



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

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০৪৪.১৮.০০২.২১.৯

তারিখ: ৫ মাঘ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
১৯ জানুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সমবায় অধিদপ্তরের ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর)/২৪ বাস্তবায়ন  
অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমাণক প্রেরণ।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২০২৪-২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার নির্দেশনা মোতাবেক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে সমবায় অধিদপ্তরের ২০২৪-২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর)/২৪ বাস্তবায়ন  
অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমাণক সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হল।

১৯-০১-২০২৫  
মোঃ শরিফুল ইসলাম  
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক

সচিব

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

দৃষ্টি আকর্ষণ:

উপসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-২), প্রশাসন-২ শাখা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।



সমবায় অধিদপ্তরের ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি গ কর্মপরিকল্পনার ২য় ত্রৈমাসিক (জুলাই,২৪-ডিসেম্বর,২৪) বাস্তবায়ন অগ্রগতি

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



# সমবায় অধিদপ্তর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



আমাদের সম্পর্কে

প্রকাশনা

প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ

সেবা সমূহ

বিভিন্ন আদেশ/এনওসি

প্রকল্প/কর্মসূচি

আর্থিক/টেন্ডার

নিয়োগ

ওয়েবমেইল

যোগাযোগ

গ্যালারি

অনলাইন নিবন্ধন

ই-পাবলিকেশন

সমবায়ের সাফল্যগাথা

ইন্টিঃ ডিজিটাল সার্ভিস

Text size A A A

Color

c

c

c

c

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



ফেইসবুক পেইজ  
ডিজিট ও লাইক  
দিন।

সর্ব-শেষ হাল-নাগাদ: ৩০ ডিসেম্বর ২০২৪

## সিটিজেন'স চার্টার



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সমবায় অধিদপ্তর, সমবায় ভবন

সিভিক সেক্টর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

www.coop.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

## 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:ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	(ক) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে লিখিত বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঙ্ক্ষিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা হয়; তবে ইঙ্গিত তথ্য অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	১. তথ্য অধিকার আইন' ২০০৯ এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম এ আবেদন করতে হবে। ২. প্রাপ্তিস্থানঃ ( ক ) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট: <a href="http://www.infocom.bd">www.infocom.bd</a> ( খ ) সমবায় অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট	(১) তথ্য অধিকার আইন' ২০০৯ অনুযায়ী পাতা প্রতি ০২ ( দুই ) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে জমা করতে হবে; (২) সিডি বা অন্য কোন মাধ্যমে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য জমা দিতে হবে; এবং (৩) ট্রেজারি চালানোর 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-	<b>তানিয়া আক্তার</b> উপ নিবন্ধক (তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা) মোবাইল:+৮৮-০১৫৬৭৮৯২৮০৬ টেলিফোন: +৮৮-০২-৪৮১১৯৭৬৪ ই-মেইল:ar.coordination@coop.gov.bd

<p>(খ) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আপীল অভিযোগ।</p>	<p>সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঙ্ক্ষিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা হয়; তবে ইঞ্জিত তথ্য অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।</p>	<p>১. অনলাইন এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ২. প্রাপ্তিস্থানঃ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্ল্যাটফর্ম</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>-</p>	<p>সচিব (আপীল কর্মকর্তা) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ মোবাইল: ফোন: +৮৮-০২-৯৫১২২৩২ ই-মেইল: secretary@rdcd.gov.bd</p>
<p>২. সমবায় অধিদপ্তর এবং আওতাধীন কার্যালয়ের সেবা বিষয়ক যে কোন অভিযোগ গ্রহণ</p>	<p>নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে Grievance Redress System বা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে সরাসরি আবেদন করলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় এবং ডাকযোগে বা ই-মেইলে অভিযোগকারীকে জানিয়ে দেয়া হয়।</p>	<p>অফলাইনে আবেদনপত্র অথবা অনলাইনে আবেদন: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a></p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>৩০ কর্মদিবস</p>	<p>মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স) ফোন : 02-48119151, মোবা : 01552437062 ইমেইল : addl.admin@coop.gov.bd ওয়েব : <a href="http://www.coop.gov.bd">www.coop.gov.bd</a></p>
<p>৩. অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা প্রদান</p>	<p>১. অফলাইনে অভিযোগ পত্র ২. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ। (সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট</p>	<p>১. লিখিত ভাবে অভিযোগকারীর নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বরসহ অভিযোগ দাখিল করতে হবে। ২. অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।</p>	<p><b>সাইয়েদাতুন নেছা</b> যুগ্ম-নিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) মোবা: ০১৭২০০৩১৯২৯ ই-মেইল: dr.bankins@coop.gov.bd <b>মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম</b> উপ নিবন্ধক (সেবা শিল্প) মোবা: ০১৭১২১৫৫০৮৫</p>

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

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



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা

## 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:ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	ক) একাধিক জেলাব্যাপী কর্ম এলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তি	সর্বোচ্চ ৬০ দিন	১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ ২. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান। ৩. সদস্য বহিতে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা-খরচ বহি, শেয়ার ও সঞ্চয় খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ানে শেয়ার, সঞ্চয়, ভর্তি ফি, অন্যান্য আয়-ব্যয় লেখা ৪. আবেদনকারীগণ কর্তৃক (কমপক্ষে ২০জন) সাংগঠনিক সভাকরণ, সভায় সমিতির নাম, সভ্য নির্বাচনী এলাকা ও কর্ম এলাকা নির্ধারণ।	১. নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ২. নিবন্ধন আবেদন পত্র-উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন-নিজ ৪. উপ-আইন ৩ প্রস্থ (নমুনা ওয়েবসাইটে) ৫. সাংগঠনিক	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।	মুহাম্মদ মিজানুর রহমান উপ-নিবন্ধক (অডিট, আইন ও সমিতি), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ০২-৫৮১৫৫৬৪১ ইমেইল: mizanurr64@gmail.com	শেখ কামাল হোসেন বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক, ঢাকা ফোন: ০২-৪৮১২১৮৪৮ ইমেইল: jr.dhaka@coop.gov.bd

১. কোন নাগরিক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা হতে কোন কাজিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে 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.	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	শেখ কামাল হোসেন বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক, ঢাকা ফোন: 02-48121848 ইমেইল: jr.dhaka@coop.gov.bd	৩০ কার্যদিবস		
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী পদবি: অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২৯১৪০৩০৫ মোবাইল: +৮৮০১৭১২২১৩১৭৪ ই-মেইল: addl.admin@ coop.gov.bd	২০ কার্যদিবস		
৩.	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস		

