

সেবা সহজিকরণ প্রকাশনা

(২০২০-২০২১)



বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়

প্রকাশকালঃ ৬ মে ২০২১ খ্রি.

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	
	ইংরেজি	Ministry of Civil Aviation and Tourism	
	সংক্ষিপ্ত	MOCAT	
অফিস প্রধানের পদবি	সচিব	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
অফিসের সংখ্যা	মোট ০১ বিভাগীয় অফিস ০ জেলা ০		
জনবল	১২৬		
অফিসের ঠিকানা	ফ্লোর ১৯, বিল্ডিং-০৬, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০		
যোগাযোগ(ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	info@mocat.gov.bd		
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.mocat.gov.bd		
যাতায়াতের বর্ণনা	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশের রাজধানী ঢাকা-এর সেগুন বাগিচায় অবস্থিত বাংলাদেশ সচিবালয়ের অভ্যন্তরে অবস্থিত।		

খ) অফিসের ভিশনঃ

বাংলাদেশকে একটি অন্যতম প্রধান হাব এবং আকর্ষনীয় পর্যটন গন্তব্য হিসাবে উন্নীতকরণ।

অফিসের মিশনঃ

বেসামরিক বিমান পরিবহনে নিরাপদ, দক্ষ ও নির্ভরযোগ্য সুবিধাদি প্রদান এবং দেশের পর্যটন আকর্ষণসমূহ বহুমাত্রিকরণ ও উন্নত সেবা প্রদানের মাধ্যমে দেশি-বিদেশী পর্যটকদের আকৃষ্ট করা।

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবিঃ

বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর বেসামরিক বিমান চলাচল সংক্রান্ত বিষয়গুলো তৎকালীন যোগাযোগ মন্ত্রণালয় এবং পর্যটন সংক্রান্ত বিষয়গুলো বানিজ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনে ছিল। ১৯৭২ সনের সেপ্টেম্বর মাসে বিমান পরিবহন বিভাগ সৃষ্টি করে ঐ বিভাগকে জাহাজ চলাচল, অভ্যন্তরীণ নৌ পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় নামে একটি স্বতন্ত্র মন্ত্রণালয় সৃষ্টি করা হয় কিন্তু ১৯৭৬ সনের জানুয়ারি মাসে পুনরায় এ মন্ত্রণালয়কে যোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের একটি বিভাগ হিসাবে রূপান্তর করা হয়। ১৯৭৭ সনের ডিসেম্বর মাসে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় নামে একটি আলাদা মন্ত্রণালয় পুনঃ প্রতিষ্ঠা করা হয়। ১৯৮২ সনের ২৪শে মার্চ পুনরায় বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের অবলুপ্তি ঘটে এবং এটিকে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের একটি বিভাগে পরিণত করা হয়। ১৯৮৬ সনে সরকারী আদেশ অনুসারে (নং সিডি-৪-৫২-৮৪-বুলস, তারিখ জুলাই ৮, ১৯৮৬) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় পুনরায় একটি মন্ত্রণালয় হিসাবে প্রতিষ্ঠিত হয়।



- ৬। বেবিচক এর জন্য জমি অধিগ্রহণ/প্রশাসনিক অনুমোদন;
- ৭। বিমান বন্দরের জায়গায় দোকানপাট নির্মাণ ও ইজারা প্রদান
- ৮। বেবিচক এর ডিসিএ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল/পেনশন/ বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি;
- ৯। বেবিচক এর ৯ম-তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত অর্জিত (বহিঃ বাংলাদেশ) ছুটি মঞ্জুরি;
- ১০। বেবিচক এর অডিট আপত্তি;
- ১১। বেবিচক সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কাজের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি
- ১২। বেবিচক এর প্রশাসনিক কাজের জন্য আইন, বিধিমালা, নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন;
- ১৩। বেবিচক এর শূণ্যপদে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান;
- ১৪। পরামর্শক নিয়োগ/নবায়ন, ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণ।
- ১৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন এবং এ সংক্রান্ত কাজের সমন্বয়।
- ১৬। বাংলাদেশের আকাশ সীমানায় বিদেশী বিমানের উড্ডয়ন ও অবতরণের অনুমতি সংক্রান্ত;
- ১৭। বিদেশী বিমানের বাংলাদেশে অবস্থানের অনুমতি সংক্রান্ত;
- ১৮। বিদেশী বিমান সংস্থাসমূহের বাংলাদেশে অফিস খোলা/বন্ধ করা ও চালু রাখা সংক্রান্ত;
- ১৯। বেসামরিক বিমান চলাচল সংক্রান্ত সম্মেলন, কনভেনশন, আন্তর্জাতিক সংস্থা, কমনওয়েলথ এয়ার ট্রান্সপোর্ট কাউন্সিল ইত্যাদির মাধ্যমে সংঘটিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সম্মেলনে বাংলাদেশের প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণ সম্পর্কিত;
- ২০। বেসামরিক বিমান চলাচল সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক কনভেনশনসমূহের রেটিফিকেশন সম্পর্কিত;
- ২১। ফ্লাইং ক্লাব-এর বিষয়বলী ও বিমানের জন্য ওভার ফ্লাইং পারমিশন সংক্রান্ত ;
- ২২। বিভিন্ন বিমান বন্দরের নিরাপত্তা সম্পর্কিত;
- ২৩। বিভিন্ন দেশের সাথে দ্বিপাক্ষিক বিমান চলাচল চুক্তি ও অস্থায়ী পারমিট প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি
- ২৪। বিভিন্ন দেশের সাথে বিমান চলাচল আয়ের উপর দ্বৈতকর পরিহার সংক্রান্ত ;
- ২৫। অধীনস্থ সংস্থার কর্মকর্তাদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি
- ২৬। অধীনস্থ সংস্থার অনুকূলে জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন
- ২৭। অধীনস্থ সংস্থার জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান
- ২৮। বিএসএল ও হিলের পরিচালনা পর্ষদ গঠন
- ২৯। বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সম্মেলন/প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য সংস্থার প্রতিনিধি মনোনয়ন/অনুমতি প্রদান
- ৩০। অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন
- ৩১। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর উড়োজাহাজ ক্রয়ের লক্ষ্যে অর্থ মন্ত্রণালয়ের Sovereign Guarantee গ্রহণ
- ৩২। ফ্লাইট পরিচালনায় বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর বিদেশি পাইলটদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র গ্রহণ
- ৩৩। বিমানের বিভিন্ন যন্ত্রপাতি/সরঞ্জাম আমদানি/রপ্তানি পারমিট গ্রহণ
- ৩৪। উড়োজাহাজ ক্রয়/ লীজ (ড্রাই লীজ, ওয়েট লীজ)/ ফেরত প্রদান সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ
- ৩৪। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর আইন ও বিধি প্রণয়ন
- ৩৬। বিমান পরিচালনা পর্ষদ গঠন
- ৩৭। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় যোগাযোগ
- ৩৮। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ ও তদন্ত
- ৩৯। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড সম্পর্কিত জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও উত্তর
- ৪০। হজ্জ ফ্লাইট পরিচালনা সংক্রান্ত
- ৪১। বিমান সংশ্লিষ্ট অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম
- ৪২। বৈদেশিক চুক্তি, বিমান সংগ্রহ, লীজ/ক্রয়
- ৪৩। VAT/TAX সংক্রান্ত
- ৪৪। উড়োজাহাজ ক্রয়/ লীজ (ড্রাই লীজ, ওয়েট লীজ)/ ফেরত প্রদান সংক্রান্ত নেগোসিয়েশন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন
- ৪৫। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এবং ঋণ গ্রহণকৃত ব্যাংকের মধ্যে ঋণ চুক্তির বিষয়ে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ হতে মতামত/ভ্যাটিং গ্রহণ।
- ৪৬। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড নতুন উড়োজাহাজ ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কোম্পানির সাথে সম্পাদিত ক্রয় চুক্তির বিষয়ে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ হতে মতামত/ভ্যাটিং।
- ৪৭। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের অত্যাশঙ্কীয় চাকুরির মেয়াদ বৃদ্ধি।

- ৪৮। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের উড়োজাহাজ ক্রয়/লীজ (ড্রাই লীজ, ওয়েট লীজ) গ্রহণ/ফেরত প্রদান সংক্রান্ত নেগোসিয়েশন সভায় অংশগ্রহণ।
- ৪৯। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্সের বিভিন্ন উড়োজাহাজের ক্যাপ্টেন ও ফার্স্ট অফিসারদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র গ্রহণ।
- ৫০। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের নিকট সরকারের পাওনা ইকুইটি খাতে স্থানান্তর।
- ৫১। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের নিকট পদ্মা অয়েল কোম্পানি ও বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ-এর পাওনা ইকুইটি খাতে স্থানান্তর।
- ৫২। মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত বিমান সম্পর্কিত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ।
- ৫৩। নতুন উড়োজাহাজ G to G পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে উড়োজাহাজ ক্রয়ের লক্ষ্য মাত্রা নির্ধারণ।
- ৫৪। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের কার্যক্রমের বিষয়ে মাসিক সভা করা।
- ৫৫। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর বিভিন্ন বৈদেশিক স্টেশনের অডিট সংক্রান্ত বিষয় নিয়ে সভা করা।
- ৫৬। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি:-এর স্টোরেজ ও গ্রাউন্ড হ্যান্ডলিং চার্জ মওকুফ
- ৫৭। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি:-এর উড়োজাহাজসমূহের বীমা/পুনঃবীমা
- ৫৮। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি:-এর উড়োজাহাজ বহরে সংযোজিত নতুন উড়োজাহাজ উদ্বোধন
- ৫৯। বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি:-এর উড়োজাহাজসমূহের জালানী বাবদ পাওনা পরিশোধ
- ৬০। COVID-19 মহামারির কারণে বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি:-এর আর্থিক বিষয় বিবেচনাপূর্বক মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক ঘোষিত প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি: কর্তৃক ঋণ গ্রহণ
- ৬১। উড়োজাহাজ ক্রয়ের জন্য সরকার কর্তৃক বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি:-কে ঋণ প্রদান
- ৬২। মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন
- ৬৩। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনাসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন
- ৬৪। মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের কার্যাবলি সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদনে বর্ণিত সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ
- ৬৫। জাতীয় সংসদের এ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি'র বিভিন্ন বৈঠকের কার্যপত্র এবং বৈঠকে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা প্রেরণ প্রসঙ্গে।
- ৬৬। মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ
- ৬৭। মন্ত্রণালয়ের এডিপিভুক্ত প্রকল্প অনুমোদন মন্ত্রণালয়ের এডিপিভুক্ত প্রকল্প অনুমোদন
- ৬৮। সংস্থার নিজস্ব অর্থায়নে প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের যাবতীয় কার্যাবলী
- ৬৯। মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন কর্মসূচী প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের যাবতীয় কার্যাবলী
- ৭০। সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থবিভাজন ও ছাড়করণ
- ৭১। পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপের (পিপিপি) আওতাভুক্ত প্রকল্পের প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন
- ৭২। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য সকল প্রকার মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ
- ৭৩। মন্ত্রণালয়ের ত্রৈমাসিক ও ষান্মাসিক প্রতিবেদন তৈরি ও প্রেরণ
- ৭৪। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে আন্তর্জাতিক, বৈদেশিক সংস্থা বিষয়ে ব্রিফ/ইনপুট প্রেরণ
- ৭৫। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তরসহ সকল প্রকার তথ্যাদি প্রেরণ
- ৭৬। জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যাবলি

(iii) অভ্যন্তরীণ সেবা

- ১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, স্পেশাল ইনক্রিমেন্ট ও বেতন সমতাকরণ।
- ২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি।
- ৩। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)
- ৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অর্থ উত্তোলনের অনুমতি।
- ৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও গ্রাচুইটি মঞ্জুর।
- ৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গাড়ী, মটর সাইকেল ও বাই সাইকেল ক্রয়ের অগ্রীম মঞ্জুর।
- ৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রীম প্রদান।

২। সেবা প্রোফাইলঃ

ক) সেবার নাম: অনলাইন রিকুইজিশন ব্যবস্থাসহ ই-স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বাস্তবায়ন।

খ) সেবা সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/অধিশাখা/শাখার প্রয়োজনীয় মালামালের জন্য ইতোপূর্বে হার্ড কপিতে চাহিদাপত্র প্রেরণ করা হতো। প্রেরিত চাহিদাপত্র হারিয়ে যাওয়ার কারণে কখনও কখনও একই চাহিদাপত্র একাধিকবার প্রেরণ করতে হতো। চাহিদাপত্র প্রেরণের পর তা অনুমোদন হয়েছে কিনা বা মালামাল প্রদানের জন্য শাখা প্রস্তুত কিনা তা দেখার জন্য সেবা শাখায় পত্র প্রেরণের পরও ২-৩ বার যাতায়াত করতে হতো। প্রাধিকার অনুযায়ী কোন কর্মকর্তা কোন মালামালে কি পরিমাণ পাবে তা যাচাই করার কোন ব্যবস্থা ছিল না এবং যিনি চাহিদাপত্র দিচ্ছেন তিনিও জানতে পারছেন না যে প্রাধিকার অনুযায়ী তিনি কোন মালামালে কি পরিমাণ পাবেন। স্টোরে কোন মালামাল মোট কি পরিমাণ মজুদ আছে তা তাৎক্ষণিকভাবে নির্ধারণ করা যেতো না। এছাড়াও স্টোরে মালামাল গ্রহণ, বিতরণ এবং মজুদ সংক্রান্ত যেকোন রিপোর্ট প্রস্তুত করতে অধিক সময়ের প্রয়োজন হতো এবং সর্বোপরি স্টোর সংক্রান্ত কোন পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেইজ ছিলনা।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদিঃ

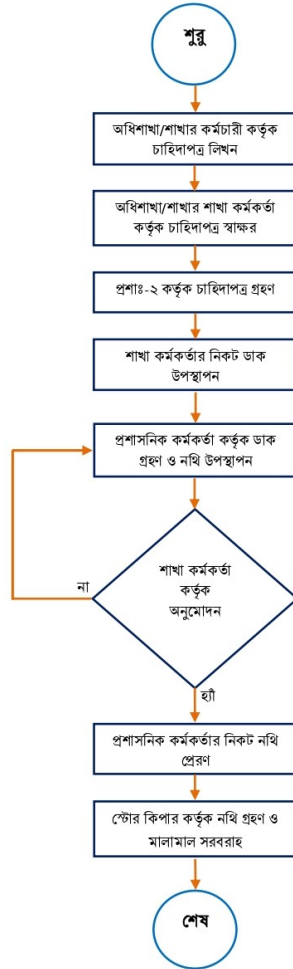
ক্রঃ	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
২	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	১২৬
৩	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলী	প্রাপ্যতার প্রাধিকার অনুযায়ী
৪	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	জনাব মোঃ আরিফুজ্জামান উপ-সচিব, প্রশাসন-২ অধিশাখা
৫	সেবাপ্রাপ্তির সময়	নির্দিষ্ট নয়
৬	সেবাপ্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের উল্লেখ নেই
৭	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	বিনামূল্যে
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	দুই বা ততোধিক বার
৯	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	১৫ মার্চ ২০২০ তারিখে প্রকাশিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র
১০	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	অভিযোগ নিষ্পন্ন কর্মকর্তা জনাব এ.এইচ.এম গোলাম কিবরিয়া যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) ফোনঃ ৯৫৪০৬৭৪, ই-মেইলঃ jsadmin@mocat.gov.bd

ঘ) বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ
ধাপ-১	চাহিদা পত্র লিখন বা কম্পিউটারে টাইপ করা	০ দিন	কম্পিউটার অপারেটর -১ জন
ধাপ-২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক চাহিদাপত্র স্বাক্ষর	০ দিন	প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/শাখা কর্মকর্তা ও অফিস সহায়ক-২ জন
ধাপ-৩	প্রশাসন-২ অধিশাখায় প্রেরণ	১ দিন	অফিস সহায়ক-৩ জন
ধাপ-৪	প্রশাসন-২ শাখার অফিস সহায়ক/কম্পিউটার অপারেটর কর্তৃক চাহিদা পত্র গ্রহণ	০ দিন	কম্পিউটার অপারেটর/অফিস সহায়ক-১ জন
ধাপ-৫	শাখা কর্মকর্তার নিকট ডাক উপস্থাপন	০ দিন	উপসচিব ও অফিস সহায়ক-২ জন
ধাপ-৬	প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট ডাক প্রেরণ	০ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অফিস সহায়ক-২ জন

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ
ধাপ-৭	কম্পিউটার অপারেটর কর্তৃক নোট টাইপ করা		কম্পিউটার অপারেটর-১ জন
ধাপ-৮	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক ডাক নথিতে উপস্থাপন ও শাখা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহায়ক-৩ জন
ধাপ-৯	উপসচিব কর্তৃক নথি অনুমোদন	০ দিন	উপসচিব-১ জন
ধাপ-১০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক নথি গ্রহণ	০ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, অফিস সহায়ক-২ জন
ধাপ-১১	কম্পিউটার অপারেটর কর্তৃক নথি গ্রহণ	০ দিন	কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহায়ক-২ জন
ধাপ-১২	কম্পিউটার অপারেটর কর্তৃক মালামাল সরবরাহ এবং অফিস সহায়ক কর্তৃক মালামাল গ্রহণ	১ দিন	কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহায়ক-২ জন

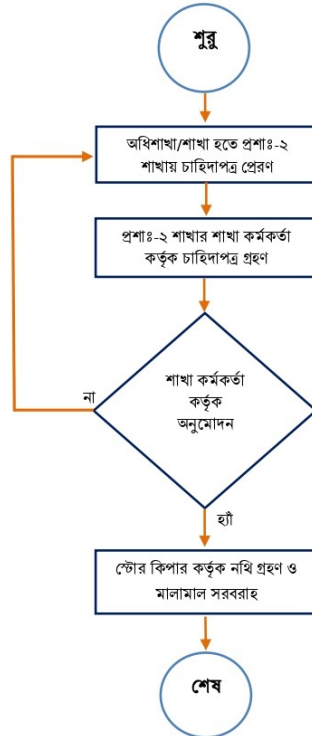
ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপঃ



চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনাঃ

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনত্র/ফরম/রেজিস্টার/প্রতিবেদন	হার্ডকপিতে চাহিদা পত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত বই অথবা কম্পিউটারে চাহিদা পত্র টাইপ করা হতো	অনলাইনে নির্ধারিত ফরমেট অনুসরণ করা হয়
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের উল্লেখ নেই	নির্ধারিত কাগজপত্রাদির উল্লেখ রয়েছে
৩। সেবার ধাপ	১২ টি ধাপ রয়েছে	৪ টি ধাপ
৪। সম্পূর্ণ জনবল	৬ জন	৪ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা	২ জন	২ জন
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	-	-
৭। আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র
৮। অবকাঠামো/হার্ডওয়ার ইত্যাদি	হার্ডফাইলের ব্যবহার	ই-স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সফটওয়্যার, কম্পিউটার, ইন্টারনেট
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	তথ্য হারানো/চুরির সম্ভাবনা রয়েছে	সকল তথ্য সংরক্ষিত থাকে
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	প্রযোজ্য ছিলো না	প্রযুক্তির ব্যবহার বাধ্যতামূলক
১১। খরচ (নাগরিক + অফিস)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১২। সময় (নাগরিক + অফিস)	নির্দিষ্ট নয়	৩০ মিনিট
১৩। যাতায়াত	দুই বা ততোধিক বার	এক বার

ছ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপঃ



জ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপ ভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	-	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-২	-	ধাপ-২	-
ধাপ-৩	-	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	-	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	-	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৬	-	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৭	-	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৮	-	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৯	-	ধাপ-৯	-
ধাপ-১০	-	ধাপ-১০	-
ধাপ-১১	-	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১২	-	ধাপ-১২	-

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময়	সর্বোচ্চ ৩ দিন	সর্বোচ্চ ৩০ মিনিট
খরচ	ফ্রি	ফ্রি
যাতায়াত	দুই বা ততোধিক বার	এক বার
ধাপ	১২ টি ধাপ রয়েছে	৪ টি ধাপ
জনবল	৬ জন	৪ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	হার্ড কপিতে চাহিদা প্রেরণ করতে হতো বিধায় কাগজের প্রয়োজন হতো	অনলাইনে চাহিদা প্রেরণ করতে হয় বিধায় কোন কাগজের প্রয়োজন হয় না

৪। বাস্তবায়ন

(ক) বাস্তবায়নে গৃহীত কার্যক্রম

২০২০-২১ অর্থবছরের শুরুতে সেবা সহজিকরণ আইডিয়া হিসাবে আইডিয়াটি গ্রহণ করা হয় এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পিপিআর অনুসরণ করে আইডিয়াটি বাস্তবায়নে নিম্নোক্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়।

- কাস্টমাইজড ই-স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সফটওয়্যার তৈরি
- ডোমেইন ক্রয় (mocatetestore.gov.bd)
- হোস্টিং ক্রয়
- কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান

(খ) কর্মক্ষেত্রে সাধিত উন্নয়নসমূহ

বর্তমানে প্রয়োজনীয় মালামালের জন্য অনলাইনে প্রেরণ করা যাচ্ছে এবং যিনি চাহিদা পত্র প্রেরণ করবেন তিনি তার প্রাধিকার অনুযায়ী মালামালের প্রাপ্যতা যাচাই করতে পারছেন। চাহিদাপত্র অনলাইনে প্রেরণ করা হচ্ছে বিধায় তা হারিয়ে যাওয়ার সম্ভাবনা নেই। চাহিদাপত্র প্রেরণের পর তা অনুমোদন হয়েছে কিনা বা মালামাল প্রদানের জন্য শাখা প্রস্তুত কিনা তা অনলাইনে যাচাই করা যাচ্ছে। চাহিদাপত্র অনুমোদিত হলে চাহিদা প্রেরণকারী কর্মকর্তাকে মোবাইল এসএমএস এবং ই-মেইলের মাধ্যমে তা জানিয়ে দেওয়া হয়। একজনের চাহিত মালামাল যেন অন্য কেউ গ্রহণ না করতে পারে অথবা একজনের অজান্তে যেন তার আইডি ব্যবহার করে অন্য কেউ চাহিদাপত্র প্রেরণ না করতে পারে সে কারণে সিস্টেমে OTP সংযোজন করা হয়েছে। প্রাধিকার অনুযায়ী কোন কর্মকর্তা কোন মালামাল কি পরিমাণ পাবে তা চাহিদাপত্র অনুমোদনকালে তাৎক্ষণিক যাচাই করা যাচ্ছে এবং যিনি চাহিদাপত্র দিচ্ছেন তিনিও জানতে পারছেন যে প্রাধিকার অনুযায়ী তিনি কোন মালামালে কি পরিমাণ পাবেন। স্টোরে কোন মালামাল মোট কি পরিমাণ মজুদ আছে তা তাৎক্ষণিকভাবে নির্ধারণ করা যাচ্ছে এবং স্টোরে মালামাল গ্রহণ, বিতরণ এবং মজুদ সংক্রান্ত যেকোন রিপোর্ট তাৎক্ষণিকভাবে প্রস্তুত করা যাচ্ছে। সঠিক ও স্বচ্ছভাবে স্টোরের মালামালের হিসাব রাখা যাচ্ছে এবং সর্বোপরি স্টোর সংক্রান্ত একটি পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেইজ তৈরি করা সম্ভব হয়েছে।

গ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও লিংক

লিংকঃ www.mocatestore.gov.bd

