

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

সেবার নাম: অভ্যন্তরীণ দায়-দেনা প্রতিবেদন প্রেরণ



সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১	সেবা সহজিকরণ কী ?	৩
২	সেবা প্রক্রিয়া(Process) ও পদ্ধতি (System)	৩
৩	সেবা সহজিকরণের মূলনীতিসমূহ	৩
৪	সেবা সহজিকরণ চক্র (Service Simplification Cycle)	৪
৫	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)'র প্রোফাইল	৫
৬	বিআরডিবি'র পরিচিতি (ইতিহাস, মিশন, ভিশন)	৬
৭	বিআরডিবি'র সাংগঠনিক কাঠামো	৭
৮	সেবার তালিকা তৈরি	৯
৯	সেবা নির্বাচন	৯
১০	সেবা বিশ্লেষণ	৯
১১	সেবার বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ	১০
১২	বিদ্যমান সেবা পদ্ধতির সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ	১১
১৩	সমস্যা সমাধানে প্রস্তাব প্রণয়ন	১১
১৪	সেবার প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ	১২
১৫	বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত প্রক্রিয়ার ধাপভিত্তিক তুলনামূলক বিশ্লেষণ	১৩
১৬	TVC (Time, Cost, Value) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত কর্মব্যবস্থার তুলনা	১৫
১৭	সেবা সহজিকরণের সম্ভাব্য ফলাফল	১৫

সেবা সহজিকরণ ধারণা

১. সেবা সহজিকরণ কী ?

গ্রাহকের সন্তুষ্টি বিধান, প্রক্রিয়াগত খরচ কমানো এবং প্রতিযোগিতায় টিকে থাকার উদ্দেশ্যে ১৯৯০ এর দশকে পৃথিবীর বিখ্যাত বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ বিজনেস প্রসেস রি-ইঞ্জিনিয়ারিং (Business Process Re-Engineering) কার্যক্রম হাতে নেয়। পরবর্তীতে এই ধারণা সরকারি সেক্টরে অঙ্গীভূত হতে থাকে। পৃথিবীর অনেক দেশে এ ধারণার চর্চা এবং বাস্তবায়ন হচ্ছে। বিবর্তিত হয়ে বাংলাদেশে এর নামকরণ হয় সেবা সহজিকরণ বা Service Process Simplification(SPS) নাম। জনগণের দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌঁছে দিতে সরকারি বিভিন্ন দপ্তরের নাগরিক সেবা প্রদানের বিদ্যমান ব্যবস্থা সহজ ও দ্রুততর করা অত্যাাবশ্যিক। সহজ ও জনবান্ধব সেবা চালু করতে হলে বিদ্যমান ব্যবস্থার বিভিন্ন ধাপের অনুপুঞ্জ বিশ্লেষণেরর বিকল্প নেই। সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার সাথে সংশ্লিষ্ট সকলে মিলে বিভিন্ন কাজের ধাপের সচিত্র বিবরণ নিয়ে খোলামেলা আলোচনার ফলে অপ্রয়োজনীয় কাজ, ধাপ ও নিয়ম/চর্চাসমূহ বেরিয়ে আসে। এর মাধ্যমে প্রতিটি সেবার বাস্তব ও সম্ভাব্য সমস্যা, প্রতিবন্ধকতা, প্রক্রিয়াগত শূন্যতা নির্ণয় করা যায়, যা সেবার বিদ্যমান ব্যবস্থা ও মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে, যাকে আমরা সেবা সহজিকরণ বা Service Process Simplification(SPS) বলতে পেরি।

২. সেবা প্রক্রিয়া(Process) ও পদ্ধতি(System):

এই ম্যানুয়ালের ক্ষেত্রে কোনো সেবা প্রদানের জন্য একটি নথি ‘ক’ হতে ‘খ’ এর কাজে ‘খ’ হতে ‘গ’ এর কাছে, ‘গ’ হতে তদন্তের জন্য ‘ঙ’ এর কাছে ইত্যাদি যে ক্রমে চলাচল করে কার্য সম্পাদিত হয় তাই হচ্ছে প্রক্রিয়া। অপরদিকে কোনো প্রক্রিয়া যে উপায় অবলম্বন করে সম্পন্ন হয় তাই পদ্ধতি, যেমন- ইলেকট্রনিক পদ্ধতি, ম্যানুয়াল পদ্ধতি ইত্যাদি।

৩. সেবা সহজিকরণের মূলনীতিসমূহ:

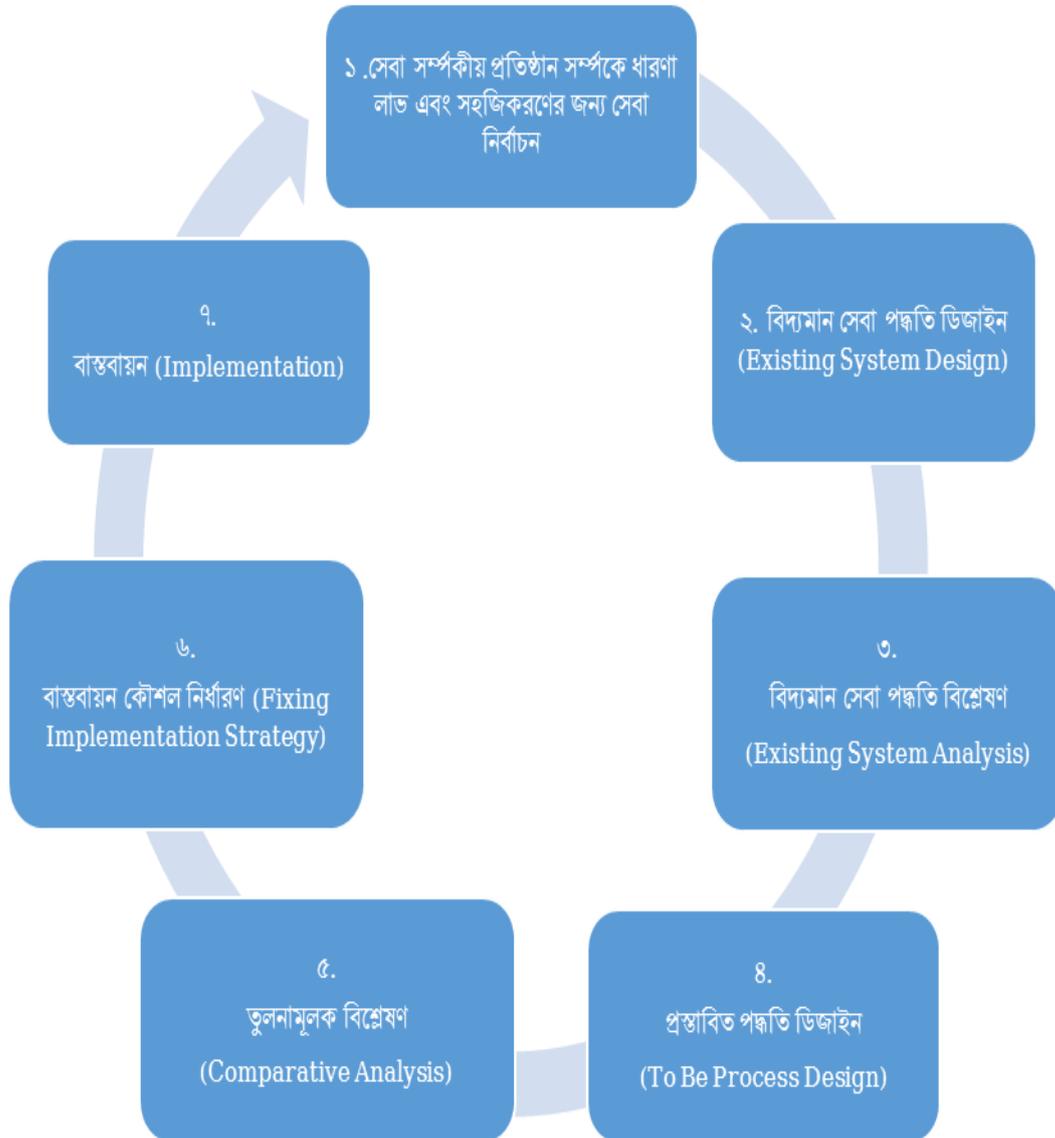
ক. মৌলিক পুনর্চিন্তন (Fundamental Rethinking) : সেবা সহজিকরণের ক্ষেত্রে অন্যতম পদক্ষেপ হলো সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংস্থার কার্যক্রম সম্পর্কে কিছু মৌলিক প্রশ্নের উত্তর খুঁজে বের করা। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংস্থা কী সেবা দেয় ? কেন দেয় ? কীভাবে দেয় ? বর্তমানে যে পন্থায় সেবা দেয় সে ভাবে কেন দেয় ? আরও ভালোভাবে কি দেওয়া সম্ভব ? এসব প্রশ্নসমূহ দ্বারা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের অন্তর্নিহিত বিষয়সমূহ জানার মাধ্যমে বিদ্যমান সেবা সহজিকরণের ক্ষেত্র উন্মোচিত হয়ে থাকে।

খ. আমূল পরিবর্তন (Radical Redesign) : কম খরচে, দ্রুত ও কার্যকরভাবে বিদ্যমান ব্যবস্থায় কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদান অনেক ক্ষেত্রে সম্ভব হয় না। বিদ্যমান ব্যবস্থার আমূল পরিবর্তনের মাধ্যমেই অধিকাংশ ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদান সম্ভব হয়ে উঠে। এছাড়া, তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমেও বিদ্যমান ব্যবস্থার সম্পূর্ণ রূপান্তর সম্ভব হয়ে থাকে।

গ. অভাবনীয় উন্নয়ন (Dramatic Improvement) : সেবা সহজিকরণের অন্যতম উদ্দেশ্য হলো সেবা প্রদান কার্যক্রমে (চবৎভড়ৎসধহপব) ব্যাপক উন্নতি করা। সেবা প্রদানের সময়, খরচ সেবাগ্রহীতার অফিসে গমনের সংখ্যা, ধাপ ও সেবা-সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ইত্যাদি কমানোর মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রমে ব্যাপক উন্নতিসহ নাগরিক সন্তুষ্টি অর্জন করা সম্ভব।

ঘ. প্রথমে সেবাপ্রক্রিয়া (Process) সহজিকরণ, পরে সেবাপদ্ধতি (System) সহজিকরণ: সেবা সহজিকরণের প্রথম লক্ষ্য হবে সেবা প্রক্রিয়া সহজিকরণ, অতঃপর সেবাপদ্ধতি সহজিকরণ।

সেবা সহজিকরণ চক্র (Service Process Simplification):



অধ্যায় ১

১. সংস্থা পরিচিতি

১.১। বিআরডিবি'র প্রোফাইলঃ

সংস্থার নাম	বাংলা	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড		
	ইংরেজি	Bangladesh Rural Development Board		
	সংক্ষিপ্ত	বিআরডিবি/BRDB		
অফিস প্রধানের পদবি	প্রধান কার্যালয়ের জনবল	নিয়ন্ত্রনকারী মন্ত্রণালয়		
মহাপরিচালক	৪০০	স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়		
বিভাগীয়/আঞ্চলিক অফিস সংখ্যা	জেলা অফিস সংখ্যা	উপজেলা অফিস সংখ্যা	ইউনিয়ন অফিস সংখ্যা	অন্যান্য অফিস/প্রতিষ্ঠানের নাম ও সংখ্যা
৮	৬৪	৪৮৯	-	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ৩ টি
বিভাগীয় অফিসের জনবল	জেলা অফিসের জনবল	উপজেলা অফিসের জনবল	ইউনিয়ন অফিসের জনবল	অন্যান্য অফিস/প্রতিষ্ঠানের জনবল
-	৩০০	২৭০০	-	২০০
ঠিকানা	ওয়েবসাইট	ফোন	৮৮-০২-৮১৮০০০২	
পল্লী ভবন ৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫	www.brdb.gov.bd	ফ্যাক্স	৮৮-০২-৮১৮০০০৩	
		ই-মেইল	dg@brdb.gov.bd dgbrdb@gmail.gov.bd	

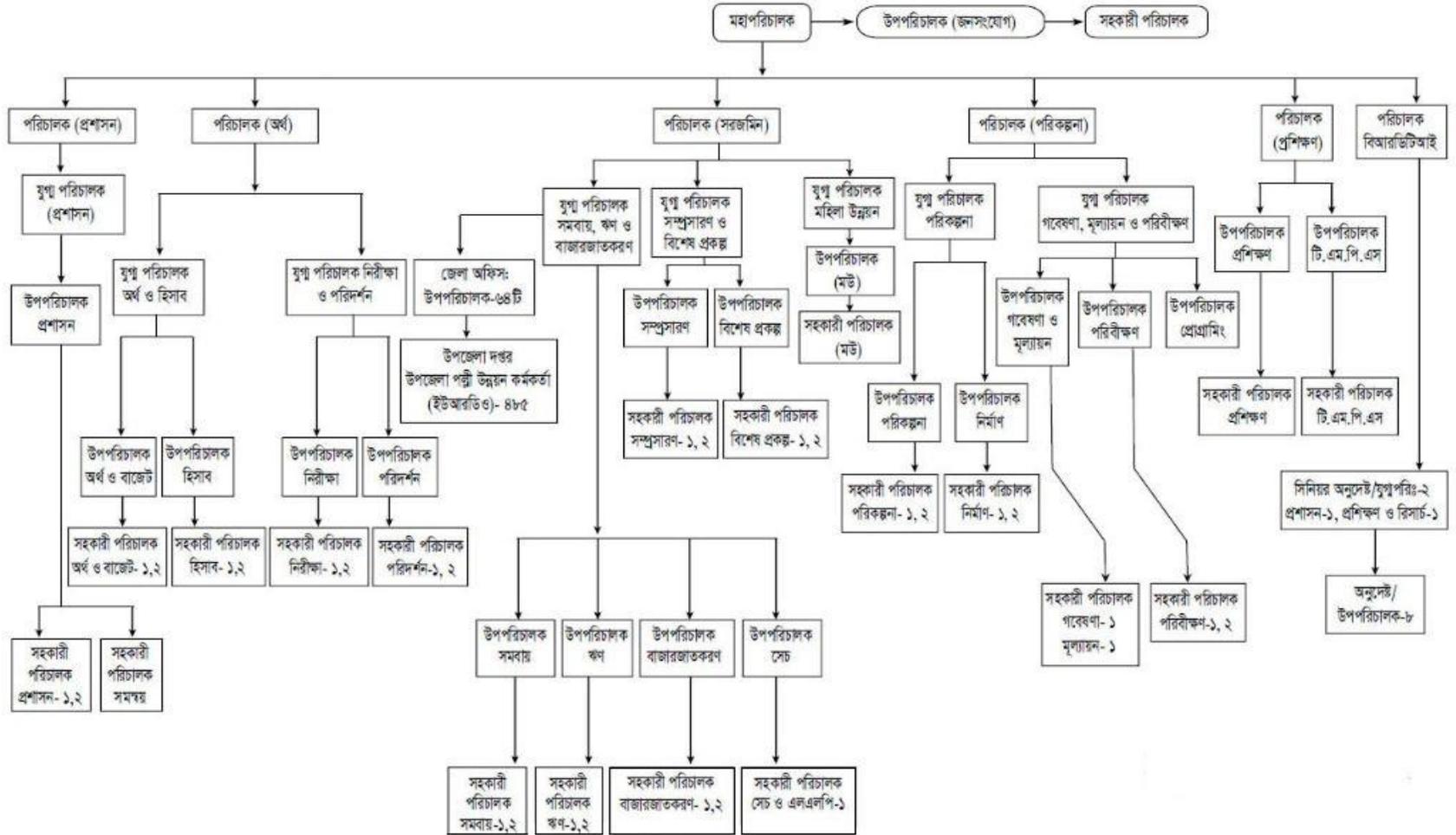
১.২। বিআরডিবি'র সংক্ষিপ্ত ইতিহাস, মিশন, ভিশন ও ছবিঃ



