



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা কমিশন
কার্যক্রম বিভাগ



নং- ২০.০৬.০০০০.৬০৪.০২.০৮.২২/৪০

তারিখঃ ২৪/০২/২০২২

অফিস আদেশ

পরিকল্পনা বিভাগের ২০২১-২২ অর্থ বছরে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার অংশ হিসেবে পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাবিত নিম্নোক্ত সেবা সহজীকরণ ধারণা পাইলটিং বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গত ডিসেম্বর ২০২১ মাসে উদ্ভাবন ও সেবা সহজীকরণ ধারণা বিষয়ে পরিকল্পনা বিভাগে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণে নির্বাচিত হয়ঃ

“কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নির্ধারিত ছকে প্রস্তাবিত চলমান প্রকল্পের তথ্য-উপাত্ত প্রদানের মাধ্যমে এডিপি/আরএডিপিতে প্রদত্ত বরাদ্দ উপযোজনপূর্বক বরাদ্দ পুনঃনির্ধারণ”

০২। এমতাবস্থায়, উল্লিখিত সেবার পাইলটিং বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর বিভাগকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো।

Jatena
28.02.2022
(ফাতেমা)

সিনিয়র সহকারী প্রধান
ফোনঃ ৯১৮০৯২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সদস্য,পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ২। সিনিয়র সচিব/সচিব,মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

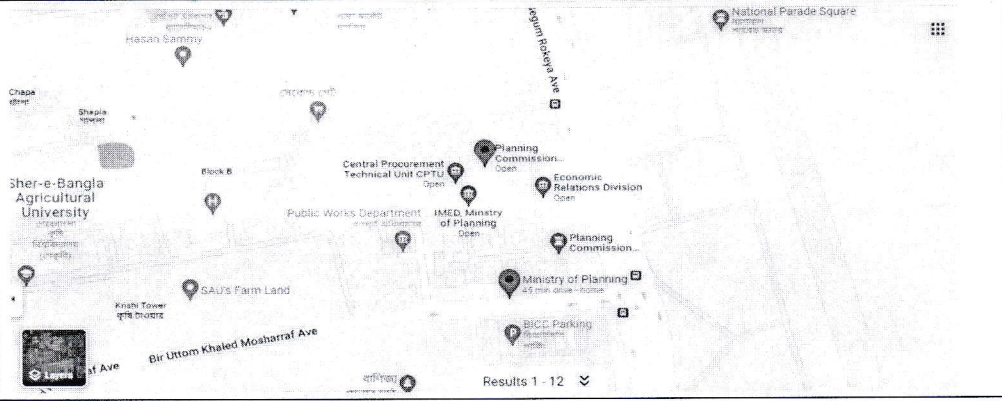
সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃ.আ. তৌহিদুল ইসলাম, উপসচিব, ই-গভর্নেন্স)।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (বাজেট), পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই- বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৩। প্রধান, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (কৃষি, শিল্প ও সমন্বয়), কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৫। সদস্য (কার্যক্রম) মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৬। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, আইটি সেল, পরিকল্পনা বিভাগ, শের-ই- বাংলা নগর, ঢাকা (পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামঃ কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়।

১। অফিস প্রোফাইল:

ক) একনজরে অফিস:

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন।		
	ইংরেজি	Programming Division, Planning Commission.		
	সংক্ষিপ্ত	-		
অফিস প্রধানের পদবি	সদস্য (সচিব)	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	
অফিসের সংখ্যা	প্রযোজ্য নয়			
জনবল	অনুমোদিত জনবল			
	ক্র.নং	শ্রেণি বা গ্রেডের ধরণ		পদসংখ্যা
		শ্রেণি	গ্রেড	
	০১.	১ম শ্রেণি	৯ম - ১ম গ্রেড	২৫ জন
	০২.	২য় শ্রেণি	১০ম গ্রেড	১৫ জন
	০৩.	৩য় শ্রেণি	১১তম - ১৬তম গ্রেড	১৮ জন
	০৪.	৪র্থ শ্রেণি	১৭তম - ২০তম গ্রেড	২১ জন
মোট জনবল =			৭৯ জন	
অফিসের ঠিকানা	ব্লক-২, ভবন-২, পরিকল্পনা কমিশন চত্বর, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।			
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	E-mail: member.pd@plancomm.gov.bd secretary@plandiv.gov.bd ফোন: ৯১৮০৭০০ ফ্যাক্স: ৯১৮০৭৬৬			
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	https://plandiv.gov.bd অথবা https://plancomm.gov.bd			
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)				

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vission): টেকসই, সময়াবদ্ধ ও কার্যকর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন।

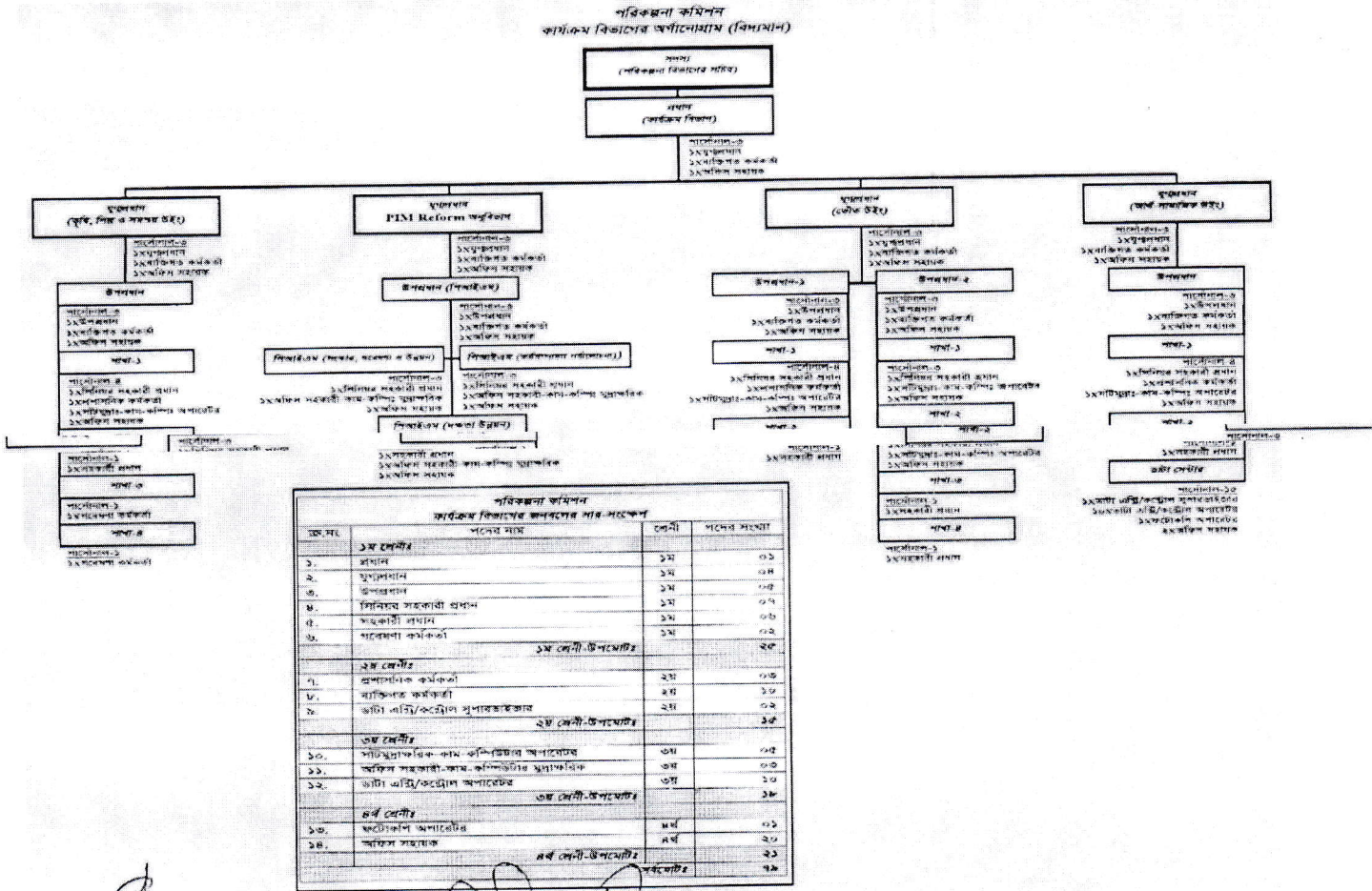
অভিলক্ষ্য (Mission): অংশগ্রহণমূলক জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা, নীতিমালা, কৌশল এবং কার্যকর সম্পদ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দেশের টেকসই সর্বাঙ্গীন উন্নয়ন।

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ):



বাংলাদেশ পরিকল্পনা কমিশন ১৯৭২ সালের ৩১শে জানুয়ারি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান প্রতিষ্ঠা করেন। পরিকল্পনা কমিশনের আওতায় মোট ০৬ (ছয়) টি বিভাগ রয়েছে। এর মধ্যে কার্যক্রম বিভাগ অন্যতম। কার্যক্রম বিভাগ ০৪ (চার) টি অনুবিভাগের সমন্বয়ে গঠিত। অনুবিভাগসমূহ হচ্ছে: (১) কৃষি, শিল্প ও সমন্বয় অনুবিভাগ, (২) ভৌত অনুবিভাগ, (৩) আর্থ-সামাজিক অনুবিভাগ এবং (৪) পাবলিক ইনভেস্টমেন্ট ম্যানেজমেন্ট অনুবিভাগ। কার্যক্রম বিভাগের অন্যতম দায়িত্ব বাংলাদেশ সরকারের দীর্ঘ ও মধ্য মেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনা ও নীতি কৌশলের সাথে সংগতি রেখে স্বল্প মেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনা অর্থাৎ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) এবং সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (আরএডিপি) প্রণয়ন। এছাড়া, এডিপি/আরএডিপি অনুমোদনের পর বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত নতুন অনুমোদিত প্রকল্পে বরাদ্দ প্রদান, চলমান প্রকল্পে অতিরিক্ত অর্থ প্রদান, পুনঃউপযোজন এবং এডিপি/আরএডিপিতে প্রদত্ত ব্যয়খাত সংশোধন কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত হয়।

ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম:



ঙ) সেবার তালিকা:

ক্র.নং.	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
০১.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) এবং সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (আরএডিপি) প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী: (ক) এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন নির্দেশিকা নির্ধারণপূর্বক পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট ৪টি সেক্টর/বিভাগ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ এ প্রেরণ; (খ) অন্তঃমন্ত্রণালয় প্রোগ্রামিং কমিটির সভা আহবান; (গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রকল্পওয়ারী বরাদ্দের চাহিদা (কল নোটিশ) আহবান; (ঘ) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি'র আকার নির্ধারণ; (ঙ) খসড়া এডিপি/আরএডিপি পরিকল্পনা কমিশনের বর্ধিত সভায় পেশ; (চ) খসড়া এডিপি/আরএডিপি অনুমোদনের জন্য জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ (এনইসি) এর সভায় উপস্থাপন এবং (ছ) মুদ্রিত এডিপি/আরএডিপি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংস্থার নিকট প্রেরণ।	কার্যক্রম বিভাগ

২২২

০২.	অর্থ বরাদ্দ ও অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত: (ক) এডিপি/আরএডিপি অনুমোদনের পর নতুন অনুমোদিত প্রকল্পে বরাদ্দ প্রদান; (খ) চলমান প্রকল্পে অতিরিক্ত অর্থ প্রদান; (গ) পুনঃউপযোজন; (ঘ) এডিপি/আরএডিপিতে প্রদত্ত ব্যয় খাত সংশোধন করা এবং (ঙ) অর্থ অবমুক্তি।	কার্যক্রম বিভাগ
০৩.	প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত: (ক) পরিকল্পনা কমিশনের সেক্টর বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত পিইসি/এসপিইসি সভায় অংশগ্রহণপূর্বক মতামত প্রদান; (খ) মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ডিপিইসি/ডিএসপিইসি সভায় অংশগ্রহণ এবং প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সংশোধন সংক্রান্ত বিষয়ের উপর মতামত প্রদান; (গ) সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত পিআইসি, পিএসসি/মাসিক প্রকল্প পর্যালোচনা সভায় অংশগ্রহণ এবং প্রকল্পের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির ওপর মতামত প্রদান; (ঘ) উন্নয়ন প্রকল্প সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন; এবং (ঙ) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ হতে প্রাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প সাহায্য সংক্রান্ত Agreement Paper/বিভিন্ন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন বিষয়াবলীর ওপর মতামত প্রদান।	পরিকল্পনা কমিশন
০৪.	উন্নয়ন বাজেট সংক্রান্ত: অর্থ বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত ত্রিপক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ এবং আগামী তিন অর্থ বছরের উন্নয়ন বাজেট বিভাজন ও ব্যয় প্রাক্কলন সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ আলোচনার ওপর মতামত প্রদান।	অর্থ বিভাগ

২। সেবা প্রোফাইল:

ক) সেবার নাম: “কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নির্ধারিত ছকে প্রস্তাবিত চলমান প্রকল্পের তথ্য-উপাত্ত প্রদানের মাধ্যমে এডিপি/আরএডিপিতে প্রদত্ত বরাদ্দ উপযোজনপূর্বক বরাদ্দ পুনঃনির্ধারণ”।

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের অনুকূলে এডিপি/আরএডিপিতে প্রদত্ত বরাদ্দ অন্য প্রকল্পে স্থানান্তর করা অর্থাৎ পুনঃউপযোজন প্রস্তাবের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্রের তথ্যাদি ভুল ও ত্রুটিপূর্ণ থাকে। এক্ষেত্রে উপযোজন প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণে বিলম্ব হয়। এ প্রেক্ষিতে কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক একটি ছক প্রস্তুত করা হয়েছে, যেখানে প্রকল্প সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল তথ্য উপাত্ত সংক্ষিপ্তভাবে প্রকল্প পরিচালক, বাস্তবায়নকারী সংস্থা প্রধান, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষরসহ কার্যক্রম বিভাগে প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। উল্লিখিত ছকে প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করলে পুনঃউপযোজন প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ দ্রুত ও সহজতর হবে।

