

নম্বর: ৫৭.০০.০০০০.১৪৩.১৬.০০২.২০.২১

তারিখ: ৪ মাঘ ১৪২৯

১৮ জানুয়ারি ২০২৩

অফিস আদেশ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থবছরে সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় আবশ্যিক অংশের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচক ১.১.১ এ সেবা সহজীকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের লক্ষ্য পূরণের নিমিত্ত কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের এস.পি.এস টিম কর্তৃক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের “অর্জিত ছুটি” সেবাটি মঞ্জুরের প্রক্রিয়ায় ধাপ কমিয়ে সহজীকরণের জন্য একটি প্রতিবেদন দাখিল করেছে যা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত হয়েছে। “অর্জিত ছুটি” মঞ্জুরের প্রক্রিয়াটি একটি রুটিন ওয়ার্ক, নীতি নির্ধারণী কাজ নয়, যে কারণে খুব বেশী পরীক্ষা-নিরীক্ষার প্রয়োজন থাকেনা। তাই সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর ৫৭(১) নির্দেশ অনুসারে “অর্জিত ছুটি” মঞ্জুর প্রক্রিয়ায় ধাপ কমিয়ে সেবাটি সহজীকরণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ২০২৩ আদেশে প্রেডভিত্তিক “অর্জিত ছুটি” মঞ্জুরের কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করা আছে। পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত “অর্জিত ছুটি” মঞ্জুরের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে:

ক. আবেদনকারী তার ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব সংগ্রহপূর্বক ই-নথিতে আপলোড করে সরাসরি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন দাখিল করবেন;

খ. মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ আবেদন ই-নথিতে সরাসরি সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ করবেন;

গ. শাখা প্রধান আবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে ই-নথিতে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সরাসরি উপস্থাপন করবেন;

ঘ. মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ আবেদন মঞ্জুর/না-মঞ্জুর করে সরাসরি শাখা প্রধানের নিকট প্রেরণ করবেন;

ঙ. শাখা প্রধান কর্তৃক অর্জিত ছুটি মঞ্জুর/না-মঞ্জুর আদেশের অনুলিপি মধ্যবর্তী কর্মকর্তাগণকে অবগতির জন্য প্রেরণ করবেন;

চ. ফেব্রুয়ারি ২০২৩ পর্যন্ত প্রক্রিয়াটি পাইলটিং করা হবে এবং মার্চ ২০২৩-এ পাইলটিং মূল্যায়ন করা হবে;

ছ. এপ্রিল ২০২৩-এ চূড়ান্ত অফিস আদেশ জারী করা হবে।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো এবং ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।



১৮-১-২০২৩

বেগম রুজিনা সুলতানা
উপসচিব

ফোন: ০২-৫৫১০১১২৯

ফ্যাক্স: ০২-৯৫৮৪৪৬৬

ইমেইল: dsapa@tmed.gov.bd

নম্বর: ৫৭.০০.০০০০.১৪৩.১৬.০০২.২০.২১/১(৭১)

তারিখ: ৪ মাঘ ১৪২৯
১৮ জানুয়ারি ২০২৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) অতিরিক্ত সচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২) যুগ্মসচিব, (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩) উপসচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৪) সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি অধিশাখা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
- ৫) সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৬) প্রোগ্রামার, আইসিটি অধিশাখা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
- ৭) সহকারী সচিব (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৮) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৯) স্টাট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১০) কম্পিউটার অপারেটর(সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১১) ক্যাটালগার, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১২) হিসাবরক্ষক, হিসাব কোষ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৩) ক্যাশিয়ার, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৪) অফিস সহায়ক (সকল), কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৫) অফিস কপি।



১৮-১-২০২৩

বেগম রুজিনা সুলতানা
উপসচিব



কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর সেবা সহজীকরণ
২০২২-২০২৩



কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

এসপিএস টিমের সদস্যগণের পরিচিতিঃ

| ক্রমিক | নাম | পদবী | মোবাইল | ইমেইল | ছবি |
|--------|----------------------------|---|-------------|------------------------|---|
| ১. | জনাব মোঃ আয়াতুল ইসলাম | যুগ্মসচিব(প্রশাসন-২) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ০১৭২০৩৭৪৪১৬ | jsadmin2@tmed.gov.bd |  |
| ২. | জনাব রুজিনা সুলতানা | উপসচিব (এপিএ, এনআইএস, ইনোভেশন ও এসডিজি) | ০১৭১১১৪২১০৯ | dsapa@tmed.gov.bd |  |
| ৩. | জনাব মুহাম্মদ আব্দুস সালাম | উপসচিব (কারিগরি শাখা-৪) | ০১৭১১৯৮৮১৩৮ | dstech4@tmed.gov.bd |  |
| ৪. | জনাব মোঃ কামরুল হাসান | উপসচিব (প্রশাসন শাখা) | ০১৭৯৯০৫০৪০৩ | dsadmin@tmed.gov.bd |  |
| ৫. | সৈয়দ আসগর আলী | সিনিয়র সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-৩ শাখা) | ০১৯১৮১৭৪৬১১ | asmad1@tmed.gov.bd |  |
| ৬. | জনাব মোহাম্মদ নুরুজ্জামান | প্রোগ্রামার (আইসিটি অধিশাখা) | ০১৬৭৪০৯৩৮৭৫ | programmer@tmed.gov.bd |  |

সূচীপত্রঃ

বিষয়

পৃষ্ঠা

| | |
|--|-------|
| সেবা সহজীকরণ | ৫ |
| ১. বিভাগ সম্পর্কে জানা..... | ৬ |
| ১.১ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের প্রধান কার্যাবলী..... | ৬ |
| ১.২ অফিস প্রফাইল..... | ৭ |
| ১.৩ ভিশন ও মিশন:..... | ৭ |
| ১.৪ অফিসের পরিচিতি ও ছবি..... | ৭ |
| ১.৫ অফিসের অর্গানোগ্রামঃ..... | ৮ |
| ১.৬ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো..... | ৮ |
| ১.৬.১ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের জনবল..... | ৮ |
| ২. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের সেবার তালিকা..... | ৯ |
| ২.১ নাগরিক সেবা..... | ৯ |
| ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা..... | ৯-১০ |
| ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা..... | ১১ |
| ২.৪ সহজীকরণের জন্য বাছাইকৃত সেবার তালিকা..... | ১২ |
| ৩. সহজীকরণের জন্য নির্বাচিত সেবাঃ..... | ১২ |
| ৩.১ সেবার নাম..... | ১২ |
| ৩.২ সেবাটি সহজীকরণের যৌক্তিকতা..... | ১২ |
| ৩.২.১ ম্যাট্রিক্স..... | ১৩ |
| ৩.৩ বিদ্যমান সেবা প্রদান ব্যবস্থার সমস্যা চিহ্নিতকরণে সেবা গ্রহীতার জন্য প্রশ্নমালা..... | ১৪ |
| ৩.৩.১ অর্জিত ছুটি..... | ১৪ |
| ৩.৪ সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি..... | ১৫ |
| ৪. সেবা কার্যক্রম বিশ্লেষণঃ..... | ১৬ |
| ৪.১ অর্জিত ছুটি সেবা কার্যক্রম বিশ্লেষণঃ..... | ১৬ |
| ৪.১.১ ধাপভিত্তিক অর্জিত ছুটির বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ..... | ১৬-১৭ |
| ৪.১.২ সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা প্রণয়নঃ..... | ১৭ |
| ৪.২ বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)..... | ১৮ |
| ৪.৩ বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা..... | ১৯ |
| ৫. সেবাগ্রহন, সেবা প্রক্রিয়া ও পদ্ধতির সমস্যা চিহ্নিতকরণ..... | ২০ |
| ৫.১ এসপিএস টিম কর্তৃক সমস্যা চিহ্নিতকরণ..... | ২০ |
| ৫.২ সেবা গ্রহীতাদের মাধ্যমে সমস্যা চিহ্নিতকরণ..... | ২০ |
| ৫.৩ বিদ্যমান সেবা প্রদান ব্যবস্থার সমস্যাসমূহ শ্রেণি বিন্যাসকরণ..... | ২০ |
| ৬. সেবা সহজীকরণ প্রস্তাব প্রণয়ন..... | ২১ |
| ৬.১ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রণয়ন..... | ২১ |
| ৬.২ প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ..... | ২২ |
| ৭. তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):..... | ২৩-২৫ |

| | | |
|-----|--|----|
| ৮. | TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা:..... | ২৫ |
| ৯. | লেখচিত্র: | ২৫ |
| ১০. | বাস্তবায়ন কৌশল প্রণয়নঃ..... | ২৬ |
| ১১ | বাস্তবায়নের রোডম্যাপঃ..... | ২৬ |
| | ১১.১ বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা..... | ২৬ |
| ১২. | বাস্তবায়ন টিম: | ২৭ |

