



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সাভার, ঢাকা।

“সিটিজেন চার্টার”

প্রদেয় সেবা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা পাওয়ার জন্য যার নিকট যোগাযোগ করতে হবে	যার নিকট অভিযোগ/পরামর্শ দিতে হবে।
১) সমবায় সমিতি নিবন্ধন	<p>সেবা প্রদান পদ্ধতি</p> <p>১) দাখিলকৃত আবেদনপত্র ও কাগজপত্র যাচাই বাছাই এবং কাগজপত্র ত্রুটিপূর্ণ, অসম্পূর্ণ থাকলে 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। খ) নির্ধারিত ফি ৩০০/= (নিবন্ধন ফি) যথাযথ পদ্ধতিতে প্রদান। গ) ৪৫/= টাকা ভ্যাট নির্দিষ্ট কোডে জমা দিতে হবে। ঘ) উপ আইন/গঠনতন্ত্র ৩ কপি। ঙ) আবেদনকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও ছবি। চ) সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী। ছ) বিভিন্ন রেজিস্টার (সদস্য রেজিস্টার, শেয়ার ও সঞ্চয় রেজিস্টার, সভার রেজিস্টার, জমা-খরচ রেজিস্টার)।</p>	আবেদন প্রাপ্তির পর ৬০ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন : ০২-৭৭৪২৯১০	জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা। ফোন : ০২-৯১৪৪০৮১ উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন : ০২-৭৭৪২৯১০
২) সমবায় সমিতির গঠনতন্ত্র/উপ আইন সংশোধন	<p>সেবা প্রদান পদ্ধতি</p> <p>১) উপ আইন আংশিক সংশোধন। ২) পূর্ববর্তী উপ আইন বাতিল করে নতুনভাবে প্রণয়ন।</p> <p>সেবা গ্রহীতার করণীয়</p> <p>ক) সমিতির সাধারণ সভার মাধ্যমে কোরাম সংখ্যক সদস্যদের সম্মতিতে সংশোধনের রেজুলেশন দাখিল করা। খ) সংশোধনের জন্য উপ আইন নিবন্ধনের ফরম ৪ মোতাবেক আবেদন।</p>	আবেদন প্রাপ্তির পর ৬০ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন : ০২-৭৭৪২৯১০	জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা। ফোন : ০২-৯১৪৪০৮১ উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন : ০২-৭৭৪২৯১০

