সেবা সহজীকরণ প্রস্তাবনা : সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি বিকেন্দ্রীকরণ

অধিদপ্তর/ দপ্তরের নাম:বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর (সমবায় অধিদপ্তর)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম:পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর	
	ইংরেজি	Divisional Co-operative Office, Rangpur	
	সংক্ষিপ্ত	JRO	
অফিস প্রধানের পদবি	যুগ্মনিবন্ধক	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর	সমবায় অধিদপ্তর
অফিসের সংখ্যা	বিভাগীয় অফিস ১ , জেলা অফিস ৮টি, উপজেলা ৫৮টি।		
জনবল	৫৩৩ জন		
অফিসের ঠিকানা	৭ম তলা, বিভাগীয় কমপ্লেক্স, রংপুর।		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন	jr.rangpur@coop.gov.bd ফোন: +৮৮-০২৫৮৮৮১০৩৯৬, ফ্যাক্স: +৮৮- ০২৫৮৮৮১০৩৯৫		
ওয়েবসাইট: ফেইসবুক:	http://www.coop.rangpurdiv.gov.bd/ https://www.facebook.com/divisionalcooperativeofficerangpur		
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	দেশের যে কোন জায়গা থেকে বাস যোগে রংপুর বাস টার্মিনাল বা রেলযোগে রংপুর রেল স্টেশন, সেখান থেকে সৈয়দপুর রোডে সিও বাজার পার হয়ে অথবা সৈয়দপুর বিমান বন্দর থেকে রংপুর রোডে সিও বাজার পাওয়ার আগেই পুরাতন রেডিও অফিসের পাশে।  নীল বৃত্ত চিহ্নিত স্থানটি বিভাগীয় সদর দপ্তর		

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন

রূপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

অভিলক্ষ্য:

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

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি:

সমবায় অধিদপ্তর জনগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও দারিদ্র্য হ্রাসকরণে সরকারি উদ্যোগ বাস্তবায়নের অন্যতম প্রধান সংস্থা হিসেবে পরিচিতি লাভ করেছে এবং এটি স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের অধীনস্ত পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অধীনে সমবায় অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় অফিস। বিভাগীয় সমবায় অফিসের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা যিনি যুগ্মনিবন্ধক নামে অভিহিত। এর অধীনে উপজেলা/মেট্রো: থানা, জেলা ২ পর্যায়ে কার্যালয় বিস্তৃত। এছাড়া একটি আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউট (আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট, রংপুর) রয়েছে। সমবায় সমিতির নিবন্ধনসহ আইন-বিধিগত বিভিন্ন সেবা (ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, নির্বাচন কমিটি গঠন, হিসাব সংরক্ষণ ও বার্ষিক হিসাব বিবরণী দাখিলকরণে সহায়তাকরণ, বার্ষিক অডিট সম্পাদন, আইনগত পরামর্শ এবং উন্নয়ন ও

সম্প্রসারণমূলক কর্মকান্ডের মাধ্যমে সমবায় আন্দোলনকে সহায়তা করা ও জনগণের আর্থসামাজিক উন্নয়নের মাধ্যমে কর্মসংস্থানের সুযোগ তৈরি করা দপ্তরের মূল কার্যক্রম। বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ২৫জন জনবলসহ বিভাগে মোট জনবল ৪৩৫ জন।

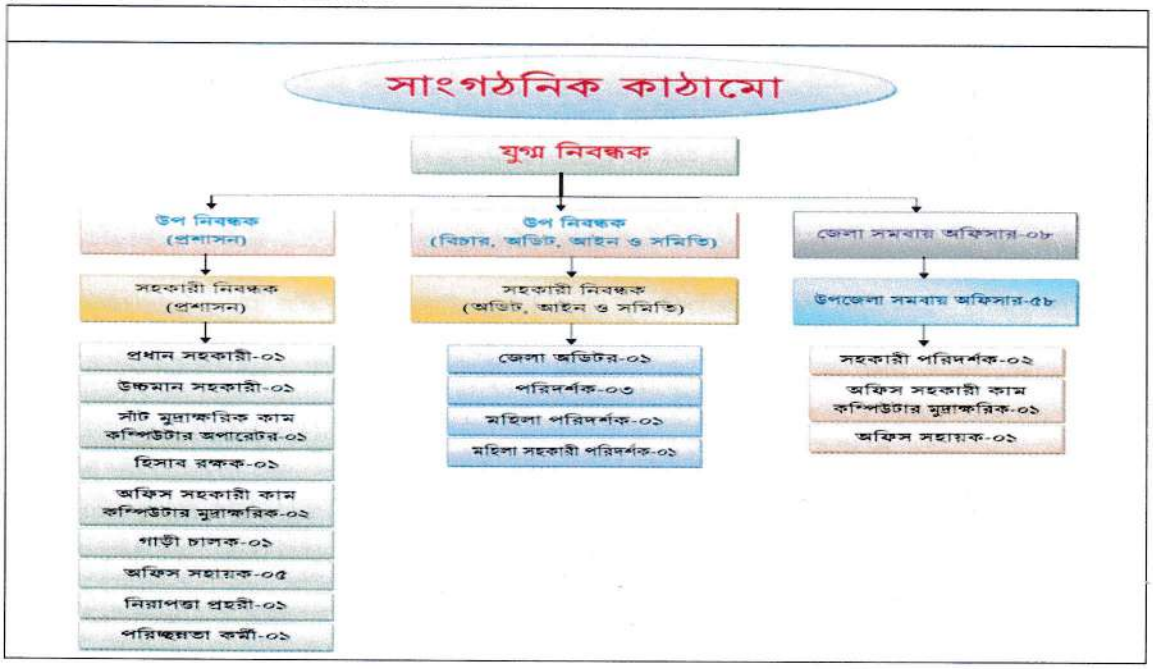


বিভাগীয় সমবায় অফিস, রংপুর



বিভাগীয় সমবায় অফিস, রংপুরের সদর গেট

ঘ) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের অর্গানোগ্রাম



ঙ) সেবার তালিকা

ক্রঃনং	সেবা নাম
১.	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন
২.	উপ-আইন সংশোধন
৩.	বার্ষিক বাজেট অনুমোদন
৪.	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন
৫.	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন
৬.	বার্ষিক হিসাব বিবরণী গ্রহণ
৭.	নির্বাচন কমিটি গঠন
৮.	লভ্যাংশ বিতরণের সর্বোচ্চ সীমা অনুমোদন
৯.	অডিট ফি জমা গ্রহণ

ক্রঃনং	সেবা নাম
১০.	অডিট ফি মওকুফ
১১.	সমবায় সমিতির নিবন্ধন বাতিল
১২.	সমবায় সমিতির অবসায়ন কাযক্রম সম্পন্ন
১৩.	সমবায় সমিতির চাকুরিবিধি প্রণয়ন
১৪.	সমবায় সমিতির হিসাব সংরক্ষণ সহজীকরণ
১৫.	অডিট সংশোধনী দাখিল সহজীকরণ
১৬.	অডিট সম্পাদন সহজীকরণ
১৭.	অডিট ফি/সিডিএফ আদায় সহজীকরণ
১৮.	বদলি কার্যক্রম বিকেন্দ্রীকরণ

১। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীর বদলি প্রক্রিয়া বিকেন্দ্রীকরণ।

খ) সেবার বর্ণনা ও সহজিকরণের যৌক্তিকতা: সমবায় অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণি হতে ২য়, তয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বদলির নিমিত্তে ১ম শ্রেণির কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বদলি হতে হলে সমবায় অধিদপ্তরের সুপারিশ মতে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, স্থানীয় সরকার,পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় হতে আদেশের প্রেক্ষিতে বদলি হতে হয়। এক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ে পদের বিপরীতে দীর্ঘদিন অফিসারের পদ শূন্যতা বিরাজ করে, ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বদলি হতে হলে মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক এর সুপারিশের প্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তরের আদেশে বদলি হয়, এক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ে অফিসারের পদ শূন্যতা বিরাজের পাশাপাশি গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণে জটিলতা সৃষ্টি হয়, ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) ক্ষেত্রে বদলি হতে হলে সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা সমবায় অফিসার এর সুপারিশক্রমে বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক মহোদয় বদলি করেন, এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলায় পদ শূন্যতা থাকলে শূন্যতা পূরণে দীর্ঘ সময় লাগে। ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) ক্ষেত্রে বদলি হতে হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলার উপজেলা সমবায় অফিসার ও জেলার জেলা সমবায় অফিসার এর সুপারিশক্রমে বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক মহোদয় বদলি করেন, ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) ক্ষেত্রে বদলি হতে হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলার উপজেলা সমবায় অফিসার ও জেলার জেলা সমবায় অফিসার এর সুপারিশক্রমে বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক মহোদয় বদলি করেন এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলায় পদ শূন্যতা থাকলে শূন্যতা পূরণে দীর্ঘ সময় লাগে ও সমন্বয় করা সম্ভব হয় না, এক্ষেত্রে কাজের জটিলতার পাশাপাশি সেবাগ্রহীতা সেবা থেকে বঞ্চিত হন। কর্মকর্তা, কর্মচারীদের বদলি বিকেন্দ্রীকরণ করে সেবা প্রাপ্তি সহজীকরণের জন্য 'সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীর বদলি প্রক্রিয়া বিকেন্দ্রীকরণ' ধারণাটি সর্বসম্মতিক্রমে বর্তমান অর্থ বছরে সেবাসহজীকরণের আওতায় আনার প্রস্তাব করা হয়েছে।

গ) সেবা প্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

ক্র.নং	বিষয়	তথ্যাদি
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়,সমবায় অধিদপ্তর,বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, জেলা সমবায় কার্যালয় অধীনস্ত উপজেলা সমবায় কার্যালয়সমূহ।
২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সমবায় অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণি হতে ২য়, তয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বদলির নিমিত্তে ১ম শ্রেণির কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বদলির আদেশ জারী হয় পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় হতে, ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বদলির আদেশ জারী হয় সমবায় অধিদপ্তর হতে, ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) ক্ষেত্রে বদলির আদেশ ও ৩য় শ্রেণির কর্মচারীগণের (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) ক্ষেত্রে বদলির আদেশ জারী হয় বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক এর কার্যালয় হতে ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস

ক্র.নং	বিষয়	তথ্যাদি
		সহায়ক) ক্ষেত্রে বদলির আদেশ জারী হয় বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক এর কার্যালয় হতে এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলায় পদ শূন্যতা থাকলে শূন্যতা পূরণে দীর্ঘ সময় লাগে ও সমন্বয় করা সম্ভব হয় না, এক্ষেত্রে কাজের জটিলতার পাশাপাশি সেবাগ্রহীতা সেবা থেকে বঞ্চিত হয়।
৩.	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	১৮০ জন (মোট জনবলের এক-তৃতীয়াংশ)
৪.	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	সেবা গ্রহীতার আবেদন
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	জেলা সমবায় অফিসার ও উপজেলা সমবায় অফিসার
৬.	সেবা প্রাপ্তির সময়	১৫-৯০ দিন
৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবা গ্রহীতার আবেদন
৮.	সেবা প্রাপ্তির জন্য খরচ	২০০০ টাকা (যাতায়াত বাবদ)
৯.	সেবা প্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	৩-৫ বার
১০.	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	সরকারী চাকুরী আইন ও বিধিমালার আলোকে
১১.	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, রংপুর jr.rangpur@coop.gov.bd +৮৮-০২৫৮৮৮১০৩৯৬
১২.	সেবা প্রাপ্তি/প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ	১.শূন্য পদের বিপরীতে প্রার্থীর সংখ্যা বেশী হওয়া। ২.স্থানীয় পর্যায় হতে সেবা প্রদান করা যত দ্রুত করা সম্ভব হয়, উচ্চ পর্যায় হতে তা বিলম্বিত হয়। ৩.রাজনৈতিক বিবেচনায় পদায়ন। ৪. স্বজনপ্রীতির কারণে সেবা গ্রহীতা বঞ্চিত হয়।
১৩.	অন্যান্য	সেবা গ্রহীতার সন্তানদের পড়ালেখা ও পারিবারিক অসুস্থতার কারণে যোগ্য সেবা প্রত্যাশীকে শূন্য পদের বিপরীতে পদায়নের ইচ্ছা থাকলেও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পক্ষে পদায়ন করা সম্ভবপর হয় না।

২। বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীর বদলি প্রক্রিয়া বিকেন্দ্রীকরণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন;	১দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন;	১দিন	জেলা সমবায় অফিসার
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন;	১দিন	জেলা সমবায় অফিসার
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন	১দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন;	১দিন	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় অফিসার ও জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-২	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ;	৭দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ;	৫দিন	জেলা সমবায় অফিসার
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-	৫দিন	জেলা সমবায় অফিসার

