



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
সমবায় অধিদপ্তর  
এমআইএস  
এফ-১০, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭  
[www.coop.gov.bd](http://www.coop.gov.bd)



বক্তাবন্ধুর দর্শন  
সমবায় উন্নয়ন

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.০৪৪.১৮.০১১.২১.২৫৬ (৪০)

তারিখ: ১১-১১-২০২১ খ্রিঃ।

### সভার নোটিশ

সমবায় অধিদপ্তরের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) কর্মপরিকল্পনার আওতায় সেবা প্রদান বিষয়ে অংশীজনের (Stakeholders) সমন্বয়ে আগামী ১৪-১১-২০২১ তারিখ রোজ রবিবার সকাল ১০:৩০ ঘটিকায় সমবায় অধিদপ্তরের তিতাস সম্মেলন কক্ষে (৩য় তলা) অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করবেন সমবায় অধিদপ্তরের অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স) জনাব মোঃ আহসান কবীর।

০২। উক্ত অবহিতকরণ সভায় আপনাকে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হল।

১১.১১.২০২১  
কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ  
যুগ্ম-নিবন্ধক (গবেষণা ও এমআইএস)

ও

আহবায়ক

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কমিটি

বিতরণ:

১. জনাব....., মিডিয়া ব্যক্তিত্ব/সুধীজন/সমবায়ী।
২. জনাব....., জেলা সমবায় কার্যালয়, ঢাকা।
৩. জনাব....., মেট্রো: থানা সমবায় কার্যালয়, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১. অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
২. যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, ঢাকা।
৩. উপ নিবন্ধক (প্রশাসন), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. উপ নিবন্ধক (ফাইন্যান্স), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। (আগামী ১৫/১১/২০২১ তারিখে তিতাস সম্মেলন কক্ষটি প্রস্তুত রাখার অনুরোধসহ)
৫. জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, ঢাকা।
৬. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা (নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৭. অফিস নথি।



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

এফ-১০, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭  
[www.coop.gov.bd](http://www.coop.gov.bd)



মুজিব  
বঙ্গবন্ধুর দর্শন  
সমবায় উন্নয়ন

সমবায় অধিদপ্তরের ২০২১-২০২২ অর্থবছরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বিষয়ে অংশীজনের (Stakeholders) সম্বন্ধে অবহিতকরণ সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি: মো: আহসান কবীর

অতিরিক্ত-নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও কাইন্যাস)

৩

আহ্বায়ক, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কমিটি

সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

সভার তারিখ: ১৪-১১-২০২১ খ্রিঃ

সময়: সকাল ১০.৩০ টা, রবিবার

স্থান: কক্ষ নং-৮১৬, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা 'ক'তে প্রদর্শিত হয়েছে।

সমবায় অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের নিমিত্ত স্টেকহোল্ডারের সম্বন্ধে অবহিতকরণ সভা অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও কাইন্যাস) এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়।

সভাপতি উপস্থিত মিডিয়া ব্যক্তিত্ব, সমবায়ী, জেলা/মেট্রো: থানা সমবায় কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দদের সকলকে ঋণাত জ্ঞানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করার নিমিত্ত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার আহ্বায়ক জনাব কাজী মেনসাহ উদ্দিন আহমেদ, যুগ্ম নিবন্ধককে (গবেষণা ও এমআইএস) অনুরোধ জানানো হয়।

সভায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কমিটির আহ্বায়ক জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ২০২১-২০২২ অর্থবছর হতে সকল সরকারি দপ্তরের সেবাসমূহ নাগরিকের দোরগড়ায় পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে অবহিতকরণ সভা আয়োজন করার নির্দেশনা প্রদান করেছেন। সে লক্ষ্যে সমবায় অধিদপ্তরের মাধ্যমে নাগরিকদের এর অভ্যন্তরীণ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কি কি সেবা প্রদান করা হয় তা সভায় উপস্থাপন করা হয়।

