গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর
৭ম তলা
ডাকঘর: উত্তম, রংপুর-৫৪০০।

স্মারক নং-৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০৫.২৩-৭৪ তারিখঃ-৩১ /০৩/২০২৪ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ- বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারী/২৪- মার্চ/২৪) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সুত্রঃ- সমবায় অধিদপ্তর ঢাকার নির্দেশনা মোতাবেক

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারী/২৪- মার্চ/২৪) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ ১। বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ১ (এক) পাতা
২। প্রমাণকের চেক লিষ্ট ১ (এক) পাতা
৩। প্রমাণক পাতা

প্রাপক,
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপনিবন্ধক (গৃহায়ণ, মহিলা ও বিশেষ দল)
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ **(মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য)**

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।

ত্রৈমাসিকের নাম: ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী/২৪-মার্চ/২৩)

প্রমাণকের চেকলিষ্ট

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	পৃষ্ঠা নং
১	ই-গভঃ ও উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনার ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রতিবেদন আপলোডের স্ক্রীনশট	*প্রতিবেদন পৃষ্ঠা নং – ১ * স্ক্রীনশট পৃষ্ঠা নং – ২
২	[১.১.১] সেবা/ অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নুন্যতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	*ফরওয়ডিং-পৃষ্ঠা নং-৩ *অফিস আদেশ-পৃষ্ঠা নং-৪ * প্রসেস ম্যাপ পৃষ্ঠা নং-৫-১৭
৩	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত /সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সমুহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ চালু অব্যাহত রাখা	*ডাটাবেজের তথ্যঃ-পৃষ্ঠা নং-১৭-১৮ *প্রত্যয়নপত্র-পৃষ্ঠা নং-১৯
৪	[৩.১.১][আওতাধীন অফিসসমুহের অংশগ্রহণে নুন্যতম একটি ইনভিশন প্রদর্শনী (শোকেসিং)আযোজন এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	* শোকেসিং কর্মশালার মনোনয়ন সংক্রান্ত অফিস আদেশঃ পৃষ্ঠা নং-২০-২২ * উপস্থিতি হাজিরাঃ ২৩-২৫ * অনুষ্ঠান সূচি ২৬ * ছবিঃ পৃষ্ঠা নং-২৭ *ফরওয়ডিং-পৃষ্ঠা নং-২৮ *অফিস আদেশ-পৃষ্ঠা নং-২৯ * প্রসেস ম্যাপ পৃষ্ঠা নং-৩০
৫	[৪.১.১].ডি ফাইলে নোট-নিষ্পত্তিকৃত	*প্রত্যয়নপত্র-পৃষ্ঠা নং-৩১ * প্রতিবেদন/ অনলাইন রিপোর্টঃ -পৃষ্ঠা নং-৩২-৩৩ *হার্ড ফাইলের প্রমাণকঃ পৃষ্ঠা নং-৩৪-৩৭
৬	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	* প্রতিবেদনঃ-পৃষ্ঠা নং-৩৮-৩৯
	[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমুহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	*অফিস আদেশ পৃষ্ঠা নং-৪০ *প্রত্যয়নপত্র-পৃষ্ঠা নং-৪১ * আওতাধীন অফিসসমুহের প্রতিবেদনঃ-পৃষ্ঠা নং- ৪২-৫২
৭	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে বিষয়ক কর্মশালা/ সভা/সেমিনার আয়োজিত	৩য় ত্রৈমাসিক লক্ষ্যমাত্রা ছিল না
	[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	* কর্মপরিকল্পনা পৃষ্ঠা নং-৫৩-৫৫

মোঃ এহসানুল কবির
পরিদর্শক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ (মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য)

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।

ত্রৈমাসিকের নাম: ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী/২৪- মার্চ/২৪)

ক্রঃনং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	বার্ষিক লক্ষ্য মাত্রা ২০২৩-২৪	কোয়াটার ভিত্তিক অর্জন				মোট অর্জন
						১ম কোয়াটার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/ অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নুন্যতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/৩/২০২৪	-	-	১৬/৩/২০২৪		১০০%
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত /সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সমুহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ চালু অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৪	১	১	১		৩
০৩	[৩.১] ইনোভিশন শোকেসিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমুহের অংশগ্রহণে নুন্যতম একটি ইনভিশন প্রদর্শনী (শোকেসিং)আযোজন এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৮	৯/৫/২০২৪	-	-	২১/০৩/২০২৪		১০০%
০৪	[৪.১] ই/ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই/ডি-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৮৬%	৯১%	৯১%		৯১%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	১	১	১		৩
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমুহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৩	৪	১	১	১		৩
০৬ ০৫	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে বিষয়ক কর্মশালা/ সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১ ১৩/১২/২০২৩ কর্মশালা	-		১ ১৩/১২/২০২৩ কর্মশালা
		[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২০২৪	-	-	২৫/০৩/২০২৪		১০০%

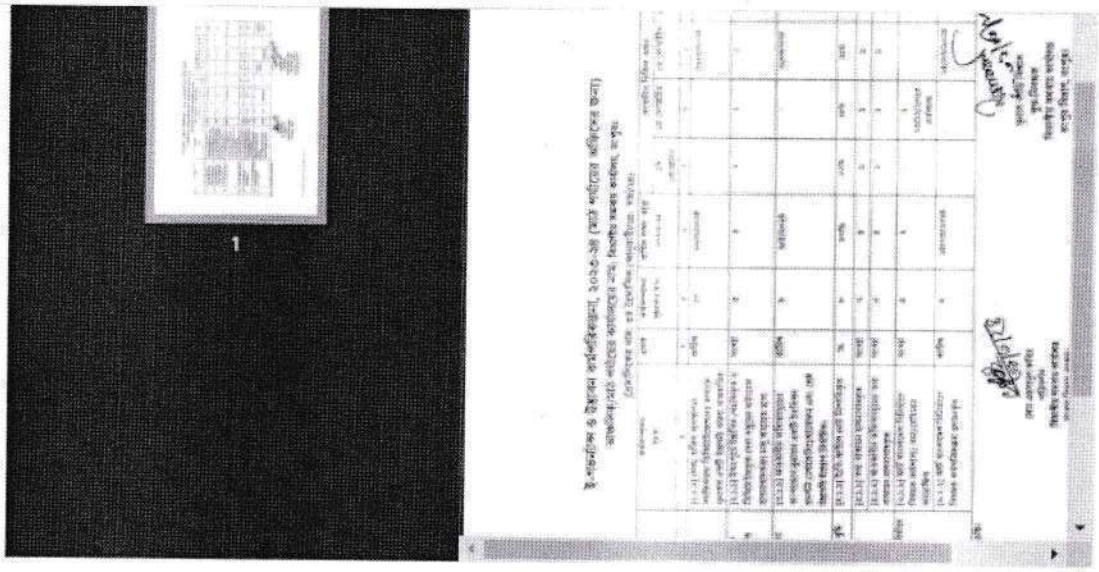
প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখঃ-৩১ /৩/২০২৪খ্রিঃ

৩১/৩/২৪

মোঃ এহসানুল কবির
পরিদর্শক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

৩১/০৩/২০২৪

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd



কনটেন্টটি শেয়ার করতে ক্লিক করুন

পোলিং | মতামত দিন

সাইটটি শেষ হাল-নাগাদ করা হয়েছে: ২০২৪-০৩-৩১ ১৬:২৪:৩৭

পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, এটুআই, বিসিসি, ডিওআইসিটি ও বেসিস

কারিগরি সহায়তায়: a2i | Cabinet Division | ICT

কৃ: ম-২

[১.১.১] পৃষ্ঠা নং-৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর
৭ম তলা
ডাকঘর: উত্তম, রংপুর-৫৪০০।

স্মারক নং-৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০৩.১৫- ৪৯ তারিখঃ- ১৩ /০৩/২০২৪ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ- ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচক [১.১.১] বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ "শীর্ষক সেবা সহজিকরণ কার্যক্রম অনুমোদন সংক্রান্ত।
সুত্রঃ- ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার [১.১.১] এর সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে । উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ "শীর্ষক সেবা সহজিকরণ কার্যক্রম সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে । উক্ত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে sps ছক মোতাবেক পুর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন (ডকুমেন্টস) ও বাস্তবায়ন পরিকল্পনা মহোদয়ের সদয় অনুমোদনের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ সেবা সহজিকরণ পদ্ধতি

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

প্রাপক,
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপনিবন্ধক (গৃহায়ণ, মহিলা ও বিশেষ দল)
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

স্মারক নং- ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০৩.১৫- ৪৯/ ১ (১) তারিখ- ১৩/০৩/২০২৪ খ্রিঃ।
জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হ'লঃ
১। যুগ্ম-নিবন্ধক, (গবেষণা ও এমআইএস) শাখা সমবায় অধিদপ্তর ঢাকা ।

যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

পৃঃ নং- ৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর, বিভাগীয় কমপ্লেক্স
৭ম তলা, উত্তর ইউনিট, ডাকঘর: উত্তম, রংপুর-৫৪০০।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

স্মারক নং- ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.৩৩.০০১.২১ ৪৮/১/৮৭ তারিখঃ ১২/৩/২০২৪

অফিস আদেশ

"কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ।" **সেবাটি সমবায় বিভাগে** অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এ সেবাটি সঠিকভাবে তারা পায় না। সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ১৮(৫) ধারা মূলে যে সকল কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদকালের মধ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সম্পন্ন করা না হলে মেয়াদ পুর্তির সাথে সাথেই উক্ত কমিটি বিলুপ্ত হইবে এবং নিবন্ধক সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ব্যাবস্থাপনা নির্বাহ ও নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য সমিতির সদস্য বা সরকারি কর্মকর্তার সমন্বয়ে ১২০ (একশত বিশ) দিনের জন্য একটি অন্তবর্তী **ব্যবস্থাপনা কমিটি** নিয়োগ করবেন। সমবায় সমিতি আইন,২০০১ (সংশোধন২০০২ ও ২০১৩ এর ১৮(৫) ধারা মোতাবেক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ করা হয়। সমবায় সমিতি একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান। আয়-ব্যয় নির্বাহসহ সমিতির দৈনন্দিন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা কমিটি পরিচালনা করেন। কোন সমবায় সমিতিতে বৈধ ব্যবস্থাপনা কমিটি না থাকলে মেয়াদোত্তীর্ণ কমিটির ব্যক্তিদের দ্বারা সমিতি পরিচালনা করার প্রবণতা পরিলক্ষিত হয়। এতে করে উক্ত সময়ে সমিতি পরিচালনায় আর্থিক ও ব্যবস্থাপনাগত জটিলতা সৃষ্টি হয়। যেহেতু, সমবায় সমিতি একটি বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান সেহেতু সমবায় সমিতির পক্ষে সমবায়ের ব্যবস্থাপনা কমিটির আবেদনের প্রেক্ষিতে যাবতীয় সেবা প্রদান করা হয়। মেয়াদোত্তীর্ণ ব্যবস্থাপনা কমিটি অনেক সময় নিজ স্বার্থে হোক বা নিয়ম-কানুন না জানার কারণেই হোক অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন প্রেরণ করতে পারেন না। সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনায় ধারাবাহিকতা আনয়ন এবং স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা হলে প্রকারন্তরে সাধারণ সদস্যদের স্বার্থ রক্ষা করা সম্ভব হবে। এজন্য সেবাটি সহজ করা প্রয়োজন।

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুরের "কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ।" সেবাটি সহজিকরণ প্রস্তাব সম্বলিত পূর্ণাঙ্গ ডকুমেন্টস অনুমোদনের জন্য সমবায় অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। সমবায় অধিদপ্তরের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে "কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ।" সংক্রান্ত সেবাটি প্রদান করা হবে।

সংযুক্তঃ সেবা সহজিকরণ পদ্ধতি

জেলা সমবায় অফিসার,
রংপুর,লালমনিরহাট,কুড়িগ্রাম,গাইবান্ধা,নীলফামারী,দিনাজপুর,
ঠাকুরগাঁও,পঞ্চগড়।

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

[২.১.২] - পৃষ্ঠা নং- ৫

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	৪৩৫ 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।

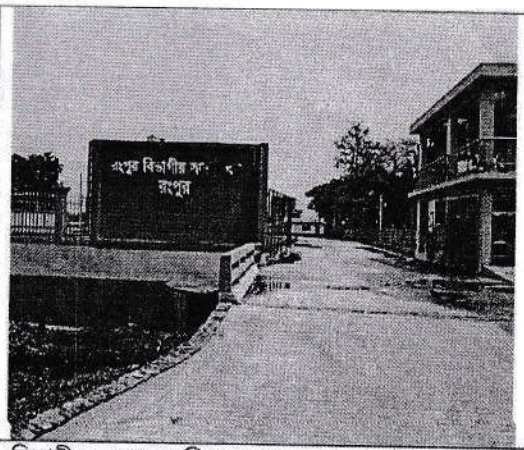
গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি:

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।

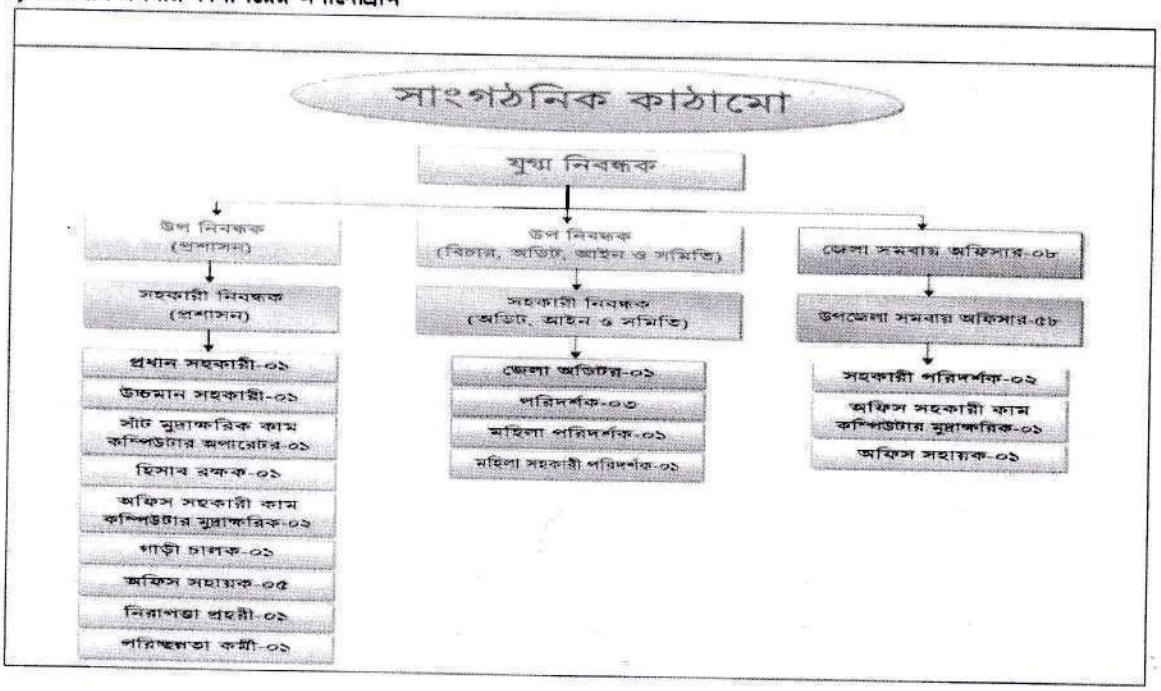


বিভাগীয় সমবায় অফিস, রংপুর



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
১০.	অডিট ফি মওকুফ

ক্রঃনং	সেবা নাম
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

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ।

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা

কোন কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির নির্বাচিত/নিয়োগকৃত ব্যবস্থাপনা কমিটি মেয়াদের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন করতে না পারলে বিদ্যমান/মেয়াদোত্তীর্ণ কমিটির আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় সমিতি আইন,২০০১ (সংশোধন২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(৫) ধারা মোতাবেক সমিতির সদস্য বা সরকারী কর্মকর্তার সমন্বয়ে ১২০ (একশত বিশ) দিনের জন্য একটি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ করবেন মর্মে বিধান রয়েছে।

সমবায় সমিতি একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান। আয়-ব্যয় নির্বাহসহ সমিতির দৈনন্দিন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা কমিটি পরিচালনা করেন। কোন সমবায় সমিতিতে বৈধ ব্যবস্থাপনা কমিটি না থাকলে মেয়াদোত্তীর্ণ কমিটির ব্যক্তিদের দ্বারা সমিতি পরিচালনা করার প্রবণতা পরিলক্ষিত হয়। এতে করে উক্ত সময়ে সমিতি পরিচালনায় আর্থিক ও ব্যবস্থাপনাগত জটিলতা সৃষ্টি হয়। যেহেতু, সমবায় সমিতি একটি বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান সেহেতু সমবায় সমিতির পক্ষে সমবায়ের ব্যবস্থাপনা কমিটির আবেদনের প্রেক্ষিতে যাবতীয় সেবা প্রদান করা হয়। মেয়াদোত্তীর্ণ ব্যবস্থাপনা কমিটি অনেক সময় নিজ স্বার্থে হোক বা নিয়ম-কানুন না জানার কারণেই হোক অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন প্রেরণ করতে পারেন না। সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনায় ধারাবাহিকতা আনয়ন এবং স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা হলে প্রকারন্তরে সাধারণ সদস্যদের স্বার্থ রক্ষা করা সম্ভব হবে। এজন্য সেবাটি সহজ করা প্রয়োজন।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

	বিষয়	তথ্যাদি
১	**সেবা প্রদানকারী অফিস**	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় রংপুর
২	**সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ**	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনায় ধারাবাহিকতা রক্ষা করার জন্য অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ মাঠ পর্যায়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ সেবা। সমবায় সমিতির নির্বাচিত/নিয়োগকৃত ব্যবস্থাপনা কমিটি মেয়াদের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন করতে না পারলে সমবায় সমিতি আইন,২০০১ (সংশোধন২০০২ ও ২০১৩এর ১৮(৫) ধারা মোতাবেক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ করা হয়।
৩	**বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা**	১১৬টি সমিতি
৪	**সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি**	ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার রেজুলেশনসহ আবেদন দাখিল করলে সেবা প্রদান করা হয়।
৫	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী**	১. যুগ্ম-নিবন্ধক ২. জেলা সমবায় অফিসার, ৩. উপজেলা সমবায় অফিসার
৬	**সেবা প্রাপ্তির সময়**	১৫-২০ দিন
৭	**সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	১. অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি মনোনয়ন প্রস্তাব সংক্রান্ত সভার রেজুলেশন ২. সরকারী কর্মকর্তা মনোনয়নের ক্ষেত্রে সম্মতি পত্র দাখিল করতে ৩. মনোনয়ন প্রস্তাব সম্বলিত আবেদন।
৮	**সেবা প্রাপ্তির জন্য খরচ**	নেই

৯	**সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা**	৩ বার
১০	**সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/ নীতিমালার তালিকা**	১. সমবায় সমিতি আইন ২০০১ (সংশোধিত ২০২০ ও ২০১৩) এর ধারা ১৮(৫) ও ১৮(৭) মোতাবেক অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ প্রদান করা হয়।
১১	**সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন**	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা। reg.dg@coop.gov.bd, ফোন +৮৮-০২-৪৮১১৯৩০৫
১২	**সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ**	১.সেবাগ্রহীতা কখন আবেদন করতে হয় জানেনা ২.কীভাবে আবেদন করতে হয় জানেনা। ৩.কমিটি অবৈধ হলে এর দায় সম্পর্কে সঠিক জ্ঞানের অভাব রয়েছে। ৪. স্বেচ্ছাচারিতার মাধ্যমে অবৈধ কমিটি কাজ সম্পাদন করে।
১৩	**অন্যান্য**	সমবায় সমিতি আইন,২০০১ (সংশোধন২০০২ ও ২০১৩এর ১৮(৫) ধারার শর্ত মোতাবেক বিগত ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটিতে থাকতে পারবেন না। অজ্ঞতার কারণে অনেক সময় তাদের নাম প্রস্তাব করা হয়। তাছাড়া সরকারি কর্মকর্তাদের নাম প্রস্তাবের সময় অনেক সময় তাদের সম্মতি নেয় হয়না। তাছাড়া আবেদনের কোন ফরম্যাট না থাকায় আবেদনপত্রে ভুল থাকার কারণে অনেক সম আবেদন প্রত্যাখ্যান করে পুনরায় দাখিলের জন্য বলা হয়ে থাকে। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে আবেদনের নমুনা জেলা ও উপজেলার ওয়েবসাইটে দেয়া থাকবে এবং নির্বাচনী ক্যালেন্ডার মোতাবেক একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ সমিতিতে যোগাযোগ করে প্রয়োজনে সরবরাহ করবেন।

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

৩. কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ।

সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবী)
ধাপ-১	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান	০১ দিন	সমবায়ের ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন নিবন্ধকের নিকট প্রেরণের উদ্দেশ্যে উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।	০১ দিন	সমবায়ের ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৩	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ	০১ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৪	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন ডাইরিভুক্তিকরণ	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-৫	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন জেলায় প্রেরণের খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন	০১ দিন	সহকারী পরিদর্শক
ধাপ-৬	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন জেলায় প্রেরণের খসড়া অনুমোদন	০১ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৭	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন জেলায় প্রেরণের অনুমোদিত পত্র জারিকরণ ও (ডাক-মেইলে) প্রেরণ	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-৮	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ	০১ দিন	জেলা সমবায় অফিসার

সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবী)
ধাপ-৯	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন ডাইরিভুক্তিকরণ	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-১০	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন বিভাগে প্রেরণের খসড়াসহ নথি উপ-সহকারী নিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন	০২ দিন	পরিদর্শক
ধাপ-১১	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন বিভাগে প্রেরণের খসড়াসহ নথি জেলা সমবায় অফিসারের নিকট উপস্থাপন	০১ দিন	উপসহকারী নিবন্ধক
ধাপ-১২	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন বিভাগে প্রেরণের খসড়া অনুমোদন ও পত্র জারিকরণ	০১ দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-১৩	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক কর্তৃক গ্রহণ ও উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ	০১ দিন	বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক
ধাপ-১৪	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) কর্তৃক গ্রহণ ও সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ	০১ দিন	উপনিবন্ধক
ধাপ-১৫	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) কর্তৃক গ্রহণ ও নথি উপস্থাপকের নিকট প্রেরণ	০১ দিন	সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা)
ধাপ-১৬	কমিটি গঠনের প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়াসহ নথি সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট উপস্থাপন	০১ দিন	পরিদর্শক
ধাপ-১৭	কমিটি গঠনের প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়াসহ নথি উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট উপস্থাপন	০১ দিন	সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা)
ধাপ-১৮	কমিটি গঠনের প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়াসহ নথি যুগ্মনিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন	০১ দিন	উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা)
ধাপ-১৯	কমিটি গঠন করে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়া অনুমোদন ও পত্র জারিকরণ	০১ দিন	বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক
ধাপ-২০	বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের জারিকৃত পত্র উপজেলা সমবায় অফিস কর্তৃক সমিতিতে প্রেরণ	০৩ দিন	ডাকযোগে

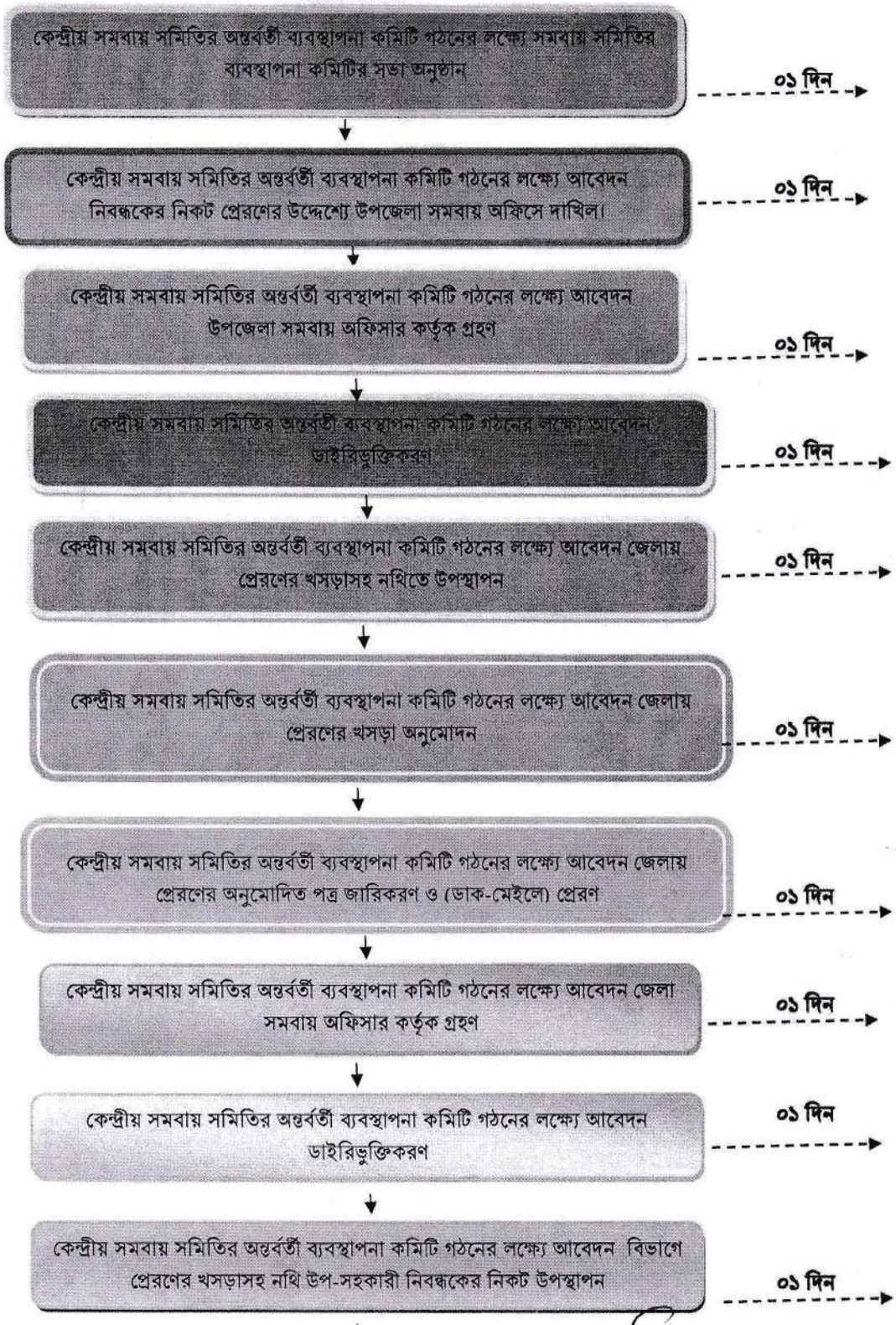
ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

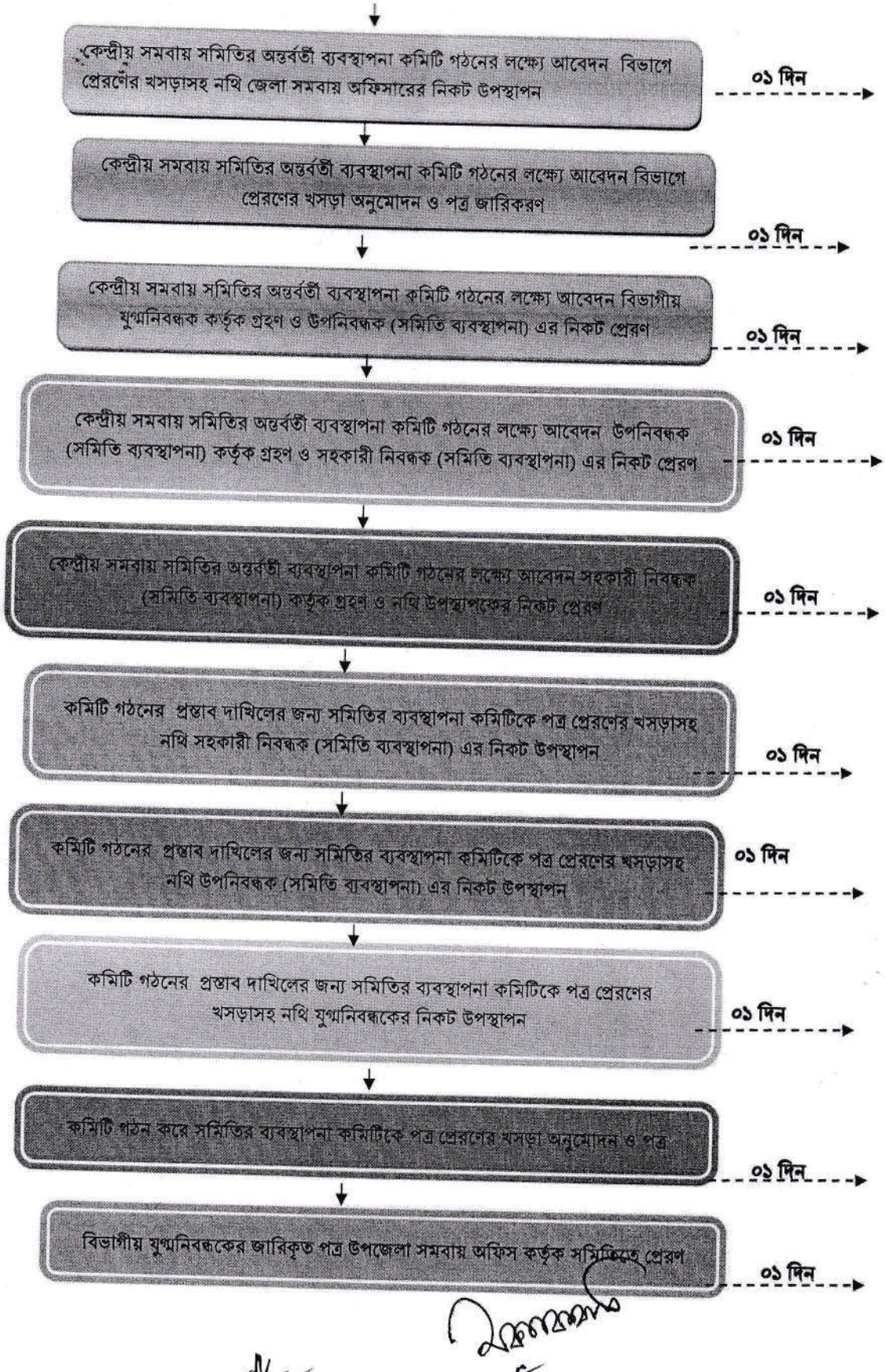
কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান

ধাপ : ২০ টি

জনবল সম্পৃক্ততা : ০৪ থেকে ০৮ জন

সময় সম্পৃক্ততা : ৮ থেকে ২০ দিন




কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন বিভাগে প্রেরণের খসড়াসহ নথি জেলা সমবায় অফিসারের নিকট উপস্থাপন
০১ দিন
কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন বিভাগে প্রেরণের খসড়া অনুমোদন ও পত্র জারিকরণ
০১ দিন
কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক কর্তৃক গ্রহণ ও উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ
০১ দিন
কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) কর্তৃক গ্রহণ ও সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ
০১ দিন
কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) কর্তৃক গ্রহণ ও নথি উপস্থাপকের নিকট প্রেরণ
০১ দিন
কমিটি গঠনের প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়াসহ নথি সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট উপস্থাপন
০১ দিন
কমিটি গঠনের প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়াসহ নথি উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট উপস্থাপন
০১ দিন
কমিটি গঠনের প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়াসহ নথি যুগ্মনিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন
০১ দিন
কমিটি গঠন করে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়া অনুমোদন ও পত্র
০১ দিন
বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের জারিকৃত পত্র উপজেলা সমবায় অফিস কর্তৃক সমিতিতে প্রেরণ
০১ দিন

চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্র.	সমস্যার শ্রেণি	বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যা	প্রস্তাবিত পদ্ধতির বর্ণনা	যৌক্তিকতা
১	আবেদনপত্র, তথ্য-উপাত্ত/ফরম/ফরম্যাট/প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট/ রেজিস্টার	নাই	নির্দিষ্ট ফরমেট করা হবে।	নিদির্ষ্ট ফরমেট ও নিয়ম না থাকায় সমিতি প্রথমে সভা করে মনোনয়ন প্রস্তাব গ্রহণ করে।
২	আবেদন দাখিল/গ্রহণ	বিদ্যমান পদ্ধতিতে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্তের আলোকে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক আবেদন করা হয়।	আবেদন করার প্রয়োজন নাই। উপজেলা সমবায় অফিসার স্বয়ং প্রস্তাব প্রেরণ করবে।	আইনের ধারা অনুযায়ী এ দায়িত্ব নিবন্ধকের। ফলে সমবায়ের আবেদনের প্রয়োজন নাই। যুগ্মনিবন্ধকের পক্ষে উপজেলা সমবায় অফিসার স্থানীয় সরকারী দপ্তরের কর্মকর্তাদের সম্মতি নিয়ে প্রস্তাব দিবে।
৩	সেবার ধাপ	২০	০৭	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের সাথে পরামর্শ করে সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় অফিসার স্থানীয় সরকারি দপ্তরের কর্মকর্তাদের সম্মতি নিয়ে জেলায় প্রেরণ করবেন। জেলা সমবায় অফিসার অতি দ্রুত নিবন্ধক তথা বিভাগীয় সমবায় অফিসার বরাবরে প্রেরণ করবেন এবং বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক ডি-নথির মাধ্যমে প্রস্তাব অনুমোদন করে সমিতির মেইলে প্রেরণ করবেন।
৪	সম্পৃক্ত জনবল/স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনকারী	০৮	০৩	কর্মকর্তাদের সম্মতি নিয়ে প্রস্তাব প্রেরণের ফলে সময় কমবে।
৫	সেবা সহজিকরণে ঝুঁকি	স্থানীয়ভাবে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার উপর কিছু পরোক্ষ চাপ থাকে।	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারি কর্মকর্তা দেওয়ার ফলে সমিতির প্রাক্তন সভাপতিসহ সংশ্লিষ্টমহল অসন্তুষ্ট হতে পারেন।	সরকারী কর্মকর্তাগণ আইন-বিধি মান্যসহ সরকারের স্বার্থ রক্ষার সুযোগ বেশি থাকে। ফলে মনোনয়নের ক্ষেত্রে সরকারী কর্মকর্তা নিয়োগ দেওয়া হলে জটিলতা কমবে।
৬	মধ্যস্বত্বভোগী	নাই	-	মধ্যস্বত্বভোগী তৈরি হবে না।
৭	একাধিক সংস্থার সংশ্লিষ্টতা	অন্য দপ্তরের কর্মকর্তাকে মনোনয়ন দেওয়ার আগে তাদের সম্মতি গ্রহণ করতে হয়	অন্য দপ্তরের কর্মকর্তাকে মনোনয়ন দেওয়ার আগে তাদের সম্মতি গ্রহণ করতে হয়	কোন পরিবর্তন করা হয়নি।
৮	আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ১৮(৫) ১৮(৭) এবং ধারা ২২(৭) সংশ্লিষ্ট	সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ১৮(৫) ১৮(৭) এবং ধারা ২২(৭)	সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ধারা ২২(৭) এর সংশোধন প্রয়োজন।
৯	অবকাঠামো	বিদ্যমান ই-মেইল ও ই-নথির ব্যবহার করা হয়।	বিদ্যমান ই-মেইল ও ই-নথির ব্যবহার করা হয়।	বিদ্যমান ই-মেইল ও ই-নথির ব্যবহার করা হবে।
১০	রেকর্ড/ তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন সংক্রান্ত কোন ডাটাবেইজ নাই। ফলে কোন সমিতির কখন কমিটির মেয়াদ শেষ হচ্ছে, কখন তাতে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি দিতে হবে তা মনিটরিং করা সম্ভব হয় না। তাই নিয়োগ প্রদানে জটিলতা শেষ হয়।	কেন্দ্রীয়ভাবে ডাটবেইজ সংরক্ষণ এবং মেসেজ সিস্টেম চালু থাকলে সংশ্লিষ্ট সকলেই জানতে পারতো।	স্বল্প সময়ে এবং জটিলতা পরিহারপূর্বক অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা সম্ভব হবে।

ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

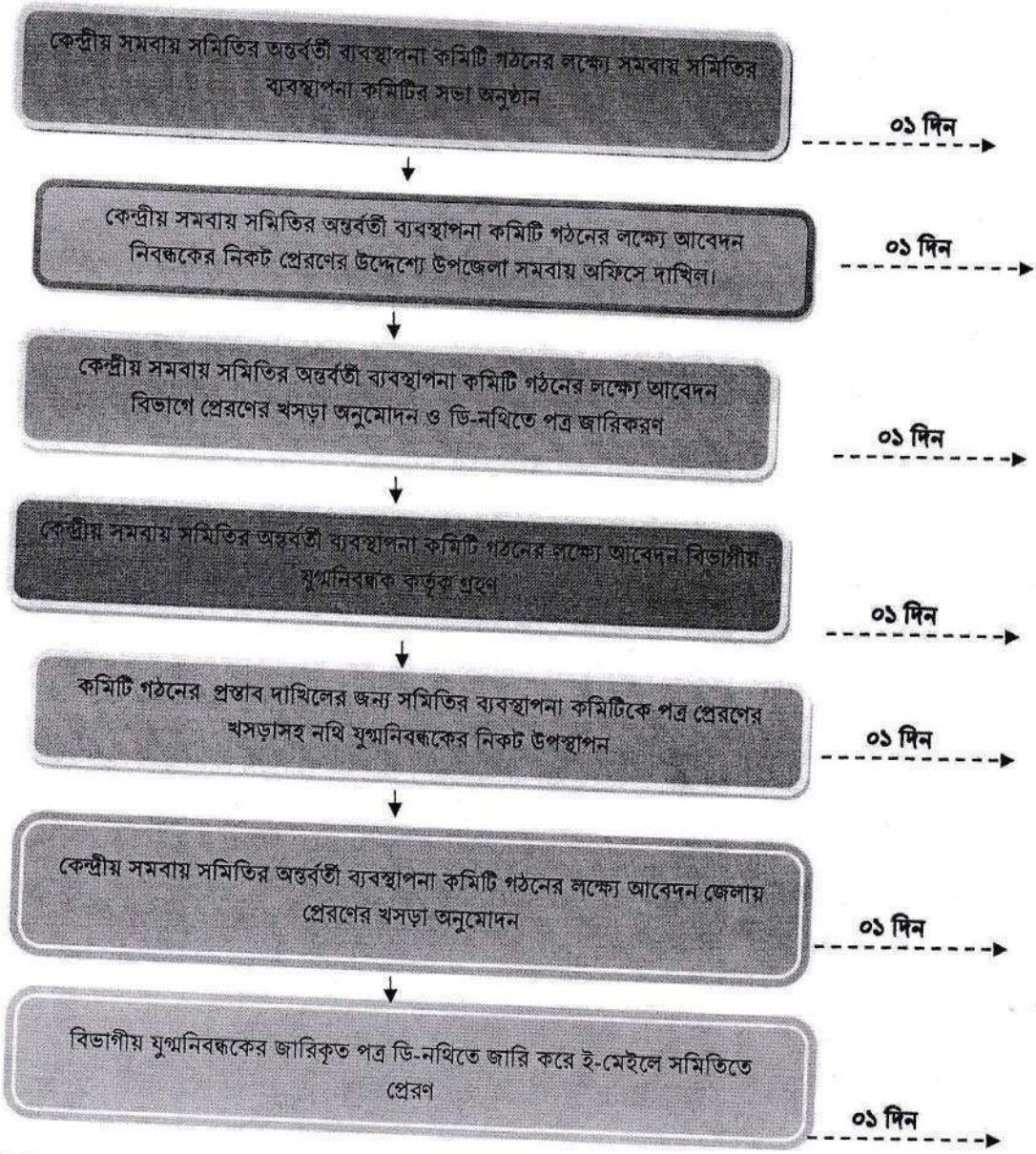
সংক্ষেপ-

বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম
ধাপ-১	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান	ধাপ-১	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং সরবরাহকৃত রেজুলেশন ও আবেদনের ফরম্যাট পুরণ।
ধাপ-২	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন নিবন্ধকের নিকট প্রেরণের উদ্দেশ্যে উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।	ধাপ-২	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে যুগ্মনিবন্ধকের নিকট প্রেরণের উদ্দেশ্যে উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।
ধাপ-৩	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৪	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন ডাইরিভুক্তিকরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৫	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন জেলায় প্রেরণের খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৬	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন জেলায় প্রেরণের খসড়া অনুমোদন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৭	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন জেলায় প্রেরণের অনুমোদিত পত্র জারিকরণ ও (ডাক-মেইলে) প্রেরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৮	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৯	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন ডাইরিভুক্তিকরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১০	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন বিভাগে প্রেরণের খসড়াসহ নথি উপসহকারী নিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১১	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন বিভাগে প্রেরণের খসড়াসহ নথি জেলা সমবায় অফিসারের নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১২	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন বিভাগে প্রেরণের খসড়া অনুমোদন ও ডি-নথিতে পত্র		প্রয়োজন

বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম
	জারিকরণ		
ধাপ-১৩	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক কর্তৃক গ্রহণ		প্রয়োজন
ধাপ-১৪	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) কর্তৃক গ্রহণ ও সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১৫	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে আবেদন সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) কর্তৃক গ্রহণ ও পরিদর্শক এর নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১৬	কমিটি গঠনের প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়াসহ নথি সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১৭	কমিটি গঠনের প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়াসহ নথি উপ-নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১৮	কমিটি গঠনের প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়াসহ নথি যুগ্মনিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন
ধাপ-১৯	কমিটি গঠনের প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়া অনুমোদন ও ই-নথিতে পত্র জারিকরণ		প্রয়োজন
ধাপ-২০	বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের জারিকৃত পত্র উপজেলা সমবায় অফিস কর্তৃক সমিতিতে প্রেরণ		প্রয়োজন

জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

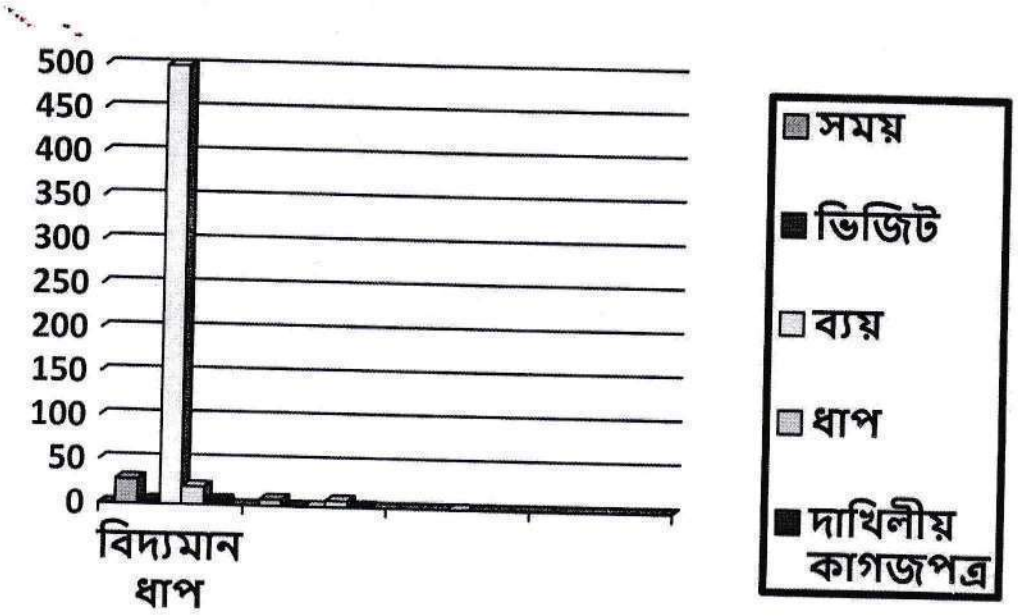
ধাপ : ০৭ টি
জনবল সম্পৃক্ততা : ০৩ জন
সময় সম্পৃক্ততা : ০৭ দিন



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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	২৮ দিন	০৭ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৫০০	০
যাতায়াত	৪ বার	০ বার
ধাপ	২০	০৭
দাখিলীয় কাগজপত্র	৫	১
গুণগত মানোন্নয়ন/q%	কঠিন হতো, পাওয়া যেত না, (৪০%)	সেবা প্রাপ্তি সহজ হবে, নিশ্চিত হবে, (১০০%)

লেখচিত্র:



৪। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আনুপূর্বিক বিবরণ (২০০ শব্দের মধ্যে)

রংপুর বিভাগের ৮টি জেলায় সেবাটি পাইলটিংকরা হবে। পাইলটিং সময়ের মধ্যে নির্বাচনযোগ্য সকল সমিতির তারিখভিত্তিক ক্যালেন্ডার তৈরি করা হবে। সকল কাগজপত্রের নমুনা word.doc ফাইল আকারে জেলা-উপজেলা সমবায় অফিসের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে। পাইলটিংকৃত জেলা সমবায় অফিসকে ডি-নথি কার্যকর রাখা, ইন্টারনেট সংযোগ, কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার সচল রাখার নির্দেশ দেয়া হবে। পাইলট শুরুর আগেই নির্বাচনযোগ্য সমিতির তালিকা সংগ্রহ করা হবে এবং প্রতি ১৫দিন পর পর বিষয়টি মনিটরিং করা হবে।

খ) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রম	ফেব্রুয়ারী	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
কর্মশালা অনুষ্ঠান ও প্রস্তাব চূড়ান্তকরণ	১৩/১২/২০২৩				
সেবা সহজিকরণ জিও জারি	১২/০৩/২০২৪				
বাস্তবায়ন শুরু		০১/০৭/২০২৪			
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ			০১/০৭/২০২৪		
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ				০১/০৭/২৪	
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ					৩১/০৭/২০২৪

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ:

কোন টাকা ব্যয় হবে না।

[১.১.১] পৃঃ নং - ১৭

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ

১. নির্বাচনী ক্যালেন্ডার তৈরি

২. বাস্তবায়নকারী টিমের মানসিকতার পরিবর্তন

৩. সেবাপ্রত্যাশীদের অবহিতকরণ ও প্রচারণা

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি

১. প্রশিক্ষণ প্রদান

২. ব্যাপক প্রচার করা

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ ২০ ফেব্রুয়ারী ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ।

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্মনিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর, বিভাগীয় কমপ্লেক্স
৭ম তলা, উত্তর ইউনিট, ডাকঘর: উত্তম, রংপুর-৫৪০০।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ তথ্য প্রদানঃ

অর্থবছর ২০২৩-২৪

৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী/২৪-মার্চ/২৪)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
ক্রমিক নং	ডিজিটাইজ/ সহজিকৃত সেবার নাম	ডিজিটাইজ/ সহজিকৃত সেবা শুরু	মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সংস্থার নাম	সেবা ডিজিটাইজেশনের/সহজিকরণের পুর্বে সেবা গ্রহীতার গড় সময় খরচ এবং ভিজিট সংখ্যা	সেবা ডিজিটাইজেশনের/সহজিকরণের পরবর্তি সেবা গ্রহীতার গড় সময় খরচ এবং ভিজিট সংখ্যা	সেবা গ্রহীতার সংখ্যা সেবা শুরু করার বছর থেকে .....
১	**"সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী মনোনয়ন"**	১৩ ফেব্রুয়ারী ২০২৩	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	সমবায় অধিদপ্তর (বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়)	২৮ দিন যাতায়ত ৩ দিন ধাপ ৩৮ দলিলপত্র ৫ খরচ ৬০০০	১০ দিন যাতায়ত ০ দিন ধাপ ১৩ দলিলপত্র ১ খরচ ০	০২

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯
jr.rangpur@coop.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর-৫৪০০।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ

অর্থবছর ২০২৩-২৪

৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী/২৪-মার্চ/২৪)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক্রঃ নং	বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা/ আইডিয়ার নাম	সেবা/ আইডিয়ার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সেবা/ আইডিয়াটি কার্যকর আছে কি-না / না থাকলে কারণ	সেবা গ্রহীতা প্রত্যাশিত ফলাফল পাচ্ছে কিনা	সেবার লিংক	মন্তব্য
১	**"সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী মনোনয়ন"**	প্রত্যেক সমবায় সমিতির একটি ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকে যা সাধারণ সভায় নির্বাচনের মাধ্যমে তিন বছরের জন্য নির্বাচিত হয়। যে সকল সমবায় সমিতির শেয়ার মূলধনের ৫০% এর অধিক সরকারের মালিকানায় রয়েছে বা সমিতি কর্তৃক গৃহীত ঋণ বা ঋণের গ্যারান্টি সরকার প্রদান করেছে সে সকল সমবায় সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটিতে একতৃতীয়াংশ সদস্য সরকার মনোনয়ন প্রদান করে থাকে।এ মনোনয়ন প্রদানের জন্য নির্বাচন এবং নির্বাচিত কমিটি কর্তৃক দায়িত্ব গ্রহণ আবশ্যক। সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠানের পর নির্বাচন সংক্রান্ত সাধারণ সভার রেজুলেশন বিধি ১৮(২) মোতাবেক সভা অনুষ্ঠানের ১৫ দিনের মধ্যে নিবন্ধক হিসেবে যুগ্মনিবন্ধক বরাবর দাখিল করাহয়। তারপর নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি দায়িত্ব গ্রহণ সংক্রান্ত ১ম সভার রেজুলেশন প্রেরণ করে। ১ম সভা অনুষ্ঠানের পর সরকারী মনোনয়নের জন্য পৃথক সভা করে। এ সভায় সরকারী মনোনয়ন প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হয় এবং এ সুপারিশের ভিত্তিতে মনোনয়ন প্রস্তাব উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা অফিসার হয়ে বিভাগে দাখিল করা হয়। বিভাগীয় অফিস থেকে মনোনয়ন আদেশ জারি করা হয়। ধারা ১৮(২)(খ) মোতাবেক এ মনোনয়ন নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৬০ দিনে মধ্যে হতে হবে। এ সকল ধাপ পেরিয়ে নিয়োগ দিতে ৬০দিন অতিক্রান্ত হয়ে যায়। এতে গৃহীত সিদ্ধান্ত প্রশ্নের মুখে পড়ে অবৈধ হয়ে যায়।	সেবাটি কার্যক্রম চালু রয়েছে	সেবাগ্রহীতাগণ প্রত্যাশিত ফলাফল পাচ্ছে।	http://coop.rangpurdiv.gov.bd	

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯
jr.rangpur@coop.gov.bd

[২.১.১] পৃঃ- ১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর
রংপুর বিভাগীয় সদর দপ্তর
(০৭ তলা), উত্তর ইউনিট
রংপুর।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

বঙ্গবন্ধুর দর্শন
সমবায়ে উন্নয়ন

প্রত্যয়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, এর কর্মসম্পাদন সূচক [২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত /সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সমুহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ চালু অব্যাহত রাখা বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা হয়েছে ডিজিটাইজকৃত সেবার প্রক্রিয়া অনুযায়ী **"সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী মনোনয়ন" প্রদান করা হচ্ছে।** ডিজিটাইজকৃত সেবার কার্যক্রম চালু রয়েছে।

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯
jr.rangpur@coop.gov.bd

[৩.১.১] কৃষি/২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর, ৭ম তলা
উত্তর ইউনিট, উত্তম, রংপুর-৫৪০০।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

"বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায়ে উন্নয়ন"

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.২৯.০০৪.১৯.১৯১

তারিখ: ৫ চৈত্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৯ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: **"রংপুর বিভাগের আওতাধীন অফিস সমুহের কর্মকর্তাগণের অংশগ্রহণে ইনোভেশন শোকেসিং"বিষয়ক কর্মশালার মনোনয়ন প্রদান**

সূত্র: ই-গভার্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

উপর্যুক্ত বিষয় ও সুত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে,২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ই-গভার্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার সূচক [৩.১.১] বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর আয়োজনে **"রংপুর বিভাগের আওতাধীন অফিস সমুহের কর্মকর্তাগণের অংশগ্রহণে ইনোভেশন শোকেসিং"** বিষয়ক কর্মশালা আগামী ২১ মার্চ ২০২৪ খ্রি. তারিখ সকাল ০৯:০০ টা হতে দিনব্যাপী বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর বিভাগ রংপুর এর সম্মেলন কক্ষ (কক্ষ নং ৭০৮, বিভাগীয় সদর দপ্তর, বিভাগীয় কমপ্লেক্স, ০৭ তলা, উত্তর ইউনিট) এ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে মনোনয়ন প্রদান করা হলো। উল্লেখ্য যে, প্রতিটি জেলা হতে একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ধারণা বর্ণনা , প্রসেস ম্যাপ, লিংক ও টিসিভি বিশ্লেষনসহ প্রতিবেদন সংঙ্গে আনতে হবে।

ক্রঃ নং	মনোনীত কর্মকর্তার নাম	পদবী	কর্মস্থল
১	জনাব মোঃ আব্দুস সবুর	জেলা সমবায় অফিসার	জেলা সমবায় কার্যালয়, রংপুর
২	জনাব শেখ মোঃ হারুন অর-রশিদ	জেলা সমবায় অফিসার	জেলা সমবায় কার্যালয়, দিনাজপুর
৩	জনাব মো. ফরিদ উদ্দিন সরকার	জেলা সমবায় অফিসার	জেলা সমবায় কার্যালয়, লালমনিরহাট
৪	মোহাম্মদ মশিউর রহমান	জেলা সমবায় অফিসার (ভা.প্রা)	জেলা সমবায় কার্যালয়, নীলফামারী
৫	জনাব এ কে এম জাহাঙ্গীর আলম	জেলা সমবায় অফিসার(ভা.প্রা)	জেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও
৬	জনাব মো. মোস্তফা কামাল	জেলা সমবায় অফিসার(ভা.প্রা)	জেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড়
৭	জনাব মো. আনিছুর রহমান	জেলা সমবায় অফিসার(ভা.প্রা)	জেলা সমবায় কার্যালয়, গাইবান্ধা
৮	জনাব মোঃ আতিকুর রহমান	জেলা সমবায় অফিসার(ভা.প্রা)	জেলা সমবায় কার্যালয়, কুড়িগ্রাম
৯	জনাব মোঃ আবতাবুজ্জামান	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গংগাচড়া, রংপুর
১০	জনাব মোছা: মাহফুজা বেগম	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পীরগঞ্জ, রংপুর
১১	জনাব মো: ফজলে এলাহী	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়,আদিতমারী, লালমনিরহাট
১২	জনাব মোঃ আবুজ উদ্দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়,পাটগ্রাম, লালমনিরহাট

১৩	জনাব মো: আব্দুল কাফি সরকার	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সাঘাটা, গাইবান্ধা
১৪	জনাব মো. নাজমুজ্জামান সরকার	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সাদুল্লাপুর, গাইবান্ধা
১৫	জনাব মো: মঞ্জুর মোর্শেদ তালুকদার	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সদর, নীলফামারী
১৬	জনাব রাজেদুল আলম প্রধান	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ডোমার, নীলফামারী
১৭	জনাব বিধু ভূষন রায়	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নাগেশ্বরী, কুড়িগ্রাম
১৮	জনাব মো: সৈফুর রহমান মিয়া	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, উলিপুর, কুড়িগ্রাম
১৯	জনাব প্রদীপ কুমার সরকার	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঘোড়াঘাট, দিনাজপুর
২০	জনাব মো. হাফিজুর ইসলাম	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সদর, দিনাজপুর
২১	জনাব মো: রেজাউল করিম	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সদর, ঠাকুরগাঁও
২২	জনাব মো. সোহানুজ্জামান	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হরিপুর, ঠাকুরগাঁও
২৩	জনাব মো. আল মামুন	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, দেবীগঞ্জ, পঞ্চগড়
২৪	জনাব মো: ফারুক হোসেন	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, আটোয়ারী, পঞ্চগড়
২৫	জনাব মোঃ নূরে আলম সিদ্দিকী	পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর
২৬	জনাব মোঃ মন্জুর আলম	পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর
২৭	জনাব মোছাঃ রোজিনা খাতুন	মহিলা পরিদর্শক	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর
২৮	জনাব মোঃ নাজমুল আলম	পরিদর্শক	জেলা সমবায় কার্যালয়, রংপুর
২৯	জনাব কামরুল হাসান	পরিদর্শক	জেলা সমবায় কার্যালয়,লালমনিরহাট
৩০	জনাব মোঃ মোতাহার হোসেন সরদার	পরিদর্শক	জেলা সমবায় কার্যালয়,দিনাজপুর
৩১	জনাব মোঃ শাকিউল আলম	পরিদর্শক	জেলা সমবায় কার্যালয় কুড়িগ্রাম
৩২	জনাব মোঃ গোলাম রব্বানী	পরিদর্শক	জেলা সমবায় কার্যালয়,পঞ্চগড়
৩৩	জনাব মোঃ বজলুর রহমান	পরিদর্শক	জেলা সমবায় কার্যালয়,ঠাকুরগাঁও
৩৪	জনাব মোঃ মাহবুবার রহমান	সরেজমিনে তদন্তকারী	জেলা সমবায় কার্যালয়,গাইবান্ধা
৩৫	জনাব জ্যোতি কৃষ্ণায়ন	পরিদর্শক	জেলা সমবায় কার্যালয়, নীলফামারী

১.কর্মশালায় মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আগামী ২১ মার্চ ২০২৪ সকাল ৯:০০ টায় মিনিটে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর সভা কক্ষে

পৃষ্ঠা-২২

রিপোর্ট করার জন্য বলা হলো।

২. কর্মশালায় মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দাপ্তরিক ল্যাপটপ সঙ্গে নিয়ে আসতে হবে।

৩. কর্মশালায় মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবশ্যিকভাবে আনুষ্ঠানিক পোষাক পরিধান করে আসতে হবে।

৪. মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে কর্মশালা চলাকালীন সময়ে স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃ স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করার জন্য বলা হলো।

১৯-০৩-২০২৪
মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক
০২৫৮৮-৮১০৩৯৬ (ফোন)
০২৫৮৮-৮১০৩৯৫ (ফ্যাক্স)
jr.rangpur@coop.gov.bd

জনাব....., ..., ।

স্মারক নম্বর:

তারিখ: ৫ চৈত্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৯ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। নিবন্ধক ও মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের দপ্তর, সমবায় অধিদপ্তর ঢাকা ইহা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য;

২। যুগ্ম-নিবন্ধক, গবেষণা ও এমআইএস শাখা, সমবায় অধিদপ্তর ঢাকা। ইহা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য;

৩। উপ-নিবন্ধক, গবেষণা, সমবায় অধিদপ্তর;

৪। জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, ...;

৫। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, লালমনিরহাট তাঁর জেলার মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অংশগ্রহন নিশ্চিত করার জন্য বলা হলো।;

৬। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, নীলফামারী তাঁর জেলার মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অংশগ্রহন নিশ্চিত করার জন্য বলা হলো।;

৭। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, ঠাকুরগাঁও তাঁর জেলার মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অংশগ্রহন নিশ্চিত করার জন্য বলা হলো।;

৮। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পঞ্চগড় তাঁর জেলার মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অংশগ্রহন নিশ্চিত করার জন্য বলা হলো।;

৯। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, কুড়িগ্রাম তাঁর জেলার মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অংশগ্রহন নিশ্চিত করার জন্য বলা হলো।;

১০। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, গাইবান্ধা তাঁর জেলার মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অংশগ্রহন নিশ্চিত করার জন্য বলা হলো।;

১১। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, ...;

১২। .....উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমবায় কার্যালয়,..... এবং

১৩। .....পরিদর্শক/মহিলা পরিদর্শক/সরেজমিনে তদন্তকারী, জেলা সমবায় অফিস,
.....।

[৩.১.১] সুধাম-২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর, দপ্তর
০৭ তলা, উত্তর ইউনিট
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ই-গভান্যান্স পরিকল্পনার সূচক [৩.১.১] বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর আয়োজনে **"রংপুর বিভাগের আওতাধীন অফিস সমুহের কর্মকর্তাগণের অংশগ্রহণে ইনোভেশন শোকেসিং"**শীর্ষক দিনব্যাপী কর্মশালায়

উপস্থিতির স্বাক্ষর :

স্থান : বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।
তারিখ : ২১মার্চ ২০২৪ খ্রি.

ক্র. নং	উপস্থিত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	উপস্থিতির স্বাক্ষর
১.	জনাব মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায় অফিসার জেলা সমবায় কার্যালয়, রংপুর	০১৭১৩৩৪৫৮০	
২.	জনাব শেখ মোঃ হারুন অর-রশিদ জেলা সমবায় অফিসার জেলা সমবায় কার্যালয়, দিনাজপুর	০১৭১৪৪৩৪৫৭০	
৩.	জনাব মো. ফরিদ উদ্দিন সরকার জেলা সমবায় অফিসার জেলা সমবায় কার্যালয়, লালমনিরহাট	০১৭১৮৫৪৩২১১	
৪.	মোহাম্মদ মশিউর রহমান জেলা সমবায় অফিসার (ভা.প্রা) জেলা সমবায় কার্যালয়, নীলফামারী	০১৭৫-৬৫০৯০৪.	
৫.	জনাব এ কে এম জাহাঙ্গীর আলম জেলা সমবায় অফিসার(ভা.প্রা) জেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও	০১৭১৭২৪৪৬৯৫	
৬.	জনাব মো. মোস্তফা কামাল জেলা সমবায় অফিসার(ভা.প্রা) জেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড়	০১৭৭৪৯৪১০০৯	
৭.	জনাব মো. আনিছুর রহমান জেলা সমবায় অফিসার(ভা.প্রা) জেলা সমবায় কার্যালয়, গাইবান্ধা	০১৭৬৬৯৫৮৮৭৭	
৮.	জনাব মোঃ আতিকুর রহমান জেলা সমবায় অফিসার(ভা.প্রা) জেলা সমবায় কার্যালয়, কুড়িগ্রাম	০১৭৭ ৪৬৮৮৪৪	
৯.	জনাব মো: আবতাবুজ্জামান উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গঙ্গাচড়া, রংপুর	০১৭১২৯৩১৫৬৬	
১০.	জনাব মোছা: মাহফুজা বেগম উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পীরগঞ্জ, রংপুর	০১৭২৯৯৮২০৪৫	

পৃ: নং-২৪

ক্র. নং	উপস্থিত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	উপস্থিতির স্বাক্ষর
১১.	জনাব মো: ফজলে এলাহী উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয়,আদিতমারী, লালমনিরহাট	০১৭১৭-০১৫১৪২	
১২.	জনাব মোঃ আবুজ উদ্দিন উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাটগ্রাম, লালমনিরহাট	01732[illegible]	
১৩.	জনাব মো: আব্দুল কাফি সরকার উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সাঘাটা, গাইবান্ধা	01786900089	
১৪.	জনাব মো. নাজমুজ্জামান সরকার উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয় সাদুল্লাপুর, গাইবান্ধা	01714512249	
১৫.	জনাব মো: মঞ্জুর মোর্শেদ তালুকদার উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সদর নীলফামারী	01750044511	
১৬.	জনাব রাজেদুল আলম প্রধান উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ডোমার, নীলফামারী	01714763115	
১৭.	জনাব বিধু ভূষন রায় উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নাগেশ্বরী, কুড়িগ্রাম	01719597788	
১৮.	জনাব মো: সৈফুর রহমান মিয়া উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয়, উলিপুর, কুড়িগ্রাম	০১৭২২৭১৪৪৮৮	
১৯.	জনাব প্রদীপ কুমার সরকার উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঘোড়াঘাট, দিনাজপুর	01717413020	
২০.	জনাব মো. হাফিজুর ইসলাম উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সদর, দিনাজপুর	01718 360715	
২১.	জনাব মো: রেজাউল করিম উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয় সদর, ঠাকুরগাঁও	01719513413	

পৃঃ নং-২৩

ক্র. নং	উপস্থিত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	উপস্থিতির স্বাক্ষর
২২.	জনাব মো. সোহানুজ্জামান উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হরিপুর, ঠাকুরগাঁও	০১৭২১৫৬৬৭০২	
২৩.	জনাব মো. আল মামুন উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয়, দেবীগঞ্জ, পঞ্চগড়	০১৭৭৩০১৬৮৪৪	
২৪.	জনাব মো: ফারুক হোসেন উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় কার্যালয়, আটোয়ারী, পঞ্চগড়	০১৭২৮৯৭০৬৬৯	
২৫.	জনাব মো. নূরে আলম সিদ্দিকী পরিদর্শক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর	০১৭২-২৭১২৭০	
২৬.	জনাব মো. মন্জুর আলম পরিদর্শক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর	০১৮১৭-৩৩৩৭২	
২৭.	জনাব মোছাঃ রোজিনা খাতুন মহিলা পরিদর্শক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর	০১৭৩২৭৭৭০৪৯	
২৮.	জনাব মোঃ নাজমুল আলম পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয়, রংপুর	০১৭২২-২৬৯১০৬	
২৯.	জনাব কামরুল হাসান পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয়,লালমনিরহাট	০১৭১৭-২৯২৮৮৭	
৩০.	জনাব মোঃ মোতাহার হোসেন সরদার পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয়,দিনাজপুর	০১৭৯৯-০২৭১০৪	
৩১.	জনাব মোঃ শাকিউল আলম পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয় কুড়িগ্রাম	01716 542005	
৩২.	জনাব মোঃ গোলাম রব্বানী পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয়,পঞ্চগড়	০১৭৫২২৮১৬০৭	
৩৩.	জনাব মোঃ বজলুর রহমান বকসী পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয়,ঠাকুরগাঁও	০১৭৪-০০১১৩৬৮	
৩৪.	জনাব জ্যোতি কৃষ্ণায়ন পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয়, নীলফামারী	01721215418	
৩৫.	জনাব মোঃ মাহবুবার রহমান সরেজমিনে তদন্তকারী জেলা সমবায় কার্যালয়,গাইবান্ধা	০১৬০১১২০৯৯৯	

[৩.১.১] পৃ:নং - ২৬

"রংপুর বিভাগের আওতাধীন অফিস সমুহের কর্মকর্তাগণের অংশগ্রহণে ইনোভেশন শোকেসিং"

তারিখঃ ২১/০৪/২০২৪ খ্রিঃ

স্থানঃ বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর বিভাগ,

রংপুর এর সম্মেলন কক্ষ

সময়	কার্যক্রম	দায়িত্ব
৯:০০-৯:৩০	নিবন্ধন	মোঃ এহসানুল কবির পরিদর্শক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।
৯:৩০-১০:০০	পরিচিতি পর্ব	অংশগ্রহণকারীবৃন্দ
	মূল প্রবন্ধ উপস্থাপন	মৃনাল কান্তি বিশ্বাস যুগ্ম-নিবন্ধক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর
১০:০০ - ১০:১৫	**চা-বিরতি**	
১০:১৫-১১:০০	বিশেষজ্ঞ প্যানেলের পর্যালোচনা ও বক্তব্য	মৃনাল কান্তি বিশ্বাস যুগ্ম-নিবন্ধক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর
১১:০০ ১২.৩০	ইনোভেশন আইডিয়া প্রদর্শন	সকল জেলা সমবায় কর্মকর্তাগণ
১২:০০-০১:০০	উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ধারণা	মুহাঃ শাহীনুর ইসলাম উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর
১:০০-০২:০০	**নামাজ ও মধ্যাহ্ন বিরতি**	
২:০০-২:৩০	প্রসেস ম্যাপ , টিসিভি, লিংক	মৃনাল কান্তি বিশ্বাস যুগ্ম-নিবন্ধক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর
২:৩০-৩:০০	গ্রুপ ভিত্তিক আলোচনা ও প্রতিবেদন প্রণনয়ন	র‍্যাপোটিয়ার ও কর্মশালা সঞ্চালক
৩:০০-৩:১৫	শ্রেষ্ঠ ইনোভেশন আইডিয়া নির্বাচন	বিশেষজ্ঞ প্যানেল
৩:০০-৩:৩০	মুক্ত আলোচনা ও কর্মশালার সমাপ্তি ঘোষণা	অংশগ্রহণকারী ও কর্মশালা সঞ্চালক

২০/০৪/২০২৪

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd


২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ই-গভার্নান্স কর্মপরিকল্পনার সূচক [৩.১.১]
বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর আয়োজনে "রংপুর বিভাগের আওতাধীন
অফিসসমূহের কর্মকর্তাগণের অংশগ্রহণে ইনোভেশন শোকেসিং" বিষয়ক
কর্মশালা
তারিখ: ২৯ মার্চ ২০২৪ খ্রি.
স্থান: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর সম্মেলন কক্ষ।
আয়োজনে: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।

[৩.১.১] পুর্ণাঙ্গ-২৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর
৭ম তলা
ডাকঘর: উত্তম, রংপুর-৫৪০০।

স্মারক নং-৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০৩.১৫-৬৭ তারিখঃ- ২৫ /০৩/২০২৪ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ- ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচক [৩.১.১] বাস্তবায়নের লক্ষ্যে "সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীর বদলি প্রক্রিয়া বিকেন্দ্রীকরণ" শীর্ষক সেবা সহজিকরণ কার্যক্রম অনুমোদন সংক্রান্ত।
সুত্রঃ- ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচক [৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমুহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনভিশন প্রদর্শনী (শোকেসিং)আয়োজন এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে । উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গত ২১ মার্চ ২০২৪ খ্রি তারিখে "রংপুর বিভাগের আওতাধীন অফিস সমুহের কর্মকর্তাগণের অংশগ্রহণে ইনোভেশন শোকেসিং" বিষয়ক কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয় । উক্ত কর্মশালায় অত্র বিভাগের সকল জেলা সমবায় কর্মকর্তাগণ ইনোভেশন আইডিয়া প্রদর্শন করেন। প্রদর্শিত ইনোভেশন আইডিয়া হতে "সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীর বদলি প্রক্রিয়া বিকেন্দ্রীকরণ" শীর্ষক সেবা সহজিকরণ কার্যক্রম সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে । উক্ত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে sps ছক মোতাবেক পুর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন (ডকুমেন্টস) ও বাস্তবায়ন পরিকল্পনা মহোদয়ের সদয় অনুমোদনের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ সেবা সহজিকরণ পদ্ধতি

প্রাপক,
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপনিবন্ধক (গৃহায়ণ, মহিলা ও বিশেষ দল)
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

২৫/০৩/২০২৪
মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

স্মারক নং- ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০৩.১৫-৬৭/১(১) তারিখ- ২৫/০৩/২০২৪ খ্রিঃ।
জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হ'লঃ
১। যুগ্ম-নিবন্ধক, (গবেষণা ও এমআইএস) শাখা সমবায় অধিদপ্তর ঢাকা ।

২৫/০৩/২০২৪
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

[৩.১.১] পৃষ্ঠা নং- ২৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর, বিভাগীয় কমপ্লেক্স
৭ম তলা, উত্তর ইউনিট, ডাকঘর: উত্তম, রংপুর-৫৪০০।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

স্মারক নং- ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.৩৩.০০১.২১-৬৬ তারিখঃ-২৫/০৩/২০২৪ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

"সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীর বদলী প্রক্রিয়া বিকেন্দ্রীকরণ।" **সেবাটি সমবায় বিভাগে** অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। 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।

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুরের "সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীর বদলী প্রক্রিয়া বিকেন্দ্রীকরণ" সেবাটি সহজিকরণ প্রস্তাব সম্বলিত পূর্ণাঙ্গ ডকুমেন্টস অনুমোদনের জন্য সমবায় অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। সমবায় অধিদপ্তরের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে "সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীর বদলী প্রক্রিয়া বিকেন্দ্রীকরণ।" সংক্রান্ত সেবাটি প্রদান করা হবে।

সংযুক্তঃ সেবা সহজিকরণ পদ্ধতি

২৫/০৩/২০২৪

জেলা সমবায় অফিসার,
রংপুর,লালমনিরহাট,কুড়িগ্রাম,গাইবান্ধা,নীলফামারী,দিনাজপুর,
ঠাকুরগাঁও,পঞ্চগড়।

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

[৬.১.১] পৃষ্ঠা নং- ৮০

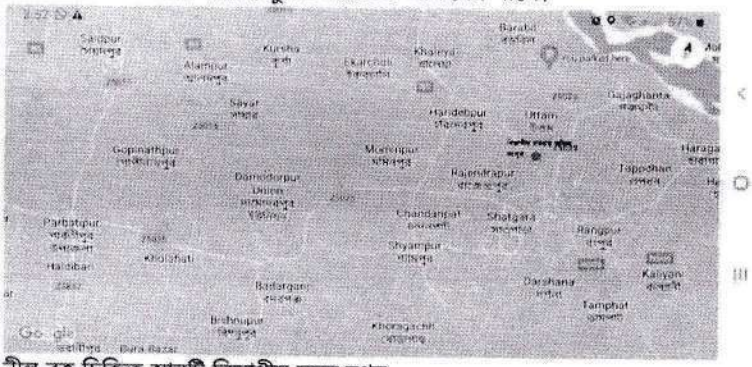
সেবা সহজীকরণ প্রস্তাবনা : সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি বিকেন্দ্রীকরণ

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।

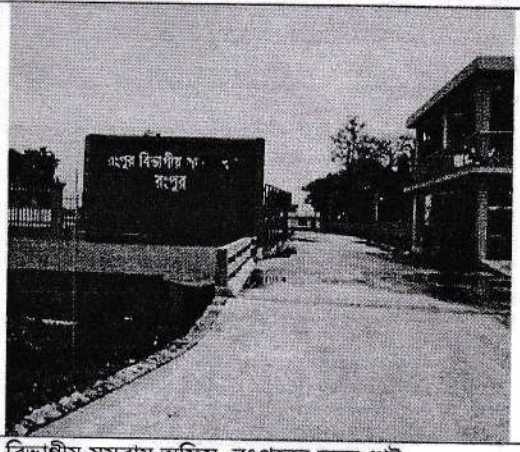
গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি:

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।

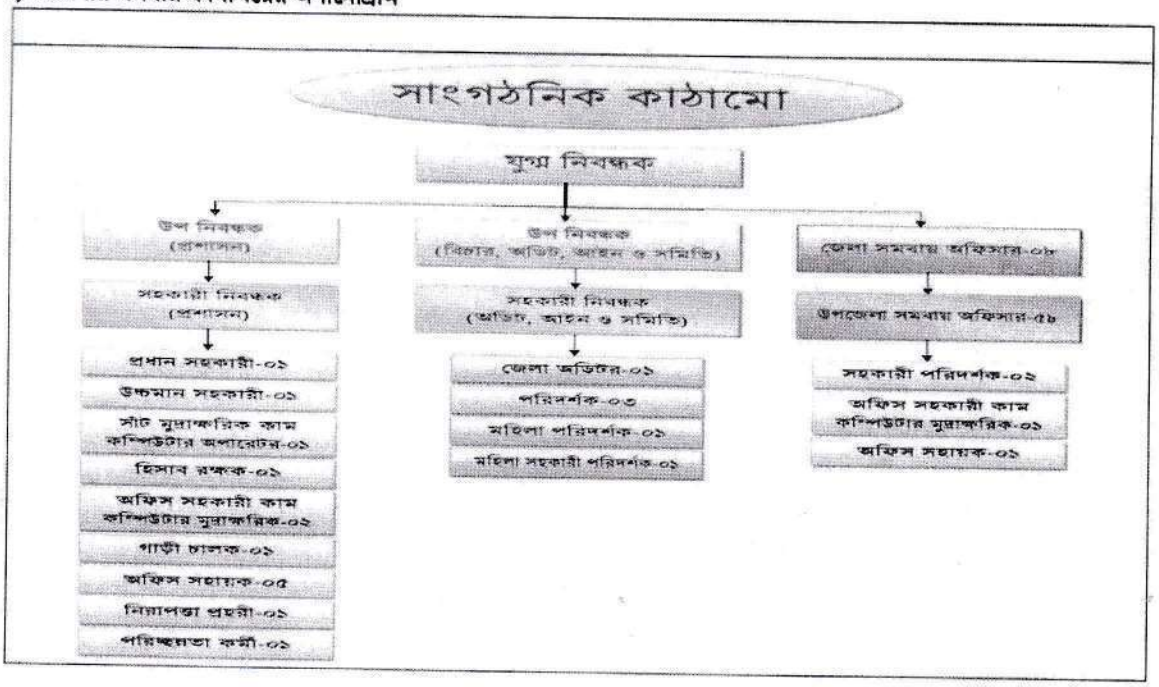


বিভাগীয় সমবায় অফিস, রংপুর



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; 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;	১দিন ১দিন ১দিন ১দিন ১দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক জেলা সমবায় অফিসার জেলা সমবায় অফিসার উপজেলা সমবায় অফিসার সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় অফিসার ও জেলা সমবায় অফিসার
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-	৭দিন ৫দিন ৫দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক জেলা সমবায় অফিসার 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		

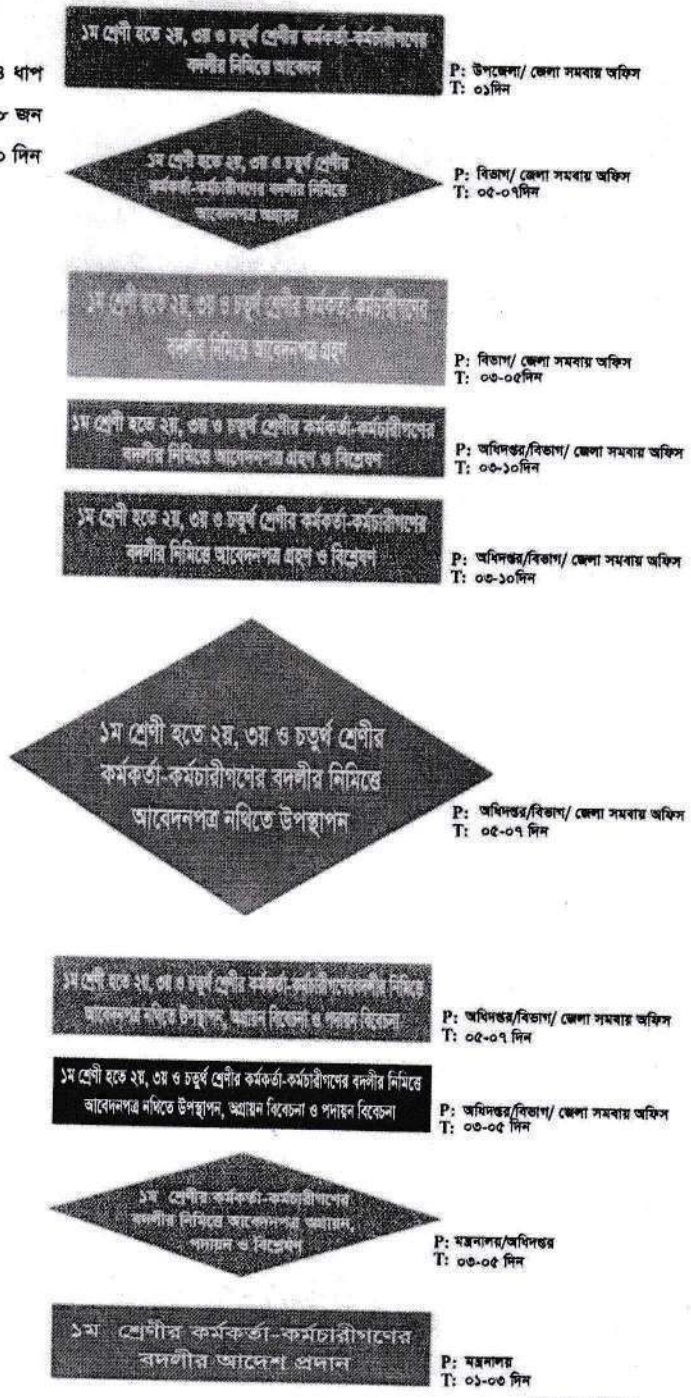
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
	ও প্রেরণ;	১-২ দিন	প্রধান সহকারী
ধাপ-৬	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ এবং নথিতে উপস্থাপন;	৩-৫ দিন	প্রধান সহকারী
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন গ্রহণ ও বিশ্লেষণ এবং নথিতে উপস্থাপন;	৩-৫ দিন	প্রধান সহকারী
	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:

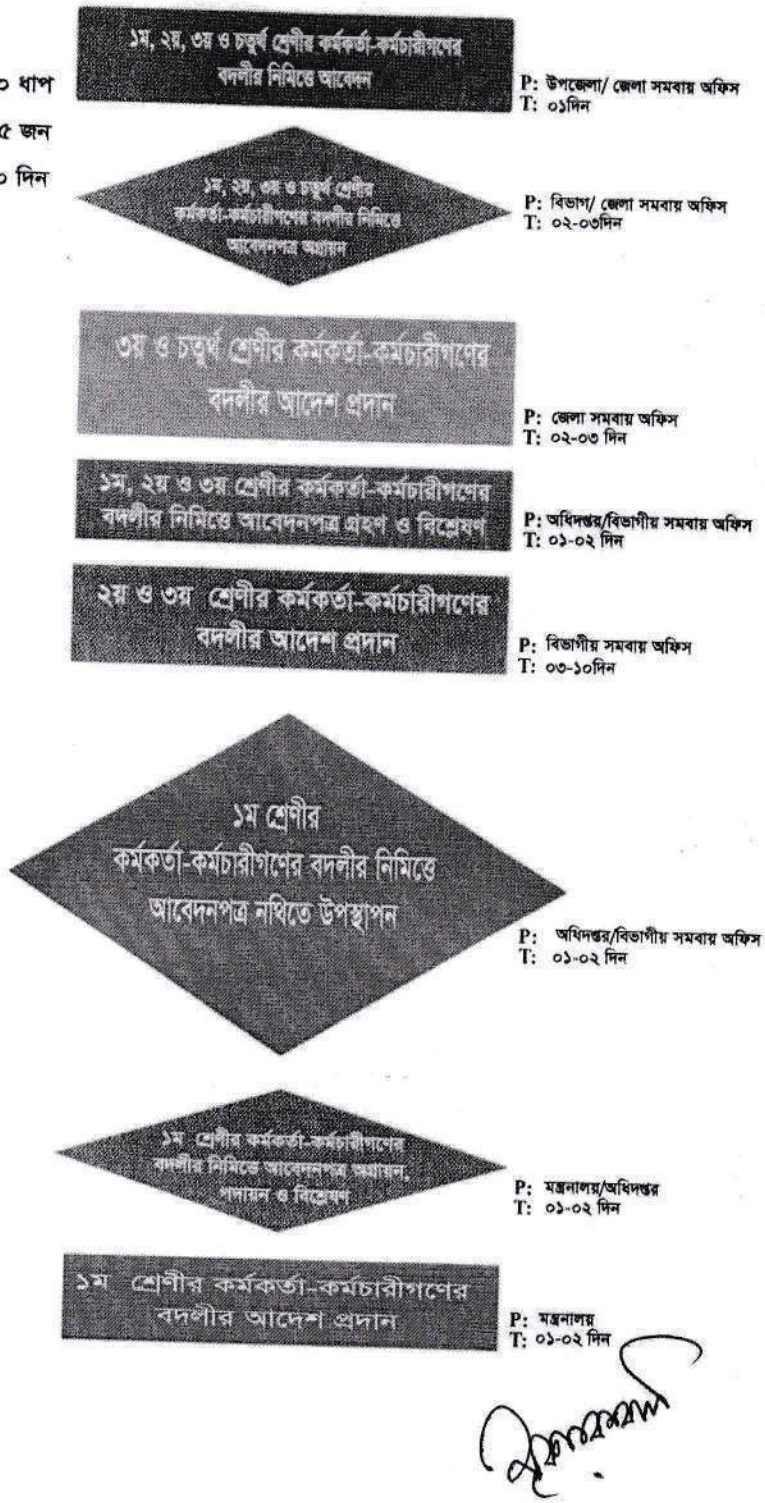
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	১ম শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন	১দিন	বিভাগীয় যুগ্ম নিবন্ধক
	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার বদলির আবেদন	১দিন	জেলা সমবায় অফিসার
	৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারী (জেলা অডিটর, পরিদর্শক, প্রশিক্ষক, সরেজমিনে তদন্তকারী, 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:

S: ০৭-১০ ধাপ
R: ০৩-০৫ জন
T: ০১-১০ দিন



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

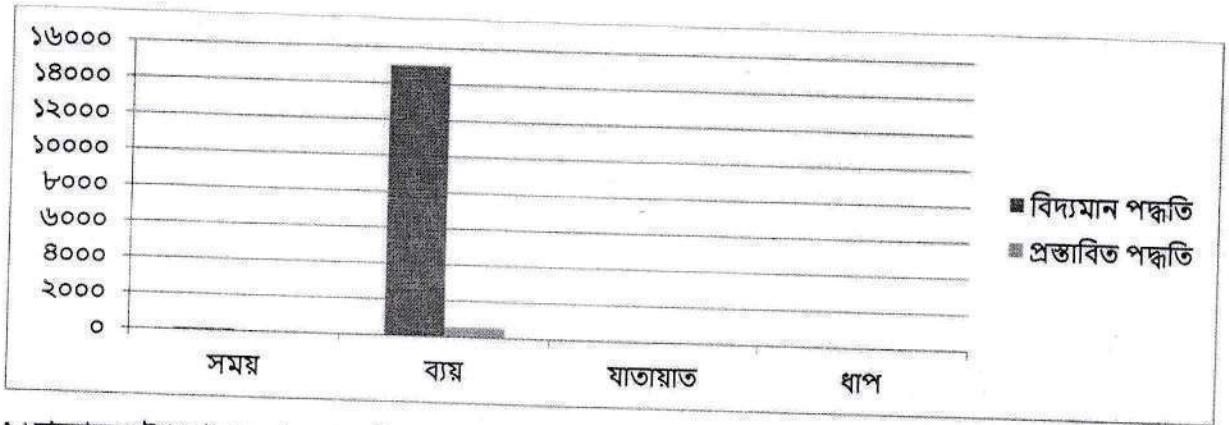
ক্র.	সমস্যার শ্রেণি	বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যা	প্রস্তাবিত পদ্ধতির বর্ণনা	যৌক্তিকতা
১	আবেদনপত্র	আবেদন প্রেরণে কালক্ষেপন	ডি-নথি ও ইমেইলে তথ্য প্রেরণ।	ই-মেইলে ও ডি-নথিতে আবেদন উপস্থাপন করলে দ্রুত নিস্পত্তি করা যেতে পারে।
২	আবেদন দাখিল/গ্রহণ	সময়ক্ষেপণ হয়	সময়ক্ষেপণ কমবে	মেইলে ও ডি নথিতে আবেদন উপস্থাপন
৩	সেবার 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।

[৬.২.২] পৃষ্ঠা নং- ৪৫

১০। বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা:

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					
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 কার্যক্রম গ্রহণ।

২৫/০৩/২৪

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

[৪.১.১] সংযুক্তি- ৩১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর
৭ম তলা
ডাকঘর: উত্তম, রংপুর-৫৪০০।

স্মারক নং-৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০৫.২৩- ৭৭ তারিখঃ-৩১ /০৩/২০২৪ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ-ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি সংক্রান্ত ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারী/২৪- মার্চ/২৪) প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।।
সুত্রঃ- ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা

উপর্যুক্ত বিষয় ও সুত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত, ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচক [৪.১.১] ই/ডি ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত কার্যক্রম বাস্তবায়েনের লক্ষমাত্রা রয়েছে। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারী/২৪- মার্চ/২৪) বাস্তবায়ন অগ্রগতি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

ক্রমিক নং	দপ্তরের নাম	হার্ড নথিতে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা	ডি নথিতে নিষ্পত্তিকৃত পত্রের সংখ্যা	ই/ডিনথিতে নিষ্পত্তির হার
১	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর	৭৮	৭৭৫	৯১%

প্রাপক,
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপনিবন্ধক (গৃহায়ণ, মহিলা ও বিশেষ দল)
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

নথি ব্যবহারের শতকরা হার মূল্যায়ন প্রতিবেদন- [০১ জানুয়ারি ২০২৪ - ৩১ মার্চ ২০২৪]			
অফিসের নাম	নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নোট (সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত)	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোট (হার্ড ফাইলের সংখ্যা)	নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নথির হার (%)
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর	৭৭৫	৭৮	৯০.৮৬%

৩১ মার্চ ২০২৪ইং

পত্রের বিষয়বস্তু	কোডনং	নথিনং
অক্টোবর/২৩ মাসের অনুমোদিত সংশোধিত ভ্রমণসূচী প্রেরণ	২৫	০৭০
" " " " " ভ্রমণ বিবরণী প্রেরণ	"	"
নভেম্বর/২৩ মাসের অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণী প্রেরণ	২৫	০৬৪
" " " " সংশোধিত ভ্রমণসূচী "	"	"
নভেম্বর/২৩ মাসের অনুমোদিত সংশোধিত ভ্রমণসূচী প্রেরণ	২৫	০৬৬
" " " " ভ্রমণ বিবরণী "	"	"
" " " " সংশোধিত ভ্রমণসূচী প্রেরণ	২৫	০৭২
" " " " ভ্রমণ বিবরণী প্রেরণ	"	"
অক্টোবর/২৩ মাসের অনুমোদিত সংশোধিত ভ্রমণসূচী প্রেরণ	২৫	০৬৯
" " " " " ভ্রমণ বিবরণী প্রেরণ	"	"
নভেম্বর/২৩ " " " ভ্রমণসূচী প্রেরণ	"	"
" " " " " ভ্রমণ বিবরণী প্রেরণ	"	"
পাঠতীপুর উপজেলা শিক্ষক কর্মচারী কো: অপ: লি: এর বিরুদ্ধে অভিযোগের প্রেক্ষিত DCO দিনাজপুর কর্তৃক গৃহীত যাবতীয় কার্যক্রমের যথাযথ প্রতিবেদন	২৭	০০৫

পৃঃ ৮০-৩৮

৭৪	৩১/০৩/২৪	উপনিবন্ধক (গৃহায়ণ মহিলা ও বিশেষ দল
৭৫	৩১/৩/২৪	সহকারী-নিবন্ধক (সমন্বয় ও কর্মমূল্যায়ন)
৭৬	৩১/৩/২৪	উপনিবন্ধক (প্রশাসন)
৭৭	৩১/৩/২৪	উপনিবন্ধক (গৃহায়ণ, মহিলা ও বিশেষ দল)
৭৮	"	উপ নিবন্ধক (MIS)
৭৯	"	" " "
৮০	৩১/৩/২৪	যুগ্ম নিবন্ধক, রংপুর।
৮০/১(৮)	"	① DCO লালমনিরহাট/গাইবান্ধা/নীলফামারী/দিনাজপুর পঞ্চগড় ② UCO সদরনীল/বোদা পঞ্চগড় হাতীবান্ধা লাল।
৮১	৩১/৩/২৪	সহকারী-নিবন্ধক (সমন্বয় ও কর্মমূল্যায়ন)

[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন- ৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর, ৭ম তলা
উত্তর ইউনিট, উত্তম, রংপুর-৫৪০০।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

"বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায়ে উন্নয়ন"

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০১.২২.২১৬

তারিখ: ১৭ চৈত্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
৩১ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: **তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ বিষয়ক জানুয়ারী- মার্চ/২৪ ইং মাসের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।**

সূত্র: সমবায় অধিদপ্তর ঢাকার নির্দেশনা মোতাবেক

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচক [৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের নিমিত্তে প্রেরিত ছক মোতাবেক ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী- মার্চ/২৪) তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

ক্রমিক নং	মেন্যু/ সেবা বক্সের নাম	হালনাগাদের বিষয়বস্তু	সর্বশেষ হালনাগাদের তারিখ	মন্তব্য
১	ইনোভেশন/উদ্ভাবন	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ও প্রমাণক	২৮/০৩/২০২৪	
২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ও প্রমাণক	২৮/০৩/২০২৪	
৩	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	অভিযোগ প্রতিকার বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ও প্রমাণক	২৮/০৩/২০২৪	
৪	তথ্য অধিকার	তথ্য অধিকার বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রতিবেদন ও প্রমাণক	২৮/০৩/২০২৪	
৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(এপিএ)	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন বাস্তবায়ন কমিটি	২৮/০৩/২০২৪	
৬	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রতিবেদন ও প্রমাণক	২৮/০৩/২০২৪	
		২।বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) ।	২৮/০৩/২০২৪	
৭	আমাদের বিষয়	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের হালনাগদ তথ্য	২৮/০৩/২০২৪	
৮	স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী		২৮/০৩/২০২৪	
৯	আদেশ/পরিপত্র	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি ও ছুটি	২৮/০৩/২০২৪	
১০	আইন ও বিধি	সমবায় সমিতি আইন, ২০০১/ সমবায় সমিতি (সংশোধিত) বিধিমালা -২০২০ /পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ (অধিকতর সংশোধিত-২০১৮)	২৮/০৩/২০২৪	
১১	বাংলাদেশে সমবায়	রংপুর বিভাগের কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির তালিকা	২৮/০৩/২০২৪	

(৮৯)

১২	বাজেট ও এপিপি	রংপুর বিভাগের প্রাপ্ত বাজেট ২০২৩-২৪ রংপুর বিভাগের ক্রয় পরিকল্পনা ২০২৩-২৪	২৮/০৩/২০২৪	
১৩	প্রকাশনা	সমবায় পত্রিকা (ত্রৈমাসিক) বার্ষিক প্রতিবেদন ২০২২-২৩	সেপ্টেম্বর/২০২৩	
১৪	বিভিন্ন বাতায়ন	মন্ত্রণালয়ের বাতায়ন অধিদপ্তরের বাতায়ন জেলার বাতায়ন উপজেলার বাতায়ন।	২৮/০৩/২০২৪	

৩১-০৩-২০২৪
মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক
০২৫৮৮-৮১০৩৯৬ (ফোন)
০২৫৮৮-৮১০৩৯৫ (ফ্যাক্স)
jr.rangpur@coop.gov.bd

নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের দপ্তর, সমবায় অধিদপ্তর ঢাকা। ইহা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।।

দৃষ্টি আকর্ষণ:

উপ-নিবন্ধক, গৃহায়ণ, মহিলা ও বিশেষ দল, সমবায় অধিদপ্তর।

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০১.২২.২১৬/১ (১)

তারিখ: ১৭ চৈত্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ / ৩১ মার্চ ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে:

১। যুগ্ম-নিবন্ধক, গবেষণা ও এমআইএস শাখা, সমবায় অধিদপ্তর ঢাকা। ইহা সদয় অবগতির জন্য।

৩১-০৩-২০২৪
মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক

[৫.১.২] সূচকর নং- ৪০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর, ৭ম তলা
উত্তর ইউনিট, উত্তম, রংপুর-৫৪০০।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

"বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায়ে উন্নয়ন"

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০১.২২.৮৮

তারিখ: ১৪ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ / ২৮ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: **আওতাধীন দপ্তরসমুহের ৩য় ত্রৈমাসিকের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।**

সূত্র: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

উপর্যুক্ত বিষয় ও সুত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক [৫.১.২] আওতাধীন দপ্তরসমুহের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তাঁর জেলার ৩য় ত্রৈমাসিকের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করে ২৫ মার্চ ২০২৪ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংযুক্ত 'ছক' মোতাবেক অত্র দপ্তরে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

২৮-০১-২০২৪
মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক
০২৫৮৮-৮১০৩৯৬ (ফোন)
০২৫৮৮-৮১০৩৯৫ (ফ্যাক্স)
jr.rangpur@coop.gov.bd

বিতরণ(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। জেলা সমবায় অফিসার, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, দিনাজপুর;
২। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, গাইবান্ধা;
৩। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, কুড়িগ্রাম;
৪। জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, রংপুর;
৫। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, লালমনিরহাট;
৬। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, ঠাকুরগাঁও;
৭। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, পঞ্চগড় এবং
৮। জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত), জেলা সমবায় অফিস, জেলা সমবায় অফিস, নীলফামারী।

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০১.২২.৮৮/১ (১)

তারিখ: ১৪ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ / ২৮ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে:

১। উপ-নিবন্ধক, গৃহায়ণ, মহিলা ও বিশেষ দল, সমবায় অধিদপ্তর ঢাকা ইহা সদয় অবগতির জন্য।

[৫.১.২] পৃঃ নং ৪১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর
রংপুর বিভাগীয় সদর দপ্তর
(০৭ তলা), উত্তর ইউনিট
রংপুর।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

বঙ্গবন্ধুর দর্শন
সমবায়ে উন্নয়ন

রংপুর বিভাগের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার
[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমুহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত
৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী/২৪-মার্চ/২৪)
প্রত্যয়নপত্র

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার [৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমুহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত অর্জনের লক্ষ্যে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী/২৪-মার্চ/২৪)অত্র বিভাগের সকল জেলার তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ রয়েছে। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক [৫.১.২] অনুযায়ী অর্জনের হার ১০০%।

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯
jr.rangpur@coop.gov.bd

[৬.১.২] ক্রমিক নং— ৫৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর
৭ম তলা
ডাকঘর: উত্তম, রংপুর-৫৪০০।

স্মারক নং-৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০৫.২৩-৫০ তারিখঃ-২৫ /০৩/২০২৪ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ- বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচক [৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রসঙ্গে।
সুত্রঃ- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচক [৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ ১। স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রতিবেদন ২ (দুই) পাতা

প্রাপক,
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ উপনিবন্ধক (গৃহায়ণ, মহিলা ও বিশেষ দল)
সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর,রংপুর
স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্ম পরিকল্পনা

ক্রঃনং	কর্মপরিকল্পনা	ভিত্তিসমূহ	সময়কাল স্বল্প মেয়াদী (জানুঃ২০২৪ডিঃ২০২৪) মধ্য মেয়াদী (২০২৫-৩০) দীর্ঘ মেয়াদী (২০৩১-৪১)	সুবিধাভোগী	বাস্তবায়কারী
০১	প্রশিক্ষণ/কর্মশালার মাধ্যমে রংপুর বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীর মধ্যে স্মার্ট বাংলাদেশ সম্পর্কে ধারণা ও সচেতনা ;	স্মার্ট সিটিজেন	স্বল্প মেয়াদী	কর্মকর্তা/কর্মচারীর	বিভাগীয় ইনোভিশন টিম ও জেলা সমবায় কার্যালয় (রংপুর বিভাগ)
০২	সমবায় সেক্টরে উৎপাদন ও বিপণন ব্যবস্থার উন্নয়ন ঘটিয়ে জনগণের দোরগোড়ায় সেবা ও পণ্য পৌঁছানো;	স্মার্ট গভর্নমেন্ট	মধ্য মেয়াদী	সকল সমবায়ী	বিভাগীয় ইনোভিশন টিম ও জেলা সমবায় কার্যালয় (রংপুর বিভাগ)
০৩	বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন সমবায়ীদের উদ্যোক্তা হিসেবে গড়ে তোলার উদ্যোগ গ্রহণ;	স্মার্ট সোসাইটি	মধ্য মেয়াদী	রংপুর বিভাগের বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন সমবায়ী	বিভাগীয় ইনোভিশন টিম ও জেলা সমবায় কার্যালয় (রংপুর বিভাগ)
০৪	আইলবিহীন চাষাবাদ,কৃষি যান্ত্রিকীকরণ ও গ্রামীণ উন্নয়নে গ্রামভিত্তিক সমবায় সমিতি গঠন;	স্মার্ট সোসাইটি	মধ্য মেয়াদী	রংপুর বিভাগের আগ্রহী জনগণ	বিভাগীয় ইনোভিশন টিম ও জেলা সমবায় কার্যালয় (রংপুর বিভাগ)
০৫	সমবায়ীদেরকে নতুন নতুন প্রযুক্তির প্রশিক্ষণ দিয়ে বিশেষায়িত পণ্য ও সেবার ক্ষেত্রে দক্ষ করে গড়ে তোলা;	স্মার্ট সোসাইটি	মধ্য মেয়াদী	রংপুর বিভাগের আগ্রহী জনগণ	বিভাগীয় ইনোভিশন টিম ও জেলা সমবায় কার্যালয় (রংপুর বিভাগ)
০৬	পঞ্চগড় জেলায় চা কারখানা স্থাপন;	স্মার্ট গভর্নমেন্ট	মধ্য মেয়াদী	রংপুর বিভাগের পঞ্চগড় জেলার চা চাষী	বিভাগীয় ইনোভিশন টিমও জেলা সমবায় কার্যালয় (রংপুর বিভাগ)
০৭	সমবায়ের মাধ্যমে আবাসিক ডরমিটরি নির্মাণ, ক্যান্টিন নির্মাণ, শিশুপার্ক নির্মাণ, বড়দের জন্য হাঁটার শিশুপার্ক নির্মাণ;	স্মার্ট গভর্নমেন্ট	দীর্ঘ মেয়াদী	রংপুর বিভাগের সমবায়ীবৃন্দ	বিভাগীয় ইনোভিশন টিমও জেলা সমবায় কার্যালয় (রংপুর বিভাগ)
০৮	সমবায়ের মাধ্যমে রংপুর জেলায় আলু সংরক্ষণের জন্য কোল্ডস্টোরেজ স্থাপন;	স্মার্ট গভর্নমেন্ট	দীর্ঘ মেয়াদী	রংপুর বিভাগের আলুচাষী সমবায়ীবৃন্দ	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, সমবায় অধিদপ্তর, জেলা প্রশাসন, বিভাগীয় ইনোভিশন টিম ও জেলা সমবায় কার্যালয়, রংপুর
০৯	সমবায়ের মাধ্যমে উৎপাদিত পণ্য প্রদর্শনের জন্য বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র স্থাপন;	স্মার্ট সোসাইটি	মধ্য মেয়াদী ও দীর্ঘ মেয়াদী	রংপুর বিভাগের সমবায়ীবৃন্দ ও সাধারণ জনগণ	বিভাগীয় ইনোভিশন টিমও জেলা সমবায় কার্যালয় (রংপুর বিভাগ)

ক্রঃনং	কর্মপরিকল্পনা	ভিত্তিসমূহ	সময়কাল স্বল্প মেয়াদী (জানুঃ২০২৪ডিঃ২০২৪) মধ্য মেয়াদী (২০২৫-৩০) দীর্ঘ মেয়াদী (২০৩১-৪১)	সুবিধাভোগী	বাস্তবায়কারী
১০	সমবায়ের মাধ্যমে উৎপাদিত পণ্য ক্রয়ে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে স্যোসাল ক্যাম্পেইন;	স্মার্ট ইকোনমি	স্বল্প মেয়াদী	রংপুর বিভাগের সমবায়ী	বিভাগীয় ইনোভিশন টিম ও জেলা সমবায় কার্যালয় (রংপুর বিভাগ)
১১	অনলাইন ইন্টিগ্রেড ডিজিটাল সার্ভিস প্লার্টফর্ম বাস্তবায়ন;	স্মার্ট গভর্নমেন্ট	মধ্য মেয়াদী	কর্মকর্তা/কর্মচারীর	বিভাগীয় ইনোভিশন টিম ও জেলা সমবায় কার্যালয় (রংপুর বিভাগ)
১২	আন্ত:সমবায় সহযোগিতা'র সমবায় মূলনীতির বাস্তবায়ন করে দেশের বিভিন্ন অঞ্চলের সমবায়ীদের অনলাইন প্লাটফর্মে এনে উৎপাতি পণ্য ও সেবার লিংকেজ গড়ে তোলা;	স্মার্ট গভর্নমেন্ট	মধ্য মেয়াদী	সমবায়ীবৃন্দ	বিভাগীয় ইনোভিশন টিম ও জেলা সমবায় কার্যালয় (রংপুর বিভাগ)
১৩	নতুন নতুন ক্ষেত্রে (যেমন: গার্মেন্টস সেক্টর, প্রবাসীদের কর্মসংস্থানের জন্য পতিত জমিতে কৃষি উৎপাদন, স্কুল কো-অপারেটিভ, ট্যুরিজম কো-অপারেটিভ হেলথ কো-অপারেটিভ ইত্যাদি) সমবায়কে নতুন আঙ্গিকে সম্প্রসারণ করে এর প্রাতিষ্ঠানিক বিকাশ ঘটানো;	স্মার্ট গভর্নমেন্ট	দীর্ঘ মেয়াদী	সমবায়ীবৃন্দ	বিভাগীয় ইনোভিশন টিম ও জেলা সমবায় কার্যালয় (রংপুর বিভাগ)
১৪	সমবায় অধিদপ্তরের জনবলকে যথাযথভাবে প্রশিক্ষিত করে Digital Bangladesh ও Smart Bangladesh -এর উপযোগী করে গড়ে তোলা;	স্মার্ট গভর্নমেন্ট	মধ্য মেয়াদী	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ	বিভাগীয় ইনোভিশন টিমও জেলা সমবায় কার্যালয় (রংপুর বিভাগ)
১৫	সকল সমবায়ীকে একটি প্লাটফরমে আনার জন্য একটি সমন্বিত অ্যাপ তৈরি করা;	স্মার্ট গভর্নমেন্ট	মধ্য মেয়াদী	সমবায়ীবৃন্দ	বিভাগীয় ইনোভিশন টিমও জেলা সমবায় কার্যালয় (রংপুর বিভাগ)
১৬	বঙ্গবন্ধু স্যাটেলাইটের মাধ্যমে সকল সমবায়ীকে কর্পোরেট সিমের মাধ্যমে মোবাইলের আওতায় এনে যেকোন সমস্যায় সহযোগিতার হাত বাড়িয়ে দেয়া;	স্মার্ট গভর্নমেন্ট	মধ্য মেয়াদী	সমবায়ীবৃন্দ	বিভাগীয় ইনোভিশন টিমও জেলা সমবায় কার্যালয় (রংপুর বিভাগ)

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
বিভাগীয় সদর দপ্তর, ৭ম তলা
উত্তর ইউনিট, উত্তম, রংপুর-৫৪০০।
www.coop.rangpurdiv.gov.bd

"বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায়ে উন্নয়ন"

স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.০০০০.৩২১.০৫.০০১.২২.৪৭

তারিখ: ১ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
১৫ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ এর অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত।

সূত্র: ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার নির্দেশিকা

উপর্যুক্ত বিষয় ও সুত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর এর ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ১ম ও ২য় ত্রৈমাসিক (জুলাই/২৩-ডিসেম্বর/২৩) এর অর্জন অগ্রগতি প্রতিবেদনের অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ ১। অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন ০১ (এক) পাতা।

১৫-০১-২০২৪
মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক
০২৫৮৮-৮১০৩৯৬ (ফোন)
০২৫৮৮-৮১০৩৯৫ (ফ্যাক্স)
jr.rangpur@coop.gov.bd

নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের দপ্তর, সমবায় অধিদপ্তর ঢাকা । ইহা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।

দৃষ্টি আকর্ষণ:

উপ-নিবন্ধক, গৃহায়ণ, মহিলা ও বিশেষ দল, সমবায় অধিদপ্তর।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) ই গভর্ন্যান্স অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন:

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: **বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর।**

ক্রঃনং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	বার্ষিক লক্ষ্য মাত্রা ২০২৩-২৪	প্রকৃত অর্জন		মোট অর্জন	মোট অর্জনের হার	খসড়া স্কোর	ওয়েটের খসড়া স্কোর
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার				
১	২	৩	৪	৫	৬						
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/ অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নুন্যতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/৩/২০২৪	-	-	-	-	২	০
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত /সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সমুহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ চালু অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৪	১	১	২	৫০%	১	০.৫
০৩	[৩.১] ইনোভিশন শোকেসিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমুহের অংশগ্রহণে নুন্যতম একটি ইনভিশন প্রদর্শনী (শোকেসিং)আযোজন এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৮	৯/৫/২০২৪	-	-	-	-	১.৬	০
০৪	[৪.১] ই/ডি-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই/ডি-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৮৬%	৯১%	৫০%	৫০%	১.৬	০.৮
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	১	১	২	৫০%	১.৪	০.৭
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমুহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৩	৪	১	১	২	৫০%	০.৬	০.৩
০৬ ০৫	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে বিষয়ক কর্মশালা/ সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১ ১৩/১২/২০২৩ কর্মশালা	১	৫০%	১	০.৫
		[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২০২৪	-	-		-	০.৮	০
মোট=										১০	৩

প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখঃ-১৫ /০১/২০২৪খ্রিঃ

২৫/০১/২৪

মোঃ এহসানুল কবির
পরিদর্শক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।

২৫/০১/২৪

মৃনাল কান্তি বিশ্বাস
যুগ্ম-নিবন্ধক
বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর।
ফোনঃ ০২৫৮৮-৮১০৩৯৬
jr.rangpur@coop.gov.bd