



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, 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, জুসু, 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 বাসী কর্মশ্রমী/কর্মী/কর্মালোক/বিশিষ্ট | নির্বাচনী তফসিল মোতাবেক রেকর্ড পত্র | আবেদন ও স্বপক্ষে।    | প্রয়োজ্য নয়                                 | বিনামূল্যে                             | <b>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</b><br>মোঃ আরিফুর রহমান<br>সহকারী পরিদর্শক<br>উপজেলা সমবায় কার্যালয়<br>ইন্দুরকানী, পিরোজপুর<br>মোবঃ ০১৭৪৫৩০০৩০১ | উপজেলা সমবায় অফিসার<br>ইন্দুরকানী, পিরোজপুর<br>ফোনঃ ০২৪৭৭৭৯৯২০৮<br>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 গ্রহণ। | ৬০ দিন                     | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন;<br>২. ট্রেজারী চালানের মূল কপি;<br>৩. আগামী ০২(দুই) বছরের বাজেট;<br>৪. প্রস্তাবিত উপ-আইনের ০৩(তিন) কপি;<br>৫. সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী;<br>৬. অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্রের মূল কপি;<br>৭. সদস্যদের আত্মীয় পরিচয় পত্রের কপি।<br>৮. নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ মোতাবেক প্রত্যয়নপত্র;<br>৯. শেয়ার ও সঞ্চয়ের আমানতের তালিকা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র;<br>১০. জমা খরচ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র;<br>১১. সমিতির ক্ষমতা প্রাপ্ত ০৩ জন সদস্য কর্তৃক বিভিন্ন বিষয় প্রদত্ত অস্বীকার নামা;<br>১২. একই কর্ম এলাকা একই নামের সমবায় সমিতি নাই এবং | সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কার্যালয় ও এ দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল।<br>(ক) আবেদন ফরম। | প্রাথমিক সমবায়ের জন্য ৩০০/- টাকার ট্রেজারী চালান এবং ১৫% ডাট জমায় কপি। | <b>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</b><br>মোঃ আরিফুর রহমান<br>সহকারী পরিদর্শক<br>উপজেলা সমবায় কার্যালয়<br>ইন্দুরকানী, পিরোজপুর<br>মোবো: ০১৭৪৫৩০০৩০১<br>arifcooperative@gmail.com<br><br><b>বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</b><br>মোঃ আরিফুর রহমান<br>সহকারী পরিদর্শক<br>উপজেলা সমবায় কার্যালয়<br>ইন্দুরকানী, পিরোজপুর<br>মোবো: ০১৭৪৫৩০০৩০১<br>arifcooperative@gmail.com | উপজেলা সমবায় অফিসার<br>ইন্দুরকানী, পিরোজপুর<br>ফোনঃ ০২৪৭৭৭৬৯২০৮<br>ucoindurkani@gmail.com |

(২.৩) অজ্ঞাতরূপ 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, ক্রম 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       | শ্রমিক বিনোদন ছুটি অগ্রায়ণ            | অবিলম্বে                   | <b>সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসমূহঃ</b><br>১. কর্মীর আবেদন<br>২. নির্ধারিত ফরমে ছুটি হিসাব<br>৩. বিগত ছুটির আদেশ | সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল<br>(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের মোত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫<br><br>গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫<br><br>(খ) ননগেজেটেড ফরম নং-৪০<br><br>ননগেজেটেড ফরম নং-৪০ | বিনামূল্যে                             | <b>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</b><br>মোঃ আরিফুর রহমান<br>সহকারী পরিদর্শক<br>উপজেলা সমবায় কার্যালয়<br>ইন্দুরকানী, পিরোজপুর<br>মোবাঃ ০১৭৪৫৩০০৩০১<br>arifcooperative@gmail.com | উপজেলা সমবায় অফিসার<br>ইন্দুরকানী, পিরোজপুর<br>ফোনঃ ০২৪৭৭৭১১২০৮<br>ucoindurkani@gmail.com |
| ২       | অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে) অগ্রায়ণ | অবিলম্বে                   | <b>সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসমূহঃ</b><br>১. কর্মীর আবেদন<br>২. নির্ধারিত ফরমে ছুটি হিসাব<br>৩. বিগত ছুটির আদেশ | সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েব পোর্টাল<br>(ক) গেজেটেড কর্মকর্তাদের মোত্রে বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫   | বিনামূল্যে                             | <b>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</b><br>মোঃ আরিফুর রহমান<br>সহকারী পরিদর্শক<br>উপজেলা সমবায় কার্যালয়<br>ইন্দুরকানী, পিরোজপুর   | উপজেলা সমবায় অফিসার<br>ইন্দুরকানী, পিরোজপুর<br>ফোনঃ ০২৪৭৭৭১১২০৮<br>ucoindurkani@gmail.com |

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

| ক্রমিক নং | প্রতিক্রিয়া/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়                  |
|-----------|--|
| ১         | স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।                                |
| ২         | মতামত প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।                   |
| ৩         | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল ম্যাসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা। |
| ৪         | স্বাক্ষরের জন্য পার্থক্যে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা। |
| ৫         | অনাবশ্যক 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         | নায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।                  | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | নাম: পংকজ কুমার চন্দ<br>পদবী: জেলা সমবায় কর্মকর্তা<br>কর্মস্থল: জেলা সমবায় কার্যালয়, পিরোজপুর<br>মোবা: ০১৯৫৮০৬১৭০০<br>ফোন: ০২৪৭৮৮৯০৫৩৮<br>ই-মেইল: dco.pirojpur@coop.gov.bd | ৩০ কার্যদিবস        |
| ২         | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে। | আপীল কর্মকর্তা                    | নাম: মোহাম্মদ মোস্তফা<br>পদবী: উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন)<br>কর্মস্থল: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল<br>মোবা: ০১৭১২৫৬৭৬৮৯   | ২০ কার্যদিবস        |