১) নাগরিক সেবাসমূহ

সমবায় অধিদপ্তরকর্তৃক প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ফোন ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১.	ক) একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী কর্মএলাকা বিপিস্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	১. নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ ২. প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান। ৩. সদস্য বহির্ভে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা-খরচ বহি, শেয়ার ও সঞ্চয় খতিয়ান,সাধারণ খতিয়ানে শেয়ার, সঞ্চয়, ভর্তি ফি, অন্যান্য আয়-ব্যয় লেখা ৪. আবেদনকারীগণ কর্তৃক (কমপক্ষে ২০জন) সাংগঠনিক সভাকরণ, সভায় সমিতির নাম, সভ্য নির্বাচনী এলাকা ও কর্ম এলাকা নির্ধারণ, অনুমোদিত শেয়ারের পরিমাণ নির্ধারণ, কমিটি সদস্য সংখ্যা (৬/৯/১২) নির্ধারণ, আবেদনপত্র দাখিল ও অন্যান্য কাজে অফিসের সাথে যোগাযোগের জন্য তিনজন সদস্যকে ক্ষমতা প্রদান করতে হবে। ৫. সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রয়োজ্য 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 ক্ষমতাস্বাধীন্দ্রদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে। ৮. নিবন্ধন ফি ৩০০ টাকা এবং অ্যাট ১৫% চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান ৯. চেক লিফট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা ১০. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।	১. নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ২. নিবন্ধন আবেদন পত্র-উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ৩. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন-নিজ উপ-আইন ও প্রস্তাবনা (নমুনা ওয়েবসাইটে) ৪. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব ৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বর্ষের বাজেট প্রাক্কলন ৬. নিবন্ধন ফি এবং অ্যাটের ট্রেজারি চালানের মূল কপি। ৭. সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। ৮. আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি।	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮-৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং অ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।	৭-৬০ দিন	মোঃ কামরুজ্জামান উপ নিবন্ধক (আইন) ফোন: +৮৮-০২-৮-১৪১৫০১ মোবা: ০১৭১৮৭৪৭১২ ই-মেইল: dr.law@coop.gov.bd





ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	দেশব্যাপী প্রাথমিক সমাধা/একমিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী কেন্দ্রীয় সমাধা/জাতীয় সমাধা উপ-আইন সংশোধনে সহযোগিতা প্রদান	অনুমোদন ৩. উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহত 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. বাস্তবায়নযোগ্য 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	১. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত(নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৩. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৪. বাস্তবায়নযোগ্য 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 নাগরিকতার সনদের কপি। ১১. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সনদের প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/হোম নম্বর। ১২. বিদ্যমান সমাধা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃকর্তা কর্তৃক)।	নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- টাকা এবং জাতীয় ও কেন্দ্রীয় সমাধির ক্ষেত্রে ২০০০/- টাকা ট্রেনারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং আট বারদ আরও অতিরিক্ত ১৫% টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০২২ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।	১৫ কর্মদিবস	সামিয়া সুলতানা উপ-নিবন্ধক (সেবাসিন্ধু) মোবা: ০১৭১৬৬৪৫৫০৫ শেখ ফজলুল করিম উপ-নিবন্ধক (ক্রোডিট) মোবা: ০১৭১৬৬৬০০৫৯০ মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (ব্যংক-বীমা)
৪.	জাতীয় সমাধা সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদন গ্রহণে সহায়তা প্রদান	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট প্রস্তুত ও প্রাক্কলন প্রণয়নের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে প্রধান করে (কমপক্ষে ৩ সদস্য বিনিষ্ঠ) একটি "বাজেট প্রণয়ন কমিটি" গঠন করা। ২. গঠিত কমিটি সমিতির চলতি বৎসরের প্রস্তুত 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 (খাততওয়ারী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাণসহ)।	১. বাজেট কমিটি গঠনের আদেশের কপি ২. কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেটের কপি ৩. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি ৪. সাধারণ সভার রেজুলেশনের কপি ৫. মূল বাজেট প্রস্তাব ৬. বিগত বৎসরের অনুমোদিত বাজেট চলতি বৎসরের প্রথম ৯ মাসের প্রস্তুত আয়-ব্যয় ৭. ক্রয়ের সপক্ষে চাহিদাপত্র ৮. খাততওয়ারী বিস্তারিত ব্যাখ্যা	নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- টাকা এবং জাতীয় ও কেন্দ্রীয় সমাধির ক্ষেত্রে ২০০০/- টাকা ট্রেনারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং আট বারদ আরও অতিরিক্ত ১৫% টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০২২ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।	১৫ কর্মদিবস	সামিয়া সুলতানা উপ-নিবন্ধক (সেবাসিন্ধু) মোবা: ০১৭১৬৬৪৫৫০৫ শেখ ফজলুল করিম উপ-নিবন্ধক (ক্রোডিট) মোবা: ০১৭১৬৬৬০০৫৯০ মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (ব্যংক-বীমা)

