সেবা সহজীকরণ প্রস্তাবনা

(জেলা ও উপজেলা দপ্তর)

১। সেবা প্রোফাইল

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

খ) সেবার বর্ণনা ও সহজিকরণের যৌক্তিকতা: কোন প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচিত/ নিয়োগকৃত ব্যবস্থাপনা কমিটি মেয়াদের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন করতে না পারলে সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধন, ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(৫) ধারা মোতাবেক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ করা হয়। সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলদন ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকার বেশী হলে জেলা সমবায় অফিসার এ নিয়োগ প্রদান করেন। 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 সদস্যগণের 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 প্রকারান্তরে সাধারণ সদস্যদের স্বার্থ রক্ষা করা সম্ভব হবে। এজন্য সেবাটি সহজ করা প্রয়োজন।

গ) সেবা প্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

ক্র. নং	বিষয়	তথ্যাদি
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নাসিরনগর, ব্রাহ্মণবাড়িয়া
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 (সংশোধন, ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(৫) ধারা মোতাবেক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ করা হয়। সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলদন ৫০,০০০.০০ টাকার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলদন ৫০,০০০.০০ টাকার বেশী হলে জেলা সমবায় অফিসার নিয়োগ প্রদান করেন।
৩.	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	৮১ টি সমবায় সমিতি
৪.	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলী	ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণীসহ আবেদন দাখিল করলে সেবা প্রদান করা হয়।
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	জেলা সমবায় অফিসার ও উপজেলা সমবায় অফিসার
৬.	সেবা প্রাপ্তির সময়	১২-২১ দিন
৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণীসহ আবেদন।
৮.	সেবা প্রাপ্তির জন্য খরচ	নাই।
৯.	সেবা প্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	৩-৫ বার
১০.	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/ নীতিমালার তালিকা	সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধন, ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(৫) ধারা।
১১.	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী	বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, চট্টগ্রাম

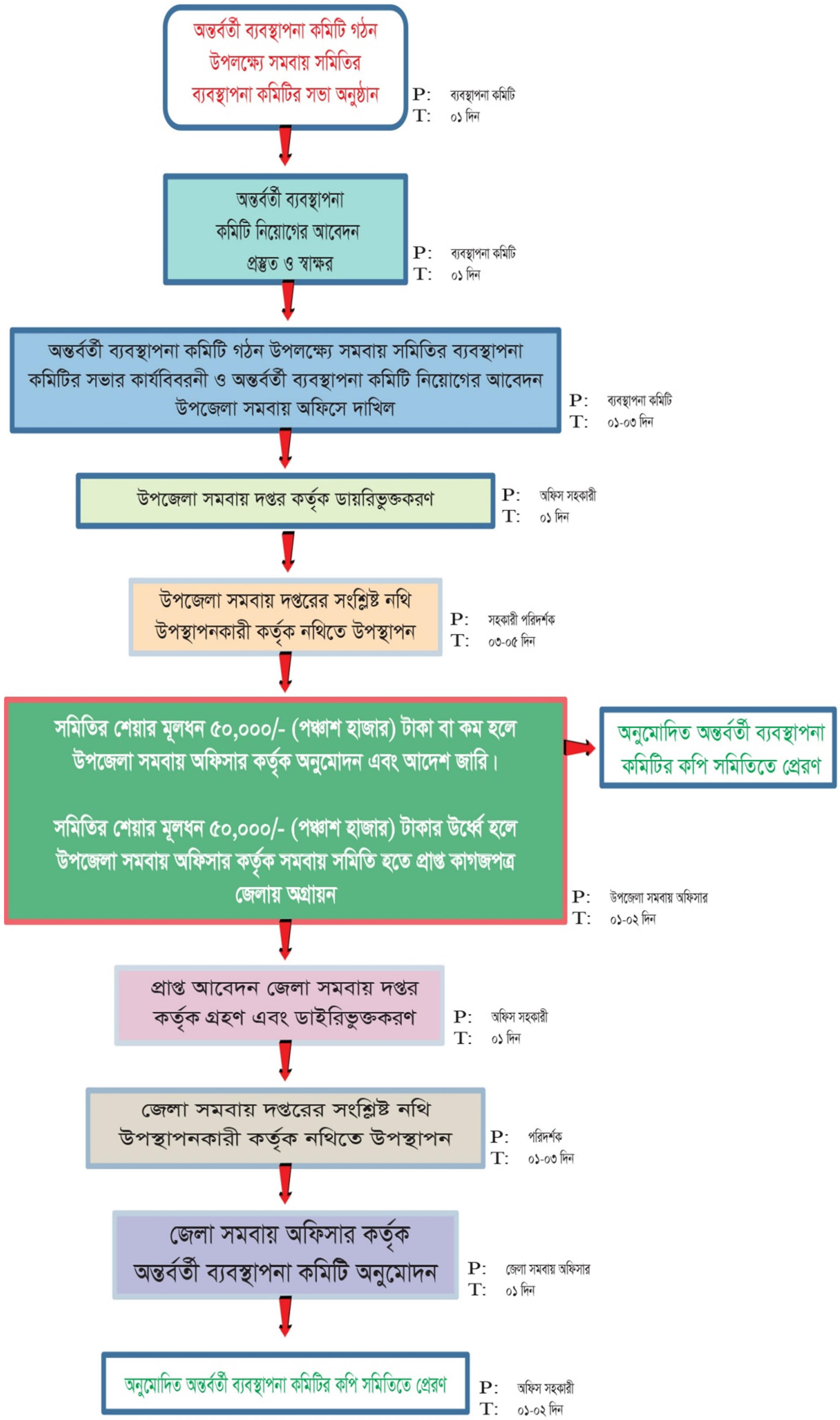
ক্র. নং	বিষয়	তথ্যাদি
	প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন নম্বর	dco_bbaria@yahoo.com মোবাইল: ০১৫১৫২২০০৭৮ টেলিফোন : ০২৩৩৪৪২৮৫১৯
১২.	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা/ চ্যালেঞ্জসমূহ	১. সেবাগ্রহীতা কখন আবেদন করতে হয় জানে না। ২. কীভাবে আবেদন করতে হয় জানে না। ৩. কমিটি অবৈধ হলে এর দায় সম্পর্কে সঠিক জ্ঞানের অভাব। ৪. স্বেচ্ছাচারিতার মাধ্যমে অবৈধ কমিটি কাজ সম্পাদন করে।
১৩.	অন্যান্য	সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধন, ২০০২ ও ২০১৩) এর 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 নেওয়া হয় না।

২। বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন উপলক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৩	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন উপলক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল	১-৩দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভূক্তকরণ।	১দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৫	উপজেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন	৩-৫দিন	সহকারী পরিদর্শক
ধাপ-৬	সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমবায় সমিতি হতে প্রাপ্ত কাগজপত্র যাচাইপূর্বক প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর অগ্রায়ণ। সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা তার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন এবং আদেশ জারি।	১-২দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৭	প্রাপ্ত আবেদন জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক গ্রহণ এবং ডাইরিভূক্তকরণ।	১দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৮	জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন।	১-৩দিন	পরিদর্শক
ধাপ-৯	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন	১-২দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-১০	অনুমোদিত অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির কপি সমিতিতে প্রেরণ	১-২দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

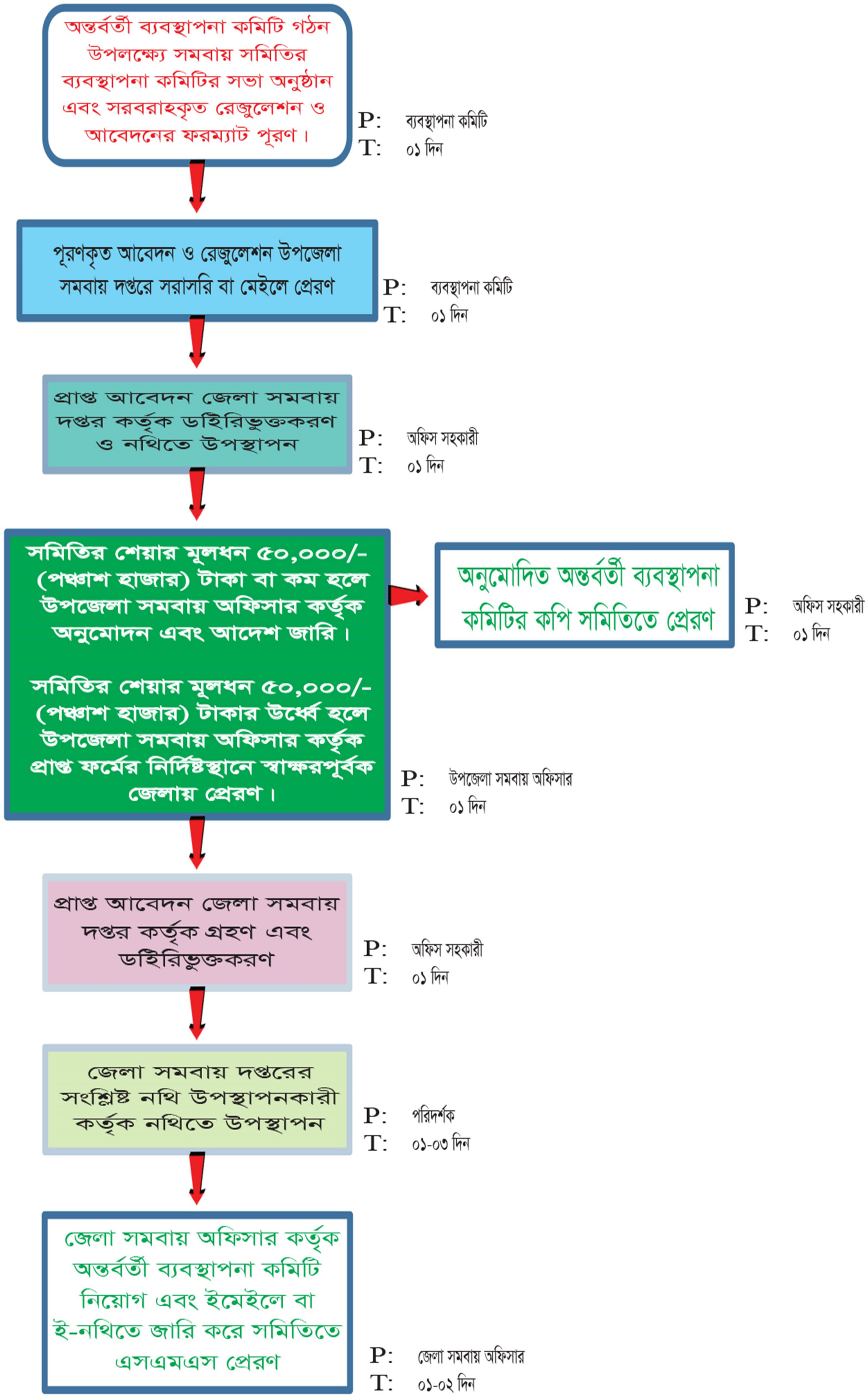
৩। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



