



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হাইমচর, চাঁদপুর।
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

“বঙ্গবন্ধুর দর্শন
সমবায়ে উন্নয়ন”

১. ভিশন ও মিশন

ক) রূপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

খ) অভিলক্ষ্য:

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	(ক) তথ্য অধিকার আইন’ ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	১) অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ২) অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে; ৩) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন- মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত হলে অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে	তথ্য অধিকার আইন’ ২০০৯ এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম এ আবেদন করতে হবে।	(ক) তথ্য কমিশন এর ওয়েবসাইট (খ) উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হাইমচর, চাঁদপুর ওয়েবসাইট	(১) তথ্য অধিকার আইন’ ২০০৯ অনুযায়ী পাতা প্রতি ০২ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা করতে হবে; (২) সিডি বা অন্য কোন মাধ্যমে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য জমা দিতে হবে; এবং (৩) ট্রেজারি চালানের কোড নং-১- ৩৩০১-০০০১-১৮০৭	সহকারী পরিদর্শক-১ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
	(খ) তথ্য অধিকার আইন’ ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আপিল অভিযোগ	তথ্য অধিকার আইন’ ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত	অনলাইন এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্ল্যাটফর্ম	বিনামূল্যে	সহকারী পরিদর্শক-১ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
২.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হাইমচর, চাঁদপুর এর সেবা বিষয়ক যে কোন অভিযোগ গ্রহণ	৩০ কর্মদিবস	অফলাইনে আবেদনপত্র অথবা অনলাইনে আবেদন	ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
৩.	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে।	১) লিখিত ভাবে অভিযোগকারীর নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বরসহ অভিযোগ দাখিল করতে হবে। ২) অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র	ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা রুম নং-০২ উপজেলার কোড-৭৫৮৭ টেলিফোন- ০২৩৩৪৪৯১৩৫৭ ই-মেইল : ucosadar@yahoo.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-৭৫৮৭ টেলিফোন- ০২৩৩৪৪৯১৩৫৭ ই-মেইল : ucosadar@yahoo.com
৪.	বিরোধ মামলা ও আপীল নিষ্পত্তি	কলাম ৩ এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে (২দিন/ ৩০দিন/ ১৮০ দিন)	১) আবেদন/মামলার আরজি ২) কোর্ট ফি ৩) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণকসমূহ	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হাইমচর, চাঁদপুর ।	১) ১০০ টাকা ২) কোর্ট ফি	সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
৫.	বিরোধ মামলা-আপীলর প্রত্যায়িত নকল প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে।	১) আবেদন- নিজ ২) কোর্ট ফি- জজ আদালতের ভেন্ডার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হাইমচর, চাঁদপুর ।	১) প্রতি ১০০ শব্দ বা উহার অংশ বিশেষের জন্য ৫ টাকা হারে ২) কোর্ট ফি আকারে	সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	ক) প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	৭-৬০ দিন	১) নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ২) নিবন্ধন আবেদন পত্র-উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ৩) সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ। ৪) উপ-আইন ৩ প্রস্তু -(নমুনা ওয়েবসাইটে)। ৫) সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব। ৬) সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাক্কলন। ৭) নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি চালানোর মূল কপি। ৮) সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। ৯) আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়াম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি। ১০) উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী ব্যক্তির ১ প্রস্তু সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)। ১১) বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, সমবায় সমিতি বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)। ১২) সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সমবায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সমবায় সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংগপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না। ১৩) আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা। ১৪) হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে। ১৫) সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে। ১৬) প্রাক নিবন্ধন/ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ। ১৭) পেশাজীবী সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পেশার সনদ। ১৮) আমানত সুরক্ষা তহবিল গঠনের প্রত্যয়ন।	উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইট	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০ টাকা ট্রেজারি চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ মাধ্যমে/অনলাইন ব্যাংকিং চালান ১১৪১১০১ কোডে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।	সহকারী পরিদর্শক-১ সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
	খ) প্রকল্প/কর্মসূচি ভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	৭-৬০ দিন	১) নিবন্ধন আবেদনের কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস/সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচির দপ্তর এবং ওয়েবসাইটসমূহ। ২) নিবন্ধন আবেদন পত্র-উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস/ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচির দপ্তর এবং ওয়েবসাইটসমূহ।	উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস/ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ কর্মসূচির দপ্তর	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৫০ টাকা ট্রেজারি চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-	সহকারী পরিদর্শক-১ সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন-

