

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা সমবায় কার্যালয়
বালুবাড়ী, দিনাজপুর।
www.cooperative.dinajpur.gov.bd

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

১ ক্র:নং	২ সেবার নাম	৩ সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	৪ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	৫ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	৬ সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	৭ শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	৮ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	উপজেলা ব্যাপী প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন প্রদান, নিবন্ধকের পূর্বানুমতি সাপেক্ষে একাধিক জেলাব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতির এবং একাধিক জেলাব্যাপী বা বিভাগব্যাপী প্রাথমিক/কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতাকরণ;	৭-৬০ দিন	১. নির্ধারিত ফরমে নিবন্ধন আবেদন (ফরম ২, বিধি-৫); ২. নিবন্ধনের জন্য কমপক্ষে ২০ জন সদস্যের স্বাক্ষরিত তালিকা; ৩. সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী; ৪. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব; ৫. সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাক্কলন; ৬. নিবন্ধন ফি (কোড নং ১-৩৮৩১- ০০০০-১৮৩৬) এবং মূল্য সংযোজন কর (কোড নং ১-১১৩৩-০০০০- ০৩১১) জমা প্রদানের ট্রেজারি চালানের মূল কপি; ৭. উপ-আইন ৩ প্রস্তু ৮. আবেদন ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সনদের মূলকপি, ব্যবস্থাপনা কমিটির অঙ্গিকার নামা ৯. আবেদন পত্রে স্বাক্ষরিত সকল সদস্যের সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ১০. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা/২০১৩ মোতাবেক একই এলাকায় এই নামে অন্য কোন	নিবন্ধন সংক্রান্ত কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস/বিভাগীয় সমবায় দপ্তর হতে সংগ্রহ করা যাবে এবং নির্ধারিত নিবন্ধন আবেদন পত্র (ফরম ২, বিধি-৫)। অথবা অনলাইন আবেদন লিঙ্ক।	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- ট্রেজারী চালান কোড (১-৩৮৩১-০০০০- ১৮৩৬) মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং মূল্য সংযোজন কর বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা চালান কোড (১-১১৩৩-০০৪৫- ০৩১১) মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে। কেন্দ্রীয় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে : ট্রেজারি চালান বাবদ ১০০০.০০ টাকা সরকারি কোষাগারে চালান কোড (১-৩৮৩১-০০০০- ১৮৩৬) এবং মূল্য সংযোজন কর হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড (১-১১৩৩-০০২০-০৩১১) মাধ্যমে ১৫০.০০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।	মোঃ আবু ওয়াজেদ পরিদর্শক ০১৭৫১২৬১১৪৪ abuwazed1981 @gmail.com	মোঃ আব্দুস সুবুর জেলা সমবায় অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com

			সমবায় সমিতি নাই বা অন্য কোন সমবায় সমিতির সাথে দ্বন্দ্ব সংঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে; ১১. আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতা প্রাপ্তদের নাম ও স্বাক্ষর থাকতে হবে; ১২. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নামসহ বিস্তারিত তালিকা; ১৩. হস্ত মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন পত্র; ১৪. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সমবায় ব্যাংক লিঃ এর কোন শাখায় অথবা যেকোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অঙ্গীকারনামা থাকতে হবে; ১৫. স্থানীয় মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন; ১৬. সমিতির নিজস্ব/অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত চুক্তিপত্রের ছায়ািলপি; ১৭. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত নিবন্ধকের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা; ১৮. সমবায় সমিতি নীতিমালা অনুযায়ী অন্যান্য কাগজপত্রাদি। কেন্দ্রীয় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত কাগজপত্র ছাড়াও (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নিচে উল্লিখিত কাগজপত্র জমা প্রদান করতে হবে: ১৮.১নিবন্ধনের জন্য কমপক্ষে (১০) টি নিবন্ধিত প্রাথমিক সমিতির প্রতিনিধি কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন; ১৮.২আবেদনকারী প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ এর ছায়ািলপি; ১৮.৩উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ প্রস্ত সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)।				
২.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন এবং কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধনের আবেদন অগ্রায়ন;	৭-৬০ দিন	১. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন; ৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন; ৪. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত;	সমিতির উপ-আইন সংশোধনের উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস/বিভাগীয় দপ্তর হতে সংগ্রহ করা যাবে এবং উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস/বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	লুৎফুন নাহার পরিদর্শক ০১৭৬৪-৯২৪০৫৯ lutfun743@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com

			৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী; ৬. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা; ৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ; ৮. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি; ৯. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন,বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।	আবেদন			
৩	প্রাথমিক সমবায় সমিতির বাজেট অনুমোদন/কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাব/প্রকল্প প্রস্তাব/ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন/ অগ্রগামীকরণ	১৫ কর্মদিবস	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ; ২. স্বয়ংসম্পূর্ণ বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রস্তাব(DPP); ৩. সাধারণ সভার কার্যবিবরণী; ৪. অনুমোদিত বাজেটের কপি; ৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক স্থাপত্য নকশা; ৬. ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ব্যয় এস্টিমেট; ৭. ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি করপোরেশন এর অনুমোদনপত্র; ৮. কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র; ৯. উপযুক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মাটি পরীক্ষার প্রমাণক; ১০. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ও খাজনা পরিশোধের কপি।	সমবায় সমিতির নিজ দপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	লুৎফুন নাহার পরিদর্শক ০১৭৬৪-৯২৪০৫৯ lutfun743@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
৪.	কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সমিতির স্থায়ী সম্পদ বিক্রয়ে সহযোগিতা প্রদান;	৭ কর্মদিবস	১. মূল আবেদনপত্র; ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত; ৩. বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণী; ৪. পর্চা (সর্বশেষ রেকর্ড অনুযায়ী); ৫. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ও খাজনা পরিশোধের কপি; ৬. সাধারণ সদস্যদের সম্মতি পত্র; ৭. স্থানীয় সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক জমির বাজার মূল্য তালিকা; ৮. জমি বিক্রয়ের অর্থ কি কাজে ব্যবহার করা হবে তার অনুবেদন।	সমবায় সমিতির নিজ দপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	মুসলেমিনা খাতুন পরিদর্শক ০১৭৬০-৫৬৭৩০৭ dco_dinajpur@yahoo.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
৫.	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির/একাধিক জেলাব্যাপী কর্ম	নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৬০ দিনের	১. কর্তৃপক্ষের আবেদন ২. নির্বাচনী ফলাফল এর কপি ৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন এর কপি	নিজ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন	বিনামূল্যে	মোঃ শরীফুল আলম পরিদর্শক ০১৭১৭১৮৩৩৮৪	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর

	এলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকার মনোনীত প্রতিনিধি মনোনয়নের আবেদন অগ্রগামীকরণ;	মধ্যে	৪. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন।			sharifulalam@ gmail.com	ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
৬.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন এবং একাধিক জেলাব্যাপী কর্ম এলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের আবেদন অগ্রগামীকরণ;	০৩-০৭ দিন	কমিটির মেয়াদ শেষ হলে মেয়াদোত্তীর্ণ কমিটির সিদ্ধান্তসহ সমিতির প্যাডে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।	নিজ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন	বিনামূল্যে	মোঃ শরীফুল আলম পরিদর্শক ০১৭১৭১৮৩৩৮৪ sharifulalam@ gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
৭.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির অবসায়ন এবং একাধিক জেলাব্যাপী কর্ম এলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অবসায়নের আবেদন অগ্রগামীকরণ;	সমিতি অকার্যকর হলে ৫৩ ধারা অনুযায়ী	সমিতির অডিট অনুবেদনপর্যালোচনা নথি দৃষ্টে।	জেলা সমবায় দপ্তর	বিনামূল্যে	মোঃ আবু ওয়াজেদ পরিদর্শক ০১৭৫১২৬১১৪৪ abuwazed1981 @gmail.com	মোঃ মাসুদ পারভেজ উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর। মোবাইল: ০১৬৭৩৮৯৮৩২৯ ফোন: ০২৫৮৮৮১০৩৯৬ ইমেইল: jr_rangpur@coop.gov.bd
৮.	প্রাথমিক সমবায় সমিতি যদি নীট লাভের ৭৫% এর অধিক লভ্যাংশ বিতরণ করতে চাইলে বিতরণের অনুমতি প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসে র মধ্যে।	১. সাদা কাগজে আবেদন; ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত/ রেজুলেশন; ৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন; ৪. অডিট প্রতিবেদনের কপি(স্থিতিপত্র)	নিজ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন	বিনামূল্যে	লুৎফুন নাহার পরিদর্শক ০১৭৬৪-৯২৪০৫৯ lutfun743@gm ail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
৯.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফ করণ এবং একাধিক জেলাব্যাপী কর্ম এলাকা বিশিষ্ট প্রাথমিক সমবায় সমিতি ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসে র মধ্যে।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন; ৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন; ৪. অডিট প্রতিবেদনের কপি; ৫. পরিশোধে অসামর্থ্যের কারণ ও প্রমাণক।	নিজ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন	বিনামূল্যে	লুৎফুন নাহার পরিদর্শক ০১৭৬৪-৯২৪০৫৯ lutfun743@gm ail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com

	মওকুফের আবেদন অগ্রগামীকরণ;						
১০.	প্রাথমিক ও কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান;	প্রতি বৎসর জুন মাসের মধ্যে	নিবন্ধকের ক্ষমতা	-	বিনামূল্যে	মুসলেমিনা খাতুন পরিদর্শক ০১৭৬০-৫৬৭৩০৭ dco_dinajpur@ yahoo.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
১১.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত আপিল আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	নির্বাচন সংক্রান্ত আপিল নিষ্পত্তি -৩ কর্ম দিবস; ৩ মাস।	১. ১০০ টাকার কোর্ট ফি সহ সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর আবেদন ও মনোনয়নপত্র বাতিলের প্রমাণক;	আবেদন- নিজ কোর্ট ফি- স্ট্যাম্প ভেড্ডর	বিনামূল্যে	মোহাম্মদ আলী তীততত্ত্বাবধায়ক ০১৭১২৮১২০৮৩ mdali311004@ gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
১২.	সকল সমবায় সমিতির অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা;	আবেদন প্রাপ্তির ৩০ কর্মদিবসে র মধ্যে; তদন্তের প্রয়োজন হলে আরও ১০ কর্মদিবসে র মধ্যে।	১ সাদা কাগজে অভিযোগের বিবরণীসহ আবেদন পত্র ২. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ www.grs.gov.bd	সাদা কাগজে আবেদন অথবা অনলাইনে আবেদন	বিনামূল্যে	মোঃ মোতাহার হোসেন পরিদর্শক ০১৭১৯০২৭৯০৮ motaher027904@ gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
১৩.	সরকারি দলিল পরিদর্শন	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসে র মধ্যে।	পরিদর্শনের জন্য ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা; যে সকল দলিল পরিদর্শন করা যাবে: বিধি ১৬৩ অনুযায়ী পরিদর্শনযোগ্য দলিলাদি	আবেদন- নিজ জজ আদালতের স্ট্যাম্প ভেড্ডর	প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য ১০০ টাকা কোর্ট ফি আকারে।	মোঃ মোতাহার হোসেন পরিদর্শক ০১৭১৯০২৭৯০৮ motaher027904@ gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
১৪.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসে র মধ্যে; ২. অনুরোধকৃ ত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা	সেবা প্রত্যাশীগণের নিকট হতে লিখিত বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে সুনির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তা কাঙ্ক্ষিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) প্রদান করা যায়; তবে ইচ্ছিত তথ্য অধীনস্থ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	২. প্রাপ্তিস্থানঃ (ক) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট www.infocom.gov.bd (খ) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের ওয়েবসাইট www.coop.rangpurdiv.gov.bd	(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	মোঃ মোতাহার হোসেন পরিদর্শক ০১৭১৯০২৭৯০৮ motaher027904@ gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com

		কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কায়দিবসে র মধ্যে; ৩. অনুরোধকৃ ত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন- মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত হলে অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে					
--	--	--	--	--	--	--	--

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

১ ক্র:নং	২ সেবার নাম	৩ সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	৪ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	৫ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	৬ সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	৭ শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	৮ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	বিআরডিবিভুক্ত, কৃষি, মৎস্য, প্রাণিসম্পদ, এলজিইডিভুক্ত ও অন্য বিভাগভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন প্রদান;	৭-৬০ দিন	১.নির্ধারিত ফরমে নিবন্ধন আবেদন (ফরম ২, বিধি-৫); ২.নিবন্ধনের জন্য কমপক্ষে ২০ জন সদস্যের স্বাক্ষরিত তালিকা; ৩.সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী; ৪.সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমা-খরচ হিসাব; ৫.সাংগঠনিক সভার তারিখ থেকে পরবর্তী ২ (দুই) বৎসরের বাজেট প্রাক্কলন; ৬.নিবন্ধন ফি (কোড নং ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬) এবং মূল্য সংযোজন কর (কোড নং ১-১১৩৩- ০০০০-০৩১১) জমা প্রদানের ট্রেজারি চালানের মূল কপি; ৭.উপ-আইন ৩ প্রস্তু ৮.আবেদন ও উপ-আইনে স্বাক্ষরকারীদের জাতীয়	১.নিবন্ধন সংক্রান্ত কাগজপত্রের তালিকা- উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস/বিভাগীয় সমবায় দপ্তর হতে সংগ্রহ করা যাবে এবং নির্ধারিত নিবন্ধন আবেদন পত্র (ফরম ২, বিধি-৫)। অথবা অনলাইন আবেদন লিঙ্ক।	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিবন্ধন ফি হিসেবে ৩০০/- ট্রেজারী চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০- ১৮৩৬ মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হয় এবং মূল্য সংযোজন কর বাবদ আরও অতিরিক্ত ৪৫ টাকা চালান কোড ১- ১১৩৩-০০৪৫-০৩১১ মাধ্যমে রাষ্ট্রীয়	মোঃ আবু ওয়াজেদ পরিদর্শক ০১৭৫১২৬১১৪৪ abuwazed1981 @gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yah oo.com

			পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভ্য নির্বাচনী এলাকার ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সনদের মূলকপি, ব্যবস্থাপনা কমিটির অজ্ঞিকার নামা ৯.আবেদন পত্রে স্বাক্ষরিত সকল সদস্যের সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ১০.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 প্রত্যয়নপত্র থাকতে হবে; ১১.আবেদনে সংগঠক ও ক্ষমতা প্রাপ্তদের নাম ও স্বাক্ষর থাকতে হবে; ১. আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের সদস্যের নামসহ বিস্তারিত তালিকা; ২. হস্ত মজুদ সংরক্ষণ বিষয়ে সংগঠকের প্রত্যয়ন পত্র; ৩. সমিতি নিবন্ধনের পর ২ মাসের মধ্যে জাতীয় সমবায় ব্যাংক লিঃ এর কোন শাখায় অথবা যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির নামীয় হিসাব খোলার অজ্ঞীকারনামা থাকতে হবে; ৪. স্থানীয় মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত প্রত্যয়ন; ৫. সমিতির নিজস্ব/অফিস ঘর ভাড়া সংক্রান্ত চুক্তিপত্রের ছায়ালিপি; ৬. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত নিবন্ধকের নির্দেশনা পালনের অজ্ঞীকারনামা; ৭. সমবায় সমিতি নীতিমালা অনুযায়ী অন্যান্য কাগজপত্রাদি। কেন্দ্রীয় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত কাগজপত্র ছাড়াও (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নিচে উল্লিখিত কাগজপত্র জমা প্রদান করতে হবে: ১. নিবন্ধনের জন্য কমপক্ষে (১০) টি নিবন্ধিত প্রাথমিক সমিতির প্রতিনিধি কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন; ২. আবেদনকারী প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদ এর ছায়ালিপি; ৩. উপ-আইনে স্বাক্ষরকারী সদস্য সমিতির প্রতিনিধিত্বকারী ব্যক্তির ১ কপি সদ্য তোলা ছবি ও সদস্যদের মোবাইল/ফোন নম্বর, ইমেইল(যদি থাকে)।		কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে। কেন্দ্রীয় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে : ট্রেজারি চালান বাবদ ১০০০.০০ টাকা সরকারি কোষাগারে চালান কোড ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬ এবং মূল্য সংযোজন কর হিসেবে ট্রেজারি চালান কোড ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ মাধ্যমে ১৫০.০০ টাকা রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।		
২.	বিআরডিবিভুক্ত, কৃষি, মৎস্য, প্রাণিসম্পদ, এলজিইডিভুক্ত ও অন্য বিভাগভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির উপ-	৭-৬০ দিন	১. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন দাখিল বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন; ৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন; ৪. প্রতিস্থাপনযোগ্য নতুন উপ-আইন তিন প্রস্ত;	সমিতির উপ-আইন সংশোধনের উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস/বিভাগীয় দপ্তর হতে সংগ্রহ করা যাবে এবং উপজেলা/জেলা সমবায় অফিস/বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	লুৎফুন নাহার পরিদর্শক ০১৭৬৪-৯২৪০৫৯ lutfun743@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ

	আইন সংশোধন;		৫. বিদ্যমান প্রতিস্থাপনযোগ্য এবং প্রস্তাবিত (নতুন) বিধানসমূহের তুলনামূলক বিবরণী; ৬. সংশোধনের যৌক্তিকতা ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা; ৭. বাতিলযোগ্য উপ-আইনের কপি সম্পূর্ণ; ৮. সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের কপি; ৯. বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন,বিধিমালা উপ-আইন, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারের নির্দেশনা পালনের অঙ্গীকারনামা (দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক)।	১. বিধি ৯(২) এর ফরম-৪ অনুযায়ী আবেদন			dco_dinajpur@yahoo.com
৩.	বিআরডিবিভুক্ত, কৃষি, মৎস্য, প্রাণিসম্পদ, এলজিইডিভুক্ত ও অন্য বিভাগভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ প্রদান;	০৩-০৭ দিন	কমিটির মেয়াদ শেষ হলে মেয়াদোত্তীর্ণ কমিটির সিদ্ধান্তসহ সমিতির প্যাডে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।	নিজ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন	বিনামূল্যে	মোঃ শরীফুল আলম পরিদর্শক ০১৭১৭১৮৩৩৮৪ sharifulalam@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
৪.	বিআরডিবিভুক্ত, কৃষি, মৎস্য, প্রাণিসম্পদ, এলজিইডিভুক্ত ও অন্য বিভাগভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির অবসায়ন আদেশ প্রদান;	সমিতি অকার্যকর হলে ৫৩ ধারা অনুযায়ী	সমিতির অডিট অনুবেদনপর্যালোচনা নথি দৃষ্টে।	জেলা সমবায় দপ্তর	বিনামূল্যে	মোঃ আবু ওয়াজেদ পরিদর্শক ০১৭৫১২৬১১৪৪ abuwazed1981@gmail.com	মোঃ মাসুদ পারভেজ উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর। মোবাইল: ০১৬৭৩৮৯৮৩২৯ ফোন: ০২৫৮৮৮১০৩৯৬ ইমেইল: jr_rangpur@coop.gov.bd
৫.	বিআরডিবিভুক্ত, কৃষি, মৎস্য, প্রাণিসম্পদ, এলজিইডিভুক্ত ও অন্য বিভাগভুক্ত কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারি প্রতিনিধি মনোনয়নের আবেদন অগ্রায়ন;	নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৬০ দিনের মধ্যে	৫. কর্তৃপক্ষের আবেদন ৬. নির্বাচনী ফলাফল এর কপি ৭. সাধারণ সভার রেজুলেশন এর কপি ৮. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন।	নিজ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন	বিনামূল্যে	মোঃ শরীফুল আলম পরিদর্শক ০১৭১৭১৮৩৩৮৪ sharifulalam@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
৬.	বিআরডিবিভুক্ত, কৃষি, মৎস্য, প্রাণিসম্পদ, এলজিইডিভুক্ত ও অন্য বিভাগভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফ করণ;	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন; ৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন; ৪. অডিট প্রতিবেদনের কপি; ৫. পরিশোধে অসামর্থ্যের কারণ ও প্রমাণক।	নিজ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন	বিনামূল্যে	লুৎফন নাহার পরিদর্শক ০১৭৬৪-৯২৪০৫৯ lutfun743@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
৭.	বিআরডিবিভুক্ত, কৃষি, মৎস্য, প্রাণিসম্পদ, এলজিইডিভুক্ত ও অন্য বিভাগভুক্ত প্রাথমিক	আবেদন প্রাপ্তির ৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	১. সাদা কাগজে আবেদন; ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত/ রেজুলেশন; ৩. সাধারণ সভার রেজুলেশন; ৪. অডিট প্রতিবেদনের কপি(স্থিতিপত্র)	নিজ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন	বিনামূল্যে		

	সমবায় সমিতি লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান;						
৮.	বিআরডিবিভুক্ত, কৃষি, মৎস্য, প্রাণিসম্পদ, এলজিইডিভুক্ত ও অন্য বিভাগভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির বিনিয়োগ অনুমতি;	১৫ কর্মদিবস	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ; ২. স্বয়ংসম্পূর্ণ বিনিয়োগ/প্রকল্প প্রস্তাব(DPP); ৩. সাধারণ সভার কার্যবিবরণী; ৪. অনুমোদিত বাজেটের কপি; ৫. উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক স্থাপত্য নকশা; ৬. ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ব্যয় এস্টিমেট; ৭. ভবন নির্মাণে পৌরসভা/সিটি করপোরেশন এর অনুমোদন পত্র; ৮. কলকারখানার ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র/সম্মতিপত্র; ৯. উপযুক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মাটি পরীক্ষার প্রমাণক; ১০. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ও খাজনা পরিশোধের কপি।	সমবায় সমিতির নিজ দপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	লুৎফুন নাহার পরিদর্শক ০১৭৬৪-৯২৪০৫৯ lutfun743@gmai l.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yah oo.com
৯.	বিআরডিবিভুক্ত, কৃষি, মৎস্য, প্রাণিসম্পদ, এলজিইডিভুক্ত ও অন্য বিভাগভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির স্থায়ী সম্পদ বিক্রয়ে সহযোগিতা প্রদান;	৭ কর্মদিবস	১. মূল আবেদন পত্র; ২. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত; ৩. বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণী; ৪. পার্চা (সর্বশেষ রেকর্ড অনুযায়ী); ৫. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি ও খাজনা পরিশোধের কপি; ৬. সাধারণ সদস্যদের সম্মতি পত্র; ৭. স্থানীয় সাব-রেজিস্ট্রার কর্তৃক জমির বাজার মূল্য তালিকা; ৮. জমি বিক্রয়ের অর্থ কি কাজে ব্যবহার করা হবে তার অনুবেদন।	সমবায় সমিতির নিজ দপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	মুসলেমিনা খাতুন পরিদর্শক ০১৭৬০-৫৬৭৩০৭ dco_dinajpur@ yahoo.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yah oo.com
১০.	বিআরডিবিভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি, কৃষি, মৎস্য, প্রাণিসম্পদ, এলজিইডিভুক্ত ও অন্য বিভাগভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত আপিল আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	নির্বাচন সংক্রান্ত আপিল নিষ্পত্তি -৩ কর্ম দিবস;	১.১০০ টাকার কোর্ট ফি সহ সংক্ষুদ্র প্রার্থীর আবেদন ও মনোনয়নপত্র বাতিলের প্রমাণক;	আবেদন- নিজ কোর্ট ফি- স্ট্যাম্প ভেড্ডর	বিনামূল্যে	মোহাম্মাদ আলী তীততত্ত্বাবধায়ক ০১৭১২৮১২০৮৩ mdali311004@ gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yah oo.com
১১.	বিআরডিবিভুক্ত, কৃষি, মৎস্য, প্রাণিসম্পদ, এলজিইডিভুক্ত ও অন্য বিভাগভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির অভিযোগ গ্রহণ;	আবেদন প্রাপ্তির ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে; তদন্তের প্রয়োজন হলে আরও ১০ কর্মদিবসের মধ্যে।	১ সাদা কাগজে অভিযোগের বিবরণীসহ আবেদনপত্র ২. অভিযোগ পত্রে স্বাক্ষর ও তারিখ www.grs.gov.bd	সাদা কাগজে আবেদন অথবা অনলাইনে আবেদন	বিনামূল্যে	মোঃ মোতাহার হোসেন পরিদর্শক ০১৭১৯০২৭৯০৪ motaher027904@ gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yah oo.com
১২.	বিআরডিবিভুক্ত, কৃষি, মৎস্য, প্রাণিসম্পদ,	আবেদন প্রাপ্তির ৭	পরিদর্শনের জন্য ৩. সাদা কাগজে আবেদন	আবেদন- নিজ জজ আদালতের স্ট্যাম্প ভেড্ডর	প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য ১০০ টাকা	মোঃ মোতাহার হোসেন পরিদর্শক	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার

	এলজিইডিভুক্ত ও অন্য বিভাগভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির সরকারি দলিলাদি পরিদর্শন;	কর্মদিবসের মধ্যে।	৪. কোর্ট ফি আকারে ১০০ টাকা জমা; যে সকল দলিল পরিদর্শন করা যাবে: বিধি ১৬৩ অনুযায়ী পরিদর্শনযোগ্য দলিলাদি		কোর্ট ফি আকারে।	০১৭১৯০২৭৯০৪ motaheer027904@gmail.com	দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
--	--	-------------------	--	--	-----------------	---	---

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
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 পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	৪র্থ শ্রেণির)জেলা ও উপজেলা কার্যালয় (১০) উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরি বছরপূর্তিতে ১মবছর ৬/য়২ পূর্তিতে) এবং ২য় ও ৩য় শ্রেণির উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরির আবেদন অগ্রগামীকরণ বছর ১০) ম১ পূর্তিতে/৬ বছর পূর্তিতে ২য়(	১৫ কর্মদিবস / ৩ কর্মদিবস	১.কর্তৃপক্ষের .২ ;সাদা কাগজে আবেদনপত্র . ৪ ;বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন .৩ ;সুপারিশ .৫ ;চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন পদোন্নতি আ/নিয়োগাদেশদেশ .৭ ;যোগদান পত্র .৬ ; (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সার্ভিস বহিঃ; ৮চাকরি . স্থায়ীকরণের আদেশ।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মরত কার্যালয়ব্যক্তিগত / রেকর্ডপত্র	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
২.	চাকরি স্থায়ীকরণ মঞ্জুরি ৪র্থ শ্রেণীর)জেলা ও উপজেলা কার্যালয় (এবং ২য় ও ৩য় শ্রেণির চাকরি স্থায়ীকরণের আবেদন অগ্রগামীকরণ	১৫ কর্মদিবস / ০৩ কর্মদিবস	১ .২;সাদা কাগজে আবেদনপত্র .কর্তৃপক্ষের সুপারিশ .৪ ;বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন .৩ ; .৫ ;চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়ন ;পুলিশ প্রত্যয়ন .৬ ;পদোন্নতি আদেশ/নিয়োগাদেশ ;যোগদান পত্র .৭ ৮পেশাগত /মৌলিক .৯ ;সার্ভিস বহির ফটোকপি . প্রশিক্ষণ সনদ।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মরত কার্যালয়ব্যক্তিগত/ রেকর্ডপত্র	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
৩.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি ৪র্থ শ্রেণির এবং ২য় ও ৩য় শ্রেণির শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির আবেদন অগ্রগামীকরণ;	০৩ কর্মদিবস	১.সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২.নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদন গেজেটেড কর্মকর্তার) ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি (প্রাপ্যতার অনুবেদনসহ; ৩.কর্তৃপক্ষের সুপারিশ; ৪.সর্বশেষ ভোগকৃত ছুটি মঞ্জুরির আদেশের কপি ; ৫.১ম ছুটি মঞ্জুরির ক্ষেত্রে নিয়োগাদেশ এবং ১ম যোগদান পত্র।	স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস অথবা বিভাগের ওয়েবসাইট : www.coop.rangpurdiv.gov.bd	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
৪.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি ৪র্থ শ্রেণির)জেলা ও উপজেলা কার্যালয়দেশের) (অভ্যন্তরে২য় ও ৩য় শ্রেণির অর্জিত ছুটি মঞ্জুরির আবেদন অগ্রগামীকরণ	০৩ কর্মদিবস	১;সাদা কাগজে আবেদনপত্র. ২গেজেটেড কর্মকর্তার) নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদন. ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি (প্রাপ্যতার অনুবেদনসহ; ৩;কর্তৃপক্ষের সুপারিশ. ৪অসুস্থতাজনিত কারণে ছুটি মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চিকিৎসকের . ;প্রত্যয়নপত্র এবং ফিটনেস সার্টিফিকেট ৫যোগদান পত্র।	স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস অথবা বিভাগের ওয়েবসাইট : www.coop.rangpurdiv.gov.bd	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
৫.	সকল শ্রেণির অর্জিত ছুটি	০৩	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র;	স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস অথবা বিভাগের	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী	মোঃ আব্দুস সবুর

	মঞ্জুরির (বহিঃবাংলাদেশ) আবেদন অগ্রগামীকরণ	কর্মদিবস	২. ব্যক্তিগত কারণে সরকারিস্বায়ত্তশাসিত সংস্থার / ; কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাবলী ৩. নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদন গেজেটেড কর্মকর্তার) ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার অনুবেদনসহ; ৪. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ;	ওয়েবসাইট : www.coop.rangpurdiv.gov.bd		প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	জেলা সমবায় অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
৬.	প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরী ৪র্থ শ্রেণির) জেলা ও উপজেলা কার্যালয় ২ (ও ৩য় শ্রেণির প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরির আবেদন অগ্রগামীকরণ;	০৩ কর্মদিবস	১; সাদা কাগজে আবেদনপত্র . ২; চিকিৎসকের সনদপত্র . ৩ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ . ৪য় ২) পূর্ববর্তী প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর আদেশের কপি . সন্তানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মরত কার্যালয়ব্যক্তিগত / রেকর্ডপত্র	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায় অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
৭.	অবসরোত্তর ছুটি ছুটি) র্থ শ্রেণির ৪ (নগদায়নসহ) জেলা ও উপজেলা কার্যালয় (২য় ও ৩য় শ্রেণির অবসরোত্তর ছুটির আবেদন অগ্রগামীকরণ (ছুটি নগদায়নসহ)	০৩ কর্মদিবস	১ সাদা কাগজে আবেদনপত্র নির্ধারিত ফরমে ছুটির .২ ; প্রত্যাশিত শেষ .৪ ; কর্তৃপক্ষের সুপারিশ .৩ ; আবেদন (ইএলপিসি) বেতন সনদ; ৫.৬ ; এসএসসি পাশের সনদ . ১ চাকরি বহির .৭ ; চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশ -৪ পৃষ্ঠা; অডিট .৯ ; বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র .৮ .১১ ; দাবী সনদ-না .১০ ; আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি .১২ ; ছুটির হিসাব	স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস অথবা বিভাগের ওয়েবসাইট : www.coop.rangpurdiv.gov.bd	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায় অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
৮.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির মঞ্জুরি ও ২য় শ্রেণীর মঞ্জুরের আবেদন অগ্রগামীকরণ কর্মবন্টন) (অনুযায়ী এবং সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে মঞ্জুরিকৃত অগ্রীমকিস্তি বৃদ্ধিকিস্তিবন্ধকরণের / আবেদন অগ্রগামীকরণ	০৩ কর্মদিবস	১ নির্ধারিত ফরমে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে . .৩ ; কর্তৃপক্ষের সুপারিশ .২ ; অগ্রিম মঞ্জুরি আবেদনপত্র সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে জমাকৃত সর্বশেষ অর্থ বছরের স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক) হিসাব বিবরণী (সত্যায়িত; ৪ . কর্মচারীর বেতনের কর্তন হিসাব।	স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস অথবা বিভাগের ওয়েবসাইট : www.coop.rangpurdiv.gov.bd	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায় অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
৯.	গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি / মোটরযান/ কম্পিউটার আবেদন অগ্রগামীকরণ	০৩ কর্মদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র নির্ধারিত ফরমে .২ ; মেরামত করা / যে জমিতে গৃহ নির্মাণ .৩; আবেদন ; বায়নাপত্র/হবে সে জমির দলিল ৪ টাকার নন ৩০০.- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ; মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর .৬ ; কর্তৃপক্ষের সুপারিশ .৫ অঙ্গীকারনামা	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মরত কার্যালয়ব্যক্তিগত / রেকর্ডপত্র	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায় অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com

১০.	সরকারি বাসা বরাদ্দের আবেদন অগ্রগামীকরণ	০৩ কর্মদিবস	১;সাদা কাগজে আবেদনপত্র . ২;নির্ধারিত ফরমে আবেদন . ৩;মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র . ৪কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। . নির্ধারিত ফরমে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মরত কার্যালয়ব্যক্তিগত / রেকর্ডপত্র	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
১১.	পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরি ৪র্থ শ্রেণির)জেলা ও উপজেলা কার্যালয় (এবং ২য় ও ৩য় শ্রেণির পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আবেদন অগ্রগামীকরণ	০৩ কর্মদিবস	১২ পেনশন আবেদন ফরম .১.৩ ;সত্যায়িত ছবি .২ ; প্রত্যাশিত শেষ .৪ ;অবসর উত্তর ছুটি মঞ্জুরির আদেশ (ইএলপিসি)বেতন সনদ; ৫জাতীয় পরিচয় পত্রে .র ফটোকপিপ্রাপ্তব্য .৭ ;চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশ .৬ ; নমুনা .৮ ;পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ;দাবী সনদ-না .৯ ;স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ এজি .১১ ;বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র .১০ নাগরিকতব .১২ ;অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ১ ;সনদপত্র৩নিয়োগাদেশ ও .১৪ ;অঙ্গীকারনামা . এসএসসি পাশের .১৫ ;পদোন্নতির আদেশের ফটোকপি চাকরির বিবরণী।/মূল চাকরি বহি .১৬;সনদপত্র	স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস অথবা বিভাগের ওয়েবসাইট : www.coop.rangpurdiv.gov.bd	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
১২.	স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের আবেদন অগ্রগামীকরণ	০৩ কর্মদিবস	১ ;কর্তৃপক্ষের সুপারিশ .২ ;সাদা কাগজে আবেদনপত্র . .৪ ;অডিট আপত্তির প্রত্যয়নপত্র .৩না .৫ ;দাবী সনদ- ;চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশ ৬ম যোগদানপত্র১ .৭ ;নিয়োগ ও পদোন্নতির আদেশ .; ৮এসএসসি পাশের সনদ। .	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মরত কার্যালয়ব্যক্তিগত / রেকর্ডপত্র	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
১৩.	পাসপোর্টের জন্য এনওসি প্রদান (জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের) সকল কর্মকর্তাকর্মচারী/	০৩ কর্মদিবস	১;নির্ধারিত ফরমে আবেদন . ২;এসএসসি পাশের সনদ . ৩ জাতীয় পরিচয়পত্রের .ফটোকপি।	স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস অথবা বিভাগের ওয়েবসাইট : www.coop.rangpurdiv.gov.bd	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
১৪.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির অনুস্বাক্ষরদ্বিতীয় শ্রেণির , প্রতিস্বাক্ষর ও বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের২য় শ্রেণির সকল কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন অনুস্বাক্ষর এবং নিষ্পত্তিকরণের আবেদন অগ্রগামীকরণ	০৩ কর্মদিবস	সর্বশেষ সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	বিভাগের ওয়েবসাইট : www.coop.rangpurdiv.gov.bd	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায়অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com

১৫.	নৈমিত্তিক ছুটি প্রদানকর্মস্থল ত্যাগের / অনুমতি	০৩ কর্মদিবস	সাদা কাগজে আবেদনপত্র দাখিল	-	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায় অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
১৬.	অভিযোগ নিষ্পত্তি ও বিভাগীয় মামলার খসড়া অগ্রগামীকরণ	০৩ কর্মদিবস	সাদা কাগজে প্রমাণকসহ অভিযোগ দাখিল এবং দাখিলকৃত অভিযোগ প্রাথমিক তদন্তে প্রমাণিত হলে সুস্পষ্ট অভিযোগনামার আলোকে বিভাগীয় মামলার খসড়া অগ্রগামীকরণ।	-	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায় অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
১৭.	কর্মকর্তাকর্মচারীদের / বেতন ভাতাদি নিষ্পত্তিকরণ	০৩ কর্মদিবস	নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক নিজ নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিস অথবা বিভাগের ওয়েবসাইট : www.coop.rangpurdiv.gov.bd	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায় অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com
১৮.	কর্মকর্তাকর্মচারীদের / কল্যাণ তহবিল আবেদন অগ্রগামীকরণ	০৩ কর্মদিবস	১.নির্ধারিত ফরমে কল্যাণ তহবিল হতে অগ্রিম . ;মঞ্জুরির আবেদনপত্র ২:কর্তৃপক্ষের সুপারিশ . ৩ .বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সর্বশেষ নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল রেকর্ডপত্র।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড অথবা বিভাগের ওয়েবসাইট : www.coop.rangpurdiv.gov.bd	বিনামূল্যে	মুহাঃ আজাহার আলী প্রধান সহকারী ০১৭০৬-৮৬৯৩৯৩ azahar2978@gmail.com	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায় অফিসার দিনাজপুর ফোন- ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ই-মেইলঃ dco_dinajpur@yahoo.com

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

ক্র:নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত 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	অनावশ্যক ফোন/তদবির না করা।

৪. কোন নাগরিক জেলা সমবায় কার্যালয়, দিনাজপুর হতে কোন কাজিত সেবা না পেলে বা সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নরূপভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা(GRS) এ অভিযোগ করতে পারবেন।

ক্রঃনং	কখন যোগাযোগ করবেন	কর সশে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায় অফিসার জেলা সমবায় কার্যালয়,	৩০ কার্যদিবস

			দিনাজপুর। মোবাইল: ০১৭১৬৩৩৪৫৮০ ফোন: ০২৫৮৮৮১৭৫০০ ইমেইল: dco_dinajpur@yahoo.com	
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	মোঃ মাসুদ পারভেজ উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর। মোবাইল: ০১৬৭৩৮৯৮৩২৯ ফোন: ০২৫৮৮৮১০৩৯৬ ইমেইল: jr_rangpur@coop.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস