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

নং ৫৫.০০.০০০০.১০৮.৯৯.০০৪.১৭ (ক)

তারিখ: ১৪-১০-২০২০ খ্রিঃ

বিষয়: লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর আওতায় "সেবা সহজিকরণ" পাইলটিং বাস্তবায়ন প্রসংঙ্গে।

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর আওতায় সেবা সহজিকরণের উদ্দেশ্যে **"প্রজ্ঞাপন জারি প্রক্রিয়া সহজিকরণ"** উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়নের নিমিত্ত অফিস আদেশ জারি করা হলো।

২. উপরি-উক্ত উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : প্রসেস ম্যাপ।

Saumen Palit
১৪-১০-২০২০

(সৌমেন পালিত বাবু)
সহকারী সচিব (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা)
মোবাইল নং : ০১৮১৪৩৭১৫৫৬

যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন-১)

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

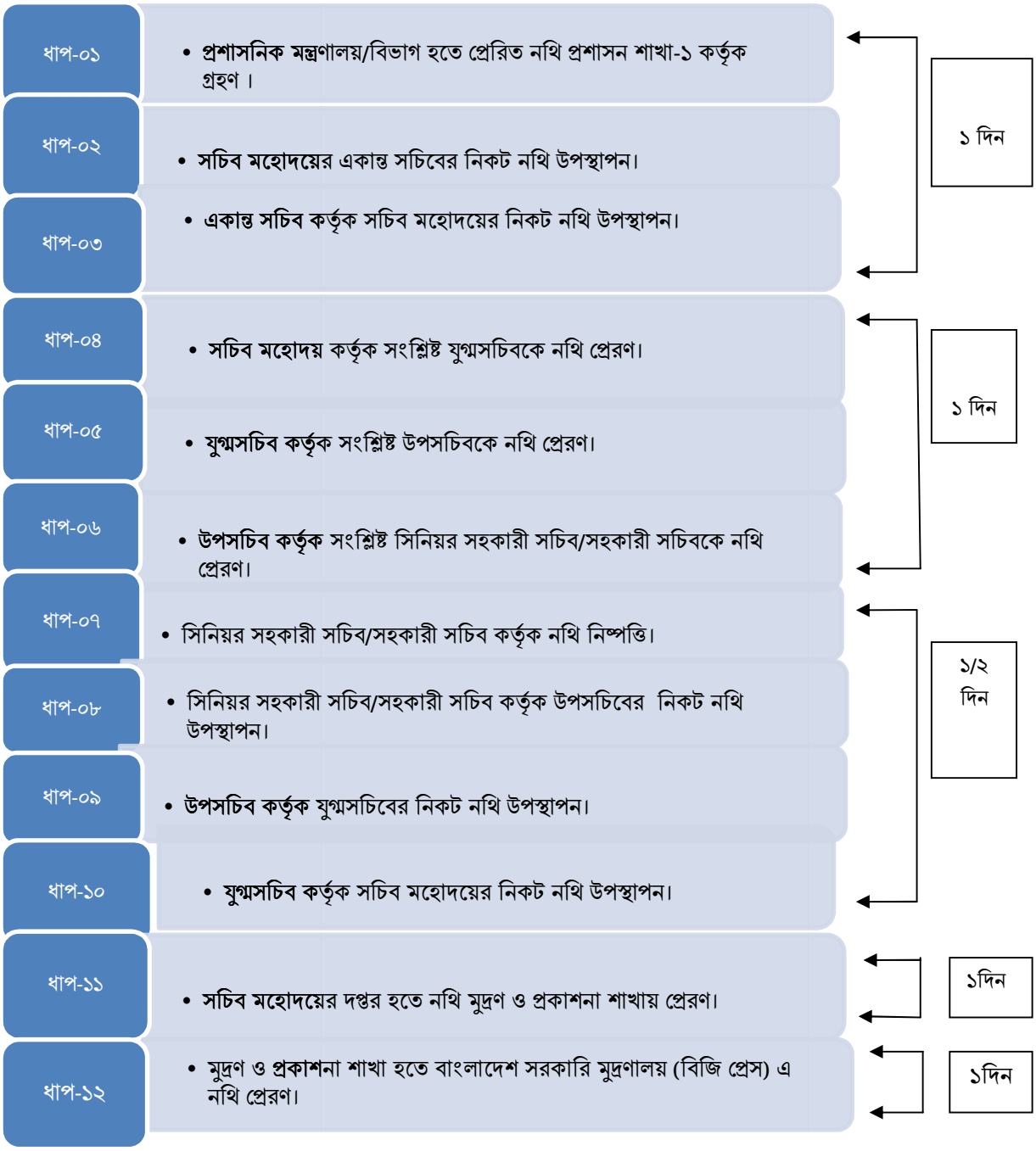
১. যুগ্ম সচিব (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা) ও চিফ ইনোভেশন অফিসার, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
২. উপসচিব (ই-গভর্নেন্স-২ অধিশাখা), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
৩. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৪. সহকারী সচিব (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা), লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৪. সহকারী প্রোগ্রামার, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৫. অফিস কপি।

Scanned with CamScanner

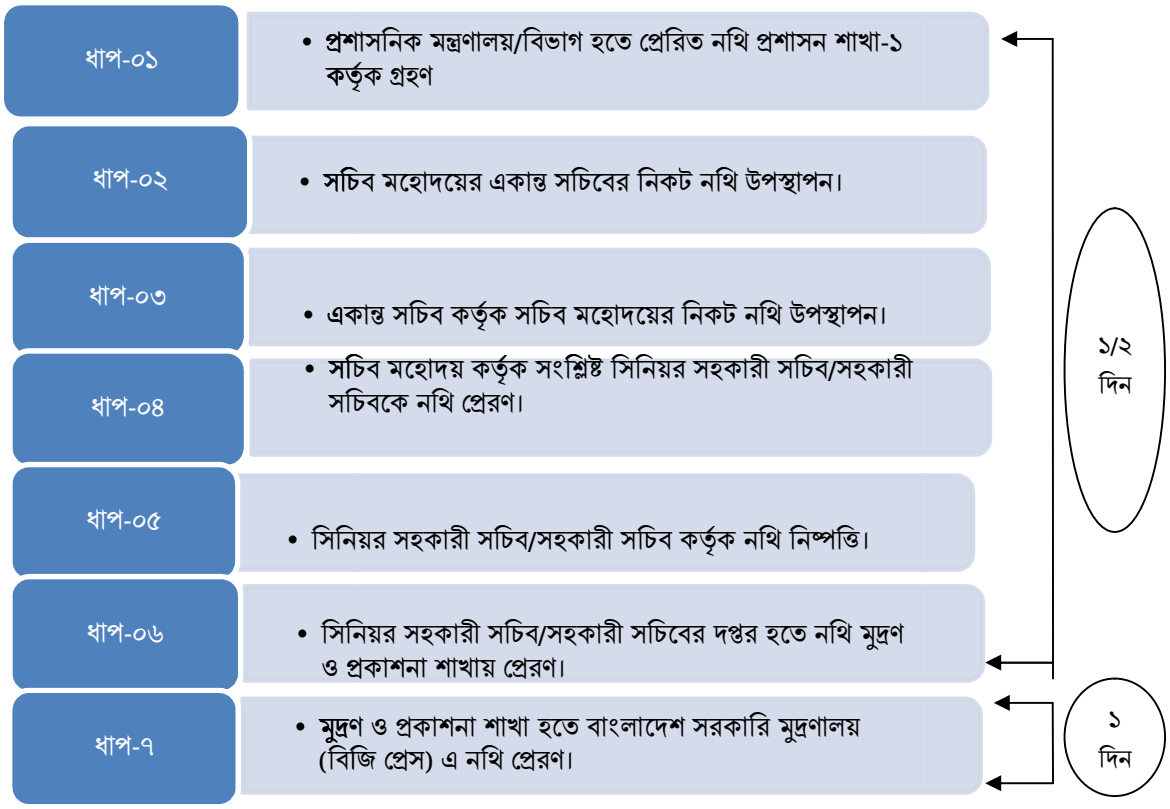
উদ্ভাবনী উদ্যোগের নামঃ

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ কর্তৃক প্রজ্ঞাপন জারি প্রক্রিয়া সহজীকরণ

১। পূর্বের পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (process Map)



২। **বর্তমান** পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বের পদ্ধতি ও বর্তমান পদ্ধতির ধাপ ভিত্তিক তুলনা)

পূর্বের প্রসেস ম্যাপের ধাপ	পূর্বের ধাপের বর্ণনা	বর্তমানের প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বর্তমান ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রেরিত নথি প্রশাসন শাখা-১ কর্তৃক গ্রহণ ।	ধাপ-১	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রেরিত নথি প্রশাসন শাখা-১ কর্তৃক গ্রহণ ।
ধাপ-২	সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিবের নিকট নথি উপস্থাপন।	ধাপ-২	সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিবের নিকট নথি উপস্থাপন।
ধাপ-৩	একান্ত সচিব কর্তৃক সচিব মহোদয়ের নিকট নথি উপস্থাপন।	ধাপ-৩	একান্ত সচিব কর্তৃক সচিব মহোদয়ের নিকট নথি উপস্থাপন।
ধাপ-৪	সচিব মহোদয় কর্তৃক সংশ্লিষ্ট যুগ্মসচিবকে নথি প্রেরণ।	-	প্রয়োজন নাই।
ধাপ-৫	যুগ্মসচিব কর্তৃক সংশ্লিষ্ট উপসচিবকে নথি প্রেরণ।	-	প্রয়োজন নাই।
ধাপ-৬	উপসচিব কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবকে নথি প্রেরণ।	ধাপ-৪	সচিব মহোদয় কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবকে নথি প্রেরণ।
ধাপ-৭	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক নথি নিষ্পত্তি।	ধাপ-৫	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক নথি নিষ্পত্তি।
ধাপ-৮	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক উপসচিবের নিকট নথি উপস্থাপন।	-	প্রয়োজন নাই।
ধাপ-৯	উপসচিব কর্তৃক যুগ্মসচিবের নিকট নথি উপস্থাপন।	-	প্রয়োজন নাই।
ধাপ-১০	যুগ্মসচিব কর্তৃক সচিব মহোদয়ের নিকট নথি উপস্থাপন।	-	প্রয়োজন নাই।
ধাপ-১১	সচিব মহোদয়ের দপ্তর হতে নথি মুদ্রণ ও প্রকাশনা শাখায় প্রেরণ।	ধাপ-৬	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবের দপ্তর হতে নথি মুদ্রণ ও প্রকাশনা শাখায় প্রেরণ।
ধাপ-১২	মুদ্রণ ও প্রকাশনা শাখা হতে বাংলাদেশ সরকারি মন্ত্রণালয় (বিজি প্রেস) এ নথি প্রেরণ	ধাপ-৭	মুদ্রণ ও প্রকাশনা শাখা হতে বাংলাদেশ সরকারি মন্ত্রণালয় (বিজি প্রেস) এ নথি প্রেরণ

৪। **ফলাফলঃ [**TCV (Time, Cost and Visit) অনুসারে পূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতি তুলনা**]**

	পূর্বের পদ্ধতি	**বর্তমান পদ্ধতি**
সময় (দিন)	৫/৬ দিন	২/৩ দিন
ধাপ	১২ ধাপ	৭ ধাপ
জনবল	৫ জন	৩ জন