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
			<p>৩) সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন- নিজ।</p> <p>৪) উপ-আইন ৩ প্রস্তু- (নমুনা ওয়েবসাইটে)।</p> <p>৫) সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব।</p> <p>৬) সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাক্কলন।</p> <p>৭) নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাটের ট্রেজারি চালানের মূল কপি।</p> <p>৮) সকল কাগজপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।</p> <p>৯) আবেদনে ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়াম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের কপি।</p> <p>১০) উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী ব্যক্তির ১ প্রস্তু সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)।</p> <p>১১) বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।</p> <p>১২) সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন সমবায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সমবায় সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে। সমিতি কোন প্রতিষ্ঠানের অংগপ্রতিষ্ঠান থাকতে পারবে না।</p> <p>১৩) আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নাম ভিত্তিক বিস্তারিত তালিকা।</p> <p>১৪) হস্তে মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন থাকতে হবে।</p> <p>১৫) সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকার থাকতে হবে।</p> <p>১৬) প্রাক নিবন্ধন/ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ।</p> <p>১৭) পেশাজীবী সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পেশার সনদ।</p> <p>১৮) আমানত সুরক্ষা তহবিল গঠনের প্রত্যয়ন।</p>	এবং ওয়েবসাইটসমূহ	১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট ১৫% ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ মাধ্যমে/ অনলাইন ব্যাংকিং চালান ১১৪১১০১ কোডে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।	টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
	গ) কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি/ জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান	৭-৬০ দিন	<p>ক এর অনুরূপ ক্রমিক নং ১-১৫</p> <p>এবং কেন্দ্রীয় ও জাতীয় সমিতির জন্য অতিরিক্ত প্রয়োজ্য</p> <p>১৬) আবেদনকারী সদস্য সমিতির নিবন্ধন সনদ।</p> <p>১৭) আবেদনে স্বাক্ষরকারী সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনের কপি যাতে নতুন সমিতির সদস্য হওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত থাকবে।</p>	উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং ওয়েবসাইট	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ১০০০ টাকা ট্রেজারি চালান বাবদ সরকারি কোষাগারে চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ এবং ভ্যাট (মূল্য সংযোজন কর) হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১	সহকারী পরিদর্শক-১ সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
					মাধ্যমে/অনলাইন ব্যাংকিং চালান ১১৪১১০১ কোডে ১৫০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে। অনুরূপভাবে জাতীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৫০০০ টাকা ট্রেজারি চালান বাবদ সরকারি কোষাগারে চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ এবং ভ্যাট (মূল্য সংযোজন কর) হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ মাধ্যমে/অনলাইন ব্যাংকিং চালান ১১৪১১০১ কোডে ৭৫০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।		
২.	সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন	৭-৬০ দিন	১) বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ২) বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী। ৩) সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা। ৪) বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ। ৫) প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত। ৬) সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি। ৭) ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন। ৮) সাধারণ সভার রেজুলেশন। ৯) নিবন্ধন ফি জমা প্রদান। ১০) উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি অথবা ইউপি/ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্বের সনদের কপি। ১১) বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হাইমচর, চাঁদপুর।	প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০ টাকা ট্রেজারি চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং ভ্যাট বাবদ আরও অতিরিক্ত ১৫% টাকা ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ মাধ্যমে/অনলাইন ব্যাংকিং চালান ১১৪১১০১ কোডে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা দিতে হয়।	সহকারী পরিদর্শক-১ সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
৩.	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদন	১৫ কর্মদিবস	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 ৮) ক্রয়ের স্বপক্ষে চাহিদাপত্র ৯) খাতওয়ারী বিস্তারিত ব্যাখ্যা ১০) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক	সমিতির নিজস্ব অফিস	বিনামূল্যে	সহকারী পরিদর্শক-১ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
৪.	বিনিয়োগ প্রস্তাব/ প্রকল্প প্রস্তাব/ ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান	১৫ কর্মদিবস	১) মূল আবেদন পত্র ২) বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রস্তাব ৩) বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের ছায়ািলিপি ৪) অনুমোদিত বাজেটের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫) উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক স্থাপত্য নক্সা ৬) ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি করপোরেশন এর অনুমোদন পত্র ৭) কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র ৮) জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ও খাজনা পরিশোধের কপি	উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েবসাইটসমূহ	বিনামূল্যে	সহকারী পরিদর্শক-১ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
৫.	নির্বাচন কমিটি নিয়োগ	৪৫দিন পূর্বে	১) নির্বাচন কমিটি নিয়োগের জন্য নির্বাচনের ঘোষিত তারিখের কমপক্ষে ৫০ দিন পূর্বে জেলা সমবায় অফিসে আবেদন দাখিল ২) আবেদনের সাথে নির্বাচনী নোটিশ ৩) খসড়া ভোটার তালিকা।	সমিতির নিজস্ব অফিস হতে উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
৬.	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	০৩-০৭ দিন	১) সমিতির প্যাডে আবেদন ২) কমিটি ভেঙ্গে দেয়া হলে সাধারণ সভার রেজুলেশন ৩) পদত্যাগ করলে পদত্যাগপত্রসমূহ।	সমিতির নিজস্ব অফিস	বিনামূল্যে	সহকারী পরিদর্শক-১ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
৭.	অবসায়ন প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে।	১) আবেদন ২) সাধারণ সভার রেজুলেশন	সমিতির নিজস্ব অফিস/ জেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	সহকারী পরিদর্শক-১ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
						টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
৮.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে।	১) আবেদনপত্র ২) ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত/রেজুলেশন ৩) সাধারণ সভার রেজুলেশন ৪) অডিট প্রতিবেদনের কপি (স্থিতি পত্র)	সমিতির নিজস্ব অফিস/ জেলা ও উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	সহকারী পরিদর্শক-১ সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
৯.	সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে।	১) নিরীক্ষা ফি মওকুফের জন্য আবেদন ২) ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন ৩) অডিট প্রতিবেদনের কপি ৪) পরিশোধে অসামর্থ্য'র কারণ ও প্রমাণক	সমিতির নিজস্ব অফিস/ জেলা ও উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	সহকারী পরিদর্শক-১ সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১০.	সরকারী দলিল পরিদর্শন	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্ম দিবসের মধ্যে।	১) আবেদন ২) ১০০ টাকার কোর্ট ফি	উপজেলা সমবায় অফিস	প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য ১০০ টাকা কোর্ট ফি আকারে।	সহকারী পরিদর্শক-১ সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১১.	বার্ষিক নিরীক্ষা বরাদ্দ প্রদান	১) প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে ২) আবেদনের ৭ দিনের মধ্যে।	আবেদনের প্রেক্ষিতে বা আবেদন ছাড়া	জেলা/উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১২.	নিরীক্ষা ফি জমা গ্রহণ	যে বর্ষে নিরীক্ষা সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বৎসরের জুন মাসের মধ্যে।	চালানের কপি	ট্রেজারি চালান	১) ১০০ টাকা নীট মুনাফা বা উহার অংশের জন্য ১০ টাকা হারে সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা	সহকারী পরিদর্শক-১ সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
					(প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে) এবং ৩০,০০০ টাকা (এক কোটি টাকা নীট মুনাফা পর্যন্ত) কেন্দ্রীয় ও জাতীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে) ২) ট্রেজারি চালান	উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১৩.	সিডিএফ জমা গ্রহণ	যে বর্ষে নিরীক্ষা সম্পাদিত হয়েছে উক্ত বৎসরের জুন মাসের মধ্যে।	ডিডি মূলকপি অনলাইন জমা প্রদানের জমা-রশিদ	ডিডি/অনলাইনে ব্যাংক হিসাবে জমা	১) নীট লাভের ৩% হারে ২) ডিডি/অনলাইন জমা	সহকারী পরিদর্শক-১ সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১৪.	ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ প্রদান	১(এক) দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমবায় সমিতি মনোনয়নের প্রেক্ষিতে ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	সহকারী পরিদর্শক-১ সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১৫.	প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত (বিভিন্ন আয়বর্ধক ট্রেডে)	৫(পাঁচ) দিন হতে ৬০(ষাট) দিন	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ি, কুমিল্লা এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, ফেনী এর প্রশিক্ষণার্থী চাহিদার প্রেক্ষিতে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমবায় সমিতির সদস্যদের মনোনয়নপূর্বক প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ করা হয়।	উপজেলা সমবায় অফিস	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ি, কুমিল্লা এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, ফেনীতে আগত প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বিনামূল্যে থাকা ও খাওয়ার সুব্যবস্থা, যাতায়াত ভাতা প্রদান করা হয়।	সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১৬.	প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত (বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারি)	৫(পাঁচ) দিন হতে ৬০(ষাট) দিন	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ি, কুমিল্লা এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, ফেনী এর প্রশিক্ষণার্থী চাহিদার প্রেক্ষিতে বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রাম/জেলা সমবায় দপ্তর, নোয়াখালী কর্তৃক মনোনয়নপূর্বক প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ করা হয়।	উপজেলা সমবায় অফিস	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ি, কুমিল্লা এবং আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, ফেনীতে আগত প্রশিক্ষণার্থীদেরকে থাকা ও খাওয়ার সুব্যবস্থাসহ	সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
					প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান করা হয়।		
১৭.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হাইমচর, চাঁদপুর এর এপিএ প্রণয়নে সহায়তা	৬০ কর্ম দিবস	১) উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হাইমচর, চাঁদপুর কর্তৃক এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিলকৃত প্রতিবেদন। ২) উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হাইমচর, চাঁদপুর কর্তৃক এপিএএমএস সফটওয়্যার।	উপজেলা সমবায় অফিস/অনলাইন	বিনামূল্যে	সহকারী পরিদর্শক-১ সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১৮	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হাইমচর, চাঁদপুর এর এপিএ বার্ষিক অগ্রগতি মূল্যায়নে সহায়তা	৬০ কর্ম দিবস	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হাইমচর, চাঁদপুর কর্তৃক প্রেরিত এপিএএমএস সফটওয়্যার ও স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং এ দপ্তরের ওয়েবসাইট।	উপজেলা সমবায় অফিস/অনলাইন	বিনামূল্যে	সহকারী পরিদর্শক-২ শাখার নাম : অডিট/সমিতি শাখা উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরী (২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণির জন্য) উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	#নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	১) আবেদনপত্র ২) কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪) চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন	নিজস্ব আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা/ উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