<p>ইতিহাস</p>	<p>উনবিংশ শতাব্দীর শেষ ভাগে তদানীন্তন ব্রিটিশ সরকার গ্রামীণ জনগোষ্ঠীর জন্য জনহিতকর কর্মসূচি আকারে সমবায় ব্যবস্থার প্রচলন করে। এর লক্ষ্য ছিল অর্থনৈতিকভাবে ধ্বংসের হাত থেকে গ্রামের দরিদ্র কৃষকদেরকে রক্ষা এবং মহাজনী ঋণের সুদের বোঝা থেকে তাদেরকে মুক্তি দেয়া। সে সময় মহাজনদের নিকট থেকে ঋণ পেতে বন্ধক দেয়ার একমাত্র সম্পদ ছিল জমি। ফলে ঋণগ্রস্ত ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষকরা জমিতে প্রবেশের অধিকার হারিয়ে কায়িক পরিশ্রমের মাধ্যমে জীবিকা নির্বাহ করতে বাধ্য হতো।</p> <p>ভারতীয় উপমহাদেশে ও কৃষকদের এই অবস্থাকে বিবেচনায় এনে ১৮৯৫ সনে মাদ্রাজ প্রদেশের তদানীন্তন কালেক্টর নিকলসন সমবায় ভিত্তিক গ্রামীণ ব্যাংক বা ঋণদান ও সঞ্চয় সমিতি চালু করার জন্য তদানীন্তন ব্রিটিশ সরকারের নিকট লিখিত প্রস্তাব প্রেরণ করলে ব্রিটিশ সরকার ১৯০৪ সনের ২৫ মার্চ সমবায় ঋণদান সমিতি আইন পাশ করে। গ্রামীণ কৃষকদের জন্য ঋণ প্রবাহ সৃষ্টির এই ব্যবস্থা ১৯৪৭ সনে ভারত বিভাগের প্রভাবে ভীষণভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়। বিশেষ করে অবিভক্ত ভারতের পূর্বাঞ্চলের কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাংকের সদর দপ্তর কলকাতায় হওয়ায় তা ভারতের ভাগে চলে যায়। ফলে তদানীন্তন পূর্ব পাকিস্তানের কৃষকরা ভীষণভাবে ক্ষতির সম্মুখীন হয়। এই অবস্থা থেকে উত্তরণের জন্য তদানীন্তন পূর্ব পাকিস্তানে একটি প্রাদেশিক ব্যাংক (বর্তমানে যা বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক নামে পরিচিত) প্রতিষ্ঠা করা হয়। কিন্তু এই ব্যবস্থার সকল পদক্ষেপের কেন্দ্রবিন্দু ছিল কেবল কৃষি ঋণ প্রবাহ নিশ্চিত করা। ফলে গ্রামীণ কৃষকদের জীবন-যাত্রার মানের অন্যান্য দিকগুলো বিবেচনায় আনার কোন অবকাশ ছিল না।</p> <p>দেশের গ্রামীণ ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষকদের এ সমস্যার সমাধানের জন্য একটি Multi-sectoral ব্যবস্থা খুঁজে বের করার জন্য গবেষকরা কাজ শুরু করেন। এই সমস্ত গবেষণার ফলাফলের উপর ভিত্তি করে ষাট দশকের প্রথম ভাগে ড. আখতার হামিদ খানের নেতৃত্বে কুমিল্লায় Pakistan Academy for Rural Development (বর্তমানে BARD) প্রতিষ্ঠা লাভ করে। ড.খান তাঁর গবেষণায় পল্লী উন্নয়নের জন্য সমন্বিত মডেল প্রস্তাব করেন এবং তদানীন্তন BARD এর মাধ্যমে Piloting শুরু করেন যা পল্লী উন্নয়নে কুমিল্লা মডেল নামে খ্যাত।</p> <p>কুমিল্লা মডেলের ৪টি অঙ্গঃ</p> <p>কুমিল্লা মডেলের ‘ভিশন’ ছিল যে, যতক্ষণ গ্রামগুলো তাদের নিজেদের মধ্যে নেতৃত্ব সৃষ্টি করতে না পারছে, ততক্ষণ গ্রামীণ সমাজের ভেতর থেকে পরিবর্তনের কোন তাগিদ সৃষ্টি হবে না। সে লক্ষ্যেই কুমিল্লা মডেলের একটি অন্তর্নিহিত ভিশন ছিল গ্রাম পর্যায়ে নেতৃত্ব সৃষ্টি করা। গ্রাম ভিত্তিক সমবায় সমিতি গঠনের মাধ্যমেই সেটা করা সম্ভব হয়েছে যা আজ সর্বস্বীকৃত। কুমিল্লা মডেলের অঙ্গ চারটি হলো-</p> <ul style="list-style-type: none"> *থানা উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (টিটিডিসি) *পল্লী পূর্ত কর্মসূচি *থানা সেচ কর্মসূচি ও *দ্বি-স্তর সমবায় কাঠামো। <p>১৯৭১ সনে যাত্রা শুরুর পর এর সফলতা লক্ষ্যে করে পল্লী উন্নয়ন কর্মকান্ডকে আরও গতিশীল করার জন্য ১৯৭৩ সনে আইআরডিপি’কে ‘বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন সংস্থা’ নামে সরকারের একটি উন্নয়ন সংস্থায় রূপান্তর করা হয়। বিশ্বব্যাংকের সুপারিশের উপর ভিত্তি করে আইআরডিপি প্রকল্প বাস্তবায়ন কৌশল পরিবর্তন করে দারিদ্র্য বিমোচনমূলক প্রকল্প গ্রহণ করতে থাকে। সর্বোপরি এ সমীক্ষার সুপারিশের ভিত্তিতে বাংলাদেশ সরকার ১৯৮২ সালে আইআরডিপি’কে একটি অধ্যাদেশের মাধ্যমে বোর্ডে রূপান্তরিত করে যা বর্তমানে “বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)”।</p>
<p>মিশন</p>	<p>স্থানীয় জনগোষ্ঠীকে সংগঠিত করে প্রশিক্ষণ, মূলধন সৃজন, আধুনিক প্রযুক্তি, বিদ্যমান সুযোগ ও সম্পদের সমন্বিত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে আত্মনির্ভরশীল পল্লী।</p>
<p>ভিশন</p>	<p>মানব সংগঠন ভিত্তিক উন্নত পল্লী।</p>

২। প্রধান কার্যালয়, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে দপ্তরসূমহের সাংগঠনিক কাঠামোঃ

২.১। বিআরডিবি'র সদরদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোঃ



২.২। এক নজরে জেলা অফিসঃ

নাম	বাংলা	উপ-পরিচালকের কার্যালয়
	ইংরেজি	Office of the Deputy Director
	সংক্ষিপ্ত	DD Office
অফিস সংখ্যা		৬৪
অফিস প্রধানের পদবি		উপ-পরিচালক
জনবল		৯ জন

২.৩। জেলা অফিসের সাংগঠনিক কাঠামোঃ

উপ-পরিচালক >>>>>>> সিনিয়র সহকারী পরিচালক
হিসাব রক্ষক
উচ্চমান সহকারী
হিসাব সহকারী
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
ড্রাইভার
অফিস সহায়ক
নৈশ প্রহরী

২.৪। এক নজরে উপজেলা অফিসঃ

নাম	বাংলা	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়
	ইংরেজি	Office of the Upazilla Rural Development officer
	সংক্ষিপ্ত	RDO Office
অফিস সংখ্যা		৪৯০
অফিস প্রধানের পদবি		উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
জনবল		জন

২.৫। উপজেলা অফিসের সাংগঠনিক কাঠামোঃ

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা >>>> সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ১/২ জন
হিসাব রক্ষক ১/২ জন
হিসাব সহকারী
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
প্রধান পরিদর্শক
পরিদর্শক/মাঠসংগঠক/মাঠসহকারী
অফিস সহায়ক
নৈশ প্রহরী

