

# সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ সংক্রান্ত ডকুমেন্টেশন

সহজিকৃত সেবাঃ “ই-নোটিফিকেশন সিস্টেম”



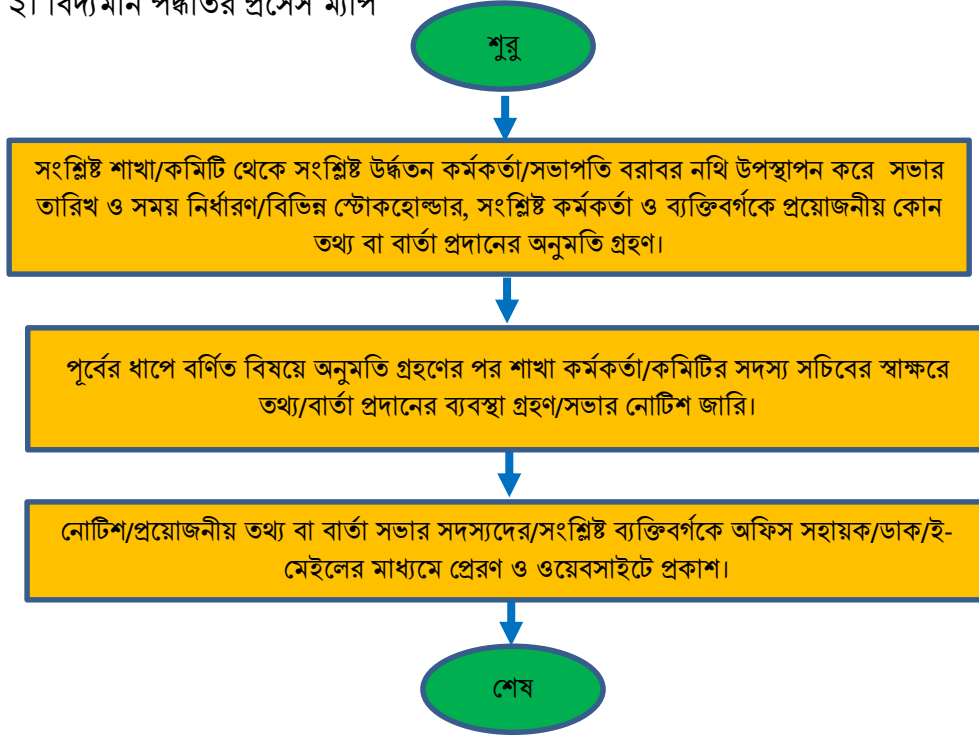
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজের প্রয়োজনে জরুরি নোটিশ/ প্রয়োজনীয় তথ্য বা বার্তা অফিস সহায়ক মারফত/ডাক/ই-মেইল/ওয়েব সাইটে প্রকাশ/টেলিফোন কলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সদস্যদেরকে প্রেরণ বা অবহিত করা হয়, যা শ্রমসাধ্য ও সময়সাপেক্ষ। এই সেবা কার্যক্রমটি সহজে, যথাসময়ে ও দ্রুত সম্পন্ন করার জন্য "ই-নোটিফিকেশন সিস্টেম" বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয় এবং ২৩-১০-২০১৯ খ্রিঃ তারিখে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে সিস্টেমটির কার্যক্রম চালু করা হয়। "ই-নোটিফিকেশন সিস্টেম" টি একটি ওয়েবনির্ভর ব্লক এসএমএস সেন্ডিং অ্যাপ্লিকেশন, যার মাধ্যমে দাপ্তরিক যেকোন প্রাসঙ্গিক তথ্য অথবা জরুরি নোটিশ একসাথে অথবা আলাদাভাবে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং অধীনস্থ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে দ্রুত পাঠানো যায়।

### ১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	সংশ্লিষ্ট শাখা/কমিটি থেকে সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্মকর্তা/সভাপতি বরাবর নথি উপস্থাপন করে সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণ/বিভিন্ন স্টোকহোল্ডার, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও ব্যক্তিবর্গকে প্রয়োজনীয় কোন তথ্য বা বার্তা প্রদানের অনুমতি গ্রহণ।	ন্যূনতম ১দিন	সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ
ধাপ-২	পূর্বের ধাপে বর্ণিত বিষয়ে অনুমতি গ্রহণের পর শাখা কর্মকর্তা/কমিটির সদস্য সচিবের স্বাক্ষরে তথ্য/বার্তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ/সভার নোটিশ জারিকরণ।	সর্বোচ্চ ১দিন	শাখা কর্মকর্তা / কমিটির সদস্য-সচিব
ধাপ-৩	নোটিশ/প্রয়োজনীয় তথ্য বা বার্তা সভার সদস্যদের/সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে অফিস সহায়ক/ডাক/ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	ন্যূনতম ১দিন	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ

## ২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

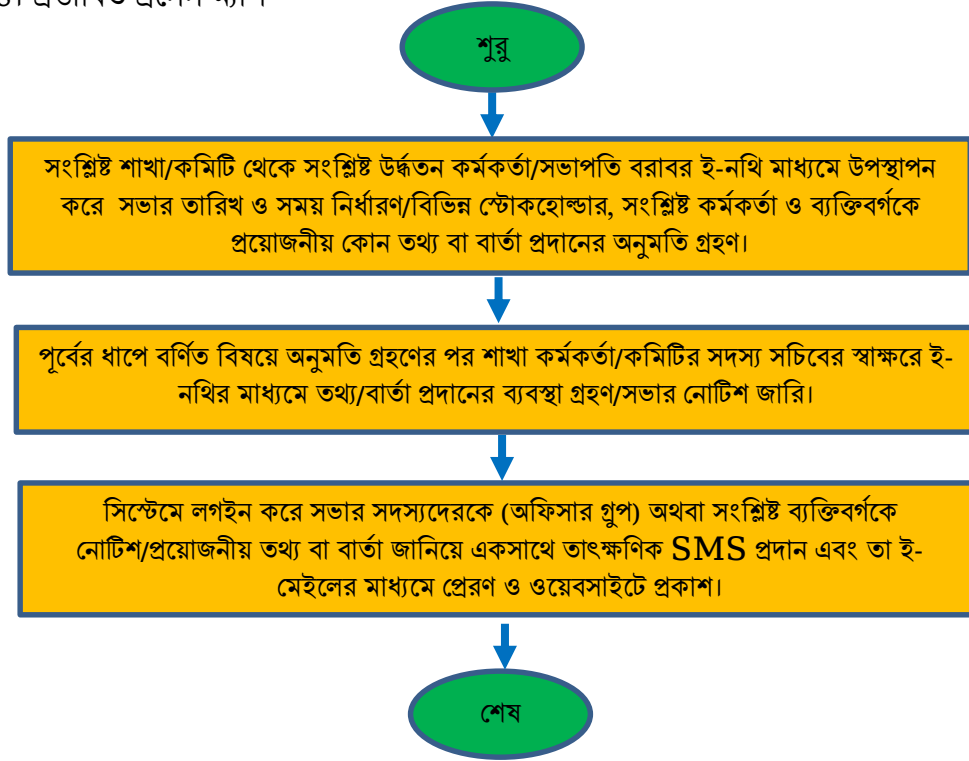


## ৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন		
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজন	দাখিলীয় কাগজপত্রাদি কমিয়ে আনা
৩। সেবার ধাপ		
৪। সম্পূর্ণ জনবল	কমপক্ষে ৫জন জনবলের সম্পূর্ণতার প্রয়োজন রয়েছে।	জনবলের সম্পূর্ণতা কমিয়ে আনা
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি		
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা		
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি		
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়্যার ইত্যাদি		
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ		
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা		

১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	প্রয়োজন রয়েছে	খরচ কমিয়ে আনা
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	ন্যূনতম ২-৪ দিন	সময় কমিয়ে নিয়ে আসা
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	প্রয়োজন রয়েছে	যাতায়াত কমিয়ে আনা
১৪। অন্যান্য		

#### 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	সংশ্লিষ্ট শাখা/কমিটি থেকে সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্মকর্তা/সভাপতি বরাবর নথি উপস্থাপন করে সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণ/বিভিন্ন স্টোকহোল্ডার, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও ব্যক্তিবর্গকে প্রয়োজনীয় কোন তথ্য বা বার্তা প্রদানের অনুমতি গ্রহণ।	ধাপ-১	সংশ্লিষ্ট শাখা/কমিটি থেকে সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্মকর্তা/সভাপতি বরাবর ই-নথি মাধ্যমে উপস্থাপন করে সভার তারিখ ও সময় নির্ধারণ/বিভিন্ন স্টোকহোল্ডার, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও ব্যক্তিবর্গকে প্রয়োজনীয় কোন তথ্য বা বার্তা প্রদানের অনুমতি গ্রহণ।
ধাপ-২	পূর্বের ধাপে বর্ণিত বিষয়ে অনুমতি গ্রহণের পর শাখা কর্মকর্তা/কমিটির সদস্য সচিবের স্বাক্ষরে তথ্য/বার্তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ/সভার নোটিশ জারি।	ধাপ-২	পূর্বের ধাপে বর্ণিত বিষয়ে অনুমতি গ্রহণের পর শাখা কর্মকর্তা/কমিটির সদস্য সচিবের স্বাক্ষরে ই-নথির মাধ্যমে তথ্য/বার্তা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ/সভার নোটিশ জারি।
ধাপ-৩	নোটিশ/প্রয়োজনীয় তথ্য বা বার্তা সভার সদস্যদের/সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে অফিস সহায়ক/ডাক/ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	ধাপ-৩	সিস্টেমে লগইন করে সভার সদস্যদেরকে (অফিসার গ্রুপ) অথবা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে নোটিশ/প্রয়োজনীয় তথ্য বা বার্তা জানিয়ে একসাথে তাৎক্ষণিক SMS প্রদান এবং তা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ।

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	ন্যূনতম ২-৪দিন	সর্বোচ্চ ২দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	প্রস্তাবিত পদ্ধতি অপেক্ষা খরচ বেশি হয়।	বিদ্যমান পদ্ধতি অপেক্ষা খরচ কম হয়।
যাতায়াত	যাতায়াতের প্রয়োজন রয়েছে	প্রয়োজন নেই
ধাপ	৩টি	৩টি
জনবল	অধিক জনবলের প্রয়োজন হয়	ডিজিটাল পদ্ধতি বিধায় জনবলের সম্পৃক্ততা কম
দাখিলীয় কাগজপত্র	প্রয়োজন	প্রয়োজন নেই