



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
জেলা সমবায় কার্যালয়  
কুড়িগ্রাম  
[www.cooperative.kurigram.gov.bd](http://www.cooperative.kurigram.gov.bd)



তারিখ: ২১ ফাল্গুন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
০৬ মার্চ ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৮৭.৬১.৪৯০০.০০০.০০১.২২.০০০২.২৪.৫৪০

### অফিস আদেশ

নিরীক্ষা সমাপ্তি শেষে লাভ সাপেক্ষে সদস্যদের মাঝে লভ্যাংশ বট্টন। সেবাটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এ সেবাটি সঠিকভাবে বাস্তবায়ন হয় না। সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধন ২০০২ ও ২০১৩ এর ৩৪(ঙ) ধারা ও বার্ষিক নিরীক্ষা সম্পাদনের পর মোতাবেক প্রত্যেক সমবায় সমিতি প্রতি সমবায় বর্ষে উহার নীট মুনাফা বা সুদ ইতিমধ্যে মনাফা বা সুদ লভ্যাংশ আকারে সদস্যদের মাঝে বিভরন করে থাকেন। লভ্যাংশের পরিমাণ বেশি নির্ধারণ করা হলে সমিতির সদস্যদের সঞ্চয় করার আগ্রহ বেড়ে যাবে। সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনায় ধারাবাহিকতা আনয়ন এবং স্বচ্ছ নির্মিত করা হলে প্রকারামের সাধারণ সদস্যদের স্বার্থ রক্ষা করা সম্ভব হবে। এ জন্য সেবাটি সহজ করা প্রয়োজন।

জেলা সমবায় কার্যালয়, কুড়িগ্রাম এর লভ্যাংশ বট্টন সেবাটি সহজীকরণ প্রস্তাব সম্বলিত পুনাঙ্গ ডকুমেন্টস অনুমোদনের জন্য বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রংপুরে করা হয়।

০৬-০৩-২০২৫  
মোঃ আতিকুর রহমান  
জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত)  
০২৫৮৭৭২৬০২০  
[dco.kurigram@coop.gov.bd](mailto:dco.kurigram@coop.gov.bd)

নম্বর: ৮৭.৬১.৪৯০০.০০০.০০১.২২.০০০২.২৪.৫৪০/১ (৯)

তারিখ: ২১ ফাল্গুন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
০৬ মার্চ ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমবায় অফিস, উপজেলা সমবায় অফিস, সদর, কুড়িগ্রাম।
- ২। উপজেলা সমবায় অফিসার (উপজেলা সমবায় অফিস), উপজেলা সমবায় অফিস, উপজেলা সমবায় অফিস, ভূরঙ্গামারী, কুড়িগ্রাম।
- ৩। উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমবায় অফিস, উপজেলা সমবায় অফিস, উলিপুর, কুড়িগ্রাম।
- ৪। উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমবায় অফিস, উপজেলা সমবায় অফিস, ফুলবাড়ী, কুড়িগ্রাম।
- ৫। উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমবায় অফিস, উপজেলা সমবায় অফিস, চিলমারী, কুড়িগ্রাম।
- ৬। উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমবায় অফিস, উপজেলা সমবায় অফিস, নাগেশ্বরী, কুড়িগ্রাম।
- ৭। উপজেলা সমবায় অফিসার, উপজেলা সমবায় অফিস, উপজেলা সমবায় অফিস, রাজারহাট, কুড়িগ্রাম।
- ৮। মোঃ শফিকুল ইসলাম, সহকারী পরিদর্শক-১, উপজেলা সমবায় অফিস, উপজেলা সমবায় অফিস, রৌমারী, কুড়িগ্রাম।
- ৯। মোছাঃ শাহনাজ পারভীন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিস, উপজেলা সমবায় অফিস, রাজিবপুর, কুড়িগ্রাম।



(৫০)

০৬-০৩-২০২৫  
মোঃ আতিকুর রহমান  
জেলা সমবায় কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত)

অধিদপ্তর/দপ্তরের নাম: জেলা সমবায় কার্যালয়, কুড়িগ্রাম (সমবায় অধিদপ্তর)  
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

## ১। অফিস প্রোফাইল

ক) এক নজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা ইংরেজি সংক্ষিপ্ত	জেলা সমবায় কার্যালয়, কুড়িগ্রাম। District Cooperative Office,kurigram dco
অফিস প্রধানের পদবি	জেলা সমবায় অফিসার	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর
অফিসের সংখ্যা	জেলা অফিস-১, উপজেলা -০৯ টি।	সমবায় অধিদপ্তর
জনবল	৫৯ জন	
অফিসের ঠিকানা	কুড়িগ্রাম কেন্দ্রীয় বাস টার্মিনাল, কুড়িগ্রাম।	
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন)	ই-মেইল:- dco_kurigram@yahoo.com dco.kurigram@coop.gov.bd ফোন: ০২৫৮৭৭২৬০২০	
ওয়েবসাইট: ফেইসবুক:	http:// www. dco_kurigram@yahoo.com <a href="https://www.facebook.com/District Cooperative Office, kurigram">https://www.facebook.com/District Cooperative Office, kurigram</a>	
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	বাসযোগে: কুড়িগ্রাম কেন্দ্রীয় বাস টার্মিনাল এর পার্শ্বে অবস্থিত জেলা সমবায় কার্যালয়, কুড়িগ্রাম।	

লালঘর চিহ্নিত স্থানটি জেলা সমবায় কার্যালয়, কুড়িগ্রাম।

খ) অফিসের ভিত্তি ও মিশন

বুগকঞ্জ:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

অভিলক্ষ্য:

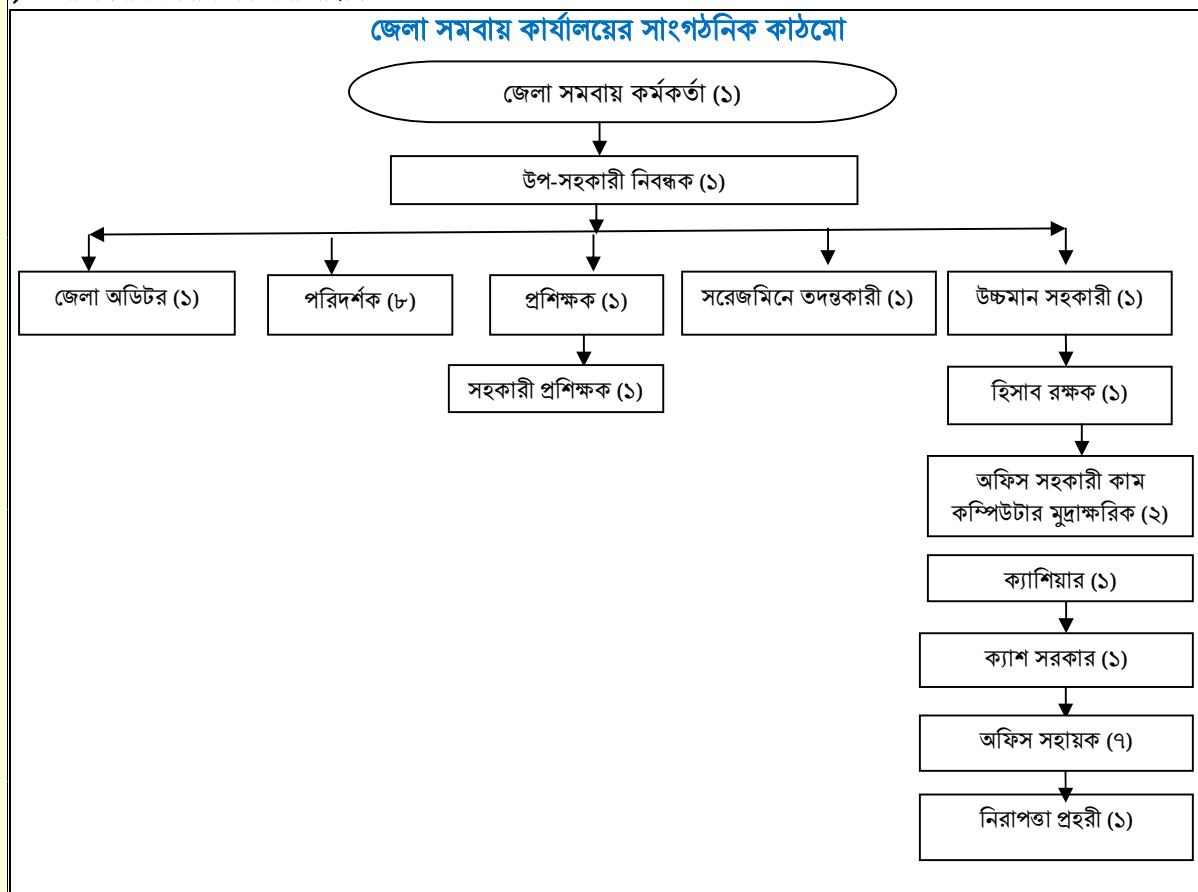
সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোগো সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি:

সমবায় অধিদপ্তর জনগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও দারিদ্র্য হাস 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 জেলা অফিস। জেলা সমবায় অফিসের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা যিনি /জেলা সমবায় অফিসার নামে অভিহিত। 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 কর্মসংহানের সুযোগ তৈরি করা দপ্তরের মূল কার্যক্রম। জেলা সমবায় কার্যালয়, কুড়িগ্রাম এর জনবল ২৯ জন জনবলসহ জেলায় মোট জনবল ৭৪ জন।



১) জেলা সমবায় কার্যালয়ের অর্গানগ্রাম



২) সেবার তালিকা

ক্রঠনং	সেবা নাম
১.	প্রকল্প/ প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রদান;
২.	জাতীয়/কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি নিবন্ধন আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;
৩.	প্রাথমিক সমবায় সমিতির উপ-আইন সংশোধন প্রদান;
৪.	সমবায় সমিতির বাজেট অনুমোদন প্রদান;
৫.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকার উর্দ্ধে প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ প্রদান;
৬.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকার উর্দ্ধে প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন
৭.	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা প্রদান;
৮.	প্রাথমিক সমিতির অবসায়ন প্রদান
৯.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান
১০.	সমবায় সমিতির নিরাক্ষা ফি মওকুফ করণের আবেদন প্রক্রিয়ায় সহযোগিতা প্রদান;
১১.	প্রাথমিক সমবায় সমিতি পরিদর্শন
১২.	শেয়ার মূলধন ৫০ হাজার টাকার উর্দ্ধে প্রাথমিক সমবায় সমিতির বার্ষিক অডিট বরাদ্দ প্রদান
১৩.	অডিট ফি জমা গ্রহণ;
১৪.	সিডিএফ জমা গ্রহণ;
১৫.	আম্যামান প্রশিক্ষণ প্রদান;
১৬.	আই.জি.এ প্রশিক্ষণ প্রদান;
১৭.	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, রংপুরে প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ

## ১। সেবা প্রোফাইল

১) সেবার নাম: লভ্যাংশ বিতরণ সহজিকরণ।

২) সেবার বর্ণনা ও সহজিকরণের যৌক্তিকতা: সমবায় সমিতি আইন,২০০১ (সংশোধন২০০২ ও ২০১৩ এর ৩৪(ঙ) ধারা ও বার্ষিক নিরীক্ষা সম্পাদনের পর মোতাবেক প্রত্যেক সমবায় সমিতি প্রতি সমবায় বর্ষে উহার নীট মুনাফা বা সুদ হইতে মুনাফা বা সুদ লভ্যাংশ আকারে সদস্যদের মাঝে বিতরণ করে থাকেন। সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনায় ধারাবাহিকতা আনয়ন এবং স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা হলে প্রকারণের সাধারণ সদস্যদের স্বার্থ রক্ষা করা সম্ভব হবে। এ জন্য সেবাটি সহজ করা প্রয়োজন।

৩) সেবা প্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

ক্র.নং	বিষয়	তথ্যাদি
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	জেলা সমবায় কার্যালয়,কুড়িগ্রাম।
২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সমবায় সমিতি আইন,২০০১ (সংশোধন২০০২ ও ২০১৩ এর ৩৪(ঙ) ধারা ও বার্ষিক নিরীক্ষা সম্পাদনের পর মোতাবেক প্রত্যেক সমবায় সমিতি প্রতি সমবায় বর্ষে উহার নীট মুনাফা বা সুদ হইতে মুনাফা বা সুদ লভ্যাংশ আকারে সদস্যদের মাঝে বিতরণ করে থাকেন। লভ্যাংশের পরিমাণ বেশি নির্ধারণ করা হলে সমিতির সদস্যদের সঞ্চয় করার আগ্রহ বেড়ে যাবে।
৩.	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	৭৩৯ টি সমবায় সমিতি
৪.	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার রেজুলেশনসহ লভ্যাংশ গ্রহন কারীর সদস্যদের তালিকা দাখিল করলে সেবা প্রদান করা হয়।
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	জেলা ও উপজেলা সমবায় অফিসার,কুড়িগ্রাম।
৬.	সেবা প্রাপ্তির সময়	০১-৬০ দিন
৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার রেজুলেশন ও লভ্যাংশ গ্রহন কারীর সদস্যদের তালিকাসহ 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 (সংশোধন২০০২ ও ২০১৩) এর ৩৪(ঙ)
১১.	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, রংপুর <a href="mailto:jr.rangpur@coop.gov.bd">jr.rangpur@coop.gov.bd</a> ফোনঃ ৮৮-০২৫৮৮১০৩৯৫
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 ২০১৩ এর ৩৪(ঙ) ধারা ও বার্ষিক নিরীক্ষা সম্পাদনের পর মোতাবেক প্রত্যেক সমবায় সমিতি প্রতি সমবায় বর্ষে উহার নীট মুনাফা বা সুদ হইতে মুনাফা বা সুদ লভ্যাংশ আকারে সদস্যদের মাঝে বিতরণ করে থাকেন। তাছাড়া সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য লভ্যাংশ বিতরণ করতে ব্যর্থ হলে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত সরকারী কর্মকর্তা ব্যর্থ সমিতিতে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করবেন।

## ১। বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

লভ্যাংশ বিতরণ সহজিকরণ।

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	লভ্যাংশ বিতরনের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২	সমিতির সদস্যদের লভ্যাংশ বিতরনের তালিকা প্রস্তুত ও স্বাক্ষর	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৩	সমিতির সদস্যদের লভ্যাংশ বিতরনের তালিকা প্রস্তুত ও স্বাক্ষর উপজেলা সমবায় অফিসে প্রেরণ	১-৩দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহণ	১দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৫	উপজেলা সমবায় দপ্তরে কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ।	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	সমিতির সদস্যদের লভ্যাংশ বিতরনের স্বাক্ষর ও তালিকার খসড়া অনুমোদন	১-২ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৮	সমিতির সদস্যদের লভ্যাংশ বিতরনের তালিকা প্রস্তুত ও স্বাক্ষর 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 সমিতির সদস্যদের লভ্যাংশ বিতরনের তালিকা ও স্বাক্ষর অনুমোদন	১-২দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-১৫	অনুমোদিত পত্রে ইস্যু নথর প্রদান	১-২দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-১৬	অনুমোদিত সমিতির সদস্যদের লভ্যাংশ বিতরনের তালিকা প্রস্তুত ও স্বাক্ষর ও উপজেলা সমবায় অফিসার ব্রাবর প্রেরণ	১-২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

## ৩। বিদ্যমান

S; ৭-১০ধাপ  
p; ৮-৮ জন  
T; ০১-৬০দিন

সমবায় সমিতিতে বার্ষিক সাধারন সভা ও  
লভ্যাংশ বিতরন লক্ষ্যে সভা আহবান

p; ব্যবস্থাপনা কমিটি  
T; ৬০ দিন

বার্ষিক সাধারন সভায়  
উপস্থিত সদস্যদের  
লভ্যাংশ বিতরনের  
তালিকা প্রস্তুত ও স্বাক্ষর

p; ব্যবস্থাপনা কমিটি  
T; ০১ দিন

সমবায় সমিতিতে বার্ষিক সাধারন সভা ও  
লভ্যাংশ বিতরন করত: তাহার তালিকা ও  
স্বাক্ষর উপজেলা সমবায় অফিসে প্রেরণ।

p; ব্যবস্থাপনা কমিটি  
T; ০১-০৩ দিন

উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক গ্রহন ও  
ডাইরিভুক্তকরণ।

p; অফিস সহকারী উপজেলা সমবায় অফিস  
T; ০১ দিন

উপজেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি  
উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন

p; সহকারী পরিদর্শক  
T; ০১-০৫ দিন

উপজেলা সমবায় অফিস  
কর্তৃক সমবায় সমিতি হতে  
প্রাপ্ত কাগজপত্র জেলা  
অগ্রায়ন

বার্ষিক সাধারন সভা  
অনুষ্ঠানের রেজুলেশনসহ  
গভোংশ বিতরনের তালিকা  
উপজেলা সমবায় অফিসে  
প্রেরণ

অফিস সহকারী  
T; ০১ দিন

p; উপজেলা সমবায় অফিস  
T; ০১-০৩ দিন

প্রাপ্ত আবেদন জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক গ্রহন  
ও ডাইরিভুক্তকরণ।

p; অফিস সহকারী  
T; ০১ দিন

জেলা সমবায় অফিসে নথিতে উপস্থাপন

p; পরিদর্শক  
T; ০১-০২ দিন

জেলা সমবায় কর্তৃক অনুমোদন

p; জেলা সমবায় অফিসার  
T; ০১-০২ দিন

অনুমোদিত কাগজপত্র সমিতি প্রেরণ

p; অফিস সহকারী  
T; ০১-০৪ দিন

## ১। প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতি:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিগত (পদবি)
ধাপ-১	বার্ষিক সাধারন সভা অনুষ্ঠান ও লভ্যাংশ বিতরনের তালিকা প্রস্তুত এবং স্বাক্ষর	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২	লভ্যাংশ বিতরনের তালিকা প্রস্তুত ও স্বাক্ষরসহ 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	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন।	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	বার্ষিক সাধারন সভা অনুষ্ঠান ও লভ্যাংশ বিতরনের তালিকা প্রস্তুত অনুমোদন	১ দিন	জেলা সমবায় অফিসার

## ৬। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:

সমবায় সমিতিতে বার্ষিক সাধারন সভা ও লভ্যাংশ বিতরন

লক্ষ্য সভার রেজুলেশন ও সদস্যদের মাঝে লভ্যাংশ

বিতরনের ফরম্যাট পূরণ

p; ব্যবস্থাপনা কমিটি

T; ০১ দিন

সভার রেজুলেশন ও  
সদস্যদের মাঝে লভ্যাংশ  
বিতরনের তালিকা পূরণ  
উপজেলা সমবায় অফিসে

P; ব্যবস্থাপনা কমিটি

T; ০১ দিন

S; ৮-৭ ধাপ

P; ৩-জেন

T; ৫-২০ দিন

প্রাপ্ত আবেদন উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক গ্রহন  
ডাইরিভুক্তকরণ ও নথিতে উপস্থাপন

p; অফিস সহকারী

T; ০১-০২দিন

উপজেলা সমবায় অফিসার  
কর্তৃক প্রাপ্ত রেজুলেশন ও  
লভ্যাংশ বিতরনের তালিকায়  
স্বাক্ষর হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত  
করে জেলায় প্রেরণ করবেন।

অনুমোদিত সভার  
রেজুলেশন ও  
সদস্যদের মাঝে  
লভ্যাংশ বিতরনের

p; অফিস সহকারী  
T; ০১দিন

p; উপজেলা সমবায় অফিসার  
T; ০১দিন

প্রাপ্ত আবেদন জেলা সমবায় কার্যালয় কর্তৃক গ্রহণ ও  
ডাইরিভুক্তকরণ

p; অফিস সহকারী  
T; ০১দিন

জেলা সমবায় অফিসের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক নথিতে  
উপস্থাপন

p; পরিদর্শক  
T; ০১-০৩দিন

জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক বার্ষিক সাধারন সভার রেজুলেশন ও  
লভ্যাংশ বিতরনের তালিকা অনুমোদন এবং ডি-নথিতে জারি করে  
তা সমিতিতে ই-মেইলে প্রেরণ।

p; জেলা সমবায় অফিসার  
T; ০১-০২দিন

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

বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম
ধাপ-১	সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারন সভা অনুষ্ঠান ও লভ্যাংশ বিতরন	ধাপ-১	সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারন সভা অনুষ্ঠান ও লভ্যাংশ বিতরন
ধাপ-২	সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারন সভা অনুষ্ঠান ও লভ্যাংশ বিতরনের তালিকা 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	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-৮	উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ ও নথিতে উপস্থাপন
ধাপ-৬	উপজেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন		নেই। ধাপ ৪ এ সম্পূর্ণ।
ধাপ-৭	প্রস্তাবিত খসড়া অনুমোদন।		ফরম্যাট থাকায় প্রয়োজন নেই।
ধাপ-৮	সমিতির শেয়ার মূলধন 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 মূলধন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধে 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 অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন	ধাপ-১০	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ এবং ইমেইল বা ই-নথিতে জারী করে সমিতিতে এসএমএস প্রেরণ
ধাপ-১৫	অনুমোদিত পত্রে ইস্যু নথর প্রদান	ধাপ-১০	ই-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	ধাপ-১০	

৪। 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 করবে।
২	আবেদন দাখিল/গ্রহণ	সময়স্ফেপণ হয়	সময়স্ফেপণ করবে	ফরম্যাটে আবেদন, ই-মেইল ব্যবহার
৩	সেবার ধাপ	তুলনামূলকভাবে বেশি (১৬)	তুলনামূলকভাবে কম(১০)	
৪	সম্পৃক্ত জনবল/স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	৪-৮ জন	৩-৫ জন	
৫	সেবা সহজিকরণে ঝুঁকি	নেই	নেই	
৬	মধ্যস্থতভোগী	আছে	নেই	
৭	একাধিক সংস্থার সংশ্লিষ্টতা	নেই	নেই	
৮	আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	সমবায় সমিতি আইন এর ১৮(৫)/১৮(৭) ধারার প্রয়োগে দীর্ঘসূত্রিতা	সমবায় সমিতি আইন এর ১৮(৫)/১৮(৭) ধারার জনবাক্ষির প্রয়োগ	
৯	অবকাঠামো	নেই	নেই	
১০	রেকর্ড/ তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ	কঠিন	সহজ	
১১	অন্যান্য	নেই	নেই	

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	১৮-৩০ 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/Q%	সময়ক্ষেপণ, বারবার ভুল করার প্রবণতা ৫০%	সহজ ও নির্ভুল। ১০০%

১০। **বাস্তবায়ন কৌশল:** উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কুড়িগ্রাম সদর, কুড়িগ্রাম এর তারিখ বার্ষিক সাধারণ সভা ও লভ্যাংশ বিতরন করা হবে এবং উক্ত তারিখ মোতাবেক বার্ষিক সাধারণ সভা ও লভ্যাংশ বিতরন করা না হলে উপজেলা হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট সমিতিকে অবহিত করবেন এবং বার্ষিক সাধারণ সভা ও লভ্যাংশ বিতরন এর ফরম্যাট সরবরাহ করবেন। সমিতির সক্ষমতা মোতাবেক যাতে উক্ত ফরম্যাট ডাউনলোড করে নিতে পারে সেজন্য ওয়েবসাইটে আপলোড করা থাকবে। উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কুড়িগ্রাম সদর, কুড়িগ্রাম এর টেলিফোনের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে। এতে করে সেবা প্রযোজন সময়, যাতায়াত ও খরচ লাঘব হবে।

## ১১। বাস্তবায়নের সময়াবক্ষ কর্মপরিকল্পনা:

কার্যক্রম	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান ও লভ্যাংশ বিতরন চূড়ান্তকরণ	২৩/০২/২০২৫				
সেবা সহজিকরণ জিও জারি	২৭/০২/২৫				
বাস্তবায়ন শুরু		০২/০৩/২৫			
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ			০৩/০৪/২৫		
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ				০৪/০৫/২৫	
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ					১৫/০৬/২৫

## 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 উদ্বৃদ্ধ করা।
- ০২। প্রশিক্ষণ প্রদান
- ০৩। প্রচার



৯/৩/২৫

(মোঃ আতিকুর রহমান)  
জেলা সমবায় অফিসার  
কুড়িগ্রাম।