৪। প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতি:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন উপলক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং সরবরাহকৃত কার্যবিবরণী ও আবেদনের ফরম্যাট পুরণ।	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২	পুরণকৃত আবেদন ও কার্যবিবরণী উপজেলা সমবায় দপ্তরে সরাসরি বা মেইলে প্রেরণ।	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৩	উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভূক্তকরণ ও নথিতে উপস্থাপন	১দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৪	সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রাপ্ত ফর্মের নির্দিষ্ট স্থানে স্বাক্ষরপূর্বক জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ। সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা তার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন এবং আদেশ প্রদান।	১দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৫	জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক গ্রহণ ও ডাইরিভূক্তকরণ	১দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৬	জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন	১-৩দিন	পরিদর্শক
ধাপ-৭	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ এবং ইমেইল বা ই-নথিতে জারী করে সমিতিতে এসএমএস প্রেরণ।	১-২দিন	জেলা সমবায় অফিসার

৫। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:



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

বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম
ধাপ-১	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন উপলক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান	**ধাপ-১**	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন উপলক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং সরবরাহকৃত কার্যবিবরণী ও আবেদনের ফরম্যাট পুরণ।
ধাপ-২	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর	**ধাপ-২**	পুরণকৃত আবেদন ও কার্যবিবরণী উপজেলা সমবায় দপ্তরে সরাসরি বা মেইলে প্রেরণ।
ধাপ-৩	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন উপলক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল		প্রয়োজন নেই।
ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভূক্তকরণ।	**ধাপ-৩**	উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভূক্তকরণ ও সরাসরি নথিতে উপস্থাপন।
ধাপ-৫	উপজেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন		ধাপ ৩ এ সম্পাদিত বিধায় প্রয়োজন নেই।
ধাপ-৬	সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমবায় সমিতি হতে প্রাপ্ত কাগজপত্র জেলায় অগ্রায়ণ। সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা তার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন এবং আদেশ জারি।	**ধাপ-৪**	সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রাপ্ত ফর্মের নির্দিষ্ট স্থানে স্বাক্ষরপূর্বক জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ। সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা তার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন এবং আদেশ প্রদান।
ধাপ-৭	প্রাপ্ত আবেদন জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক গ্রহণ এবং ডাইরিভূক্তকরণ।	**ধাপ-৫**	জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক গ্রহণ ও ডাইরিভূক্তকরণ
ধাপ-৮	জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন।	**ধাপ-৬**	জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন
ধাপ-৯	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন	**ধাপ-৭**	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ এবং ইমেইল বা ই-নথিতে জারী করে সমিতিতে এসএমএস প্রেরণ।
ধাপ-১০	অনুমোদিত অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির কপি সমিতিতে প্রেরণ		ই-নথি ও ইমেইল ব্যবহারের কারণে প্রয়োজন নেই।

৭। প্রস্তাবিত ও বিদ্যমান পদ্ধতির তুলনামূলক বিবরণ পদ্ধতি :

ক্র. নং	সমস্যার শ্রেণি	বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যা	প্রস্তাবিত পদ্ধতির বর্ণনা	যৌক্তিকতা
১.	আবেদনপত্র, তথ্য-উপাত্ত/ ফরম/ ফরম্যাট/ প্রত্যয়নপত্র/ রিপোর্ট/ রেজিস্টার	কোনো সুনির্দিষ্ট আবেদনপত্র, তথ্য-উপাত্ত/ ফরম/ ফরম্যাট/ প্রত্যয়নপত্র/ রিপোর্ট/ রেজিস্টার নেই।	সভার কার্যবিবরণী ও আবেদনপত্রের নমুনা করে দেওয়া হবে।	নমুনা করে দেওয়া হলে কার্যবিবরণী লিখনে যে ভুল দেখা যায় তা দূর হবে। অভিজ্ঞ ব্যক্তিদের নিকট হতে পরামর্শ গ্রহণের জন্য সময় ও ব্যয় কমবে।
২.	আবেদন দাখিল/ গ্রহণ	সময়ক্ষেপণ হয়।	সময়ক্ষেপণ কমবে।	ফরম্যাটে আবেদন, ই-মেইল ব্যবহার।
৩.	সেবার ধাপ	তুলনামুলকভাবে বেশি (১০)	তুলনামূলকভাবে কম (৭)	
৪.	সম্পৃক্ত জনবল/ স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনকারী	একই	একই	
৫.	সেবা সহজিকরণে ঝুঁকি	নেই	নেই	
৬.	মধ্যস্বত্বভোগী	আছে	নেই	
৭.	একাধিক সংস্থার সংশ্লিষ্টতা	নেই	নেই	
৮.	আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	নেই	নেই	
৯.	অবকাঠামো	নেই	নেই	
১০.	রেকর্ড/ তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ	কঠিন	সহজ	
১১.	অন্যান্য	নেই	নেই	

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ ঘন্টা)	১২-২১ দিন	৭-১০ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	-	-
যাতায়াত	৪-৫ বার	১-২ বার
ধাপ	১০ (দশ)টি	৭ (সাত)টি
দাখিলীয় কাগজপত্র	কোন ফরম্যাট নেই। নিজেদের মত করে কার্যবিবরণী ও আবেদন প্রস্তুত করা হয়।	নির্দিষ্ট ফরম্যাট পূরণ করে দাখিল।
গুণগত মানোন্নয়ন/ q%	সময়ক্ষেপণ, বারবার ভুল করার প্রবণতা ৫০%	সহজ ও নির্ভুল। ১০০%

৯। বাস্তবায়ন কৌশল: ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলার সকল উপজেলায় তারিখভিত্তিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার তৈরি করা হবে এবং উক্ত ক্যালেন্ডার মোতাবেক নির্বাচন না হলে উপজেলা হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট সমিতিকে অবহিত করবেন এবং আবেদনের ফরম্যাট সরবরাহ করবেন। সমিতির সক্ষমতা মোতাবেক যাতে উক্ত ফরম্যাট ডাউনলোড করে নিতে পারে সেজন্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা থাকবে। ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলার সকল উপজেলায় ই-নথি চালু থাকায় সকল পত্রযোগাযোগ ই-নথিতে করে সেবাগ্রহীতাকে নথি সিস্টেমের মাধ্যমে মেইল ও এসএমএস দেওয়া হবে। এতে করে সেবাগ্রহীতার সময়, যাতায়াত ও খরচ লাঘব হবে।

১০। বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা:

কার্যক্রম	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
কর্মশালা অনুষ্ঠান ও প্রস্তাব চূড়ান্তকরণ	২২/০২/২০২৩				
সেবা সহজিকরণ জিও জারি	২৭/০২/২০২৩				
বাস্তবায়ন শুরু		০১/০৩/২০২৩			
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ			০১/০৪/২০২৩		
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ				০১/০৫/২০২৩	
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ					১৫/০৬/২০২৩

১১। বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: প্রয়োজন নেই।

১২। বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:

১। সমবায়ীদের অবহিতকরণ

২। বাস্তবায়নকারীদের মানসিক অবস্থার পরিবর্তন।

৩। সকল সমিতির সমভাবে প্রযুক্তিগত সক্ষমতা না থাকা।

১৩। চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি:

১। কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ করা।

২। প্রশিক্ষণ প্রদান

৩। প্রচার

ফারহানা খন্দকার
উপজেলা সমবায় অফিসার
নাসিরনগর,ব্রাহ্মণবাড়িয়া।