“বঙ্গবন্ধুর দর্শন
সমবায়ে উন্নয়ন”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী
www.coop. begumgonj.noakhali.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

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১.	(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 কাঙ্খিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা হয়; তবে ইপ্সিত তথ্য অধীনস্থ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	১. তথ্য অধিকার আইন’ ২০০৯ এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম এ আবেদন করতে হবে। ২. প্রাপ্তিস্থানঃ (ক) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট www.infocom.gov.bd (খ) জেলা /উপজেলার সমবায় কার্যালয়ের ওয়েবসাইট www.coop.noakhali.gov.bd coop.begumgonj.noakhali.gov.bd	(১) তথ্য অধিকার আইন’ ২০০৯ অনুযায়ী পাতা প্রতি ০২ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা করতে হবে; (২) সিডি বা অন্য কোন মাধ্যমে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য জমা দিতে হবে; এবং (৩) ট্রেজারি চালানের কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭	১) অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ২) অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ৩) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং	সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক রুম নং-৪২০ উপজেলা কোডঃ৭৫০৭	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
					কারাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত হলে অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে		
	(খ) তথ্য অধিকার আইন' ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আপিল অভিযোগ	সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঙ্খিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা হয়; তবে ইপ্সিত তথ্য অধীনস্থ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	১.অনলাইন এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ২. প্রাপ্তিস্থান: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্ল্যাটফর্ম	বিনামূল্যে	--	সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক 📱 ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
২.	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা প্রদান	**১)** অফলাইনে অভিযোগ পত্র। **২)** অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ। (সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% 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)** মাঠ পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা তদন্তের সুপারিশের প্রেক্ষিতে অভিযোগ প্রাপ্তির পর নিবন্ধক কর্তৃক ধারা ৪৯ মোতাবেক তদন্তের আদেশ দেয়া হয়, তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হয় এবং প্রাপ্ত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১) লিখিত ভাবে অভিযোগকারীর নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বরসহ অভিযোগ দাখিল করতে হবে। ২) অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে।	সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৩.	বিরোধ মামলা ও আপীল নিষ্পত্তি উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	যে যে ক্ষেত্রে সমবায় অফিসে বিরোধ মামলা-আপীল করা যাবে: **১)** সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রত্যাখ্যান হলে- নিবন্ধক বরাবর- পুনর্বিবেচনার জন্য ৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ১০। **২)** সমিতির সদস্য পদ বহাল বা বাতিল সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির আদেশের বিরুদ্ধে- নিবন্ধক বরাবর- আপীল-বিধি ১০/ধারা ৫০। **৩)** ভোটার তালিকায় নাম অন্তর্ভুক্তি বা বাতিল বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল-বিধি ৩০(৫)। **৪)** 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)। **৫)** নির্বাচন অনুষ্ঠানের পরে নির্বাচনের ফলাফলে সংক্ষুব্ধ প্রার্থী-ফলাফল প্রকাশের ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০(১)(ঙ)। **৬)** আইনের ২২ ধারায় ব্যবস্থাপনা কমিটি ভেঙ্গে দেয়া বা কমিটির কোন সদস্যকে বহিষ্কার করা সংক্রান্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে- আপীল -আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে- ধারা ২২(৫)। **৭)** নিবন্ধন বাতিল আদেশ বা সমিতির অবসায়ন আদেশ বা যেকোন নির্বাহী আদেশের বিরুদ্ধে - আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-বিধি ১১৯(৪)। **৮)** সমবায় সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে বিরোধ মামলা-বিরোধের কারণ উদ্ভব হওয়ার পরবর্তী ১৮০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০। **৯)** বিরোধ মামলা আপীল মামলা সাধা	**১)** আবেদন/মামলার আরজি **২)** কোর্ট ফি **৩)** অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণকসমূহ	**১)** ১০০ টাকা **২)** কোর্ট ফি	কলাম ৩ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে (২দিন/ ৩০দিন/ ১৮০ দিন)	সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৪.	বিরোধ মামলা-আপীলর প্রত্যায়িত নকল প্রদান উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	মামলার বাদী বা বিবাদী কোন পক্ষের সাদা কাগজে আবেদন ১) নিবন্ধক কর্তৃক নকলের ফি নির্ধারণ ২) নির্ধারিত ফি কোর্ট ফি আকারে জমা প্রদান	১) আবেদন- নিজ ২) কোর্ট ফি- জজ আদালতের ভেন্ডার	১) প্রতি ১০০ শব্দ বা উহার অংশ বিশেষের জন্য ৫ টাকা হারে ২) কোর্ট ফি আকারে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে।	সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)	
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	
১.	ক) প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায়	১) নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ। ২) প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ	১) নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ২) নিবন্ধন আবেদন পত্র-উপজেলা/জেলা	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০ টাকা ট্রেজারি চালান কোড ১-৩৮৩১-	৭-৬০ দিন	১) সুদেব কুমার রায় সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৭-০৩২৭৯৬	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
