

সমবায় অধিদপ্তর



জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিসের
সেবা প্রোফাইল
District & Upazila Level Offices'
Service Profile

সমবায় অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিসের
সেবা প্রোফাইল

District & Upazila Level Offices'
Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সমবায় অধিদপ্তর
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর/সংস্থার নাম : সমবায় অধিদপ্তর
জেলা অফিসের নাম : জেলা সমবায় কার্যালয়
উপজেলা অফিসের নাম : উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়



সমবায় অধিদপ্তর

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের
সেবা প্রোফাইল

স্বত্ব © ২০১৫

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সমবায় অধিদপ্তর এবং এটুআই

প্রথম প্রকাশ:

জুন, ২০১৫

প্রকাশনা:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

সমবায় অধিদপ্তর

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

তত্ত্বাবধান:

মোঃ নজরুল ইসলাম, সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

মোঃ হুমায়ুন খালিদ, নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, শেরে বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

কবির বিন আনোয়ার, প্রকল্প পরিচালক, এটুআই ও মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পরিকল্পনা ও গবেষণা:

মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

প্রণয়ন:

মুগাল কান্তি বিশ্বাস, উপ-নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা

কাজী রাশেদুজ্জামান, সহকারী নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা

মোঃ মামুন কবীর, উপজেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

সম্পাদনা:

আনীর চৌধুরী, পলিসি অ্যাডভাইজর, এটুআই

ড. মোঃ আব্দুল মান্নান, পরিচালক, এটুআই

মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

মোহাম্মদ হোসেন সরকার, কনসালটেন্ট, এটুআই

মোঃ ফিরোজ কবীর, কনসালটেন্ট, এটুআই

মোঃ মামুন কবীর, উপজেলা সমবায় অফিসার, পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়

সহযোগিতা:

কে এ এম মোর্শেদ, অ্যাসিস্ট্যান্ট কান্ট্রি ডিরেক্টর, ইউএনডিপি

আফতাব আহমদ, প্রোগ্রাম অ্যানালিস্ট, ইউএনডিপি

মিজানুর রহমান, এডমিন স্পেশালিস্ট, এটুআই

নাঈমুজ্জামান মুক্তা, জনপ্রেক্ষিত বিশেষজ্ঞ, এটুআই

ফরহাদ জাহিদ শেখ, আইটি ম্যানেজার, এটুআই

জোবায়ের আলম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

ফারাবি তারানুম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

প্রচ্ছদ পরিকল্পনা ও সমন্বয়:

এরশাদুল হামিদ পাভেল, কমিউনিকেশন এসোসিয়েট

এবং কমিউনিকেশন অ্যান্ড পার্টনারশীপ টিম, এটুআই

ডিজাইন ও মুদ্রণ: রিয়েল প্রিন্টিং অ্যান্ড অ্যাডভারটাইজিং

কে আর প্লাজা, ৩১ পুরানা পল্টন, ফোন: ০২-৯৫১৩২৪৮



মুখবন্ধ

সেবাপ্রত্যাশী নাগরিকদের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন (Public Administration Reform Commission-PARC) সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সুপারিশ করে। নাগরিক সনদ প্রবর্তনের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য ছিল সেবাপ্রার্থীদেরকে প্রাপ্য সেবা সম্পর্কে অবহিত করা। সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারি সেবাপ্রাপ্তির সময়, ব্যয় এবং সেবা প্রদানকারী অফিসে সেবাপ্রার্থীতার গমন সংখ্যা (Time, Cost & Visit-TCV) গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-তে তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকবান্ধব সেবা প্রদানের ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশমালায় সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification-SPS) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, যা সেবার মানোন্নয়নে সরকারি কর্মকর্তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে।

সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোকে সেবা প্রদানে সক্ষম ও গতিশীল করা এবং তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করা। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার পর সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতার সৃষ্টি হয়েছে। এসব বিবেচনায় জনসম্মুখি অর্জনের লক্ষ্যে সরকারি দপ্তরের সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্যাবলি একই স্থানে (Single Access Point) সন্নিবেশ ও বিশ্লেষণ করার জন্য 'সেবা প্রোফাইল' প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। এই প্রোফাইলে প্রতিটি সরকারি দপ্তরের পরিচিতি, কার্যপরিধি, সাংগঠনিক কাঠামো, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আনুষঙ্গিক খরচ, সেবা প্রদান সম্পর্কিত বিধিবিধান এবং সেবা না পেলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংযোজন করা হয়েছে, যা সরকারি সেবা তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে একটি মাইলফলক।

এ সেবা প্রোফাইল প্রণয়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, সমবায় অধিদপ্তর এবং এটুআই প্রোগ্রামের সকল কর্মকর্তাকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এই বইটি সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ধারণাকে আরও স্বচ্ছ করবে এবং সেবা পদ্ধতি সহজ করতে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে। সবচেয়ে বড় কথা, সেবাপ্রার্থীতাগণের জন্য বইটি বিশেষ উপকারে আসবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা
মন্ত্রিপরিষদ সচিব



ভূমিকা

বিশ্বায়নের এ যুগে অপরাপর দেশের সাথে তাল মিলিয়ে প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। জনসেবা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসম্মতি বিধান এবং নাগরিক সেবার প্রতিশ্রুতিস্বরূপ বর্তমান সরকার ২০০৯ সাল থেকে সরকারি অফিসসমূহে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন এবং এর বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এছাড়া, সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা সৃষ্টির লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর করা হয়। মে, ২০১৪ সালে তথ্য কমিশন কর্তৃক স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। উল্লিখিত উদ্যোগসমূহ জনগণের কাছে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি সেবার মান উন্নীতকরণে ইতোমধ্যেই অবদান রাখতে শুরু করেছে।

রূপকল্প-২০২১ এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে একটি দক্ষ এবং জনবান্ধব প্রশাসনের বিকল্প নেই। এ কথা অনস্বীকার্য যে, তথ্য-প্রযুক্তির উৎকর্ষতা এবং আধুনিক প্রশিক্ষণের ফলে সরকারি দপ্তরে কাজের দক্ষতা এবং পরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে, আবার শিক্ষায় প্রাথমিকতা ও জনসচেতনতা বৃদ্ধির সাথে জনপ্রত্যাশাও ক্রমান্বয়ে বেড়ে চলেছে। সরকারি বিভিন্ন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বর্তমানে বিজ্ঞানভিত্তিক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অহেতুক কালক্ষেপণ এবং কাজের জটিলতা হ্রাসে বিভিন্নমুখী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারি কাজে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি এবং দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ জারি করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনায় যথাক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification), সেবা-ডেস্ক (Help Desk) স্থাপন এবং নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

কম খরচে, দ্রুত জনগণের দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌঁছে দিতে প্রচলিত নাগরিক সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণ প্রয়োজন। সহজ ও জনবান্ধব সেবা পদ্ধতি চালু করতে হলে বিদ্যমান পদ্ধতির ধাপগুলোর অনুপূজ্য বিশ্লেষণ জরুরি। এই বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিটি সেবার বাস্তব সমস্যা, প্রতিবন্ধকতা, পশ্চাৎগতি, পদ্ধতিগত শূন্যতা নির্ণয় করা যায়, যা সেবার মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে।

সেবা প্রদানে অধিকতর সম্পৃক্ততা বিবেচনায় উপজেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ২২টি অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ১৪টি অধিদপ্তর/সংস্থার সেবা প্রোফাইল প্রণয়ন প্রথম পর্যায়ে বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। সেবা প্রোফাইলে কোনো নির্দিষ্ট সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় সময় ও কাগজপত্র, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবা গ্রহণের আনুষঙ্গিক খরচ, সেবাসংশ্লিষ্ট বিধিবিধান এবং সেবা পেতে ব্যর্থ হলে কার কাছে প্রতিকার পাওয়া যাবে ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য রয়েছে। সেবা প্রোফাইল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং সেমিনার, কর্মশালা ও মুখোমুখি আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ গ্রহণ করা হয়েছে। পরবর্তীতে প্রণীত 'খসড়া সেবা প্রোফাইল' টি সমবায় অধিদপ্তরের পরামর্শ ও মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করা হয়েছে।

যাঁদের অক্লান্ত পরিশ্রম, নিষ্ঠা এবং আন্তরিকতার ফলে এই সেবা প্রোফাইল প্রণীত এবং প্রকাশিত হতে যাচ্ছে তাঁরা সবাই প্রশংসার দাবিদার। সমবায় অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তরের বিষয় বিশেষজ্ঞ ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণের আন্তরিক সহযোগিতা ছাড়া এই প্রোফাইল প্রণয়ন দুঃসাধ্য ছিল। এই প্রোফাইল প্রণয়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ইউএনডিপি এবং ইউএসএইড'র কর্মকর্তাগণ মূল্যবান পরামর্শ ও সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করেছেন। এই সেবা প্রোফাইল তৈরিতে এটুআই প্রোগ্রামের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিরলসভাবে কাজ করেছেন, যার ফলে বাংলা ভাষায় প্রথমবারের মতো এ ধরনের পুস্তক প্রকাশিত হতে যাচ্ছে। যাঁরা বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা এবং আলোচনায় মতামত দিয়ে এ পুস্তককে সমৃদ্ধ করেছেন তাঁদের প্রতিও কৃতজ্ঞতা রইল। এই সেবা প্রোফাইলে কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বা কোনো পরামর্শ থাকলে তা sps@a2i.pmo.gov.bd ঠিকানায় ই-মেইল করার জন্য অনুরোধ করছি।

মোঃ আবুল কালাম আজাদ

মুখ্য সচিব

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও সভাপতি
প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি, এটুআই



সেবা প্রোফাইল: সমবায় অধিদপ্তর

অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও সমৃদ্ধির মধ্যদিয়ে সাফল্যের দিকে অগ্রসর হচ্ছে বাংলাদেশ। অনাহার ও অনগ্রসরতা হতে মধ্যম আয়ের দেশে উত্তরণের পথে বাংলাদেশ। বর্তমান সরকার ২০৫০ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে বিশ্বের প্রথম সারির উন্নত দেশগুলোর সমপর্যায়ে উন্নীত করার লক্ষ্যে কাজ করে যাচ্ছে। দেশের সকল কর্মকাণ্ডে জনগণের প্রত্যক্ষ ক্ষমতায়ন ও অধিকতর অংশগ্রহণের লক্ষ্যে ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ করা হচ্ছে। সর্বক্ষেত্রে সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রশাসনিক সংস্কার এবং সর্বস্তরে ই-গভর্নেন্সকে সম্প্রসারিত করা হচ্ছে। আজ দেশের প্রতিটি ইউনিয়নে ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান করে ইউনিয়ন তথ্য ও সেবাকেন্দ্র গড়ে তোলা হয়েছে এবং প্রায় ৪ কোটি জনগণ ইন্টারনেট ব্যবহার করছে। জনগণের দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌঁছে দিতে সরকার নিরন্তর প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। এ লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সমবায় অধিদপ্তর ও এটুআই প্রোগ্রামের যৌথ উদ্যোগে উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের 'সেবা প্রোফাইল' বই আকারে এবং অনলাইনে প্রকাশিত হতে যাচ্ছে জেনে আমি খুবই আনন্দিত।

সরকারের অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি ও দারিদ্র্য বিমোচন প্রচেষ্টা বাস্তবায়ন স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের অধীন সমবায় অধিদপ্তর সকল বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অফিসের মাধ্যমে দেশের মধ্য ও নিম্নআয়ের জনগোষ্ঠীর অর্থনৈতিক উন্নয়নের জন্য নিবিড়ভাবে কাজ করে যাচ্ছে। সমবায় অধিদপ্তর সমবায় সমিতির নিবন্ধন, অডিট, উপ-আইন সংশোধন, সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদন, সমবায় সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাই, ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি সেবা প্রদানের মাধ্যমে দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলের সকল জনগোষ্ঠীর অর্থ-সামাজিক উন্নয়ন, বিশেষ করে নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য অত্র দপ্তর ভূমিকা রেখে চলছে।

এ সেবা প্রোফাইল বইটি মূলত জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেওয়ার জন্য গাইড লাইন হিসেবে কাজ করবে যেখানে জনগণ কোনো নির্দিষ্ট সেবা পাওয়ার পদ্ধতি, সেবাপ্রাপ্তির সময়, সরকারি খরচ, সংশ্লিষ্ট সেবার বিধিবদ্ধ আইন ও বিধি এবং সেবাপ্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোনো জটিলতার সৃষ্টি হলে তা প্রশমনের উপায় ইত্যাদি সম্পর্কে সহজ ভাষায় চিত্রের মাধ্যমে সন্নিবেশ করা হয়েছে। এ উদ্যোগ বাস্তবায়নের মাধ্যমে সমবায় অধিদপ্তর এবং এর সংশ্লিষ্ট বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সমবায় অফিস কর্তৃক প্রদেয় সেবার মান, কাজের গতিশীলতা ও স্বচ্ছতা উল্লেখযোগ্য হারে বৃদ্ধি পাবে বলে আশা করা যায়। সরকারের প্রতিষ্ঠানসমূহের বিদ্যমান সেবাসমূহকে সহজিকরণের মাধ্যমে (Service Process Simplification) ই-সেবায় রূপান্তরের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে, যা সুশাসন নিশ্চিত করবে এবং জনগণ এর মাধ্যমে সরাসরি সুফল ভোগ করতে পারবে, যা ডিজিটাল বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে।

সমবায় অধিদপ্তরের নাগরিক-সেবাসংবলিত প্রাথমিক পর্যায়ে প্রণীত এই সেবা প্রোফাইল বইটি পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট সকলের অভিমত ও পরামর্শের ভিত্তিতে আরও সমৃদ্ধ হবে বলে আশা করছি। এই সেবা প্রোফাইল বই প্রণয়নের সাথে সম্পৃক্ত সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। সেই সাথে সেবা প্রোফাইলটি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর, সাধারণ সেবাগ্রহীতা ও সংশ্লিষ্টদের উপকারে আসবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

এম এ কাদের সরকার
সচিব

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



Empowered lives.
Resilient nations.

Message

The Government of Bangladesh has undertaken various initiatives to link its citizens with public services, reducing the time and cost associated with accessing services and increasing the effectiveness and efficiency of public service delivery.

This Service Profile book aims to apprise citizens of the services being provided from public offices. It has been designed entirely with the citizen in mind, providing a single point for service information and further simplifying the process of accessing public services. The Service Profile explains in detail the relevant laws, the administrative process, the cost and the time required to avail public services currently being offered across 36 Directorates. Additionally, it provides practical information on service providing departments, including the scope of service that citizens can expect, the steps to obtaining a service, and the relevant contact information. It integrates the recent opportunities being offered through Information Communication Technology, including the provision of online and mobile e-services. By providing this Service Profile, the government is further empowering its citizens to initiate and accelerate the process of accessing the information and services available to them.

The Government of Bangladesh can be proud of its recent achievements in enhancing public service delivery to its citizens. A number of regional and global counterparts have expressed their desire to learn of the information-led developments occurring in Bangladesh. I am pleased with the support the Access to Information (A2I) project has provided, and this first ever Service Profile book is a testament to the tireless efforts of our government counterparts and project staff. I thank our partners for their ongoing commitment, particularly the US Agency for International Development.

I am sure this Service Profile book will facilitate local government in effectively responding to the demand of citizens and in the ongoing strengthening of public service delivery and reform of public administration.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pauline Tamesis'.

Pauline Tamesis
Country Director
UNDP-Bangladesh

সূচিপত্র

অধ্যায়-১

১. সমবায় অধিদপ্তর - প্রোফাইল	২
১.১ একনজরে সমবায় অধিদপ্তর - প্রোফাইল	২
১.২ সমবায় অধিদপ্তর - পরিচিতি	২
১.৩ সমবায় অধিদপ্তর - অর্গানোগ্রাম	৩
১.৪ সমবায় অধিদপ্তর - কার্যপরিধি	৪
১.৫ একনজরে বিভাগীয় অফিস	৫
১.৬ বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম	৫
১.৭ একনজরে জেলা অফিস	৬
১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম	৬
১.৯ একনজরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা অফিস	৭
১.১০ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা অফিসের অর্গানোগ্রাম	৭

অধ্যায়-২

২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি	১০
২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (অধিদপ্তর/বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়)	১০
২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি	১১

অধ্যায়-৩

৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ	২২
৩.১ সেবার নাম: প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	২২
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল	২২
৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ	২৩
৩.২ সেবার নাম: প্রশিক্ষণ প্রদান	২৪
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল	২৪
৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ	২৫
৩.৩ সেবার নাম: কেন্দ্রীয়/জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন	২৬
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল	২৬
৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ	২৮
৩.৪ সেবার নাম: উপ-আইন সংশোধন	২৯
৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল	২৯
৩.৪.২ প্রসেস ম্যাপ	৩১
৩.৫ সেবার নাম: বার্ষিক বাজেট অনুমোদন	৩২
৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল	৩২
৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ	৩৩
৩.৬ সেবার নাম: সমবায় সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাই	৩৪
৩.৬.১ সেবা প্রোফাইল	৩৪
৩.৬.২ প্রসেস ম্যাপ	৩৫
৩.৭ সেবার নাম: নির্বাচন কমিটি নিয়োগের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	৩৬
৩.৭.১ সেবার প্রোফাইল	৩৬
৩.৭.২ প্রসেস ম্যাপ	৩৭

৩.৮ সেবার নাম: অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	৩৮
৩.৮.১ সেবার প্রোফাইল	৩৮
৩.৮.২ প্রসেস ম্যাপ	৩৯
৩.৯ সেবার নাম: বিচারিক	৪০
৩.৯.১ সেবার প্রোফাইল	৪০
৩.৯.২ প্রসেস ম্যাপ	৪১
৩.১০ সেবার নাম: প্রকল্প/কর্মসূচিভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	৪২
৩.১০.১ সেবার প্রোফাইল	৪২
৩.১০.২ প্রসেস ম্যাপ	৪৩
Acronyms and Abbreviations	৪৪
সেবা প্রোফাইল বুকের তালিকা	৪৫



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

অধ্যায় ১

সমবায় অধিদপ্তর: প্রোফাইল

- সমবায় অধিদপ্তরের পরিচিতি
- সমবায় অধিদপ্তরের কার্যপরিধি
- সমবায় অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো

১. সমবায় অধিদপ্তর- প্রোফাইল

১.১ একনজরে সমবায় অধিদপ্তর					
প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	সমবায় অধিদপ্তর			
	ইংরেজি	Department of Co-operative's			
	সংক্ষিপ্ত	DoC			
অফিস প্রধানের পদবি	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী বিভাগ/মন্ত্রণালয়	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়		
অফিস কোড	গুগল ম্যাপ কোড	বিভাগীয় অফিস সংখ্যা	জেলা অফিস সংখ্যা	উপজেলা/থানা অফিস সংখ্যা	জনবল
০৬১	http://goo.gl/maps/0It1k	০৭	৬৪	৪৯৪	৫০০৯
যোগাযোগের তথ্যাবলি	ঠিকানা	সমবায় অধিদপ্তর আগারগাঁও সিভিক সেন্টার শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭ www.coop.gov.bd www.bangladesh.gov.bd	ফোন নং	+৮৮-০২-৯১৪১১৩১	
			ফ্যাক্স নং	+৮৮-০২-৯১৩৬৫৯৫	
			ই-মেইল	coop_bangladesh@yahoo.com	
			মোবাইল	+৮৮০১৭৪২৫০৬০৪৩	

১.২ সমবায় অধিদপ্তর- পরিচিতি

সরকারের অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি ও দারিদ্র্য বিমোচন প্রচেষ্টা বাস্তবায়নে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের অধীন সমবায় অধিদপ্তর একটি অন্যতম সরকারি দপ্তর। এ অধিদপ্তরের বিদ্যমান জনবল সংখ্যা ৫০০৯ জন। সমবায় অধিদপ্তরের প্রধান হলেন নিবন্ধক ও মহাপরিচালক। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত সমবায় অধিদপ্তরের অফিস বিদ্যমান। সমবায়ভিত্তিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ করা আছে। ফলে সেবাপ্রত্যাশী জনগণ সমবায়ভিত্তিক যেকোনো সেবা স্থানীয়ভাবে পেতে পারে। মাঠ পর্যায়ে সেবা প্রদানের জন্য বিভাগীয় পর্যায়ে যুগ্ম-নিবন্ধক, জেলা পর্যায়ে জেলা সমবায় কার্যালয় এবং উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা সমবায় কার্যালয় রয়েছে। সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সমবায়ীদের প্রশিক্ষণের জন্য বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ী, কুমিল্লা এবং এর অধীন ১০টি আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন রয়েছে। সমবায় অধিদপ্তরের বিদ্যমান সেবাসমূহকে চারটি ভাগে ভাগ করা যায়; যথা: বিধিবদ্ধ, আধা বিচারিক (সেমি জুডিশিয়াল), উন্নয়নমূলক এবং প্রমোশনাল। বিধিবদ্ধ সেবার আওতায় রয়েছে সমবায় সমিতির নিবন্ধন, পরিদর্শন, নিরীক্ষা, বার্ষিক হিসাব, প্রয়োজনে অকার্যকর সমিতির অবসায়ন প্রভৃতি। সমবায় সমিতির কার্যক্রমে উদ্বুদ্ধকরণ, বিরোধ নিষ্পত্তি, আধা-বিচারিক সমবায় অধিদপ্তরের সেবার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত। অন্যদিকে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা, ব্যবসায়িক দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রদান, সেবা ও অর্থায়নের ব্যবস্থা করা হলো উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড।

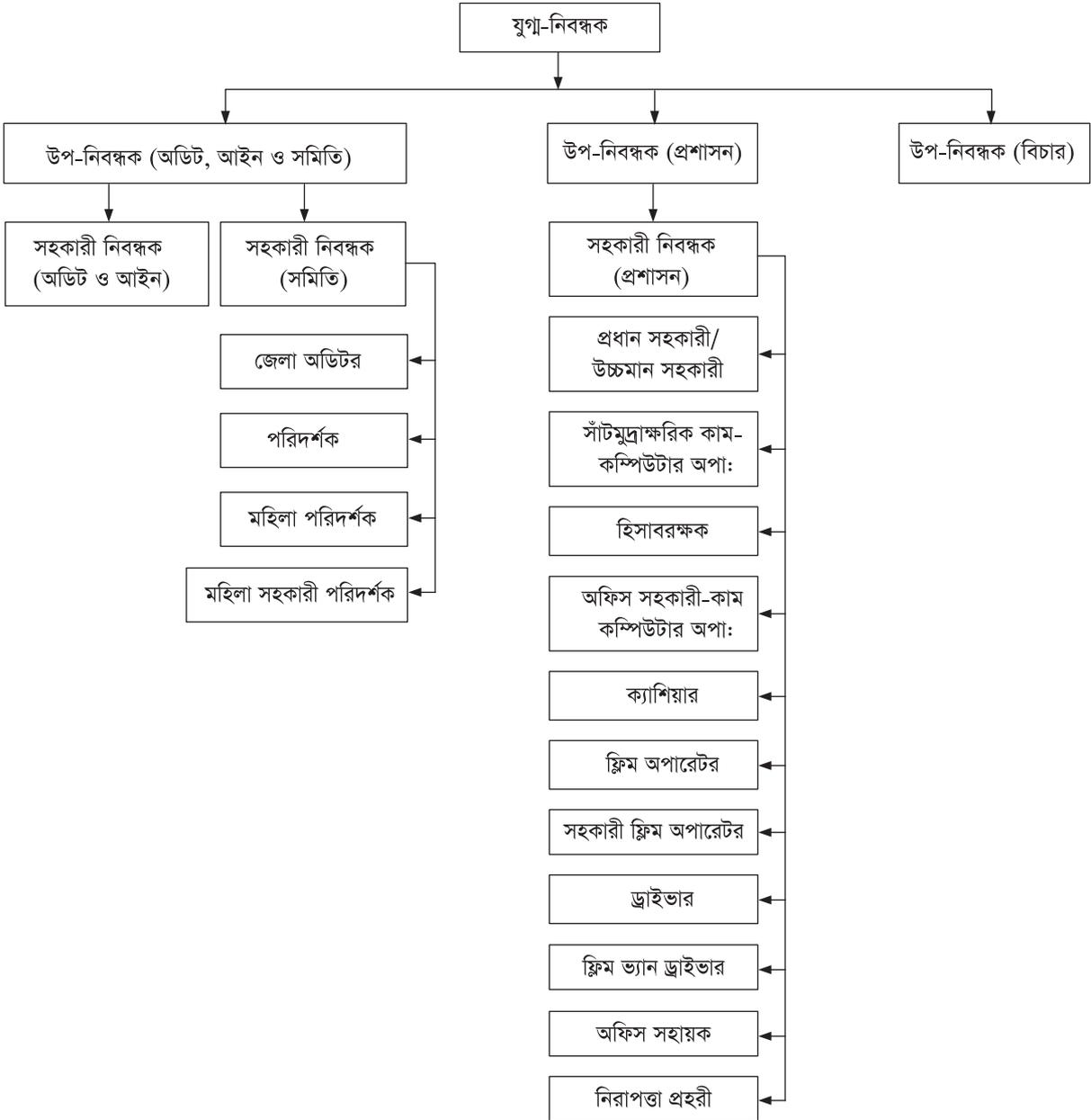


১.৪ সমবায় অধিদপ্তর- কার্যপরিধি

- ধনী-দরিদ্র নির্বিশেষে গণতন্ত্রমণা জনগণকে সমবায় আদর্শে উদ্বুদ্ধ করা এবং তাঁদের সমন্বয়ে সমবায় সমিতি গঠন, নিবন্ধন, তত্ত্বাবধায়ন ও আইনগতভাবে নিয়ন্ত্রণ করা।
- নিবন্ধিত সমবায় সমিতির বার্ষিক নিরীক্ষা, পরিদর্শন, তদন্ত, নির্বাচন ও অবসায়ন কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- সমবায় নেতৃত্বদ ও সদস্যবৃন্দকে সমবায় সম্পর্কিত জ্ঞান, দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সমবায় ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন, নেতৃত্বের বিকাশ আত্মকর্মসংস্থানের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচনসংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান।
- সমবায় আন্দোলনকে জোরদার করার লক্ষ্যে সমবায়ের প্রচার, প্রকাশনা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালার আয়োজন করা।
- সমবায় সমিতির উন্নয়নের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ওপর জরিপ, গবেষণা ও কেস-স্টাডি পরিচালনা করা এবং এর ওপর প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সরকারের অনুমোদন, উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।
- সরকার কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন প্রকল্পে কর্মসূচির আওতায় সুবিধাভোগীদের সমন্বয়ে সমিতি নিবন্ধন, তত্ত্বাবধান এবং টেকসইকরণের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
- পরিবেশ উন্নয়ন, বৃক্ষরোপণ, পরিবার পরিকল্পনা, গণশিক্ষা, জনস্বাস্থ্য রক্ষা ইত্যাদি সরকারি বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মসূচি বাস্তবায়নে সমবায় সমিতিগুলোকে সম্পৃক্তকরণ।
- উৎপাদক ও ভোক্তার ন্যায্যমূল্য নিশ্চিতকরণে সমবায়ভিত্তিক উৎপাদন ও বাজারজাতকরণের সহায়তা প্রদান।
- মহিলাদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে ও নেতৃত্ব বিকাশে মহিলা সমবায় সমিতি গঠন, নিবন্ধন, প্রশিক্ষণ প্রদান ও উৎপাদিত পণ্যের বাজারজাতকরণে সহায়তা প্রদান ইত্যাদি।

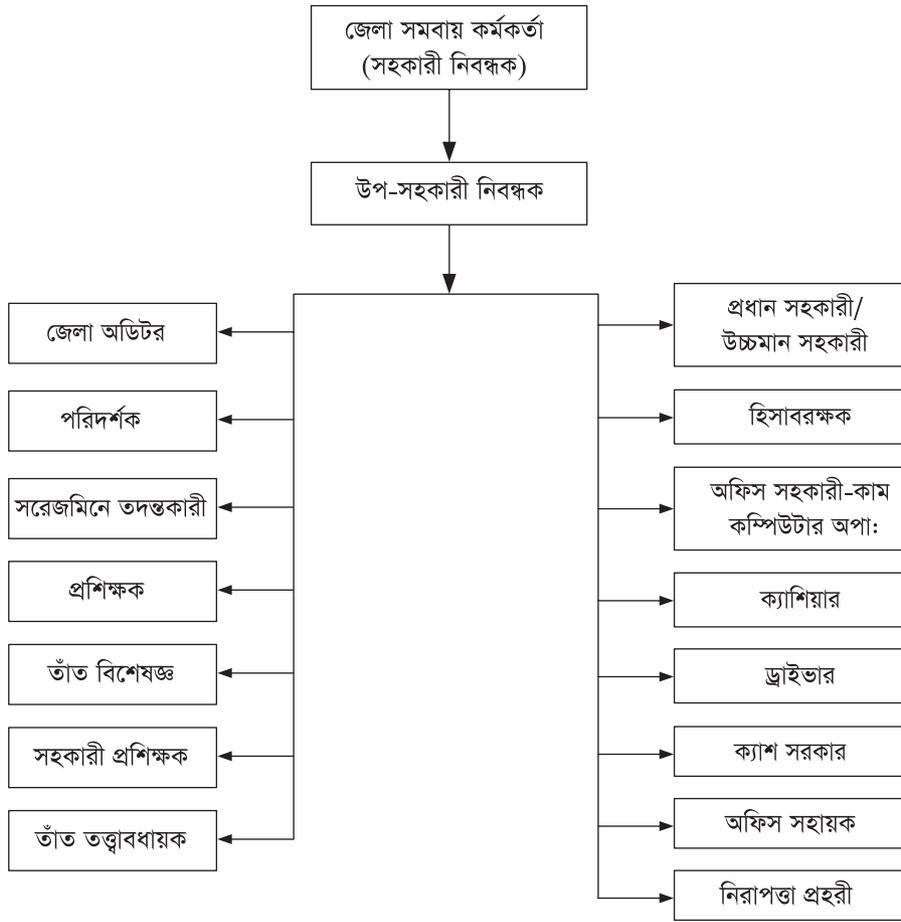
১.৫ একনজরে বিভাগীয় অফিস		
নাম	বাংলা	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
	ইংরেজি	Divisional Co-operative Office
	সংক্ষিপ্ত	J. R (জয়েন্ট রেজিস্ট্রার) অফিস
অফিস সংখ্যা	৭	
অফিস প্রধানের পদবি	যুগ্ম-নিবন্ধক	
জনবল	১৪-৫৬ জন (বিভাগ শ্রেণিভেদে পদ ও জনবল কম বেশি আছে)	

