গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমবায় অধিদপ্তর, সমবায় ভবন
সিভিক সেক্টর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭
www.coop.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ক) রুপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য:

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র:ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	(ক) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে লিখিত বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঙ্খিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা হয়; তবে ইপ্সিত তথ্য অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	১. তথ্য অধিকার আইন’ ২০০৯ এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম এ আবেদন করতে হবে । ২. প্রাপ্তিস্থানঃ	(১) তথ্য অধিকার আইন’ ২০০৯ অনুযায়ী পাতা প্রতি ০২ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ ট্রেজারি চালানের	১. অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ২. অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা	সহকারী নিবন্ধক (সমন্বয় ও কর্মমূল্যায়ন) টেলিফোন: ০২-৪৮১১৯৭৬৪ মোবাইল: ই-মেইল:ar.coordination@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(ক) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট: www.infocom.bd (খ) সমবায় অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট	মাধ্যমে জমা করতে হবে; (২) সিডি বা অন্য কোন মাধ্যমে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য জমা দিতে হবে; এবং (৩) ট্রেজারি চালানের কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭	কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ৩. অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত হলে অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে	**মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম** উপনিবন্ধক (প্রশাসন) (বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা) মোবাইল: +৮৮-০২-০১৭১২১৫৫০৮৫ টেলিফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ ই-মেইল:ar.coordination@coop.gov.bd
	(খ) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আপীল অভিযোগ।	সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঙ্খিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা হয়; তবে ইপ্সিত তথ্য অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	১. অনলাইন এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ২. প্রাপ্তিস্থানঃ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্ল্যাটফর্ম	বিনামূল্যে	-	**মোহাং শওকত রশীদ চৌধুরী** সচিব (আপীল কর্মকর্তা) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ মোবাইল: ০১৭১১-৯৫৯৭৪০ ফোন: +৮৮-০২-৯৫১২২৩২ ই-মেইল: secretary@rdcd.gov.bd
২.	সমবায় অধিদপ্তর এবং আওতাধীন কার্যালয়ের সেবা বিষয়ক যে কোন অভিযোগ গ্রহণ	নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে Grievance Redress System বা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে সরাসরি আবেদন করলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় এবং ডাকযোগে বা ই-মেইলে অভিযোগকারীকে জানিয়ে দেয়া হয়।	অফলাইনে আবেদনপত্র অথবা অনলাইনে আবেদন: www.grs.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	**মোঃ নবীরুল ইসলাম** অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স) ফোন :০২-৪৮১১৯১৫১ মোবা :০১৭১২০৪২৪৮১ ইমেইল : addl.admin@coop.gov.bd ওয়েব : www. coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা প্রদান	১. অফলাইনে অভিযোগ পত্র ২.অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ। (সমিতির মোট সদস্যের কমপক্ষে ১০% সদস্যের স্বাক্ষর অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্যের তিন ভাগের একভাগ সদস্যের স্বাক্ষর থাকবে) ১.নিবন্ধক বরাবর দাখিল ২.অডিট প্রতিবেদনে গুরুতর অনিয়ম ও আইন লংঘনের বিষয় উল্লেখ থাকলে সে প্রতিবেদনের রেফারেন্স ব্যবহার করে আবেদন করতে পারবে। ৩.সমিতি যদি কোন অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার সদস্য হয় তবে ঐ অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে ৪.মাঠ পর্যায়ের কোন কর্মকর্তা তদন্তের সুপারিশের প্রেক্ষিতে অভিযোগ প্রাপ্তির পর নিবন্ধক কর্তৃক ধারা ৪৯ মোতাবেক তদন্তের আদেশ দেয়া হয়, তদন্তকর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হয় এবং প্রাপ্ত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১.লিখিত ভাবে অভিযোগকারীর নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বরসহ অভিযোগ দাখিল করতে হবে। ২.অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে।	**সাইয়েদাতুন নেছা** যুগ্মনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) মোবা: ০১৭২০০৩১৯২৯ ই-মেইল:dr.bankins@coop.gov.bd **মুহাম্মদ তানিম রহমান** উপনিবন্ধক (সেবা শিল্প) মোবা:০১৮৭৩৭০২০০০ **সামিয়া সুলতানা** উপনিবন্ধক (গৃহায়ন,মহিলা ও বি দল) মোবা: ০১৭১৬৬৪৫৫০৫ ই-মেইল:dr.Productivityindustry@coop.gov.bd **মল্লিকা রাণী দাশ** উপনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) টেলিফোন: +৮৮-৯১০৩৪০৭ ই-মেইল:dr.agrind@coop.gov.bd **কাজী রাশেদুজ্জামান** উপনিবন্ধক (উৎপাদনমূখী শিল্প) মো: ইমরান হাবীব উপনিবন্ধক (মার্কেট) মোবা: ০১৮১৩৫৭৩০৩২

ক্র:ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	বিরোধ মামলা ও আপীল নিষ্পত্তি	যে যে ক্ষেত্রে সমবায় অফিসে বিরোধ মামলা-আপীল করা যাবে ১.জাতীয় সমিতির সদস্য পদ বহাল বা বাতিল সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির আদেশের বিরুদ্ধে- নিবন্ধক বরাবর-আপীল-বিধি ১০/ধারা ৫০ ২.ভোটার তালিকায় নাম অন্তর্ভুক্তি বা বাতিল বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল-বিধি ৩০(৫) ৩.নির্বাচনে প্রার্থিতা বাতিল বা বহাল রাখার বিষয়ে নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে-নিবন্ধক বরাবর-আপীল- তফসীল মোতাবেক(তালিকা প্রকাশের দুই কর্মদিবসের মধ্যে)-বিধি ২৯/ধারা ৫০(১)(ঙ) ৪.নির্বাচন অনুষ্ঠানের পরে নির্বাচনের ফলাফলে সংক্ষুব্ধ প্রার্থী-ফলাফল প্রকাশের ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০(১)(ঙ) ৫.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) ৬.বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের নিবন্ধন বাতিল আদেশ বা সমিতির অবসায়ন আদেশ বা যেকোন নির্বাহী আদেশের বিরুদ্ধে - আদেশ জারীর ৩০ দিনের মধ্যে-বিধি ১১৯(৪) ৭.সমবায় সমিতির কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর-বিরোধ মামলা-বিরোধের কারণ উদ্ভব হওয়ার পরবর্তী ১৮০দিনের মধ্যে-ধারা ৫০ ৮.বিরোধ মামলা-আপীল মামলা সাদা কাগজে বা ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ১০০ টাকার কোর্ট ফি যুক্ত করে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর বাদীর নাম, বিবাদীর	১.আবেদন/মামলার আরজি ২.কোর্ট ফি ৩.অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণকসমূহ	১.১০০ টাকা ২.কোর্ট ফি	কলাম ৩ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে (২দিন/ ৩০দিন/ ১৮০ দিন)	**সাইয়েদাতুন নেছা** যুগ্মনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) মোবা: ০১৭২০০৩১৯২৯ ই-মেইল:dr.bankins@coop.gov.bd **মুহাম্মদ তানিম রহমান** উপনিবন্ধক (সেবা শিল্প) মোবা:০১৮৭৩৭০২০০০ **সামিয়া সুলতানা** উপনিবন্ধক (গৃহায়ন,মহিলা ও বি দল) মোবা: ০১৭১৬৬৪৫৫০৫ ই-মেইল:dr.Productivityindustry@coop.gov.bd **মল্লিকা রাণী দাশ** উপনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) টেলিফোন: +৮৮-৯১০৩৪০৭ ই-মেইল:dr.agrind@coop.gov.bd **কাজী রাশেদুজ্জামান** উপনিবন্ধক (উৎপাদনমূখী শিল্প) **মো: ইমরান হাবীব** উপনিবন্ধক (মার্কেট) মোবা: ০১৮১৩৫৭৩০৩২

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		নাম, মামলার বিষয় ও মামলার দফাওয়ারি আরজি, আবেদনকারীর স্বাক্ষর করে জমা প্রদান নিবন্ধক মামলটি গ্রহণ করে নিজে শুনানীর জন্য গ্রহণ করবেন অথবা সালিশকারী নিয়োগ করবেন। এ বিরোধ মামলায় আইনজীবী নিয়োগ নিষিদ্ধ।				
৫.	বিরোধ মামলা- আপীলর প্রত্যা য়িত নকল প্রদান	মামলার বাদী বা বিবাদী কোন পক্ষের সাদা কাগজে আবেদন নিবন্ধক কর্তৃক নকলের ফি নির্ধারণ নির্ধারিত ফি কোর্ট ফি আকারে জমা প্রদান	আবেদন- নিজ কোর্ট ফি- জজ আদালতের ভেন্ডার	১.প্রতি ১০০ শব্দ বা উহার অংশ বিশেষের জন্য ৫ টাকা হারে ২.কোর্ট ফি আকারে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে।	**সাইয়্যেদাতুন নেছা** যুগ্মনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) মোবা: ০১৭২০০৩১৯২৯ ই-মেইল:dr.bankins@coop.gov.bd **মুহাম্মদ তানিম রহমান** উপনিবন্ধক (সেবা শিল্প) মোবা:০১৮৭৩৭০২০০০ **সামিয়া সুলতানা** উপনিবন্ধক (গৃহায়ন,মহিলা ও বি দল) মোবা: ০১৭১৬৬৪৫৫০৫ ই-মেইল: dr.productivityindustry@coop.gov.bd **মল্লিকা রাণী দাশ** উপনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) টেলিফোন: +৮৮-৯১০৩৪০৭ ই-মেইল: dr.agrind@coop.gov.bd **কাজী রাশেদুজ্জামান** উপনিবন্ধক (উৎপাদনমূখী শিল্প) মো: ইমরান হাবীব উপনিবন্ধক (মার্কেট) মোবা: ০১৮১৩৫৭৩০৩২

২.২) **প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:**

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ক) একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	১.নিবন্ধন আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা গ্রহণ ২.প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ও একটি শেয়ারের সমপরিমাণ সঞ্চয় সমিতিতে জমা প্রদান। ৩.সদস্য বহিতে সদস্যগণের নাম লেখা ও স্বাক্ষর গ্রহণ, জমা-খরচ বহি, শেয়ার ও সঞ্চয় খতিয়ান,সাধারণ খতিয়ানে শেয়ার, সঞ্চয়, ভর্তি ফি, অন্যান্য আয়-ব্যয় লেখা ৪.আবেদনকারীগণ কর্তৃক (কমপক্ষে ২০জন) সাংগঠনিক সভাকরণ, সভায় সমিতির নাম, সভ্য নির্বাচনী এলাকা ও কর্ম এলাকা নির্ধারণ, অনুমোদিত শেয়ারের পরিমাণ নির্ধারণ, কমিটি সদস্য সংখ্যা (৬/৯/১২) নির্ধারণ, আবেদনপত্র দাখিল ও অন্যান্য কাজে অফিসের সাথে যোগাযোগের জন্য	১.নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা-উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস ২.নিবন্ধন আবেদন পত্র অথবা উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস। অথবা অনলাইন আবেদন লিংক ৩.সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ ৪.উপ-আইন প্রণয়ন ও প্রস্ত –(নমুনা উপ আইন)	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।	৭-৬০ দিন	**মুহাম্মদ আব্দুল্লা আল মামুন** যুগ্মনিবন্ধক (অডিট ও আইন) ফোন:+৮৮-০২-৮১৪১৫০১ মোবা: ০১৮১৭০৮৬৩১৪ ই-মেইল: dr.law@coop.gov.bd **সোলাইমান বেগ** উপনিবন্ধক (আইন) টেলিফোন: ০২-২২২২৪৮৮৫ মোবা: ০১৬২৫২৩৭৫৮৫ ই-মেইল: dr.law@coop.gov.bd ফারজানা হামিদ সহকারী নিবন্ধক (আইন) মোবা: ফোন:+৮৮-০২-২২২৪৮০৫৩ ar.law@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		তিনজন সদস্যকে ক্ষমতা প্রদান করতে হবে। ৫.সাংগঠনিক সভায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য উপ-আইন অনুমোদন, আয়-ব্যয় বা জমা-খরচ হিসাব অনুমোদন, পরবর্তী দুই বছরের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন ৬.স্থানীয় মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন। ৭.সকল সদস্যের (কমপক্ষে ২০জন) স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র পূরণ করে দাখিল করা। আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতাপ্রাপ্তদের নাম স্বাক্ষর থাকতে হবে। ৮.নিবন্ধন ফি ৩০০ টাকা এবং ভ্যাট ১৫% চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান ৯.চেক লিস্ট মোতাবেক কাগজপত্র সংযুক্ত করা	৫.সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব ৬.সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাক্কলন ৭.নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি চালানের মূল কপি। ৮.সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। ৯.আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়াম্যান/ওয়ার্ড			

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		১০. উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল। ১১. সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রত্যাখান হলে- নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর- পুনর্বিবেচনার জন্য ৩০দিনের মধ্যে-ধারা ১০	কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি। ১০. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে) ১১.বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক) ১২.সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩ মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সমবায় সমিতি নাই			

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
			বা অন্য কোন সমবায় সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংগপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না। ১৩.আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা ১৪. হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন। ১৫.সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। ১৬. প্রাক নিবন্ধন/ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ			

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
			১৭. পেশাজীবি সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ঠ পেশার সনদ। ১৮. আমানত সুরক্ষা তহবিল গঠনের প্রত্যয়ন।			
২.	খ) একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/ জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/ জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য সাধারণ জনগণ সরাসরি আবেদন করতে পারে না। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন পেতে কমপক্ষে ১০ (দশ) টি প্রাথমিক এবং জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য কমপক্ষে ১০ (দশ) টি কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি একত্রিত হয়ে বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয়। ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক নিবন্ধনের আবেদন সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল করতে হয়। উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র	ক এর অনুরূপ ক্রমিক নং ১-১৫ এবং কেন্দ্রীয় ও জাতীয় সমিতির জন্য অতিরিক্ত প্রযোজ্য ১৬। আবেদনকারী সদস্য সমিতির নিবন্ধন সনদ। ১৭। আবেদনে স্বাক্ষরকারী সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি যাতে নতুন সমিতির সদস্য হওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত থাকবে।	ট্রেজারি চালান বাবদ ১০০০ টাকা সরকারি কোষাগারে চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ এবং মূল্য সংযোজন কর হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে ১৫০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	৭-৬০ দিন	**মুহাম্মদ আব্দুল্লা আল মামুন** যুগ্মনিবন্ধক (অডিট ও আইন) ফোন:+৮৮-০২-৮১৪১৫০১ মোবা: ০১৮১৭০৮৬৩১৪ ই-মেইল: dr.law@coop.gov.bd **সোলাইমান বেগ** উপনিবন্ধক (আইন) টেলিফোন: ০২-২২২২৪৮৮৫ মোবা: ০১৬২৫২৩৭৫৮৫ ই-মেইল: dr.law@coop.gov.bd ফারজানা হামিদ সহকারী নিবন্ধক (আইন) মোবা: ০১৭৩২২৬৬০৩০ ফোন:+৮৮-০২-২২২৪৮০৫৩ ar.law@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করেন। জেলা সমবায় অফিসার নিজে সরেজমিন যাচাইপূর্বক পরিদর্শন মন্তব্যসহ দাখিলকৃত আবেদন ও রেকর্ডপত্র বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক বরাবর অগ্রায়ন করেন। অনুরূপভাবে বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক সুপারিশসহ নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর অগ্রায়ন করবেন। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের বিবেচনায় সমিতিটি নিবন্ধনযোগ্য হলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন।				
৩.	একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী প্রাথমিক সমবায়/একাধিক বিভাগ ব্যাপী বা দেশব্যাপী কেন্দ্রীয় সমবায়/জাতীয় সমবায় সমিতির	১.উপ-আইনের সংশোধনযোগ্য অনুচ্ছেদ বা বিধান চিহ্নিতকরণ ২.ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদসমূহ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন	১.বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ২.বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত(নতুন)	প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- টাকা এবং জাতীয় ও কেন্দ্রীয় সমিতির ক্ষেত্রে ১০০০/ টাকা ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬	৭-৬০ দিন	**মুহাম্মদ আব্দুল্লা আল মামুন** **যুগ্ম**নিবন্ধক (অডিট ও আইন) ফোন:+৮৮-০২-৮১৪১৫০১ মোবা: ০১৮১৭০৮৬৩১৪ ই-মেইল: dr.law@coop.gov.bd **সোলাইমান বেগ**

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
	উপ-আইন সংশোধনে সহযোগিতা প্রদান	৩.উপ-আইন সংশোধনের উদ্দেশ্যে আহুত সংখ্যাগরিষ্ট সদস্যের উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের ভোটে অনুমোদন। ৪.বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ৫.বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৬.সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৭.বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৮.প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত। ৯.ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন	বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৩.সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৪.বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৫.প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত। ৬.সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ৭.ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ৮.সাধারণ সভার রেজুলেশন। ৯.নিবন্ধন ফি জমা প্রদান।	মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ১৫% টাকা চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।		উপনিবন্ধক (আইন) টেলিফোন: ০২-২২২২৪৮৮৫ মোবা: ০১৬২৫২৩৭৫৮৫ ই-মেইল: dr.law@coop.gov.bd ফারজানা হামিদ সহকারী নিবন্ধক (আইন) মোবা: ০১৭৩২২৬৬০৩০ ফোন:+৮৮-০২-২২২৪৮০৫৩ ar.law@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		১০.সাধারণ সভার রেজুলেশন। ১১.নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। ১২.নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল	১০.উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি/ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকতার সনদের কপি। ১১.উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর। ১২.বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন,বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা			

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
			(দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।			
৪.	জাতীয় সমবায় 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 ৩সদস্য বিশিষ্ট) একটি “বাজেট প্রণয়ন কমিটি” গঠন করা। ২.গঠিত কমিটি সমিতির চলতি বৎসরের প্রকৃত আয়-ব্যয়ের ভিত্তিতে পরবর্তী বৎসরের জন্য একটি বাজেট প্রাক্কলন প্রস্তুত করা। ৩.প্রস্তুতকৃত বাজেটে কমিটির সকল সদস্য স্বাক্ষর করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি বরাবর উপস্থাপন করা। ৪.বাজেট কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ (খাতওয়ারী ব্যয়, বরাদ্দ প্রস্তাবের	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 ৭.চলতি বৎসরের প্রথম ৯ মাসের প্রকৃত আয়-ব্যয়	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	**সাইয়েদাতুন নেছা** যুগ্ম-নিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) মোবা: ০১৭২০০৩১৯২৯ ই-মেইল: dr.bankins@coop.gov.bd **মুহাম্মদ তানিম রহমান** উপনিবন্ধক (সেবা শিল্প) মোবা:০১৮৭৩৭০২০০০ **সামিয়া সুলতানা** উপনিবন্ধক (গৃহায়ন,মহিলা ও বি দল) মোবা: ০১৭১৬৬৪৫৫০৫ ই-মেইল:dr.Productivityindustry@coop.gov.bd **মল্লিকা রাণী দাশ** উপনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) টেলিফোন: +৮৮-৯১০৩৪০৭ ই-মেইল:dr.agrind@coop.gov.bd **কাজী রাশেদুজ্জামান** উপনিবন্ধক (উৎপাদনমূখী শিল্প) মো: ইমরান হাবীব উপনিবন্ধক (মার্কেট)

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		যৌক্তিকতা, বিস্তারিত ব্যয় বিভাজন ও প্রমাণসহ)। ৫.ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত বাজেট সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় (ক্ষেত্রমত সাধারণ সভায়) উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ। ৬.যে সকল সমবায় সমিতিতে সরকারের শেয়ার, ঋণ ও গ্যারান্টি আছে সে সকল সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নিবন্ধক এর নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণের জন্য দাখিল করা। ৭.বাজেট প্রস্তাব ছক মোতাবেক প্রস্তুত করতে হবে। ছকে বিগত বছরের অনুমোদন, চলতি বৎসরে ১ম ৯ মাসের প্রকৃত ব্যয়, পরবর্তী বৎসরের প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্য থাকবে। বাজেট সাধারণত নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে অনুমোদন করা হয়ঃ	৭.ক্রয়ের সপক্ষে চাহিদাপত্র ৮.খাতওয়ারী বিস্তারিত ব্যাখ্যা ৯.প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক			মোবা: ০১৮১৩৫৭৩০৩২

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		জাতীয় সমবায় সমিতি বাজেট সরকারের শেয়ার, ঋণ ও গ্যারান্টি আছে এমন জাতীয়, একাধিক বিভাগব্যাপী কেন্দ্রীয় এবং দেশব্যাপী প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদিত প্রাক্কলিত বাজেট নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করলে যাচাই-বাছাই পূর্বক দ্বিপাক্ষিক সভার সিদ্ধান্তক্রমে নিবন্ধকের অনুমোদনের পর তা সমিতির নিকট প্রেরণ করা হয়।				
৫.	বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান	নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে নিবন্ধকের অনুমোদনের জন্য- ১.বিনিয়োগ প্রস্তাব, ক্রয় প্রস্তাব বা প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা ২.প্রস্তাবের প্রাক্কলন তৈরিতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ এর অনুমোদন গ্রহণ ৩.বিনিয়োগ/প্রকল্প এলাকার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (প্রযোজ্য	১.মূল আবেদন পত্র ২.বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রস্তাব ৩.বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের ছায়ালিপি ৪.অনুমোদিত বাজেটের কপি	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	**সাইয়েদাতুন নেছা** যুগ্মনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) মোবা: ০১৭২০০৩১৯২৯ ই-মেইল:dr.bankins@coop.gov.bd **মুহাম্মদ তানিম রহমান** উপনিবন্ধক (সেবা শিল্প) মোবা:০১৮৭৩৭০২০০০ **সামিয়া সুলতানা** উপনিবন্ধক (গৃহায়ন,মহিলা ও বি দল) মোবা: ০১৭১৬৬৪৫৫০৫

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		ক্ষেত্রে- ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর এবং কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র গ্রহণ ৪.এ খাতে বাজেটে অর্থসংস্থান সংক্রান্ত কাগজ সংগ্রহ ৫.উপযুক্ত প্রকৌশলী দ্বারা স্থাপত্য নক্সা তৈরি ৬.জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি সংগ্রহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। কোন সমিতির যদি সরকারী শেয়ার, ঋণ বা ঋণ পরিশোধের গ্যারান্টি থাকে তবে বার্ষিক বাজেট অনুমোদন করার পরও 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	(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে- ১.উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক স্থাপত্য নক্সা ২.ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি করপোরেশন এর অনুমোদন পত্র ৩.কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র ৪.জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ও খাজনা পরিশোধের কপি			ই-মেইল:dr.Productivityindustry@coop.gov.bd **মল্লিকা রাণী দাশ** উপনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) টেলিফোন: +৮৮-৯১০৩৪০৭ ই-মেইল:dr.agrind@coop.gov.bd **কাজী রাশেদুজ্জামান** উপনিবন্ধক (উৎপাদনমূখী শিল্প) মো: ইমরান হাবীব উপনিবন্ধক (মার্কেট) মোবা: ০১৮১৩৫৭৩০৩২

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		নিবন্ধকের পৃথক অনুমোদন গ্রহণ করতে হয়। সরকারি ক্রয় নীতিমালা (পিপিআর, পিপিএ) অনুসরণপূর্বক ক্রয়/নির্মাণ কাজ সম্পাদন করতে হব। আবেদন পাওয়ার পর প্রস্তাবিত প্রকল্প/বিনিয়োগ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন করে অনুমোদিত কপি সমিতি কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।				
৬.	নির্বাচন কমিটি নিয়োগে সহযোগিতা প্রদান	৫০ হাজার টাকার অধিক শেয়ার বিশিষ্ট জাতীয়, একাধিক বিভাগব্যাপী কেন্দ্রীয় এবং দেশব্যাপী প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে- ১.বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি তার নিজের মেয়াদের শেষদিন চিহ্নিতকরণ।(কমিটি যে তারিখে ১ম সভা করেছে তিন বছর পর ঐ তারিখের আগের দিন মেয়াদের শেষ দিন হবে।) ২.মেয়াদ শেষ হওয়ার আগেই নির্বাচন অনুষ্ঠানে তারিখ ধার্যকরণ।(তারিখে অবশ্যই নিজ মেয়াদের মধ্যে হবে।)	১.নির্বাচন সংক্রান্ত সভার রেজুলেশন ২. নির্বাচনী বিজ্ঞপ্তি ও খসড়া ভোটার তালিকা ৩. জাতীয় সমিতির ক্ষেত্রে জাতীয় পত্রিকায় নির্বাচনী বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের কপি। প্রাপ্তিস্থান: স্ব-স্ব সমবায় সমিতির কার্যালয়।	বিনামূল্যে	৫০ থেকে ৪০ দিন পূর্বে (১৫ কর্মদিবসের মধ্যে)	**সাইয়েদাতুন নেছা** যুগ্মনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) মোবা: ০১৭২০০৩১৯২৯ ই-মেইল:dr.bankins@coop.gov.bd **মুহাম্মদ তানিম রহমান** উপনিবন্ধক (সেবা শিল্প) মোবা:০১৮৭৩৭০২০০০ **সামিয়া সুলতানা** উপনিবন্ধক (গৃহায়ন,মহিলা ও বি দল) মোবা: ০১৭১৬৬৪৫৫০৫ ই-মেইল:dr.Productivityindustry@coop.gov.bd **মল্লিকা রাণী দাশ** উপনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) টেলিফোন: +৮৮-৯১০৩৪০৭ ই-মেইল:dr.agrind@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		৩.বিদ্যমান সদস্য তালিকার ভিত্তিতে খসড়া ভোটার তালিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ। ৪.ধার্য তারিখের কমপক্ষে ৫০দিন আগে নোটিশ জারীকরণ। ৫.নোটিশের কপি সকল সদস্যকে প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ।(“সার্টিফিকেট অব পোস্টিং বা রেজিস্ট্রি ডাক/রেজিস্টারে প্রাপ্তি স্বাক্ষর গ্রহণ/ইমেইল/স্থানীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন” যে কোন দুটি মাধ্যমে) ৬.৫০দিনে 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				**কাজী রাশেদুজ্জামান** উপনিবন্ধক (উৎপাদনমূখী শিল্প) মো: ইমরান হাবীব উপনিবন্ধক (মার্কেট) মোবা: ০১৮১৩৫৭৩০৩২

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		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				
৭.	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	১.ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিজের মেয়াদ গণনা করা। ২.মেয়াদের মধ্যে নির্বাচনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে মেয়াদ পূর্তির আগে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি সভার রেজুলেশনের কপিসহ আবেদন করা। ৩.সাধারণ সভায় কমিটি ভেঙ্গো দেওয়া হলে এবং	১.সমিতির প্যাডে আবেদন ২.কমিটি ভেঙ্গো দেয়া হলে সাধারণ সভার রেজুলেশন ৩.পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্রসমূহ।	বিনামূল্যে	০৩-০৭ দিন	**সাইয়্যেদাতুন নেছা** যুগ্মনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) মোবা: ০১৭২০০৩১৯২৯ ই-মেইল:dr.bankins@coop.gov.bd **মুহাম্মদ তানিম রহমান** উপনিবন্ধক (সেবা শিল্প) মোবা:০১৮৭৩৭০২০০০ **সামিয়া সুলতানা** উপনিবন্ধক (গৃহায়ন,মহিলা ও বি দল) মোবা: ০১৭১৬৬৪৫৫০৫ ই-মেইল:dr.Productivityindustry@coop.gov.bd **মল্লিকা রাণী দাশ**

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		৪.কমিটির সকল সদস্য এক সাথে পদত্যাগ করলে (যদি কোরাম সংখ্যক সদস্য বহাল না থাকে) তবে ভেঙ্গে যাওয়া কমিটির সভাপতির আবেদন করা। সমবায় সমিতি আইন অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ০৩ (তিন) বছর, নিবন্ধনকালীন নিয়োগকৃত ১ম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ ২ (দুই) বছর এবং অন্যান্য কমিটি (অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি)'র মেয়াদ ১২০ দিন। ফলে মেয়াদপূর্তির পূর্বে নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়। কিন্তু ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে না পারলে ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টি হয়। ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা সৃষ্টির আগেই (মেয়াদ শেষের কমপক্ষে ১০দিন পূর্বে) অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুরোধ করে নিবন্ধক বরাবর আবেদন দিতে হয়। আবেদন পাওয়া গেলে অথবা আবেদন পাওয়া না গেলেও				উপনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) টেলিফোন: +৮৮-৯১০৩৪০৭ ই-মেইল:dr.agrind@coop.gov.bd **কাজী রাশেদুজ্জামান** উপনিবন্ধক (উৎপাদনমূখী শিল্প) মো: ইমরান হাবীব উপ নিবন্ধক (মার্কেট) মোবা: ০১৮১৩৫৭৩০৩২

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তির পর সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য ১২০ দিনের জন্য একটি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়।				
৮.	অবসায়ন প্রদান	১.অবসায়নের উদ্দেশ্যে বিশেষ সাধারণ সভা আহবান(পনের দিন পূর্বে নোটিশ দিয়ে, নোটিশে আলোচ্যসূচিতে অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি উল্লেখ থাকবে) ২.সভায় উপস্থিত তিন চতুর্থাংশ সদস্যের মতে সমিতি অবসায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ। ৩.সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের উল্লেখ করে সাদা কাগজে অবসায়নের আবেদন। ৪.নিবন্ধক সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়নের আদেশ দিবেন এবং একজন অবসায়ক নিয়োগ করবেন।	১. আবেদন ২.সাধারণ সভার রেজুলেশন	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে	**সাইয়েদাতুন নেছা** যুগ্মনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) মোবা: ০১৭২০০৩১৯২৯ ই-মেইল:dr.bankins@coop.gov.bd **মুহাম্মদ তানিম রহমান** উপনিবন্ধক (সেবা শিল্প) মোবা:০১৮৭৩৭০২০০০ **সামিয়া সুলতানা** উপনিবন্ধক (গৃহায়ন,মহিলা ও বি দল) মোবা: ০১৭১৬৬৪৫৫০৫ ই-মেইল:dr.Productivityindustry@coop.gov.bd **মল্লিকা রাণী দাশ** উপনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) টেলিফোন: +৮৮-৯১০৩৪০৭ ই-মেইল:dr.agrind@coop.gov.bd **কাজী রাশেদুজ্জামান** উপনিবন্ধক (উৎপাদনমূখী শিল্প) মো: ইমরান হাবীব

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		এছাড়াও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে অবসায়ন আদেশ দিতে পারে ১.সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা ৪৯ ধারার অধীন অনুষ্ঠিত তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ২.সমিতির পরপর তিনটি বার্ষিক সাধারণ সভায় যদি কোরাম না হয় ৩.সমিতি নিবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও যদি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু না করে ৪.সমিতির কার্যক্রম বিগত ০১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে ৫.পরিশোধিত শেয়ার মূলধন বা সঞ্চয় আমানত বিধি দ্বারা নির্ধারিত পরিমাণ (সাধারণত নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয়, বর্তমানে এ পরিমাণ ২০,০০০ টাকা) এর কম হয়ে যায়				উপনিবন্ধক (মার্কেট) মোবা: ০১৮১৩৫৭৩০৩২ ই-মেইল: dr.market@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		৬.এই আইন বিধিমালা বা উপ আইনে উল্লিখিত নিবন্ধন সংক্রান্ত কোন শর্ত ভঙ্গ করা হয়। আবেদন পাওয়া গেলে বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্ব-উদ্যোগে সমিতির কার্যক্রম গুটানোর জন্য অবসায়ন আদেশ দেয়া হয় এবং অবসায়ক নিয়োগ করা হয়। অবসায়কের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিবন্ধন বাতিল করা হয়।				
৯.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান	কোন জাতীয় সমবায় সমিতি পরিশোধিত শেয়ারের ৭৫% পরিমাণ অর্থ অবন্টিত তহবিল হতে লভ্যাংশ হিসেবে সদস্যের মাঝে বিতরণ করতে পারবে। যদি অবন্টিত লাভ বেশি থাকে এবং সমিতি যদি ৭৫% এর বেশি বন্টন করতে চায় তবে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ১.ব্যবস্থাপনা কমিটি অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অবন্টিত লাভ থেকে কি পরিমাণ বন্টন করা যায় তা নির্ধারণ। (এ ক্ষেত্রে অবন্টিত লাভ	১. আবেদন পত্র ২.ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত/রেজুলেশন ৩.সাধারণ সভার রেজুলেশন ৪.অডিট প্রতিবেদনের কপি(স্থিতি পত্র)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে।	**সাইয়েদাতুন নেছা** যুগ্মনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) মোবা: ০১৭২০০৩১৯২৯ ই-মেইল:dr.bankins@coop.gov.bd **মুহাম্মদ তানিম রহমান** উপনিবন্ধক (সেবা শিল্প) মোবা:০১৮৭৩৭০২০০০ **সামিয়া সুলতানা** উপনিবন্ধক (গৃহায়ন,মহিলা ও বি দল) মোবা: ০১৭১৬৬৪৫৫০৫ ই-মেইল:dr.Productivityindustry@coop.gov.bd **মল্লিকা রাণী দাশ** উপনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প)