<p>৩) সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা সহায়তা</p>	<p><u>সেবা প্রদান পদ্ধতি</u> ক) মেয়াদোত্তীর্ণ ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষেত্রে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগদান। খ) ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য নির্বাচন কমিটি নিয়োগদান। গ) সমিতির ভোট গ্রহণ ও নির্বাচনী কার্যক্রম সহযোগিতা।</p> <p><u>সেবা গ্রহীতার করণীয়</u> ক) অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগদানের জন্য আবেদন। খ) নির্বাচন কমিটি গঠনের জন্য আবেদন। গ) নির্বাচনী তফসীল দাখিল।</p>	<p>আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে।</p> <p>আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে।</p> <p>নির্বাচনের তফসীলে বর্ণিত সময়কালের মধ্যে।</p>	<p>উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন : ০২-৭৭৪২৯১০</p>	<p>জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা। ফোন : ০২-৯১৪৪০৮১ উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন : ০২-৭৭৪২৯১০</p>
<p>৪) প্রশিক্ষণ (হস্তশিল্প, ইলেকট্রিক, ইলেকট্রিক্যাল, সেলাই প্রশিক্ষণ, মোবাইল সার্ভিসিং, কম্পিউটার, সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা বিষয়ক)</p>	<p><u>সেবা প্রদান পদ্ধতি</u> ক) সমবায় সমিতির সদস্য হতে হবে। খ) প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন। গ) প্রশিক্ষণের স্থান, সময় ও তারিখ নির্ধারণ।</p> <p><u>সেবা গ্রহীতার করণীয়</u> মনোনয়ন পেলে সঠিক সময়ে প্রশিক্ষণের জন্য উপস্থিত হওয়া।</p>	<p>বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী অনুযায়ী।</p>	<p>উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন : ০২-৭৭৪২৯১০</p>	<p>জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা। ফোন : ০২-৯১৪৪০৮১ উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন : ০২-৭৭৪২৯১০</p>
<p>৫) সমবায় সমিতির বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা</p>	<p><u>সেবা প্রদান পদ্ধতি</u> ক) সমিতির নোটিশ প্রদান। খ) সমিতির হিসাবাদি, ভাউচার ও রশিদসমূহ যাচাই করণ। গ) সমিতির সাংগঠনিক কার্যক্রম (বিবিধ রেজিস্টার) পরীক্ষা করণ। ঘ) চূড়ান্তভাবে নিরীক্ষ প্রতিবেদন দাখিল।</p> <p><u>সেবা গ্রহীতার করণীয়</u> ক) সমিতির হিসাবাদি প্রণয়ন ও বিভিন্ন রেজিস্টারসমূহ হালনাগাদ পূর্বক অডিট অফিসারের নিকট দাখিল।</p>	<p>অডিট শুরু ১৫ দিনের মধ্যে।</p>	<p>উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন : ০২-৭৭৪২৯১০</p>	<p>জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা। ফোন : ০২-৯১৪৪০৮১ উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন : ০২-৭৭৪২৯১০</p>
<p>৬) সমবায় সমিতির তদন্ত</p>	<p><u>সেবা প্রদান পদ্ধতি</u> ক) সমিতির আর্থিক বিষয়ে তদন্ত। খ) সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি বিষয়ে তদন্ত।</p> <p><u>সেবা গ্রহীতার করণীয়</u> ক) সুনির্দিষ্ট অভিযোগের ভিত্তিতে সমিতির অধিকাংশ সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন।</p>	<p>আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ দিন</p>	<p>উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন : ০২-৭৭৪২৯১০</p>	<p>জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা। ফোন : ০২-৯১৪৪০৮১ উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন : ০২-৭৭৪২৯১০</p>
<p>৭) সমবায় সমিতির বিবাদ নিষ্পত্তি</p>	<p><u>সেবা প্রদান পদ্ধতি</u> ক) সমবায় সমিতির কোন সদস্য সমিতির সদস্যপদ, নির্বাচন,</p>	<p>আবেদন প্রাপ্তির পর ৬০ দিন</p>	<p>জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা। ফোন : ০২-৯১৪৪০৮১</p>	<p>বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।</p>

	<p>আর্থিক বিষয়াদি, সমিতির সম্পদ/সম্পত্তি ইত্যাদি বিষয়ে সমবায় আইনের ৫০ 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। উক্ত আপীলের রায়ের বিরুদ্ধে জেলা জজ আদালতে আপীল করতে পারেন এবং জেলা জজের রায়ই চূড়ান্ত।</p> <p><u>সেবা গ্রহীতার করণীয়</u></p> <p>ক) ১০০/= টাকার কোর্ট ফি প্রদান স্বাপেক্ষে বাদী ও বিবাদীর নাম এবং আর্জির বিষয় সুস্পষ্টভাবে উল্লেখপূর্বক দাখিল করতে হবে।</p>			
<p>৮) সমবায় সমিতির পরিদর্শন</p>	<p><u>সেবা প্রদান পদ্ধতি</u></p> <p>ক) সমবায় সমিতি সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করে পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরি ও দাখিল করা হয়।</p> <p><u>সেবা গ্রহীতার করণীয়</u></p> <p>ক) পরিদর্শনের সময় সমবায় অফিসারকে সার্বিক সহযোগিতা করা।</p>	<p>পরিদর্শন শিডিউল অনুযায়ী</p>	<p>উপজেলা সমবায় অফিসার সাভার, ঢাকা। ফোন : ০২-৭৭৪২৯১০</p>	<p>জেলা সমবায় অফিসার, ঢাকা। ফোন : ০২-৯১৪৪০৮১</p>