

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমবায় অধিদপ্তর
শেরে বাংলা নগর, আগারগাঁও
ঢাকা-১২০৭।
www.coop.gov.bd

স্মারক নং- ৪৭.৬১.০০০০.০৬৫.১৮.০২৫(ক).১৯-২৭০(১৬)

তারিখ :

২৫ আশ্বিন, ১৪২৬ বঃ।
১০ অক্টোবর, ২০১৯খ্রিঃ।

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 জন্য 'সমবায় সমিতির বিরোধ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া সহজিকরণ' সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে এ বিষয়ে আদেশ জারির পূর্বে অংশীজনদের মতামত গ্রহণ করা প্রয়োজন।

এ অবস্থায়, ৮ (আট) টি বিভাগে ৮ (আট) টি জেলায় পরীক্ষামূলকভাবে প্রাথমিক সমবায় সমিতির বিরোধ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া সহজিকরণ কার্যক্রমের উদ্যোগ গ্রহণপূর্বক এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিলের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হল।

ক্রমিক নং	বিভাগের নাম	জেলার নাম
১	ঢাকা	ঢাকা
২	চট্টগ্রাম	চট্টগ্রাম
৩	রাজশাহী	বগুড়া
৪	খুলনা	যশোর
৫	সিলেট	সিলেট
৬	বরিশাল	বরিশাল
৭	রংপুর	রংপুর
৮	ময়মনসিংহ	ময়মনসিংহ

(মোঃ আমিনুল ইসলাম)
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক

ফোন: ৯১৪১১০১।

E-mail:coop_bangladesh@yahoo.com

৪০

উদ্ধাবনী উদ্যোগের নামঃ

সমবায় সমিতির বিরোধ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া সহজিকরণ

উদ্ধাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়নের ধরণঃ

পাইলটিং

বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তাঃ

মুরাদ আহাম্মদ


উপ-সহকারী নিবন্ধক

জেলা সমবায় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।

অধিদপ্তর/ দপ্তরের নাম: জেলা সমবায় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, ঢাকা।

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	জেলা সমবায় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।		
	ইংরেজি	Zila Cooperative office, Chittagong.		
	সংক্ষিপ্ত	ডিসিও অফিস		
অফিস প্রধানের পদবি	জেলা সমবায় অফিসার	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, ঢাকা।	
অফিসের সংখ্যা	মোট ১৭ টি, জেলা অফিস ১ টি, উপজেলা/থানা সমবায় অফিস ১৬ টি			
জনবল	১১৪ জন			
অফিসের ঠিকানা	৩৩০, নবাব সিরাজদ্দৌল্লা রোড, আন্দরকিল্লা, চট্টগ্রাম।			
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	e-mail: ahmedmurad1973@gmail.com office : ctg-dco@yahoo.com Cell : 01717-152127			
যাতায়াতের বর্ণনা	আন্দরকিল্লা মোড় হয়ে ৩৩০ নবাব সিরাজদ্দৌল্লা রোডে ২ মিনিটের পথ পার হলেই সমবায় কমপ্লেক্স।			
				

খ) অফিসের ভিশন ও মিশনঃ

ভিশনঃ মানব সম্পদ, কৃষিজ সম্পদ, আর্থিক সম্পদ, ও অন্যান্য সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহারের লক্ষ্যে

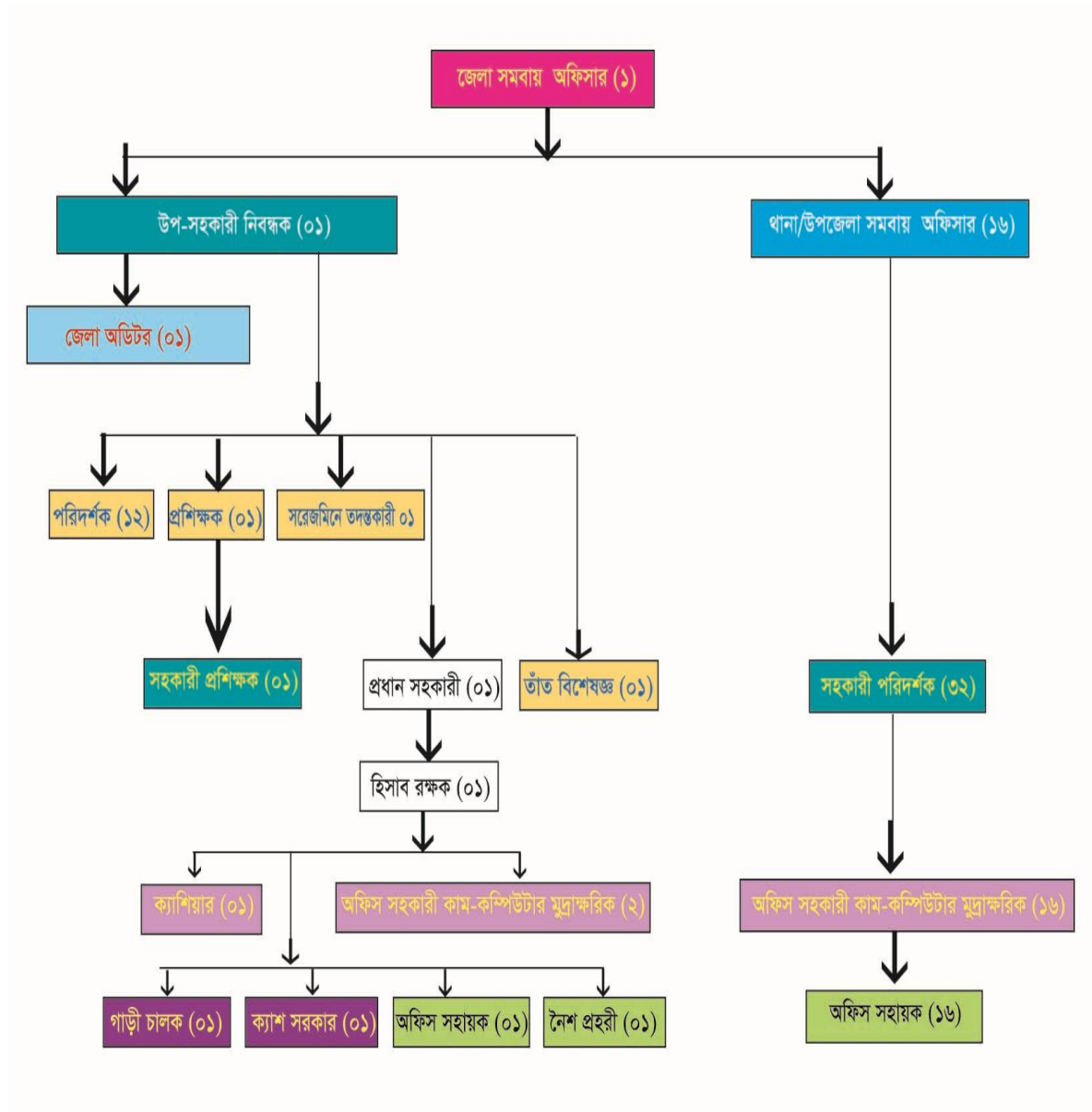
টেকসই ও গণমুখী সমবায় আন্দোলন গড়ে তোলা।

মিশনঃ সমবায়ের মাধ্যমে দারিদ্র হ্রাসকরণ ও আর্থসামাজিক উন্নয়ন।

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ):

উপমহাদেশের সুপ্রাচীন প্রশাসনিক অবকাঠামোয় সমবায় বিভাগ একটি উল্লেখযোগ্য স্থান দখল করে আছে। ১৯০৪ সালে বঙ্গীয় সমবায় আইনের মাধ্যমে এ বিভাগের গোড়াপত্তন হয়। বাংলার দরিদ্র, শোষিত ও নিগৃহীত কৃষক সম্প্রদায়কে সুদখোর মহাজনদের হাত থেকে রক্ষা করার মহান প্রয়াস থেকেই মূলত এ বিভাগের জন্ম হয়। সমবায় প্রকৃতপক্ষে একটি আন্দোলন, এটি সমাজ পরিবর্তনের একটি হাতিয়ার। বাংলাদেশের মত একটি উন্নয়নকামী দেশের পুনর্গঠন ও আর্থসামাজিক উন্নয়নে সমবায় আন্দোলনের গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে। সমবায় অধিদপ্তরের আওতায় সকল জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সমবায় দপ্তর রয়েছে। জেলা সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রাম একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক ইউনিট। চট্টগ্রাম জেলার অধীনে ১৪টি উপজেলা ও ২টি মেট্রোপলিটন থানা রয়েছে। এ জেলায় নিবন্ধিত সমবায় সমিতির সংখ্যা ৩৭৪৬, তন্মধ্যে ৩০৯৯ টি কার্যকর সমবায় সমিতি। বিসিএস (সমবায়) ক্যাডারের একজন সহকারী নিবন্ধক জেলা সমবায় অফিসার এ কার্যালয়ের প্রধান হিসেবে কর্মরত। এছাড়াও জেলা সমবায় কার্যালয়ে ১ জন উপ-সহকারী নিবন্ধক, ১ জন জেলা অডিটর, ১২ জন পরিদর্শক, ১ জন প্রশিক্ষক, ১ জন সরেজমিনে তদন্তকারী সহ মোট জনবল ৩৪ জন এবং আওতাধীন ১৬টি থানা/উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে কর্মরত মোট জনবল ৮০ জন। সমবায় সমিতির নিবন্ধন, নিরীক্ষা, তদারকি, পরিদর্শন ইত্যাদি নিয়মিত কার্যক্রমের সাথে জেলা ও উপজেলার কর্মচারীগণ সম্পৃক্ত রয়েছেন।

ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রামঃ



ঙ) সেবার তালিকাঃ

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
১.	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	জেলা/থানা সমবায় অফিসার
২.	প্রকল্প/কর্মসূচী ভুক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন	জেলা/উপজেলা/থানা সমবায় অফিসার
৩.	উপআইন সংশোধন	জেলা সমবায় অফিসার
৪.	ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ প্রদান	জেলা সমবায় অফিসার
৫.	বার্ষিক বাজেট অনুমোদন	জেলা সমবায় অফিসার
৬.	সমবায় সমিতি সমূহের বার্ষিক নিরীক্ষা সম্পাদন ও নিরীক্ষা ফি আদায়	নিবন্ধক কর্তৃক নিয়োগকৃত অডিট অফিসারগণ।
৭.	নির্বাচন কমিটি নিয়োগের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	জেলা সমবায় অফিসার
৮.	অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন	সমিতির শেষার মূলধন ৫০০০০/- টাকার নিম্নে হলে উপজেলা সমবায় অফিসার এবং ৫০০০০/- টাকার উর্দে হলে জেলা সমবায় অফিসার।
৯.	সমবায় সমিতিতে উদ্ভূত বিরোধ নিষ্পত্তি (আধা-বিচারিক)	জেলা সমবায় অফিসার/উপ-সহকারী নিবন্ধক।
১০.	অভিযোগ প্রতিকার	জেলা সমবায় অফিসার
১১.	অকার্যকর সমবায় সমিতির অবসায়নে ন্যস্তকরণ	জেলা সমবায় অফিসার
১২.	সমিতির দোষী ব্যবস্থাপনা কমিটি ভঙ্গকরণ ও অন্তর্বর্তী কমিটি নিয়োগ	জেলা সমবায় অফিসার
১৩.	সমবায় সমিতির বিনিয়োগ প্রস্তাব অনুমোদন	জেলা সমবায় অফিসার
১৪.	সমবায় সমিতির লভ্যাংশ বিতরণের হার ৭৫% এর উর্দে বিতরণ অনুমোদন	জেলা সমবায় অফিসার
১৫.	সমিতি পরিদর্শন, তদন্ত ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন	জেলা সমবায় অফিসার, উপ সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা/থানা সমবায় অফিসার, পরিদর্শক, সহকারী পরিদর্শকগণ।

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: সমবায় সমিতির বিরোধ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া সহজিকরণ।

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা :

সমবায় একটি সংবিধিবদ্ধ আর্থিক খাত। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের ১৩(২) অনুচ্ছেদে মালিকানার খাত হিসেবে সমবায়ের কথা বলা হয়েছে। সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ এর ৩ বিধি অনুসারে বাংলাদেশের প্রায় সকল শ্রেণী পেশার মানুষদের সমবায়ের বাহুবন্ধনে আবদ্ধ করার অনন্য প্রয়াস লক্ষণীয়। এ বিধি অনুসারে সমবায় অধিদপ্তর হতে উনত্রিশ প্রকারের সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রদান করা হয়ে থাকে। এ সকল সমবায় সমিতি সমূহ সদস্যদের কল্যাণে সম্পদ অর্জন, সম্পদ সংগ্রহ, আর্থিক লেনদেন এবং নগদ অর্থপ্রবাহে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। সমিতির সদস্যদের মধ্যে নিজেদের পারস্পরিক স্বার্থ সংশ্লিষ্টতা এবং সমিতির সাথে সদস্যদের বিভিন্ন প্রত্যাশিত সেবা নিয়ে প্রায়শই বিরোধ দেখা দেয়। সমবায় সমিতি আইন/০১ এর ৫০ধারা এবং সমবায় সমিতি বিধিমালা/০৪ এর ১১১-১২২ বিধি অনুসারে বিরোধ মামলা গ্রহণের মাধ্যমে সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক এ সব বিরোধ নিষ্পত্তি করা হয়ে থাকে। বিরোধ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সমবায় সমিতির সদস্যগণকে দীর্ঘ ভোগান্তি ও হয়রানির সন্মুখীন হতে হয়। বিরোধ মামলা দায়েরের শুরু থেকে মামলা পরিচালনার প্রতিটি ধাপে স্থান, সময় ও তারিখ নির্ধারণ করে সেবা গ্রহীতাদের নিকট সেবা প্রাপ্তি সহজলভ্য করা, অপ্রয়োজনীয় যাতায়াত হ্রাস করা, অর্থের অপচয় রোধ করা এবং সরকারী সেবার গুনগত মান বৃদ্ধি করা “সমবায় সমিতির বিরোধ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া সহজিকরণ” শীর্ষক উদ্ভাবনী উদ্যোগের মূল লক্ষ্য।

বিরোধ মামলা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রচলিত প্রতিবন্ধকতা সমূহঃ

১। মামলা গ্রহণে অনীহা ও অনিশ্চয়তা।

২। মামলার আরবিট্রেটর নিয়োগে দীর্ঘসূত্রিতা।

৩। পক্ষগণকে আরবিট্রেটর সম্পর্কে অবহিত না করা।

৪। আরবিট্রেটর কর্তৃক শুনানী গ্রহণে সময় ক্ষেপন।

৫। বার বার অপ্রয়োজনীয় শুনানীহেতু পক্ষগণের হয়রানি।

৬। রায়ের সুনির্দিষ্ট দিন-ক্ষণ সম্পর্কে পক্ষগণ অবহিত না হওয়া।

৭। রায়ের কপি প্রাপ্তিতে হয়রানি।

৮। রায়ের কপি ৩০ দিনের মধ্যে হস্তগত না হলে আপিলের সুযোগ থেকে বঞ্চিত হওয়া এবং গুরুতর ক্ষতির সন্মুখীন হওয়া।

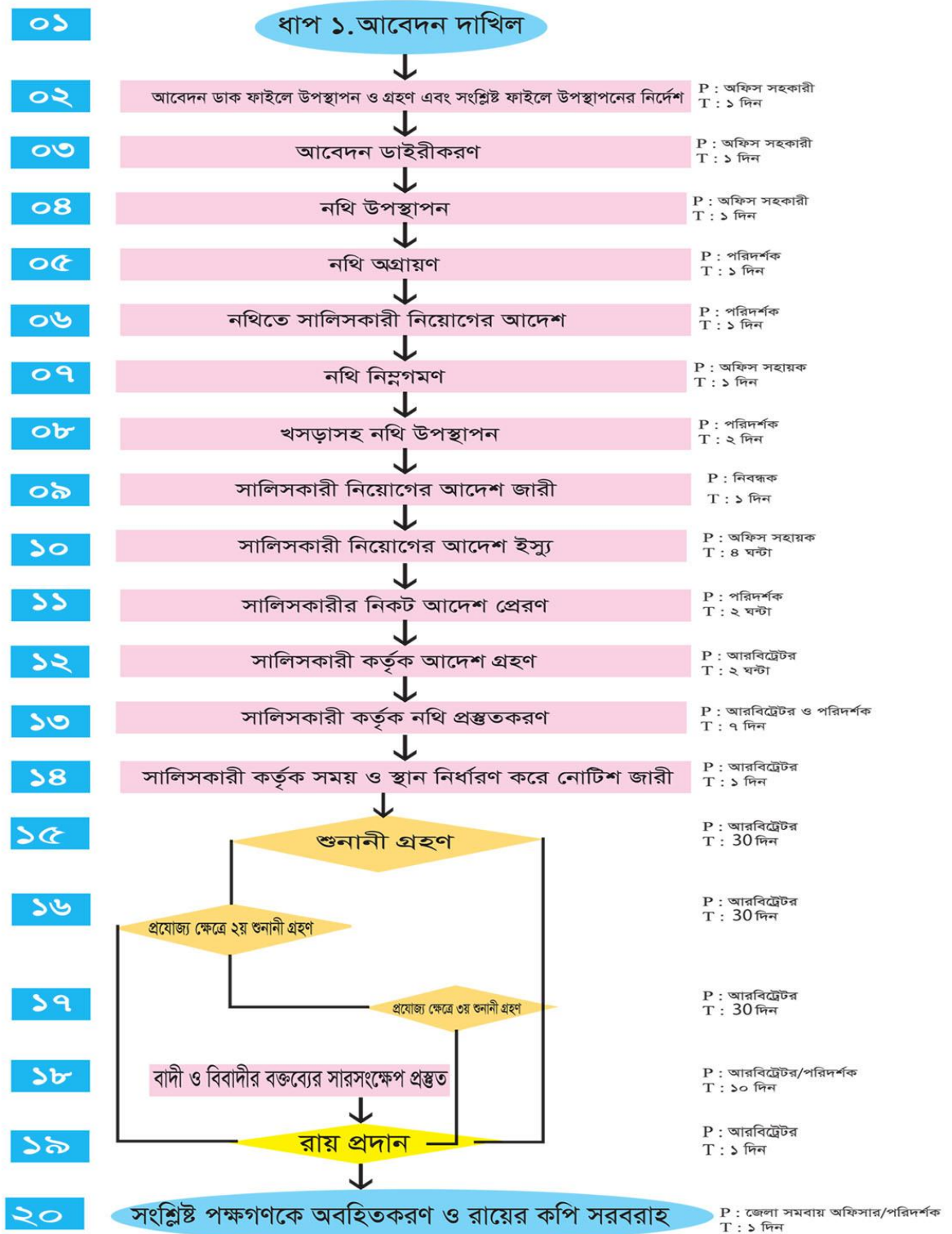
গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদিঃ

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	জেলা সমবায় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সমবায় সমিতিতে উদ্ভূত বিরোধ নিষ্পত্তি
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	৩০০ জন
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	বিরোধ মামলা দায়ের করা হলে।
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	জেলা সমবায় অফিসার, চট্টগ্রাম / উপ সহকারী নিবন্ধক, জেলা সমবায় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	৬০-১২০ দিন
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	১। বিরোধীয় বিষয় সম্পর্কে লিখিত আর্জি। ২। ১০০ টাকা কোর্ট ফি সংযুক্তকরণ। ৩। আবেদনকারীর আর্জির স্বপক্ষে বিভিন্ন তথ্য প্রমাণক উপস্থাপন। ৪। স্বাক্ষীগণের হাজিরা নিশ্চিতকরণ। ৫। আর্থিক বিষয়ে বিরোধের ক্ষেত্রে প্রতিপক্ষের লেজার হিসাবের কপি।
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	১১,০০০/-
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	১০ বার
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	সমবায় সমিতি আইন ২০০১ এর ৫০ ধারা এবং সমবায় সমিতি বিধিমালা/০৪ এর ১১১ – ১২২ বিধি
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	উপ নিবন্ধক (বিচার) বিভাগীয় সমবায় দপ্তর চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	১। বাদী/বিবাদী পক্ষগণের প্রযুক্তি/মোবাইল সম্পর্কে সম্যক ধারণা না থাকা। ২। নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক সময়ানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ না করা। ৩। পক্ষগণ কর্তৃক আপীল কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহযোগীতা না করা।
১৩	অন্যান্য	নাই

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণঃ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	আবেদন দাখিল	--	সংক্ষুদ্ধ ব্যক্তি
ধাপ-২	আবেদন ডাক ফাইলে উপস্থাপন ও গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট ফাইলে উপস্থাপনের নির্দেশ।	১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-৩	আবেদন ডাইরীকরণ	১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-৪	নথি উপস্থাপন	১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-৫	নথি অগ্রায়ন	১ দিন	পরিদর্শক
ধাপ-৬	নথিতে সালিসকারী নিয়োগের আদেশ	১ দিন	পরিদর্শক
ধাপ-৭	নথি নিষ্গমন	১ দিন	অফিস সহায়ক
ধাপ-৮	খসড়া সহ নথি উপস্থাপন	২ দিন	পরিদর্শক
ধাপ-৯	সালিসকারী নিয়োগের আদেশ জারী	১ দিন	জেলা সমবায় অফিসার
ধাপ-১০	সালিসকারী নিয়োগের আদেশ ইস্যু	৪ ঘন্টা	অফিস সহায়ক
ধাপ-১১	সালিসকারীর নিকট আদেশ প্রেরণ	২ ঘন্টা	পরিদর্শক
ধাপ-১২	সালিসকারী কর্তৃক আদেশ গ্রহণ	২ ঘন্টা	সালিসকারী
ধাপ-১৩	সালিসকারী কর্তৃক নথি প্রস্তুতকরণ	৭ দিন	সালিসকারী ও পরিদর্শক
ধাপ-১৪	সালিসকারী কর্তৃক সময় ও স্থান নির্ধারণ করে নোটিশ জারী	১ দিন	সালিসকারী
ধাপ-১৫	১ম শুনানী গ্রহণ	৩০ দিন	সালিসকারী
ধাপ-১৬	২য় শুনানী গ্রহণ	৩০ দিন	সালিসকারী
ধাপ-১৭	৩য় শুনানী গ্রহণ	৩০ দিন	সালিসকারী
ধাপ-১৮	বাদী ও বিবাদীর বক্তব্যের সারসংক্ষেপ প্রস্তুত	১০ দিন	সালিসকারী/পরিদর্শক
ধাপ-১৯	রায় প্রদান	১ দিন	সালিসকারী
ধাপ-২০	সংশ্লিষ্ট পক্ষগণকে অবহিতকরণ ও রায়ের কপি সরবরাহ	১ দিন	জেলা সমবায় অফিসার/পরিদর্শক

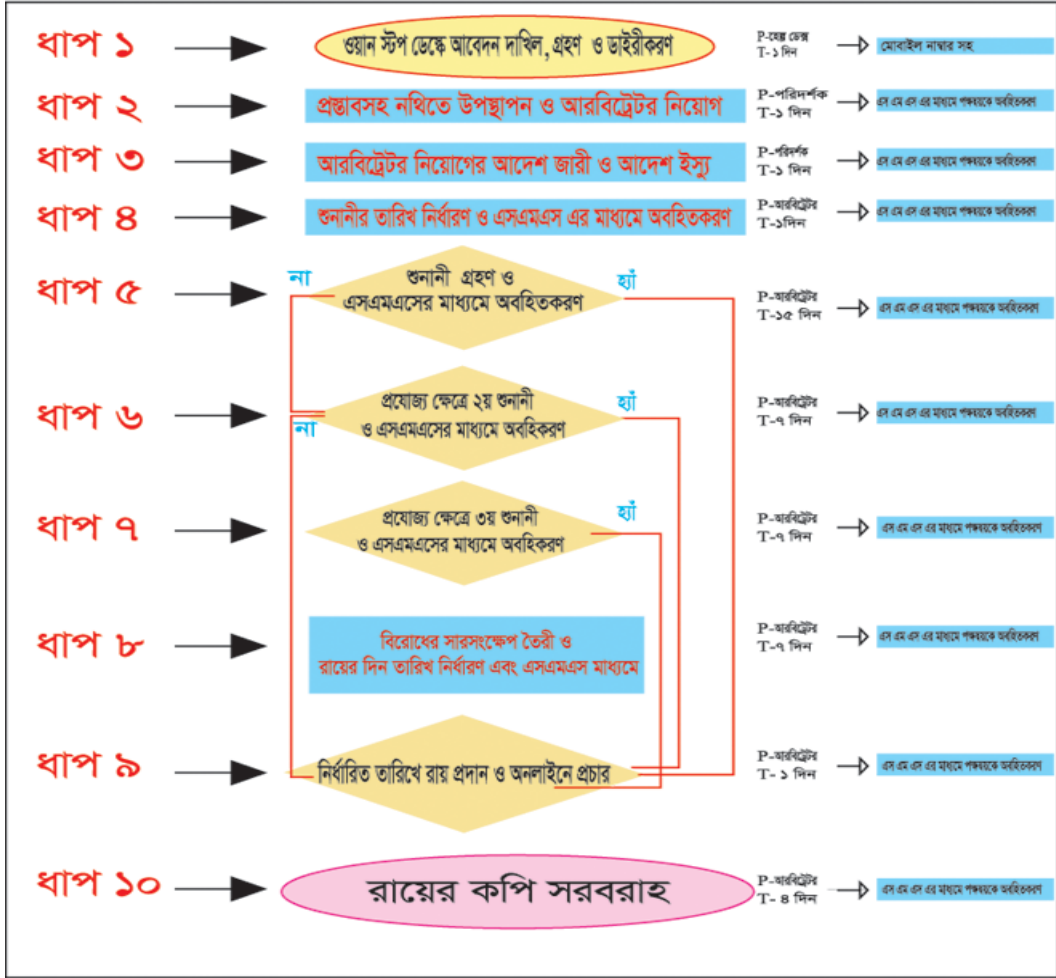
ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরি ভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	আবেদন ও সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা না থাকা	ওয়ান স্টপ সার্ভিসের মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাকে তাৎক্ষণিক সেবা প্রদান।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	৫ টি	৪ টি
৩। সেবার ধাপ	অপ্রয়োজনীয় ২০টি ধাপ	যৌক্তিক ১০টি ধাপ
৪। সম্পৃক্ত জনবল	৬ জন	৪ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	৩ জন	৩ জন
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	বিচারিক কার্যক্রম পরিচালনায় আরবিট্রেটরের নিরাপত্তাহীনতা	প্রয়োজনে পুলিশসহ আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তা গ্রহণ
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	বিদ্যমান ব্যবস্থায় জেলা সমবায় কর্মকর্তা এবং উপ-সহকারী নিবন্ধক আরবিট্রেটর মামলা পরিচালনা করতে পারেন	উপজেলা/থানা সমবায় কর্মকর্তাগণকে আরবিট্রেটর মামলা পরিচালনার ক্ষমতা প্রদান করা। তাছাড়া উত্তাবনী উদ্দেশ্যে সফলভাবে বাস্তবায়ন শেষে সারা বাংলাদেশে রেলিকিটিং করা হলে মামলা নিষ্পত্তির সময়সীমা ১২০ দিন থেকে ৬০ দিন সংশোধন করা যেতে পারে।
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	১। জেলা পর্যায়ে জেলা সমবায় অফিসার ও উপ-সহকারী নিবন্ধকগণের দাপ্তরিক মোবাইল নাম্বার না থাকা। ২। বিভাগীয় পর্যায়ে যুগ্ম-নিবন্ধক ও উপ- নিবন্ধক(বিচার)গণের দাপ্তরিক মোবাইল নাম্বার না থাকা।	১। দেশের ৬৪ টি জেলায় ৬৪জন জেলা সমবায় অফিসার এবং ৬৪জন উপ- সহকারী নিবন্ধকের জন্য দাপ্তরিক মোবাইল সীমের ব্যবস্থা করা। ২। দেশের ৭টি বিভাগের ৭জন বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক ও ৭জন উপ- নিবন্ধক(বিচার) এর জন্য দেশের ৬৪ টি জেলায় ৬৪জন্য দাপ্তরিক মোবাইল সীমের ব্যবস্থা করা।
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	রেকর্ডপত্রাদি প্রচলিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করলে তথ্য প্রাপ্তিতে সেবা প্রত্যাশীদের ভোগান্তি হয়	মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি স্কেন করে কম্পিউটারে সংরক্ষণ।
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে মোবাইল প্রযুক্তি ব্যবহার করা আবশ্যিক।	জেলা সমবায় অফিসারের দাপ্তরিক মোবাইল ব্যবহার করে এসএমএস প্রেরণ করবেন।
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	১১,১০০/- টাকা।	৪,৭০০/- টাকা।
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	সর্বোচ্চ ১২০ দিন	৪৫-৬০ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	১০ বার	৪ বার
১৪। অন্যান্য	-	-

প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ :-



জ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপ ভিত্তিক তুলনা):

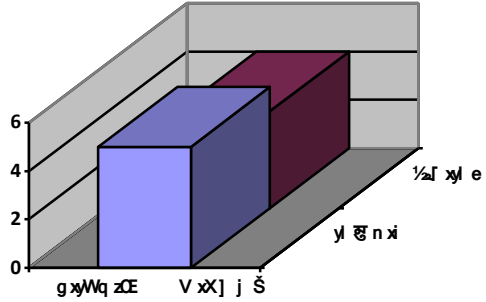
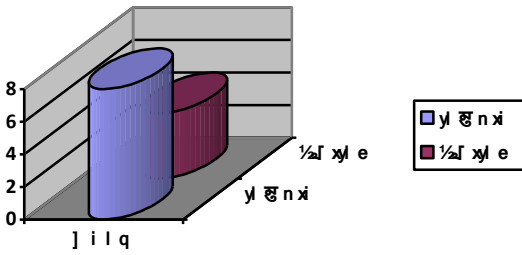
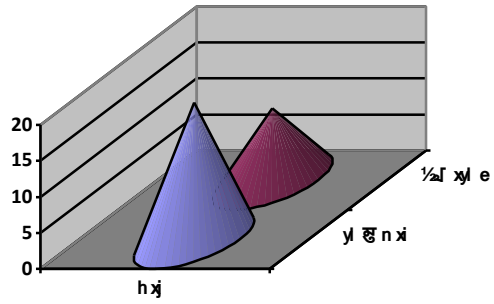
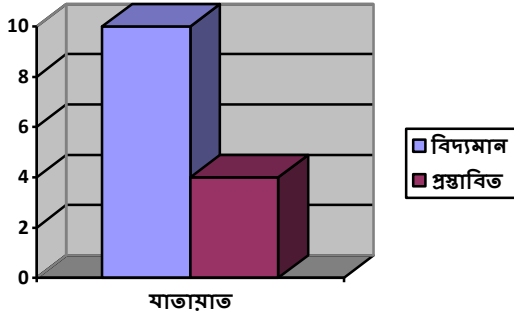
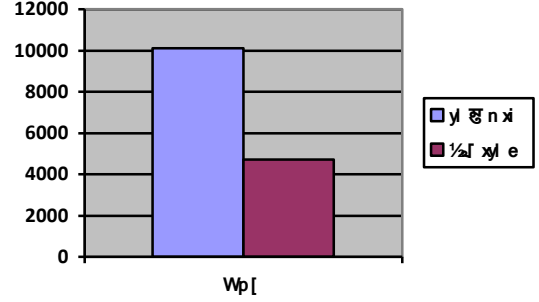
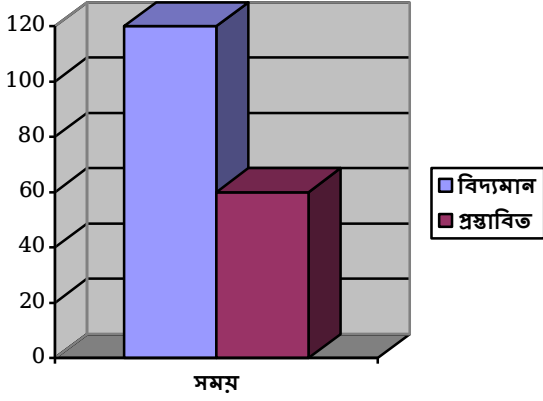
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	আবেদন দাখিল	ধাপ ১	ওয়ান স্টপ ডেস্কে আবেদন দাখিল, গ্রহণ ও ডাইরীকরণ।
ধাপ-২	আবেদন ডাক ফাইলে উপস্থাপন ও গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট ফাইলে উপস্থাপনের নির্দেশ।		ওয়ান স্টপ ডেস্কে মাধ্যমে আবেদন দাখিলের সাথে সাথে বিদ্যমান প্রসেসের ধাপ ২ এর কার্যক্রম সম্পন্ন হবে বিধায় উক্ত ধাপ প্রয়োজন নাই।
ধাপ-৩	আবেদন ডাইরীকরণ		প্রয়োজন নাই।
ধাপ-৪	নথি উপস্থাপন	ধাপ ২	প্রস্তাবসহ নথিতে উপস্থাপন ও আরবিট্রেটর নিয়োগ।
ধাপ-৫	নথি অগ্রায়ন		প্রস্তাবসহ নথি উপস্থাপনের পর সরাসরি ডেস্ক অফিসার নথি অগ্রায়ন করবে বিধায় উক্ত ধাপের প্রয়োজন নাই।
ধাপ-৬	নথিতে সালিসকারী নিয়োগের আদেশ	ধাপ ৩	আরবিট্রেটর নিয়োগের আদেশ জারী ও আদেশ ইস্যু

ধাপ-৭	নথি নিম্নগমন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৮	খসড়াসহ নথি উপস্থাপন		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৯	সালিসকারী নিয়োগের আদেশ জারী		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১০	সালিসকারী নিয়োগের আদেশ ইস্যু		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১১	সালিসকারীর নিকট আদেশ প্রেরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১২	সালিসকারী কর্তৃক আদেশ গ্রহণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-১৩	সালিসকারী কর্তৃক নথি প্রস্তুতকরণ	ধাপ ৪	শুনানীর তারিখ নির্ধারণ ও এসএমএস মাধ্যমে অবহিতকরণ
ধাপ-১৪	সালিসকারী কর্তৃক সময় ও স্থান নির্ধারণ করে নোটিশ জারী		এসএমএসের মাধ্যমে শুনানীর তারিখ সংশ্লিষ্টদের জানানো হবে সেই জন্য উক্ত ধাপের প্রয়োজন নাই
ধাপ-১৫	শুনানী গ্রহণ	ধাপ ৫	প্রথম শুনানী ও এসএমএস মাধ্যমে অবহিতকরণ
ধাপ-১৬	শুনানী গ্রহণ	ধাপ ৬	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ২য় শুনানী ও এসএমএস মাধ্যমে অবহিতকরণ
ধাপ-১৭	শুনানী গ্রহণ	ধাপ ৭	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৩য় শুনানী
ধাপ-১৮	বাদী ও বিবাদীর বক্তব্যের সারসংক্ষেপ প্রস্তুত	ধাপ ৮	বিরোধের সারসংক্ষেপ তৈরী ও রায়ের দিন তারিখ নির্ধারণ এবং এসএমএস মাধ্যমে অবহিতকরণ
ধাপ-১৯	রায় প্রদান	ধাপ ৯	নির্ধারিত তারিখে রায় প্রদান ও অনলাইনে প্রচার
ধাপ-২০	সংশ্লিষ্ট পক্ষগণকে অবহিতকরণ ও রায়ের কপি সরবরাহ	ধাপ ১০	পক্ষগণকে রায়ের কপি সরবরাহ।

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৬০-১২০ দিন	৪৫-৬০ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	১। নাগরিক খরচ ৪০০০/- ২। যাতায়াত ও প্রসেস খরচ ৬০০০/- ৩। কোর্ট ফি ১০০/-	১। নাগরিক খরচ ১৬০০/- ২। যাতায়াত ও প্রসেস খরচ ৩০০০/- ৩। কোর্ট ফি ১০০/-
যাতায়াত	১০ বার	৪ বার
ধাপ	২০ ধাপ	১০ ধাপ
জনবল	৮ জন	৪ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	৫টি	৪টি

লেখচিত্র:



৪। বাস্তবায়নঃ

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আনুপূর্বিক বিবরণঃ

বিগত ২০১৮ইং সালে জেলা সমবায় কার্যালয়, চট্টগ্রামে মোট ১০টি বিরোধ মামলা দায়ের করা হয়। দায়েরকৃত বিরোধ মামলা সমবায় সমিতি আইনের ১১১(১) ধারা অনুযায়ী জেলা সমবায় কর্মকর্তা স্বয়ং বা তার অধীন উপসহকারী নিবন্ধকের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করে থাকেন। জেলা সমবায় কার্যালয়ে চট্টগ্রামে উপ সহকারী নিবন্ধক হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে এ যাবত প্রায় ৩০টি বিরোধ মামলা নিষ্পত্তি করি। বিরোধ মামলা দায়ের থেকে শুরু করে রায় প্রদান পর্যন্ত প্রতিটি ধাপে সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব বন্টন, পক্ষ বিপক্ষকে অবহিতকরণ ও সময় নির্ধারণ করা না হলে সেবা প্রার্থীরা বিভিন্ন পর্যায়ে ভোগান্তির শিকার হন। বিরোধ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া সহজীকরণের ভাবনাটি কোন

আইনী প্রক্রিয়া সহজীকরণ নয় বরং প্রচলিত আইনের মধ্যে থেকেই সেবা গ্রহীতাদের যাতায়াতের ভোগান্তি হ্রাস, সময়ের দীর্ঘ সূত্রিতা কমানো এবং অর্থের অপচয় রোধ ও দাপ্তরিক হয়রানি কমিয়ে আনাই অত্র উদ্ভাবনী উদ্যোগের মূল লক্ষ্য।

খ) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনাঃ

বিষয়	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	সময়সীমা
১। প্রশিক্ষণ/কর্মশালা	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ও পরিদর্শকগণ	২৮ জানুয়ারী/১৯
	ওয়ানস্টপ সার্ভিসে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিদর্শক ও অফিস সহকারীগণ	২৯ জানুয়ারী/১৯
২। পাইলটিং এলাকা নির্ধারণ	বিরোধ নিষ্পত্তি সহজীকরণ সম্পর্কিত উদ্ভাবনী পরিকল্পনা টিমের সদস্যগণ	৩০ জানুয়ারী/১৯
৩। সার্কুলার জারী	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা	
৪। পাইলটিং প্রজেক্ট শুরু	জেলা সমবায় অফিসার/ উপ সহকারী নিবন্ধক, চট্টগ্রাম	১২ ফেব্রুয়ারী/১৯
৫। বাস্তবায়ন শেষে মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী	বাস্তবায়নকারী টিম	২৭ মার্চ/১৯

গ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণঃ ১,৭১,১০০/-

১) প্রশিক্ষণঃ

খাত	প্রশিক্ষণার্থী	প্রয়োজনীয় অর্থ	মোট
প্রশিক্ষণ	উপজেলা সমবায় অফিসার ও পরিদর্শকগণ	সম্মানী ভাতা ১। প্রশিক্ষকঃ ৬,০০০/- ২। উপজেলা সমবায় অফিসারঃ ১০০০x১৬=১৬,০০০/- ৩। পরিদর্শক/প্রশিক্ষক/সরেজমিনে তদন্তকারীঃ ৫০০ x ১৪= ৭,০০০/- ৪। খাওয়াঃ ২৫০ x ৩৫=৮,৭৫০/- ৫। স্টেশনারীজঃ ১০০ x৩০=৩,০০০/- ৬। নাস্তাঃ ১০০ x ৩৫=৩,৫০০/-	৪৪,২৫০/-
	ওয়ানস্টপ সার্ভিস ডেস্কে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী পরিদর্শক ও	সম্মানী ভাতা ১। প্রশিক্ষকঃ ৬,০০০/- ২। সহকারী পরিদর্শক ও অফিস সহকারী ৫০০ x ৫১ =	৫৫,৮৫০/-

	অফিস সহকারীগণ।	২৫,৫০০/- ৪। খাওয়াঃ ২৫০ X ৫৫= ১৩,৭৫০/- ৫। স্টেশনারীজঃ ১০০ X ৫১=৫,১০০/- ৬। নাস্তাঃ ১০০ X ৫৫=৫,৫০০/-	
--	----------------	---	--

২) হার্ডওয়ার

খাত	প্রয়োজনীয় অর্থ	মন্তব্য
মোবাইল সীম	ক) জেলা সমবায় অফিসার ৬৪ X ৫০০=৩২০০০ খ) উপ-সহকারী নিবন্ধক ৬৪ X ৫০০=৩২০০০ গ) যুগ্ম-নিবন্ধক ৭ X ৫০০=৩৫০০ ঘ) উপ-নিবন্ধক(বিচার) ৭ X ৫০০=৩৫০০	বর্তমানে সমবায় অধিদপ্তরের অধীন ৬৪টি জেলায় জেলা সমবায় অফিসারগণের কোন দাপ্তরিক মোবাইল নাম্বার নাই। ফলে দাপ্তরিক কর্মকান্ড ব্যাহত হয়। উদ্ভাবনী উদ্দেশ্যের আওতায় সকল জেলার জেলা সমবায় অফিসারকে, ১টি করে দাপ্তরিক মোবাইল নাম্বার সীম প্রদান করা যেতে পারে।

ঘ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জ সমূহঃ

- ১। বাদী/বিবাদী পক্ষগণের প্রযুক্তি/মোবাইল সম্পর্কে সম্যক ধারণা না থাকা।
- ২। নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক সময়ানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ না করা।
- ৩। পক্ষগণ কর্তৃক আপীল কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা না করা।

ঙ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাাদিঃ

- ১। বাদী/বিবাদী পক্ষগণের মোবাইলে এস এম এস সম্পর্কে সম্যক ধারণা দেয়া।
- ২। নথি উপস্থাপনকারী কর্তৃক সময়ানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ৩। পক্ষগণ কর্তৃক আপীল কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করার জন্য এস এম এসের মাধ্যমে অবহিতকরণ।

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখঃ ০১/১০/২০১৮খ্রি.

ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাাদিঃ

বিরোধ নিষ্পত্তি সহজিকরণের আইডিয়াটি প্রচারের লক্ষ্যে জেলা সমবায় কার্যালয়ে সকল থানা/উপজেলা সমবায় অফিসার এবং সহকারী পরিদর্শকদের নিয়ে এ পর্যন্ত ৪টি অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা হয়।

জ) পরিবীক্ষণঃ

অক্টোবর/১৮ইং মাস হতে জেলা সমবায় কার্যালয়, চট্টগ্রামে দায়েরকৃত ০৬টি বিরোধ মামলা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে উদ্ভাবনী উদ্যোগ এর আইডিয়া কাজে লাগানো হয় এবং অধিকাংশ ক্ষেত্রেই বিরোধ নিষ্পত্তির সময়সীমা অনেকাংশে কমিয়ে আনা সম্ভব হয়েছে। এ সময়ের মধ্যে প্রস্তাবিত আইডিয়ার সীমাবদ্ধতা এবং একে আরও

কার্যকর করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সংশোধনী আনা হয়। অব্যাহত পরীক্ষণ ও মূল্যায়নের মাধ্যমে উদ্ভাবনী উদ্যোগটিতে মান উন্নীতকরণের প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে।

বা) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণঃ

সমবায় অধিদপ্তরে দায়েরকৃত বিরোধ মামলা সমূহ সাধারণত সমিতির কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হয়ে বা সদস্যদের পারস্পরিক বিরোধ হতে উদ্ভূত। সমবায় সমিতির সদস্যগণ প্রায়ই সমাজের প্রান্তিক জনগোষ্ঠি। অনেক ক্ষেত্রেই একান্ত বাধ্য হয়েই এরা বিরোধ মামলায় জড়িয়ে পড়ে। তাই সেবা গ্রহীতা হিসেবে এ সব পিছিয়ে পড়া মানুষকে ভোগান্তির হাত থেকে রক্ষা করা রাষ্ট্রের অন্যতম দায়িত্ব।

গ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক)



ট) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি

ক্রমঃ	নাম	পদবী	ছবি
১.	মুরাদ আহাম্মদ	উপ সহকারী নিবন্ধক জেলা সমবায় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।	
২	সুমন কুমার বিশ্বাস	পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।	
৩	হিমেল দে	পরিদর্শক জেলা সমবায় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।	

ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থাাদিঃ

উদ্ভাবনী উদ্যোগটি টেকসই করনের লক্ষ্যে জেলার অন্তত ৪টি সমন্বয় সভায় উপস্থিত উপজেলা সমবায় কর্মকর্তাগণের মতামত চাওয়া হয় এবং প্রাপ্ত পরামর্শ সমূহ পরীক্ষা নিরীক্ষা করে উদ্ভাবনী উদ্যোগটি আরও ফলপ্রসূ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।