

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-২ শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-৩২.০০.০০০০.০১৯.১৬.০১৪.১৯-৭৭৫

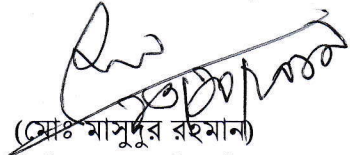
তারিখঃ ১৩/১০/২০১৯খ্রিঃ

বিষয়ঃ মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের "Vehicle Requisition System" সেবা সহজিকরণের  
আওতায় পাইলটিং বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরের  
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহের ১নং উদ্দেশ্যের ১.৫.১ নং কর্মসম্পাদন সূচকে  
ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারির নির্দেশনা রয়েছে। এ প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ে  
প্রশাসনিক কাজে ব্যবহৃত মাইক্রোবাস দাপ্তরিক প্রয়োজনে বরাদ্দ প্রদানের সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপ তৈরী করা  
হয়েছে।

২। সেবা সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপ অনুসারে দাপ্তরিক প্রয়োজনে মাইক্রোবাস বরাদ্দকরণের অনলাইন ফরমটি  
পাইলটিং আকারে মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে দেয়া হয়েছে এবং উক্ত বিষয় কোন মতামত থাকলে তা প্রশাসন-২  
শাখায় (ওয়েব ই-মেইল admin-2@mowca.gov.bd) প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

  
(সেঃ মাসুদুর রহমান)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোনঃ ৯৫৪০১৯৩

বিতরণ: কার্যার্থে ও জ্ঞাতার্থে:

- ১। সকল কর্মকর্তা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। প্রতিমন্ত্রীর মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

মহিলা বিষয়ক শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

- ১। অফিস প্রোফাইল  
ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	মহিলা বিষয়ক শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
	ইংরেজি	Ministry of Women and Children Affairs
	সংক্ষিপ্ত	MoWCA
অফিস প্রধানের পদবি	সচিব	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ
অফিসের সংখ্যা	মোট.....	বিভাগীয় অফিস.....জেলা অফিস.....
জনবল		
অফিসের ঠিকানা	বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	ভবননং:০৬, বাংলাদেশ সচিবালয়,ঢাকা - ১০০০, বাংলাদেশ।	
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.mowca.gov.bd	
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)		

- খ) অফিসের ভিশন ও মিশন  
ভিশনঃ জেন্ডার সমতাভিত্তিক সমাজ ও সুরক্ষিত শিশু  
মিশনঃ নারী ও শিশুর অধিকার প্রতিষ্ঠা এবং নারীর ক্ষমতায়নসহ উন্নয়নের মূলস্রোতথারায় সম্পৃক্তকরণ।

- গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ)  
ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম  
ঙ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায়ে (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
০১	Vehicle Requisition System	প্রাধিকারভুক্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী

- ২। সেবা প্রোফাইল  
ক) সেবার নাম:  
খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

**Vehicle Requisition System**

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের গাড়ির প্রাধিকারভুক্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এই অনলাইন ফর্ম ব্যবহার করে সহজেই যে কোন স্থান হতে জরুরী দাপ্তরিক প্রয়োজনে গাড়ি বরাদ্দ করতে পারবে। একই সাথে প্রশাসন-২/সেবা শাখার নিকট গাড়ি কবে কোথায় বরাদ্দ আছে তার একটি পরিষ্কার চিত্র থাকবে যার ফলে দাপ্তরিক সেবা প্রদান আরো অরামিত ও সহজ হবে।

- গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

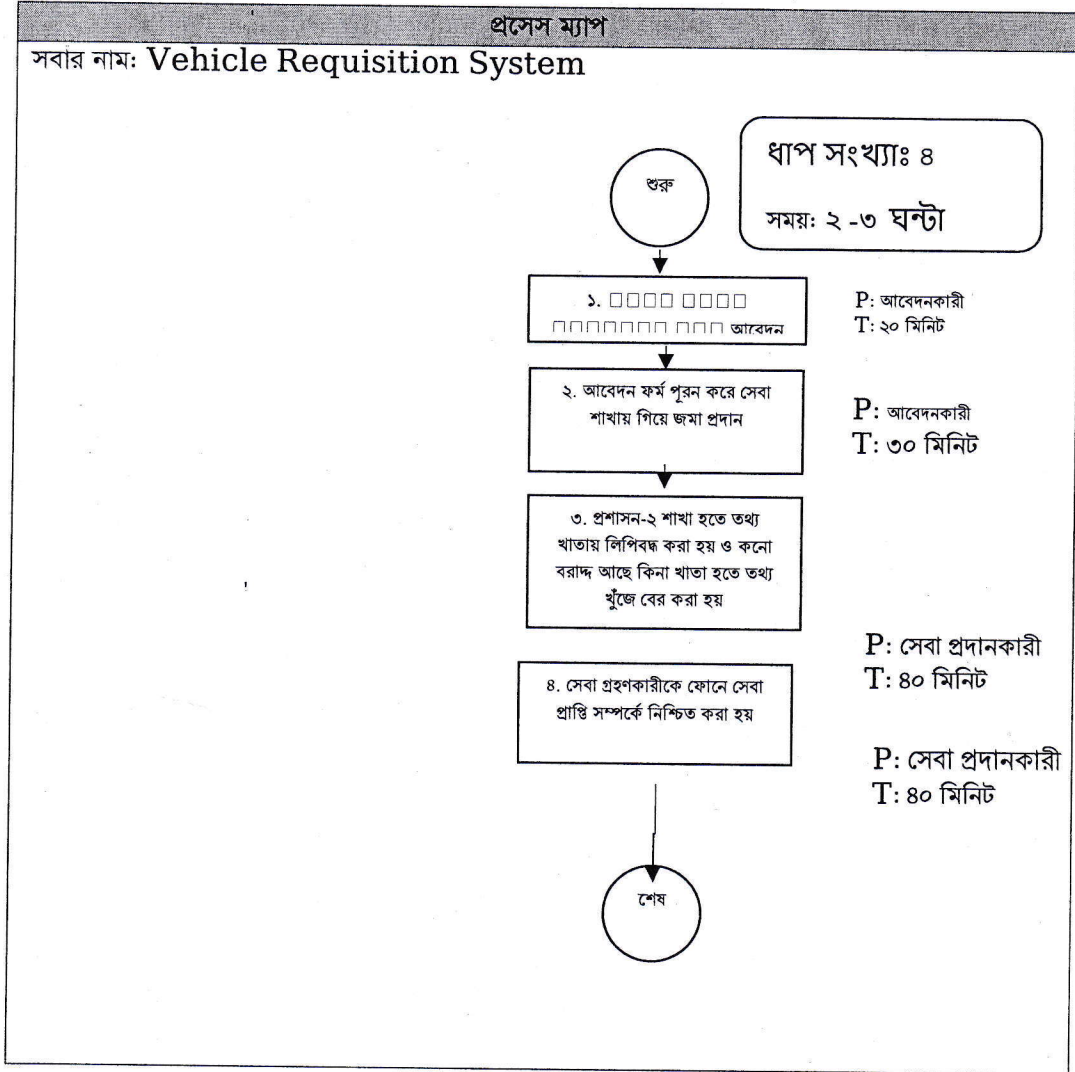
	বিষয়	তথ্যাদি
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	মহিলা বিষয়ক শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>গুগল এর ফ্রী অনলাইন ফর্ম টুলস এর মাধ্যমে একটি ফর্ম ডিজাইন করা হবে যা ওয়েবসাইটে লিঙ্ক আকারে দেয়া হবে।</li> <li>উক্ত ফর্মটি ব্যবহার করে দাপ্তরিক কর্মকর্তা গণ ওনলাইনে গাড়ির বরাদ্দের জন্য আবেদন করতে পারবেন।</li> <li>এই সকল বরাদ্দের ডাটা একটি অনলাইন স্প্রেডশীটে সংরক্ষণ হবে যা সেবা শাখাকে সঠিকভাবে সেবাটি প্রদানে সাহায্য করবে।</li> </ul>
৩.	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	২০-৩০ জন

৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	কর্মকর্তা হতে হবে অথবা জরুরী দাপ্তরিক কাজে প্রদান করা হবে।
৬.	সেবাপ্রাপ্তির সময়	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বরাদ্দের আবেদনের ২ ঘণ্টার ভিতর আবেদনকারীর সাথে সরাসরি ফোনে যোগাযোগ করে বিষয়টি নিশ্চিত করা হবে। কোন কাগজ পত্রের প্রয়োজন নাই
৮.	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	কোন খরচ প্রয়োজন হয় না
৯.	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	-
১০.	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	-
১১.	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	সিনিয়র সহকারি সচিব, প্রশাসন-২ শাখা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
১২.	সেবা প্রাপ্তি/প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ	গাড়ির স্বল্পতা এবং একই সময়ে একাধিক শাখা হতে প্রয়োজন
১৩.	অন্যান্য	

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	প্রশাসন-২ শাখা হতে ফর্ম সংগ্রহ		
ধাপ-২	ফর্ম পূরণ ও হার্ড কপি শাখায় গিয়ে জমাদান	২০-৩০ মিনিট ২০ মিনিট	আবেদনকারী আবেদনকারী
ধাপ-৩	প্রশাসন-২ শাখা হতে তথ্য খাতায় লিপিবদ্ধ করা হয়	১ ঘণ্টা	সেবা প্রদানকারী
ধাপ-৪	প্রশাসন-২ শাখা হতে বরাদ্দের তথ্য হাতা হতে খুঁজে বের করে নতুন বরাদ্দ নিশ্চিত করা হয়।	২০ মিনিট-৪০ মিনিট	সেবা প্রদানকারী

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ(Process Map)

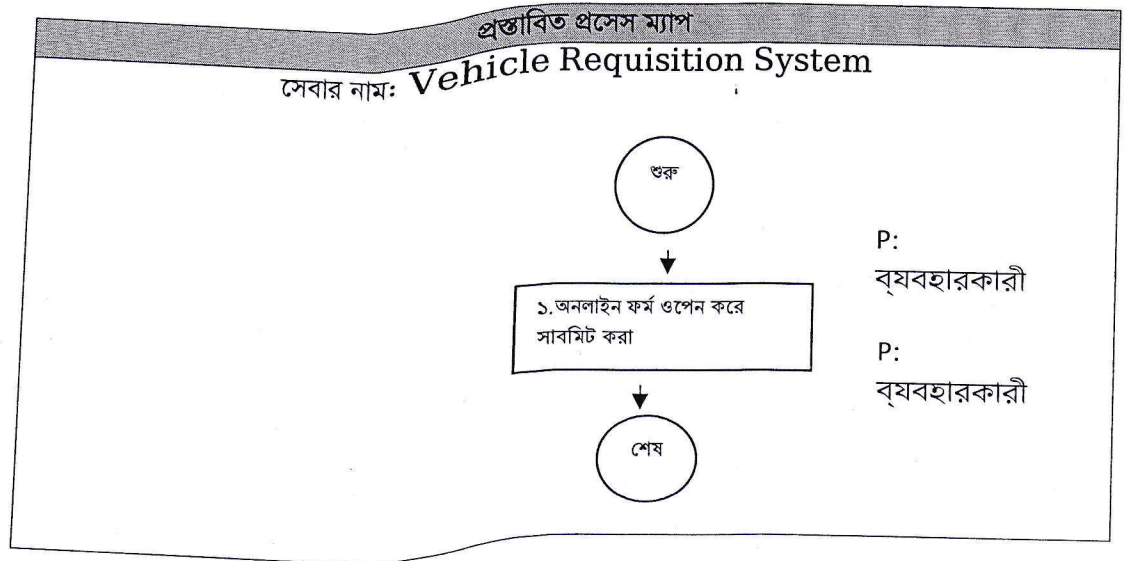


চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র, ফর্ম/রেজিস্টার/প্রতিবেদন	ফর্ম অনেক সময় প্রশাসন-২ শাখায় না থাকলে জরুরী ভিত্তিতে প্রিন্ট করতে হয়	কাগজ এর ব্যবহার হ্রাস পাবে
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	হাতে পূরনকৃত ফর্ম জমা দিতে হয়	কোন কাগজ পত্রের প্রয়োজন নাই
৩। সেবার ধাপ	০৪ (চার) টি ধাপে কাজ সম্পাদন করতে হয়	ওয়ান ক্লিক সিস্টেমের মাধ্যমেই ফর্ম সাবমিট হয়ে যাবে
৪। সম্পৃক্ত জনবল	১ -২ জন	-
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	১ জন	অনলাইনে ফর্ম দাখিলের পর

৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	শাখা স্ব শরীরে গিয়ে ফর্ম জমা আনতে এবং জমা দিতে হয়	করা হবে। অনলাইনে দাখিল হওয়াতে এ সমস্যা অনেকাংশে কমানো সম্ভব হবে।
৭। আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
৮। অবকাঠামো/হার্ডওয়ার ইত্যাদি	কাগজ, প্রিন্টার	ইন্টারনেট কানেকশন সহ ব্যবহারের পিসি অথবা মোবাইল ফোন
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ		অনলাইনে স্প্রেড শীটে তথ্য জমা হবে
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না		অনলাইনে দ্রুততার সাথে এ কাজ সম্পাদন করা সম্ভব
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)		
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)		
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	বিদ্যমান পদ্ধতিতে আবেদনকারীকে আবেদনের বিষয়ে ২ বার যাতায়াত করতে হয়	প্রয়োজন নাই
১৪। অন্যান্য	-	-

ছ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	প্রশাসন-২ শাখা হতে ফর্ম সংগ্রহ	ধাপ-১	অনলাইনে ফর্ম ওপেন করা দাখিল করা
ধাপ-২	ফর্ম পূরন ও হার্ড কপি শাখায় গিয়ে জমাদান		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩	প্রশাসন-২ শাখা হতে তথ্য খাতায় লিপিবদ্ধ করা হয়	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	প্রশাসন-২ শাখা হতে বরাদ্দের তথ্য হাতা হতে খুঁজে বের করে নতুন বরাদ্দ নিশ্চিত করা হয়।	-	প্রয়োজন নেই

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময়(দিন/ঘনটা/মিনিট)	প্রায় ২ ঘনটা	০৩-০৫ মিনিট
খরচ	-	ল্যানভিত্তিক প্রিন্টার ব্যবস্থা চালু হলে প্রিন্টারের রক্ষণাবেক্ষণ এবং টোনারের খরচ বহু অংশে কমে যাবে
যাতায়াত	-২ বার	প্রয়োজন নাই
ধাপ	৪	১
দাখিলীয় কাগজপত্র	১	-