২.	উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন (১ম শ্রেণির জন্য) উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	#নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	১) আবেদনপত্র ২) কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪) চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন	নিজস্ব আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তর/বিভাগীয়/ জেলা/ উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
৩.	চাকরি স্থায়ীকরণ (২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণির) উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	#নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	১) আবেদনপত্র ২) কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪) চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫) নিয়োগ পত্রের কপি ৬) যোগদান পত্রের কপি ৭) মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ	নিজস্ব আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তর/বিভাগীয়/ জেলা/ উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
৪.	চাকরি স্থায়ীকরণ (১ম শ্রেণির) উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	#নন-গেজেটেড ১৫ কর্মদিবস #গেজেটেড ৩০ কর্মদিবস	১) আবেদনপত্র ২) কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ৪) চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ৫) নিয়োগ পত্রের কপি ৬) যোগদান পত্রের কপি ৭) বুনিয়াদি ও পেশাগত প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ ৮) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেট	নিজস্ব আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তর/বিভাগীয়/ জেলা/ উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
৫.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	৭ কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	নিজস্ব আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভাগীয়/ জেলা/ উপজেলা	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
	উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান		৩) বাজেট বরাদ্দ থাকার প্রত্যয়ন ৪) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	সমবায় অফিস		রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
৬.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (দেশের অভ্যন্তরে) উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	৭ কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫- প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	নিজস্ব আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তর/বিভাগীয়/জেলা/ উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
৭.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি (বহিঃবাংলাদেশ) উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	১০ কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	নিজস্ব আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তর/বিভাগীয়/জেলা/ উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
৮.	মাতৃকালীন ছুটি উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	৭ কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩) ডাক্তারী সনদপত্র ৪) পূর্ববর্তী মাতৃকালীন মঞ্জুরের কপি (২য় সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	নিজস্ব আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তর/বিভাগীয়/জেলা/ উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
৯.	অবসরোত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ) উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	১০ কার্যদিবস	১) আবেদন ২) কর্তৃপক্ষের সুপারিশপত্র ৩) বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন ৪) ছুটির প্রাপ্যতা সনদ ৫) এসএসসি পাশের সনদ ৬) সার্ভিস বহি (নন গেজেটেড)	নিজস্ব আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তর/বিভাগীয়/জেলা/ উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১০.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	৭ কার্যদিবস	১) আবেদন বাংলাদেশ ফরম নং- ২৬৩৯ গেজেটেড/নন-গেজেটেড) ২) সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের	নিজস্ব আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তর/বিভাগীয়/জেলা/ উপজেলা সমবায়	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
			হিসাব বিবরণী মূল কপি (মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য) ৩) কর্মচারির বেতনের কর্তন হিসাব।	অফিস		উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১১.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরিকৃত অগ্রিমে কিস্তি বৃদ্ধি/কিস্তি বন্ধকরণ উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	৭ কার্যদিবস	১) আবেদন পত্র ২) কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (অগ্রায়ন পত্র) ৩) অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ ৪) বেতন হতে কর্তন হিসাব	নিজস্ব আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তর/বিভাগীয়/জেলা/ উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১২.	টেলিফোন (দাপ্তরিক ও আবাসিক) সংযোগ প্রদান উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	৭ কার্যদিবস	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ এর নির্ধারিত হুকে আবেদন-প্রশাসন শাখা	আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১৩.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল /বায়নাপত্র ৩) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	নিজস্ব আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তর/বিভাগীয়/জেলা/ উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১৪.	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৩) মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা	নিজস্ব আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তর/বিভাগীয়/জেলা/ উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১৫.	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	৩০ কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা	নিজস্ব আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তর/বিভাগীয়/জেলা/ উপজেলা সমবায় অফিস	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন-

০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
						টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১৬.	সরকারি বাসা বরাদ্দ আবেদন অগ্রায়ন উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	৭ কার্যদিবস	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২) মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র	আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১৭.	পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরি উর্ধ্বতন কার্যালয়ে সুপারিশ প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ ৩) ইএলপিসি ৪) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৫) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৬) পারিবারিক পেনশন ফরম ৭) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮) আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন ৯) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র।	পেনশন আবেদন ফরম (চাকুরের নিজের ও মৃত্যুজনিত কারণে পারিবারিক)	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com
১৮.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান	৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	বিভাগীয় পাসপোর্টের অনাপত্তির নিমিত্ত নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	অনাপত্তিপত্র ও পাসপোর্ট তৈরীর আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর শাখার নাম : প্রশাসন শাখা রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার রুম নং-০১ উপজেলার কোড-১৩৪৭ টেলিফোন- ই-মেইল : uco.haimchor@gmail.com

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

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

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

ক্রঃনং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম : মো: হাফিজুল ইসলাম পদবী : উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, হাইমচর, চাঁদপুর। মোবা : ০১৭২৪০০০৫০৭ ই-মেইল: uco.haimchor@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	নাম : মুহাম্মদ মুজিব উর রহমান খাঁন পদবী : জেলা সমবায় কর্মকর্তা, চাঁদপুর। মোবা : ০১৮৩৩৪৮৪৬৭০ ই-মেইল: dco.chandpur@coop.gov.com Coop.chandpur@gmail.com	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা এর অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	নাম : জ্ঞানেন্দু বিকাশ চাকমা পদবী : উপ নিবন্ধক(প্রশাসন), বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রাম। মোবা : ০১৫৫৩৭৬৫৬৫৮ ই-মেইল : gbikashcu@gmail.com	৬০ কার্যদিবস

প্রকাশের তারিখ : ১১ ডিসেম্বর, ২০২৩খ্রি.

মো: হাফিজুল ইসলাম
উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা
হাইমচর, চাঁদপুর।
ফোন:- ০১৭২৪০০০৫০৭
uco.haimchor@gmail.com