৩। সেবার তালিকা তৈরিঃ

সেবার ধরণ	ক্রম নং	সেবার নাম	মন্ত্রণালয়/সংস্থার প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন পর্যায়
নাগরিক সেবা	১	সমবায় সমিতি /পল্লী উন্নয়ন দল গঠন	উপজেলা
	২	মূলধন গঠন (শেয়ার ও সঞ্চয় আদায়)	উপজেলা
	৩	প্রাথমিক সমিতি/দলের সদস্যদের দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ	উপজেলা
	৪	ঋণ কার্যক্রম	উপজেলা
	৫	মানব সম্পদ উন্নয়ন	উপজেলা
	৬	ক্ষুদ্র অবকাঠামো উন্নয়ন	উপজেলা
অভ্যন্তরীণ সেবা	৭	অভ্যন্তরীণ দায়-দেনা প্রতিবেদন প্রেরণ সহজিকরণ	প্রধান কার্যালয়
	৮	পেনশন সেবা	প্রধান কার্যালয়
	৯	বদলি সেবা	প্রধান কার্যালয়

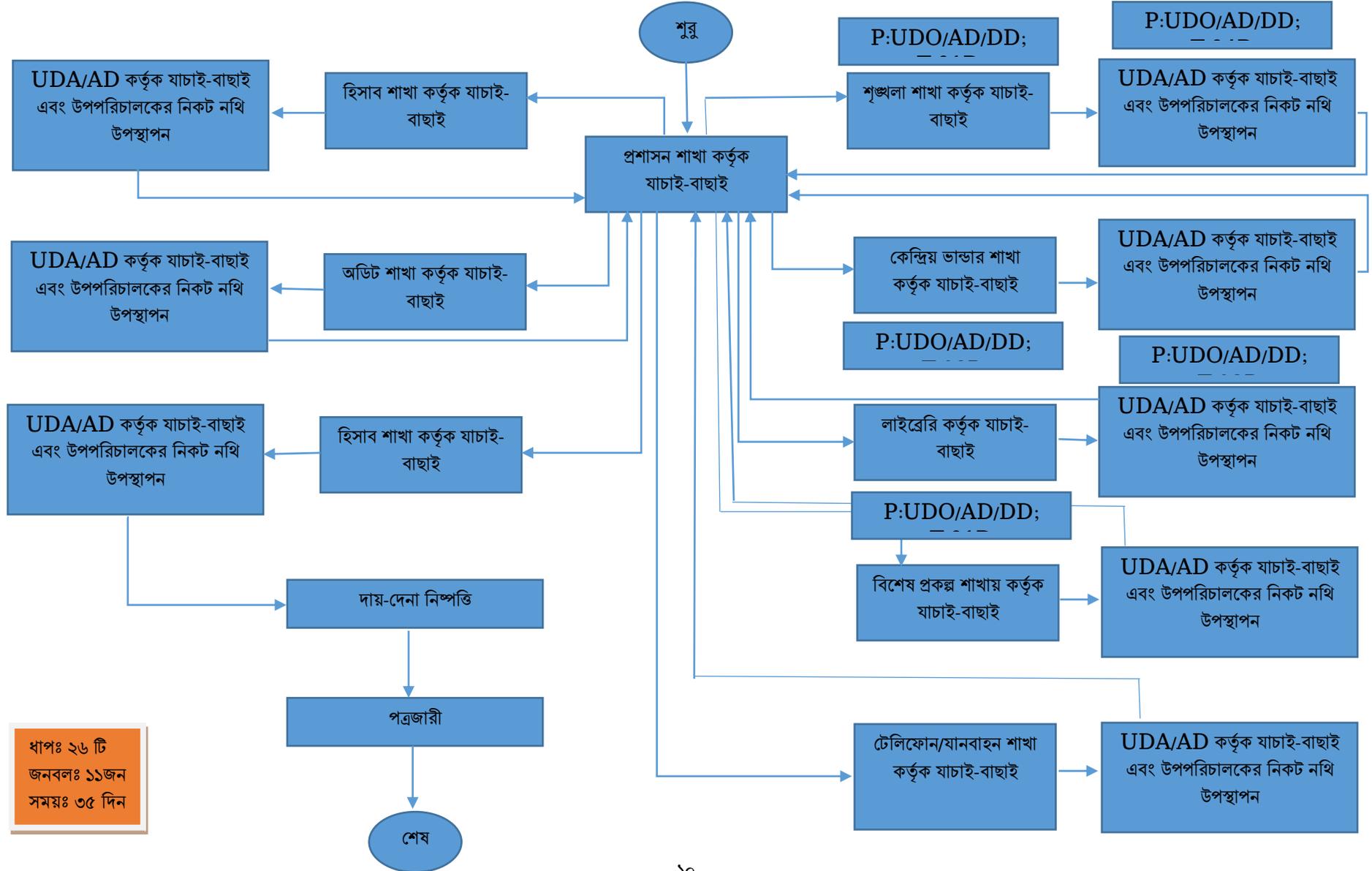
৪। সেবা নির্বাচনঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার পর্যায়
০১	অভ্যন্তরীণ দায়-দেনা প্রতিবেদন সহজিকরণ	প্রধান কার্যালয়

৪.১। সেবা বিশ্লেষণঃ

- বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর গ্রহণের পর পেনশনের জন্য অভ্যন্তরীণ দায়-দেনা নিষ্পত্তি করতে হয়;
- সেবাটি বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের প্রধান কার্যালয় থেকে দেওয়া হয়;
- সেবা গ্রহণকারীঃ রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন পিআরএল ভোগরত কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ;
- সম্ভাব্য সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা : ৩০০০;
- অভ্যন্তরীণ দায়-দেনা সহজিকরণ কার্যক্রমের ফলে বৃদ্ধ বয়সে পেনশনারদের অনেক ভোগান্তি কমে আসবে।

৪.২। বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপঃ



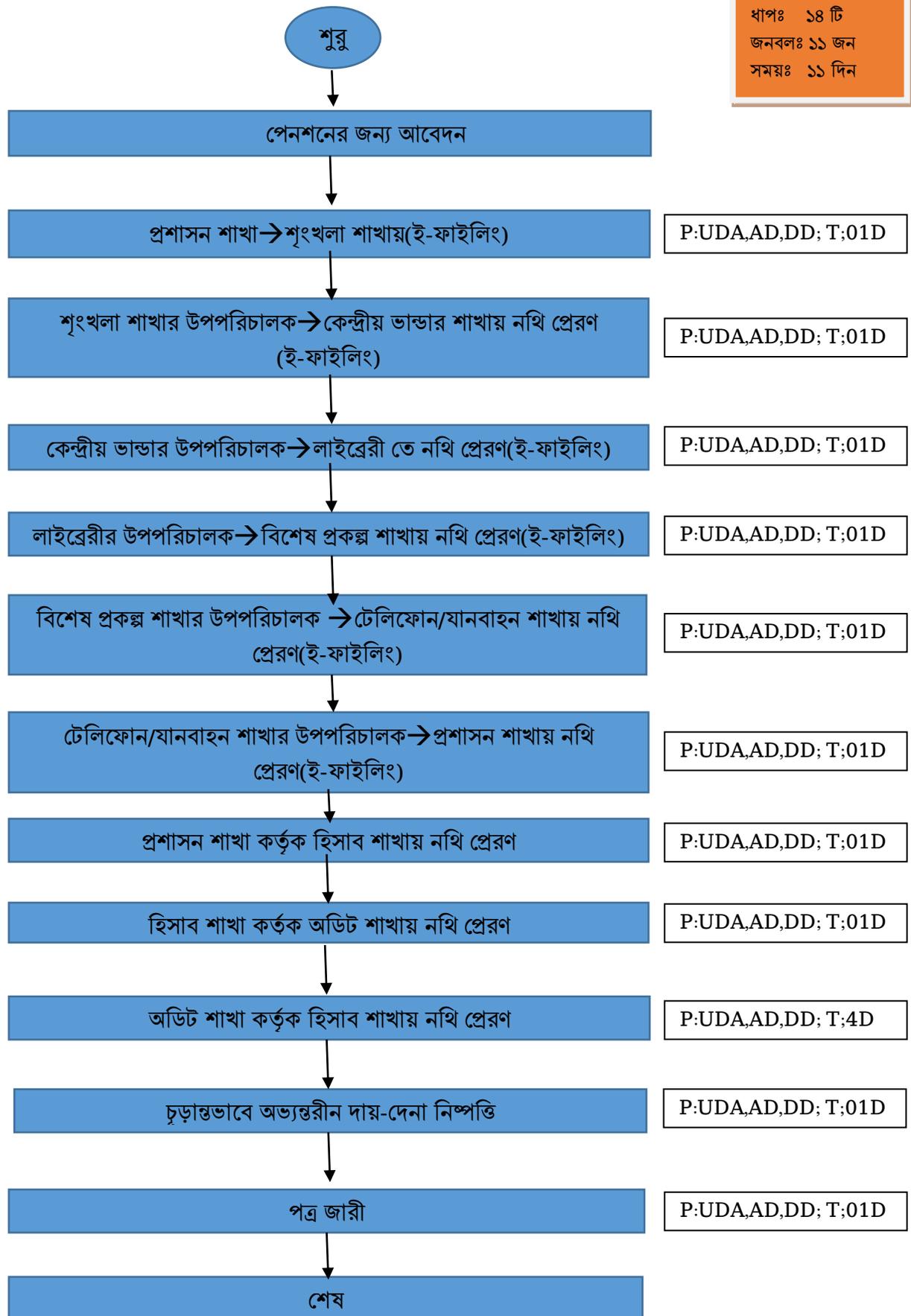
৪.৩। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতির সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণঃ

ক্রমিক নং	সমস্যা
০১.	সেবা গ্রহণকারীদের পেনশনের দায়-দেনা প্রাপ্তিতে সময়, অর্থ ও ভিজিট বেশী লাগে।
০২.	দায়-দেনার জন্য গুরুত্বপূর্ণ নয় এমন কাগজপত্র চাওয়া হয় ও একই ধরনের কাগজপত্র বারবার চাওয়া হয়
০৩.	অফিসে একই তথ্য বিভিন্ন শাখা হতে বিভিন্ন সময়ে একাধিক চাওয়া হয়।
০৪.	একাধিক ব্যক্তি ও কমিটির মাধ্যমে বারবার যাচাই বাছাই সুপারিশ করা।
০৫.	অভ্যন্তরীণ দায়-দেনা নিষ্পত্তির জন্য প্রায় ৩ মাস সময় লেগে থাকে।
০৬.	অভ্যন্তরীণ দায়-দেনা নিষ্পত্তির জন্য নথি প্রশাসন শাখা হতে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করে পুনরায় প্রশাসন শাখায় ফেরত আসে। আবার প্রশাসন শাখা হতে অন্য শাখায় প্রেরণ করা হয়। যেমনঃ প্রশাসন শাখা > মূল্যায়ন শাখা > প্রশাসন শাখা > বিশেষ প্রকল্প > প্রশাসন শাখা
০৭.	প্রশাসন শাখা হতে অভ্যন্তরীণ দায়-দেনা নিষ্পত্তির জন্য বার বার নথি উপস্থাপন করতে হয় বিধায় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ দায়-দেনা প্রত্যয়ন প্রাপ্তিতে বিলম্ব হয়। ফলশ্রুতিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন এর অর্থ পেতে বিলম্ব হয়।
০৮.	ভিন্ন ভিন্ন শাখা/বিভাগে ভিন্ন ভিন্ন সময় নিয়ে নথি নিষ্পত্তি করে থাকে। যেমনঃ শৃংখলা শাখা ০৪ দিন, কেন্দ্রীয় ভান্ডার ২ দিন, মূল্যায়ন ০৭ দিন, হিসাব শাখা ০৯ দিন, বিশেষ প্রকল্প ০৫ দিন, অডিট ০৭ দিন, পুনরায় হিসাব শাখা ০৬ দিন

৪.৪। সমস্যা সমাধানে প্রস্তাব প্রণয়নঃ

১. অনাব্যশ্যক প্রমানক কাগজ পত্র না চাওয়া
২. অভ্যন্তরীণ দায়-দেনা সহজিকরনের লক্ষ্যে একই সময়ে দায়-দেনা নির্ধারণের জন্য ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে বিভিন্ন শাখায় (হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা ব্যতীত) নথি প্রেরণ এবং সর্বোচ্চ ০৩ দিনের মধ্যে তথ্য প্রদান ;
৩. বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত দায়-দেনার তথ্যসহ মূল নথি দায়-দেনার জন্য হিসাব ও নিরীক্ষা শাখায় প্রেরণ ও চূড়ান্ত দায়-দেনা প্রত্যয়ন তৈরি। (হিসাব শাখা ০৭ দিন এবং নিরীক্ষা শাখা ০৪ দিন);
৪. হিসাব শাখা তাদের দায়-দেনা নিষ্পত্তি করে সরাসরি নিরীক্ষা শাখায় নথি প্রেরণ এবং নিরীক্ষা শাখা চূড়ান্ত দায়-দেনা তৈরি পূর্বক সরাসরি হিসাব শাখায় প্রেরণ। এ ক্ষেত্রে হিসাব শাখার প্রযোজ্য সময় ৩ দিন;
৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিডিএস হালনাগাদ করা ;
৬. বিভিন্ন শাখাকে দ্রুত দায়-দেনা নিষ্পত্তি করার জন্য নির্দেশনা প্রদান;
৭. ০১ (এক) মাসের মধ্যে অভ্যন্তরীণ দায়-দেনা নিষ্পত্তি।

৪.৫। সেবার প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপঃ অভ্যন্তরীণ দায়-দেনা প্রতিবেদন সহজিকরণ



খাপঃ ১৪ টি
জনবলঃ ১১ জন
সময়ঃ ১১ দিন

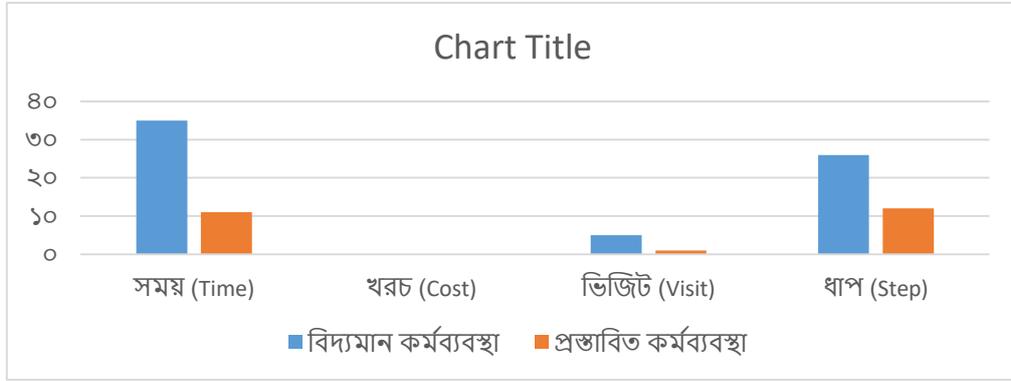
৪.৬। বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত প্রক্রিয়ার ধাপভিত্তিক তুলনামূলক বিশ্লেষণঃ

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ
১	পেনশনের জন্য আবেদন	১	পেনশনের জন্য আবেদন
২	প্রশাসন শাখা কর্তৃক যাচাই বাচাই করে শৃংখলা শাখায় নথি প্রেরণ	২	প্রশাসন শাখা কর্তৃক যাচাই বাচাই করে শৃংখলা শাখায় ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে নথি প্রেরণ
৩	ইউডিএ, এডি কর্তৃক যাচাই বাচাই করে উপপরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন এবং	৩	শৃংখলা শাখায় ইউডিএ, এডি কর্তৃক যাচাই বাচাই করে উপপরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন এবং কেন্দ্রীয় ভান্ডার শাখায় নথি প্রেরণ
৪	পুনরায় প্রশাসন শাখায় নথি প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
৫	প্রশাসন শাখা কর্তৃক কেন্দ্রীয় ভান্ডার শাখায় নথি প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
৬	ইউডিএ, এডি কর্তৃক যাচাই বাচাই করে উপপরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন	৪	কেন্দ্রীয় ভান্ডার শাখায় ইউডিএ, এডি কর্তৃক যাচাই বাচাই করে উপপরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন এবং লাইব্রেরী তে নথি প্রেরণ
৭	এবং পুনরায় প্রশাসন শাখায় নথি প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
৮	প্রশাসন শাখা কর্তৃক লাইব্রেরী তে নথি প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
৯	ইউডিএ, এডি কর্তৃক যাচাই বাচাই করে উপপরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন	৫	লাইব্রেরী তে ইউডিএ, এডি কর্তৃক যাচাই বাচাই করে উপপরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন এবং বিশেষ প্রকল্প শাখায় নথি প্রেরণ
১০	এবং পুনরায় প্রশাসন শাখায় নথি প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
১১	প্রশাসন শাখা কর্তৃক বিশেষ প্রকল্প শাখায় নথি প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
১২	ইউডিএ, এডি কর্তৃক যাচাই বাচাই করে উপপরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন	৬	বিশেষ প্রকল্প শাখায় ইউডিএ, এডি কর্তৃক যাচাই বাচাই করে উপপরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন এবং টেলিফোন/যানবাহন

			শাখায় নথি প্রেরণ
১৩	এবং পুনরায় প্রশাসন শাখায় নথি প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
১৪	প্রশাসন শাখা কর্তৃক টেলিফোন/যানবাহন শাখায় নথি প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
১৫	ইউডিএ, এডি কর্তৃক যাচাই বাচাই করে উপপরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন	৭	টেলিফোন/যানবাহন শাখায় ইউডিএ, এডি কর্তৃক যাচাই বাচাই করে উপপরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন এবং প্রশাসন শাখায় নথি প্রেরণ
১৬	এবং পুনরায় প্রশাসন শাখায় নথি প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
১৭	প্রশাসন শাখা কর্তৃক হিসাব শাখায় নথি প্রেরণ	৮	প্রশাসন শাখা কর্তৃক হিসাব শাখায় নথি প্রেরণ
১৮	ইউডিএ, এডি, উপপরিচালক কর্তৃক যাচাই বাচাই করে পরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন	৯	ইউডিএ, এডি, উপপরিচালক কর্তৃক যাচাই বাচাই করে পরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন
১৯	এবং পুনরায় প্রশাসন শাখায় নথি প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
২০	প্রশাসন শাখা কর্তৃক অডিট শাখায় নথি প্রেরণ	১০	হিসাব শাখা কর্তৃক অডিট শাখায় নথি প্রেরণ
২১	ইউডিএ, এডি, উপপরিচালক কর্তৃক যাচাই বাচাই করে পরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন	১১	ইউডিএ, এডি, উপপরিচালক কর্তৃক যাচাই বাচাই করে পরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন
২২	এবং পুনরায় প্রশাসন শাখায় নথি প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
২৩	প্রশাসন শাখা কর্তৃক হিসাব শাখায় নথি প্রেরণ		১২
২৪	ইউডিএ, এডি, উপপরিচালক কর্তৃক যাচাই বাচাই করে পরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন	১৩	ইউডিএ, এডি, উপপরিচালক কর্তৃক যাচাই বাচাই করে পরিচালকের নিকট নথি উপস্থাপন
২৫	চূড়ান্ত দায়-দেনা নিষ্পত্তি	১৪	চূড়ান্তভাবে অভ্যন্তরীণ দায়-দেনা নিষ্পত্তি
২৬	পত্র জারী	১৫	পত্র জারী

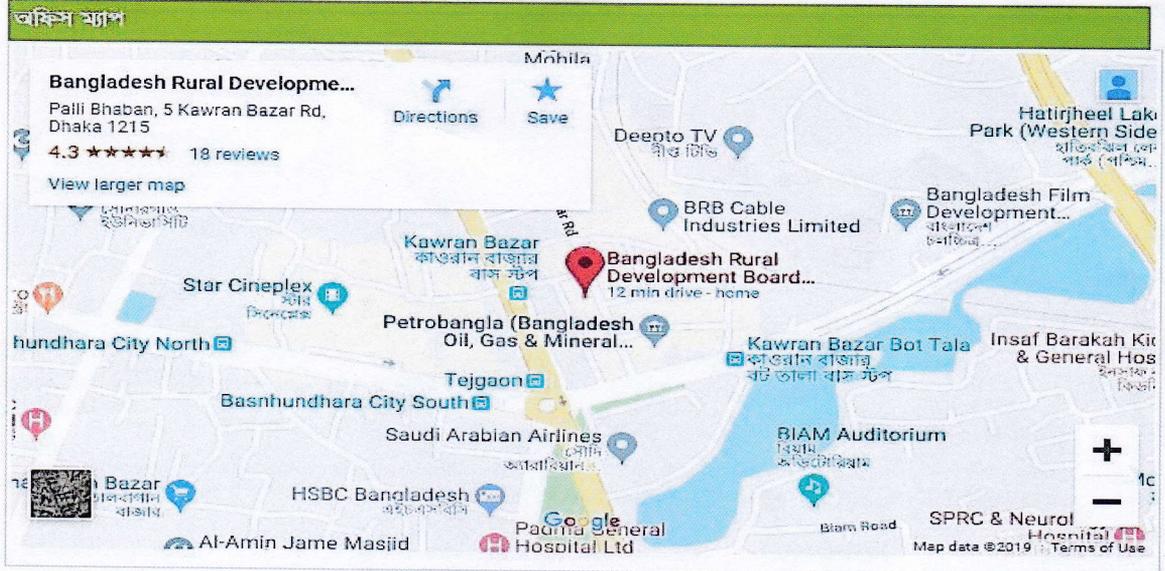
8.৭। TVC (Time, Cost, Value) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত কর্মব্যবস্থার তুলনাঃ

ক্ষেত্র	বিদ্যমান কর্মব্যবস্থা	প্রস্তাবিত কর্মব্যবস্থা
সময় (Time)	৩৫ দিন	১১ দিন
খরচ (Cost)	নাই	নাই
ভিজিট (Visit)	৫	১
ধাপ (Step)	২৬	১২



৫। সেবা সহজিকরণের সম্ভাব্য ফলাফলঃ

- অভ্যন্তরীণ দায়-দেনা সংক্রান্ত জটিলতা হ্রাস পাবে;
- গ্রহিতাদের অনাব্যশক কাগজ পত্র সংগ্রহ করার হয়রানি কমবে;
- নথি অনুমোদনে অহেতুক বিলম্বকাল হ্রাস পাবে;
- সেবা প্রদানকারীদের মধ্যে মর্যাদাবোধ ও দায়িত্ববোধ বৃদ্ধি পাবে;
- সেবা প্রাপ্তি সহজতর হবে;
- পেনশনভোগীদের প্রত্যাশা পূরণ হবে;
- সময়, খরচ ও ভিজিট কম লাগবে;
- ভোগান্তি অনেকাংশে লাগব হবে।



মতামত প্রেরণ ও যোগাযোগ

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন

৫ কাওরানবাজার, ঢাকা-১২১৫

ফোন

+৮৮ ০২ ৮১২৮০১৮

ফ্যাক্স

+৮৮ ০২ ৮১২৮০০৩

ওয়েবসাইট

www.brdb.gov.bd

Maad
15.05.19

এস.এম. মাসুদ বিল্লাহ
সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার
অইসিটি সেল, প্রোগ্রামিং স্কপ, বিআরডিবি, ঢাকা।

১৫

Abey
২৩/৫/১৯
আউতানীন খানিম
উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং)
বিআরডিবি, ঢাকা।

Rubana
২৩.৫.১৯

মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম
উপপরিচালক (প্রোগ্রামিং)
বিআরডিবি, ঢাকা।