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন





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

[www.coop.rangpurdiv.gov.bd](http://www.coop.rangpurdiv.gov.bd)

## 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. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক সেবা



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

www.coop.rangpurdiv.gov.bd

## ১. ভিশন ও মিশন

### ক) মূল্যবোধ:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

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

### ২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

#### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ডুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ডুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	উপজেলা/জেলাব্যাপী কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন প্রদান, নিবন্ধকের পূর্বনুমতি সাপেক্ষে একাধিক জেলাব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন প্রদান এবং একাধিক জেলাব্যাপী বা বিভাগব্যাপী কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতাকরণ;	৭-৬০ দিন	১. নির্ধারিত ফরমে নিবন্ধন আবেদন (ফরম ২, বিধি-৫); ২. নিবন্ধনের জন্য কমপক্ষে ২০ জন সদস্যের স্বাক্ষরিত তালিকা; ৩. সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী; ৪. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব; ৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রকল্পন; ৬. নিবন্ধন ফি (কোড নং ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬) এবং মূল্য সংযোজন কর (কোড নং ১-১১৩৩-০০০০-০৩১১) জমা প্রদানের ট্রেজারি চালানের মূল কপি; ৭. উপ-আইন ও প্রস্ত ৮. আবেদন ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভা নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সনদের মূলকপি, ব্যবস্থাপনা কমিটির অধিকার নামা ৯. আবেদন পত্রে স্বাক্ষরিত সকল সদস্যের সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ১০. 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;	নিবন্ধন সংক্রান্ত কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস/বিভাগীয় সমবায় দপ্তর হতে সংগ্রহ করা যাবে এবং নির্ধারিত নিবন্ধন আবেদন পত্র (ফরম ২, বিধি-৫)। অথবা অনলাইন আবেদন লিঙ্ক।	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- ট্রেজারী চালান কোড (১-৩৮-৩১-০০০০-১৮৩৬) মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং মূল্য সংযোজন কর বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা চালান কোড (১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১) মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে। কেন্দ্রীয় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে : ট্রেজারি চালান বাবদ ১০০০.০০ টাকা সরকারি কোষাগারে চালান কোড (১-৩৮-৩১-০০০০-১৮৩৬) এবং মূল্য সংযোজন কর হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড (১-১১৩৩-০০২০-০৩১১) মাধ্যমে ১৫০.০০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা	মোঃ রেজাউল করিম জেলা অডিটর (অডিট, আইন ও সমিতি শাখা), ডুম নম্বর -৭০২ ০১৭২৯৯৬০৪৫৫ mnrazaul@gmail.com	মুখ্য নিবন্ধক, কক্ষ নম্বর-৭০১ বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর। মোবাইল: ০১৭১১-১০৮৬৬৯ ফোন: ০২৫৮৮১১০৩৯৬ jr_rangpur@yahoo.com jr_rangpur@coop.gov.bd

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন

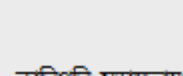


পোলিং মতামত দিন



সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-১২-৩০ ১০:২৮:১২

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



# সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি-



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি  
কোটবাড়ী, কুমিল্লা।  
[www.bca.gov.bd](http://www.bca.gov.bd)

## নাগরিক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

### বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির ভিশন ও মিশন

#### ক) রূপকল্প:

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

#### খ) অভিলক্ষ্য:

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

### ২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

#### ২.১ নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

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

ক্রঃনং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মো: জিয়াউল হক উপাধ্যক্ষ মোবা: 01714294044 ই-মেইল: principal.bca@coop.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী অতিরিক্ত নিবন্ধক সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা ফোন : 02-48119151 মোবা : 01552437062 ইমেইল : addl.admin@coop.gov.bd ওয়েব : <a href="http://www.coop.gov.bd">www.coop.gov.bd</a>	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

প্রকাশের তারিখ: March, 2024

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



ফেইসবুক পেইজ  
ডিজিট ও লাইক  
দিন।

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি কোটবাজী,কুমিল্লা।

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস।

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-১২-২৬ ০৫:৩০:২১





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়  
খুলনা বিভাগ, খুলনা।

[www.coop.khulnadiv.gov.bd](http://www.coop.khulnadiv.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

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

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, কক্ষ নং, দাপ্তরিক টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নং, টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	বিরোধ নিষ্পত্তি (কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি)	৬০ দিন (বিধি-১১৪)	১. বাদী/বিবাদী উল্লেখপূর্বক বিরোধের কারণ ও প্রতিকার চেয়ে আবেদন। ২. প্রয়োজনীয় প্রমাণক (যদি থাকে)।	-	১০০ টাকার কোর্ট ফি	খোন্দকার মনিরুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (বিচার) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা কক্ষ নং: ৭০৮ দাপ্তরিক ফোন: ০২-৪৭৭৭০৩১৯৮ ই-মেইল: jr.khulna@coop.gov.bd	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক খুলনা কক্ষ নং: ৭০১ দাপ্তরিক ফোন: ০২-৪৭৭৭০১৯৮১ ই-মেইল: jr.khulna@coop.gov.bd ওয়েব: <a href="http://www.coop.khulnadiv.gov.bd">www.coop.khulnadiv.gov.bd</a>
২.	বিরোধ নিষ্পত্তি (কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি)	৬০ দিন (বিধি-১১৪)	১. বাদী/বিবাদী উল্লেখপূর্বক বিরোধের কারণ ও প্রতিকার চেয়ে আবেদন। ২. প্রয়োজনীয় প্রমাণক (যদি থাকে)।	-	১০০ টাকার কোর্ট ফি	মোঃ মিজানুর রহমান বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক খুলনা	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা কক্ষ নং: ৭০১

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

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

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়  
চট্টগ্রাম।

[www.coop.chittagongdiv.gov.bd](http://www.coop.chittagongdiv.gov.bd)

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১। ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্প: টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন

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

২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	বিরোধ মামলা ও আপীল নিষ্পত্তি	কলাম ৩ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে ১. (২দিন/ ৩০দিন/ ১৮০দিন)	যে যে ক্ষেত্রে এ দপ্তরে বিরোধ মামলা আপীল করা যাবে ১. সমবায় সমিতি আইনের ধারা ৫০ অনুসারে কেন্দ্রীয় সমিতি বিরোধ মামলা দায়ের করতে পারে। ২. নির্বাচন অনুষ্ঠানের পরে নির্বাচনের ফলাফলে সংশ্লিষ্ট প্রার্থী ফলাফল প্রকাশের ৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ৫০(১)(ঙ) ৩. সমবায় সমিতি কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক	১.আবেদন/মামলার আরজি ২. কোর্ট ফি ৩. অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণকসমূহ	১,১০০ টাকা কোর্ট ফি	জ্ঞানেন্দু বিকাশ চাকমা উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রাম। দাপ্তরিক ফোন: ০৩১-৬৩০৯৮৭ <a href="mailto:jr.chattogram@coop.gov.bd">jr.chattogram@coop.gov.bd</a>	মোহাম্মদ দুলাল মিঞা যুগ্ম নিবন্ধক বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রাম। দাপ্তরিক ফোন: ০২৩৩৩৩৫৮৬৯৫ <a href="mailto:jr.chattogram@coop.gov.bd">jr.chattogram@coop.gov.bd</a> ওয়েব : <a href="http://www.chittagongdiv.gov.bd">www.chittagongdiv.gov.bd</a>

ক্র:নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য 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	অनावশ্যক ফোন/তদবির না করা।

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

ক্র:নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জ্ঞানেন্দু বিকাশ চাকমা উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রাম। দাপ্তরিক ফোন: ০৩১-৬৩০৯৮৭ <a href="mailto:jr.chattogram@coop.gov.bd">jr.chattogram@coop.gov.bd</a> ওয়েব : <a href="http://www.chittagongdiv.gov.bd">www.chittagongdiv.gov.bd</a>	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	নাম : মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী পদবী : অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা ফোন : 02-48119151, মোবা : 01552437062 ইমেইল : <a href="mailto:addl.admin@coop.gov.bd">addl.admin@coop.gov.bd</a> ওয়েব : <a href="http://www.coop.gov.bd">www.coop.gov.bd</a>	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

ডাউনলোড

প্রকাশের তারিখ

05/12/2024

আর্কাইভ তারিখ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল  
[www.coop.barisaldiv.gov.bd](http://www.coop.barisaldiv.gov.bd)  
**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)**

## ১. ভিশন মিশন

ক) রূপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য:

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

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	কেন্দ্রীয়/একাধিক জেলাব্যাপী কর্ম এলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সদস্য পদ নিয়ে বিরোধ	নির্ধারিত সময় নেই, অবিলম্বে	আবেদনপত্র	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ মোস্তফা উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (সমিতি ব্যবস্থাপনা) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।  মোবাঃ 01712567689 momgopalgonj@gmail.com	জনাব মুহাম্মদ আবদুল্লা আল মামুন যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় বরিশাল।  মোবাঃ01817086314 jrbarisal@gmail.com
২	প্রাথমিক সমবায়ের বিরোধে সালিসকারীর প্রদত্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপীল	৬০ দিন	আবেদন ও স্বপক্ষে রেকর্ডপত্র।	প্রযোজ্য নয়	১০০/-টাকার কোর্ট ফি	জনাব নিগার সুলতানা সহকারী মহিলা পরিদর্শক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।  মোবাঃ01711106044 nsultana1218@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ মোস্তফা উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) ও অতিরিক্ত দায়িত্ব (সমিতি ব্যবস্থাপনা) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল।  মোবাঃ 01712567689 momgopalgonj@gmail.com

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

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	২	৩	৪	৫
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মুহাম্মদ আবদুল্লা আল মামুন যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় বরিশাল। মোবাঃ01817086314 jrbarisal@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	আপীল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ আহসান কবীর পদবি: অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-৪৮১১৯১৫১ মোবাইল: +৮৮০১৭১২২১৩১৭৪ ই-মেইল: addl.admin@coop.gov.bd অফিস ঠিকানা: সমবায় ভবন, এফ-১০, শেরেবাংলানগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭	২০ কার্যদিবস
৩.	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



পোলিং মতামত দিন

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-১২-২৬ ১৫:১১:৪৮

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



কারিগরি সহায়তায়:

## সিটিজেন চার্টার



## বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিঃ

৯-ডি মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

ফোনঃ ০২২২৩৩৮৪৬২৮, ০২২২৩৩৮৭৮০০, ০২২২৩৩৫৬২৪০, ০২২২৩৩৮৮৪২২

ফ্যাক্সঃ ৯৫৫৮১১৭

Website: www.bsbl.org.bd

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

## (১) ভিশন ও মিশনঃ-

## ক) রূপকল্প (Vision):

সমবায় সেটরে শীর্ষ আর্থিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে ভূমিকা পালন।

## খ) অভিলক্ষ্য (Mission):

নতুন ও যুগোপযোগী কর্মসূচী গ্রহণ এবং ঋণ কার্যক্রমের মাধ্যমে সমিতি/সমিতির সদস্যদের আর্থ সামাজিক উন্নয়ন ও দারিদ্র বিমোচনে ভূমিকা রাখা।

## (২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ-

## ২.১) নাগরিক সেবা :

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	কৃষি ঋণ : ব্যাংকের সদস্যভুক্ত কেন্দ্রীয়/প্রাথমিক সমবায় সমিতির মাধ্যমে কৃষি ঋণ সেবা প্রদান	৩০ দিন	সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ব্যাংকের নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	ব্যাংকের ওয়েব সাইট/ স্থানীয় কার্যালয়	সেবা-বিনামূল্যে  ব্যাংকের নির্ধারিত নিয়মে	নাম: জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ পদবী: সহকারী মহাব্যবস্থাপক (কৃষি ঋণ) ফোন নম্বর : ০২২২৩৩৮০৮৭৩ মোবাইল : ০১৭১৬-২২২১৫৬ ই-মেইল: abulkalamsbl@gmail.com	নাম: জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক পদবী: উপ-মহাব্যবস্থাপক (তারপ্রাপ্ত) (কৃষি ঋণ) ফোন নম্বর : ০২২৯৫১৪৬৬৯ মোবাইল : ০১৭১২-৬৮১৫৩৩ ই-মেইল: abdurrazzak19117@gmail.com



# বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিঃ

৯-ডি মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

ফোনঃ ০২২২৩০৮৪৬২৮, ০২২২৩০৮৭৮০০, ০২২২৩০৮৬২৪০, ০২২২৩০৮৮৪২২  
ফ্যাক্সঃ ৯০৪৮১১৭

Website: www.bsbl.org.bd

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

### (১) ভিশন ও মিশনঃ-

#### ক) ভূপকল্প (Vision):

সমবায় সেক্টরে শীর্ষ আর্থিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে ভূমিকা পালন।

#### খ) অভিলক্ষ্য (Mission):

নতুন ও সুগোপযোগী কর্মসূচী গ্রহণ এবং স্বল্প কার্যক্রমের মাধ্যমে সমিতি/সমিতির সদস্যদের আর্থ সামাজিক উন্নয়ন ও দারিদ্র বিমোচনে ভূমিকা রাখা।

### (২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ-

#### ২.১) নাগরিক সেবা :

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/অবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবাদায়না এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, ফোন/টেক্সট ফোন নং, ডাক/ইলেকট্রনিক ঠিকানা ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, ফোন/টেক্সট ফোন নং, ডাক/ইলেকট্রনিক ঠিকানা ও ই-মেইল
০১	কৃষি ঋণ : ব্যাংকের সদস্যত্ব প্রাপ্তি/প্রাথমিক সমবায় সমিতির মাধ্যমে কৃষি ঋণ সেবা প্রদান	৩০ দিন	সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ব্যাংকের নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	ব্যাংকের ওয়েব সাইট/স্থানীয় কার্যালয়	সেবা-বিনামূল্যে ব্যাংকের নির্ধারিত নিয়মে	নাম: জনাব মোঃ আব্দুল কালাম আজাদ পদবি: সহকারী মহাব্যবস্থাপক (কৃষি ঋণ) ফোন নম্বর : ০২২২৩০৮০৮৭৩ মোবাইল : ০১৭১৬-২২২২৫৬ ই-মেইল: abuljalambbsbl@gmail.com	নাম: জনাব মোঃ আব্দুল পনি পদবি: উপ-মহাব্যবস্থাপক (কৃষি ঋণ) ফোন নম্বর : ০২২২৩০৮০৯৬৯ মোবাইল : ০১৭১৬-২৬২২৫০ ই-মেইল: abasanzilpanil23@gmail.com
০২	প্রকল্প ঋণ : ব্যাংকের সদস্য বাহিরে সমবায় সমিতির মাধ্যমে উৎপাদনমূলী ও কৃষি ভিত্তিক প্রকল্প ঋণ প্রদান	৩০ দিন	সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তসহ ব্যাংকের নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	ব্যাংকের ওয়েব সাইট/স্থানীয় কার্যালয়	বিনামূল্যে	নাম: জনাব মোঃ আব্দুল হাম্মাক পদবি: সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প ঋণ) ফোন: ০২২২৩০৮০৯৪৯ মোবাইল: ০১৭১৬-৬৬৬৬০০ ই-মেইল: abdurazzak197112@gmail.com	নাম: জনাব কর্না প্রভা বেদী পদবি: উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রকল্প ঋণ) ফোন নম্বর : ০২২২৩০৮০৯৪০ মোবাইল : ০১৭১৬-৯৭৯৭৯ ই-মেইল jharnadebiproya@gmail.com

CS CamScanner

CS CamScanner

প্রকাশের তারিখ: September, 2024

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



ফেইসবুক পেইজ  
ভিজিট ও লাইক  
দিন।

সাইটটি শেম হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-১২-২৬ ০৮:১৮:৫৪

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস।





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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:

ক) ভিশন: টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	(ক) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	(১) সাধারণত আবেদন প্রাপ্তির অনধিক ২০ কার্য দিবসের মধ্যে; (২) আবেদিত তথ্যের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিটের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ কার্য দিবসের মধ্যে;	কোন ধরনের তথ্য চান তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করে ফরম 'ক' এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ১. তথ্য অধিকার আইন' ২০০৯ এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম এ আবেদন করতে হবে। ২. প্রাপ্তিস্থানঃ ( ক ) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট: <a href="http://www.infocom.com.bd">www.infocom.com.bd</a> ( খ ) সমবায় অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট (গ) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের হেল্প ডেস্ক এর পাশাপাশি নিম্নলিখিত ওয়েবসাইটে আবেদন ফরম পাওয়া যাবে। <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ১. তথ্য অধিকার আইন' ২০০৯ এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম এ আবেদন করতে হবে। ২. প্রাপ্তিস্থানঃ ( ক ) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট: <a href="http://www.infocom.com.bd">www.infocom.com.bd</a> ( খ ) সমবায় অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট (গ) বিভাগীয় সমবায়	লিখিত কোনো ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য A4 ও A3 মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা এবং এর চেয়ে বড় মাপের কাগজ, ডিস্ক ও সিডি এর ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য। ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে সেবামূল্য পরিশোধ করতে হবে। চালান কোড নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ তবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাইলে তথ্যের মূল্য বাবদ নগদ টাকাও রশিদের মাধ্যমে জমা নিতে	জনাব জাকীয়া সুলতানা সহকারী নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ। ফোন: ০২৯৯৬৬৭১৫৫২ মোবাইল: ০১৭১১৩৭০৪৮৯ ই-মেইল: <a href="mailto:zakiauco@gmail.com">zakiauco@gmail.com</a>	ফারহানা আফরোজ উর্মি উপনিবন্ধক (সমিতি, অডিট, আইন ও বিচার) মোবাইল: ০১৭৭৮৪৯১৪৬৯ <a href="mailto:farhanaafroz7837@gmail.com">farhanaafroz7837@gmail.com</a>

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

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম: জনাব মোঃ নবীরুজ ইসলাম পদবি: যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ফোন: ০২-৯৯৬৬-৬৮১৯৬; মোবাইল: ০১৭১২০৪২৪৮১ ই-মেইল: <a href="mailto:jrmymensingh@coop.gov.bd">jrmymensingh@coop.gov.bd</a>	৩০ কর্মদিবস
২	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	সমবায় অধিদপ্তরের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	জনাব মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী পদবি: অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন,মাসউ ও ফাইন্যান্স) (অ.দা.) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। ফোন:+৮৮০২৪৮১১৯১৫১ মোবাইল:+৮৮০১৫২৪৩৭০৬২ ই-মেইল: <a href="mailto:addl.admin@coop.gov.bd">addl.admin@coop.gov.bd</a>	

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-১২-৩০ ১২:১৪:২১

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



# সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

## ভিশন ও মিশন:

### ক) রূপকল্প:

দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত পণ্য উৎপাদনে স্বয়ংসম্পূর্ণতা।

### খ) অভিলক্ষ্য:

বাংলাদেশের ক্ষুদ্র, প্রান্তিক ও ভূমিহীন দুগ্ধ উৎপাদনকারী কৃষকদের সু-সংগঠিত করে তাদের আর্থ সামাজিক উন্নয়ন এবং দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত পণ্য সামগ্রি উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও বাজারজাতকরণের মাধ্যমে দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত পণ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জন।

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও সেবা প্রদানের পরিশোধ পদ্ধতি	সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতি গঠন করা	সরেজমিনে জরীপ করে সমিতি গঠন করা	আবেদনপত্রের মাধ্যমে স্থানীয় মিষ্কভিটা অফিসে আবেদন করা  <u>আবেদন শিংক</u>	বিনামূল্যে সেবা দেয়া হয়;	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	জনাব খন্দকার রেজাউল করিম উপ-মহাব্যবস্থাপক (সমিতি) মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-০৫৪৯৯৬ ই-মেইল: societymilkvita.ho@hotmail.com ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতির সদস্যদের দুগ্ধ ন্যায্য মূল্যে ক্রয় করা	দুগ্ধের নমীর পরিমাণের উপর ভিত্তি করে মূল্য নির্ধারণ করা  <u>ডাউনশোড</u>	দুগ্ধ পাঠানোর চাশান, স্থানীয় মিষ্ক ভিটা অফিসে	বিনামূল্যে সেবা দেয়া হয়;	০৭ (সাত) দিন	জনাব খন্দকার রেজাউল করিম উপ-মহাব্যবস্থাপক (সমিতি) মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-০৫৪৯৯৬ ই-মেইল: societymilkvita.ho@hotmail.com ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৩	প্রাথমিক দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় সমিতির সদস্যদের গাভীকে	প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্রজননকারীদের দিয়ে সেবা প্রদান করা	ফোন কলের মাধ্যমে প্রজননকারীকে জানাতে হবে	১০০ টাকা	১২ (বারো) ঘণ্টা	জনাব খন্দকার রেজাউল করিম উপ-মহাব্যবস্থাপক (সমিতি) মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-০৫৪৯৯৬ ই-মেইল: societymilkvita.ho@hotmail.com

		সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করে দায়িত্ব আবেদন জারি করা;				ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
১১	প্রশিক্ষণ (সেশন/বিশেষে)	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন মোতাবেক মনোনয়ন প্রদান	জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি, পাসপোর্টসাইজ অন্যান্য কাগজপত্র;	নির্ধারিত ও উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক পরিশোধিত ফি এর বিনিময়ে;	১৫ (পনের) কার্যদিবস	ডা. মোঃ মাহবুবুল হক মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও নিরীক্ষা), মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-৫২২১০৮, ই-মেইল: hrdivision.milkvita@gmail.com ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

**অনুরোধ (সেবা প্রার্থনা) বাবে আবেদন (সেবা প্রদানকারী) প্রার্থনা:**

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কার্যক্রম সেবা প্রার্থীর দখলে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা দিতে হবে
২	আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে
৩	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করতে হবে
৪	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত থাকতে হবে
৫	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।

**০৩. কোন বাণিজ্যিক দিক ভিত্তি হতে কোন ব্যক্তি সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যালোচনা তিনি নিরক্ষণভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এ অভিযোগ করতে পারবেন।**

ক্রমিক নং	কোন বোঝাবোশ করবেন	কর সাথে বোঝাবোশ করবেন	স্বোচোচোশ টিকানা	নিষ্পত্তির সময় সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সম্মান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	<b>নামঃ ডা. মোঃ মাহবুবুল হক</b> পদবীঃ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, অর্থ ও নিরীক্ষা) মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-৫২২১০৮ ইমেইলঃ hrdivision.milkvita@gmail.com ওয়েবঃ <a href="http://www.milkvita.org">www.milkvita.org</a>	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সম্মান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	<b>নামঃ</b> <b>সেখোদন হাবিবুল হক</b> পদবী : অতিরিক্ত নিবন্ধক, সমবায় অফিসার, ঢাকা ফোন : ০২-৪৮১১৯১৫১ সেবা : ০২৫৫২৪৩৭০৬২ ইমেইল : <a href="mailto:adl.admin@coop.gov.bd">adl.admin@coop.gov.bd</a> ওয়েব : <a href="http://www.coop.gov.bd">www.coop.gov.bd</a>	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সম্মান দিতে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



ফেইসবুক পেইজ  
ভিজিট ও লাইক  
দিনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়  
গ্রেটার রোড, রাজশাহী।  
[www.coop.rajshahidiv.gov.bd](http://www.coop.rajshahidiv.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্প : টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন

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

২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বিরোধ মামলা ও আপীল নিষ্পত্তি	কলাম ৩ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে ১. (২দিন/ ৩০দিন/ ১৮০ দিন)	যে যে ক্ষেত্রে সমবায় অফিসে বিরোধ মামলা-আপীল করা যাবে ১. সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রত্যাখান হলে- নিবন্ধক ও মহাপরিচালক	১.আবেদন/মামলার আরজি ২. কোর্ট ফি ৩. অভিযোগের স্বপক্ষে	১.১০০ টাকা কোট ফি	মোঃ নূরুজ্জামান পরিদর্শক ০১৭১৪৪২৫৩২২	মোহাম্মদ রবিন ইসলাম উপ-নিবন্ধক (বিচার) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী। jr.rajshahi@coop.gov.bd (অফিস), dco.mymensingh@coop.gov.bd

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

ক্রঃনং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোঃ মোখলেছুর রহমান যুগ্ম-নিবন্ধক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী। ফোন: ০২৫৮৮৮৫১১০৮ ইমেইল: jr_rajshahi@yahoo.com ওয়েব : <a href="https://coop.rajshahidiv.gov.bd">https://coop.rajshahidiv.gov.bd</a>	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	নাম : মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী পদবী : অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা ফোন : 02-48119151, মোবা : 01552437062 ইমেইল : <a href="mailto:addl.admin@coop.gov.bd">addl.admin@coop.gov.bd</a> ওয়েব : <a href="http://www.coop.gov.bd">www.coop.gov.bd</a>	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন



..... সমবায় গড়ুন, সুখী সমৃদ্ধ বাংলাদেশ গড়তে অংশীদার হোন -----



সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-১২-৩০ ১০:২০:৩৯

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



কারিগরি সহায়তায়:



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়  
সিলেট বিভাগ, সিলেট।  
[www.coop.sylhetdiv.gov.bd](http://www.coop.sylhetdiv.gov.bd)

### সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

#### ১. ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্পঃ  
টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন

খ) অভিলক্ষ্যঃ

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

#### ২. প্রতিশ্রুতিসমূহ

##### ২.১. নাগরিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	কেন্দ্রীয়/বিভাগাধীন	১. নির্ধারিত ফরমে	সংশ্লিষ্ট	কেন্দ্রীয় সমবায়	৬০ দিন	মো: ফয়সল আহমদ	আশীষ কুমার বড়ুয়া



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

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০৪৪.১৮.০০২.২১.২২৮

তারিখ: ৩০ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
১৫ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

**বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে পরিবীক্ষণ কমিটির ২য় ত্রৈমাসিক সভা**

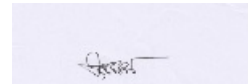
২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে পরিবীক্ষণ কমিটির ২য় ত্রৈমাসিক সভা আগামী ১৮ ডিসেম্বর ২০২৪ তারিখ রোজ বুধবার দুপুর ১২:৪০০ ঘটিকায় সমবায় অধিদপ্তরের অতিরিক্ত-নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স) এর সভাপতিত্বে জুম প্ল্যাটফর্মে অনুষ্ঠিত হবে।

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

জুম আইডি নং-3415230704; P/W-123456

আলোচ্যসূচি:

০১. ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
০২. ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ১ম ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা;
০৩. বিবিধ।



১৫-১২-২০২৪

মো: মিজানুর রহমান

যুগ্ম-নিবন্ধক (অ.দা.) ও ফোকাল পয়েন্ট, সেবা  
প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি)

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লি: (মিষ্ক ইউনিয়ন) (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে জুমসভায় সংযুক্ত থাকার অনুরোধসহ);।
- ২। অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত নিবন্ধক), অধ্যক্ষ এর কার্যালয়, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে জুমসভায় সংযুক্ত থাকার অনুরোধসহ);।
- ৩। যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা / চট্টগ্রাম / রাজশাহী / খুলনা / বরিশাল / সিলেট / রংপুর/ ময়মনসিংহ(সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে জুমসভায় সংযুক্ত থাকার অনুরোধসহ);।
- ৪। উপ-নিবন্ধক, কৃষিজ শিল্প শাখা, সমবায় অধিদপ্তর।

৫। উপ-নিবন্ধক, অর্থ, সমবায় অধিদপ্তর।

৬। উপ-নিবন্ধক, প্রশাসন, সমবায় অধিদপ্তর।

৭। ভারপ্রাপ্ত মহাব্যবস্থাপক ও প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লি., মতিঝিল, ঢাকা।(সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে জুমসভায় সংযুক্ত থাকার অনুরোধসহ);।

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





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

সমবায় অধিদপ্তরের ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে  
পরিবীক্ষণ কমিটির ২য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী অতিরিক্ত নিবন্ধক ও আহবায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি
সভার তারিখ	১৮ ডিসেম্বর ২০২৪
সভার সময়	দুপুর ১২:০০ টা
স্থান	প্রধান কার্যালয়, ভাটুয়ালা প্লাটফর্ম
উপস্থিতি	সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা 'ক'তে প্রদর্শিত হয়েছে।

সমবায় অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির ২য় ত্রৈমাসিক সভা অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স) ও আহবায়ক এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়।

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

৩. সভাপতির অনুমতিক্রমে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম অংশে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের নিমিত্ত পৃথক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা রয়েছে।

ক) প্রধান কার্যালয় ও আওতাধীন কার্যালয়সমূহের ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়-

**১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা (জুলাই, ২৪-সেপ্টেম্বর, ২৪)**

**১. সমবায় অধিদপ্তর**

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

৪.	[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	-
----	--	---

## ২. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	সেবা বক্সে কপি রয়েছে তবে ১. সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর আলোকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অংশের ক্রমিক ৩ ও ৪ সংযোজন করতে হবে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. জেলা সমবায় কার্যালয়, গোপালগঞ্জ এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সেবা বক্সের লিকের নামগুলো পরিবর্তন করতে হবে। ২. জেলা সমবায় কার্যালয়, গোপালগঞ্জ এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ফরমেট সংশোধনপূর্বক সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুসরণ করতে হবে।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	-

## ৩. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	সঠিকভাবে ওয়েবসাইটে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	জেলা কাযালয়গুলোর ওয়েবপোর্টালগুলো পরিমার্জন করতে হবে। জেলা সমবায় কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির সেবা বক্সের আইন/বিধি লিংকে তথ্য আপলোড করতে হবে।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	-

## ৪. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, খুলনা

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	সঠিকভাবে ওয়েবসাইটে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	জেলা সমবায় কার্যালয়, সাতক্ষীরা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিমার্জন করতে হবে এবং ওয়েবপোর্টালের লোগোসহ সেবাবক্সগুলো পরিমার্জন করতে হবে।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	-

## ৫. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, চট্টগ্রাম

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	সঠিকভাবে ওয়েবসাইটে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	জেলা সমবায় কার্যালয়, বান্দরবান তথ্য সঠিকভাবে রয়েছে। জেলা সমবায় কার্যালয়, লক্ষ্মীপুর এর সিসি সঠিক রয়েছে তবে কমিটির আদেশসহ নামের তথ্যটি সঠিক করতে হবে।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	-

#### ৬. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	সঠিকভাবে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	জেলা সমবায় কার্যালয়, পটুয়াখালীর তথ্য সঠিক রয়েছে।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	-

#### ৭. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ক্রমিক-৩ এর অনিক কর্মকর্তার নাম পরিবর্তন করতে হবে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. বিভাগীয় কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের সেবা বক্সের ইমেজ বা লোগোগুলো সঠিক করতে হবে। ২. জেলা সমবায় কার্যালয়, দিনাজপুর এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ক্রমিক-৩ এর আপীল কর্মকর্তার নাম পরিবর্তন করতে হবে।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	-

#### ৮. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	১. ওয়েবসাইটে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সঠিকভাবে রয়েছে। ২. কমিটির তথ্য পরিবর্তন করতে হবে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	জেলা সমবায় কার্যালয়, শেরপুর এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির নীচের অংশের ছবিসহ তথ্যগুলো মুছে দিতে হবে।

৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	-

### ৯. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, সিলেট

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	ওয়েবসাইটে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সঠিকভাবে রয়েছে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, সিলেট এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সেবা বক্সের আইন ও বিধি লিংকটিতে তথ্য আপলোড করতে হবে। ২. জেলা সমবায় কার্যালয়, মৌলভীবাজার এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির অংশ ব্যতিত বাকী অংশ মুছে ফেলতে হবে।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	-

### ১০. বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বক্সে উপস্থাপন।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে তথ্য অধিকার অংশের আপীল কর্তৃপক্ষের নাম পরিবর্তন করতে হবে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	তথ্য পাওয়া গিয়েছে তবে আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট, মুক্তাগাছা ময়মনসিংহ ওয়েবপোর্টালে সিসি সংক্রান্ত তথ্য নেই।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	-

### ১১. বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লি. (মিষ্ক ইউনিয়ন)

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

৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	-
----	--	---

### ১২. বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লি.

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

### খ) ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন সংক্রান্তঃ

ক্র:ন:	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জাতীয় তথ্য বাতায়নে নির্ধারিত বিন্যাস অনুযায়ী নির্ধারিত সেবা বক্সে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করতে হবে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে। (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ: সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি, কর্মকর্তাবৃন্দের নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল ঠিকানাসহ হালনাগাদ করতে হবে এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আবেদন পত্রের ওয়েবলিংক হাইপারলিংক করে সংযোজন করতে হবে) প্রমাণক: সরকারি পত্র/অফিস আদেশ এবং হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত ওয়েবলিংক (স্ক্রিনশট)।	সমবায় অধিদপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা

<p>০২.</p>	<p>[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ।</p> <p>[১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।</p>	<p>১. বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা; বিভাগীয় সমবায় দপ্তর (সকল) ত্রৈমাসিকভিত্তিতে স্ব-স্ব কার্যালয়ের আওতাধীন আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং উন্মুক্ত স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>২. বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লি. (মিল্ক ইউনিয়ন) এর আওতাধীন কার্যালয়ের জাতীয় তথ্য বাতায়ন না থাকায় অত্র কার্যালয়সমূহ উন্মুক্ত স্থানে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং বার্ষিক ০১ (একটি) স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে সভা আয়োজন করতে হবে।</p> <p>৩. বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লি. এর আওতাধীন ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়ের জাতীয় তথ্য বাতায়ন না থাকায় অত্র কার্যালয়সমূহের সম্মুখে উন্মুক্ত স্থানে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং বার্ষিক ০১ (একটি) স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে সভা আয়োজন করতে হবে।</p> <p>উল্লেখ্য যে, উক্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।</p> <p>প্রমাণক: হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত ওয়েবলিংক (স্ক্রিনশট) এবং সরকারি পত্র/অফিস আদেশ।</p>	<p>সমবায় অধিদপ্তর; বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল); বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা; মিল্ক ইউনিয়ন এবং বিএসবিএল</p>
<p>০৩.</p>	<p>[২.১] সেবা প্রদান প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন।</p> <p>[২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।</p>	<p>১. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ ও কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের নিমিত্ত সভা আয়োজন করতে হবে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।</p> <p>২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও প্রমাণক প্রতি ত্রৈমাসিক শেষ হবার পর ১০ তারিখের মধ্যে ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে প্রদর্শন করতে হবে।</p> <p>(উল্লেখ্য যে, উক্ত সূচক মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে না থাকলেও এই কার্যক্রমটি প্রযোজ্য হবে।)</p> <p>প্রমাণক: সভার নোটিশ, উপস্থিতি এবং কার্যবিবরণী এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।</p>	<p>সমবায় অধিদপ্তর; বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল); বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা; মিল্ক ইউনিয়ন এবং বিএসবিএল</p>
<p>০৪.</p>	<p>[২.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।</p> <p>[২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।</p>	<p>সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ০১ (এক)টি কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন করতে হবে। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে।</p> <p>প্রমাণক: অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি/ প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দের তালিকা, উপস্থিতির হাজিরা এবং বার্ষিক প্রতিবেদন।</p>	<p>সমবায় অধিদপ্তর; বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (সকল); বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা; মিল্ক ইউনিয়ন এবং বিএসবিএল</p>

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

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) জুম প্ল্যাটফর্মে সভায় উপস্থিতি

৩১-১২-২০২৪

মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী  
অতিরিক্ত নিবন্ধক ও আহবায়ক, সেবা প্রদান  
প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি

০২৪৮১১৯১৫১

addl.admin@coop.gov.bd

তারিখ: ১৬ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
৩১ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০৪৪.১৮.০০২.২১.২৪২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক , ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লি: (মিল্কভিটা)।
- ২। অধ্যক্ষ (অতিরিক্ত নিবন্ধক), অধ্যক্ষ এর কার্যালয়, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা।
- ৩। যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা / চট্টগ্রাম / রাজশাহী / খুলনা / বরিশাল / সিলেট / রংপুর/ ময়মনসিংহ।।
- ৪। উপ-নিবন্ধক, প্রশাসন, সমবায় অধিদপ্তর।
- ৫। উপ-নিবন্ধক, অর্থ, সমবায় অধিদপ্তর।
- ৬। ভারপ্রাপ্ত মহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লি. মতিঝিল, ঢাকা।
- ৭। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক এর একান্ত সহকারী, নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের দপ্তর, সমবায় অধিদপ্তর (নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।



৩১-১২-২০২৪

মো: মিজানুর রহমান

যুগ্ম-নিবন্ধক (অ.দা.) ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি  
ফোকাল পয়েন্ট

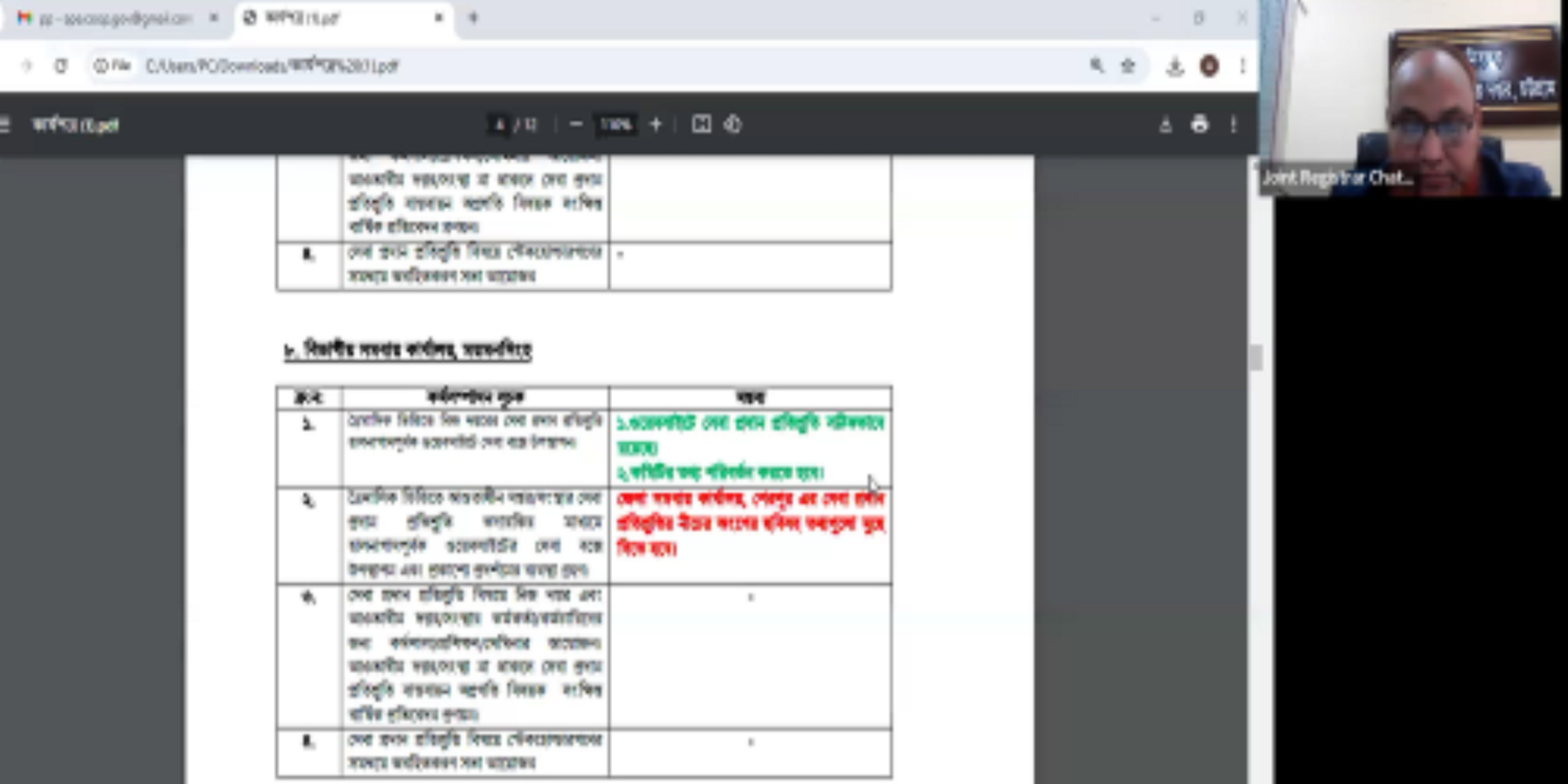


Hafizul Haider



### ৫. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, চট্টগ্রাম

ক্র:ন:	কর্মসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
১.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটে সেবা বস্তু উপস্থাপন।	সঠিকভাবে ওয়েবসাইটে তথ্য পাওয়া গিয়েছে।
২.	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বস্তু উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	জেলা সমবায় কার্যালয়, বাম্পরবান তথ্য সঠিকভাবে রয়েছে। জেলা সমবায় কার্যালয়, লক্ষীপুর এর সিসি সঠিক রয়েছে তবে কমিটির আদেশসহ নামের তথ্যটি সঠিক করতে হবে।
৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	-
৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের	-



	ଉପରୋକ୍ତ ସହଯୋଗ ଯାଚୁଥିବା ଉପକ୍ରମ ଉପରେ କୌଣସି ସହଯୋଗ ନାହିଁ ବା କେବଳ ସେହି ଉପକ୍ରମ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରିବା ପାଇଁ କେବଳ ସହଯୋଗ ଦିଆଯାଏ।	
୫.	କେବଳ ଉପକ୍ରମ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରିବା ପାଇଁ କେବଳ ସହଯୋଗ ଦିଆଯାଏ।	-

**୬. ବିଦ୍ୟାର୍ଥୀର ସହଯୋଗ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ, 2021-22**

କ୍ର.ନଂ.	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ବିବରଣ	ସହଯୋଗ
୧.	ଉପକ୍ରମ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରିବା ପାଇଁ କେବଳ ସହଯୋଗ ଦିଆଯାଏ।	୧. ଉପକ୍ରମ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରିବା ପାଇଁ ସହଯୋଗ ଦିଆଯାଏ। ୨. କୌଣସି ଅନ୍ୟ ସହଯୋଗ ନାହିଁ।
୨.	ଉପକ୍ରମ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରିବା ପାଇଁ କେବଳ ସହଯୋଗ ଦିଆଯାଏ।	କେବଳ ଉପକ୍ରମ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରିବା ପାଇଁ ସହଯୋଗ ଦିଆଯାଏ।
୩.	କେବଳ ଉପକ୍ରମ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରିବା ପାଇଁ କେବଳ ସହଯୋଗ ଦିଆଯାଏ।	-
୪.	କେବଳ ଉପକ୍ରମ ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରିବା ପାଇଁ କେବଳ ସହଯୋଗ ଦିଆଯାଏ।	-

Joint Registrar Chat...

Browser tabs: [spectrum@gmail.com](#), [WFOJ \(1\).pdf](#), [osspshulm.gov.in/...](#)

File: [CAUsers/PG/Downloads/WFOJ \(1\).pdf](#)

PDF Viewer: 1 / 4 | 100% | [Zoom In] [Zoom Out]

Video Call: **Mr. Jai Hargre Cho...**

**১. বিচারী সমন্বয় কার্যালয়, হরপুর**

ক্র.সং	কার্যসম্পাদন সূচক	মন্তব্য
১.	দৈনিক বিডিহে মিল করার সেরা প্রক্রিয়া প্রচলনকল্পিত ব্যবস্থার সেরা ব্যয় উপস্থাপন।	সেরা প্রচলন প্রক্রিয়ায় ক্রমিক-০ এর অন্তিম কার্যকরীর মত পরিমর্শন করতে হবে।
২.	দৈনিক বিডিহে সভাসময় বহুমে। ছাত্র সেরা প্রক্রিয়ায় ক্রমিক-০ এর অন্তিম কার্যকরীর মত পরিমর্শন করতে হবে।	১. বিচারী কার্যালয়ের ব্যবস্থার সেরা প্রচলন কল্পিত ব্যবস্থার সেরা ব্যয় উপস্থাপন।