

“প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ” সেবাটি সমবায় বিভাগে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এ সেবাটি সঠিকভাবে তারা পায় না। সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ১৮(৫) ধারা মূলে যে সকল সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদকালের মধ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সম্পন্ন করা না হলে মেয়াদ পূর্তির সাথে সাথেই উক্ত কমিটি বিলুপ্ত হইবে এবং নিবন্ধক সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা নির্বাহ ও নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য সমিতির সদস্য বা সরকারি কর্মকর্তার সমন্বয়ে ১২০ (একশত বিশ) দিনের জন্য একটি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ করবেন। 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 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।

সমবায় অধিদপ্তরের স্মারক নং-১৫, তারিখঃ ২৭-০২-২০২৩খ্রিঃ স্মারক পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের জন্য “প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ” সেবাটিকে সহজিকরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। এছাড়া ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার (১.১.১) এর সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে।

(১) সমবায় অধিদপ্তরের স্মারক নং-১৫, তারিখঃ ২৭-০২-২০২৩খ্রিঃ স্মারক পত্রের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পলাশাড়া, গাইবান্ধা এর “প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ” সেবাটি সহজিকরণ প্রস্তাব সম্বলিত পূর্ণাঙ্গ ডকুমেন্টস অনুমোদনের জন্য জেলা সমবায় কার্যালয় গাইবান্ধায় প্রেরণ করা হয়। জেলা সমবায় কার্যালয় গাইবান্ধার অনুমোদনের প্রেক্ষিতে “প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ” সেবাটি এখন হতে নিম্নরূপভাবে প্রদান করা হবে।

“প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ” এর ধাপ সমূহ

১। ব্যবস্থাপনা কমিটি ০১ দিনের মধ্যে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির

সভা অনুষ্ঠান এবং সরবরাহকৃত রেজুলেশন ও আবেদনের ফরম পূরণ করবে।

২। পূরণকৃত আবেদন ও রেজুলেশন উপজেলা সমবায় দপ্তরে সরাসরি বা মেইলে প্রেরণ।

৩। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক আবেদন গ্রহণ

৪। উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ ও নথিতে উপস্থাপন

৫। সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অনুমোদন এবং আদেশ প্রদান।

৬। সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রাপ্ত ফর্মের

নির্দিষ্টস্থানে স্বাক্ষর পূর্বক জেলায় প্রেরণ।

৭। পত্র জারীকরণ এবং জেলা অফিসে/সমিতিতে প্রেরণ।

৮। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ।

৯। জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ।

১০। জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন।

১১। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ এবং ইমেইল বা ই-নথিতে জারী করে সমিতিতে এসএমএস প্রেরণ।

প্রতি,

সভাপতি/সম্পাদক

..... সমবায় সমিতি লিঃ।

(খান মোহাম্মদ মোস্তাক কাসিম)

উপজেলা সমবায় অফিসার

পলাশাড়া, গাইবান্ধা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পলাশবাড়ী, গাইবান্ধা

অফিস আদেশ

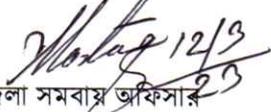
নম্বর ৪৭.৬১. ৩২৬৭.০০০.৪২.০০১.২০২৩-১২২

তারিখঃ ১২-০৩-২০২৩

ভোরের আলো সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন সমবায় সমিতি লিঃ ID ৫৫৩২১০০৮২৭, নিবন্ধন নং- ৭৪, তারিখঃ ০৩-০২-২০২১ খ্রিঃ, ঠিকানা- গুরিধারীপুর, পলাশবাড়ী উপজেলা- পলাশবাড়ী, জেলা- এর ব্যবস্থাপনায় শূন্যতা বিরাজ করায় সমিতির সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অষ্ঠানের লক্ষ্যে সমবায় সমিতি আইন-২০০১ (সংশোধিত ২০০২ ও ২০১৩) এর ১৮(৫) ধারা মোতাবেক সরকারি কর্মকর্তা/সমিতির সদস্য সমন্বয়ে নিম্নবর্ণিত ০৩ সদস্যবিশিষ্ট অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ দেওয়া হলো।

| ক্রমিক নং | কর্মকর্তার নাম | ঠিকানা | পদবী |
|-----------|------------------------|-------------|--------|
| ১ | শ্রী সুমন চন্দ্র মহন্ত | গুরিধারীপুর | সভাপতি |
| ২ | শ্রী সুজিত চন্দ্র | গুরিধারীপুর | সদস্য |
| ৩ | শ্রী নারায়ন চন্দ্র | গুরিধারীপুর | সদস্য |

উক্ত কমিটির মেয়াদকাল নিয়োগের তারিখ হতে ১২০ (একশত বিশ) দিন পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। নিয়োগকৃত কমিটি নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করে নির্বাচিত কমিটির নিকট দায়িত্বভার হস্তান্তর করবেন।

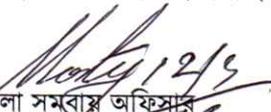

উপজেলা সমবায় অফিসার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
পলাশবাড়ী, গাইবান্ধা

নম্বর ৪৭.৬১. ৩২৬৭.০০০.৪২.০০১.২০২৩-১২২/১(৩)

তারিখঃ ১২-০৩-২০২৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল।

- ১) জেলা সমবায় অফিসার, গাইবান্ধা।
- ২) শ্রী সুমন চন্দ্র মহন্ত, সভাপতি, অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি, ভোরের আলো সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন সমবায় সমিতি লিঃ, গুরিধারীপুর, পলাশবাড়ী, পলাশবাড়ী, গাইবান্ধা। তাঁকে প্রাক্তন ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট হতে দায়িত্বভার গ্রহণ করার জন্য বলা হল।
- ৩) শ্রী সুজিত চন্দ্র, সদস্য, অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি, ভোরের আলো সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন সমবায় সমিতি লিঃ, গুরিধারীপুর, পলাশবাড়ী, পলাশবাড়ী, গাইবান্ধা
- ৪) শ্রী নারায়ন চন্দ্র, সদস্য, অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি, ভোরের আলো সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন সমবায় সমিতি লিঃ, গুরিধারীপুর, পলাশবাড়ী, পলাশবাড়ী, গাইবান্ধা
- ৫) সভাপতি, প্রাক্তন ব্যবস্থাপনা কমিটি, ভোরের আলো সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন সমবায় সমিতি লিঃ, গুরিধারীপুর, পলাশবাড়ী, পলাশবাড়ী, গাইবান্ধা। তাঁকে অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট দায়িত্বভার হস্তান্তর করার জন্য বলা হল।


উপজেলা সমবায় অফিসার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
পলাশবাড়ী, গাইবান্ধা

“বঙ্গবন্ধুর দর্শন
সমবায়ে উন্নয়ন”



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
পলাশবাড়ী, গাইবান্ধা।

www.cooperative.palashbari.gaibandha.gov.bd

স্মারক নং- ৪৭.৬১.৩২৬৭.০০০.৩৫.০০২.২১.২২৪

তারিখঃ- ১২/০৩/২০২৩ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ- প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্ভুক্তি ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগে সেবা সহজীকরণ প্রস্তাবনা প্রসংগে।

সূত্রঃ মহোদয়ের ই-মেইল বার্তা মোতাবেক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, পলাশবাড়ী উপজেলাধীন প্রাথমিক সমবায় সমিতির অন্তর্ভুক্তি ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগে সেবা সহজীকরণ প্রস্তাবনা মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ সেবা সহজীকরণ প্রস্তাবনাঃ ১ প্রস্থ।

প্রাপক,
জেলা সমবায় অফিসার
গাইবান্ধা।

(খান মোহাম্মদ মোস্তাক নাসির)
উপজেলা সমবায় অফিসার
পলাশবাড়ী, গাইবান্ধা।

Mustaq 12/3
খান মোহাম্মদ মোস্তাক নাসির
উপজেলা সমবায় অফিসার
পলাশবাড়ী, গাইবান্ধা।

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 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) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

| ক্র.নং | বিষয় | তথ্যাদি |
|--------|--|--|
| ১. | সেবা প্রদানকারী অফিস | জেলা সমবায় কার্যালয়, গাইবান্ধা 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 | 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, | জেলা সমবায় অফিসার, গাইবান্ধা। |

| ক্র.নং | বিষয় | তথ্যাদি |
|--------|---|---|
| | পদবি, ইমেইল ও ফোন | dcogaibandha@gmail.com ফোন : +৮৮-০২৫৮৯৯৮০১০৫ |
| 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 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 খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন | ৩-৫দিন | সহকারীপরিদর্শক |
| ধাপ-৭ | প্রস্তাবিত খসড়া অনুমোদন | ১-২ দিন | উপজেলা সমবায় অফিসার |

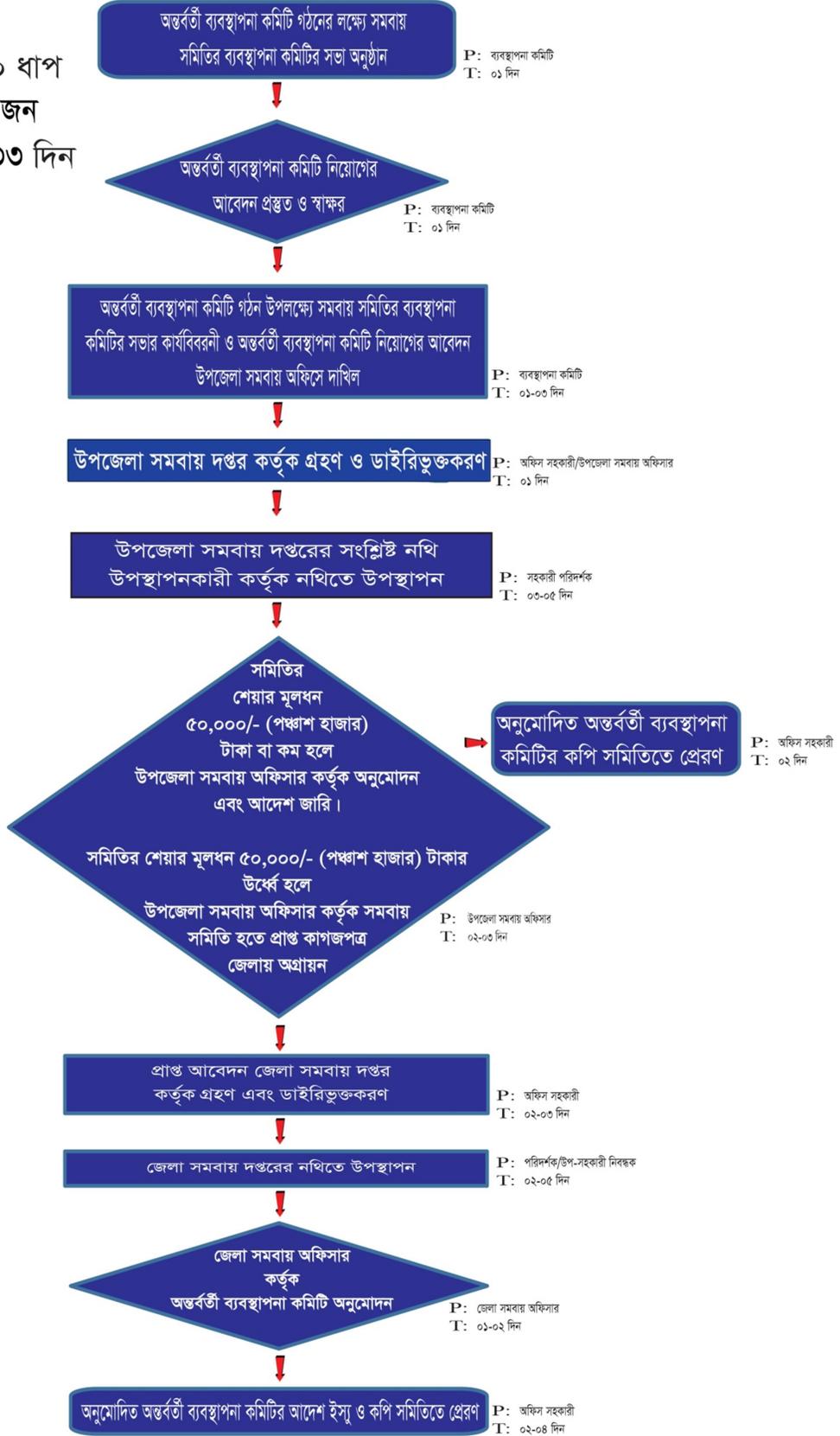
| সেবা প্রদানের ধাপ | কার্যক্রম | প্রতি ধাপের সময় | সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি) |
|-------------------------|--|---------------------|--------------------------------------|
| ধাপ-৮ | সমিতির শেয়ার মূলধন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমবায় সমিতি হতে প্রাপ্ত কাগজপত্র 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

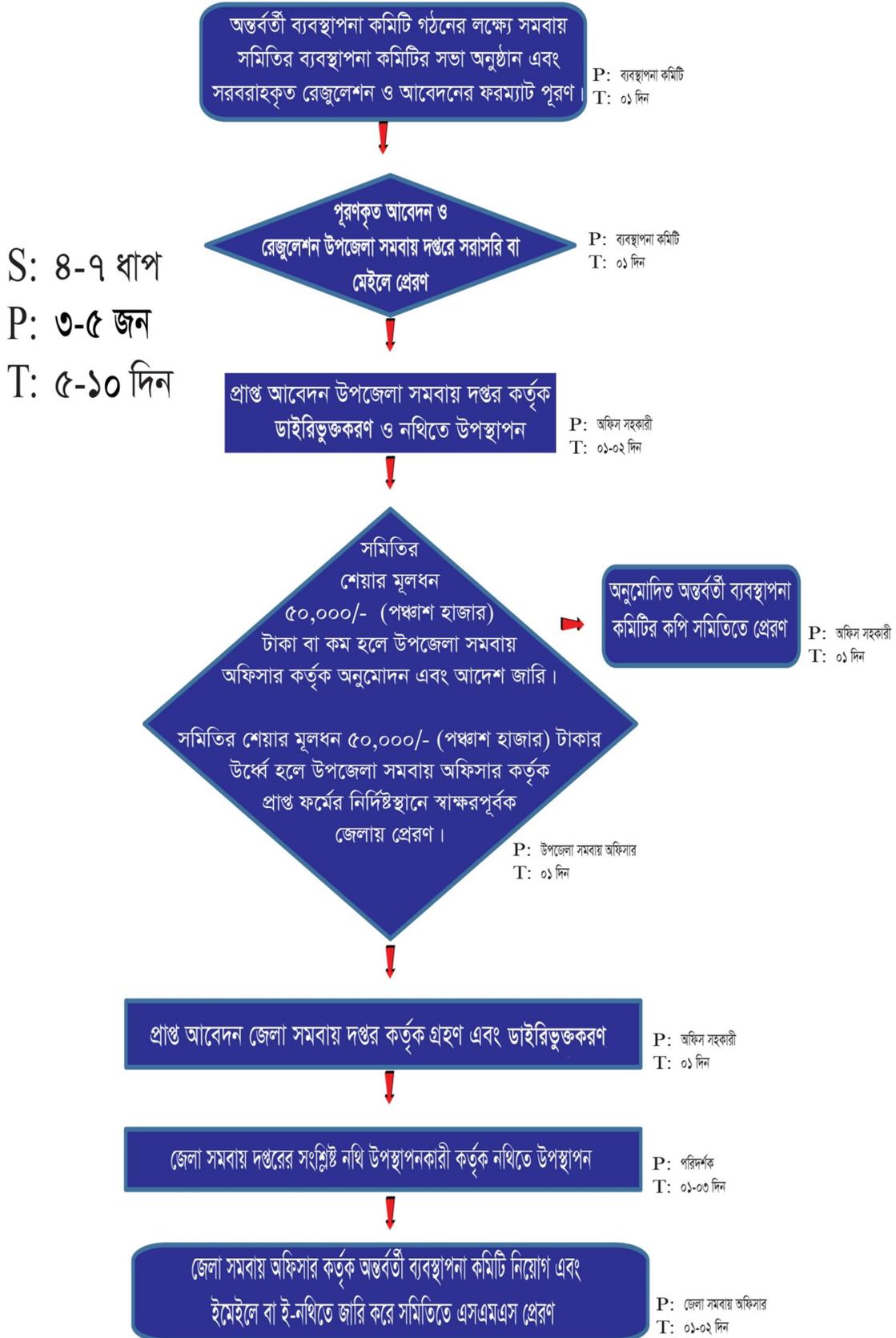
T: ১৮-৩৩ দিন



৪। প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতি:

| সেবা প্রদানের ধাপ | কার্যক্রম | প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/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 | 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 | অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগের আবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর | | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-৩ | অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন উপলক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও অন্তর্বর্তী 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 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 অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন | ধাপ-১০ | জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অন্তর্বর্তী 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 অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির কপি সমিতিতে প্রেরণ |
| ধাপ-১৬ | অনুমোদিত অন্তর্বর্তী 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 | সম্পৃক্ত জনবল/স্বাক্ষরকারী/অনুমোদন কারী | 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) 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 | |

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

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

৯। **বাস্তবায়ন কৌশল:** গাইবান্ধা 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। গাইবান্ধা 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 সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা:**

| কার্যক্রম | ফেব্রুয়ারি | মার্চ | এপ্রিল | মে | জুন |
|---|-------------|----------|----------|----------|----------|
| কর্মশালা অনুষ্ঠান ও প্রস্তাব চূড়ান্তকরণ | ২২/০২/২০২৩ | | | | |
| সেবা সহজিকরণ জিও জারি | ২৭/০২/২৩ | | | | |
| বাস্তবায়ন শুরু | | ০১/০৩/২৩ | | | |
| মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ | | | ০১/০৪/২৩ | | |
| পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ | | | | ০১/০৫/২৩ | |
| পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ | | | | | ১৫/০৬/২৩ |

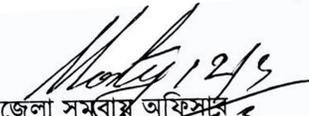
১১। **বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: প্রয়োজন নেই।**

১২। **বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ:**

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

১৩। **চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থা:**

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


 উপজেলা সমবায় অফিসার
 উপজেলা সমবায় কার্যালয়
 পলাশবাড়ী, গাইবান্ধা
 ১৫/৬/২৩