



মেটা অর্জিকরণ সঙ্কলন

২০২০-২০২১



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

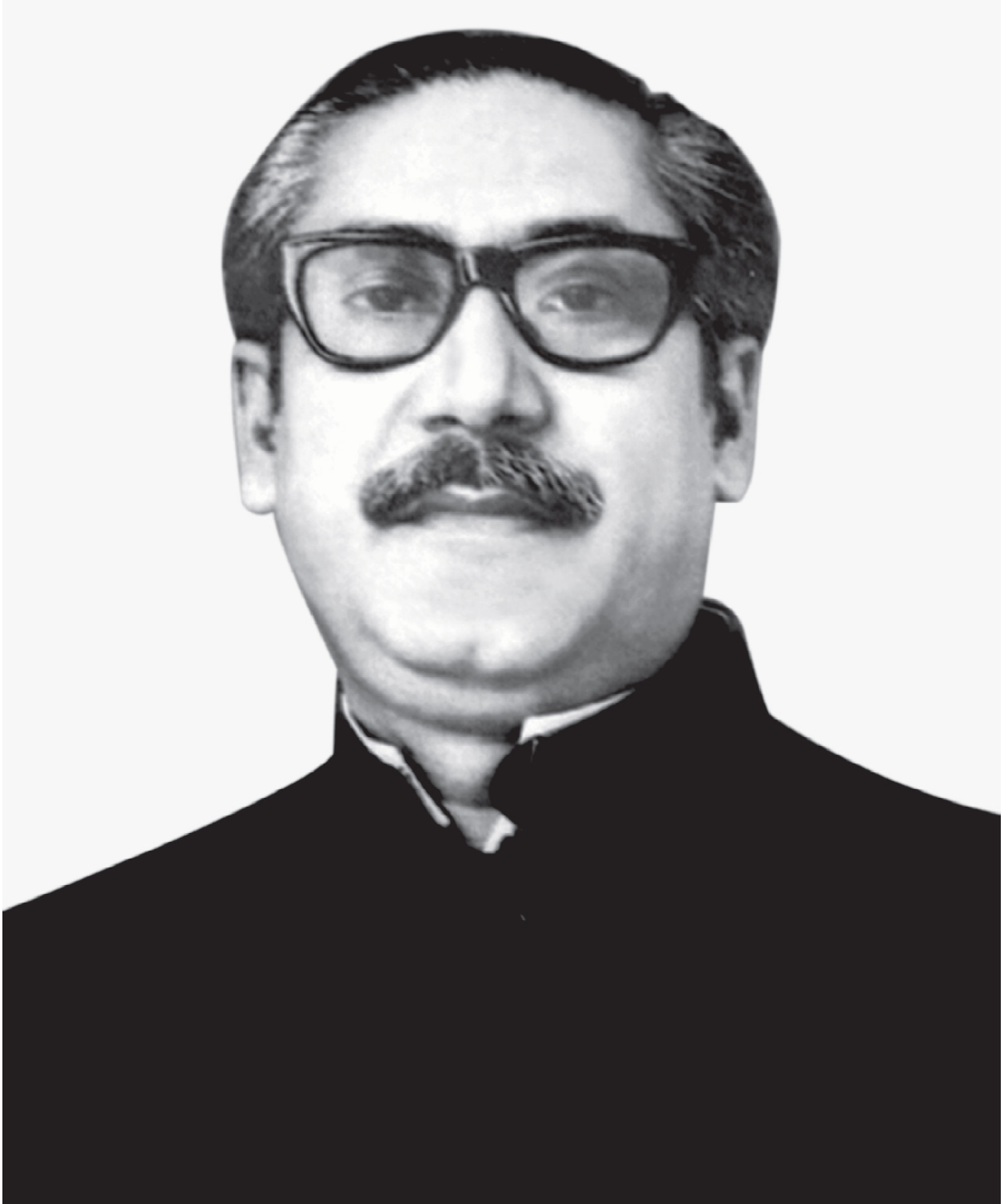
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সেবা সহজিকরণ সংকলন
জুন ২০২১

প্রকাশনায়
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

ডিজাইন:
এটুআই

মুদ্রণ:
বি.জি প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।



জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান



মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা



মন্ত্রিপরিষদ সচিব
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণী

বর্তমান সরকার সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সেবামুখী জনপ্রশাসন বিনির্মাণে বদ্ধপরিকর। সরকারি কর্মচারীদের অন্যতম কর্তব্য হল জনগনকে সেবা প্রদান করা। কাঙ্ক্ষিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে জনপ্রত্যাশা পূরণ তথা সুশাসন প্রতিষ্ঠা বর্তমান সরকারের অন্যতম নির্বাচনী অঙ্গীকার।

২০২১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উন্নয়নশীল দেশে উত্তরণ ও তথ্য প্রযুক্তির পূর্ণ বিকাশ, টেকসই উন্নয়ন অর্জিত ২০৩০ এবং ২০৪১ সালের মধ্যে উন্নত ও সমৃদ্ধ রাষ্ট্রে উন্নীত করার লক্ষ্যে সরকার নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। বৈদেশিক বিনিয়োগ আকর্ষণের জন্য ২০২১ সালে 'Ease of Doing Business Index' এ বাংলাদেশের অবস্থান দুই ডিজিটে নামিয়ে আনার লক্ষ্যে নানামুখী কার্যক্রম হাতে নেওয়া হয়েছে। এছাড়াও বাংলাদেশের দ্বিতীয় প্রেক্ষিত পরিকল্পনা (২০২১-২০৪১) এবং ৮ম পঞ্চ-বার্ষিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সকলের সম্মিলিতভাবে কার্যক্রম গ্রহণ করা আবশ্যিক। সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার ২০১৮ অনুযায়ী 'আমার গ্রাম আমার শহর - প্রতিটি গ্রামে আধুনিক নগর সুবিধা সম্প্রসারণ' সারাদেশে 'পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর' কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

এ কাজের জন্য সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা গ্রহণের পাশাপাশি নাগরিকদের কম সময়ে, কম খরচে এবং দ্রুত দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌঁছে দেওয়া প্রয়োজন। সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ সংস্থা-র সেবা সহজিকরণ সমূহ যেন অন্যের নিকট অনুকরণীয় হয় সে লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে এই প্রথমবারের মতো সেবা সহজিকরণ সংকলন প্রকাশনার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এ সংকলন প্রকাশনার সঙ্গে সম্পৃক্ত সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

স্বাধীনতার সুবর্ণ জয়ন্তী ও মুজিব শতবর্ষে আমাদের প্রত্যাশা সকলের ঐকান্তিক প্রচেষ্টায় জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের স্বপ্নের 'সোনার বাংলা' তথা সুখী, সমৃদ্ধ, উন্নত বাংলাদেশ বিনির্মাণে জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন চর্চা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।

০২/৬/২০২১

খন্দকার আনোয়ারুল ইসলাম



সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুখবন্ধ

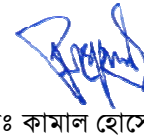
বাংলাদেশ একটি গণতান্ত্রিক ও কল্যাণমূলক রাষ্ট্র। বর্তমান সরকার ২০২১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে ডিজিটাল বাংলাদেশে রূপান্তরের মাধ্যমে মধ্যম আয়ের দেশ এবং ২০৪১ সালের মধ্যে একটি উন্নত ও সমৃদ্ধ দেশে পরিণত করার লক্ষ্যে বদ্ধ পরিকর। জনসেবা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসন্তুষ্টি বিধান এবং নাগরিক সেবার প্রতিশ্রুতিস্বরূপ বর্তমান সরকার ২০০৯ সাল থেকে সরকারি অফিসসমূহে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন এবং এর বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার ২০১৮-তে প্রতিশ্রুতি রয়েছে যে সরকারি সেবা দান প্রক্রিয়ায় দীর্ঘসূত্রিতা, দুর্নীতি, আমলাতান্ত্রিক জটিলতা এবং সর্বপ্রকার হয়রানির অবসান ঘটানো হবে।

টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ২০৩০-এর ১৬ (৬)-এ সকল স্তরে কার্যকর, জবাবদিহিমূলক ও স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠানের বিকাশের মাধ্যমে সরকারি সেবায় নাগরিক সন্তুষ্টির বিধৃত হয়েছে। এছাড়া সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪-তে নাগরিক বা সেবা গ্রহণকারীর সুবিধার্থে সেবা সহজিকরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। সেবা সহজিকরণের মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাদের ভোগান্তি হ্রাস করার বিষয়টি অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা ২০১৫-তেও নির্দেশিত হয়েছে। জনপ্রশাসনে কাজের গতিশীলতা ও উদ্ভাবনী দক্ষতা বৃদ্ধি এবং নাগরিক সেবা প্রদান প্রক্রিয়া দ্রুত ও সহজিকরণের পন্থা উদ্ভাবন ও চর্চার লক্ষ্যে সরকার প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে চীফ ইনোভেশন অফিসার এবং সংস্থা/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে ইনোভেশন অফিসারের নেতৃত্বে একটি করে ইনোভেশন টিম গঠনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। উদ্ভাবন উদ্যোগ গ্রহণ ও উদ্যোগ গ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি এবং দক্ষতা উন্নয়নে ইনোভেশন টিমসমূহ ভূমিকা রাখছে।

প্রতি বছর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, অধিদপ্তর/সংস্থা, জেলা/উপজেলা পর্যায়ে বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি কাঠামো এবং মূল্যায়ন নির্দেশিকা প্রনয়ণ করে থাকে। ২০২০-২১ থেকে বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা এপিএ-এর সঙ্গে সমন্বিতভাবে প্রনয়ণ করা হচ্ছে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক উদ্ভাবন, সেবা সহজিকরণ এবং ডিজিটাইজেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন ও পরিবীক্ষণের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ই-সার্ভিস মনিটরিং কমিটি গঠন করা হয়েছে।

সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ সংস্থা-এর সেবা সহজিকরণ সমূহ যেন শুধু নিজ প্রতিষ্ঠানের মধ্যেই সীমাবদ্ধ না থাকে, অন্যের নিকট অনুকরণীয় হয় সে লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে এই প্রথমবারের মতো সেবা সহজিকরণ সংকলন প্রকাশনার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। এ সংকলন প্রকাশনার উদ্যোগকে সাধুবাদ জানাচ্ছি।

উন্নয়নের এই অগ্রযাত্রাকে আরো বেগবান করে জাতির পিতার স্বপ্নের 'সোনার বাংলা' বিনির্মাণে সরকারি দপ্তরসমূহ উদ্ভাবনের মাধ্যমে সেবা সহজিকরণ প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখবে বলে আমি বিশ্বাস করি।


মোঃ কামাল হোসেন ০৭/০৭/২০২১

সূচিপত্র

ক্র.নং.	বিষয়	পৃষ্ঠা
পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়		
০১	স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সেবা সহজিকরণ	১
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ		
০২	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ-এর অধীন সমবায় অধিদপ্তরের বিসিএস (সমবায়) ক্যাডারের মাঠপর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণের শান্তি বিনোদন, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, অর্জিত ছুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত সেবা সহজিকরণ	৬
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়		
০৩	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সভা/সেমিনার/কর্মশালায় কর্মকর্তা মনোনয়ন।	১৩
খাদ্য মন্ত্রণালয়		
০৪	অনলাইন এসিআর ফর্ম	১৯
০৫	বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের হটলাইন সেবা ৩৩৩ চালু	২৪
০৬	ময়দাকল তালিকাভুক্তি অনুমোদন সেবা সহজিকরণ	২৯
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়		
০৭	হজযাত্রীদের পি-এরাইভাল ইমিগ্রেশন (Route to Makkah)	৩৫
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়		
০৮	অনলাইন ভিত্তিক রিকুইজিশন অ্যান্ড ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালু করা হয়েছে।	৪০
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়		
০৯	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণের নামে দাপ্তরিক/ আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী সহজিকরণ	৪৪
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়		
১০	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিলের অর্থ অগ্রিম উত্তোলনের অনুমতি সংক্রান্ত সেবা সহজিকরণ	৫১
১১	অনলাইন ব্যাংকিং-এর মাধ্যমে বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (বিকেএসপি) প্রশিক্ষার্থীদের কলেজ ফিস আদায়।	৫৮
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ		
১২	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের কোটাভুক্ত বাসা বরাদ্দের কার্যক্রম সেবা সহজিকরণ	৬৩
১৩	অনলাইনে বাণিজ্যিক গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (সিআইপি) আবেদন গ্রহণ।	৬৭
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ		
১৪	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের আওতাভুক্ত বিভিন্ন Agreement/MoU এবং গুরুত্বপূর্ণ পত্র/তথ্যাদি সরবরাহ সংক্রান্ত সেবা সহজিকরণ	৭০
১৫	বৈদেশিক অর্থায়ন তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত সেবা সহজিকরণ	৭৪
১৬	বাংলাদেশে-সুইডেন ট্রাস্ট ফান্ডের প্রদানকৃত উচ্চশিক্ষার জন্য বৃত্তির বিজ্ঞপ্তি অনলাইনে প্রকাশ	৭৭

সূচিপত্র

ক্র.নং.	বিষয়	পৃষ্ঠা
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ		
১৭	ল্যান্ডভিত্তিক প্রিন্টিং সেবা	৮৩
শিল্প মন্ত্রণালয়		
১৮	স্টেশনারী মালামাল বিতরণ সেবা সহজিকরণ	৮৭
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ		
১৯	ই-নোটিফিকেশন সিস্টেম	৯০
কৃষি মন্ত্রণালয়		
২০	কৃষি মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ (গৃহ নির্মাণ, মোটর কার, কম্পিউটার, মোটর সাইকেল ও বাই সাইকেল) মঞ্জুর সেবা সহজিকরণ	৯৪
২১	নন-ইউরিয়া সারের মাসিক বরাদ্দ সেবা সহজিকরণ	৯৭
২২	‘ধানের রোগবালাই ও তার ব্যবস্থাপনা’ শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সটি ই-লার্নিং পদ্ধতিতে রূপান্তরপূর্বক প্রশিক্ষণ প্রদান সহজিকরণ।	১০০
২৩	ভ্রাম্যমাণ বীজ সেবা কেন্দ্র	১০৪
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়		
২৪	(ক) সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণের জন্য বর্হিবাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণ (খ) জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার ও কমিশনারগণের জন্য বর্হিবাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণ	১০৯
সেতু বিভাগ		
২৫	স্টোরের মালামাল স্বল্প সময়ে বরাদ্দ প্রদান	১১৫
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ		
২৬	ই-অ্যাপয়েন্টমেন্ট	১২১
শিক্ষা মন্ত্রণালয়		
২৭	কলেজ এর গভর্নিং বডি অনুমোদন কার্যক্রম সহজিকরণ	১২৫
২৮	শিক্ষাছুটি/প্রেষণে উচ্চ শিক্ষা/গবেষণা কাজে নিয়োজিত শিক্ষক/কর্মকর্তাদের আপডেট ডাটাবেজ সংরক্ষণসহ গবেষণা/উচ্চ শিক্ষার অগ্রগতি পরিবীক্ষণ সহজিকরণ	১২৮
২৯	চিকিৎসা অনুদান প্রদান সেবা সহজিকরণ	১৩২

পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়

সেবা সহজিকরণের নাম: স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সেবা সহজিকরণ

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-২ শাখায় একটি Store (ভান্ডার) রয়েছে। এতে দাপ্তরিক কাজ সম্পাদনের জন্য প্রায় ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) প্রকারের মালামাল রয়েছে। Store (ভান্ডার) এ ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে মালামাল গ্রহন, ইস্যু ও সমাপনী মজুদ করা হতো। এ পদ্ধতিতে জরুরী প্রয়োজনে তাৎক্ষণিক মালামালের পরিমাণ ও মূল্য প্রদান করা জটিল ও সময় সাপেক্ষ। এছাড়াও ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে ভান্ডার ব্যবস্থাপনায় মালামালের রিকুইজিশন হারিয়ে যাওয়াসহ বিভিন্ন ধরনের ভুলত্রুটি ও অনিয়ম হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এসব কারণে ভান্ডার ব্যবস্থাপনায় ডিজিটাল স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম এর কার্যক্রমটি বাস্তবায়ন করা হয়েছে। এর ফলে ভান্ডারের যাবতীয় মালামাল গ্রহন, ইস্যু ও সমাপনী মালামালের অবস্থা জানা প্রভৃতি খুব সহজেই করা যাবে। এতে একদিকে Store (ভান্ডার) এ মালামালের ঘাটতি হবে না অন্যদিকে মালামাল গ্রহনকারী সমাপনী মালামালের মজুদের অবস্থা বিবেচনা করে তাঁর মালামালের রিকুইজিশন দিতে পারবেন। সর্বোপরি ডিজিটাল স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বাস্তবায়ন করা হলে ভান্ডার ব্যবস্থাপনায় অধিকতর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে এবং TCV কমবে।

পূর্বে বিভিন্ন শাখা হতে প্রেরিত স্টেশনারী ও অফিস সরঞ্জামাদি বিষয়ক চাহিদাপত্র গুলো হারিয়ে যেত। ফলে পুনরায় চাহিদাপত্র প্রেরণের প্রয়োজন হত। ফলে কর্মকর্তাদের মালামাল পেতে বিলম্ব হত। এতে সময়ের অপচয় হত, ভোগান্তি হত, বারবার চাহিদাপত্র প্রিন্টিং এর ফলে অর্থের অপচয় হত এবং দাপ্তরিক কাজে বিঘ্ন ঘটত। এছাড়াও নথিতে বারবার Query দেয়ার ফলে ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে বিলম্ব হত। বিদ্যমান পদ্ধতিতে সেবার ধাপ ছিল ১১টি।

এ সমস্যা হতে উত্তরণের জন্য ভান্ডার ব্যবস্থাপনায় ডিজিটাল স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম এর কার্যক্রমটি বাস্তবায়ন করা হয়েছে। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে অনলাইনে চাহিদাপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রস্তাব দেয়া হয়েছে। ফলে চাহিদাপত্র বারবার হারিয়ে যাওয়ার সমস্যা থেকে উত্তরণ ঘটবে এবং সময় ও খরচ বাঁচবে এবং কর্মকর্তাদের ভোগান্তির অবসান হবে। এছাড়া নথি উপস্থাপনের পূর্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আলাপ করে নেয়ার ফলে খুব অল্প সময়েই নথি অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সেবার ধাপ হবে ০৮টি।

সেবা গ্রহণকারী: মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা।

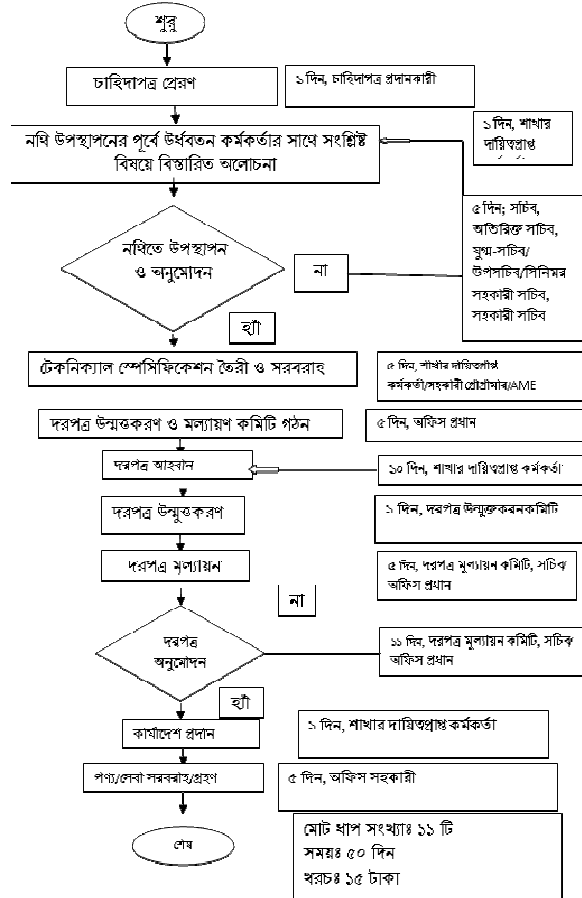
১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতিধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	চাহিদাপত্র প্রেরণ	১ দিন	চাহিদাপত্র প্রেরণকারী
ধাপ-২	নথি উপস্থাপনের পূর্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা	১ দিন	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
ধাপ-৩	নথিতে উপস্থাপন ও অনুমোদন	৫ দিন	সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম-সচিব/ উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব, সহকারী সচিব

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতিধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-৪	টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন তৈরি ও সরবরাহ	৫ দিন	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ সহকারী প্রোগ্রামার/ AME
ধাপ-৫	দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি গঠন	৫ দিন	অফিস প্রধান
ধাপ-৬	দরপত্র আহ্বান	১০ দিন	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
ধাপ-৭	দরপত্র উন্মুক্তকরণ	১ দিন	দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি
ধাপ-৮	দরপত্র মূল্যায়ন	৫ দিন	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি, সচিব/ অফিস প্রধান
ধাপ-৯	দরপত্র অনুমোদন	১১ দিন	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি, সচিব/ অফিস প্রধান
ধাপ-১০	কার্যাদেশ প্রদান	১ দিন	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
ধাপ-১১	পণ্য/ সেবা সরবরাহ/ গ্রহণ	৫ দিন	অফিস সহকারী

২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: সেবা শাখার স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম
সহজিকরণের পূর্বের প্রসেস ম্যাপ (পূর্বের অবস্থা)

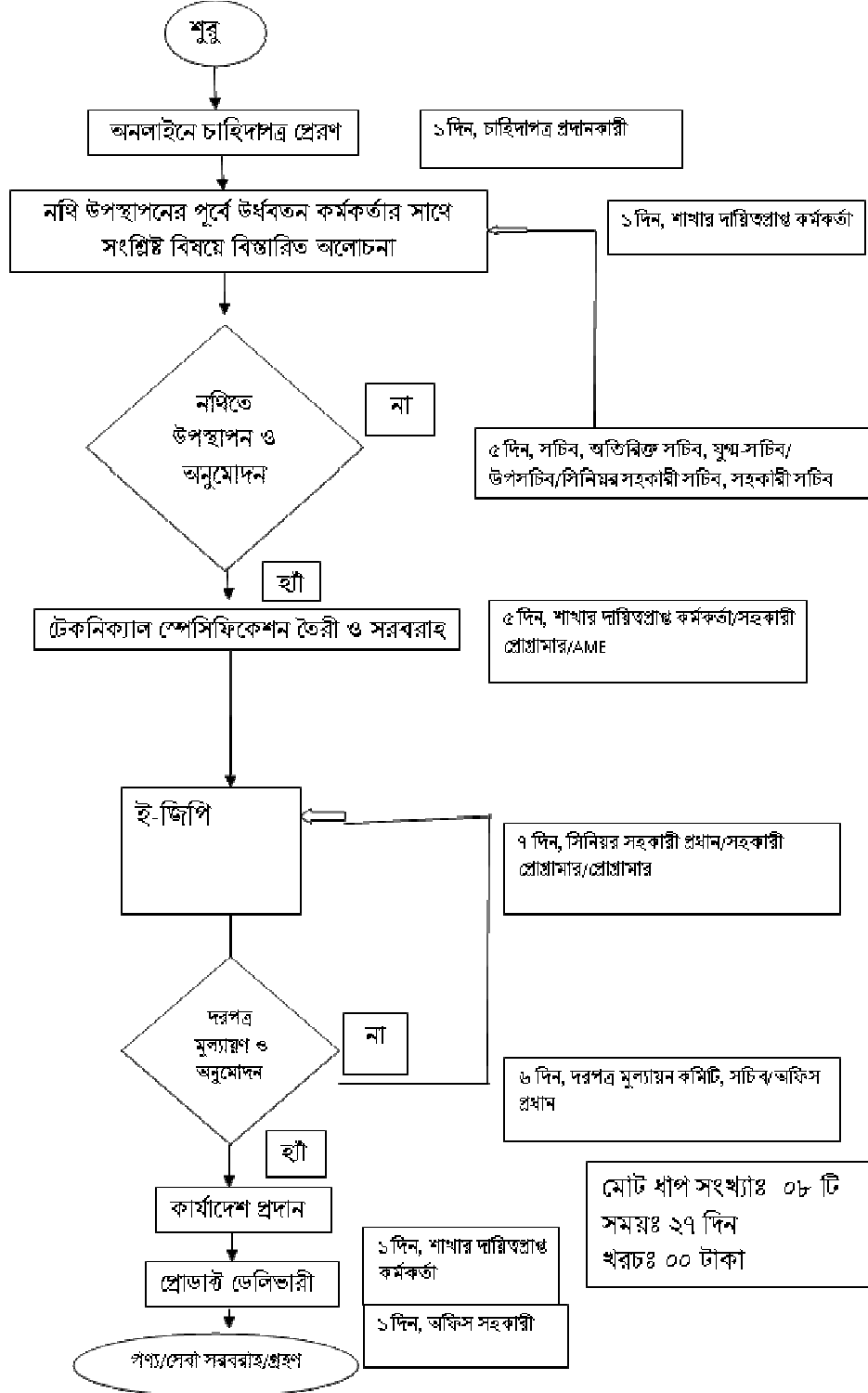


৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির খাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	বিভিন্ন শাখা থেকে চাহিদাপত্র প্রেরণ করলে তা বারবার হারিয়ে যেত। ফলে পুনরায় বারবার চাহিদাপত্র প্রেরণের প্রয়োজন হত। এতে সময়ের অপচয় হত, ভোগান্তি হত, বারবার চাহিদাপত্র প্রিন্টিং এর ফলে অর্থের অপচয় হত এবং দাপ্তরিক কাজে বিঘ্ন ঘটত। এছাড়াও নথিতে বারবার কোয়েরি (অনুসন্ধান) দেওয়ার ফলে ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে বিলম্ব হত।	এ সমস্যা হতে উত্তরণের জন্য অনলাইনে চাহিদাপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রস্তাব দেওয়া হয়েছে। ফলে চাহিদাপত্র বারবার হারিয়ে যাওয়ার সমস্যা থেকে উত্তরণ ঘটবে এবং সময় ও খরচ বাঁচবে এবং কর্মকর্তাদের ভোগান্তির অবসান হবে। এছাড়া নথি উপস্থাপনের পূর্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আলাপ করে নেওয়ার ফলে খুব অল্প সময়েই নথি অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	চাহিদাপত্র	অনলাইনে চাহিদাপত্র প্রেরণ
৩। সেবার ধাপ	১১	৮
৪। সম্পূর্ণ জনবল	৫	৩
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	৩	২
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	৩	১
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার	কম্পিউটার, সফটওয়্যার
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ	রেজিস্টার খাতা, শাখা ডায়েরি নিবন্ধন বই	অনলাইন ডাটাবেইজ
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	আংশিক	সম্পূর্ণ
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	১৫ টাকা	০ টাকা
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	৪৫ দিন	২৭ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	১০-১৫ বার	২ বার
১৪। অন্যান্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: ডিজিটাল স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম
সহজিকরণের পরে প্রসেস ম্যাপ (বর্তমান অবস্থা)



৫। 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	চাহিদাপত্র প্রেরণ	ধাপ-১	অনলাইনে চাহিদাপত্র প্রেরণ
ধাপ-২	নথি উপস্থাপনের পূর্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা	ধাপ-২	নথি উপস্থাপনের পূর্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা
ধাপ-৩	নথিতে উপস্থাপন ও অনুমোদন	ধাপ-৩	ই-নথিতে উপস্থাপন ও অনুমোদন
ধাপ-৪	টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন তৈরি ও সরবরাহ	ধাপ-৪	টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন তৈরি ও সরবরাহ
ধাপ-৫	দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ণ কমিটি গঠন	ধাপ-৫	ই-জিপি
ধাপ-৬	দরপত্র আহ্বান	ধাপ-৬	দরপত্র মূল্যায়ণ ও অনুমোদন
ধাপ-৭	দরপত্র উন্মুক্তকরণ	ধাপ-৭	কার্যাদেশ প্রদান
ধাপ-৮	দরপত্র মূল্যায়ণ ও অনুমোদন	ধাপ-৮	পণ্য/ সেবা সরবরাহ/ গ্রহণ
ধাপ-৯	কার্যাদেশ প্রদান		
ধাপ-১০	পণ্য/ সেবা সরবরাহ/ গ্রহণ		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৪৫ দিন	২৭ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	১৫ টাকা	০০ টাকা
যাতায়াত	১০-১৫ বার	২ বার
ধাপ	১১	৮
জনবল	২৩	২৩
দাখিলীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ-এর অধীন সমবায় অধিদপ্তরের বিসিএস (সমবায়) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, অর্জিত ছুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত সেবা সহজিকরণ

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

বিদ্যমান পদ্ধতিতে বিসিএস (সমবায়) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মরত কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, অর্জিত ছুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রমের সকল ডকুমেন্টের হার্ড কপি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হয় বিধায় সময়, যাতায়াত ও খরচ প্রয়োজন হয়। বিদ্যমান পদ্ধতিতে প্রায় ১৪টি সেবার ধাপ অতিক্রম করতে হয়। সম্পূর্ণ কার্যক্রম সম্পন্ন হতে সময় লাগে ৩০ দিন এবং সম্পূর্ণ জনবলের সংখ্যা ৮-১০ জন।

এ সমস্যা হতে উত্তরণের জন্য বিসিএস সমবায় ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মরত কর্মকর্তাগণের শ্রান্তিবিনোদন, বৈদেশিক ছুটি, অর্জিত ছুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রমের সকল ডকুমেন্টের হার্ডকপি স্ক্যান করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইমেইলে প্রেরণ করার প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে শুধুমাত্র ০৯টি ধাপের মধ্যেই সম্পূর্ণ কাজ সম্পন্ন করা সম্ভব যার ফলে প্রচুর সময়, খরচ ও ভোগান্তি কমে যাবে। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সম্পূর্ণ কার্যক্রম সম্পন্ন হতে সময় লাগবে ১৫ দিন এবং সম্পূর্ণ জনবলের সংখ্যা ৬-৭ জন। পরিশেষে বলা যায় যে, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের উপরে বর্নিত সেবা সহজিকরণের ফলে সেবা গ্রহীতা পূর্বের চেয়ে কম সময়ে তার সেবাটি পাচ্ছেন।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	বিসিএস (সমবায়) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মরত কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন, বৈদেশিক ছুটি, অর্জিত ছুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রমের সকল ডকুমেন্টের হার্ডকপি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হয়।	৫ দিন	বিসিএস (সমবায়) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা
ধাপ-২	বিভাগীয় কার্যালয়: প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।	৫ দিন	বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ এবং নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তরের দপ্তর
ধাপ-৩	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর: প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ-এর নিকট প্রেরণ করেন।	৫ দিন	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর এবং সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ-এর দপ্তর।
ধাপ-৪	সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ: নথিতে উপস্থাপনের জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)-এর নিকট প্রেরণ করেন।	১ দিন	সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ-এর দপ্তর এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)-এর দপ্তর।

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ ঘণ্টা/ মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-৫	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট): নথিতে উপস্থাপনের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন)-এর নিকট প্রেরণ করেন।	১ দিন	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)-এর দপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন)।
ধাপ-৬	সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন): নথিতে উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)-এর নিকট প্রেরণ করেন।	২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন) এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)।
ধাপ-৭	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট): সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করেন।	১ দিন	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট) এবং সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
ধাপ-৮	সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ: সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য প্রতিমন্ত্রী, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ-এর নিকট প্রেরণ করেন।	১ দিন	সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং প্রতিমন্ত্রী, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
ধাপ-৯	প্রতিমন্ত্রী, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ: সিদ্ধান্ত অনুমোদন প্রদানপূর্বক সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করেন।	১ দিন	প্রতিমন্ত্রী, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
ধাপ-১০	সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ: সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)-এর নিকট প্রেরণ করেন।	১ দিন	সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)
ধাপ-১১	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট): সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন)-এর নিকট প্রেরণ করেন।	১ দিন	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট) এবং সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন)
ধাপ-১২	সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন): গৃহীত কার্যক্রমের বিষয়ে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর মহোদয়কে অবগতকরণ।	২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন) এবং নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর
ধাপ-১৩	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর: বিভাগীয় কার্যালয়কে অবগতকরণ	২ দিন	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ
ধাপ-১৪	বিভাগীয় কার্যালয়: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবগতকরণ।	২ দিন	বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ এবং সংশ্লিষ্ট সমবায় ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা।

২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

বর্তমান কার্যক্রম সম্পাদনের প্রক্রিয়া

বিসিএস সমন্বয় কাঠামোর ঘাট পূরণের কর্তৃত্ব কর্মকর্তাদের প্রতি বিশোধন, বৈশেষিকমুঠি, অর্ধিত দুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রমের সকল অনুমোদনের কর্তব্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হয়।

২। বিভাগীয় কার্যালয়

প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ

৩। নিবন্ধক/ মহাপরিচালক, সমন্বয় অধিদপ্তর

প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ

৪। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমন্বয় বিভাগ

নথিতে উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ

৫। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)

নথিতে উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ

৬। সংশ্লিষ্ট দপ্তর উপস্থাপন (সমন্বয়, প্রশাসন)

নথিতে উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ

৭। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)

সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ

৮। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমন্বয় বিভাগ

সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ

৯। প্রতিমন্ত্রী, পল্লী উন্নয়ন ও সমন্বয় বিভাগ

সিদ্ধান্ত অনুমোদন প্রধান পূর্বক প্রেরণ

১০। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমন্বয়

সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য প্রেরণ

১১। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)

১২। সংশ্লিষ্ট দপ্তর উপস্থাপন (প্রশাসন, সমন্বয়)

গৃহীত কার্যক্রমের বিষয়ে অবগতকরণ

১৩। নিবন্ধক/ মহাপরিচালক, সমন্বয় অধিদপ্তর

১৪। বিভাগীয় কার্যালয় ও

১৫। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির খাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	বিদ্যমান পদ্ধতিতে আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন-এর সকল ডকুমেন্ট-এর হার্ডকপি তৈরি করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হয় বিধায় সময়, যাতায়াত খরচ প্রয়োজন হয়।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে যদি সকল ডকুমেন্ট স্ক্যান করে অফিসিয়াল ওয়েব মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয় তবে সময় ও যাতায়াত খরচ উভয়ই কম হয়।
২। দাখিলীয় কাগজ পত্রাদি	বিদ্যমান পদ্ধতিতে দাখিলীয় কাগজ পত্রাদির হার্ডকপি করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হয় বিধায় সময়, যাতায়াত খরচ প্রয়োজন হয়।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে যদি সকল ডকুমেন্ট স্ক্যান করে অফিসিয়াল ওয়েব মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয় তবে সময় ও যাতায়াত খরচ উভয়ই কম হয়।
৩। সেবার ধাপ	বিদ্যমান পদ্ধতিতে প্রায় ১৫টি সেবার ধাপ অতিক্রম করতে হয় যা অনেক সময়সাপেক্ষ এবং এর সাথে যাতায়াত ও অন্যান্য খরচ জড়িত।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে শুধুমাত্র ০৯টি ধাপের মধ্যেই সম্পূর্ণ কাজ সম্পন্ন করা সম্ভব যার ফলে প্রচুর সময় ও খরচাদি বেচে যায়।
৪। সম্পূর্ণ জনবল	বিদ্যমান পদ্ধতিতে কমপক্ষে ৮-১০ জন কর্মকর্তা/ কর্মচারী সম্পূর্ণ	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ৬-৭ জন কর্মকর্তার মাধ্যমে সকল প্রসেস সম্পন্ন করা সম্ভব।
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	বিদ্যমান পদ্ধতিতে ০১ জন স্বাক্ষরকারী এবং ০৬ জন অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তিকে অন্তত ০২ বার করে অনুমোদন দেওয়ার প্রয়োজন হয়।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ০১ জন স্বাক্ষরকারী এবং ০৬ জন অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তিকে ০১ বার করে অনুমোদন দেওয়ার প্রয়োজন হয়।
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	জেলা সমবায় কার্যালয়, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, সমবায় অধিদপ্তর ও পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	একই। তবে অনুমোদন শেষে সরাসরি সেবা প্রত্যাশীর ইমেইলে ও বিভাগের ওয়েবসাইটে আদেশ/ প্রজ্ঞাপন আপলোড করা হয়।
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ও প্রচলিত বিধিবিধান	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ও প্রচলিত বিধিবিধান
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	কাগজ, কলম, খাম, কম্পিউটার, প্রিন্টার, যানবাহন।	কাগজ, কলম, স্ক্যানার, কম্পিউটার, ইন্টারনেট, ওয়েবমেইল।
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ	সকল ডকুমেন্টের হার্ডকপি নথিতে সংরক্ষণ করতে হয়। ফলে কোন ডকুমেন্ট হারিয়ে যাওয়ার সম্ভাবনা থাকে।	সকল ডকুমেন্টের হার্ডকপি নথি এবং ডিজিটাল উভয় পদ্ধতিতেই সংরক্ষণ করা যায় ফলে হারিয়ে যাওয়ার সম্ভাবনা কম।
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	বিদ্যমান পদ্ধতিতে প্রযুক্তির প্রয়োগ নেই যা অত্যন্ত প্রয়োজনীয়।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সম্পূর্ণ কাজ প্রযুক্তির প্রয়োগের মাধ্যমে করা হয়ে থাকে।
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	ম্যাসেঞ্জার বা বিশেষ বাহক মারফত প্রেরণ করা হতো।	সরাসরি ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	৩০ (ত্রিশ) দিন	১৫ (পনের) দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	নেই	নেই
১৪। অন্যান্য	-	-

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

সেবা প্রক্রিয়া সহজীকরণ

বিলিএল সমন্বয় ক্যান্সারের ছাট পর্ষদের কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রতি বিনোদন, বৈদেশিক ভুট, অর্জিত ভুট ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রমের সকল অনুমতি আন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইমেইল প্রেরণ

২। বিভাগীয় কার্যালয়

প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইমেইল প্রেরণ

৩। নিবন্ধক/ মহাপরিচালক, সমন্বয় অধিদপ্তর

প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইমেইল প্রেরণ

৪। সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমন্বয়, প্রশাসন)
ই-মেইল admin2.section@rdcd.gov.bd
ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৭৫৯৫৩
ক) ইমেইল প্রতিটি সাথে সাথে প্রতি ফিরত করবে
খ) ব্যক্তি বিষয়টি কার্যক্রম শুরু হয়েছে তবে ৩ দিনের মধ্যে ই-মেইলের মাধ্যমে জানাবে।
গ) ১০ দিনের মধ্যে কার্যক্রম শেষ না হলে তার কারণ জানিয়ে আবেদন করিকে ই-মেইল করে জানাবে।

নথিতে উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ

৫। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)

সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ

৬। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমন্বয় বিভাগ

সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে)

৭। প্রতিমন্ত্রী, পল্লী উন্নয়ন ও সমন্বয় বিভাগ

সিদ্ধান্ত অনুমোদন প্রধানপূর্বক প্রেরণ

৮। সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমন্বয় বিভাগ

সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য প্রেরণ

৯। সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (প্রশাসন, সমন্বয়)

সকল কার্যাদি সমন্বয় করে গৃহিত কার্যক্রমের বিষয়টি ই-মেইলে আবেদনকারী কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ এবং ওয়েব সাইটে প্রকাশ।

৫। 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	বিসিএস সমবায় ক্যাডারের মাঠপর্যায়ের কর্মরত কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন, বৈদেশিক ছুটি, অর্জিত ছুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রমের সকল ডকুমেন্টের হার্ডকপি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হয়।	ধাপ-১	বিসিএস সমবায় ক্যাডারের মাঠপর্যায়ের কর্মরত কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন, বৈদেশিক ছুটি, অর্জিত ছুটি ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রমের সকল ডকুমেন্টের হার্ডকপি স্ক্যান করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ই-মেইলে প্রেরণ।
ধাপ-২	বিভাগীয় কার্যালয়: প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন।	ধাপ-২	বিভাগীয় কার্যালয়: প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিবন্ধক ও মহাপরিচালকের নিকট ই-মেইলে প্রেরণ।
ধাপ-৩	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর: প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ-এর নিকট প্রেরণ করেন।	ধাপ-৩	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর: প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ-এর নিকট ই-মেইলে প্রেরণ।
ধাপ-৪	সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ: নথিতে উপস্থাপনের জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)-এর নিকট প্রেরণ করেন।	ধাপ-৪	সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন): ই-মেইল: admin2.section@rdcd.gov.bd ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৩৯৫৩ ক) ইমেইল প্রাপ্তির সাথে সাথে প্রাপ্তি স্বীকার করবেন। খ) বর্ণিত বিষয়টি কার্যক্রম শুরু হয়েছে মর্মে ৩ দিনের মধ্যে ই-মেইলের মাধ্যমে জানাবেন। গ) ১০ দিনের মধ্যে কার্যক্রম শেষ না হলে তার কারণ জানিয়ে আবেদনকারীকে ই-মেইল করে জানাবেন। উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন) হতে নথিতে উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)-এর নিকট প্রেরণ
ধাপ-৫	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট): নথিতে উপস্থাপনের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন)-এর নিকট প্রেরণ করেন।	ধাপ-৫	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট): সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করেন।

ধাপ-৬	সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন): নথিতে উপস্থাপন ও সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)-এর নিকট প্রেরণ করেন।	ধাপ-৬	সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ: সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিমন্ত্রী, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ-এর নিকট প্রেরণ করবেন।
ধাপ-৭	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট): সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করেন।	ধাপ-৭	প্রতিমন্ত্রী, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ: সিদ্ধান্ত অনুমোদন প্রদানপূর্বক সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করবেন।
ধাপ-৮	সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ: সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য প্রতিমন্ত্রী, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ-এর নিকট প্রেরণ করেন।	ধাপ-৮	সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ: সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন)-এর নিকট প্রেরণ করবেন।
ধাপ-৯	প্রতিমন্ত্রী, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ: সিদ্ধান্ত অনুমোদন প্রদানপূর্বক সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করেন।	ধাপ-৯	সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন): সকল কার্যাদি সমন্বয় করে গৃহিত কার্যক্রমের বিষয়টিই-মেইলে আবেদনকারী কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ।
ধাপ-১০	সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ: সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)-এর নিকট প্রেরণ করেন।		
ধাপ-১১	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট): সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন)-এর নিকট প্রেরণ করেন।		
ধাপ-১২	সংশ্লিষ্ট শাখার উপসচিব (সমবায়, প্রশাসন): গৃহিত কার্যক্রমের বিষয়ে নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর মহোদয়কে অবগতকরণ।		
ধাপ-১৩	নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর: বিভাগীয় কার্যালয়-কে অবগতকরণ		
ধাপ-১৪	বিভাগীয় কার্যালয়: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবগতকরণ।		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৩০ দিন	১৫ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)		
যাতায়াত		
ধাপ	১৪ টি	০৯ টি
জনবল	৮-১০ জন	৬-৭ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র		

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়

সেবা সহজিকরণের নাম: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে সভা/ সেমিনার/ কর্মশালায় কর্মকর্তা মনোনয়ন

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় হতে প্রতিদিনই বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে সভা/ সেমিনার/ কর্মশালায় প্রতিনিধি মনোনয়নপূর্বক প্রেরণ করা হয়ে থাকে। দ্রুততার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ প্রতিনিধি/ ফোকাল পয়েন্টকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সভা/ সেমিনার/ কর্মশালায় প্রতিনিধি হিসেবে মনোনয়নপূর্বক প্রেরণ করা প্রয়োজন। তাই এই সেবাটি সহজিকরণ করার যৌক্তিকতা রয়েছে।

বিদ্যমান সেবা পদ্ধতিতে সভা/সেমিনার সংক্রান্ত পত্রটি সচিব মহোদয়ের অবগতির পর সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা চূড়ান্ত হওয়া পর্যন্ত ১১ টি ধাপে ৫.৭৫ দিন লাগে। দ্রুততার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ফোকাল পয়েন্টকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সভা/সেমিনার/কর্মশালায় প্রতিনিধি হিসেবে মনোনয়ন পূর্বক প্রেরণ করার লক্ষ্যে এই সেবাটি সহজিকরণ করা হচ্ছে। সেবাটি সহজিকরণ করা হলে ৪ ধাপে ১ দিনেই এই সেবা দেয়া সম্ভব।

১। সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

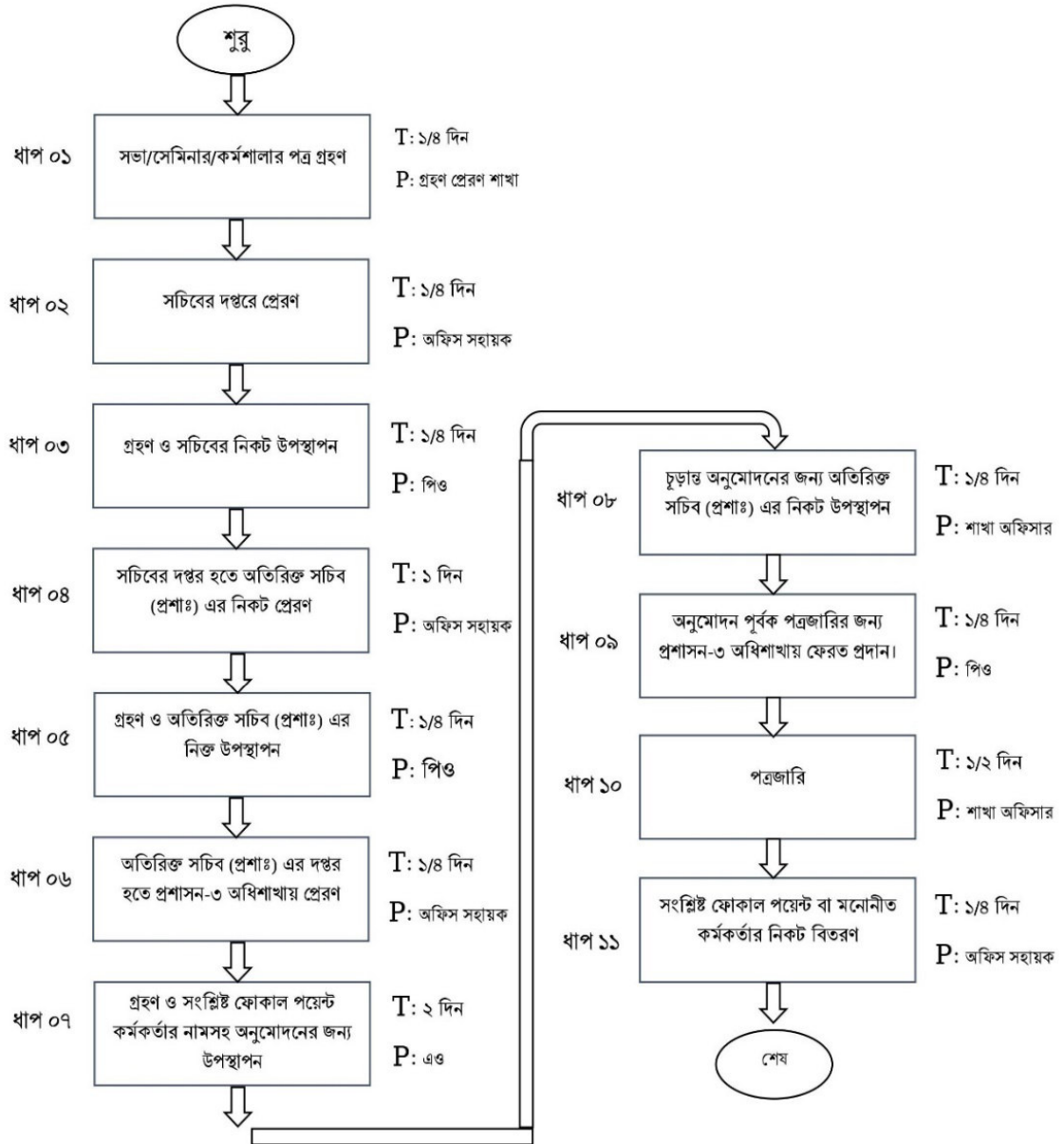
ক্র.নং	বিষয়	তথ্যাদি
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় হতে প্রতিদিনই বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগে সভা/ সেমিনার/ কর্মশালায় প্রতিনিধি মনোনয়নপূর্বক প্রেরণ করা হয়ে থাকে। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতিতে সভা/ সেমিনার সংক্রান্ত পত্রটি সচিব মহোদয়ের অবগতির পর সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা চূড়ান্ত হওয়া পর্যন্ত ১১টি ধাপে ৫.৭৫ দিন লাগে। দ্রুততার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বা ফোকাল পয়েন্টকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সভা/ সেমিনার/ কর্মশালায় প্রতিনিধি হিসেবে মনোনয়নপূর্বক প্রেরণ করার লক্ষ্যে এই সেবাটি সহজিকরণ করা হচ্ছে। সেবাটি সহজিকরণ করা হলে ৪ ধাপে ১ দিনেই এই সেবা দেয়া সম্ভব।
৩.	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	৫০০
৪.	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলী	প্রযোজ্য নয়
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	উপসচিব (প্রশাসন-৩)
৬.	সেবা প্রাপ্তির সময়	অফিসকালীন সময়

ক্র. নং	বিষয়	তথ্যাদি
৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজ্য নয়
৮.	সেবা প্রাপ্তির খরচ	প্রয়োজ্য নয়
৯.	সেবা প্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	প্রয়োজ্য নয়
১০.	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা/ চ্যালেঞ্জসমূহ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার অনুপস্থিতি।

২। বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সংম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	সভা/ সেমিনার/ কর্মশালার পত্র গ্রহণ।	১/৪ দিন	গ্রহণ প্রেরণ শাখা
ধাপ-২	সচিবের দপ্তরে প্রেরণ	১/৪	অফিস সহায়ক
ধাপ-৩	গ্রহণ ও সচিবের নিকট উপস্থাপন	১/৪	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-৪	সচিবের দপ্তর হতে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাঃ) এর নিকট প্রেরণ	১	অফিস সহায়ক
ধাপ-৫	গ্রহণ ও অতিরিক্ত সচিব (প্রশাঃ) এর নিকট উপস্থাপন	১/৪	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-৬	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাঃ) এর দপ্তর হতে প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ	১/৪	অফিস সহায়ক
ধাপ-৭	গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নামসহ অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন।	২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-৮	চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট উপস্থাপন	১/৪	শাখা কর্মকর্তা
ধাপ-৯	অনুমোদনপূর্বক পত্রজারির জন্য প্রশাসন-৩ অধিশাখায় ফেরত প্রদান।	১/২	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-১০	পত্রজারি	১/২	শাখা কর্মকর্তা
ধাপ-১১	সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট বা মনোনীত কর্মকর্তার নিকট বিতরণ।	১/৪	অফিস সহায়ক

৩। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

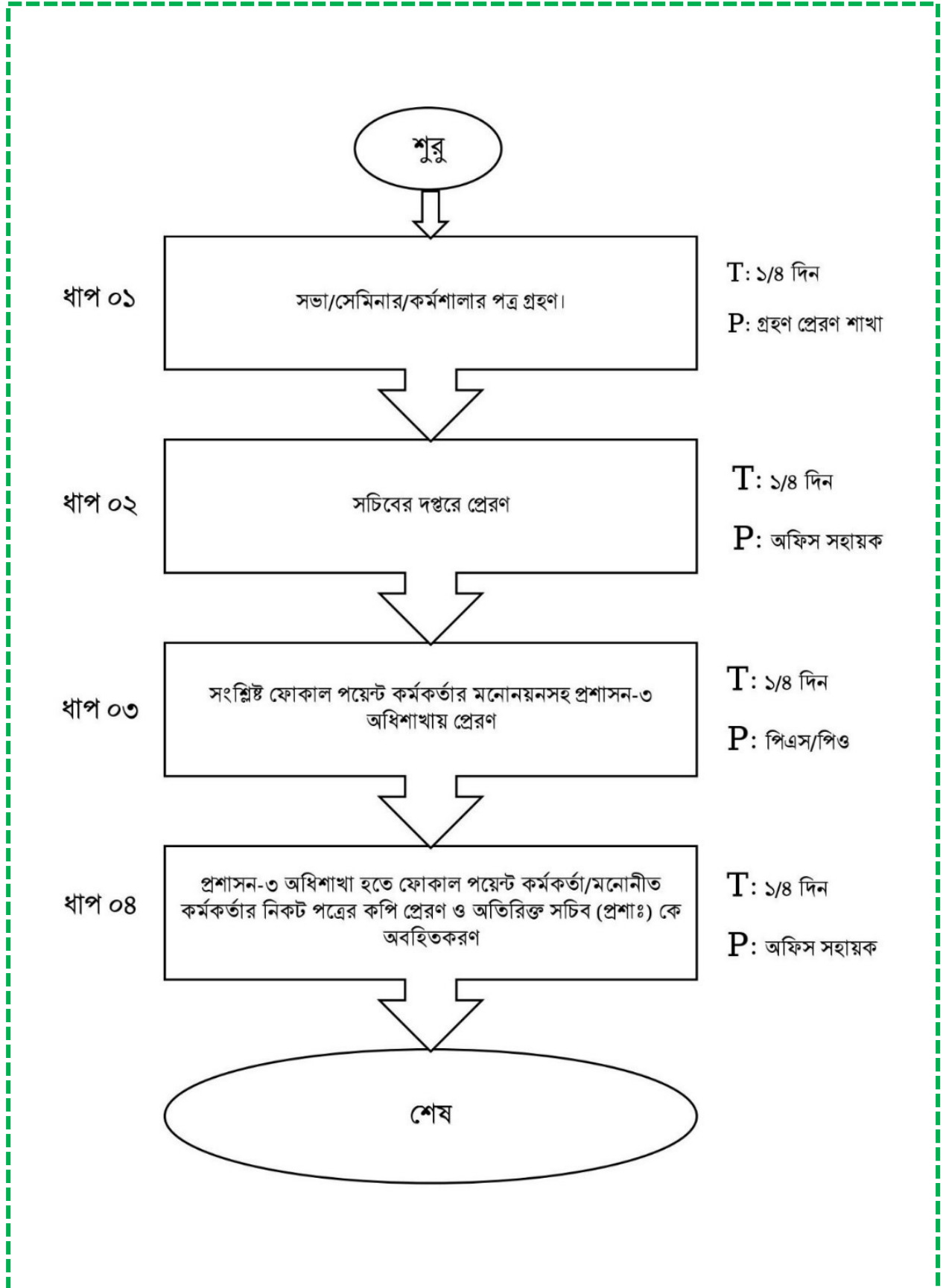


৪। বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র, তথ্য/ উপাত্ত/ ফরম/ ফরমেট/ প্রত্যয়নপত্র/ রিপোর্ট/ রেজিস্টার ইত্যাদি	সভা/ সেমিনার/ কর্মশালার চিঠি	সভা/ সেমিনার/ কর্মশালার চিঠি
২। আবেদন দাখিল সংক্রান্ত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৩। সেবার ধাপ	১১	৪
৪। নির্ভরশীলতা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৫। বিধি/আইন/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৬। রেকর্ড/তথ্য উপাত্ত সংরক্ষণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৭। অন্যান্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

৫। প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সংস্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	সভা/সেমিনার/কর্মশালার পত্র গ্রহণ।	১/৪ দিন	গ্রহণ প্রেরণ শাখা
ধাপ-২	সচিবের দপ্তরে প্রেরণ	১/৪ দিন	অফিস সহায়ক
ধাপ-৩	সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মনোনয়নসহ প্রশাসন- ৩ অধিশাখায় প্রেরণ	১/৪ দিন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-৪	প্রশাসন-৩ অধিশাখা হতে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ মনোনীত কর্মকর্তার নিকট পত্রের কপি প্রেরণ ও অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কে অবহিতকরণ।	১/৪ দিন	অফিস সহায়ক



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	সভা/ সেমিনার/ কর্মশালার পত্র গ্রহণ।	ধাপ-১	সভা/ সেমিনার/ কর্মশালার পত্র গ্রহণ।
ধাপ-২	সচিবের দপ্তরে প্রেরণ	ধাপ-২	সচিবের দপ্তরে প্রেরণ
ধাপ-৩	গ্রহণ ও সচিবের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-৩	সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মনোনয়নসহ প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ
ধাপ-৪	সচিবের দপ্তর হতে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-৪	প্রয়োজন নাই।
ধাপ-৫	গ্রহণ ও অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট উপস্থাপন	ধাপ-৫	প্রয়োজন নাই।
ধাপ-৬	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তর হতে প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ	ধাপ-৬	প্রয়োজন নাই।
ধাপ-৭	গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নামসহ অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন।	ধাপ-৭	প্রয়োজন নাই।
ধাপ-৮	চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট উপস্থাপন	ধাপ-৮	প্রয়োজন নাই।
ধাপ-৯	অনুমোদনপূর্বক পত্রজারির জন্য প্রশাসন-৩ অধিশাখায় ফেরত প্রদান।	ধাপ-৯	প্রয়োজন নাই।
ধাপ-১০	পত্রজারি	ধাপ-১০	প্রয়োজন নাই।
ধাপ-১১	সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট বা মনোনীত কর্মকর্তার নিকট বিতরণ।	ধাপ-১১	প্রশাসন-৩ অধিশাখা হতে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা/ মনোনীত কর্মকর্তার নিকট পত্রের কপি প্রেরণ ও অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কে অবহিতকরণ।

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৫/৩/৪ দিন	১ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	-	-
যাতায়াত	-	-
ধাপ	১১	৪
জনবল	১২	৪
দাখিলীয় কাগজপত্র	-	-

খাদ্য মন্ত্রণালয়

(ক) সেবা সহজিকরণের নাম: অনলাইন এসিআর ফর্ম

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

খাদ্য মন্ত্রণালয়ে ইনোভেশন কর্মসূচীর আওতায় ACR Digitization (Development of Annual Confidential Report Management System) নাম সফটওয়্যার প্রস্তুত করা হয়েছে। বর্ণিত সিস্টেমের মাধ্যমে সকল পর্যায়ের (১ম থেকে ১৬তম গ্রেডের) কর্মকর্তা/কর্মচারী Online এ তাঁর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন জমা প্রদান করতে পারবেন। এতে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যথাসময়ে ACR অনুস্বাক্ষর বা প্রতি স্বাক্ষর না হওয়া, ACR এর অবস্থান সম্পর্কে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার অজ্ঞতা, ACR যে কোন পর্যায়ে নষ্ট অথবা হারিয়ে যাওয়ার আশংকা, সংরক্ষনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ACR গ্রহণের বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের নিকট তথ্যের অভাব, ACR সংশ্লিষ্ট তথ্যের অভাবে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার পদোন্নতি বা আর্থিক সুবিধা প্রাপ্তিতে বঞ্চনা ইত্যাদি সমস্যা থেকে অব্যাহতি লাভ করেন। এছাড়া এ সিস্টেম থেকে পদোন্নতি বা যে কোন প্রয়োজনে স্বল্প সময়ের নোটিশে যে কোন ধরনের রিপোর্ট প্রস্তুত করা যায়।

০২। ACR Digitization (Development of Annual Confidential Report Management System) সফটওয়্যারটি বাংলাদেশ সরকারের ই নথি সিস্টেমের সাথে API (Application Programming Interface) এর মাধ্যমে integration করা হয়েছে ফলে ই নথি ব্যবহারকারী যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অনুবেদন স্বাক্ষর, প্রতিস্বাক্ষরের জন্য যে কোন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে পারেন।

০৩। বর্ণিত System ব্যবহারের জন্য খাদ্য মন্ত্রণালয়ের ৯০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে এবং গত বছর মন্ত্রণালয়ের ৪৪ জন কর্মকর্তা/কর্মচারী সিস্টেমটি ব্যবহার করে এসিআর দাখিল করেছেন।

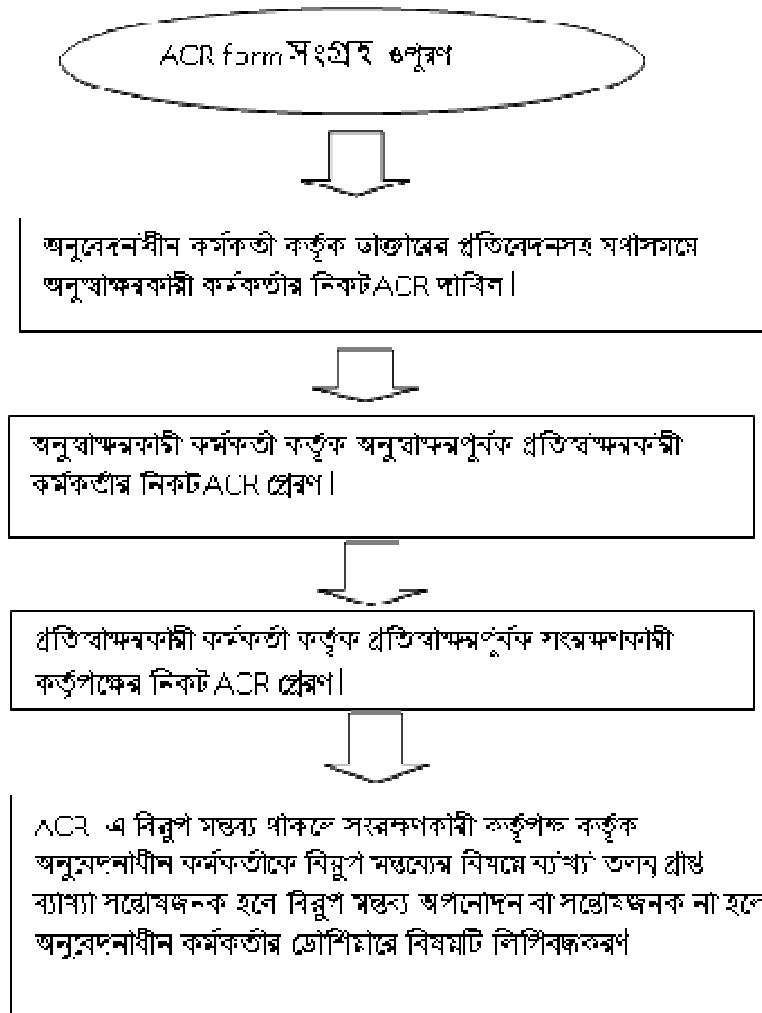
০৪। ACR সহজিকরণ লিঙ্ক: <http://103.48.18.142/acr/login>
<http://acr.mofood.gov.bd/>

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সেবা শাখা থেকে ACR ফর্ম সংগ্রহ	১ দিন	নিজ
ধাপ-২	ACR form পূরণ	১ দিন	নিজ
ধাপ-৩	স্বাস্থ্য প্রতিবেদনের জন্য ডাক্তারের অ্যাপয়েনমেন্ট নেওয়া এবং ডাক্তারের নিকট যাওয়া	২ বা ততোধিক দিন	নিজ
ধাপ-৪	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক ডাক্তারের প্রতিবেদনসহ যথাসময়ে অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট ACR দাখিল।	১ দিন	নিজ/ ডাক্তার
ধাপ-৫	অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর পূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট ACR প্রেরণ।	১ দিন	নিজ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-৬	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতি স্বাক্ষরপূর্বক সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট ACR প্রেরণ।	১ মাস	প্রতিস্বাক্ষরকারী
ধাপ-৭	ACR- এ বিরূপ মন্তব্য থাকলে সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে ব্যাখ্যা তলব, প্রাপ্ত ব্যাখ্যা সন্তোষজনক হলে বিরূপ মন্তব্য অপনোদন বা সন্তোষজনক না হলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার ডোশিয়ারে বিষয়টি লিপিবদ্ধকরণ।	১ মাস	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
ধাপ-৮	চূড়ান্ত প্রতিবেদন যাচায়ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষণ	৭ দিন	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ

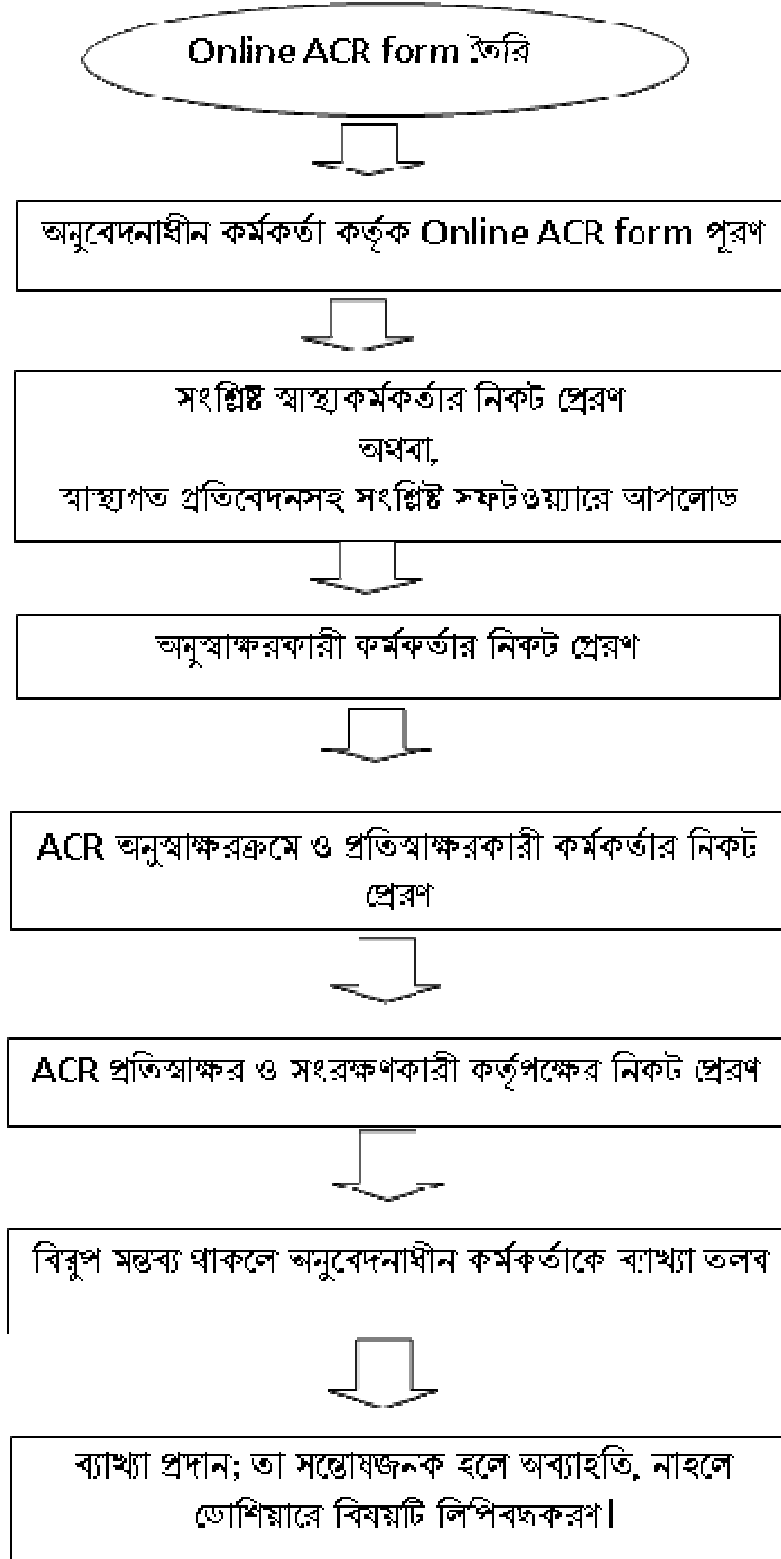
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



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

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	১। হার্ডকপিতে ফর্মপূরণ ২। সঠিক সময়ে হার্ডকপি ফর্ম পাওয়া যায় না	১। অনলাইনে ফর্ম পূরণ ২। যেকোন সময় অনলাইনে পূরণ করা যায়
২। দাখিলীয় কাগজ পত্রাদি	১। ACR Form ও স্বাস্থ্যগত প্রতিবেদন হাতে লিখতে হয় ২। ডাক্তারের সময় পাওয়া যায়না	১। সহজে অনলাইনে ACR Form ফর্ম পূরণ করা যায় ২। স্বাস্থ্যগত প্রতিবেদন অনলাইনে ডাক্তারের কাছ থেকে পাওয়া যায়
৩। সেবার ধাপ	৮	৮
৪। সম্পূর্ণ জনবল	৫ জন	১ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	৫ জন	৫ জন
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	-	-
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	-	-
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ	নষ্ট বা হারিয়ে যেতে পারে	নিরাপদে ডেটাবেইজে সুরক্ষিত থাকে
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	না	হ্যাঁ
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	টাকা ৫০০.০০	টাকা ০.০০
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	৩/৪ মাস	৫ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	২ বা ততোধিকবার	১ বার বা নাও লাগতে পারে
১৪। অন্যান্য	-	-

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	ACR form সংগ্রহ	ধাপ-১	অনলাইনে ACR form সর্বদা সংরক্ষিত থাকে
ধাপ-২	বিদ্যমান ACR form পূরণ	ধাপ-২	অনলাইনে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক Online ACR form পূরণ
ধাপ-৩	অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক ডাক্তারের প্রতিবেদন সহ যথাসময়ে অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট ACR দাখিল।	ধাপ-৩	অনলাইনে সংশ্লিষ্ট স্বাস্থ্য কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ অথবা, স্বাস্থ্যগত প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যারে আপলোড
ধাপ-৪	অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট ACR প্রেরণ।	ধাপ-৪	অনলাইনে অনুস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-৫	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরপূর্বক সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট ACR প্রেরণ।	ধাপ-৫	অনলাইনে ACR অনুস্বাক্ষরক্রমে ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-৬	ACR প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৬	অনলাইনে ACR প্রতিস্বাক্ষর ও সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৭	ACR- এ বিরূপ মন্তব্য থাকলে সংরক্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে বিরূপ মন্তব্যের বিষয়ে ব্যাখ্যা তলব, প্রাপ্ত ব্যাখ্যা সন্তোষজনক হলে বিরূপ মন্তব্য অপনোদন বা সন্তোষজনক না হলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তার ডোশিয়ারে বিষয়টি লিপিবদ্ধকরণ।	ধাপ-৭	বিরূপ মন্তব্য থাকলে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তাকে ব্যাখ্যা তলব
ধাপ-৮	চূড়ান্ত প্রতিবেদন যাথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংরক্ষণ	ধাপ-৮	সহজে ও নিরাপদে ডেটাবেইজে সুরক্ষিত থাকে

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৩/৪ মাস	২১ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)		-
যাতায়াত	২ বা ততোধিকবার	১ বার বা নাও লাগতে পারে
ধাপ		
জনবল	বিদ্যমান	বিদ্যমান
দাখিলীয় কাগজপত্র	ACR ফর্ম	অনলাইন ACR ফর্ম

ACR সহজীকরণ লিঙ্কঃ <http://103.48.18.142/acr/login>

খাদ্য মন্ত্রণালয়

(খ) সেবা সহজিকরণের নাম: বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের হটলাইন সেবা ৩৩৩ চালু

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

খাদ্যে ভেজালকারীদের ধরতে ৭ নভেম্বর ২০১৯ হটলাইন চালু করেছে বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ। দেশের যে কোন স্থান থেকে ভেজাল খাদ্য উৎপাদন, সরবরাহ ও মজুদ দেখলেই ৩৩৩ নম্বরে অভিযোগ করতে এবং নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য জানতে পারে। অভিযোগ পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে তথ্য যাচাই-বাছাই করে যত দূর সম্ভব কর্তৃপক্ষ আইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। সরকারের এটুআই প্রকল্পের আওতায় হটলাইনটি চালু করলেও আগামীতে কর্তৃপক্ষের নিজের অধীনে হটলাইন খোলার পরিকল্পনা নেয়া হয়েছে। বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের আওতায় হটলাইনটি নিজস্ব কল সেন্টারের মাধ্যমে পরিচালিত হবে।

বিজ্ঞানসম্মত পদ্ধতির যথাযথ অনুশীলনের মাধ্যমে নিরাপদ খাদ্যপ্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করতে হবে। দেশের নাগরিকের জীবন ও স্বাস্থ্য সুরক্ষায় নিরাপদ খাদ্যপ্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করতে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদে ২০১৩ সালের ১০ অক্টোবর 'নিরাপদ খাদ্য আইন- ২০১৩' অনুমোদন করে সরকার। এ জন্য খাদ্য উৎপাদন, আমদানি, প্রক্রিয়াকরণ, মজুত, সরবরাহ, বিপণন ও বিক্রি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সমন্বয়ের মাধ্যমে সহযোগিতা প্রদান এবং নিয়ন্ত্রণ করার লক্ষ্যে ২০১৫ সালের ১ ফেব্রুয়ারি কার্যকর হয় এবং ২ ফেব্রুয়ারি একটি জাতীয় বিধিবদ্ধ সংস্থা হিসেবে বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ গঠিত হয়। আইনের আলোকে উৎকৃষ্ট উপায়ে খাবার সব সময় এবং সবার জন্য সর্বোচ্চ সুরক্ষায় ও স্বাস্থ্যসম্মতভাবে পৌঁছানো এ কর্তৃপক্ষের অন্যতম দায়িত্ব, যা উৎপাদন থেকে শুরু খাবার টেবিল পর্যন্ত খাদ্যকে নিরাপদ রাখতে কাজ করে সংস্থাটি।

৩৩৩ হটলাইন নম্বর এর সাথে যুক্ত হওয়ার পূর্বে অভিযোগ প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসে উপস্থিত হয়ে ফর্ম পূরণ করতে হতো। এর ফলে ভোক্তার সময় ও অর্থ (TCV) ব্যয় হতো। বর্তমানে হটলাইন নম্বর ৩৩৩ এর মাধ্যমে অভিযোগ করতে সেই সময় ও অর্থ (TCV) সাশ্রয় হচ্ছে। ভোক্তা কলসেন্টারে অভিযোগ করলে তা লিপিবদ্ধ করে বিএফএসএ-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট এসএমএস এর মাধ্যমে জানানো হয়। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অভিযোগের ধরন যাচাইপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করেন। কর্তৃপক্ষ সেই অভিযোগ তদন্তের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলার নিরাপদ খাদ্য অফিসার-কে নির্দেশ প্রদান করেন। তদন্তে অভিযোগ প্রমাণিত হলে মোবাইল কোর্টের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

হটলাইন নম্বর ৩৩৩ এর সাথে যুক্ত হওয়ায় ভোক্তার অভিযোগ সরাসরি গ্রহণ করা যাচ্ছে এবং জনসচেতনতা ও আস্থা বৃদ্ধি পেয়েছে। অনিরাপদ খাদ্য ব্যবসায়ীদের বিরুদ্ধেও অধিক পদক্ষেপ নেওয়া সম্ভব হচ্ছে। জানুয়ারি ২০২১ থেকে এ পর্যন্ত ২০টি অভিযোগ পাওয়া গেছে, তন্মধ্যে ০৮টি নিষ্পত্তি হয়েছে।

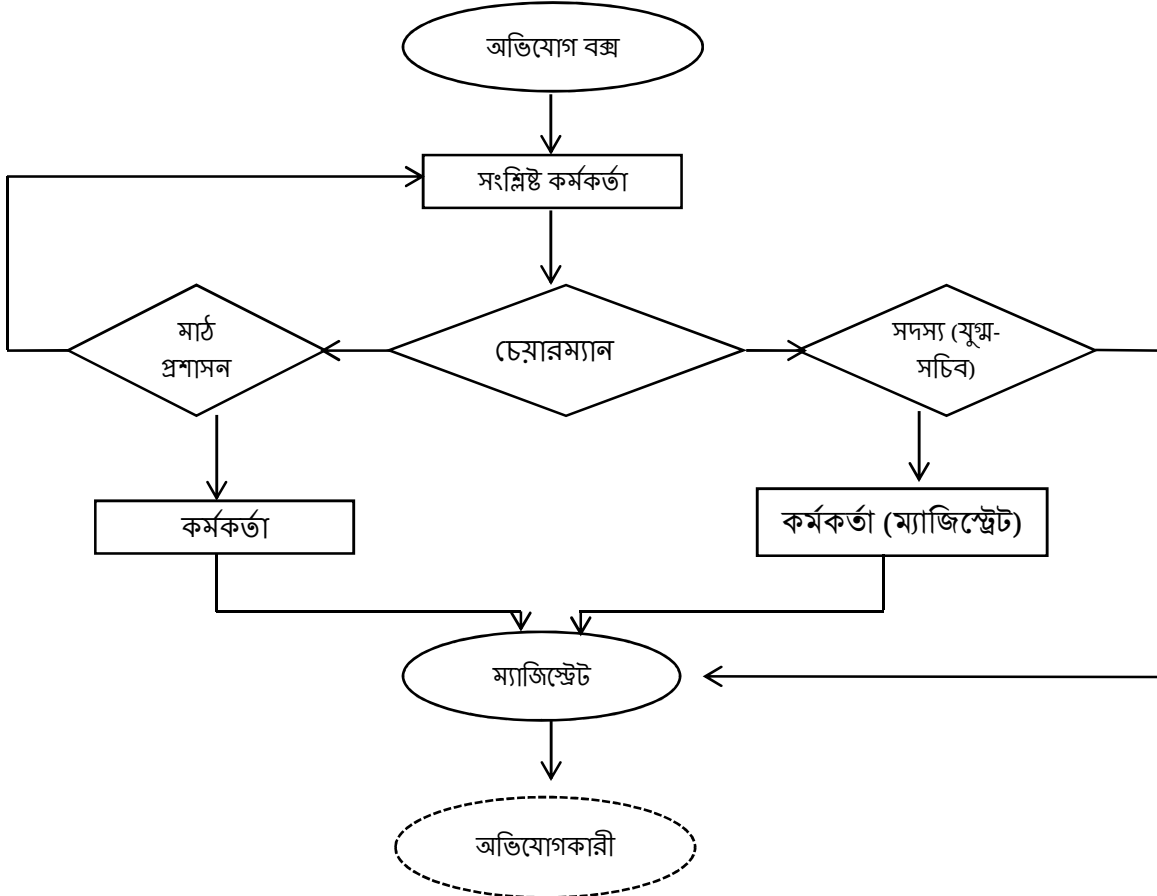
ধাপ সমূহ:

- ১। হটলাইন নম্বর ৩৩৩-তে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ কল সেন্টার কর্তৃক বিস্তারিত লিপিবদ্ধ করা হয়।
- ২। কল সেন্টার থেকে এসএমএস এর মাধ্যমে বিএফএসএর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে জানানো হয়।
- ৩। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অভিযোগের ধরন যাচাইপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করেন। পরবর্তীতে পরিচালক (এনফোর্সমেন্ট) কর্তৃক সংশ্লিষ্ট জেলার নিরাপদ খাদ্য অফিসার-কে তদন্তের নির্দেশনা প্রদান করেন।
- ৪। ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে তদন্ত রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। তদন্ত রিপোর্টের ভিত্তিতে মোবাইল কোর্টের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।
- ৫। অভিযোগ নিষ্পত্তি হলে প্রতি মাসে মন্ত্রণালয়ে রিপোর্ট প্রেরণ করা হয়।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	নির্দিষ্ট ফরমে অভিযোগের লিখিত আবেদন করা	১ দিন	অভিযোগ বক্স, অফিস সহকারী
ধাপ-২	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রেরণ	২ দিন	সিনিয়র সহকারী সচিব
ধাপ-৩	অভিযোগ তদন্ত করা	৩ দিন	নিরাপদ খাদ্য পরিদর্শক
ধাপ-৪	যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের অনুমোদন	৩ দিন	১. চেয়ারম্যান, বিএফএসএ ২. যুগ্ম সচিব (সদস্য)
ধাপ-৫	ব্যবস্থা গ্রহণ করা	৩ দিন	১. নিরাপদ খাদ্য পরিদর্শক ২. নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট
ধাপ-৬	অভিযোগকারীকে জানানো (লিখিতভাবে)	২ দিন	১. সিনিয়র সহকারী সচিব ২. অফিস সহকারী

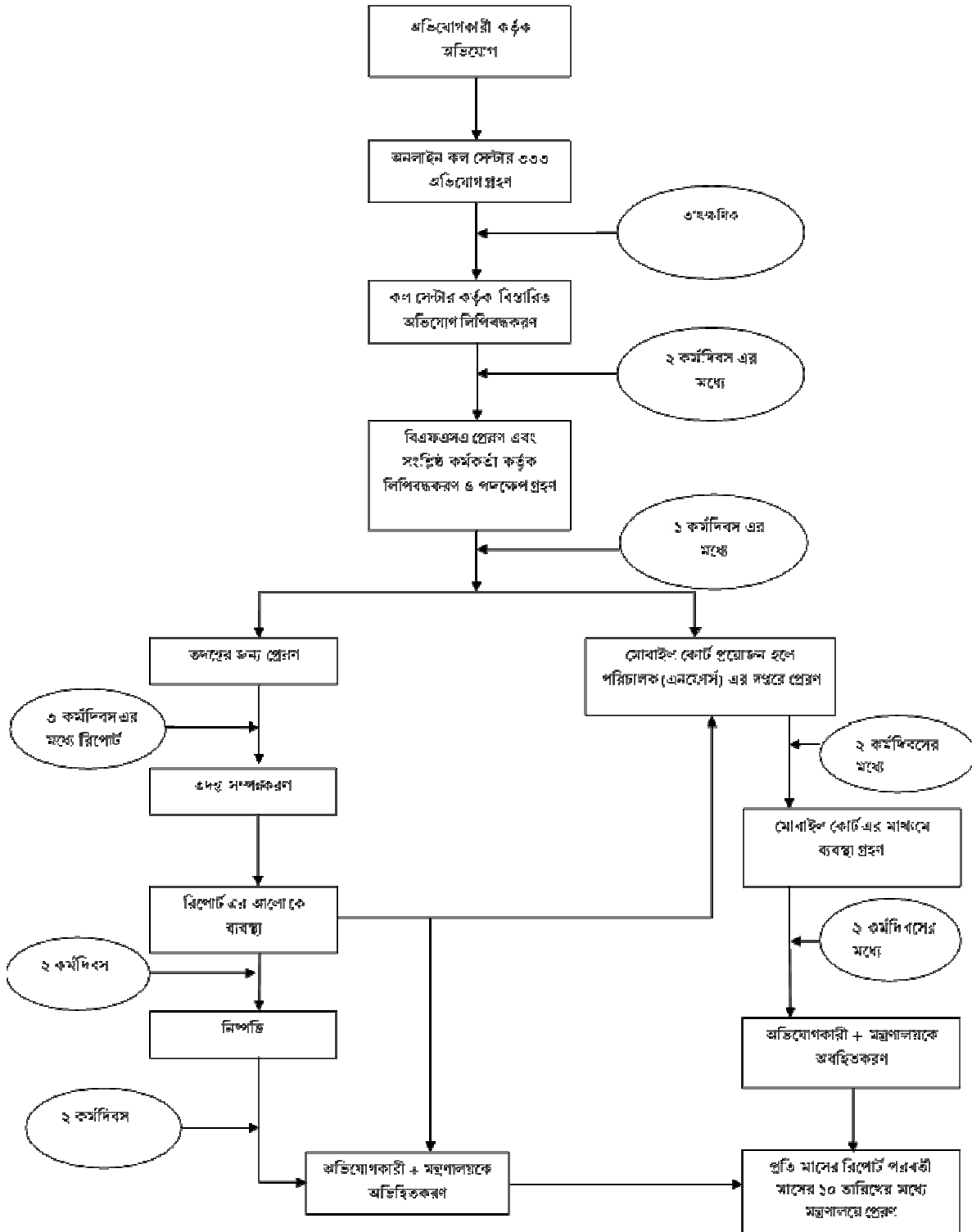
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ:



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

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম সংগ্রহে অফিসে যোগাযোগ করতে হয় ২. ফরম পূরণে সমস্যা হয় ৩. সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট সাথে দিতে হয়	অনলাইন আবেদন
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. জাতীয় পরিচয় পত্র ৩. নাগরিকত্ব সনদ	আবেদনের সফ্ট কপি, কাগজ নথি
৩। সেবার ধাপ	৫ টা ধাপ	৩ টা
৪। সম্পূর্ণ জনবল	২ জন কর্মচারী	২ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	সিনিয়র সহকারী সচিব, যুগ্ম সচিব, চেয়ারম্যান	ই-ফাইল এ হয়
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	১০০%	১০০%, তবে ই-ফাইল এ হয়
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	৭টি	৭টি
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	অফিস কক্ষ ১টি, জনবল- ২জন, অফিস ফার্নিচার	অফিস কক্ষ, কম্পিউটার, জনবল-২
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	ফাইল সিস্টেম	কম্পিউটার + ইন্টারনেট
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	-প্রযুক্তি প্রয়োগ করা আবশ্যিক	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী ই- ফাইল এর মাধ্যমে
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	যাতায়াত খরচ+ফরম ক্রয়+ নির্ধারিত ফি প্রদান, অফিস ব্যবস্থাপনা খরচ	নাগরিক: খরচ কমবে অফিস: খরচ কমবে
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	নাগরিক: ২ থেকে ১০ দিন অফিস: ২ থেকে ১০ দিন	সময় কমবে
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	যাতায়াত ব্যয় বেশি	যাতায়াত কমবে
১৪। অন্যান্য	সহজে সেবা পাবে	ভোক্তা আস্থা পাবে

৪) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:





Dial **333**

Get Information, Give Information
Anywhere, Anytime

YOU ARE JUST
ONE CALL AWAY

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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	নির্ধারিত ফরমে অভিযোগ গ্রহণ	ধাপ-১	অনলাইনে অভিযোগ গ্রহণ
ধাপ-২	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম গ্রহণ	ধাপ-২	যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রেরণ
ধাপ-৩	পদক্ষেপ গ্রহণের অনুমোদন গ্রহণ	ধাপ-৩	কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ
ধাপ -৪	ব্যবস্থা গ্রহণ		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	১৪ দিন	৩দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৩০০০ টাকা	কমবে
যাতায়াত	২ দিন	নাই
ধাপ	৫	৩
জনবল	৬	২
দাখিলীয় কাগজপত্র	আবেদন, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিকত্ব	নাই

খাদ্য মন্ত্রণালয়

(গ) সেবা সহজিকরণের নাম: ময়দাকল তালিকাভুক্তি অনুমোদন সেবা সহজিকরণ

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

বিদ্যমান পদ্ধতিতে তালিকাভুক্তির জন্য মিল মালিক মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর বরাবর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করেন। মহাপরিচালক কর্তৃক স্ব স্ব এলাকায় ময়দাকল তদন্ত ও পেষণ ক্ষমতা যাচাই কমিটির নিকট ময়দাকলটির তদন্ত ও পেষণ ক্ষমতা যাচাইয়ের জন্য পত্র প্রেরণ করেন। ময়দাকল যাচাই কমিটি সরেজমিনে তদন্তকরণ, যাচাইকরণ ও পেষণ ক্ষমতা নির্ধারণ করে তদন্ত প্রতিবেদন মহাপরিচালকের নিকট প্রেরণ করেন। মহাপরিচালক পরবর্তীতে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করেন। সচিব মহোদয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পরে বিষয়টি পত্রের মাধ্যমে মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তরকে জানিয়ে দেয়া হয়। পরবর্তীতে ময়দা মিলটি তালিকাভুক্ত করার জন্য মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রককে পত্র প্রেরণ করা হয়। এবং জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক ময়দা মিল তালিকাভুক্ত করা হয়। বিদ্যমান পদ্ধতিতে সুনির্দিষ্ট কোন প্রজ্ঞাপন ছিলো না। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি সুনির্দিষ্ট করা ছিলো না। ঢাকায় অবস্থিত মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর বরাবর আবেদন করা হয়। সরকারি ফি ৫০০০ টাকা এবং নাগরিকের সরকারি খরচের বাহিরে ব্যক্তিগত প্রায় ১০,০০০ টাকা খরচ করতে হতো। প্রায় ১৮০ দিন সময় লাগতো আর প্রায় ২০ বার মিল মালিককে বিভিন্ন অফিসে যাতায়াত করতে হতো।

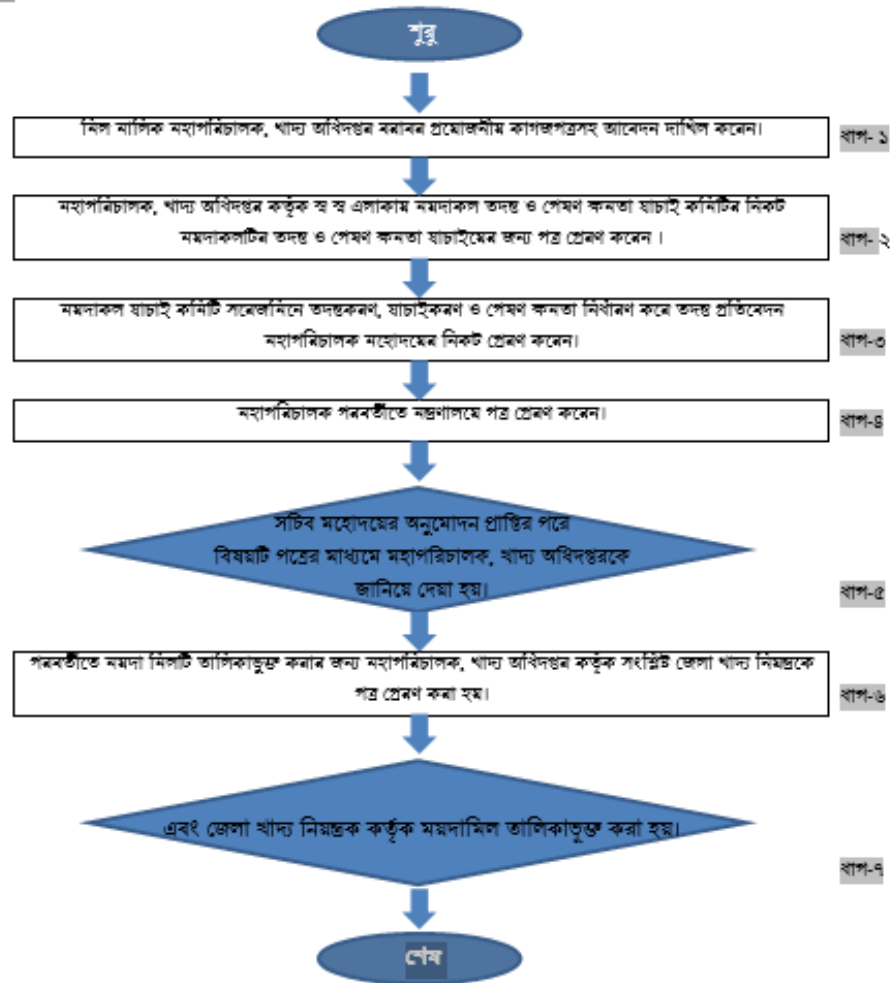
প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে দাখিলীয় কাগজপত্র সুনির্দিষ্ট করে দেয়া হয়েছে এবং পরিপত্র ইতোমধ্যে জারি করা হয়েছে। স্ব স্ব জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে বলা হয়েছে। দাখিলীয় কাগজপত্র সুনির্দিষ্ট করে দেয়া হয়েছে। জনবল ১০ জন করার প্রস্তাব করা হয়েছে। সরকারি ফি ৫০০০ টাকা অপরিবর্তিত রাখা হয়েছে। নাগরিকের ব্যক্তিগত খরচ প্রায় ১০০০ টাকা হতে পারে। ৪৫দিন সময় লাগবে আর প্রায় ৫ বার মিল মালিককে বিভিন্ন অফিসে যাতায়াত করতে হবে।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
বিদ্যমান ধাপ-১	মিল মালিক মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর বরাবর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করেন।	১ ঘণ্টা	মহাপরিচালক, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।
বিদ্যমান ধাপ-২	মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক স্ব স্ব এলাকায় ময়দাকল তদন্ত ও পেষণ ক্ষমতা যাচাই কমিটির নিকট ময়দাকলটির তদন্ত ও পেষণ ক্ষমতা যাচাইয়ের জন্য পত্র প্রেরণ করেন।	৩০ দিন	মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, পরিচালক, উপপরিচালক, সহকারি পরিচালক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, টাইপিষ্ট, এমএলএসএস
বিদ্যমান ধাপ-৩	ময়দাকল যাচাই কমিটি সরেজমিনে তদন্তকরণ, যাচাইকরণ ও পেষণ ক্ষমতা নির্ধারণ করে তদন্ত প্রতিবেদন মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করেন।	৬০ দিন	সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাইলো অধিক্ষক, আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী এবং সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, টাইপিষ্ট
বিদ্যমান ধাপ-৪	মহাপরিচালক পরবর্তীতে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করেন।	৩০ দিন	মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, পরিচালক, উপপরিচালক, সহকারি পরিচালক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, টাইপিষ্ট, এমএলএসএস

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
বিদ্যমান ধাপ-৫	সচিব মহোদয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পরে বিষয়টি পত্রের মাধ্যমে মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তরকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	৩০ দিন	সচিব, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব, উপসচিব, সিনিয়র সহকারি সচিব, সহকারি সচিব, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, টাইপিষ্ট, এমএলএসএস
বিদ্যমান ধাপ-৬	পরবর্তীতে ময়দা মিলটি তালিকাভুক্ত করার জন্য মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকে পত্র প্রেরণ করা হয়।	১৫ দিন	মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক, পরিচালক, উপপরিচালক, সহকারি পরিচালক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, টাইপিষ্ট, এমএলএসএস
বিদ্যমান ধাপ-৭	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক ময়দামিল তালিকাভুক্ত করা হয়।	১৫ দিন	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, টাইপিষ্ট, এমএলএসএস

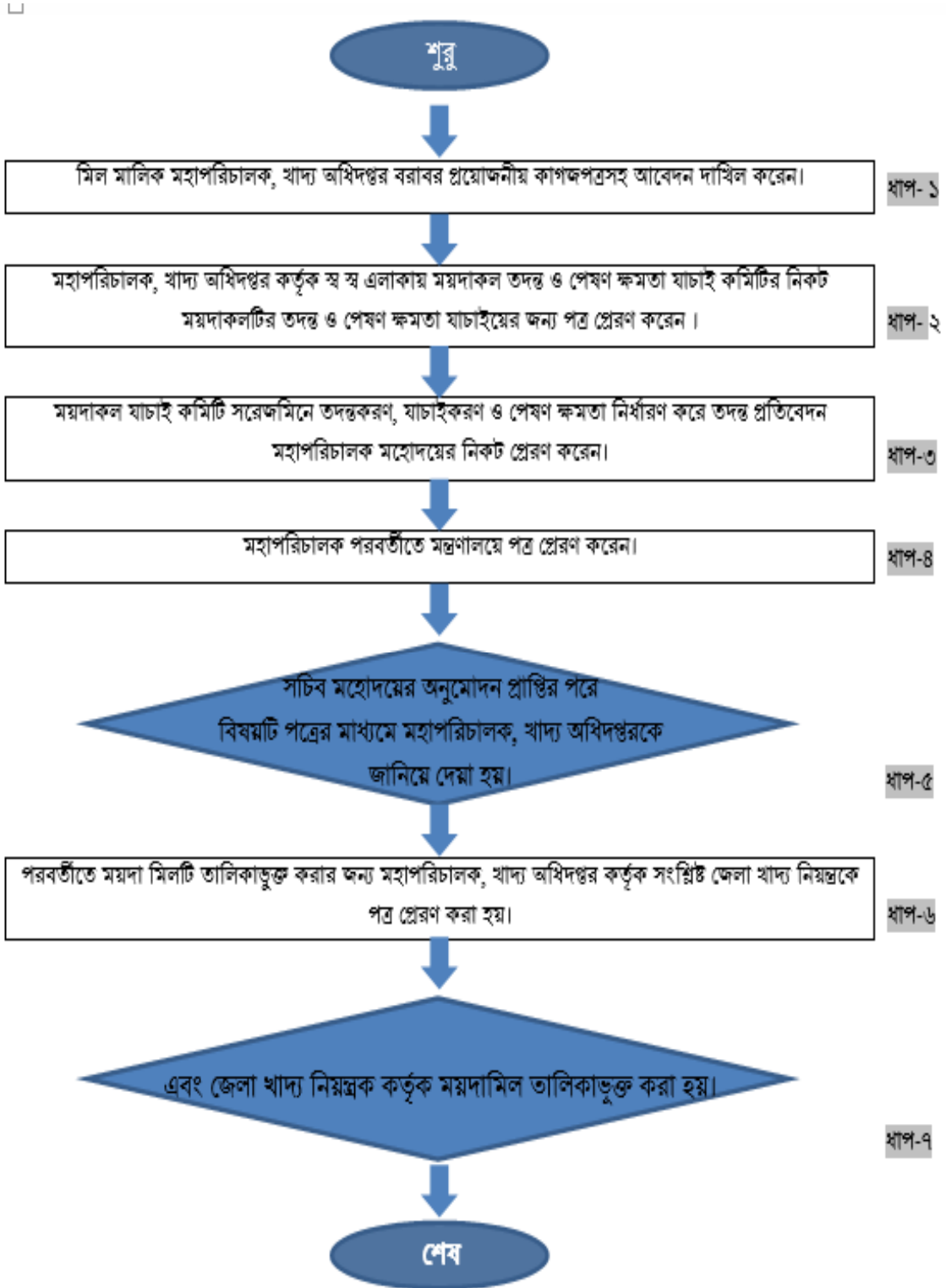
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



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

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	বিদ্যমান পদ্ধতিতে কোন সমস্যা নেই।	-----
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	বিদ্যমান পদ্ধতিতে মন্ত্রণালয় কর্তৃক দাখিলীয় কাগজপত্রাদি সুনির্দিষ্ট করা ছিলো না।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে দাখিলীয় কাগজপত্র সুনির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়েছে।
৩। সেবার ধাপ	তালিকাভুক্তির জন্য বিদ্যমান পদ্ধতিতে ঢাকায় অবস্থিত মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর বরাবর আবেদন করা হয়।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে স্ব স্ব জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে বলা হয়েছে।
৪। সম্পূর্ণ জনবল	বিদ্যমান পদ্ধতিতে ৩০ জন	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ১০ জন করার প্রস্তাব করা হয়েছে।
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	বিদ্যমান পদ্ধতিতে ৩ জন। সচিব, মহাপরিচালক, জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ১ জন করা হয়েছে। সচিব।
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	নাই	নাই
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	বিদ্যমান পদ্ধতিতে সুনির্দিষ্ট কোন প্রজ্ঞাপন ছিলো না।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে পরিপত্র ইতোমধ্যে জারি করা হয়েছে।
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	প্রয়োজ্য নয়।	প্রয়োজ্য নয়।
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	বিদ্যমান পদ্ধতিতে এই সংক্রান্ত কোন সমস্যা ছিল না।	-----
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কি না	প্রয়োজ্য নয়	-----
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	বিদ্যমান পদ্ধতিতে সরকারি ফি ৫০০০ টাকা এবং নাগরিকের সরকারি খরচের বাহিরে ব্যক্তিগত প্রায় ১০,০০০ টাকা খরচ করতে হতো।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সরকারি ফি ৫০০০ টাকা অপরিবর্তিত রাখা হয়েছে। নাগরিকের ব্যক্তিগত প্রায় ১০০০ টাকা হতে পারে।
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	বিদ্যমান পদ্ধতিতে ১৮০ দিন (অফিস)	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ৪৫ দিন (অফিস)
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	বিদ্যমান পদ্ধতিতে ২০ বার	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ৫ বার
১৪। অন্যান্য		

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	মিল মালিক মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর বরাবর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করেন।	ধাপ-১	মিল মালিক/ প্রতিষ্ঠান জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ (ট্রেড লাইসেন্স, ফুড গ্রেইন লাইসেন্স, আয়কর সনদ, পরিবেশ ছাড়পত্র, বিদ্যুৎ বিলের কপি, বিএসটিআই সনদ ও ফায়ার সার্ভিস অ্যান্ড সিভিল ডিফেন্স কর্তৃপক্ষের সনদ) আবেদন দাখিল করবেন। জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কাগজপত্র যাচাইপূর্বক যথাযথ বিবেচিত হলে আবেদন পরবর্তী প্রক্রিয়াকরণের জন্য প্রাথমিকভাবে গ্রহণ করবেন। কোন তথ্যের ঘাটতি থাকলে বা আবেদন ত্রুটিপূর্ণ হলে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে পত্র মারফত জানাবেন।
ধাপ-২	মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক স্ব স্ব এলাকায় ময়দাকল তদন্ত ও পেষণ ক্ষমতা যাচাই কমিটির নিকট ময়দাকলটির তদন্ত ও পেষণ ক্ষমতা যাচাইয়ের জন্য পত্র প্রেরণ করেন।	ধাপ-২	প্রাথমিকভাবে গৃহীত আবেদন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাইলো অধিক্ষক, আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী এবং সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক সমন্বয়ে গঠিত ৩ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি কর্তৃক সরেজমিনে তদন্ত করে পেষণ ক্ষমতা নির্ধারণ করতে হবে।
ধাপ-৩	ময়দাকল যাচাই কমিটি সরেজমিনে তদন্তকরণ, যাচাইকরণ ও পেষণ ক্ষমতা নির্ধারণ করে তদন্ত প্রতিবেদন মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করেন।	ধাপ-৩	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক তদন্ত প্রতিবেদন আনুষঙ্গিক সকল কাগজপত্রসহ অনুমোদনের জন্য মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করে অনুলিপি আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক বরাবর প্রেরণ করবেন।
ধাপ-৪	মহাপরিচালক পরবর্তীতে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করেন।	ধাপ-৪	তদন্ত প্রতিবেদনসহ প্রাপ্ত কাগজপত্রাদি মহাপরিচালক কর্তৃক যাচাইয়ের পর আবেদনটি অনুমোদনযোগ্য হলে সুস্পষ্ট সুপারিশসহ অনুমোদনের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-৫	সচিব মহোদয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পরে বিষয়টি পত্রের মাধ্যমে মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তরকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	ধাপ-৫	মন্ত্রণালয় কর্তৃক যাচাই অন্তে চূড়ান্ত অনুমোদন আদেশ জারি করা হবে।
ধাপ-৬	পরবর্তীতে ময়দা মিলটি তালিকাভুক্ত করার জন্য মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকে পত্র প্রেরণ করা হয়।		
ধাপ-৭	এবং জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃক ময়দামিল তালিকাভুক্ত করা হয়।		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	১৮০ দিন	৪৫ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	সরকারি ফি (ক্যাটাগরি অনুসারে বিধি মোতাবেক) ৫০০০ টাকা+ ২০টি ভিজিট ৫০০টাকা/ হিসেবে ১০০০০ টাকা/ সেবা গ্রহীতার ব্যক্তিগত খরচ	সরকারি ফি (ক্যাটাগরি অনুসারে বিধি মোতাবেক) ৫০০০ টাকা+ ৪টি ভিজিট ২৫০টাকা/ হিসেবে ১০০০ টাকা/ সেবা গ্রহীতার ব্যক্তিগত খরচ
যাতায়াত	২০ বার	৫ বার
ধাপ	৭	৫
জনবল	৩০	১০
দাখিলীয় কাগজপত্র	৭	৭

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সেবা সহজিকরণের নাম: হজযাত্রীদের প্রি-অ্যারাইভাল ইমিগ্রেশন (Route to Makkah)

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

বিদ্যমান পদ্ধতিতে সৌদি আরবের বিমানবন্দরে বাংলাদেশী হজযাত্রীদের ইমিগ্রেশন এর জন্য অনেক সময় অপেক্ষা করতে হয়। ঘণ্টার পর ঘণ্টা অপেক্ষা করার কারণে হজযাত্রীরা অনেক কষ্ট ও দুর্ভোগের শিকার হন। হজযাত্রীদের বাংলাদেশ থেকে সৌদি আরবের বিমানবন্দরে দীর্ঘক্ষণ ভ্রমণের পর আবার এই ঘণ্টার পর ঘণ্টা অপেক্ষা করার কারণে অনেক হজযাত্রী অসুস্থ হয়ে পড়েন। এছাড়াও হজযাত্রীদের সৌদি আরবের ইমিগ্রেশন ইমিগ্রেশন সম্পন্ন হবার পর হজযাত্রীদের জেদ্দা বিমান বন্দর থেকে মক্কার বাড়িতে অথবা মদিনা বিমান বন্দর থেকে মদিনার বাড়িতে যাবার জন্য নির্ধারিত বাসে স্ব-স্ব লাগেজ উঠানোর জন্য আবার অনেক সময় অপেক্ষা করতে হয়।

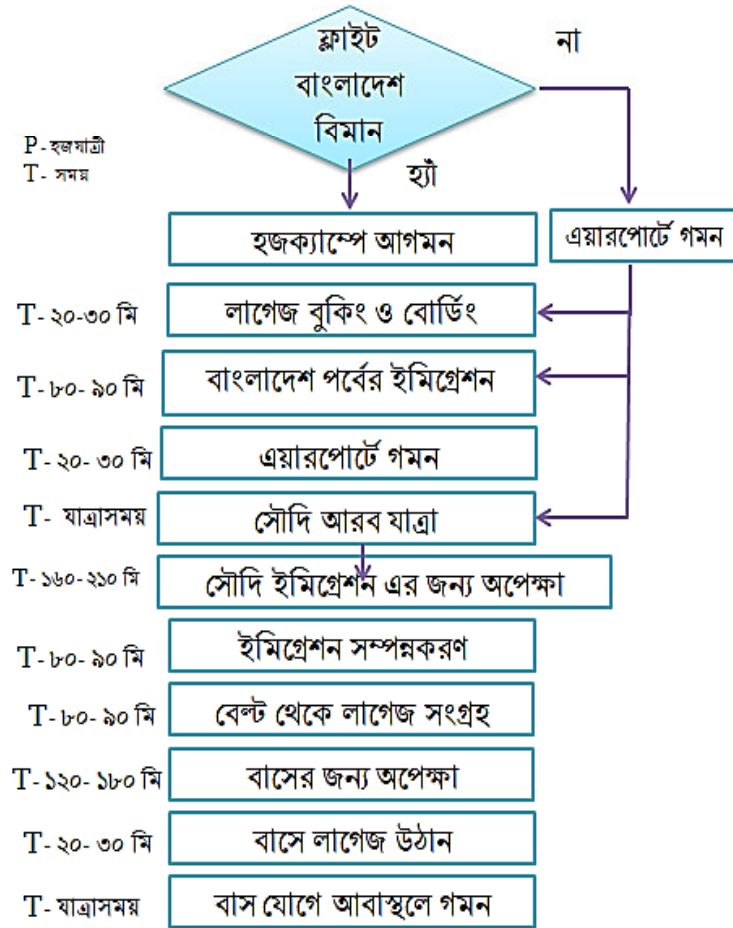
যে কারণে এই প্রথমবারের মত হজ-২০১৯ এ সৌদি আরবের বিমানবন্দরে বাংলাদেশী হজযাত্রীদের অপেক্ষার সময় ও কষ্ট কমিয়ে আনার লক্ষ্যে বাংলাদেশী হজযাত্রীদের সৌদি আরব অংশের ইমিগ্রেশন জেদ্দা/মদিনার পরিবর্তে ঢাকায় সম্পন্ন করা হয়। এছাড়াও হজযাত্রীদের লাগেজ পরিবহনের কষ্ট লাঘবের উদ্দেশ্যে ঢাকা এয়ারপোর্ট থেকে লাগেজ সরাসরি হজযাত্রীর মক্কা/মদিনার বাড়ি/হোটেলের কক্ষে পৌঁছে দেয়া হয়। এ কার্যক্রমের ফলে সৌদি আরবের জেদ্দায় বাংলাদেশী হজযাত্রীদের বিমানবন্দরে ৬ থেকে ৮ ঘণ্টা অপেক্ষার সময় ও কষ্ট লাঘব হয়েছে। প্রথম বছরেই অত্যন্ত সফলতার সাথে বাংলাদেশের প্রায় অর্ধেক হজযাত্রীর ইমিগ্রেশন সম্পন্ন হয়েছে।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	হজক্যাম্পে আগমন	যাত্রাসময়	
ধাপ-২	লাগেজ বুকিং ও বোর্ডিং	২০-৩০ মি	
ধাপ-৩	বাংলাদেশ পর্বের ইমিগ্রেশন	৮০- ৯০ মি	
ধাপ-৪	এয়ারপোর্টে গমন	২০- ৩০ মি	
ধাপ-৫	সৌদি আরব যাত্রা	যাত্রাসময়	
ধাপ-৬	সৌদি ইমিগ্রেশনের জন্য অপেক্ষা	১৬০- ২১০ মি	
ধাপ-৭	ইমিগ্রেশন সম্পন্নকরণ	৮০- ৯০ মি	
ধাপ-৮	বেল্ট থেকে লাগেজ সংগ্রহ	৮০- ৯০ মি	
ধাপ-৯	বাসের জন্য অপেক্ষা	১২০- ১৮০ মি	
ধাপ-১০	বাসে লাগেজ উঠান	২০- ৩০ মি	
ধাপ-১১	বাস যোগে আবাসস্থলে গমন	যাত্রাসময়	



২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



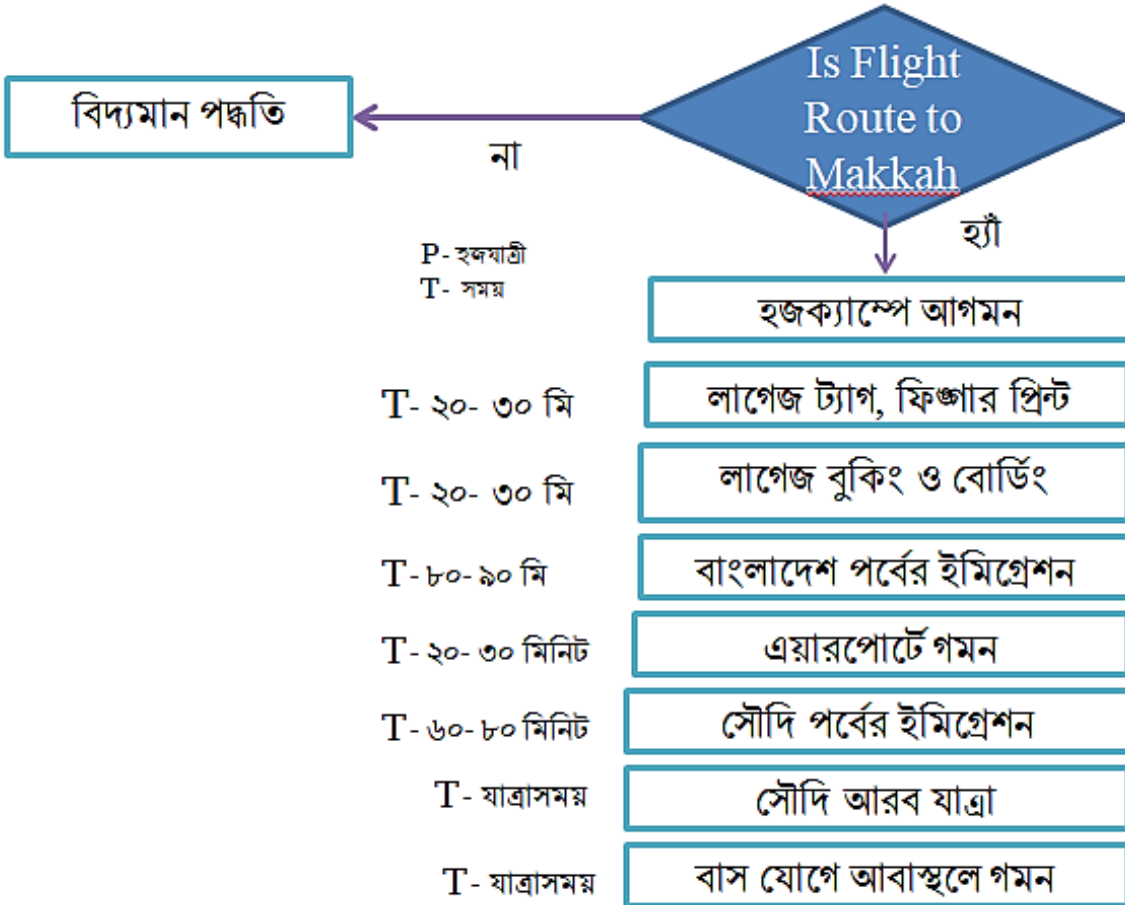
৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির খাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	সৌদি আরবের বিমানবন্দরে বাংলাদেশি হজযাত্রীদের ইমিগ্রেশন এর সময় অনেক সময় অপেক্ষা করতে হয়। ঘণ্টার পর ঘণ্টা অপেক্ষা করার কারণে হজযাত্রীরা অনেক কষ্ট ও দুর্ভোগের শিকার হন।	এই প্রথমবারের মত হজ-২০১৯ এ সৌদি আরবের বিমানবন্দরে বাংলাদেশি হজযাত্রীদের অপেক্ষার সময় ও কষ্ট কমিয়ে আনার লক্ষ্যে বাংলাদেশি হজযাত্রীদের সৌদি আরব অংশের ইমিগ্রেশন জেদ্দা/ মদিনার পরিবর্তে ঢাকায় সম্পন্ন করা হয়। এছাড়াও হজযাত্রীদের লাগেজ পরিবহনের কষ্ট লাঘবের উদ্দেশ্যে ঢাকা এয়ারপোর্ট থেকে লাগেজ সরাসরি হজযাত্রীর মক্কাস্থ হোটেলের কক্ষে পৌঁছিয়ে দেওয়া হয়। এ কার্যক্রমের ফলে সৌদি আরবের জেদ্দায় বাংলাদেশি হজযাত্রীদের বিমানবন্দরে ০৬ থেকে ০৮ ঘণ্টা অপেক্ষার সময় ও কষ্ট লাগব হয়েছে। প্রথম বছরেই অত্যন্ত সফলতার সাথে বাংলাদেশের প্রায় অর্ধেক হজযাত্রীর ইমিগ্রেশন সম্পন্ন হয়েছে।
২। দাখিলীয় কাগজ পত্রাদি	পাসপোর্ট, টিকিট, স্বাস্থ্যসনদ	পাসপোর্ট, টিকিট, স্বাস্থ্যসনদ
৩। সেবার ধাপ	১১টি	০৮টি
৪। সম্পূক্ত জনবল	হজ অফিস ঢাকা, ইমিগ্রেশন কর্তৃপক্ষ	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ, হজ অফিস ঢাকা, ইমিগ্রেশন কর্তৃপক্ষ, বাংলাদেশ বিমান, সৌদিয়া এয়ারলাইন্স, রাজকীয় সৌদি সরকারের Route to Makkah বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট জনবল ইত্যাদি
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	হজ অফিস ঢাকা, ইমিগ্রেশন কর্তৃপক্ষ (বাংলাদেশ ও সৌদি আরব)	হজ অফিস ঢাকা, ইমিগ্রেশন কর্তৃপক্ষ (বাংলাদেশ ও সৌদি আরব), বাংলাদেশ বিমান, সৌদিয়া এয়ারলাইন্স, রাজকীয় সৌদি সরকার
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	প্রয়োজ্য নয়	হজক্যাম্প হজযাত্রীদের ১০ আঙুলের ছাপ এবং ছবি নেয়ার জন্য এবং কালার ভিত্তিক লাগেজ ট্যাগ, লাগেজ বুকিং এর জন্য দুইটি পৃথক অবকাঠামো নির্মাণ। ঢাকা বিমানবন্দরে সৌদি পর্বের ইমিগ্রেশন সম্পন্ন করার জন্য আলাদা বোর্ডিং গেটে বুথ স্থাপন এবং প্রয়োজনীয় অবকাঠামো নির্মাণ

৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির খাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
৯। রেকর্ড/তথ্যসংরক্ষণ	ফ্লাইট ও ইমিগ্রেশন এর তথ্য	Route to Makkah এর আওতাধীন ফ্লাইট, ইমিগ্রেশন, হজযাত্রী এবং সৌদি আরবের বাড়ির তথ্য
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	হ্যাঁ	হ্যাঁ, লাগেজ ট্যাগ, ফিঞ্জার প্রিন্ট, লাগেজ বুকিং, ঢাকা বিমানবন্দরে সৌদি পর্বের ইমিগ্রেশন সম্পন্ন করার জন্য প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য রয়েছে।
১১। খরচ (নাগরিক + অফিস)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১২। সময় (নাগরিক + অফিস)	৯ থেকে ১২ ঘণ্টা বিদ্যমান পদ্ধতি	৩-৪ ঘণ্টা
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১৪। অন্যান্য	-	-

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	হজ ক্যাম্পে আগমন	ধাপ-১	হজ ক্যাম্পে আগমন
ধাপ-২	লাগেজ বুকিং ও বোর্ডিং	ধাপ-২	লাগেজ ট্যাগ, ফিঞ্জার প্রিন্ট
ধাপ-৩	বাংলাদেশ পর্বের ইমিগ্রেশন	ধাপ-৩	লাগেজ বুকিং ও বোর্ডিং
ধাপ-৪	এয়ারপোর্টে গমন	ধাপ-৪	বাংলাদেশ পর্বের ইমিগ্রেশন
ধাপ-৫	সৌদি আরব যাত্রা	ধাপ-৫	এয়ারপোর্টে গমন
ধাপ-৬	সৌদি ইমিগ্রেশন এর জন্য অপেক্ষা	ধাপ-৬	সৌদি পর্বের ইমিগ্রেশন
ধাপ-৭	ইমিগ্রেশন সম্পন্নকরণ	ধাপ-৭	সৌদি আরব যাত্রা
ধাপ-৮	বেল্ট থেকে লাগেজ সংগ্রহ	ধাপ-৮	বাসযোগে আবাসস্থলে গমন
ধাপ-৯	বাসের জন্য অপেক্ষা		
ধাপ-১০	বাসে লাগেজ উঠান		
ধাপ-১১	বাসযোগে আবাসস্থলে গমন		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৯ থেকে ১২ ঘণ্টা	৩-৪ ঘণ্টা
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	-	-
যাতায়াত	-	-
ধাপ	১১টি	০৮টি
জনবল		
দাখিলীয় কাগজপত্র	পাসপোর্ট, টিকিট, স্বাস্থ্যসনদ	পাসপোর্ট, টিকিট, স্বাস্থ্যসনদ

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

সেবা সহজিকরণের নাম: অনলাইন ভিত্তিক রিকুইজিশন অ্যান্ড ইনভেনটরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালু

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের সেবা শাখা কর্তৃক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের স্টেশনারী, অফিস সরঞ্জামাদিসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় দ্রব্য প্রাপ্যতা অনুসারে সরবরাহ করা হয়।

সেবা সহজিকরণের পূর্বে নিম্নোক্ত সমস্যাগুলো বিদ্যমান ছিল:

- চাহিদাপত্র হারিয়ে যেত। ফলে কর্মকর্তাদের মালামাল পেতে বিলম্ব হত এবং পুনরায় চাহিদাপত্র প্রেরণের প্রয়োজন হত। এতে কর্মকর্তাদের ভোগান্তি হত।
- পূর্বের ক্রয়, মজুদ ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্য পেতে সময় লাগতো।
- চাহিদাপত্র প্রিন্ট করতে হত এবং লোক মারফত প্রেরণ করতে হত যাতে সময় এবং খরচবৃদ্ধি পেত।
- রেজিস্টার বই সমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করতে হত এবং এতে ভুল হবার সম্ভাবনা থাকত।
- প্রাপ্যতা অনুযায়ী দ্রব্যের ব্যবহার নিশ্চিত করা সম্ভব হতনা।

সমস্যা সমাধানে গৃহীত আইডিয়ার শিরোনাম -

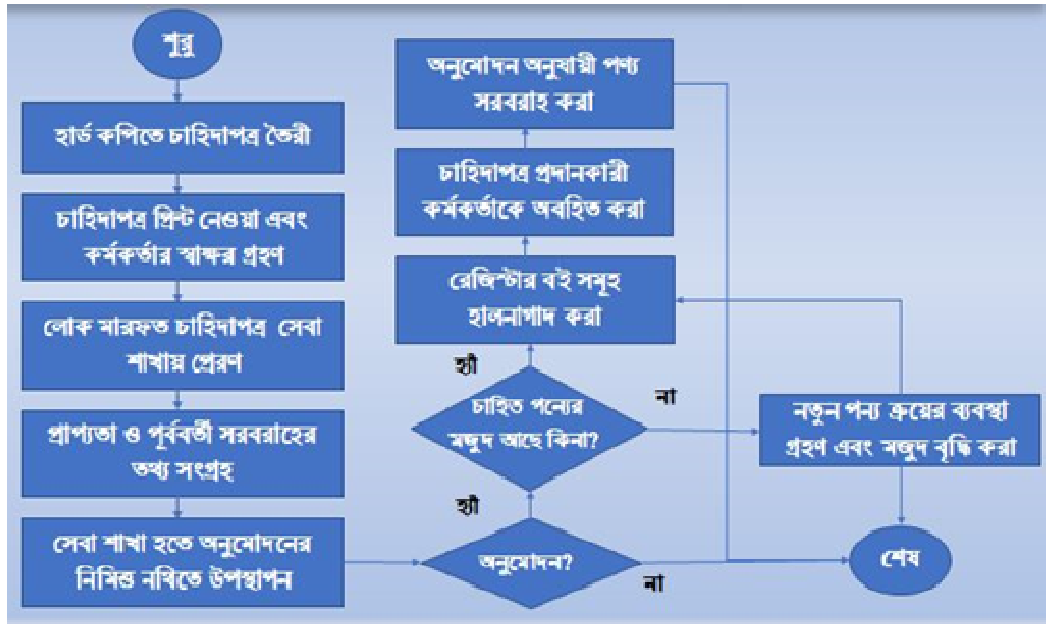
সেবাটি সহজিকরণের ফলে বর্তমানে অনলাইন ভিত্তিক রিকুইজিশন অ্যান্ড ইনভেনটরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালু করা হয়েছে। নতুন পদ্ধতির সুবিধা সমূহ -

- অনলাইনে রিকুইজিশন (চাহিদাপত্র) প্রদান।
- সহজে সকল তথ্য প্রাপ্তি ও দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- স্টোরের যাবতীয় কাজে স্বচ্ছতা আনয়ন।
- স্টোরের ঘাটতি সম্পর্কে পূর্বে ধারণা প্রাপ্তি।
- প্রাপ্যতা অনুযায়ী দ্রব্যের ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- অপচয় হ্রাস করা ও সরকারি অর্থের সাশ্রয় করণ।
- সর্বোপরি সেবার গুণগত পরিবর্তন সাধন।
- অনুমতি সাপেক্ষে স্টোরের পণ্যের সমন্বয় সাধন।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	হার্ডকপিতে চাহিদাপত্র তৈরি	০১ ঘণ্টা	কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-২	চাহিদাপত্র প্রিন্ট নেওয়া এবং কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ	০১ ঘণ্টা	কম্পিউটার অপারেটর এবং কর্মকর্তা
ধাপ-৩	লোক মারফত চাহিদাপত্র সেবা শাখায় প্রেরণ	০১ ঘণ্টা	অফিস সহায়ক
ধাপ-৪	প্রাপ্যতা ও পূর্ববর্তী সরবরাহের তথ্য সংগ্রহ	০১ দিন	স্টোর কিপার
ধাপ-৫	সেবা শাখা হতে অনুমোদনের নিমিত্ত নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদন	০২ দিন	কম্পিউটার অপারেটর, প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
ধাপ-৬	রেজিস্ট্রার বইসমূহ হালনাগাদ করা	০২ ঘণ্টা	স্টোর কিপার
ধাপ-৭	চাহিদাপত্র প্রদানকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা	৩০ মিনিট	অফিস সহায়ক
ধাপ-৮	অনুমোদন অনুযায়ী পণ্য সরবরাহ করা	০১ ঘণ্টা	স্টোর কিপার
ধাপ-৯	নতুন পণ্য ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং মজুদ বৃদ্ধি করা	০৭দিন	কম্পিউটার অপারেটর, প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা

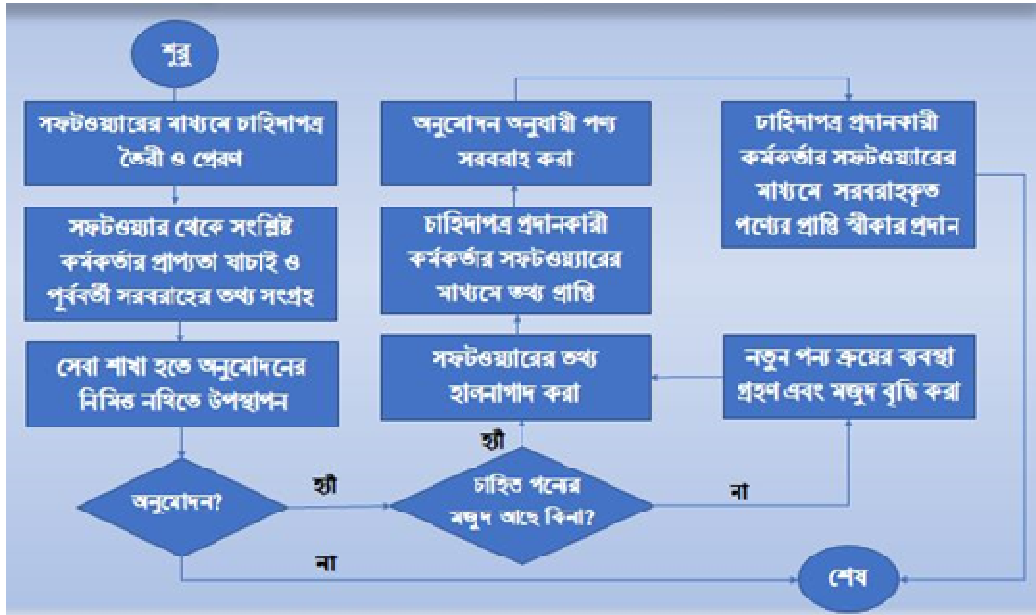
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



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

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	কাগজের মাধ্যমে চাহিদাপত্র প্রেরণ করতে হয়	অনলাইনের মাধ্যমে চাহিদাপত্র প্রেরণ করতে হবে
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	চাহিদাপত্র	কোন কাগজপত্রের প্রয়োজন হবে না
৩। সেবার ধাপ	০৯টি	০৮টি
৪। সম্পূর্ণ জনবল	১০ জন	০৯ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	০৬-০৭ জন	০৪-০৫ জন
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়্যার ইত্যাদি	প্রয়োজ্য নয়	সার্ভার কম্পিউটার
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ	রেকর্ড বুক/ রেজিস্টার বুকে রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়	সার্ভার কম্পিউটারে স্বয়ংক্রিয়ভাবে রেকর্ড সংরক্ষিত হয়
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কি না	-	হ্যাঁ
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	০৩ টাকা	০০
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	০৪-০৭ দিন	০১-০৭ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	০২ বার	০১ বার
১৪। অন্যান্য	-	-

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	হার্ডকপিতে চাহিদাপত্র তৈরি	ধাপ-১	সফটওয়্যারের মাধ্যমে চাহিদাপত্র তৈরি ও প্রেরণ
ধাপ-২	চাহিদাপত্র প্রিন্ট নেওয়া এবং কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ	ধাপ-২	সফটওয়্যারের থেকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রাপ্যতা যাচাই এবং পূর্ববর্তী সরবরাহের তথ্য সংগ্রহ
ধাপ-৩	লোক মারফত চাহিদাপত্র সেবা শাখায় প্রেরণ	ধাপ-৩	অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন
ধাপ-৪	প্রাপ্যতা ও পূর্ববর্তী সরবরাহের তথ্য সংগ্রহ	ধাপ-৪	সফটওয়্যারের তথ্য হালনাগাদ করা
ধাপ-৫	সেবা শাখা হতে অনুমোদনের নিমিত্ত নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদন	ধাপ-৫	চাহিদাপত্র প্রদানকারী কর্মকর্তার সফটওয়্যারের মাধ্যমে তথ্য প্রাপ্তি
ধাপ-৬	রেজিস্ট্রার বইসমূহ হালনাগাদ করা	ধাপ-৬	অনুমোদন অনুযায়ী পণ্য সরবরাহ করা
ধাপ-৭	চাহিদাপত্র প্রদানকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করা	ধাপ-৭	চাহিদাপত্র প্রদানকারী কর্মকর্তার সফটওয়্যারের মাধ্যমে সরবরাহকৃত পণ্যের প্রাপ্তি স্বীকার প্রদান
ধাপ-৮	অনুমোদন অনুযায়ী পণ্য সরবরাহ করা	ধাপ-৮	নতুন পণ্য ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং মজুদ বৃদ্ধি করা
ধাপ-৯	নতুন পণ্য ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং মজুদ বৃদ্ধি করা	ধাপ-৯	-

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	০৪-০৭ দিন	০১-০৭ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	০৩ টাকা	০০
যাতায়াত	০২ বার	০১ বার
ধাপ	০৯টি	০৮টি
জনবল	১০ জন	০৯ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	০১টি	০০

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

সেবা সহজিকরণের নাম: প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণের নামে দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী সেবা সহজিকরণ

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় বিপুলসংখ্যক কর্মকর্তা কর্মরত আছে। দাপ্তরিক জরুরি প্রয়োজনে দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন ব্যবহারের প্রয়োজন হয়। কর্মকর্তাগণ যাতে দ্রুত দাপ্তরিক কাজকর্ম করতে পারেন সে লক্ষ্যে এ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাগণের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন দ্রুততম সময়ে মঞ্জুর করার প্রয়োজন হয়। সে পরিপ্রেক্ষিতে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণ যাতে কম সময়ে তাঁদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগ পেতে পারেন সে লক্ষ্যে সেবাটি সহজিকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়।

বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ করে দেখা যায় বর্তমানে ৮টি ধাপে কাজটি সম্পন্ন করা হয়। এতে মোট ৮দিন সময় প্রয়োজন হয়। এতে সচিব মহোদয় হয়ে শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট আসতে অনেক ধাপ ও সময়ের প্রয়োজন হয় ফলশ্রুতিতে সেবাটি প্রদান করতে বিলম্ব হয়।

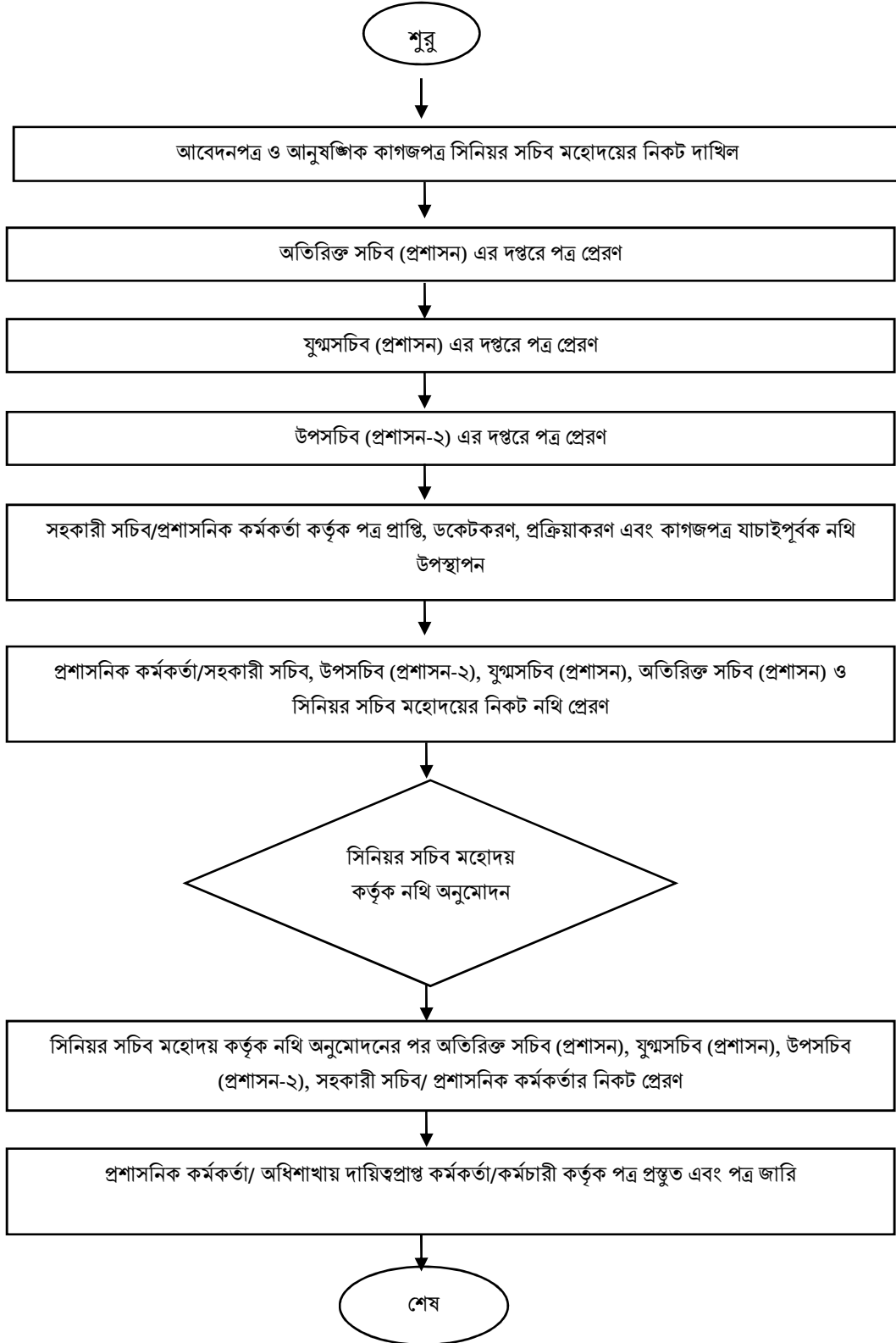
দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরীর সেবাটি সহজিকরণ করার ফলে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণকে কম সময়ে সেবাটি প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে। এ সেবা সহজিকরণের ফলে অফিসের কর্মঘন্টা ছাড়াও অন্যান্য সময়ে কর্মকর্তাগণের সাথে দাপ্তরিক প্রয়োজনে আবাসিক টেলিফোনে যোগাযোগ করা সম্ভব হচ্ছে। ফলে কর্মকর্তাগণ তাদের দাপ্তরিক কাজকর্ম আরো দ্রুততার সাথে সম্পাদন করতে পারেন। সেবাটি সহজিকরণ করার ফলে ৮টি ধাপ থেকে কমে ৪টি ধাপ হয়েছে এবং ৮ দিনের পরিবর্তে ৫দিনে সেবা কার্যক্রমটি প্রদান করা হচ্ছে।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ (প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণের নামে দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী সহজিকরণ)

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	আবেদনপত্র ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তরে দাখিল ও ডকেটকরণ	১ দিন	আবেদনকারী ও সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ
ধাপ-২	সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষর হয়ে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) দপ্তরে প্রেরণ, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষর ও ডকেটকরণ হয়ে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে প্রেরণ	১ দিন	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ
ধাপ-৩	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষর ও ডকেটকরণ উপসচিব (প্রশাসন-২) এর অধিশাখায় প্রেরণ	১ দিন	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-৪	উপসচিব (প্রশাসন-২) কর্তৃক স্বাক্ষর ও শাখা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ দিন	উপসচিব (প্রশাসন-২) অধিশাখায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ
ধাপ-৫	সহকারী সচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক পত্র প্রাপ্তি, ডকেটকরণ, প্রক্রিয়াকরণ এবং কাগজপত্র যাচাইপূর্বক নথি উপস্থাপন	১ দিন	সহকারী সচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা বৃন্দ
ধাপ-৬	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী সচিব → উপসচিব (প্রশাসন) → যুগ্মসচিব (প্রশাসন) → অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) → সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী সচিব, উপসচিব (প্রশাসন-২), যুগ্মসচিব (প্রশাসন), অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও সিনিয়র সচিব মহোদয়
ধাপ-৭	সিনিয়র সচিব → অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) → যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও উপসচিব (প্রশাসন-২) এবং সহকারী সচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা এর নিকট নথি ফেরত প্রদান	১ দিন	সিনিয়র সচিব → অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), → যুগ্মসচিব (প্রশাসন) উপসচিব (প্রশাসন-২) → সহকারী সচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-৮	আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ দিন	উপসচিব/ সহকারী সচিব

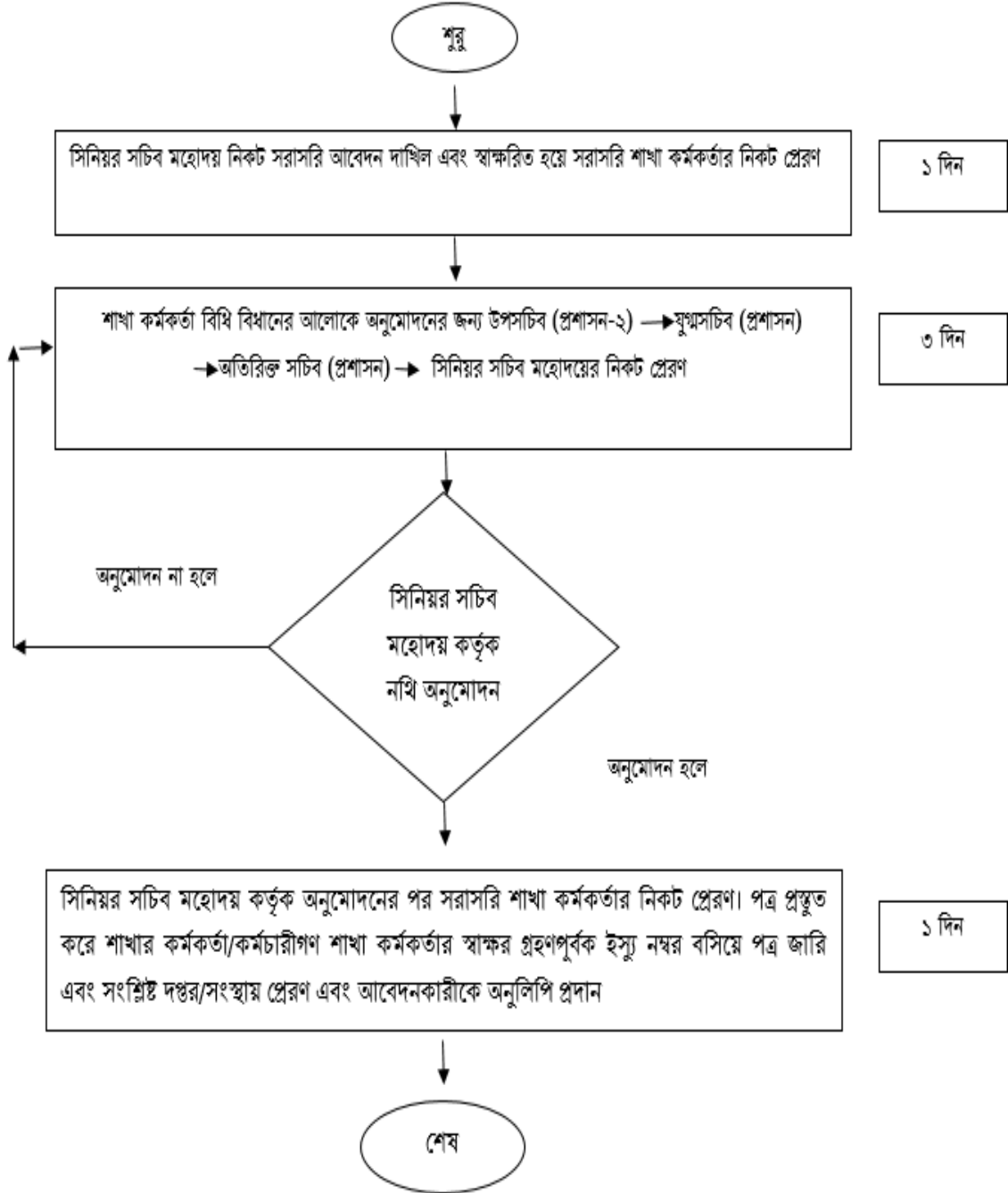
২। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণের নামে দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী সহজিকরণ



৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা): (প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণের নামে দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী সহজিকরণ)

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাব
১। আবেদনপত্র/ফরম/রেজিস্টার/প্রতিবেদন	ডকেটিং পর সিনিয়র সচিব, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশাসন-২) কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়ে শাখায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণে দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হয়।	ডকেটিং পর সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়ে শাখায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণে সময় কমবে।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	১। নির্ধারিত ছকে আবেদন ২। বাজেট বরাদ্দ ৩। প্রাপ্যতা সংক্রান্ত প্রমাণপত্র ৪। টেলিফোন বিল পরিশোধের সর্বশেষ কপি।	১। নির্ধারিত ছকে আবেদন
৩। সেবার ধাপ	বর্তমান পদ্ধতিতে সেবার ধাপ বেশি থাকায় সেবা প্রদানে বিলম্ব হয়। ধাপ- ০৮টি	প্রস্তাবিত ধাপ কমানোর ফলে কাজটি সহজ হবে। ধাপ- ০৪টি
৪। সম্পূর্ণ জনবল	একই কাজে জনবল বেশি ব্যস্ত থাকলে অন্যান্য কাজে ব্যঘাত সৃষ্টি হয়।	জনবল কম সম্পূর্ণ থাকায় অধিক পরিমাণে কাজ করা সম্ভব হবে।
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	০৬ জন, সিনিয়র সচিব, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশাসন-২), শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	০৬ জন, সিনিয়র সচিব, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশাসন-২), শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	-	-
৭। আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮
৮। অবকাঠামো/হার্ডওয়্যার ইত্যাদি	-	-
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	নথি ব্যবস্থাপনা	নথি ব্যবস্থাপনা
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কিনা।	অনলাইনে	অনলাইনে
১১। খরচ (নাগরিক + অফিস)	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
১২। সময় (নাগরিক + অফিস)	৭/৮ দিন	৫ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
১৪। অন্যান্য	ধাপ- ০৮টি	ধাপ- ০৪টি

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ধাপ (প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণের নামে দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী সহজিকরণ)



৫। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা): (প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণের নামে দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী সহজিকরণ)

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	আবেদনপত্র ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তরে দাখিল ও ডকেটকরণ	ধাপ-১	সিনিয়র সচিব মহোদয় নিকট সরাসরি আবেদন দাখিল এবং স্বাক্ষরিত হয়ে সরাসরি শাখা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-২	সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষর হয়ে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) দপ্তরে প্রেরণ, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষর ও ডকেটকরণ যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে প্রেরণ	ধাপ-২	শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক বিধি বিধানের আলোকে অনুমোদনের জন্য উপসচিব (প্রশাসন-২), যুগ্মসচিব (প্রশাসন), অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৩	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষর ও ডকেটকরণ উপসচিব (প্রশাসন-২) এর অধিশাখায় প্রেরণ	ধাপ-৩	সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদন
ধাপ-৪	উপসচিব (প্রশাসন-২) কর্তৃক স্বাক্ষর ও শাখা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-৪	সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনের পর নথি সরাসরি শাখা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ। পত্র প্রস্তুত করে শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ শাখা কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক ইস্যু নম্বর বসিয়ে পত্র জারি এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থায় প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রদান
ধাপ-৫	সহকারী সচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা পত্র প্রাপ্তি ও ডকেটকরণ ও প্রক্রিয়াকরণ এবং কাগজপত্র যাচাইপূর্বক নথি উপস্থাপন		
ধাপ-৬	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী সচিব উপসচিব (প্রশাসন) যুগ্মসচিব (প্রশাসন) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন		
ধাপ-৭	সিনিয়র সচিব, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও উপসচিব (প্রশাসন-২) এবং সহকারী সচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা এর নিকট নথি ফেরত প্রদান		
ধাপ-৮	আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৭/৮ দিন	৫ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
যাতায়াত	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
ধাপ	ধাপ- ০৮ টি	ধাপ- ০৪ টি
জনবল	০৬ জন	০৬ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	৪টি	০১টি

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

(ক) সেবা সহজিকরণের নাম: যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিলের অর্থ অগ্রিম উত্তোলনের অনুমতি সংক্রান্ত সেবা সহজিকরণ

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

বিদ্যমান পদ্ধতিতে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিলের অর্থ অগ্রিম উত্তোলনের আবেদনের জন্য জমা স্লিপ সংগ্রহ করতে হয় প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে। কিন্তু চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের বিবরণী প্রাপ্তিতে বিলম্ব হয়। যে কারণে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে জমাকৃত টাকার স্লিপ সংগ্রহের জন্য একাধিকবার যেতে হয়। আবেদনটি ম্যানুয়ালি এন্ট্রি হয়ে শাখায় আসতে দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হয়। মুদ্রিত নথিতে উপস্থাপন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি পেতে নথি চলাচলে অধিক ধাপ হওয়ায় দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হয়। বিদ্যমান পদ্ধতিতে সেবা ধাপ ১৭টি এবং সম্পূর্ণ জনবল ১১ জন।

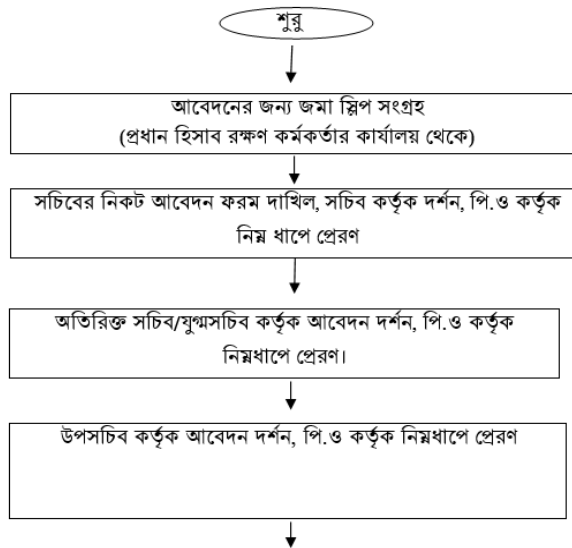
প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে “ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি” এর ক্ষেত্রে অগ্রিম মঞ্জুরির জন্য চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় থেকে ইস্যুকৃত সর্বশেষ হিসাব বিবরণীর ভিত্তিতে মঞ্জুর করা হয়। কাজটি একটি বুটিন ওয়ার্ক, নীতি নির্ধারণী কাজ নয়। যার টাকা তাকেই প্রদান করা হয়। এক্ষেত্রে অধিক পরীক্ষা-নিরীক্ষার প্রয়োজন থাকে না। তাই শাখা প্রধান সরাসরি ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরিকারী কর্তৃপক্ষের নিকট ই-নথিতে উপস্থাপন করতে পারেন। ফলে কার্য নিষ্পত্তিতে ধাপ ও সময় কমে যাবে। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সেবা ধাপ ৯টি এবং সম্পূর্ণ জনবল ৬ জন। যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অর্থ অগ্রিম উত্তোলনের মঞ্জুরি দ্রুত ও সহজতর হচ্ছে।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	আবেদনের জন্য জমা স্লিপ সংগ্রহ (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে)	২-৩দিন	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার ক্যাশ সরকার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ধাপ-২	সচিবের নিকট আবেদন ফরম দাখিল, সচিব কর্তৃক দর্শন, পি.ও কর্তৃক নিম্ন ধাপে প্রেরণ	১-২ ঘণ্টা	সচিব পি.ও
ধাপ-৩	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, পি.ও কর্তৃক নিম্নধাপে প্রেরণ	১-২ ঘণ্টা	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব পি.ও
ধাপ-৪	উপসচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, পি.ও কর্তৃক নিম্নধাপে প্রেরণ	১-২ ঘণ্টা	উপসচিব পি.ও
ধাপ-৫	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১-২ ঘণ্টা	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-৬	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন দর্শন ও পরীক্ষাপূর্বক নথিতে উপস্থাপন	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-৭	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন করে সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব-কে প্রেরণ	১-২ ঘণ্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-৮	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব উপসচিব-এর নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ কিংবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	১-২ ঘণ্টা	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব
ধাপ-৯	উপসচিব কর্তৃক অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	১-২ ঘণ্টা	উপসচিব
ধাপ-১০	যুগ্মসচিব/ অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক অনুমোদন কিংবা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	১-২ ঘণ্টা	যুগ্মসচিব/ অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-১১	সচিব কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ	১-২ ঘণ্টা	সচিব
ধাপ-১২	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব কর্তৃক উপসচিবের নিকট প্রেরণ	১-২ ঘণ্টা	যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-১৩	উপসচিব কর্তৃক সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিবের নিকট প্রেরণ	১-২ ঘণ্টা	উপসচিব
ধাপ-১৪	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব কর্তৃক প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১-২ ঘণ্টা	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব
ধাপ-১৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন মঞ্জুরিপত্র তৈরি ও সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব মঞ্জুরিপত্র জারির জন্য প্রেরণ।	২-৩ ঘণ্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-১৬	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক মঞ্জুরিপত্র জারি	১ ঘণ্টা	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব
ধাপ-১৭	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক জারিকৃত মঞ্জুরিপত্র ক্যাশ সরকারের মাধ্যমে প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ	১দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ক্যাশ সরকার

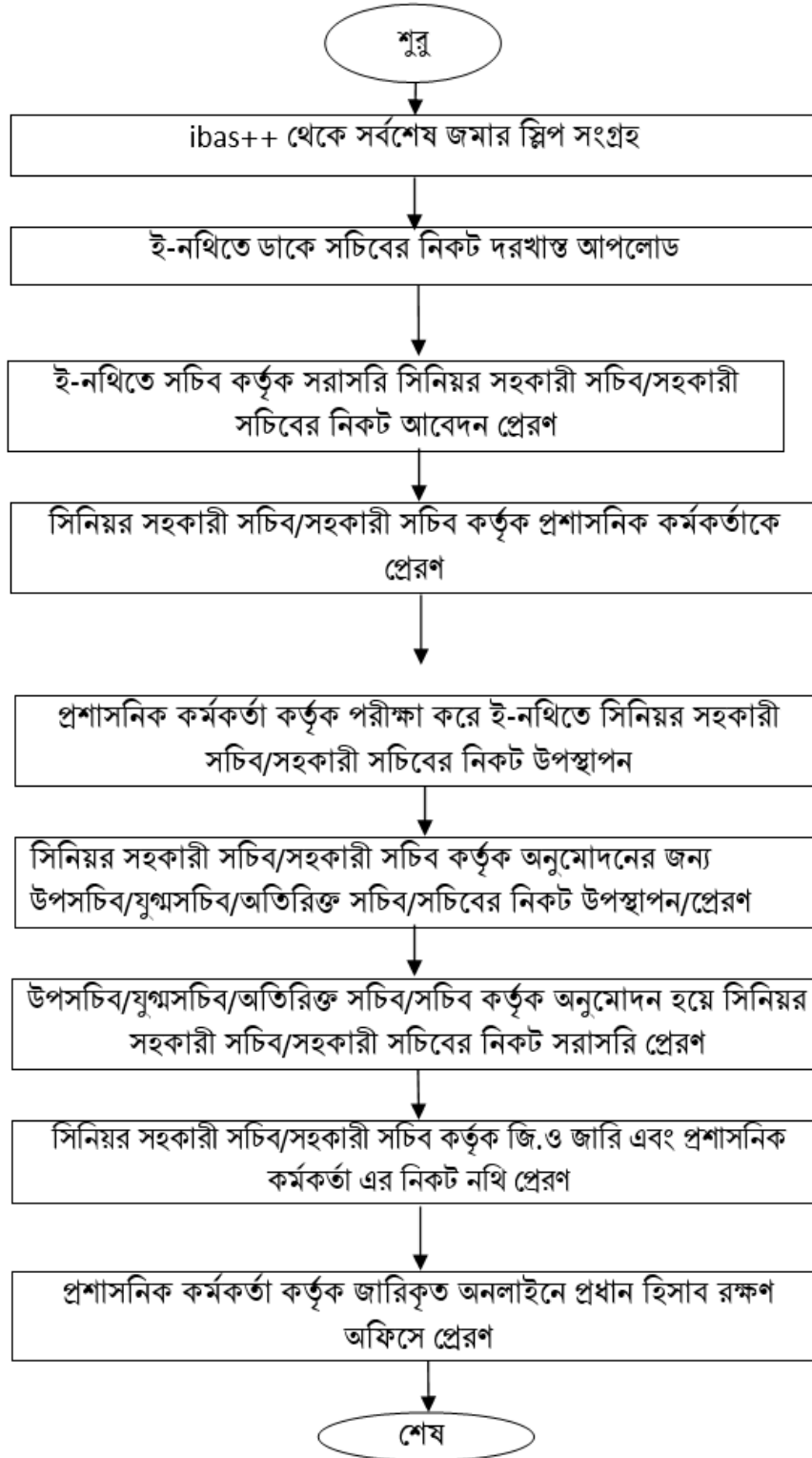
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির খাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	ক) স্লিপ পেতে বিলম্ব (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে জমাকৃত টাকার স্লিপ সংগ্রহের জন্য একাধিকবার যেতে হয়) খ) আবেদনটি ম্যানুয়ালি এন্ট্রি হয়ে শাখায় আসতে দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হয়। গ) মুদ্রিত নথিতে উপস্থাপন করে যথাযথ কর্তৃক্ষের অনুমতি পেতে দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন।	ibas++ হতে অনুমোদিত প্রতিবেদন সংগ্রহ করা যেতে পারে
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	ক) জমাকৃত টাকার স্লিপ খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ) প্রয়োজনে বয়সের প্রমাণক	ক) ibas++ প্রতিবেদন খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ) প্রয়োজনে বয়সের প্রমাণক
৩। সেবা ধাপ	১৭টি	৯টি
৪। সম্পূর্ণ জনবল	১১ জন	৬ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	৫ জন সচিব, অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার	৫ জন (ক্ষেত্রমতে ৩ জন) সচিব, অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিসের উপর নির্ভরশীল	ibas++ সিস্টেম
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী	ibas++ এর বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন প্রয়োজন
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	কম্পিউটার	ইন্টারনেট সংযোগসহ কম্পিউটার
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	রেজিস্টার, জমার রশিদ ও ফাইল/নথি	ই-নথি ও ibas++ সিস্টেম
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কিনা	প্রযুক্তির প্রয়োগ হয় না	প্রযুক্তির ব্যবহার প্রয়োজন হবে
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	±১০০/- টাকা	±১০/- টাকা
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	৫-৭ দিন	২-৩ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	২-৩ বার	যাতায়াতের প্রয়োজন হবে না।
১৪। অন্যান্য	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	আবেদনের জন্য জমা স্লিপ সংগ্রহ (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে)	ধাপ-১	ibas++ থেকে সর্বশেষ জমার স্লিপ সংগ্রহ
ধাপ-২	সচিবের নিকট আবেদন ফরম দাখিল, সচিব কর্তৃক দর্শন, পি.ও কর্তৃক নিম্ন ধাপে প্রেরণ	ধাপ-২	ই-নথিতে ডাকে সচিবের নিকট দরখাস্ত আপলোড
ধাপ-৩	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, পি.ও কর্তৃক নিম্নধাপে প্রেরণ	ধাপ-৩	ই-নথিতে সচিব কর্তৃক সরাসরি সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিবের নিকট আবেদন প্রেরণ
ধাপ-৪	উপসচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, পি.ও কর্তৃক নিম্নধাপে প্রেরণ	ধাপ-৪	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব কর্তৃক প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে প্রেরণ
ধাপ-৫	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক পরীক্ষা করে ই-নথিতে সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিবের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-৬	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন দর্শন ও পরীক্ষাপূর্বক নথিতে উপস্থাপন	ধাপ-৬	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব কর্তৃক অনুমোদনের জন্য উপসচিব/ যুগ্মসচিব/ অতিরিক্ত সচিব/ সচিবের নিকট উপস্থাপন/ প্রেরণ
ধাপ-৭	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন করে সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব-কে প্রেরণ	ধাপ-৭	উপসচিব/ যুগ্মসচিব/ অতিরিক্ত সচিব/ সচিব কর্তৃক অনুমোদন হয়ে সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিবের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৮	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব উপসচিব এর নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ কিংবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	ধাপ-৮	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব কর্তৃক জি.ও জারি এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট নথি প্রেরণ
ধাপ-৯	উপসচিব কর্তৃক অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	ধাপ-৯	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক জারিকৃত অনলাইনে প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ
ধাপ-১০	যুগ্মসচিব/ অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক অনুমোদন কিংবা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।		
ধাপ-১১	সচিব কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১২	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব কর্তৃক উপসচিবের নিকট প্রেরণ		

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১৩	উপসচিব কর্তৃক সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিবের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১৪	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব কর্তৃক প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন মঞ্জুরিপত্র তৈরি ও সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব মঞ্জুরিপত্র জারির জন্য প্রেরণ।		
ধাপ-১৬	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব কর্তৃক মঞ্জুরিপত্র জারি		
ধাপ-১৭	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক জারিকৃত মঞ্জুরিপত্র ক্যাশ সরকারের মাধ্যমে প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৫-৭ দিন	২-৩ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	±১০০/- টাকা	±১০/- টাকা
যাতায়াত	২-৩ বার	প্রয়োজন হবে না
ধাপ	১৭ (সতের) টি	৯ (নয়) টি
জনবল	১১ জন	৬ জন
দাখিলীয় কাজপত্র	৩ টি	৩ টি

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

খ) সেবা সহজিকরণের নাম: অনলাইন ব্যাংকিং-এর মাধ্যমে বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (বিকেএসপি) প্রশিক্ষার্থীদের কলেজ ফিস আদায়।

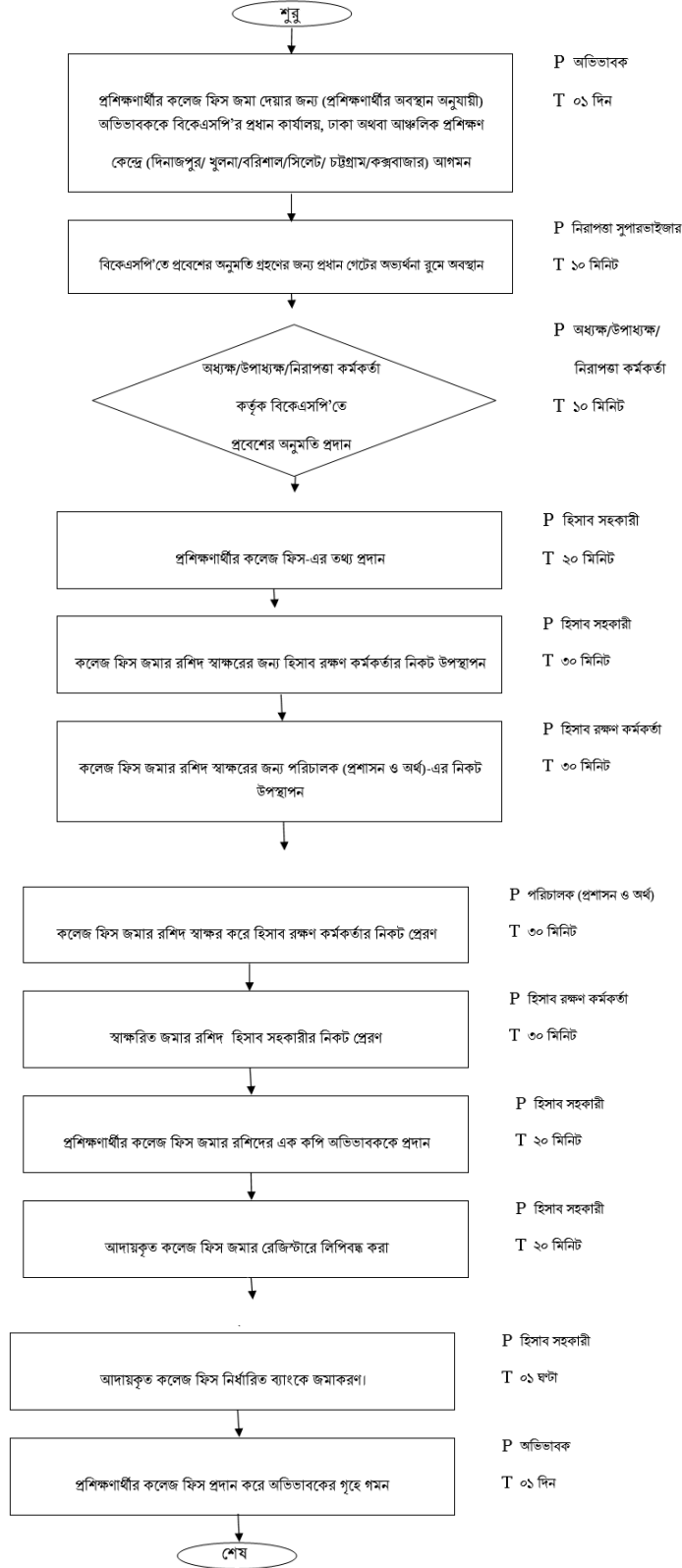
সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

বিদ্যমান পদ্ধতিতে বিকেএসপি'র প্রশিক্ষার্থীদের অভিভাবকগণকে প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত হয়ে কলেজ ফিস প্রদান করতে হত। অভিভাবকগণের আনুষঙ্গিক খরচ হতো এবং অনেকক্ষেত্রে ২/৩ দিন সময়ের প্রয়োজন হতো। যে কারণে দূর-দুরান্ত থেকে প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত হয়ে কলেজ ফিস প্রদানে অনাগ্রহতার সৃষ্টি হয়েছিল। এতে যথাসময় কলেজ ফিস আদায় সম্ভব ছিল না বিধায় বকেয়ার পরিমাণ বৃদ্ধি পায়। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে বিকেএসপি কর্তৃক বকেয়া কলেজ ফিস সংক্রান্ত এসএমএস প্রেরণ করা হয়। বিকেএসপি কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংকে প্রশিক্ষার্থী নম্বরের বিপরীতে অভিভাবকগণ নিজ নিজ মোবাইল ব্যাংকিং অথবা সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের নিকটস্থ শাখায় উপস্থিত হয়ে প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস জমা দিতে পারবে। কলেজ ফিস প্রদানের পর মোবাইল ফোনে এসএমএস প্রদান এবং ব্যাংকে জমার ক্ষেত্রে জমার রশিদ প্রদান করা হবে। ব্যাংক থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা পূর্বক সমন্বয় সাধন (Reconciliation) করা হয়। নির্ধারিত ব্যাংকের সার্ভার এবং অনলাইনের মাধ্যমে বিকেএসপি'র সংশ্লিষ্ট কম্পিউটারে কলেজ ফিসের তথ্যাদি সংরক্ষণ করা হয়। যে কারণে পূর্বের জমার রশিদ প্রয়োজন হবে না। বিদ্যমান পদ্ধতিতে সেবা ধাপ ১২টি এবং সম্পূর্ণ জনবল ০৭ জন। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সেবা ধাপ ০৪টি এবং সম্পূর্ণ জনবল ০২ জন। অনলাইন ব্যাংকিং-এর মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস জমার ফলে অভিভাবকের সময় ও খরচ সাশ্রয় হচ্ছে। অনলাইন ব্যাংকিং-এর মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস জমার ফলে বকেয়ার পরিমাণ হ্রাস পাচ্ছে।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস জমা দেওয়ার জন্য (প্রশিক্ষার্থীর অবস্থান অনুযায়ী) অভিভাবককে বিকেএসপি'র প্রধান কার্যালয়, ঢাকা অথবা আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে (দিনাজপুর/ খুলনা/ বরিশাল/ সিলেট/ চট্টগ্রাম/ কক্সবাজার) আগমন	০১ দিন	অভিভাবক
ধাপ-২	বিকেএসপি'তে প্রবেশের অনুমতি গ্রহণের জন্য প্রধান গেটের অভ্যর্থনা বুমে অবস্থান	১০ মিনিট	নিরাপত্তা সুপারভাইজার
ধাপ-৩	অধ্যক্ষ/ উপাধ্যক্ষ/ নিরাপত্তা কর্মকর্তা কর্তৃক বিকেএসপি'তে প্রবেশের অনুমতি প্রদান	১০ মিনিট	অধ্যক্ষ/ উপাধ্যক্ষ/ নিরাপত্তা কর্মকর্তা
ধাপ-৪	প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস-এর তথ্য প্রদান	২০ মিনিট	হিসাব সহকারী
ধাপ-৫	কলেজ ফিস জমার রশিদ স্বাক্ষরের জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন	৩০ মিনিট	হিসাব সহকারী
ধাপ-৬	কলেজ ফিস জমার রশিদ স্বাক্ষরের জন্য পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-এর নিকট উপস্থাপন	৩০ মিনিট	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ধাপ-৭	কলেজ ফিস জমার রশিদ স্বাক্ষর করে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	৩০ মিনিট	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ধাপ-৮	স্বাক্ষরিত জমার রশিদ হিসাব সহকারীর নিকট প্রেরণ	৩০ মিনিট	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ধাপ-৯	প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস জমার রশিদের এক কপি অভিভাবককে প্রদান	২০ মিনিট	হিসাব সহকারী
ধাপ-১০	আদায়কৃত কলেজ ফিস জমার রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।	২০ মিনিট	হিসাব সহকারী
ধাপ-১১	আদায়কৃত কলেজ ফিস নির্ধারিত ব্যাংকে জমাকরণ।	০১ ঘণ্টা	হিসাব সহকারী
ধাপ-১২	প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস প্রদান করে অভিভাবকের গৃহে গমন	০১ দিন	-

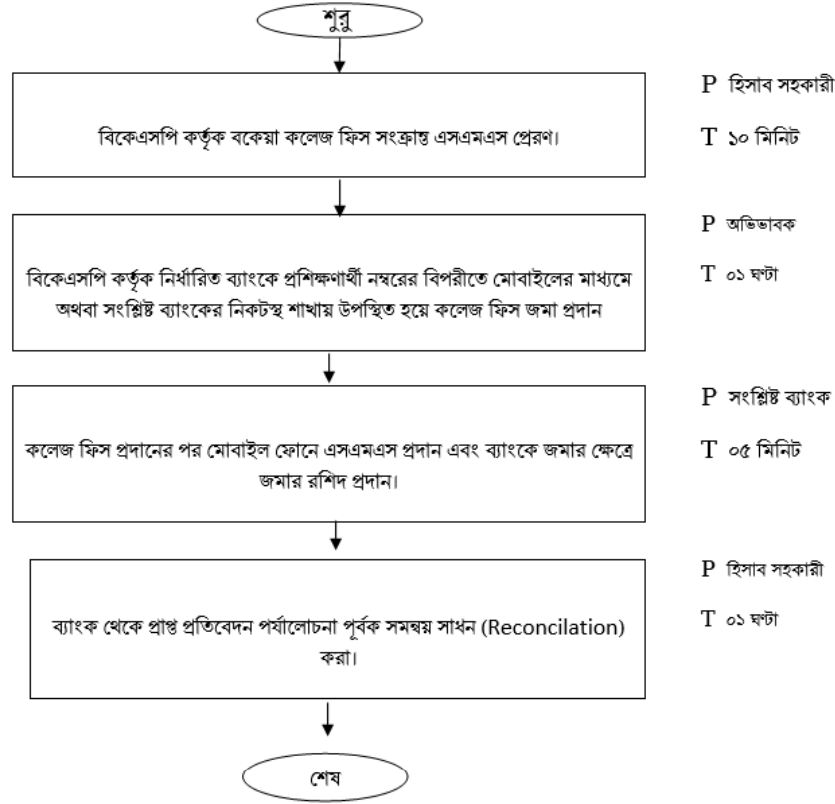
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির খাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	রেজিস্টারে কলেজ ফিসের বর্ণনা লিপিবদ্ধকরণ।	নির্ধারিত ব্যাংকের সার্ভার এবং অনলাইনের মাধ্যমে বিকেএসপি'র সংশ্লিষ্ট কম্পিউটারে কলেজ ফিসের তথ্যাদি সংরক্ষণ।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	পূর্বের জমার রশিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	পূর্বের জমার রশিদ প্রয়োজন হবে না।
৩। সেবা খাপ	১২টি	০৪টি
৪। সম্পূর্ণ জনবল	০৭ জন	০২ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	০৪ জন অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ, নিরাপত্তা কর্মকর্তা ও নিরাপত্তা সুপারভাইজার	০১ জন হিসাব সহকারী
৬। আন্তঃ অফিস নির্ভরশীলতা	কলেজ শাখা, হিসাব শাখা ও নিরাপত্তা শাখার সম্পূর্ণতা রয়েছে।	কলেজ শাখা ও হিসাব শাখার সম্পূর্ণতা রয়েছে।
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	বিকেএসপি'র প্রশিক্ষণার্থী সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১২	বিকেএসপি'র প্রশিক্ষণার্থী সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১২
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	কম্পিউটার	ইন্টারনেট সংযোগসহ কম্পিউটার
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	রেজিস্টার ও জমার রশিদ	প্রয়োজন হবে না।
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কিনা	প্রযুক্তির প্রয়োগ হয় না	প্রযুক্তির ব্যবহার প্রয়োজন হবে।
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	নাগরিকের প্রায় ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা এবং অফিসের ১০/- (দশ) টাকা খরচ।	নাগরিকের সর্বোচ্চ ১০০/- (একশত) টাকা খরচ হবে।
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	নাগরিকের ৪৮ ঘণ্টা এবং অফিসের ০৪ ঘণ্টা ২০ মিনিট সময় প্রয়োজন হয়।	নাগরিকের সর্বোচ্চ ০১ ঘণ্টা এবং অফিসের ০১ ঘণ্টা সময় প্রয়োজন হবে।
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	০১ বার	যাতায়াতের প্রয়োজন হবে না।
১৪। অন্যান্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	প্রশিক্ষণার্থীর কলেজ ফিস জমা দেয়ার জন্য (প্রশিক্ষণার্থীর অবস্থান অনুযায়ী) অভিভাবককে বিকেএসপি'র প্রধান কার্যালয়, ঢাকা অথবা আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে (দিনাজপুর/ খুলনা/ বরিশাল/ সিলেট/ চট্টগ্রাম/ কক্সবাজার) আগমন	ধাপ-১	বিকেএসপি কর্তৃক বকেয়া কলেজ ফিস সংক্রান্ত এসএমএস প্রেরণ।
ধাপ-২	বিকেএসপি'তে প্রবেশের অনুমতি গ্রহণের জন্য প্রধান গেটের অভ্যর্থনা রুমে অবস্থান	ধাপ-২	বিকেএসপি কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংকে প্রশিক্ষণার্থী নম্বরের বিপরীতে মোবাইলের মাধ্যমে অথবা সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের নিকটস্থ শাখায় উপস্থিত হয়ে কলেজ ফিস জমা প্রদান।
ধাপ-৩	অধ্যক্ষ/ উপাধ্যক্ষ/ নিরাপত্তা কর্মকর্তা কর্তৃক বিকেএসপি'তে প্রবেশের অনুমতি প্রদান	ধাপ-৩	কলেজ ফিস প্রদানের পর মোবাইল ফোনে এসএমএস প্রদান এবং ব্যাংকে জমার ক্ষেত্রে জমার রশিদ প্রদান।

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-৪	প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস-এর তথ্য প্রদান	ধাপ-৪	ব্যাংক থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা পূর্বক সমন্বয় সাধন (Reconciliation) করা।
ধাপ-৫	কলেজ ফিস জমার রশিদ স্বাক্ষরের জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন		
ধাপ-৬	কলেজ ফিস জমার রশিদ স্বাক্ষরের জন্য পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-এর নিকট উপস্থাপন		
ধাপ-৭	কলেজ ফিস জমার রশিদ স্বাক্ষর করে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৮	স্বাক্ষরিত জমার রশিদ হিসাব সহকারীর নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৯	প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস জমার রশিদের এক কপি অভিভাবককে প্রদান		
ধাপ-১০	আদায়কৃত কলেজ ফিস জমার রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।		
ধাপ-১১	আদায়কৃত কলেজ ফিস নির্ধারিত ব্যাংকে জমাকরণ।		
ধাপ-১২	প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস প্রদান করে অভিভাবকের গৃহে গমন		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৪৮ (আটচল্লিশ) ঘণ্টা	০১ (এক) ঘণ্টা
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	২,৫১০/- (দুই হাজার পাঁচশত দশ) টাকা	১০০ (একশত) টাকা
যাতায়াত	০১ (এক) বার	প্রয়োজন হবে না
ধাপ	১২ (বার) টি	০৪ (চার) টি
জনবল	০৭ (সাত) জন	০২ (দুই) জন
দাখিলীয় কাজপত্র	কলেজ ফিস জামার রশিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রয়োজন হবে না

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ

ক) সেবা সহজিকরণের নাম: অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের কোটাভুক্ত বাসা বরাদ্দের কার্যক্রম

সেবা সহজিকরণ

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

গণপূর্ত বিভাগের আবাসন পরিদপ্তর হতে A,B,C,C-1 শ্রেণির বাসাসমূহ প্রাধিকার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোটায় বরাদ্দ প্রদান করা হয়ে থাকে। এ বিভাগের আওতাধীন ৪টি দপ্তর/ অধিদপ্তর/সংস্থায় তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির প্রায় ১০,০০০ হাজার কর্মচারী কর্মরত রয়েছে। বিভাগীয় বাসা বন্টন কমিটি কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা ও গ্রেড অনুসারে মূল বেতনের ভিত্তিতে বাসা বরাদ্দ প্রদান করে থাকেন।

বিদ্যমান পদ্ধতিতে প্রথম ধাপে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করেন, নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আবেদনটি উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়, সংশ্লিষ্ট কমিশনারের কার্যালয় হতে আবেদনটি জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ করা হয়, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে আবেদনটি অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের বাসা বরাদ্দ কমিটি বরাবর প্রেরণ করা হয়, বাসা বরাদ্দ কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাইপূর্বক বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হয়। বিদ্যমান পদ্ধতিতে সর্বসাকুল্যে ৭০ দিন সময় অতিবাহিত হয়। সেবার ধাপ ০৫টি এবং স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সংগে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ১২ জন।

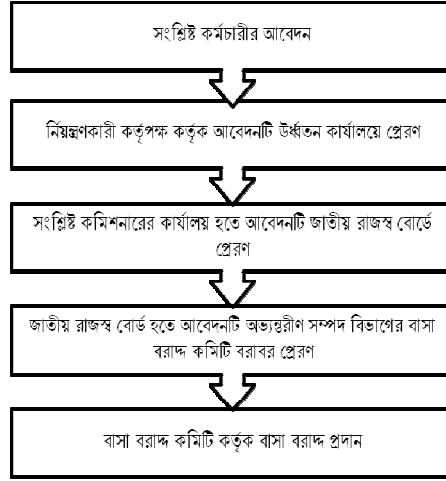
প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফরম পূরণ করে দপ্তর প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন পত্রটি জমা দিতে হবে। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আবেদনটি অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের বাসা বরাদ্দ কমিটি বরাবর সরাসরি প্রেরণ করবেন। সংশ্লিষ্ট বাসা বরাদ্দ কমিটি কর্তৃক একটি সভা আহ্বান করে যথাসময়ে বাসা বরাদ্দ প্রদান করবেন। বিবেচ্য পদক্ষেপ গ্রহণের ফলে আবেদনকারীকে উল্লেখিত দপ্তরসমূহে গিয়ে কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে যোগাযোগ করতে হয় না, ফলে সরকারি কাজ বিঘ্নিত হয় না;

পূর্বে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তার স্বাক্ষরের জন্য ০৫টি ধাপে আবেদনটি প্রশাসনিক শাখা হতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করতে হতো, এতে প্রায় ৭০ দিন সময় লেগে যেত। সেবা সহজিকরণের ফলে সর্বনিম্ন ০৩টি ধাপে ৩০ দিনে বাসা বরাদ্দ প্রদান করা যাবে। এখানে ধাপ সংখ্যা কমিয়ে ০৫ হতে ০৩ এ আনা হয়েছে। পূর্বে নথিতে স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সংগে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ছিল ১২ জন। সেবা সহজিকরণের ফলে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ১২ থেকে কমিয়ে ০৮ জন করা হয়েছে।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন	১ দিন	আবেদনকারী
ধাপ-২	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আবেদনটি উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ	৩ দিন	উপকমিশনার/ উপকরকমিশনার
ধাপ-৩	সংশ্লিষ্ট কমিশনারের কার্যালয় হতে আবেদনটি জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ	৭ দিন	কমিশনার/ কর কমিশনার
ধাপ-৪	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে আবেদনটি অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের বাসা বরাদ্দ কমিটি বরাবর প্রেরণ	৩০ দিন	সদস্য (বোর্ড প্রশাসন)
ধাপ-৫	বাসা বরাদ্দ কমিটি কর্তৃক বাসা বরাদ্দ প্রদান	৩০ দিন	সংশ্লিষ্ট কমিটির আস্থায়ক

২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

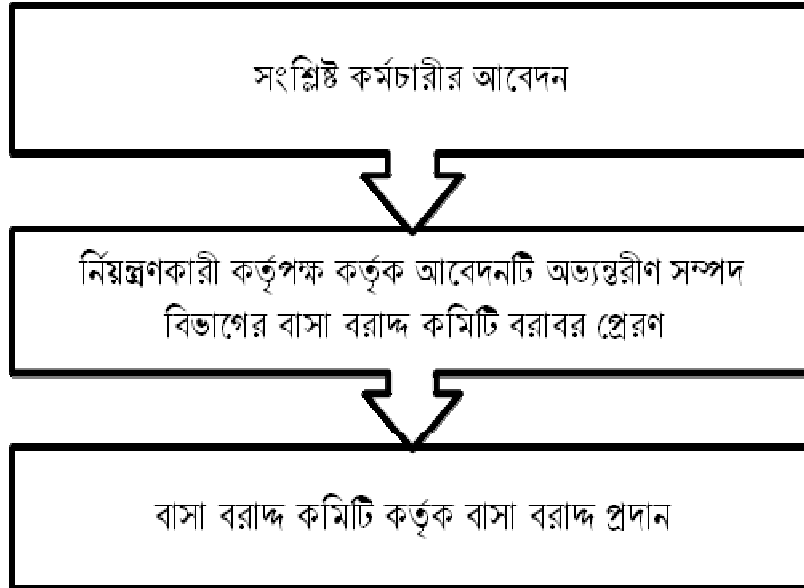


৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করা হয়না।	বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি		
৩। সেবার ধাপ	মধ্যবর্তী ধাপসমূহে সময় ক্ষেপন	বিষয়টি গুরুত্বসহকারে বিবেচনা করে ধাপ কমানো।
৪। সম্পৃক্ত জনবল		
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	১২ জন; সহকারী কমিশনার/ কর কমিশনার, উপকমিশনার/ কর কমিশনার, যুগ্ম কমিশনার/ কর কমিশনার, কমিশনার/ কর কমিশনার, দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন), জারাবো, প্রথম সচিব (বোর্ড প্রশাসন), জারাবো, সদস্য (বোর্ড প্রশাসন), জারাবো, বাসা বরাদ্দ কমিটি: যুগ্মসচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশাসন), উপ কর কমিশনার, সদর দপ্তর, কর অঞ্চল-১, ঢাকা, দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন), জারাবো, রেজিষ্টার, ট্যাক্স আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), এনএসডি। সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা কমানো
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা		

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি		
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি		
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ		
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না -		
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)		
১২। সময় (নাগরিক + অফিস)	দুই (০২) মাস	এক (০১) মাস
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)		
১৪। অন্যান্য		

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন	ধাপ-১	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন
ধাপ-২	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আবেদনটি উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ	ধাপ-২	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আবেদনটি অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের বাসা বরাদ্দ কমিটি বরাবর প্রেরণ
ধাপ-৩	সংশ্লিষ্ট কমিশনারের কার্যালয় হতে আবেদনটি জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ	ধাপ-৩	বাসা বরাদ্দ কমিটি কর্তৃক বাসা বরাদ্দ প্রদান
ধাপ-৪	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে আবেদনটি অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের বাসা বরাদ্দ কমিটি বরাবর প্রেরণ		
ধাপ-৫	বাসা বরাদ্দ কমিটি কর্তৃক বাসা বরাদ্দ প্রদান		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৬০ দিন	৩০ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)		
যাতায়াত		
ধাপ	৫	৩
জনবল	১২ জন	৮ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র		

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ

খ) সেবা সহজিকরণের নাম: অনলাইনে বাণিজ্যিক গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি (সিআইপি) আবেদন গ্রহণ।

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

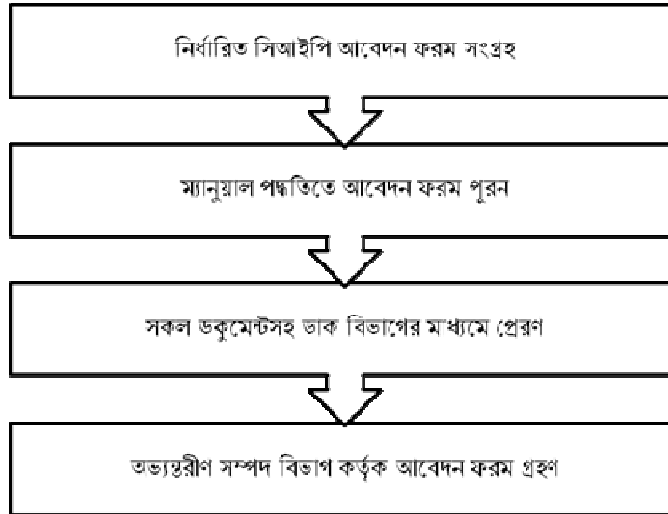
বিদ্যমান পদ্ধতিতে সিআইপি নির্বাচিত হওয়ার জন্য প্রথমে আবেদন পত্র সংগ্রহ করা হয়, ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে আবেদন ফরম পূরণ করা হয়, সকল ডকুমেন্টসহ ডাক বিভাগের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ কর্তৃক আবেদন ফরম গ্রহণ করা হয়। বিদ্যমান পদ্ধতিতে ৪টি সেবার ধাপ অতিক্রম করতে হয়।

প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে অনলাইনে সিআইপি আবেদন ফরম পূরণ ও দাখিল করা হয়। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ কর্তৃক আবেদন ফরম গ্রহণ করা হয়। কার্যক্রমটি সম্পন্ন করতে ৪টি সেবার ধাপের পরিবর্তে ২টি করা হয়েছে।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	সিআইপি নির্বাচিত হওয়ার জন্য আবেদন ফরম সংগ্রহ	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (স্ট্যাম্প ও সঞ্চয়)
ধাপ-২	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে আবেদন ফরম পূরণ	১ দিন	আবেদনকারী
ধাপ-৩	সকল ডকুমেন্টসহ ডাক বিভাগের মাধ্যমে প্রেরণ	৭ দিন	আবেদনকারী
ধাপ-৪	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ কর্তৃক আবেদন ফরম গ্রহণ	১ দিন	চিঠি-পত্র গ্রহণকারী কর্মকর্তা

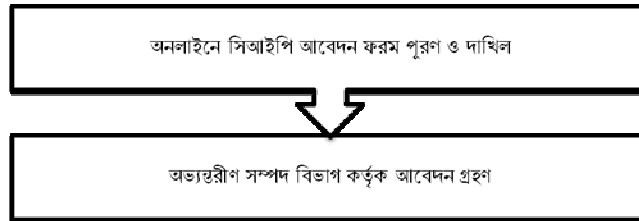
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির খাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র প্রক্রিয়া	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে সিআইপি আবেদন ফরম সংগ্রহ করে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে সরাসরি জমা প্রদান	অনলাইনে আবেদন
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি		
৩। সেবার ধাপ	৪টি	২টি
৪। সম্পৃক্ত জনবল		
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি		
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা		
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি		
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	প্রয়োজ্য নয়	কম্পিউটার/ স্মার্টফোন এবং ইন্টারনেট সংযোগ
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ	হার্ডকপি সংরক্ষণ	অনলাইন স্টোরেজ
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কিনা	না	হ্যাঁ
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	১০০০ টাকা	-
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	২ দিন	১ ঘণ্টা
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	২ বার	-
১৪। অন্যান্য		

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	সিআইপি নির্বাচিত হওয়ার জন্য আবেদন ফরম সংগ্রহ	ধাপ-১	অনলাইনে সিআইপি আবেদন ফরম পূরণ ও দাখিল
ধাপ-২	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে আবেদন ফরম পূরণ	ধাপ-২	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ কর্তৃক আবেদন ফরম গ্রহণ
ধাপ-৩	সকল ডকুমেন্টসহ ডাক বিভাগের মাধ্যমে প্রেরণ		
ধাপ-৪	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ কর্তৃক আবেদন ফরম গ্রহণ		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	১০ দিন	১ ঘণ্টা
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	১০০০ টাকা	-
যাতায়াত	২ বার	-
ধাপ	৪টি	২টি
জনবল		
দাখিলীয় কাগজপত্র		

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

(ক) সেবা সহজিকরণের নাম: অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের আওতাভুক্ত বিভিন্ন Agreement/MoU এবং গুরুত্বপূর্ণ পত্র/ তথ্যাদি সরবরাহ সংক্রান্ত সেবা সহজিকরণ

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের কেন্দ্রীয় তথ্য ভান্ডার হিসেবে আরডক (ERDOC) কাজ করে থাকে। অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে সহযোগিতার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য যোগান দেওয়ার উদ্দেশ্যে আরডক কর্তৃক দেশী-বিদেশী বিভিন্ন প্রকার ডকুমেন্ট সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে। অধিকন্তু সচিব মহোদয়ের দপ্তর কর্তৃক প্রতিনিয়ত গৃহীত দেশী-বিদেশী বিভিন্ন প্রতিবেদন-প্রকাশনার অধিকাংশ কপি আরডকে সংরক্ষণ করা হয়।

আরডকের প্রধানতম সংগৃহীত উপকরণ হচ্ছে বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থার সাথে সম্পাদিত অর্থনৈতিক চুক্তিপত্র। উন্নয়ন কার্যক্রমে বৈদেশিক অর্থায়ন সংক্রান্ত পৃথিবীর উন্নয়ন সহযোগী দেশ এবং উন্নয়ন সহযোগী আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যে সকল কারিগরী, অনুদান ও ঋণচুক্তি স্বাক্ষরিত হয় তার অধিকাংশ মূল চুক্তিপত্র আরডকে সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে। ADB, AIIB, China, DFID, EIB, EU, FAO, France, Germany, IDA, IDB, IFAD, IOM, ILO, India, JICA, Netherlands, Sweden, Switzerland, UNDP, UNESCO সহ বিভিন্ন সংস্থা ও দেশের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র এখানে সংরক্ষিত রয়েছে।

আরডকের সংগ্রহ সংখ্যা প্রায় ১৮,০০০ (বই-পুস্তক, সাময়িক পত্র, ম্যাগাজিন, জার্নাল, নিউজলেটার, গেজেট ইত্যাদি)। আরডকের সংগৃহীত ডকুমেন্ট হতে সচিব মহোদয়ের দপ্তরসহ ইআরডি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সময়ে সময়ে তথ্য পরিসেবা গ্রহণ করে থাকেন।

বর্তমানে অনলাইনে Information Repository System এ ডিজিটাল আরডকের তথ্য পরিসেবা দেওয়া হচ্ছে, যার লিংক এড্রেস www.erdpedia.erd.gov.bd। বিভিন্ন সংস্থা হতে সংগৃহীত ডকুমেন্ট Information Repository System এ ডিসেম্বর/২০২০ পর্যন্ত ১৬,২৫০টি ডকুমেন্ট আপলোড করা হয়েছে। অনলাইন সার্ভিসটি তৈরির পূর্বে একটি ডকুমেন্ট (বই-পুস্তক, সাময়িক পত্র, ম্যাগাজিন, জার্নাল, নিউজলেটার, গেজেট ইত্যাদি) পেতে ৬-১৪ দিন সময় লাগত। বর্তমানে এই সার্ভিসটির মাধ্যমে কয়েক সেকেন্ডের মধ্যেই কাঙ্ক্ষিত তথ্য পাওয়া সম্ভব।

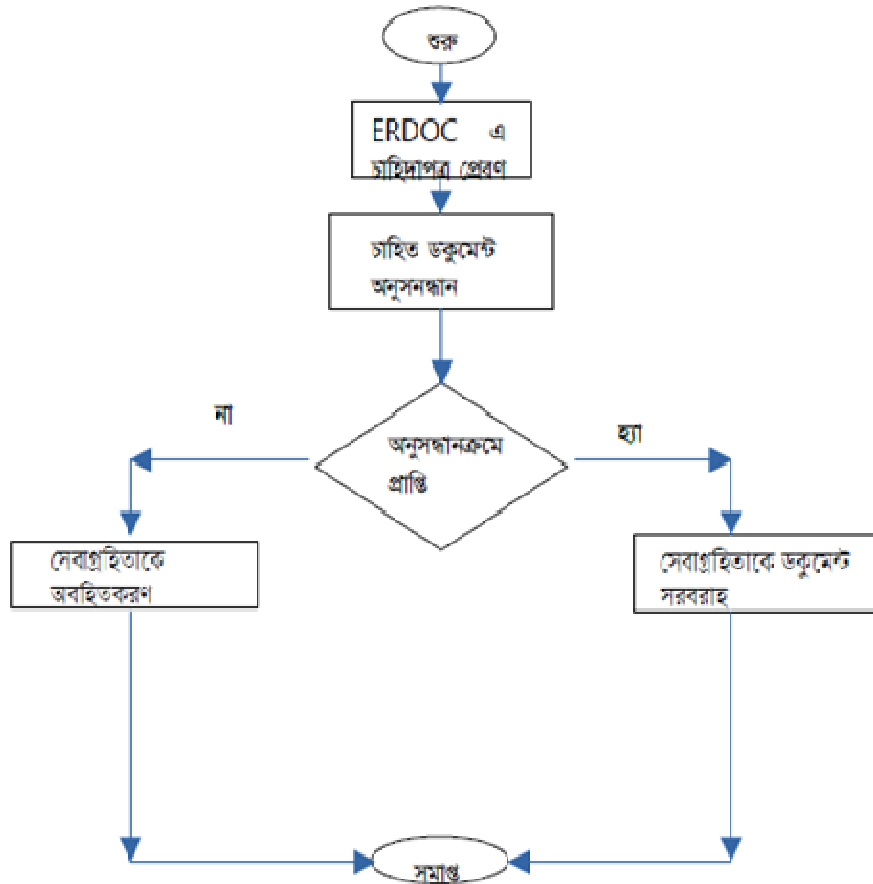
বিদ্যমান পদ্ধতিতে ERDOC-এ রক্ষিত বই/ এগ্রিমেন্টস/এমওইউ/ অন্যান্য ডকুমেন্টস-এর চাহিদা পত্র প্রেরণ করা হয়। ERDOC হতে চাহিত বই/ এগ্রিমেন্টস/এমওইউ/ অন্যান্য ডকুমেন্টস -এর অনুসন্ধান করা হয় ম্যানুয়ালি। চাহিত এগ্রিমেন্টস/এমওইউ/ অন্যান্য ডকুমেন্টস অনুসন্ধানক্রমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ব্যক্তি-কে অবহিত করা হয়। চাহিত এগ্রিমেন্টস/এমওইউ/ অন্যান্য ডকুমেন্টস - এর কপি বা জেরক্স সরবরাহ করা হয়। বিদ্যমান পদ্ধতিতে সেবার ধাপ ০৪ টি।

প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ERDPEDIA তে প্রবেশের অনুমতির জন্য লগ ইন আইডি এবং পাসওয়ার্ড প্রেরণের অনুরোধ জানিয়ে ই-মেইল/টেক্সট প্রেরণ করা হয়। লগ ইন আইডি এবং পাসওয়ার্ড তৈরি এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রেরণ করা হয়। লগ ইন আইডি এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় এগ্রিমেন্টস/এমওইউ বা অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য করা যায়। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সেবার ধাপ ০৩টি।

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের আওতাভুক্ত বিভিন্ন Agreement/MoU এবং গুরুত্বপূর্ণ পত্র/তথ্যাদি সরবরাহ সংক্রান্ত

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১:	ERDOC-এ রক্ষিত বই/ Agreement/ MoU/ Other Documents-এর চাহিদা পত্র প্রেরণ।	১ দিন	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ Desk এবং ERDOC
ধাপ-২:	ERDOC হতে চাহিত বই/ MoU/ Agreement/ Other Documents-এর অনুসন্ধান (Manually)	৩-৭ দিন	ERDOC
ধাপ-৩:	চাহিত MoU/ Agreement/ Other Documents অনুসন্ধানক্রমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ ব্যক্তি-কে অবহিতকরণ	১-৩ দিন	ERDOC অভ্যন্তরীণ ডাক, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/Desk
ধাপ-৪:	চাহিত MoU/Agreement/Other Documents- এর Copy বা Xerox সরবরাহ করা।	১-৩ দিন	ERDOC এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ Desk

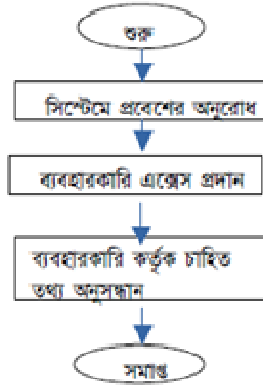
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির খাপভিত্তিক তুলনা):

ক্রমিক নং.	ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
	আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	Agreement/MoU বা অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ পত্র/তথ্য সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট চাহিদাপত্র ERDOC-এ প্রেরণ করতে হয়।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সুনির্দিষ্ট চাহিদাপত্র প্রেরণ করতে হবে না। আইসিটি সেলের মাধ্যমে Log In ID এবং Password গ্রহণ করতে হবে।
	দাখিলীয় কাগপত্রাদি	-	-
	সেবার খাপ	বিদ্যমান পদ্ধতিতে সেবার খাপ ন্যূনতম ০৪টি।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সর্বোচ্চ ৩টি খাপে কাজিক্ত সেবা পাওয়া সম্ভব।
	সম্পৃক্ত জনবল	সেবা গ্রহীতা সেবা গ্রহীতার অধীনে নিয়োজিত কর্মকর্তা/ কর্মচারী ERDOC-এ নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ	প্রস্তাবিত ERDPEDIA Web Application-এ শুধুমাত্র সেবা গ্রহীতার সম্পৃক্ততা রয়েছে। চাহিত তথ্য ERDPEDIA-তে Available বা Upload করা না থাকলে সেক্ষেত্রে ICT Cell-এর সম্পৃক্ততা প্রয়োজন হবে।
	স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি:	-	-
	আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	-	-
	আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
	অবকাঠামো/ হার্ডওয়্যার ইত্যাদি	অনলাইন ভিত্তিক না হওয়ায় Server-Software-Internet Connectivity প্রয়োজন নাই।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে Server, Software এবং Internet Connectivity নিশ্চিত করতে হবে।
	রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ	বর্তমান পদ্ধতিতে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ চুক্তি/ MoU/ অন্যান্য Documents Hard copy সংরক্ষণ করা হচ্ছে যা দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণ করা সম্ভব নয়।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে Documentation Server নির্ভর এবং তথ্য সংরক্ষণ দীর্ঘ মেয়াদে সম্ভব।
	প্রযুক্তি প্রয়োগ প্রয়োজ্য কি	বর্তমানে পদ্ধতিতে প্রযুক্তির প্রয়োগ নাই।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে প্রযুক্তির প্রয়োগ অত্যাৱশ্যকীয়।
	খরচ (নাগরিক + অফিস)	-	-
	সময় (নাগরিক + অফিস)	সময়সাপেক্ষ	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে তাৎক্ষণিকভাবে সেবা পাওয়া সম্ভব।
	যাতায়াত (নাগরিক)	-	-
	অন্যান্য	-	-

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১:	ERDOC-এ রক্ষিত বই/ Agreement/ MoU/ Other Documents -এর চাহিদা পত্র প্রেরণ।	ধাপ-১:	প্রস্তাবিত ERDPEDIA তে প্রবেশের অনুমতির জন্য Log In ID এবং Password- প্রেরণের অনুরোধ জানিয়ে E-mail/Text প্রেরণ।
ধাপ-২:	ERDOC হতে চাহিত বই/ MoU/ Agreement/ Other Documents-এর অনুসন্ধান (Manually)	ধাপ-২:	Log In ID এবং Password তৈরি এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রেরণ।
ধাপ-৩:	চাহিত MoU/ Agreement/ Other Documents অনুসন্ধানক্রমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ ব্যক্তি-কে অবহিতকরণ	ধাপ-৩:	Log In ID এবং Password ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় Agreements/ MoU বা অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য অনুসন্ধান।
ধাপ-৪:	চাহিত MoU/ Agreement/ Other Documents- এর Copy বা Xerox সরবরাহ করা।		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৬-১৪ দিন	তাৎক্ষণিক
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	উল্লেখযোগ্য খরচ নেই	উল্লেখযোগ্য কোন খরচ নেই
যাতায়াত	৩ বার	উপস্থিতির প্রয়োজন নেই
ধাপ	৪	৩
জনবল	অধিক সংখ্যক	অত্যাবশ্যকীয় কর্মকর্তা/ ব্যক্তিগত
দাখিলীয় কাগজপত্র	চাহিদা অনুযায়ী চাহিদাপত্র	অ্যাক্সেসের জন্য আবেদন (একবার)

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

(খ) সেবা সহজিকরণের নাম: বৈদেশিক অর্থায়ন তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত সেবা সহজিকরণ

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

বাংলাদেশে বৈদেশিক অর্থায়ন বিষয়ক কাজের সাথে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ সম্পৃক্ত। কোন নাগরিক যদি জানতে চান তার এলাকাতে কোন প্রকল্প চলমান এবং তাতে কোন উন্নয়ন সহযোগী কত অর্থায়ন করছে, সে তথ্য সহজলভ্য নয়।

অভিজ্ঞতায় দেখা গেছে সাধারণ জনগণ সরাসরি এ বিভাগের থেকে তথ্য সংগ্রহ করে না তবে শিক্ষক, ছাত্র, অর্থনীতিবিদ, গবেষক, সাংবাদিক ও জনপ্রতিনিধিগণ এ বিভাগ থেকে তথ্য সংগ্রহ করেন।

বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যের প্রাপ্যতা সহজলভ্য করে বৈদেশিক সাহায্য প্রবাহের স্বচ্ছতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিত করার বিষয় অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহন করেছে। বৈদেশিক অর্থায়নের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে Aid Information Management System (AIMS) চালু করা হয়েছে। AIMS উন্নয়ন সহযোগীদেশ এবং সংস্থা বৈদেশিক অর্থায়ন সংক্রান্ত তথ্য আপলোড করতে পারে এবং আপলোডকৃত তথ্য সবার জন্য উন্মুক্ত। AIMS এ Geo-Coding মডিউল ব্যবহার করে কোন প্রকল্প কোথায় বাস্তবায়িত হচ্ছে তা জানা যায়।

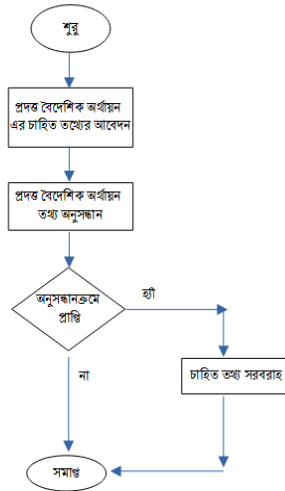
বৈদেশিক অর্থায়নের ঐতিহাসিক তথ্যসহ সকল তথ্য এ বিভাগ থেকে প্রকাশিত Flow of External Resources Bangladesh বইয়ে সংরক্ষিত থাকে। পাশাপাশি চলতি বছরের তথ্য FABা অনুবিভাগে সংরক্ষণ করা হয়। এছাড়াও ইআরডি'র ওয়েবসাইটে এ বিষয়ে সকল হালনাগাদ তথ্য রয়েছে যা সকলের জন্য উন্মুক্ত। যে কেউ বৈদেশিক অর্থায়নের তথ্য সেখান থেকে পেতে পারে।

বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী প্রদত্ত বৈদেশিক অর্থায়ন তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত

১। সেবা প্রদানের ধাপ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১:	বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী প্রদত্ত বৈদেশিক অর্থায়ন এর চাহিত তথ্যের আবেদন	১ দিন	ERD
ধাপ-২:	বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী প্রদত্ত বৈদেশিক অর্থায়ন তথ্য অনুসন্ধান (Manually)	১-৩ দিন	সংশ্লিষ্ট Desk
ধাপ-৩:	চাহিত অর্থায়ন তথ্য অনুসন্ধানক্রমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরবরাহকরণ	১ দিন	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক

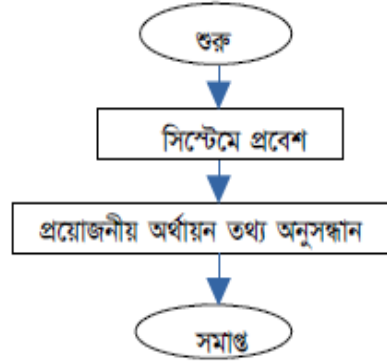
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩. তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

ক্র নং:	ক্ষেত্র	সমস্যা বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১.	আবেদনপত্র/ফরম/রেজিস্টার/প্রতিবেদন	বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক বৈদেশিক অর্থায়ন সংক্রান্ত তথ্যের চাহিদাপত্র Manually অনুসন্ধান।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সুনির্দিষ্ট চাহিদাপত্র প্রেরণ করতে হবে না। 'AIMS' web Application-এ প্রবেশ করতে হবে।
২.	দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	-	-
৩.	সেবার ধাপ	বিদ্যমান পদ্ধতিতে সেবার ধাপ ন্যূনতম ০৩টি।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ২টি ধাপে সেবা গ্রহণ সম্ভব হবে।
৪.	সম্পূর্ণ জনবল	<ul style="list-style-type: none"> সেবা গ্রহীতা অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে কর্মরত জনবল। Manually অনুসন্ধানের কারণে জনবলের সম্পূর্ণতা বেশি। 	<ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন সহযোগীরা নিজ নিজ তথ্য Upload করবেন। তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র সেবা গ্রহীতার সম্পূর্ণতা রয়েছে।
৫.	স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	-	-
৬.	আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	-	-
৭.	আইন/বিধি, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
৮.	অবকাঠামো/হার্ডওয়ার ইত্যাদি	অনলঅইনভিত্তিক না হওয়ায় Server-Software বা Internet Connectivity আবশ্যিক নয়।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে Server-Software এবং Internet Connectivity নিশ্চিত করতে হবে।
৯.	রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	উন্নয়ন সহযোগীদের প্রত্যেকের বিপরীতে কোন খাতে কি পরিমাণ বৈদেশিক সহায়তা করা হচ্ছে, তা Manually অনুসন্ধান এবং পৃথক ভাবে তালিকা আকারে সংরক্ষণ করা হয়।	AIMS প্রযুক্তি নির্ভর Web Application হওয়ায় উন্নয়ন সহযোগীদের পক্ষ থেকে নিজ নিজ তথ্য Upload করতে হয়। তথ্য সংরক্ষণ দীর্ঘ মেয়াদে সম্ভব।
১০.	প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি	বর্তমান পদ্ধতিতে প্রযুক্তির প্রয়োগ নাই।	প্রস্তাবিত পদ্ধতি প্রযুক্তি নির্ভর।
১১.	খরচ (নাগরিক+অফিস)	-	-
১২.	সময় (নাগরিক+অফিস)	সময়সাপেক্ষ।	তাৎক্ষণিকভাবে তথ্য পাওয়া সম্ভব।
১৩.	যাতায়াত (নাগরিক)	চাহিত তথ্য যথাযথ না হলে সেবা গ্রহীতাকে সংশ্লিষ্ট Desk/দপ্তরে আসতে হয়।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সেবা গ্রহীতা তার প্রয়োজন অনুযায়ী নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় তথ্য সংগ্রহ করতে পারেন।
১৪.	অন্যান্য	-	-

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১:	বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী প্রদত্ত বৈদেশিক অর্থায়ন এর চাহিত তথ্যের আবেদন	ধাপ-১:	প্রস্তাবিত সিস্টেমে প্রবেশ
ধাপ-২:	বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী প্রদত্ত বৈদেশিক অর্থায়ন তথ্য অনুসন্ধান (Manually)	ধাপ-২:	প্রয়োজনীয় অর্থায়ন তথ্য অনুসন্ধান।
ধাপ-৩:	চাহিত অর্থায়ন তথ্য অনুসন্ধানক্রমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরবরাহকরণ		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৩-৫ দিন	তাৎক্ষণিক
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	-	-
যাতায়াত	১/২ বার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে উপস্থিত হতে হয়	উপস্থিতির প্রয়োজন নেই
ধাপ	৩	২
জনবল	অধিক সংখ্যক	অত্যাবশ্যকীয় কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত
দাখিলীয় কাগজপত্র	চাহিত তথ্যের আবেদন	প্রয়োজন নেই

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

(গ) সেবা সহজিকরণের নাম: বাংলাদেশে-সুইডেন ট্রাস্ট ফান্ডের প্রদানকৃত উচ্চশিক্ষার জন্য বৃত্তির বিজ্ঞপ্তি অনলাইনে প্রকাশ

সেবা সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

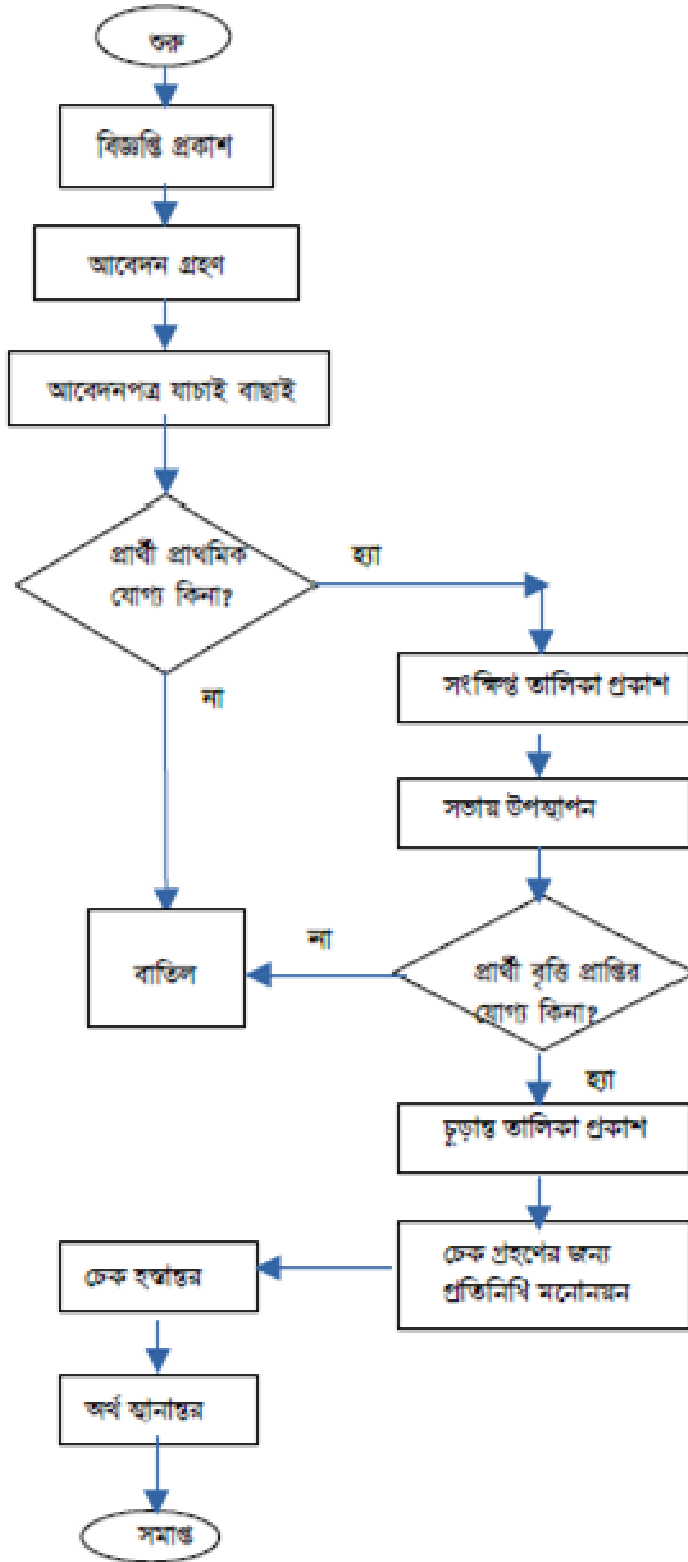
সুইডেন সরকারের অনুদানে বাংলাদেশে-সুইডেন ট্রাস্ট ফান্ড গত ১৯৮৪ সালে গঠিত হয়। বাংলাদেশ হতে বিদেশে উচ্চশিক্ষায় বৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের বিমান ভাড়ার একাংশ ট্রাস্টের মূল টাকার প্রাপ্ত সুদ থেকে প্রদান করা হয়। এই কাজটি শুরু থেকেই ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে সম্পন্ন করা হতো। যার জন্য আনুমানিক ৭-৮ মাস সময় লাগতো। ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে সেবা গ্রহণের জন্য সেবা প্রার্থীকে ২-৩ বার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আসতে হতো। পূর্ববর্তী পদ্ধতিতে সেবা গ্রহীতা ডাক মাধ্যমে বা সরাসরি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট ডেস্কে জমা দিত এবং চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত শিক্ষার্থীদেরকে ট্রাস্ট ফান্ড থেকে প্রদত্ত চেক সরাসরি গ্রহণ করতে হতো।

বর্তমানে একটি সফটওয়্যার মাধ্যমে এই কাজটি সম্পন্ন করার জন্য মাত্র ২-৩ মাস প্রয়োজন হয়। অনলাইনে এ কার্যক্রম শুরু হওয়ার পর সেবা গ্রহীতাগণকে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আসার প্রয়োজন নেই। অনলাইনের মাধ্যমে সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের Softcopy আপলোড করা যায় এবং চূড়ান্ত বাছাইকৃত শিক্ষার্থীদের ব্যাংক একাউন্টে EFT-র মাধ্যমে টাকা প্রেরণ করা হচ্ছে। ইতোপূর্বে সমগ্র কার্যক্রম ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে ৯ ধাপে সম্পন্ন হতো এবং বর্তমানে সফটওয়্যারের মাধ্যমে এই ধাপগুলো ৫ ধাপে নিষ্পন্ন করা হয়।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১:	পেপারে বিজ্ঞাপন প্রদান বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থায় প্রেরণ website-এ প্রদর্শন Online Circular	২০-৩০ দিন	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ পত্রিকা সংস্থা বিভিন্ন দপ্তর/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
ধাপ-২:	Manually আবেদন প্রেরণ। ডাক বিভাগ কুরিয়ার বা অন্য কোনভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে পৌঁছানো।	৩০-৪৫ দিন	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ
ধাপ-৩:	আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই (Manually প্রত্যেক আবেদনের সংযুক্তিসমূহ Cross-check করা হলো। (সঠিকতা যাচাই সম্ভব ছিল না)- Online আবেদন+যোগ্যতা সংক্রান্ত প্রমাণক+Bank Account Details সহ	৪৫-৬০ দিন	সংশ্লিষ্ট Desk
ধাপ-৪:	যোগ্য প্রার্থীদের একটি সম্ভাব্য তালিকা প্রকাশ		
ধাপ-৫:	সম্ভাব্য তালিকা সভায় উপস্থাপন এবং চূড়ান্ত করণ Website-এ সম্ভাব্য তালিকা প্রকাশ	(একাধিক সভা) ৩০দিন	সংশ্লিষ্ট অনবিভাগ এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটি
ধাপ-৬ :	চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ এবং প্রার্থীদেরকে পত্র মারফত অবহিতকরণ Website-এ চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ	১৫-২০ দিন	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ + ডাক বিভাগ
ধাপ-৭:	চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীদের নিকট থেকে বৃত্তির অর্থ/চেক গ্রহণের জন্য প্রতিনিধি/ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি মনোনয়ন	১৫-২০ দিন	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক এবং নির্ধারিত ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি
ধাপ-৮:	মনোনীত/ ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির অনুকূলে চেক/ অর্থ স্থানান্তর সংক্রান্ত Advice প্রদান	৫-৭ দিন	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক এবং ব্যাংক
ধাপ-৯:	অর্থ স্থানান্তর এবং প্রক্রিয়া সমাপ্তকরণ	৫-৭ দিন	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক এবং ব্যাংক

২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

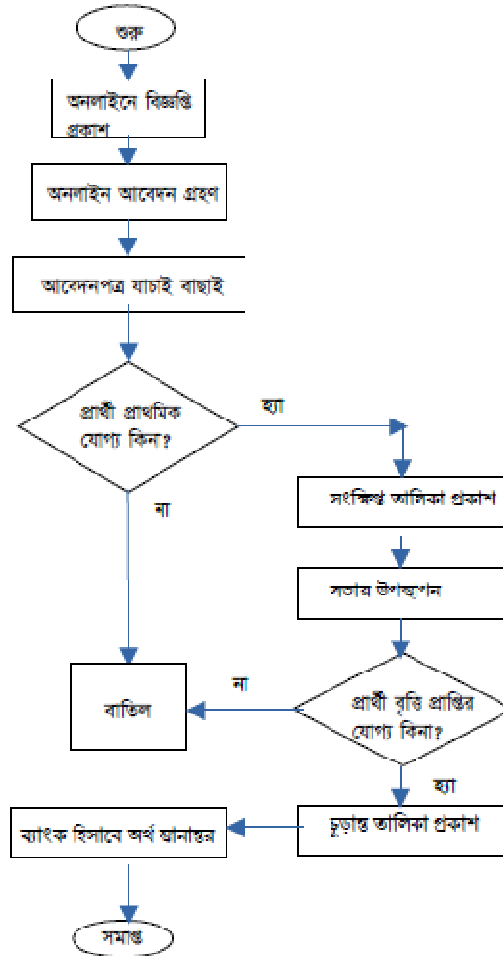


৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা) :

ক্রমিক নং:	ক্ষেত্র	সমস্যা বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
০১	আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	হাতে লিখিত/ প্রিন্ট আকারে আবেদনপত্রের Hard Copy সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছাতে হয়	Online -এ নির্দিষ্ট Software/ ছকে আবেদনের মাধ্যমে প্রার্থীর সময়, ব্যয় এবং ডিজিট হ্রাস করা সম্ভব। (প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে Online/ Software ভিত্তিক আবেদনের ব্যবস্থা করা হয়েছে)
০২	দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	আবেদনপত্রের সাথে শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি, বর্তমানে অধ্যয়ন করছেন যে প্রতিষ্ঠানে উক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়ন/ অন্য কোন প্রমাণক এবং বিদেশে ভ্রমণের ক্ষেত্রে বিমানের টিকেট ও অন্যান্য প্রমাণক।	Online আবেদনের সময় শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ, বর্তমানে অধ্যয়নরত প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়ন/ Student's ID এবং বিদেশ ভ্রমণের বিমানের টিকেট ও অন্যান্য প্রমাণক Scan Copy/ Upload করার মাধ্যমে Hard copy প্রেরণ সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন করা সম্ভব। (প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সকল প্রমাণক Online-এ Submit-এর ব্যবস্থা করা হয়েছে)
০৩	সেবার ধাপ	০৯টি	০৫টি
০৪	সম্পূর্ণ জনবল	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, নির্ধারিত সংবাদপত্র সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত কমিটির সদস্যগণ, ঢাক বিভাগ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট ব্যাংক প্রার্থী এবং প্রার্থী কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি/ ব্যক্তিগণ	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/ বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কমিটি/ আইসিটি সেল/ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এবং প্রার্থী
০৫	স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সাথে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	(ক) ডেস্ক প্রধান + কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারী (সিনিয়র সহ: সচিব/ সহ: সচিব-০১ জন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা-০১ জন, অফিস সহকারী/ সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক-০২ জন, অফিস সহায়ক-০২ জন = মোট ০৬ জন) (খ) আইসিটি সেলের কর্মকর্তা-কর্মচারী (Scrutiny এবং তালিকা প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত) (সিনিয়র প্রোগ্রামার-০১ জন, সহকারী প্রোগ্রামার- ০১ জন, ডাটা এন্ট্রি অপা:-০১ জন = ন্যূনতম ০৩ জন) (গ) BSTF সংক্রান্ত কমিটির সদস্যগণ (মোট-১২ জন) (ঘ) সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ + একান্ত সচিব + Supporting Staff (সচিব-০১ জন, সচিবের একান্ত সচিব-০১ জন, সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-০১ জন, অফিস সহায়ক-০১ জন = মোট ০৪ জন)	প্রস্তাবিত পদ্ধতি Online ভিত্তিক হওয়ায় স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সাথে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা হ্রাস পাবে। BSTF-এর নির্দিষ্ট কমিটি বিদ্যমান থাকায় সেবা সহজীকরণ করার ক্ষেত্রে উক্ত কমিটি-কে প্রক্রিয়া বাইরে রাখার কোন সুযোগ নেই। চূড়ান্ত অনুমোদকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ Mandatory ভাবে সম্পূর্ণ। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সম্পূর্ণ জনবল: মোট ১৭ জন। (সচিব-০১ জন, সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান- ০১ জন, ডেস্ক কর্মকর্তা-০১ জন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা-০১ জন, সিনিয়র প্রোগ্রামার-০১ জন, BSTF কমিটির সদস্য-১২ জন)

০৬	আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	BSTF-এর কার্যদি সম্পাদনের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তির বহুল প্রচারের জন্য বিভিন্ন সংস্থা/দপ্তর, পত্র যোগাযোগের জন্য ডাক বিভাগ, অর্থ স্থানান্তরের বিষয়টি নিশ্চিতকরণে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক, প্রার্থীর অনুকূলে প্রদত্ত বৃত্তির অর্থ/Bank Advice গ্রহণের জন্য মনোনীত ব্যক্তির পরিচয় নিশ্চিত হওয়ার জন্য Local Administrative Unit (ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা নির্বাহী অফিসার)- এর উপর নির্ভর করতে হয়।	প্রস্তাবিত পদ্ধতি Online ভিত্তিক হওয়ার কার্য সম্পাদনকারী প্রতিষ্ঠান/দপ্তর হিসেবে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ-কে শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এবং আইসিটি বিভাগ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)-এর উপর নির্ভর করতে হবে।
০৭	আইন/ বিধি, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	উল্লেখযোগ্য কোন সংকট নেই।	-

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	পেপারে বিজ্ঞাপন প্রদান বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থায় প্রেরণ website-এ প্রদর্শন Online Circular	ধাপ-১	Online-এ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়/ বিভাগে Website-এ প্রদর্শন।
ধাপ-২	Manually আবেদন প্রেরণ। ডাক বিভাগ কুরিয়ার বা অন্য কোনভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে পৌঁছানো।	ধাপ-২	Online-এ আবেদন, যোগ্যতাসংক্রান্ত প্রমাণক Scan Copy/ Softcopy upload করা, Bank Account Details আবেদন পত্রে সংযোজন
ধাপ-৩	আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই (Manually প্রত্যেক আবেদনের সংযুক্তিসমূহ Cross-check করা হলো। (সঠিকতা যাচাই সম্ভব ছিল না)- Online আবেদন + যোগ্যতা সংক্রান্ত প্রমাণক + Bank Account Details সহ	ধাপ-৩	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর Short listing এবং Website-এ প্রদর্শন
ধাপ-৪	যোগ্য প্রার্থীদের একটি সম্ভাব্য তালিকা প্রকাশ	ধাপ-৪	এ সংক্রান্ত কমিটি'র সভা আহবান, প্রার্থী চূড়ান্তকরণ এবং Website-এ মাধ্যমে প্রচার
ধাপ-৫	সম্ভাব্য তালিকা সভায় উপস্থাপন এবং চূড়ান্ত করণ Website-এ সম্ভাব্য তালিকা প্রকাশ	ধাপ-৫	প্রার্থীর Online আবেদনে উল্লেখকৃত Bank Account-এ অর্থ স্থানান্তর এবং প্রক্রিয়া সমাপ্তকরণ।
ধাপ-৬	চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ এবং প্রার্থীদেরকে পত্র মারফত অবহিতকরণ Website-এ চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ		
ধাপ-৭	চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীদের নিকট থেকে বৃত্তির অর্থ/ চেক গ্রহণের জন্য প্রতিনিধি/ ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি মনোনয়ন		
ধাপ-৮	মনোনীত/ ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির অনুকূলে চেক/ অর্থ স্থানান্তর সংক্রান্ত Advice প্রদান		
ধাপ-৯	অর্থ স্থানান্তর এবং প্রক্রিয়া সমাপ্তকরণ		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৭-৮ মাস	২-৩ মাস
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	খরচের সম্পূর্ণতা রয়েছে	উল্লেখযোগ্য কোন খরচ নাই
যাতায়াত	২/৩ বার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে উপস্থিত হতে হবে	উপস্থিতির প্রয়োজনীয়তা নেই
ধাপ	৯	৫
জনবল	অধিক সংখ্যক	অত্যাবশ্যকীয় কর্মকর্তা/ব্যক্তিগণ
দাখিলীয় কাগজপত্র	Hard copy আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হয়	Soft copy upload করতে হয়

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

সেবা সহজিকরণের নাম: ল্যানভিত্তিক প্রিন্টিং সেবা

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের বিদ্যমান ব্যবস্থায় অধিকাংশ কম্পিউটার/ল্যাপটপে প্রিন্টার সংযোগ নাই বিধায় দাপ্তরিক কাজে প্রিন্টিং এর নানবিধ সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। তাই ল্যানভিত্তিক প্রিন্টিং সেবা প্রদান করা হলে এ বিভাগের সকল কম্পিউটার/ল্যাপটপে এক নেটওয়ার্কে ল্যান সিস্টেমের মাধ্যমে সহজেই এক কম্পিউটার হতে অন্য যেকোন প্রিন্টারে প্রিন্ট করা যাবে। এতে বাড়তি প্রিন্টারের প্রয়োজন হবে না। যাদের কম্পিউটার/ল্যাপটপে প্রিন্টার সংযোগ নাই তারাও অতি সহজেই প্রিন্ট দিতে পারবে। আর সামগ্রিকভাবে প্রিন্টারের সংখ্যা কমে যাবে যা অনেক সাশ্রয়ী হবে। তাছাড়া অতিরিক্ত প্রিন্টার রক্ষণাবেক্ষণ এবং টোনার সরবরাহ করা ব্যয়বহল।

সেবাটি সহজিকরণের পূর্বে যাদের কম্পিউটারে প্রিন্টার ছিলনা তাদের কোন ডকুমেন্ট প্রিন্ট করতে হলে পেনড্রাইভে করে নিয়ে যে কম্পিউটারে প্রিন্টার আছে সেখানে গিয়ে প্রিন্ট করতে হত। এটা ছিল সময় সাপেক্ষ ও বিড়ামনা কর। সময়মতো কাজ করা যেত না। তাছাড়া প্রতি কম্পিউটারে প্রিন্টার ও নিয়মিত টোনার সরবরাহ করাও ব্যয়বহল।

প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে একটি প্রিন্টার দিয়ে একটি শাখার সকল প্রিন্টিং কাজ সম্পন্ন করা যায়। এতে কারো কাজেরও কোন অসুবিধা হয়না। বিদ্যমান পদ্ধতিতে ধাপ ছিল ০৪টি। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ০২টি ধাপে কাজ সম্পন্ন হবে।

১। সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

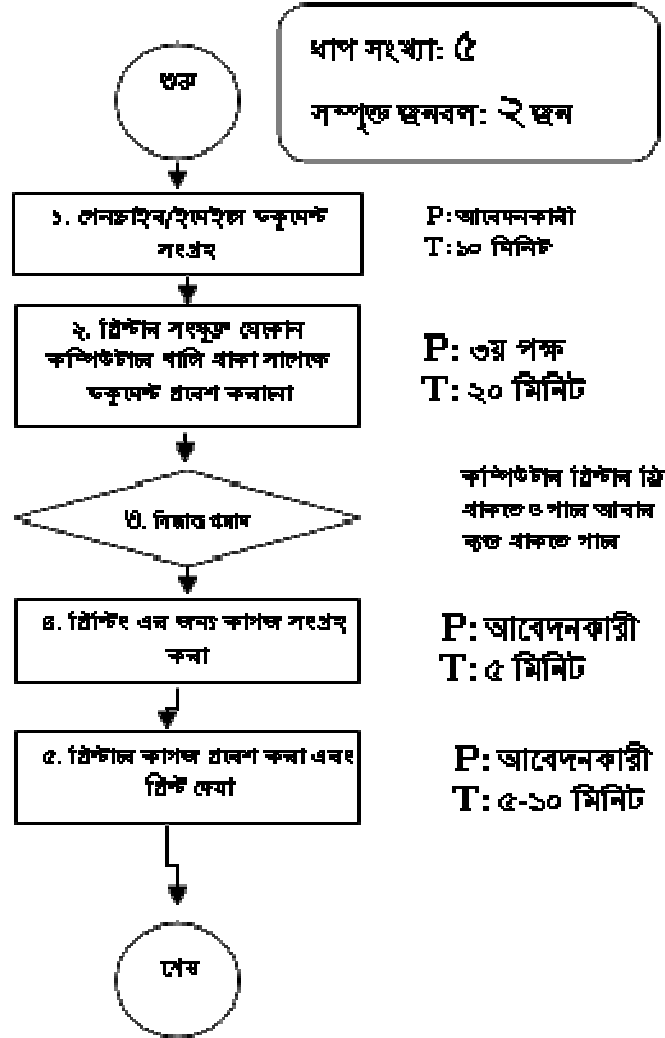
	বিষয়	তথ্যাদি
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	প্রিন্টার শেয়ারিং সিস্টেমের মাধ্যমে সহজেই এ বিভাগের যে কোন কম্পিউটার হতে প্রিন্ট করতে পারবে। শাখা/ অধিশাখাভিত্তিক নির্দিষ্ট প্রিন্টার সেট করে ব্যবহার করা যাবে।
৩.	সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	১০০ জন।
৪.	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	ব্যবহারকারী জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের নেটওয়ার্ক সিস্টেমে থাকতে হবে।
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।
৬.	সেবাপ্রাপ্তির সময়	২-৩ মিনিট।
৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কোন কাগজ পত্রের প্রয়োজন নাই।
৮.	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	কোন খরচ প্রয়োজন হয় না।
৯.	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	-
১০.	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/ নীতিমালার তালিকা	-
১১.	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	সিস্টেম অ্যানালিস্ট, আইসিটি শাখা, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ।
১২.	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা/ চ্যালেঞ্জসমূহ	ব্যবহারকারীদের বিদ্যমান সিস্টেম পরিবর্তন।
১৩.	অন্যান্য	

২। বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ -১	পেনড্রাইভ/ ইমেইলে ডকুমেন্ট সংগ্রহ।	১০ মিনিট	আবেদনকারী
ধাপ -২	প্রিন্টার সংযুক্ত যেকোন কম্পিউটারে খালি থাকা সাপেক্ষে ডকুমেন্ট প্রবেশ করানো।	২০ মিনিট	আবেদনকারী
ধাপ -৩	প্রিন্টিংয়ের জন্য কাগজ সংগ্রহ করা।	৫ মিনিট	আবেদনকারী
ধাপ-৪	প্রিন্টারে কাগজ প্রবেশ করা এবং প্রিন্ট দেওয়া।	৫-১০ মিনিট	আবেদনকারী

৩। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

সেবার নাম: ল্যানভিত্তিক প্রিন্টিং সেবা

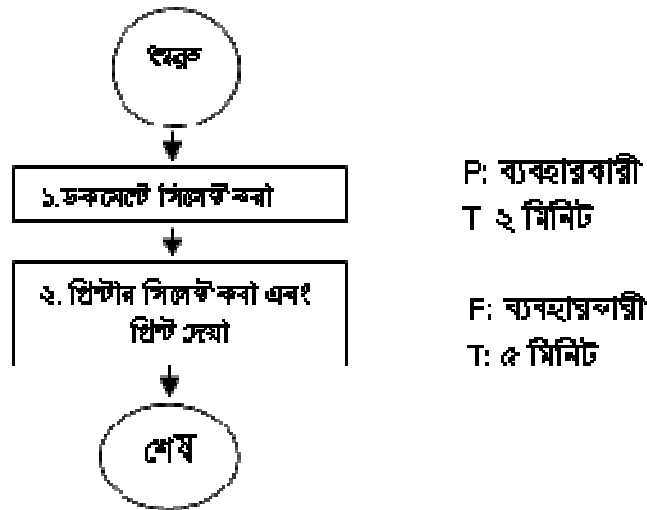


৪। বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র, ফরম/রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	অতিরিক্ত প্রিন্টারের রক্ষণাবেক্ষণ এবং টোনার সরবরাহ করা ব্যয়বহুল এবং যাদের কম্পিউটারে প্রিন্টার সংযোগ নাই তাদের প্রিন্টিং সুবিধা না থাকা।	অযৌক্তিক স্থাপিত প্রিন্টার হ্রাস করা যাবে এবং যাদের প্রিন্টার নাই তাদের প্রিন্টিং সেবায় নিয়ে আসা যাবে।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	-	কোন কাগজ পত্রের প্রয়োজন নাই
৩। সেবার ধাপ	০৪ (চার) টি ধাপে কাজ সম্পাদন করতে হয়।	ওয়ান ক্লিক সিস্টেমের মাধ্যমেই প্রিন্ট করা যাবে।
৪। সম্পূক্ত জনবল	-	-
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	অন্য যেকোন ব্যবহারকারী যার কম্পিউটারে প্রিন্টার যুক্ত আছে।	
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	আবেদনকারীকে অন্য যেকোন ব্যবহারকারী যার কম্পিউটারে প্রিন্টার যুক্ত আছে।	সকল প্রিন্টার ল্যানের আওতায় আসলে এ সমস্যা অনেকাংশে কমানো সম্ভব হবে।
৭। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ		
৮। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কিনা	যাদের প্রিন্টার নেই তাদের দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হচ্ছে।	ল্যান সিস্টেমের মাধ্যমে দ্রুততার সাথে এ কাজ সম্পাদন করা সম্ভব।
৯। যাতায়াত (নাগরিক)	বিদ্যমান পদ্ধতিতে আবেদনকারীকে আবেদনের বিষয়ে খোঁজ খবর নিতে যাতায়াত করতে হয়	১ বার যাতায়াত করলেই হবে
১০। অন্যান্য	-	-

৫। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: ল্যানভিত্তিক প্রিন্টিং সেবা



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ -১	পেনড্রাইভ/ ইমেইলে ডকুমেন্ট সংগ্রহ।	ধাপ -১	সিলেক্টেড ডকুমেন্টে ওপেন করা।
ধাপ -২	প্রিন্টার সংযুক্ত যেকোন কম্পিউটারে খালি থাকা সাপেক্ষে ডকুমেন্ট প্রবেশ করানো।	ধাপ -২	প্রিন্টার সিলেক্ট করা এবং প্রিন্ট দেয়া।
ধাপ-৩	প্রিন্টিং এর জন্য কাগজ সংগ্রহ করা।	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	প্রিন্টারে কাগজ প্রবেশ করা এবং প্রিন্ট দেওয়া।	-	প্রয়োজন নেই

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	প্রায় ৪৫ মিনিট।	০৩-০৭ মিনিট।
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	-	ল্যানভিত্তিক প্রিন্টার ব্যবস্থা চালু হলে প্রিন্টারের রক্ষণাবেক্ষণ এবং টোনারের খরচ বহু অংশে কমে যাবে।
যাতায়াত	৩-৪ বার।	১ বার।
ধাপ	৪	২
দাখিলীয় কাগজপত্র	-	-

শিল্প মন্ত্রণালয়

সেবা সহজিকরণের নাম: স্টেশনারি মালামাল বিতরণ সেবা সহজিকরণ

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

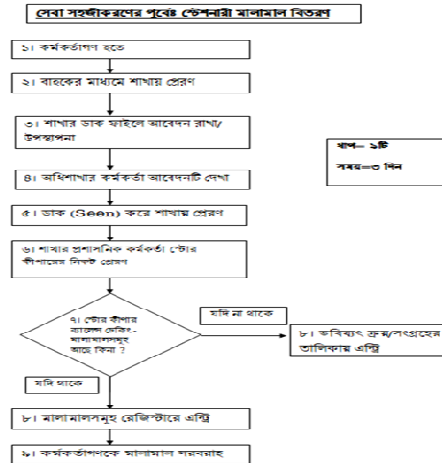
বিদ্যমান পদ্ধতিতে আবেদন/অধিযাচন ম্যানুয়েলি গ্রহণ করা হয়। কর্মকর্তাগণ আবেদন/অধিযাচন বাহকের মাধ্যমে শাখায় প্রেরণ করে। শাখার ডাক ফাইলে আবেদন উপস্থাপনা করা হয়। অধিশাখার কর্মকর্তা আবেদনটি দেখে (Seen) করে শাখায় প্রেরণ করেন। শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা স্টোর কীপারের নিকট প্রেরণ করেন। স্টোর কীপার ব্যালেন্স চেক করে চাহিদার অনুমোদন করেন এবং চাহিদাসমূহ রেজিস্টারে এন্ট্রি করে কর্মকর্তাগণকে মালামাল সরবরাহ করেন। বিদ্যমান পদ্ধতিতে সেবার ধাপ ৯টি এবং সম্পূর্ণ জনবল ০৬ জন।

প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে আবেদন অনলাইনে করা হয়। কর্মকর্তাগণ হতে আবেদন/অধিযাচন অধিশাখার কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পরে কর্মকর্তাকে মালামাল সরবরাহ করা হয়। সেবার ধাপ ৩টি এবং সম্পূর্ণ জনবল ০৩ জন।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	কর্মকর্তাগণ হতে আবেদন/ অধিযাচন	১ ঘণ্টা	আবেদনকারী কর্মকর্তা
ধাপ-২	বাহকের মাধ্যমে শাখায় প্রেরণ।	১০ মিনিট	আবেদনকারী কর্মকর্তার সহকারী
ধাপ-৩	শাখার ডাক ফাইলে আবেদন রাখা / উপস্থাপনা	১ দিন	সাধারণ সেবা শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-৪	অধিশাখার কর্মকর্তা আবেদনটি দেখা	১০ মিনিট	সাধারণ সেবা শাখার সহকারী সচিব/ উপসচিব
ধাপ-৫	ডাক (Seen) করে শাখায় প্রেরণ	৩০ মিনিট	সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ উপসচিব
ধাপ-৬	শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা স্টোর কীপারের নিকট প্রেরণ	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-৭	স্টোর কীপার ব্যালেন্স চেক করে চাহিদার অনুমোদন	১০ মিনিট	অফিস সহকারী/ স্টোর কীপার
ধাপ-৮	চাহিদাসমূহ রেজিস্টারে এন্ট্রি	১ দিন	অফিস সহকারী/ স্টোর কীপার
ধাপ-৯	কর্মকর্তাগণকে মালামাল সরবরাহ	১০ মিনিট	আবেদনকারী কর্মকর্তার সহকারী

২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

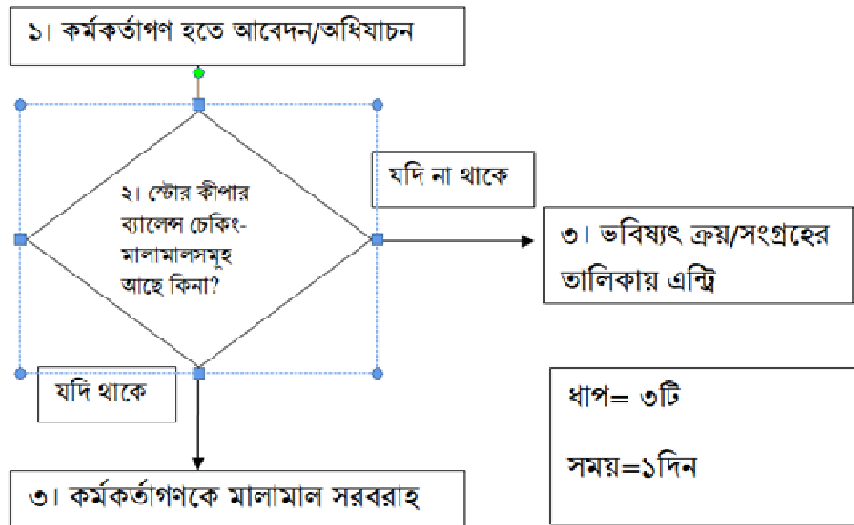


৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	আবেদন/ অধিযাচন ম্যানুয়েলি	আবেদন অনলাইনে
২। দাখিলীয় কাগজ পত্রাদি	আবেদন/ অধিযাচন	আবেদন/ অধিযাচন অনলাইনে
৩। সেবার ধাপ	৯টি	৩টি
৪। সম্পূক্ত জনবল	৬জন	৩জন
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	৩জন	২জন
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	নাই	নাই
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি অনুসরণীয়	প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি অনুসরণীয়
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়্যার ইত্যাদি	অবকাঠামো/ হার্ডওয়্যার ইত্যাদির ব্যবহার আছে	শুধু মাত্র কম্পিউটারের ব্যবহার
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ	হার্ডকপিতে রেকর্ড সংরক্ষণ করার প্রয়োজন আছে	অটোমেটিক ভাবে রেকর্ড সংরক্ষণ হয়ে যায়।
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	প্রযুক্তির ব্যবহার নেই	প্রযুক্তির ব্যবহার আছে
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	-	-
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	-	-
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	-	-
১৪। অন্যান্য	-	-

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

সেবা সহজীকরণের পরঃ অনলাইনে স্টেশনারী মালামাল



৫। 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	কর্মকর্তাগণ হতে আবেদন/ অধিযাচন	ধাপ-১	কর্মকর্তাগণ হতে আবেদন/ অধিযাচন অনলাইনে দাখিল
ধাপ-২	বাহকের মাধ্যমে শাখায় প্রেরণ।		
ধাপ-৩	শাখার ডাক ফাইলে আবেদন রাখা/ উপস্থাপনা		
ধাপ-৪	অধিশাখার কর্মকর্তা আবেদনটি দেখা	ধাপ-২	কর্মকর্তাগণ হতে আবেদন/ অধিযাচন অধিশাখার কর্তকর্তা কর্তৃক অনুমোদন
ধাপ-৫	ডাক (Seen) করে শাখায় প্রেরণ		
ধাপ-৬	শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা স্টোর কিপারের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৭	স্টোর কিপার ব্যালেন্স চেক করে চাহিদার অনুমোদন		
ধাপ-৮	চাহিদাসমূহ রেজিস্টারে এন্ট্রি		
ধাপ-৯	কর্মকর্তাগণকে মালামাল সরবরাহ	ধাপ-৩	কর্মকর্তাকে মালামাল সরবরাহ

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৭ দিন	৩ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	-	-
যাতায়াত	-	-
ধাপ	৯টি	৩টি
জনবল	৬জন	৩জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	আবেদন/ অধিযাচন বাহক মাধ্যমে প্রেরণ	আবেদন/ অধিযাচন ই-নথিতে প্রেরণ।

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

সেবা সহজিকরণের নাম: ই-নোটিফিকেশন সিস্টেম

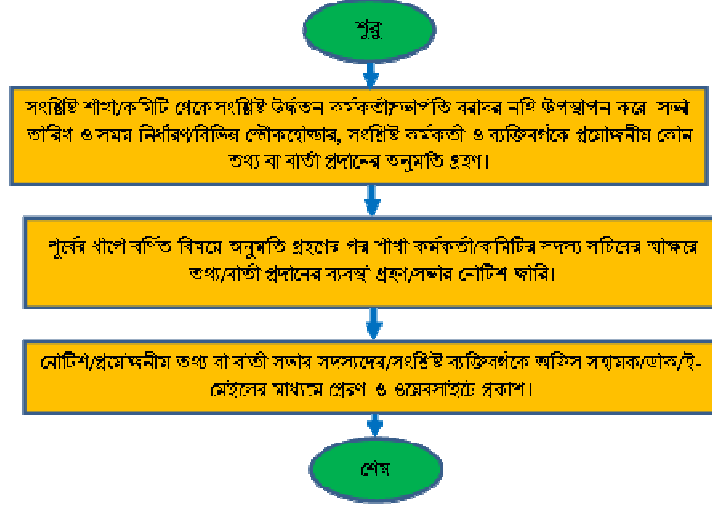
সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজের প্রয়োজনে জরুরি নোটিশ/ প্রয়োজনীয় তথ্য বা বার্তা অফিস সহায়ক মারফত/ডাক/ই-মেইল/ওয়েব সাইটে প্রকাশ/টেলিফোন কলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সদস্যদেরকে প্রেরণ বা অবহিত করা হয়, যা শ্রমসাধ্য ও সময়সাপেক্ষ। এই সেবা কার্যক্রমটি সহজে, যথাসময়ে ও দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য "ই-নোটিফিকেশন সিস্টেম" বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয় এবং ২৩-১০-২০১৯ খ্রিঃ তারিখে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে সিস্টেমটির কার্যক্রম চালু করা হয়। "ই-নোটিফিকেশন সিস্টেম" টি একটি ওয়েবনির্ভর ব্লক এসএমএস সেভিং অ্যাপ্লিকেশন, যার মাধ্যমে দাপ্তরিক যেকোন প্রাসঙ্গিক তথ্য অথবা জরুরি নোটিশ একসাথে অথবা আলাদাভাবে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে দ্রুত পাঠানো যায়।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	সংশ্লিষ্ট শাখা/ কমিটি থেকে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/সভাপতি বরাবর নথি উপস্থাপন করে সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণ/ বিভিন্ন স্টোকহোল্ডার, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও ব্যক্তিবর্গকে প্রয়োজনীয় কোন তথ্য বা বার্তা প্রদানের অনুমতি গ্রহণ।	ন্যূনতম ১দিন	সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ
ধাপ-২	পূর্বের ধাপে বর্ণিত বিষয়ে অনুমতি গ্রহণের পর শাখা কর্মকর্তা/ কমিটির সদস্য সচিবের স্বাক্ষরে তথ্য/বার্তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ/ সভার নোটিশ জারিকরণ।	সর্বোচ্চ ১দিন	শাখা কর্মকর্তা/ কমিটির সদস্য-সচিব
ধাপ-৩	নোটিশ/ প্রয়োজনীয় তথ্য বা বার্তা সভার সদস্যদের/সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে অফিস সহায়ক/ ডাক/ ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	ন্যূনতম ১দিন	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ

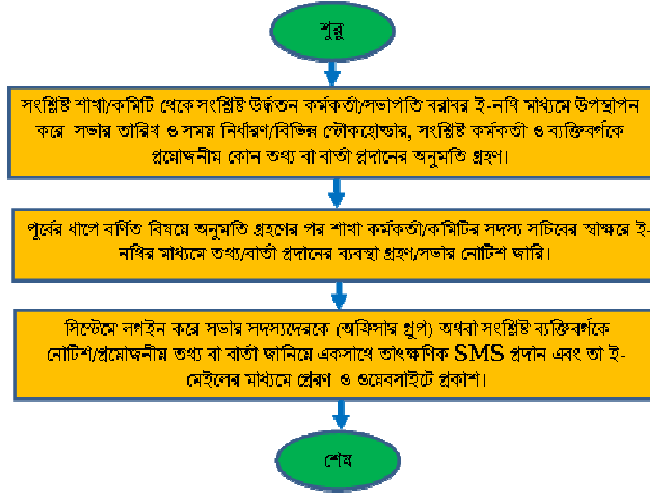
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির খাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন		
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজন	দাখিলীয় কাগজপত্রাদি কমিয়ে আনা
৩। সেবার খাপ		
৪। সম্পূর্ণ জনবল	কমপক্ষে ৫ জন জনবলের সম্পূর্ণতার প্রয়োজন রয়েছে	জনবলের সম্পূর্ণতা কমিয়ে আনা
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি		
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা		
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি		
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি		
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ		
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কিনা		
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	প্রয়োজন রয়েছে	খরচ কমিয়ে আনা
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	ন্যূনতম ২-৪ দিন	সময় কমিয়ে নিয়ে আসা
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	প্রয়োজন রয়েছে	যাতায়াত কমিয়ে আনা
১৪। অন্যান্য		

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	সংশ্লিষ্ট শাখা/ কমিটি থেকে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/ সভাপতি বরাবর নথি উপস্থাপন করে সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণ/ বিভিন্ন স্টেকহোল্ডার, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও ব্যক্তিবর্গকে প্রয়োজনীয় কোন তথ্য বা বার্তা প্রদানের অনুমতি গ্রহণ।	ধাপ-১	সংশ্লিষ্ট শাখা/কমিটি থেকে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/ সভাপতি বরাবর ই-নথি মাধ্যমে উপস্থাপন করে সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণ/ বিভিন্ন স্টেকহোল্ডার, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও ব্যক্তিবর্গকে প্রয়োজনীয় কোন তথ্য বা বার্তা প্রদানের অনুমতি গ্রহণ।
ধাপ-২	পূর্বের ধাপে বর্ণিত বিষয়ে অনুমতি গ্রহণের পর শাখা কর্মকর্তা/কমিটির সদস্য সচিবের স্বাক্ষরে তথ্য/বার্তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ/সভার নোটিশ জারি।	ধাপ-২	পূর্বের ধাপে বর্ণিত বিষয়ে অনুমতি গ্রহণের পর শাখা কর্মকর্তা/ কমিটির সদস্য সচিবের স্বাক্ষরে ই-নথির মাধ্যমে তথ্য/ বার্তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ/ সভার নোটিশ জারি।
ধাপ-৩	নোটিশ/ প্রয়োজনীয় তথ্য বা বার্তা সভার সদস্যদের/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে অফিস সহায়ক/ ডাক/ ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	ধাপ-৩	সিস্টেমে লগইন করে সভার সদস্যদেরকে (অফিসার গ্রুপ) অথবা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে নোটিশ/ প্রয়োজনীয় তথ্য বা বার্তা জানিয়ে একসাথে তাৎক্ষণিক SMS প্রদান এবং তা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ।

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	ন্যূনতম ২-৪দিন	সর্বোচ্চ ২দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	প্রস্তাবিত পদ্ধতি অপেক্ষা খরচ বেশি হয়।	বিদ্যমান পদ্ধতি অপেক্ষা খরচ কম হয়।
যাতায়াত	যাতায়াতের প্রয়োজন রয়েছে	প্রয়োজন নেই
ধাপ	৩টি	৩টি
জনবল	অধিক জনবলের প্রয়োজন হয়	ডিজিটাল পদ্ধতি বিধায় জনবলের সম্পৃক্ততা কম
দাখিলীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন	প্রয়োজন নেই

কৃষি মন্ত্রণালয়

(ক) কৃষি মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ (গৃহ নির্মাণ, মোটর কার, কম্পিউটার, মোটর সাইকেল ও বাই সাইকেল) মঞ্জুর সেবা সহজিকরণ

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

বিদ্যমান পদ্ধতিতে উপজেলা পর্যায়ে হতে একটি আবেদন আসতে অনেক ক্ষেত্রে অর্থ বছর শেষ হয়ে যায়। বিশেষ করে গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের ক্ষেত্রে ২য় কিস্তির টাকা পাওয়া অনেক ক্ষেত্রেই অনিশ্চিত হয়ে পড়ে। মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ঋণের অর্থ বিভাজনের ফলে দেখা যায় কোন একটি সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ অর্ধেকও শেষ হয়নি আবার কোন কোন সংস্থার ক্ষেত্রে অর্থের অভাবে ঋণ প্রদান করা সম্ভব হয়নি। সেবার ধাপ ০৮টি।

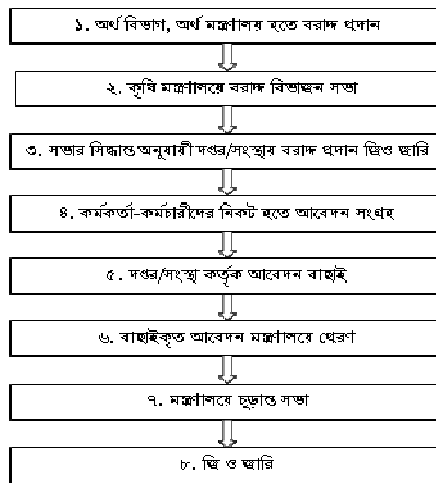
প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ পাওয়ার পর দপ্তর/ সংস্থার মাধ্যমে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে আবেদন সংগ্রহ করা হবে। যেহেতু অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম (গৃহ নির্মাণ, মোটর কার, মোটর সাইকেল, কম্পিউটার ও বাই সাইকেল) এর অর্থ কৃষি মন্ত্রণালয়ের একক হেডে বরাদ্দ প্রদান করা হয়, সেহেতু কৃষি মন্ত্রণালয় হতে অগ্রিমের জিও জারি করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে সেবার ধাপ হবে ০৪টি।

শাখা/অধিশাখার নাম: প্রশাসন-১ শাখা

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রদান	-	-
ধাপ-২	কৃষি মন্ত্রণালয়ে বরাদ্দ বিভাজন সভা	০৭ দিন	১০ জন
ধাপ-৩	সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থায় বরাদ্দ প্রদান জিও জারি	০৩ দিন	০২ জন
ধাপ-৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে আবেদন সংগ্রহ	১৫ দিন	-
ধাপ-৫	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আবেদন বাছাই	০৩ দিন	০৩ জন
ধাপ-৬	বাছাইকৃত আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	০২ দিন	০২ জন
ধাপ-৭	মন্ত্রণালয়ে চূড়ান্ত সভা	০৫ দিন	০৪ জন
ধাপ-৮	জি ও জারি	০৩ দিন	০২ জন

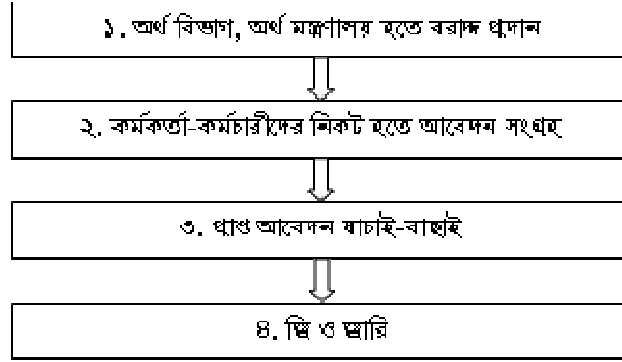
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির খাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	-	-
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	-	-
৩। সেবার খাপ	উপজেলা পর্যায় হতে একটি আবেদন আসতে অনেক ক্ষেত্রে অর্থ বছর শেষ হয়ে যায়। বিশেষ করে গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের ক্ষেত্রে ২য় কিস্তির টাকা পাওয়া অনেক ক্ষেত্রেই অনিশ্চিত হয়ে পড়ে। মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ঋণের অর্থ বিভাজনের ফলে দেখা যায় কোন কোন একটি সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ অর্ধেকও শেষ হয়নি আবার কোন কোন সংস্থার ক্ষেত্রে অর্থের অভাবে ঋণ প্রদান করা সম্ভব হয়নি।	অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ পাওয়ার পর দপ্তর/ সংস্থার মাধ্যমে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে আবেদন সংগ্রহ করা হবে। যেহেতু অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম (গৃহ নির্মাণ, মোটর কার, মোটর সাইকেল, কম্পিউটার ও বাই সাইকেল) এর অর্থ কৃষি মন্ত্রণালয়ের একক হেডে বরাদ্দ প্রদান করা হয়, সেহেতু কৃষি মন্ত্রণালয় হতে অগ্রিমের জিও জারি করা যেতে পারে।
৪। সম্পূর্ণ জনবল		
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি		
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা		
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি		
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি		
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ		
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	-	
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)		
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)		
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)		
১৪। অন্যান্য		

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ	ধাপ-১	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ
ধাপ-২	প্রাপ্তির পর কৃষি মন্ত্রণালয়ে বরাদ্দ বিভাজন সভা, সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	ধাপ-২	বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে আবেদন সংগ্রহ এবং প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই করে সেবাটি সহজিকরণের মাধ্যমে বর্তমানে ৪টি ধাপে ২৫ কার্যদিবসে ০৮জন জনবলের সম্প্রক্ততায় সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করে মনোনীত আবেদনকারীদের অনুকূলে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হচ্ছে।
ধাপ-৩	দপ্তর/সংস্থায় বরাদ্দ প্রদান, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে আবেদন সংগ্রহ,	ধাপ-৩	
ধাপ-৪		ধাপ-৪	
ধাপ-৫	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আবেদন বাছাই,		
ধাপ-৬	বাছাইকৃত আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ,		
ধাপ-৭	মন্ত্রণালয়ে চূড়ান্ত সভা করে ৮টি ধাপে ৩৮		
ধাপ-৮	কার্যদিবসে ২২জন জনবলের সম্প্রক্ততায় সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করে মনোনীত আবেদনকারীদের অনুকূলে মঞ্জুরির আদেশ জারি করা হতো।		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৩৮ দিন	২৫ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	-	-
যাতায়াত	-	-
ধাপ	৮টি	৪টি
জনবল	২২ জন	০৮ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রয়োজন অনুযায়ী

কৃষি মন্ত্রণালয়

(খ) সেবাটি সহজিকরণের নাম: নন-ইউরিয়া সারের মাসিক বরাদ্দ সেবা সহজিকরণ

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের (ডিএই) বাৎসরিক চাহিদা মোতাবেক কৃষি মন্ত্রণালয় হতে মাসিক হিসেবে নন-ইউরিয়া সারের বরাদ্দ সকল জেলায় প্রেরণ করা হয়ে থাকে। অর্থবছরের শুরুতেই কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের মাধ্যমে সারা দেশের ফসলের নিবিড়তা অনুযায়ী রাসায়নিক সারের বাৎসরিক চাহিদার প্রাক্কলন করা হয়। উক্ত চাহিদার প্রাক্কলন ডিএই কর্তৃক প্রস্তাব আকারে কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। কৃষি মন্ত্রণালয়ে উক্ত প্রস্তাব রাসায়নিক সারের চাহিদা নির্ধারণ ও সংগ্রহ পরিকল্পনা কমিটিতে উপস্থাপন করা হলে কমিটি যাচাই বাছাই করে বাৎসরিক রাসায়নিক সারের চাহিদার প্রস্তাব সার বিষয় জাতীয় সমন্বয় ও পরামর্শক কমিটিতে উপস্থাপন করে থাকে। সার বিষয় জাতীয় সমন্বয় ও পরামর্শক কমিটি বিগত কয়েক বছরের ধারাবাহিকতা, আন্তর্জাতিক বাজারে রাসায়নিক সারের মূল্য পরিস্থিতি, দেশীয় সার কারখানা সমূহের উৎপাদন ইত্যাদি দিক বিবেচনায় নিয়ে রাসায়নিক সারের চাহিদার প্রস্তাব চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করে থাকে। ডিএই উক্ত বাৎসরিক চাহিদার চূড়ান্ত অনুমোদন অনুযায়ী সারা দেশের জেলা/উপজেলার রাসায়নিক সারের মাসিক চাহিদার বই পুস্তক আকারে প্রকাশ করে কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে থাকে। উক্ত পুস্তক মোতাবেক কৃষি মন্ত্রণালয় থেকে নির্ধারিত মাসের পূর্বের মাসে ২য় সপ্তাহের মধ্যে নন-ইউরিয়া সারের মাসিক বরাদ্দ প্রদান করা হতো। বরাদ্দ প্রদানের নথিটি শাখা থেকে উপস্থাপন করা হলে তা সিনিয়র সচিব পর্যায়ে অনুমোদিত হতো। এতে করে অনেক সময় শাখা থেকে নথিটি নিষ্পন্ন হতে চার ধাপে কমপক্ষে ৪/৫ দিন সময় লেগে যেত। রাসায়নিক সার একটি স্পর্শকাতর বিষয় হওয়ায় অনেক সময় সার প্রাপ্তির ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ে কোন কোন স্থানে কৃষকদের নানাবিধ সমস্যা হতো।

সেবা সহজিকরণের ফলে এখন শাখা হতে নথিটি তিনটি ধাপে অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ে অনুমোদিত হয়ে সর্বোচ্চ ১/২ কার্য দিবসের মধ্যে সম্পন্ন করা সম্ভব হচ্ছে। যেহেতু বাৎসরিক চাহিদার বইটি সারের সর্বোচ্চ পর্যায়ের কমিটির মাধ্যমে অনুমোদনের পর বই আকারে প্রকাশ করা হয় সেহেতু বার বার উচ্চ পর্যায়ে উপস্থাপন প্রয়োজন পড়ে না। ফলে কৃষকের চাহিদা মোতাবেক স্বল্প সময়ের মধ্যে নন-ইউরিয়া সারের মাসিক বরাদ্দ প্রত্যেক মাসে সংশ্লিষ্ট সকল জেলায় প্রেরণ নিশ্চিত করা সম্ভব হচ্ছে। সারা দেশের কৃষকগণও তাদের চাহিদা মোতাবেক সার সরবরাহ নিতে পারছেন।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	গবেষণা অনুসন্ধানী কর্তৃক নথি উপস্থাপন।	২	বিএডিসি, বিসিআইসি ও বেসরকারি আমদানিকারক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
ধাপ-২	উপ-প্রধান কর্তৃক যাচাই-বাছাইপূর্বক অগ্রায়ন।	১	
ধাপ-৩	অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক অগ্রায়ন।	১	
ধাপ-৪	সচিব কর্তৃক অনুমোদন।	১	
		মোট ৫ দিন	

২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

গবেষণা অনুসন্ধানী → উপ-প্রধান → অতিরিক্ত সচিব → সচিব।

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

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন		
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি		
৩। সেবার ধাপ	৪টি ধাপের কারণে সময়ক্ষেপণ হয়।	বিদ্যমান ৪টি ধাপের স্থলে ৩টি ধাপে সম্পন্ন হচ্ছে।
৪। সম্পূর্ণ জনবল		
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি		
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা		
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি		
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়্যার ইত্যাদি		
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ		
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কি না	-	
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)		
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)		
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)		
১৪। অন্যান্য		

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

গবেষণা অনুসন্ধানী → উপ-প্রধান → অতিরিক্ত সচিব।

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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	গবেষণা অনুসন্ধানী কর্তৃক নথি	ধাপ-১	গবেষণা অনুসন্ধানী কর্তৃক নথি
ধাপ-২	উপস্থাপনের মাধ্যমে সচিব	ধাপ-২	উপস্থাপনের মাধ্যমে অতিরিক্ত
ধাপ-৩	পর্যায় অনুমোদনের পর	ধাপ-৩	সচিব পর্যায় অনুমোদনের পর
ধাপ-৪	সেবাটি ৪টি ধাপে সম্পন্ন হওয়ায় মোট ৫দিন সময়ের প্রয়োজন হত।		সেবাটি ৩টি ধাপে ৪দিনে সম্পন্ন হওয়ায় সেবা সহজীকরণ তরাবিত হয়েছে।

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন)	৫	৪
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)		
যাতায়াত		
ধাপ	৪	৩
জনবল		
দাখিলীয় কাগজপত্র		

কৃষি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট

(গ) ‘ধানের রোগবালাই ও তার ব্যবস্থাপনা’ শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সটি ই-লার্নিং পদ্ধতিতে রূপান্তরপূর্বক প্রশিক্ষণ প্রদান সহজিকরণ।

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

বিদ্যমান পদ্ধতিতে ধানের রোগবালাই ও তার ব্যবস্থাপনা শীর্ষক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় মনোনয়ন চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হতো। দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য প্রেরণ করা হলে ব্রি’র প্রশিক্ষণ বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত তথ্য যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রশিক্ষণার্থীদের মনোনয়ন চূড়ান্ত করে প্রশিক্ষণ শুরুর তারিখ জানিয়ে দেয়া হতো। প্রশিক্ষণ শুরুর নির্ধারিত তারিখের এক দিন পূর্বে মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে নিবন্ধন কার্যক্রম সম্পন্ন করে প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ করতেন। প্রশিক্ষণ ভেন্যুতে অবকাঠামোগত ও হার্ডওয়্যার তথা ক্লাসরুম, ডরমিটরি, ডেস্কটপ, ল্যাপটপ, জনবল, প্রশিক্ষক ইত্যাদির প্রয়োজন হতো। এছাড়া প্রশিক্ষণ চলাকালীন বিভিন্ন ধরনের দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি, ক্লাস লেকচার শীট, কোর্স আউটলাইন, ক্লাস শিডিউল, মূল্যায়ন ফরম, পরীক্ষার প্রশ্ন ও উত্তরপত্র, সনদপত্র, ছাড়পত্র ইত্যাদি কার্যক্রমে প্রযুক্তির প্রয়োগ হতো না। ফলে সপ্তাহব্যাপি একটি প্রশিক্ষণে একজন প্রশিক্ষণার্থীর যাতায়াত (আগমন ও প্রস্থান) খরচ, সময় ও শ্রম ব্যয় হয়। পাশাপাশি প্রশিক্ষণ আয়োজক হিসেবে সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার জন্য ব্রি’র প্রশিক্ষণ বিভাগের অনেক কর্ম ঘন্টা অপচয় হতো। সেবার ধাপ ছিল ১২টি।

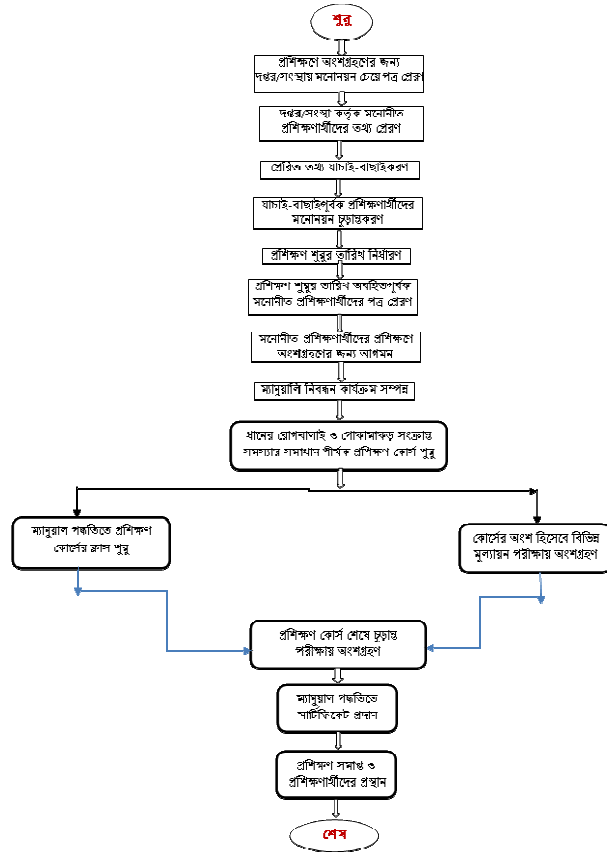
সেবাটি সহজিকরণের ফলে একজন প্রশিক্ষণার্থী যেকোন স্থান হতে অনলাইন প্ল্যাটফর্ম (www.muktopaath.gov.bd)-এ নিবন্ধন সম্পন্ন করতে পারবেন। বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি) অনলাইন প্ল্যাটফর্ম (www.brri.muktopaath.gov.bd)-এ সাব-ডোমেইন প্রাপ্ত। অতএব, নির্ধারিত প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বেই একজন প্রশিক্ষণার্থী উক্ত কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য অনলাইনে নিবন্ধনপূর্বক সম্পূর্ণ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ করছেন। ইতোমধ্যে উক্ত কোর্সের আওতায় ১ম ব্যাচে ২০৯৫ জন প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ কোর্স, পরীক্ষা ও মূল্যায়ন সম্পন্নপূর্বক অনলাইনেই সনদ প্রাপ্ত হয়েছেন। সম্পূর্ণ কার্যক্রমটি প্রযুক্তিভিত্তিক ও অনলাইন-নির্ভর হওয়াতে প্রশিক্ষণার্থীদের যাতায়াত খরচ শূন্য হওয়ার পাশাপাশি সময় ও শ্রম কমে এসেছে। প্রশিক্ষণ কোর্সটি ই-লার্নিং পদ্ধতিতে রূপান্তরপূর্বক প্রশিক্ষণ প্রদান ও গ্রহণ প্রক্রিয়া সহজিকরণ হয়েছে। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সেবার ধাপ ০৪টি।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য দপ্তর/ সংস্থায় মনোনয়ন চেয়ে পত্র প্রেরণ	১০ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-২	দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য প্রেরণ	১০ দিন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা প্রধান
ধাপ-৩	প্রেরিত তথ্য যাচাই-বাছাইকরণ	০৭ দিন	বিভাগীয় প্রধান, প্রশিক্ষণ বিভাগ
ধাপ-৪	যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রশিক্ষণার্থীদের মনোনয়ন চূড়ান্তকরণ	০৩ দিন	বিভাগীয় প্রধান, প্রশিক্ষণ বিভাগ
ধাপ-৫	প্রশিক্ষণ শুরুর তারিখ নির্ধারণ	০১ দিন	বিভাগীয় প্রধান, প্রশিক্ষণ বিভাগ
ধাপ-৬	প্রশিক্ষণ শুরুর তারিখ অবহিতপূর্বক মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের পত্র প্রেরণ	০৭ দিন	বিভাগীয় প্রধান, প্রশিক্ষণ বিভাগ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-৭	মনোনীত প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য আগমন	০১ দিন	বিভাগীয় প্রধান, প্রশিক্ষণ বিভাগ/ কোর্স-সমন্বয়ক
ধাপ-৮	ম্যানুয়াল নিবন্ধন কার্যক্রম সম্পন্ন	০২ ঘণ্টা	কোর্স-সমন্বয়ক
ধাপ-৯	ধানের রোগবালাই ও পোকামাকড় সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স শুরু	১৪ দিন	বিভাগীয় প্রধান, প্রশিক্ষণ বিভাগ
	ধাপ-৯.১: ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্লাস শুরু		কোর্স-সমন্বয়ক, সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্স
	ধাপ-৯.২: কোর্সের অংশ হিসেবে বিভিন্ন মূল্যায়ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণ		কোর্স-সমন্বয়ক/ কোর্সভিত্তিক মূল্যায়নকারী/ প্রশিক্ষক
ধাপ-১০	প্রশিক্ষণ কোর্স শেষে চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ	০১ দিন	কোর্স-সমন্বয়ক, সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্স
ধাপ-১১	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে সার্টিফিকেট প্রদান	০২ ঘণ্টা	মহাপরিচালক
ধাপ-১২	প্রশিক্ষণ সমাপ্ত ও প্রশিক্ষার্থীদের প্রস্থান	০১ দিন	কোর্স-সমন্বয়ক, সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্স

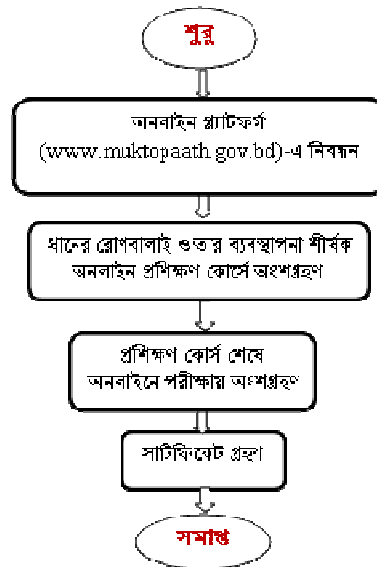
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ:



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

ক্র.সং.	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	প্রশিক্ষণ ভেন্যুতে এসে ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে নিবন্ধন ও প্রয়োজনীয় অন্যান্য ফরম পূরণ	অনলাইনে যেকোন স্থানে নিবন্ধন সম্পন্ন
২। দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি	নিবন্ধন ও অন্যান্য ফরম দাখিল	অনলাইনে জমা দান
৩। সেবার ধাপ	১২টি	০৪টি
৪। সম্পৃক্ত জনবল	২০ জন	০২ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	০৬ জন	০২ জন
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	-	-
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়্যার ইত্যাদি	প্রশিক্ষণ ভেন্যু, ক্লাসরুম, ডরমিটরি, ডেস্কটপ, ল্যাপটপ ইত্যাদি	ডেস্কটপ বা ল্যাপটপ
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে বিভিন্ন ধরনের দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি, ক্লাস লেকচার শীট, কোর্স আউটলাইন, ক্লাস শিডিউল, মূল্যায়ন ফরম, পরীক্ষার প্রশ্ন ও উত্তরপত্র, সার্টিফিকেট, ছাড়পত্র	অনলাইন
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	প্রযুক্তির প্রয়োগ হয় না	সম্পূর্ণ কার্যক্রম প্রযুক্তিভিত্তিক অর্থাৎ অনলাইনে সম্পন্ন
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	২৩,০০০০/-	২০০/-
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	৪১ দিন ৬ ঘন্টা (প্রশিক্ষণের সময়সীমা ব্যতীত)	০ (শূণ্য) (প্রশিক্ষণের সময়সীমা ব্যতীত)
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	০২ বার	০ (শূণ্য)
১৪। অন্যান্য	-	-

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য দপ্তর/ সংস্থায় মনোনয়ন চেয়ে পত্র প্রেরণ	ধাপ-১	অনলাইন প্ল্যাটফর্ম (www.muktopaath.gov.bd)-এ নিবন্ধন
ধাপ-২	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য প্রেরণ	ধাপ-২	ধানের রোগবালাই ও তার ব্যবস্থাপনা শীর্ষক অনলাইন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ
ধাপ-৩	প্রেরিত তথ্য যাচাই-বাছাইকরণ	ধাপ-৩	প্রশিক্ষণ কোর্স শেষে অনলাইনে পরীক্ষায় অংশগ্রহণ
ধাপ-৪	যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রশিক্ষণার্থীদের মনোনয়ন চূড়ান্তকরণ	ধাপ-৪	সার্টিফিকেট গ্রহণ
ধাপ-৫	প্রশিক্ষণ শুরুর তারিখ নির্ধারণ	-	-
ধাপ-৬	প্রশিক্ষণ শুরুর তারিখ অবহিতপূর্বক মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের পত্র প্রেরণ	-	-
ধাপ-৭	মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য আগমন	-	-
ধাপ-৮	ম্যানুয়ালি নিবন্ধন কার্যক্রম সম্পন্ন	-	-
ধাপ-৯	ধানের রোগবালাই ও পোকামাকড় সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স শুরু	-	-
	ধাপ-৯.১: ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্লাস শুরু	-	-
	ধাপ-৯.২: কোর্সের অংশ হিসেবে বিভিন্ন মূল্যায়ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণ	-	-
ধাপ-১০	প্রশিক্ষণ কোর্স শেষে চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ	-	-
ধাপ-১১	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে সার্টিফিকেট প্রদান	-	-

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৪১ দিন ৬ ঘন্টা (প্রশিক্ষণের সময়সীমা ব্যতীত)	০ (শূণ্য) (প্রশিক্ষণের সময়সীমা ব্যতীত)
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	২৩,০০০০/-	২০০/-
যাতায়াত	০২ বার	০ (শূণ্য)
ধাপ	১১	০৪
জনবল	২০ জন	০২ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	নিবন্ধন ফরম, কর্তৃপক্ষের ছাড়পত্র	অনলাইন

কৃষি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

(ঘ) সেবা সহজিকরণের নাম: ভ্রাম্যমাণ বীজ সেবা কেন্দ্র

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

বিএডিসি'র উন্নতমানের বীজ কৃষকের কাছে প্রাপ্যতা অধিকতর সহজ, দ্রুত করা এবং কৃষকদের মানসম্মত ভাল বীজ ব্যবহারে আগ্রহী করার প্রচেষ্টায় “ভ্রাম্যমাণ বীজ সেবা কেন্দ্র” নামক সেবা সহজিকরণ উদ্ভাবনী ধারণাটি গৃহীত হয়। বিএডিসি'র বীজ বিতরণ বিভাগের মাধ্যমে চারটি (০৪) বীজ বিপন্ন অঞ্চলে ভ্রাম্যমাণ বীজ বিক্রয় কেন্দ্রের পাইলটিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে। নতুন জাতের বীজ সম্পর্কে কৃষককে অবহিত করা এবং কৃষকের সময়, অর্থ সাশ্রয় হওয়ায় কার্যক্রমটি কৃষকের নিকট গ্রহণযোগ্য হয়েছে। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতিতে কৃষক পর্যায়ে পৌঁছাতে ৫-৬ ধাপে বীজের স্থানান্তর দরকার। সেবা সহজিকরণের ফলে ৩য় ধাপেই বীজ কৃষকের কাছে পৌঁছাবে। আঞ্চলিক বীজ বরাদ্দের পর বীজ সরাসরি কৃষকের কাছে নিয়ে যাওয়া হবে। কৃষকের যাতায়াত সময় খরচ ও হয়রানি হ্রাস।

বিদ্যমান ব্যবস্থায় বীজ বিতরণের প্রসেস মাপে অঞ্চলওয়ারী বীজ বরাদ্দের পর অর্থাৎ ৩য় ধাপের পর আর ৩/৪ ধাপ পর কৃষক পর্যায়ে বীজ পৌঁছায়। প্রস্তাবিত সেবা সহজিকরণ আইডিয়ার বাস্তবায়নে জেলা পর্যায়ে বীজ বরাদ্দের পর অর্থাৎ ৩য় ধাপেই সরাসরি বীজগুলি ভ্রাম্যমাণ ট্রাকে কৃষকের কাছে নিয়ে যাওয়া হয়। বীজের সহজলভ্যতা বৃদ্ধি পায়।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতির বিশ্লেষণ:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতিটি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ/ পদবী
ধাপ -১	অঞ্চলওয়ারী বীজের বরাদ্দ প্রদান। সারাদেশে ২২ টি অঞ্চলে বীজের বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	২-৩ দিন	বীজ বিতরণ বিভাগ অঞ্চলওয়ারী বীজের বরাদ্দ প্রদান করে। বীজ বিতরণ বিভাগের কর্মকর্তাবৃন্দ - অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক ও অন্যান্য বিভিন্ন ফসলের বীজ উৎপাদনকারী বিভাগ বীপস বিভাগের কর্মকর্তাবৃন্দ-অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক ও অন্যান্য মহাব্যবস্থাপক বীজ দপ্তর এর কর্মকর্তাবৃন্দ।
ধাপ -২	জেলাওয়ারী বীজের বরাদ্দ প্রদান	২ দিন	উপপরিচালক (বীবি) দপ্তর থেকে বীজের জেলাওয়ারী বরাদ্দ প্রদান করা হয়। বিভিন্ন জেলায় বরাদ্দ অনুযায়ী বীজ সরবরাহ করা হয়।
ধাপ -৩	বীজ বণ্টন	পুরো মৌসুম ১-২ মাস	ক) বীজ বিক্রয় কেন্দ্র-জেলা ও উপজেলা বীজ বিক্রয় কেন্দ্র। খ) ডিলার পর্যায়ে বীজ বিতরণ। ডিলার গন বীজ ক্রয় করে তাদের দোকানে নিয়ে যায়। গ) ডি এ ই কর্মসূচী/ প্রণোদনা কর্মসূচীতে বীজ সরবরাহ।
ধাপ -৪	বীজ বিক্রয় কেন্দ্র থেকে বীজ বিক্রি	পুরো মৌসুম ১-২ মাস	দূর দূরান্ত থেকে কৃষকগণ বীজ বিক্রয় কেন্দ্রে এসে বীজ ক্রয় করে থাকেন। এজন্য কৃষককে ১-৩ বার বিক্রয় কেন্দ্রে যাতায়াত করতে হয়। বেশিরভাগ কৃষক ডিলার এর দোকান থেকে বীজ ক্রয় করে থাকেন।
ধাপ -৫	ডিলারদের মাধ্যমে বীজ বিক্রি	পুরো মৌসুম ১-২ মাস	বেশিরভাগ কৃষক ডিলার এর দোকান থেকে বীজ ক্রয় করে থাকেন। এজন্য কৃষক বিভিন্ন বাজারে যান বিভিন্ন দোকান ঘুরে বীজ ক্রয় করে থাকেন।

২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ:



৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির খাপভিত্তিক সমস্যার তুলনা ও সমাধান):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাব
১। সেবার খাপ	সেবা কৃষক পর্যায়ে পৌঁছাতে ৫-৬ ধাপে বীজের স্থানান্তর দরকার।	৩য় ধাপেই বীজ কৃষকের কাছে পৌঁছাবে। আঞ্চলিক বীজ বরাদ্দের পর বীজ সরাসরি কৃষকের কাছে নিয়ে যাওয়া হবে।
৩। ফসলের জাত সম্পর্কে ধারণা	কৃষক বিএডিসি'র অফিসে না আসলে তাকে নতুন ফসলের জাত সম্পর্কে ধারণা দেওয়া যায়না।	কৃষকের সাথে মতবিনিময়ের সুযোগ থাকায় কৃষক কে ফসলের নতুন জাত সমন্ধে ধারণা দেওয়া যাবে।
৪। বীজ প্রাপ্তির সহজলভ্যতা	অনেক কৃষক জানেন না কোথায় ভাল মানসম্মত বীজ পাওয়া যাবে। ফলে বিভ্রান্ত হন এবং না জেনে নিম্ন মানের বীজ ক্রয় করেন।	বীজ কৃষকের দোরগোড়ায় পৌঁছনো হবে। ফলে কৃষক বিভ্রান্ত না হয়ে সঠিক বীজ ক্রয় করতে পারবেন।
৫। ন্যায্য দামে বীজ ক্রয়	অনেক কৃষক বিএডিসি'র বীজের নিরধারিত দর জানেন না ফলে বেশি দাম দিয়ে বীজ ক্রয় করে ঠকেন।	বিএডিসি'র নির্ধারিত দরে কৃষক যাতে বীজ ক্রয় করতে পারেন তা নিশ্চিত করা সম্ভব।
৬। প্রতারণিত হবার সম্ভাবনা	অনেক অসাধু ব্যক্তি বিএডিসি'র প্যাকেট নকল করে ভেজাল বীজ বিক্রি করেন। ফলে কৃষক প্রতারণিত হবার সম্ভাবনা থাকে।	কৃষককে প্রতারকের থেকে রক্ষা করতে এবং কৃষকের সচেতনতা বৃদ্ধি করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে ভ্রাম্যমাণ বীজ সেবা কেন্দ্র।
৭। চাষ পদ্ধতির ধারণা	কৃষক বিএডিসি'র অফিসে না আসলে তাকে ফসলের চাষাবাদ পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা দেওয়া যায়না।	কৃষকের চাহিদা অনুযায়ী তাকে উন্নত পদ্ধতির চাষাবাদ সম্পর্কে ধারণা দেয়া যাবে।

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাব
৮। যাতায়াত	কৃষককে বীজ ক্রয় করার জন্য বিভিন্ন জায়গায় কয়েকবার যাতায়াত করতে হয়।	যেহেতু কৃষকের কাছে বীজ নিয়ে যাওয়া হবে তাই কৃষকের যাতায়াত সময় খরচ ও হয়রানি হয়না।
৯। খরচ	কৃষককে নিজ যাতায়াত ও বীজ পরিবহন খরচ বহন করতে হয়।	কৃষক আর্থিকভাবে লাভবান হবেন। কারণ তাঁর যাতায়াত ও বীজ পরিবহন খরচ লাগেনা।
১১। বিশেষজ্ঞ কর্তৃক পরামর্শ প্রদান ও কৃষকের সমস্যার সমাধান	কৃষক বিএডিসি'র অফিসে না আসলে তাকে কোন পরামর্শ প্রদান বা তাঁর সমস্যার সমাধান দেওয়া যায়না। বিদ্যমান ব্যবস্থায় কৃষকের বীজ সম্পর্কিত সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানে ব্যবস্থা গ্রহণের সুযোগ কম। কারণ কৃষকের সাথে বিএডিসির কর্মকর্তাদের মত বিনিময়ের সুযোগ কম।	কৃষকের সাথে মতবিনিময়ের সুযোগ থাকায় কৃষককে তাঁর সমস্যার সমাধান দেওয়ার সুযোগ বৃদ্ধি পায়। প্রস্তাবিত আইডিয়াটি কৃষকের বীজ সম্পর্কিত সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানে ব্যবস্থা গ্রহণে খুবই কার্যকরী ভূমিকা রাখবে। কারণ কৃষক এক্ষেত্রে সরাসরি তাদের সমস্যাগুলো বিএডিসির কর্মকর্তার নিকট তুলে ধরার সুযোগ পাবেন। তাদের সমস্যাগুলো লিপিবদ্ধ করা এবং সমাধান দেয়ার ব্যবস্থা করা হবে। কৃষকদের মতামত ও সুপারিশগুলি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট তুলে ধরা সহজ হবে।
১২। বিএডিসি'র খরচ, বীজ বিক্রয় পরিধি ও বীজের প্রচার প্রচারণা	বিদ্যমান পদ্ধতিতে বিএডিসি উপপরিচালক ও সিনিয়র সহকারী পরিচালক দপ্তরে জনবল ও শ্রমিক খরচ বহন করে। সরাসরি কৃষকের কাছে বীজ বিক্রি ও বীজ সংক্রান্ত প্রচারণার সুযোগ কম।	এক্ষেত্রে বিএডিসি'র বীজ বিক্রির পরিধি সরাসরি কৃষকের কাছে বীজ সংক্রান্ত প্রচারণার সুযোগ বৃদ্ধি পাবে। ট্রাকের তৈল জ্বালানী, বিশেষজ্ঞ সম্মানী ও শ্রমিক খরচ বাবদ কিছু খরচ প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে বাড়বে কিন্তু কৃষকের সচেতনতা বৃদ্ধিতে এর সুদূরপ্রসারী প্রভাব অনেক বেশি হবে।
১৩। রেকর্ড ও তথ্য সংগ্রহ	কৃষকের বীজের চাহিদা ও সমস্যা সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ অথবা বীজ সংক্রান্ত তাদের সুপারিশ গুলো রেকর্ড রাখা হয়না।	কৃষকের বীজের চাহিদা ও সমস্যা সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ করা হবে এবং কৃষকদের মতামত ও সুপারিশগুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট তুলে ধরা সহজ হবে।

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	বীজ বিতরণ বিভাগের কার্যক্রম	ধাপ-১	একই
ধাপ-২	সারাদেশে ২২টি অঞ্চলে বীজ বরাদ্দ	ধাপ-২	একই
ধাপ-৩	বিদ্যমান ব্যবস্থায় বীজ বিতরণের প্রসেস মাপে অঞ্চলওয়ারী বীজ বরাদ্দের পর অর্থাৎ ৩য় ধাপের পর আর ৩/৪ ধাপ পর কৃষক পর্যায়ে বীজ পৌঁছায়।	ধাপ-৩	প্রস্তাবিত সেবা সহজিকরণ আইডিয়ার বাস্তবায়নে জেলা পর্যায়ে বীজ বরাদ্দের পর অর্থাৎ ৩য় ধাপেই সরাসরি বীজগুলি ভ্রাম্যমাণ ট্রাকে কৃষকের কাছে নিয়ে যাওয়া হয়। বীজের সহজলভ্যতা বৃদ্ধি পায়।
ধাপ-৪	বিদ্যমান ব্যবস্থায় বীজ জেলা বা উপজেলা বীজ বিক্রয় কেন্দ্রে রাখা হয়। সারা দেশে মাত্র ১০০ টি বীজ বিক্রয় কেন্দ্র আছে। অথবা বিএডিসির বীজ ডিলার তার দোকানে ডিলারদের পছন্দ অনুযায়ী বীজ রাখেন। এক্ষেত্রে কৃষককে দূর-দুরান্ত থেকে বিক্রয় কেন্দ্রে বা ডিলারদের দোকানে আসতে হয়।	ধাপ-৪	এর প্রয়োজন নেই। প্রস্তাবিত আইডিয়ার বাস্তবায়নে কৃষককে সময় ও অর্থ খরচ করে বীজ ক্রয় করতে বিক্রয় কেন্দ্র আসতে হবে না। সরাসরি ভ্রাম্যমাণ বীজ বিক্রয় কেন্দ্র থেকে সুলভ মূল্যে বীজ কিনতে পারবেন।
ধাপ-৫	বিদ্যমান ব্যবস্থায় দেখা যায় অনেক কৃষক বিএডিসির ভালমানের বীজ ও সুলভ মূল্য সম্পর্কে ধারণা রাখেন না। অনেকে বিএডিসির অফিস বা বিক্রয় কেন্দ্র কোথায় জানেন না। ফলে বেশি দামে নিম্নমানের বীজ কিনে প্রতারণিত হন।	ধাপ-৫	বীজের জন্য সরকারি ভর্তুকি ও অন্যান্য সুবিধা সম্পর্কে কৃষককে অবহিত করা হবে। কৃষকের নিম্নমানের বীজ ক্রয় সম্ভাবনা কমা যাবে। প্রস্তাবিত ব্যবস্থায় আইডিয়ার বাস্তবায়নে ভালমানের বীজ, বীজের নতুন নতুন জাত ও চাষাবাদ পদ্ধতি এবং সরকারি ব্যবস্থাপনায় বীজের অন্যান্য সুবিধাসমূহ কৃষক সরাসরি পাবেন এবং প্রতারণিত হবেন না।
ধাপ-৬	ডিলারদের দোকান বা অন্য কোন কোম্পানির বীজ ক্রয়।	ধাপ-৬	কৃষকের বীজ ক্রয় সম্পর্কিত বিষয়ে অন্য কোথাও জেতে হবেনা।

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ ঘণ্টা)	৫-৭ থেকে ঘণ্টা সময় ব্যয় করে কৃষককে দর-দুরান্ত থেকে বীজ ক্রয় করতে আসতে হয়।	ভ্রাম্যমাণ ট্রাকে সরাসরি বীজ কৃষকের গ্রাম, পাড়া বা মহল্লায় নিয়ে যাওয়া হয়। ফলে কৃষক তাৎক্ষণিকভাবে ০১ ঘণ্টার মধ্যে বীজ ক্রয় করতে পারে।
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	নাগরিক তথা কৃষকের খরচ বেশী। কারণ কৃষককে নিজের যাতায়াত ও বীজের পরিবহন খরচ দিতে হয়।	কৃষকের কোন যাতায়াত ও বীজের পরিবহন খরচ দিতে হয় না। কিন্তু অফিসের ভ্রাম্যমাণ ট্রাকের তৈল জালানী ও শ্রমিক খরচ বৃদ্ধি পাবে।
যাতায়াত	চাহিদামত বীজ না পেলে কৃষককে ২-৩ বার বীজ বিক্রয় কেন্দ্র বা ডিলারের দোকানে যাতায়াত করতে হয়।	প্রতি সপ্তাহে ২ বার ভ্রাম্যমাণ ট্রাক কৃষকের চাহিদা অনুযায়ী বীজ নিয়ে তার দোরগোড়ায় যাবে। কৃষকের যাতায়াতের প্রয়োজন নাই।
ধাপ	২-৩ ধাপ পর বীজ কৃষকের কাছে পৌঁছায়।	সরাসরি কৃষকের কাছে বীজ পৌঁছাবে।
জনবল	বিদ্যমান জনবল বিক্রয় কেন্দ্রে অবস্থান করে থাকেন।	একই জনবল ভ্রাম্যমাণ ট্রাকে অবস্থান করবেন।
দাখিলীয় কাগজপত্র	বীজ বিক্রয়ের রেজিস্টার, ক্যাশমেমো ও লিফলেট বীজ বিক্রয়কেন্দ্রে থাকবে।	বীজ বিক্রয়ের রেজিস্টার, ক্যাশমেমো ও লিফলেট ভ্রাম্যমাণ ট্রাকে পরিবহন করা হবে এবং লিফলেট কৃষকদের মাঝে বিতরণ করা হবে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সেবা সহজিকরণের নাম: সহকারী কমিশনার/ সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণের জন্য বর্হি বাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণ

(ক) সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণের জন্য বর্হিবাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণ:

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

বিদ্যমান পদ্ধতিতে বর্হিবাংলাদেশ ছুটির আবেদন ম্যানুয়ালি করা হতো। আবেদনের গতিপথ ছিল জেলা প্রশাসক কার্যালয়, বিভাগীয় কমিশনার ও সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়। ধাপ ছিল ০৩টি। ম্যানুয়ালি সময় লাগতো ২৮ দিন।

প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে বর্হিবাংলাদেশ ছুটির আবেদন ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়। জেলা প্রশাসকের কার্যালয় আবেদন দাখিল করা হয়। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়কে অনুলিপি প্রদান করা হয়। জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে আবেদন প্রেরণ করা হয়। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন। সেবার ধাপ হবে ০২টি। ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে ১৪ দিন। ই-নথিতে সময় লাগবে ০৮ দিন। সম্পূর্ণ জনবল হবে জেলা প্রশাসক ও সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

(খ) জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার ও কমিশনারগণের জন্য বর্হিবাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণ

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

বিদ্যমান পদ্ধতিতে বর্হিবাংলাদেশ ছুটির আবেদন ম্যানুয়ালি করা হতো। সেবার ধাপ ছিল ০৪টি। সম্পূর্ণ জনবল বিভাগীয় কমিশনার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে বর্হিবাংলাদেশ ছুটির আবেদন ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় হতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মতামতের জন্য প্রেরণ। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে মতামতসহ আবেদনটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন। সেবার ধাপ ০৩টি। সম্পূর্ণ জনবল বিভাগীয় কমিশনার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

(ক) সহকারী কমিশনার/ সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণের জন্য বর্হি বাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণ:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে আবেদন দাখিল		আবেদনকারীগণ
ধাপ-২	আবেদন বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে প্রেরণ		জেলা প্রশাসক
ধাপ-৩	আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ		বিভাগীয় কমিশনার
ধাপ-৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন		সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব

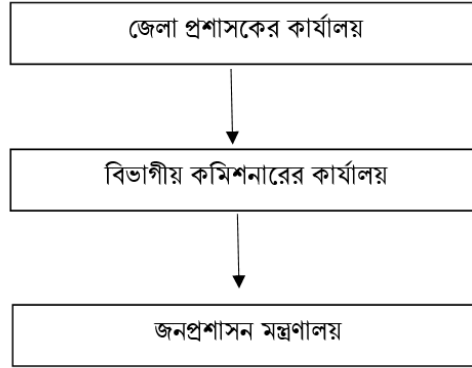
(খ) জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার ও কমিশনারগণের জন্য বর্হিবাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণ:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে আবেদন দাখিল		আবেদনকারীগণ
ধাপ-২	আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ		বিভাগীয় কমিশনার
ধাপ-৩	মতামতের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ		জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
ধাপ-৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন		সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব

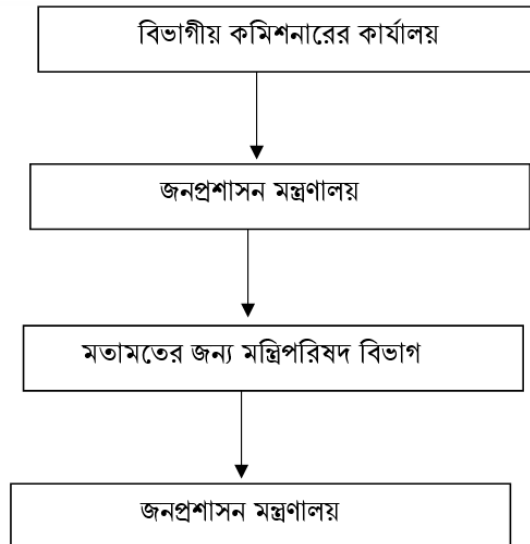
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ:

(ক) সহকারী কমিশনার/ সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণের জন্য বর্হি বাংলাদেশ ছুটি সেবার পূর্বের অবস্থা:

আবেদনের গতিপথ:



(খ) জেলা প্রশাসক/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার ও কমিশনারগণের জন্য বর্হি বাংলাদেশ ছুটি সেবার পূর্বের অবস্থা:



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

(ক) সহকারী কমিশনার/ সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণের জন্য বর্হি বাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণ:

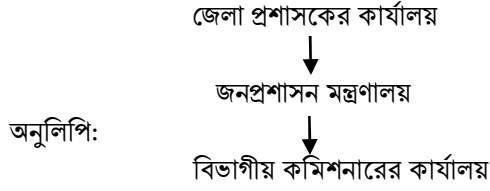
ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন		
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	বর্হি বাংলাদেশ ছুটির আবেদন ম্যানুয়ালি করা হতো।	বর্হি বাংলাদেশ ছুটির আবেদন ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।
৩। সেবার ধাপ	০৩ টি	০২ টি
৪। সম্পৃক্ত জনবল	জেলা প্রশাসক, বিভাগীয় কমিশনার ও সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জেলা প্রশাসক ও সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	০৩ জন। জেলা প্রশাসক, বিভাগীয় কমিশনার ও সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।	০২ জন। জেলা প্রশাসক ও সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা		
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি		
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি		
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ		
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কিনা	না	হ্যাঁ
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	বিনামূল্যে	বিনামূল্যে
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	ম্যানুয়ালি ২৮ দিন	ই-নথিতে ৮ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)		
১৪। অন্যান্য		

(খ) জেলা প্রশাসক/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার ও কমিশনারগণের জন্য বর্হি বাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণ:

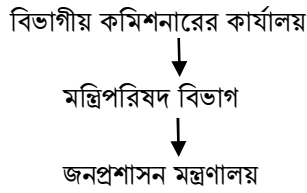
ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন		
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	বর্হি বাংলাদেশ ছুটির আবেদন ম্যানুয়ালি করা হতো।	বর্হি বাংলাদেশ ছুটির আবেদন ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।
৩। সেবার ধাপ	০৪টি	০৩টি
৪। সম্পৃক্ত জনবল	বিভাগীয় কমিশনার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	বিভাগীয় কমিশনার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	০৩ জন। বিভাগীয় কমিশনার, সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।	০৩ জন। বিভাগীয় কমিশনার, সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা		
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি		
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি		
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ		
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	না	হ্যাঁ
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	বিনামূল্যে	বিনামূল্যে
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	ম্যানুয়ালি ৩৬-৩৮ দিন	৩০-৩২ দিন। ই-ফাইলে নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সময় আরো হ্রাস পাবে।
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)		
১৪। অন্যান্য		

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

(ক) সহকারী কমিশনার/ সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণের জন্য বর্হি বাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণ:



(খ) জেলা প্রশাসক/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার ও কমিশনারগণের জন্য বর্হি বাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণের প্রস্তাব:



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

(ক) সহকারী কমিশনার/ সিনিয়র সহকারী কমিশনার/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণের জন্য বর্হি বাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণ:

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে আবেদন দাখিল	ধাপ-১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় আবেদন দাখিল অনুলিপি: বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে প্রেরণ
ধাপ-২	আবেদন বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে প্রেরণ	ধাপ-২	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে আবেদন প্রেরণ।
ধাপ-৩	আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	ধাপ-৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন।
ধাপ-৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন		

(খ) জেলা প্রশাসক/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার ও কমিশনারগণের জন্য বর্হি বাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণ:

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে আবেদন দাখিল	ধাপ-১	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় হতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মতামতের জন্য প্রেরণ।
ধাপ-২	আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ	ধাপ-২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে মতামতসহ আবেদনটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
ধাপ-৩	মতামতের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	ধাপ-৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন
ধাপ-৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন		

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

(ক) সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকগণের জন্য বর্হি বাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণ:

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	বিদ্যমান পদ্ধতিতে ২৮ দিন	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে ১৪ দিন ই-ফাইলে ০৮ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	বিনামূল্যে	বিনামূল্যে
যাতায়াত	-	-
ধাপ	০৪ টি ধাপ	০৩ টি ধাপ
জনবল	জেলা প্রশাসক, বিভাগীয় কমিশনার ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জেলা প্রশাসক ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
দাখিলীয় কাগজপত্র		

(খ) জেলা প্রশাসক/ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার ও কমিশনারগণের জন্য বর্হি বাংলাদেশ ছুটি সেবা সহজিকরণ:

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৩৬-৩৮ দিন	৩০-৩২ দিন। ই-ফাইলে নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সময় আরো হ্রাস পাবে।
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	বিনামূল্যে	বিনামূল্যে
যাতায়াত	-	-
ধাপ	২৮ টি ধাপ	২১ টি ধাপ
জনবল	বিভাগীয় কমিশনার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	বিভাগীয় কমিশনার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
দাখিলীয় কাগজপত্র		

সেতু বিভাগ

সেবা সহজিকরণের নাম: স্টোরের মালামাল স্বল্প সময়ে বরাদ্দ প্রদান

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

সেতু বিভাগের স্টোরে নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্য সামগ্রী মজুত করে রাখা হয়। পরবর্তী সময়ে সেতু বিভাগে কর্মরত কোন ব্যক্তির কোন পণ্য সামগ্রীর প্রয়োজন হলে তিনি ডেসপাস হতে চাহিদাপত্র ফরম সংগ্রহ করে তার প্রয়োজনীয় পণ্যের জন্য আবেদন করেন। পরবর্তী ধাপে গ্রহীতা কর্তৃক (চাহিদাপত্র স্বাক্ষরপূর্বক) চাহিদাপত্র স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করা হয়। স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক চাহিদাপত্র গ্রহণ করে সেই চাহিদাপত্র অনুমোদনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক চাহিদাপত্র অনুমোদন হবার পরে সেই অনুমোদনপত্র স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী নিকট প্রেরণ করা হয়। স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক চাহিদাপত্র সংরক্ষণ ও মালামাল সরবরাহ করে রেজিস্টারে এন্ট্রি করে রাখা হয়। সম্পূর্ণ বরাদ্দ প্রসেসে অনেকগুলো ধাপ(৯ টা) এবং যেকোনো পণ্য বরাদ্দ করতে অনুমোদনের প্রয়োজন থাকার জন্য প্রয়োজনীয় পণ্য পেতে আবেদনকারীর দীর্ঘ সময় অপেক্ষা করতে হতো। বরাদ্দ প্রসেস সহজতর করার জন্য সেতু বিভাগের ইনোভেশন টিমের সদস্যরা বরাদ্দ প্রসেস নিয়ে কাজ করা শুরু করেন এবং প্রসেসটির ধাপ কমিয়ে স্টোরের মালামাল স্বল্প সময়ে বরাদ্দ প্রদান করার জন্য সেবাটি সহজিকরণ করেন। সেতু বিভাগ ১৪/১০/২০২০ ইং তারিখ হতে এক অফিস আদেশের মাধ্যমে স্টোরের মালামাল স্বল্প সময়ে বরাদ্দ প্রদান শীর্ষক সেবাটি সহজিকরণের পাইলটিং কার্যক্রম সফলভাবে বাস্তবায়িত হওয়ায় সেবাটি সেতু বিভাগের অধিক্ষেত্রে চূড়ান্তভাবে বাস্তবায়ন করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। স্টোরের মালামাল স্বল্প সময়ে বরাদ্দ প্রদান সেবাটি অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার ফলে বর্তমান সময়ে সেতু বিভাগের স্টোরের মালামাল স্বল্প সময়ে দক্ষতার সাথে বিতরণ করা সম্ভব হচ্ছে।

পূর্ববর্তী সময়ে স্টোরের মালামাল বিতরণ করার জন্য ৯ টা ধাপের প্রয়োজন ছিল। বর্তমান প্রসেস অনুসরণ করে মাত্র ৪ টা ধাপের মাধ্যমে ২০০ টাকা পর্যন্ত স্টোরের মালামাল বরাদ্দ প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে। সেতু বিভাগের স্টোরের মালামাল বরাদ্দ রেজিস্টার বিশ্লেষণ করে দেখা গেছে যে, সাধারণত বেশিরভাগ মালামালের আবেদনই ২০০ টাকার নীচেই হয়ে থাকে(কলম, পেন্সিল, টিস্যুপেপার, পিন, খাম, কলমদানি, কাগজ ইত্যাদি)। কিন্তু দ্রুততার সাথে এইসকল মালামাল বরাদ্দ করা সম্ভব না হলে অফিসের যাবতীয় কার্যক্রম মারাত্মকভাবে ব্যাহত হতে পারে। পূর্ববর্তী প্রসেসে স্টোরের মালামাল বরাদ্দ করার কয়েকটি ধাপ ছিল অত্যন্ত সময়সাপেক্ষ যেমনঃ স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক চাহিদাপত্র অনুমোদনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ, উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক চাহিদাপত্র অনুমোদন এবং অনুমোদনের পর স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী নিকট চাহিদাপত্র প্রেরণ। অনুমোদনকারী কর্মকর্তার ব্যস্ততা অথবা মিটিং/ ট্রেনিং সংক্রান্ত কাজে অফিসের বাহিরে থাকলে মালামাল বরাদ্দ করার কাজ মারাত্মকভাবে ব্যাহত হবার সুযোগ ছিল। ফলশ্রুতিতে এমনও দেখা গেছে যে বরাদ্দ প্রদানের প্রসেস জটিল এবং বেশি ধাপের হবার জন্য ৪-৫ টা কলম কিম্বা পিন স্টোরে মজুত থাকার পরেও জরুরী বিবেচনায় আবেদনকারী বাহিরে থেকে তার প্রয়োজনীয় উপাদান কিনে আনতেন। স্টোরের মালামাল পাবার জন্য আবেদনকারী লম্বা একটা সময় পর্যন্ত অপেক্ষা করতেন এবং পরবর্তী সময়ে তার অন্য কোন প্রয়োজন থাকলেও বরাদ্দ প্রসেস জটিলতার জন্য তিনি সেটা পরিহার করার চেষ্টা করতেন। বর্তমান সময়ে মাত্র ৪ টা ধাপের মাধ্যমে পূর্ববর্তী সময়সাপেক্ষ ধাপগুলো বর্জন করে খুব কম সময়ে ২০০ টাকার মূল্যমান পর্যন্ত নিত্যপ্রয়োজনীয় মালামাল বরাদ্দ করা সম্ভব হচ্ছে। ১ম ধাপে গ্রহীতা কর্তৃক শেয়ার ফোল্ডার হতে চাহিদাপত্র ফরম সংগ্রহ করা হচ্ছে যেখানে সময় লাগে ১-২ মিনিট। ২য় ধাপে গ্রহীতা কর্তৃক (চাহিদাপত্র স্বাক্ষরপূর্বক) চাহিদাপত্র স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে, সময় লাগে ৮-১০ মিনিট। ৩য় ধাপে পণ্যের বাজারমূল্য ২০০ টাকার অধিক না

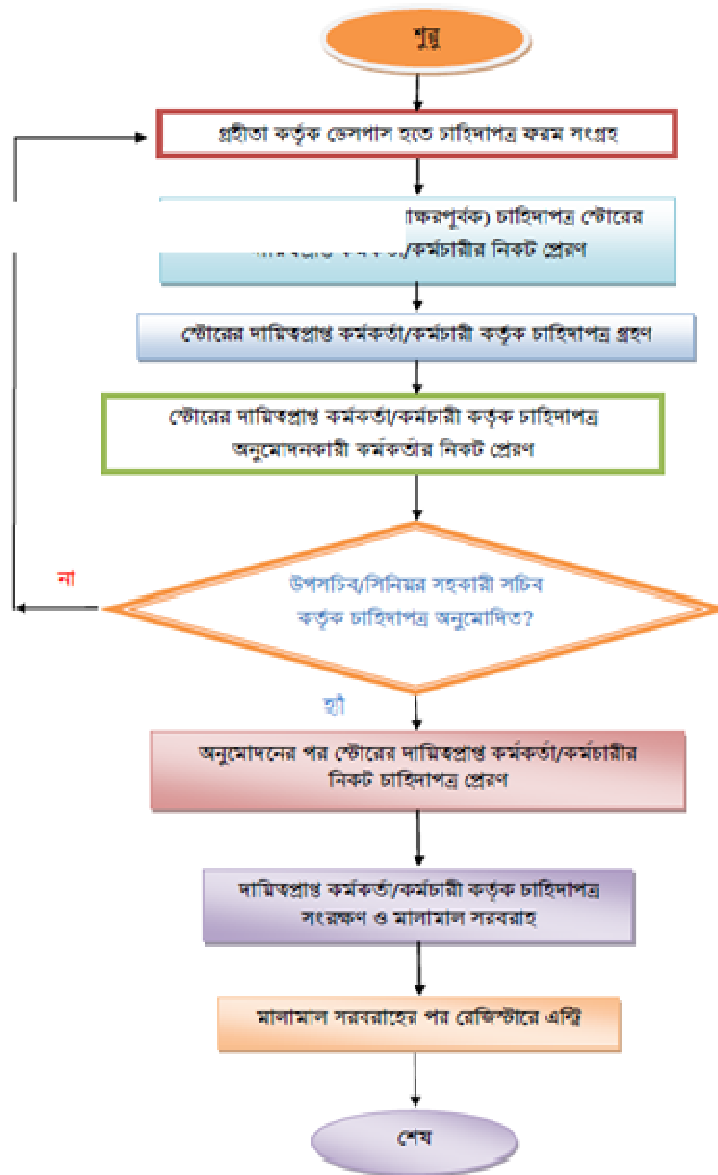
হলে স্টোর এ থাকা সাপেক্ষে প্রয়োজন অনুসারে মালামাল সরবরাহ ও রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হচ্ছে আনুমানিক ৬-৮ মিনিট সময়ের মধ্যে। যেকোনো প্রসেস সহজতর করার জন্য TCV (Time, Cost & Visit) অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। যদি কোন প্রসেস সহজিকরন করার পরেও TCV ফলাফল আশাব্যঞ্জক না হয় তাহলে সেই প্রসেস কেউ গ্রহণ করতে আগ্রহ বোধ করেন না। কারণ প্রসেস সহজিকরন করার মূল উদ্দেশ্য হলো সময়, খরচ, ভ্রম সময় কম করে সেটা মানুষের জীবনকে আগের চেয়ে আরও সহজ করে ফেলা এবং মানুষও সেই প্রসেস গ্রহণ করবে নিজেদের সুবিধার জন্যই। TCV অনুসারে পূর্ববর্তী ও বর্তমান মালামাল বরাদ্দ করার পদ্ধতি বিশ্লেষণ করেও এই কথা প্রতীয়মান হয় যে সময়, ধাপ, যাতায়াত, জনবল বিবেচনা করে বর্তমান মালামাল বরাদ্দ করার পদ্ধতি অত্যন্ত যুগোপযোগী।

বর্তমান পদ্ধতিতে সময় লাগছে আনুমানিক ২০ মিনিট কিম্বা তারও কম অথচ পূর্ববর্তী পদ্ধতিতে অনেক দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হতো যেকোনো পণ্য বরাদ্দ করার জন্য। বর্তমান বরাদ্দ প্রসেস নিয়ে সেতু বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মতামত নিয়ে তাদের ফিডব্যাক অত্যন্ত আশাব্যঞ্জক মনে হয়েছে। বর্তমান বরাদ্দ প্রসেসে তারা নিয়মিত তাদের প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র স্টোরে থাকা সাপেক্ষে আবেদন করে তুলে নিচ্ছেন স্বল্পতম সময়ে। সেবা সহজিকরনের জন্য স্টোরের মালামাল স্বল্প সময়ে বরাদ্দ প্রদান সেবাটি সেতু বিভাগের স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমকে অনেক গতিশীল করেছে।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	গ্রহীতা কর্তৃক ডেসপাস হতে চাহিদাপত্র ফরম সংগ্রহ	১০ মিনিট	গ্রহীতা এবং ডেসপাস কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-২	গ্রহীতা কর্তৃক (চাহিদাপত্র স্বাক্ষরপূর্বক) চাহিদাপত্র স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিকট প্রেরণ।	২০ মিনিট	গ্রহীতা এবং স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-৩	স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক চাহিদাপত্র গ্রহণ।	৫ মিনিট	গ্রহীতা এবং স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-৪	স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক চাহিদাপত্র অনুমোদনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ।	সময় সাপেক্ষ	অনুমোদনকারী কর্মকর্তা, স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-৫	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক চাহিদাপত্র অনুমোদন	সময় সাপেক্ষ	অনুমোদনকারী কর্মকর্তা।
ধাপ-৬	অনুমোদনের পর স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী নিকট চাহিদাপত্র প্রেরণ।	সময় সাপেক্ষ	অনুমোদনকারী কর্মকর্তা, স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-৭	স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক চাহিদাপত্র সংরক্ষণ ও মালামাল সরবরাহ।	২০ মিনিট	স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-৮	মালামাল সরবরাহের পর রেজিস্টারে এন্ট্রি।	১০ মিনিট	স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-৯	সমাপ্তি		

২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

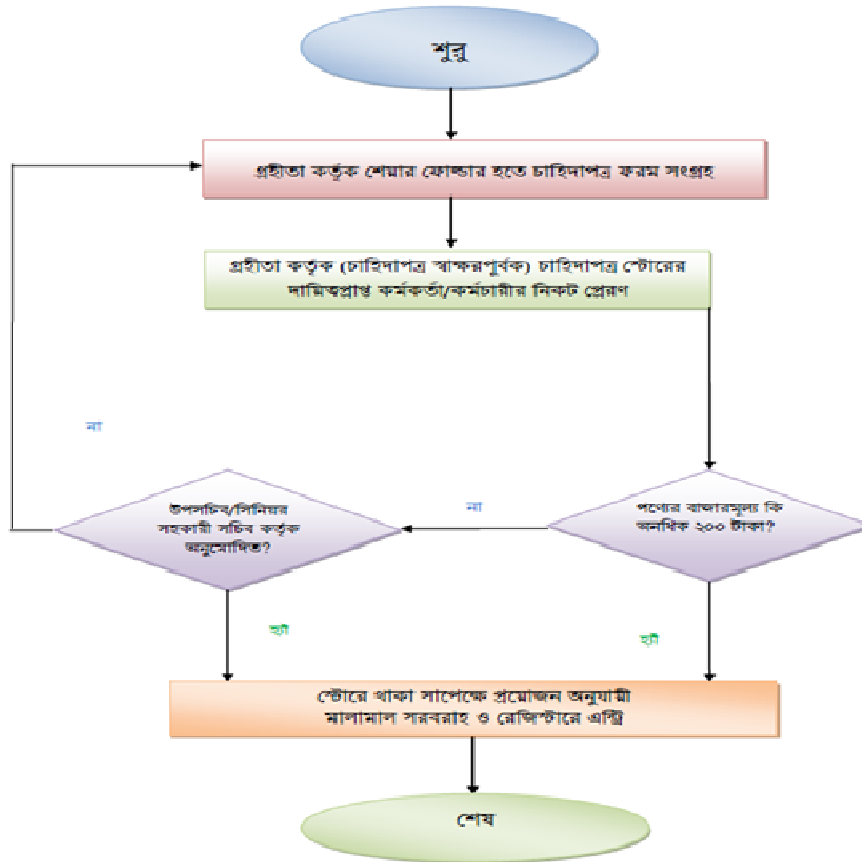


৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির খাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	প্রচলিত পদ্ধতি অনুসারে ডেসপাস হতে চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে সেটা পূরণ করে জমা দিতে হয়।	শেয়ার ফোল্ডার হতে চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে প্রিন্ট করে জমা দিতে হবে।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	চাহিদাপত্র	চাহিদাপত্র
৩। সেবার খাপ	চাহিদাপত্র পাবার পর সেটা অনুমোদনের জন্য (যেকোনো মূল্যের পণ্য) উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিবের অনুমোদনের প্রয়োজন হয়। অনুমোদনকারী কর্মকর্তা অনুপস্থিত অথবা মিটিং সংক্রান্ত কাজে ব্যস্ত থাকলে চাহিদাপত্র অনুমোদিত হয়ে আসতে অনেক লম্বা সময়ের প্রয়োজন হয় ক্ষেত্র বিশেষে।	২০০ টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের চাহিদাপত্র অনুমোদনকারী কর্মকর্তা ব্যতীত (তাৎক্ষণিক অনুমোদন ছাড়াই) স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী সরবরাহ করে রেজিস্টারে এন্ট্রি করে রাখতে পারবেন। পরবর্তী সময়ে বাস্ক আকারে অনুমোদন দেয়া যেতে পারে।
৪। সম্পূক্ত জনবল	অনুমোদনকারী কর্মকর্তার অনুমোদন প্রয়োজন যেকোনো অল্প মূল্যের চাহিদাপত্র হলেও। অনুমোদনকারী কর্মকর্তা, স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী এই ক্ষেত্রে সম্পূক্ত জনবল।	২০০ টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের চাহিদাপত্র অনুমোদনকারী কর্মকর্তা ব্যতীত (তাৎক্ষণিক অনুমোদন ছাড়াই) স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী সরবরাহ করে রেজিস্টারে এন্ট্রি করে রাখতে পারবেন। পরবর্তী সময়ে বাস্ক আকারে অনুমোদন দেয়া যেতে পারে।
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব।	২০০ টাকা পর্যন্ত তাৎক্ষণিক অনুমোদনের প্রয়োজন নাই।
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	আছে।	২০০ টাকা পর্যন্ত তাৎক্ষণিক অনুমোদনের প্রয়োজন নাই।
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	আছে, প্রচলিত পদ্ধতি অনুসারে ডেসপাস হতে চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে সেটা পূরণ করে জমা দিতে হয়।	শেয়ার ফোল্ডার হতে চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে প্রিন্ট করে জমা দিতে হবে। চাহিদাপত্র ফরম সংগ্রহ করার জন্য ডেসপাস কর্মকর্তার উপর নির্ভরশীলতা কমবে।
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	অনুমোদনকারী কর্মকর্তার অনুমোদন প্রদান করতে প্রয়োজনীয় সময়।	২০০ টাকা পর্যন্ত তাৎক্ষণিক অনুমোদনের প্রয়োজন নাই।
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	অনুমোদনকারী কর্মকর্তার দপ্তর পর্যন্ত যাতায়াত	২০০ টাকা পর্যন্ত তাৎক্ষণিক অনুমোদনের প্রয়োজন নাই।
১৪। অন্যান্য	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (প্রস্তাবিত পদ্ধতি)

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	গ্রহীতা কর্তৃক শেয়ার ফোল্ডার হতে চাহিদাপত্র ফরম সংগ্রহ।	২ মিনিট	গ্রহীতা।
ধাপ-২	গ্রহীতা কর্তৃক (চাহিদাপত্র স্বাক্ষরপূর্বক) চাহিদাপত্র স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিকট প্রেরণ।	১০ মিনিট	গ্রহীতা এবং স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-৩	পণ্যের বাজারমূল্য ২০০ টাকার অধিক না হলে স্টোর এ থাকা সাপেক্ষে প্রয়োজন অনুসারে মালামাল সরবরাহ ও রেজিস্টারে এন্ট্রি।	৮ মিনিট	গ্রহীতা এবং স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-৪	সমাপ্তি।		



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	গ্রহীতা কর্তৃক ডেসপাস হতে চাহিদাপত্র ফরম সংগ্রহ।	ধাপ-১	গ্রহীতা কর্তৃক শেয়ার ফোল্ডার হতে চাহিদাপত্র ফরম সংগ্রহ।
ধাপ-২	গ্রহীতা কর্তৃক (চাহিদাপত্র স্বাক্ষরপূর্বক) চাহিদাপত্র স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিকট প্রেরণ।	ধাপ-২	গ্রহীতা কর্তৃক (চাহিদাপত্র স্বাক্ষরপূর্বক) চাহিদাপত্র স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিকট প্রেরণ।
ধাপ-৩	স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক চাহিদাপত্র গ্রহণ।	ধাপ-৩	পণ্যের বাজারমূল্য ২০০ টাকার অধিক না হলে স্টোর এ থাকা সাপেক্ষে প্রয়োজন অনুসারে মালামাল সরবরাহ ও রেজিস্টারে এন্ট্রি।
ধাপ-৪	স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক চাহিদাপত্র অনুমোদনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ।	ধাপ-৪	সমাপ্তি।
ধাপ-৫	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক চাহিদাপত্র অনুমোদন।	ধাপ-৫	
ধাপ-৬	অনুমোদনের পর স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী নিকট চাহিদাপত্র প্রেরণ।	ধাপ-৬	
ধাপ-৭	স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক চাহিদাপত্র সংরক্ষণ ও মালামাল সরবরাহ।	ধাপ-৭	
ধাপ-৮	মালামাল সরবরাহের পর রেজিস্টারে এন্ট্রি।	ধাপ-৮	
ধাপ-৯	সমাপ্তি।	ধাপ-৯	

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	সময় সাপেক্ষ	২০ মিনিট
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
যাতায়াত	অনুমোদনকারী কর্মকর্তার দপ্তর পর্যন্ত	২০০ টাকা পর্যন্ত পণ্য পেতে কোন তাৎক্ষণিক অনুমোদনের প্রয়োজন নাই। পরবর্তী সময়ে বাক্স আকারে অনুমোদন নেয়া যেতে পারে।
ধাপ	অনুমোদনকারী কর্মকর্তার দপ্তর পর্যন্ত	২০০ টাকা পর্যন্ত পণ্য পেতে কোন তাৎক্ষণিক অনুমোদনের প্রয়োজন নাই। পরবর্তী সময়ে বাক্স আকারে অনুমোদন নেয়া যেতে পারে।
জনবল	অনুমোদনকারী কর্মকর্তার দপ্তর পর্যন্ত অনুমোদন পেতে জনবল নিযুক্ত করে রাখার প্রয়োজন পড়ে।	অনুমোদন নেয়ার জন্য জনবলের কোন প্রয়োজন নাই।
দাখিলীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

সেবা সহজিকরণের নাম: ই-অ্যাপয়েন্টমেন্ট

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

বিদ্যমান পদ্ধতিতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা সভায় অংশগ্রহণ করার জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন চেয়ে পত্র প্রেরণ করে থাকে। এ বিভাগ থেকে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক মনোনয়ন পূর্বক মনোনীত কর্মকর্তাকে সভায় অংশগ্রহণের জন্য উক্ত পত্রটি (হার্ডকপি) প্রেরণ করা হয়। মনোনয়নকৃত কর্মকর্তা নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে সভায় অংশগ্রহণ করে থাকেন। ফলে সময়, জনবল ও খরচ বেশী হয়। এছাড়াও কর্মকর্তা অফিসে উপস্থিত না থাকলে সভায় অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়নকৃত পত্রটির হার্ডকপি কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা সমস্যা হতো। ই-অ্যাপয়েন্টমেন্ট সফটওয়্যার চালু করার ফলে সময়, জনবল ও খরচ কম হচ্ছে।

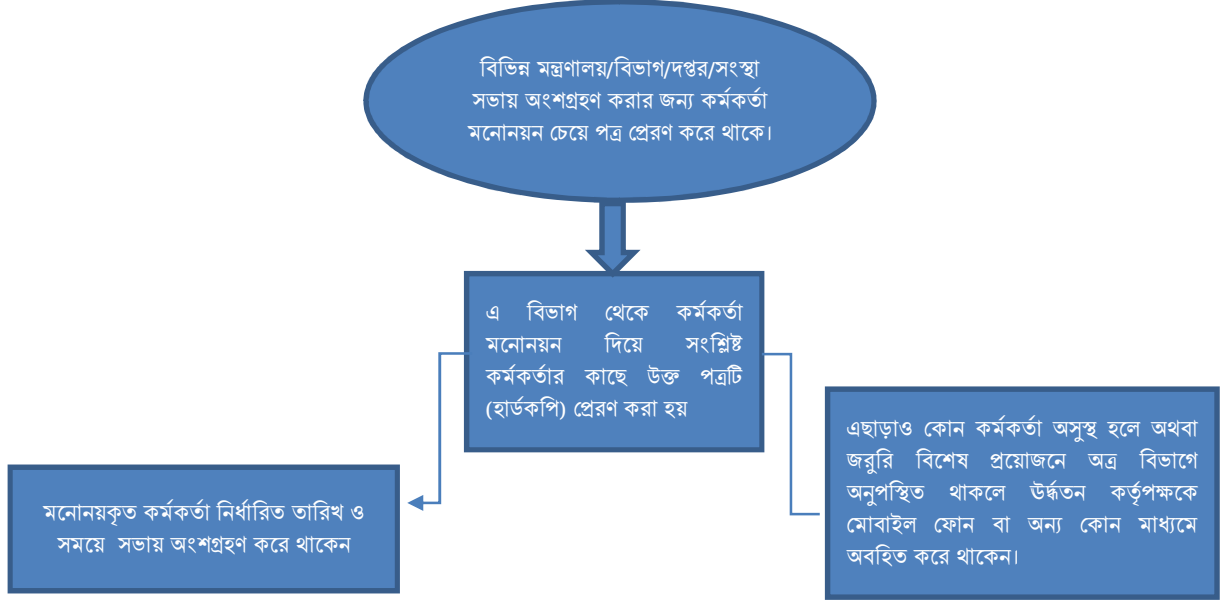
সেবা সহজিকরণের ফলে সভায় অংশগ্রহণ করার জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রক্রিয়াটি অনলাইনে সম্পন্ন হয়। এক্ষেত্রে সভায় অংশগ্রহণের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন করে উক্ত কপিটি মোবাইলে ছবি তুলে pdf অথবা jpg ফাইল হিসাবে অ্যাপস অথবা সফটওয়্যারে আপলোড করে মনোনয়নকৃত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়। মনোনয়নকৃত কর্মকর্তার যদি একই দিনে একাধিক সভা থাকে অথবা অসুস্থ থাকেন অথবা বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে সভায় উপস্থিত হতে না পারেন তাহলে উক্ত ম্যাসেজ টি ডিসকার্ড/রিজেস্ট করতে পারবেন। মনোনয়নকৃত কর্মকর্তা মেসেজটি ডিসকার্ড/রিজেস্ট করলে মনোনয়নকারী কর্মকর্তার কাছে একটি ডিসকার্ড/রিজেস্ট মেসেজ যাবে (অ্যাপস অথবা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে মেসেজটি যাবে)। ফলে মনোনয়নকারী কর্মকর্তা পুনরায় কর্মকর্তা মনোনয়ন করে একইভাবে মেসেজ প্রেরণ করবেন।

সেবাটি সহজিকরণের পূর্বে বিদ্যমান পদ্ধতিতে প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করতে ৪-৫ জন জনবলের প্রয়োজন হত। অনলাইনের মাধ্যমে প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ১-২ জন জনবলের মাধ্যমে বর্তমানে প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করা যায়।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ: ই-অ্যাপয়েন্টমেন্ট

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/ সংস্থা সভায় অংশগ্রহণ করার জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন চেয়ে পত্র প্রেরণ করে থাকে।	০১ দিন	এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তাগণ
ধাপ-২	এ বিভাগ থেকে কর্মকর্তা মনোনয়ন দিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে উক্ত পত্রটি (হার্ডকপি) প্রেরণ করা হয়।	০২ দিন	এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মকর্তাগণ
ধাপ-৩	মনোনয়নকৃত কর্মকর্তা নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে সভায় অংশগ্রহণ করে থাকেন।	০১ দিন	এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট মনোনীত কর্মকর্তা
ধাপ-৪	এছাড়াও কোন কর্মকর্তা অসুস্থ হলে অথবা জরুরি বিশেষ প্রয়োজনে অত্র বিভাগে অনুপস্থিত থাকলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে মোবাইল ফোন বা অন্য কোন মাধ্যমে অবহিত করে থাকেন।	০১ দিন	এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট মনোনীত কর্মকর্তা

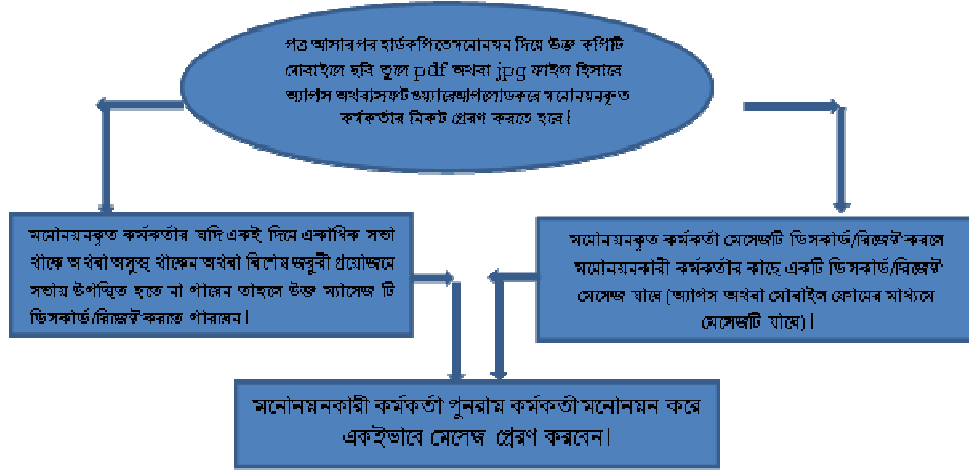
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ:



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

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৩। সেবার ধাপ	০৪ টি	০৪ টি
৪। সম্পূক্ত জনবল	০৬ জন	০১ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	০৫ জন	০১ জন
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	কম্পিউটার/ ল্যাপটপ/ প্রিন্টার প্রয়োজন	ইলেক্ট্রনিক্স ডিভাইস (মোবাইল/ ল্যাপটপ/ ডেক্সটপ)
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ	হার্ড ফাইলে সংরক্ষণ	অনলাইনে রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কিনা	প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য নয়	প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	সীমিত খরচ	সীমিত খরচ
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	০৫ দিন	০১ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	যাতায়াতের প্রয়োজন	অনলাইন মাধ্যম হওয়ায় যাতায়াতের প্রয়োজন নাই
১৪। অন্যান্য	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/ সংস্থা সভায় অংশগ্রহণ করার জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন চেয়ে পত্র প্রেরণ করে থাকে।	ধাপ-১	পত্র আসার পর হার্ডকপিতে মনোনয়ন দিয়ে উক্ত কপিটি মোবাইলে ছবি তুলে pdf অথবা jpg ফাইল হিসাবে অ্যাপস অথবা সফটওয়্যারে আপলোড করে মনোনয়নকৃত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।
ধাপ-২	এ বিভাগ থেকে কর্মকর্তা মনোনয়ন দিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে উক্ত পত্রটি (হার্ডকপি) প্রেরণ করা হয়	ধাপ-২	মনোনয়নকৃত কর্মকর্তার যদি একই দিনে একাধিক সভা থাকে অথবা অসুস্থ থাকেন অথবা বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে সভায় উপস্থিত হতে না পারেন তাহলে উক্ত ম্যাসেজটি ডিসকার্ড/রিজেক্ট করতে পারবেন।
ধাপ-৩	মনোনয়নকৃত কর্মকর্তা নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে সভায় অংশগ্রহণ করে থাকেন	ধাপ-৩	মনোনয়নকৃত কর্মকর্তা মেসেজটি ডিসকার্ড/রিজেক্ট করলে মনোনয়নকারী কর্মকর্তার কাছে একটি ডিসকার্ড/রিজেক্ট মেসেজ যাবে (অ্যাপস অথবা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে মেসেজটি যাবে)।
ধাপ-৪	এছাড়াও কোন কর্মকর্তা অসুস্থ হলে অথবা জরুরী বিশেষ প্রয়োজনে অত্র বিভাগে অনুপস্থিত থাকলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে মোবাইল ফোন বা অন্য কোন মাধ্যমে অবহিত করে থাকেন।	ধাপ-৪	মনোনয়নকারী কর্মকর্তা পুনরায় কর্মকর্তা মনোনয়ন করে একইভাবে মেসেজ প্রেরণ করবেন।

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	০৫ দিন	০১ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	সীমিত	সীমিত
যাতায়াত	যাতায়াতে জনবল, অর্থ ও সময় ব্যয়	যাতায়াতের প্রয়োজন নাই
ধাপ	৪টি	৪টি
জনবল	০৫ জন	০১ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	হার্ডকপি	সফটকপি

শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

(ক) সেবা সহজিকরণের নাম: কলেজের গভর্নিং বডি অনুমোদন কার্যক্রম সহজিকরণ।

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

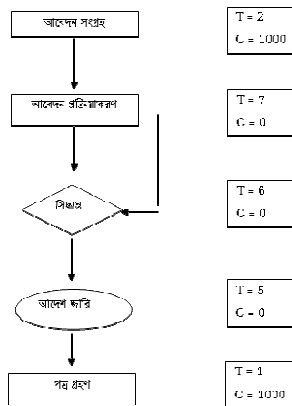
বিদ্যমান পদ্ধতিতে স্বশরীরে এসে ফরম সংগ্রহপূর্বক জমা দিতে হতো। এতে সময় ও অর্থের অপচয় হতো। মূল কাগজপত্রাদি সংগ্রহপূর্বক তা আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হতো, প্রয়োজনে ছায়ালিপি সত্যায়িত করতে হতো। বিদ্যমান পদ্ধতিতে সেবার ধাপ ছিল ০৫টি এবং সময় লাগতো ২১ দিন।

প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠানে বসে অনলাইনের মাধ্যমে আবেদন করা যাবে। সফটকপি (সংযুক্ত আকারে) অনলাইনে দেয়া যাবে। সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক অনলাইনে আদেশ জারি করা হবে। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সেবার ধাপ ০৪টি এবং সময় লাগবে ০৬ দিন।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতিটি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	অধ্যক্ষ/ প্রতিনিধি শিক্ষা বোর্ডে এসে ফরম সংগ্রহ	১ দিন	অধ্যক্ষ/ প্রতিনিধি ও শিক্ষা বোর্ডের অভ্যর্থনাকারী
ধাপ-২	পূরণকৃত ফরম জমা	১ দিন	অধ্যক্ষ/ প্রতিনিধি ও শিক্ষা বোর্ডের জমা শাখা
ধাপ-৩	আবেদন শিক্ষা বোর্ডের হিসাব শাখা থেকে কলেজ শাখায় প্রেরণ	১ দিন	সেকশন অফিসার
ধাপ-৪	শাখা কর্তৃক যাচাই বাছাই	২ দিন	সেকশন অফিসার
ধাপ-৫	নথিতে উপস্থাপন	৪ দিন	সেকশন অফিসার
ধাপ-৬	সিদ্ধান্ত গ্রহণ	৬ দিন	সেকশন অফিসার, উপ-কলেজ পরিদর্শক, কলেজ পরিদর্শক ও চেয়ারম্যান
ধাপ-৭	আদেশের খসড়া অনুমোদন	২ দিন	কলেজ পরিদর্শক
ধাপ-৮	চূড়ান্ত চিঠি স্বাক্ষর	৩ দিন	কলেজ পরিদর্শক
ধাপ-৯	পত্র প্রেরণ	১ দিন	সেকশন অফিসার

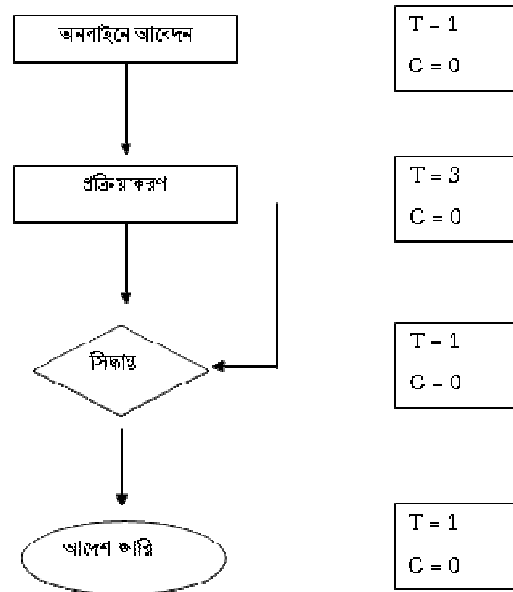
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



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

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদন পত্র/ ফরম	স্বশরীরে এসে ফরম সংগ্রহপূর্বক জমা দিতে হতো। এতে সময় ও অর্থের অপচয় হতো।	প্রতিষ্ঠানে বসে অনলাইনের মাধ্যমে আবেদন করা যাবে।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	মূল কাগজপত্রাদি সংগ্রহপূর্বক তা আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হতো, প্রয়োজনে ছায়ালিপি সত্যায়িত করতে হতো।	সফটকপি (সংযুক্ত আকারে)
৩। সেবার ধাপ	৫টি	৪টি
৪। সম্পৃক্ত জনবল	প্রতিষ্ঠানের ২ জন।	নাই
৫। অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	৪ জন (চেয়ারম্যান, কলেজ পরিদর্শক, উপ-কলেজ-পরিদর্শক, সেকশন অফিসার)	৪ জন (চেয়ারম্যান, কলেজ পরিদর্শক, উপ-কলেজ-পরিদর্শক, সেকশন অফিসার)
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	নাই	নাই
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন	অপরিবর্তিত	অপরিবর্তিত
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার	প্রয়োজন ছিলনা	৪টি কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ	হার্ড ফাইল	সফট ফাইল
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ	প্রয়োজন ছিলনা	তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	নাগরিক ২০০০/-	নাই
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	২১ দিন	৬ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	২ বার	নাই
১৪। অন্যান্য		

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	আবেদন ফরম সংগ্রহ	ধাপ-১	আবেদন ফরম সংগ্রহ
ধাপ-২	আবেদন প্রক্রিয়াকরণ	ধাপ-২	আবেদন প্রক্রিয়াকরণ
ধাপ-৩	সিদ্ধান্ত	ধাপ-৩	সিদ্ধান্ত
ধাপ-৪	আদেশ জারি	ধাপ-৪	অনলাইনে আদেশ জারি
ধাপ-৫	পত্র গ্রহণ	ধাপ-৫	-----

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

বিবরণ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	২১ দিন	৬ দিন
খরচ (নাগরিক+অফিস)	নাগরিক ২০০০/-	০ টাকা
যাতায়াত	২বার	০ বার
ধাপ	৫টি	৪টি
জনবল	৬ জন	৪ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	অপরিবর্তিত	অপরিবর্তিত

শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর

**(খ) সেবা সহজিকরণের নাম: শিক্ষাছুটি/ প্রেষণে উচ্চশিক্ষা/ গবেষণা কাজে নিয়োজিত শিক্ষক/
কর্মকর্তাদের আপডেট ডাটাবেজ সংরক্ষণসহ গবেষণা/ উচ্চশিক্ষার অগ্রগতি পরিবীক্ষণ সহজিকরণ**

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

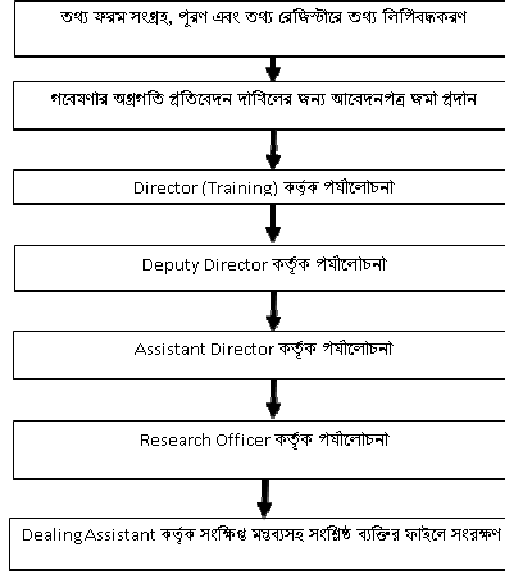
উচ্চশিক্ষা অথবা গবেষণায় নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ তাদের নিজ নিজ কর্মস্থল থেকে অতি সহজেই নিজেদের তথ্যাদি পূরণ করতে পারবেন ফলে তাদের তথ্যাদি নিয়মিত আপডেট এবং অনলাইনে সংরক্ষণ থাকবে। পাশাপাশি গবেষণা কর্মের অগ্রগতির প্রতিবেদন দাখিল করতে পারবেন এবং এজন্য মাউশি অধিদপ্তরে আসার প্রয়োজন হবেনা। নিজস্ব পিডিএস লগ ইন করে তথ্যফরম পূরণ এবং গবেষণার অগ্রগতির রিপোর্ট এর স্ক্যান কপি আপলোড করতে হবে। মাউশি অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণ গবেষণার অগ্রগতির প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে গবেষণার/উচ্চ শিক্ষার অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করবেন এবং অনুমোদন করবেন। বিদ্যমান পদ্ধতিতে সেবার ধাপ ছিল ০৮টি। সেবা সহজিকরণের ফলে সেবার ধাপ এখন ০২টি।

১) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	প্রশিক্ষণ উইং থেকে তথ্য ফরম সংগ্রহ করে তা পূরণ, তথ্য রেজিস্টারে তথ্য লিপিবদ্ধকরণ	০১ দিন	আবেদনকারী
ধাপ-২	আবেদনকারী কর্তৃক প্রতি ০৬ মাস অন্তর গবেষণার অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের জন্য আবেদনপত্র জমা প্রদান	০১ দিন	আবেদনকারী
ধাপ-৩	আবেদনপত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ ও প্রশিক্ষণ শাখায় প্রেরণ	০৬-১২ ঘণ্টা	রিসিভ শাখা
ধাপ-৪	পরিচালক (প্রশিক্ষণ) কর্তৃক পর্যালোচনা	০৩-০৫ ঘণ্টা	পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
ধাপ-৫	উপ-পরিচালক কর্তৃক পর্যালোচনা	০৩-০৫ ঘণ্টা	পরিচালক
ধাপ-৬	সহকারী পরিচালক কর্তৃক পর্যালোচনা	০৩-০৫ ঘণ্টা	উপ-পরিচালক
ধাপ-৭	গবেষণা কর্মকর্তা কর্তৃক পর্যালোচনা	০৩-০৫ ঘণ্টা	সহকারী পরিচালক
ধাপ-৮	সংক্ষিপ্ত মন্তব্যসহ আবেদনকারীর ফাইলে সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী বরাবর শাখায় প্রেরণ	০১ দিন	গবেষণা কর্মকর্তা

২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map):

ধাপ: ০৮টি
সম্পূর্ণ জনবল: ৫ জন
সময়: ০৩-০৪ দিন

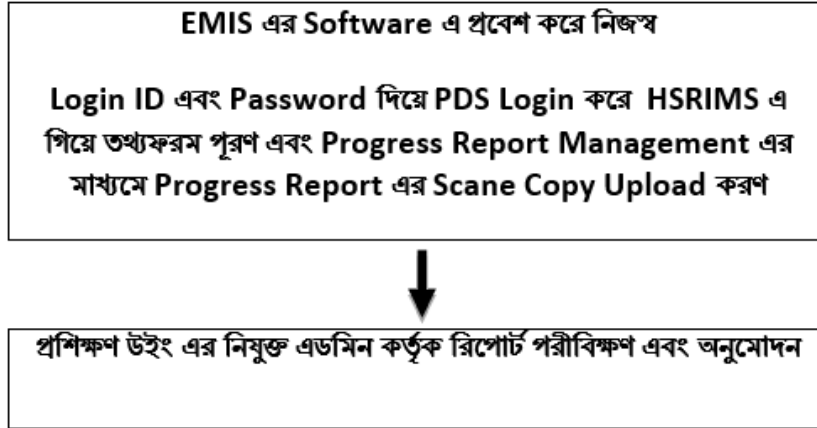


৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	পূরণকৃত তথ্য ফরম এবং তথ্য রেজিস্টার হারিয়ে যাওয়ার সম্ভবনা থাকে, প্রয়োজনে তথ্য খুজে পেতে সমস্যা হয়, অগ্রগতির প্রতিবেদন দাখিলের জন্য সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়	অনলাইনে তথ্য পূরণ এবং অগ্রগতির প্রতিবেদন দাখিল, ফলে হারিয়ে যাওয়ার সম্ভবনা নেই এবং এজন্য কোন আবেদন করারও কোন প্রয়োজন নেই
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. পূরণকৃত তথ্য ফরম ৩. মাউশি অধিদপ্তরের ছাড়পত্র ৪. কোর্সের অগ্রগতির প্রতিবেদন (প্রতি ০৬ মাসের) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরসহ	১. কোর্সের অগ্রগতির প্রতিবেদনের স্কেন কপি (প্রতি ০৬ মাসের) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরসহ
৩। সেবার ধাপ	০৮	০২
৪। সম্পূর্ণ জনবল	০৫ জন	০১ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	১. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ২. উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ৩. সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ৪. গবেষণা কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ) ৫. অফিস সহকারী	১. বর্ণিত কাজের জন্য অফিস কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তি/ অ্যাডমিন

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	নাই	নাই
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি		
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	নাই	বিদ্যমান EMIS Software
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ	রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়	Software এ সয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষিত থাকবে
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	না	হ্যাঁ
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	৩০০-৮০০০/-	শূন্য
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	০৩-০৭ দিন	১০-১৫ মিনিট
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	০১ বার	শূন্য
১৪। অন্যান্য		

৪) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



৫) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	প্রশিক্ষণ উইং থেকে তথ্য ফরম সংগ্রহ করে তা পূরণ, তথ্য রেজিস্টারে তথ্য লিপিবদ্ধকরণ	ধাপ-১	নিজস্ব PDS Log in করে তথ্যফরম পূরণ এবং গবেষণার অগ্রগতির রিপোর্ট এর Scan Copy Upload করণ।
ধাপ-২	আবেদনকারী কর্তৃক প্রতি ০৬ মাস অন্তর গবেষণার অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের জন্য আবেদনপত্র জমা প্রদান	ধাপ-২	Admin কর্তৃক রিপোর্ট পরীক্ষণ এবং Approve করা
ধাপ-৩	আবেদনপত্র গ্রহণ, ডায়েরীভুক্তকরণ ও প্রশিক্ষণ শাখায় প্রেরণ		
ধাপ-৪	পরিচালক (প্রশিক্ষণ) কর্তৃক পর্যালোচনা		
ধাপ-৫	উপ-পরিচালক কর্তৃক পর্যালোচনা		
ধাপ-৬	সহকারী পরিচালক কর্তৃক পর্যালোচনা		
ধাপ-৭	গবেষণা কর্মকর্তা কর্তৃক পর্যালোচনা		
ধাপ-৮	সংক্ষিপ্ত মন্তব্যসহ আবেদনকারীর ফাইলে সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী বরাবর শাখায় প্রেরণ		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	০৩-০৭ দিন	১০-১৫ মিনিট
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৩০০-৮০০০/-	শূন্য
যাতায়াত	০১ বার	শূন্য
ধাপ	০৮	০২
জনবল	৫ জন	০১
দাখিলীয় কাগজপত্র	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. পূরণকৃত তথ্য ফরম ৩. মাউশি অধিদপ্তরের ছাড়পত্র ৪. কোর্সের অগ্রগতির প্রতিবেদন (প্রতি ০৬ মাসের) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরসহ	১. কোর্সের অগ্রগতির প্রতিবেদনের স্ক্যান কপি (প্রতি ০৬ মাসের) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরসহ

শিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট

(গ) সেবা সহজিকরণের নাম: চিকিৎসা অনুদান প্রদানে অনলাইন পদ্ধতি চালুকরণ

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

দুর্ঘটনায় গুরুতর আহত দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের আর্থিক/চিকিৎসা অনুদান প্রদান করা হয়। এই সেবাটি বিদ্যমান পদ্ধতিতে আবেদনকারী ট্রাস্টের ওয়েবসাইট থেকে ফরম সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংযুক্ত করে প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে ডাকযোগে/সরাসরি আবেদন করতো। প্রস্তাবিত অনলাইন পদ্ধতির মাধ্যমে ‘ই-আর্থিক/চিকিৎসা অনুদান ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি’ সফটওয়্যারের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা ঘরে বসেই আবেদন করতে পারে। ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে আবেদন কপি, জন্মনিবন্ধন কপি ও সংশ্লিষ্ট চিকিৎসার প্রমাণক দাখিল করতে হয়। চালুকৃত অনলাইন পদ্ধতির মাধ্যমে আবেদনকারী প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সফটওয়্যারে এন্ট্রি/দাখিল করে আবেদন করতে পারছে। বিদ্যমান পদ্ধতিতে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বমোট ১০টি ধাপ অতিক্রম করতে হতো। সেবাটি সহজিকরণের ফলে বর্তমানে সেবার ধাপ হবে ০৭ টি।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	দুর্ঘটনায় গুরুতর আহত দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের আর্থিক/ চিকিৎসা অনুদান প্রদান সেবাটি ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে আবেদনকারী ট্রাস্টের ওয়েবসাইট থেকে ফরম সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংযুক্ত করে প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে ডাকযোগে/ সরাসরি ট্রাস্ট অফিসে জমা প্রদান।	০৫-১০ দিন	শিক্ষার্থী ও প্রতিষ্ঠান প্রধান।
ধাপ-২	শিক্ষার্থীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত আবেদনসমূহের হার্ডকপি এন্ট্রি/ যাচাই-বাছাইপূর্বক নির্ধারিত কমিটির সভা আহবান করা এবং সভায় সুপারিশকৃত আবেদনের বিপরীতে চেক সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবর প্রেরণ।	০৪ মাস	ট্রাস্ট অফিসের ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, নির্ধারিত কমিটি ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান।

২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ:

বিদ্যমান পদ্ধতিতে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বমোট ধাপঃ ১০টি

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

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	আর্থিক/ চিকিৎসা অনুদান প্রদান সেবাটি ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে আবেদনকারী ট্রাস্টের ওয়েবসাইট থেকে ফরম সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংযুক্ত করে প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে ডাকযোগে/ সরাসরি আবেদন করতো। প্রস্তাবিত অনলাইন পদ্ধতির মাধ্যমে 'ই-আর্থিক/ চিকিৎসা অনুদান ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি' সফটওয়্যারের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা ঘরে বসেই আবেদন করতে পারে।	'ই-আর্থিক অনুদান ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি' সফটওয়্যার ব্যবহারের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর ঘরে বসেই আবেদন করতে পারে।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে আবেদন কপি, জন্মনিবন্ধন কপি ও সংশ্লিষ্ট চিকিৎসার প্রমাণক দাখিল করতে হয়। চালুকৃত অনলাইন পদ্ধতির মাধ্যমে আবেদনকারী প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সফটওয়্যারে এন্ট্রি/ দাখিল করে আবেদন করতে পারছে।	অনলাইন পদ্ধতির মাধ্যমে।
৩। সেবার ধাপ	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে প্রথমে আবেদন ফরম ডাউনলোড করে পূরণকৃত আবেদনে প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর নিয়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহপূর্বক সত্যায়িত করে ডাকযোগে/সরাসরি প্রেরণ করতে হতো। চালুকৃত অনলাইন পদ্ধতিতে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বমোট ধাপ ৬টি।	অনলাইনে মাত্র ৫ থেকে ১০ মিনিটে আবেদন সম্পন্ন।
৪। সম্পূর্ণ জনবল	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে এন্ট্রি/ যাচাই-বাছাই করনের জন্য অধিক সময় ও জনবলের প্রয়োজ হয় কিন্তু প্রস্তাবিত 'ই-আর্থিক/ চিকিৎসা অনুদান ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে ০১ জন ব্যক্তি মনিটরিং করলেই যথেষ্ট।	কমজনবল সম্পূর্ণ।
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	শিক্ষার্থীর আবেদনের কপি প্রতিষ্ঠান প্রধান অনুমোদনপূর্বক প্রেরণের পরে নির্ধারিত কমিটি অনুমোদন করে। পক্ষান্তরে, অনলাইনে আবেদন শিক্ষার্থী নিজেই করতে পারে।	সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা কম।
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান।	আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা নেই।
৭। আইন/ বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	দুর্ঘটনায় গুরুতর আহত দরিদ্র ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের এককালীন আর্থিক/ চিকিৎসা অনুদান প্রদান নির্দেশিকা, ২০২০	অনুদান প্রদান নির্দেশিকা, ২০২০।
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়্যার ইত্যাদি	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে এন্ট্রি/যাচাই-বাছাই করে সংরক্ষণ করে রাখা হতো এবং অনলাইন পদ্ধতিতে তার প্রয়োজন নেই।	অনলাইন পদ্ধতি।
৯। রেকর্ড/ তথ্য সংরক্ষণ	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে এন্ট্রি/যাচাই-বাছাই করে সংরক্ষণ করা হয়। অনলাইন পদ্ধতিতে সফটওয়্যারের মাধ্যমে বিসিসিতে তা সংরক্ষণ রাখা হয়।	বিসিসিতে তথ্য সংরক্ষণ।

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	চালুকৃত 'ই-আর্থিক/ চিকিৎসা অনুদান ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে' ডিজিটাল প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য।	প্রযুক্তির মাধ্যমে নিষ্পন্ন।
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে (নাগরিক ও অফিস) ৩০০-৫০০ টাকা খরচ হয়। অনলাইন পদ্ধতিতে খরচ হয় ৩০-৫০ টাকা মাত্র।	সামান্য খরচ।
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে আর্থিক/ চিকিৎসা অনুদান প্রদানে সময় লাগে ০৩/০৪ মাস। 'ই-আর্থিক অনুদান ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে আবেদনের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আবেদন নিষ্পন্ন করা হয়।	অতি অল্প সময়ে আবেদন নিষ্পন্ন।
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	চালুকৃত অনলাইন পদ্ধতিতে যাতায়াত (নাগরিক) প্রয়োজন নেই।	যাতায়াতের প্রয়োজন নেই।
১৪। অন্যান্য	'ই-আর্থিক/ চিকিৎসা অনুদান ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে' ডিজিটাল প্রযুক্তির প্রয়োগ হয়েছে বিধায় শিক্ষার্থীরা ঘরে বসে অতিঅল্প সময়ে প্রায় বিনা খরচে আবেদন করতে পারছে।	ডিজিটাল প্রযুক্তির সুফল পাচ্ছে।

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:

চালুকৃত অনলাইন পদ্ধতিতে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বমোট ধাপ ৬টি:

ধাপ-১: ব্যক্তিগত তথ্যাদি;

ধাপ-২: অভিভাবক সম্পর্কিত;

ধাপ-৩: প্রাতিষ্ঠানিক তথ্যাদি;

ধাপ-৪: দুর্ঘটনা সম্পর্কিত তথ্য;

ধাপ-৫: সরবরাহকৃত তথ্য;

ধাপ-৬: নিশ্চিতকরণ।

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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	আবেদনকারী ট্রাস্টের ওয়েবসাইট/ ট্রাস্ট অফিস থেকে আবেদন ফরম সংগ্রহ।	ধাপ-১	'ই-আর্থিক অনুদান ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি'তে (সফটওয়্যার) প্রবেশ ও ব্যক্তিগত তথ্যাদি পূরণ।
ধাপ-২	আবেদন ফরম পূরণ।	ধাপ-২	অভিভাবক সম্পর্কিত তথ্যাদি পূরণ।
ধাপ-৩	প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর সংগ্রহ।	ধাপ-৩	প্রাতিষ্ঠানিত তথ্যাদি পূরণ।
ধাপ-৪	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংগ্রহ।	ধাপ-৪	দুর্ঘটনা সম্পর্কিত তথ্যাদি আপলোড।
ধাপ-৫	সংগৃহীত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সত্যায়িত।	ধাপ-৫	সরবরাহকৃত তথ্য দাখিল।
ধাপ-৬	সংগৃহীত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র আবেদনের সাথে সংযুক্ত।	ধাপ-৬	আবেদন নিশ্চিত।
ধাপ-৭	ডাকযোগে/ সরাসরি ট্রাস্ট অফিসে জমা প্রদান।	ধাপ-৭	কমিটির সভা আহ্বান এবং অনলাইন/ মোবাইল ব্যাংকিংয়ের মাধ্যমে অর্থ প্রেরণ।
ধাপ-৮	প্রাপ্ত আবেদনসমূহের হার্ডকপি এন্ট্রি ও যাচাই-বাছাইকরণ।		
ধাপ-৯	নির্ধারিত কমিটির সভা আহ্বান।		
ধাপ-১০	সুপারিশকৃত আবেদনের বিপরীতে চেক সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান/ শিক্ষার্থী বরাবর প্রেরণ।		

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

বিবরণ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	০৩/০৪ মাস	১৫ (পনের) দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৩০০-৫০০ টাকা	৩০-৫০ টাকা
যাতায়াত	০৫-০৬ বার	প্রয়োজ্য নয়
ধাপ	১০ টি	০৭ টি
জনবল	জনবলের প্রয়োজন হয়	সফটওয়্যারের মাধ্যমে নিষ্পন্ন হয়
দাখিলীয় কাগজপত্র	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে আবেদন কপি, জন্মনিবন্ধন কপি ও সংশ্লিষ্ট চিকিৎসার প্রামাণিক দাখিল করতে হয়।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে তথ্যাদি সফটওয়্যারে এন্ট্রি করতে হয় বিধায় কোন হার্ডকপির প্রয়োজন নেই।



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার