



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
জুরাছড়ি, রাজশাহী।

www.coop.barkal.rangamati.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)
১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য (Vision & Mission)

ক) রূপকল্প (Vision)

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন

খ) অভিলক্ষ্য (Mission)

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

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ:

(২.১) নাগরিক সেবা :

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ব্রু ম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	প্রাথমিক সমবায়ের নির্বাচন কমিটি কর্তৃক মনোনয়ন বহাল বা বাতিল বিরুদ্ধে আপীল	০৩ (তিন) কর্ম দিবস নির্ধারিত	সংযুক্ত ব্যক্তির আবেদন এবং আবেদনের স্বপক্ষে রেকর্ডপত্র।	--	আবেদনে ১০০/- কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার	
০২	প্রত্যাশিত নকল প্রদান	সময় নেই অর্থবিলম্বে	যে নকল চাওয়া হয় তার স্বপক্ষে আবেদনপত্র।	--	প্রতি ১০০ শব্দের জন্য ০৫(পাঁচ) ট্রাজারী চালানে	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার	
০৩	প্রাথমিক সমবায়ের বিরোধ নিষ্পত্তি	৬০ দিন নির্ধারিত	সংযুক্ত ব্যক্তির আবেদন এবং আবেদন স্বপক্ষে রেকর্ডপত্র	--	আবেদনে ১০০/- কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার	
০৪	অভিযোগ প্রতিকার	সময় নেই অর্থবিলম্বে	তথ্য প্রমাণসহ আবেদনপত্র	--	বিনামূল্যে প্রতি পাতা কপির জন্য ০২ টাকা, প্রতি পাতা টাইপের জন্য ২০ টাকা অথবা প্রকৃত টাকা ট্রাজারী চালানে	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার	মৌসুমী ভট্টাচার্য্য, জেলা সমবায় কর্মকর্তা, রাজশাহী পাবত্য জেলা। জেলা কোড-৮৪ মোবাইল নং- ০১৫৫০৬০৭৫৭১ ফোন-০২-৩৩৩৩০৪৭১১
০৫	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ বিধিমাতে ১০ অনুরারে তথ্য প্রদান	থেকে ২০ কর্মদিবসে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	সকল সরকারী দপ্তর www.infocom.gov.bd	টাইপের জন্য ২০ টাকা অথবা প্রকৃত টাকা ট্রাজারী চালানে	সংশ্লিষ্ট ডেপুটি অফিসার	dco.rangamati@coop.gov.bd

(২.২) প্রতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/		শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	
				আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উ
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	উ
০১	প্রাথমিক সমবায় নিবন্ধন	৬০ দিন	০১. নির্ধারিত সময়ে আবেদন ০২. ট্রেজারী চালানের র মূল কপি ০৩. আগামী ০২ (দুই) বছরের বাজেট ০৪. প্রস্তাবিত উপ-আইনের ০৩(তিন) কপি ০৫. সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী ০৬. অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র ০৭. সদস্যদের ছবিসহ জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয় (ক) নিবন্ধন আবেদন ফরম	নিবন্ধন ফি ৩০০/- এবং ৪৫/- ভ্যাটসহ ট্রেজারী চালানে পরিশোধযোগ্য	সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসার	
০২	প্রাথমিক সমবায়ের উপ-আইন সংশোধন	৬০ দিন	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ (ক) সাধারণ সভার সিদ্ধান্তের কপি (খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয় (ক) নমুনা উপ আইন	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসার	
০৩	ভ্রাম্যমান/আইজিএ প্রশিক্ষণ প্রদান	০১ থেকে ০৫ দিন	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা প্রদত্ত মনোনয়ন	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয়	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণ শাখা	
০৪	সমবায় প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষার্থী প্রেরণ কেন্দ্রীয়/প্রাথমিক সমবায়ের বার্ষিক বাজেট অনুমোদন, কেন্দ্রীয় সমবায়ের (১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত) প্রাথমিক সমবায়ের বিনিয়োগ প্রস্তাব অনুমোদন। নির্বাচন কমিটি নিয়োগ (৫০০০০ টাকার উর্ধ্বের শেয়ার মূলধন বিশিষ্ট সরবরাহের)	০১ থেকে ০৫ দিন	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা প্রদত্ত মনোনয়ন	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয়	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণ শাখা	
০৫	সমবায়ের বিনিয়োগ প্রস্তাব অনুমোদন। নির্বাচন কমিটি নিয়োগ (৫০০০০ টাকার উর্ধ্বের শেয়ার মূলধন বিশিষ্ট সরবরাহের)	নির্ধারিত সময় নেই অর্থবিলম্বে	বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্তসহ প্রকল্প প্রস্তাব, অনুমোদিত প্লান, এন্টিমোট এবং সংশ্লিষ্ট স্থানীয় কর্তৃপক্ষের ছাড়পত্র	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয়	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসার	
০৬	নির্বাচন কমিটি গঠন সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনসহ আবেদনপত্র (নির্বাচনের ৫০ দিন পূর্বে আবেদন করতে হবে) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্তক্রমে আবেদন অথবা নিবন্ধক কর্তৃক স্ব-প্রনোদিতভাবে তদন্ত রিপোর্ট, বিশেষ সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত, নিরীক্ষা প্রতিবেদন অথবা নিবন্ধনের শর্ত ভঙ্গের রেকর্ডপত্র।	নির্ধারিত সময় নেই অর্থবিলম্বে	নির্বাচন কমিটি গঠন সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশনসহ আবেদনপত্র (নির্বাচনের ৫০ দিন পূর্বে আবেদন করতে হবে) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্তক্রমে আবেদন অথবা নিবন্ধক কর্তৃক স্ব-প্রনোদিতভাবে তদন্ত রিপোর্ট, বিশেষ সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত, নিরীক্ষা প্রতিবেদন অথবা নিবন্ধনের শর্ত ভঙ্গের রেকর্ডপত্র।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয়	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসার	
০৭	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ	নির্ধারিত সময় নেই অর্থবিলম্বে	নিবন্ধক কর্তৃক স্ব-প্রনোদিতভাবে তদন্ত রিপোর্ট, বিশেষ সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত, নিরীক্ষা প্রতিবেদন অথবা নিবন্ধনের শর্ত ভঙ্গের রেকর্ডপত্র।	--	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসার	
০৮	প্রাথমিক সমবায়ের অবসায়ন	০১ থেকে ০৫ বছর	সমবায়ের সকল হিসাব ও রেকর্ডাদি	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসার	
০৯	সমবায় সমিতি পরিদর্শন	০১ দিন	সমবায়ের সকল হিসাব ও রেকর্ডাদি	--	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসার	
১০	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	বিধি মতে	ই-নথি ও ওয়েব পোর্টাল	জেলা সমবায় অফিস	--	সংশ্লিষ্ট ডেক্স অফিসার	

(২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয়	সেবামূল্য এবং	শাখার নাম সহ	উ
--------	-----------	--------------	----------------------	-------------	---------------	--------------	---

সর্বোচ্চ সময়				কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
				সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল (ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫ (খ) ননগেজেটেড ফরম নং-৪০		
০১	শান্তি বিনোদন ছুটি (অগ্রায়ন)	১০ কর্মদিবস	০১. কর্মীর আবেদন ০২. নির্ধারিত ফরমে ছুটি হিসাব ০৩. বিগত ছুটির আদেশ।	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল (ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫ (খ) ননগেজেটেড ফরম নং-৪০	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা
০২	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	০৭ কর্মদিবস	০১. কর্মীর আবেদন ০২. নির্ধারিত ফরমে ছুটি হিসাব	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল (ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫ (খ) ননগেজেটেড ফরম নং-৪০	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা
০৩	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	১০ কর্মদিবস	০১. কর্মীর আবেদন ০২. নির্ধারিত ফরমে ছুটি হিসাব	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা
০৪	চাকুরি স্থায়ীকরণ (অগ্রায়ন)	১৫ কর্মদিবস	০১. আবেদন ০২. নিয়োগ আদেশ ও যোগদান পত্রের কপি ০৩. মৌলিক ও পেশাগত প্রশিক্ষনের সনদপত্র ০৪ সার্ভিস বহির ফটোকপি।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা
০৫	চাকুরি স্থায়ীকরণের আবেদন (অগ্রায়ন)	১৫ কর্মদিবস	০১. আবেদন ০২. নিয়োগ আদেশ ও যোগদান পত্রের কপি ০৩. মৌলিক ও পেশাগত প্রশিক্ষনের সনদপত্র ০৪ সার্ভিস বহির ফটোকপি।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা
০৬	উচ্চতর গ্রেড (অগ্রায়ন)	১৫ কর্মদিবস	০১. কর্মীর আবেদন ০২. সর্বশেষ পদোন্নতি/ নিয়োগ আদেশ ফটোকপি ০৩. সর্বশেষ বেতন নির্ধারনীর কপি।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা
০৭	পেনশন (অগ্রায়ন)	১৫ কর্মদিবস	সরকারী কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ ২০২০ নির্দেশনা অনুসারে। সরকারী কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম সংযোজিত)	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা
০৮	অবসর ছুটি ও লামগ্রান্ড (অগ্রায়ন)	৩০ দিন	২০২০ নির্দেশনা অনুসারে।	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা
০৯	মাতৃস্বকালীন ছুটি (অগ্রায়ন)	০৭ কর্মদিবস	০১. কর্মীর আবেদন ০২. ডাক্তারী সদন। ০১. আবেদন ০২। জমির দলিল/বায়নাপত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা

১০	গৃহনির্মাণ ঋণ (অগ্রায়ন)	১৫ কর্মদিবস	০৩। ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্টাম্পে অঞ্জিকারনামা। ০১. আবেদন ০২। ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্টাম্পে অঞ্জিকারনামা।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা
১১	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	৩০ কর্মদিবস	অঞ্জিকারনামা। ০১. আবেদন ০২। ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্টাম্পে অঞ্জিকারনামা। ০৩। মোটরযান বিক্রয়কারীর	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা
১২	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	১৫ কর্মদিবস	অঞ্জিকারনামা। ০১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ০২। সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের বিসাব বিবরণীর মূল কপি।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা
১৩	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম	০৭ কর্মদিবস	০৩। বেতনের কর্তন হিসাব। ০১। আবেদন ০২। অগ্রিম মঞ্জুরীর আদেশ	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা
১৪	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরিকৃত অগ্রিম কিস্তি বৃদ্ধি/কিস্তি বন্ধকরণ।	০৭ কর্মদিবস	হিসাব	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক শাখা

* প্রযোজ্য কাগজপত্রাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।

৩. উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরকল ডেপু অফিসারগণের তালিকাঃ

ক্রমিক নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত উপজেলা/শাখা	ডেপু অফিসার/প্রশাসনিক শাখা/প্রশিক্ষণ শাখা
০১	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জুরাছড়ি রাজামাটি।	জনাব জ্যাকলিন চাকমা উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, অ:দা:জুরাছড়ি রাজামাটি পার্বত্য জেলা। জেলা কোড-৪৫৭০ মোবাইল নং- ০১৫৫৬৭০২৩৮২ coopbarkal@gmail.com
০২	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জুরাছড়ি রাজামাটি।	সহকারী পরিদর্শক
০৩	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জুরাছড়ি রাজামাটি।	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর

৩. উপজেলা সমুহের সেবার লিঙ্ক সমুহঃ লিঙ্ক গিয়ে সেবাবন্ধের ভিতর সিটিজেন চার্টার পাওয়া যাবে।

ক্র: নং	উপজেলার নাম	প্রবেশ
১	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সদর, রাজামাটি	http://cooperative.sadar.rangamati.gov.bd/
২	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কাউখালী, রাজামাটি	http://cooperative.kawkhali.rangamati.gov.bd/
৩	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কাপ্তাই, রাজামাটি	http://cooperative.kaptai.rangamati.gov.bd/
৪	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, রাজস্থলী, রাজামাটি	http://cooperative.rajasthali.rangamati.gov.bd/
৫	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নানিয়ারচর, রাজামাটি	http://cooperative.naniarchar.rangamati.gov.bd/
৬	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি, রাজামাটি	http://cooperative.belaichari.rangamati.gov.bd/
৭	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘাছাইড়ি, রাজামাটি	http://cooperative.baghaichari.rangamati.gov.bd/
৮	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, লংগদু রাজামাটি	http://cooperative.langadu.rangamati.gov.bd/
৯	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরকল, রাজামাটি	http://coop.barkal.rangamati.gov.bd/
১০	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জুরাছড়ি, রাজামাটি	http://cooperative.juraichari.rangamati.gov.bd/

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

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।

২. যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল ম্যাসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা।
৪. স্বাক্ষরের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৫. অনাবশ্যক ফোন/তদবিবর না করা।