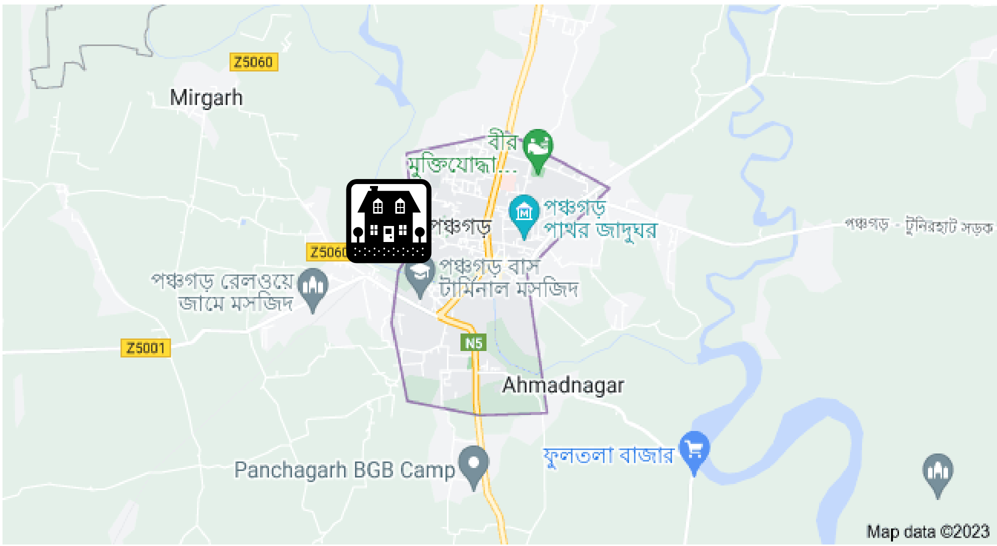
অধিদপ্তর/দপ্তরের নাম: জেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় (সমবায় অধিদপ্তর)
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

১। অফিস প্রোফাইল

ক) এক নজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	জেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড়।	
	ইংরেজি	District Cooperative Office, Panchagarh	
	সংক্ষিপ্ত	DCO	
অফিস প্রধানের পদবি	জেলা সমবায় অফিসার	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর	সমবায় অধিদপ্তর
অফিসের সংখ্যা	জেলা অফিস-১, উপজেলা -০৫ টি।		
জনবল	৪৭ জন		
অফিসের ঠিকানা	উপজেলা পরিষদ রোড়, কায়েতপাড়া, পঞ্চগড়।		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন	ই-মেইল:-dco_panchagarh@yahoo.com/ dco.panchagarh@coop.gov.bd ফোন: +৮৮-০২৫৮৯৯৪২০৭৫,		
ওয়েবসাইট: ফেইসবুক:	http:// www. dco_panchagarh@yahoo.com https://www.facebook.com/ District Cooperative Office, Panchagarh		
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	**রেলযোগে:** বীর মুক্তিযোদ্ধা সিরাজুল ইসলাম রেলষ্টেশনে নেমে রিক্সা বা অটোরিক্সা যোগে উপজেলা পরিষদ রোড় ষ্টেড়িয়াম সংলগ্ন কায়েতপাড়ায় অবস্থিত জেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড়।  কালোঘর চিহ্নিত স্থানটি জেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড়।		

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।

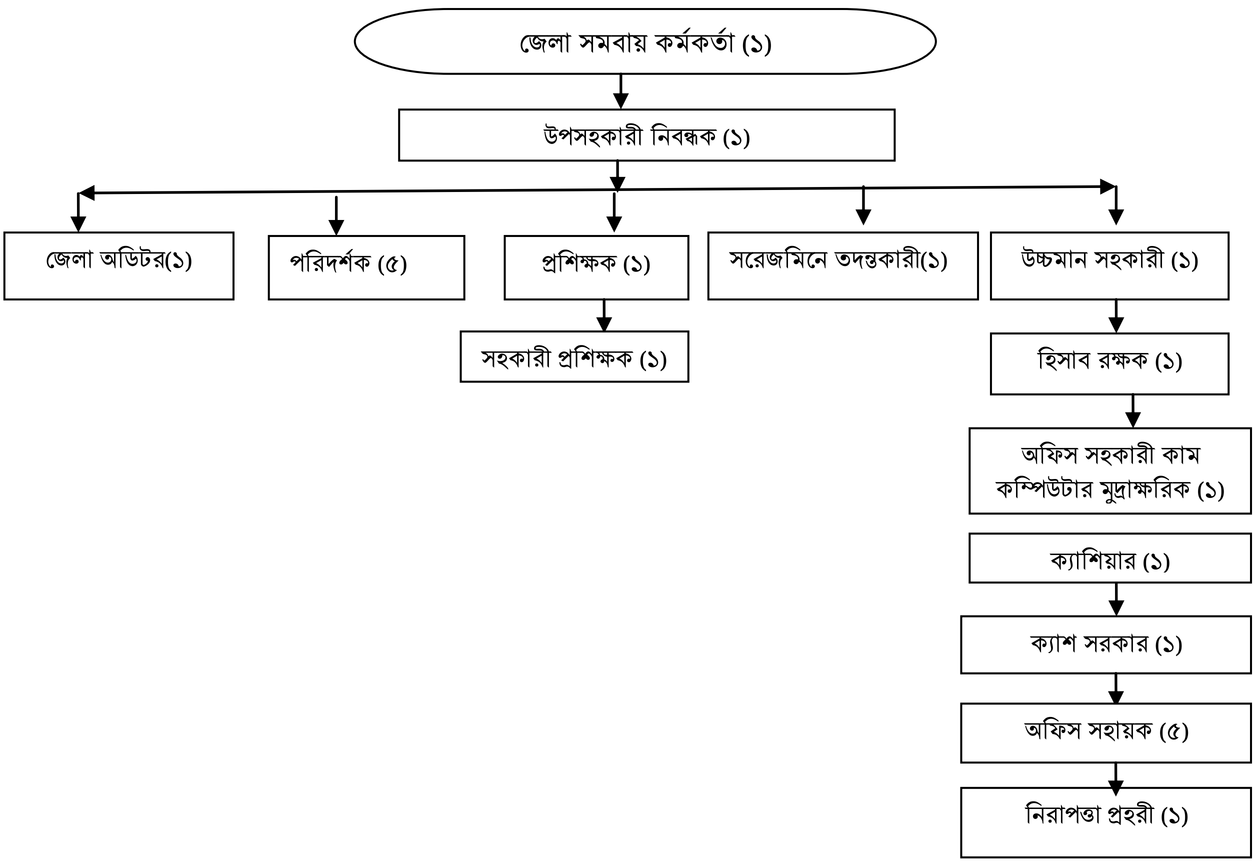
গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি:

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 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 কর্মকান্ডের মাধ্যমে সমবায় আন্দোলনকে সহায়তা করা ও জনগণের আর্থসামাজিক উন্নয়নের মাধ্যমে কর্মসংস্থানের সুযোগ তৈরি করা দপ্তরের মূল কার্যক্রম। জেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় এর জনবল ২২ জন জনবলসহ জেলায় মোট জনবল ৪৭ জন।

জেলা সমবায় অফিস, পঞ্চগড়

ঘ) জেলা সমবায় কার্যালয়ের অর্গানোগ্রাম

জেলা সমবায় কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো



ঙ) সেবার তালিকা

ক্রঃনং	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 অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন
৭.	অভিযোগ প্রতিকারে সহযোগিতা প্রদান;
৮.	প্রাথমিক সমিতির অবসায়ন প্রদান
৯.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের অনুমতি প্রদান
১০.	সমবায় সমিতির নিরীক্ষা 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.	ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ প্রদান;
১৬.	অডিট সংশোধনী প্রদান;
১৭.	আইজিএ প্রশিক্ষণ প্রদান;
১৮.	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন, রংপুরে প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ;

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল সহজিকরন।

খ) সেবার বর্ণনা ও সহজিকরণের যৌক্তিকতা: সমবায় সমিতি একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান। আয়-ব্যয় নির্বাহসহ সমিতির দৈনন্দিন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা কমিটি পরিচালনা করেন। ফলে সমবায় সমিতি আইন,২০০১ (সংশোধিত,২০০২ ও সংশোধিত,২০১৩) এর ৪৩ ধারা মোতাবেক প্রতি সমবায় প্রতি সমবায় বর্ষে একবার সমবায় বিভাগের কোন কর্মচারীর দ্বারা নিরীক্ষা করানো হয়। উক্ত কর্মচারী নিরীক্ষা সম্পাদনের পর সমবায় সমিতি আইন,২০০১ (সংশোধিত,২০০২ এবং সংশোধিত,২০১৩) এর ৪৬ ধারা মোতাবেক নিরীক্ষা প্রতিবেদন নিবন্ধক ও উক্ত সমিতির নিকট দাখিল করেন। একই আইনের ৪৭ ধারা মোতাবেক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রাথমিক সমবায় সমিতি ৬০(ষাট) দিন এবং অন্যান্য সমবায় সমিতি ১২০(একশত বিশ) দিনের মধ্যে উক্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত দোষক্রুটি ও অনিয়মসমূহ সংশোধন করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে নিবন্ধককে অবহিত করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। ব্যবস্থাপনা কমিটি অনেক সময় নিজ স্বার্থে হোক বা নিয়ম-কানুন না জানার কারণেই হোক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত দোষক্রুটি ও অনিয়মসমূহ সংশোধন করে নির্ধারিত সময়ে অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করতে পারেন না। কাজেই হিসাবের 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, পঞ্চগড়।
২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সমবায় সমিতি আইন,২০০১ (সংশোধিত,২০০২ ও সংশোধিত,২০১৩) এর ৪৩ ধারা মোতাবেক প্রতি সমবায় প্রতি সমবায় বর্ষে একবার সমবায় বিভাগের কোন কর্মচারীর দ্বারা নিরীক্ষা করানো হয়। উক্ত কর্মচারী নিরীক্ষা সম্পাদনের পর সমবায় সমিতি আইন,২০০১ (সংশোধিত,২০০২ এবং সংশোধিত,২০১৩) এর ৪৬ ধারা মোতাবেক নিরীক্ষা প্রতিবেদন নিবন্ধক ও উক্ত সমিতির নিকট দাখিল করেন। একই আইনের ৪৭ ধারা মোতাবেক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রাথমিক সমবায় সমিতি ৬০(ষাট) দিন এবং অন্যান্য সমবায় সমিতি ১২০(একশত বিশ) দিনের মধ্যে উক্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত দোষত্রুটি ও অনিয়মসমূহ সংশোধন করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে নিবন্ধককে অবহিত করবে।
৩.	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	১২০ টি সমবায় সমিতি
৪.	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার রেজুলেশনসহ সভাপতি ও সম্পাদকের স্বাক্ষরে অডিট প্রতিবেদনে উল্লিখিত দোষত্রুটি ও অনিয়মসমূহ সংশোধন করে সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করলে সেবা প্রদান করা হয়।
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	জেলা ও উপজেলা সমবায় অফিসার পঞ্চগড়।
৬.	সেবা প্রাপ্তির সময়	১০-১৪ দিন
৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার রেজুলেশনসহ অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন
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 ৪৩,৪৬ ও ৪৭ ধারা
১১.	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, রংপুর jr.rangpur@coop.gov.bd ফোনঃ ৮৮-০২৫৮৮৮১০৩৯৫
১২.	সেবা প্রাপ্তি/প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ	১.সেবাগ্রহীতা কতদিনের মধ্যে অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করতে হয়, তা জানেনা ২.কীভাবে অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করতে হয় জানেনা। ৩.অডিট প্রতিবেদন সম্পর্কে সঠিক জ্ঞানের অভাব রয়েছে।
১৩.	অন্যান্য	সমবায় সমিতি আইন,২০০১ (সংশোধন২০০২ ও ২০১৩) এর ৪৭ ধারার শর্ত মোতাবেক অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করতে হয়। তাছাড়া অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন কোন ফরম্যাট না থাকায় সংশোধিত প্রতিবেদনে ভুল থাকার কারণে অনেক সময় সংশোধিত প্রতিবেদন প্রত্যাখ্যান করে পুনরায় দাখিলের জন্য বলা হয়ে থাকে। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে আবেদনের নমুনা জেলা ও উপজেলার ওয়েবসাইটে দেয়া থাকবে এবং নির্ধারিত ফরমেট একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ সমিতিতে যোগাযোগ করে প্রয়োজনে সরবরাহ করবেন।

৩। বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

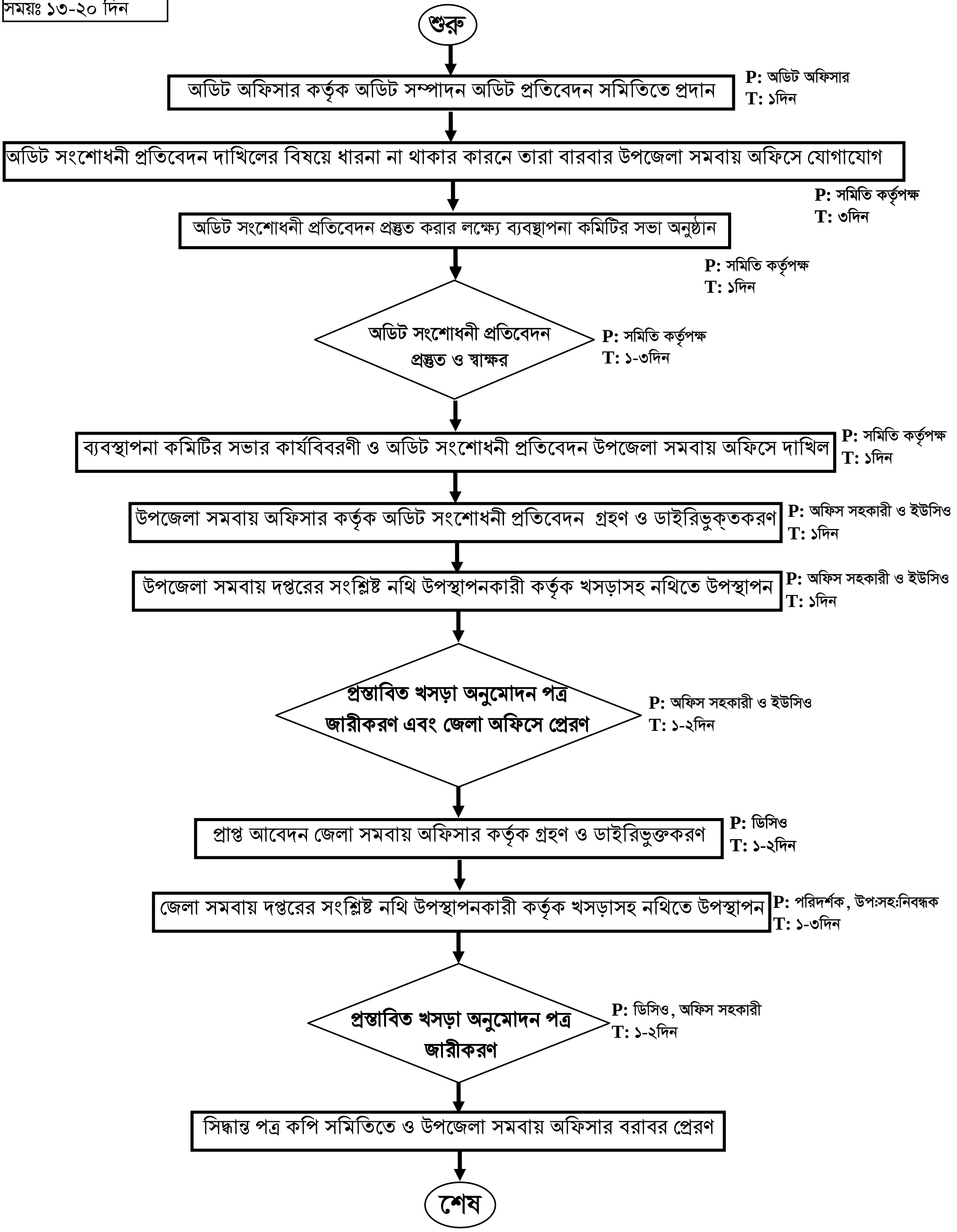
অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	অডিট অফিসার কর্তৃক অডিট সম্পাদন অডিট প্রতিবেদন সমিতিতে প্রদান	১দিন	অডিট অফিসার
ধাপ-২	অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে ধারনা না থাকার কারনে তারা বারবার উপজেলা সমবায় অফিসে যোগাযোগ	৩দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৩	অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন করার লক্ষ্যে সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৪	অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর	১-৩দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৫	ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন উপজেলা সমবায় অফিসে দাখিল	১দিন	ব্যবস্থাপনা কমিটি
ধাপ-৬	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন গ্রহণ	১-২ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৭	উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ।	৩-৫দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৮	উপজেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন	১-২ দিন	সহকারী পরিদর্শক
ধাপ-০৯	প্রস্তাবিত খসড়া অনুমোদন	১-২ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ- ১০	পত্র জারীকরণ এবং জেলা অফিসে প্রেরণ	১দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-১১	প্রাপ্ত আবেদন জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ	১-২ দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-১২	প্রাপ্ত আবেদন ডাইরিভুক্তকরণ।	১-৩দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-১৩	জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন।	১-২	পরিদর্শক
ধাপ-১৪	উপ-সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর	১-২দিন	উপ-সহকারী নিবন্ধক
ধাপ-১৫	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	১-২দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-১৬	সিদ্ধান্ত পত্রে ইস্যু নম্বর প্রদান	১-২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-১৭	সিদ্ধান্ত পত্র কপি সমিতিতে ও উপজেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ	২-৪ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

৪। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

ধাপ সংখ্যাঃ ১১টি
সম্পৃক্ত জনবলঃ ৯জন
সময়ঃ ১৩-২০ দিন

সেবার নামঃ অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল



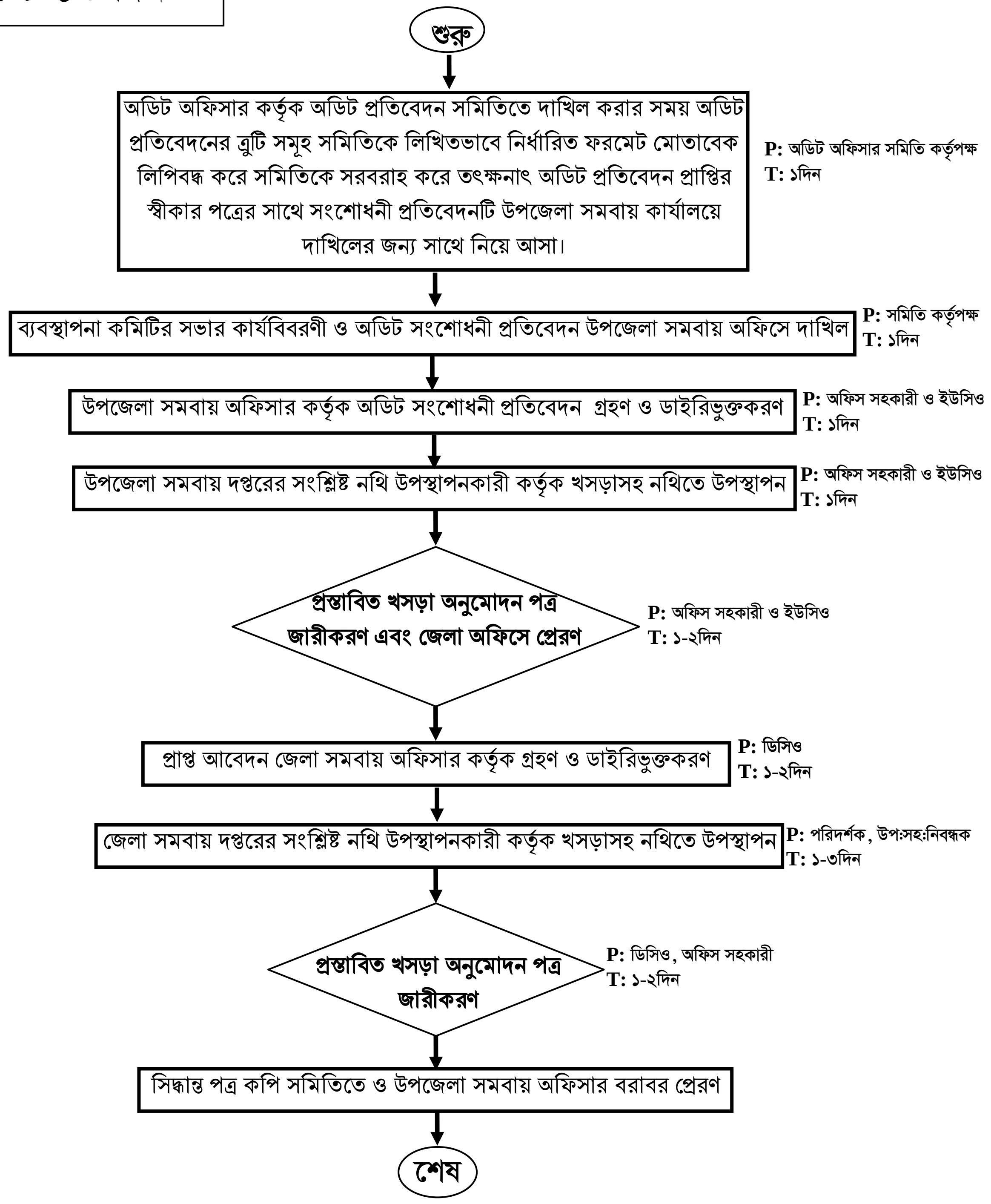
৫। প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতি:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	অডিট অফিসার কর্তৃক অডিট প্রতিবেদন সমিতিতে দাখিল করার সময় অডিট প্রতিবেদনের ত্রুটি সমূহ সমিতিকে লিখিতভাবে নির্ধারিত ফরমেট মোতাবেক লিপিবদ্ধ করে সমিতিকে সরবরাহ করে তৎক্ষনাৎ অডিট প্রতিবেদন প্রাপ্তির স্বীকার পত্রের সাথে সংশোধনী প্রতিবেদনটি উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে দাখিলের জন্য সাথে নিয়ে আসা।	১দিন	অডিট অফিসার
ধাপ-২	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন গ্রহণ	১-২ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-৩	উপজেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক ডাইরিভুক্তকরণ।	৩-৫দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৪	উপজেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন	১-২ দিন	সহকারী পরিদর্শক
ধাপ-০৫	প্রস্তাবিত খসড়া অনুমোদন	১-২ দিন	উপজেলা সমবায় অফিসার
ধাপ- ০৬	পত্র জারীকরণ এবং জেলা অফিসে প্রেরণ	১দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-০৭	প্রাপ্ত আবেদন জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক গ্রহণ	১-২ দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-০৮	প্রাপ্ত আবেদন ডাইরিভুক্তকরণ।	১-৩দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-০৯	জেলা সমবায় দপ্তরের সংশ্লিষ্ট নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক খসড়াসহ নথিতে উপস্থাপন।	১-২	পরিদর্শক
ধাপ-১০	উপ-সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর	১-২দিন	উপ-সহকারী নিবন্ধক
ধাপ-১১	জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	১-২দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-১২	সিদ্ধান্ত পত্রে ইস্যু নম্বর প্রদান	১-২ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-১৩	সিদ্ধান্ত পত্র কপি সমিতিতে ও উপজেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ	২-৪ দিন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

৬। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

সেবার নামঃ অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল

ধাপ সংখ্যাঃ ৭টি
সম্পৃত্ত জনবলঃ ৭জন
সময়ঃ ৮-১৩ দিন



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

বিদ্যমান		প্রস্তাবিত	
সেবার ধাপ	কার্যক্রম	সেবার ধাপ	কার্যক্রম
ধাপ-১	অডিট সম্পাদনের ৬০ দিনের মধ্যে সমিতির কর্তৃপক্ষ অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিলের বিষয়ে ধারনা না থাকার কারনে তারা বারবার উপজেলা সমবায় অফিসে যোগাযোগ করেন।	ধাপ-১	অডিট অফিসার কর্তৃক অডিট প্রতিবেদন সমিতিতে দাখিল করার সময় অডিট প্রতিবেদনের ত্রুটি সমূহ সমিতিকে লিখিত ভাবে নির্ধারিত ফরমেট মোতাবেক লিপিবদ্ধ করে সমিতিকে সরবরাহ করে তৎক্ষনাৎ অডিট প্রতিবেদন প্রাপ্তির স্বীকার পত্রের সাথে সংশোধনী প্রতিবেদনটি উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে দাখিলের জন্য সাথে নিয়ে আসা। এতে সমবায় আইনে অডিট সংশোধনী প্রতিবেদন মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়িত হলো।

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	০৩ দিন	০ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৫০০-১০০০ টাকা	০ টাকা
যাতায়াত	৩ বার	০ বার
দাখিলীয় কাগজপত্র	কোন ফরম্যাট নেই।	নির্দিষ্ট ফরম্যাট পূরণ করে দাখিল
গুণগত মানোন্নয়ন/q%	সময়ক্ষেপণ, বারবার ভুল করার প্রবণতা ৫০%	সহজ ও নির্ভুল। ১০০%

১০। বাস্তবায়ন কৌশল: জেলা সমবায় কার্যালয়, পঞ্চগড় হতে অডিট অফিসারকে নির্ধারিত ফরমেট মোতাবেক লিপিবদ্ধ করে সমিতিকে সরবরাহ করা হবে। অডিট অফিসার কর্তৃক অডিট প্রতিবেদন সমিতিতে দাখিল করার সময় অডিট প্রতিবেদনের ত্রুটি সমূহ সমিতিকে লিখিত ভাবে নির্ধারিত ফরমেট মোতাবেক লিপিবদ্ধ করে সমিতিকে সরবরাহ করে তৎক্ষনাৎ অডিট প্রতিবেদন প্রাপ্তির স্বীকার পত্রের সাথে সংশোধনী প্রতিবেদনটি উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে দাখিলের জন্য সাথে নিয়ে আসা হবে। এতে করে সেবাগ্রহীতার সময়,যাতায়াত ও খরচ লাঘব হবে।

১১। 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 শুরু		০১/০৩/২৪			
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ			০১/০৪/২৪		
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ				০১/০৫/২৪	
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ					১৫/০৬/২৪

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

(মোঃ মোস্তফা কামাল)
জেলা সমবায় অফিসার
পঞ্চগড়