

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
উপজেলা সমবায় অফিস, পাবনা সদর, পাবনা  
[www.cooperative.pabnasadar.pabna.gov.bd](http://www.cooperative.pabnasadar.pabna.gov.bd)

তারিখ: ১৩/০৩/২০২৪


স্মারক নম্বর: ৪৭.৬১.৭৬৫৫.০০০.৯৯.০০৩.২০. ৬৭

বিষয়: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২৩-২৪) এর ই গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পার সূচক ১.১.১ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।

সূত্র: জেলা সমবায় কর্মকর্তা, পাবনা মহোদয়ের স্মারক নম্বর ৩৬০ তারিখ ০৪/০৩/২০২৪

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, অত্র পাবনা সদর উপজেলার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০২৩-২৪) এর ই গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পার সূচক ১.১.১ বাস্তবায়ন করত: মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

জেলা সমবায় অফিস,  
পাবনা

  
১৩-০৩-২০২৪  
মোঃ মাসুদ রানা  
উপজেলা সমবায় অফিসার,  
পাবনা সদর, পাবনা

১। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবা নামঃ 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 বিদ্যমান/ মেয়াদসিঁগ কমিটির আবেদন মোতাবেক সমবায় সমিতি আইন ২০০১(সংশোধন ২০০২ ও ২০১৩ এর ১৮(৫)(৭) ধারা মোতাবেক সমবায় সমিতি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ করা হয়। সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০০০০/- টাকার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার, এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০০০০/- টাকার বেশী হলে জেলা সমবায় অফিসার 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 ব্যক্তিদের দ্বারা সমিতিটি 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 সমবায়র ব্যবস্থাপনায় ধারাবাহিকতা আনয়ন এবং স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা হলে সাধারণ সদস্যের স্বার্থ রক্ষা করা সম্ভব হবে। এজন্য সেবাটি সহজ করা প্রয়োজন।

নং	বিষয়	তথ্যাদি
1.	সেবাদানকারী অফিস	জেলা সমবায় কার্যালয়, পাবনা ও অধীন উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাবনা সদর, পাবনা।
2.	সেবার সংশ্লিষ্ট বিবরণ	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনায় ধারাবাহিকতা রক্ষা করার জন্য অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ মাঠ পয়্যের 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)(৭) ধারা মোতাবেক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ করা হয়। সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার বেশী হলে জেলা সমবায় অফিসার নিয়োগ প্রদান করেন।
3.	বার্ষিক সেবা প্রদানকারীর সংখ্যা	১৭১টি সমবায় সমিতি
4.	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলী	ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার রেজুলেশনসহ আবেদন দাখিল করলে সেবা প্রদান করা হবে।
5.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	জেলা সমবায় অফিসার ও উপজেলা সমবায় অফিসার
6.	সেবা প্রাপ্তির সময়	১০-১৪ দিন
7.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার রেজুলেশনসহ আবেদন
8.	সেবা প্রাপ্তির জন্য খরচ	নেই।
9.	সেবা প্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	৩-৫ বার
10.	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/ নীতিমালার তালিকা	সমবায় সমিতি আইন, ২০০১(সংশোধন ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(৫)(৭) ধারা
11.	সেবা বার্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা পদবি, ইমেইল ও ফোন	জেলা সমবায় কর্মকর্তা
12.	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা/ চ্যালেঞ্জসমূহ	১. সবগ্রহীতা 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।
13.	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 কর্মকর্তার নাম প্রস্তাবের সময় অনেক সময় সম্মতি নেয়া হয়না। তাছাড়া আবেদনের কোন ফরম্যাট না থাকায় আবেদন প্রত্যাখান করে পুনরায় দাখিলের জন্য বলা হয়ে থাকে। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে জেলা উপজেলায় যেকোনো ইন্সটিটুট দেয়া থাকবে এবং নির্বাচনী ক্যালেন্ডার মোতাবেক একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বার্থ সমিতিতে যোগাযোগ করে প্রয়োজনে সরবরাহ করবেন।



