

ছুটির নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট)

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: ছুটির নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট) প্রাপ্তি সেবা সহজিকরন।

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

অধিদপ্তরের আওতাভুক্ত সেবা প্রত্যাশীর বর্তমান সংখ্যা প্রতি বছর প্রায় ৫০০। ছুটির নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট) প্রাপ্তির প্রমানক সংগ্রহ করার জন্য সেবা প্রত্যাশীকে ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহে, ঢাকাস্থ এজি অফিসে গমন করতে হয় যা সেবা প্রত্যাশীর জন্য সহজ নয়। এছাড়া, সাদা কাগজে আবেদন (প্রয়োজনীয় দলিলের সংযুক্তিসহ) করতে হয় যা সকল স্তরের কর্মচারীদের নিকট সহজবোধ্য এবং সহজে পূরণযোগ্য নয়। মোট ২৪ টি ধাপের মাধ্যমে অধিদপ্তর কর্তৃক সেবা প্রত্যাশীকে চাহিত সেবা প্রদান করা হয়। সেবার জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম প্রণয়ন এবং সেবা প্রদানে বিদ্যমান ধাপ সংখ্যা হ্রাস করার মাধ্যমে তুলনামূলক কম সময়ে মানসম্পন্ন সেবা প্রদান করা সম্ভব হতে পারে।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	অধিদপ্তরের পি আর এল গামী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটির নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট) প্রাপ্তির আবেদন মঞ্জুরীর কার্যক্রম গ্রহণ।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	আনুমানিক ৫০০ জন
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	ক) স্থায়ী কর্মচারী খ) ছুটির হিসাবে ছুটি পাওনা থাকা গ) সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ), পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/প্রশাসনিক কর্মকর্তা (UDA/LDA)
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	১০-১২ দিন।
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	১। আবেদন পত্র ২। কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সিএএফও, টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭ ফরমে/বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) ৩। পিআরএল মঞ্জুরীপত্র। ৪। পে-স্কেল'২০১৫ এর বেতন নির্ধারণী বিবরণী (সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক যাচাইকৃত) ৫। কর্মকর্তার ক্ষেত্রে হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীটসহ পে-স্লিপ। ৬। এলপিসি'র কপি। ৭। এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (মূল কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে) ৮। এন আই ডি এর কপি

বিষয়	তথ্যাদি
	<p>খ) কর্মচারীর ক্ষেত্রে:</p> <p>১। আবেদন পত্র (মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন)</p> <p>২। কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির লীভসীটে সিএএফও, টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন।</p> <p>৩-৫, ৮। উপরে উল্লেখিত কর্মকর্তাদের অনুরূপ কাগজাদি।</p> <p>৬। চাকরি বহির ওয় পাতা।</p> <p>৭। এম আই সি আর চেকের পাতা।</p>
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ
	দাপ্তরিক খরচ: বিনামূল্যে। সেবাগ্রহীতার খরচ: আনুমানিক ৩০০০ টাকা।
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা
	০১ (এক)
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা
	অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং-০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫.৮১ তারিখ: ১৪-১০-২০১৫ এর অনুচ্ছেদ (ছ) অনুযায়ী।
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন
	মহাপরিচালক
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ
	জনবল, এজি অফিস হতে ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহে জটিলতা, সেবাগ্রহীতার জন্য প্রয়োজ্য তথ্যের অপ্রতুলতা
১৩	অন্যান্য
	সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের অভাব, ক্ষেত্রবিশেষে আন্তরিকতার অভাব।

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
	ছুটির নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট) প্রাপ্তির প্রমানক সংগ্রহ		আবেদনকারী
	আবেদনকারী কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ		আবেদনকারী
ধাপ-১	আবেদনকারীর আবেদন অধিদপ্তরের ডেসপাসে গ্রহণ	ন্যূনতম ১/২ দিন	ডেসপাসে নিয়োজিত কর্মচারি
ধাপ-২	মহাপরিচালকের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ	ন্যূনতম ১/২ দিন	পিএ টু মহাপরিচালক
ধাপ-৩	মহাপরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন)-কে কার্যার্থে প্রেরণ	ন্যূনতম ৩ ঘন্টা	মহাপরিচালক ও পিএ টু মহাপরিচালক
ধাপ-৪	অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও পরিচালক (প্রশাসন)-কে কার্যার্থে প্রেরণ	ন্যূনতম ২ ঘন্টা	অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পিএ টু অতিরিক্ত মহাপরিচালক
ধাপ-৫	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন ও উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে কার্যার্থে প্রেরণ	ন্যূনতম ২ ঘন্টা	পরিচালক













সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-৬	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন ও সহকারি পরিচালক (হিসাব)-কে কার্যার্থে প্রেরণ	ন্যূনতম ২ ঘন্টা	উপপরিচালক
ধাপ-৭	সহকারি পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক অবলোকন ও ইউডিএ-কে কার্যার্থে প্রেরণ	ন্যূনতম ২ ঘন্টা	সহকারি পরিচালক
ধাপ-৮	ইউডিএ কর্তৃক আবেদন যাচাই-বাছাই পরীক্ষান্তে খসড়া মঞ্জুরিপত্র/প্রস্তাবসহ নথিতে উপস্থাপন/আবেদনকারীকে অবহিতকরণ (অসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে)	১ দিন	ইউডিএ
ধাপ-৯	সহকারি পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক পরীক্ষান্তে খসড়া মঞ্জুরিপত্র/প্রস্তাব পর্যবেক্ষণসহ উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত প্রেরণ	৪ ঘন্টা	সহকারি পরিচালক (হিসাব)
ধাপ-১০	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও পরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন	৪ ঘন্টা	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-১১	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন	২ ঘন্টা	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-১২	অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও মহাপরিচালক-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন (কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অনুমোদন প্রদানপূর্বক পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নিম্নায়ন করবেন।)	৩ ঘন্টা	অতিরিক্ত মহাপরিচালক
ধাপ-১৩	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন/সিদ্ধান্ত প্রদান এবং অতিরিক্ত মহাপরিচালককে নথি নিম্নায়ন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)।	৩ ঘন্টা	মহাপরিচালক
ধাপ-১৪	অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও পরিচালক (প্রশাসন)-কে নথি নিম্নায়ন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	২ ঘন্টা	অতিরিক্ত মহাপরিচালক
ধাপ-১৫	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন, পত্রে স্বাক্ষর প্রদান ও উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে নথি নিম্নায়ন	২ ঘন্টা	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-১৬	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদনের বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে সহকারী পরিচালক (হিসাব) বরাবর নিম্নায়ন করবেন।	২ ঘন্টা	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-১৭	সহকারি পরিচালক (হিসাব) পত্রের অনুলিপি অংশে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক ইউডিএ বরাবর নিম্নায়ন করবেন।	২ ঘন্টা	সহকারি পরিচালক
ধাপ-১৮	ইউডিএ নথির নোট এবং পত্রাংশ প্রিন্ট করে বিল প্রস্তুতের নিমিত্ত অর্থ শাখায় উপপরিচালক (অর্থ) এর নিকট (মঞ্জুরিপত্রসমূহ) প্রেরনের জন্য অগ্রায়ন পত্র অনুমোদনের জন্য উহা সহকারী পরিচালক (হিসাব) এর নিকট উপস্থাপন করবেন।	৬ ঘন্টা	ইউডিএ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১৯	সহকারী পরিচালক (হিসাব) অগ্রায়নপত্র অনুমোদনের জন্য উহা উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট অগ্রায়ন করবেন।	৪ ঘন্টা	সহকারী পরিচালক
ধাপ-২০	উপপরিচালক (প্রশাসন) উহা অনুমোদনের জন্য পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট অগ্রায়ন করবেন।	২ ঘন্টা	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-২১	পরিচালক (প্রশাসন) অগ্রায়নপত্র অনুমোদনপূর্বক উপপরিচালক (প্রশাসন) এর বরাবরে নিম্নায়ন করবেন।	৪ ঘন্টা	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-২২	উপপরিচালক (প্রশাসন) অনুমোদিত অগ্রায়নপত্রটি সাক্ষরের জন্য সহকারী পরিচালক (হিসাব) এর নিকট নিম্নায়ন করবেন।	২ ঘন্টা	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-২৩	সহকারী পরিচালক (হিসাব) অগ্রায়নপত্র সাক্ষরপূর্বক মঞ্জুরিপত্র এবং আনুষাংগিক কাগজপত্রসহ বিল প্রস্তুতের জন্য উপপরিচালক (অর্থ) এর নিকট অগ্রায়ন করবেন।	৪ ঘন্টা	সহকারী পরিচালক (হিসাব)
ধাপ- ২৪	উপপরিচালক (অর্থ) বিল প্রস্তুতপূর্বক সিএএফও অফিসে প্রেরণ করবেন।	৪ ঘন্টা	উপপরিচালক (অর্থ)

J. Rana

se

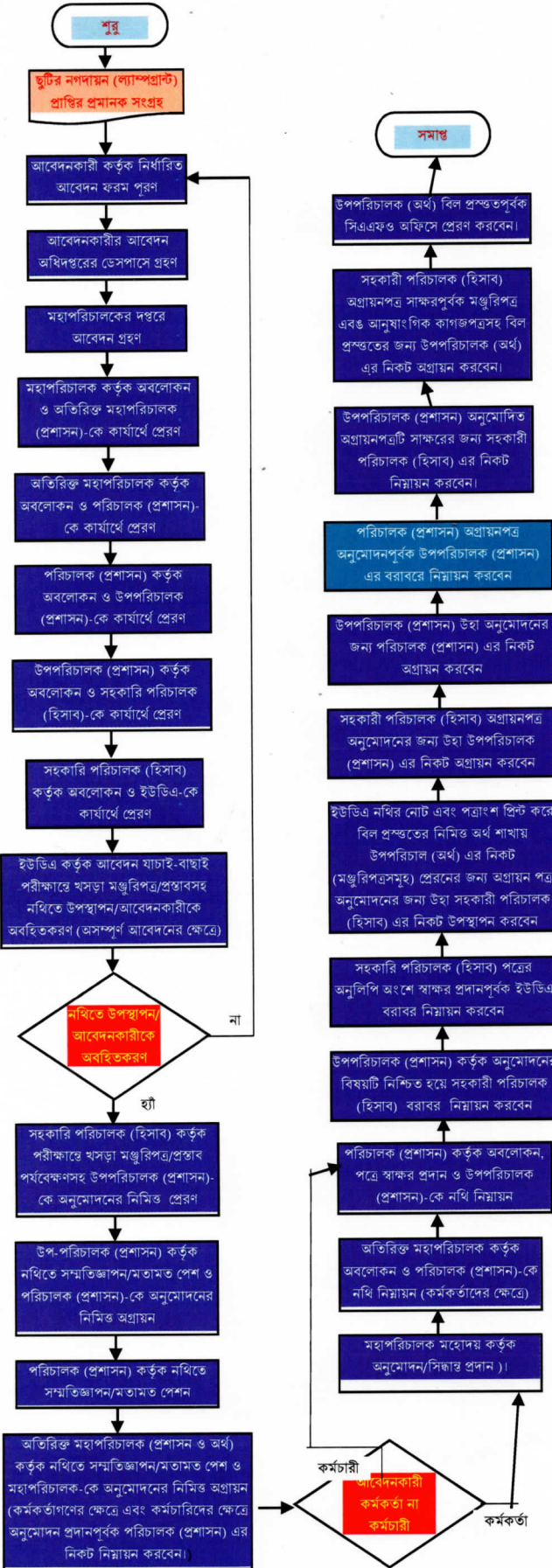
sa

sa

sa

sa

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



সেবার নাম: ছুটির নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট)

সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র

- ১। আবেদন পত্র
- ২। কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সিএএফও, টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭ ফরমে/বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)
- ৩। পিআরএল মঞ্জুরীপত্র।
- ৪। পে-স্কেল'২০১৫ এর বেতন নির্ধারণী বিবরণী (সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক যাচাইকৃত)
- ৫। কর্মকর্তার ক্ষেত্রে হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীটসহ পে-স্লিপ।
- ৬। এলপিসি'র কপি।
- ৭। এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (মূল কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে)

খ) কর্মচারীর ক্ষেত্রে:

- ১। আবেদন পত্র (মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন)
- ২। কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির লীভসীটে সিএএফও, টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন।
- ৩-৫। উপরে উল্লেখিত কর্মকর্তাদের অনুরূপ কাগজাদি।
- ৬। চাকরি বহির ৩য় পাতা।
- ৭। এম আই সি আর চেকের পাতা।

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	সেবাগ্রহীতার অজ্ঞতার কারণে আবেদনপত্র/ফরমপূরণ অসম্পূর্ণ হওয়া এবং জানা না থাকায় আবেদনকারী কর্তৃক প্রয়োজনীয় দলিলাদি আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত না করা।	সাদা কাগজে আবেদনপত্রের স্থলে, অধিদপ্তর কর্তৃক প্রমিত আবেদনপত্র (প্রয়োজনীয় দলিলের সংযুক্তিসমূহ উল্লেখপূর্বক) অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত রাখা যা সকল স্তরের কর্মচারীদের নিকট সহজবোধ্য এবং সহজে পূরণযোগ্য হবে।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	ছুটির প্রত্যয়ন: ঢাকাস্থ এজি অফিস হতে ছুটির প্রত্যয়ন (বাংলাদেশ ফরম-২৩৯৫) সংগ্রহ করা সেবাগ্রহীতাদের জন্য সময় ও ব্যয় সাপেক্ষ হওয়া।	অনলাইনে ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহের ব্যবস্থা করা টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের আওতা বহির্ভূত বিধায় টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর উক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে না।
৩। সেবার ধাপ	সেবাগ্রহীতার আবেদনপত্র অধিদপ্তরের ডেসপাস এ পৌঁছানোর পর ল্যাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরীর পত্রজারি হওয়া/ফেরত প্রদান পর্যন্ত মোট ধাপ ২৪টি, যা সেবাপ্রদানে বিলম্বের অন্যতম কারণ।	সেবাগ্রহীতার আবেদনপত্র অধিদপ্তরের ডেসপাস হতে ডিজি এর পরিবর্তে পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট উপস্থাপন এবং নথিতে উপস্থাপনের জন্য পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক ইউডিএ এর নিকট প্রেরণ করা হলে অবলোকন পর্যায়ে ৩টি ধাপ কমানো সম্ভব। ডিজি কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর কার্যার্থে নথিটি পরিচালক পর্যায়ে প্রেরণ করা হলে এ পর্যায়ে ১টি ধাপ (এডিজি) কমানো সম্ভব। ইউডিএ নথির নোট এবং পত্রাংশ প্রিন্ট করে বিল প্রস্তুতের নিমিত্ত অর্থ শাখায় উপপরিচাল (অর্থ) এর নিকট (মঞ্জুরিপত্রসমূহ) প্রেরণে জন্য অগ্রায়ন না করে সরাসরি উহা সহকারী পরিচালক (হিসাব) এর নিকট উপস্থাপন করবেন। এরূপে বিদ্যমান ২৪ টি ধাপ হতে ৯ টি ধাপ কমে ধাপসংখ্যা হবে ১৫ টি।
৪। সম্পূর্ণ জনবল	৮জন	
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	৬জন (ইউডিএ সহ)	৪ জন
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা		
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং- ০৭.০০.০০০০.১৭১.১৩.০০৬.১৫.৮১ তারিখ: ১৪-১০-২০১৫ এর অনুচ্ছেদ (ছ) অনুযায়ী	
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি		
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ		



se

8





ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্যক্ষেত্রে বিদ্যমান আছে। তবে, জনবলের সকলস্তরে প্রযুক্তিসংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ যথেষ্ট না হওয়ার কারণে প্রযুক্তি প্রয়োগের সুবিধা সম্পূর্ণ নেয়া সম্ভব হয় না।	জনবলের সকলস্তরে প্রযুক্তিসংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রদান এবং প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করার মাধ্যমে ই-নথি দ্বারা আবেদনপত্র গ্রহণ ও ছুটি মঞ্জুরসংক্রান্ত পত্রজারি করা।
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	অফিস: ০.০০ টাকা। নাগরিক: আনুমানিক ২০০০ টাকা	নাগরিক: আনুমানিক ০.০০ টাকা।
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	অফিস: ৯+ দিন। নাগরিক: ১১ দিনের অধিক।	অফিস: ৬+ দিন।
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	একবার	শূণ্যবার
১৪। অন্যান্য	সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের অভাব, কোন কোন ক্ষেত্রে আন্তরিকতার অভাব।	অধঃস্তন কর্মচারীদের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ এবং Motivational প্রোগ্রাম আয়োজন করা। শাখায় একমাসে প্রাপ্ত আবেদনের সংখ্যা, নিষ্পত্তিকৃত/অনিষ্পত্তিকৃত আবেদনের সংখ্যা, আবেদন নিষ্পত্তিকরণে গড় সময়, প্রভৃতি তথ্য একটি ছকে শাখায় দৃশ্যমান রাখা। এর ভিত্তিতে Letter of Appreciation/সতর্কীকরণ প্রদান।

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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
	ছুটির নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট) প্রাপ্তির প্রমানক সংগ্রহ		আবেদনকারী কর্তৃক আবেদনফরম পূরণ
	আবেদনকারী কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ		এজি অফিস হতে ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহ
ধাপ-১	আবেদনকারীর আবেদন অধিদপ্তরের ডেসপাসে গ্রহণ	ধাপ-১	আবেদনকারীর আবেদন অধিদপ্তরের ডেসপাসে গ্রহণ
ধাপ-২	মহাপরিচালকের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩	মহাপরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন)-কে কার্যার্থে প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও পরিচালক (প্রশাসন)-কে কার্যার্থে প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন ও উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে কার্যার্থে প্রেরণ	ধাপ-২	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন ও উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে কার্যার্থে প্রেরণ
ধাপ-৬	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন ও সহকারি পরিচালক (হিসাব)-কে কার্যার্থে প্রেরণ	ধাপ-৩	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন ও সহকারি পরিচালক (হিসাব)-কে কার্যার্থে প্রেরণ
ধাপ-৭	সহকারি পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক অবলোকন ও ইউডিএ-কে কার্যার্থে প্রেরণ	ধাপ-৪	সহকারি পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক অবলোকন ও ইউডিএ-কে কার্যার্থে প্রেরণ

J. M. S.

se

8

82

H. M.

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-৮	ইউডিএ কর্তৃক আবেদন যাচাই-বাহাই পরীক্ষান্তে খসড়া মঞ্জুরিপত্র/প্রস্তাবসহ নথিতে উপস্থাপন/আবেদনকারীকে অবহিতকরণ (অসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে) হার্ডকপি ই-নথিতে উপস্থাপন	ধাপ-৫	ইউডিএ কর্তৃক আবেদন যাচাই-বাহাই ও আবেদনকারীকে অবহিতকরণ (অসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে)
ধাপ-৯	সহকারি পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক পরীক্ষান্তে খসড়া মঞ্জুরিপত্র/প্রস্তাব পর্যবেক্ষণসহ উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত প্রেরণ	ধাপ-৬	সহকারি পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক পরীক্ষান্তে খসড়া মঞ্জুরিপত্র/প্রস্তাব পর্যবেক্ষণসহ উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত প্রেরণ
ধাপ-১০	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও পরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন	ধাপ-৭	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও পরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন
ধাপ-১১	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন	ধাপ-৮	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন
ধাপ-১২	অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও মহাপরিচালক-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন (কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অনুমোদন প্রদানপূর্বক পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নিম্নায়ন করবেন।)	ধাপ-৯	অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও মহাপরিচালক-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন (কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অনুমোদন প্রদানপূর্বক পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নিম্নায়ন করবেন।)
ধাপ-১৩	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন/সিদ্ধান্ত প্রদান এবং অতিরিক্ত মহাপরিচালককে নথি নিম্নায়ন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)।	ধাপ-১০	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন/সিদ্ধান্ত প্রদান এবং অতিরিক্ত মহাপরিচালককে নথি নিম্নায়ন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)।
ধাপ-১৪	অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও পরিচালক (প্রশাসন)-কে নথি নিম্নায়ন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৫	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন, পত্রে স্বাক্ষর প্রদান ও উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে নথি নিম্নায়ন	ধাপ-১১	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন, পত্রে স্বাক্ষর প্রদান ও উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে নথি নিম্নায়ন
ধাপ-১৬	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদনের বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে সহকারী পরিচালক (হিসাব) বরাবর নিম্নায়ন করবেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৭	সহকারি পরিচালক (হিসাব) পত্রের অনুলিপি অংশে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক ইউডিএ বরাবর নিম্নায়ন করবেন।	ধাপ-১২	সহকারি পরিচালক (হিসাব) পত্রের অনুলিপি অংশে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক ইউডিএ বরাবর নিম্নায়ন করবেন।
ধাপ-১৮	ইউডিএ নথির নোট এবং পত্রাংশ প্রিন্ট করে বিল প্রস্তুতের নিমিত্ত অর্থ শাখায় উপপরিচালক (অর্থ) এর নিকট	ধাপ-১৩	ইউডিএ নথির নোট এবং পত্রাংশ প্রিন্ট করে বিল প্রস্তুতের নিমিত্ত অর্থ শাখায় উপপরিচালক (অর্থ) এর নিকট

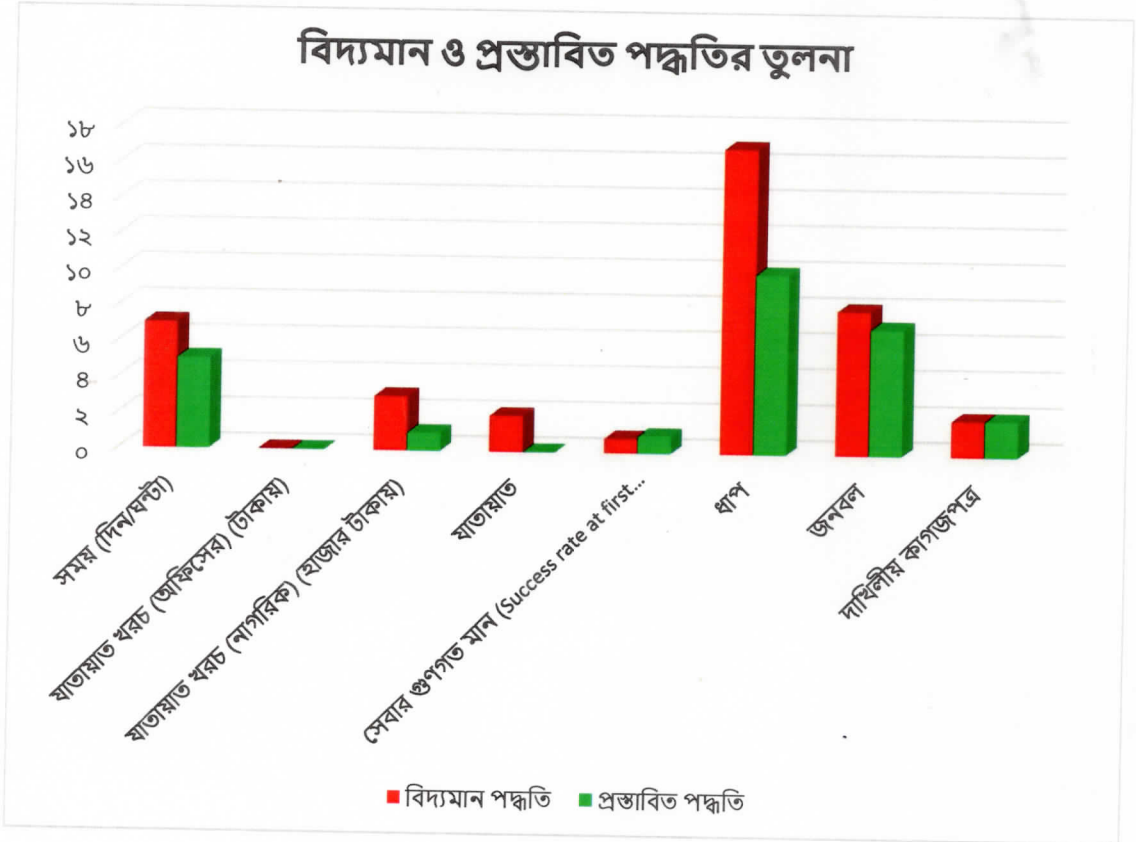
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
	(মঞ্জুরিপত্রসমূহ) প্রেরনের জন্য অগ্রায়ন পত্র অনুমোদনের জন্য উহা সহকারী পরিচালক (হিসাব) এর নিকট উপস্থাপন করবেন।		(মঞ্জুরিপত্রসমূহ) প্রেরনের জন্য অগ্রায়ন পত্র অনুমোদনের জন্য উহা সহকারী পরিচালক (হিসাব) এর নিকট উপস্থাপন করবেন।
ধাপ-১৯	সহকারী পরিচালক (হিসাব) অগ্রায়নপত্র অনুমোদনের জন্য উহা উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট অগ্রায়ন করবেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২০	উপপরিচালক (প্রশাসন) উহা অনুমোদনের জন্য পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট অগ্রায়ন করবেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২১	পরিচালক (প্রশাসন) অগ্রায়নপত্র অনুমোদনপূর্বক উপপরিচালক (প্রশাসন) এর বরাবরে নিম্নায়ন করবেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২২	উপপরিচালক (প্রশাসন) অনুমোদিত অগ্রায়নপত্রটি সাক্ষরের জন্য সহকারী পরিচালক (হিসাব) এর নিকট নিম্নায়ন করবেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৩	সহকারী পরিচালক (হিসাব) অগ্রায়নপত্র সাক্ষরপূর্বক মঞ্জুরিপত্র এবং আনুষাংগিক কাগজপত্রসহ বিল প্রস্তুতের জন্য উপপরিচালক (অর্থ) এর নিকট অগ্রায়ন করবেন।	ধাপ-১৪	সহকারী পরিচালক (হিসাব) অগ্রায়নপত্র সাক্ষরপূর্বক মঞ্জুরিপত্র এবং আনুষাংগিক কাগজপত্রসহ বিল প্রস্তুতের জন্য উপপরিচালক (অর্থ) এর নিকট অগ্রায়ন করবেন।
ধাপ- ২৪	উপপরিচালক (অর্থ) বিল প্রস্তুতপূর্বক সিএএফও অফিসে প্রেরণ করবেন।	ধাপ-১৫	উপপরিচালক (অর্থ) বিল প্রস্তুতপূর্বক সিএএফও অফিসে প্রেরণ করবেন।

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	১০ দিন	৭ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	অফিস: ০.০০ টাকা। নাগরিক: আনুমানিক ২০০০ টাকা (এজি অফিসে যাতায়াতসহ)	অফিস: ০.০০ টাকা। নাগরিক: ১০০০.০০ টাকা (যাতায়াতের জন্য)
যাতায়াত	একবার (এজি অফিসে যাতায়াতবাদে)	শূন্যবার(এজি অফিসে যাতায়াতবাদে)
সেবার গুণগত মান	অসম্পূর্ণ আবেদনের জন্য আনুমানিক ২০% আবেদনকারীকে পুনরায় ডকুমেন্ট জমাদান করতে হয়।	প্রমিত আবেদনপত্র এবং সংযুক্তিসমূহের তালিকা প্রমিত আবেদনপত্রে উল্লেখ থাকায় আনুমানিক ৯৫% আবেদন নিষ্পন্ন করা সম্ভব হতে পারে।
ধাপ	২৪ টি	১৫ টি
জনবল	৮জন	৬ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	১। কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সিএএফও, টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭ ফরমে/বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) ২। পিআরএল মঞ্জুরীপত্র।	১। কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সিএএফও, টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭ ফরমে/বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) ২। পিআরএল মঞ্জুরীপত্র।

<p>৩। পে-স্কেল'২০১৫ এর বেতন নির্ধারনী বিবরণী (সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক যাচাইকৃত)</p> <p>৪। কর্মকর্তার ক্ষেত্রে হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীটসহ পে-স্লিপ।</p> <p>৫। এলপিসি'র কপি।</p> <p>৬। এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (মূল কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে)</p>	<p>৩। পে-স্কেল'২০১৫ এর বেতন নির্ধারনী বিবরণী (সিএও, টিএন্ডটি কর্তৃক যাচাইকৃত)</p> <p>৪। কর্মকর্তার ক্ষেত্রে হালনাগাদ অনলাইন ইনক্রিমেন্ট সীটসহ পে-স্লিপ।</p> <p>৫। এলপিসি'র কপি।</p> <p>৬। এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (মূল কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে)</p>
---	---

লেখচিত্র:



[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

খ) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রম	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি						
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ						

গ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: কম্পিউটার, স্ক্যানার, অফিস আসবাব, প্রভৃতি সংগ্রহে প্রায় দুই (২) লক্ষ টাকা।

ঘ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ: বিদ্যমান জনবলের প্রযুক্তিগত দক্ষতার অভাব।

ঙ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থা: বিদ্যমান জনবলের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা চলমান আছে।

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ: প্রস্তাবিত সেবা সহজিকরণের নিমিত্ত ডিওটি প্রশাসন হতে যথাশীঘ্র প্রয়োজনীয় আদেশ জারি করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থা: প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাদি টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে।

জ) পরিবীক্ষণ: সেবা পরিবীক্ষণের জন্য ডিওটি এর সেবা মনিটরিং কমিটি গঠন করা হয়েছে।

ঝ) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণ: সেবা গ্রহীতাদের দ্রুত সেবা প্রদানের জন্য সেবা মনিটরিং, সকল স্তরের কর্মচারীদের মনিটেশন ও নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।

ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থা: সেবা মনিটরিং ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা চলমান আছে।







