অধিদপ্তর/দপ্তরের নাম: উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বালিয়াডাঙ্গী ঠাকুরগাঁও (সমবায় অধিদপ্তর)
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

১। অফিস প্রোফাইল

ক) এক নজরে অফিস

<table>
<tr><td rowspan="3">প্রতিষ্ঠানের নাম</td><td>বাংলা</td><td colspan="3">উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বালিয়াডাঙ্গী, ঠাকুরগাঁও।</td></tr>
<tr><td>ইংরেজি</td><td colspan="3">Upazila Cooperative Office, Baliadangi, Thakurgaon.</td></tr>
<tr><td>সংক্ষিপ্ত</td><td colspan="3">UCO</td></tr>
<tr><td>অফিস প্রধানের পদবি</td><td colspan="2">উপজেলা সমবায় অফিসার</td><td>নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর</td><td>সমবায় অধিদপ্তর</td></tr>
<tr><td>অফিসের সংখ্যা</td><td colspan="4">উপজেলা অফিস-০১ টি।</td></tr>
<tr><td>জনবল</td><td colspan="4">০৫ জন</td></tr>
<tr><td>অফিসের ঠিকানা</td><td colspan="4">উপজেলা পরিষদ ভবন (পুরাতন), ৩য় তলা (উত্তর ইউনিট), বালিয়াডাঙ্গী, ঠাকুরগাঁও।</td></tr>
<tr><td>যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন</td><td colspan="4">ই-মেইল:- ucobaliadangi38@gmail.com
ফোন: +৮৮-০২৫৮৯৯৩২৯৯২/+৮৮-০১৯৫৮-০৬২০৮০</td></tr>
<tr><td>ওয়েবসাইট:
ফেইসবুক:</td><td colspan="4">www.cooperative.baliadangi.thakurgaon.gov.bd
https://www.facebook.com/ ইউ সি ও বালিয়াডাঙ্গী</td></tr>
<tr><td>যাতায়াতের বর্ণনা
(গুগল ম্যাপসহ)</td><td colspan="4">বাসযোগে: ঢাকা থেকে ঢাকা-পঞ্চগড় জাতীয় মহাসড়ক পথে ঠাকুরগাঁও পুরাতন বাসস্ট্যান্ড এসে পশ্চিম চৌরাস্তা/জজ কোর্ট চত্তর হয়ে ঠাকুরগাঁও রোড এলাকা দিয়ে বালিয়াডাঙ্গী মোড় এসে ২০ কিঃমিঃ পশ্চিমে বালিয়াডাংগী চৌরাস্তা হয়ে উত্তর পার্শ্বে (লাহিড়ী রোড) ২০০ গজ আসলে উপজেলা পরিষদ। উপজেলা পরিষদের মূল গেট দিয়ে প্রবেশ করলে সোজা পশ্চিম পাশ্বের বিল্ডিং (পুরাতন ভবন) এর ৩য় তলার উত্তর ইউনিটে উপজেলা সমবায় অফিসের অবস্থান।

কালোঘর চিহ্নিত স্থানটি উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বালিয়াডাঙ্গী, ঠাকুরগাঁও।</td></tr>
</table>

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন

রুপকল্প:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

অভিলক্ষ্য:

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

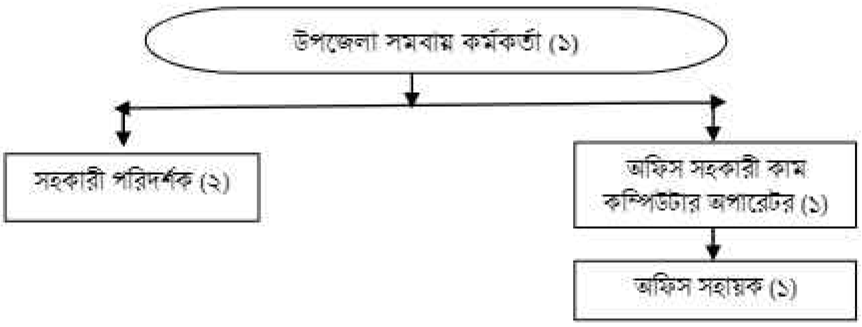
গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি:

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 অধীনস্ত পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অধীনের সমবায় অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের উপজেলা অফিস। উপজেলা সমবায় অফিসের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা যিনি /উপজেলা সমবায় অফিসার নামে অভিহিত। সমবায় সমিতির নিবন্ধন/নিবন্ধনের জন্য উর্দ্ধতন কার্যালয়ে অগ্রায়ণসহ 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 মুল কার্যক্রম। উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বালিয়াডাঙ্গী, ঠাকুরগাঁও এর মোট জনবল ০৫ জন।

উপজেলা সমবায় অফিস, বালিয়াডাঙ্গী, ঠাকুরগাঁও

ঘ) উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের অর্গানোগ্রাম

উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠমো



৬) সেবার তালিকা

ক্রঃনং	সেবা নাম
১.	প্রকল্পভুক্ত প্রাথমকি সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রদান/ অন্যান্য প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;
২.	জাতীয়/কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;
৩.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;
৪.	সমবায় সমিতির বাজেট অনুমোদন আবেদন অগ্রায়ণ;
৫.	শেয়ার মুলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ প্রদান এবং শেয়ার মুলধন ৫০ হাজার টাকার উর্দ্ধে প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ প্রদানের জন্য উর্দ্ধতন কার্যালয়ে অগ্রায়ণ;
৬.	শেয়ার মুলধন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন এবং শেয়ার মুলধন ৫০ হাজার টাকার উর্দ্ধে প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের জন্য উর্দ্ধতন কার্যালয়ে অগ্রায়ণ;
৭.	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা প্রদান;
৮.	প্রাথমিক সমিতির অবসায়ন প্রদান সংক্রান্ত সেবা।
৯.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান
১০.	সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি মওকুফ করণের আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;
১১.	প্রাথমিক সমবায় সমিতি পরিদর্শন
১২.	আওতাধীন সহকারী পরিদর্শকগণের নামে প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান এবং শেয়ার মুলধন ৫০ হাজার টাকার উর্দ্ধে প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদানের জন্য জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ।
১৩.	অডিট ফি জমা গ্রহণ;
১৪.	সিডিএফ জমা গ্রহণ;
১৫.	ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ প্রদান;
১৬.	আই.জি.এ প্রশিক্ষণ প্রদান;
১৭.	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, রংপুরে প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ।

২। 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 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 মুলধন ৫০,০০০/- টাকার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার এবং পরিশোধিত শেয়ার মুলধন 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 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	২	৩
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	জেলা সমবায় কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও ও উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বালিয়াডাঙ্গী, ঠাকুরগাঁও।
২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনায় ধারাবাহিকতা রক্ষা করার জন্য অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ মাঠ পর্যায়ের একটি গুরুত্বপুর্ণ 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/- টাকা পর্যন্ত উপজেলা সমবায় অফিসার এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার বেশী হলে জেলা সমবায় অফিসার নিয়োগ প্রদান করেন।
৩.	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	১৫৩ টি সমবায় সমিতি (বিভাগীয়+বিআরডিবি)।
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।
১.	সেবা প্রাপ্তির জন্য যাতায়াতেরসংখ্যা	৩-৫ বার
২.	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধন ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(৫)/ ১৮(৭) ধারা
৩.	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ই-মেইল ও ফোন	জনাব মোঃ আব্দুস সবুর জেলা সমবায় অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ঠাকুরগাঁও। **ইমেইল- dco.thakurgaon1@gmail.com/** dco.thakurgaon@coop.gov.com www.cooperative.thakurgaon.gov.bd ফোন : ০২৫৮৭৭৩১০৮৪
৪.	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।
৫.	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 উপজেলার ওয়েবসাইটে দেয়া থাকবে এবং নির্বাচনী ক্যালেন্ডার মোতাবেক একজন সহকারী পরিদর্শক ব্যর্থ সমিতিতে যোগাযোগ করে প্রয়োজনে সরবরাহ করবেন।

৩। বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
১	২	৩	৪
ধাপ-১	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান	১ দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর	১ দিন	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	১-৩ দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহণ	১ দিন	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 খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন	৩-৫ দিন	সহকারী পরিদর্শক
ধাপ-৭	প্রস্তাবিত খসড়া অনুমোদন	১-২ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৮	সমিতির শেয়ার মুলধন ৫০,০০০/-(পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমবায় সমিতি হতে প্রাপ্ত কাগজপত্র জেলায় অগ্রায়ণ। সমিতির শেয়ার মুলধন ৫০,০০০/- (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	১দিন	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।	১-৩দিন	পরিদর্শক
ধাপ-১৩	উপ-সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর	১-২	উপ-সহকারী নিবন্ধক
ধাপ-১৪	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন	১-২দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-১৫	অনুমোদিত পত্রে ইস্যু নম্বর প্রদান	১-২দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-১৬	অনুমোদিত অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির কপি সমিতিতে ও উপজেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ	১-২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

৪। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

S: ৭-১০ ধাপ

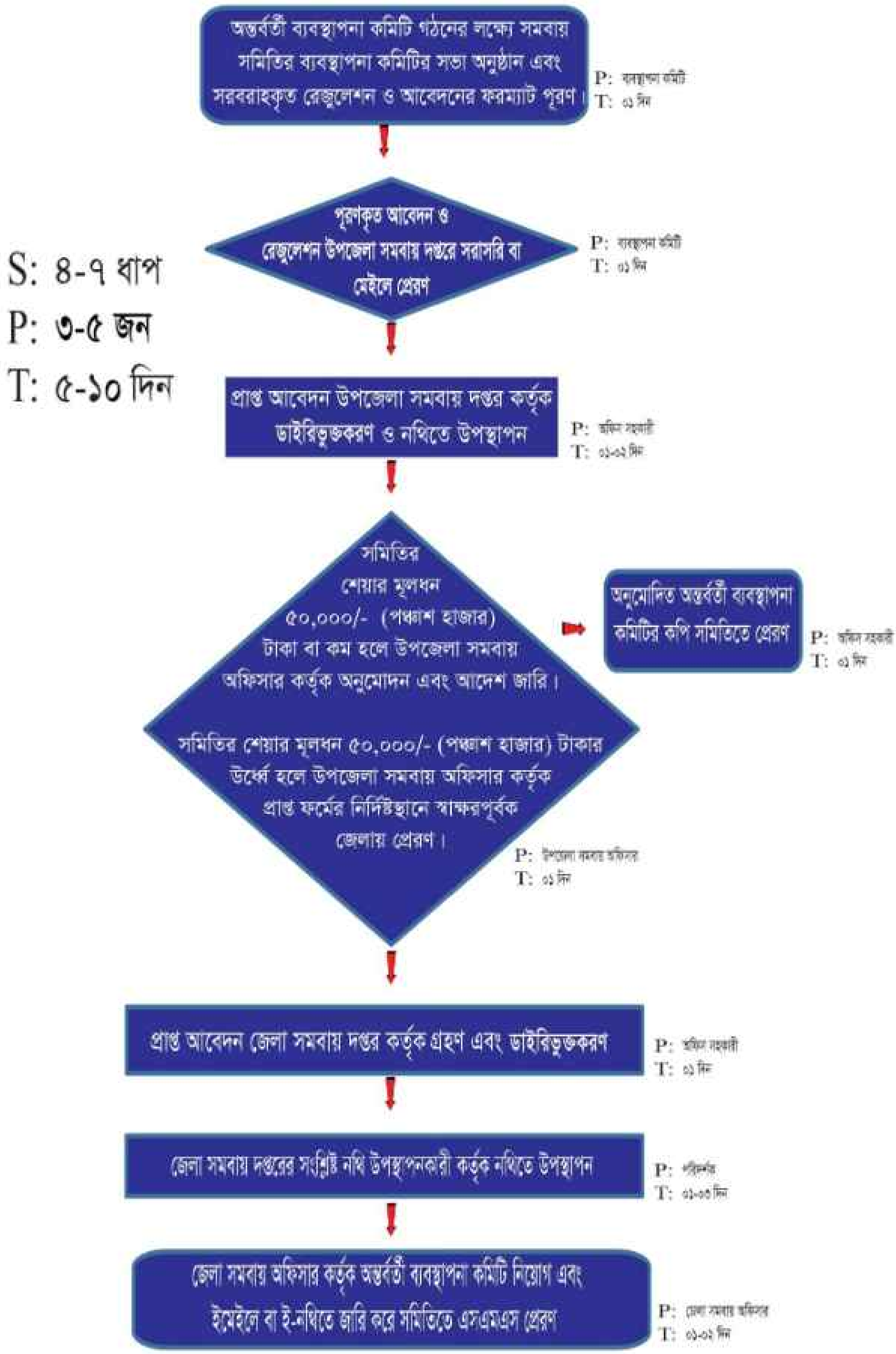
P: ৪-৮ জন

T: ১৮-৩৩ দিন

৫। **প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতি:**

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
১	২	৩	৪
ধাপ-১	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং সরবরাহকৃত রেজুলেশন ও আবেদনের ফরম্যাট পুরণ।	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২	পুরণকৃত 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 উর্দ্ধে 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

৬। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:



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

বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম
১	২	৩	৪
ধাপ-১	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান	ধাপ-১	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং সরবরাহকৃত রেজুলেশন ও আবেদনের ফরম্যাট পুরণ।
ধাপ-২	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন উপলক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল	ধাপ-২	পুরণকৃত 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 মুলধন ৫০,০০০/-(পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধে 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 মুলধন ৫০,০০০/-(পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রাপ্ত ফর্মের নির্দিষ্টস্থানে স্বাক্ষর পূর্বক জেলায় প্রেরণ । সমিতির শেয়ার মুলধন 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 অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন	ধাপ-১০	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ এবং ইমেইল বা ডি-নথিতে জারী করে সমিতিতে এসএমএস প্রেরণ
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		

৮। প্রস্তাবিত ও বিদ্যমান পদ্ধতির তুলনামূলক বিবরণ পদ্ধতি

ক্র. নং	সমস্যার শ্রেণি	বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যা	প্রস্তাবিত পদ্ধতির বর্ণনা	যৌক্তিকতা
১	২	৩	৪	৫
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 কার্যবিবরনী লিখনে যে ভুল দেখা যায় তা দুর 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 (১৬)	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	সমবায় সমিতি আইন এর ১৮(৫) ধারার প্রয়োগে দীর্ঘসূত্রিতা	সমবায় সমিতি আইন এর ১৮(৫) ধারার জনবান্ধব প্রয়োগ	
৯	অবকাঠামো	নেই	নেই	
১০	রেকর্ড/ তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ	কঠিন	সহজ	
১১	অন্যান্য	নেই	নেই	

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

বিষয় ১	বিদ্যমান পদ্ধতি ২	প্রস্তাবিত পদ্ধতি ৩
সময় (দিন/ঘন্টা)	১৮-৪৩ 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 পুরণ করে দাখিল
গুণগত মানোন্নয়ন/%	সময়ক্ষেপণ, বারবার ভুল করার প্রবণতা ৫০%	সহজ ও নির্ভুল। ১০০%

১০। বাস্তবায়ন কৌশল: বালিয়াডাঙ্গী উপজেলায় তারিখ ভিত্তিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার তৈরি করা হয়েছে এবং উক্ত ক্যালেন্ডার মোতাবেক নির্বাচন না হলে উপজেলা হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিদর্শক সংশ্লিষ্ট সমিতিকে অবহিত করবেন এবং আবেদনের ফরম্যাট সরবরাহ করবেন। সমিতির সক্ষমতা মোতাবেক যাতে উক্ত ফরম্যাট ডাউনলোড করে নিতে পারে সেজন্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা থাকবে। বালিয়াডাঙ্গী উপজেলায় ডি-নথির মাধ্যমে সকল পত্র যোগাযোগ ডি-নথিতে করে সেবাগ্রহীতাকে নথি সিস্টেমের মাধ্যমে মেইল ও এসএমএস দেয়া হবে। এতে করে সেবাগ্রহীতার সময়, যাতায়াত ও খরচ লাঘব হবে।

১১। বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা:

কার্যক্রম	জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
কর্মশালা অনুষ্ঠান ও প্রস্তাব চুড়ান্তকরণ	০১-০১-২০২৫					
সেবা সহজিকরণ জিও জারি	১৫-০১-২০২৫					
বাস্তবায়ন শুরু		০১-০২-২০২৫				
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ			০১-০৩-২০২৫			
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ				০১-০৪-২০২৫		
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মুল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ					-	৩০-০৬-২০২৫

১২। বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: প্রয়োজন নেই।

১৩। বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:

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

১৪। চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি:

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

স্বাক্ষরিত/-
(মোহাম্মদ নাজমুল হুদা)
উপজেলা সমবায় অফিসার
বালিয়াডাঙ্গী, ঠাকুরগাঁও।