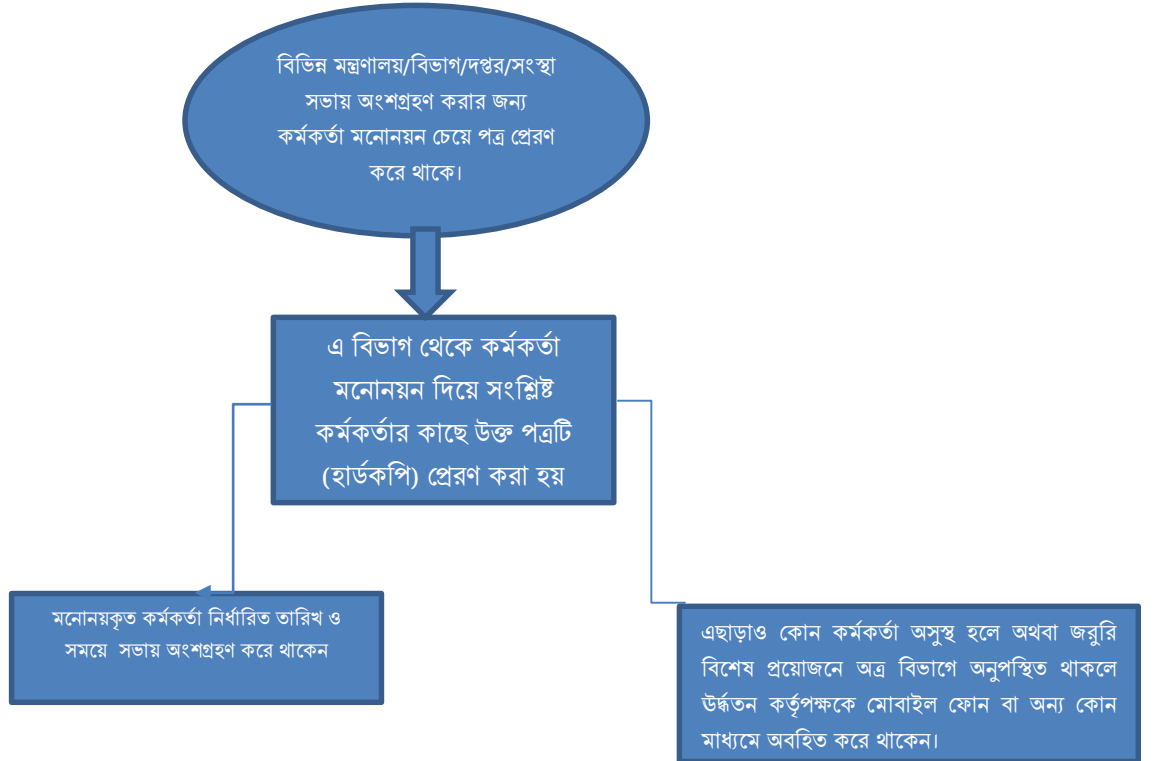


ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সেবা সহজিকরণ সংকলন প্রকাশের লক্ষ্যে নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী তথ্য:

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ : ই-এ্যাপয়েন্টমেন্ট

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা সভায় অংশগ্রহণ করার জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন চেয়ে পত্র প্রেরণ করে থাকে।	০১ দিন	এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণ
ধাপ-২	এ বিভাগ থেকে কর্মকর্তা মনোনয়ন দিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে উক্ত পত্রটি (হার্ডকপি) প্রেরণ করা হয়।	০২ দিন	এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণ
ধাপ-৩	মনোনয়কৃত কর্মকর্তা নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে সভায় অংশগ্রহণ করে থাকেন।	০১ দিন	এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট মনোনীত কর্মকর্তা
ধাপ-৪	এছাড়াও কোন কর্মকর্তা অসুস্থ হলে অথবা জরুরি বিশেষ প্রয়োজনে অত্র বিভাগে অনুপস্থিত থাকলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে মোবাইল ফোন বা অন্য কোন মাধ্যমে অবহিত করে থাকেন।	০১ দিন	এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট মনোনীত কর্মকর্তা

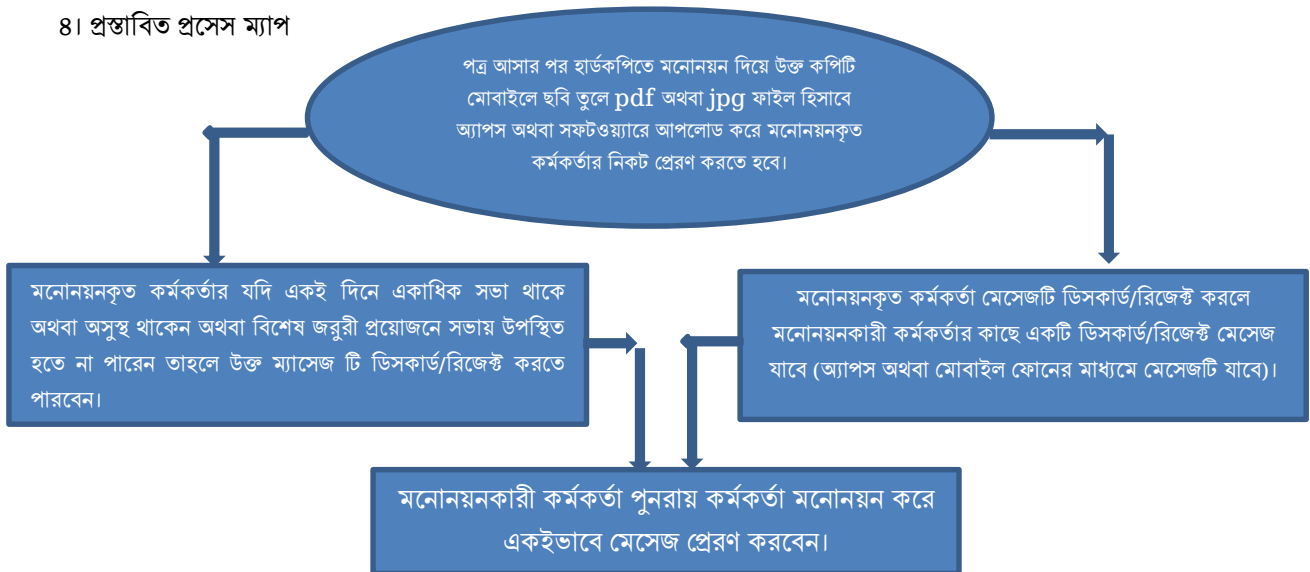
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপঃ



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

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৩। সেবার ধাপ	০৪ টি	০৪ টি
৪। সম্পূক্ত জনবল	০৬ জন	০১ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	০৫ জন	০১ জন
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়্যার ইত্যাদি	কম্পিউটার/ল্যাপটপ/প্রিন্টার প্রয়োজন	ইলেক্ট্রনিক্স ডিভাইস (মোবাইল/ ল্যাপটপ/ডেস্কটপ)
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	হার্ড ফাইলে সংরক্ষণ	অনলাইনে রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কি না	প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য নয়	প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	সীমিত খরচ	সীমিত খরচ
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	০৫ দিন	০১ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	যাতায়াতের প্রয়োজন	অনলাইন মাধ্যম হওয়ায় যাতায়াতের প্রয়োজন নাই
১৪। অন্যান্য	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়

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	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা সভায় অংশগ্রহণ করার জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন চেয়ে পত্র প্রেরণ করে থাকে।	ধাপ-১	পত্র আসার পর হার্ডকপিতে মনোনয়ন দিয়ে উক্ত কপিটি মোবাইলে ছবি তুলে pdf অথবা jpg ফাইল হিসাবে অ্যাপস অথবা সফটওয়্যারে আপলোড করে মনোনয়নকৃত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে।
ধাপ-২	এ বিভাগ থেকে কর্মকর্তা মনোনয়ন দিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে উক্ত পত্রটি (হার্ডকপি) প্রেরণ করা হয়	ধাপ-২	মনোনয়নকৃত কর্মকর্তার যদি একই দিনে একাধিক সভা থাকে অথবা অসুস্থ থাকেন অথবা বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে সভায় উপস্থিত হতে না পারেন তাহলে উক্ত ম্যাসেজ টি ডিসকার্ড/রিজেস্ট করতে পারবেন।
ধাপ-৩	মনোনয়নকৃত কর্মকর্তা নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে সভায় অংশগ্রহণ করে থাকেন	ধাপ-৩	মনোনয়নকৃত কর্মকর্তা মেসেজটি ডিসকার্ড/রিজেস্ট করলে মনোনয়নকারী কর্মকর্তার কাছে একটি ডিসকার্ড/রিজেস্ট মেসেজ যাবে (অ্যাপস অথবা মোবাইল ফোনের মাধ্যমে মেসেজটি যাবে)।
ধাপ-৪	এছাড়াও কোন কর্মকর্তা অসুস্থ হলে অথবা জরুরি বিশেষ প্রয়োজনে অত্র বিভাগে অনুপস্থিত থাকলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে মোবাইল ফোন বা অন্য কোন মাধ্যমে অবহিত করে থাকেন।	ধাপ-৪	মনোনয়নকারী কর্মকর্তা পুনরায় কর্মকর্তা মনোনয়ন করে একইভাবে মেসেজ প্রেরণ করবেন।

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	০৫ দিন	০১ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	সীমিত	সীমিত
যাতায়াত	যাতায়াতে জনবল, অর্থ ও সময় ব্যয়	যাতায়াতের প্রয়োজন নাই
ধাপ	৪ টি	৪ টি
জনবল	০৫ জন	০১ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	হার্ডকপি	সফটকপি