ক্র:সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবায়ুক্ত্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
		<p>৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ।</p> <p>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।</p> <p>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।</p> <p>বাজেট সাধারণত নিয়ন্ত্রিত পদ্ধতিতে অনুমোদন করা হয়ঃ</p> <p><b>জাতীয় সমবায় সমিতি বাজেট</b></p> <p>সমিতির প্রস্তাবিত বাজেট অনুমোদনের আবেদন প্রাপ্তির পর প্রস্তাবিত বাজেট যাচাই বাছাই শেষে যৌক্তিক বাজেট অনুমোদন করে অনুমোদিত বাজেটের কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।</p>	<p>১০. প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক</p>			<p>মোবাই: ০১৭১২৮৯৯৮৮১</p> <p>মালিকা রানী দাশ</p> <p>উপ-নিবন্ধক (কৃষিজ শিক্ষা)</p> <p>মোবাই: ০১৭১০৫৬৩৯১৩</p> <p>শাকিনা হক</p> <p>উপ-নিবন্ধক (য ও বি দল)</p> <p>(অ. দা.)</p> <p>মোবাই: ০১৮২২৪০০৪৪৪</p> <p>ফারহানা আফরোজ উম্মি</p> <p>সহকারী নিবন্ধক (মার্কেট)</p> <p>মোবাই: ০১৬৭১৩৩৩৭৯১১৯</p>
৫.	বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান	<p>নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য-</p> <p>১. বিনিয়োগ প্রস্তাব, ক্রয় প্রস্তাব বা প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা</p> <p>২. প্রস্তাবের প্রাক্কলন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ এর অনুমোদন গ্রহণ</p> <p>৩. বিনিয়োগ/প্রকল্প এলাকার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে- ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র গ্রহণ</p> <p>৪. এ খাতে বাজেটে অর্থসংস্থান সংক্রান্ত কাগজ সংগ্রহ</p> <p>৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নকশা তৈরি</p> <p>৬. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, ঋণ বা ঋণ পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে একক খাতে ১০ লক্ষ টাকা বিনিয়োগ, ১০ লক্ষ টাকার বেশি মূল্যের যন্ত্রপাতি, উপকরণ বা যানবাহন ক্রয় বা কোন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বে নিবন্ধকের পৃথক অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়/নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হবে। আবেদন পাওয়ার পর প্রস্তাবিত প্রকল্প/বিনিয়োগ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন করে অনুমোদিত কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।</p>	<p>১. মূল আবেদন পত্র</p> <p>২. বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রস্তাব</p> <p>৩. বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের ছায়াছবি</p> <p>৪. অনুমোদিত বাজেটের কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে-)</p> <p>৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক স্থাপত্য নকশা ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি করপোরেশন এর অনুমোদন পত্র</p> <p>৬. কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র</p> <p>৭. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ও জমির পরিশোধের কপি</p>	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	<p>সামিয়া সুলতানা</p> <p>উপ-নিবন্ধক (সোশালিস্ট)</p> <p>মোবাই: ০১৭১৬৬৪৫৫০৫</p> <p>শেখ ফজলুল করিম</p> <p>উপ-নিবন্ধক (ক্রোট)</p> <p>মোবাই: ০১৭১৬৬০০৫৯০</p> <p>মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম</p> <p>উপ-নিবন্ধক (বাংক-বীমা)</p> <p>মোবাই: ০১৭১২৮৯৯৪৮১</p> <p>মালিকা রানী দাশ</p> <p>উপ-নিবন্ধক (কৃষিজ শিক্ষা)</p> <p>মোবাই: ০১৭১০৫৬৩৯১৩</p> <p>শাকিনা হক</p> <p>উপ-নিবন্ধক (য ও বি দল)</p> <p>(অ. দা.)</p> <p>মোবাই: ০১৮২২৪০০৪৪৪</p> <p>ফারহানা আফরোজ উম্মি</p> <p>সহকারী নিবন্ধক (মার্কেট)</p> <p>মোবাই: ০১৬৭১৩৩৩৭৯১১৯</p>
৬.	নির্বাচন	১. বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি তার নিজের মেয়াদের শেষদিন চিহ্নিতকরণ।	১. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য	বিনামূল্যে	৪৫ থেকে ৪০	<p>সামিয়া সুলতানা</p>

