

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



নম্বর: ৫৫.০০.০০০০.০০০.১৮.০০১.২০-১৪

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪২৮
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২২

অফিস আদেশ

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ এর আওতায় সেবা সহজিকরণের উদ্দেশ্যে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিলের অর্থ অগ্রীম উত্তোলনের অনুমতি বাস্তবায়নের নিমিত্ত অফিস আদেশ জারি করা হলো।

০২. উপরিউক্ত সেবা সহজিকরণ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।

Sofalit

২৪-২-২০২২

সৌমেন পালিত বাবু
সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফোন: ০১৮১৪-৩৭১৫৫৬
ইমেইল:

babusowmen@gmail.com

নম্বর: ৫৫.০০.০০০০.০০০.১৮.০০১.২০-১৪/১(৮)

তারিখ: ১১ ফাল্গুন ১৪২৮
২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২২

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

- ১) সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২) উপসচিব, ই-গভর্নেন্স-২ অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৩) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৪) -----, উপ-সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব/ সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার/ সহকারী প্রোগ্রামার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৫) সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ। (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ৬) যুগ্মসচিব (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা) মহোদয়ের এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৭) উপ-সচিব (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা) মহোদয়ের এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৮) অফিস কপি।

Safalit

২৪-২-২০২২

সৌমেন পালিত বাবু

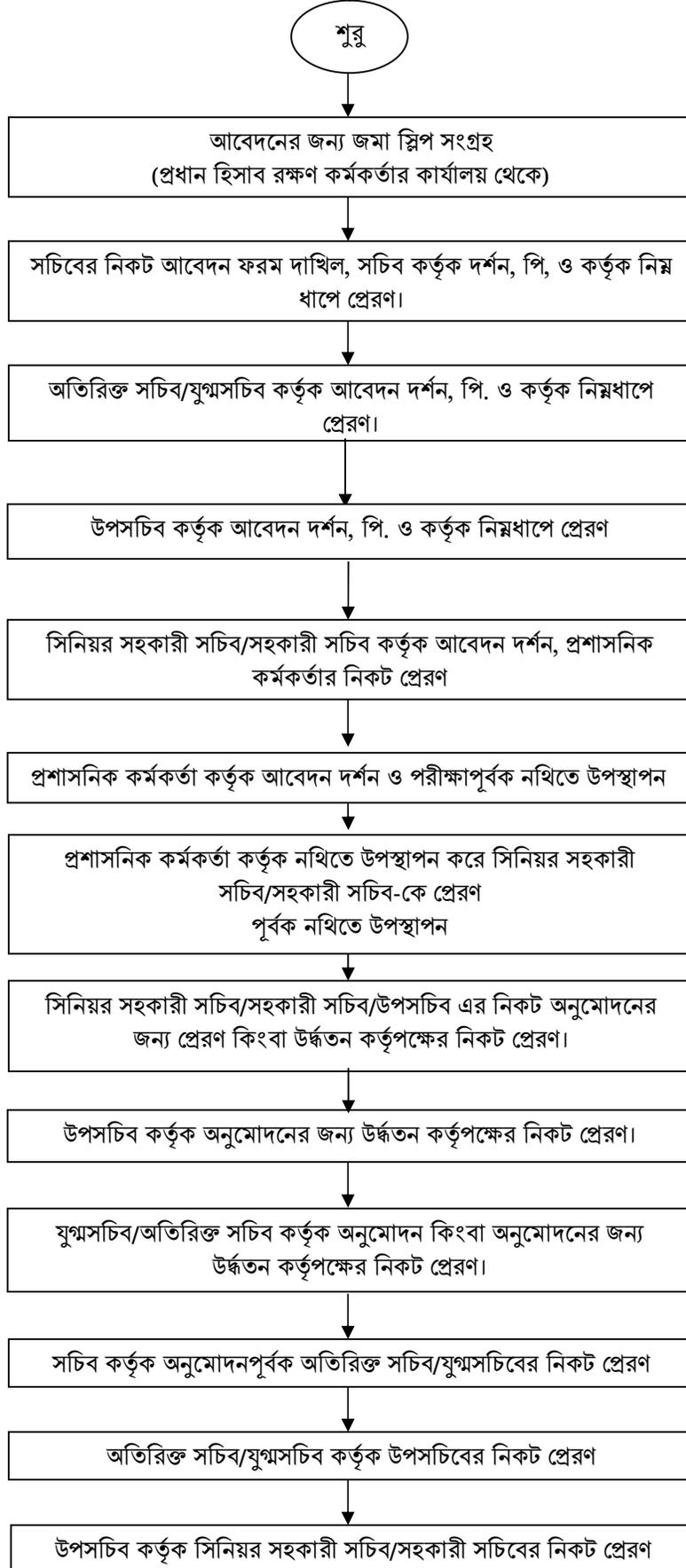
সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

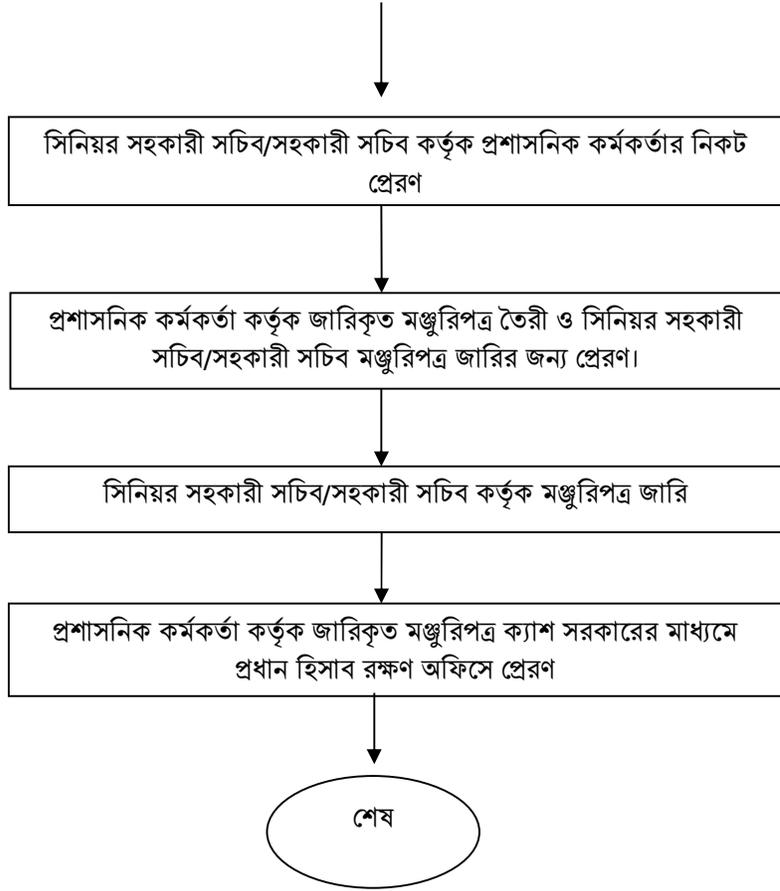
বিভাগের নাম: লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ

সেবার নাম: লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিলের অর্থ অগ্রীম উত্তোলনের অনুমতি।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	আবেদনের জন্য স্লিপ সংগ্রহ (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে)	২-৩দিন	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার ক্যাশ সরকার হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
ধাপ-২	সচিবের নিকট আবেদন ফরম দাখিল, সচিব কর্তৃক দর্শন, পি. ও কর্তৃক নিম্ন ধাপে প্রেরণ	১-২ঘন্টা	সচিব পি. ও
ধাপ-৩	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, পি. ও কর্তৃক নিম্নধাপে প্রেরণ	১-২ঘন্টা	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব পি. ও
ধাপ-৪	উপসচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, পি. ও কর্তৃক নিম্নধাপে প্রেরণ	১-২ঘন্টা	উপসচিব পি. ও
ধাপ-৫	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১-২ঘন্টা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-৬	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন দর্শন ও পরীক্ষাপূর্বক নথিতে উপস্থাপন	১দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-৭	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন করে সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-কে প্রেরণ	১-২ঘন্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-৮	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব উপসচিব এর নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ কিংবা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	১-২ঘন্টা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
ধাপ-৯	উপসচিব কর্তৃক অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	১-২ঘন্টা	উপসচিব
ধাপ-১০	যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক অনুমোদন কিংবা অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	১-২ঘন্টা	যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-১১	সচিব কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ	১-২ঘন্টা	সচিব
ধাপ-১২	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব কর্তৃক উপসচিবের নিকট প্রেরণ	১-২ঘন্টা	যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-১৩	উপসচিব কর্তৃক সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবের নিকট প্রেরণ	১-২ঘন্টা	উপসচিব
ধাপ-১৪	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক প্রশাসনিক কর্মকর্তার প্রেরণ	১-২ঘন্টা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
ধাপ-১৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন মঞ্জুরিপত্র তৈরী ও সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব মঞ্জুরিপত্র জারির জন্য প্রেরণ।	১-৩ঘন্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-১৬	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব কর্তৃক মঞ্জুরিপত্র জারি	১ ঘন্টা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
ধাপ-১৭	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক জারিকৃত মঞ্জুরিপত্র ক্যাশ সরকারের মাধ্যমে প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ	১দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ক্যাশ সরকার

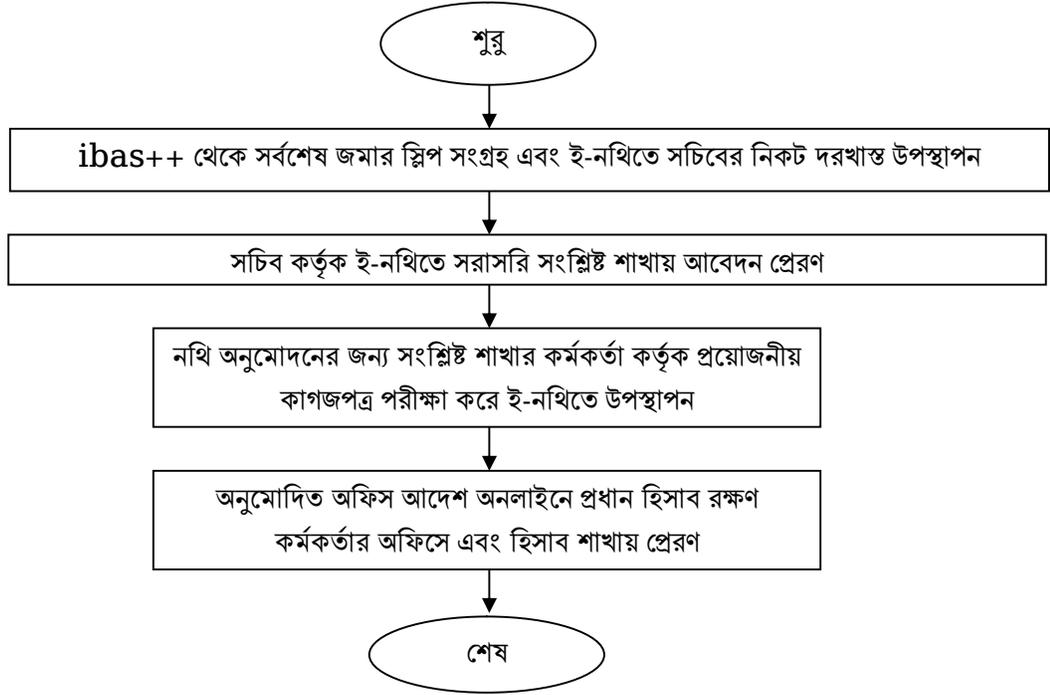




তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধারাবাহিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ফরম/রেজিস্টার/প্রতিবেদন	ক) স্লিপ পেতে বিলম্ব (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে জমাকৃত টাকার স্লিপ সংগ্রহের জন্য একাধিকবার যেতে হয়) খ) আবেদনটি ম্যানুয়ালি এন্ট্রি হয়ে শাখায় আসতে দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হয়। গ) মুদ্রিত নথিতে উপস্থাপন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি পেতে দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন।	Ibas++ হতে অনুমোদিত প্রতিবেদন সংগ্রহ করা যেতে পারে
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	ক) জমাকৃত টাকার স্লিপ খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ) প্রয়োজনে বয়সের প্রামাণ্যক	ক) Ibas++ প্রতিবেদন খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন
৩। সেবা ধাপ	১৭টি	৪টি
৪। সম্পৃক্ত জনবল	১১টি	৫ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	৫ জন সচিব, অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার	৫ জন (ক্ষেত্রমতে ৩জন) সচিব, অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৬। আন্তঃ অফিস নির্ভরশীলতা	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসের উপর নির্ভরশীল	Ibas++ সিস্টেম
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী	Ibas++ এর বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন প্রয়োজন
৮। অবকাঠামো/হার্ডওয়্যার ইত্যাদি	কম্পিউটার	ইন্টারনেট সংযোগসহ কম্পিউটার
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	রেজিস্টার, জমার রশিদ ও ফাইল/নথি	ই-নথি ও Ibas++ সিস্টেম
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	প্রযুক্তির প্রয়োগ হয় না	প্রযুক্তির ব্যবহার প্রয়োজন হবে
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	+১০০/-টাকা	বিনামূল্যে
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	৫-৭ দিন	১-২ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	২-৩ বার	যাতায়াতের প্রয়োজন হবে না।
১৪। অন্যান্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:



৫। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	আবেদনের জন্য স্লিপ সংগ্রহ (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে)	ধাপ-১	ibas++ থেকে সর্বশেষ জমার স্লিপ সংগ্রহ এবং ই-নথিতে সচিবের নিকট দরখাস্ত উপস্থাপন
ধাপ-২	সচিবের নিকট আবেদন ফরম দাখিল, সচিব কর্তৃক দর্শন, পি. ও কর্তৃক নিম্ন ধাপে প্রেরণ	ধাপ-২	সচিব কর্তৃক ই-নথিতে সরাসরি সংশ্লিষ্ট শাখায় আবেদন প্রেরণ
ধাপ-৩	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব কর্তৃক দর্শন, পি. ও কর্তৃক নিম্নধাপে প্রেরণ	ধাপ-৩	নথি অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তা কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পরীক্ষা করে ই-নথিতে উপস্থাপন
ধাপ-৪	উপসচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, পি. ও নিম্নধাপে প্রেরণ	ধাপ-৪	অনুমোদিত অফিস আদেশ অনলাইনে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিসে এবং হিসাব শাখায় প্রেরণ
ধাপ-৫	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৬	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন দর্শন ও পরীক্ষাপূর্বক নথিতে উপস্থাপন		
ধাপ-৭	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন করে সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-কে প্রেরণ		
ধাপ-৮	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব উপসচিব এর নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ কিংবা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।		
ধাপ-৯	উপসচিব কর্তৃক অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১০	যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক অনুমোদন কিংবা অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।		
ধাপ-১১	সচিব কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১২	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব কর্তৃক উপসচিবের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১৩	উপসচিব কর্তৃক সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১৪	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন মঞ্জুরিপত্র তৈরী ও সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব মঞ্জুরিপত্র জারির জন্য প্রেরণ।		
ধাপ-১৬	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক মঞ্জুরিপত্র জারি		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময়(দিন/ঘন্টা)	৫-৭ দিন	১-২ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	+১০০/- টাকা	বিনামূল্যে
যাতায়াত	২-৩ বার	প্রয়োজন হবে না
ধাপ	১৭ (সতের) টি	৪ (চার) টি
জনবল	১১ জন	৫ জন
দাখিলীয় কাজপত্র	৩টি	২টি