গ) সেবা প্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

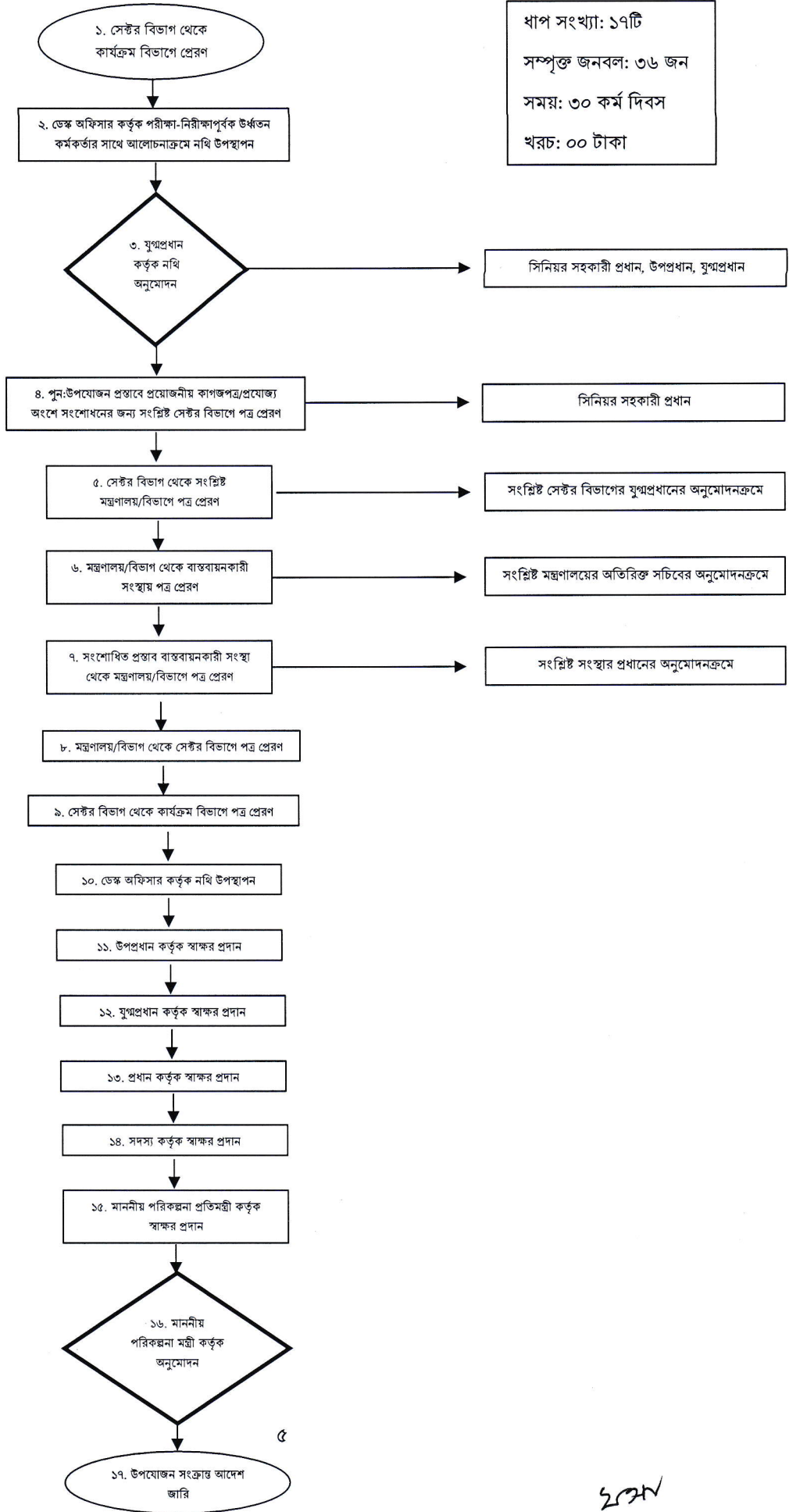
ক্র.নং.	বিষয়	তথ্যাদি
০১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়।
০২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের মধ্য থেকে একটি প্রকল্পের অনুকূলে এডিপি/আরএডিপিতে প্রদত্ত বরাদ্দ হতে অন্য প্রকল্পে স্থানান্তর করা অর্থাৎ পুনঃউপযোজন প্রস্তাব পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর বিভাগের মাধ্যমে কার্যক্রম বিভাগে প্রেরণ করে। কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রকল্পের প্রাক্কলিত ব্যয়, ক্রমপুঞ্জিত ব্যয়, এডিপি/আরএডিপিতে প্রদত্ত বরাদ্দ, অবমুক্তকৃত অর্থের পরিমাণ এবং প্রাপ্যতা যাচাই সাপেক্ষে মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী অনুমোদনক্রমে এডিপি/আরএডিপিতে প্রদত্ত বরাদ্দের উপযোজনপূর্বক বরাদ্দ পুনঃনির্ধারণ করা হয়।
০৩.	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	৫৮টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বাজেট এনটিটি।
০৪.	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	(ক) কোন প্রকল্প হতে বরাদ্দ হ্রাস করে যে প্রকল্পের অনুকূলে বরাদ্দ স্থানান্তর করা হবে স্থানান্তরিকৃত প্রকল্পে ডিপিপি অনুযায়ী তার প্রাপ্যতা থাকতে হবে; (খ) যে প্রকল্প হতে বরাদ্দ হ্রাস করা হবে, বরাদ্দ হ্রাস করার পর উক্ত প্রকল্পের অনুকূলে ঐ অর্থবছরে অবমুক্তকৃত অর্থের চেয়ে বেশি বা সমান বরাদ্দ থাকতে হবে; (গ) উপযোজনকৃত বরাদ্দ আরএডিপিতে প্রতিফলিত করতে হবে; (ঘ) উপযোজনকৃত প্রকল্পসমূহের মেয়াদ থাকতে হবে; (ঙ) উপযোজনের যৌক্তিকতা থাকতে হবে; (চ) বরাদ্দকৃত অর্থ অনুমোদিত ডিপিপি'র অঙ্গাণ্বী সংস্থান অনুযায়ী সকল স্তরে এবং সকল

		আর্থিক বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক ব্যয় করতে হবে এবং (ছ) অর্থছাড় ও ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকারি বিধি মোতাবেক অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
০৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (ডেস্ক অফিসার), উপপ্রধান, যুগ্মপ্রধান, প্রধান, সদস্য, মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রী, মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী।
০৬.	সেবাপ্রাপ্তির সময়	৩০ কর্ম দিবস
০৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক উপযোজনের প্রস্তাব পরিকল্পনা কমিশনের সেক্টর বিভাগের মাধ্যমে নিম্নোক্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ কার্যক্রম বিভাগে প্রেরণ: (ক) প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত সময়ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা (সংলগ্নী-৪); (খ) অর্থ বরাদ্দ, অর্থ অবমুক্তি, প্রকৃত খরচ ও পূর্নভরণের বিবরণী (সংলগ্নী-৫); (গ) সর্বশেষ প্রকল্প অনুমোদন সংক্রান্ত আদেশ; (ঘ) নির্দিষ্ট ছক পূরণ এবং (ঙ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত আদেশ।
০৮.	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	প্রয়োজন নেই।
০৯.	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	১ বার
১০.	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	“পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিতব্য কাজের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ পুনঃনির্ধারণ” সংক্রান্ত গত ০৪/১০/২০১৬ তারিখে জারিকৃত পরিপত্র।
১১.	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	প্রযোজ্য নয়
১২.	সেবা প্রাপ্তি/প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ	(ক) সংলগ্নী-৪ ও ৫ এ ভুল ও ত্রুটিপূর্ণ তথ্য প্রদান (খ) সংলগ্নী-৪ ও ৫ সংযুক্ত না থাকা
১৩.	অন্যান্য	পর্যাপ্ত জনবলের অভাব

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর বিভাগ থেকে প্রাপ্ত পত্র সদস্য, কার্যক্রম বিভাগ থেকে প্রধান, যুগ্মপ্রধান, উপপ্রধান হয়ে সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (ডেস্ক অফিসার) কর্তৃক প্রাপ্তি।	২ কর্ম দিবস	সদস্য, প্রধান, যুগ্মপ্রধান, উপপ্রধান, সিনিয়র সহকারী প্রধান
ধাপ-২	ডেস্ক অফিসার কর্তৃক পুনঃউপযোজন প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে নথি উপস্থাপন	২ কর্ম দিবস	সিনিয়র সহকারী প্রধান, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
ধাপ-৩	যুগ্মপ্রধান কর্তৃক অনুমোদন	১ কর্ম দিবস	উপপ্রধান, যুগ্মপ্রধান
ধাপ-৪	পুনঃউপযোজন প্রস্তাবের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রযোজ্য অংশে সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট সেক্টর বিভাগে পত্র প্রেরণ	১ কর্ম দিবস	সিনিয়র সহকারী প্রধান
ধাপ-৫	সেক্টর বিভাগ থেকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ	৩ কর্ম দিবস	সিনিয়র সহকারী প্রধান (ডেস্ক অফিসার), উপপ্রধান, যুগ্মপ্রধান
ধাপ-৬	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে বাস্তবায়নকারী সংস্থা বরাবর পত্র প্রেরণ	৩ কর্ম দিবস	ডেস্ক অফিসার, যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-৭	বাস্তবায়নকারী সংস্থা প্রকল্প পরিচালকের সহায়তায় প্রযোজ্য অংশ সংশোধন করে সংশোধিত প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ	৩ কর্ম দিবস	প্রকল্প পরিচালক, বাস্তবায়নকারী সংস্থা প্রধান
ধাপ-৮	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পরিকল্পনা কমিশনের সেক্টর বিভাগে পত্র প্রেরণ	২ কর্ম দিবস	ডেস্ক অফিসার, যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-৯	সেক্টর বিভাগ কর্তৃক কার্যক্রম বিভাগে পত্র প্রেরণ	২ কর্ম দিবস	সিনিয়র সহকারী প্রধান, উপপ্রধান, যুগ্মপ্রধান
ধাপ-১০	ডেস্ক অফিসার কর্তৃক পুনঃউপযোজন প্রস্তাব পুনরায় পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং প্রয়োজনীয় হিসাব সম্পন্ন করে নথি উপস্থাপন	৩ কর্ম দিবস	সিনিয়র সহকারী প্রধান, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
ধাপ-১১	নথি উপপ্রধান কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান	১ কর্ম দিবস	উপপ্রধান
ধাপ-১২	নথি যুগ্মপ্রধান কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান	১ কর্ম দিবস	যুগ্মপ্রধান
ধাপ-১৩	নথি প্রধান কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান	১ কর্ম দিবস	প্রধান
ধাপ-১৪	নথি সদস্য কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান	১ কর্ম দিবস	সদস্য (সচিব), সদস্যের একান্ত সচিব
ধাপ-১৫	নথি মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রী কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান	১ কর্ম দিবস	মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রী, মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রী'র একান্ত সচিব
ধাপ-১৬	নথি মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদন	২ কর্ম দিবস	মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী, মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী'র একান্ত সচিব
ধাপ-১৭	আদেশ জারি	১ কর্ম দিবস	সিনিয়র সহকারী প্রধান
মোট =		৩০ কর্ম দিবস	৩৬ জন জনবল

৬) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map):



ধাপ সংখ্যা: ১৭টি
সম্পৃক্ত জনবল: ৩৬ জন
সময়: ৩০ কর্ম দিবস
খরচ: ০০ টাকা

সিনিয়র সহকারী প্রধান, উপপ্রধান, যুগ্মপ্রধান

সিনিয়র সহকারী প্রধান

সংশ্লিষ্ট সেক্টর বিভাগের যুগ্মপ্রধানের অনুমোদনক্রমে

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিবের অনুমোদনক্রমে

সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রধানের অনুমোদনক্রমে

৫

২৩৭

চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটারিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

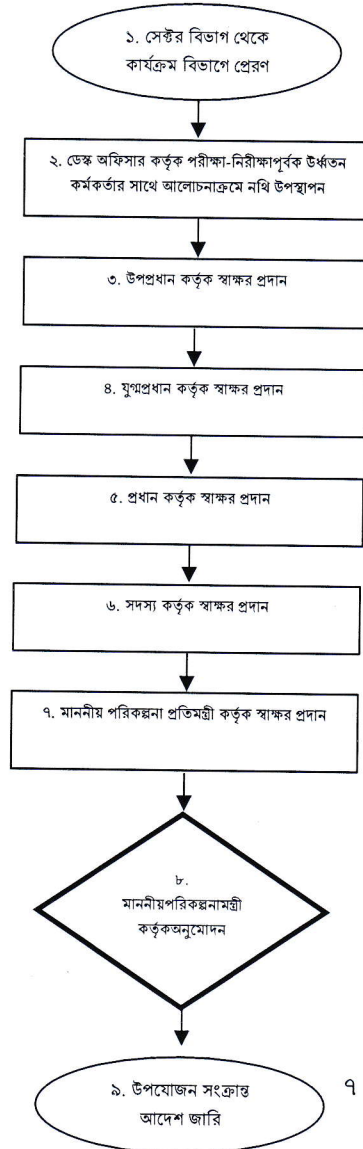
ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা	সুফল
১। আবেদনপত্র/ফরম/রেজিস্টার/প্রতিবেদন	ত্রুটিপূর্ণ/বিক্ষিপ্ত তথ্য উপাত্তসহ প্রস্তাব প্রেরণ।	নির্ধারিত ছকে (সংলগ্নী-ঘ) পূর্ণাংগ তথ্য প্রদান	প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ দ্রুত হবে।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	(ক) ত্রুটিপূর্ণ সময়ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা (সংলগ্নী-৪); (খ) ত্রুটিপূর্ণ অর্থ বরাদ্দ, অর্থ অবমুক্তি, প্রকৃত খরচ ও পূর্নভরণের বিবরণী (সংলগ্নী-৫);	নির্ধারিত ছকে (সংলগ্নী-ঘ) পূর্ণাংগ তথ্য প্রদান	প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ দ্রুত হবে।
৩। সেবার ধাপ	বিদ্যমান পদ্ধতিতে ১৭ ধাপ অনুসরণ করা হয়।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সেবার হ্রাস পেয়ে ৯টি ধাপ হবে।	প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ দ্রুত হবে।
৪। সম্পূর্ণ জনবল	বিদ্যমান পদ্ধতিতে ৩৬ জন সম্পূর্ণ রয়েছে।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে জনবল হ্রাস পেয়ে ১৬ জন হবে	প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ দ্রুত হবে।
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	১৫ জন (পরিকল্পনা কমিশনের সেক্টর বিভাগের সিনিয়র সহকারী প্রধান (ডেক্স অফিসার), উপপ্রধান, যুগ্মপ্রধান; মন্ত্রণালয়ের ডেক্স অফিসার, যুগ্মসচিব, অতিরিক্ত সচিব; সংস্থার প্রকল্প পরিচালক, বাস্তবায়নকারী সংস্থার প্রধান; কার্যক্রম বিভাগের সিনিয়র সহকারী প্রধান, উপপ্রধান, যুগ্মপ্রধান, প্রধান, সদস্য, মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রী, মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী)	স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা হ্রাস পাবে -৭ জন (কার্যক্রম বিভাগের সিনিয়র সহকারী প্রধান, উপপ্রধান, যুগ্মপ্রধান, প্রধান, সদস্য, মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রী, মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী)	প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ দ্রুত হবে।
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৭। আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৮। অবকাঠামো/হার্ডওয়্যার	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
১২। সময় (নাগরিক + অফিস)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
১৪। অন্যান্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	

ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর বিভাগ থেকে প্রাপ্ত পত্র সদস্য, কার্যক্রম বিভাগ থেকে প্রধান, যুগ্মপ্রধান, উপপ্রধান হয়ে সিনিয়র সহকারী প্রধান / সহকারী প্রধান (ডেক্স অফিসার) কর্তৃক প্রাপ্তি।	ধাপ-১	পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর বিভাগ থেকে প্রাপ্ত পত্র সদস্য, কার্যক্রম বিভাগ থেকে প্রধান, যুগ্মপ্রধান, উপপ্রধান হয়ে সিনিয়র সহকারী প্রধান (ডেক্স অফিসার) কর্তৃক প্রাপ্তি।
ধাপ-২	ডেক্স অফিসার কর্তৃক পুনঃউপযোজন প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে নথি উপস্থাপন	ধাপ-২	ডেক্স অফিসার কর্তৃক পুনঃউপযোজন প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে নথি উপস্থাপন
ধাপ-৩	যুগ্মপ্রধান কর্তৃক অনুমোদন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	পুনঃউপযোজন প্রস্তাবের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রয়োজ্য অংশে সংশোধনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট সেক্টর বিভাগে পত্র প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	সেক্টর বিভাগ থেকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ		প্রয়োজন নেই

ধাপ-৬	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে বাস্তবায়নকারী সংস্থা বরাবর পত্র প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৭	বাস্তবায়নকারী সংস্থা প্রকল্প পরিচালকের সহায়তায় প্রয়োজ্য অংশ সংশোধন করে সংশোধিত প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে পত্র প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৮	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক পরিকল্পনা কমিশনের সেক্টর বিভাগে পত্র প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-০৯	সেক্টর বিভাগ কর্তৃক কার্যক্রম বিভাগে পত্র প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১০	ডেস্ক অফিসার কর্তৃক পুনঃউপযোজন প্রস্তাব পুনরায় পরীক্ষা-নিরীক্ষা এবং প্রয়োজনীয় হিসাব সম্পন্ন করে নথি উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১১	নথি উপপ্রধান কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান।	ধাপ-৩	নথি উপপ্রধান কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান
ধাপ-১২	নথি যুগ্মপ্রধান কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান	ধাপ-৪	নথি যুগ্মপ্রধান কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান
ধাপ-১৩	নথি প্রধান কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান	ধাপ-৫	নথি প্রধান কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান
ধাপ-১৪	নথি সদস্য কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান	ধাপ-৬	নথি সদস্য কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান
ধাপ-১৫	নথি মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রী কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান	ধাপ-৭	নথি মাননীয় পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রী কর্তৃক পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর প্রদান
ধাপ-১৬	নথি মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদন	ধাপ-৮	নথি মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদন
ধাপ-১৭	উপযোজন সংক্রান্ত আদেশ জারি	ধাপ-৯	সিনিয়র সহকারী প্রধান

৬) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map):



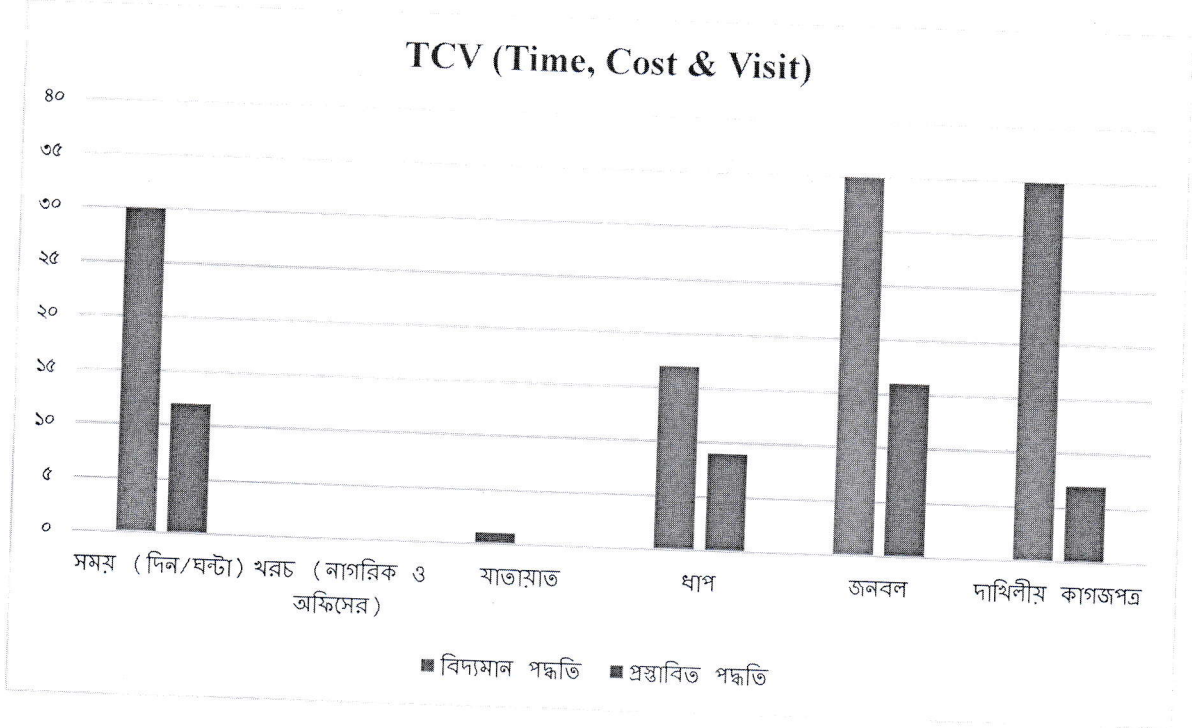
ধাপ সংখ্যা: ৯টি
সম্পূর্ণ জনবল: ১৭ জন
সময়: ১২ কর্ম দিবস
খরচ: ০০ টাকা

২০২০

৩। **TCV (Time, Cost & Visit)** অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা:

বিবরণ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৩০	১২
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
যাতায়াত	১	০
ধাপ	১৭	০৯
জনবল	৩৬	১৭
দাখিলীয় কাগজপত্র	৩৫ পৃষ্ঠা	০৭ পৃষ্ঠা

লেখচিত্র:



৪। **বাস্তবায়ন:**

(ক) **বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা:**

কার্যক্রম	আগস্ট/২২	সেপ্টেম্বর/২২	অক্টোবর/২২	নভেম্বর/২২	ডিসেম্বর/২২	জানুয়ারি/২৩
পাইলটিং এর জন্য সরকারি আদেশ জারির তারিখ						
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি						
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ						
পুরো অধিক্ষেত্রের জন্য সরকারি আদেশ জারির তারিখ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ						

১) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাপ: প্রযোজ্য নয়

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ: (ক) উপযোজনের যৌক্তিকতা প্রদান না করা; এবং

(খ) প্রযোজ্য স্থানে প্রকল্প পরিচালক, বাস্তবায়নকারী সংস্থা প্রধান, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর না থাকা।

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থা: ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করে কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক প্রণীত ছক নির্ভুলভাবে পূরণ ও

যথাস্থানে প্রকল্প পরিচালক, বাস্তবায়নকারী সংস্থা প্রধান, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিশ্চিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ। পরিকল্পনা কমিশনের সেক্টর বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছকে অথবা অসম্পূর্ণ তথ্য সম্বলিত প্রস্তাব কার্যক্রম বিভাগে অগ্রায়ন না করা।

ঙ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থা: সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং পরিকল্পনা কমিশনের সেক্টর বিভাগে পত্র প্রেরণ।

চ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক):

ছ) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি:

০১	জনাব নুসরাত নোমান, যুগ্মপ্রধান	টিম লিডার
০২	জনাব উম্মে হাসিনা, উপপ্রধান	সদস্য
০৩	জনাব ফাতেমা, সিনিয়র সহকারী প্রধান	সদস্য

জ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থা: উল্লিখিত ছক পূরণে প্রকল্প পরিচালকগণকে উৎসাহ প্রদান করা।