	সহযোগিতা প্রদান	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, কমিটির 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 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। **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% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান। **৯)** চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা। **১০)** উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল। প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ১৮(আঠারো) বছরের উর্ধ্বে	সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। **৩)** সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ। **৪)** উপ-আইন ৩ প্রস্ত -(নমুনা ওয়েবসাইটে)। **৫)** সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব। **৬)** সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাক্কলন। **৭)** নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি চালানের মূল কপি। **৮)** সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। **৯)** আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়াম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি। **১০)** উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)। **১১)** বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)। **১২)** 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।	০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ মাধ্যমে/অনলাইন ব্যাংকিং চালান ১১৪১১০১ কোডে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।		২) সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		কমপক্ষে ২০(বিশ) জন সাধারণ জনগণের আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা,২০১৩ অনুযায়ী উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিলের পর উক্ত আবেদনপত্র উপজেলা সমবায় অফিসার নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক দ্বারা সরেজমিনে যাচাই শেষে উপজেলা 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 নিবন্ধক আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে উপ-আইনসহ যাবতীয় রেকর্ডপত্র নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন এবং এক প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এক কপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন। **১১)** সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন নামঞ্জুর করা হলে-নামঞ্জুর হওয়া সংক্রান্ত লিখিত স্মারক জারি করার তারিখ হতে ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর আপীল করতে পারবে- ধারা ১০	**১৩)** আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা। **১৪)** হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে। **১৫)** সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। **১৬)** প্রাক নিবন্ধন/ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ। **১৭)** পেশাজীবি সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পেশার সনদ। **১৮)** আমানত সুরক্ষা তহবিল গঠনের প্রত্যয়ণ।				
	খ)প্রকল্প/ কর্মসূচি ভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	সরকারের উন্নয়ন প্রকল্পের আওতাভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে: **১)** নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয়	**১)** নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস/সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচির দপ্তর এবং ওয়েবসাইটসমূহ।	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৫০ টাকা ট্রেজারি চালান কোড ১-৩৮৩১-	৭-৬০ দিন	১) সুদেব কুমার রায় সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৭-০৩২৭৯৬	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ। **২)** প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান। **৩)** সদস্য বহিতে সদস্যগণের নাম লেখা	**২)** নিবন্ধন আবেদন পত্র-উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস/ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচির দপ্তর এবং ওয়েবসাইটসমূহ। **৩)** সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ। **৪)** উপ-আইন ৩ প্রস্ত -(নমুনা	০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট ১৫% ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১		২) সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		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, কমিটির 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 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। **৭)** সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে। **৮)** নিবন্ধন ফি ৫০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান। **৯)** চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা। **১০)** উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল। প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ১৮(আঠারো) বছরের উর্ধ্বে কমপক্ষে ২০(বিশ) জন সাধারণ জনগণের আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা,২০১৩ অনুযায়ী	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 চালানের মূল কপি। **৮)** সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। **৯)** আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়াম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি। **১০)** উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)। **১১)** বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)। **১২)** 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। **১৩)** আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা। **১৪)** হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের	মাধ্যমে/ অনলাইন ব্যাংকিং চালান ১১৪১১০১ কোডে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।			

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিলের পর উক্ত আবেদনপত্র উপজেলা সমবায় অফিসার নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক দ্বারা সরেজমিনে যাচাই শেষে উপজেলা সমবায় অফিসার যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক আছে তবে তিনি নিবন্ধনের বিষয়ে আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে উপ-আইনসহ যাবতীয় রেকর্ডপত্র নিবন্ধন প্রদান করে নিবন্ধন সনদ ইস্যু করেন এবং এক প্রস্ত নিবন্ধন সনদ ও এক কপি নিবন্ধিত উপ-আইন আবেদনকারীকে দিবেন। **১১)** সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন নামঞ্জুর করা হলে-নামঞ্জুর হওয়া সংক্রান্ত লিখিত স্মারক জারি করার তারিখ হতে ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে জেলা সমবায় অফিসার বরাবর আপীল করতে পারবে- ধারা ১০	প্রত্যয়ন থাকতে হবে। **১৫)** সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। **১৬)** প্রাক নিবন্ধন/ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ। **১৭)** পেশাজীবি সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পেশার সনদ। **১৮)** আমানত সুরক্ষা তহবিল গঠনের প্রত্যয়ণ।				
	গ) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/ জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/ জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য সাধারণ জনগণ সরাসরি আবেদন করতে পারে না। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির	ক এর অনুরূপ ক্রমিক নং ১-১৫ এবং কেন্দ্রীয় ও জাতীয় সমিতির জন্য অতিরিক্ত প্রযোজ্য **১৬)** আবেদনকারী সদস্য সমিতির নিবন্ধন	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ১০০০ টাকা ট্রেজারি চালান বাবদ সরকারি	৭-৬০ দিন	১) সুদেব কুমার রায় সহকারী পরিদর্শক 📱 ০১৭১৭-০৩২৭৯৬	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
	আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	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। ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক নিবন্ধনের আবেদন সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা 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। কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন। অনুরূপভাবে জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে 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	সনদ। **১৭)** আবেদনে স্বাক্ষরকারী সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি যাতে নতুন সমিতির সদস্য হওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত থাকবে।	কোষাগারে চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ এবং ভ্যাট (মূল্য সংযোজন কর) হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ মাধ্যমে/অনলাইন ব্যাংকিং চালান ১১৪১১০১ কোডে ১৫০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে। অনুরূপভাবে জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৫০০০ টাকা ট্রেজারি চালান বাবদ সরকারি কোষাগারে চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ এবং ভ্যাট (মূল্য সংযোজন কর) হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ মাধ্যমে/অনলাইন ব্যাংকিং চালান ১১৪১১০১ কোডে ৭৫০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।		২) সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।					
২.	সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন উর্দ্ধতন	**১)** উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ। **২)** ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায়	**১)** বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন **২)** বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং	প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০ টাকা ট্রেজারি চালান	৭-৬০ দিন	১) সুদেব কুমার রায় সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৭-০৩২৭৯৬	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
	কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন। ৩) উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহুত সংখ্যাগরিষ্ট 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 ব্যবস্থাপনা কমিটির তিনজনের স্বাক্ষরে আবেদন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল করার পরে উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করে তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর জেলা সমবায় অফিসারের বিবেচনায় সমিতির উপ-	প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৩) সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৪) বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৫) প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত। 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 নাগরিকত্বের সনদের কপি। ১১) বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।	কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ১৫% টাকা ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ মাধ্যমে/অনলাইন ব্যাংকিং চালান ১১৪১১০১ কোডে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।		 ২) সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক 📱 ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপআইন সংশোধন নিবন্ধন করে সংশোধিত উপআইন এবং নিবন্ধন সনদ আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।					
৩.	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে	১) সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে প্রধান করে (কমপক্ষে ৩সদস্য বিশিষ্ট)	১) বাজেট কমিটি গঠনের আদেশের কপি ২) কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেটের কপি ৩) ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি ৪) সাধারণ সভার রেজুলেশনের কপি	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	১) সুদেব কুমার রায় সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৭-০৩২৭৯৬	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
	সুপারিশ প্রদান	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 **কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি বাজেট**	৫) মূল বাজেট প্রস্তাব ৬) বিগত বৎসরের অনুমোদিত বাজেট ৭) চলতি বৎসরের প্রথম ৯ মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয় ৮) ক্রয়ের স্বপক্ষে চাহিদাপত্র ৯) খাতওয়ারী বিস্তারিত ব্যাখ্যা ১০) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক			২) সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক ☎ ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		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।					

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৪.	বিনিয়োগ প্রস্তাব/ প্রকল্প প্রস্তাব/ ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান	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)। কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, ঋণ বা ঋণ পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও কেন্দ্রীয় 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 হব। আবেদন পাওয়ার পর প্রস্তাবিত প্রকল্প/বিনিয়োগ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন করে অনুমোদিত কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।	১) মূল আবেদন পত্র ২) বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রস্তাব ৩) বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের ছায়ালিপি ৪) অনুমোদিত বাজেটের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫) উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক স্থাপত্য নক্সা ৬) ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি করপোরেশন এর অনুমোদন পত্র ৭) কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র ৮) জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ও খাজনা পরিশোধের কপি	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	১) সুদেব কুমার রায় সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৭-০৩২৭৯৬	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
						২) সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	
৫.	নির্বাচন কমিটি নিয়োগ/ উর্দ্ধতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	**১)** বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি তার নিজের মেয়াদের শেষদিন চিহ্নিতকরণ।(কমিটি যে তারিখে ১ম সভা করেছে তিন বছর পর ঐ তারিখের আগের দিন	**১)** নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে **৫০ দিন পূর্বে জেলা সমবায় অফিসে আবেদন দাখিল**	বিনামূল্যে	৪৫দিন পূর্বে	১) সুদেব কুমার রায় সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৭-০৩২৭৯৬	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		মেয়াদের শেষ দিন হবে)। **২)** মেয়াদ শেষ হওয়ার আগেই নির্বাচন অনুষ্ঠানের 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 ভোটার তালিকাসহ, উপরি উক্ত সিদ্ধান্তসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সংযুক্ত)। **৭)** ব্যাপক প্রচার করতে হবে।(এলাকায় মাইকের মাধ্যমে এবং স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায়)। **৮)** নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৫০ দিনে পূর্বে নিবন্ধক বরাবর আবেদন দাখিল (আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত)। **৯)** নিবন্ধক কর্তৃক ৪৫ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ; সমবায় সমিতি আইন,২০০১(সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩	**২)** আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ **৩)** খসড়া ভোটার তালিকা।			২) সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		(তিন) বছর। ফলে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাই বাছাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন।					

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৬.	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন/ উর্ধতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	**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 বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি সভার রেজুলেশনের কপিসহ আবেদন করা। **৩)** সাধারণ সভায় কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া হলে এবং **৪)** 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 দিতে হয়। আবেদন পাওয়া গেলে অথবা আবেদন পাওয়া না গেলেও সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তির পর সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য	**১)** সমিতির প্যাডে আবেদন **২)** কমিটি ভেঙ্গে দেয়া হলে সাধারণ সভার রেজুলেশন **৩)** পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্রসমূহ।	বিনামূল্যে	০৩-০৭ দিন	১) সুদেব কুমার রায় সহকারী পরিদর্শক 📱 ০১৭১৭-০৩২৭৯৬ ২) সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক 📱 ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		১২০ দিনের জন্য একটি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।					
৯.	অবসায়ন প্রদান উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ 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। **৪)** নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর 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 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/৩,০০০ টাকা-দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্যে স্বেচ্ছায় বা সরকারী কর্মসূচীর আওতায় গঠিত) এর কম হয়ে যায়;	**১)** আবেদন **২)** সাধারণ সভার রেজুলেশন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে।	১) সুদেব কুমার রায় সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৭-০৩২৭৯৬	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		১০) এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়। আবেদন পাওয়া গেলে বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।					
১০.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদানে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ 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। ১) ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবন্টিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্টিত লাভ থেকে বিগত বৎসরের 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	১) আবেদনপত্র ২) ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত/রেজুলেশন ৩) সাধারণ সভার রেজুলেশন ৪) অডিট প্রতিবেদনের কপি(স্থিতি পত্র)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে।	সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক 📱 ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	
১১.	সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি	১) সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	১) নিরীক্ষঅ ফি মওকুফের জন্য আবেদন ২) ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে।	সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
	মওকুফকরণ উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	২) সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩) আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরণ ৪) সমিতির আর্থিকচিত্র ৫) সমিতির ০১(এক) বছরের ব্যাংক স্টেটমেন্ট	৩) অডিট প্রতিবেদনের কপি ৪) পরিশোধে অসামর্থ্য'র কারণ ও প্রমাণক			📱 ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	
১২.	সরকারী দলিল পরিদর্শন	**পরিদর্শনের জন্য** ১) পরিদর্শনের জন্য 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 সংশোধনীসমূহ 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।	১) আবেদন ২) ১০০ টাকার কোর্ট ফি	প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য ১০০ টাকা কোর্ট ফি আকারে।	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে।	সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক 📱 ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	
১৩.	বার্ষিক নিরীক্ষা বরাদ্দ প্রদান	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারির নামে নিরীক্ষা বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক নিরীক্ষা নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন।	আবেদনের প্রেক্ষিতে বা আবেদন ছাড়াও	বিনামূল্যে	১) প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে ২) আবেদনের ৭ দিনের মধ্যে।	সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক 📱 ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	
১৪.	নিরীক্ষা ফি জমা গ্রহণ	১) নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক বার্ষিক নিরীক্ষা সম্পাদন	চালানের কপি	১) ১০০ টাকা নীট মুনাফা বা উহার অংশের জন্য ১০ টাকা	যে বর্ষে নিরীক্ষা সম্পাদিত হয়েছে উক্ত	১) সুদেব কুমার রায় সহকারী পরিদর্শক	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
		২) নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংগ্রহ ৩) অডিট নোটের ভিত্তিতে নিরীক্ষা ফি নির্ধারণ ৪) বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।) ৫) নিরীক্ষা ফি ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান ৬) ট্রেজারি চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান		হারে সর্বোচ্চ ১০,০০০টাকা (প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে) এবং ৩০,০০০ টাকা(এক কোটি টাকা নীট মুনাফা পর্যন্ত) কেন্দ্রীয় ও জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে) ২) ট্রেজারি চালান	বৎসরের জুন মাসের মধ্যে।	📱 ০১৭১৭-০৩২৭৯৬	
১৫.	সিডিএফ জমা গ্রহণ	১) নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক বার্ষিক নিরীক্ষা সম্পাদন ২) নিরীক্ষা 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 ব্যাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান ৬) চট্টগ্রাম বিভাগের জন্য, সমবায় উন্নয়ন তহবিল, জনতা ব্যাংক লি:, শ্যামলী কর্পোরেট শাখা, ঢাকা। চলতি হিসাব নং-০১০০০১৭৭৯৩৮৭৪	ডিডি মূলকপি অনলাইন জমা প্রদানের জমা-রশিদ	১) নীট লাভের ৩% হারে ২) ডিডি/অনলাইন জমা	যে বর্ষে নিরীক্ষা সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বৎসরের জুন মাসের মধ্যে।	১) সুদেব কুমার রায় সহকারী পরিদর্শক 📱 ০১৭১৭-০৩২৭৯৬	
১৬.	ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ প্রদান	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমবায় সমিতির সদস্যদের মনোনয়নের প্রেক্ষিতে এবং তাঁর তত্বাবধানে জেলার ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ ইউনিট ও উপজেলা পর্যায়ে ইউ এন ও মহোদয়সহ বিভিন্ন দপ্তরের (কৃষি, মৎস্য, প্রাণীসম্পদ) প্রধানগণের সহযোগিতায় উপজেলা পর্যায়ে ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমবায় সমিতি মনোনয়নের প্রেক্ষিতে ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে	১(এক) দিন	১) সুদেব কুমার রায় সহকারী পরিদর্শক 📱 ০১৭১৭-০৩২৭৯৬	
১৭.	প্রশিক্ষণার্থী	সমবায়ীদের আত্ন-কর্মসংস্থান সৃষ্টি ,	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ি,	বাংলাদেশ সমবায়	৫(পাঁচ) দিন হতে	১) সুদেব কুমার রায়	

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
	প্রেরিত (বিভিন্ন আয়বর্ধক ট্রেডে)	স্বাবলম্বীকরণ ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ি, কুমিল্লা এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, ফেনী এর প্রশিক্ষণার্থী চাহিদার প্রেক্ষিতে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমবায় সমিতির সদস্যদের মনোনয়নপূর্বক বিভিন্ন আয়বর্ধক ট্রেডে প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ করা হয়।	কুমিল্লা এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, ফেনী এর প্রশিক্ষণার্থী চাহিদার প্রেক্ষিতে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমবায় সমিতির সদস্যদের মনোনয়নপূর্বক প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ করা হয়।	একাডেমি, কোটবাড়ি, কুমিল্লা এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, ফেনীতে আগত প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বিনামূল্যে থাকা ও খাওয়ার সুব্যবস্থা, যাতায়াত ভাতা প্রদান করা হয়।	৬০(ষাট) দিন	সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৭-০৩২৭৯৬	
১৮.	প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত (বিভাগীয় কর্মকর্তা/ কর্মচারি)	সমবায় বিভাগীয় কর্মকর্তা-কর্মচারিদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ি, কুমিল্লা এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, ফেনী এর প্রশিক্ষণার্থী চাহিদার প্রেক্ষিতে জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক মনোনয়নপূর্বক প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ করা হয়।	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ি, কুমিল্লা এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, ফেনী এর প্রশিক্ষণার্থী চাহিদার প্রেক্ষিতে বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রাম/জেলা সমবায় দপ্তর, নোয়াখালী কর্তৃক মনোনয়নপূর্বক প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ করা হয়।	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ি, কুমিল্লা এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, ফেনীতে আগত প্রশিক্ষণার্থীদেরকে থাকা ও খাওয়ার সুব্যবস্থাসহ প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান করা হয়।	৫(পাঁচ) দিন হতে ৬০(ষাট) দিন	সুজন চন্দ্র মজুমদার সহকারী পরিদর্শক ০১৮১৫-৬২৬৭০৭	
১৯.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়,বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী সমবায় কার্যালয়ে এপিএ প্রণয়ন	**১)** উপজেলা সমবায় কার্যালয়,বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী কর্তৃক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রেরণকৃত এপিএ প্রতিবেদন জেলা সমবায় কার্যালয়, নোয়াখালীতে প্রেরণ করা হয়। **২)** এপিএএমএস সফটওয়্যারে এন্ট্রি প্রদান ও দাখিল করা হয়।	**১)** উপজেলা সমবায় কার্যালয়,বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী কার্যালয়,বেগমগঞ্জ কর্তৃক এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিলকৃত প্রতিবেদন। **২)** উপজেলা সমবায় কার্যালয়,বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী কর্তৃক এপিএএমএস সফটওয়্যার।	বিনামূল্যে	৬০ কর্ম দিবস	১) সুদেব কুমার রায় সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৭-০৩২৭৯৬	
২০	উপজেলা সমবায় কার্যালয়,বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী সমবায় কার্যালয়ের এপিএ বার্ষিক অগ্রগতি মূল্যায়ন	উপজেলা সমবায় কার্যালয়,বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী কর্তৃক দাখিলকৃত এপিএএমএস সফটওয়্যার প্রতিবেদন উপজেলার এপিএ টিমের সভায় পর্যালোচনাপূর্বক চূড়ান্ত মূল্যায়ন করে জেলা সমবায় কার্যালয়, নোয়াখালী প্রেরণ করা হয়।	উপজেলা সমবায় কার্যালয়,বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী কর্তৃক প্রেরিত এপিএএমএস সফটওয়্যার ও স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং এ দপ্তরের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	৬০ কর্ম দিবস	১) সুদেব কুমার রায় সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৭-০৩২৭৯৬	

২.৩) 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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরি **(২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণির জন্য)** উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	১) একই পদে চাকরির ১০বৎসর পূর্তিতে ১ম এবং পরবর্তী ৬ বৎসর চাকরি পূর্তিতে ২য় উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুর। ২) কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল। আবেদন পাওয়ার পর জাতীয় পে-স্কেল ২০১৫ এর ৭ ধারা মোতাবেক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশের মাধ্যমে। **অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।**	১) আবেদনপত্র ২) কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪) চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	#নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮
২.	চাকরি স্থায়ীকরণ (২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণির) উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	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। **অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।**	১) আবেদনপত্র ২) কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪) চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫) নিয়োগ পত্রের কপি ৬ যোগদান পত্রের কপি ৭) মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ	বিনামূল্যে	#নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮
৩.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	১) সর্বশেষ শ্রান্তি ওবিনোদন 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 নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। **অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।**	১) আবেদনপত্র ২) কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩) বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন ৪) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেবাংলাদেশ ফরম নং২৩৯৫-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮
৪.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (দেশের অভ্যন্তরে) উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	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) নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। **অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।**	১) আবেদনপত্র ২) কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং২৩৯৫- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮
৫.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (বহিঃবাংলাদেশ) উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ২) কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি 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।**	১) আবেদনপত্র ২) কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং২৩৯৫- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬.	মাতৃত্বকালীন ছুটি উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	**১)** সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখ উল্লেখসহ ডাক্তারি সনদ সংগ্রহ **২)** কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। **অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।**	**১)** আবেদনপত্র **২)** কর্তৃপক্ষের সুপারিশ **৩)** ডাক্তারী সনদপত্র **৪)** পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন মঞ্জুরের কপি **(২য় সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)**	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮
৭.	অবসরোত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ) উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	৫৯ বছর পূর্তির ৩ মাস পূর্বে হিসাবরক্ষণ অফিস হতে ইএলপিসি সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। আবেদন পাওয়ার পর অবসরউত্তর ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। **অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।**	**১)** আবেদন **২)** কর্তৃপক্ষের সুপারিশপত্র **৩)** বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন **৪)** ছুটির প্রাপ্যতা সনদ **৫)** এসএসসি পাশের সনদ **৬)** সার্ভিস বহি (নন গেজেটেড)	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮
৮.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	**১)** সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের জমার স্থিতিপত্র সংগ্রহ **২)** আবেদন। আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	**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	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮
৯.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরিকৃত অগ্রিমে কিস্তি বৃদ্ধি/কিস্তি বন্ধকরণ উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	**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। **অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।**	**১)** আবেদন পত্র **২)** কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (অগ্রায়ন পত্র) **৩)** অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ **৪)** বেতন হতে কর্তন হিসাব	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮
১০.	টেলিফোন (দাপ্তরিক ও আবসিক) সংযোগ প্রদান উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	প্রাপ্যতা থাকা সাপেক্ষে সাদা কাগজে আবেদন সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ **অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।**	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন-প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮
১১.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। **অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।**	**১)** আবেদনপত্র **২)** যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল /বায়নাপত্র **৩)** ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ			
১২.	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। **অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।**	১) আবেদনপত্র ২) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৩) মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮
১৩.	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। **অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।**	১) আবেদনপত্র ২) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮
১৪.	সরকারি বাসা বরাদ্দ আবেদন অগ্রায়ন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	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। **অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।**	১) অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২) মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮
১৫.	পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরি উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ পযালোচনাপূর্বক অধিদপ্তরের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা- কর্মচারী বা মৃত কর্মচারির বৈধ উত্তরাধকিারীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জারি করা হয়। **অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।**	১) আবেদনপত্র ২) পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ ৩) ইএলপিসি ৪) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৫) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৬) পারিবারিক পেনশন ফরম ৭) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮) আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন ৯) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র। ১০) www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮
১৬.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	বিভাগীয় পাসপোর্টের অনাপত্তির নিমিত্ত নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ০১৮১৭-০৬১১৪৮

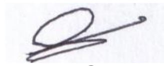
৩) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

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

৪) কোন নাগরিক উপজেলা সমবায় কার্যালয়,বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী হতে কোন কাঙ্খিত সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নরূপভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এ অভিযোগ করতে পারবেন।

ক্রঃনং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম : স্মৃতি প্রভা নন্দী পদবী : উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা,বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী। : ০১৭১৩-৬১০২৯৩ ই-মেইল: ucobegumgonj@yahoo.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	নাম : মো.ইমরান হোসেন পদবী : জেলা সমবায় কর্মকর্তা, নোয়াখালী। : ০১৯৯৩২২০২১১ ই-মেইল: dco.noakhali@yahoo.com	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	বিভাগীয় কার্যালয়,চট্টগ্রাম এর অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	নাম : জ্ঞানেন্দু বিকাশ চাকমা পদবী : উপ নিবন্ধক(প্রশাসন), বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রাম। : ০১৫৫৩৭৬৫৬৫৮ ই-মেইল : gbikashcu@gmail.com	৬০ কার্যদিবস

প্রকাশের তারিখ : ১৪ মার্চ,২০২৪খ্রি.



স্মৃতি প্রভা নন্দী
উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা
বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী।
ফোন:-০২৩৩৪৪-৯৩৫৫২
ই-মেইল: ucobegumgonj@yahoo.com