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		থেকে বিগত বৎরের 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				টেলিফোন: +৮৮-৯১০৩৪০৭ ই-মেইল:dr.agrind@coop.gov.bd **কাজী রাশেদুজ্জামান** উপনিবন্ধক (উৎপাদনমূখী শিল্প) মো: ইমরান হাবীব উপনিবন্ধক (মার্কেট) মোবা: ০১৮১৩৫৭৩০৩২ ই-মেইল: dr.market@coop.gov.bd
১০.	সমবায় সমিতির নিরীক্ষ ফি মওকুফকরণ	১.সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ২.সাদা কাগজে আবেদন দাখিল ৩.আবেদনে মওকুফের যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখকরণ ৪.সমিতির আর্থিকচিত্র	১.নিরীক্ষা মওকুফের জন্য আবেদন ২.ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ৩.অডিট প্রতিবেদনের কপি	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে।	মুহাম্মদ আব্দুল্লা আল মামুন যুগ্মনিবন্ধক (অডিট ও আইন) মোবা: ০১৮১৭০৮৬৩১৪ ফোন: +৮৮-০২-৮১৪১৫০১ ই-মেইল: dr.audit2@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		৫.সমিতির ০১ (এক) বছরের ব্যাংক স্টেটমেন্ট।	৪.পরিশোধে অসামর্থ্য’র কারণ ও প্রমাণক			
১১.	সরকারী দলিল পরিদর্শন	**পরিদর্শনের জন্য** ১.পরিদর্শনের জন্য আবেদন ২.কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা। **যে সকল দলিল দেখা যাবে** ১.কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ ২.কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন ও উহার সংশোধনীসমূহ ৩.কোন সমবায় সমিতির অবসায়নের আদেশ ৪.কোন সমবায় সমিতির নিবন্ধন বাতিলের আদেশ তবে শর্ত থাকে যে, Evidence act 1872 এর section 123, 124,129 এবং 131	আবেদন এবং ১০০ টাকার কোর্ট ফি	প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য ১০০ টাকা কোর্ট ফি আকারে।	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদবসের মধ্যে।	**সাইয়্যেদাতুন নেছা** যুগ্মনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) মোবা: ০১৭২০০৩১৯২৯ ই-মেইল:dr.bankins@coop.gov.bd **মুহাম্মদ তানিম রহমান** উপনিবন্ধক (সেবা শিল্প) মোবা:০১৮৭৩৭০২০০০ **সামিয়া সুলতানা** উপনিবন্ধক (গৃহায়ন,মহিলা ও বি দল) মোবা: ০১৭১৬৬৪৫৫০৫ ই-মেইল:dr.Productivityindustry@coop.gov.bd **মল্লিকা রাণী দাশ** উপনিবন্ধক (কৃষিজ শিল্প) টেলিফোন: +৮৮-৯১০৩৪০৭ ই-মেইল:dr.agrind@coop.gov.bd **কাজী রাশেদুজ্জামান** উপনিবন্ধক (উৎপাদনমূখী শিল্প) মো: ইমরান হাবীব উপনিবন্ধক (মার্কেট) মোবা: ০১৮১৩৫৭৩০৩২ ই-মেইল: dr.market@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		অনুযায়ী বিশেষ অধিকার সম্বলিত দলিলাদি পরিদর্শনযোগ্য হবে না।				
১২.	বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান (জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায়)	জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সম্পাদক বা নির্বাহী কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক কর্তৃক একজন সমবায় কর্মকর্তা বা কর্মচারির নামে অডিট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। তাছাড়াও প্রত্যেক জাতীয় বা দেশব্যাপী সমবায় সমিতির প্রতি সমবায় বর্ষের বার্ষিক অডিট নিবন্ধক নিজ উদ্যোগে বরাদ্দ প্রদান করেন	আবেদনের প্রেক্ষিতে বা আবেদন ছাড়াও	বিনামূল্যে	১.প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে ২.আবেদনের ৭ দিনের মধ্যে।	**মুহাম্মদ আব্দুল্লা আল মামুন** যুগ্মনিবন্ধক (অডিট ও আইন) মোবা: ০১৮১৭০৮৬৩১৪ ফোন: +৮৮-০২-৮১৪১৫০১ ইমেইল: dr.audit2@coop.gov.bd **শেখ ফজলুল করিম** উপনিবন্ধক (অডিট-১) মোবা:০১৭১৬৬০০৫৯০ ই-মেইল:dr.audit1@coop.gov.bd
১৩.	অডিট ফি জমা গ্রহণ	১.অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন ২.অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ ৩.অডিট নোটের ভিত্তিতে অডিট ফি ও সিডিএফ নির্ধারণ	চালানের কপি	১.অডিট ফি চালান জমা প্রদানের কোডঃ ১৩৮০২০১১২১১৩৮-১৪২২৩২৪ এবং অডিট ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট চালান জমা প্রদানের কোডঃ	যে বর্ষে অডিট সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বৎসরের জুন মাসের মধ্যে।	**মুহাম্মদ আব্দুল্লা আল মামুন** যুগ্মনিবন্ধক (অডিট ও আইন) মোবা: ০১৮১৭০৮৬৩১৪ ফোন: +৮৮-০২-৮১৪১৫০১ ই-মেইল: dr.audit2@coop.gov.bd **শেখ ফজলুল করিম** উপনিবন্ধক (অডিট-১) মোবা:০১৭১৬৬০০৫৯০ ই-মেইল:dr.audit1@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		৪.বিধি ১০৭ মোতাবেক, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।) ৫.অডিট ফি ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-২০২৯ মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান ৬.ট্রেজারি চালানের কপি উপজেলা সমবায় অফিসে জমা প্রদান		১১১০২০৪১০২০১৯-১১৪১১০১ ২.ট্রেজারি চালান		
১৪.	সিডিএফ জমা গ্রহণ	১.অডিট অফিসার কর্তৃক বার্ষিক অডিট সম্পাদন ২.অডিট প্রতিবেদন সংগ্রহ ৩.অডিট নোটের ভিত্তিতে সিডিএফ নির্ধারণ ৪.ধারা ৩৪(১)(গ) মোতাবেক নীট লাভের ৩%, অফিস থেকেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।)	ডিডি মূলকপি অনলাইন জমা প্রদানের জমা-রশিদ	১.নীট লাভের ৩% হারে ২.ডিডি/অনলাইন জমা	যে বর্ষে অডিট সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বৎসরের জুন মাসের মধ্যে।	উপনিবন্ধক(ইপি) মোবা: ফোন:৮৮-০২-৫৮১৫৭৪০৮ ই-মেইল: dr.ep@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		৫.সিডিএফ এর টাকা ডিডি আকারে বা অনলাইনে বাংক হিসাব নং এ জমা প্রদান ৬.কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (সঞ্চয়ী)০১০০০১৫৫৫৭৫৭০ ৭.কো-অপারেটিভ ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (চলতি) ০১০০০১৫২৮৭৮৩১				
১৫.	সমবায় সংক্রান্ত প্রকাশনা	সেবা গ্রহীতার আবেদন নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদন গ্রহণ	সেবা গ্রহীতা কর্তৃক সরবরাহকৃত ডকুমেন্টস (চাহিদা মোতাবেক)	নির্ধারিত মূল্য	০৫ কার্যদিবস	**মুহাম্মদ হোসেনুজ্জামান** উপনিবন্ধক (পিপি) ফোন:+৮৮-০২-২২২২২৪৮০৫৩ ই-মেইল:dr.pp@coop.gov.bd
১৬.	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির প্রশিক্ষণ বাজেট অনুমোদন	১. বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি কর্তৃক প্রশিক্ষণ বাজেটের আবেদন। ২. নথিতে উপস্থাপন এবং নিবন্ধক ও মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন।	বাসএ কর্তৃক প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	উপনিবন্ধক (ইপি) টেলিফোন: ০২-৫৮১৫৭৪০৮ ই-মেইল:dr.ep@coop.gov.bd
১৭.	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি বহির্ভূত নতুন কোর্সের বাজেট অনুমোদন	১. বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি কর্তৃক প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি বহির্ভূত নতুন কোর্স ও বাজেটের আবেদন; ২. নথিতে উপস্থাপন এবং নিবন্ধক ও মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদন।	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি বহির্ভূত নতুন কোর্সের বাজেট।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	উপনিবন্ধক (ইপি) টেলিফোন: ০২-৫৮১৫৭৪০৮ ই-মেইল:dr.ep@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
১৮.	উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদিত জনবল নিয়োগ	১.প্রকল্প দপ্তর কর্তৃক প্রাপ্ত প্রকল্পের অনুমোদিত জনবলের পদ সৃজন; ২. জনবল নিয়োগের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থবিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, সমবায় অধিদপ্তর ও প্রকল্প দপ্তর	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	**আইনিন নাঈম ফিমা** উপনিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-২) মোবা: +৮৮-০১৯৩৭৪৫০৭২৭ ই-মেইল: dr.planning2@coop.gov.bd
১৯.	উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সংরক্ষণ	প্রতি বছর জুলাই মাসে প্রকল্পের অনুমোতিদ জনবলের পদ সংরক্ষণ আদেশ জারীর জন্য প্রকল্প দপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পদ সৃজন ও প্রথম বছরের পদ সংরক্ষণ আদেশের কপি প্রাপ্তিস্থান: প্রকল্প দপ্তর	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	**আইনিন নাঈম ফিমা** উপনিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-২) মোবা: +৮৮-০১৯৩৭৪৫০৭২৭ ই-মেইল: dr.planning2@coop.gov.bd
২০.	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি	অনুমোদিত প্রকল্পের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ থাকা সাপেক্ষে অর্থ বিভাগের নির্ধারিত সংলগ্নী মোতাবেক প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক প্রস্তাব পাওয়ার পর অর্থ অবমুক্তির জন্য তা মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	অর্থবিভাগ কর্তৃক জারীকৃত অর্থ অবমুক্তিকরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান: প্রকল্প দপ্তর	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	**আইনিন নাঈম ফিমা** উপনিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-২) মোবা: +৮৮-০১৯৩৭৪৫০৭২৭ ই-মেইল: dr.planning2@coop.gov.bd
২১.	সংশোধিত প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রকল্প অফিস হতে সংশোধিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তির পর তা মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক প্রণীত সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	**আইনিন নাঈম ফিমা** উপনিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-২) মোবা: +৮৮-০১৯৩৭৪৫০৭২৭ ই-মেইল: dr.planning2@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
			অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, অর্থবিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, সমবায় অধিদপ্তর, প্রকল্প দপ্তর।			
২২.	পিআইসি সভা আহবান	প্রকল্প পরিচালকের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে পিআইসি সভা আহবানের নিমিত্ত মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন করা।	প্রকল্প দপ্তরের প্রস্তাব, প্রকল্প দপ্তর	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	**আইনিন নাঈম ফিমা** উপনিবন্ধক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন-২) মোবা: +৮৮-০১৯৩৭৪৫০৭২৭ ই-মেইল: dr.planning2@coop.gov.bd
২৩.	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও ৮টি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ে জিপিএমএস প্রণয়নে সহায়তা	১. বাসএ ও ৮টি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় কর্তৃক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রেরণকৃত জিপিএমএস প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয় কর্তৃক পর্যালোচনাপূর্বক চূড়ান্ত করা হয়। ২. সফ্‌টওয়্যারে এন্টি প্রদান ও দাখিল করা হয়।	১. বাসএ ও ৮টি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় কর্তৃক সফ্‌টওয়্যারে দাখিলকৃত প্রতিবেদন। ২. বাসএ ও ৮টি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় এপিএ সফ্‌টওয়্যার	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	মোহাম্মদ হেলাল উদ্দিন যুগ্মনিবন্ধক ও জিপিএমএস ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মোবাইল:+৮৮-০১৫৫২-৪৮১৬৯৬ টেলিফোন: +৮৮-০২-৪৮১২০৭৯০ ই-মেইল:jr.res&mis@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
২৪.	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও ৮টি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের জিপিএমএস অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান।	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও ৮টি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত সফটওয়্যার প্রতিবেদন বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পর্যালোচনা পূর্বক ফিডব্যাক প্রদান করা হয়।	সফটওয়্যারে দাখিলকৃত প্রতিবেদন, কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোহাম্মদ হেলাল উদ্দিন যুগ্মনিবন্ধক ও জিপিএমএস ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মোবাইল:+৮৮-০১৫৫২-৪৮১৬৯৬ টেলিফোন: +৮৮-০২-৪৮১২০৭৯০ ই-মেইল:jr.res&mis@coop.gov.bd
২৫.	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও ৮টি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের জিপিএমএস বাৎসরিক অগ্রগতি মূল্যায়নে সহায়তা।	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও ৮টি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত সফটওয়্যার প্রতিবেদন বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় পর্যালোচনাপূর্বক চূড়ান্ত মূল্যায়ন করে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও ৮টি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত সফটওয়্যার ও স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং অত্র দপ্তরের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৪০ কার্যদিবস	মোহাম্মদ হেলাল উদ্দিন যুগ্মনিবন্ধক ও জিপিএমএস ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মোবাইল:+৮৮-০১৫৫২-৪৮১৬৯৬ টেলিফোন: +৮৮-০২-৪৮১২০৭৯০ ই-মেইল:jr.res&mis@coop.gov.bd
২৬.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক চাহিত তথ্য	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত ছকে চাহিত বিভিন্ন সমবায় সমিতির উৎপাদিত দ্রব্যসামগ্রী ও সেবার পরিমাণ ও মূল্য প্রেরণ	১. বিবিএস কর্তৃক প্রেরিত ছক। ২. সমবায় অধিদপ্তরের মাঠ কার্যালয় হতে প্রেরিত তথ্য এমআইএস শাখা কর্তৃক সংকলিত	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	শাকিলা হক উপনিবন্ধক (এমআইএস) ফোন: +৮৮-০২-২২২৪৮০৫৭ মোবাইল:+৮৮-০১৮২১-৪০০৮৮৮ ই-মেইল: dr.mis@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
২৭.	বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক চাহিত তথ্য	বাৎসরিক ক্যালেন্ডার বর্ষপঞ্জি অনুযায়ী বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত ছকে সমবায় সমিতি সংক্রান্ত সকল তথ্য প্রেরণ।	১. বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক ২. এমআইএস শাখা কর্তৃক প্রণীত ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক পরিসংখ্যান প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	শাকিলা হক উপনিবন্ধক (এমআইএস) ফোন: +৮৮-০২-২২২৪৮০৫৭ মোবাইল:+৮৮-০১৮২১-৪০০৪৪৪ ই-মেইল: dr.mis@coop.gov.bd
২৮.	সমবায় অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন	সমবায় অধিদপ্তর, বাংলাদেশ ব্যাংক, বিবিএস, আইএমএফ, বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়; বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ ইত্যাদি।	১. সমবায় অধিদপ্তর; ২.জাতীয় সমবায় সমিতি; ৩.জেলা সমবায় কার্যালয়সমূহ; ৪. বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহ।	বিনামূল্যে	প্রতিবছর প্রতিবেদন আকারে বই প্রকাশ করা হয়	শাকিলা হক উপনিবন্ধক (এমআইএস) ফোন: +৮৮-০২-২২২৪৮০৫৭ মোবাইল:+৮৮-০১৮২১-৪০০৪৪৪ ই-মেইল: dr.mis@coop.gov.bd
২৯.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান শীর্ষক প্রকাশনা তথ্য প্রেরণ	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো কর্তৃক নির্ধারিত ছকে চাহিত তথ্য প্রক্রিয়া এবং প্রেরণ;	সমবায় অধিদপ্তর এবং জেলা সমবায় কার্যালয়সমূহ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	শাকিলা হক উপনিবন্ধক (এমআইএস) ফোন: +৮৮-০২-২২২৪৮০৫৭ মোবাইল:+৮৮-০১৮২১-৪০০৪৪৪ ই-মেইল: dr.mis@coop.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র:নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন 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 মঞ্জুর। ২.কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল আবেদন পাওয়ার পর জাতীয় পে-স্কেল ২০১৫ এর ৭ ধারা মোতাবেক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশের মাধ্যমে।	১. আবেদন পত্র ২.কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩.বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪.চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫.নিয়োগ পত্রের কপি ৬.যোগদান পত্রের কপি	বিনামূল্যে	#নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	**মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম** উপনিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: ০১৭১২১৫৫০৮৫ 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 মঞ্জুর। ২.কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২.কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩.বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪.চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫.নিয়োগ পত্রের কপি ৬.যোগদান পত্রের কপি	বিনামূল্যে	#নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	**মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম** উপনিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: ০১৭১২১৫৫০৮৫ 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 মাধ্যম্যে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. অনলাইন আবেদনপত্র ২.কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩.বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪.চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫.নিয়োগ পত্রের কপি ৬.যোগদান পত্রের কপি ৭.মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ	বিনামূল্যে	#নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	**মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম** উপনিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: ০১৭১২১৫৫০৮৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৪.	চাকরি স্থায়ীকরণ (১ম শ্রেণির)	১.চাকরি ২ বছর পূর্তি ২.বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সমাপ্তি	১.অনলাইনে আবেদনপত্র ২.কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	#নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস	**মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম** উপনিবন্ধক (প্রশাসন)

ক্র:নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		৩.পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ৪.বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ ৫.কর্তৃপক্ষের মাধ্যম্যে আবেদন মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।	৩.বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪.চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫.নিয়োগ পত্রের কপি ৬.যোগদান পত্রের কপি ৭.বুনিয়াদি ও পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ ৮.বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেট		#গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: ০১৭১২১৫৫০৮৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৫.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি (৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব)	১.সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের পর ৩ বছর পূর্তি ২.যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ৩.কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১.অনলাইনে আবেদন 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	**মোহাম্মদ সফিকুল ইসলা**ম উপনিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: ০১৭১২১৫৫০৮৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৬.	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) নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১.অনলাইনে আবেদনপত্র ২.কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩.বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন ৪.গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং২৩৯৫ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	**মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম** উপনিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: ০১৭১২১৫৫০৮৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৭.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (বহিঃবাংলাদেশ)	১.যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার সনদ সংগ্রহ ২.কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুসঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	১.অনলাইনে আবেদন ২.কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩.গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং২৩৯৫- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	**মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম** উপনিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: ০১৭১২১৫৫০৮৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd

ক্র:নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
		১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। অত্র দপ্তর হতে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়।				
৮.	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 জারীকৃত 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.অনলাইনে আবেদন ২.কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩.ডাক্তারী সনদপত্র ৪.পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন মঞ্জুরের কপি **(২য় সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)**	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	**মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম** উপনিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: ০১৭১২১৫৫০৮৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
৯.	অবসরোত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	৫৯ বছর পূর্তির ৩ মাস পূর্বে হিসাব রক্ষণ অফিস হতে ইএলপিসি সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পাওয়ার পর অবসরউত্তর 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.অনলাইনে আবেদন ২.কর্তৃপক্ষের সুপারিশপত্র ৩.বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন ৪.ছুটির প্রাপ্যতা সনদ ৫.এসএসসি পাশের সনদ ৬.সার্ভিস বহি(নন গেজেটেড)	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	**মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম** উপনিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: ০১৭১২১৫৫০৮৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
১০.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম/চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরি	১.সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের জমার স্থিতিপত্র সংগ্রহ 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।	১.আবেদন বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ গেজেটেড/নন-গেজেটেড) ২. চূড়ান্ত উত্তোলন ফরম ৩.সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী মূল কপি (মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য) ৩.কর্মচারির বেতনের কর্তন হিসাব।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	**মো: আহসান হাবিব** উপনিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-২২২৪৮৮৫৬ মোবা: ০১৭১৪৬৮৬০৩৪ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
১১.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরিকৃত	১.অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ গ্রহণ ২.বেতন হতে কর্তনের হিসাব সংগ্রহ ৩.কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	অনলাইনে আবেদন পত্র কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (অগ্রায়ন পত্র) অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	**মো: আহসান হাবিব** উপনিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-২২২৪৮৮৫৬

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
	অগ্রিমে কিস্তি বৃদ্ধি/কিস্তি বন্ধকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	বেতন হতে কর্তন হিসাব			মোবা: ০১৭১৪৬৮৬০৩৪ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
১২.	টেলিফোন(দাপ্তরিক ও আবসিক) সংযোগ প্রদান	প্রাপ্যতা থাকা সাপেক্ষে সাদা কাগজে আবেদন সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন-প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	**মো: আহসান হাবিব** উপনিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-২২২৪৮৮৫৬ মোবা: ০১৭১৪৬৮৬০৩৪ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
১৩.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২.যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল /বায়নাপত্র ৩.৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৪.যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	**মো: আহসান হাবিব** উপনিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-২২২৪৮৮৫৬ মোবা: ০১৭১৪৬৮৬০৩৪ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
১৪.	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২.৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৩.মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	**মো: আহসান হাবিব** উপনিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-২২২৪৮৮৫৬ মোবা: ০১৭১৪৬৮৬০৩৪ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
১৫.	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন আবেদন পর্যালোচনাপূর্বকপ্রয়োজনে যাচাই পূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(১) আবেদনপত্র (২) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	**মো: আহসান হাবিব** উপনিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-২২২৪৮৮৫৬ মোবা: ০১৭১৪৬৮৬০৩৪ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd

ক্র:নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
১৬.	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 অনলাইনে আবেদন ২.মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	**মো: আহসান হাবিব** উপনিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-২২২৪৮৮৫৬ মোবা: ০১৭১৪৬৮৬০৩৪ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
১৭.	পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরি	পেনশন সহজিকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ পযালোচনাপূর্বক মন্তণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা- কর্মচারী বা মৃত কর্মচারির বৈধ উত্তরাধকিারীর অনুকূলে পেনশনের আদেশ জারি করা হয়।	১.নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম সংযোজিত) 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। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ঠ হিসাবরক্ষণ কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	**মো: আহসান হাবিব** উপনিবন্ধক (ফাইন্যান্স) ফোন: +৮৮-০২-২২২৪৮৮৫৬ মোবা: ০১৭১৪৬৮৬০৩৪ ই-মেইল: dr.finance@coop.gov.bd
১৮.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ আয়োজন (সিডিএফ অর্থায়নে)	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কমিটির বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত	সেবা গ্রহীতা কর্তৃক সরবরাহকৃত ডকুমেন্টস (চাহিদা মোতাবেক)	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	উপনিবন্ধক (ইপি) টেলিফোন: ০২-৫৮১৫৭৪০৮ ই-মেইল:dr.ep@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
১৯.	দেশে/বিদেশে উচ্চ শিক্ষার জন্য অনুমতি প্রদান	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২. আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	১. প্রয়োজনীয় তথ্যসহ প্রস্তাব ২. নির্ধারিত বিষয়/প্রতিষ্ঠানের বিজ্ঞপ্তি ৩. রিকমেন্ডেশনের নির্ধারিত ফরম পূরণ	বিনা মূল্যে	নন-গেজেটেড ৭ দিন গেজেটেড ১৫ দিন	**মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম** উপনিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: ০১৭১২১৫৫০৮৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
২০.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির নিয়োগ ও পদোন্নতি	নিয়োগের ক্ষেত্রে: ১. মঞ্জুরিকৃত মোট পদের তালিকা প্রস্তুত ২. শূন্য পদের তালিকা প্রস্তুত ৩. নির্ধারিত ফরমে ছাড়পত্রের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ ৪. ছাড়পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি জারি ৫. কোটা পদ্ধতি প্রণয়ন ৬. সরকারি পদ্ধতি অনুসরন করে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে নিয়োগ প্রদান পদোন্নতির ক্ষেত্রে: ১. শূন্য পদের তালিকা প্রস্তুত ২. জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ৩. ব্যবহারিকি পরিক্ষা গ্রহণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. ডিপিসি কর্তৃক পদোন্নতির সুপারিশ ৫. পদোন্নতির আদেশ জারি	**নিয়োগের ক্ষেত্রে:** ১. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির শর্ত মোতাবেক আবেদনপত্র ২. পরবর্তী নির্দেশনা অনুসরণ **পদোন্নতির ক্ষেত্রে:** ১. আবেদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২. নির্ধারত সময়ের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ৩. সার্ভিস বুক ৪. চাকরি স্থায়ীকরণ ৫. বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়ন ৬. শিক্ষাগত যোগ্যতা/প্রশিক্ষণ/অভিজ্ঞতার সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭. নিয়োগ বিধিমালা ৮. সন্তোষজনক চাকরি	**নিয়োগের ক্ষেত্রে:** নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ **পদোন্নতির ক্ষেত্রে:** বিনা মূল্যে	নির্ধারিত সময়ে সম্পন্নকরণ	**মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম** উপনিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: ০১৭১২১৫৫০৮৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
২১.	সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের পদোন্নতির প্রস্তাব প্রেরণ	১. শূন্য পদের তালিকা প্রস্তুত ২. জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ৩. পদোন্নতির যোগ্য/অভিজ্ঞতা অর্জন ৪. নির্ধারিত ফরম চাকরি বৃত্তান্ত পূরণ ৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/পিএসসি'তে প্রস্তাব প্রেরণ	১. আবেদনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২. নির্ধারত সময়ের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ৩. সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. চাকরি স্থায়ীকরণ ৫. বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়ন	বিনা মূল্যে	নির্ধারিত সময়ে সম্পন্নকরণ	**মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম** উপনিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: ০১৭১২১৫৫০৮৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ইমেইল)
			৬. শিক্ষাগত যোগ্যতা/প্রশিক্ষণ/অভিজ্ঞতার সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭. নিয়োগ বিধিমালা ৮. সন্তোষজনক চাকরি			
২২.	সমবায় অধিদপ্তরের জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদানের প্রস্তাব প্রেরণ	১. শূন্য পদের তালিকা প্রস্তুত ২. মঞ্জুরিকৃত পদের জি.ও মোতাবেক ৩. নির্ধারিত ফরমে ছাড়পত্রের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. মঞ্জুরিকৃত মোট পদের তালিকা ২. শূন্য পদের তালিকা ৩. মঞ্জুরিকৃত পদের জি. ও ৪. নির্ধারিত ফরম পূরণ	বিনা মূল্যে	নির্ধারিত সময়ে সম্পন্নকরণ	**মোহাম্মদ সফিকুল ইসলাম** উপনিবন্ধক (প্রশাসন) ফোন: +৮৮-০২-৫৮১৫৫৩২৫ মোবা: ০১৭১২১৫৫০৮৫ ই-মেইল: dr.admin@coop.gov.bd
২৩.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান	নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	বিভাগীয় পাসপোর্টের অনাপত্তির নিমিত্ত নির্ধারিত ফরমে আবেদন। আবেদন ফর্ম	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	নিজ নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা

৩. বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়সমূহের সেবার লিঙ্কসমূহ

লিঙ্কে গিয়ে সেবাবক্সের ভিতর সিটিজেন্স চার্টার পাওয়া যাবে

বিভাগ	লিঙ্ক
বাংলাদেশ সমবায় িএকাডেমি, কুমিল্লা	https://bca.portal.gov.bd/
ঢাকা	https://coop.dhakadiv.gov.bd/
রাজশাহী	https://coop.rajshahidiv.gov.bd/
খুলনা	https://coop.khulnadiv.gov.bd/
চট্টগ্রাম	https://coop.chittagongdiv.gov.bd/
সিলেট	https://cooparative.sylhetdiv.gov.bd/
বরিশাল	https://coop.barisaldiv.gov.bd/
রংপুর	https://coop.rangpurdiv.gov.bd/
ময়মনসিংহ	https://coop.mymensinghdiv.gov.bd/

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

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

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

ক্রঃনং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	**মোঃ নবীরুল ইসলাম** পদবি: অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স) ফোন :+৮৮-০২-৪৮১১৯১৫১ মোবা :+৮৮-০১৭১২০৪২৪৮১ ইমেইল : addl.admin@coop.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	**জনাব সুব্রত কুমার সিকদার, যুগ্ম সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ,** ফোন : +৮৮-০২-৯৫৭৬৩৮৩ মোবাইল : +৮৮-০১৭৮৫-৬১০৬৩১ ইমেইল :js.development@rdcd.gov.bd ওয়েব :www. rdcd.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস