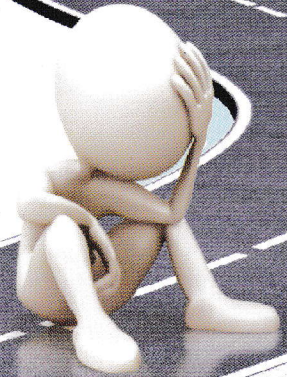


সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ সমবায় সমিতির নিবন্ধন প্রক্রিয়া



সমবায় অধিদপ্তর
সহযোগিতায় : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

১.১ সেবার প্রাথমিক ধারণা

সমষ্টিগত আর্থিক কর্মকান্ড পরিচালনার মাধ্যমে সমাজের যে কোন শ্রেণির/পেশার/এলাকার জনগণের অভিন্ন লক্ষ্য অর্জনকল্পে সদস্যদের দ্বারা সংগঠিত ও গণতান্ত্রিকভাবে পরিচালিত একটি স্বীকৃত আর্থিক প্রতিষ্ঠান হচ্ছে সমবায়। উন্নয়ন প্রচেষ্টায় সরকারি-বেসরকারি খাতের পাশাপাশি সমবায় পদ্ধতির ব্যবহার সারা বিশ্বেই স্বীকৃত, প্রতিষ্ঠিত এবং ক্ষেত্র বিশেষে অতি জনপ্রিয়। সমবায় আদর্শ, সমবায় আইন, সমবায় বিধিমালা ও সমিতির নিজস্ব উপ-আইন দ্বারা একটি সমবায় সমিতি সংগঠিত ও পরিচালিত হয়। বাংলাদেশের সমবায় সমিতির সংখ্যা - ১,৮৮,৫৯৬ টি এবং ব্যক্তি সদস্য সংখ্যা- ১,০৩,২৬,৮৬৩ জন। বাংলাদেশের মোট জন সংখ্যার প্রায় ৬% জনগোষ্ঠি সমবায় সমিতির সদস্য হলেও বিশ্বব্যাপী প্রায় ১০০ কোটি সমবায়ীর তুলনায় এ হার অত্যন্ত কম।

পরিসংখ্যান অনুযায়ী দেখা যায় যে, বাংলাদেশে প্রতি বছর প্রায় ২ লক্ষ ব্যক্তিসমবায় সমিতির আওতায় সংগঠিত হয়ে কম-বেশী ১০ হাজার নতুন সমবায় সমিতি গঠন করে থাকে। একটি সমবায় সমিতি গঠন করতে হলে আগ্রহী ব্যক্তিগণকে সমবায় সমিতি আইন ও বিধির আওতায় সংগঠিত হয়ে সমবায় অধিদপ্তরের নিবন্ধন গ্রহণ করতে হয়। সমবায় সমিতি আইন ও বিধির নির্ধারিত পদ্ধতি অতিক্রম প্রতিপালন করে সমবায় সমিতির নিবন্ধন প্রাপ্তির জন্য আবেদকারীদের বিভিন্ন পর্যায়ে বর্তমানে ২৬টি ধাপ করতে হয়। আবেদনকারীকে ২২ ধরনের রেকর্ডপত্র ও তথ্যাদি দাখিল করা ছাড়াও নিবন্ধন পাওয়ার জন্য বর্তমান আইনের বিধান অনুযায়ী ৬০(ষাট) দিন অপেক্ষা করতে হয়। এ কাজের জন্য প্রতিটি ধাপ অতিক্রম, রেকর্ডপত্র ও তথ্যাদি প্রস্তুত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তরে বহুবার যাতায়াত করার ফলে নিবন্ধন প্রত্যাশী নাগরিকের সময়,ব্যয় ও ভিজিট সংখ্যা বৃদ্ধিসহ নানাবিধ হয়রানি ও ভোগান্তির সৃষ্টি হয়। জনগণের হয়রানি ও ভোগান্তি কমিয়ে দ্রুততম সময়ে নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পাদনের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

১.২ নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল

সেবার নাম : প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন
সেবা প্রোফাইল

| সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী | সেবাপ্রাপ্তির স্থান | প্রয়োজনীয় সময় |
|---|--|--|------------------|
| | ১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কর্মকর্তা ২. সহকারী পরিদর্শক ৩. জেলা সমবায় কর্মকর্তা ৪. পরিদর্শক ৫. অফিস সহকারী | ১. উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়। ২. জেলা সমবায় কার্যালয়। | ৭-৬০ দিন |
| সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ | সরকারি কর্মসূচির আওতাভুক্ত নয় এরূপ প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন জেলা সমবায় অফিসার প্রদান করেন। প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন পেতে হলে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয় : প্রাপ্তবয়স্ক কমপক্ষে ২০ জন নাগরিকের আবেদন এবং সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসে দাখিল করতে হয়। উপজেলা সমবায় অফিসার দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র নিজে অথবা সহকারী পরিদর্শক সরেজমিনে যাচাই করেন। যাচাই শেষে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার যাচাই প্রতিবেদন এবং আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত রেকর্ডপত্র জেলা সমবায় অফিসার বরাবরে প্রেরণ করেন। জেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করার পর নিবন্ধনের বিষয়ে আপত্তি না থাকলে নিবন্ধন প্রদান এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট সমবায় অফিস ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করেন। নিবন্ধনে আপত্তি থাকলে তাঁর কার্যালয়ের পরিদর্শক কর্তৃক সরেজমিনে তদন্ত করান এবং তদন্ত প্রতিবেদন আলোকে নিবন্ধন প্রদান অথবা রেকর্ডপত্র সংশোধনের জন্য বা নিবন্ধন নামঞ্জুর করে নিবন্ধন সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে আবেদনকারীর নিকট ফেরত প্রদান করেন। | | |
| সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি | নিম্নলিখিত আইন/বিধিমালা/নীতিমালায় বর্ণিত শর্তাবলি ১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ ৩. মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ ৪. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ | | |
| প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | ১. সমবায় সমিতি বিধিমালাতে উল্লেখিত নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. ৩৪৫.০০ (তিনশত পঁয়তাল্লিশ) টাকা (৩০০.০০ টাকা নিবন্ধন ফি এবং ১৫% ভ্যাট ৪৫.০০) ট্রেজারি চালানের মূল কপি। ৩. সদস্যদের স্বাক্ষরযুক্ত তিন প্রস্থ উপ-আইন ৪. সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী ৫. আয়-ব্যয়ের হিসাব ৬. দুই বছরের প্রাক্কলিত বাজেট ৭. জাতীয় পরিচয়পত্র ৮. নাগরিকত্বের সনদ ৯. আইনানুগ অঙ্গীকারনামা ১০. বাড়িভাড়া চুক্তিপত্র ১১. প্রস্তাবিত ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের ছবিসহ নামের তালিকা ১২. সদস্য রেজিস্টার | ১৩. শেয়ার রেজিস্টার ১৪. ক্যাশ/জমা-খরচ রেজিস্টার ১৫. সঞ্চয় রেজিস্টার ১৬. ঋণ রেজিস্টার ১৭. সাধারণ খতিয়ান রেজিস্টার ১৮. সভার নোটিশ রেজিস্টার ১৯. ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হাজিরা রেজিস্টার ২০. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত রেজিস্টার ২১. সাধারণ সভার হাজিরা রেজিস্টার ২২. সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত রেজিস্টার | |
| প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ | ৩০০.০০ টাকা নিবন্ধন ফি এবং ১৫% ভ্যাট ৪৫.০০ টাকা এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও অন্যান্য ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রায় ৮,৭৪৫/- টাকা। | | |
| সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা | ১. সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত, ২০০২ ও সংশোধিত, ২০১৩) ২. সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ ৩. মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ ৪. সমবায় সমিতি নিবন্ধন নীতিমালা, ২০১৩ | | |
| নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা | যুগ্ম নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়। | | |
| সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ | ক) নাগরিক পর্যায়ে খ) সরকারি পর্যায়ে | সমবায় আইন ও বিধি সম্পর্কে সদস্যদের স্বচ্ছ ধারণা না থাকা, সমিতির রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ না করা সমিতির সকল সদস্যের তথ্য যাচাই এবং প্রদত্ত সকল রেকর্ডপত্র স্বল্পসময়ে যাচাই করা অনেক কষ্টসাধ্য। | |
| বিবিধ/অন্যান্য | | | |

২. বিদ্যমান পদ্ধতির ডিজাইন

২.১ প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের বিদ্যমান ধাপ

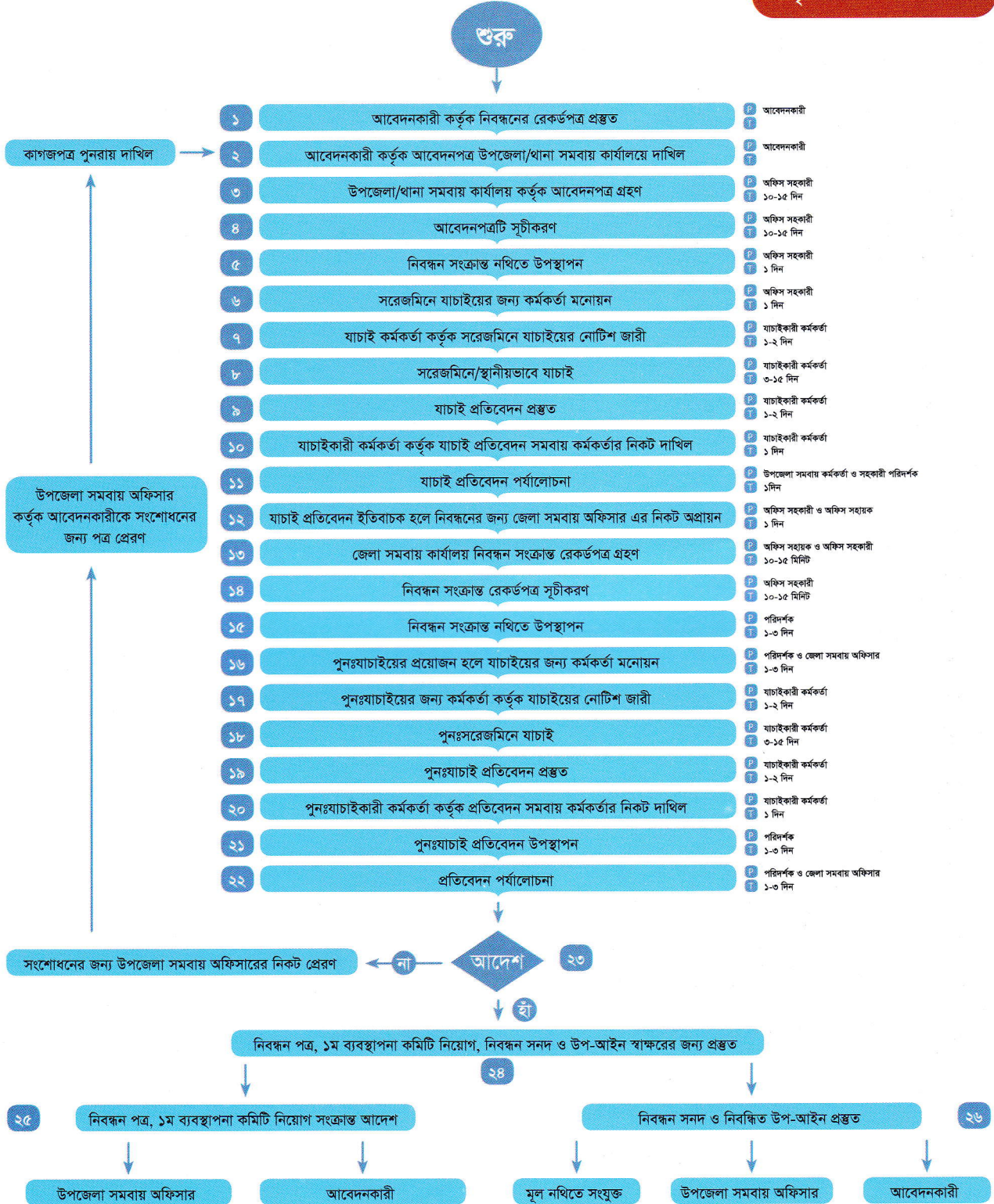
| সেবার ধাপ | বর্ণনা |
|-----------|--|
| ১ | আবেদনকারী কর্তৃক আবেদনপত্র প্রস্তুত |
| ২ | আবেদনকারী কর্তৃক আবেদনপত্র উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল |
| ৩ | উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয় কর্তৃক আবেদনপত্র গ্রহণ |
| ৪ | আবেদনপত্র সূচীকরণ |
| ৫ | নিবন্ধন সংক্রান্ত নথিতে উপস্থাপন |
| ৬ | সরেজমিনে যাচাইয়ের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন |
| ৭ | যাচাই কর্মকর্তা কর্তৃক সরেজমিনে যাচাই এর নোটিশ জারী |
| ৮ | সরেজমিনে/স্থানীয়ভাবে যাচাই |
| ৯ | যাচাই প্রতিবেদন প্রস্তুত |
| ১০ | যাচাইকারী কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই প্রতিবেদন সমবায় কর্মকর্তার নিকট দাখিল |
| ১১ | যাচাই প্রতিবেদন পর্যালোচনা |
| ১২ | যাচাই প্রতিবেদন ইতিবাচক হলে নিবন্ধনের জন্য জেলা সমবায় অফিসার এর নিকট সুপারিশসহ অগ্রায়ণ |
| ১৩ | জেলা সমবায় কার্যালয়ে নিবন্ধন সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র গ্রহণ |
| ১৪ | নিবন্ধন সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র সূচীকরণ |
| ১৫ | নিবন্ধন সংক্রান্ত নথিতে উপস্থাপন |
| ১৬ | পুনঃযাচাইয়ের প্রয়োজন হলে যাচাইয়ের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন |
| ১৭ | পুনঃযাচাইয়ের জন্য কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইয়ের নোটিশ জারী |
| ১৮ | পুনঃসরেজমিনে যাচাই |
| ১৯ | পুনঃযাচাই প্রতিবেদন প্রস্তুত |
| ২০ | পুনঃযাচাইকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিবেদন সমবায় কর্মকর্তার নিকট দাখিল |
| ২১ | পুনঃযাচাই প্রতিবেদন উপস্থাপন |
| ২২ | প্রতিবেদন পর্যালোচনা |
| ২৩ | প্রতিবেদন ইতিবাচক হলে নিবন্ধন প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ |
| ২৪ | নিবন্ধন সংক্রান্ত কাগজপত্র স্বাক্ষর |
| ২৫ | নিবন্ধন সনদ জারী |
| ২৬ | আবেদনকারী ও অন্যান্যদের নিকট নিবন্ধন সংক্রান্ত পত্র প্রেরণ |

২.২ প্রাথমিক সমিতি নিবন্ধনের বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ

ধাপ সংখ্যা : ২৬

সময় : ৩০-৬০ দিন

সম্পৃক্ত জনবল : ০৯ জন



২.৩ প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য যে সমস্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হয়

১. নির্ধারিত আবেদনপত্র
২. ৩০০.০০ টাকার নিবন্ধন ফি এবং ১৫% ভ্যাট ৪৫.০০ টাকা জমার চালান
৩. সদস্যদের স্বাক্ষরযুক্ত তিন প্রস্থ উপ-আইন
৪. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন
৫. আয়-ব্যয়ের হিসাব
৬. দুই বছরের প্রাক্কলিত বাজেট
৭. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ
৮. নাগরিকত্ব সনদপত্র
৯. ২টি অঙ্গীকারনামা
১০. অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র
১১. প্রস্তাবিত ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের ছবিসহ নামের তালিকা
১২. সদস্য রেজিস্টার
১৩. শেয়ার রেজিস্টার
১৪. ক্যাশ/জমা-খরচ রেজিস্টার
১৫. সঞ্চয় রেজিস্টার
১৬. ঋণ রেজিস্টার
১৭. সাধারণ খতিয়ান রেজিস্টার
১৮. সভার নোটিশ রেজিস্টার
১৯. ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হাজিরা রেজিস্টার
২০. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত রেজিস্টার
২১. সাধারণ সভার হাজিরা রেজিস্টার
২২. সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত রেজিস্টার

২.৪ প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে বিদ্যমান অসুবিধাসমূহ

ক. সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে নাগরিক অসুবিধাসমূহ

- ১ সুবিধাভোগীদের যথাযথভাবে অবহিত না করার কারণে ভিজিট সংখ্যা ও খরচ বৃদ্ধি পায়।
- ২ বিধি বহির্ভূতভাবে প্রায়শই অতিরিক্ত কাগজ দাখিল করতে বলা হয়।
- ৩ শুরু হতে শেষ অবধি ধাপ ও জনবলের সম্পৃক্ততা বেশী।
- ৪ নিবন্ধন ফি ও ভ্যাট সম্পর্কে পূর্বধারণা না থাকা।
- ৫ কোন অফিসে আবেদন দাখিল করতে হবে সে সম্পর্কে অজ্ঞতা।
- ৬ আবেদন ফরমের সাথে কি কি ডকুমেন্টস দাখিল করতে হবে সে সম্পর্কে সুস্পষ্ট উল্লেখ না থাকা।
- ৭ অনেক সময় ছোটখাট ত্রুটি আমলে নেয়া এবং সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে সময়ক্ষেপণ করা।
- ৮ কত দিনের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি হবে সে সম্পর্কে আবেদনকারীর ধারণা না থাকা।
- ৯ স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা না থাকায় অহেতুক সময়ক্ষেপণ করা।
- ১০ প্রতিকার কার কাছে পাওয়া যাবে তা সুনির্দিষ্ট না থাকায় ভোগান্তির শিকার হওয়া।
- ১১ যাচাইকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন প্রদানের সময়সীমা সুনির্দিষ্ট না থাকা।
- ১২ যাচাইয়ের জন্য সুনির্দিষ্ট গাইডলাইন না থাকা।
- ১৩ নথি উপস্থাপনে অহেতুক বিলম্ব হওয়া।
- ১৪ নথি বা নিবন্ধনের আবেদন পত্রের অবস্থান সম্পর্কে তথ্য সংরক্ষণের ব্যবস্থা না থাকা।
- ১৫ নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাট-এর টাকা জমা দেয়ার সঠিক কোড জানা না থাকা।
- ১৬ নিবন্ধনের জন্য কি কি কাগজপত্র প্রয়োজন হয় তার চেকলিষ্ট সুনির্দিষ্টভাবে কোথাও উল্লেখ না থাকা।
- ১৭ নিবন্ধন প্রক্রিয়ার সাথে একাধিক ধাপের অফিস জড়িত থাকা।
- ১৮ সমিতির ২৯টি শ্রেণী থাকায় আবেদনকারীগণ দ্বিধায় পড়েন কোন শ্রেণি তার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।
- ১৯ একই নামে একাধিক প্রতিষ্ঠান নিবন্ধনের সুযোগ না থাকায় প্রস্তাবিত সমিতি নিবন্ধনের জন্য নামের ছাড়পত্র যথাসময়ে না পাওয়া।

খ. সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সরকারী পর্যায়ের অসুবিধাসমূহ

- ১ জনবলের স্বল্পতা থাকায় প্রদত্ত সকল রেকর্ডপত্র স্বল্পসময়ে যাচাই করা কষ্টসাধ্য ব্যাপার হয়ে দাঁড়ায়।
- ২ অধিকাংশ সময়ে আবেদনকারীগণ কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদনপত্রে তথ্যগত ভুল পরিলক্ষিত হয়। উদাহরণ স্বরূপ আবেদনকারীর আবেদনপত্রের স্বাক্ষর এবং আবেদনকারীর এনআইডিতে স্বাক্ষরের মধ্যে কোন মিল না থাকা।
- ৩ সমিতির শ্রেণির সাথে আবেদনপত্রে দাখিলকৃত উপবিধির কার্যক্রমের কোন সামঞ্জস্য না থাকা।
- ৪ সমবায় আইন ও বিধি সম্পর্কে সেবাপ্রদাতার স্বচ্ছ ধারণা না থাকা।
- ৫ সমিতির অফিস ঘর না থাকা।
- ৬ সেবা প্রদানকারী দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইতিবাচক মনমানসিকতার অভাব।

২.৫ প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ক্যাটাগরি অনুসারে বিদ্যমান সমস্যার বিশ্লেষণ

| সমস্যার ক্ষেত্র | সমস্যার বর্ণনা |
|--|---|
| ১. আবেদনপত্র, তথ্য-উপাত্ত/ ফরম/ফরমেট/প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট/রেজিস্টার ইত্যাদি | <ol style="list-style-type: none"> ১. বিধি বহির্ভূতভাবে প্রায়শঃই অতিরিক্ত কাগজ দাখিল করতে বলা হয়। ২. নিবন্ধন ফি ও ভ্যাট সম্পর্কে পূর্বধারণা না থাকা। ৩. আবেদন ফরমের সাথে কি কি ডকুমেন্টস দাখিল করতে হবে সে সম্পর্কে সুস্পষ্ট উল্লেখ না থাকা। ৪. কত দিনের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি হবে সে সম্পর্কে আবেদনকারীর ধারণা না থাকা ৫. প্রতিকার কার কাছে পাওয়া যাবে তা সুনির্দিষ্ট না থাকায় গ্রাহক ভোগান্তির শিকার হন। ৬. নিবন্ধন ফি এবং ভ্যাট এর টাকা জমা দেয়ার সঠিক কোড জানা না থাকা। ৭. নিবন্ধনের জন্য কি কি কাগজপত্র প্রয়োজন হয় তার চেকলিস্ট সুনির্দিষ্টভাবে কোথাও উল্লেখ নেই। ৮. সমিতির ২৯টি শ্রেণি থাকায় আবেদনকারীগণ দ্বিধায় পড়েন কোন শ্রেণি তার ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য। ৯. অধিকাংশ সময়ে আবেদনকারীগণ কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদনপত্রে তথ্যগত ভুল পরিলক্ষিত হয়। উদাহরণ স্বরূপ আবেদনকারীর আবেদনপত্রের স্বাক্ষর এবং আবেদনকারী এনআইডিতে স্বাক্ষরের মধ্যে কোন মিল পাওয়া যায় না। ১০. সমিতির শ্রেণির সাথে আবেদনপত্রে দাখিলকৃত উপবিধির কার্যক্রমের কোন সামঞ্জস্য পাওয়া যায় না। ১১. সমবায় আইন ও বিধি সম্পর্কে সেবাপ্রহিতার স্বচ্ছ ধারণা না থাকা। |
| ২. আবেদন দাখিল সংক্রান্ত | <ol style="list-style-type: none"> ১. সুবিধাভোগীদের যথাযথভাবে অবহিত না করার কারণে ডিজিট সংখ্যা ও খরচ বৃদ্ধি পায়। ২. কোন অফিসে আবেদন দাখিল করতে হবে সে সম্পর্কে অজ্ঞতা। |
| ৩. সেবার ধাপ | <ol style="list-style-type: none"> ১. নিবন্ধন প্রক্রিয়ার সাথে একাধিক ধাপের অফিস জড়িত থাকা। ২. নথি বা নিবন্ধনের আবেদন পত্রের অবস্থান সম্পর্কে তথ্য সংরক্ষণের ব্যবস্থা না থাকা। ৩. শুরু হতে শেষ অবধি ধাপ ও জনবলের সম্পূর্ণতা বেশী। ৪. অনেক সময় ছোটখাট ত্রুটি আমলে নেয়া এবং সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে সময়ক্ষেপন করা হয়। |
| ৪. সম্পৃক্ত জনবল | <ol style="list-style-type: none"> ১. উপজেলা অফিসে ৩ জন এবং জেলা অফিসে ৬ জন। |
| ৫. স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তি | <ol style="list-style-type: none"> ১. উপজেলা অফিসে ৩ জন এবং জেলা অফিসে ৬ জনকে স্বাক্ষর করতে হয়। |
| ৬. নির্ভরশীলতা | <ol style="list-style-type: none"> ১. সুনির্দিষ্ট পেশার (যেমন-মৎস্যজীবী) ছাড়পত্র সংগ্রহ। ২. চেয়ারম্যান/মেয়র/কাউন্সিলর/মেম্বার |
| ৭. বিধি/আইন/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি | <ol style="list-style-type: none"> ১. যাচাইকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন প্রদানের সময়সীমা সুনির্দিষ্ট না থাকা। ২. যাচাইয়ের জন্য সুনির্দিষ্ট গাইডলাইন না থাকা। ৩. নিবন্ধন প্রক্রিয়ার সাথে একাধিক ধাপের অফিস জড়িত থাকা। |
| ৮. অবকাঠামো | <ol style="list-style-type: none"> ১. সমিতির অফিস ঘর না থাকা। |
| ৯. রেকর্ড/তথ্যপত্র সংরক্ষণ | <ol style="list-style-type: none"> ১. একই নামে একাধিক প্রতিষ্ঠান নিবন্ধনের সুযোগ না থাকায় প্রস্তাবিত সমিতি নিবন্ধনের জন্য নামের ছাড়পত্র যথাসময়ে না পাওয়া। ২. সমিতির ডাটাবেজ না থাকা। |
| ১০. অন্যান্য | <ol style="list-style-type: none"> ১. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা না থাকায় অহেতুক সময়ক্ষেপন করা। ২. নথি উপস্থাপনে অহেতুক বিলম্ব হওয়া সেবা প্রদানকারী দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইতিবাচক মনমানসিকতার অভাব। |

৩. প্রস্তাবিত পদ্ধতির ডিজাইন

৩.১ প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত পদ্ধতির বর্ণনা

| সমস্যার ক্ষেত্র | প্রস্তাবিত পদ্ধতির বর্ণনা | সুফল |
|--|---|--|
| ১. আবেদনপত্র, তথ্য-উপাত্ত/ ফরম/ফরমেট/প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট/রেজিস্টার ইত্যাদি | ১. হেল্প ডেস্ক স্থাপন করা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ফোকাল পয়েন্ট এর নাম এবং মোবাইল নম্বর প্রকাশ করা। ২. নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও করণীয় সম্পর্কে একটি চেকলিস্ট নিবন্ধন ফরমের সাথে সংযুক্ত করা। ৩. প্রস্তাবিত সমিতির সদস্যদের সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও প্রাক-নিবন্ধন অবহিতকরণ (আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ১৫ দিনের মধ্যে)। ৪. আবেদন না-মঞ্জুর পত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির প্রতিকার পাওয়ার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ও সময়সীমা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা। | ১. সময় কম লাগবে। ২. খরচ কম হবে। ৩. ভিজিট কম হবে। ৪. ধাপ কম হবে। ৫. জনবলের সম্পৃক্ততা কমবে। |
| ২. আবেদন দাখিল সংক্রান্ত | এস.এম.এস/ই-মেইল এর মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রাপ্তি নম্বর এবং আবেদনটি নিষ্পত্তির সম্ভাব্য তারিখ জানিয়ে দেয়া; | টিসিভি (Time, Cost & Visit) কমবে। জনবলের সম্পৃক্ততা কমবে ও হয়রানি বন্ধ হবে। |
| ৩. সেবার ধাপ | ১. একটি অফিসে নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা। ২. ৩০ দিনের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি করা। | ১. ৩০ দিন সময় কম লাগবে। ২. খরচ কম হবে। ৩. ভিজিট কম হবে। ৪. ধাপ কম হবে। ৫. জনবলের সম্পৃক্ততা কমবে। ধাপ সংখ্যা : বিদ্যমান পদ্ধতিতে-২৬ প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে- ১৩ |
| ৪. সম্পৃক্ত জনবল | সর্বোচ্চ ০৩ জন | টিসিভি ও জনবলের সম্পৃক্ততা কমবে। জনবল : বিদ্যমান পদ্ধতিতে-০৯ জন প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে-০৩ জন |
| ৫. স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তি | সর্বোচ্চ ০৩ জন | ৬টি স্থানে স্বাক্ষর না লাগার ফলে সময় ও জনবল সাশ্রয় হবে। |
| ৬. নির্ভরশীলতা | ১. সুনির্দিষ্ট পেশার (যেমন-মৎস্যজীবী) ছাড়পত্র সংগ্রহ। ২. চেয়ারম্যান/মেয়র/কাউন্সিলর/মেম্বার | |
| ৭. বিধি/আইন/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি | ১. প্রাক-নিবন্ধন অবহিতকরণ ও তথ্য সংগ্রহের সুনির্দিষ্ট গাইডলাইন জারী করা। ২. আইন, বিধি ও কর্মবন্টন সময়োপযোগী করা। | টিসিভি কমবে |
| ৮. অবকাঠামো | সমিতি নিবন্ধনের পূর্ব শর্ত হিসেবে ভাড়াকৃত অফিস ঘর থাকা বাধ্যতামূলক না করা। | টাইম, ভিজিট এবং জনবলের সম্পৃক্ততা কমবে। |
| ৯. রেকর্ড/ তথ্যপত্র সংরক্ষণ | সকল তথ্য ও রেকর্ডপত্র ডিজিটলাইজড করা। | টিসিভি ও জনবলের সম্পৃক্ততা কমবে। |
| ১০. টেকনোলোজির ভূমিকা (Technology Intervention) | ১. যোগাযোগ ডিজিটাল পদ্ধতিতে (মোবাইল ও ই-মেইল-এর মাধ্যমে) হওয়া। ২. সকল প্রকার ফরম ও আবেদনের কপি অনলাইনে প্রাপ্তি নিশ্চিত করা। | টিসিভি ও জনবলের সম্পৃক্ততা কমবে। |
| ১১. অন্যান্য | ১. নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া বিলম্বিত হলে দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য জরিমানা/ শাস্তির বিধান সুনির্দিষ্ট করা। | টিসিভি ও সেবা প্রত্যাশীদের হয়রানি কমবে। |

৩.২ নিবন্ধন প্রক্রিয়া সহজিকরণে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা

সমবায় অধিদপ্তর সরকারের একটি সু-প্রাচীন সংস্থা হিসেবে দেশের আর্থিক প্রবৃদ্ধি অর্জন, সামাজিক উন্নয়ন ও দারিদ্র্য হ্রাসকরণে কাজ করে। ২০২১ সাল নাগাদ বাংলাদেশকে একটি মধ্যম আয়ের দেশে এবং ২০৪১ সাল নাগাদ উচ্চ আয়ের দেশের কাতারে পৌঁছাতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রোগ্রামের সহযোগিতায় অন্যান্য সরকারি-বেসরকারি সংস্থার পাশাপাশি সমবায় অধিদপ্তরও নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন কার্যক্রম অব্যাহত রেখেছে।

সমবায় সমিতি আইন ও বিধি অনুযায়ী জেলা সমবায় কার্যালয় হতে প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন প্রদান করা হয়। বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন ও বিধির নির্ধারিত পদ্ধতি প্রতিপালন করে সমবায় সমিতির নিবন্ধন প্রাপ্তির জন্য আবেদনকারীদের বিভিন্ন পর্যায়ে বর্তমানে ২৬টি ধাপ অতিক্রম, ২২ ধরনের রেকর্ডপত্র ও তথ্যাদি দাখিল করা ছাড়াও বর্তমান আইনের বিধান অনুযায়ী ৬০(ষাট) দিন অপেক্ষা করতে হয়। এছাড়া প্রয়োজনীয় ফি, ভ্যাট এবং কাগজপত্র প্রস্তুত ও অন্যান্য ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রায় ৮,৭৪৫/- টাকা ব্যয় করতে হয়।

সেবা প্রত্যাশী নাগরিকের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনা, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ ম্যানুয়াল, ২০১৫ এর আলোকে সমবায় অধিদপ্তরের এসপিএস টিম কর্তৃক বিভিন্ন নাগরিক সেবা সহজিকরণ উদ্যোগের অংশ হিসেবে কম সময়ে, কম খরচে এবং কম ভিজিটে প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। এ কার্যক্রমের অংশ হিসেবে সমবায় সমিতির নিবন্ধন ক্ষমতা জেলা সমবায় অফিসারের পরিবর্তে উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসারের অনুকূলে অর্পণ করে বিদ্যমান কাজের ধাপ, দাখিলীয় কাগজপত্রের ধরণ, জনবলের সম্পৃক্ততা ও কার্যসম্পাদনের সময়কাল কমিয়ে নাগরিক বান্ধব করার পদক্ষেপ নেয়া যায়। উপরোক্ত প্রস্তাবনার পাশাপাশি নিবন্ধন প্রক্রিয়া সহজিকরণের জন্য নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায়-

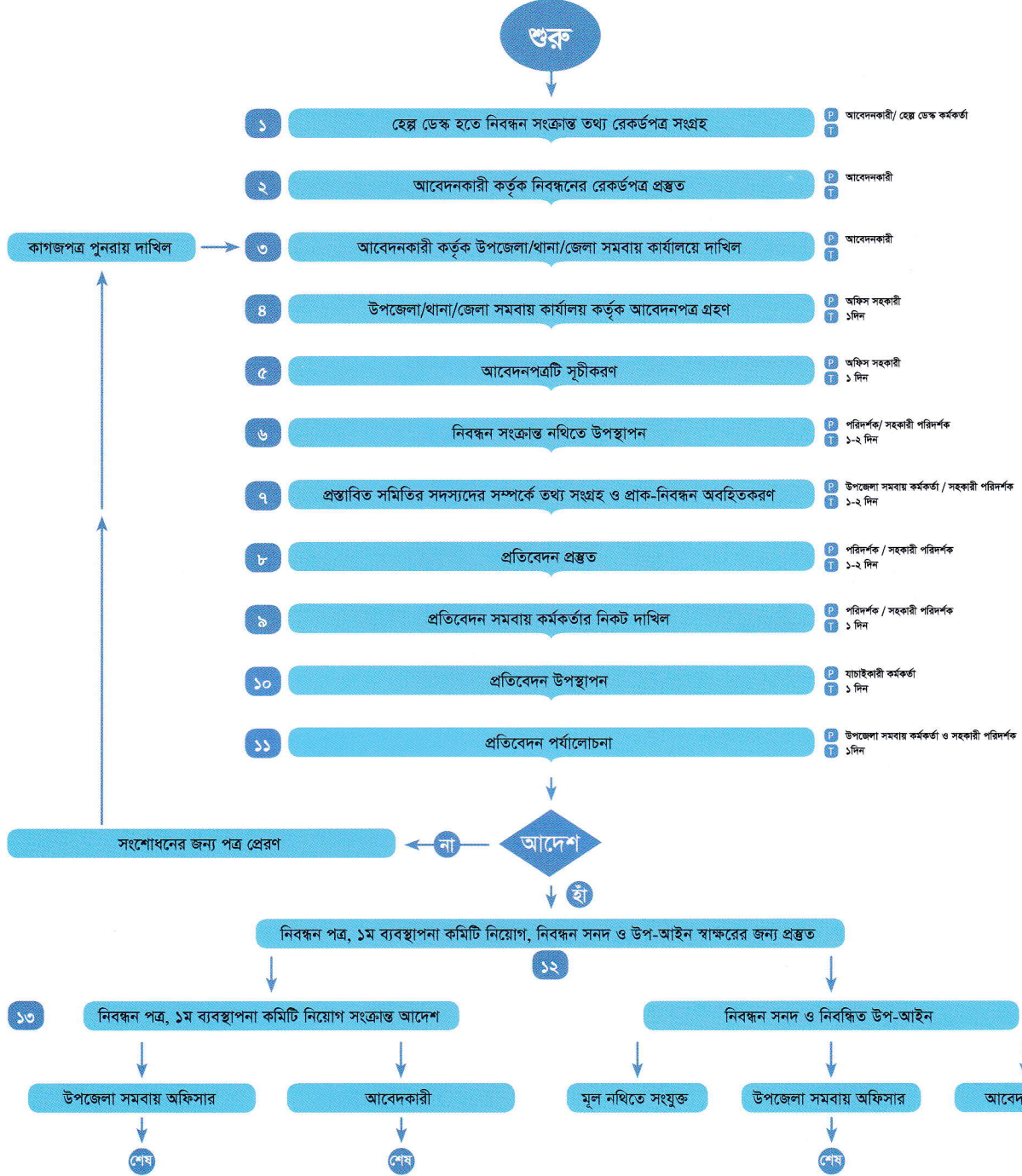
১. হেল্প ডেস্ক স্থাপন
২. আবেদনপত্রের প্রাপ্তি স্বীকারের ব্যবস্থা গ্রহণ
৩. আবেদনপত্র সূচীকরণ
৪. প্রাক নিবন্ধন অবহিতকরণ/প্রশিক্ষণ

৩.৩ প্রাথমিক সমিতি নিবন্ধনের প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

ধাপ সংখ্যা : ১৩

সময় : ১৫-৩০ দিন

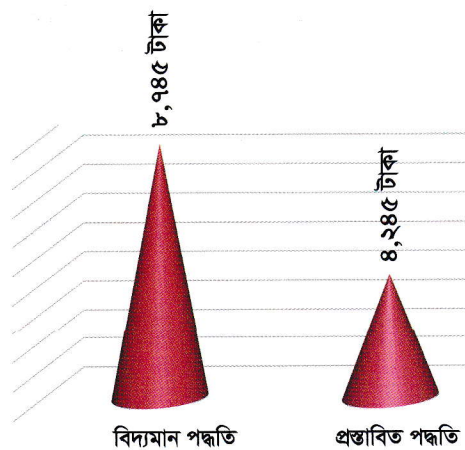
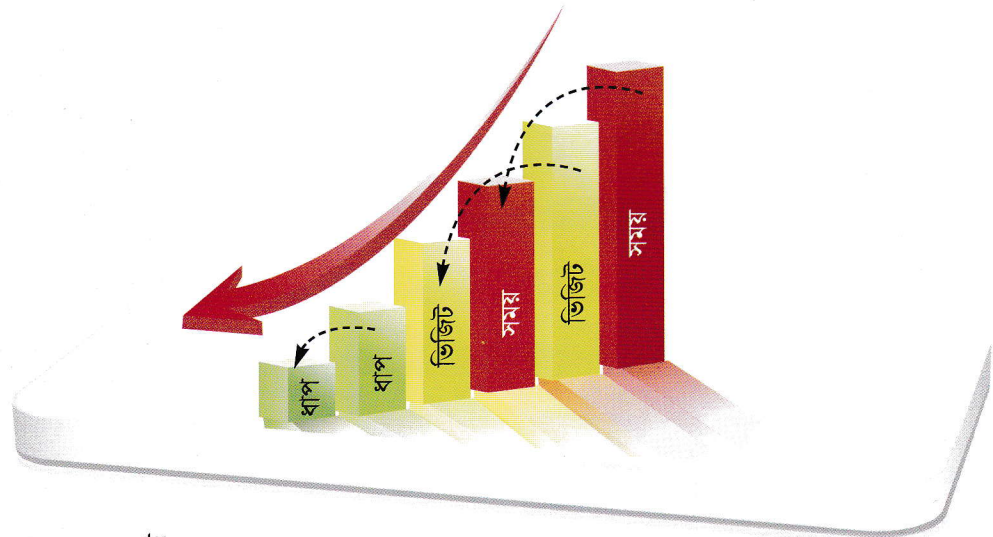
সম্পৃক্ত জনবল : ০৩ জন



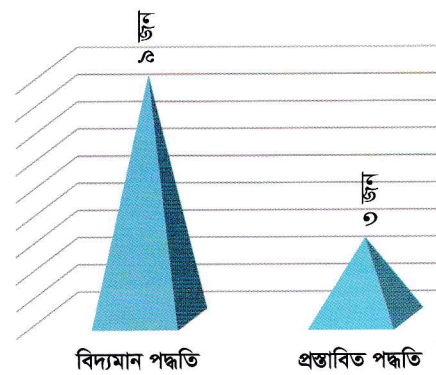
৩.৪ TCV অনুসারে প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনামূলক বিশ্লেষণ

| ক্ষেত্র | বিদ্যমান পদ্ধতি | প্রস্তাবিত পদ্ধতি |
|--------------------------|--|--|
| সময় (Time) | ৩০-৬০ দিন | ১৫-৩০ দিন |
| খরচ (Cost)* | ১. নাগরিকের খরচ : ৬০০০ টাকা ২. প্রসেস খরচ : ২৪০০ টাকা ৩. নিবন্ধন ফি ও ভ্যাট মোট খরচ : ৩৪৫ টাকা : ৮,৭৪৫ টাকা | ১. নাগরিকের খরচ : ২৪০০ টাকা ২. প্রসেস খরচ : ১৫০০ টাকা ৩. নিবন্ধন ফি ও ভ্যাট মোট খরচ : ৩৪৫ টাকা : ৪,২৪৫ টাকা |
| ভিজিট (Visit) | ১০ বার | ০৪ বার |
| ধাপ (Steps) | ২৬ ধাপ | ১৩ ধাপ |
| জনবল (HR) | ০৯ জন | ০৩ জন |
| দাখিলকৃত কাগজ পত্র (ধরণ) | ২২টি | ০৬টি |

৩.৫ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির গ্রাফিক্যাল তুলনা



খরচ



জনবল

৩.৬ কাগজপত্র অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

বিদ্যমান ব্যবস্থায়

১. নির্ধারিত আবেদনপত্র
২. ৩০০.০০ টাকার নিবন্ধন ফি এবং ১৫% ভ্যাট ৪৫.০০ টাকা জমার চালান
৩. সদস্যদের স্বাক্ষরযুক্ত তিন প্রস্থ উপ-আইন
৪. সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন
৫. আয়-ব্যয়ের হিসাব
৬. দুই বছরের প্রাক্কলিত বাজেট
৭. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ
৮. নাগরিকত্ব সনদপত্র
৯. ২টি অঙ্গীকারনামা
১০. অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র
১১. প্রস্তাবিত ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের ছবিসহ নামের তালিকা
১২. সদস্য রেজিস্টার
১৩. শেয়ার রেজিস্টার
১৪. ক্যাশ/জমা-খরচ রেজিস্টার
১৫. সঞ্চয় রেজিস্টার
১৬. ঋণ রেজিস্টার
১৭. সাধারণ খতিয়ান রেজিস্টার
১৮. সভার নোটিশ রেজিস্টার
১৯. ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হাজিরা রেজিস্টার
২০. ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত রেজিস্টার
২১. সাধারণ সভার হাজিরা রেজিস্টার
২২. সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত রেজিস্টার

প্রস্তাবিত ব্যবস্থায়

১. নির্ধারিত আবেদনপত্র
২. ৩০০.০০ টাকার নিবন্ধন ফি (কোড নং- ১-৩৮৩১-০০০০-১৮৩৬) এবং উক্ত ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট হিসেবে ৪৫.০০ টাকা (কোড নং-১-১১৩৩-০০০০-০৩১১) এ চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক অথবা সোনালী ব্যাংকের নির্ধারিত শাখায় জমা দিয়ে চালানের মূল কপি।
৩. আবেদনকারী সদস্যদের স্বাক্ষরযুক্ত তিন প্রস্থ উপ-আইন
৪. সমবায় সমিতি নিবন্ধনে আত্রহী ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন
৫. আবেদনকারী সদস্যদের জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ
৬. প্রস্তাবিত ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের ছবিসহ নামের তালিকা

৪. উদ্ভাবনী প্রস্তাবনা

৪.১ অনলাইন নিবন্ধন

সমবায় অধিদপ্তরের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব সমবায় সমিতি নিবন্ধন। নিবন্ধন প্রক্রিয়াকে সহজ, সাশ্রয়ী ও জনমুখী করার লক্ষ্যে সমবায় অধিদপ্তরের ই-সার্ভিসের অংশ হিসেবে অনলাইন নিবন্ধন কার্যক্রমের সূচনা করা হয়েছে। এর মাধ্যমে সমবায়ীরা অনলাইনে সমবায় নিবন্ধনের পাশাপাশি সার্বক্ষণিকভাবে নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা পাবেন। আইনের আওতায় মানসম্মত সমবায় গঠন ও সারা দেশের সমবায় নিবন্ধন কার্যক্রমের মনিটরিং এর ক্ষেত্রে অনলাইন নিবন্ধন পদ্ধতি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে। সমবায় অধিদপ্তরের সার্বিক কার্যক্রম আধুনিকায়নে অনলাইন নিবন্ধন প্রক্রিয়ার সূচনা একটি যুগান্তকারী পদক্ষেপ।



সমবায় অধিদপ্তর
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

আনয়নকৃত আবেদন

দপ অফিট

হোম নিবন্ধন পূর্ব প্রস্তুতি সচরাচর জিজ্ঞাসা ভিডিও টিউটোরিয়াল ফিস ও চার্জ আইন ও বিধি ডাউনলোড ফর্ম যোগাযোগ

প্রস্তাবিত সমবায় নিবন্ধনের প্রাথমিক আবেদন

সমবায়ের প্রস্তাবিত নাম

সমবায়ের নাম

সমবায়ের কার্যালয়ের ঠিকানা

ঠিকানা (বিভাগ, জেলা, উপজেলা)

বিভাগ

জেলা

উপজেলা/থানা



সমবায় অধিদপ্তর
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

সগইন

অনলাইন নিবন্ধন

হোম নিবন্ধন পূর্ব প্রস্তুতি সচরাচর জিজ্ঞাসা ভিডিও টিউটোরিয়াল ফিস ও চার্জ আইন ও বিধি ডাউনলোড ফর্ম যোগাযোগ মতামত

রেজিস্ট্রেশন ফরম

সংগঠকের নাম

সমবায় সংগঠকের নাম

ই-মেইল

সমবায় সংগঠকের ই-মেইল

জাতীয় পরিচয়পত্র নং

সমবায় সংগঠকের ১৭ ডিজিটের জাতীয় পরিচয়পত্র নং

সমবায় সংগঠকের
ফোন নাম্বার

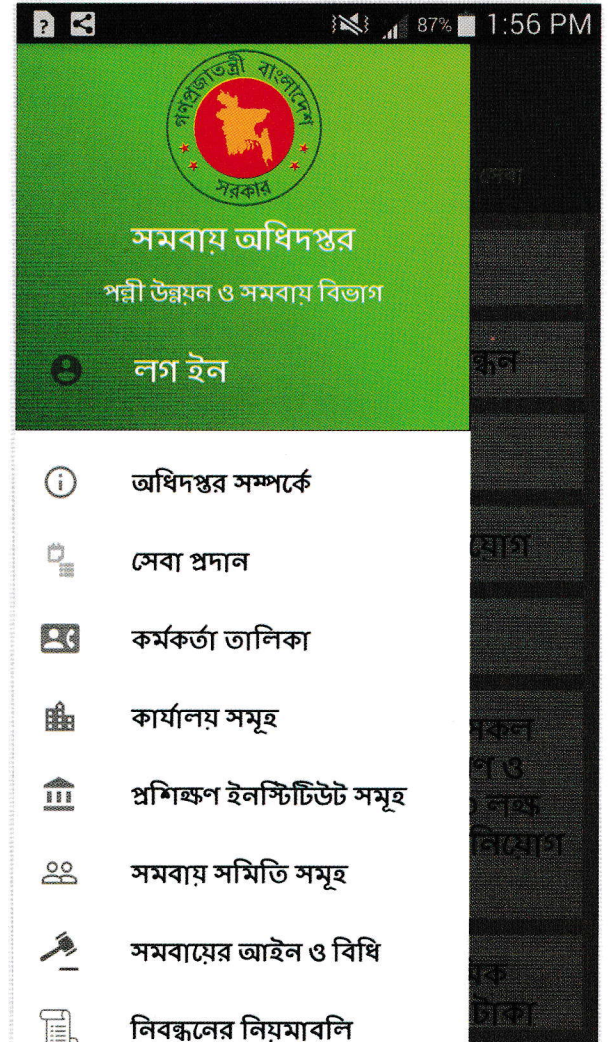
+88

ফোন নম্বর

আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে, উপরের সকল তথ্যাদি সঠিক এবং যেকোনো ভুল তথ্যাদি প্রদান করিলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সমবায় প্রকল্পের বিরুদ্ধে যেকোনো আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া যাবে।

8.2 মোবাইল অ্যাপস

সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী, বর্তমান ও সম্ভাব্য সমবায়ী এবং সমবায় আন্দোলন সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট সমবায় অধিদপ্তরের সেবাসমূহ সহজলভ্য ও দ্রুত পৌঁছে দেওয়ার লক্ষ্যে অধিদপ্তরের যাবতীয় তথ্য সম্বলিত মোবাইল অ্যাপস প্রস্তুত করা হয়েছে। অ্যাপসটি সমবায় অধিদপ্তরের কার্যক্রম, নাগরিক সেবা অধিকার, সমবায় আইন-বিধি ও নীতিমালা এবং এ সংক্রান্ত সরকারি দিক নির্দেশনা ও তথ্যের নির্ভরযোগ্য উৎস হিসেবে কাজ করবে। একই সঙ্গে অ্যাপসটি সমবায় কার্যক্রমের প্রচারণা, তথ্যের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং সর্বোপরি সমবায় কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নে বিশেষ ভূমিকা রাখবে। একজন android smart phone ব্যবহারকারী google play store থেকে সহজেই সমবায় অধিদপ্তর বা coop bd নামে সার্চ করে অ্যাপসটি ডাউনলোড করে নিতে পারবেন।



৫. বাস্তবায়ন পরিকল্পনা

৫.১. পলিসি সাপোর্ট, প্রশাসনিক, প্রশিক্ষণ, আর্থিক, অবকাঠামো ও অন্যান্য

ক. পলিসি সাপোর্ট

নিবন্ধন সেবা সহজিকরণ প্রস্তাবনার পাইলটিং বাস্তবায়নের জন্য আইন-বিধি পরিবর্তন না হওয়ায় পলিসিগত সাপোর্টের আপাততঃ প্রয়োজন নেই।

খ. প্রশাসনিক

সহজিকরণ প্রস্তাব বাস্তবায়নকল্পে সমবায় সমিতি আইনের ৭ ধারায় নিবন্ধক ও মহাপরিচালক কর্তৃক অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশ নং- সঅ/অডিট ও আইন/ক্ষমতা অর্পণ/০৩/০৩-৩৫৭; তারিখ : ৩১/০৮/২০০৩ খ্রিঃ সংশোধন করতঃ স্মারক নং- আইন/সাকুলার-৪৭.৬১.০০০০.০৬৫.১৮.০০১.১৪ (অংশ-২)-১৯৩; তারিখ : ২০/০৬/২০১৬ খ্রিঃ ও স্মারক নং- ২৫৩; তারিখ : ১১/০৮/২০১৬ খ্রিঃ মূলে আলাদা দুটি প্রশাসনিক আদেশ জারী করা হয়েছে।

গ. প্রশিক্ষণ

সহজিকরণ প্রস্তাবনা বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট ২৭(সাতাশ) জন জেলা সমবায় অফিসার, ২৮(আটাশ) জন উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় অফিসার এবং ৮৪(চুরাশি) জন সহকারী পরিদর্শককে যথাক্রমে- ২১/০৭/২০১৬ খ্রিঃ তারিখ ও ২৬/০৭/২০১৬ খ্রিঃ তারিখে দুটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

ঘ. আর্থিক

এসপিএস প্রস্তাবনা বাস্তবায়নে সমবায় অধিদপ্তরের রাজস্ব বাজেট হতে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয় এর অনুকূলে বিভিন্ন খাতে প্রয়োজন অনুযায়ী অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

ঙ. অবকাঠামো

এসপিএস প্রস্তাবনার পাইলটিং বাস্তবায়নের জন্য বিদ্যমান অফিস সরঞ্জাম ব্যবহার করায় বিভিন্ন প্রকার ইকুইপমেন্টের যোগানসহ আইসিটি অবকাঠামো আপাততঃ প্রয়োজন নেই।

চ. অন্যান্য

বর্ণিত কৌশলসমূহের অতিরিক্ত কোন প্রকার কৌশল অবলম্বন প্রয়োজন হলে তা বাস্তবায়ন কৌশলের সাথে সংযুক্ত করে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যকর করা হবে।

ছ. সহজিকরণ কর্ম পরিকল্পনার নমুনা

সেবা সহজিকরণ উদ্যোগের অংশ হিসেবে ইতোমধ্যে প্রধান কার্যালয় এবং মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাদের মতামত গ্রহণ করা হয়েছে। বিশ্লেষণের মাধ্যমে বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে সুপারিশমালা প্রণয়ন করা হয়েছে এবং একটি প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ প্রণয়ন করা হয়েছে। পরবর্তীতে প্রধান কার্যালয় এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একদিনের ওয়ার্কশপের মাধ্যমে সুপারিশমালার সত্যতা প্রতিপাদন করা হয়েছে। সহজিকরণ সুপারিশসমূহ পাইলট আকারে বাস্তবায়নে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে :

৫.২ পাইলট এলাকা নির্ধারণ, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন

ক. পাইলট এলাকা নির্ধারণ (২৮টি)

খ. নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পক্ষকে নির্দেশনা প্রদান (সার্কুলার জারি)

গ. বাস্তবায়ন

- ১) প্রশিক্ষণ প্রদান
- ২) ওরিয়েন্টেশন এবং উদ্বুদ্ধকরণ সভা আয়োজন
- ৩) প্রচার-প্রচারণা (লিফলেট প্রস্তুত ও বিতরণসহ)
- ৪) লজিস্টিক সাপোর্ট সংস্থান
- ৫) প্রস্তাবিত (TO BE) পদ্ধতি অনুশীলন

ঘ. মনিটরিং

- ১) মাঠ পর্যায়ে অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরী এবং নিবন্ধক ও মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ
- ২) ফিল্ড ভিজিট

ঙ. মূল্যায়ন

- ১) সার্ভে
- ২) স্টেক হোল্ডার কনসালটেশন
- ৩) মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং সুপারিশমালা প্রণয়ন
- ৪) সুপারিশমালার আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ (পুনরায় সার্কুলার জারি ইত্যাদি)

প্রস্তাবিত পাইলটিং কার্যক্রমের ক্রমধারা

| পাইলট এলাকা নির্ধারণ মে ২০১৬ | সার্কুলার জারি জুন-জুলাই ২০১৬ | বাস্তবায়ন জুলাই-ডিসেম্বর ২০১৬ | মনিটরিং সেপ্টেম্বর-ডিসেম্বর ২০১৬ | মূল্যায়ন এবং সে আলোকে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ জানুয়ারি ২০১৭ |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|
|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|

৬. সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ প্রস্তাবনার প্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহিত পদক্ষেপসমূহ

৬.১ প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন সহজিকরণ সংক্রান্ত নির্দেশনা

১. হেল্প ডেস্ক স্থাপন

পাইলটিংভুক্ত প্রতিটি উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে “নিবন্ধন সহজিকরণ হেল্প ডেস্ক” স্থাপন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট উপজেলার একজন সহকারী পরিদর্শক প্রতি কর্ম দিবসে অফিস চলাকালীন সময়ে হেল্প ডেস্ক এ দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সেবাসমূহসহ প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য ও রেকর্ড পত্রের একটি সেট নিবন্ধন প্রত্যাশী নাগরিকদের সরবরাহ করবেন এবং নিবন্ধন সংক্রান্ত আবেদনপত্র ও মূল্যায়ন তথ্য ছক পূরণ বিষয়ে বিস্তারিত ভাবে অবহিত করবেন। পাশাপাশি একটি সমবায় সমিতি নিবন্ধনের মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে অপরিহার্য শর্তসমূহ এবং সমবায়ভিত্তিক কার্যক্রম পরিচালনার সফলতা ও ব্যর্থতার তুলনামূলক বিষয়গুলো আগত নাগরিকদের নিকট উপস্থাপন করবেন। হেল্প ডেস্ক এর কক্ষটি সহজে খুঁজে পাওয়ার সুবিধার্থে উপজেলা পরিষদ কার্যালয়ের গেইট এবং গুরুত্বপূর্ণ অন্যান্য স্থানে দিক নির্দেশনা সম্বলিত স্টিকারে প্রদর্শন করতে হবে।

২. আবেদনকারী কর্তৃক নিবন্ধনের রেকর্ডপত্র প্রস্তুত

হেল্প ডেস্ক এ দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিদর্শক এর মোবাইল নম্বর হেল্প ডেস্ক নম্বর হিসেবে ব্যবহৃত হবে। আবেদনকারী কর্তৃক নিবন্ধনের রেকর্ডপত্র প্রস্তুতের সময় পাইলটিংভুক্ত উপজেলাগুলোতে কোন সমবায়ী তাৎক্ষণিক কোন তথ্য বা পরামর্শ পেতে অগ্রহী হলে হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তার নিকট যোগাযোগ করতে পারবেন। সংশ্লিষ্ট হেল্প ডেস্ক অফিসার মোবাইলে/এসএমএস এর মাধ্যমে/উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের ফেইসবুক পেইজের মাধ্যমে এ ধরনের সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করবেন। এর ফলে সেবা গ্রহণে প্রত্যাশী নাগরিকদের বার বার অফিসে যাতায়াত বাবদ সময়, বিড়ম্বনা ও ব্যয় হ্রাস পাবে।

৩. আবেদনকারী কর্তৃক আবেদনপত্র উপজেলা/থানা জেলা সমবায় কার্যালয়ে দাখিল ও গ্রহণ

আবেদনকারী কর্তৃক নিবন্ধন আবেদন দাখিলের সাথে সাথে উপজেলা সমবায় অফিস হতে এতদসঙ্গে সংযুক্ত ছক অনুযায়ী একটি প্রাপ্তি স্বীকারপত্র আবেদনকারীকে সরবরাহ করতে হবে। একই সাথে আবেদনকারীর মোবাইল নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা (যদি থাকে) সংগ্রহ করে রাখতে হবে। আবেদনকারীকে প্রদত্ত প্রাপ্তি স্বীকার পত্রে নিবন্ধন আদেশ প্রাপ্তি কিংবা সংশোধনের জন্য ফেরতের বিষয়ে তথ্য জানার জন্য যোগাযোগের টেলিফোন/মোবাইল নম্বর এবং অফিসের ফেইসবুক পেইজ/ই-মেইল ঠিকানা সরবরাহ করতে হবে। এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত জানার সম্ভাব্য তারিখ এবং কোন হয়রানির বিরুদ্ধে প্রতিকার পাওয়ার নিমিত্ত সমবায় অধিদপ্তরের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সংঙ্গে যোগাযোগের জন্য নিবন্ধক ও মহাপরিচালকসহ সমবায় অধিদপ্তরের এসপিএস সেলের হটলাইন নম্বর উক্ত প্রাপ্তি স্বীকার পত্রে উল্লেখ থাকতে হবে। প্রাপ্তি স্বীকারের একটি নমুনা অপর পৃষ্ঠায় তুলে ধরা হলো :

উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ের নাম
প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন জমা সংক্রান্ত
প্রাপ্তি স্বীকারপত্র

জমা নম্বর :

তারিখ :

- প্রস্তাবিত সমিতির নাম :
- প্রস্তাবিত সমিতির ঠিকানা :
- নিবন্ধন বিষয়ে তথ্য জানার জন্য যোগাযোগ নাম্বার : টেলিফোন নাম্বার : (উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ের অফিস নম্বর)
মোবাইল নাম্বার : (হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তার মোবাইল নম্বর)
- ফেসবুক পেইজ ঠিকানা : (উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ের ফেসবুক পেইজ)
- ই-মেইল ঠিকানা : (উপজেলা/মেট্রোপলিটন থানা সমবায় কার্যালয়ের ই-মেইল আইডি)
- নিবন্ধন বিষয়ে সিদ্ধান্ত জানার সম্ভাব্য তারিখ :

হয়রানি বা অন্য যে কোন প্রতিকারের জন্য
সমবায় অধিদপ্তরে যোগাযোগের নম্বর

০১৭৪২৫০৬০৪৩ (মোবাইল)
০২-৯১৪১১৩১ (অফিস)

নিবন্ধন আবেদন গ্রহণকারী
কর্মকর্তার নাম :

স্বাক্ষর :

সীল :

৪. আবেদনপত্র সূচীকরণ

আবেদনপত্র প্রাপ্তির ১(এক) কর্ম দিবসের মধ্যে নিবন্ধন আবেদন সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে এন্ট্রি করতঃ তা নথিতে উপস্থাপনের উদ্যোগ নিতে হবে। সংশ্লিষ্ট অফিসের অফিস সহকারী অভ্যন্তরীণ যত্নবান হয়ে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে এ কাজটি সম্পন্ন করবেন। কোন অবস্থাতেই সূচীবিহীন/ডাইরীবিহীন অবস্থায় আবেদনপত্রটি সংরক্ষণ করা যাবে না।

৫. নিবন্ধন সংক্রান্ত নথিতে উপস্থাপন

উপজেলা সমবায় অফিসে কর্মরত সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিদর্শক নিবন্ধন সংশ্লিষ্ট প্রাপ্ত আবেদনপত্রটি এক থেকে দুই কার্যদিবসের মধ্যে বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক নথিতে উপস্থাপন করবেন এবং নথিটি উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের জন্য পেশ করবেন।

৬. প্রস্তাবিত সমিতির সদস্যদের সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও প্রাক নিবন্ধন অবহিতকরণ

প্রস্তাবিত সমিতির তথ্য যাচাই-বাছাই এর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্রুততম (সর্বোচ্চ সাত দিন) সময়ের মধ্যে আবেদনকারী ব্যক্তিগণের সংশ্লিষ্ট তথ্য উপাত্ত সরেজমিনে যাচাই বাছাই সম্পন্ন করবেন। একইভাবে পরবর্তী সাত দিনের মধ্যে প্রস্তাবিত সমবায় সমিতির কার্যালয়ে অথবা নিকটবর্তী স্কুল/কলেজ কিংবা সুবিধাজনক স্থানে একদিন মেয়াদী প্রাক নিবন্ধন প্রশিক্ষণের আয়োজন করবেন। এ প্রশিক্ষণে উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা/মেট্রো: থানা সংশ্লিষ্ট স্থানীয় সরকারের জনপ্রতিনিধি (ওয়ার্ড কাউন্সিলর/ইউপি চেয়ারম্যান/মেম্বার) এবং উপজেলা/থানার সংশ্লিষ্ট জাতি গঠনমূলক বিভাগের কর্মকর্তা-প্রতিনিধিকে সম্পৃক্ত করবেন। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে একটি সফল সমবায় সমিতি পরিচালনার পূর্বশর্তসমূহ তুলে ধরতে হবে এবং সমবায়ের মৌলিক নীতিমালা সম্পর্কে সাধারণ সদস্যদেরকে অবহিত করতে হবে। একটি সমবায় সমিতি স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান এবং সরকারের বিভিন্ন জাতি গঠনমূলক বিভাগ থেকে কি ধরনের সেবা পেতে পারে সে বিষয়েও সাধারণ সদস্যদেরকে স্পষ্ট ধারণা দিতে হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে নিবন্ধন আবেদনে উল্লেখিত ০৩(তিন) জন উদ্যোক্তা সদস্যের বাধ্যতামূলক উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।

প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারীদের সমবায় সংগঠন গড়ে তোলার বিষয়ে সন্তুষ্টি/আগ্রহ যাচাই সাপেক্ষে এবং ০৩(তিন) জন উদ্যোক্তা সদস্য সমবায় সমিতি যথাযথভাবে পরিচালনার জন্য প্রত্যয়ন প্রদানের পর পরবর্তী পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট সকলকে নিবন্ধন তথ্যাদি অবহিত করতে হবে।

অফিস আদেশ

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন a2i প্রোগ্রামের তত্ত্বাবধানে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রক্রিয়া সহজিকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এ প্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক উদ্ভাবনের আওতায় সেবা প্রক্রিয়া সহজিকরণ কাজ চলমান রয়েছে। সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহ সমবায়ীদের সহজলভ্যকরণ এবং উদ্ভাবন কার্যক্রম অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে নিম্ন বর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে একটি “সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজিকরণ মনিটরিং সেল” গঠন করা হলো।

- | | |
|---|------------|
| ১. জনাব মোঃ আবু তাহের চৌধুরী, যুগ্ম নিবন্ধক | আহবায়ক |
| ২. জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, যুগ্ম নিবন্ধক | সদস্য |
| ৩. কাজী রাশেদুজ্জামান, সহকারী নিবন্ধক | সদস্য |
| ৪. জনাব মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী, উপ নিবন্ধক | সদস্য সচিব |

০২. কমিটির কার্যপরিধি (TOR)-

- ক) সেবা চিহ্নিতকরণ ও সহজিকরণ পরিকল্পনা প্রণয়ন।
খ) চিহ্নিত সেবাসমূহ সমবায়ীদের প্রদান নিশ্চিতকরণার্থে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান।
গ) সেবা প্রদান প্রক্রিয়া মনিটরিং ও মূল্যায়ণ করে প্রতিবেদন দাখিল।

০৩. গঠিত কমিটির দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালনের লক্ষ্যে যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সম্পৃক্ত করা যাবে।



(মোঃ মফিজুল ইসলাম)
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
ফোন : ৯১৪১১৩১ (অফিস)

ই-মেইল : coop_bangladesh@yahoo.com

কার্যার্থে বিতরণ :

১. জনাব মোঃ আবু তাহের চৌধুরী, যুগ্ম নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
২. জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, যুগ্ম নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. কাজী রাশেদুজ্জামান, সহকারী নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪. জনাব মোহাম্মদ হাফিজুল হায়দার চৌধুরী, উপ নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।

জ্ঞাতার্থে অনুলিপি :

১. জনাব কবির বিন আনোয়ার, মহাপরিচালক (প্রশাসন) ও প্রকল্প পরিচালক, a2i প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২. অধ্যক্ষ, অতিরিক্ত নিবন্ধক, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ী, কুমিল্লা।
৩. যুগ্ম নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/রংপুর।

স্মারক নং-আইন/সার্কুলার- ৪৭.৬১.০০০০.০৬৫.১৮.০০১.১৪(অংশ-২)-১৯৩

তারিখ : ২০/০৬/২০১৬ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনা, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ ম্যানুয়াল, ২০১৫ এর আলোকে সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সেবা সহজিকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এ প্রক্রিয়ার আওতায় কম সময়ে, কম খরচে এবং কম ভিজিটে সমবায়ীদের নিবন্ধন সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের জন্য এতদসঙ্গে সংযুক্ত গাইড লাইন অনুযায়ী পরীক্ষামূলকভাবে প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন করার ক্ষমতা ৭(সাত)টি প্রশাসনিক বিভাগের নিম্নবর্ণিত উপজেলা সমবায় কর্মকর্তাগণের অনুকূলে অর্পণ করা হল :

| ক্রমিক নং | বিভাগের নাম | জেলার নাম | নির্বাচিত উপজেলা ও থানার নাম |
|-----------|-------------|----------------|------------------------------|
| ১. | ঢাকা | ঢাকা | মেট্রোপলিটন থানা, রমনা |
| ২. | চট্টগ্রাম | বান্দরবান | সদর |
| ৩. | রাজশাহী | চাঁপাইনবাবগঞ্জ | গোমস্তাপুর |
| ৪. | খুলনা | খুলনা | ফুলতলা |
| ৫. | সিলেট | মৌলভীবাজার | শ্রীমঙ্গল |
| ৬. | বরিশাল | বরিশাল | উজিরপুর |
| ৭. | রংপুর | কুড়িগ্রাম | ফুলবাড়ি |

এ আদেশ জারীর ফলে সমবায় সমিতি আইনের ৭ ধারায় ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত অত্র দপ্তরের আদেশ নং-সঅ/অডিট ও আইন/ক্ষমতা অর্পণ/০৩/০৩-৩৫৭; তারিখ : ৩১/০৮/২০০৩ খ্রিঃ আংশিক সংশোধিত মর্মে গণ্য হবে। ইহা জনস্বার্থে জারী করা হল এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মোঃ মফিজুল ইসলাম)
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
ফোন : ৯১৪১১৩১ (অফিস)
ই-মেইল : coop_bangladesh@yahoo.com

স্মারক নং-২৫৩

তারিখ : ১১/০৮/২০১৬ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনা, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ ম্যানুয়াল, ২০১৫ এর আলোকে সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সেবা সহজিকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এ প্রক্রিয়ার আওতায় কম সময়ে, কম খরচে এবং কম ভিজিটে সমবায়ীদের নিবন্ধন সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের জন্য এতদসঙ্গে সংযুক্ত গাইড লাইন অনুযায়ী পরীক্ষামূলকভাবে প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন করার ক্ষমতা ৭(সাত)টি প্রশাসনিক বিভাগের নিম্নবর্ণিত উপজেলা সমবায় কর্মকর্তাগণের অনুকূলে অর্পণ করা হল :

| ক্রঃ নং | বিভাগের নাম | জেলার নাম | নির্বাচিত উপজেলা ও থানার নাম |
|---------|-------------|------------------|------------------------------|
| ১. | ঢাকা | নরসিংদী | নরসিংদী সদর |
| | | গাজীপুর | গাজীপুর সদর |
| | | নারায়ণগঞ্জ | নারায়ণগঞ্জ সদর |
| ২. | চট্টগ্রাম | চট্টগ্রাম | পাঁচলাইশ |
| | | ব্রাহ্মণবাড়িয়া | ব্রাহ্মণবাড়িয়া সদর |
| | | কুমিল্লা | মুরাদনগর |
| ৩. | খুলনা | যশোর | অভয়নগর |
| | | কুষ্টিয়া | কুমারখালী |
| | | নড়াইল | নড়াইল সদর |
| ৪. | সিলেট | সিলেট | জকিগঞ্জ |
| | | হবিগঞ্জ | হবিগঞ্জ সদর |
| | | সুনামগঞ্জ | দিরাই |
| ৫. | বরিশাল | বরিশাল | বানারীপাড়া |
| | | পটুয়াখালী | গলাচিপা |
| | | ঝালকাঠী | ঝালকাঠী সদর |
| ৬. | রংপুর | রংপুর | রংপুর সদর |
| | | দিনাজপুর | চিরিরবন্দর |
| | | লালমনিরহাট | লালমনিরহাট সদর |
| ৭. | রাজশাহী | রাজশাহী | বাগমারা |
| | | নওগাঁ | নিয়ামতপুর |
| | | বগুড়া | শেরপুর |

এ আদেশ জারীর ফলে সমবায় সমিতি আইনের ৭ ধারায় ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত অত্র দপ্তরের আদেশ নং-সঅ/অডিট ও আইন/ক্ষমতা অর্পণ/০৩/০৩-৩৫৭; তারিখ : ৩১/০৮/২০০৩ খ্রিঃ আংশিক সংশোধিত মর্মে গণ্য হবে। ইহা জনস্বার্থে জারী করা হল এবং অবিলম্বে কার্যকর হবে।



(মোঃ মফিজুল ইসলাম)
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
ফোন : ৯১৪১১৩১ (অফিস)

ই-মেইল : coop_bangladesh@yahoo.com

শান্তির সমাজ
প্রতিষ্ঠায় সমবায়



সমবায় অধিদপ্তর

সমবায় ভবন

এফ-১০, সিভিক সেক্টর, আগারগাঁও

শেরে-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

ফোন : ৯১৪১১৩১

www.coop.gov.bd