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
	তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ;		
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ;	৩দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ;	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় অফিসার ও জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৩	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ;	১ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন),
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ;	১ দিন	সমবায় অধিদপ্তর
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন গ্রহণ;	১ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন), সমবায় অধিদপ্তর বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন গ্রহণ;	১ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন গ্রহণ;	১ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
ধাপ-৪	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ;	৩-৫ দিন	প্রধান সহকারী
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ;	৩-৫ দিন	প্রধান সহকারী
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন গ্রহণ ও প্রেরণ;	১-২ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন গ্রহণ ও প্রেরণ;	১-২ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন গ্রহণ ও প্রেরণ;	১-২ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন), বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
ধাপ-৫	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ এবং নথিতে উপস্থাপন;	৫-৭ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন), সমবায় অধিদপ্তর
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ এবং নথিতে উপস্থাপন;	৫-৭ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন), সমবায় অধিদপ্তর
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন গ্রহণ ও প্রেরণ;	১-২ দিন	প্রধান সহকারী
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন গ্রহণ ও প্রেরণ;	১-২ দিন	প্রধান সহকারী
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন গ্রহণ		

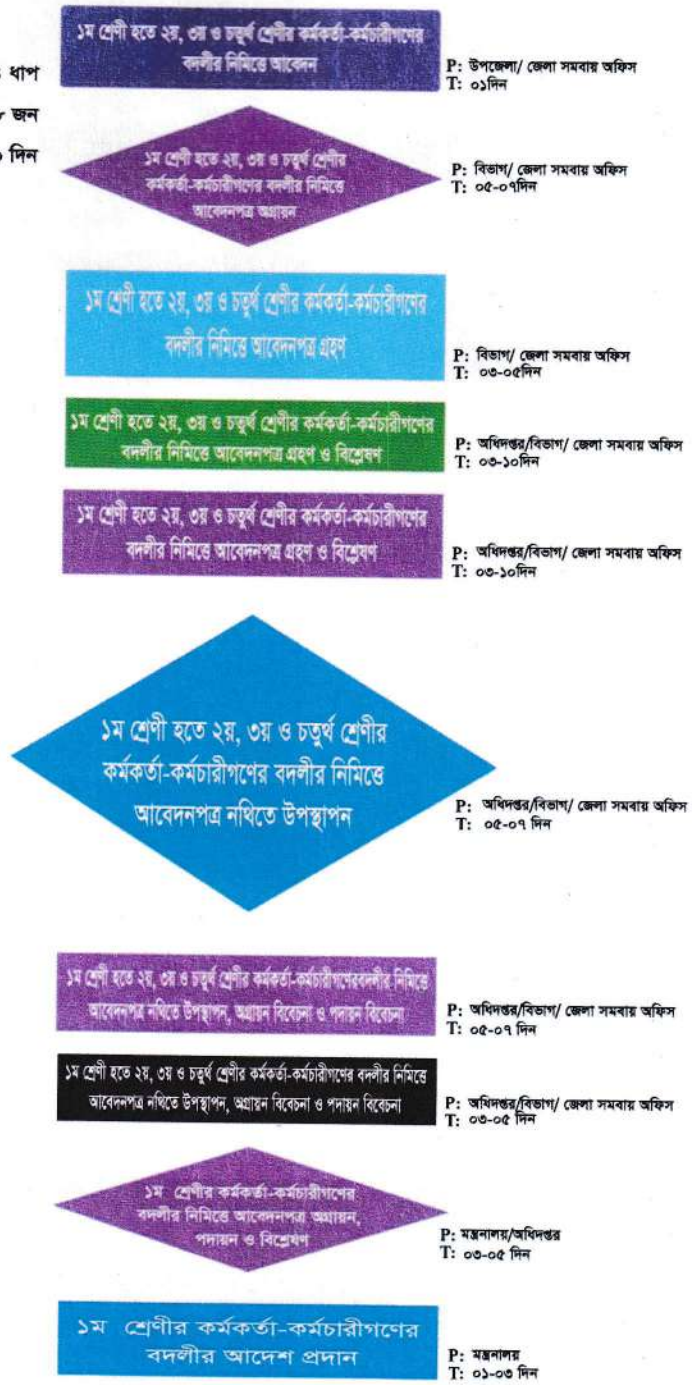
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
	ও প্রেরণ;	১-২ দিন	প্রধান সহকারী
ধাপ-৬	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ এবং নথিতে উপস্থাপন;	৩-৫ দিন	প্রধান সহকারী
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ এবং নথিতে উপস্থাপন;	৩-৫ দিন	প্রধান সহকারী
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন গ্রহণ ও নথিতে উপস্থাপন;	৩-৫ দিন	প্রধান সহকারী
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন গ্রহণ ও নথিতে উপস্থাপন;	৩-৫ দিন	প্রধান সহকারী
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন গ্রহণ ও নথিতে উপস্থাপন;	৩-৫ দিন	প্রধান সহকারী
ধাপ-৭	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন বিশ্লেষণ এবং নথিতে উপস্থাপন;	১-২ দিন	প্রধান সহকারী
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন বিশ্লেষণ এবং নথিতে উপস্থাপন;	১-২ দিন	প্রধান সহকারী
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও নথিতে উপস্থাপন;	১-২ দিন	প্রধান সহকারী
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও নথিতে উপস্থাপন;	১-২ দিন	প্রধান সহকারী
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও নথিতে উপস্থাপন;	১-২ দিন	প্রধান সহকারী
ধাপ-৮	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন;	১-২ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) সমবায় অধিদপ্তর
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন বিশ্লেষণ এবং পদায়ন বিবেচনা;	১-২ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) সমবায় অধিদপ্তর
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা;	১-২ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা;	১-২ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ	১-২ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন),

সেবা প্রদানের ধাপ্	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
	ও পদায়ন বিবেচনা;		বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
ধাপ-৯	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ;	১-২ দিন	অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন) সমবায় অধিদপ্তর
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন বিশ্লেষণ এবং পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন;	১-২ দিন	অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন) সমবায় অধিদপ্তর
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন;	১-২ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন;	১-২ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন;	১-২ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
ধাপ-১০	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ ;	১-২ দিন	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন বিশ্লেষণ এবং পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন ও প্রেরণ;	১-২ দিন	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন ও আদেশের অনুমতি প্রদান;	১-২ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন আদেশের অনুমতি প্রদান;	১-২ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন আদেশের অনুমতি প্রদান;	১-২ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
ধাপ- ১১	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ;	১ দিন	সচিব,পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আদেশ প্রদান;	১ দিন	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আদেশ প্রদান;	১ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আদেশ প্রদান;	১ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আদেশ প্রদান;	১ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
ধাপ-১২	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন প্রেরণ;	১-২ দিন	উপ-সচিব (প্রশাসন) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১৩	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও নথিতে উপস্থাপন;	১-২ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
ধাপ-১৪	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আদেশ প্রদান	১-২ দিন	উপ-সচিব (প্রশাসন) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

৩। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

S: ১০-১৪ ধাপ
R: ০৪-০৮ জন
T: ১৫-৯০ দিন



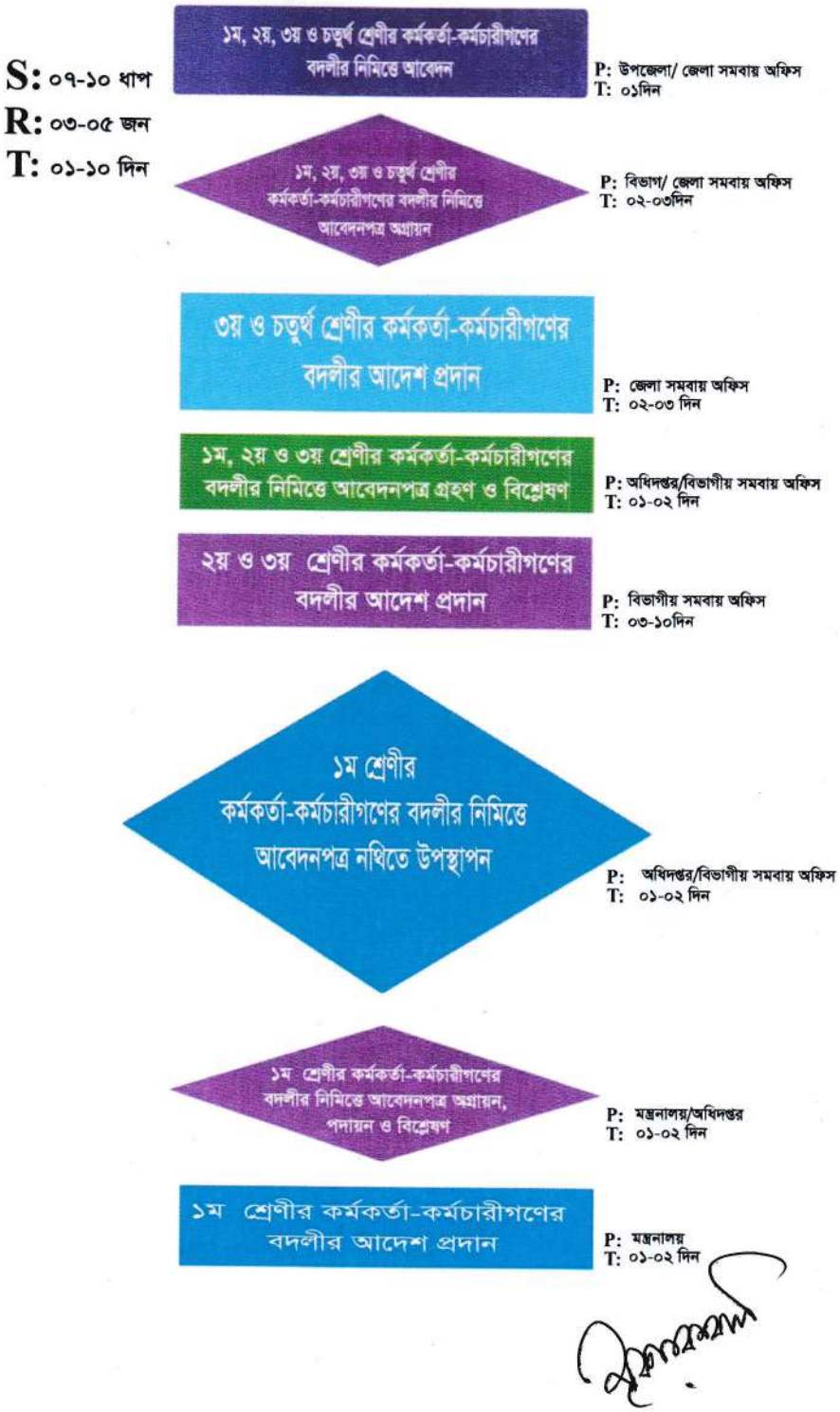
৪। প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতি:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন	১দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন	১দিন	জেলা সমবায় অফিসার
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন	১দিন	জেলা সমবায় অফিসার
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন;	১দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন;	১দিন	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় অফিসার ও জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-২	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ;	১দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ;	১দিন	জেলা সমবায় অফিসার
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ;	১দিন	জেলা সমবায় অফিসার
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ;	১দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ;	১ দিন	সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় অফিসার ও জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৩	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ;	১ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) সমবায় অধিদপ্তর
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ;	১ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন গ্রহণ;	১ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন গ্রহণ;	১ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন গ্রহণ;	১ দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৪	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ;	১-২ দিন	প্রধান সহকারী
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ;	১-২ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ;	১ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ;	১ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ;	১ দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৫	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন নথিতে উপস্থাপন;	১ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন নথিতে উপস্থাপন;	১ দিন	উপ নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন নথিতে উপস্থাপন;	১ দিন	প্রধান সহকারী
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন নথিতে উপস্থাপন	১ দিন	প্রধান সহকারী
	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন নথিতে উপস্থাপন	১ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-৬	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ;	১ দিন	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আদেশ প্রদান	১ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আদেশ প্রদান;	১ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির	১ দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
	আদেশ প্রদান; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আদেশ প্রদান;	১ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ- ৭	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ	১ দিন	সচিব পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
ধাপ-৮	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন প্রেরণ	১ দিন	উপ সচিব (প্রশাসন) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
ধাপ-৯	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও নথিতে উপস্থাপন	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
ধাপ-১০	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আদেশ প্রদান	১ দিন	উপ সচিব (প্রশাসন) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

৫। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:



৬। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম
ধাপ-১	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন; ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন; ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন;	ধাপ-১	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন; ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন; ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন;
ধাপ-২	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ; ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ; ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ	ধাপ-২	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ; ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ; ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ;
ধাপ-৩	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ; ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন গ্রহণ; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন গ্রহণ; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন গ্রহণ;	ধাপ-৩	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন গ্রহণ; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন গ্রহণ; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন গ্রহণ;
ধাপ-৪	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ; ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ; ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী	ধাপ-৪	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ; ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ; ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী,

বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম
	প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন গ্রহণ ও প্রেরণ; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন গ্রহণ ও প্রেরণ; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন গ্রহণ ও প্রেরণ;		সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ;
ধাপ-৫	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ এবং নথিতে উপস্থাপন; ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ এবং নথিতে উপস্থাপন; ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন গ্রহণ ও প্রেরণ ; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন গ্রহণ ও প্রেরণ; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন গ্রহণ ও প্রেরণ;	ধাপ-৫	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন নথিতে উপস্থাপন; ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন নথিতে উপস্থাপন; ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন নথিতে উপস্থাপন; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন নথিতে উপস্থাপন; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন নথিতে উপস্থাপন;
ধাপ-৬	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ এবং নথিতে উপস্থাপন; ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ এবং নথিতে উপস্থাপন; ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন গ্রহণ ও নথিতে উপস্থাপন; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন গ্রহণ ও নথিতে উপস্থাপন; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন গ্রহণ ও নথিতে উপস্থাপন;	ধাপ-৬	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ; ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আদেশ প্রদান; ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আদেশ প্রদান; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আদেশ প্রদান; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আদেশ প্রদান;
ধাপ-৭	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন বিশ্লেষণ এবং নথিতে উপস্থাপন; ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন বিশ্লেষণ এবং নথিতে উপস্থাপন; ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও নথিতে উপস্থাপন;	ধাপ- ৭	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ

বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম
	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও নথিতে উপস্থাপন; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও নথিতে উপস্থাপন;		
ধাপ-৮	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন; ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন বিশ্লেষণ এবং পদায়ন বিবেচনা; ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা;	ধাপ-৮	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন প্রেরণ
ধাপ-৯	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ; ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন বিশ্লেষণ এবং পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন; ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন;	ধাপ-৯	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও নথিতে উপস্থাপন;
ধাপ-১০	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন অগ্রগামীকরণ ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন বিশ্লেষণ এবং পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন ও প্রেরণ ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন ও আদেশের অনুমতি প্রদান; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন আদেশের অনুমতি প্রদান; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আবেদন	ধাপ-১০	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আদেশ প্রদান;

বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম
	বিশ্লেষণ ও পদায়ন বিবেচনা এবং নথিতে উপস্থাপন আদেশের অনুমতি প্রদান;		
ধাপ- ১১	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ; ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আদেশ প্রদান; ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, সহকারী প্রশিক্ষক, তাঁত-তত্ত্বাবধায়ক, তাঁত বিশেষজ্ঞ, প্রধান সহকারী, উচ্চামান সহকারী, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, ক্যাশ সরকার) বদলির আদেশ প্রদান; ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সহকারী পরিদর্শক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) বদলির আদেশ প্রদান; ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (অফিস সহায়ক) বদলির আদেশ প্রদান;		
ধাপ-১২	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন প্রেরণ		
ধাপ-১৩	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন বিশ্লেষণ ও নথিতে উপস্থাপন		
ধাপ-১৪	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আদেশ প্রদান		

৭। প্রস্তাবিত ও বিদ্যমান পদ্ধতির তুলনামূলক বিবরণ পদ্ধতি

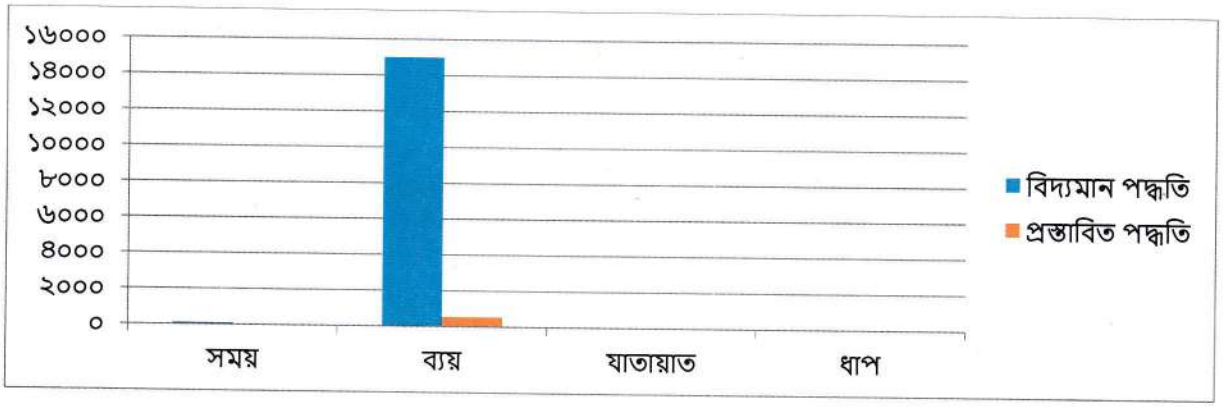
ক্র.	সমস্যার শ্রেণি	বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যা	প্রস্তাবিত পদ্ধতির বর্ণনা	যৌক্তিকতা
১	আবেদনপত্র	আবেদন প্রেরণে কালক্ষেপন	ডি-নথি ও ইমেইলে তথ্য প্রেরণ।	ই-মেইলে ও ডি-নথিতে আবেদন উপস্থাপন করলে দ্রুত নিস্পত্তি করা যেতে পারে।
২	আবেদন দাখিল/গ্রহণ	সময়ক্ষেপণ হয়	সময়ক্ষেপণ কমবে	মেইলে ও ডি নথিতে আবেদন উপস্থাপন
৩	সেবার ধাপ	তুলনামুলকভাবে বেশি (১৪)	তুলনামুলকভাবে কম (১০)	
৪	সম্পৃক্ত জনবল/স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	৪-৮ জন	৩-৫ জন	
৫	সেবা সহজিকরণে ঝুঁকি	নেই	নেই	
৬	মধ্যস্বত্বভোগী	আছে	নেই	
৭	একাধিক সংস্থার সংশ্লিষ্টতা	নেই	নেই	
৮	আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	সরকারী কর্মচারী নিয়োগ ও বিধিমালা	সরকারী কর্মচারী নিয়োগ ও বিধিমালা	
৯	অবকাঠামো	নেই	নেই	

১০	রেকর্ড/ তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ	কঠিন	সহজ ও দ্রুততর	
১১	অন্যান্য	নেই	নেই	

৮। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা:

বিবরণ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	১৫-৯০ দিন	১-৭ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	১০০০০-১৫০০০ টাকা	১০০-৫০০ টাকা
যাতায়াত	৪-৫ বার	১-২ বার
ধাপ	১৪ টি	১০ টি
দাখিলীয় কাগজপত্র	আবেদন পত্র	আবেদন ই-মেইলে ও ডি নথিতে উপস্থাপন
গুণগত মানোন্নয়ন/q%	সময়ক্ষেপণ, বারবার ভুল করার প্রবণতা ৫০%	সহজ ও নির্ভুল এবং দ্রুততর ১০০%

লেখচিত্র :



৯। বাস্তবায়ন কৌশল: উপজেলা,জেলা ও বিভাগ এবং অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ নৈতিকতা ও মানবিকতার সাথে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পন্ন করলে দ্রুততর সময়ে বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা যাবে।

১০। বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা:

কার্যক্রম	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
কর্মশালা অনুষ্ঠান ও প্রস্তাব চূড়ান্তকরণ	২১/০৩/২০২৪				
সেবা সহজিকরণ জিও জারি	২৫/০৩/২৪				
বাস্তবায়ন শুরু		০১/০৭/২৪			
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ			০১/০৯/২৪		
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ				০১/০১/২৫	
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ					১৫/০৬/২৫

১১। বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: প্রয়োজন নেই।

১২। বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:

১.শূণ্য পদের বিপরীতে প্রার্থীর সংখ্যা বেশী হওয়া।

২.স্থানীয় পর্যায় হতে সেবা প্রদান করা যত দ্রুত করা সম্ভব হয়, উচ্চ পর্যায় হতে তা বিলম্বিত হয়।

৩.রাজনৈতিক বিবেচনায় পদায়ন।

৪. স্বজনপ্রীতির কারনে সেবা গ্রহীতা বঞ্চিত হয়।

১৩। চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি:

০১। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নৈতিকতা ও মানবিকতার সাথে কার্যত্রম গ্রহণ।

২৫/০৩/২৪

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় দপ্তর
রংপুর বিভাগ, রংপুর।