গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.legislativediv.gov.bd

নম্বর: ৫৫.০০.০০০০.১১৮.১৮.০০১.২০-৮৭

তারিখ: ৫ অগ্রহায়ণ ১৪২৯
২০ নভেম্বর ২০২২

**অফিস আদেশ**

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর কর্মসম্পাদন সূচক নং ১.১.১ মোতাবেক সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে "শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর" সেবাটি সহজিকরণের মাধ্যমে বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত হয়েছে।

এতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।

২০-১১-২০২২
সৌমেন পালিত বাবু
সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফোন: ০২৫৫১০০৩৮১
ইমেইল:
babusowmen@gmail.com

**দৃষ্টি আকর্ষণঃ** উপসচিব, ই-গভর্নেন্স-২ অধিশাখা , মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

নম্বর: ৫৫.০০.০০০০.১১৮.১৮.০০১.২০-৮৭/১(৫)

তারিখ: ৫ অগ্রহায়ণ ১৪২৯
২০ নভেম্বর ২০২২

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

১) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
২) সহকারী প্রোগ্রামার, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ) ।
৩) যুগ্মসচিব (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৪) উপসচিব (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৫) অফিস কপি।

২০-১১-২০২২

সৌমেন পালিত বাবু

সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

**বিভাগের নাম**: লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ

**সেবার নাম**: লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর।

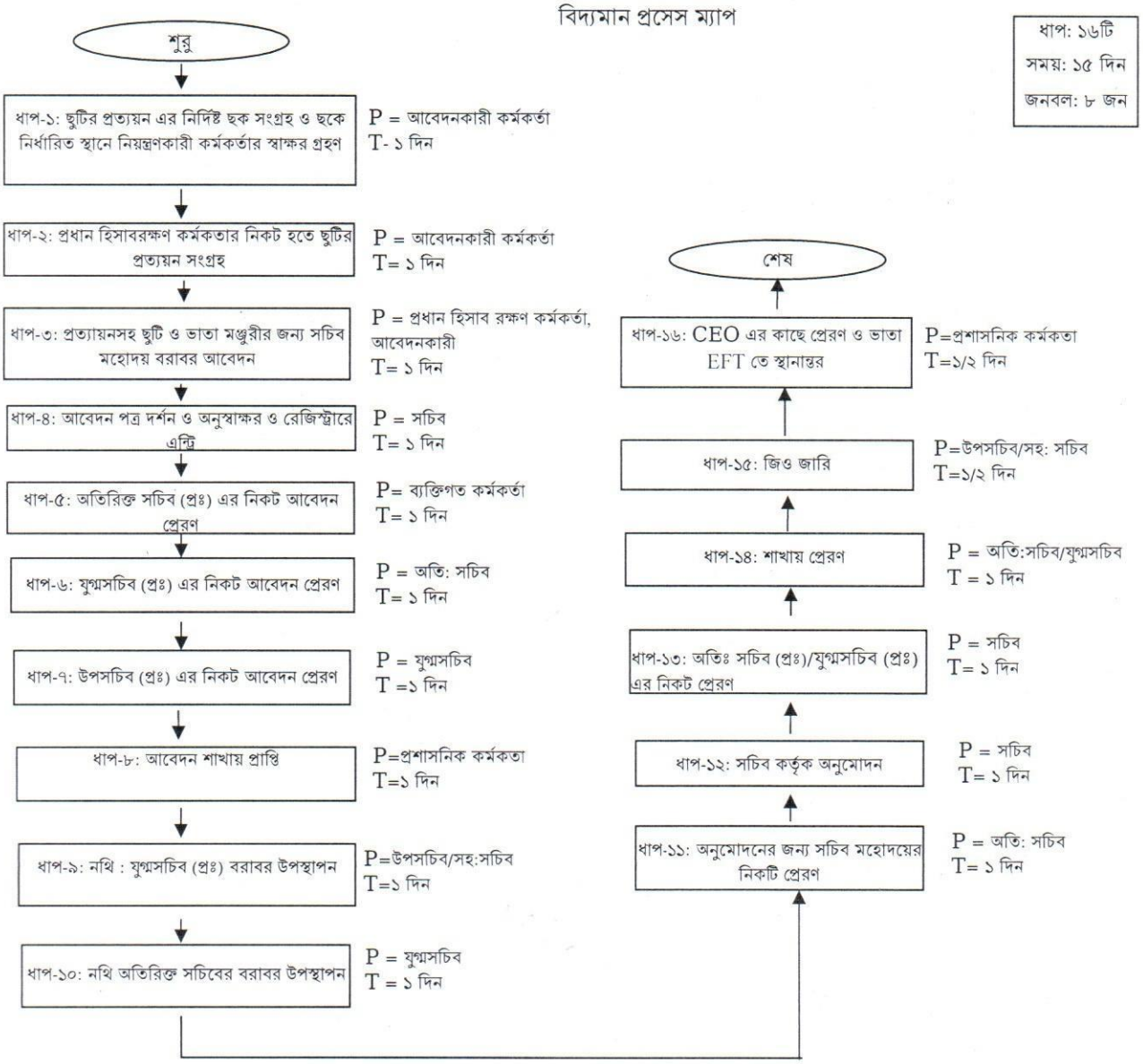
১। **বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ**

| সেবা প্রদানের ধাপ | কার্যক্রম | প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট) | সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি) |
|---|---|---|---|
| ধাপ-১ | ছুটির প্রত্যয়ন এর নির্দিষ্ট ছক সংগ্রহ ও ছকের নির্ধারিত স্থানে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর | ১দিন | প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা |
| ধাপ-২ | প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে প্রত্যয়ন সংগ্রহ | ১দিন | প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা |
| ধাপ-৩ | ছুটির প্রত্যয়নসহ ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরীর আবেদন সচিব মহোদয় বরাবরে দাখিল | ১দিন | আবেদনকারী ও সচিব |
| ধাপ-৪ | আবেদন পত্র দর্শন ও অনুস্বাক্ষর ও রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি | ১দিন | সচিব/অতিরিক্ত সচিব/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা |
| ধাপ-৫ | আবেদন অতিরিক্ত সচিব এর দপ্তরে প্রেরণ | ১দিন | অতিরিক্ত সচিব |
| ধাপ-৬ | আবেদন যুগ্মসচিব এর দপ্তরে প্রেরণ | ১দিন | যুগ্মসচিব |
| ধাপ-৭ | আবেদন উপসচিব এর দপ্তরে প্রেরণ | ১দিন | উপসচিব |
| ধাপ-৮ | আবেদন শাখায় প্রাপ্তি | ১দিন | উপসচিব/সহকারী সচিব |
| ধাপ-৯ | নথি যুগ্মসচিব বরাবরে উপস্থাপন | ১দিন | যুগ্মসচিব |
| ধাপ-১০ | নথি সচিব বরাবরে উপস্থাপন | ১দিন | সচিব |
| ধাপ-১১ | অনুমোদনের জন্য সচিব মহোদয়ের নিকটি প্রেরণ | ১দিন | যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব |
| ধাপ-১২ | সচিব কর্তৃক অনুমোদন | ১দিন | সচিব |
| ধাপ-১৩ | অতিঃসচিব (প্রঃ) এর নিকট প্রেরণ | ১দিন | অতিঃ সচিব (প্রঃ)/ যুগ্মসচিব |
| ধাপ-১৪ | শাখায় প্রেরণ | ১দিন | সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব |
| ধাপ-১৫ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক জিও তৈরী ও সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব কর্তৃক জিও জারি | ১দিন | সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব |
| ধাপ-১৬ | প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে ভাতা EFT-তে স্থানান্তর | ১দিন | প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা |

২। সেবার নাম: শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর সেবা সহজিকরণ

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ

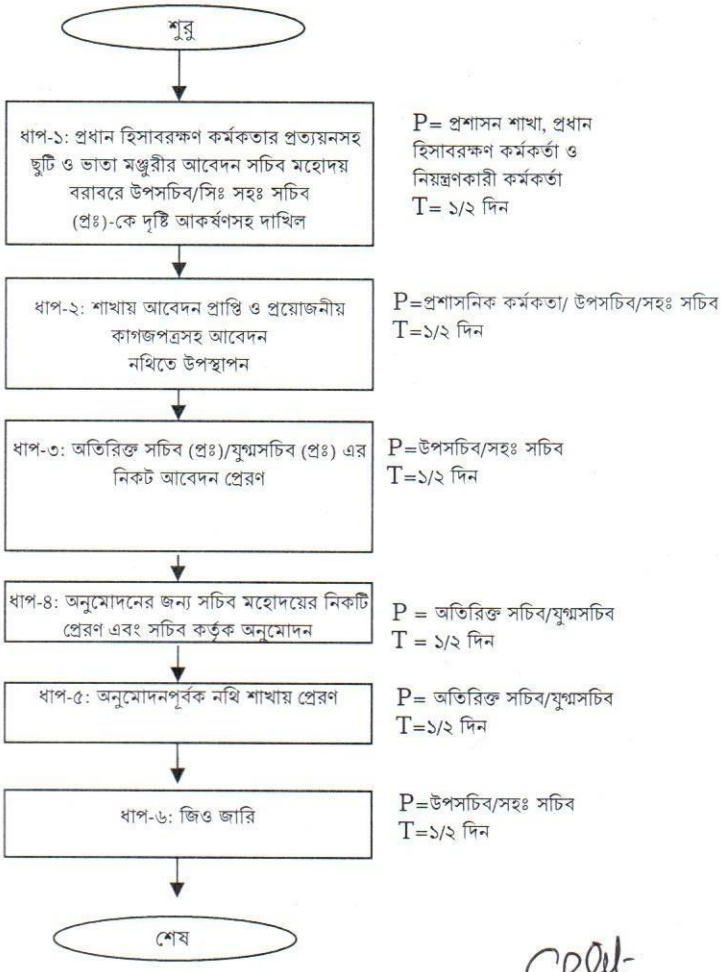
ধাপ: ১৬টি
সময়: ১৫ দিন
জনবল: ৮ জন



৩। সেবার নাম: শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর সেবা সহজিকরণ

প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

ধাপ: ৬টি
সময়: ৩ দিন
জনবল: ৫ জন



৪। TCV (Time, Cost and Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা:

| | বিদ্যমান পদ্ধতি | প্রস্তাবিত পদ্ধতি |
|---|---|---|
| সময়(দিন/ঘন্টা) | ১৫ দিন | ৩ দিন |
| খরচ (নাগরিক ও অফিসের) | বিনামূল্যে | বিনামূল্যে |
| যাতায়াত | ২-৩ বার | প্রয়োজন হবে না (ই নথিতে উপস্থাপন) |
| ধাপ | ১৬ (ষোল) টি | ৬ (ছয়) টি |
| জনবল | ৮ জন | ৫ জন |
| দাখিলীয় কাজপত্র | ৩টি | ২টি |