১.৬ বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম



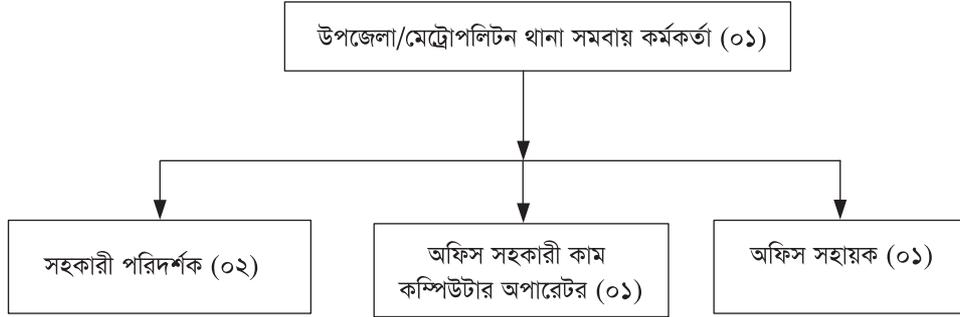
১.৭ একনজরে জেলা অফিস		
নাম	বাংলা	জেলা সমবায় কার্যালয়
	ইংরেজি	District Co-operative Office
	সংক্ষিপ্ত	(DCO)
অফিস সংখ্যা	৬৪	
অফিস প্রধানের পদবি	জেলা সমবায় কর্মকর্তা	
জনবল	১৭-৩৫ জন (জেলার শ্রেণিভেদে পদ ও জনবল কম বেশি আছে)	

১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম



১.৯ একনজরে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা অফিস		
নাম	বাংলা	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়
	ইংরেজি	Upazila/Metropolitan Thana Co-operative Office
	সংক্ষিপ্ত	UCO/TCO
অফিস সংখ্যা		৪৯৪
অফিস প্রধানের পদবি		উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কর্মকর্তা
জনবল		৫ জন

১.১০ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা অফিসের অর্গানোগ্রাম





জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

অধ্যায় ২

নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

- নাগরিক- সেবার তালিকা
- নাগরিক- সেবার তথ্য সারণি/Citizen Service Information Map (CSIM)

২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

২.১ সেবার তালিকা (অধিদপ্তর/বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়)

সেবা ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার পর্যায় (অধিদপ্তর/বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়)
১.	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/জেলা সমবায় কার্যালয়
২.	প্রশিক্ষণ প্রদান	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী/১০টি আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন/ জেলা ও উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়
৩.	কেন্দ্রীয়/জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়/সমবায় কার্যালয়
৪.	উপ-আইন সংশোধন	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/জেলা/বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়/সমবায় অধিদপ্তর
৫.	বার্ষিক বাজেট অনুমোদন	জেলা/বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়/সমবায় অধিদপ্তর
৬.	সমবায় সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাই	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/জেলা/বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়/সমবায় অধিদপ্তর
৭.	নির্বাচন কমিটি নিয়োগের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/জেলা/বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়/সমবায় অধিদপ্তর
৮.	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/জেলা/বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়/সমবায় অধিদপ্তর
৯.	বিচারিক	জেলা/বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়/সমবায় অধিদপ্তর
১০.	প্রকল্প/কর্মসূচিভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/জেলা সমবায় কার্যালয়

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/টাকার আনুমানিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ		চ	ছ	জ	ঝ
০১	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা ও জেলা সমবায় কার্যালয়	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কর্মকর্তা ২. সহকারী পরিদর্শক ৩. জেলা সমবায় কর্মকর্তা ৪. পরিদর্শক ৫. অফিস সহকারী	সরকারি কর্মসূচির আওতাভুক্ত নয় এরূপ সমবায় সমিতি অর্থাৎ সাধারণ জনগণ ২০জন মিলে একটি প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন জেলা সমবায় অফিসার প্রদান করে থাকেন। এরূপ সমবায় সমিতি নিবন্ধন পেতে হলে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে: প্রাথমিক কমপক্ষে ২০ জন সাধারণ জনগণের আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হয়। উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক সরজমিনে যাচাই করেন। যাচাই শেষে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার যাচাই প্রতিবেদন এবং আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র জেলা সমবায় অফিসার বরাবরে প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসারের নিবন্ধনের বিষয়ে আপত্তি না থাকলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ ৩. মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ ৪. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩	৭-৬০ দিন	৩৪৫/- (তিনশত পঁয়তাল্লিশ টাকা) [তিনশত টাকা নিবন্ধন ফি এবং ১৫% ভ্যাট]		যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
০২	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী/১০টি আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন এবং জেলা ও উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়	প্রশিক্ষণ প্রদান	১. অধ্যক্ষ ২. উপাধ্যক্ষ ৩. অধ্যাপক ৪. সহকারী অধ্যাপক ৫. জেলা/উপজেলা/থানা সমবায় অফিসার, ৬. প্রশিক্ষক/সহকারী প্রশিক্ষক/ সহকারী পরিদর্শক	নিবন্ধনের আপত্তি থাকলে তাঁর কার্যালয়ের পরিদর্শক কর্তৃক সরজমিনে তদন্ত করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে নিবন্ধন প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা নিবন্ধন নামঞ্জুর করে নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।	বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে বর্গিত নির্দেশনা মোতাবেক	১-১৫ দিন	বিনামূল্যে (বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনে প্রশিক্ষণার্থীদের দূরত্ব অনুযায়ী যাতায়াত ভাতা এবং নির্দিষ্ট হারে দৈনিক ভাতা প্রদান করা হয়।)	১. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক ২. অধ্যক্ষ বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ৩. বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক ৪. অধ্যক্ষ, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ৫. জেলা সমবায় অফিসার	

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি								
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৩	১. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় ২. সমবায় অধিদপ্তর	কেন্দ্রীয়/জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কর্মকর্তা, সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী ২. জেলা সমবায় অফিসার, পরিদর্শক ৩. বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক	সে অনুযায়ী জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক তার অধীনস্থ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারকে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন দেওয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার নিজে অথবা ইতঃপূর্বে সমিতির আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন করেন। এরপর নির্বাচিত প্রশিক্ষণার্থীকে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য আদেশ প্রদান করেন। প্রশিক্ষণ গ্রহণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীকে সনাদ প্রদান করার মাধ্যমে প্রশিক্ষণের বিষয়টি সমাপ্ত করা হয়। অন্যদিকে ৬৪টি জেলা সমবায় কার্যালয়ে একটি আনুমানিক প্রশিক্ষণ ইউনিট রয়েছে। উক্ত আনুমানিক প্রশিক্ষণ ইউনিট সমবায় ব্যবস্থাপনার ওপর প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে ইচ্ছুক সমিতি আবেদন করলে অথবা আনুমানিক প্রশিক্ষণ দল উদ্যোগী হয়ে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত সমিতিতে গিয়ে ১ দিনের প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করে। প্রশিক্ষণ গ্রহণ শেষে প্রশিক্ষণের বিষয়টি সমাপ্ত করা হয়।	৭-৬০ দিন	১১৫০.০০ টাকার ট্রেজারি চালান (১০০০.০০ টাকা নিবন্ধন ফি এবং ১৫% হিসেবে ১৫০.০০ টাকা ভ্যাট)	১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ ৩. মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ ৪. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩	কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে সচিব, পল্লী উন্নয়ন সমবায় বিভাগ
				সে অনুযায়ী জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক তার অধীনস্থ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারকে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন দেওয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার নিজে অথবা ইতঃপূর্বে সমিতির আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন করেন। এরপর নির্বাচিত প্রশিক্ষণার্থীকে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য আদেশ প্রদান করেন। প্রশিক্ষণ গ্রহণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীকে সনাদ প্রদান করার মাধ্যমে প্রশিক্ষণের বিষয়টি সমাপ্ত করা হয়। অন্যদিকে ৬৪টি জেলা সমবায় কার্যালয়ে একটি আনুমানিক প্রশিক্ষণ ইউনিট রয়েছে। উক্ত আনুমানিক প্রশিক্ষণ ইউনিট সমবায় ব্যবস্থাপনার ওপর প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে ইচ্ছুক সমিতি আবেদন করলে অথবা আনুমানিক প্রশিক্ষণ দল উদ্যোগী হয়ে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত সমিতিতে গিয়ে ১ দিনের প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করে। প্রশিক্ষণ গ্রহণ শেষে প্রশিক্ষণের বিষয়টি সমাপ্ত করা হয়।				
				ক) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১০টি একই শ্রেণির নিবন্ধিত প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনাকরত তার মতামতসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অর্পায়ন করেন।				

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি								
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে যাবৎ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
			৪. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, অতিরিক্ত নিবন্ধক, যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক, পরিদর্শক	জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন। আবেদনপ্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।				
				নিবন্ধনের আপত্তি থাকলে তাঁর কার্যালয়ের উপ-নিবন্ধক/সহকারী নিবন্ধক দ্বারা সরজমিনে তদন্ত করিয়ে তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে নিবন্ধন প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা নিবন্ধন নামঞ্জুর করে নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করা হয়ে থাকে।				
				খ) জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১০টি একই শ্রেণির নিবন্ধিত কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনাকরত তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন। যুগ্ম-নিবন্ধক রেকর্ডপত্র পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।				
				আবেদনপ্রাপ্তির পর নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।				

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি								
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুসঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বর্ধ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৪	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা কার্যালয় ২. জেলা সমবায় কার্যালয় ৩. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় ৪. সমবায় অধিদপ্তর	উপ-আইন সংশোধন	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার, সহকারী পরিদর্শক ২. জেলা সমবায় পরিদর্শক ৩. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার, সহকারী পরিদর্শক ৪. উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, আতিরিক্ত নিবন্ধক ৫. উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, আতিরিক্ত নিবন্ধক ৬. উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, আতিরিক্ত নিবন্ধক ৭. উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, আতিরিক্ত নিবন্ধক ৮. উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক	নিবন্ধনের আপত্তি থাকলে তাঁর কার্যালয়ের অতিরিক্ত নিবন্ধক/যুগ্ম-নিবন্ধক/উপ-নিবন্ধক/সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক সরজমিনে তদন্ত করিয়ে তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে নিবন্ধন প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা নিবন্ধন নামঞ্জুর করে নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-নিবন্ধক/জেলা/উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।	৭-৬০ দিন	বিনামূল্যে	১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪	প্রাথমিক সমিতির ক্ষেত্রে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক এবং জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
				<p>উপ-আইন সংশোধনসংক্রান্ত কোনো আপত্তি থাকলে তাঁর কার্যালয়ের অতিরিক্ত নিবন্ধক/ যুগ্ম-নিবন্ধক/উপ-নিবন্ধক/সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক সরজমিনে তদন্ত করার পর তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে উপ-আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা উপ-আইন সংশোধন নামঞ্জুর করে উপ-আইন সংশোধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-নিবন্ধক/জেলা/উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p> <p>খ) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন এবং সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনাকরত তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর অত্রায়ন করেন। আবেদনপ্রাপ্তির পর যুগ্ম-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপ-আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান এবং উপ-আইন সংশোধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p> <p>উপ-আইন সংশোধনসংক্রান্ত কোনো আপত্তি থাকলে তাঁর কার্যালয়ের উপ-নিবন্ধক/সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক সরজমিনে তদন্ত করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে উপ-আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা উপ-আইন সংশোধন নামঞ্জুর করে উপ-আইন সংশোধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>				

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি								
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৫	১. জেলা সমবায় কার্যালয় ২. সমবায় অধিদপ্তর	বার্ষিক বাজেট অনুমোদন	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার, সহকারী পরিদর্শক ২. জেলা সমবায় অফিসার, পরিদর্শক ৩. যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক	<p>গ) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন এবং সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হবে। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র নিজে বা তার কার্যালয়ের সহকারী পরিদর্শক কর্তৃক সরজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র জেলা সমবায় অফিসার বরাবর জ্ঞায়ন করবেন। আবেদনপ্রাপ্তির পর জেলা সমবায় অফিসারের বিবেচনায় সমিতিটি উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপ-আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান এবং উপ-আইন সংশোধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন। উপ-আইন সংশোধনসংক্রান্ত কোনো আপত্তি থাকলে তাঁর কার্যালয়ের পরিদর্শক কর্তৃক সরজমিনে তদন্ত করবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে উপ-আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>	৩-৭ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা-২০০৪	প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে যুগ্ম-নিবন্ধক ও জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
				<p>ক) জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে সমিতির প্রস্তাবিত বাজেট বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর উহা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সভার কার্যবিবরণীসহ নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর বরাবর আবেদন দাখিল করা হয়। প্রস্তাবিত বাজেট যাচাই-বাহাই শেষে যৌক্তিক বাজেট অনুমোদন এবং অনুমোদিত বাজেটের কপি সংশ্লিষ্ট অফিস ও সমিতির কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।</p>				

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুসংগিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা গেতে বার্ষিক হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৬	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয় ২. জেলা সমবায় কার্যালয় ৩. সমবায় অধিদপ্তর	সমবায় সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাই	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার, সহকারী পরিদর্শক ২. জেলা সমবায় অফিসার, পরিদর্শক, নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, অতিরিক্ত নিবন্ধক, যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক	<p>খ) কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে</p> <p>সমিতির প্রস্তাবিত বাজেট বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর তা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সভার কার্যবিবরণীসহ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসারের নিকট প্রেরণ করেন। প্রস্তাবিত বাজেট যাচাই-বাছাই শেষে যৌক্তিক বাজেট অনুমোদন এবং অনুমোদিত বাজেটের কপি সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিস ও সমিতির কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।</p>	৫-৭০ দিন	সম্পাদিত অডিট প্রতিবেদনে উল্লিখিত নিট লাভের অডিট ফি-১০% ধার্যকৃত অডিট ফি এর ওপর ভ্যাট ৫% সিডিএফ ৩%	১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা- ২০০৪	প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে যুগ্ম-নিবন্ধক, জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
				<p>প্রতি সমবায় বর্ষে (জুন-জুলাই) সমবায় সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাইয়ের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এই সেবা পেতে কোনো সমবায় সমিতিতে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত মূলধনের পরিমাণ ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হলে জেলা সমবায় অফিসার এবং যেসমস্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত মূলধন ৫০,০০০/- টাকার নিচে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার স্ব স্ব অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রতিবছর এপ্রিল-মে মাসে অডিট অফিসার নিয়োগ/অডিট বরাদ্দ প্রদান করে থাকেন।</p> <p>বরাদ্দপ্রাপ্ত বা নিয়োগকৃত অডিট অফিসার কর্তৃক অডিট নোটিশ জারি এবং নোটিশে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়ে সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাই করে সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাইয়ের প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিস ও সমিতির দপ্তরে প্রেরণ করেন।</p>				

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি

ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুষঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বার্ষিক পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৭	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/জেলা সমবায় অফিস/সমবায় অধিদপ্তর	নির্বাচন কমিটি নিয়োগের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার, সহকারী পরিদর্শক ২. জেলা সমবায় অফিসার, পরিদর্শক, ৩. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, অতিরিক্ত নিবন্ধক, যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক	সমবায় আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ৩ (তিন) বছর। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করার পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। সে লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের নিমিত্ত আবেদনকারী সমিতি নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫ দিন পূর্বে জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবরে, কেন্দ্রীয় ও যেসমস্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার উপরে সেই সকল সমিতি উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার বরাবরে এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার বরাবরে নির্বাচন কমিটি গঠনের আবেদন দাখিল করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ যাচাই-বাছাই শেষে নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ প্রদান করেন এবং নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশটি সংশ্লিষ্ট নির্বাচন কমিটি/সমিতি/দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	৪৫ দিন	বিনামূল্যে	১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা-২০০৪	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের ক্ষেত্রে জেলা অফিসার সমবায় অফিসার ২. জেলা সমবায় অফিসারের ক্ষেত্রে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক ৩. যুগ্ম-নিবন্ধকের ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক ৪. নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের ক্ষেত্রে সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
৪০	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/জেলা/বিভাগীয় সমবায় অফিস/সমবায় অধিদপ্তর	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার, সহকারী পরিদর্শক ২. জেলা সমবায় অফিসার, পরিদর্শক, ৩. যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক	সমবায় আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ৩ (তিন) বছর। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করার পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু নিয়মিত বা নিয়োগকৃত ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে না পারার পরিস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট শ্রেণির প্রাথমিক, কেন্দ্রীয়, জাতীয় সমবায় সমিতির আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ উদ্যোগী হয়ে, যেসকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত, সেসকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে	৩ দিন	বিনামূল্যে	১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা-২০০৪	প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার/যুগ্ম-নিবন্ধক, কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে সচিব

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি								
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুমানিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বার্ষিক পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৯	জেলা/বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়/সমবায় অধিদপ্তর	বিচারিক	১. জেলা সমবায় অফিসার, পরিদর্শক, যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক (বিচার), পরিদর্শক ও মহাপরিচালক, অতিরিক্ত নিবন্ধক, যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক	সমবায় সমিতির যেকোনো কার্যক্রম/নির্বাচন পরিচালনা করার ক্ষেত্রে উদ্ভূত বিরোধসংক্রান্ত বিষয়ে যেকোনো সদস্য সমিতি বা সমিতির কোনো সদস্য বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ডিসপুট মামলা দায়ের করতে পারেন। প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক/উপ-নিবন্ধক (বিচার) এবং জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক/মহাপরিচালক বরাবরে ডিসপুট মামলা দায়ের করতে পারেন। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সমিতি বা সমিতির কোনো সদস্যের অভিযোগ প্রাপ্তির পর তারিখ, স্থান ও সময় উল্লেখপূর্বক উভয়পক্ষকে শুনানির নোটিশ জারি করেন। অতঃপর নির্ধারিত তারিখ, স্থান ও সময় উভয় পক্ষের শুনানি গ্রহণপূর্বক রায় প্রদান করেন। রায়ের অনুলিপি তাঁর দপ্তরে সংরক্ষণসহ বাদী, বিবাদী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে প্রদান করেন। রায় অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্তৃক (বাদী, বিবাদী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর) ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন। অথবা প্রদত্ত রায়ের সংক্ষুব্ধ পক্ষ রায় প্রদানকারীর পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে আপীল আবেদন দাখিল ও আপীল রায়ের মাধ্যমে বিষয়টি নিষ্পত্তি হয়।	৫-৯০ দিন	১০০/- টাকা কোর্ট ফি	১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪	যুগ্ম-নিবন্ধক/নিবন্ধক ও মহাপরিচালক/সচিব

২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি								
ক্রমিক নং	সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)	সেবাপ্রাপ্তির সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স আনুসঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	নির্দিষ্ট সেবা পেতে বার্ষিক পরবর্তী প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
১০	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়	প্রকল্প/কর্মসূচিভূক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার ২. সহকারী পরিদর্শক	সরকারি কর্মসূচির আওতায় গঠিত অর্থাৎ সরকারি কোনো প্রতিষ্ঠানের কর্মসূচি/প্রকল্পের আওতাভুক্ত প্রাক্তন/উপকারভোগী ২০ জন মিলে একটি প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার প্রদান করে থাকে। এরূপ সমবায় সমিতি নিবন্ধন পেতে হলে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে: সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ২০ জনের আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক কর্তৃক সরজমিনে যাচাই করেন। যাচাই শেষে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের নিবন্ধনের বিষয়ে আপত্তি না থাকলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন। নিবন্ধনের আপত্তি থাকলে রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা নিবন্ধন নামঞ্জুর করে নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠান/আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।	৭-৬০ দিন	৫৭.৫০/- (সাতাল্ল টাকা পঞ্চাশ পয়সা) [৫০/- টাকার ট্রেজারি চালান এবং ১৫% ভ্যাট]	১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ ৩. মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ ৪. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩	জেলা সমবায় কর্মকর্তা



অধ্যায় ৩

নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ:

- সেবা প্রোফাইল- সেবা গ্রহণের জন্য যেসব তথ্য জানা প্রয়োজন
- প্রসেস ম্যাপ- সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহের রেখাচিত্র

৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ

৩.১ সেবার নাম: প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন			
৩.১.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা ও জেলা সমবায় কার্যালয়	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কর্মকর্তা ২. সহকারী পরিদর্শক ৩. জেলা সমবায় কর্মকর্তা ৪. পরিদর্শক ৫. অফিস সহকারী	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয় ২. জেলা সমবায় কার্যালয়	৭-৬০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>সরকারি কর্মসূচির আওতাভুক্ত নয় এরূপ সমবায় সমিতি অর্থাৎ সাধারণ জনগণ ২০জন মিলে একটি প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন জেলা সমবায় অফিসার প্রদান করে থাকেন। এরূপ সমবায় সমিতি নিবন্ধন পেতে হলে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে:</p> <p>প্রাপ্তবয়স্ক কমপক্ষে ২০ জন সাধারণ জনগণের আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হয়। উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক সরজমিনে যাচাই করেন। যাচাই শেষে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার যাচাই প্রতিবেদন এবং আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র জেলা সমবায় অফিসার বরাবরে প্রেরণ করেন।</p> <p>জেলা সমবায় অফিসারের নিবন্ধনের বিষয়ে আপত্তি না থাকলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p> <p>নিবন্ধনের আপত্তি থাকলে তাঁর কার্যালয়ের পরিদর্শক কর্তৃক সরজমিনে তদন্ত করাবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে নিবন্ধন প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা নিবন্ধন নামঞ্জুর করে নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।</p>		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	<p>নিম্নলিখিত আইন/বিধিমালা/নীতিমালায় বর্ণিত শর্তাবলি</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ ৩. মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ ৪. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ 		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	<ol style="list-style-type: none"> ১. সমবায় সমিতি বিধিমালাতে উল্লিখিত নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. ৩৪৫.০০ (তিনশত পঁয়তাল্লিশ) টাকা (৩০০.০০ টাকা নিবন্ধন ফি এবং ১৫% ভ্যাট ৪৫.০০) ট্রেজারি চালানের মূল কপি ৩. সদস্যদের স্বাক্ষরযুক্ত তিন প্রস্থ উপ-আইন ৪. সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী ৫. আয়-ব্যয়ের হিসাব ৬. দুই বছরের প্রাক্কলিত বাজেট ৭. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্বের সনদ ৮. আইনানুসারে অঙ্গীকারনামা ৯. বাড়িভাড়া চুক্তিপত্র ১০. প্রস্তাবিত ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের ছবিসহ নামের তালিকা 		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	৩৪৫.০০ (তিনশত পঁয়তাল্লিশ) টাকা (৩০০.০০ টাকা নিবন্ধন ফি এবং ১৫% ভ্যাট ৪৫.০০)		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	<ol style="list-style-type: none"> ১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ ৩. মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ ৪. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ 		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়		
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়ে	সমবায় আইন ও বিধি সম্পর্কে সদস্যদের স্বচ্ছ ধারণা না থাকা, সমিতির রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ না করা	
	খ) সরকারি পর্যায়ে	সমিতির সকল সদস্যের তথ্য যাচাই এবং প্রদত্ত সকল রেকর্ডপত্র স্বল্পসময়ে যাচাই করা অনেক কষ্টসাধ্য	
বিবিধ/অন্যান্য			

বি. দ্র. অত্র সেবা প্রোফাইল বুকে কাজের যে সময়সীমা ধরা হয়েছে তা আপেক্ষিক, ক্ষেত্রবিশেষে কম/বেশি সময় লাগতে পারে।

৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন

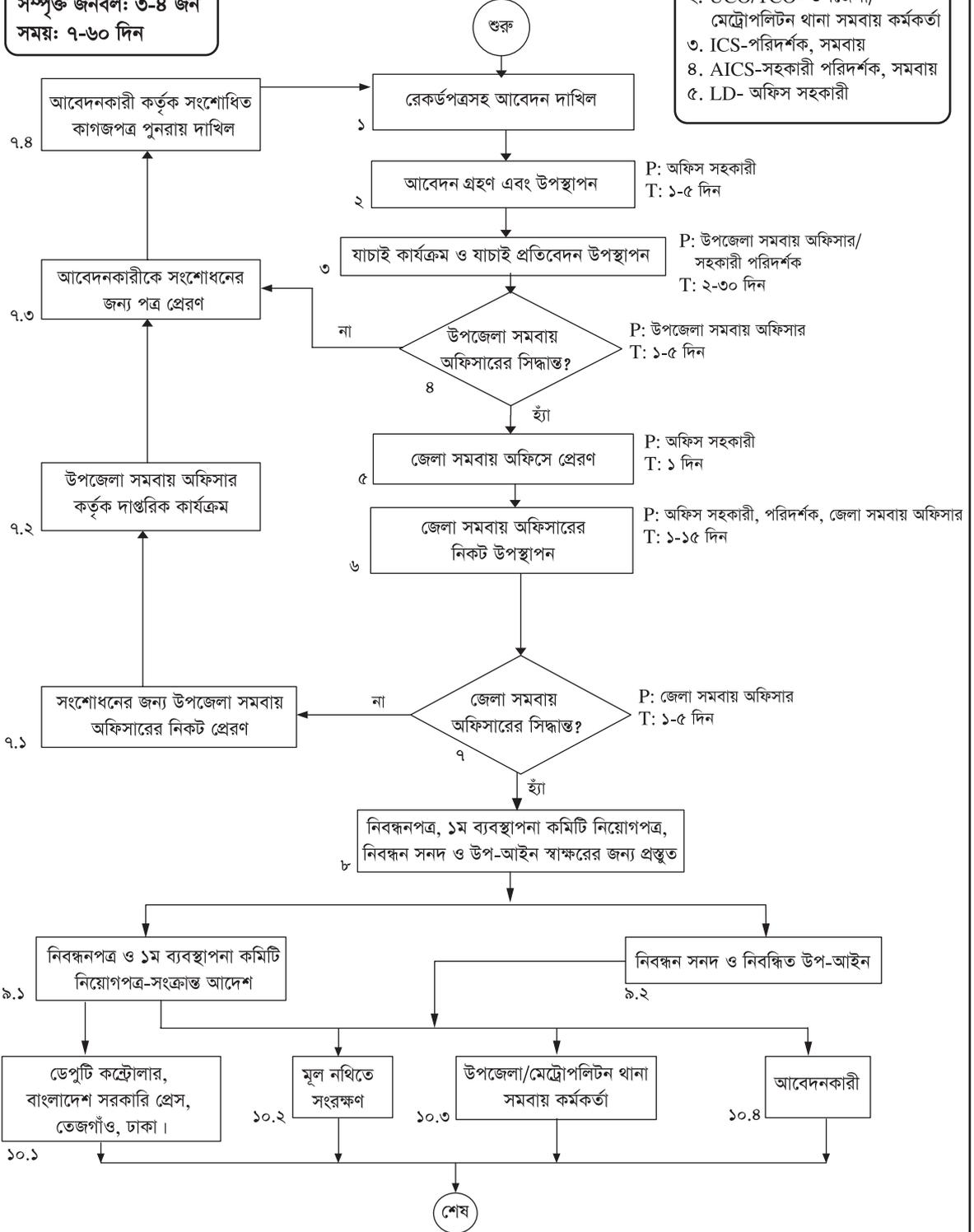
ধাপ সংখ্যা: ৮-১০টি

সম্পূর্ণ জনবল: ৩-৪ জন

সময়: ৭-৬০ দিন

লিজেস্ট

১. DCO- জেলা সমবায় কর্মকর্তা
২. UCO/TCO- উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কর্মকর্তা
৩. ICS-পরিদর্শক, সমবায়
৪. AICS-সহকারী পরিদর্শক, সমবায়
৫. LD- অফিস সহকারী

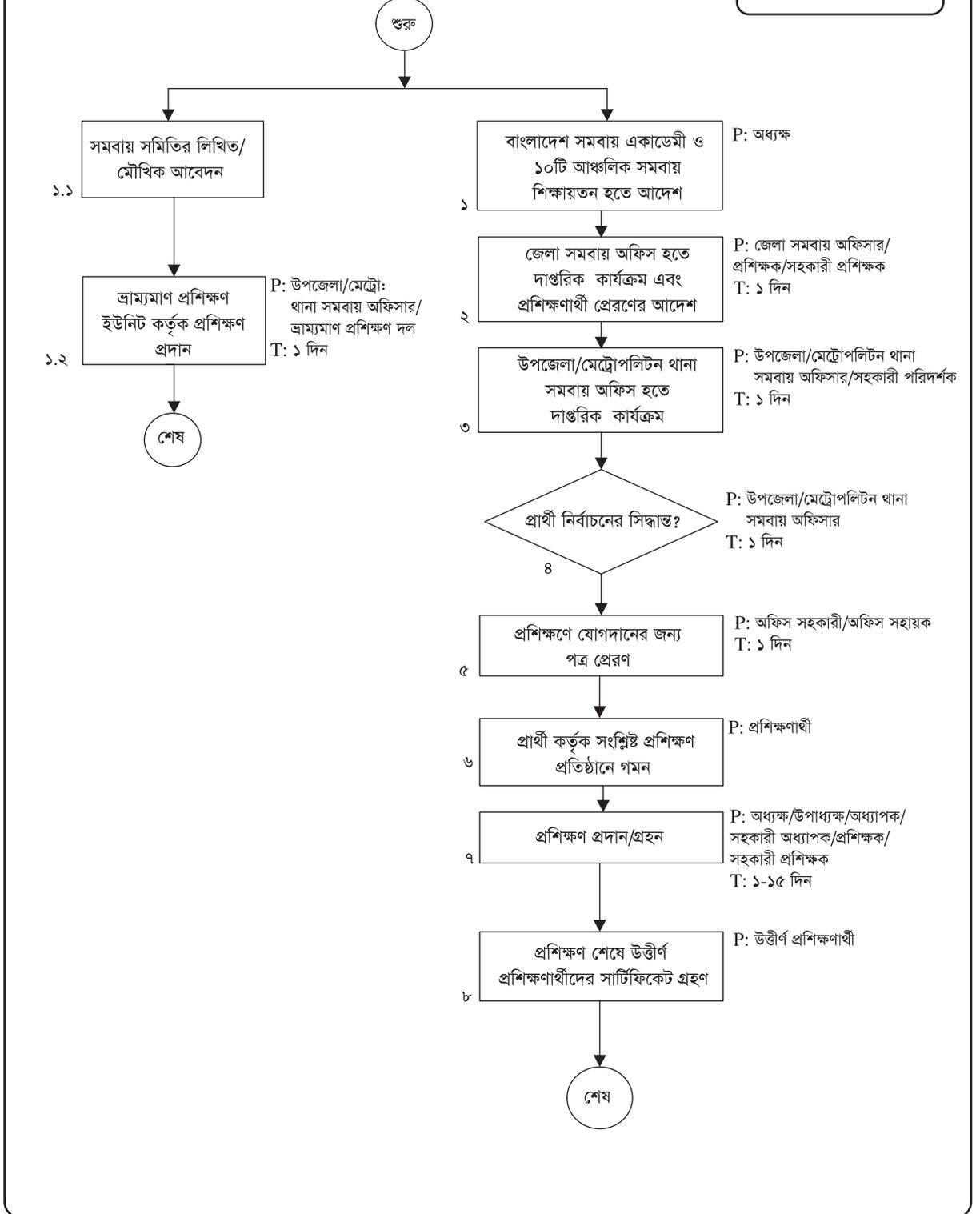


৩.২ সেবার নাম: প্রশিক্ষণ প্রদান			
৩.২.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ২. ১০টি আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ৩. জেলা ও উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়	১. অধ্যক্ষ ২. উপাধ্যক্ষ ৩. অধ্যাপক ৪. সহকারী অধ্যাপক ৫. জেলা/উপজেলা/থানা সমবায় অফিসার, ৬. প্রশিক্ষক/সহকারী প্রশিক্ষক/সহকারী পরিদর্শক	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী/ ১০টি আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন এবং জেলা ও উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়	১-১৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>নিবন্ধিত সমবায় সমিতির কার্যক্রম পরিচালনাসংক্রান্ত, সমিতির আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ, আয়বর্ধকমূলক কর্মকাণ্ড পরিচালনা, আত্মকর্মসংস্থানের লক্ষ্যে কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, সেলাই, পশুপালন, মৎস্য চাষ ইত্যাদি বিষয়ে সমিতির সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। উক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী এবং এর আওতাধীন ১০টি আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন রয়েছে। উক্ত ১০টি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিবছর মে মাসে একটি বাৎসরিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করে। প্রশিক্ষণ কর্মসূচি মোতাবেক প্রতি জেলায় নির্দিষ্টসংখ্যক সমবায়ী প্রেরণ করার জন্য আদেশ প্রদান করে। সে অনুযায়ী জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক তার অধীনস্থ উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারকে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন দেওয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার নিজে অথবা ইতোপূর্বে সমিতির আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন করেন। এরপর নির্বাচিত প্রশিক্ষণার্থীকে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য আদেশ প্রদান করেন। প্রশিক্ষণ গ্রহণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীকে সনদ প্রদান করার মাধ্যমে প্রশিক্ষণের বিষয়টি সমাপ্ত করা হয়।</p> <p>অন্যদিকে ৬৪টি জেলা সমবায় কার্যালয়ে একটি ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ ইউনিট রয়েছে। উক্ত ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ ইউনিট সমবায় ব্যবস্থাপনার ওপর প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে ইচ্ছুক সমিতি আবেদন করলে অথবা ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ দল উদ্যোগী হয়ে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার কর্তৃক নির্ধারিত সমিতিতে গিয়ে ১ দিনের প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করে। প্রশিক্ষণ গ্রহণ শেষে প্রশিক্ষণের বিষয়টি সমাপ্ত করা হয়।</p>		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	নিবন্ধিত সমবায় সমিতির সদস্য হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সদস্যভুক্তির পক্ষে যেকোনো প্রমাণক যেমন- সদস্যভুক্তির রসিদ, শেয়ার সার্টিফিকেট		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে, (বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনে প্রশিক্ষণার্থীদের দূরত্ব অনুযায়ী যাতায়াত ভাতা এবং নির্দিষ্ট হারে দৈনিক ভাতা প্রদান করা হয়।)		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	১. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, ২. অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও. বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, ৪. অধ্যক্ষ, আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, ৫. জেলা সমবায় অফিসার		
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	সমিতির সদস্যদের প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনাগ্রহ	
	খ) সরকারি পর্যায়	প্রয়োজনীয় তহবিলের অপ্রতুলতা	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: প্রশিক্ষণ প্রদান

ধাপ সংখ্যা: ১-৭টি
সম্পূর্ণ জনবল: ৩-৪ জন
সময়: ১-১৫ দিন



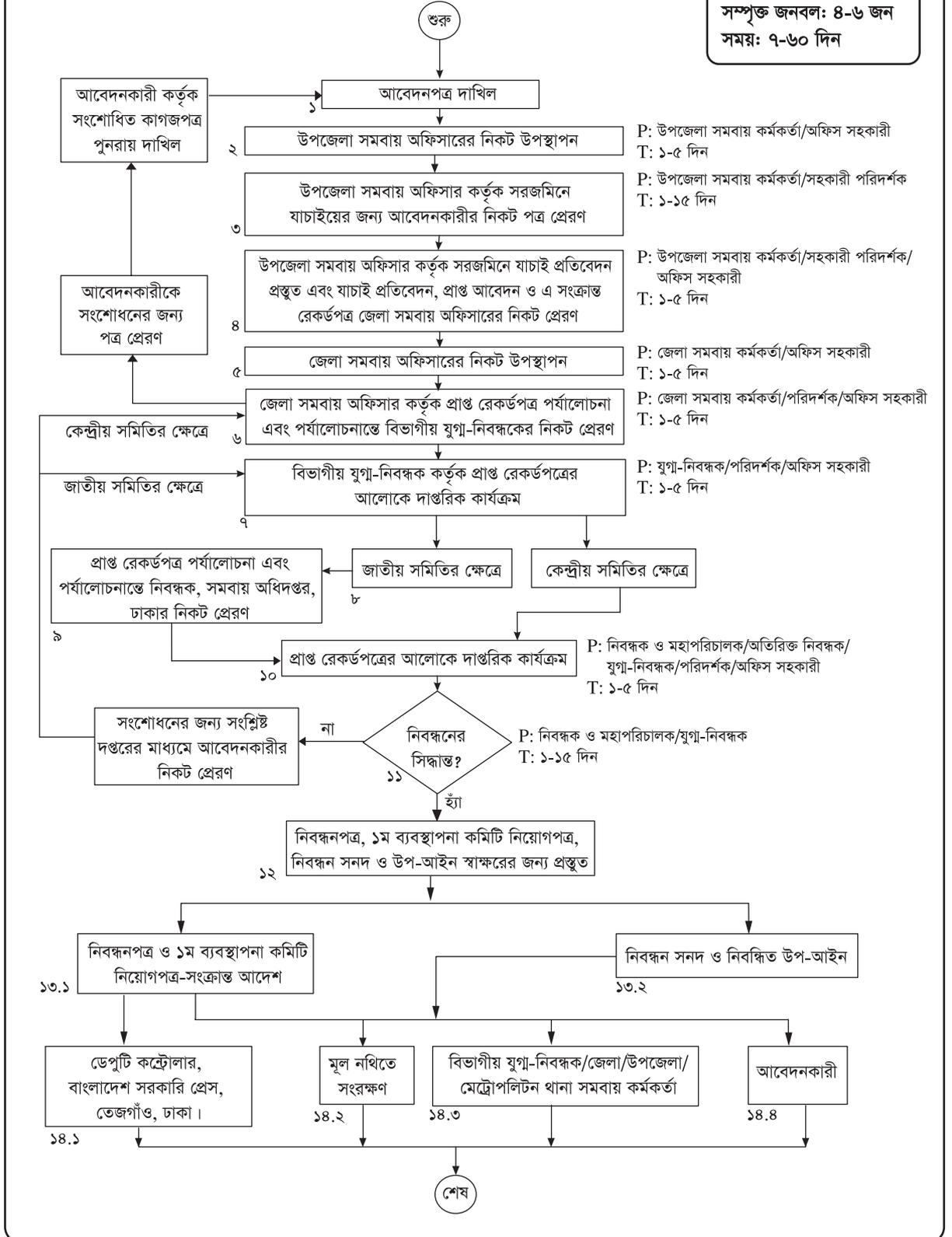
৩.৩ সেবার নাম: কেন্দ্রীয়/জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন			
৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় ২. সমবায় অধিদপ্তর	১. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, অতিরিক্ত নিবন্ধক ২. যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক ৩. জেলা সমবায় অফিসার, পরিদর্শক ৪. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কর্মকর্তা, সহকারী পরিদর্শক ৫. অফিস সহকারী	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়/সমবায় অধিদপ্তর	৭-৬০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>কেন্দ্রীয় বা জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য সাধারণ জনগণ সরাসরি আবেদন করতে পারে না। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন পেতে কমপক্ষে ১০টি প্রাথমিক এবং জাতীয় সমবায় সমিতির জন্য কমপক্ষে ১০টি প্রাথমিক/কেন্দ্রীয় সমিতি একত্রিত হয়ে আবেদন করতে হয়। কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক এবং জাতীয় সমবায় সমিতি সমবায় অধিদপ্তরের নিবন্ধক ও মহাপরিচালক কর্তৃক নিবন্ধন প্রদান করা হয়ে থাকে। কেন্দ্রীয়/জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন পেতে হলে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে:</p> <p>ক) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে: কমপক্ষে ১০টি একই শ্রেণির নিবন্ধিত প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করত তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন। আবেদনপ্রাপ্তির পর বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p> <p>নিবন্ধনের আপত্তি থাকলে তাঁর কার্যালয়ের উপ-নিবন্ধক/সহকারী নিবন্ধক দ্বারা সরজমিনে তদন্ত করিয়ে তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে নিবন্ধন প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা নিবন্ধন নামঞ্জুর করে নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করা হয়ে থাকে।</p> <p>খ) জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে: কমপক্ষে ১০টি একই শ্রেণির নিবন্ধিত কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করত তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। যুগ্ম-নিবন্ধক রেকর্ডপত্র পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর অগ্রায়ন করবেন।</p> <p>আবেদনপ্রাপ্তির পর নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p> <p>নিবন্ধনের আপত্তি থাকলে তাঁর কার্যালয়ের অতিরিক্ত নিবন্ধক/যুগ্ম-নিবন্ধক/উপ-নিবন্ধক/সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক সরজমিনে তদন্ত করিয়ে তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে নিবন্ধন প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা নিবন্ধন নামঞ্জুর করে নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-নিবন্ধক/জেলা/উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>		

৩.৩ সেবার নাম: কেন্দ্রীয়/জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	নিম্নলিখিত আইন/বিধিমালা/নীতিমালায় বর্ণিত শর্তাবলি ১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ ৩. মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ ৪. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩	
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	১. সমবায় সমিতি বিধিমালাতে উল্লিখিত নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. ১,১৫০.০০ টাকার ড্রেজারি চালান (১,০০০.০০ টাকা নিবন্ধন ফি এবং ১৫% হিসেবে ১৫০.০০ টাকা ভ্যাট) ড্রেজারি চালানের মূল কপি ৩. সদস্যদের স্বাক্ষরযুক্ত তিন প্রস্থ উপ-আইন ৪. সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী ৫. আয়-ব্যয়ের হিসাব ৬. দুই বছরের প্রাক্কলিত বাজেট ৭. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্বের সনদ ৮. আইনানুসারে অঙ্গীকারনামা ৯. বাড়িভাড়ার চুক্তিপত্র ১০. প্রস্তাবিত ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের ছবিসহ নামের তালিকা	
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	১১৫০.০০ টাকার ড্রেজারি চালান (১০০০.০০ টাকা নিবন্ধন ফি এবং ১৫% হিসেবে ১৫০.০০ টাকা ভ্যাট)	
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ ৩. মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ ৪. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩	
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে সচিব, পল্লী উন্নয়ন সমবায় বিভাগ	
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	সমবায় আইন ও বিধি সম্পর্কে সদস্যদের স্বচ্ছ ধারণা না থাকা সমিতির রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ না করা
	খ) সরকারি পর্যায়	সমিতির সকল সদস্যের তথ্য যাচাই এবং প্রদত্ত সকল রেকর্ডপত্র স্বল্পসময়ে যাচাই করা অনেক কষ্টসাধ্য ব্যাপার হয়ে দাঁড়ায়।
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: কেন্দ্রীয়/জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন

ধাপ সংখ্যা: ১৪টি
সম্পূর্ণ জনবল: ৪-৬ জন
সময়: ৭-৬০ দিন



৩.৪ সেবার নাম: উপ-আইন সংশোধন			
৩.৪.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা কার্যালয় ২. জেলা সমবায় কার্যালয় ৩. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় ৪. সমবায় অধিদপ্তর	১. উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার, সহকারী পরিদর্শক ২. জেলা সমবায় অফিসার, পরিদর্শক, ৩. যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক ৪. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, অতিরিক্ত নিবন্ধক, যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/জেলা বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়/ সমবায় অধিদপ্তর	৭-৬০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>সমিতির কর্মকাণ্ডের প্রয়োজনে নিবন্ধিত জাতীয়/কেন্দ্রীয়/প্রাথমিক সমিতির উপ-আইনের কোনো বিধান সংশোধন করতে পারে। এজন্য নিম্নলিখিত পদক্ষেপ অনুসরণ করতে হবে:</p> <p>ক) জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে: জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন এবং সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনাকরত তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন। যুগ্ম-নিবন্ধক প্রাপ্ত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর অগ্রায়ন করেন। আবেদনপ্রাপ্তির পর নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বিবেচনায় উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপ-আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান এবং উপ-আইন সংশোধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিসের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন। উপ-আইন সংশোধনসংক্রান্ত কোনো আপত্তি থাকলে তাঁর কার্যালয়ের অতিরিক্ত নিবন্ধক/ যুগ্ম-নিবন্ধক/উপ-নিবন্ধক/সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক সরজমিনে তদন্ত করার পর তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে উপ-আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা উপ-আইন সংশোধন নামঞ্জুর করে উপ-আইন সংশোধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-নিবন্ধক/জেলা/উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p> <p>খ) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন এবং সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র পর্যালোচনাকরত তার মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন। আবেদনপ্রাপ্তির পর যুগ্ম-নিবন্ধকের বিবেচনায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপ-আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান এবং উপ-আইন সংশোধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p> <p>উপ-আইন সংশোধনসংক্রান্ত কোনো আপত্তি থাকলে তাঁর কার্যালয়ের উপ-নিবন্ধক/সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক সরজমিনে তদন্ত করাবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে উপ-আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা উপ-আইন সংশোধন নামঞ্জুর করে উপ-আইন সংশোধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>		

৩.৪ সেবার নাম: উপ-আইন সংশোধন

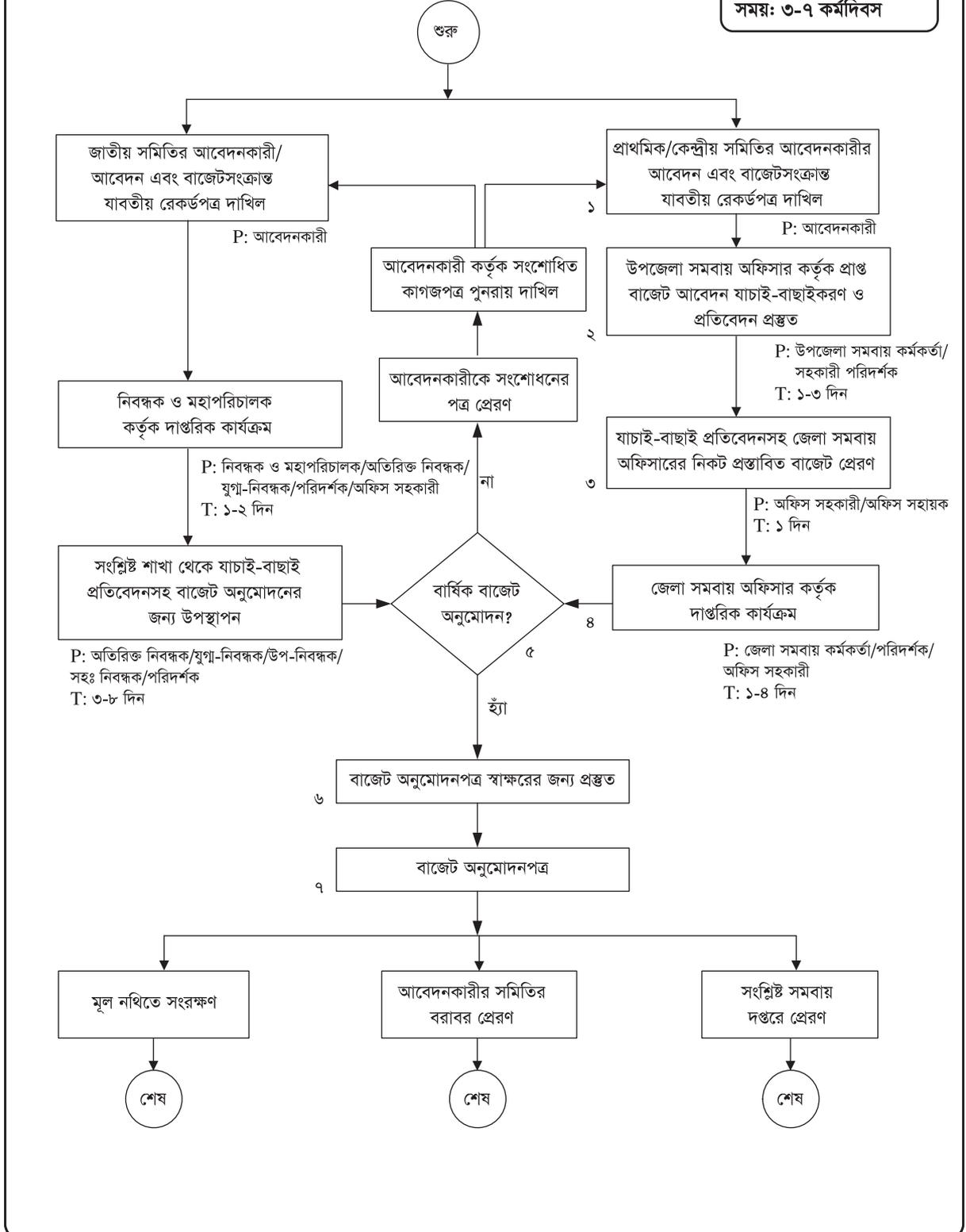
		<p>গ) প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে</p> <p>প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক আবেদন এবং সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হবে। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র নিজে বা তার কার্যালয়ের সহকারী পরিদর্শক কর্তৃক সরজমিনে যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদনপ্রাপ্তির পর জেলা সমবায় অফিসারের বিবেচনায় সমিতিটি উপ-আইন সংশোধনযোগ্য হলে উপ-আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান এবং উপ-আইন সংশোধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন। উপ-আইন সংশোধনসংক্রান্ত কোনো আপত্তি থাকলে তাঁর কার্যালয়ের পরিদর্শক কর্তৃক সরজমিনে তদন্ত করাবেন এবং তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে উপ-আইন সংশোধনের আদেশ প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা উপ-আইন সংশোধন নামঞ্জুর করে আইন সংশোধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।</p>
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি		<p>১. সমবায় সমিতি আইন ও বর্গিত শর্তাবলি বিশেষ/বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪</p>
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র		আবেদনপত্র, সদস্যদের স্বাক্ষরযুক্ত তিন প্রস্থ সংশোধিত উপ-আইন, সাধারণ সভার রেজুলেশন
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ		বিনামূল্যে
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা		<p>১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪</p>
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা		প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে যুগ্ম-নিবন্ধক, কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	সমিতি নিবন্ধিত উপ-আইন সম্পর্কে সমিতির সদস্যদের বিশেষত ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের স্বচ্ছ ধারণা না থাকা।
	খ) সরকারি পর্যায়	সমিতির সকল কার্যক্রম সমিতির নিবন্ধিত উপ-আইনের আলোকে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা স্বল্প সময়ে যাচাই করা অনেক কষ্টসাধ্য ব্যাপার হয়ে দাঁড়ায়।
বিবিধ/অন্যান্য		

৩.৫ সেবার নাম: বার্ষিক বাজেট অনুমোদন			
৩.৫.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. জেলা সমবায় কার্যালয় ২. সমবায় অধিদপ্তর	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার, সহকারী পরিদর্শক ২. জেলা সমবায় অফিসার, পরিদর্শক, ৩. যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক	জেলা সমবায় কার্যালয়/ সমবায় অধিদপ্তর	৩-৭ কর্মদিবস
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, ঋণ ও গ্যারান্টি আছে সেসকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অনুমোদন করা হয়:</p> <p>ক) জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে সমিতির প্রস্তাবিত বাজেট বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর উহা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সভার কার্যবিবরণীসহ নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর বরাবর আবেদন দাখিল করা হয়। প্রস্তাবিত বাজেট যাচাই-বাছাই শেষে যৌক্তিক বাজেট অনুমোদন এবং অনুমোদিত বাজেটের কপি সংশ্লিষ্ট অফিস ও সমিতির কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।</p> <p>খ) কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে সমিতির প্রস্তাবিত বাজেট বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর তা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সভার কার্যবিবরণীসহ উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার বরাবর দাখিল করতে হয়। উপজেলা সমবায় অফিসার পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসারের নিকট প্রেরণ করেন। প্রস্তাবিত বাজেট যাচাই-বাছাই শেষে যৌক্তিক বাজেট অনুমোদন এবং অনুমোদিত বাজেটের কপি সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিস ও সমিতির কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।</p>		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	বার্ষিক সাধারণ সভার অনুমোদিত বাজেট		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদনপত্র ও বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণী		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা-২০০৪		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে যুগ্ম-নিবন্ধক ও জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ		
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	সমবায় আইন ও বিধি সম্পর্কে সদস্যদের স্বচ্ছ ধারণা না থাকায় সঠিক সময়ে বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান না করা	
	খ) সরকারি পর্যায়	জনবল স্বল্পতার কারণে সমিতিগুলোকে বার্ষিক সাধারণ সভাসংক্রান্ত বিষয়ে উদ্বুদ্ধ করতে না পারা	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৫.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: বার্ষিক বাজেট অনুমোদন

ধাপ সংখ্যা: ৭টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৫-১০ জন
সময়: ৩-৭ কর্মদিবস

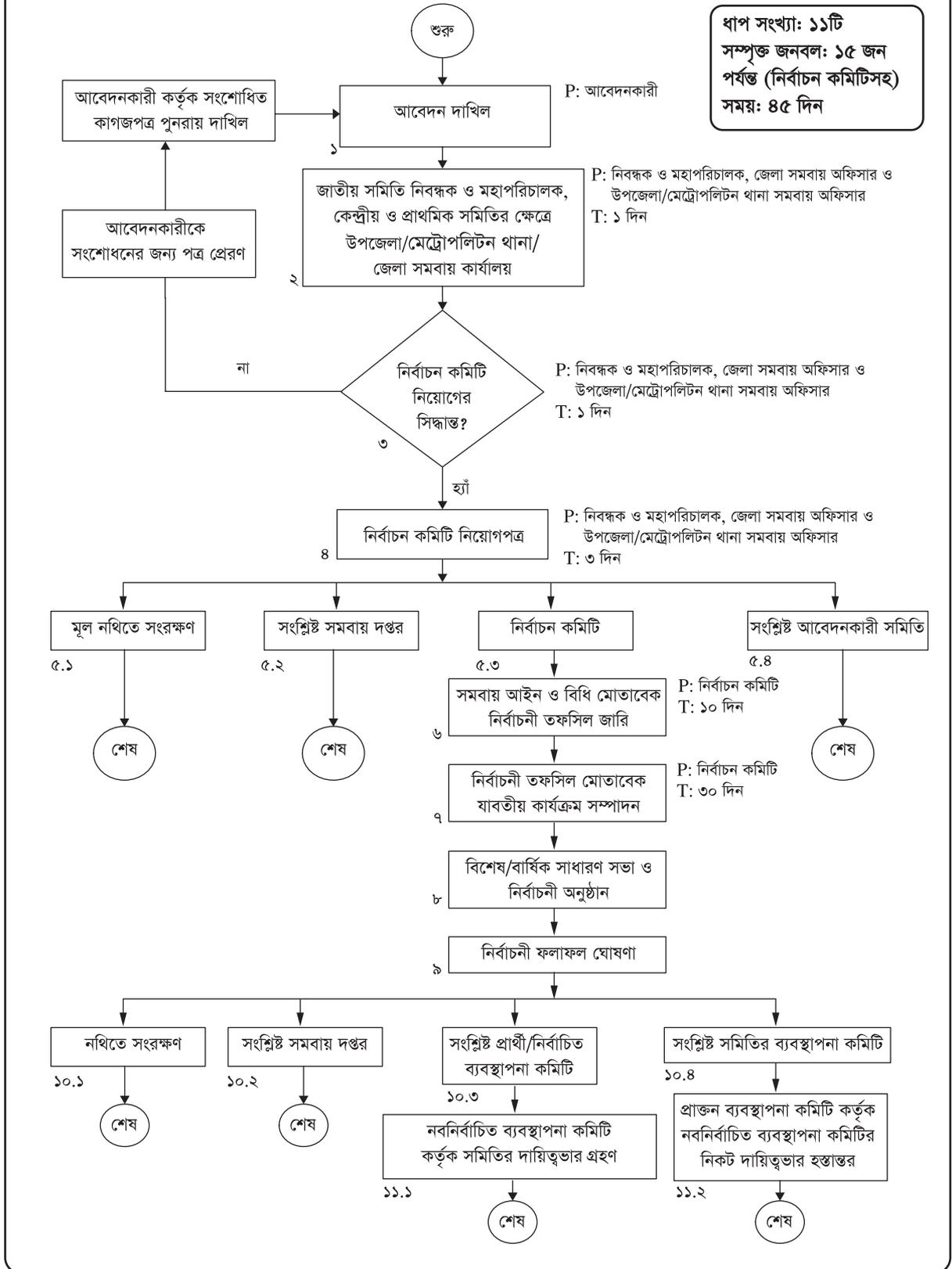


৩.৬ সেবার নাম: সমবায় সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাই			
৩.৬.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয় ২. জেলা সমবায় কার্যালয় ৩. সমবায় অধিদপ্তর	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার, সহকারী পরিদর্শক ২. জেলা সমবায় অফিসার, পরিদর্শক, ৩. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, অতিরিক্ত নিবন্ধক, যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/ জেলা সমবায় কার্যালয়/ সমবায় অধিদপ্তর	৫-৭০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>প্রতি সমবায় বর্ষে (জুন-জুলাই) সমবায় সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাইয়ের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এই সেবা পেতে কোনো সমবায় সমিতিতে আবেদন করতে হয় না। জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত মূলধনের পরিমাণ ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হলে জেলা সমবায় অফিসার এবং যেসমস্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত মূলধন ৫০,০০০/- টাকার নিচে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার স্ব স্ব অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রতিবছর এপ্রিল-মে মাসে অডিট অফিসার নিয়োগ/অডিট বরাদ্দ প্রদান করে থাকেন।</p> <p>বরাদ্দপ্রাপ্ত বা নিয়োগকৃত অডিট অফিসার কর্তৃক অডিট নোটিশ জারি এবং নোটিশে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়ে সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাই করে সমিতির বার্ষিক হিসাব বিবরণী ও কার্যক্রম যাচাইয়ের প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিস ও সমিতির দপ্তরে প্রেরণ করেন।</p>		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	সমবায় বিভাগ হতে নিবন্ধিত সমবায় সমিতি হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সমিতির জুলাই থেকে জুন পর্যন্ত বার্ষিক জমা-খরচ হিসাব, লাভ-ক্ষতি হিসাব, লাভ-ক্ষতির আবন্টন হিসাব, ব্যবসায়িক হিসাব, উদ্বৃত্তপত্র, শেয়ার, সঞ্চয়, কর্ত্ত, সুদ ও অন্যান্য হিসাবের বিস্তারিত বিবরণী, ব্যাংকের বার্ষিক বিস্তারিত হিসাব ও ব্যাংক সমতাকরণ বিবরণী, সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ এর ৫৬ বিধি মোতাবেক সমিতির রেজিস্টার ও বহিসমূহ ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র।		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	সম্পাদিত অডিট প্রতিবেদনে উল্লিখিত নিট লাভের অডিট ফি-১০% ধার্যকৃত অডিট ফি এর ওপর ভ্যাট ৫% সিডিএফ ৩%		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে যুগ্ম-নিবন্ধক, জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ		
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	সমবায় আইন ও বিধির আলোকে হিসাব বিবরণী প্রস্তুত এবং রেকর্ডপত্র হালনাগাদ করতে না পারা	
	খ) সরকারি পর্যায়	সমিতিগুলো কর্তৃক সমবায় আইন ও বিধির আলোকে হিসাব বিবরণী প্রস্তুত এবং রেকর্ডপত্র হালনাগাদ না থাকা	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৭ সেবার নাম: নির্বাচন কমিটি নিয়োগের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন			
৩.৭.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/জেলা সমবায় অফিস/সমবায় অধিদপ্তর	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার, সহকারী পরিদর্শক ২. জেলা সমবায় অফিসার, পরিদর্শক, ৩. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, অতিরিক্ত নিবন্ধক, যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/জেলা সমবায় কার্যালয়/সমবায় অধিদপ্তর	৪৫ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>সমবায় আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ৩ (তিন) বছর। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করার পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। সে লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের নিমিত্ত আবেদনকারী সমিতি নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪৫ দিন পূর্বে জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবরে, কেন্দ্রীয় ও যেসমস্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে সেই সকল সমিতি উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার বরাবরে এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার বরাবরে নির্বাচন কমিটি গঠনের আবেদন দাখিল করতে হয়। দাখিলকৃত আবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ যাচাই-বাছাই শেষে নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ প্রদান করেন এবং নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশটি সংশ্লিষ্ট নির্বাচন কমিটি/ সমিতি/দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।</p> <p>পরবর্তীতে নির্বাচন কমিটি কর্তৃক নির্বাচনী তফসিল জারি করা হয় এবং নির্বাচনী তফসিল মোতাবেক যাবতীয় কার্যক্রম শেষে নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণা করেন। উক্ত নির্বাচনী ফলাফল সংশ্লিষ্ট প্রার্থী, সমিতি ও দপ্তরে প্রেরণ করা হয়। এরপর প্রাক্তন ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট হতে নব-নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি সমিতির দায়িত্বভার গ্রহণ করে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের কার্যক্রম শেষ হয়।</p>		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	সমবায় বিভাগ হতে নিবন্ধিত সমবায় সমিতি হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদনপত্র ও সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার ২. জেলা সমবায় অফিসারের ক্ষেত্রে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক ৩. যুগ্ম-নিবন্ধকের ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক ৪. নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের ক্ষেত্রে সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ		
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	সমবায় আইন ও বিধি সম্পর্কে সদস্যদের স্বচ্ছ ধারণা না থাকায় সঠিক সময়ে নির্বাচন কমিটি গঠনের আবেদন করা হয় না।	
	খ) সরকারি পর্যায়	নিবন্ধিত সকল সমিতির নির্বাচনসংক্রান্ত নির্বাচনী ক্যালেন্ডার সঠিকভাবে সংরক্ষণ না করার ফলে সঠিক সময়ে নির্বাচন অনুষ্ঠান করা সম্ভব হয় না।	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৭.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: নির্বাচন কমিটি নিয়োগের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন

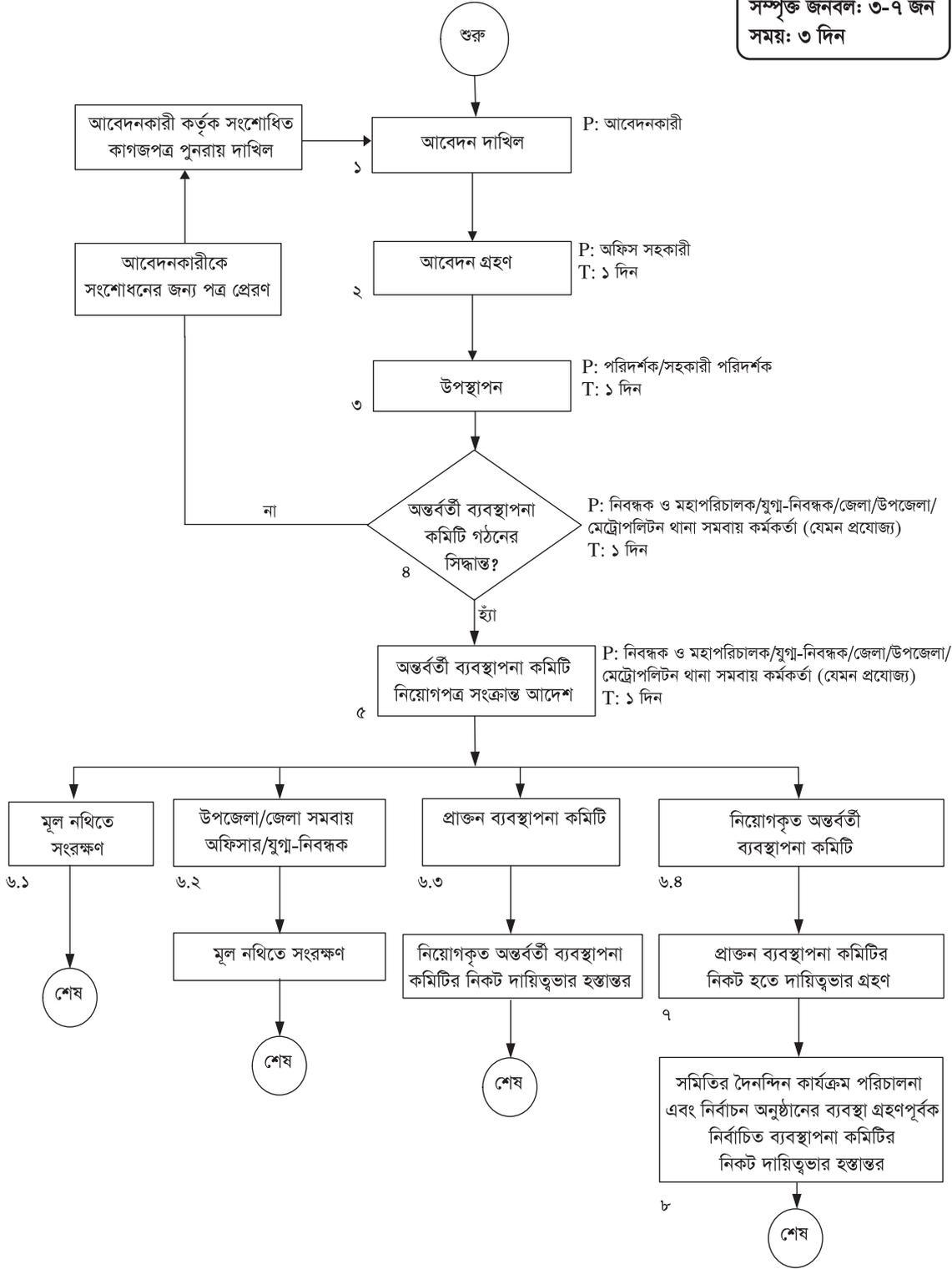


৩.৮ সেবার নাম: অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন			
৩.৮.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/জেলা/ বিভাগীয় সমবায় অফিস/ সমবায় অধিদপ্তর	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার, সহকারী পরিদর্শক ২. জেলা সমবায় অফিসার, পরিদর্শক ৩. যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক ৪. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, অতিরিক্ত নিবন্ধক, যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/জেলা বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়/ সমবায় অধিদপ্তর	৩ দিন
সেবা প্রদানের সংশ্লিষ্ট বিবরণ	সমবায় আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ৩ (তিন) বছর। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করার পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু নিয়মিত বা নিয়োগকৃত ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে না পারার প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট শ্রেণির (প্রাথমিক, কেন্দ্রীয়, জাতীয়) সমবায় সমিতির আবেদনের প্রেক্ষিতে অথবা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ উদ্যোগী হয়ে, যেসকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত, সেসকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার অন্য দিকে যেসকল প্রাথমিক সমবায় সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসার, কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা/জেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক এবং জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ প্রদান করেন এবং নিয়োগ আদেশ সংশ্লিষ্ট সমিতি/দপ্তরে প্রেরণ করেন। নিয়োগকৃত অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি আইনানুগ সময়ের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান ব্যবস্থা গ্রহণকরত নির্বাচিত কমিটির নিকট দায়িত্বভার হস্তান্তর করেন।		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	সমবায় বিভাগ হতে নিবন্ধিত সমবায় সমিতি হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদনপত্র ও সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন/সমবায় অফিসে রক্ষিত রেকর্ডপত্রের ভিত্তিতে		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	বিনামূল্যে		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার/যুগ্ম-নিবন্ধক, কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে সচিব		
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	সমবায় আইন ও বিধি সম্পর্কে সদস্যদের স্মৃষ্ণ ধারণা না থাকায় সঠিক সময়ে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে না পারা	
	খ) সরকারি পর্যায়	নিবন্ধিত সকল সমিতির নির্বাচনসংক্রান্ত নির্বাচনী ক্যালেন্ডার সঠিকভাবে সংরক্ষণ না করার ফলে সঠিক সময়ে নির্বাচন অনুষ্ঠান করার বিষয় পত্র দিতে না পারা	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৮.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন

ধাপ সংখ্যা: ৮টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৩-৭ জন
সময়: ৩ দিন

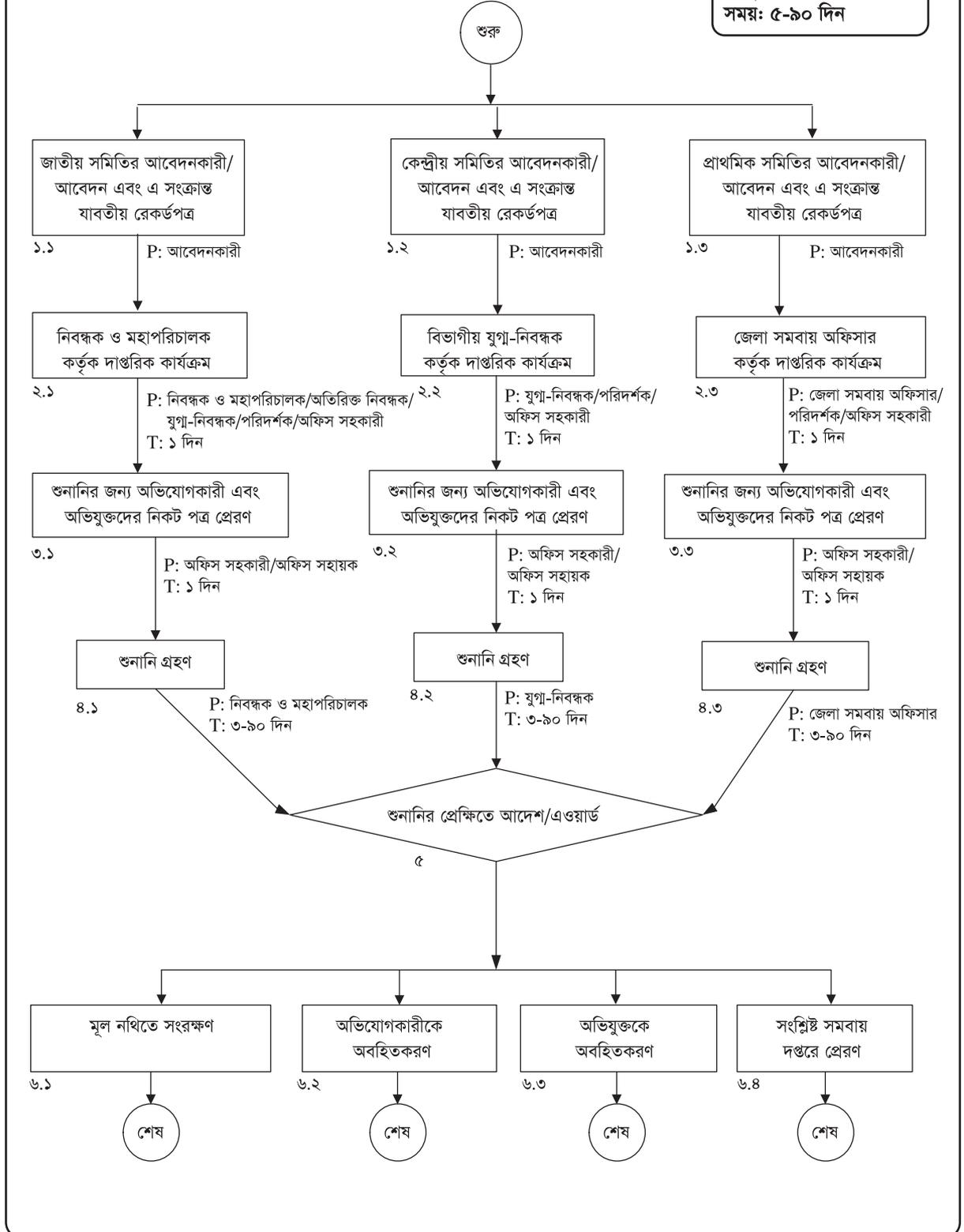


৩.৯ সেবার নাম: বিচারিক			
৩.৯.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
জেলা/বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়/ সমবায় অধিদপ্তর	১. জেলা সমবায় অফিসার, পরিদর্শক, ২. যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক (বিচার), পরিদর্শক ৩. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, অতিরিক্ত নিবন্ধক, যুগ্ম-নিবন্ধক, উপ-নিবন্ধক, সহকারী নিবন্ধক	জেলা/বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়/সমবায় অধিদপ্তর	৫-৯০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>সমবায় সমিতির যেকোনো কার্যক্রম/নির্বাচন পরিচালনা করার ক্ষেত্রে উদ্ভূত বিরোধসংক্রান্ত বিষয়ে যেকোনো সদস্য সমিতি বা সমিতির কোনো সদস্য বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ডিসপুট মামলা দায়ের করতে পারেন। প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক/উপ-নিবন্ধক (বিচার) এবং জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক/মহাপরিচালক বরাবরে ডিসপুট মামলা দায়ের করতে পারেন।</p> <p>সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সমিতি বা সমিতির কোনো সদস্যের অভিযোগ প্রাপ্তির পর তারিখ, স্থান ও সময় উল্লেখপূর্বক উভয়পক্ষকে শুনানির নোটিশ জারি করেন।</p> <p>অতঃপর নির্ধারিত তারিখ, স্থান ও সময় উভয়পক্ষের শুনানি গ্রহণপূর্বক রায় প্রদান করেন। রায়ের অনুলিপি তার দপ্তরে সংরক্ষণসহ বাদী, বিবাদী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে প্রদান করেন। রায় অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্তৃক (বাদী, বিবাদী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর) ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন। অথবা প্রদত্ত রায়ে সংক্ষুদ পক্ষ রায় প্রদানকারীর পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে আপীল আবেদন দাখিল ও আপীল রায়ের মাধ্যমে বিষয়টি নিষ্পত্তি হয়।</p>		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	সমবায় বিভাগ হতে নিবন্ধিত সমবায় সমিতি/সমিতির সদস্য হতে হবে		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদনপত্র		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	১০০/- (একশত টাকার কোর্ট ফি)		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে যুগ্ম-নিবন্ধক, কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ		
সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের সমবায় আইন ও বিধি সম্পর্কে সদস্যদের স্বচ্ছ ধারণা না থাকায় অনেক সময় প্রয়োজনীয় কোর্ট ফি প্রদান না করে আবেদন করেন	
	খ) সরকারি পর্যায়	বিচারিক বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ না থাকা	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.৯.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: বিচারিক

ধাপ সংখ্যা: ৬টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৮ জন
সময়: ৫-৯০ দিন



৩.১০ সেবার নাম: প্রকল্প/কর্মসূচিভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন			
৩.১০.১ সেবা প্রোফাইল			
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবাপ্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সময়
উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়	১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার ২. সহকারী পরিদর্শক	উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়	৭-৬০ দিন
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<p>সরকারি কর্মসূচির আওতায় গঠিত অর্থাৎ সরকারি কোনো প্রতিষ্ঠানের কর্মসূচি/প্রকল্পের আওতাভুক্ত প্রাপ্তবয়স্ক উপকারভোগী ২০ জন মিলে একটি প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার প্রদান করে থাকে। এরূপ সমবায় সমিতি নিবন্ধন পেতে হলে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে:</p> <p>সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ২০ জনের আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক কর্তৃক সরজমিনে যাচাই করেন। যাচাই শেষে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের নিবন্ধনের বিষয়ে আপত্তি না থাকলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।</p> <p>নিবন্ধনের আপত্তি থাকলে রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা নিবন্ধন নামঞ্জুর করে নিবন্ধনসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠান/আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।</p>		
সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে অথবা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ২০ জনের আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র		
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	<ol style="list-style-type: none"> ১. সমবায় সমিতি বিধিমালাতে উল্লিখিত নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. ৫৭.৫০ (সাতান্ন টাকা পঞ্চাশ পয়সা) টাকা (৫০.০০ টাকা নিবন্ধন ফি এবং ১৫% ভ্যাট ৭.৫০) ট্রেজারি চালানের মূল কপি ৩. সদস্যদের স্বাক্ষরযুক্ত তিন প্রস্থ উপ-আইন ৪. সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী ৫. আয়-ব্যয়ের হিসাব ৬. দুই বছরের প্রাক্কলিত বাজেট ৭. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্বের সনদ ৮. আইনানুসারে অঙ্গীকারনামা ৯. বাড়িভাড়ার চুক্তিপত্র ১০. প্রস্তাবিত ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের ছবিসহ নামের তালিকা 		
প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ	৫৭.৫০ (সাতান্ন টাকা পঞ্চাশ পয়সা) টাকা (৫০.০০ টাকা নিবন্ধন ফি এবং ১৫% ভ্যাট ৭.৫০)		
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	<ol style="list-style-type: none"> ১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ ৩. মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ ৪. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ 		
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	জেলা সমবায় কর্মকর্তা		
সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ	ক) নাগরিক পর্যায়	সমবায় আইন ও বিধি সম্পর্কে সদস্যদের স্বচ্ছ ধারণা না থাকা সমিতির রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ না করা	
	খ) সরকারি পর্যায়	সমিতির সকল সদস্যের তথ্য যাচাই এবং প্রদত্ত সকল রেকর্ডপত্র স্বল্পসময়ে যাচাই করা অনেক কষ্টসাধ্য	
বিবিধ/অন্যান্য			

৩.১০.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: প্রকল্প/কর্মসূচিভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন

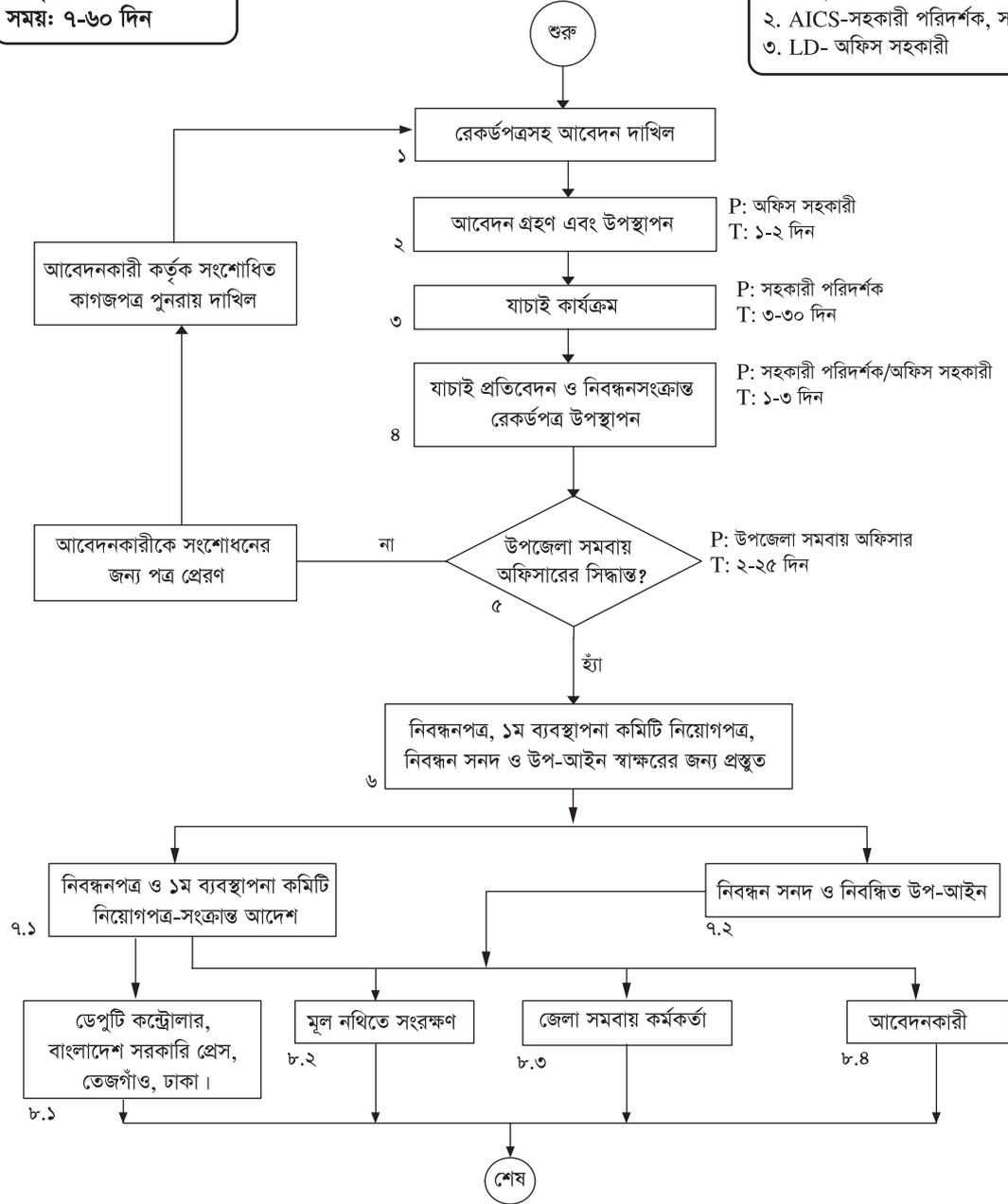
ধাপ সংখ্যা: ৫-৭টি

সম্পৃক্ত জনবল: ৩-৪ জন

সময়: ৭-৬০ দিন

লিজেস্ট

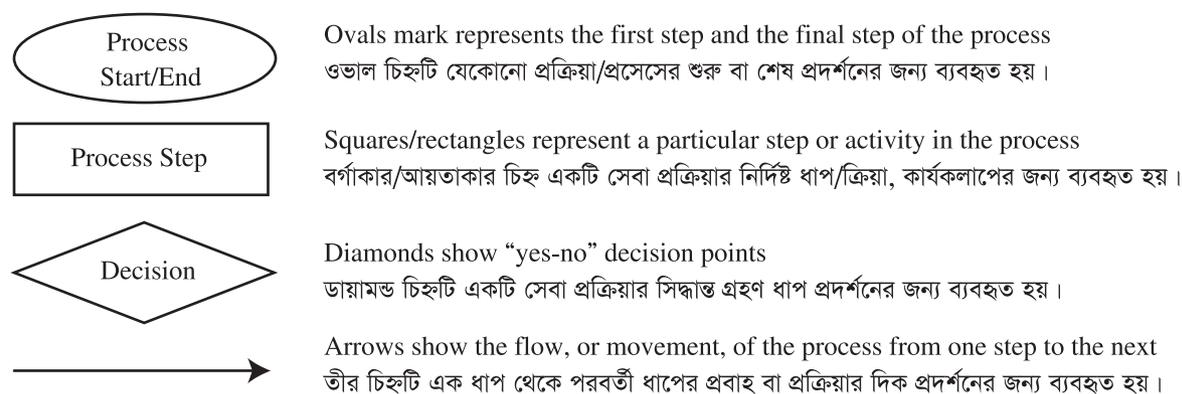
১. UCO/TCO- উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কর্মকর্তা
২. AICS-সহকারী পরিদর্শক, সমবায়
৩. LD- অফিস সহকারী



Acronyms and Abbreviations

Acronyms and Abbreviations Co-operatives

RDG	Registrar and Director General
RCS	Registrar Cooperative Society
AR	Additional Registrar
JR	Joint Registrar
DR	Deputy Registrar
ADR	Additional Registrar
AR	Assistant Registrar
DCO	District Cooperative Officer
UCO	Upazila Cooperative Officer
TCO	Thana Cooperative Officer
ICS	Inspector of Cooperative Society
AICS	Assistant Inspector of Cooperative Society
LDA	Lower Divisional Assistant
NESS	National E-Service System
NID Card	National Identity Card
NSR	NESS Service Recipient
SPS	Service Process Simplification
TIN	Tax Payer's Identification Number
UNO	Upazila Nirbahi Officer
UDC	Union Digital Center
VAT	Value Added Tax



P: Performer of the activity; a person, a group of persons, or a system
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদনকারী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে বুঝানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

T: Activity turnaround time
একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদন করতে যে সময় লাগে তা প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

জেলা/উপজেলা পর্যায়ের যে সকল দপ্তরের সেবা প্রোফাইল বুক প্রণয়ন করা হয়েছে তার তালিকা			
প্রোফাইল বুক কোড	অফিসের নাম	অধিদপ্তর/সংস্থার নাম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম
উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ			
১/৩৬	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের দপ্তর	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
২/৩৬	উপজেলা ভূমি অফিস	ভূমি মন্ত্রণালয়
৩/৩৬	উপজেলা কৃষি অফিস	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	কৃষি মন্ত্রণালয়
৪/৩৬	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিস	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
৫/৩৬	উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়, এলজিইডি	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
৬/৩৬	সার্কেল/থানা	পুলিশ হেড কোয়ার্টার্স	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৭/৩৬	উপজেলা মৎস্য অফিস	মৎস্য অধিদপ্তর	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৮/৩৬	উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিস	প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৯/৩৬	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সমাজসেবা অধিদপ্তর	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
১০/৩৬	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১১/৩৬	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
১২/৩৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	শিক্ষা মন্ত্রণালয়
১৩/৩৬	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
১৪/৩৬	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
১৫/৩৬	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিস	খাদ্য অধিদপ্তর	খাদ্য মন্ত্রণালয়
১৬/৩৬	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	কম্পিউটার জেনারেল অব অ্যাকাউন্টস (সিজিএ)	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
১৭/৩৬	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিস	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১৮/৩৬	উপজেলা সমবায় অফিস	সমবায় অধিদপ্তর	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
১৯/৩৬	সহকারী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী অফিস, জনস্বাস্থ্য	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার বিভাগ
২০/৩৬	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২১/৩৬	উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
২২/৩৬	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ			
২৩/৩৬	সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং), বিআরটিএ	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৪/৩৬	আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস	বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২৫/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, গণপূর্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
২৬/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, সওজ এর কার্যালয়	সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ
২৭/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, বিদ্যুৎ	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড	বিদ্যুৎ বিভাগ
২৮/৩৬	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড	বিদ্যুৎ বিভাগ
২৯/৩৬	উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৩০/৩৬	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, বিডব্লিউডিবি	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়
৩১/৩৬	জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয়	গণযোগাযোগ অধিদপ্তর	তথ্য মন্ত্রণালয়
৩২/৩৬	জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস	জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৩৩/৩৬	শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক	বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন	শিল্প মন্ত্রণালয়
৩৪/৩৬	জেলা ক্রীড়া অফিস	ক্রীড়া পরিদপ্তর	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
৩৫/৩৬	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, জেলা কার্যালয়	ইসলামিক ফাউন্ডেশন, বাংলাদেশ	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৬/৩৬	জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	বাংলাদেশ শিশু একাডেমী	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৭/৩৭	নাগরিক সেবা তথ্য সারণি (৩৬টি অধিদপ্তর/সংস্থা)		



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা
Service @ Doorsteps

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়



মতামত প্রেরণ ও যোগাযোগ:

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও
ঢাকা-১২১৫

৮৮-০২-৫৮১৫৪১৭৬
৮৮-০২-৯১৪৪৮৪৮
৮৮-০২-৯১০২৩৯৯

৮৮-০২-৯১১২২৭৬



sps@a2i.pmo.gov.bd



www.a2i.pmo.gov.bd

f /a2ibangladesh
y /a2ibangladesh
t /a2i_bd