

ঙ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: মন্ত্রণালয় এর আওতাধীন দপ্তর / সংস্থায় কর্মকর্তা/কর্মচারী এর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভ্রাতা মঞ্জুর ।

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতাঃ সেবা গ্রহণকারীকে দ্রুত সেবা প্রদান ।

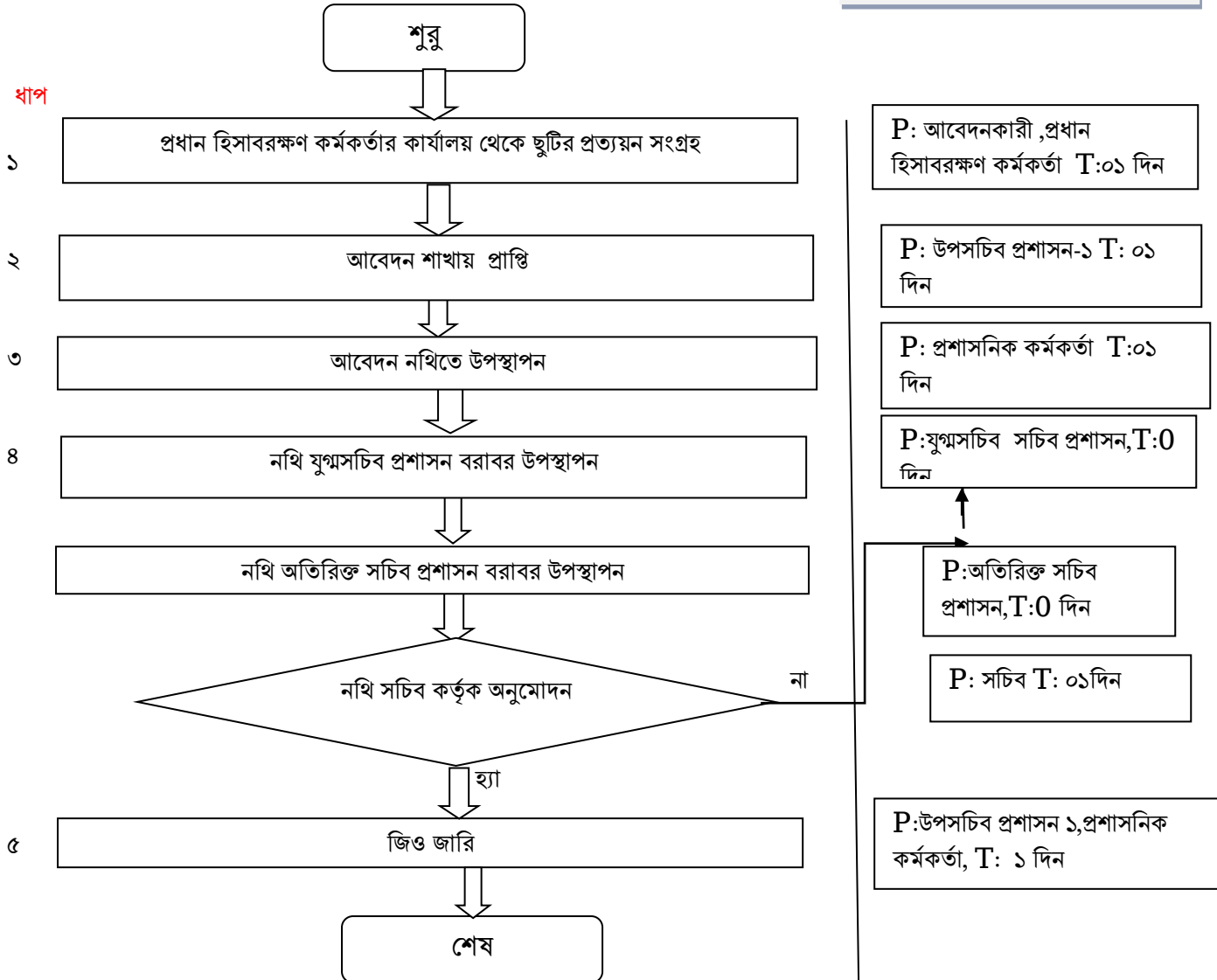
গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	স্থানীয় সরকার বিভাগ
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারীর ১০ -২০ তম গ্রেড এর কর্মকর্তা / কর্মচারী এর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভ্রাতা মঞ্জুর ।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	১৫০ জন
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্মকর্তা/কর্মচারী হতে হবে
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	উপসচিব প্রশাসন -১
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	৫ দিন
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ছুটি প্রত্যয়ন ,পূর্ববর্তী ছুটি জিও এবং আবেদন
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	নেই
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	নেই
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	মোঃ এরশাদুল হক, পদবিঃ যুগ্মসচিব, ই-মেইলঃ adminbr@lgd.gov.bd , ফোনঃ ২২৩৩৫৫৫৬১
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	অফলাইন সেবা থেকে অনলাইনে সম্পাদন করা
১৩	অন্যান্য	

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহ	০১ দিন	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও আবেদনকারী
ধাপ-২	আবেদন নথিতে উপস্থাপন	০১ দিন	উপসচিব প্রশাসন -১
ধাপ-৩	আবেদন যুগ্মসচিব প্রশাসন এর দপ্তরে প্রেরণ	০১ দিন	যুগ্মসচিব প্রশাসন
ধাপ-৪	নথি অতিরিক্ত সচিব প্রশাসন বরাবর প্রেরণ	০১ দিন	অতিরিক্ত সচিব প্রশাসন
ধাপ-৫	নথি সচিব কর্তৃক অনুমোদন	০১ দিন	সচিব
ধাপ-৬	জিও জারি	০১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও উপসচিব প্রশাসন -১

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map) ঃ



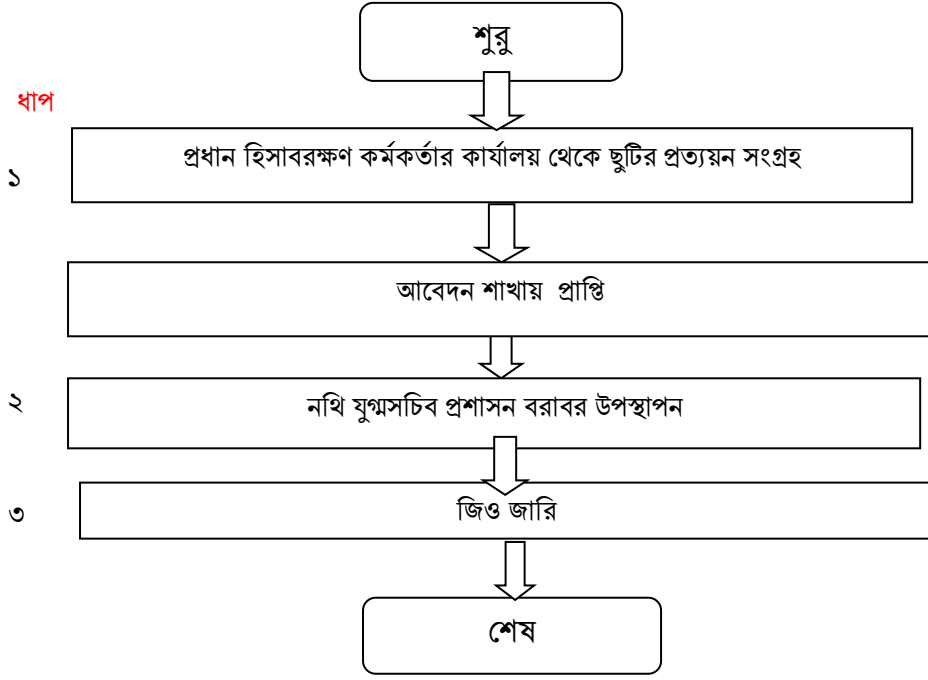
চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ফরম্যাট/প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট রেজিস্টার	আবেদনকারীর নিকট হতে আবেদন অনেক ক্ষেত্রে না পাওয়ায় সেবা গ্রহণকারীকে সময় অনুযায়ী সেবা প্রদান করা সম্ভব হয় না।	আবেদনকারী যুগ্মসচিব প্রশাসন - কে দৃষ্টি আকর্ষণ করে আবেদন করা।
২। আবেদন দাখিল/গ্রহণ	মূল আবেদন, ছুটি প্রত্যয়ন, পূর্ববর্তী মঞ্জুরের জিও	মূল আবেদন, ছুটি প্রত্যয়ন, পূর্ববর্তী মঞ্জুরের জিও
৩। সেবার ধাপ	৫ টি	৩ টি
৪। সম্পৃক্ত জনবল স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	৭ জন	৪ জন
৫। সেবা সহজিকরণের সুবিধা	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৬। মধ্যস্থতভোগী	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৭। একাধিক সঞ্জ্ঞাস্থার সংশ্লিষ্টতা	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৮। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৯। অবকাঠামো	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
১০। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
১১। অন্যান্য		প্রয়োজ্য নয়

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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তা /কর্মচারীর ১০ -২০ তম গ্রেড এর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভ্রাতা মঞ্জুর হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে শ্রান্তি বিনোদনের ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহ করে সচিব বরারবর ছুটি ও ভ্রাতা মঞ্জুরের জন্য আবেদন করেন। আবেদনটি শাখায় আসার পর নোটের মাধ্যমে উপস্থাপন করা হয়। স্থানীয় সরকার বিভাগের বর্তমান প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী অতিরিক্ত সচিব প্রশাসন মহোদয় পর্যায়ে অনুমোদিত হয়। এরপর যুগ্মসচিব প্রশাসন হয়ে শাখায় ফেরত আসার পর জিও জারি করা হয়।	ধাপ-১	স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মকর্তা /কর্মচারীর ১০ -২০ তম গ্রেড এর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভ্রাতা মঞ্জুর হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে শ্রান্তি বিনোদনের ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহ করে সচিব বরারবর ছুটি ও ভ্রাতা মঞ্জুরের জন্য আবেদন করেন। আবেদনটি শাখায় আসার পর নোটের মাধ্যমে উপস্থাপন করা। প্রস্তাব অনুযায়ী নথিটি যুগ্মসচিব প্রশাসন মহোদয় পর্যায়ে অনুমোদিত হয়ে নথি শাখায় ফেরত আসার পর জিও জারি করা হয়।
ধাপ-২		ধাপ-২	
ধাপ-৩			প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪		ধাপ-৩	

জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



মোট ধাপ: ৩ টি
সম্পৃক্ত জনগন: ৪ জন
সময় : ৩ দিন

P: আবেদনকারী, প্রধান
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা T: ০১ দিন

P: উপসচিব প্রশাসন-১ T: ০১
দিন

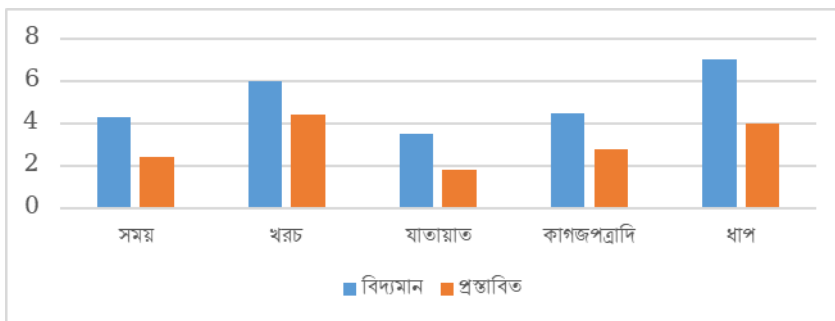
P: যুগ্মসচিব সচিব প্রশাসন, T: 0
দিন

P: উপসচিব প্রশাসন ১, প্রশাসনিক
কর্মকর্তা, T: ১ দিন

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৫ দিন	৩ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	-	-
যাতায়াত	-	-
ধাপ	৫	৩
জনবল	৭ জন	৪ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	-	-

লেখচিত্র:



৪। বাস্তবায়ন

ক)

কার্যক্রম	২০২১ জানু	২০২২ ফেবু	২০২২ মার্চ	২০২২ এপ্রিল	২০২২ মে	২০২১ ডিস
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি						
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ						

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থা

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখঃ ২৮ ডিসেম্বর ২০২১

ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থা

জ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক)

ঝ) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি

ঞ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থা