

- সমবায় একটি নিবন্ধনকৃত এবং গনতান্ত্রিক শৃঙ্খলায় পরিচালিত অর্থনৈতিক সংগঠন যার সামাজিক সম্পৃক্ততা রয়েছে।
- নিবন্ধক যা অনুমোদন ব্যতীত কোন সংগঠন কিংবা সমিতি বা সংঘের নামে সমবায় বা কো-অপারেটিভ শব্দ ব্যবহার করা যায় না এবং কেউ যদি এই আইনটি লংঘন করেণ তবে দায়ী ব্যক্তি অনধিক এক বৎসরের কারাদন্ডে বা অনধিক পাঁচ হাজার টাকা অর্থদন্ডে বা উভয় দন্ডে দন্ডিত হবেন।
- একটি প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধকের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২০(কুড়ি) জন ব্যক্তি সদস্যের প্রয়োজন।
- কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি অর্থাৎ এমন একটি সমবায় সমিতি, যার সদস্য হবে একইরূপ অন্ততঃ ১০(দশ) টি প্রাথমিক সমবায় সমিতি।
- জাতীয় সমবায় সমিতি অর্থাৎ এমন একটি সমবায় সমিতি, যার সদস্য হবে একই উদ্দেশ্য সম্বলিত ১০(দশ)টি কেন্দ্রীয় সমিতি।
- সমবায় সমিতি নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে নির্ধারিত ফরমে, নির্ধারিত পদ্ধতিতে, নির্ধারিত ফি, সমিতি প্রসত্মাবিত উপ আইনের তিনটি কপি এবং নির্ধারিত অন্যান্য কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট নিবন্ধকের নিকট আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। সংশ্লিষ্ট নিবন্ধক ৬০ দিনের মধ্যে নিবন্ধক কার্য সম্পাদন করবেন অথবা ৩০দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রয়োজনীয় তথ্য দাখিলের পরামর্শ দিতে পারেন।
- নিবন্ধন সনদঃ পেশকৃত নিবন্ধনের কোন আবেদন মঞ্জুর হলে নিবন্ধক আবেদনকারীর বরাবরে নির্ধারিত ফরমে একটি নিবন্ধন সনদ ইসু করবেন এবং এ সনদ উক্ত সমিতির নিবন্ধনের ব্যাপারে চূড়ান্ত প্রামাণ্য দলিল হিসেবে গণ্য হবে।
- প্রত্যেক সমবায় সমিতি একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা যার স্থায়ী ধারাবাহিকতা আছে।
- সমবায় আইন, বিধি উপবিধি পালন শর্তে সমবায় সমিতি চূড়ান্ত কত্থ তার সাধারণ সভার উপর বর্তাবে।
- প্রত্যেক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনার দায়ীত্ব আইন, বিধি, উপবিধি মোতাবেক গঠিত একটি ব্যবস্থাপনা কমিটির উপর ন্যসত্ম থাকবে এবং সাধারণ সভায় সম্পাদনযোগ্য কার্য উক্ত কমিটি সম্পাদন করবে।
- সমবায় আইন অনুযায়ী প্রত্যেক সমবায় সমিতিকে কমপক্ষে ৭(সাত)টি রেজিষ্টার হালনাগাদ সংরক্ষণ করতে হবে।
- সাধারণ সভার অনুমতি ব্যতীত কোন সমবায় সমিতির স্থাবর সম্পত্তি এবং যন্ত্রপাতি বা যানবাহনের ন্যায় সম্পত্তি যা সমিতির মূলধনের অংশ তা বিক্রয়, বিনিময় বা ৫(পাঁচ)বৎসরের অতিরিক্ত সময়ের জন্য ইজারা প্রদানের মাধ্যমে গ্রহন করতে হবে। এর ব্যতয় ঘটলে শাস্তিযোগ্য অপরাধ।
- সমিতির হিসাব ও কার্যক্রম নিবন্ধক কর্তৃক মনোনীত বা প্রতিষ্ঠান দ্বারা বাৎসরিক অডিট কার্য সম্পাদন করতে হবে।
- সমিতির কার্যক্রমে সংক্ষুব্দ হলে ব্যবস্থাপনা কমিটির এক তৃতীয়াংশ সদস্য অথবা সাধারণ সদস্যের ১০% নিবন্ধকের নিকট তদন্তের আবেদন করতে পারেন।
- সমিতির কার্যক্রম, অবসায়ন অথবা নির্বাচন পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়ে কোন সংক্ষুব্দ ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট নিবন্ধক এর নিকট বিধি মোতাবেক সালিশ দাবী করতে পারেন। সালিশের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে ৩০দিনের মধ্যে আপিল করতে পারেন।
- সমবায় আইন ভঙ্গকারী কোন ব্যক্তি ৫০০০(পাঁচ হাজার) টাকা জরিমানা বা ৬ মাসের কারাদন্ড হতে পারে।
- সমবায় সংক্রান্ত যেকোন তথ্য বা পরামর্শের প্রয়োজন হলে যে কোন সমবায় কার্যালয়ে কোন ব্যক্তি পরামর্শ করতে পারেন।

প্রদেয় সেবা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	সেবা পাওয়ার জন্য যার নিকট যোগাযোগ করতে হবে	যার নিকট অভিযোগ/পরামর্শ দিতে হবে
1. সমবায় সমিতি নিবন্ধন	<p>সেবা প্রদান পদ্ধতি</p> <p>1) দাখিলকৃত আবেদনপত্র ও কাগজপত্র যাচাই বাছাই এবং কাগজপত্র ত্রুটিপূর্ণ, অসম্পূর্ণ নির্ভুল তথ্য ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বা তথ্যাদি সরবরাহের জন্য পত্র প্রেরণ ও পূর্ণাঙ্গ তথ্য প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রদান</p> <p>সেবা গ্রহীতার করণীয়</p> <p>ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন।</p> <p>খ) নির্ধারিত ফি 300/- (নিবন্ধন ফি) যথাযথ পদ্ধতিতে প্রদান।</p> <p>গ) 45/- টাকা ভ্যাট নির্দিষ্ট কোর্ডে জমা দিতে হবে।</p>	আবেদন প্রাপ্তির পর 60 দিন	<p>উপজেলা সমবায় অফিসার</p> <p>সাভার, ঢাকা।</p> <p>ফোন: 02-7742910</p>	<p>জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা।</p> <p>ফোন: 02-9144081</p> <p>উপজেলা সমবায় অফিসার</p> <p>সাভার, ঢাকা।</p> <p>ফোন: 02-7742910</p>

	<p>ঘ) উপ-আইন/গঠনতন্ত্র 3কপি।</p> <p>ঙ) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র ও ছবি।</p> <p>চ) সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী।</p> <p>ছ) বিভিন্ন রেজিষ্টার (সদস্য রেজিষ্টার, শেয়ার ও সভায় আমানত রেজিষ্টার, সভার রেজিষ্টার, জমা-খরচ রেজিষ্টার)</p>			
<p>2. সমবায় সমিতির গঠনতন্ত্র/উপ-আইন সংশোধন</p>	<p>সেবা প্রদান পদ্ধতি</p> <p>1) উপ-আইন আংশিক সংশোধন।</p> <p>2) পূর্ববর্তী উপ-আইন বাতিল করে নতুনভাবে প্রনয়ণ।</p> <p>সেবা গ্রহীতার করণীয়</p> <p>ক) সমিতির সাধারণ সভার মাধ্যমে কোরাম সংখ্যক সদস্যের সম্মতিতে সংশোধনের রেজুলেশন দাখিল করা।</p> <p>খ) সংশোধনের জন্য উপ-আইন নিবন্ধনের ফরম 4 মোতাবেক আ</p>	<p>আবেদন প্রাপ্তির পর 60 দিন</p>	<p>উপজেলা সমবায় অফিসার সভার, ঢাকা। ফোন: 02-7742910</p>	<p>জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা। ফোন: 02-9144081 উপজেলা সমবায় অফিসার সভার, ঢাকা। ফোন: 02-7742910</p>

	বেদন।			
3) সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা সহায়তা	<p>সেবা প্রদান পদ্ধতি</p> <p>1) মেয়াদোত্তীর্ণ ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষেত্রে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগদান।</p> <p>2) ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য নির্বাচন কমিটি নিয়োগদান।</p> <p>3) সমিতির ভোট গ্রহণ ও নির্বাচনী কার্যক্রমে সহযোগিতা।</p> <p>সেবা গ্রহীতার করণীয়</p> <p>ক) অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগদানের জন্য আবেদন।</p> <p>খ) নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন।</p> <p>গ) নির্বাচনী তফসীল দাখিল।</p>	<p>আবেদন প্রাপ্তির 07 কর্মদিবসের মধ্যে</p> <p>আবেদন প্রাপ্তির 05 কর্মদিবসের মধ্যে</p> <p>নির্বাচনের তফসীলে বর্ণিত সময়কালের মধ্যে</p>	<p>উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা।</p> <p>ফোন: 02-7742910</p>	<p>জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা।</p> <p>ফোন: 02-9144081</p> <p>উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা।</p> <p>ফোন: 02-7742910</p>
4) প্রশিক্ষণ (হস্তশিল্প, ইলেকট্রিক, ইলেকট্রিক্যাল, সেলাই, মোবাইল সার্ভিসিং, কম্পিউটার ও সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক)	<p>সেবা প্রদান পদ্ধতি</p> <p>1) সমবায় সমিতির সদস্য হতে হবে।</p> <p>2) প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।</p>	<p>বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী অনুযায়ী।</p>	<p>উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা।</p> <p>ফোন: 02-7742910</p>	<p>জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা।</p> <p>ফোন: 02-9144081</p> <p>উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা।</p>

	<p>3) প্রশিক্ষণের স্থান, সময় ও তারিখ নির্ধারণ।</p> <p>সেবা গ্রহীতার করণীয়</p> <p>ক) মনোনয়ন পেলে সঠিক সময়ে প্রশিক্ষণের জন্য উপস্থিত হওয়া।</p>			ফোন: 02-7742910
5) সমবায় সমিতির অডিট	<p>সেবা প্রদান পদ্ধতি</p> <p>1) অডিট নোটিশ প্রদান।</p> <p>2) সমিতির হিসাবাদি, ভাউচার ও রশিদসমূহ যাচাই করণ।</p> <p>3) সমিতির সাংগঠনিক কার্যক্রম (বিবিধ রেজিষ্টার) পরীক্ষা করণ।</p> <p>4) চূড়ান্তভাবে অডিট প্রতিবেদন দাখিল।</p> <p>সেবা গ্রহীতার করণীয়</p> <p>ক) সমিতির হিসাবাদি প্রণয়ন ও বিভিন্ন রেজিষ্টার সমূহ হালনাগাদ পূর্বক অডিট অফিসারের নিকট দাখিল।</p>	অডিট শুরু 15 দিনের মধ্যে	উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন: 02-7742910	জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা। ফোন: 02-9144081 উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন: 02-7742910

6) সমবায় সমিতি তদন্ত	<p>সেবা প্রদান পদ্ধতি</p> <p>1) সমিতির আর্থিক বিষয়ে তদন্ত।</p> <p>2) সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি বিষয়ে তদন্ত।</p> <p>সেবা গ্রহীতার করণীয়</p> <p>ক) সুনির্দিষ্ট অভিযোগের ভিত্তিতে সমিতির অধিকাংশ সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন।</p>	আবেদন প্রাপ্তির পর 30 দিন।	উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন: 02-7742910	জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা। ফোন: 02-9144081 উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন: 02-7742910
-----------------------	--	-------------------------------	---	---

7) সমবায় সমিতির বিবাদ নিষ্পত্তি	<p>সেবা প্রদান পদ্ধতি</p> <p>1) সমবায় সমিতির কোন সদস্য সমিতির সদস্যপদ, নির্বাচন, আর্থিক বিষয়াদি, সমিতির সম্পদ/সম্পত্তি ইত্যাদি বিষয়ে সমবায় আইনের 50 ধারা মোতাবেক বাদী ও বিবাদীর শুনানী গ্রহণ পূর্বক রায় প্রদানের মাধ্যমে বিরোধ নিষ্পত্তি করা হয়।</p> <p>খ) উক্ত রায়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি রায় প্রদানকারী সমবায় বিভাগের পরবর্তী উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট আপীল করতে পারেন।</p> <p>উক্ত আপীলের রায়ের বিরুদ্ধে জেলা জজ আদালতে আপীল করতে পারেন এবং জেলা জজের রায়ই চূড়ান্ত।</p> <p>সেবা গ্রহীতার করণীয়</p> <p>ক) 100/- টাকার কোর্ট ফি প্রদান স্বাপেক্ষে বাদী ও বিবাদীর নাম এবং আর্জির বিষয় সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ</p>	আবেদন প্রাপ্তির পর 60 দিন	জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা। ফোন: 02-9144081	বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।
-------------------------------------	---	------------------------------	--	---

	থ পূর্বক দাখিল করতে হবে।			
--	--------------------------	--	--	--

8) সমবায় সমিতি পরিদর্শন	<p>সেবা প্রদান পদ্ধতি</p> <p>1) সমবায় সমিতি সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করে পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরি ও দাখিল করা হয়।</p> <p>সেবা গ্রহীতার করণীয়</p> <p>ক) পরিদর্শনের সময় সমবায় অফিসারকে সার্বিক সহযোগিতা করা।</p>	পরিদর্শন শিডিউল অনুযায়ী	উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন: 02-7742910	জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা। ফোন: 02-9144081
--------------------------	---	--------------------------	---	--