## প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী কমিটি নিয়োগ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৩	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন উপলক্ষে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী ও অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির নিয়োগের আবেদন উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল	১-৩দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহন	১দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৫	উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডায়রিভুক্তকরণ।	১-২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৬	উপজেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন।	৩-৫দিন	সহকারী পরিদর্শক
ধাপ-৭	প্রস্তাবিত খসড়া অনুমোদন	১-২ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৮	সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমবায় সমিতি হতে প্রাপ্ত কাগজপত্র জেলায় অগ্রায়ন। সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন।	১-২দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৯	পত্র জারীকরণ এবং জেলা অফিসে/সমিতিতে প্রেরণ	১-২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-১০	প্রাপ্ত আবেদন জেলা সমবায় অফিসার, কর্তৃক গ্রহণ।	১ দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-১১	প্রাপ্ত আবেদন ডায়রিভুক্তকরণ।	১-২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-১২	জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন।	১-৩ দিন	পরিদর্শক
ধাপ-১৩	উপ-সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর	১-২	উপ-সহকারী নিবন্ধক
ধাপ-১৪	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন	১-২ দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-১৫	অনুমোদিত পত্রে ইস্যু নম্বর প্রদান	১-২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-১৬	অনুমোদিত অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির কপি সমিতিতে ও উপজেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ।	১-২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর





সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং সরবরাহকৃত রেজুলেশনের ফরম্যাট পুরণ	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২	পুরণকৃত আবেদন ও রেজুলেশন উপজেলা সমবায় দপ্তরে সরাসরি বা ইমেইলে প্রেরণ।	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৩	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহন	১দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ ও নথিতে উপস্থাপন।	১-২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৫	সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রাপ্ত ফর্মের নির্দিষ্ট স্থানে স্বাক্ষরপূর্বক জেলায় প্রেরণ। সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন এবং আদেশ প্রদান	১দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৬	পত্র জারীকরণ এবং জেলা অফিসে/সমিতিতে প্রেরণ।	১ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৭	প্রাপ্ত আবেদন জেলা সমবায় অফিসার, কর্তৃক গ্রহণ।	১ দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৮	প্রাপ্ত আবেদন ডাইরিভুক্তকরণ।	১ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৯	জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন।	১-৩ দিন	পরিদর্শক
ধাপ-১০	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ এবং ইমেইল ও ডি নথিতে পত্র জারি করে সমিতিতে প্রেরণ/ মোবাইলে অবগত বা এসএমএস এর মাধ্যমে জানানো।	১ দিন	জেলা সমবায় অফিসার



অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে সমবায়  
সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং  
সরবরাহকৃত রেজুলেশন ও আবেদনের ফরম্যাট পূরণ।

P: ব্যবস্থাপনা কমিটি  
T: ০১ দিন

পূরণকৃত আবেদন ও  
রেজুলেশন উপজেলা সমবায় দপ্তরে সরাসরি বা  
মেইলে প্রেরণ

P: ব্যবস্থাপনা কমিটি  
T: ০১ দিন

S: ৪-৭ ধাপ  
P: ৩-৫ জন  
T: ৫-১০ দিন

প্রাপ্ত আবেদন উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক  
ডাইরিভুক্তকরণ ও নথিতে উপস্থাপন

P: অফিস সহকারী  
T: ০১-০২ দিন

সমিতির  
শেয়ার মূলধন  
৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার)  
টাকা বা কম হলে উপজেলা সমবায়  
অফিসার কর্তৃক অনুমোদন এবং আদেশ জারি।

সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার  
উর্ধ্বে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক  
প্রাপ্ত ফর্মের নির্দিষ্টস্থানে স্বাক্ষরপূর্বক  
জেলায় প্রেরণ।

P: উপজেলা সমবায় অফিসার  
T: ০১ দিন

অনুমোদিত অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা  
কমিটির কপি সমিতিতে প্রেরণ

P: অফিস সহকারী  
T: ০১ দিন

প্রাপ্ত আবেদন জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক গ্রহণ এবং ডাইরিভুক্তকরণ

P: অফিস সহকারী  
T: ০১ দিন

জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন

P: পরিদর্শক  
T: ০১-০৫ দিন

জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ এবং  
ইমেইলে বা ই-নথিতে জারি করে সমিতিতে এসএমএস প্রেরণ

P: জেলা সমবায় অফিসার  
T: ০১-০২ দিন



৬। তুলনামূলক বিশ্লেষণ( বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনাঃ

<সবার ধাপ	বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ
ধাপ-১	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান	ধাপ-১	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং সরবরাহকৃত রেজুলেশনের ফরম্যাট পূরণ	ধাপ-১
ধাপ-২	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই	
ধাপ-৩	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন উপলক্ষে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী ও অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির নিয়োগের আবেদন উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল	ধাপ-২	পূরণকৃত আবেদন ও রেজুলেশন উপজেলা সমবায় দপ্তরে সরাসরি বা ইমেইলে প্রেরণ।	
ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহন	ধাপ-৩	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহন	
ধাপ-৫	উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ।	ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ ও নথিতে উপস্থাপন।	
ধাপ-৬	উপজেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন।		নেই ধাপ ০৪ এ সম্পন্ন	
ধাপ-৭	প্রস্তাবিত খসড়া অনুমোদন		ফরম্যাট থাকায় প্রয়োজন নেই।	
ধাপ-৮	সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমবায় সমিতি হতে প্রাপ্ত কাগজপত্র জেলায় অগ্রায়ন। সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন।	ধাপ-৫	সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রাপ্ত ফর্মের নির্দিষ্ট স্থানে স্বাক্ষরপূর্বক জেলায় প্রেরণ। সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন এবং আদেশ প্রদান	
ধাপ-৯	পত্র জারীকরণ এবং জেলা অফিসে/সমিতিতে প্রেরণ	ধাপ-৬	পত্র জারীকরণ এবং জেলা অফিসে/সমিতিতে প্রেরণ।	
ধাপ-১০	প্রাপ্ত আবেদন জেলা সমবায় অফিসার, কর্তৃক গ্রহণ।	ধাপ-৭	আবেদন জেলা সমবায় অফিসার, কর্তৃক গ্রহণ।	
ধাপ-১১	প্রাপ্ত আবেদন ডাইরিভুক্তকরণ।	ধাপ-৮	আবেদন ডাইরিভুক্তকরণ।	
ধাপ-১২	জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন।	ধাপ-৯	জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন।	
ধাপ-১৩	উপ-সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর		নেই	
ধাপ-১৪	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন	ধাপ-১০	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ এবং ইমেইল ও ডি নথিতে পত্র জারি করে সমিতিতে প্রেরণ/ মোবাইলে অবগত বা এসএমএস এর মাধ্যমে জানানো।	
ধাপ-১৫	অনুমোদিত পত্রে ইস্যু নম্বর প্রদান		ডি-নথি ও ইমেইল ব্যবহারের কারণে প্রয়োজন হবেনা। মেইল না থাকলে অনুমোদিত অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির কপি সমিতিতে প্রেরণ।	
ধাপ-১৬	অনুমোদিত অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির কপি সমিতিতে ও উপজেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ।			




ক্রম	সমস্যার শ্রেণি	বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যা	প্রস্তাবিত পদ্ধতির বর্ণনা	যৌক্তিকতা
১	আবেদনপত্র, তথ্য উপাত্ত/ ফরম/ ফরম্যাট/ প্রত্যয়নপত্র/ রিপোর্ট/ রেজিস্টার	কোন সুনির্দিষ্ট আবেদনপত্র, তথ্য-উপাত্ত/ ফরম/ ফরম্যাট/ প্রত্যয়নপত্র/ রিপোর্ট/ রেজিস্টার নেই।	সভার কার্যবিবরণী ও আবেদন পত্রের নমুনা করে দেওয়া হবে।	নমুনা করি দেয়া হলে কার্যবিবরণী লিখনে যে ভুল দেখা যায় তা দূর হবে। অভিজ্ঞ ব্যক্তিদের নিকট হতে পরামর্শ গ্রহণের জন্য সময় ও ব্যয় কম হবে।
২	আবেদন দাখিল ও গ্রহণ	সময়ক্ষেপন হয়	সময়ক্ষেপন কমেব	ফরম্যাটে আবেদন, ই-মেইল ব্যবহার।
৩	সেবার ধাপ	তুলনামূলক বেশি(১৬)	তুলনামূলক ডাবে কম(১০)	
৪	সম্পৃক্তজনবল/ স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনকারী	৪-৮ জন	৩-৫ জন	
৫	সেবা সহজিকরণে ঝুঁকি	নেই	নেই	
৬	মধ্যস্থতাতাভোগী	আছে	নেই	
৭	একাধিক সংস্থার সংশ্লিষ্টতা	নেই	নেই	
৮	আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	সমবায় সিমিত আইন এর ১৮(৫) ধারার প্রয়োগে দীর্ঘসূত্রিতা	সমবায় সিমিত আইন এর ১৮(৫) ধারার জনবান্ধব প্রয়োগ	
৯	অবকাঠামো	নেই	নেই	
১০	রেকড/তথ্য- উপাত্ত সংরক্ষণ	কঠিন	সহজ	
১১	অন্যান্য	নেই	নেই	

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	১৮-৩৩ দিন	১০-১৪ দিন
খরচ (নাগিরক ও অফিসের)	১০০০-২০০০ টাকা	৩০০-৫০০ টাকা
যাতায়াত	৪-৫ বার	১-২ বার
ধাপ	১৬।	১০।
দাখিলীয় কাগজপত্র	কোন ফরম্যাট নেই। নিজেদের মত করে রেজুলেশন ও আবেদন প্রস্তুত করা হয়।	নির্দিষ্ট ফরম্যাট পূরণ করে দাখিল।
গণগত মানোন্নয়ন/%	সময়ক্ষেপন, বারবার ভুল করার প্রবণতা ৫০%	সহজ ও নির্ভুল ১০০%

৯। বাস্তবায়ন কৌশল : পাবনা জেলা সমবায় কার্যালয় ও উপজেলা সমবায় কার্যালয় তারিখভিত্তিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার মোতাবেক নির্বাচন না হলে উপজেলা হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট সমিতিতে অবহিত করবেন এবং আবেদনের ফরম্যাট সরবরাহ করবেন। সমিতির সক্ষমতা মোতাবেক যাতে উক্ত ফরম্যাট ডাউনলোড করে নিতে পারে। সে জন্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা থাকবে। উপজেলায় সমবায় কার্যালয়ে ডি নথি চালু থাকায় সর্কর পত্র যোগাযোগ ডি নথিতে করে সেবা গ্রহীতাবে নথি সিস্টেমের মাধ্যমে মেইল দেয়া হবে। এতে করে সেবা গ্রহীতার সময়, যাতায়াত ও খরচ লাঘব হবে।

  
 ১৩-০৩-২০২৪  
 মোঃ মাসুদ রানা।  
 উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
 পাবনা সদর, পাবনা।

১০। বাবায়নের সময়বদ্ধ কর্মগরিবকল্পনাঃ

ক	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
প্রাথমিক প্ৰস্তুতি	২৫/০২/২০২৪				
বাস্তবায়ন শুরু		০১/০৩/২০২৪			
প্রতিবেদন জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ			১৪/০৩/২০২৪		
অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ				২৮/০৪/২০২৪	
বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ					২৫/০৬/২০২৪


১১। বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমানঃ প্রয়োজন নেই

১২। বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জসমূহ

- ০১। সমবায়ীদের অবহিতকরণ
- ০২। বাবায়নকারীদের মানসিক অবস্থার পরিবর্তন।
- ০৩। সকল সমিতির সমভাবে প্রযুক্তিগত সক্ষমতা না থাকা।

১৩। চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি

- ১। কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ করা।
- ২। প্রচার
- ৩। সমবায়ীদের আগ্রহ বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষন/ অবহিত করণ সভার আয়োজন

  
২৬-০৬-২০২৪  
মোঃ মাসুদ রানা।  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
পাবনা সদর, পাবনা।