সেবা সহজিকরণ

গ্রাহকের সন্তুষ্টি বিধান, প্রক্রিয়াগত খরচ কমানো এবং প্রতিযোগিতায় টিকে থাকার উদ্দেশ্যে ১৯৯০ এর দশকে পৃথিবীর বিখ্যাত বেসরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ বিজনেস প্রসেসরি-ইঞ্জিনিয়ারিং (**Business Process Re-engineering, BPR**) কার্যক্রম হাতে নেয়। পরবর্তীতে এই ধারণা সরকারি সেক্টরে অঙ্গীভূত হতে থাকে। পৃথিবীর অনেক দেশে এধারণার চর্চা এবং বাস্তবায়ন হচ্ছে। বিবর্তিত হয়ে বাংলাদেশে এর নামকরণ হয় সেবাসহজিকরণ বা **Service Process Simplification (SPS)** নামে। জনগণের দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌঁছে দিতে সরকারি বিভিন্ন দপ্তরের নাগরিক সেবাপ্রদানের বিদ্যমান ব্যবস্থা সহজ ও দ্রুততর করা অত্যাবশ্যিক। সহজ ও জনবান্ধব সেবা চালু করতে হলে বিদ্যমান ব্যবস্থার বিভিন্ন ধাপের অনুপুঞ্জ বিশ্লেষণের বিকল্প নেই। সেবাপ্রদান প্রক্রিয়ার সাথে সংশ্লিষ্ট সকলে মিলে বিভিন্ন কাজের ধাপের সচিত্র বিবরণ নিয়ে খোলামেলা আলোচনার ফলে অপ্রয়োজনীয় কাজ, ধাপ ও নিয়ম/চর্চাসমূহ বেরিয়ে আসে। এর মাধ্যমে প্রতিটি সেবার বাস্তব ও সম্ভাব্য সমস্যা, প্রতিবন্ধকতা, প্রক্রিয়াগত শূন্যতা নির্ণয় করা যায় যা সেবার বিদ্যমান ব্যবস্থা ও মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে, যাকে আমরা সেবাসহজিকরণ বা **Service Process Simplification (SPS)** বলতে পারি। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের জন্য কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের ১টি সেবা সহজিকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

১. বিভাগ সম্পর্কে জানাঃ

স্বাধীনতা অর্জনের পর ১৯৭২ সালের মার্চ মাসে শিক্ষা, ধর্ম, ক্রীড়া ও সংস্কৃতি মন্ত্রণালয়ের সৃষ্টি পরবর্তীতে কাজের প্রসার ঘটলে ১৯৭৪ সালের ডিসেম্বর মাসে ধর্ম ও ক্রীড়াকে আলাদা করে শিক্ষা ও সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় সৃষ্টি করা হয়। ১৯৮৪ সালের মার্চ মাসে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়কে আলাদা করে শিক্ষা, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় নামে নামকরণ করা হয়। ১৯৯৩ সালের আগস্ট মাসে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়কে আলাদা করে শুধু শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সৃষ্টি। কারিগরি শিক্ষার গুরুত্বের কথা চিন্তা করে ২০১৬ সালের ৩০ নভেম্বর শিক্ষা মন্ত্রণালয়কে মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ এবং কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগে বিভক্ত করে গেজেট প্রকাশ করা হয়। কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষার সকল কার্যক্রম এ বিভাগ এর মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে থাকে। এ ছাড়াও কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিষয়ক প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন করে থাকে। বর্তমানে ১৯০ টি সরকারি এবং প্রায় ৫০০০ টি বেসরকারি কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ০৩টি সরকারি মাদ্রাসা এবং ৭৬২০ টি বেসরকারি মাদ্রাসা চালু রয়েছে।

১.১ কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের প্রধান কার্যাবলীঃ

১. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষার মানোন্নয়নে গবেষণা, প্রশিক্ষণ, নীতিমালা, আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা ও প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং পরিবীক্ষণ;
২. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা সংক্রান্ত প্রশাসনিক নীতি প্রণয়ন ও সংস্কার এবং বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক নিবন্ধন এবং আর্থিক সহায়তা প্রদান;
৩. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষার বিভিন্ন পর্যায়ের পাঠ্যক্রম প্রণয়ন ও উন্নয়ন;
৪. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষার বিভিন্ন পর্যায়ের পাঠ্যপুস্তক প্রণয়ন, মুদ্রণ ও বিতরণ;
৫. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ব্রডব্যান্ড সংযোগ, মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম স্থাপন এবং শিক্ষা ব্যবস্থাপনায় আইসিটি'র বাস্তব প্রয়োগ;
৬. শিক্ষানীতির সুপারিশ বাস্তবায়ন। এবং
৭. ৪র্থ শিল্পবিপ্লব-এর চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় বিশ্ববাজারের উপযোগী করে জনবল সৃষ্টির জন্য ল্যাব/ওয়ার্কশপ প্রস্তুত;

১.২ অফিস প্রোফাইলঃ

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| প্রতিষ্ঠানের নাম | বাংলা | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় |
| | ইংরেজি | Technical and Madrasah Education Division, Ministry of Education. |
| | সংক্ষিপ্ত | TMED |
| অফিস প্রধানের পদবি | সিনিয়র সচিব | |
| জনবল | ১৩৯ জন | |
| অফিসের ঠিকানা | বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা | |
| যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স) | secretary@tmed.gov.bd ০২-২২৩৩৫২৩৬১ | |
| ওয়েবসাইটের ঠিকানা | tmed.gov.bd | |
| যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ) |  | |

১.৩ ভিশন ও মিশন:

ভিশনঃ সবার জন্য মানসম্মত কর্মমুখী, কারিগরি, বৃত্তিমূলক ও মাদ্রাসা শিক্ষা।

মিশনঃ কারিগরি, বৃত্তিমূলক, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিভিত্তিক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণের সমন্বয়ে শিক্ষিত, প্রশিক্ষিত, দক্ষ ও নৈতিক মূল্যবোধসম্পন্ন মানব সম্পদ সৃষ্টি।

১.৪ অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ)

কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শিক্ষা মন্ত্রণালয়স্বত্বাধীন একটি বিভাগ। কারিগরি শিক্ষার সম্প্রসারণ ও মানোন্নয়নের মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদ সৃষ্টি এবং মাদ্রাসা শিক্ষাকে আধুনিক ও যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে ২০১৬ সালের ৩০ নভেম্বর শিক্ষা মন্ত্রণালয়কে ২টি ভাগে বিভক্ত করা হয়। যথা: ১। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ এবং ২। কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ। এ বিভাগের অধীন মোট ৬টি দপ্তর সংস্থা রয়েছে। যথা: ১। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ২। মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর ৩। বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড ৪। বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড ও ৫। জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমী (নেকটার) এবং ৬। বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই)।



কারিগরি শিক্ষা বিভাগটি বাংলাদেশ সচিবালয়ের ৬ নং ভবনের ১৭ তলা এবং পরিবহন পুল ভবনের ৮ম তলা, ঢাকায় অবস্থিত।

২. কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের সেবার তালিকাঃ

২.১ নাগরিক সেবা

| ক্র.নং | সেবার নাম | মন্ত্রণালয়/বিভাগ |
|--------|--|---------------------------------|
| ১. | পাবলিক পরীক্ষার সার্টিফিকেট প্রত্যয়ন | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২. | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শিক্ষক-কর্মচারী ও শিক্ষার্থীদের অনুদান প্রদান | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

| ক্র.নং | সেবার নাম | মন্ত্রণালয়/বিভাগ |
|--------|---|---------------------------------|
| ১. | অধিদপ্তর/সংস্থার বাজেট অনুমোদন | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২. | বেসরকারি মাদ্রাসার এমপিও সংক্রান্ত কার্যাবলি; | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৩. | বেসরকারি ভোকেশনাল ও বিএম কলেজের স্বীকৃতি/ পাঠদান/ বিষয় খোলা/ অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার অনুমতি | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৪. | পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট এর পদ সৃজন | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৫. | টিএসসি ও ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ এর পদ সৃজন | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৬. | টিটিটিসি ও ভিটিটিআই এর পদ সৃজন | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৭. | কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর পদ সৃজন | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৮. | পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট এর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৯. | টিএসসি ও ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ এর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১০. | টিটিটিসি ও ভিটিটিআই এর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১১. | কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর পদ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১২. | পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট এ কর্মরতদের চাকুরি স্থায়ীকরণনিয়মিতকরণ/ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১৩. | টিএসসি ও ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ এ কর্মরতদের চাকুরি স্থায়ীকরণনিয়মিতকরণ/ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১৪. | টিটিটিসি ও ভিটিটিআই এ কর্মরতদের চাকুরি স্থায়ীকরণনিয়মিতকরণ/ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১৫. | কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এ কর্মরতদের চাকুরি স্থায়ীকরণনিয়মিতকরণ/ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১৬. | পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট এর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১৭. | টিএসসি ও ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ এর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১৮. | টিটিটিসি ও ভিটিটিআই এর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১৯. | কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২০. | পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট এর কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২১. | টিএসসি ও ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ এর কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২২. | টিটিটিসি ও ভিটিটিআই এর কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২৩. | কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২৪. | পলিটেকনিক/মনোটেকনিক ইনস্টিটিউট এ কর্মরত কর্মকর্তাদের পদোন্নতি | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |

| ক্র.নং | সেবার নাম | মন্ত্রণালয়/বিভাগ |
|--------|--|---------------------------------|
| ২৫. | টিএসসি ও ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ এ কর্মরত কর্মকর্তাদের পদোন্নতি | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২৬. | টিটিটিসি ও ডিটিটিআইএ কর্মরত কর্মকর্তাদের পদোন্নতি | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২৭. | কারিগরি শিক্ষা বোর্ডএ কর্মরত কর্মকর্তাদের পদোন্নতি | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২৮. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোনফ্যাক্স ও ইন্টারনেট সংযোগ ও ,সেলুলার , ভাতাদি | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২৯. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন কর্মকর্তাকর্মচারীগণের গৃহনির্মাণ / ঋণ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৩০. | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন ১০ম গ্রেড পর্যন্ত শিক্ষক-কর্মকর্তাদের চাকুরির ধারাবাহিকতা ও বেতন সমতাকরণ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৩১. | বেসরকারি মাদ্রাসার পাঠদান, স্বীকৃতি, বিষয় খোলা ও অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার অনুমতি (শুধু মাত্র বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডের প্রস্তাবের আলোকে) | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৩২. | মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বিএমটিটিআই এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৩৩. | মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বিএমটিটিআই এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতি | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৩৪. | মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই)এর পদ সৃজন | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৩৫. | মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই) এর পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ১ম বছর পর হতে) | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৩৬. | মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষক প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই) এর পদ স্থায়ীকরণ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৩৭. | মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেষণে নিয়োজিত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের পদায়ন | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৩৮. | বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডে প্রেষণে নিয়োজিত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের পদায়ন | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৩৯. | জনবলকাঠামো অনুমোদন | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৪০. | যানবহান ও সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৪১. | মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত কার্যাবলী | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৪২. | মাদ্রাসা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডির অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৪৩. | স্বতন্ত্র/এবতেদায়ী মাদ্রাসার যাবতীয় কার্যাবলী। | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্র.নং | সেবার নাম | মন্ত্রণালয়/বিভাগ |
|--------|---|---------------------------------|
| ১. | পদ সৃজন | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২. | পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ১ম বছর পর থেকে) | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৩. | পদ স্থায়ীকরণ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৪. | পদোন্নতি প্রদান | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৫. | যানবাহন ও সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৬. | অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে) | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৭. | অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৮. | চিত্ত বিনোদন ছুটি | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ৯. | মাতৃত্বকালীন ছুটি | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১০. | অবসর-উত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ) | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১১. | পেনশন মঞ্জুরী প্রদান | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১২. | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১৩. | উচ্চতর স্কেল মঞ্জুরি | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১৪. | চাকুরি স্থায়ীকরণ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১৫. | বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য প্রেরণাদেশ জারী। | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১৬. | লিয়েনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ; | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১৭. | কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছায় পদত্যাগের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ। | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১৮. | কর্মকর্তাবৃন্দের এবং তাঁর পরিবারের সদস্যদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি / অনাপত্তি প্রদান। | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ১৯. | গৃহ নির্মাণ/মোটর কার/মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার ক্রয় ঋণ প্রদানের জন্য সরকারী মঞ্জুরী আদেশ প্রদান। | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২০. | চাকরির অবস্থায় মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হলে স্থায়ী অক্ষমতা জনিত কারণে ৮.০০ লক্ষ/৫.০০ লক্ষ টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান। | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২১. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের পি. আর. এল. মঞ্জুরী | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২২. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা সাহায্য মঞ্জুরী আবেদন অগ্রায়ন এবং চাকুরির দরখাস্ত অগ্রায়ন। | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২৩. | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর কোটা ভুক্ত এ,বি,সি, শ্রেণীর সরকারী বাসা বরাদ্দকরণ। | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২৪. | খন্ডকালীন কাজ, কনসালটেন্সি, বই প্রকাশ, বেতার কিংবা টেলিভিশনে সম্প্রচার, সংবাদপত্র/ সাময়িকীতে নিবন্ধ প্রকাশের অনুমতি প্রদান। | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২৫. | প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসারদের দাপ্তরিক/ আবাসিক টেলিফোন এবং এডিএসএল সংযোগের ব্যক্তিগতকরণ ও ব্যক্তিগত টেলিফোন সরকারিকরণ এবং আবেদনের প্রেক্ষিতে বিচ্ছিন্নকরণ। | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |

২.৪ সহজীকরণের জন্য বাছাইকৃত সেবার তালিকা:

| ক্রম | সেবা নাম | মন্ত্রণালয়/বিভাগ |
|------|--|------------------------------------|
| ১ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২ | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরী | |
| ৩ | কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ১০ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের শিক্ষক কর্মকর্তাদের পেনশন মঞ্জুরী | |

৩. সহজীকরণের জন্য নির্বাচিত সেবাঃ

৩.১ সেবার নাম: কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।

৩.২ সেবাটি সহজীকরণের যৌক্তিকতা:

কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের অভ্যন্তরীণ সেবার মধ্যে এটি একটি অন্যতম সেবা। সেবাটি সহজীকরণ করা হলে দাপ্তরিক কর্মঘণ্টা সাশ্রয় হবে। দ্রুত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান নিশ্চিত হবে। সেবাগ্রহীতাগণের ভিজিট কমবে ফলে তাদের সময় ও অর্থ বাঁচবে।

৩.২.১ ম্যাট্রিক্স

| ক্র. | নির্ণায়ক | স্কেল | সেবার নাম | অর্জিত ছুটি |
|------|--|--|---------------|----------------|
| | | | প্রাপ্ত নম্বর | ৫৪ |
| ১ | সেবা গ্রহীতার সংখ্যা | নগণ্য-১, স্বল্প-২, মোটামুটি-৩, বেশি-৪, খুব বেশি-৫ | ৩ | |
| ২ | সেবা প্রাপ্তির স্থান | কেন্দ্রিয়—১, আঞ্চলিক-২, জেলা-৩, উপজেলা-৪, ইউনিয়ন/পৌরসভা-৫ | ১ | |
| ৩ | সেবাটির দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জন্য কিনা? | অনিশ্চিত-১, স্বল্প বিস্তর-২, মোটামুটি-৩, প্রায় পুরোপুরি-৪, পুরোপুরি-৫ | ১ | |
| ৪ | সেবা গ্রহণের প্রত্যাশিত সময়ের চেয়ে বেশি সময় ব্যয় হচ্ছে কি? | না-১, অনিশ্চিত-২, খুব বেশি নয়-৩, বেশি-৪, খুব বেশি-৫ | ৫ | |
| ৫ | সেবা গ্রহণে প্রত্যাশিত খরচের চেয়ে বেশি খরচ (নাগরিক খরচ এবং সরকারি খরচ) হচ্ছে কি? | না-১, অনিশ্চিত-২, খুব বেশি নয়-৩, বেশি-৪, খুব বেশি-৫ | ৩ | |
| ৬ | সেবা সহজিকরণের পর তা বাস্তবায়নে বুকি কতটুকু? | খুব বেশি-১, বেশি-২, মোটামুটি-৩, অল্প-৪, নগণ্য-৫ | ৫ | |
| ৭ | সেবা গ্রহণে প্রয়োজনের চেয়ে বেশিবার অফিসে আস ত হয় কিনা? | না-১, অনিশ্চিত-২, খুব বেশি নয়-৩, বেশি-৪, খুব বেশি-৫ | ৩ | |
| ৮ | সেবা সম্পর্কে নাগরিকেরে দৃষ্টিভঙ্গি কেমন? | খুবই ইতিবাচক-১, ইতিবাচক-২, মোটামুটি-৩, নেতিবাচক-৪, খুবই নেতিবাচক-৫ | ৪ | |
| ৯ | উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ সহজিকরণের পক্ষে কি? | ন্যূনতম সংখ্যক-১, কিছু সংখ্যক-২, মোটামুটি অর্ধেক সংখ্যক-৩, প্রায় সকলে-৪, সকলে-৫ | ৫ | |
| ১০ | সেবা সহজিকরণে দপ্তরের জনবল, বাজেট ও অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা কতটুকু | নগণ্য-১, স্বল্প-২, মোটামুটি-৩, প্রায় পর্যাপ্ত-৪, পর্যাপ্ত-৫ | ৫ | |
| ১১ | সেবা সহজিকরণে সেবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারী স্বতঃপ্রবৃত্ত কি? | অতি অল্প-১, স্বল্প-২, মোটামুটি-৩, বেশি-৪, খুব বেশি-৫ | ৫ | |
| ১২ | সেবা সহজিকরণের পর প্রয়োজন হলে তথ্য প্রযুক্তির প্রয়োগের ক্ষেত্রে দপ্তরের সক্ষমতা কতটুকু | অনিশ্চিত-১, স্বল্প-২, মোটামুটি-৩, বেশি-৪, খুব বেশি-৫ | ৫ | |
| ১৩ | সেবা প্রদানে একাধিক দপ্তরের সংশ্লিষ্টতা আছে কিনা? | নাই-১, একটি-২, দুইটি-৩, তিনটি-৪, তিনের অধিক-৫ | ৩ | |
| ১৪ | সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের সংখ্যা/পরিমাণ কত? | নগণ্য-১, স্বল্প-২, মোটামুটি-৩, বেশি-৪, খুব বেশি-৫ | ৩ | |
| ১৫ | আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সেবাটির প্রভাব? | নগণ্য-১, স্বল্প-২, মোটামুটি-৩, বেশি-৪, খুব বেশি-৫ | ৩ | |

বিদ্যমান সেবা প্রদান ব্যবস্থার সমস্যা নিহিতকরণ:

(ম্যনুয়ালের প্রশ্নমালা)

৩.৩ বিদ্যমান সেবা প্রদান ব্যবস্থার সমস্যা চিহ্নিতকরণে সেবা গ্রহীতার জন্য প্রশ্নমালা

৩.৩.১ অর্জিত ছুটি

| ক্রম | প্রশ্ন | মন্তব্য (উত্তর হ্যা হলে কারণগুলো) | |
|------|---|---|------------|
| ১ | আবেদন দাখিলে কোনো সমস্যায় পড়েন কিনা? - হ্যা/না | না | |
| ২ | নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ, তথ্য-উপাত্ত প্রদান বা কাগজাদি সংযোজন বিষয়ে কোনো সমস্যা আছে কিনা? - হ্যা/না | হ্যা, হিসাবরক্ষন অফিস হতে ছুটির হিসাব সংগ্রহ করতে একাধিকবার যেতে হয় এবং কয়েকদিন লেগে যায়। | |
| ৩ | সেবার ধাপ, নির্ভরশীলতা, অবকাঠামো, সম্পূর্ণ জনবল বা অনুমোদনের সাথে সম্পূর্ণ কর্মকর্ত-কর্মচারী বিষয়ে কোনো অভিযোগ আছে কিনা? - হ্যা/না | হ্যাঁ, সেবার ধাপ অনেক বেশী, যেহেতু ছুটির হিসাব ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা হয় সেহেতু ধাপ কমিয়ে আনা যায়। | |
| ৪ | সেবার সাথে সংশ্লিষ্ট সরকারি বিধি/আইন/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি সংক্রান্ত কোনো সমস্যা আছে মনে করেন কিনা? - হ্যা/না | না | |
| ৫ | সেবা গ্রহণে অন্য কোনো সমস্যার সম্মুখীন হতে হয় কিনা? - হ্যা/না | না | |
| ৬ | সেবা প্রাপ্তির জন্য কত সময়, ব্যয় ও ডিজিট এর প্রয়োজন হয়েছিল? | | |
| | সেবা গ্রহীতার নাম | সময় | ভিজিট |
| | জনাব সাবিহা খানম | ৪/৫ দিন | বিনামূল্যে |
| ৭ | সেবার মানোন্নয়নে কোন সুপারিশ আছে কিনা? - হ্যা/না | হ্যাঁ, সেবা প্রদানের ধাপ কমিয়ে ও ই-নথি ব্যবহার করে সেবা প্রদানের সময় কমানো যেতে পারে। | |

৩.৪ সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

| ক্র: | বিষয় | তথ্যাদি |
|------|--|---|
| ১ | সেবা প্রদানকারী অফিস | কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ |
| ২ | সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী করা হয়। |
| ৩ | বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা | ২০ জন (কম/বেশি হতে পারে) |
| ৪ | সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি | সেবাগ্রহণকারীকে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী হতে হবে। |
| ৬ | সেবাপ্রাপ্তির সময় | (ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস |
| ৭ | সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | (ক) আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। |
| ৮ | সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ | বিনামূল্যে |
| ৯ | সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা | ৪ দিন |
| ১০ | সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা | বিঃ ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ |
| ১১ | সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন | (ক) জনাব মো: রফিকুল ইসলাম, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২৫৫১০০৪২০- মোবাইল: ০১৭১২২৬৬৩৯১ ইমেইল: addsadmin@tmed.gov.bd (খ) ড. মোঃ আয়াতুল ইসলাম, যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা) মোবাইল: ০১৭২০৩৭৪৪১৬ ইমেইল: jsadmin2@tmed.gov.bd |
| ১২ | সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ | হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন সংগ্রহ ছাড়া কোন উল্লেখযোগ্য চ্যালেঞ্জ নেই। |

৪. সেবা কার্যক্রম বিশ্লেষণঃ

৪.১ অর্জিত ছুটি সেবা কার্যক্রম বিশ্লেষণ:

৪.১.১ ধাপভিত্তিক অর্জিত ছুটির বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

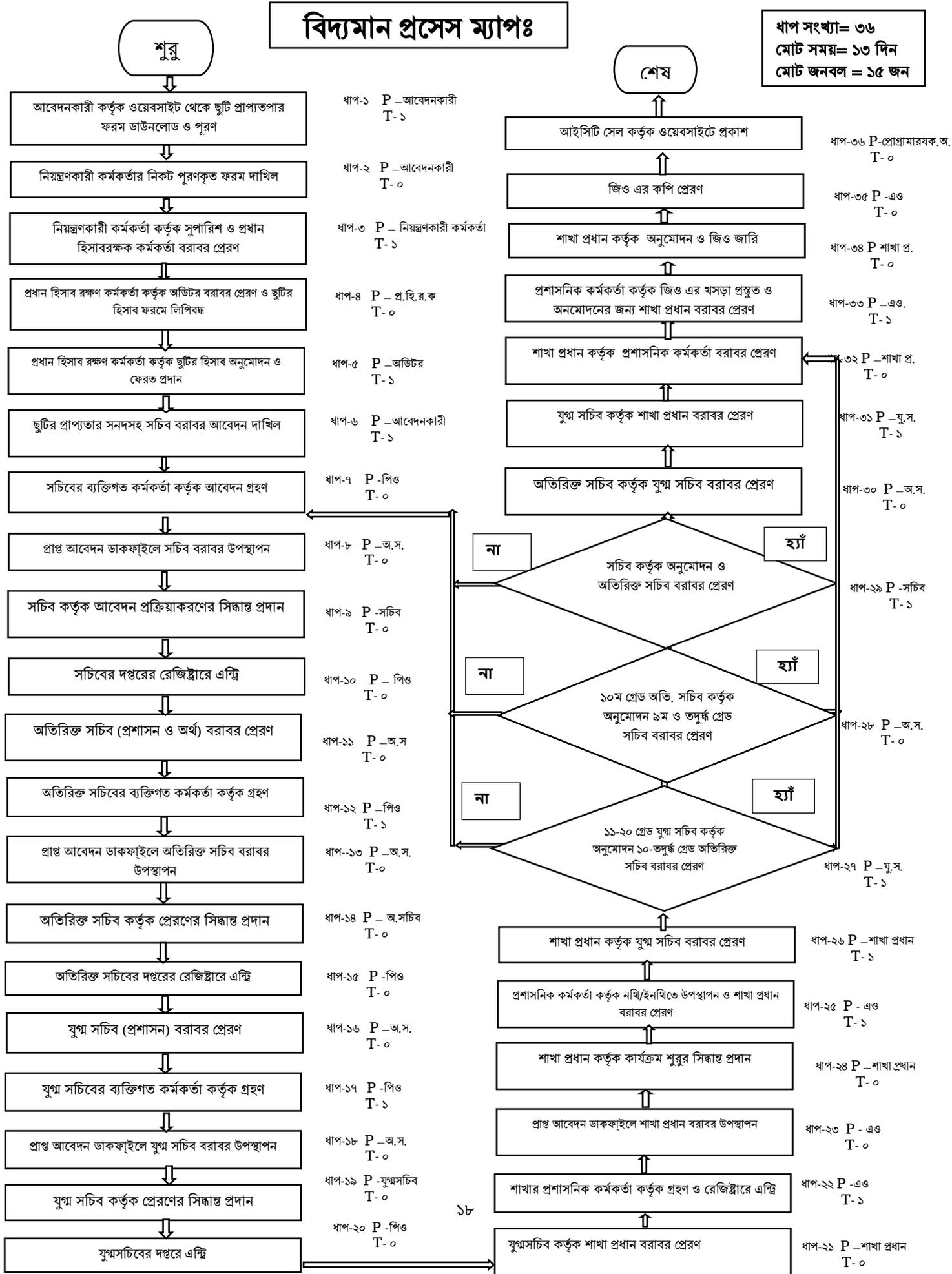
| সেবা প্রদানের ধাপ | কার্যক্রম | প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট) | সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি) |
|-------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|
| ধাপ-১ | আবেদনকারী কর্তৃক ওয়েবসাইট থেকে ছুটি প্রাপ্যতপার ফরম ডাউনলোড ও পূরণ | ১ দিন | আবেদনকারী |
| ধাপ-২ | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট পূরণকৃত ফরম দাখিল | ০ দিন | আবেদনকারী |
| ধাপ-৩ | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সুপারিশ ও প্রধান হিসাবরক্ষক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ | ১ দিন | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা |
| ধাপ-৪ | প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অডিটর বরাবর প্রেরণ ও ছুটির হিসাব ফরমে লিপিবদ্ধ | ০ দিন | প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা |
| ধাপ-৫ | প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটির হিসাব অনুমোদন ও ফেরত প্রদান | ১ দিন | অডিটর |
| ধাপ-৬ | ছুটির প্রাপ্যতার সনদসহ সচিব বরাবর আবেদন দাখিল | ১ দিন | আবেদনকারী |
| ধাপ-৭ | সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন গ্রহণ | ০ দিন | সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা |
| ধাপ-৮ | প্রাপ্ত আবেদন ডাকফাইলে সচিব বরাবর উপস্থাপন | ০ দিন | সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা |
| ধাপ-৯ | সচিব কর্তৃক আবেদন প্রক্রিয়াকরণের সিদ্ধান্ত প্রদান | ০ দিন | সচিব |
| ধাপ-১০ | সচিবের দপ্তরের রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি | ০ দিন | সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা |
| ধাপ-১১ | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) বরাবর প্রেরণ | ০ দিন | অফিস সহায়ক |
| ধাপ-১২ | অতিরিক্ত সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা কর্তৃক গ্রহণ | ১ দিন | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা |
| ধাপ-১৩ | প্রাপ্ত আবেদন ডাকফাইলে অতিরিক্ত সচিব বরাবর উপস্থাপন | ০ দিন | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা |
| ধাপ-১৪ | অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক প্রেরণের সিদ্ধান্ত প্রদান | ০ দিন | অতিরিক্ত সচিব |
| ধাপ-১৫ | অতিরিক্ত সচিবের দপ্তরের রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি | ০ দিন | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা |
| ধাপ-১৬ | যুগ্ম সচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ | ০ দিন | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা |
| ধাপ-১৭ | যুগ্ম সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা কর্তৃক গ্রহণ | ১ দিন | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা |
| ধাপ-১৮ | প্রাপ্ত আবেদন ডাকফাইলে যুগ্ম সচিব বরাবর উপস্থাপন | ০ দিন | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা |

| সেবা প্রদানের ধাপ | কার্যক্রম | প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট) | সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি) |
|-------------------|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| ধাপ-১৯ | যুগ্ম সচিব কর্তৃক প্রেরণের সিদ্ধান্ত প্রদান | ০ দিন | যুগ্ম সচিব |
| ধাপ-২০ | যুগ্মসচিবের দপ্তরে এন্ট্রি | ০ দিন | ব্যক্তিগত কর্মকর্তা |
| ধাপ-২১ | শাখা প্রধান বরাবর প্রেরণ | ০ দিন | যুগ্ম সচিব |
| ধাপ-২২ | শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক গ্রহণ ও রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি | ১ দিন | প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ধাপ-২৩ | প্রাপ্ত আবেদন ডাকফাইলে শাখা প্রধান উপস্থাপন | ০ দিন | প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ধাপ-২৪ | শাখা প্রধান কর্তৃক কার্যক্রম শুরুর সিদ্ধান্ত প্রদান | ০ দিন | শাখা প্রধান |
| ধাপ-২৫ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক নথি/ইনথিতে উপস্থাপন ও শাখা প্রধান বরাবর প্রেরণ | ১ দিন | প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ধাপ-২৬ | শাখা প্রধান কর্তৃক যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ | ১ দিন | শাখা প্রধান |
| ধাপ-২৭ | যুগ্ম সচিব কর্তৃক অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ | ১ দিন | যুগ্ম সচিব |
| ধাপ-২৮ | অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক সচিব বরাবর প্রেরণ | ০ দিন | অতিরিক্ত সচিব |
| ধাপ-২৯ | সচিব কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ | ১ দিন | সচিব |
| ধাপ-৩০ | অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ | ০ দিন | অতিরিক্ত সচিব |
| ধাপ-৩১ | যুগ্ম সচিব কর্তৃক শাখা প্রধান বরাবর প্রেরণ | ১ দিন | যুগ্ম সচিব |
| ধাপ-৩২ | শাখা প্রধান কর্তৃক প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ | ০ দিন | শাখা প্রধান |
| ধাপ-৩৩ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক পত্রের খসড়া উপস্থাপন | ১ দিন | প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ধাপ-৩৪ | শাখা প্রধান কর্তৃক অনুমোদন ও জিও জারি | ০ দিন | শাখা প্রধান |
| ধাপ-৩৫ | জিও এর কপি প্রেরণ | ০ দিন | প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ধাপ-৩৬ | আসিটি সেল কর্তৃক ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ০ দিন | প্রোগ্রামার / কম্পিউটার অপারেটর |
| মোট= | | ১৩ দিন | |

৪.১.২ সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা প্রণয়নঃ

| সেবা গ্রহীতা কর্তৃক দাখিলীয় কাগজপত্র | অফিস কর্তৃক ব্যবহৃত কাগজপত্র |
|--|---|
| ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন দাখিল ৩. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীর জন্য) | ১. ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ ২. নথি ৩. সরকারি আদেশ জারি |

৪.২ বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



৪.৩ বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

| সমস্যার শ্রেণি | বিদ্যমান প্রক্রিয়ায় সমস্যা | সমাধানের প্রস্তাব |
|--|---|--|
| ১। আবেদনপত্র/ ফরম/প্রত্যায়নপত্র/রিপোর্ট রেজিস্টার/ প্রতিবেদন | নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন সংগ্রহ একটি জটিল প্রক্রিয়া | আইবাস সিস্টেমে ছুটির হিসাব থাকলে প্রত্যয়নের প্রয়োজন নেই |
| ২। আবেদনপত্রের সাথে দাখিলীয় কাগজপত্রের সংখ্যা (নাগরিক ও দাপ্তরিক) | ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন ফরম সংগ্রহ করা | আইবাস সিস্টেমে ছুটি প্রত্যয়ন থাকতে পারে |
| ৩। আবেদন দাখিল/গ্রহণ | ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন ফরম এবং আবেদন পত্র | আইবাস সিস্টেমে ছুটির হিসাব থাকলে প্রত্যয়নের প্রয়োজন নেই |
| ৪। সেবার ধাপ (যে ধাপসমূহে সমস্যা শুধু সে ধাপ/ধাপসমূহ) | ধাপ-৬, ধাপ-৭, ধাপ-৮, ধাপ-৯, ধাপ-১০, ধাপ-১১, ধাপ-১২, ধাপ-১৩, ধাপ-১৪, ধাপ-১৫, ধাপ-১৬, ধাপ-১৭, ধাপ-১৮, ধাপ-১৯, ধাপ-২০, ধাপ-২২, ধাপ-২৩, ধাপ-৩০, ধাপ-৩১, ধাপ-৩৫ | এ ধাপগুলোকে বাদ দেয়া যেতে পারে। |
| ৫। সম্পূর্ণ জনবল | বর্তমান পদ্ধতিতে ধাপ সংখ্যা বেশি থাকায় বেশি লোকের প্রয়োজন হয়। | নতুন পদ্ধতি চালু করলে জনবল কম লাগবে |
| ৬। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি | ১৫ জন সিনয়র সচিব-১ জন অতিরিক্ত সচিব-১জন যুগ্মসচিব -১ জন শাখা প্রধান-১ জন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা -১জন অডিটর - ১জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা-১ জন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-৩ জন কম্পিউটার অপারেটর/সহ. প্রোগ্রামার -১ জন অফিস সহায়ক -৪ | ৮ জন সিনয়র সচিব-১ জন অতিরিক্ত সচিব-১জন যুগ্মসচিব -১ জন শাখা প্রধান-১ জন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা -১জন অডিটর - ১জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা-১ জন কম্পিউটার অপারেটর/সহ. প্রোগ্রামার -১ জন |
| ৭। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় |
| ৮। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি | ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ | ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ |
| ৯। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় |
| ১০। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় |
| ১১। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কি না | মুদ্রিত নথি | ই-নথি |
| ১২। খরচ (সেবাগ্রহীতা+অফিস) | সেবাগ্রহীতা-২০০ অফিস বিনামূল্যে | সেবাগ্রহীতা-১৫০ অফিস বিনামূল্যে |
| ১৩। সময় (নাগরিক+অফিস) | ১৩ দিন | ৬ দিন |
| ১৪। যাতায়াত (নাগরিক) | ৪ বার | ২ বার |

৫. সেবাগ্রহন, সেবা প্রক্রিয়া ও পদ্ধতির সমস্যা চিহ্নিতকরণ

৫.১ এসপিএস টিম কর্তৃক সমস্যা চিহ্নিতকরণ

১. মুদ্রিত নথিতে আবেদন উপস্থাপন করার কারণে নথি চলাচলে বিলম্ব হয়।
২. বিষয়টি রুটিনওয়ার্ক হলে ও সকল ধাপ ব্যবহার করায় সময় বেশী লেগে যায়।

৫.২ সেবা গ্রহীতাদের মাধ্যমে সমস্যা চিহ্নিতকরণ

১. মুদ্রিত নথিতে আবেদন উপস্থাপন করার কারণে নথি চলাচলে বিলম্ব হয়।
২. আবেদন এবং অনুমোদন প্রক্রিয়ার সকল ধাপ ব্যবহার করায় সময় বেশী লেগে যায়।

৫.৩ বিদ্যমান সেবা প্রদান ব্যবস্থার সমস্যাসমূহ শ্রেণি বিন্যাসকরণ

| ক্র. | শ্রেণি | সমস্যা |
|------|--|---|
| ১. | আবেদন পত্র, তথ্য- উপাত্ত/ফরম/ফরম্যাট/প্রত্যায়নপত্র/ রিপোর্ট/রেজিস্টার | মুদ্রিত নথিতে আবেদন উপস্থাপন করার কারণে নথি চলাচলে বিলম্ব হয়। |
| ২. | সম্পূর্ণ জনবল/স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী | ১) বিষয়টি রুটিন ওয়ার্ক হলে ও সকল ধাপ ব্যবহার করায় সময় বেশী লেগে যায়। ২) স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী দাপ্তরিক কাজে দপ্তরের বাইরে অবস্থান করলে স্বাক্ষর/অনুমোদনে বিলম্ব হয়। |

৬. সেবা সহজিকরণ প্রস্তাব প্রণয়ন

সহজিকৃত সেবাটিকে E-Nothi তে উপস্থাপনের প্রস্তাব করে হলে। তাছাড়া "অর্জিত ছুটি" সেবাটি রুটিন ওয়ার্ক। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র থাকলে তাতে অধিক পরীক্ষা নিরীক্ষা করার খুব প্রয়োজন পড়েনা। তাই শাখা প্রধান কর্তৃক নথি সরাসরি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপনের প্রস্তাব করা হলে।

| ক্র. | সমস্যার শ্রেণি | সমস্যা | সমস্যা সমাধানের জন্য প্রস্তাব | সুফল |
|------|--|--|--|---|
| ১ | আবেদন পত্র, তথ্য- উপাত্ত/ফরম/ফরম্যাট/প্রত্যায়ন পত্র/রিপোর্ট/রেজিস্টার | ১) মুদ্রিত নথিতে আবেদন উপস্থাপন করার কারণে নথি চলাচলে বিলম্ব হয়। ২) স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী দাপ্তরিককাজে দপ্তরের বাইরে অবস্থান করলে স্বাক্ষর/অনুমোদনে বিলম্ব হয়। | মুদ্রিত নথির স্থলে E-nothi তে ফাইল উপস্থাপন। | E-nothi তে ফাইল উপস্থাপন করা হলে সময় কমে আসবে। |
| ২ | সম্পূর্ণ জনবল/স্বাক্ষরকারী/অনুমোদন কারী | নথি শাখাপ্রধান হতে মঞ্জুরকারী পর্যন্ত পৌছাতে অনেকগুলো ধাপ অতিক্রম করতে হয়। | শাখাপ্রধান সরাসরি মঞ্জুরকারীর নিকট নথি প্রেরণ করবেন। | |

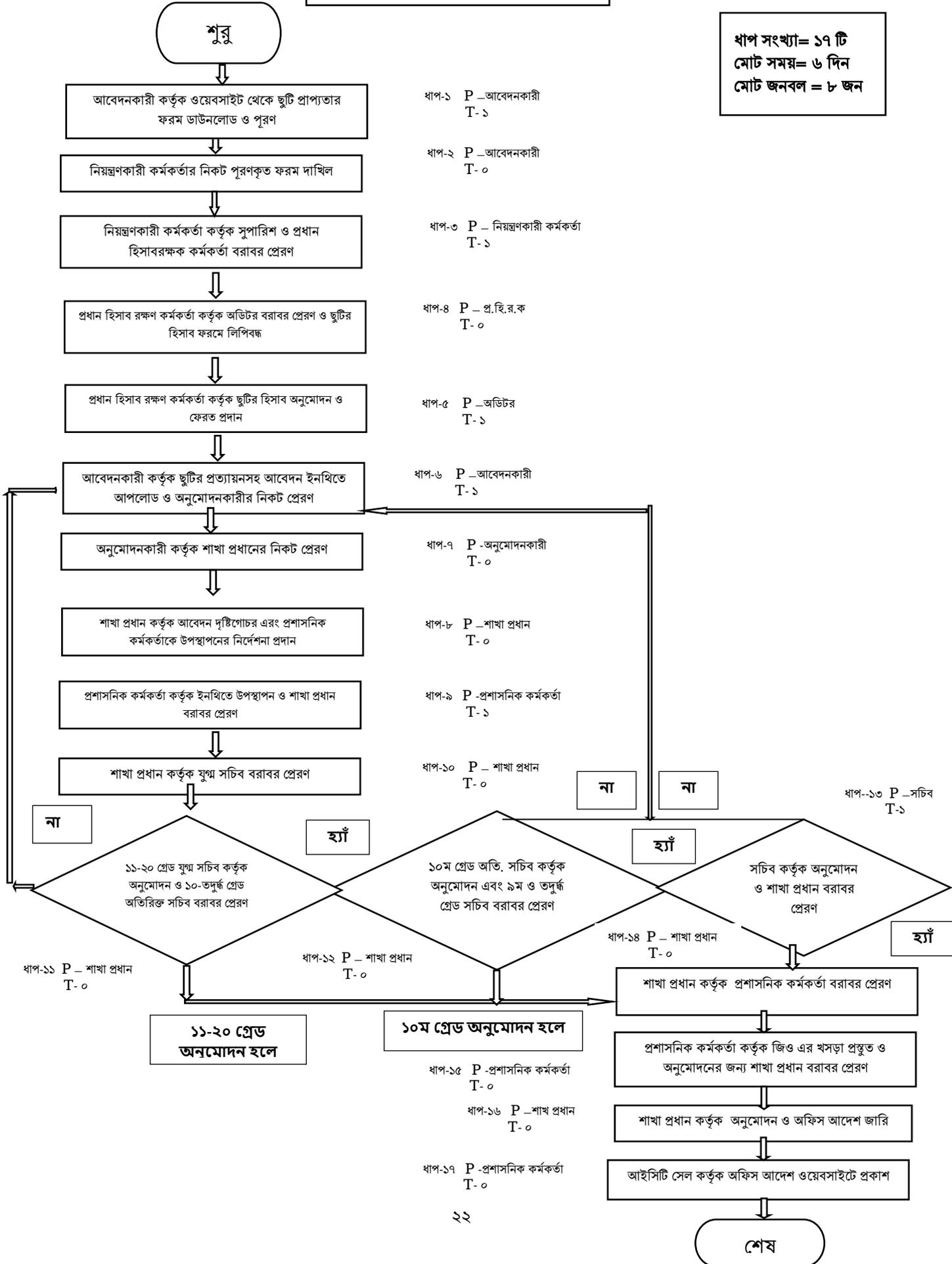
৬.১ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রণয়ন

১. "অর্জিত ছুটি" মঞ্জুরির জন্য নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ প্রয়োজন। অর্জিত ছুটিকালীন তার কাজ কাকে দিয়ে সম্পন্ন করা হবে, তা নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষই নির্ধারণ করেন। অর্জিত ছুটির আবেদনের সাথে ছুটি পাওয়ার হিসাব ও যথাযথভাবে দেওয়া থাকে। কাজটি একটি রুটিন ওয়ার্ক, নীতি নির্ধারণী কাজ নয়। এক্ষেত্রে অধিক পরীক্ষা-নিরীক্ষার প্রয়োজন থাকে না। তাই শাখা প্রধান সরাসরি ছুটি মঞ্জুরীকারী কর্তৃপক্ষের নিকট নথি উপস্থাপন করতে পারেন। ফলে কার্য নিষ্পত্তিতে ধাপ ও সময় কমে যাবে। এক্ষেত্রে ছুটি মঞ্জুরী আদেশের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট যাদের নিকট নথি উপস্থাপন করা হয়নি তাদের নিকট প্রেরণ করে বিষয়টি অবগত করা যেতে পারে।

৬.২ প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:

প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপঃ

ধাপ সংখ্যা= ১৭ টি
মোট সময়= ৬ দিন
মোট জনবল = ৮ জন



৭. 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 কর্তৃক ওয়েবসাইট থেকে ছুটি প্রাপ্যতপার ফরম ডাউনলোড ও পূরণ | ধাপ-১ | আবেদনকারী কর্তৃক ওয়েবসাইট থেকে ছুটি প্রাপ্যতপার ফরম ডাউনলোড ও পূরণ |
| ধাপ-২ | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট পূরণকৃত ফরম দাখিল | ধাপ-২ | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট পূরণকৃত ফরম দাখিল |
| ধাপ-৩ | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন ও প্রধান হিসাবরক্ষক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ | ধাপ-৩ | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সুপারিশ ও প্রধান হিসাবরক্ষক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ |
| ধাপ-৪ | প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অডিটর বরাবর প্রেরণ ও ছুটির হিসাব ফরমে লিপিবদ্ধ | ধাপ-৪ | প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অডিটর বরাবর প্রেরণ ও ছুটির হিসাব ফরমে লিপিবদ্ধ |
| ধাপ-৫ | প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটির হিসাব অনুমোদন ও ফেরত প্রদান | ধাপ-৫ | প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটির হিসাব অনুমোদন ও ফেরত প্রদান |
| ধাপ-৬ | ছুটির প্রাপ্যতার সনদসহ সচিব বরাবর আবেদন দাখিল | ধাপ-৬ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-৭ | সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন গ্রহণ | ধাপ-৭ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-৮ | প্রাপ্ত আবেদন ডাকফাইলে সচিব বরাবর উপস্থাপন | ধাপ-৮ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-৯ | সচিব কর্তৃক আবেদন প্রক্রিয়াকরণের সিদ্ধান্ত প্রদান | ধাপ-৯ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-১০ | সচিবের দপ্তরের রেজিষ্টারে এন্ট্রি | ধাপ-১০ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-১১ | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) বরাবর প্রেরণ | ধাপ-১১ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-১২ | অতিরিক্ত সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা কর্তৃক গ্রহণ | ধাপ-১২ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-১৩ | প্রাপ্ত আবেদন ডাকফাইলে অতিরিক্ত সচিব বরাবর উপস্থাপন | ধাপ-১৩ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-১৪ | অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক প্রেরণের সিদ্ধান্ত প্রদান | ধাপ-১৪ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-১৫ | অতিরিক্ত সচিবের দপ্তরের রেজিষ্টারে এন্ট্রি | ধাপ-১৫ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-১৬ | যুগ্ম সচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ | ধাপ-১৬ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-১৭ | যুগ্ম সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা কর্তৃক গ্রহণ | ধাপ-১৭ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-১৮ | প্রাপ্ত আবেদন ডাকফাইলে যুগ্ম সচিব বরাবর উপস্থাপন | ধাপ-১৮ | প্রয়োজন নেই |

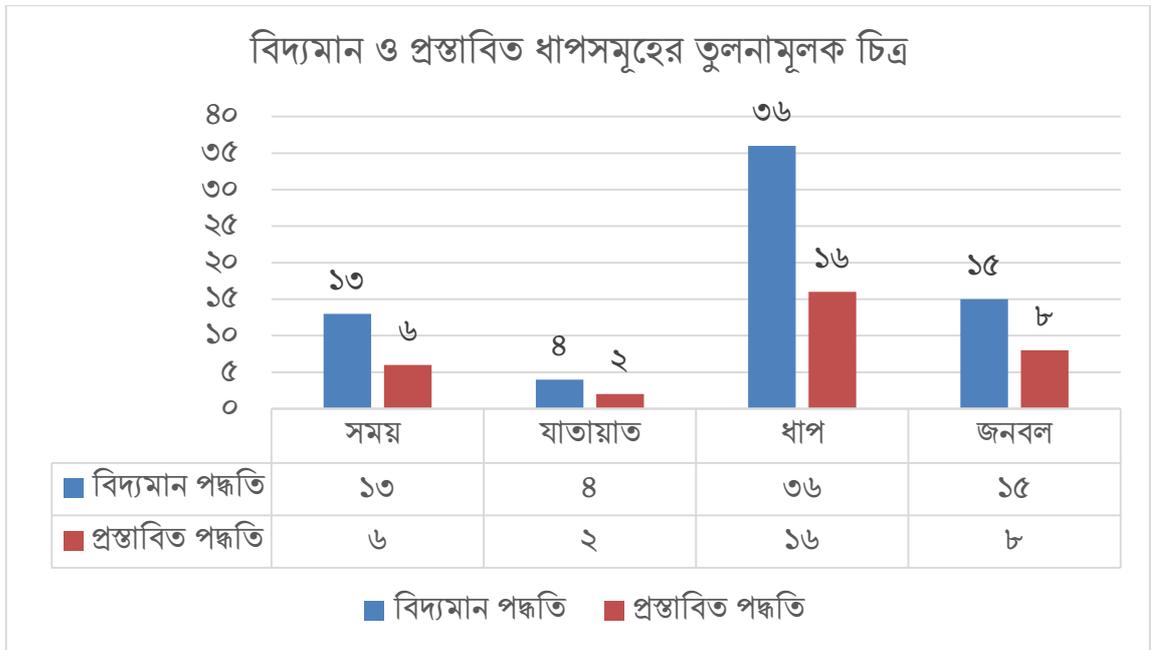
| বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ | বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা | প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ | প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা |
|-----------------------------|---|-------------------------------|--|
| ধাপ-১৯ | যুগ্ম সচিব কর্তৃক প্রেরণের সিদ্ধান্ত প্রদান | ধাপ-১৯ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-২০ | যুগ্মসচিবের দপ্তরে এন্ট্রি | ধাপ-২০ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-২১ | শাখা প্রধান বরাবর প্রেরণ | ধাপ-২১ | ছুটি প্রাপ্যতার সনদসহ আবেদন আপলোড ও ইনথিতে অনুমোদনকারী বরাবর প্রেরণ |
| ধাপ-২২ | শাখার প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক গ্রহণ ও রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি | ধাপ-২২ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-২৩ | প্রাপ্ত আবেদন ডাকফাইলে শাখা প্রধান বরাবর উপস্থাপন | ধাপ-২৩ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-২৪ | শাখা প্রধান কর্তৃক কার্যক্রম শুরুর সিদ্ধান্ত প্রদান | ধাপ-২৪ | অনুমোদনকারী কর্তৃক প্রাপ্ত আবেদন শাখা প্রধান বরাবর প্রেরণ |
| ধাপ-২৫ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক নথি/ইনথিতে উপস্থাপন ও শাখা প্রধান বরাবর প্রেরণ | ধাপ-২৫ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক ইনথিতে উপস্থাপন ও শাখা প্রধান বরাবর প্রেরণ |
| ধাপ-২৬ | শাখা প্রধান কর্তৃক যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ | ধাপ-২৬ | শাখা প্রধান কর্তৃক যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ |
| ধাপ-২৭ | যুগ্ম সচিব কর্তৃক অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ | ধাপ-২৭ | ১১-২০ গ্রেড যুগ্ম সচিব কর্তৃক অনুমোদন এবং ১০-তদুর্ধ্ব গ্রেড অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ |
| ধাপ-২৮ | অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক সচিব বরাবর প্রেরণ | ধাপ-২৮ | ১০ম গ্রেড অতি. সচিব কর্তৃক অনুমোদন এবং ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড সচিব বরাবর প্রেরণ |
| ধাপ-২৯ | সচিব কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ | ধাপ-২৯ | সচিব কর্তৃক অনুমোদন ও শাখা প্রধান বরাবর প্রেরণ |
| ধাপ-৩০ | অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ | ধাপ-৩০ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-৩১ | যুগ্ম সচিব কর্তৃক শাখা প্রধান বরাবর প্রেরণ | ধাপ-৩১ | প্রয়োজন নেই |
| ধাপ-৩২ | শাখা প্রধান কর্তৃক প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ | ধাপ-৩২ | শাখা প্রধান কর্তৃক প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ |
| ধাপ-৩৩ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক পত্রের খসড়া উপস্থাপন | ধাপ-৩৩ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক পত্রের খসড়া উপস্থাপন |
| ধাপ-৩৪ | শাখা প্রধান কর্তৃক অনুমোদন ও জিও জারি | ধাপ-৩৪ | শাখা প্রধান কর্তৃক অনুমোদন ও অফিস আদেশ জারি |
| ধাপ-৩৫ | জিও এর কপি প্রেরণ | ধাপ-৩৫ | প্রয়োজন নেই |

| বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ | বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা | প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ | প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা |
|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| ধাপ-৩৬ | আসিটি সেল কর্তৃক ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ধাপ-৩৬ | আসিটি সেল কর্তৃক অফিস আদেশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ |

৮. TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা:

| বিবরণ | বিদ্যমান পদ্ধতি | প্রস্তাবিত পদ্ধতি |
|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| সময় (নাগরিক ও দাপ্তরিক) | ১৩ দিন | ৬ দিন |
| খরচ (আবেদনকারী ও অফিসের) | (২০০+০) টাকা = ২০০ টাকা | (২০০+০) টাকা = ২০০ টাকা |
| যাতায়াত | এজি অফিসে ২ বার নিজ অফিসে ২ বার | এজি অফিসে ২ বার |
| ধাপ | ৩৬ টি | ১৬ টি |
| জনবল | ১৫ জন | ৮ জন |
| দাখিলীয় কাগজপত্র | ১. অর্জিত ছুটির ফরম ২. আবেদন পত্র | ১. অর্জিত ছুটির ফরম ২. আবেদন পত্র |

৯. লেখচিত্র:



১০. বাস্তবায়ন কৌশল প্রণয়নঃ

অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী প্রস্তাবিত পদ্ধতি বাস্তবায়নের নিমিত্তে নিম্নোক্ত পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে।

| | | |
|---------------------------|---|---|
| • প্রশাসনিক | : | সেবা সহজীকরণের প্রস্তাব অনুমোদন ও খাপ কমানো প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারী |
| • ওরিয়েন্টেশন সভা/প্রচার | : | সহজীকৃত সেবাটি সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবহিতকরণের জন্য অরিয়েন্টেশন সভা করা হবে। |
| • প্রশিক্ষণ | : | প্রয়োজ্য নয় |
| • আর্থিক | : | প্রয়োজ্য নয় |
| • অবকাঠামো | : | প্রয়োজ্য নয় |
| • পলিসি সাপোর্ট | : | প্রয়োজ্য নয় |
| • পাইলটিং | : | প্রশাসনিক প্রস্তাব অনুমোদনের পর ৬ মাস পাইলটিং করা হবে। |
| • দেশব্যাপী বাস্তবায়ন | : | প্রয়োজ্য নয় |

১১. বাস্তবায়নের রোডম্যাপঃ

১১.১ বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

| কার্যক্রম | জানু | ফেব্রুয়ারি | মার্চ | এপ্রিল | মে | জুন |
|---|------|-------------|-------|--------|----|-----|
| বাস্তবায়নের সময় | | | | | | |
| পাইলটিং এর জন্য অফিস আদেশ জারী | | | | | | |
| পাইলটিং মূল্যায়ণ | | | | | | |
| চূড়ান্ত অফিস আদেশ জারী | | | | | | |
| মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ | | | | | | |

১২. বাস্তবায়ন টিম:

| ক্রমিক | নাম | পদবী | মোবাইল | ইমেইল | ছবি |
|--------|---------------------------|---|--------------|------------------------|---|
| ১. | জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম | অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ও চীফ ইনোভেশন অফিসার | ০১৭১২২৬৬৩৯১ | addsadmin@tmed.gov.bd |  |
| ২. | জনাব মোঃ আয়াতুল ইসলাম | যুগ্মসচিব (প্রশাসন-২) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ০১৭২০৩৭৪৪১৬ | jsadmin2@tmed.gov.bd |  |
| ৩. | জনাব মো : আখতারুজ্জামান | যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১) | ০১৭১১-৭০১০১৮ | jsadmin@tmed.gov.bd |  |
| ৪. | জনাব রুজিনা সুলতানা | উপসচিব (এপিএ, এনআইএস, ইনোভেশন ও এসডিজি) | ০১৭১১১৪২১০৯ | dsapa@tmed.gov.bd |  |
| ৫. | জনাব মোঃ কামরুল হাসান | উপসচিব (প্রশাসন শাখা) | ০১৭৯৯০৫০৪০৩ | dsadmin@tmed.gov.bd |  |
| ৬. | জনাব মোহাম্মদ নুরুজ্জামান | প্রোগ্রামার (আইসিটি অধিশাখা) | ০১৬৭৪০৯৩৮৭৫ | programmer@tmed.gov.bd |  |

=সমাপ্ত=