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাস্থল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)		
০১	কমিটি নিয়োগে সহযোগিতা প্রদান	০৩	কমিটি যে তারিখে ১ম সভা করেছে তিন বছর পর ৫ তারিখের আগের দিন মোয়াদের শেষ দিন হবে। ২. মোয়াদ শেষ হওয়ার আগেই নির্বাচন অনুষ্ঠানে তারিখ ধার্যকরণ। (তারিখে অবশ্যই নিজ মোয়াদের মধ্যে হবে।) ৩. বিদ্যমান সদস্য তালিকার ভিত্তিতে খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ। ৪. ধার্য তারিখের কমপক্ষে ৩০দিন আগে নোটিশ জারীকরণ। ৫. নোটিশের কপি সকল সদস্যকে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ। (‘সার্টিফিকেট অব পোস্টিং বা রেজিস্ট্রি ডাক/রেজিস্ট্রি’র প্রাপ্তি স্বাক্ষর গ্রহণ/ইমেইল/স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন’ যে কোন দুটি মাধ্যমে) ৬. ৩০দিনে পূর্বেই নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসে দাখিল।(নোটিশের সাথে খসড়া তালিকাসহ, উপরি উক্ত সিদ্ধান্তসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সংযুক্ত) ৭. ব্যাপক প্রচার করতে হবে।(এলাকায় মাইকের মাধ্যমে এবং জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে বহুল প্রচারিত ১ম শ্রেণির জাতীয় দৈনিক পত্রিকায়) ৮. নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৪৫ দিনে পূর্বে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর আবেদন দাখিল (আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ, খসড়া ভোটার তালিকা সংযুক্ত)। ৯. নিবন্ধক কর্তৃক ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি নিয়োগ সমবায় সমিতি আইন ২০০২ সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) অনুযায়ী সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর। ফলে মোয়াদ পূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটির পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। নির্বাচনের ৪৫ দিন পূর্বে জাতীয় সমবায় সমিতি কর্তৃক নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর নির্বাচন পরিচালনার জন্য নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদনপত্র কর্তৃপক্ষ যাচাইবাচাইপূর্বক নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ জারি করেন	০৪	নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৪৫ দিনে পূর্বে উপজেলা/জেলা সমবায় অফিসে আবেদন দাখিল ২. আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ ৩. খসড়া ভোটার তালিকা	০৫	০৬	উপ-নিবন্ধক (সোবাসিদ্ধ) মোবা: ০১৭২৬৬৪৫৫০৫ শেখ ফজলুল করিম উপ-নিবন্ধক (ক্রোডিট) মোবা: ০১৭২৬৬০০৫৯০ মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (ব্যাংক-বীমা) মোবা: ০১৭২৬৬৯৯৪৮১
০২	অন্তর্জী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	০৩-০৭ দিন	১. কমিটির প্যাডে আবেদন ২. কমিটি ভেঞ্চে দেয়া হলে সাধারণ সভার রেজুলেশন ৩. পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্রসমূহ।	০৩-০৭ দিন	০৭	সামিয়া সুলতানা উপ-নিবন্ধক (সোবাসিদ্ধ) মোবা: ০১৭২৬৬৪৫৫০৫ শেখ ফজলুল করিম উপ-নিবন্ধক (ক্রোডিট) মোবা: ০১৭২৬৬০০৫৯০ মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (ব্যাংক-বীমা) মোবা: ০১৭২৬৬৯৯৪৮১		

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
		<p>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 ১২০ দিনের জন্য একটি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।</p>				<p>মল্লিকা রাণী দাশ উপ-নিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) মোবা: ০১৭১০৫৬৩৯১৩  শাকিলা হক উপ-নিবন্ধক (ম ও বি দল) (অ.দা.) মোবা: ০১৮২১৪০০৪৪৪ ফারহানা আফরোজ উর্মি সহকারী নিবন্ধক (মার্কেট) মোবা: ০১৬৭১৩৩৭৯১৯</p>
৮.	বিরোধ মামলা ও আপীল নিষ্পত্তি	<p>যে যে ক্ষেত্রে সমবায় অফিসে বিরোধ মামলা-আপীল করা যাবে</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রত্যাখান হলে- নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর- পুনর্বিবেচনার জন্য ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ১০</li> <li>২. জাতীয় সমিতির সদস্য পদ বহাল বা বাতিল সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির আদেশের বিরুদ্ধে- নিবন্ধক বরাবর- আপীল-বিধি ১০/ধারা ৫০</li> <li>৩. ভোটার তালিকায় নাম অন্তর্ভুক্তি বা বাতিল বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল-বিধি ৩০(৫)</li> <li>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)(৬)</li> <li>৫. নির্বাচন অনুষ্ঠানের পরে নির্বাচনের ফলাফলে সংক্ষুব্ধ প্রার্থী-ফলাফল প্রকাশের ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০(১)(৬)</li> <li>৬. আইনের ২২ ধারায় ব্যবস্থাপনা কমিটি ভেঙ্গে দেয়া বা কমিটির কোন সদস্যকে বহিষ্কার করা সংক্রান্ত বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-আপীল -আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-ধারা ২২(৫)</li> <li>৭. বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের নিবন্ধন বাতিল আদেশ বা সমিতির অবসায়ন আদেশ বা যেকোন নির্বাহী আদেশের বিরুদ্ধে - আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-বিধি ১১৯(৪)</li> <li>৮. সমবায় সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর-বিরোধ মামলা-বিরোধের কারণ উদ্ভব হওয়ার পরবর্তী ১৮০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০</li> <li>৯. বিরোধ মামলা-আপীল মামলা সাদা কাগজে বা ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ১০০ টাকার কোর্ট ফি যুক্ত করে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর বাদীর নাম, বিবাদীর নাম, মামলার বিষয় ও মামলার দফাওয়ারি আরজি, আবেদনকারীর স্বাক্ষর করে জমা প্রদান নিবন্ধক মামলাটি গ্রহণ করে নিজে শুনানীর জন্য গ্রহণ করবেন অথবা</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আবেদন/মামলার আরজি</li> <li>২. কোর্ট ফি</li> <li>৩. অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণকসমূহ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ১০০ টাকা</li> <li>২. কোর্ট ফি</li> </ol>	<p>কলাম ৩ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে (২দিন/ ৩০দিন/ ১৮০ দিন)</p>	<p>নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের পক্ষে  মোঃ কামরুজ্জামান উপ-নিবন্ধক (আইন) ফোন:+৮৮-০২-৮১৪১৫০১ মোবা: ০১৭১৮৭৪৭৮১২ ই-মেইল: dr.law@coop.gov.bd</p>

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
		সালিশকারী নিয়োগ করবেন। এ বিরোধ মামলায় আইনজীবী নিয়োগ নিষিদ্ধ।				
৯.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান	কোন জাতীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অব্যবহৃত তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অব্যবহৃত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ১. ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অব্যবহৃত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অব্যবহৃত 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. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত/রেজুলেশন ৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন ৪. অডিট প্রতিবেদনের কপি(স্থিতি পত্র)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	সামিয়া সুলতানা উপ-নিবন্ধক (সেবাশিল্প) মোবা: ০১৭১৬৬৪৫৫০৫  শেখ ফজলুল করিম উপ-নিবন্ধক (ক্রেডিট) মোবা: ০১৭১৬৬০০৫৯০  মোহাম্মদ মনিবুল ইসলাম উপ-নিবন্ধক (ব্যাক-বীমা) মোবা: ০১৭১২৮৯৯৪৮১  মল্লিকা রাণী দাশ উপ-নিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) মোবা: ০১৭১০৫৬৩৯১৩  শাকিলা হক উপ-নিবন্ধক (মে ও বি দল) (অ.দা.) মোবা: ০১৮২১৪০০৪৪৪  ফারহানা আফরোজ উর্মি সহকারী নিবন্ধক (মার্কেট) মোবা: ০১৬৭১৩৩৭৯১৯
১০.	সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফকরণ	১. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২. সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩. আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরণ	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ৩. অডিট প্রতিবেদনের কপি ৪. পরিশোধে অসামর্থ্য'র কারণ ও প্রমাণক	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	মোহাম্মাদ গালীব খান উপ-নিবন্ধক (অডিট-২) মোবা: ০১৭১১০৭৮৫১ ফোন: ০২-৮১৪১৫০১ ই-মেইল: dr.audit2@coop.gov.bd
১১.	বিরোধ মামলা-আপীলর প্রত্যায়িত নকল প্রদান	মামলার বাদী বা বিবাদী কোন পক্ষের সাদা কাগজে আবেদন নিবন্ধক কর্তৃক নকলের ফি নির্ধারণ নির্ধারিত ফি কোর্ট ফি আকারে জমা প্রদান	আবেদন- নিজ কোর্ট ফি- জজ আদালতের ভেড়ার	১. প্রতি ১০০ শব্দ বা উহার অংশ বিশেষের জন্য ৫ টাকা হারে ২. কোর্ট ফি আকারে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	মোঃ কামরুজ্জামান উপ-নিবন্ধক (আইন) ফোন: +৮৮-০২-৮১৪১৫০১ মোবা: ০১৭১৮৭৪৭৮১২ dr.law@coop.gov.bd
১২.	বার্ষিক অডিট বরাদ্দ	জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক কর্তৃক একজন সমবায়	আবেদনের প্রেক্ষিতে বা আবেদন ছাড়াও	বিনামূল্যে	১. প্রতি বৎসর জুন মাসের	মোহাম্মাদ গালীব খান উপ-নিবন্ধক (অডিট-১)

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
	প্রদান (জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায়)	কর্মকর্তা বা কর্মচারির নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন			মধ্যে ২. আবেদনের ৭ দিনের মধ্যে।	মোবা: ০২৭১১১০৭৮৫১ ই-মেইল: dr.audit2@coop.gov.bd

## ২) সমবায় অধিদপ্তরের কোন প্রাতিষ্ঠানিক সেবা নেই।

## ৩) অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
১.	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরি (২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণির জন্য)	১. একই পদে চাকরির ১০বৎসর পূর্তিতে ১ম এবং পরবর্তী ৬ বৎসর চাকরি পূর্তিতে ২য় উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরি। ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল  আবেদন পাওয়ার পর জাতীয় পে-স্কেল ২০১৫ এর ৭ ধারা মোতাবেক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশের মাধ্যমে।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	#নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	নূর মোহাম্মদ মামুন উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: +৮৮-০১৭১২৭৩২৭৩৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
২.	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন (১ম শ্রেণির জন্য)	১. একই পদে চাকরির ১০বৎসর পূর্তিতে ১ম এবং পরবর্তী ৬ বৎসর চাকরি পূর্তিতে ২য় উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরি। ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল  মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	#নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	নূর মোহাম্মদ মামুন উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: +৮৮-০১৭১২৭৩২৭৩৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৩.	চাকরি স্থায়ীকরণ (২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণির)	১. চাকরি ২ বছর পূর্তি ২. মৌলিক প্রশিক্ষণ ৩. পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৪. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন  আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪. চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫. নিয়োগ পত্রের কপি ৬. যোগদান পত্রের কপি ৫. মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ	বিনামূল্যে	#নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	নূর মোহাম্মদ মামুন উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: +৮৮-০১৭১২৭৩২৭৩৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৪.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	১. সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের পর ৩ বছর পূর্তি ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	নূর মোহাম্মদ মামুন উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫



ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	৪. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন			মোবা: +৮৮-০১৭১২৭৩২৭৩৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৫.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (দেশের অভ্যন্তরে)	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন  আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন ৪. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	নূর মোহাম্মদ মামুন উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: +৮৮-০১৭১২৭৩২৭৩৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৬.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (বহিঃবাংলাদেশ)	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন  আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুসঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫-প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নূর মোহাম্মদ মামুন উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: +৮৮-০১৭১২৭৩২৭৩৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৭.	মাতৃত্বকালীন ছুটি	১. সন্তান প্রসবের সম্ভব্য 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 নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. ডাক্তারী সনদপত্র ৪. পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন মঞ্জুরের কপি (২য় সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	নূর মোহাম্মদ মামুন উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: +৮৮-০১৭১২৭৩২৭৩৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৮.	অবসরোত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	৫৯ বছর পূর্তির ৩ মাস পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ইএলপিসি সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন  আবেদন পাওয়ার পর অবসরোত্তর ছুটি সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশপত্র ৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন ৪. ছুটির প্রাপ্যতা সনদ ৫. এসএসসি পাশের সনদ ৬. সার্ভিস বহি(নেন গেজেটেড)	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নূর মোহাম্মদ মামুন উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: +৮৮-০১৭১২৭৩২৭৩৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৯.	সাধারণ ভবিষ্য	১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের জমার স্থিতিপত্র সংগ্রহ	১. আবেদন বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	কাজী রাশেদুজ্জামান

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
	তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	২. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	গেজেটেড/নন-গেজেটেড) ২. সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী মূল কপি (মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য) ৩. কর্মচারির বেতনের কর্তন হিসাব।			উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-৮১৪২০৭৬ মোবা: ০১৭১১৪৫৩৫৯২ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
১০.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরিকৃত অগ্রিমে কিস্তি বৃদ্ধি/কিস্তি বন্ধকরণ	১. অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ গ্রহণ ২. বেতন হতে কর্তনের হিসাব সংগ্রহ ৩. কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	আবেদন পত্র কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (অগ্রায়ন পত্র) অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ বেতন হতে কর্তন হিসাব	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	কাজী রাশেদুজ্জামান উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-৮১৪২০৭৬ মোবা: ০১৭১১৪৫৩৫৯২ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
১১.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল /বায়নাপত্র ৩. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	কাজী রাশেদুজ্জামান উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-৮১৪২০৭৬ মোবা: ০১৭১১৪৫৩৫৯২ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
১২.	সরকারি বাসা বরাদ্দ আবেদন অগ্রায়ন	নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন বাসা বরাদ্দ মন্ত্রণালয় থেকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। এ অফিস থেকে আবেদনপত্র অগ্রায়ন করা হয়। সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ rules 1982) অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	১. অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	কাজী রাশেদুজ্জামান উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-৮১৪২০৭৬ মোবা: ০১৭১১৪৫৩৫৯২ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
১৩.	পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরি	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা- কর্মচারী বা মৃত কর্মচারির বৈধ উত্তরাধিকারীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জারি করা হয়।	১. আবেদনপত্র পত্র ২. পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ ৩. 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	কাজী রাশেদুজ্জামান উপ-নিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-৮১৪২০৭৬ মোবা: ০১৭১১৪৫৩৫৯২ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd

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

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

সভায় উপস্থিত মিডিয়া ব্যক্তিত্ব জনাব মুনিরা বেগম জানান যে, সমবায় অধিদপ্তরের ড্রামমাগ ও আইজিএ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে গ্রামীণ নারীরা স্বাবলম্বী হচ্ছে এবং তাদের উৎপাদিত পণ্য বাজারজাতকরণ করা হচ্ছে। তাদের উৎপাদিত পণ্য বাজারজাতকরণের লক্ষ্যে আরো প্রচার এবং পৃষ্ঠপোষকতা প্রদান করা প্রয়োজন। তিনি আরো জানান যে, গ্রামীণ নারীদের অধীকতর কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের আওতা বাড়িয়ে ঋণ সহায়তা প্রদান করা গেলে বেশি আত্ম-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হবে।

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

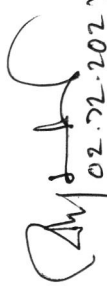
স্বাক্ষরিত/- মো: আহসান কবীর  
অতিরিক্ত নিবন্ধক প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স  
ফোন: +৮৮-০২-৪৮১১৯১৫১

তারিখ: ০২-১২-২০২১খ্রি।

স্মারক নম্বর:৪৭.৬১.০০০০.০৪৪.১৮.০১১.২১.২৭৪৫৬৬

কার্যার্থে বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে)

০১. অতিরিক্ত নিবন্ধক (সকল)....., সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
০২. জনাব....., উপ নিবন্ধক ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কমিটি, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৩. জনাব....., সহকারী নিবন্ধক ও সদস্য, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কমিটি, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
০৪. জেলা সমবায় কর্মকর্তা....., জেলা সমবায় কার্যালয়, ঢাকা।
০৫. মেট্রো: থানা সমবায় কর্মকর্তা....., মেট্রো: থানা সমবায় কার্যালয়, ..... , ঢাকা।
০৬. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারি (নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
০৭. অফিস নথি।

  
০২-১২-২০২১  
কাজী মেসবাহ উদ্দিন আহমেদ  
যুগ্ম-নিবন্ধক (গবেষণা ও এসআইএস)

আহবায়ক  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কমিটি  
ফোন: +৮৮-০২-৪৮১১৫৫০৩

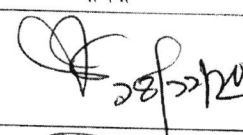
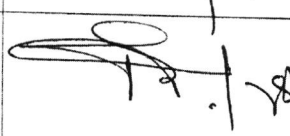
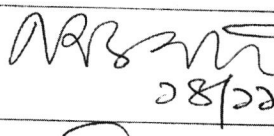
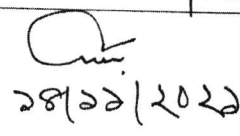



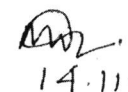
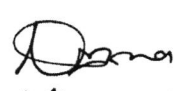
২০২১-২০২২ অর্থবছরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বিষয়ে  
স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা

তারিখ: ১৪-১১-২০২১ খ্রি.।

সভার সময়: সকাল ১০.৩০ টা

স্থান: তিতাস সম্মেলন কক্ষ

হাজিরা শীট

ক্র: ন:	নাম ও ঠিকানা	স্বাক্ষর
১.	মোঃ আব্দুল বাহিন MTCO গার্লস স্কুল	
২.	মোঃ বেদোলে বসি MTCO বেদোলে, ঢাকা।	
৩.	আব্দুল হাদ্দুস আলম MTCO, উত্তরা, ঢাকা	
৪.	জহ্নাত আরা পারভীন হীরা MTCO, পল্লী, ঢাকা	
৫.	Mr. Rubana in D Hasan ডায়ালিসিস সেন্টার, ১৪-১১-২০২১	
৬.	মোঃ আমলুল্লাহ (আব্দুল্লাহ আল-মুন্সির) ঢাকা জেলা পরিষদ, আব্দুল্লাহ আল-মুন্সির বাংলা সন্থিটি (ঢাকা জেলা পরিষদ) কক্ষে	
৭.	Rimon Mondal. ফোন নং: ৩২৩৪ কলিকাতা এডমিনিস্ট্রেশন ফোন নং: ৭০১৬-১ ইন্ডিয়া মোটর ওয়ার্কস	
৮.	আব্দুল্লাহ আল-মুন্সির ঢাকা জেলা পরিষদ, আব্দুল্লাহ আল-মুন্সির সমন্বিত সন্থিটি: ৭০১৬-১ ইন্ডিয়া মোটর ওয়ার্কস	
৯.	সত্যজিৎ কুমার সত্যজিৎ কুমার সন্থিটি: ৭০১৬-১ ইন্ডিয়া মোটর ওয়ার্কস	

ক্র: ন:	নাম ও ঠিকানা	স্বাক্ষর
১০.	স্বাস্থ্যসেবা স্বাস্থ্য-সেবা-সমসংক্রান্ত সমিতি লিঃ	স্বাস্থ্যসেবা
১১.	ডিনাত বেগম একতা-মহিলা-সমসংক্রান্ত সমিতি লিঃ	ডিনাত
১২.	হাদিয়া আক্তার একতা-মহিলা-সমসংক্রান্ত সমিতি লিঃ	হাদিয়া
১৩.	সৈয়দ তানভীর আহমেদ বনি সংগঠিত জানো অসমসংক্রান্ত সমিতি লিঃ	সৈয়দ
১৪.	সাব্বা গাভ্রন অর্থ সমসংক্রান্ত জানো অসমসংক্রান্ত সমিতি লিঃ	সাব্বা
১৫.	শেখ মুহম্মদ হামিদুল উন্নয়ন সমসংক্রান্ত সমিতি লিঃ	শেখ মুহম্মদ ১৪১১২৩
১৬.	শেখ-বাহাউদ্দিন কোটুয়া সমসংক্রান্ত, অর্থ-সমসংক্রান্ত বহু: সমসংক্রান্ত	শেখ-বাহাউদ্দিন
১৭.	স্বাস্থ্যসেবা স্বাস্থ্যসেবা-সমসংক্রান্ত বহু: সমসংক্রান্ত	Beech
১৮.	স্বাস্থ্য: কবির হোসেন স্বাস্থ্যসেবা-সমসংক্রান্ত সমিতি লিঃ স্বাস্থ্যসেবা-সমসংক্রান্ত	Kuber
১৯.	শেখ: আব্দুল হাদিম স্বাস্থ্যসেবা-সমসংক্রান্ত সমিতি লিঃ	Abdul
২০.	শেখ: আব্দুল হাদিম স্বাস্থ্যসেবা-সমসংক্রান্ত সমিতি লিঃ	Abdul
২১.	শেখ: আব্দুল হাদিম স্বাস্থ্যসেবা-সমসংক্রান্ত সমিতি লিঃ	Abdul
২২.	শেখ: আব্দুল হাদিম স্বাস্থ্যসেবা-সমসংক্রান্ত সমিতি লিঃ	Abdul

ক্র: ন:	নাম ও ঠিকানা	স্বাক্ষর
২৩.	রাহিম হোসেন মহাসচিব ২৪ ডাঃ মিয়া মন্ডল মন্ডল, মন্ডল	✓ রাহিম হোসেন
২৪.	শ্রী: নাথির হেদীন মোড়ো: খানসামারায় জাকিয়াব বিবিসি	শ্রী: হেদীন
২৫.	শ্রী: মাহমুদুল হক সাবেগমিন জাকিয়াব মোঃ মামুন হোসেন, ঢাকা	মাহমুদুল হক
২৬.	শ্রী: মাহমুদুল হক সাবেগমিন জাকিয়াব মোঃ মামুন হোসেন, ঢাকা	মাহমুদুল হক
২৭.	মুহাম্মদ হোসেন হোসেন সাবেগমিন জাকিয়াব মোঃ মামুন হোসেন, ঢাকা	মুহাম্মদ হোসেন
২৮.	মোঃ মাহমুদুল হক সাবেগমিন জাকিয়াব মোঃ মামুন হোসেন, ঢাকা	মোঃ মাহমুদুল হক
২৯.	শ্রী: নূর-ন-নূর MTCO, মামুন	শ্রী: নূর-ন-নূর
৩০.	মুহাম্মদ হোসেন হোসেন সাবেগমিন জাকিয়াব মোঃ মামুন হোসেন, ঢাকা	মুহাম্মদ হোসেন
৩১.	শ্রী: মাহমুদুল হক সাবেগমিন জাকিয়াব মোঃ মামুন হোসেন, ঢাকা	মাহমুদুল হক
৩২.	মুহাম্মদ হোসেন হোসেন সাবেগমিন জাকিয়াব মোঃ মামুন হোসেন, ঢাকা	মুহাম্মদ হোসেন
৩৩.		
৩৪.		

ক্র: ন:	নাম ও ঠিকানা	স্বাক্ষর
৩৫.		
৩৬.		
৩৭.		
৩৮.		
৩৯.		
৪০.		



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভার স্থিরচিত্র



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভার স্থিরচিত্র