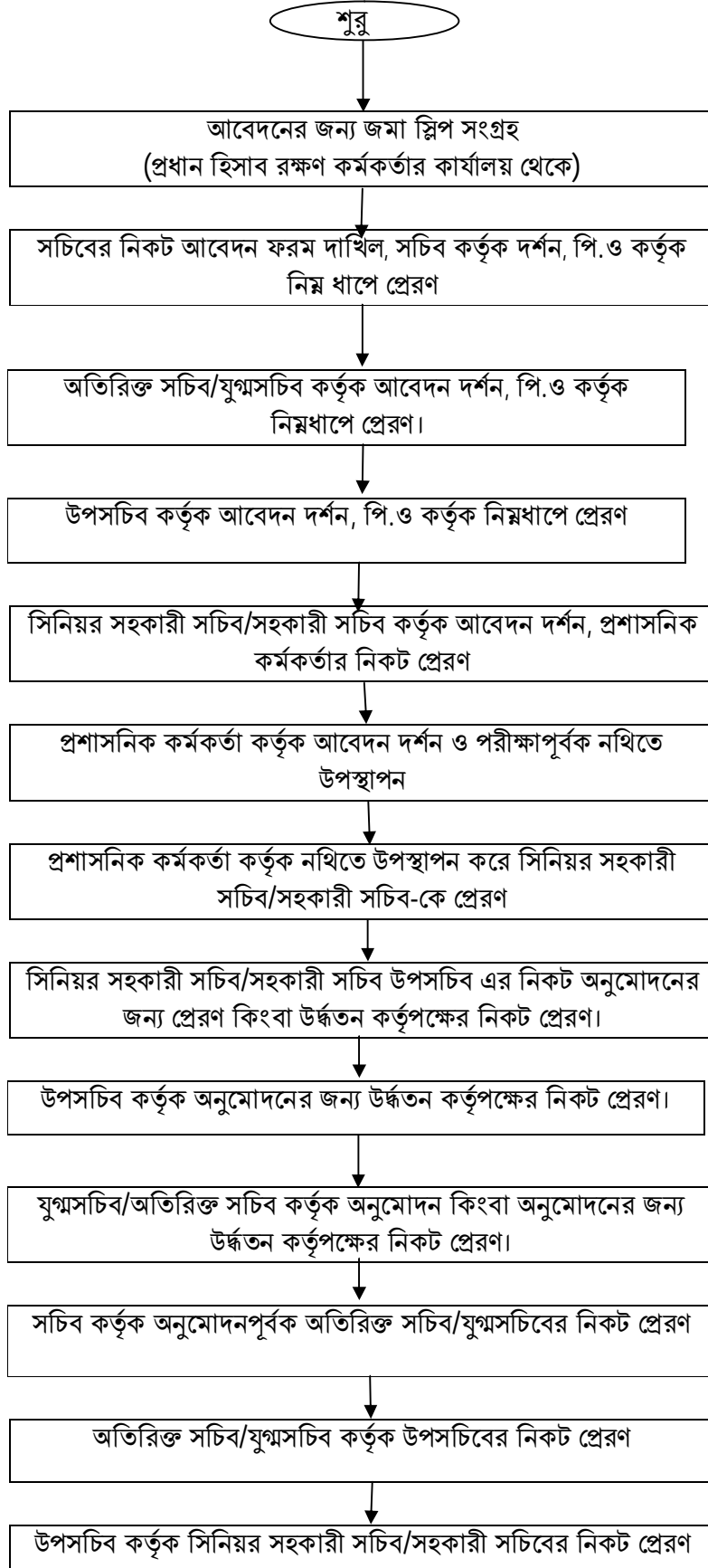


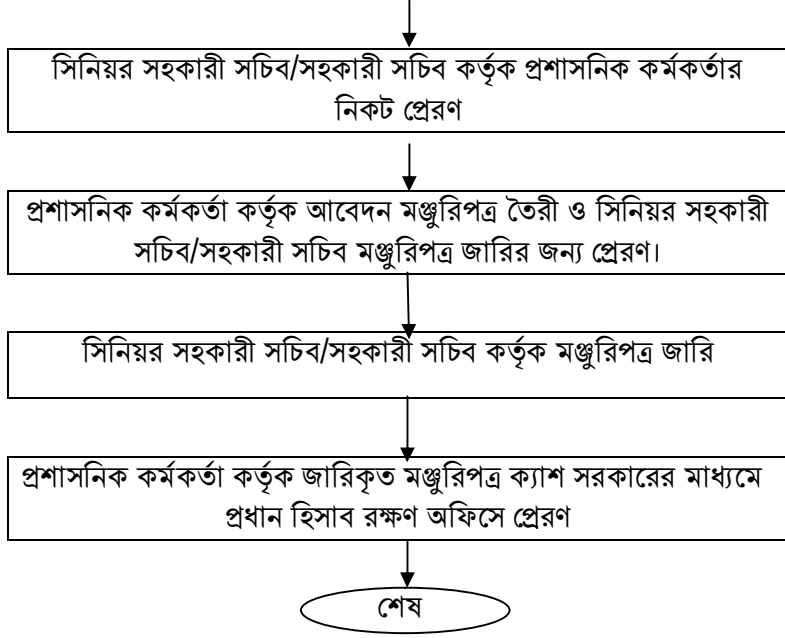
মন্ত্রণালয়ের নাম : যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

সেবার নাম : যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিলের অর্থ অগ্রীম উত্তোলনের অনুমতি।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	আবেদনের জন্য জমা 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	১-২ঘণ্টা	সচিব পি.ও
ধাপ-৩	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, পি.ও কর্তৃক নিম্নধাপে প্রেরণ	১-২ঘণ্টা	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব পি.ও
ধাপ-৪	উপসচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, পি.ও কর্তৃক নিম্নধাপে প্রেরণ	১-২ঘণ্টা	উপসচিব পি.ও
ধাপ-৫	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১-২ঘণ্টা	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	১-২ঘণ্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-৮	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব উপসচিব এর নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ কিংবা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	১-২ঘণ্টা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
ধাপ-৯	উপসচিব কর্তৃক অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	১-২ঘণ্টা	উপসচিব
ধাপ-১০	যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক অনুমোদন কিংবা অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	১-২ঘণ্টা	যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-১১	সচিব কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ	১-২ঘণ্টা	সচিব
ধাপ-১২	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব কর্তৃক উপসচিবের নিকট প্রেরণ	১-২ঘণ্টা	যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-১৩	উপসচিব কর্তৃক সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবের নিকট প্রেরণ	১-২ঘণ্টা	উপসচিব
ধাপ-১৪	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১-২ঘণ্টা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
ধাপ-১৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন মঞ্জুরিপত্র তৈরী ও সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব মঞ্জুরিপত্র জারির জন্য প্রেরণ।	২-৩ঘণ্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-১৬	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক মঞ্জুরিপত্র জারি	১ ঘণ্টা	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

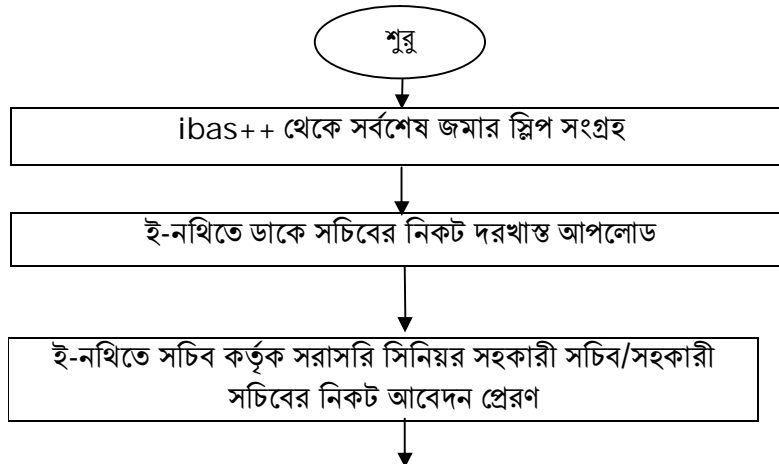


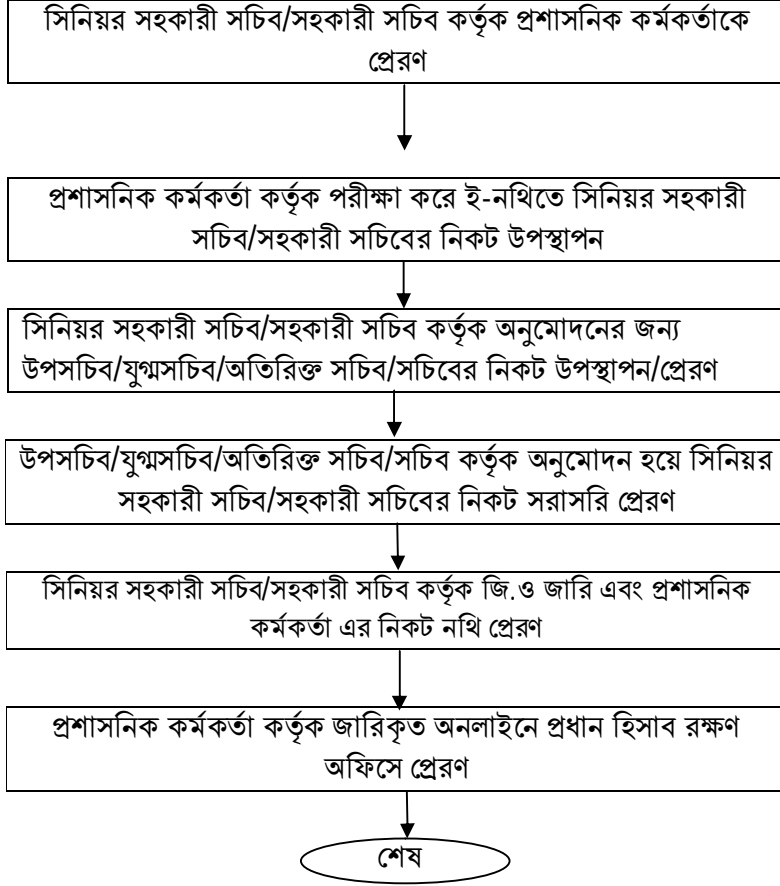


৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা) :

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 কর্তৃক্ষের 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 প্রমাণক	ক) ibas++ প্রতিবেদন খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ) প্রয়োজনে বয়সের প্রমাণক
৩। সেবা ধাপ	১৭টি	৯টি
৪। সম্পূর্ণ জনবল	১১ জন	৬ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ 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 ৩ জন) 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	ভাবিষ্যৎ 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	+১০/- টাকা
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	৫-৭ দিন	২-৩ 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 জমা স্লিপ সংগ্রহ (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে)	ধাপ-১	ibas++ থেকে সর্বশেষ জমার স্লিপ সংগ্রহ
ধাপ-২	সচিবের নিকট আবেদন ফরম দাখিল, সচিব কর্তৃক দর্শন, পি.ও কর্তৃক নিম্ন ধাপে প্রেরণ	ধাপ-২	ই-নথিতে ডাকে সচিবের নিকট দরখাস্ত আপলোড
ধাপ-৩	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, পি.ও কর্তৃক নিম্নধাপে প্রেরণ	ধাপ-৩	ই-নথিতে সচিব কর্তৃক সরাসরি সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবের নিকট আবেদন প্রেরণ
ধাপ-৪	উপসচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, পি.ও কর্তৃক নিম্নধাপে প্রেরণ	ধাপ-৪	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে প্রেরণ
ধাপ-৫	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক আবেদন দর্শন, প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক পরীক্ষা করে ই-নথিতে সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-৬	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন দর্শন ও পরীক্ষাপূর্বক নথিতে উপস্থাপন	ধাপ-৬	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক অনুমোদনের জন্য উপসচিব/যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব/সচিবের নিকট উপস্থাপন/প্রেরণ
ধাপ-৭	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন করে সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব-কে প্রেরণ	ধাপ-৭	উপসচিব/যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব/সচিব কর্তৃক অনুমোদন হয়ে সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৮	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব উপসচিব এর নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ কিংবা উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	ধাপ-৮	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব কর্তৃক জি.ও জারি এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা এর নিকট নথি প্রেরণ
ধাপ-৯	উপসচিব কর্তৃক অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	ধাপ-৯	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক জারিকৃত অনলাইনে প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসে 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		
ধাপ-১৭	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক জারিকৃত মঞ্জুরিপত্র ক্যাশ সরকারের মাধ্যমে প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৫-৭ দিন	২-৩ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	±১০০/- টাকা	±১০/- টাকা
যাতায়াত	২-৩ বার	প্রয়োজন হবে না
ধাপ	১৭ (সতের) টি	৯ (নয়) টি
জনবল	১১ জন	৬ জন
দাখিলীয় কাজপত্র	৩ টি	৩ টি