

সেবা সহজিকরণ

মন্ত্রণালয়ের নাম: প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

১। সেবা প্ল্যাফাইল

- ক) সেবার নাম: ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পিআরএল মঙ্গুরী প্রদান
- খ) সেবাটি সহজিকরণের মৌলিকতা: স্বল্প সময়ে, সহজে ও কম খরচে সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।
- গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

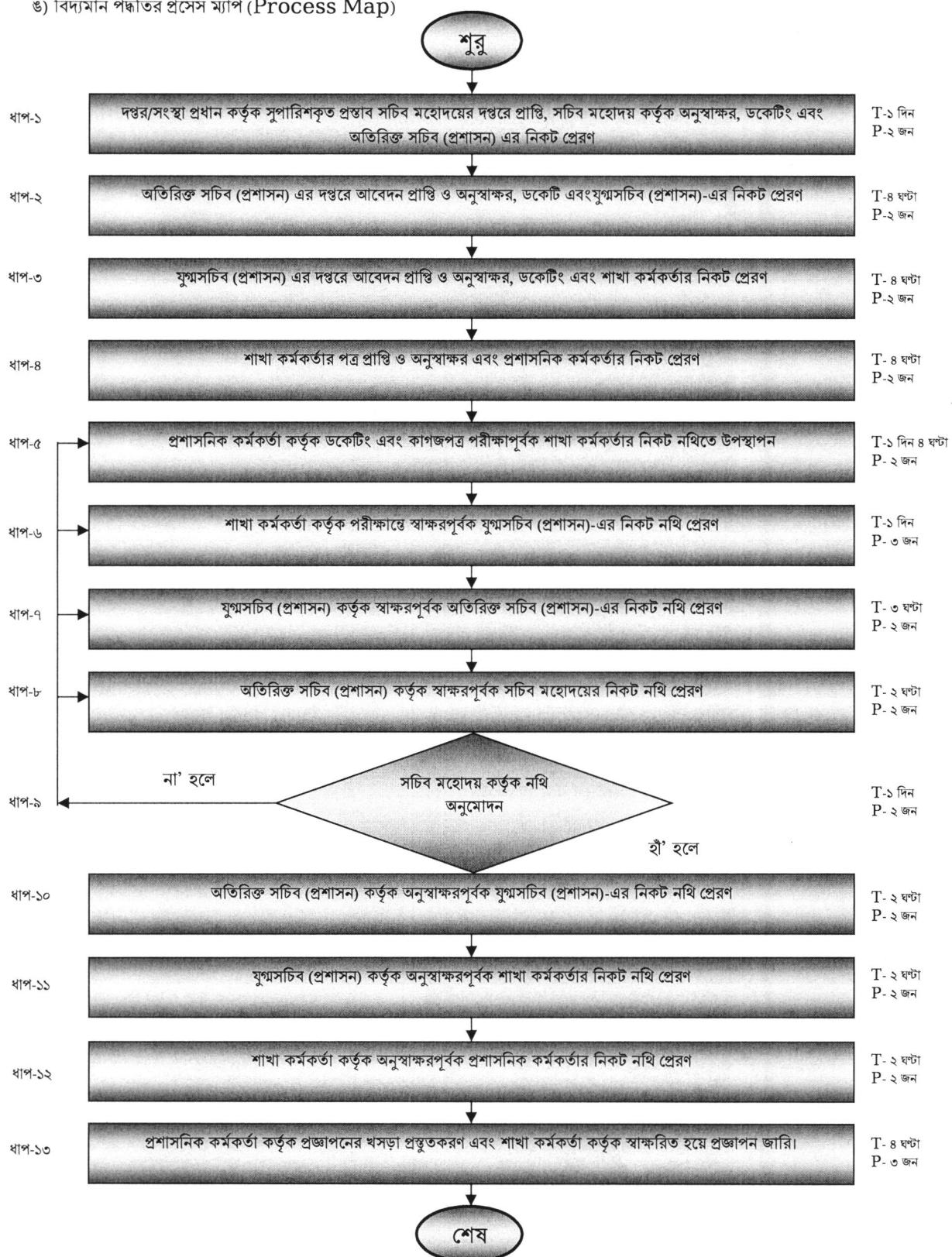
	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পিআরএল মঙ্গুরী প্রদান
৩	বার্ষিক সেবা হাতের সংখ্যা	আনুমানিক ১২০ জন
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	প্রশাসন-১ শাখা
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	৮ দিন ৪ ঘণ্টা
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	৯টি
৮	সেবাপ্রাপ্তির খরচ	বিনামূল্যে
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	১ বার
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	পিআরএল মঙ্গুরের নীতিমালা
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, ইমেইল ও ফোন	সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়।
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ফেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	ধাপ বেশি হওয়ায় অধিক সময় ও বেশি সংখ্যক জনবলের প্রয়োজন
১৩	অন্যান্য	

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রস্তাব সচিব মহোদয়ের দপ্তরে প্রাপ্তি, সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুস্বাক্ষর, ডকেটিং এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	সচিব মহোদয় ও তাঁর দপ্তর
ধাপ-২	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে আবেদন প্রাপ্তি ও অনুস্বাক্ষর, ডকেটিং এবং যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-এর নিকট প্রেরণ	৪ ঘণ্টা	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও তাঁর দপ্তর
ধাপ-৩	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে আবেদন প্রাপ্তি ও অনুস্বাক্ষর, ডকেটিং এবং শাখা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	৪ ঘণ্টা	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও তাঁর দপ্তর
ধাপ-৪	শাখা কর্মকর্তার পত্র প্রাপ্তি ও অনুস্বাক্ষর এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	৪ ঘণ্টা	সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারী
ধাপ-৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক ডকেটিং এবং কাগজপত্র পরীক্ষাপূর্বক শাখা কর্মকর্তার নিকট নথি উপস্থাপন	১ দিন ৪ ঘণ্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মচারী।
ধাপ-৬	শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক পরীক্ষাপূর্বক যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-এর নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	শাখা কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মচারী।
ধাপ-৭	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-এর নিকট নথি প্রেরণ	৩ ঘণ্টা	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ
ধাপ-৮	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক সচিব মহোদয়ের নিকট নথি প্রেরণ	২ ঘণ্টা	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ
ধাপ-৯	সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	সচিব মহোদয় ও কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ
ধাপ-১০	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক অনুস্বাক্ষরপূর্বক যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-এর নিকট নথি প্রেরণ	২ ঘণ্টা	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ
ধাপ-১১	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক অনুস্বাক্ষরপূর্বক শাখা কর্মকর্তার নিকট নথি প্রেরণ	২ ঘণ্টা	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ
ধাপ-১২	শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট নথি প্রেরণ	২ ঘণ্টা	শাখা কর্মকর্তা ও কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ
ধাপ-১৩	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক প্রজাপনের খসড়া প্রস্তুতকরণ এবং শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়ে প্রজাপন জারি।	৪ ঘণ্টা	শাখা কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

মোট ধাপ-১৩টি, মোট সময়: ৮ দিন ৪ ঘণ্টা , মোট জনবল: ২৮ জন

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



সময় (T): ৮ দিন ৪ ঘণ্টা, জনবল (P): ২৮ জন, ধাপ (S): ১৩টি

চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

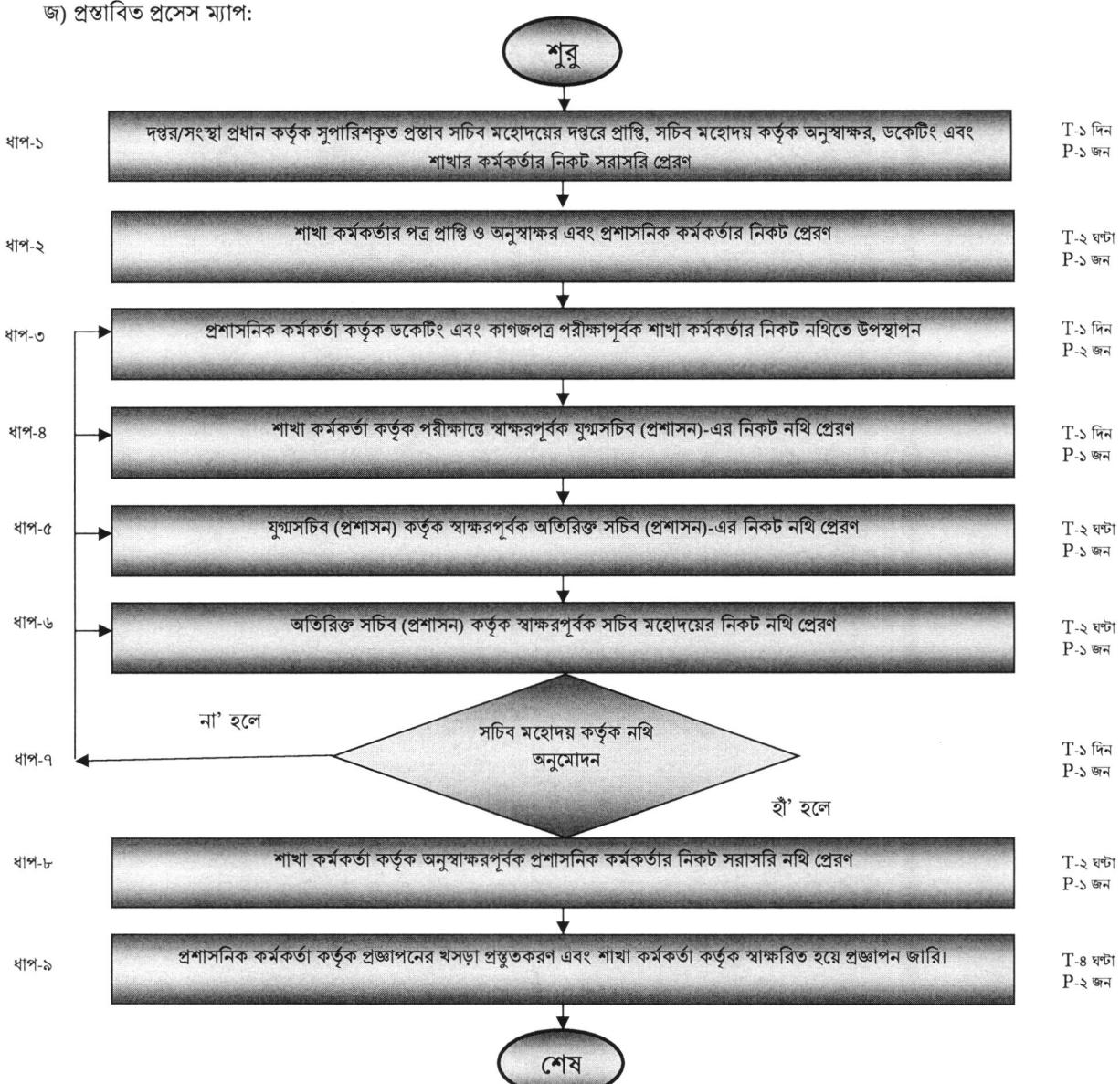
ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ফরম্যাট/প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট রেজিস্টার	ডকেটিং পর সচিব, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন), উপসচিব (প্রশাসন-১) কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়ে শাখায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণে দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হয়।	ডকেটিং পর সচিব মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়ে শাখায় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরাসরি প্রেরণে সময় কমবে।
২। আবেদন দাখিল/গ্রহণ	সাদা কাগজে আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল (বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদ, নিয়োগপত্র, চাকরি স্থায়ীকরণ, বিভাগীয় মামলা, আদালতের মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদির অভাব থাকা)।	আবেদনপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ এবং সচিব মহোদয় কর্তৃক সরাসরি শাখায় প্রেরণ।
৩। সেবার ধাপ	১৩টি	৯টি
৪। সম্পৃক্ত জনবল স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	ধাপ বেশি থাকলে বেশি জনবলের প্রয়োজন হয়।	ধাপ কমানো হলে জনবল এবং সময় উভয়ই সাধ্যয় হয়
৫। সেবা সহজিকরণের ঝুকি	-	-
৬। মধ্যস্থতভোগী	-	-
৭। একাধিক সঙ্গস্থার সংশ্লিষ্টতা	-	-
৮। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	বিএসআর পার্ট-১ ও ২ এবং পিআরএল সংক্রান্ত আদেশ ও নীতিমালা।	বিএসআর পার্ট-১ ও ২ এবং পিআরএল সংক্রান্ত আদেশ ও নীতিমালা।
৯। অবকাঠামো	-	-
১০। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	হার্ড ফাইলে উপস্থাপন	ই-নথিতে উপস্থাপন
১১। অন্যান্য		

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	দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রস্তাব সচিব মহোদয়ের দপ্তরে প্রাপ্তি, সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুস্মাক্ষর, ডকেটিং এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-১	দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রস্তাব সচিব মহোদয়ের দপ্তরে প্রাপ্তি, সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুস্মাক্ষর, ডকেটিং এবং শাখা কর্মকর্তার নিকট সরাসরি প্রেরণ
ধাপ-২	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে আবেদন প্রাপ্তি ও অনুস্মাক্ষর, ডকেটি এবং যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-এর নিকট প্রেরণ	-	-
ধাপ-৩	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে আবেদন প্রাপ্তি ও অনুস্মাক্ষর, ডকেটিং এবং শাখা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	-	-
ধাপ-৪	শাখা কর্মকর্তার পত্র প্রাপ্তি ও অনুস্মাক্ষর এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-২	শাখা কর্মকর্তার পত্র প্রাপ্তি ও অনুস্মাক্ষর এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক ডকেটিং এবং কাগজপত্র পরীক্ষাপূর্বক শাখা কর্মকর্তার নিকট নথিতে উপস্থাপন	ধাপ-৩	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক ডকেটিং এবং কাগজপত্র পরীক্ষাপূর্বক শাখা কর্মকর্তার নিকট নথিতে উপস্থাপন
ধাপ-৬	শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক পরীক্ষাপূর্বে স্বাক্ষরপূর্বক যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-৪	শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক পরীক্ষাপূর্বে স্বাক্ষরপূর্বক যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-এর নিকট প্রেরণ

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-৭	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-৫	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-এর নিকট প্রেরণ
ধাপ-৮	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৬	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক স্বাক্ষরপূর্বক সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৯	সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-৭	সচিব মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন এবং শাখা কর্মকর্তার নিকট সরাসরি প্রেরণ
ধাপ-১০	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক অনুস্বাক্ষরপূর্বক যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-এর নিকট প্রেরণ	-	-
ধাপ-১১	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক অনুস্বাক্ষরপূর্বক শাখা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	-	-
ধাপ-১২	শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-৮	শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষরপূর্বক প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৩	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক প্রজ্ঞাপনের খসড়া প্রস্তুতকরণ এবং শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়ে প্রজ্ঞাপন জারি।	ধাপ-৯	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক প্রজ্ঞাপনের খসড়া প্রস্তুতকরণ এবং শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়ে প্রজ্ঞাপন জারি।

জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:



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

বিবরণ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৮ দিন ৪ ঘণ্টা	৫ দিন ৫ ঘণ্টা
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
যাতায়াত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
ধাপ	১৩	৯
জনবল	২৮ জন	১১ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	৯টি	৬টি

Mofek
02/08/2020
মোঃ আব্দুল আলেক
উপসচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার