



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্য্যালয়, ইন্দুরকানী, পিরোজপুর
www.cooperative.indurkani.pirojpur.gov.bd
সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন 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. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

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, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	প্রাথমিক/ একাধিক উপজেলা ব্যাপী কর্মএলাকা বিশিষ্ট	নির্বাচনী তফসিল মোতাবেক রেকর্ড পত্র	আবেদন ও স্বপক্ষে।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মোঃ আরিফুর রহমান সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্য্যালয় ইন্দুরকানী, পিরোজপুর মোবাঃ ০১৭৪৫৩০০৩০১	উপজেলা সমবায় অফিসার ইন্দুরকানী, পিরোজপুর ফোনঃ ০২৪৭৭৭৯৯২০৮ ucoindurkani@gmail.com

(২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

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, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	প্রাথমিক/ একাধিক উপজেলা ব্যাপী কর্ম এলাকা বিশিষ্ট সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন অগ্রায়ন।	৬০ দিন	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. ট্রেজারী চালানের মূল কপি; ৩. আগামী ০২(দুই) বছরের বাজেট; ৪. প্রস্তাবিত উপ-আইনের ০৩(তিন) কপি; ৫. সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী; ৬. অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্রের মূল কপি; ৭. সদস্যদের জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি। ৮. নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ মোতাবেক প্রত্যয়নপত্র; ৯. শেয়ার ও সঞ্চয়ের আমানতের তালিকা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; ১০. জমা খরচ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; ১১. সমিতির ক্ষমতা প্রাপ্ত ০৩ জন সদস্য কর্তৃক বিভিন্ন বিষয় প্রদত্ত অঙ্গীকার নামা; ১২. একই কর্মএলাকা একই নামের সমবায় সমিতি নাই এবং	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয় ও এ দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল। (ক) আবেদন ফরম।	প্রাথমিক সমবায়ের জন্য ৩০০/-টাকার ট্রেজারী চালান এবং ১৫% ভাট জমার কপি।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মোঃ আরিফুর রহমান সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় ইন্দুরকানী, পিরোজপুর মোবাঃ ০১৭৪৫৩০০৩০১ arifcooperative@gmail.com বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মোঃ আরিফুর রহমান সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় ইন্দুরকানী, পিরোজপুর মোবাঃ ০১৭৪৫৩০০৩০১ arifcooperative@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার ইন্দুরকানী, পিরোজপুর ফোনঃ ০২৪৭৭৭৯৯২০৮ ucoindurkani@gmail.com

(২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

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, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অথায়ণ	অবিলম্বে	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসমূহঃ ১.কর্মীর আবেদন ২. নির্ধারিত ফরমে ছুটি হিসাব ৩.বিগত ছুটির আদেশ	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল (ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫ গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫ (খ) ননগেজেটেড ফরম নং-৪০ ননগেজেটেড ফরম নং-৪০	বিনামূল্যে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মোঃ আরিফুর রহমান সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় ইন্দুরকানী, পিরোজপুর মোবাইঃ ০১৭৪৫৩০০৩০১ arifcooperative@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার ইন্দুরকানী, পিরোজপুর ফোনঃ ০২৪৭৭৯৯২০৮ ucoindurkani@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে) অথায়ণ	অবিলম্বে	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসমূহঃ ১.কর্মীর আবেদন ২. নির্ধারিত ফরমে ছুটি হিসাব ৩.বিগত ছুটির আদেশ	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল (ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫	বিনামূল্যে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মোঃ আরিফুর রহমান সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় ইন্দুরকানী, পিরোজপুর	উপজেলা সমবায় অফিসার ইন্দুরকানী, পিরোজপুর ফোনঃ ০২৪৭৭৯৯২০৮ ucoindurkani@gmail.com

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

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল ম্যাসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা।
৪	স্বাক্ষরের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৫	অনাবশ্যিক ফোন / তদবির না করা।

৫. কোন নাগরিক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় হতে কোন কাজিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি নিম্নরূপভাবে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এ অভিযোগ করতে পারবেন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	২	৩	৪	৫
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম: পংকজ কুমার চন্দ পদবী: জেলা সমবায় কর্মকর্তা কর্মস্থল: জেলা সমবায় কার্যালয়, পিরোজপুর মোবা: ০১৯৫৮০৬১৭০০ ফোন: ০২৪৭৮৮৯০৫৩৮ ই-মেইল: dco.pirojpur@coop.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	আপীল কর্মকর্তা	নাম: মোহাম্মদ মোস্তফা পদবী: উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) কর্মস্থল: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল মোবা: ০১৭১২৫৬৭৬৮৯	২০ কার্যদিবস