

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নামঃ পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশন, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

| | | | | |
|---------------------------------------|--|-------------------------------------|---|--|
| প্রতিষ্ঠানের নাম | বাংলা | পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশন | | |
| | ইংরেজি | Planning Division/Commission | | |
| | সংক্ষিপ্ত | | | |
| অফিস প্রধানের পদবি | সচিব | নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ | পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় | |
| অফিসের সংখ্যা | মোট..... বিভাগীয় অফিস..... জেলা অফিস... | | | |
| জনবল | | | | |
| অফিসের ঠিকানা | শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭। | | | |
| যোগাযোগ (ই- মেইল, ফোন, ফ্যাক্স) | | | | |
| ওয়েবসাইটের ঠিকানা | www.plandiv.gov.bd, www.plancomm.gov.bd | | | |
| যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ) | | | | |

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ)

ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম

ঙ) সেবার তালিকা

| ক্রম | সেবা নাম | সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক) |
|------|----------|---|
| | | |
| | | |
| | | |



২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ সহজীকরণ

খ) সেবাটি সহজীকরণের যৌক্তিকতা:

- TCV হাস পাবে।
- বরাদ্দ প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা নিশ্চিত হবে।
- আবেদন/আনুষঙ্গিক অন্যান্য বিষয়ে হালনাগাদ তথ্য প্রাপ্তি সহজ হবে।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

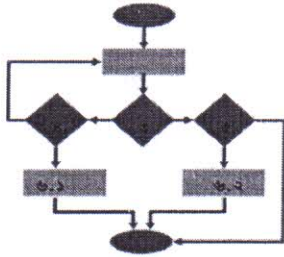
| | বিষয় | তথ্যাদি |
|----|--|--|
| ১ | সেবা প্রদানকারী অফিস | পরিকল্পনা বিভাগ |
| ২ | সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ | একটি সফটওয়্যার ডেভেলপের মাধ্যমে পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দের আবেদন অনলাইনে গ্রহণ, প্রক্রিয়াকরণ, অবহিতকরণ এবং খালি বাসার তথ্য সংরক্ষণ। |
| ৩ | বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা | ৪০ জন (আনুমানিক) |
| ৪ | সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি | সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে প্রণীত নীতিমালা অনুযায়ী বাসা বরাদ্দের প্রয়োজনীয় যোগ্যতা। |
| ৫ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী | সিনিয়র সচিব মহোদয় ও সংশ্লিষ্ট শাখা সম্পর্কিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ। |
| ৬ | সেবাপ্রাপ্তির সময় | ০৫ কার্য দিবস |
| ৭ | সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | ● চাকুরি স্থায়ী সংক্রান্ত প্রমাণক ● সর্বশেষ মাসের বেতন বিবরণী |
| ৮ | সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ | বিনামূল্যে |
| ৯ | সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা | ০ |
| ১০ | সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা | ● বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ ● পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের আবাসন নীতিমালা, ২০১৯ |
| ১১ | সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন | মাননীয় মন্ত্রী, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় |
| ১২ | সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ | ● বাসা বরাদ্দের ডাটাবেজ নাই; ● প্রযুক্তি জ্ঞান সম্পন্ন কর্মচারীর অভাব। |
| ১৩ | অন্যান্য | |



ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

| সেবা প্রদানের ধাপ | কার্যক্রম | প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট) | সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি) |
|-------------------|---|------------------------------------|-----------------------------|
| ধাপ-১ | আবেদন গ্রহণ | - | প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ধাপ-২ | আবেদন যাচাই-বাছাই ও কার্যপত্র প্রণয়ন | ৫ কার্য দিবস | প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ধাপ-৩ | খালি বাসার তথ্য সংগ্রহ | ৫ কার্য দিবস | প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ধাপ-৪ | সভা আহ্বান | ৫ কার্য দিবস | অতিরিক্ত সচিব |
| ধাপ-৫ | সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অনুমোদন | ৩ কার্য দিবস | সিনিয়র সচিব |
| ধাপ-৬ | আবেদনকারীকে অবহিতকরণ | ২ কার্য দিবস | প্রশাসনিক কর্মকর্তা |
| ধাপ-৭ | আবেদনকারীর দখল গ্রহণ ও প্রাপ্তি স্বীকার | ১ কার্য দিবস | সেবা গ্রহণকারী |
| ধাপ-৮ | PWD কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহকে অবহিতকরণ | - | PWD কর্তৃপক্ষ |
| ধাপ-৯ | খালি বাসার তথ্য সংরক্ষণ | - | প্রশাসনিক কর্মকর্তা |

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



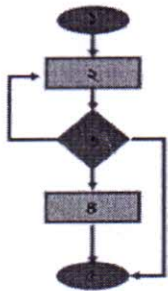
চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

| ক্ষেত্র | সমস্যার বর্ণনা | সমাধানের প্রস্তাবনা |
|---|--|--|
| ১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন | ম্যানুয়ালি আবেদন দাখিল, যাচাই-বাছাই, প্রক্রিয়াকরণ, অবহিতকরণ এবং খালি বাসার তথ্য সংরক্ষণ। | অনলাইনে আবেদন দাখিল, সফটওয়্যার এর মাধ্যমে যাচাই-বাছাই, প্রক্রিয়াকরণ, অবহিতকরণ এবং খালি বাসার তথ্য সংরক্ষণ। |
| ২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি | ক) আবেদন পত্র খ) হালনাগাদ বেতন বিবরণী | ক) আবেদন পত্র খ) হালনাগাদ বেতন বিবরণী |
| ৩। সেবার ধাপ | ০৯ টি | ০৫ টি |
| ৪। সম্পৃক্ত জনবল | ০৫ জন | ০৫ জন |

(Handwritten signature)

| | | |
|---|--|--|
| ৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি | ০৫ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব উপসচিব অতিরিক্ত সচিব সিনিয়র সচিব | ০৫ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা সিনিয়র সহকারী সচিব উপসচিব অতিরিক্ত সচিব সিনিয়র সচিব |
| ৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা | নাই | নাই |
| ৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি | <ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের আবাসন নীতিমালা, ২০১৯ | <ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ পরিকল্পনা বিভাগ/কমিশনের আবাসন নীতিমালা, ২০১৯ |
| ৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি | - | - |
| ৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ | ম্যানুয়ালি তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। | সফটওয়্যার এ ডাটাবেজে তথ্য সংরক্ষণ করা হবে। |
| ১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না | হ্যাঁ | - |
| ১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস) | - | - |
| ১২। সময় (নাগরিক+ অফিস) | ২১ কার্য দিবস | ০৫ কার্য দিবস |
| ১৩। যাতায়াত (নাগরিক) | ০৩ বার | - |
| ১৪। অন্যান্য | - | - |

ছ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



Handwritten signature

