# সেবা সহজিকরণের দৃষ্টান্ত ই-নোটিফিকেশন সিস্টেম



পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

#### সেবা গ্রহীতা

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর এর সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাবৃন্দ

#### সেবাটি বর্তমানে যেভাবে দেয়া হয়

- ১) সংশ্লিষ্ট শাখা/কমিটি থেকে সভার সভাপতি (সচিব অথবা অতিরিক্ত সচিব) বরাবর নথি উপস্থাপন করে সভাপতি কর্তৃক সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণ করা;
- ২) সভাপতি কর্তৃক সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণ হলে ডেস্ক অফিসার/ কমিটির সদস্য-সচিবের স্বাক্ষরে সভার নোটিশ জারী করা;
- ৩) সভার নোটিশ সভার সদস্যদেরকে অফিস সহায়ক/ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করা;
- ৪) সভার নূন্যতম একদিন পূর্বে সকল সদস্যদেরকে টেলিফোনে পুনরায় সভায় অংশগহণের অনুরোধ করা;

### চিহ্নিত সেবাটি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে বিদ্যমান সমস্যা, সমস্যার মূল কারণ ও ভোগান্তি

চিহ্নিত সেবার মূলকারণ	সমস্যার পিছনে মূল কারণসমূহ	সেবাগ্রহীতা/প্রদানকারীর ভোগান্তি (TCV++)
স্বল্প সময়ে সভায় অংশগ্রহণকারীদের সভার তারিখ ও সময় জানানো।	১) নোট লিখন, নথি উপস্থাপন ও পত্রজারী সময় সাপেক্ষ; ২) সভার সদস্যদেরকে অফিস সহায়ক এর মাধ্যমে সভার নোটিশ প্রেরণ সময় প্রয়োজন ও ব্যয়বহুল; ৩) সকল সদস্যদেরকে টেলিফোনে	১) সময়ঃ সভার নোটিশ জারী করতে নূন্যতম দুই দিন সময় প্রয়োজন; ২) খরচঃ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর এর প্রতিনিধি সভার সদস্য হলে নূন্যতম ১০০০ টাকা; ৩) ভ্রমণঃ নূন্যতম একবার;
	সভাতে অংশগহণের অনুরোধ করা ব্যয়বহল;	

#### সমস্যা, সমস্যার কারণ ও এর প্রভাব/ভোগান্তি:

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন প্রকার সভা আয়োজন করা হয়। উক্ত সভাগুলোর সদস্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর এর উর্ধাতন কর্মকর্তাবৃন্দ। সভার নোটিশ সদস্যদেরকে অফিস সহায়কের মাধ্যমে প্রেরণ করতে যেমন সময় ব্যয় হয় তেমনি যাতায়াতের জন্য খরচও হয়। এছাড়া সদস্যবৃন্দ প্রায়শঃ সরকারি বিভিন্ন কার্যক্রমে নিজ কর্মস্থলসহ সরকারি অন্যান্য দপ্তরে ব্যস্ত থাকেন, ফলে তাদেরকে পুনরায় টেলিফোনে অবহিত করা সকল সময় সম্ভব হয় না। অনেক সময় সঠিক সময় সভার নোটিশ সভার সদস্যরা পান না, ফলে তারা সভাতে অংশগ্রহণ করতেও মাঝে মাঝে পারেন না। কিছু কিছু সদস্যদের সভাতে অনুপস্থিত থাকার কারণে সভায় অনেক গুরুত্বপূর্ণ অভিমত/মতামত পাওয়া যায় না, ফলে কখনও কখনও পুনরায় সভা আয়োজন করা হয়ে থাকে।

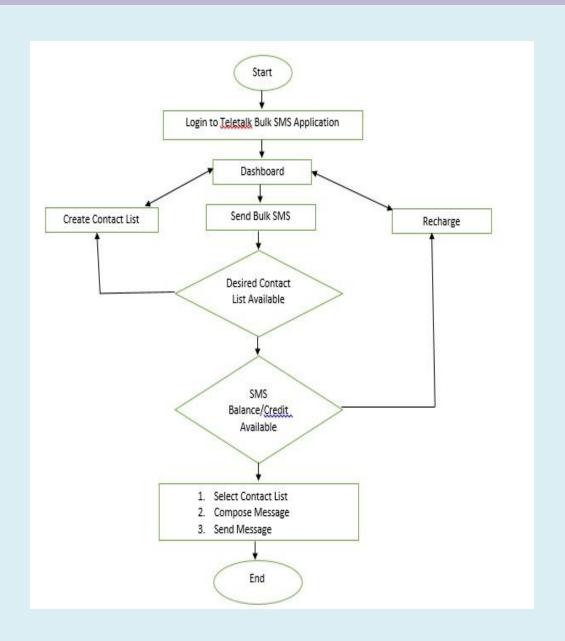
#### সমস্যার ভুক্তভোগী/সুবিধাভোগী

সুবিধাভোগীরধরণ	পাইলটিংএলাকা	সুবিধাভোগীরসংখ্যা				
		বছর	বছর	বছর	বছর	বছর
		(২০১৯)	(২০২০)	(২০২১)	(২০২২)	(২০২৩)
অফিসিয়াল	এস আই ডি এর সকল					
	কৰ্মকৰ্তাগণ					

#### সমাধান প্রক্রিয়া

সভার সভাপতি কর্তৃক সভার তারিখ ও সময় নির্ধারিত হলে মোবাইল ফোনের মাধ্যমে সভার সদস্যদেরকে সভার বিষয়, তারিখ ও সময় জানিয়ে SMS (Short Message Service) একটি single click এর মাধ্যমে ব্রডকাস্ট করা। বিভিন্ন প্রকার সভা অনুযায়ী সভার সদস্যদেরকে নিয়ে বিভিন্ন প্রকার গ্রুপ গঠন করা। অতঃপর সিস্টেম এডমিন কর্তৃক SMS ব্রডকাস্ট করা।

#### প্রসেস ম্যাপ



## প্রত্যাশিত ফলাফল (TCV++):

	সময়	খরচ	যাতায়াত
আইডিয়া বাস্তবায়নের আগে	নূন্যতম দুই (০২) দিন	নূন্যতম ১০০০ টাকা	নূন্যতম একবার
আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে	সর্বোচ্চ ৫ মিনিট	প্রতি সদস্য প্রতি সর্বোচ্চ ৫০ পয়সা	শূল্য (০)
আইডিয়া বাস্তবায়নের ফলে সেবাগ্রহীতার প্রত্যাশিত বেনিফিট			
অন্যান্য (TCV কমেনি, কিন্তু গুণগত মান বৃদ্ধি কিংবা অন্যান্য সুবিধা বেড়েছে।অর্থাৎঅনেক উদ্যোগ এর সুফল টিসিভি দিয়ে বুঝানো যাবে না অথবা টিসিভিতে পরিবর্তন ছাড়াও অন্যান্য দৃশ্যমান সুবিধা থাকতে পারে। এসব কিছুর বিবরণ এখানে লিখতে হবে।)			

# রিসোর্স ম্যাপ

খাত ভিত্তিক প্রয়োজনীয় সম্পদ	বিবরণ (নাম ও	প্রয়োজনীয়	কোথা হতে পাওয়া যাবে/অর্থের উৎস?
	পরিমান)	অৰ্থ (টাকা)	
জনবল			
(শুধুমাত্র উদ্ভাবন আইডিয়া/পাইলট			
বাস্তবায়নের জন্য)			
কারিগরি যন্ত্রপাতি			
(সফট্ওয়্যার/কম্পিউটার)			
বস্তুগত			
(স্টেশনারী/বাল্কএস.এম.এসইত্যাদি			
)			
অন্যান্য			
(প্রশিক্ষণ, পরিদর্শন, মূল্যায়ন,			
সভা, প্রিন্টিংইত্যাদি)			
প্রয়োজনীয় মোট অর্থ			

### বাস্তবায়নকারী টিম

টিমলিডার	সদস্য-১	সদস্য-২	সদস্য-৩
নাম: মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম	নাম: প্রকৌশলী মুঃ ওয়াহিদ মুরাদ	নাম: মিজা মোহাম্মদ আশরাফুল মুনিম	নাম: এফ, এম, আয়াতুল্লাহ আল-নোমান
পদবী: সিস্টেম এনালিস্ট	পদবী: প্রোগ্রামার	পদবী: সহকারী মেইনটেন্যাব্স ইঞ্জিনিয়ার	পদবী: সহকারী প্রোগ্রামার
কর্মস্থল: পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ			
মোবাইল: ০১৭০৯৬৫১৬৯৪	মোবাইল:০১৭১৭১২৪৩১২	মোবাইল: ০১৫৫৪৩২১০৭৫	মোবাইল:০১৫১৫২৩৪১৩৩
ইমেইল:analyst@sid.gov.bd	ইমেইল: muradwg@gmail.com	ইমেইল:ashraful.munim@gmail.com	ইমেইল:nomanict22@gmail.com

#### আইডিয়াটি পাইলট করার জন্য প্রয়োজনীয়কার্যক্রম/কর্মপরিকল্পনা

	~~~	_	সময়কাল (মাসের নাম ও সন)					
মাইলস্টোন	এক্টিভিটি	কে করবে?	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর

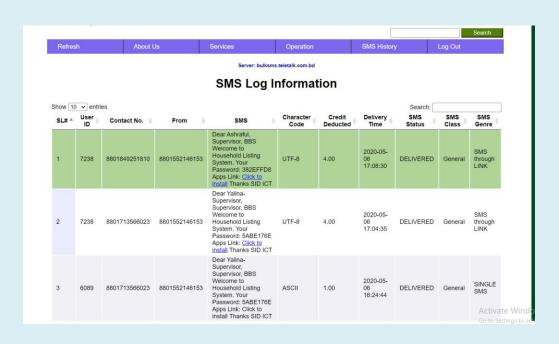
# আইডিয়া ওনারদের তথ্য (কর্মশালায় যারা আইডিয়া প্রণয়ন/তৈরিতে যুক্ত আছেন)

কর্মকর্তার নাম	পদবি	অফিস	মোবাইল	ইমেইল	আইডিয়া পাইলটিং
					এলাকা
মোহাম্মদ রফিকুল	সিস্টেম এনালিস্ট	পরিসংখ্যান ও তথ্য	০১৭০৯৬৫১৬৯৪	analyst@sid.gov.bd	
ইসলাম		ব্যবস্থাপনা বিভাগ			
প্রকৌশলী মুঃ ওয়াহিদ	প্রোগ্রামার	পরিসংখ্যান ও তথ্য	০১৭১৭১২৪৩১২	muradwg@gmail.com	
মুরাদ		ব্যবস্থাপনা বিভাগ			

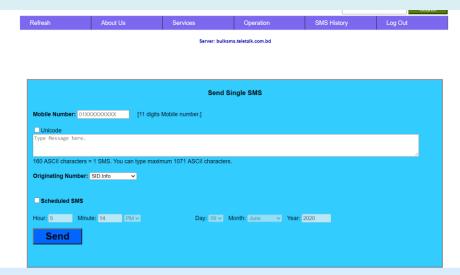
# মেন্টরের তথ্য (স্বীয় দপ্তরের উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ, যিনি আইডিয়ার সফল পাইলটিং-এ নানাভাবে নিবিড় সহযোগিতা প্রদান করবেন)

উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নাম	পদবি	অফিস	মোবাইল	ইমেইল
মাহমুদা আকতার	অতিরিক্ত সচিব	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	০১৭১৫৪৩০৪৩৪	makther62@gmail.com
মোঃ নূরুল আলম	যুগ্মসচিব	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	০১৭১৫৬৩৫১১০	nurulalam3684@gmail.com

#### ই-নোটিফিকেশন সিস্টেম তথ্য চিত্র









http://www.teletalk.com.bd/

Activate Win



