

উপজেলা সমবায় অফিস, লালপুর, নাটোর

ই-গভর্ন্যান্স কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

এপ্রিল- জুন /২০২৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
লালপুর, নাটোর।

স্মারক নম্বর- ৪৭.৬১.৬৯৪৪.০০০.৩৯.১৬২.১৯-২৫

তারিখঃ ৩০ / ০৬ / ২০২৪খ্রিঃ

বিষয়ঃ ই-গভর্ন্যান্স কর্ম- পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪এর প্রমানক প্রেরণ প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে অত্র উপজেলায় এপিএ এর আওতাধীন ই-গভর্ন্যান্স কর্ম- পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ (এপ্রিল-জুন/২০২৪খ্রিঃ) এর প্রমানক এতদসংগে মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্রেরণ করা হলো।



মোঃ আজিজুর রহমান  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
লালপুর, নাটোর।

টেলিফোন নং-০২৫৮৮৮৭৫৪৫৫

ই-মেইল ঃlalpuruco4@gmail.com

প্রতি,

জেলা সমবায় অফিসার  
নাটোর।



## প্রত্যয়ন পত্র

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, উপজেলা সমবায় অফিস লালপুর নাটোরে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারী এপ্রিল/২০২৪ হতে জুন/২০২৪ তারিখের মধ্যে বদলী বা পদস্থ হয় নাই। ই-গভর্ন্যান্স কর্ম- পরিকল্পনা ২০২৩-২৪ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ই-গভর্ন্যান্স / উদ্ভাবনী কর্ম-পরিকল্পনা কমিটি পুনর্গঠনের প্রয়োজন হয় নাই। পূর্বের কমিটি বহাল আছে।



মোঃ আজিজুর রহমান  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
লালপুর, নাটোর।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
লালপুর, নাটোর।

বঙ্গবন্ধুর দর্শন, সমবায় উন্নয়ন

### তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ এর প্রত্যয়ন

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, লালপুর নাটোর এর ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ই- গভন্যান্স ও উদ্ভাবন বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ খ্রিঃ এর এপ্রিল/২৪ হতে জুন/২৪খ্রিঃ পর্যন্ত তথ্য বাতায়নে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য বা বিষয় যথাযথভাবে হালনাগাদ করা হয়েছে।

  
মোছাঃ নিলুফার ইয়াছমিন নীলা  
অফিস সহকারী, কাম-কম্পিউটার অপারেটর  
লালপুর, নাটোর।

  
মোঃ আজিজুর রহমান  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
লালপুর, নাটোর।

# সেবা সহজীকরণ প্রস্তাবনা

উপজেলা সমবায় অফিস  
লালপুর, নাটোর।

## ১। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ১০,০০,০০০/- লক্ষ টাকার অধিক বাজেট ব্যয় বিবরণী অনুমোদনে সহজীকরণঃ

খ) সেবার বর্ণনা ও সহজীকরণের যৌক্তিকতা: কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি লি: এর বাজেট ব্যয় বিবরণী জেলা সমবায় কার্যালয় হতে অনুমোদিত হয়ে থাকে। এতে ১০,০০,০০০/- লক্ষ টাকার অধিক ব্যয়ের প্রস্তাব থাকলে তা “যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, রাজশাহী মহোদয়ে অনুমোদন সাপেক্ষে অনুমোদিত” বলে মন্তব্য করা হয়। এ প্রেক্ষিতে সমিতির কর্তৃপক্ষ পুনরায় অনুমোদিত অর্থাৎ যুগ্মনিবন্ধক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে মর্মে প্রদর্শিত খাতগুলো অনুমোদনের জন্য জেলা সমবায় দপ্তরের মাধ্যমে যুগ্মনিবন্ধক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করতে হয় এবং যথাযথ বিবেচনায় অনুমোদিত হয়ে থাকে। এতে সমিতির ব্যয় নির্বাহে বিঘ্নতা সৃষ্টি হয় এবং ক্ষেত্র বিশেষে অনুমোদন ব্যাতিরেকে ব্যয় নির্বাহ করতে হয়, ফলে পরবর্তীতে তা ব্যয়ভোর মুঞ্জুরীর প্রয়োজন হয়।

উল্লেখ্য যে জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক বাজেট অনুমোদনের সময় প্রস্তাবিত বাজেট খানা যাচাই/পরীক্ষাতে অনুমোদন দেয়া হয়ে থাকে। শুধুমাত্র ১০,০০,০০০/- লক্ষ টাকার অধিক ব্যয় মুঞ্জুরীর ক্ষমতা না থাকায় তা অনুমোদন দেয়া হয় না।

বর্ণিত অবস্থায় জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক বাজেট খানা অনুমোদন হওয়ায় পুনরায় জেলা সমবায় দপ্তরের মাধ্যমে প্রেরণ না করে উপজেলা সমবায় অফিসার এর সুপারিশক্রমে সরাসরি যুগ্মনিবন্ধক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হলে (বিদ্যমান পদ্ধতিতে জেলা সমবায় দপ্তরে প্রেরণ করতে হয়) অনুমোদিত বাজেট খানা পেতে টি সি ডি হাস পাবে। এছাড়াও মাঝ পথে জেলা সমবায় দপ্তরের কাজের পরিধি কমবে বলে বিবেচিত হয়। উল্লিখিত ধারণা/উদ্যোগ বাস্তবায়ন করা হলে জনস্বার্থ সংরক্ষণ প্রতিষ্ঠিত হবে। এজন্য সেবাটি সহজ করা প্রয়োজন।

## গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

ক্র.নং	বিষয়	তথ্যাদি
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, লালপুর, নাটোর।
২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি লি: এর বাজেট ব্যয় বিবরণী জেলা সমবায় কার্যালয় হতে অনুমোদিত হয়ে থাকে। এতে ১০,০০,০০০/- লক্ষ টাকার অধিক ব্যয়ের প্রস্তাব থাকলে তা “যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, রাজশাহী মহোদয়ে অনুমোদন সাপেক্ষে অনুমোদিত” বলে মন্তব্য করা হয়। এ প্রেক্ষিতে সমিতির কর্তৃপক্ষ পুনরায় অনুমোদিত অর্থাৎ যুগ্মনিবন্ধক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে মর্মে প্রদর্শিত খাতগুলো অনুমোদনের জন্য জেলা সমবায় দপ্তরের মাধ্যমে যুগ্মনিবন্ধক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করতে হয় এবং যথাযথ বিবেচনায় অনুমোদিত হয়ে থাকে। এতে সমিতির ব্যয় নির্বাহে বিঘ্নতা সৃষ্টি হয় এবং ক্ষেত্র বিশেষে অনুমোদন ব্যাতিরেকে ব্যয় নির্বাহ করতে হয়, ফলে পরবর্তীতে তা ব্যয়ভোর মুঞ্জুরীর প্রয়োজন হয়।
৩.	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	০৩ টি কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি (০১টি সাধারণ ও ০২টি বিআরডিবি)
৪.	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	বার্ষিক সাধারণ সভা/ বিশেষ সাধারণ সভার রেজুলেশনসহ বাজেট অনুমোদনের কপি দাখিল করলে সেবা প্রদান করা হয়।
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	জেলা সমবায় অফিসার ও উপজেলা সমবায় অফিসার
৬.	সেবা প্রাপ্তির সময়	৫-৬ দিন
৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বার্ষিক সাধারণ সভা/ বিশেষ সাধারণ সভার রেজুলেশনসহ বাজেট অনুমোদনের কপি।
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 (সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৭(৪)(৩) ধারা মোতাবেক বার্ষিক সাধারণ সভায় অথবা সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা এর স্মারক নং- ৩৩৯ তারিখ-১৯/১১/২০১৩ খ্রি. মোতাবেক বিশেষ সাধারণ সভায় সমিতির বার্ষিক বাজেট অনুমোদনের সুযোগ রয়েছে।
১১.	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, রাজশাহী jr.rajshahi@coop.gov.bd

২। বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির ১০,০০,০০০/- লক্ষ টাকার অধিক বাজেট ব্যয় বিবরণী অনুমোদনে সহজীকরণঃ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট ব্যয় বিবরণীর প্রস্তাব ইউসিও এর নিকট প্রেরণ।	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২	বাজেট ব্যয় বিবরণীর প্রস্তাব ইউসিও এর সুপারিশসহ জেলা সমবায় দপ্তরে প্রেরণ।	১-২দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৩	জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক যথাযথ বিবেচনায় বাজেট অনুমোদন।	১-৫দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৪	১০,০০,০০০/- লক্ষ টাকার অধিক বাজেট ব্যয় বিবরণীর প্রস্তাব পুনরায় সমিতি কর্তৃক ইউসিও এর নিকট প্রেরণ	১-২দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৫	ইউসিও সুপারিশসহ জেলা সমবায় দপ্তরে প্রেরণ	১-২দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৬	জেলা সমবায় দপ্তর এর সুপারিশক্রমে যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় দপ্তরে প্রেরণ।	১-২দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৭	যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় দপ্তর কর্তৃক যথাযথ বিবেচনায় বাজেট অনুমোদন।	৩-৫দিন	যুগ্মনিবন্ধক

৩। প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতি:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট ব্যয় বিবরণীর প্রস্তাব ইউসিও এর নিকট প্রেরণ।	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-২	বাজেট ব্যয় বিবরণীর প্রস্তাব ইউসিও এর সুপারিশসহ যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় দপ্তরে প্রেরণ।	১-২দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৩	যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় দপ্তর কর্তৃক যথাযথ বিবেচনায় বাজেট অনুমোদন।	১-২দিন	যুগ্মনিবন্ধক

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

সেবার ধাপ	বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ
ধাপ-১	ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট ব্যয় বিবরণীর প্রস্তাব ইউসিও এর নিকট প্রেরণ।	ধাপ-১	ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট ব্যয় বিবরণীর প্রস্তাব ইউসিও এর নিকট প্রেরণ।	ধাপ-১
ধাপ-২	বাজেট ব্যয় বিবরণীর প্রস্তাব ইউসিও এর সুপারিশসহ জেলা সমবায় দপ্তরে প্রেরণ।	ধাপ-২	প্রয়োজন নেই	ধাপ-২
ধাপ-৩	জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক যথাযথ বিবেচনায় বাজেট অনুমোদন।	ধাপ-৩	জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক যথাযথ বিবেচনায় বাজেট অনুমোদন।	ধাপ-৩
ধাপ-৪	১০,০০,০০০/- লক্ষ টাকার অধিক বাজেট ব্যয় বিবরণীর প্রস্তাব পুনরায় সমিতি কর্তৃক ইউসিও এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-৪	ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক বাজেট ব্যয় বিবরণীর প্রস্তাব ইউসিও এর নিকট প্রেরণ।	ধাপ-৪
ধাপ-৫	ইউসিও সুপারিশসহ জেলা সমবায় দপ্তরে প্রেরণ	ধাপ-৫	প্রয়োজন নেই	ধাপ-৫
ধাপ-৬	জেলা সমবায় দপ্তর এর সুপারিশক্রমে যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় দপ্তরে প্রেরণ।	ধাপ-৬	প্রয়োজন নেই	ধাপ-৬
ধাপ-৭	যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় দপ্তর কর্তৃক যথাযথ বিবেচনায় বাজেট অনুমোদন।	ধাপ-৭	বাজেট ব্যয় বিবরণীর প্রস্তাব ইউসিও এর সুপারিশসহ যুগ্মনিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় দপ্তরে প্রেরণ।	ধাপ-৭

৫। প্রস্তাবিত ও বিদ্যমান পদ্ধতির তুলনামূলক বিবরণ পদ্ধতি

ক্র.	সমস্যার শ্রেণি	বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যা	প্রস্তাবিত পদ্ধতির বর্ণনা	যৌক্তিকতা
১	আবেদন দাখিল/গ্রহণ	সময়ক্ষেপণ হয়	সময়ক্ষেপণ কমবে	ফরম্যাটে আবেদন, ই-মেইল ব্যবহার
২	সেবার ধাপ	তুলনামূলকভাবে বেশি (৭)	তুলনামূলকভাবে কম(৩)	
৩	সম্পৃক্ত জনবল/স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনকারী	৪-৬ জন	২-৪ জন	
৪	সেবা সহজিকরণে ঝুঁকি	নেই	নেই	
৫	মধ্যস্থতভোগী	আছে	নেই	
৬	একাধিক সংস্থার সংশ্লিষ্টতা	নেই	নেই	
৭	আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	সামবায় সমিতি আইন/২০০১ (সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৭(৪)(ঙ) ধারার প্রয়োগে দীর্ঘসূত্রিতা	সামবায় সমিতি আইন/২০০১ (সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৭(৪)(ঙ) ধারার জনবান্ধব প্রয়োগ	
৮	অবকাঠামো	নেই	নেই	
৯	রেকর্ড/ তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ	কঠিন	সহজ	
১০	অন্যান্য	নেই	নেই	

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	১৫-১৮ দিন	৪-৫ দিন
যাতায়াত	৪-৫ বার	১-২ বার
ধাপ	৭ টি	৩ টি
দাখিলীয় কাগজপত্র	কোন ফরম্যাট নেই। নিজেদের মত করে রেজুলেশন ও আবেদন প্রস্তুত করা হয়।	নির্দিষ্ট ফরম্যাট পূরণ করে দাখিল
গুণগত মানোন্নয়ন/ঢ়%	সময়ক্ষেপণ, বারবার ভুল করার প্রবণতা ৫০%	সহজ ও নির্ভুল। ১০০%

৭। বাস্তবায়ন কৌশল: নাটোর জেলার সকল উপজেলার কেন্দ্রীয় সমিতির বাজেট সহজ ভাবে অনুমোদন হবে এবং নাটোর 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।

৮। বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা:

কার্যক্রম	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
কর্মশালা অনুষ্ঠান ও প্রস্তাব চূড়ান্তকরণ	২২/০২/২০২৪				
সেবা সহজিকরণ জিও জারি	২৭/০২/২৪				
বাস্তবায়ন শুরুর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ		০১/০৩/২৪			
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ			০১/০৪/২৪		
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ				০১/০৫/২৪	
					১৬/০৬/২৪

০৯। বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: প্রয়োজন নেই।

১০। বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:

০১। সমবায়ীদের অবহিতকরণ

০২। বাস্তবায়নকারীদের মানসিক অবস্থার পরিবর্তন।

০৩। সকল সমিতির সমভাবে প্রযুক্তিগত সক্ষমতা না থাকা।

১১। চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাাদি:

০১। কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ করা।

০২। প্রচার



(মোঃ আজিজুর রহমান)  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
লালপুর, নাটোর।