র 2. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ।   (সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিন ভাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর)   1. নিবন্ধক বরাবর দাখিল 2. অডিট প্রতিবেদনে গুরুতর অনিয়ম ও আইন লংঘনের বিষয় উল্লেখ থাকলে সে প্রতিবেদনের রেফারেন্স ব্যবহার করে আবেদন করতে পারবে। 3. সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে 4. মাঠ পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা তদন্তের সুপারিশের প্রেক্ষিতে   নিবন্ধক অভিযোগ আমলে নিয়ে আইনের ৪৯ ধারায় তদন্তের আদেশ দিবেন।   1. যে কোন ব্যক্তির অভিযোগের প্রেক্ষিতে যে কোন সমিতির বিষয়ে সরকার তদন্তের আদেশ প্রদান করতে পারবে। 2. সমিতির কার্যক্রম ব্যতীত অন্যান্য বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি সাদা কাগজে লিখিতভাবে অভিযোগ করতে পারবে। | 1. সাদা কাগজে অভিযোগের বিবরণীসহ অভিযোগ 2. অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র | বিনামূল্যে | আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে। | ১। জেলা সমবায় অফিসার  ২) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক  ৩) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক সমবায় অধিদপ্তর |
|  | অবসায়ন প্রদান | 1. অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে) 2. সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ। 3. সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন। 4. নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন।   এছাড়াও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে   1. সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে 2. সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয় 3. সমিতি নিবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে 4. সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে 5. পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায় 6. এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়। | 1. সাদা কাগজে আবেদন 2. সাধারণ সভার রেজুলেশন | বিনামূল্যে | আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে। | ক) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক সমবায় অধিদপ্তর  খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক  গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার |
|  | সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান | কোন সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবন্টিত তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্টিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।   1. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবন্টিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্টিত লাভ থেকে বিগত বৎরের ক্ষতি বাদ দিয়ে হিসেব করতে হবে।) 2. সাধারণ সভা আহ্বান (১৫ দিনের নোটিশ দিয়ে) 3. ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বন্টনযোগ্য মুনাফার অনুমোদন গ্রহণ 4. বন্টনযোগ্য লাভ যদি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% এর বেশি হয় তবে- 5. সাদা কাগজে নিবন্ধক বরাবর আবেদন দাখিল | 1. সাদা কাগজে আবেদন 2. ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত/রেজুলেশন 3. সাধারণ সভার রেজুলেশন 4. অডিট প্রতিবেদনের কপি(স্থিতি পত্র) | বিনামূল্যে | আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে। | ক) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক সমবায় অধিদপ্তর  খ) সংশ্লিষ্ট যুগ্ম নিবন্ধক  গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার |
|  | সমবায় সমিতির নিরীক্ষ ফি মওকুফকরণ | 1. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ 2. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল 3. আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরণ | 1. সাদা কাগজে আবেদন 2. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন 3. অডিট প্রতিবেদনের কপি 4. পরিশোধে অসামর্থ্য’র কারণ ও প্রমাণক | বিনামূল্যে | আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে। | ক) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক সমবায় অধিদপ্তর  খ) সংশ্লিষ্ট যুগ্ম নিবন্ধক  গ) সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার |
|  | 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 | আবেদন- নিজ  কোর্ট ফি- জজ আদালতের ভেন্ডার | 1. প্রতি ১০০ শব্দ বা উহার অংশ বিশেষের জন্য ৫ টাকা হারে 2. কোর্ট ফি আকারে | আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে। | ১। সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার  ২) যুগ্ম নিবন্ধক  ৩) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক সমবায় অধিদপ্তর |
|  | সরকারী দলিল পরিদর্শন | **পরিদর্শনের জন্য**   1. সাদা কাগজে আবেদন 2. কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা।   **যে সকল দলিল দেখা যাবে**   1. কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ 2. কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন ও উহার সংশোধনীসমূহ 3. কোন সমবায় সমিতির অবসায়নের আদেশ 4. 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। | সাদা কাগজে আবেদন  ১০০ টাকার কোর্ট ফি | প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য ১০০ টাকা  কোর্ট ফি আকারে। | আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে। | ১। সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় অফিসার  ২) যুগ্ম নিবন্ধক  ৩) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক সমবায় অধিদপ্তর |
|  | জলমহল ইজারায় অংশগ্রহণের প্রত্যয়নপত্র প্রদান | 1. ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত গ্রহণ 2. সমিতির পক্ষে সমিতির প্যাডে আবেদন   জলমহল বরাদ্দ নীতিমালা অনুসারে জলমহল ইজারায় অংশগ্রহণের জন্য মৎস্যজীবী/মৎস্যচাষী সমবায় সমিতিগুলো প্রাধিকার প্রাপ্ত। সেক্ষেত্রে জলমহল ইজারায় অংশগ্রহণের জন্য উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্রের প্রয়োজন হয়। নিবন্ধিত কোন মৎস্যজীবী/মৎস্যচাষী সমবায় সমিতি কর্তৃক আবেদন করা হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা উক্ত আবেদন যাচাই বাছাই করে প্রত্যয়নপত্র প্রদান করে থাকেন। | সমবায় সমিতির আবেদনপত্র  ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন | বিনামূল্যে | ০১-০৩ দিন | সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় অফিসার |
|  | বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান | 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 সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন এবং বরাদ্দকৃত কর্মকর্তা বা কর্মচারি উক্ত সমিতির অডিট সম্পাদন করে এক প্রস্ত অডিট প্রতিবেদন সমিতিতে এবং এক প্রস্ত অডিট প্রতিবেদন সমিতিকে প্রদান করেন। | আবেদনের প্রেক্ষিতে বা আবেদন ছাড়াও | বিনামূল্যে | 1. প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে 2. আবেদনের ৭ দিনের মধ্যে। | ৫০ হাজার টাকা বা তার কম প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে উপজেলা সমবায় অফিসার  অন্যান্য প্রাথমি সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার, কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক এবং জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক |
|  | অডিট ফি জমা গ্রহণ | 1. অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন 2. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ 3. অডিট নোটের ভিত্তিতে অডিট ফি ও সিডিএফ নির্ধারণ 4. বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।) 5. অডিট ফি ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান 6. ট্রেজারি চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান 7. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে-বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং --- এ জমা প্রদান | চালানের কপি | 1. নীট লাভের প্রতি ১০০ টাকা বা উহার অংশের জন্য ১০ টাকা, তবে সর্বোচ্চ ১০,০০০টাকা (প্রাথমিক) এবং ৩০,০০০ টাকা কেন্দ্রীয় ও জাতীয়) 2. ট্রেজারি চালান | যে বর্ষে অডিট সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বৎসরের জুন মাসের মধ্যে। | 1. উপজেলা সমবায় অফিসার 2. জেলা সমবায় অফিসার 3. যুগ্মনিবন্ধক 4. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক |
|  | সিডিএফ জমা গ্রহণ | 1. অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন 2. অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ 3. অডিট নোটের ভিত্তিতে সিডিএফ নির্ধারণ 4. ধারা ৩৪(১)(গ) মোতাবেক নীট লাভের ৩%, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।) 5. সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে-বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং --- এ জমা প্রদান | ডিডি মূলকপি  অনলাইন জমা প্রদানের জমা-রশিদ | 1. নীট লাভের ৩% হারে 2. ডিডি/অনলাইন জমা | যে বর্ষে অডিট সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বৎসরের জুন মাসের মধ্যে। | 1. উপজেলা সমবায় অফিসার 2. জেলা সমবায় অফিসার 3. যুগ্মনিবন্ধক 4. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক |

* **অভ্যন্তরীণ 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) |
|  | সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি (১০ বছর পূর্তিতে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়)  **(২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণির জন্য)** | 1. একই পদে ১০/৬ বৎসর চাকুরি পূর্তি 2. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল   আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | 1. সাদা কাগজে আবেদনপত্র 2. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ 3. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন 4. চাকুরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন | বিনামূল্যে | #নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস  #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস | উপনিবন্ধক প্রশাসন |
|  | সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন (১০ বছর পূর্তিতে ১ম/৬ বছর পূর্তিতে ২য়)  (১ম শ্রেণির জন্য) | 1. একই পদে ১০/৬ বৎসর চাকুরি পূর্তি 2. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল   মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। | 1. সাদা কাগজে আবেদনপত্র 2. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ 3. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন 4. চাকুরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন | বিনামূল্যে | #নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস  #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস | মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। |
|  | চাকরি স্থায়ীকরণ  (২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণির) | 1. চাকুরি ২ বছর পূর্তি 2. মৌলিক প্রশিক্ষণ 3. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি 4. কর্তৃপক্ষের মাধ্যম্যে আবেদন   আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | 1. সাদা কাগজে আবেদনপত্র 2. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ 3. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন 4. চাকুরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন 5. নিয়োগ পত্রের কপি 6. যোগদান পত্রের কপি 7. মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ | বিনামূল্যে | #নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস  #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস | উপনিবন্ধক প্রশাসন |
|  | চাকরি স্থায়ীকরণ  (১ম শ্রেণির) | 1. চাকুরি ২ বছর পূর্তি 2. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সমাপ্তি 3. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি 4. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ 5. কর্তৃপক্ষের মাধ্যম্যে আবেদন   মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। | 1. সাদা কাগজে আবেদনপত্র 2. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ 3. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন 4. চাকুরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন 5. নিয়োগ পত্রের কপি 6. যোগদান পত্রের কপি 7. বুনিয়াদি ও পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ 8. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেট | বিনামূল্যে | #নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস  #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস | মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। |
|  | শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি | 1. সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের পর ৩ বছর পূর্তি 2. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ 3. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন   আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | 1. সাদা কাগজে আবেদনপত্র 2. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ 3. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন 4. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেবাংলাদেশ ফরম নং২৩৯৫-   প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | 1. উপনিবন্ধক প্রশাসন 2. ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় ছুটি মঞ্জুর করে। অত্র কার্যালয় অগ্রায়ন করে থাকে। |
|  | অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (দেশের অভ্যন্তরে) | 1. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ 2. 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। | 1. সাদা কাগজে আবেদনপত্র 2. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ 3. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন 4. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং২৩৯৫-   প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | 1. উপনিবন্ধক প্রশাসন 2. ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় ছুটি মঞ্জুর করে। অত্র কার্যালয় অগ্রায়ন করে থাকে। 3. বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক |
|  | অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (বহিঃবাংলাদেশ) | 1. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ 2. 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। | 1. সাদা কাগজে আবেদনপত্র 2. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ 3. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং২৩৯৫- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন | বিনামূল্যে | ১০ কার্যদিবস | 1. উপনিবন্ধক প্রশাসন 2. ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় ছুটি মঞ্জুর করে। অত্র কার্যালয় অগ্রায়ন করে থাকে। |
|  | মাতৃত্বকালীন ছুটি | 1. সন্তান প্রসবের সম্ভব্য তারিখ উল্লেখসহ ডাক্তারি সনদ সংগ্রহ 2. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন   আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | 1. সাদা কাগজে আবেদনপত্র 2. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ 3. ডাক্তারী সনদপত্র 4. পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন মঞ্জুরের কপি **(২য় সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)** | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | 1. উপনিবন্ধক প্রশাসন 2. ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় ছুটি মঞ্জুর করে। অত্র কার্যালয় অগ্রায়ন করে থাকে। 3. বিভাগীয় ‍যুগ্মনিবন্ধক |
|  | অবসরোত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ) | ৫৯ বছর পূর্তির ৩মাস পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ইএলপিসি সংগ্রহ  কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন  আবেদন পাওয়ার পর অবসরউত্তর ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | 1. সাদা কাগজে আবেদন 2. কর্তৃপক্ষের সুপারিশপত্র 3. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন 4. ছুটির প্রাপ্যতা সনদ 5. এসএসসি পাশের সনদ 6. সার্ভিস বহি(নন গেজেটেড) | বিনামূল্যে | ১০ কার্যদিবস | 1. উপনিবন্ধক প্রশাসন 2. ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় ছুটি মঞ্জুর করে। অত্র কার্যালয় অগ্রায়ন করে থাকে। 3. বিভাগীয় ‍যুগ্মনিবন্ধক |
|  | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি | 1. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের জমার স্থিতিপত্র সংগ্রহ 2. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন   আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | 1. আবেদন বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ গেজেটেড/নন-গেজেটেড) 2. সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী মূল কপি (মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য) 3. কর্মচারির বেতনের কর্তন হিসাব। | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | 1. উপনিবন্ধক (অর্থ) 2. ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় ছুটি মঞ্জুর করে। অত্র কার্যালয় অগ্রায়ন করে থাকে। |
|  | সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরিকৃত অগ্রিমে কিস্তি বৃদ্ধি/কিস্তি বন্ধকরণ | 1. অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ গ্রহণ 2. বেতন হতে কর্তনের হিসাব সংগ্রহ 3. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন   আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | আবেদন পত্র  কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (অগ্রায়ন পত্র)  অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ  বেতন হতে কর্তন হিসাব | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | উপনিবন্ধক (অর্থ) |
|  | টেলিফোন(দাপ্তরিক ও আবসিক) সংযোগ প্রদান | প্রাপ্যতা থাকা সাপেক্ষে সাদা কাগজে আবেদন  সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ | সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন-প্রশাসন শাখা | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | উপনিবন্ধক (অর্থ) |
|  | গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি | কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন  আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | 1. সাদা কাগজে আবেদনপত্র 2. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল /বায়নাপত্র 3. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা 4. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | 1. উপনিবন্ধক (অর্থ) 2. ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় ছুটি মঞ্জুর করে। অত্র কার্যালয় অগ্রায়ন করে থাকে। |
|  | মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি | কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন  আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | 1. সাদা কাগজে আবেদনপত্র 2. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা 3. মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | 1. উপনিবন্ধক (অর্থ) 2. ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় ছুটি মঞ্জুর করে। অত্র কার্যালয় অগ্রায়ন করে থাকে। |
|  | কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম | কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন  আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র  (২) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা | বিনামূল্যে | ৩০ কার্যদিবস | 1. উপনিবন্ধক (অর্থ) 2. ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় ছুটি মঞ্জুর করে। অত্র কার্যালয় অগ্রায়ন করে থাকে। |
|  | 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। | 1. অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন 2. মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | 1. উপনিবন্ধক (অর্থ) |
|  | পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরি | পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ  কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন  প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ পযালোচনাপূর্বক মন্তণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা- কর্মচারী বা মৃত কর্মচারির বৈধ উত্তরাধকিারীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জারি করা হয়। | 1. আবেদনপত্র পত্র 2. পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ 3. ইএলপিসি 4. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র 5. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট 6. পারিবারিক পেনশন ফরম 7. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ 8. আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন 9. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র। 10. www.mof.gov.bd | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | 1. উপনিবন্ধক (অর্থ) 2. ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় ছুটি মঞ্জুর করে। অত্র কার্যালয় অগ্রায়ন করে থাকে। 3. বিভাগীয় ‍যুগ্মনিবন্ধক |
|  | পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান | নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল | নির্ধারিত ফরম। | বিনামূল্যে | ৩ কর্মদিবসের মধ্যে। | নিজ নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা |