



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমবায় অধিদপ্তর
উৎপাদনমুখী শিল্প শাখা
সমবায় ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
www.coop.gov.bd

বঙ্গবন্ধুর দর্শন
সমবায় উন্নয়ন

স্মারক নং: ৪৭.৬১.০০০০.০৩১.৪২.০০৫.২১.১৫

তারিখ: ২৭/০২/২০২৩ খ্রি।

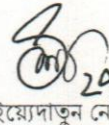
বিষয়: ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের সমবায় অধিদপ্তরের ও অধস্তন দপ্তর সংস্থা কর্তৃক একটি সেবা সহজীকরণ/উদ্ভাবন/ডিজিটাইজড করত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সমবায় অধিদপ্তরের ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের আওতায় সকল অধস্তন দপ্তর/সংস্থার জন্য একটি সেবা সহজীকরণ আইডিয়া বাস্তবায়নের নিমিত্ত সেবা চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে বিগত ০১.০২.২০২৩ তারিখে সমবায় অধিদপ্তরের ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি একটি প্রশিক্ষণ কর্মশালার আয়োজন করে। উক্ত কর্মশালায় বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, জেলা/উপজেলা সমবায় কার্যালয় ও বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি/আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট হতে অংশগ্রহণকারীগণ তিনটি পৃথক সেবার প্রস্তাবনা উপস্থাপন করেন যা নিম্নরূপ:-

ক্র.নং	সেবার নাম	বাস্তবায়নকারী দপ্তর	আইডিয়া সংক্রান্ত যোগাযোগকারী কর্মকর্তা
১	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারি প্রতিনিধি মনোনয়ন	সকল বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়	মো: মোখলেছুর রহমান, মোবা: ০১৭১৩১৪৯১২১ যুগ্ম নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর
২	প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ	সকল জেলা ও উপজেলা সমবায় কার্যালয়	বেগম উম্মে মরিয়ম, মোবা: ০১৫১৫৬৫৬১৯০ জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, কিশোরগঞ্জ সৈয়দ জসীম উদ্দিন, মোবা: ০১৭১৫-৫৩৮১৩৯ জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, খুলনা
৩	বিষয় ভিত্তিক যোগ্য প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট সমূহ	তোফায়েল আহমেদ, মোবা: ০১৭১৮৫৩৬৭৭৬ অধ্যক্ষ, উপ নিবন্ধক আঞ্চলিক সমবায় ইন্সটিটিউট, মৌলভীবাজার

উল্লিখিত সেবাসমূহ ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী আদেশ জারীর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর বাস্তবায়ন করতে পারে। বিষয়টি নির্দেশক্রমে অবহিত করা হল।

সংযুক্ত: সেবা সহজীকরণ আইডিয়া ও বাস্তবায়ন কৌশল সংক্রান্ত প্রস্তাবনা..... পাতা।


(সাইয়েদাতুন নেছা)

যুগ্ম নিবন্ধক (উৎপাদনমুখী শিল্প)

সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা

ও

দলনেতা

সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণ মনিটরিং সেল।


সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি:

- জনাব মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী, অতিরিক্ত নিবন্ধক (প্রশাসন, মাসউ ও ফাইন্যান্স)(অতিরিক্ত দায়িত্ব) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা ও আহবায়ক, ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি।
- অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি কোটবাড়ি কুমিল্লা।
- যুগ্ম নিবন্ধক (সকল) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়।
- জনাব সামিয়া সুলতানা, উপনিবন্ধক(সেবা শিল্প) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা ও সদস্য সচিব, সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণ মনিটরিং সেল।
- জনাব মোহাম্মদ শরিফ উল ইসলাম, উপ নিবন্ধক (পরি: ও উ:-১), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা ও সদস্য, ই-গভর্নেন্স/উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি।
- জনাব খাদিজা তুল কোবরা, সহকারী নিবন্ধক (প: ও উ:) সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা ও সদস্য সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজীকরণ মনিটরিং সেল।
- নিবন্ধক ও মহাপরিচালক-মহোদয়ের একান্ত সহকারী (নিবন্ধক ও মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- অফিস কপি

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	৪৩৮ জন		
অফিসের ঠিকানা	৭ম তলা, বিভাগীয় কমপ্লেক্স, রংপুর।		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন)	ই-মেইল: jr.rangpur@coop.gov.bd ফোন: +৮৮-০২৫৮৮৮১০৩৯৬, ফ্যাক্স: +৮৮-০২৫৮৮৮১০৩৯৫		
ওয়েবসাইট:	http://www.coop.rangpurdiv.gov.bd/		
ফেইসবুক:	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।		
			

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।

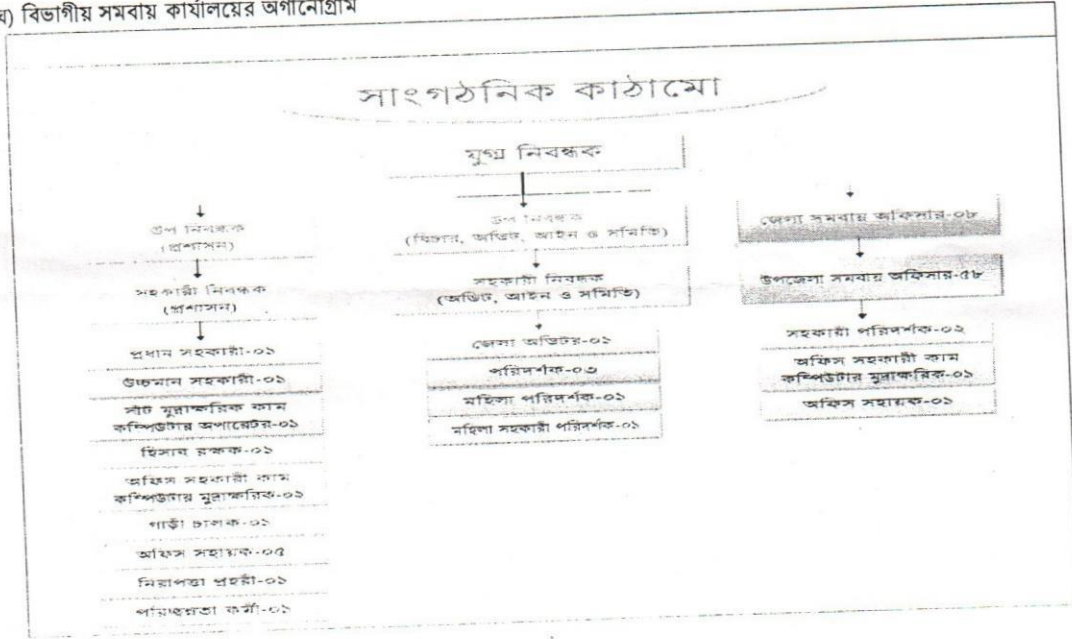
গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি:

সমবায় অধিদপ্তর জনগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও দারিদ্র্য হ্রাস করণে সরকারি উদ্যোগ বাস্তবায়নের অন্যতম প্রধান সংস্থা হিসেবে পরিচিতি লাভ করেছে এবং এটি স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অধীনের সমবায় অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় অফিস। বিভাগীয় সমবায় অফিসের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা যিনি যুগ্মনিবন্ধক নামে অভিহিত। এর অধীনে উপজেলা/মেট্রো: থানা, জেলা ২ পর্যায়ের কার্যালয় বিস্তৃত। এছাড়া একটি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট (আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, 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 কর্মকাণ্ডের 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।



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

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন।

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা

সমবায় বিভাগে নাগরিক সেবার পরিবর্তে প্রাতিষ্ঠানিক সেবা (সমবায় সমিতিতে প্রদেয়) অতিগুরুত্বপূর্ণ এবং পরিমাণে অধিক। এ পর্যায়ে প্রদত্ত সেবার মধ্যে এটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এ সেবাটি দেশের বেশিরভাগ কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এবং এই সেবাটি সঠিকভাবে তারা পায় না। সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ১৮(২)(খ) ধারা মূলে যে সকল সমবায় সমিতির ৫০% বা তার বেশি শেয়ার সরকারের মালিকানায় রয়েছে বা সে সমিতির গৃহীত ঋণ বা ঋণের গ্যারান্টি সরকার প্রদান করেছে সে সকল সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে একতৃতীয়াংশ সদস্য সরকার মনোনয়ন প্রদান করবে মর্মে বিধান রয়েছে। এটি নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৬০ দিনে মধ্যে করতে হয়। বাস্তবে তা হয়না। অনেক সমিতিতে সরকারী মনোনয়ন প্রদান করা হয়না, অনেক ক্ষেত্রে ৬০ দিনের পরে মনোনয়ন দেওয়া হয়। এতে সরকারী মনোনয়ন ব্যতিরেকে অনুষ্ঠিত সভাসমূহের বৈধতা নিয়ে প্রশ্ন দেখা দেয়। মূলত এ সেবাটি আইন ও বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। কোন ধারা বা বিধির ব্যত্যয় ঘটলে পুরো কার্যক্রম বাতিল হয় এবং নতুন করে কাজ শুরু করতে হয়। এতে প্রত্যাশী সংস্থায় (সমিতিতে) গণতান্ত্রিক ব্যবস্থা ব্যাহত হয়, সুশাসন বিঘ্নিত হয়। ফলে সেবাটি সহজ করা প্রয়োজন।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

বিষয়	তথ্যাদি
১ সেবা প্রদানকারী অফিস	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (৮টি বিভাগে ৮ টি)
২ সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	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 আবশ্যিক। 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 করায়। 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।
৩ বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	১১৯টি সমিতি।
৪ সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠানের পর নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি দায়িত্ব গ্রহণের জন্য ১ম সভা অনুষ্ঠান করে আবেদন দিলে সরকারী মনোনয়ন দেওয়া হয়।
৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১. উপজেলা সমবায় অফিসার ২. জেলা সমবায় অফিসার, ৩. বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক
৬ সেবাপ্রাপ্তির সময়	৩০-৪০দিন
৭ সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	১. নির্বাচনী নোটিশের কপি ২. খসড়া ভোটার তালিকা ৩. নির্বাচন কমিটি গঠনের আদেশ ৪. নির্বাচন কমিটি কর্তৃক ঘোষিত নির্বাচনী তফসীল ৫. নির্বাচনী ফলাফল ৬. নির্বাচন সংক্রান্ত সাধারণ সভার রেজুলেশন ৭. নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভার রেজুলেশন

		৮. মনোনয়ন প্রস্তাব সংক্রান্ত সভার রেজুলেশন ৯. মনোনয়ন প্রস্তাব সম্বলিত আবেদন
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	৬০০০ টাকা।
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(২)(খ) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ (সংশোধিত ২০২০) বিধি ২২(৩)
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. প্রক্রিয়াটা জটিল। ২. কখন আবেদন করতে হবে তা জানে না। ৩. নির্বাচন অনুষ্ঠানের ৬০ দিনের মধ্যে নিয়োগ আদেশ জারি করতে হয়, না হলে মনোনয়ন বাতিল হয়ে যায়।
১৩	অন্যান্য	সকল সমিতি মূলত উপজেলা পর্যায়ে। উপজেলা সমবায় অফিসে মাত্র ২ জন সহকারী পরিদর্শক যারা ৩য় শ্রেণির কর্মচারি। ফলে এ সমিতিতে সরকারী প্রতিনিধি হিসেবে সরকারী অন্যান্য দপ্তরের কর্মকর্তাগণকে মনোনয়ন দিতে হয়। মনোনয়নযোগ্য কর্মকর্তাগণ সমবায় অধিদপ্তরের অধীন নয়। তারা দায়িত্বপালন করতে পারবে কিনা তা জেনে মনোনয়ন দিতে হয়। তাদের সাথে যোগাযোগ ও সম্মতি গ্রহণেও অনেক সময় নষ্ট হয়।

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

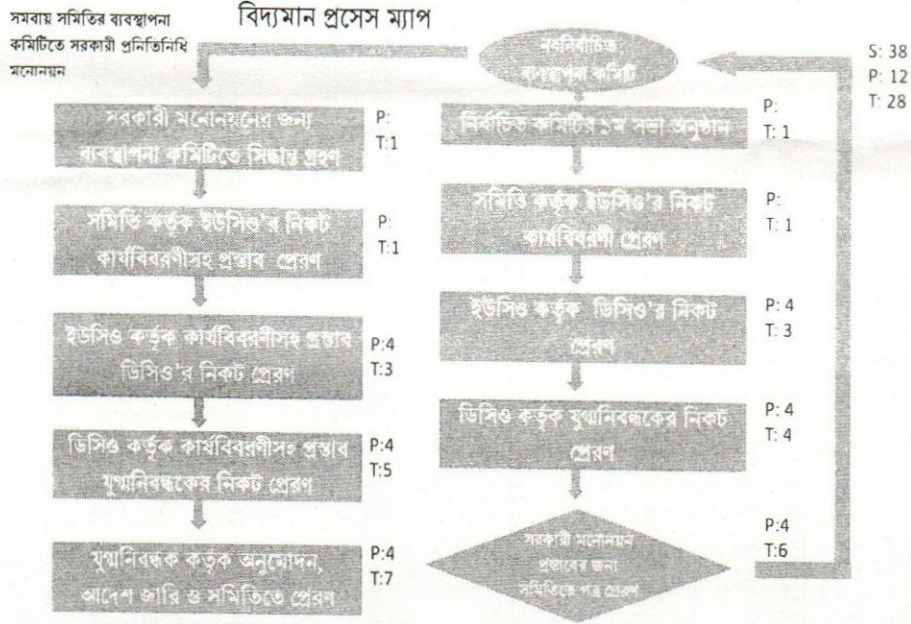
সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন

সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবী)
ধাপ-১	নির্বাচন পরবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভা অনুষ্ঠান	-	সমবায়ের ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২	অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী (নির্বাচনী প্রসিডিংসসহ) নিবন্ধকের নিকট প্রেরণের উদ্দেশ্যে উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।	-	সমবায়ের ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৩	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী (নির্বাচনী প্রসিডিংসসহ) উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ	১ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৪	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী ডাইরিভুক্তিকরণ	-	অফিস সহকারী
ধাপ-৫	কার্যবিবরণী জেলায় প্রেরণের খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন	১ দিন	সহকারী পরিদর্শক
ধাপ-৬	কার্যবিবরণী জেলায় প্রেরণের খসড়া অনুমোদন	-	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৭	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী জেলায় প্রেরণের অনুমোদিত পত্র জারিকরণ ও (ডাক-মেইলে) প্রেরণ	-	অফিস সহকারী
ধাপ-৮	কার্যবিবরণী জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ	১ দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৯	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী ডাইরিভুক্তিকরণ	-	অফিস সহকারী
ধাপ-১০	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী বিভাগে প্রেরণের খসড়াসহ নথি উপসহকারী নিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন	২ দিন	পরিদর্শক

সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবী)
ধাপ-১১	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী বিভাগে প্রেরণের খসড়াসহ নথি জেলা সমবায় অফিসারের নিকট উপস্থাপন	১ দিন	উপসহকারী নিবন্ধক
ধাপ-১২	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী বিভাগে প্রেরণের খসড়া অনুমোদন ও ইনথিতে পত্র জারিকরণ	১ দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-১৩	কার্যবিবরণী বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক কর্তৃক গ্রহণ ও উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক
ধাপ-১৪	কার্যবিবরণী উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) কর্তৃক গ্রহণ ও সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ	-	উপনিবন্ধক
ধাপ-১৫	কার্যবিবরণী সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) কর্তৃক গ্রহণ ও পরিদর্শক এর নিকট প্রেরণ	-	সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা)
ধাপ-১৬	মনোনয়ন প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়াসহ নথি সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট উপস্থাপন	২ দিন	পরিদর্শক
ধাপ-১৭	মনোনয়ন প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়াসহ নথি উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট উপস্থাপন	১ দিন	সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা)
ধাপ-১৮	মনোনয়ন প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়াসহ নথি যুগ্মনিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন	১ দিন	উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা)
ধাপ-১৯	মনোনয়ন প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়া অনুমোদন ও ইনথিতে পত্র জারিকরণ	১ দিন	বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক
ধাপ-২০	বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের জারিকৃত পত্র উপজেলা সমবায় অফিস কর্তৃক সমিতিতে প্রেরণ	-	অফিস সহায়ক
ধাপ-২১	যুগ্মনিবন্ধকের পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় মনোনয়নযোগ্য ৪ জন সদস্য মনোনয়ন প্রস্তাব গ্রহণ ও অনুমোদনের জন্য কার্যবিবরণীসহ উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল	-	সমবায়ের ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২২	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ	১ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-২৩	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) ডাইরিভুক্তিকরণ	-	অফিস সহকারী
ধাপ-২৪	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) জেলায় প্রেরণের খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন	১ দিন	সহকারী পরিদর্শক
ধাপ-২৫	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) জেলায় প্রেরণের খসড়া অনুমোদন	১ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার

সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবী)
ধাপ-২৬	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) জেলায় প্রেরণের অনুমোদিত পত্র জারিকরণ ও (ডাক-মেইলে) প্রেরণ	-	অফিস সহকারী
ধাপ-২৭	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) ডাইরিভুক্তিকরণ ও ইনথিতে আপলোডকরণ	১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-২৮	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ	-	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-২৯	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) বিভাগে প্রেরণের খসড়াসহ নথি উপসহকারী নিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন	২ দিন	পরিদর্শক
ধাপ-৩০	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) বিভাগে প্রেরণের খসড়াসহ নথি জেলা সমবায় অফিসারের নিকট উপস্থাপন	১ দিন	উপসহকারী নিবন্ধক
ধাপ-৩১	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) বিভাগে প্রেরণের খসড়া অনুমোদন ও ইনথিতে পত্র জারিকরণ	১ দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৩২	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক কর্তৃক গ্রহণ ও উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক
ধাপ-৩৩	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) উপনিবন্ধক কর্তৃক গ্রহণ ও সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ	-	উপনিবন্ধক
ধাপ-৩৪	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক গ্রহণ ও পরিদর্শক এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	সহকারী নিবন্ধক
ধাপ-৩৫	মনোনয়ন প্রস্তাব অনুমোদনের খসড়াসহ নথি সহকারী নিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন	৩ দিন	পরিদর্শক
ধাপ-৩৬	মনোনয়ন প্রস্তাব অনুমোদনের খসড়াসহ নথি উপনিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন	১ দিন	সহকারী নিবন্ধক
ধাপ-৩৭	মনোনয়ন প্রস্তাব অনুমোদনের খসড়াসহ নথি যুগ্মনিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন	-	উপনিবন্ধক
ধাপ-৩৮	মনোনয়ন প্রস্তাবের খসড়া অনুমোদন ও ইনথিতে পত্র জারিকরণ	১ দিন	বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক

৩) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



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।	নির্দিষ্ট ফরমেট ও নিয়ম না থাকায় সমিতি প্রথমে ১ম সভা করে দায়িত্ব গ্রহণ করে এরপর সভা করে মনোনয়ন প্রস্তাব গ্রহণ করে।
২	আবেদন দাখিল/গ্রহণ	বিদ্যমান পদ্ধতিতে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি 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	৩৮	১৩	প্রথমে ১ম সভার কার্যবিবরণী প্রেরণ থেকে শুরু করে যুগ্মনিবন্ধক কর্তৃক মনোনয়ন প্রস্তাব প্রেরণের পত্রজারি পর্যন্ত ২৪টি ধাপ প্রয়োজন নেই। সমিতির ১ম সভার রেজুলেশন প্রাপ্তির সাথে সাথে উপজেলা সমবায় অফিসার সরাসরি যুগ্মনিবন্ধককে প্রস্তাব প্রেরণ করবে। ফলে ২৫টি ধাপ কমে

ক্র.	সমস্যার শ্রেণি	বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যা	প্রস্তাবিত পদ্ধতির বর্ণনা	যৌক্তিকতা
				যাবে।
৪	সম্পূর্ণ জনবল/স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	১২	৮	সমিতিগুলো উপজেলায়, মনোনীত কর্মকর্তাও উপজেলায়। কর্মকর্তাদের সম্মতি নিয়ে প্রস্তাব প্রেরণের পর জেলা সমবায় অফিসের করণীয় কিছু থাকে না। ফলে উপজেলা থেকে প্রস্তাব সরাসরি বিভাগে প্রেরণ করলে ৪ জন জনবল কমবে।
৫	সেবা সহজিকরণে ঝুঁকি	স্থানীয় অন্যান্য সমবায় সমিতির সদস্যগণ যারা মনোনয়ন প্রত্যাশা করে তারা এবং সমিতির সভাপতি নিজেও হচ্ছে মাফিক সমবায় সদস্যকে মনোনয়ন দিতে চায়।	স্থানীয় অন্যান্য সমবায় সমিতির সদস্যগণ যারা মনোনয়ন প্রত্যাশা করে তারা এবং সমিতির সভাপতি নিজেও হচ্ছে মাফিক সমবায় সদস্যকে মনোনয়ন দিতে চায় ফলে তিনি অসন্তুষ্ট হতে পারেন।	সমিতিতে সরকারী স্বার্থ রক্ষার জন্য সরকারের প্রতিনিধি মনোনয়ন দেওয়ার বিধান। সরকারী কর্মকর্তাগণ আইন-বিধি মানাসহ 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(২)(খ) এবং বিধি ২২(৩) সংশ্লিষ্ট	সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ১৮(২)(খ) এবং বিধি ২২(৩) সংশ্লিষ্ট	আইন-বিধির কোন ধারা বিধি পরিবর্তনের প্রয়োজন হবে না।
৯	অবকাঠামো	বিদ্যমান ইমেইল ও ইনথির ব্যবহার করা হয়।	বিদ্যমান ইমেইল ও ইনথির ব্যবহার করা হয়।	বিদ্যমান ইমেইল ও ইনথির ব্যবহার করা হবে।
১০	রেকর্ড/ তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ	নির্বাচন অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কোন তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা নাই। ফলে কোন সমিতির কখন নির্বাচন হচ্ছে, কখন তাতে সরকারী মনোনয়ন দিতে হবে তা মনিটরিং করা সম্ভব হয় না। যার ফলে আইন মোতাবেক নির্বাচনের ৬০ দিনের মধ্যে সরকারী নিয়োগ প্রদান সম্ভব হয় না।	বিভাগীয় সমবায় অফিসে নির্বাচনী ক্যালেন্ডার, নির্বাচনী রেজিস্টার খুলে নির্বাচনী নোটিশ এলে তা লিপিবদ্ধ করা এবং নির্বাচন অনুষ্ঠিত হলে তাতে সরকারী মনোনয়নযোগ্য হলে মনোনয়ন প্রদান বিষয়টি তদারকি করা।	মনোনয়ন শতভাগ হবে এবং স্বল্প সময়ের মধ্যে হবে।
১১	অন্যান্য	-		

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

বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম
ধাপ-১	নির্বাচন পরবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভা অনুষ্ঠান	ধাপ-১	নির্বাচন পরবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভা অনুষ্ঠান
ধাপ-২	অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী (নির্বাচনী প্রসিডিংসসহ) নিবন্ধকের নিকট প্রেরণের উদ্দেশ্যে উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।	ধাপ-২	অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী (নির্বাচনী প্রসিডিংসসহ) যুগ্মনিবন্ধকের নিকট প্রেরণের উদ্দেশ্যে উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল।
ধাপ-৩	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী (নির্বাচনী প্রসিডিংসসহ) উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৪	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী ডাইরিভুক্তিকরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৫	কার্যবিবরণী জেলায় প্রেরণের খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৬	কার্যবিবরণী জেলায় প্রেরণের খসড়া অনুমোদন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৭	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী জেলায় প্রেরণের অনুমোদিত পত্র জারিকরণ ও (ডাক-মেইলে) প্রেরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৮	কার্যবিবরণী জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৯	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী ডাইরিভুক্তিকরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১০	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী বিভাগে প্রেরণের খসড়াসহ নথি উপসহকারী নিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১১	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী বিভাগে প্রেরণের খসড়াসহ নথি জেলা সমবায় অফিসারের নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১২	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী বিভাগে প্রেরণের খসড়া অনুমোদন ও ইনথিতে পত্র জারিকরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১৩	কার্যবিবরণী বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক কর্তৃক গ্রহণ ও উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১৪	কার্যবিবরণী উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) কর্তৃক গ্রহণ ও সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১৫	কার্যবিবরণী সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) কর্তৃক গ্রহণ ও পরিদর্শক এর নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১৬	মনোনয়ন প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়াসহ নথি সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা)		প্রয়োজন নাই

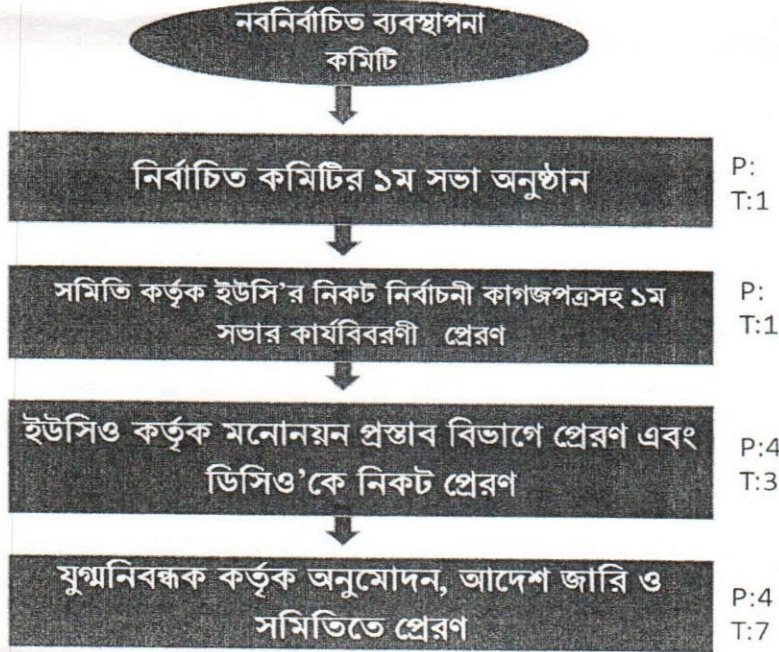
বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম
	এর নিকট উপস্থাপন		
ধাপ-১৭	মনোনয়ন প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়াসহ নথি উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১৮	মনোনয়ন প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়াসহ নথি যুগ্মনিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১৯	মনোনয়ন প্রস্তাব দাখিলের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে পত্র প্রেরণের খসড়া অনুমোদন ও ইনথিতে পত্র জারিকরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-২০	বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধকের জারিকৃত পত্র উপজেলা সমবায় অফিস কর্তৃক সমিতিতে প্রেরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-২১	যুগ্মনিবন্ধকের পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় মনোনয়নযোগ্য ৪ জন সদস্য মনোনয়ন প্রস্তাব গ্রহণ ও অনুমোদনের জন্য কার্যবিবরণীসহ উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল		প্রয়োজন নাই
ধাপ-২২	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ		
ধাপ-২৩	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) ডাইরিভুক্তিকরণ	ধাপ-৩	প্রাপ্ত কার্যবিবরণী ডাইরিভুক্তিকরণ
ধাপ-২৪	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) জেলায় প্রেরণের খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন	ধাপ-৪	সহকারী পরিদর্শক কর্তৃক মনোনয়ন প্রস্তাব সরাসরি বিভাগে প্রেরণের খসড়াসহ নথি উপস্থাপন
ধাপ-২৫	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) জেলায় প্রেরণের খসড়া অনুমোদন	ধাপ-৫	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক মনোনয়ন প্রস্তাব বিভাগে প্রেরণের খসড়া অনুমোদন
ধাপ-২৬	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) জেলায় প্রেরণের অনুমোদিত পত্র জারিকরণ ও (ডাক-মেইলে) প্রেরণ	ধাপ-৬	অনুমোদিত পত্র জারিকরণ ও (ডাক-মেইলে) প্রেরণ
ধাপ-২৭	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) ডাইরিভুক্তিকরণ		প্রয়োজন নাই

বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম
ধাপ-২৮	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-২৯	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) বিভাগে প্রেরণের খসড়াসহ নথি উপসহকারী নিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৩০	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) বিভাগে প্রেরণের খসড়াসহ নথি জেলা সমবায় অফিসারের নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৩১	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) বিভাগে প্রেরণের খসড়া অনুমোদন ও ইনথিতে পত্র জারিকরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৩২	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক কর্তৃক গ্রহণ ও উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-৭	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) বিভাগীয় যুগ্মনিবন্ধক কর্তৃক গ্রহণ ও উপনিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ
ধাপ-৩৩	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) উপনিবন্ধক কর্তৃক গ্রহণ ও সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-৮	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) উপনিবন্ধক কর্তৃক গ্রহণ ও সহকারী নিবন্ধক (সমিতি ব্যবস্থাপনা) এর নিকট প্রেরণ
ধাপ-৩৪	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক গ্রহণ ও পরিদর্শক এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-৯	প্রাপ্ত মনোনয়ন প্রস্তাব (কার্যবিবরণীসহ) সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক গ্রহণ ও পরিদর্শক এর নিকট প্রেরণ
ধাপ-৩৫	মনোনয়ন প্রস্তাব অনুমোদনের খসড়াসহ নথি সহকারী নিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-১০	মনোনয়ন প্রস্তাব অনুমোদনের খসড়াসহ নথি সহকারী নিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-৩৬	মনোনয়ন প্রস্তাব অনুমোদনের খসড়াসহ নথি উপনিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-১১	মনোনয়ন প্রস্তাব অনুমোদনের খসড়াসহ নথি উপনিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-৩৭	মনোনয়ন প্রস্তাব অনুমোদনের খসড়াসহ নথি যুগ্মনিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-১২	মনোনয়ন প্রস্তাব অনুমোদনের খসড়াসহ নথি যুগ্মনিবন্ধকের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-৩৮	মনোনয়ন প্রস্তাবের খসড়া অনুমোদন ও ইনথিতে পত্র জারিকরণ	ধাপ-১৩	মনোনয়ন প্রস্তাবের খসড়া অনুমোদন ও ইনথিতে পত্র জারিকরণ

জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন

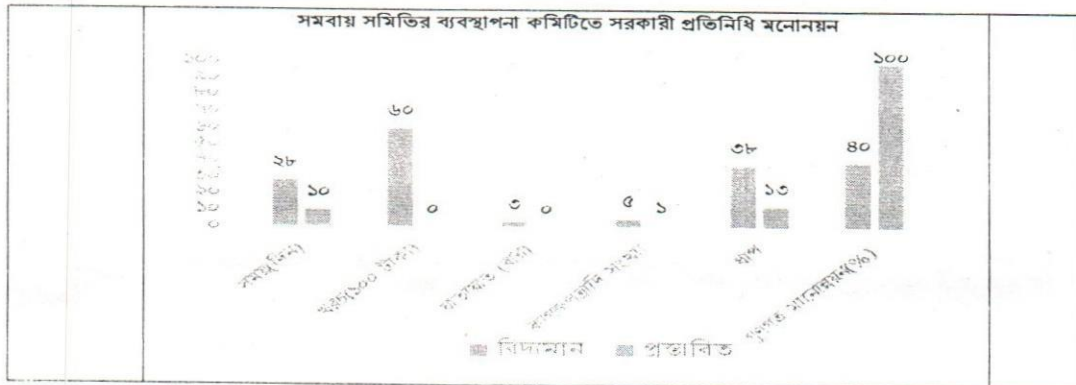
প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	২৮ দিন	১০ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৬০০০	০
যাতায়াত	৩ বার	০ বার
ধাপ	৩৮	১৩
দাখিলীয় কাগজপত্র	৫	১
গুণগত মানোন্নয়ন/CI%	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 পাইলটিং করা হবে। পাইলটিং সময়ের মধ্যে নির্বাচনযোগ্য সকল সমিতির তারিখভিত্তিক ক্যালেন্ডার তৈরি করা হবে। মনোনয়ন সংক্রান্ত সকল কাগজপত্রের নমুনা word.doc ফাইল আকারে জেলা-উপজেলা সমবায় অফিসের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে। পাইলটিংকৃত জেলা সমবায় অফিসকে ই-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	০৭/০২/২৩				
সেবা সহজিকরণ জিও জারি	২০/০২/২৩				
বাস্তবায়ন শুরু		০২/০৩/২৩			
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ			০১/০৪/২৩		
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ				০১/০৫/২৩	
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ					১৫/০৬/২০২৩

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ:
কোন টাকা ব্যয় হবে না।

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ

১. নির্বাচনী ক্যালেন্ডার তৈরি
২. বাস্তবায়নকারী টিমের মানসিকতার পরিবর্তন
৩. সেবাপ্রত্যাশীদের অবহিতকরণ ও প্রচারণা

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থা

১. প্রশিক্ষণ প্রদান
২. ব্যাপক প্রচার করা

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ ২০ ফেব্রুয়ারী ২০২৩

তারিখ: ০৫/০২/২০২৩

মোঃ মোখলেছুর রহমান
যুগ্মনিবন্ধক

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুর

সেবা সহজীকরণ প্রস্তাবনা

(জেলা ও উপজেলা দপ্তর)

১। সেবা প্রোফাইল

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

খ) সেবার বর্ণনা ও সহজীকরণের যৌক্তিকতা: কোন প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচিত/নিয়োগকৃত ব্যবস্থাপনা কমিটি মেয়াদের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন করতে না পারলে বিদ্যমান/মেয়াদোত্তীর্ণ কমিটির আবেদন মোতাবেক 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/-টাকার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/-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 ব্যক্তিদের দ্বারা সমিতি পরিচালনা করার প্রবণতা পরিলক্ষিত হয়। এতে করে উক্ত সময়ে সমিতি পরিচালনায় আর্থিক ও ব্যবস্থাপনায় 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) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

ক্র.নং	বিষয়	তথ্যাদি
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	জেলা সমবায় কার্যালয়, খুলনা ও অধীনস্থ উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়সমূহ।
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 মূলধন ৫০,০০০/-টাকার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/-টাকার বেশী হলে জেলা সমবায় অফিসার নিয়োগ প্রদান করেন।
৩.	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	২২০৪ টি সমবায় সমিতি
৪.	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার রেজুলেশনসহ আবেদন দাখিল করলে সেবা প্রদান করা হয়।
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	জেলা সমবায় অফিসার ও মেট্রো থানা/উপজেলা সমবায় অফিসার
৬.	সেবা প্রাপ্তির সময়	১০-১৪ দিন
৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার রেজুলেশনসহ আবেদন
৮.	সেবা প্রাপ্তির জন্য খরচ	নেই।
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 প্রতিকারকারী কর্মকর্তা,	বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, খুলনা

ক্র.নং	বিষয়	তথ্যাদি
	পদবি, ইমেইল ও ফোন	jr_khulna@coop.gov.bd ০২৪৭৭৭০১২৮১
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 জানের অভাব রয়েছে। ৪. পেছাচারিতার মাধ্যমে অবৈধ কমিটি কাজ সম্পাদন করে।
১৩.	অন্যান্য	সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধন ২০০২ 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।

২। বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে 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 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 অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহণ	১দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৫	উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ।	১-২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৬	উপজেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়া সহ নথিতে উপস্থাপন	৩-৫দিন	সহকারী পরিদর্শক
ধাপ-৭	প্রস্তাবিত খসড়া অনুমোদন	১-২ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার



সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-৮	সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমবায় সমিতি হতে প্রাপ্ত কাগজপত্র জেলায় অগ্রায়ণ। সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন।	১-২ দিন	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 ডাইরিভুক্তকরণ।	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

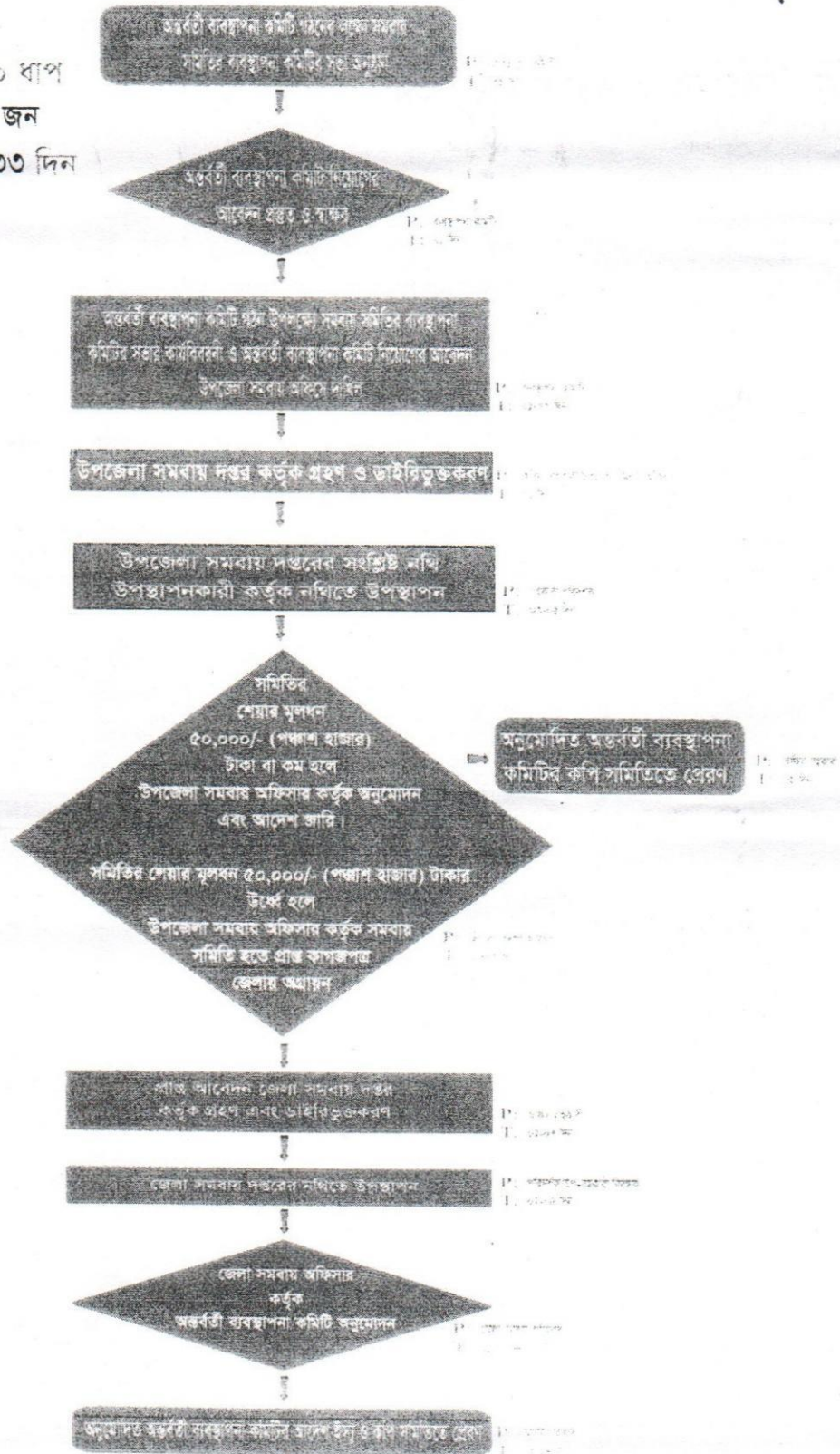


৩। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

S: ৭-১০ ধাপ

P: ৪-৮ জন

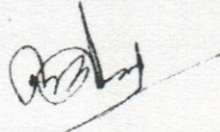
T: ১৮-৩৩ দিন



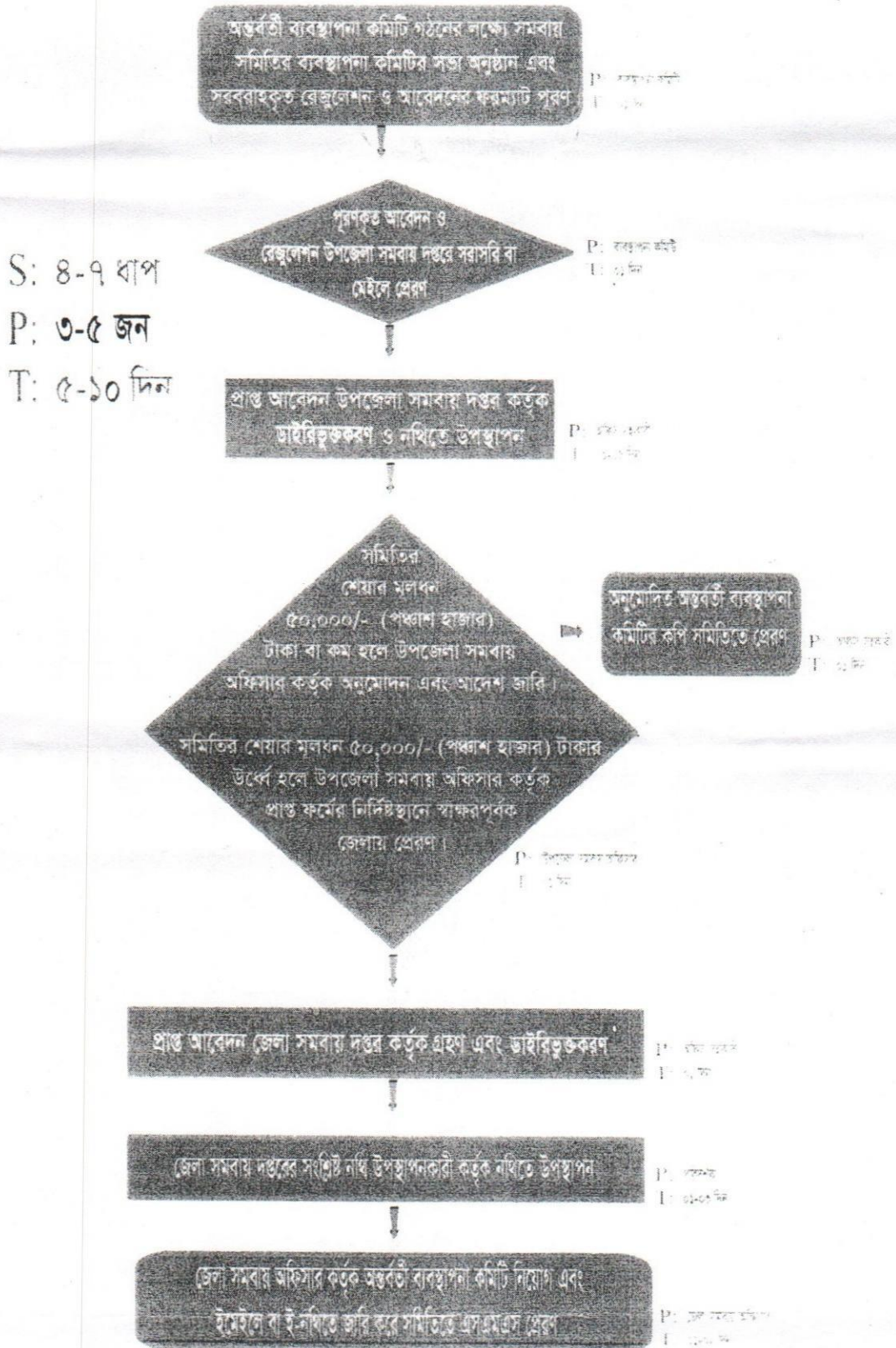
(Handwritten signature)

৪। প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতি:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং সরবরাহকৃত রেজুলেশন ও আবেদনের ফরম্যাট পূরণ।	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২	পূরণকৃত আবেদন ও রেজুলেশন উপজেলা সমবায় দপ্তরে সরাসরি বা মেইলে প্রেরণ।	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৩	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহণ	১দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ ও নথিতে উপস্থাপন	১-২দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৫	সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রাপ্ত ফর্মের নির্দিষ্টস্থানে স্বাক্ষর পূর্বক জেলায় প্রেরণ। সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- (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	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ।	১দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৮	জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ	১ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৯	জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন	১-৩দিন	পরিদর্শক
ধাপ-১০	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ এবং ইমেইল বা ই-নথিতে জারী করে সমিতিতে এসএমএস প্রেরণ	১ দিন	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	অনুর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান	ধাপ-১	অনুর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং সরবরাহকৃত রেজুলেশন ও আবেদনের ফরম্যাট পূরণ।
ধাপ-২	অনুর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩	অনুর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন উপলক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও অনুর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল	ধাপ-২	পূরণকৃত আবেদন ও রেজুলেশন উপজেলা সমবায় দপ্তরে সরাসরি বা মেইলে প্রেরণ।
ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহণ	ধাপ-৩	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহণ
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 ৪ 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 অগ্রায়ণ। সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- (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 নির্দিষ্টস্থানে স্বাক্ষর পূর্বক জেলায় প্রেরণ। সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- (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	জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ।
ধাপ-১২	জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন।	ধাপ-৯	জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন
ধাপ-১৩	উপ-সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর		নেই।
ধাপ-১৪	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন	ধাপ-১০	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ এবং ইমেইল বা ই-নথিতে জারী করে সমিতিতে এসএমএস প্রেরণ
ধাপ-১৫	অনুমোদিত পত্রে ইস্যু নম্বর প্রদান		ই-নথি ও ইমেইল ব্যবহারের কারণে প্রয়োজন হবেনা। মেইল না থাকলে অনুমোদিত অনুর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির কপি সমিতিতে প্রেরণ
ধাপ-১৬	অনুমোদিত অনুর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির কপি সমিতিতে ও উপজেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ		



৭। প্রস্তাবিত ও বিদ্যমান পদ্ধতির তুলনামূলক বিবরণ পদ্ধতি

ক্র.	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 কার্যবিবরণীর ও আবেদন পত্রের 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	তুলনামূলকভাবে বেশি (১৬)	তুলনামূলকভাবে কম(১০)	
৪	সম্পূর্ণ জনবল/স্বাক্ষরকারী/অনুমোদন কারী	৪-৮ জন	৩-৫ জন	
৫	সেবা সহজিকরণে কৃৎসিক	নেই	নেই	
৬	মধ্যস্বত্বভোগী	আছে	নেই	
৭	একাধিক সংস্থার সংশ্লিষ্টতা	নেই	নেই	
৮	আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	সমবায় সমিতি আইন এর ১৮(৫) ধারার প্রয়োগে দীর্ঘসূত্রিতা	সমবায় সমিতি আইন এর ১৮(৫) ধারার জনবাক্কব প্রয়োগ	
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)	১৮-৩৩ দিন	১০-১৪ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৩০০০-৪০০০ টাকা	১০০-৫০০ টাকা
যাতায়াত	৪-৫ বার	১-২ বার
ধাপ	১৬ টি	১০ টি
দাখিলীয় কাগজপত্র	কোন ফরম্যাট নেই। নিজেদের মত করে রেজুলেশন ও আবেদন প্রস্তুত করা হয়।	নির্দিষ্ট ফরম্যাট পূরণ করে দাখিল
গুণগত মানোন্নয়ন/□%	সময়ক্ষেপণ, বারবার ভুল করার প্রবণতা ৫০%	সহজ ও নির্ভুল। ১০০%

৯। বাস্তবায়ন কৌশল: খুলনা জেলার সকল উপজেলায় তারিখভিত্তিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার তৈরি করা হবে এবং উক্ত 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 সেজন্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা থাকবে। খুলনা জেলার সকল উপজেলায় ই-নথি চালু থাকায় সকল পত্র যোগাযোগ ই-নথিতে করে সেবাগ্রহীতাকে নথি সিস্টেমের মাধ্যমে মেইল ও এসএমএস দেয়া হবে। এতে করে সেবাগ্রহীতার সময়, যাতায়াত ও খরচ লাঘব হবে।

১০। বাস্তবায়নের সময়সীমা কর্মপরিকল্পনা:

কার্যক্রম	শেষতারিখ	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
কর্মশালা অনুষ্ঠান ও প্রস্তাব চূড়ান্তকরণ	২২/০২/২০২৩				
সেবা সহজিকরণ জিও জারি	১৭/০২/২৩				
বাস্তবায়ন শুরু		০১/০৩/২৩			
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ			০১/০৪/২৩		
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ				০২/০৫/২৩	
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ					১৫/০৬/২৩


১১। বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: প্রয়োজন নেই।

১২। বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:

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

১৩। চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাাদি:

- ০১। কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ করা।
- ০২। প্রশিক্ষণ প্রদান
- ০৩। প্রচার


 ১২/০২/২৩
 (সৈয়দ জসীম উদ্দিন)
 জেলা সমবায় অফিসার
 খুলনা