ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ মাঠ পর্যায়ের অফিসের ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়,জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট ত্রৈমাসের নামঃ এপ্রিল-জুন/২০২৫ খ্রিঃ (৪র্থ ত্রৈমাস)

ক্রঃনং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা	প্রান্তিক ভিত্তিক অর্জন ২০২৪-২০২৫					
						১ম প্রান্তিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর)	২য় প্রান্তিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর)	৩য় প্রান্তিক জানুয়ারি-মার্চ)	৪র্থ প্রান্তিক (এপ্রিল-জুন)	মোট অর্জন	অর্জনের শতকরা হার
০১	[১.১] সেবা সহজিকরন/ডিচিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যুনতম একটি উদ্ভাবনী ধারনা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	০৯/০৩/২৫	-	-	০৬/০৩/২৫		১০	১০০%
০২	[২.১] ইতিপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	২	৪	১	১	১	১	৪	১০০%
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেসিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিস সমূহের অংশগ্রহনে ন্যুনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	৭	১৫/০৪/২৫	-	-	-	১০/০৪/২৫	-	১০০%
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নিস্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	তারিখ	২	৩১/০৮/২৪	৩১/০৮/২৪	-	-	-	২	১০০%
		[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট-নিস্পত্তিকৃত	%	৭	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৭	১০০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬	৪	১	১	১	১	৬	১০০%
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ণ হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	১	১	১	১	৩	১০০%
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪ টি স্তম্ভের আলোকে করণীয় নির্ধারণ-কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৪	৪	১	১	১	১	৪	১০০%

০৭	[৭.১] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সটওয়্যার বাস্তবায়ন	[৭.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	০১/১২/২৪	-	০১/১২/২৪	-		৫	১০০%
০৮	[৮.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৮.১.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	-	১	-	১	৪	১০০%

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য জেলা সমবায় অফিসার,জয়পুরহাট মহোদয় বরাবর প্রেরন করা হলো।

২৪/০৬/২৫
(মোছাঃ মজিনা বেগম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়
জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট।

আদেশ নং-৪৭.৬১.৩৮৪৭.০০০.৪৪.০০৪.২২.১০৪ তারিখঃ ০৭/০৪/২০২৫ খ্রিঃ।

অফিস আদেশ

উপজেলা সমবায় কার্যালয়,জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট এর ২০২৪-২০২৫ সনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কর্ম পরিকল্পনা প্রনয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য নিম্নবর্ণিতভাবে ই-গর্ভন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ৪র্থ কমিটি পূণঃগঠন করা হলো।

ক্রঃনং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী	কমিটিতে পদবী
০১	জনাব মোছাঃ মর্জিনা বেগম,উপজেলা সমবায় অফিসার,জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট	আহবায়ক/সভাপতি
০২	জনাব মোঃ আহসান হাবীব,সহকারী পরিদর্শক,উপজেলা সমবায় কার্যালয়,জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট	সদস্য
০৩	জনাব পবন কুমার চক্রবর্তী,সহকারী পরিদর্শক,উপজেলা সমবায় কার্যালয়,জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট	সদস্য সচিব

ই-গর্ভন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায় টিম মাসিক সভা নিয়মিত অনুষ্ঠান পূর্বক পর্যবেক্ষন/প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

৭/৪/২৫
(মোছাঃ মর্জিনা বেগম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট।

স্মারক নং-৪৭.৬১.৩৮৪৭.০০০.৪৪.০০৪.২২.১০৪/১(৪) তারিখঃ ০৭/০৪/২০২৫ খ্রিঃ।

অবগতি ও প্রয়োজনীয়(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরীত হলোঃ-

০১। জেলা সমবায় অফিসার,জয়পুরহাট।
০২।উপজেলা সমবায় অফিসার,জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট।
০৩।জনাব মোঃ আহসান হাবীব,সহকারী পরিদর্শক,উপজেলা সমবায় কার্যালয়,জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট।
০৪।জনাব পবন কুমার চক্রবর্তী,সহকারী পরিদর্শক,উপজেলা সমবায় কার্যালয়,জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট।
০৫। অফিস নথি।

৭/৪/২৫
উপজেলা সমবায় অফিসার
জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রনালয়
উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়
জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট।

"সমবায়ে গড়ছি দেশ,
স্মার্ট হবে বাংলাদেশ।

প্রত্যয়নপত্র

[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, উপজেলা সমবায় কার্যালয়,জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট এর ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মস্পাদন চুক্তির আওতায় ই-গভন্যান্স কর্মপরিকল্পনা (২০২৪-২৫) এর কর্মসম্পাদন সূচক [৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত ২৪/০৬/২০২৫ খ্রি: তারিখ পর্যন্ত অত্র কার্যালয়ের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করা হয়েছে।

২৪/৬/২৫

মোছাঃ মর্জিনা বেগম
উপজেলা সমবায় অফিসার
জয়পুরহাট সদর,জয়পরহাট।
ফোন নং ০২৫৮৭৭২৪৫৮১
ই-মেইলঃ uco_joypurhat@yahoo.com

উপজেলা সমবায় কার্যালয়,জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট এর ওয়েবসাইট হালনাগাদের সামারী সমূহঃ-

ত্রৈমাসের নামঃ-এপ্রিল-জুন/২০২৫ খ্রিঃ।

ক্র: নং	মেন্যু/সেবা বক্সের নাম	হালনাগাদের বিষয়বস্তু	সর্বশেষ হালনাগাদের তারিখ	মন্তব্য
১.	২.	৩.	৪.	৫.
১.	ইনোভেশন/উদ্ভাবন	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন ইনোভেশন/উদ্ভাবন এর ত্রৈমাস অর্জন, প্রশিক্ষণ	২৪-০৬-২০২৫	
২.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর ত্রৈমাস কার্যক্রম	২৪-০৬-২০২৫	
৩.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	অভিযোগ প্রতিকার বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ও প্রমাণক	২৪-০৬-২০২৫	
৪.	তথ্য অধিকার	তথ্য অধিকারের ত্রৈমাস কার্যক্রম	২৪-০৬-২০২৫	
৫.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)	এপিএ মূল্যায়ন প্রতিবেদন	২৪-০৬-২০২৫	
৬.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি আপলোড এর ত্রৈমাস অর্জন	২৪-০৬-২০২৫	
৭.	আমাদের বিষয়	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের হালনাগাদ তথ্য	২৪-০৬-২০২৫	
৮.	খবর	সমসাময়িক সরকারী বিভিন্ন খবর	২৪-০৬-২০২৫	
৯.	নোটিশ	অত্র দপ্তরের বিভিন্ন অফিস আদেশ	২৪-০৬-২০২৫	
১০.	স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী		×	
১১.	আদেশ/পরিপত্র	কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের বদলি ও ছুটি	২৪-০৬-২০২৫	
১২.	আইন ও বিধি	সমবায় আইন ও বিধি	২৪-০৬-২০২৫	
১৩.	বাংলাদেশ সমবায়		×	
১৪.	বাজেট ও এপিপি	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাজেট সেবাবক্সে	২৪-০৬-২০২৫	
১৫.	প্রকাশনা	সমবায় পত্রিকা	×	
১৬.	বিভিন্ন বাতায়ন	অধিদপ্তরের বাতায়ন, বিভাগীয় বাতায়ন আপডেট	২৪-০৬-২০২৫	
১৭.	সমিতি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত	জয়পুরহাট সদর উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমিতির তালিকা	২৪-০৬-২০২৫	

২৪/৬/২৫
মোছাঃ মর্জিনা বেগম
উপজেলা সমবায় অফিসার
জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট।
ফোন নং ০২৫৮৭৭২৪৫৮১
ই-মেইলঃ uco_joypurhat@yahoo.com

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় অফিসারে কার্যালয়
জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট।

"উদ্ভাবনী আইডিয়া"

১। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নামঃ প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ।

খ) সেবার বর্ণনা ও সহজিকরণের যৌক্তিকতাঃ কোন প্রাথমিক সমবায় সমিতির নির্বাচিত/নিয়োগকৃত ব্যবস্থাপনা কমিটি মেয়াদের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন করতে না পারলে বিদ্যমান/মেয়াদোত্তীর্ণ কমিটির আবেদন মোতাবেক সমবায় সমিতি,২০০১ (সংশোধন ২০০২ ও ২০১৩ এর ১৮(৫) ধারা মোতাবেক সমবায় সমিতির অন্তর্বতী 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 সমবায় সমিতি পরিচালনায় আর্থিক ও ব্যবস্থাপনাগত জটিলতা সৃষ্টি হয়। যেহেতু,সমবায় সমিতি একটি বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান 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 কারনেই হোক অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন প্রেরণ করতে পারেন না। সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনায় ধারাবাহিকতা আনয়ন এবং স্বচ্ছতা নিশ্চিত হলে প্রকারন্তরে সাধারণ সদস্যদের স্বার্থ রক্ষা করা সম্ভব হবে। এজন্য সেবাটি সহজ করা প্রয়োজন।

গ) সেবা প্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদিঃ

ক্রঃনং	বিষয়	তথ্যাদি
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	উপজেলা সমবায় কার্যাল,জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট
২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনায় ধারাবাহিকতা রক্ষা করার জন্য অন্তর্বতী 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 অন্তর্বতী 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 গ্রহণকারীরর সংখ্য	৬৫ টি সমবায় সমিতি
৪.	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলী	ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সহ আবেদন দাখিল করলে সেবা প্রদান করা হয়
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	উপজেলা সমবায় অফিসার
৬.	সেবা প্রাাপ্তির সময়	৫-৭ দিন

৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন সহ আবেদন
৮.	সেবা প্রাপ্তির জন্য খরচ	নেই
৯.	সেবা প্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	নাই
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 ,পদবী,ইমেইল ও ফোন	জেলা সমবায় অফিসার,জয়পুরহাট
১২.	সেবা প্রাপ্তি প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ	১. সবা গ্রহীতা কখন আবেদন করতে হবে জানে না। ২. কি ভাবে আবেদন করতে হয় জানে না। ৩. কমিটি অবৈধ হলেও এর সঠিক দায় সম্পর্কে সঠিক ধারনার অভাব রয়েছে। ৪. সেচ্ছাচারিতার মাধ্যমে অবৈধ কমিটি কাজ সম্পাদন করেন
১৩.	অন্যান্য	সমবায় সমিতি আইন,২০০১ (সংশোধন ২০০২ ও ২০১৩ এর ১৮(৫) ধারা মোতাবেক বিগত ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগন অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটিতে থাকতে পারবে না। অজ্ঞতার কারনে অনেক সময় তাদের নাম প্রস্তাব করা হয়। তাছাড়া সরকারী কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে তাদের সম্মতি নেওয়া হয় না। তাছাড়া আবেদনের কোন ফরম্যাট না থাকায় আবেদনপত্রে ভূল থাকার কারনে আবেদন প্রত্যখান করে পুনুরায় দাখিলের জন্য বলা হয়ে থাকে। প্রস্তাবিত আবেদন পদ্ধতি নমুনা জেলা ও উপজেলার ওয়েবসাইটে দেওয়া থাকবে এবং নির্বাচন ক্যালেন্ডার অনুযায়ী একজন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ সমিতিতে যোগাযোগ করে প্রয়োজনে সরবরাহ করবেন।

২. বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণঃ

সমবায়ীদের সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সম্পৃক্তকরণ।

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবী)
ধাপ-১	অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠনের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান	১ দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২	অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর	১ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৩	অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠণ উপলক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার রেজুলেশন অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল	১-৩ দিন	
ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহন	১ দিন	
ধাপ-৫	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন ডাইরী করন	১-২ দিন	
ধাপ-৬	উপজেলা সমবায় অফিসের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়া সহ নথিতে উপস্থাপন	৩-৫ দিন	
ধাপ-৭	প্রস্তাবিত খসড়া অনুমোদন	১-২ দিন	
ধাপ-৮	সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার	১-২ দিন	

	কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার বেশী হলে জেলা সমবায় অফিসার বরাবরে অগ্রায়ন		

৩। বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠণের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান

↓

অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর

↓

অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন উপলেক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার রেজুলেশন অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল

↓

উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহণ

↓

উপজেলা সমবায় অফিস কর্তৃক আবেদন ডাইরী করণ

↓

উপজেলা সমবায় অফিসের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়া সহ নথিতে উপস্থাপন

↓

প্রস্তাবিত খসড়া অনুমোদন সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/-টাকার বেশী হলে জেলা সমবায় অফিসার বরাবরে অগ্রায়ণ

↓

অনুমোদিত অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটির পত্র সমিতিতে প্রেরণ

৪। প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতি ঃ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবী)
ধাপ-১	অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠণের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং সরবরাহকৃত রেজুলেশন ও আবেদনের ফরম্যাট পূরণ	১ দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২	পূরনকৃত আবেদন সরাসরি ই-মেইলের মাধ্যমে উপজেলা সমবায় দপ্তরে প্রেরণ	১ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার

ধাপ-৩	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহণ	১ দিন	
ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় অফিস কর্তৃক আবেদন ডাইরী করণ	১ দিন	
ধাপ-৫	সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার বেশী হলে জেলা সমবায় অফিসার বরাবরে অগ্রায়ন	১-২ দিন	

৫। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠণের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং সরবরাহকৃত রেজুলেশন ও আবেদনের ফরম্যাট পূরণ

↓

পূরণকৃত আবেদন সরাসরি উপজেলা সমবায় দপ্তরে প্রেরণ

↓

উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহণ

↓

উপজেলা সমবায় অফিস কর্তৃক আবেদন ডাইরী করণ

↓

সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন ও আদেশ প্রদান এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার বেশী হলে জেলা সমবায় অফিসার বরাবরে অগ্রায়ন

↓

অনুমোদিত অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটির পত্র সমিতিতে প্রেরণ

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

বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম
ধাপ-১	অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠণের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান	ধাপ-১	অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠণের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং সরবরাহকৃত রেজুলেশন ও আবেদনের ফরম্যাট পূরণ
ধাপ-২	অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩	অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন উপলক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার রেজুলেশন অন্তর্বতী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল	ধাপ-২	পূরণকৃত আবেদন সরাসরি উপজেলা সমবায় দপ্তরে প্রেরণ

ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহণ	ধাপ-৩	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহণ
ধাপ-৫	উপজেলা সমবায় অফিস কর্তৃক আবেদন ডাইরী করণ	ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় অফিস কর্তৃক আবেদন ডাইরী করণ
ধাপ-৬	উপজেলা সমবায় অফিসের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়া সহ নথিতে উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৭	প্রস্তাবিত খসড়া অনুমোদন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৮	সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার বেশী হলে জেলা সমবায় অফিসার বরাবরে অগ্রায়ন	ধাপ-৫	সমিতির পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার কম হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন ও আদেশ প্রদান এবং পরিশোধিত শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- টাকার বেশী হলে জেলা সমবায় অফিসার বরাবরে অগ্রায়ন

৭। প্রস্তাবিত ও বিদ্যমান পদ্ধতির তুলনামূলক বিবরণ পদ্ধতি ঃ

ক্রঃনং	সমস্যার শ্রেণী	বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যা	প্রস্তাবিত পদ্ধতির বর্ণনা	যৌক্তিকতা
১	আবেদন দাখিল/গ্রহণ	সময়ক্ষেপন হয়	সময়ক্ষেপন কমবে	ফরম্যাটে আবেদন, ই-মেইল ব্যবহার
২	সেবার ধাপ	তুলনামুলকভাবে বেশী(৭)	তুলনামুলকভাবে বেশী (৩)	
৩	সম্পৃক্ত জনবল/ স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	৪-৬ জন	২-৪ জন	
৪	সেবা সহজিকরণে ঝুঁকি	আছে	নেই	
৫	মধ্যস্বত্বভোগী	আছে	নেই	
৬	একাধিক সংস্থার সংশ্লিষ্টতা	নেই	নেই	
৭	আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	সমবায় সমিতি আইন/ ২০০১ এর ১৮(৫) ধারার দীর্ঘসূত্রিতা	সমবায় সমিতি আইন/ ২০০১ এর ১৮(৫) ধারা জনবান্ধব প্রয়োগ	
৮	অবকাঠামো	নেই	নেই	
৯	রেকর্ড/তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ	কঠিন	সহজ	
১০	অন্যান্য	নেই	নেই	

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

বিবরণ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময়(দিন/ঘন্ট)	১০-১৪ দিন	০৩-০৬ দিন
খরচ নাগরিক ও অফিসের	১০০-৩০০ (যাতায়াত)	নেই
যাতায়াত	৪-৫ বার	১ বার
ধাপ	৩ টি	১ টি
দাখিলীয় কাগজপত্র	কোন ফরম্যাট নেই। নিজেদেরে মত করে রেজুলেশন ও আবেদন প্রস্তুত করা হয়।	নিদিষ্ট ফরম্যাট পূরণ করে দাখিল
গুনগত মানোন্নয়ন%,	সময়ক্ষেপন,বারবার ভূল করার প্রবনতা ৫০%,	সহজ ও নির্ভূল ১০০%

৯। বাস্তবায়ন কৌশলঃ জয়পুরহাট জেলার জয়পুরহাট সদর উপজেলাধীন সকল উপজেলার কেন্দ্রীয় ও প্রাথমিক সমবায় সিমিতির সেবা গ্রহনের ক্ষেত্রে উপজেলায় ই-মেইল থাকায় সকল পত্র যোগাযোগ ই-মেইলে সেবাগ্রহীতাকে মেইল ও এসএমএস দেয়া হবে। এতে করে সেবা গ্রহীতার সময়,যাতায়াত ও খরচ লাঘব হবে।

১০। বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা ঃ

কার্যক্রম	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
কর্মশালা অনুষ্ঠান ও প্রস্তাব চুড়ান্তকরণ	২২-০২-২০২৫				
সোব সহজিকরণ জিও জারি	২৭-০২-২০২৫				
বাস্তবায়ন শুর		০১-০৩-২০২৫			
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ			০১-০৪-২০২৫		
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তাবায়ন শুরুর তারিখ				০১-০৫-২০২৫	
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ					১৬-০৬-২০২৫

১১। বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণঃ প্রয়োজন নেই।

,১২. বাস্তবায়ন চ্যালেঞ্জসমূহঃ

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

১৩। চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদিঃ

০১। কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ করা।
০২।তথ্য প্রযুক্তি সম্পর্কে সমবায়দেরকে উদ্বুদ্ধ করা।
০৩।প্রচার।

১০-০৪-২০২৫
মোছাঃ মর্জিনা বেগম
উপজেলা সমবায় অফিসার
জয়পুরহাট সদর,জয়পুরহাট।