

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া শাখা
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
www.moind.gov.bd



স্মারক নং-৩৬.০০.০০০০.০৬১.৯৯.০১৬.১৯- ৮৮০(২)

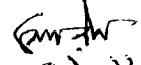
তারিখঃ ২৪ অগ্রহায়ণ ১৪২৮
০৯ ডিসেম্বর ২০২১

বিষয়ঃ সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত।

সূত্র : শিল্প মন্ত্রণালয়ের আইসিটি অধিশাখার পত্র নং-৩৬.০০.০০০.১২৪.১৬.০০১.২১.৯০, তারিখ : ২৩/১১/২০২১।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, 'পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণের উদ্দেশ্যে আমদানিকৃত অথবা স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত জাহাজের সৈকতায়ন/বিচিং অনুমতি' সংক্রান্ত সেবাটি সহজীকরণ করা হয়েছে। এ সংক্রান্ত মডিউলটি এতদসাথে প্রেরণ করা হলো।

এমতাবস্থায়, সহজীকৃত সেবাটি গ্রহণের জন্য সকল ইয়ার্ড কর্তৃপক্ষকে নির্দেশনা প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


০৯.১২.২০২১

(সোহেলা নাসরীন)

সহকারী সচিব

ফোনঃ ৯৫৮৫১৮৫

E-mail: dssrc@moind.gov.bd

সভাপতি

বাংলাদেশ শিপ ব্রেকার্স এন্ড রিসাইক্লার্স এ্যাসোসিয়েশন (বিএসবিআরএ)
আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।

অনুলিপিঃ

- ০১। উপসচিব (এপিএ, শুদ্ধাচার ও জিআরএস), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০২। সিস্টেম এনালিস্ট, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (শিল্প মন্ত্রণালয়ের ওয়েব পোর্টালে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৩। সচিবের একান্ত সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।
- ০৪। অতিরিক্ত সচিব (জা:পু:, বিরা, বেখা ও বিআইএম) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।

অধিদপ্তর/ দপ্তরের নাম:.....

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: শিল্প মন্ত্রণালয়

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	শিল্প মন্ত্রণালয়	
	ইংরেজি	Ministry of Industries	
	সংক্ষিপ্ত	MoIND	
অফিস প্রধানের পদবি	সচিব	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	
অফিসের সংখ্যা	মোট ১২ বিভাগীয় অফিস..... জেলা অফিস...		
জনবল	২৫০ জন		
অফিসের ঠিকানা	শিল্প মন্ত্রণালয়, ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	ict.moind@gmail.com		
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	https://moind.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)
	পুনঃপ্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যে আমদানীতব্য জাহাজের সৈকতায়ন অনুমতি	
	পুনঃপ্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যে আমদানীতব্য জাহাজের বিভাজন অনুমতি	

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: পুনঃপ্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যে আমদানীতব্য জাহাজের সৈকতায়ন অনুমতি

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	শিল্প মন্ত্রণালয়
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	পুনঃপ্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যে আমদানীকৃত জাহাজের সৈকতায়ন অনুমতি
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	আনুমানিক ১৫০ জন

৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	বিধি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র দাখিল
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	০৮ জন
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	০২ দিন
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	জাহাজ সৈকতায়ন/বিচিং অনুমতি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হয়ঃ (ক) পরিবেশ অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন (খ) শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত সেইফটি এজেন্সির পরিদর্শন প্রতিবেদন (গ) বিস্ফোরক পরিদপ্তর, চট্টগ্রাম কর্তৃক প্রদত্ত নিরাপত্তামূলক পরিদর্শন প্রতিবেদন (Safe for hot work and safe for man entry) (ঘ) ট্রেডবডি কর্তৃক প্রদত্ত মেম্বারশীপ সার্টিফিকেটের কপি (ঙ) বিচিং ফি বাবদ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার চালানের মূলকপি (চ) কাস্টমস হাউজ, চট্টগ্রাম কর্তৃক প্রদত্ত Rummage Clearance Certificate
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	১০০৩০/- টাকা
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	নাই
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	The Ship Breaking & Ship Recycling Rules-2011, বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ আইন, ২০১৮
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	অতিরিক্ত সচিব (জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া) zafar6410@gmail.com
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	আবেদনকারী সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়ী/ইয়ার্ড মালিকগণের আইটি/অনলাইন বিষয়ে অদক্ষতা/অসচেতনতা। অনলাইনে বিবেচ্য আবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি এবং এ প্রক্রিয়ার সুফল সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ করা
১৩	অন্যান্য	

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	(ক) অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের দপ্তরে পত্র প্রাপ্তি ও পত্র ডাইরি, (খ) অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরের পর সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।	২-৩ ঘন্টা	অতিরিক্ত সচিব ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অফিস সহায়ক
ধাপ-২	(ক) শাখায় পত্র ডাইরি, নোটিং ও প্রস্তাবসহ নথিতে উপস্থাপন	১-২ ঘন্টা	সহকারী সচিব/উপসচিব প্রশাসনিক কর্মকর্তা সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিউটার অপারেটর অফিস সহায়ক
	(খ) নথিটি সহকারী সচিব, উপ সচিবের স্বাক্ষরের পর অনুমোদনের জন্য অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের দপ্তরের প্রেরণ।	১-২ ঘন্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা সহকারী সচিব উপ সচিব অতিরিক্ত সচিব

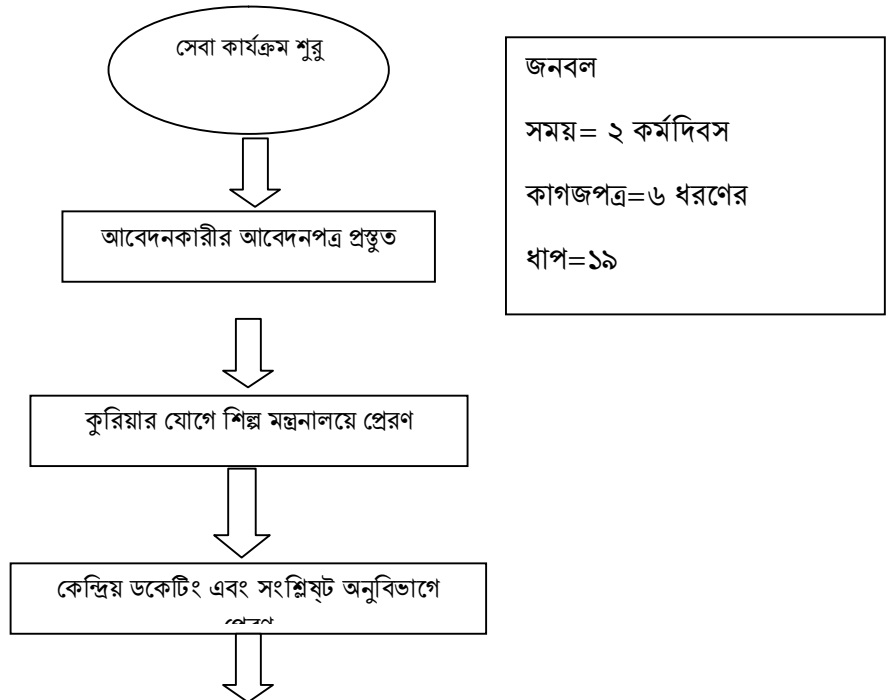
			অফিস সহায়ক
	(গ) অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের অনুমোদন ও স্বাক্ষরের পর রেজিস্ট্রার্ড খাতায় এন্ট্রিপূর্বক শাখায় প্রেরণ	১-২ ঘন্টা	অতিরিক্ত সচিব ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অফিস সহায়ক
	(ঘ) শাখা থেকে পত্র প্রস্তুত ও সহকারী সচিব/উপসচিবের স্বাক্ষরের পর পত্রে ইস্যু নম্বর প্রদান ও জারী।	১-২ ঘন্টা	উপ সচিব সহকারী সচিব প্রশাসনিক কর্মকর্তা সীট মুদ্রাস্থিক কাম- কম্পিউটার অপারেটর অফিস সহায়ক

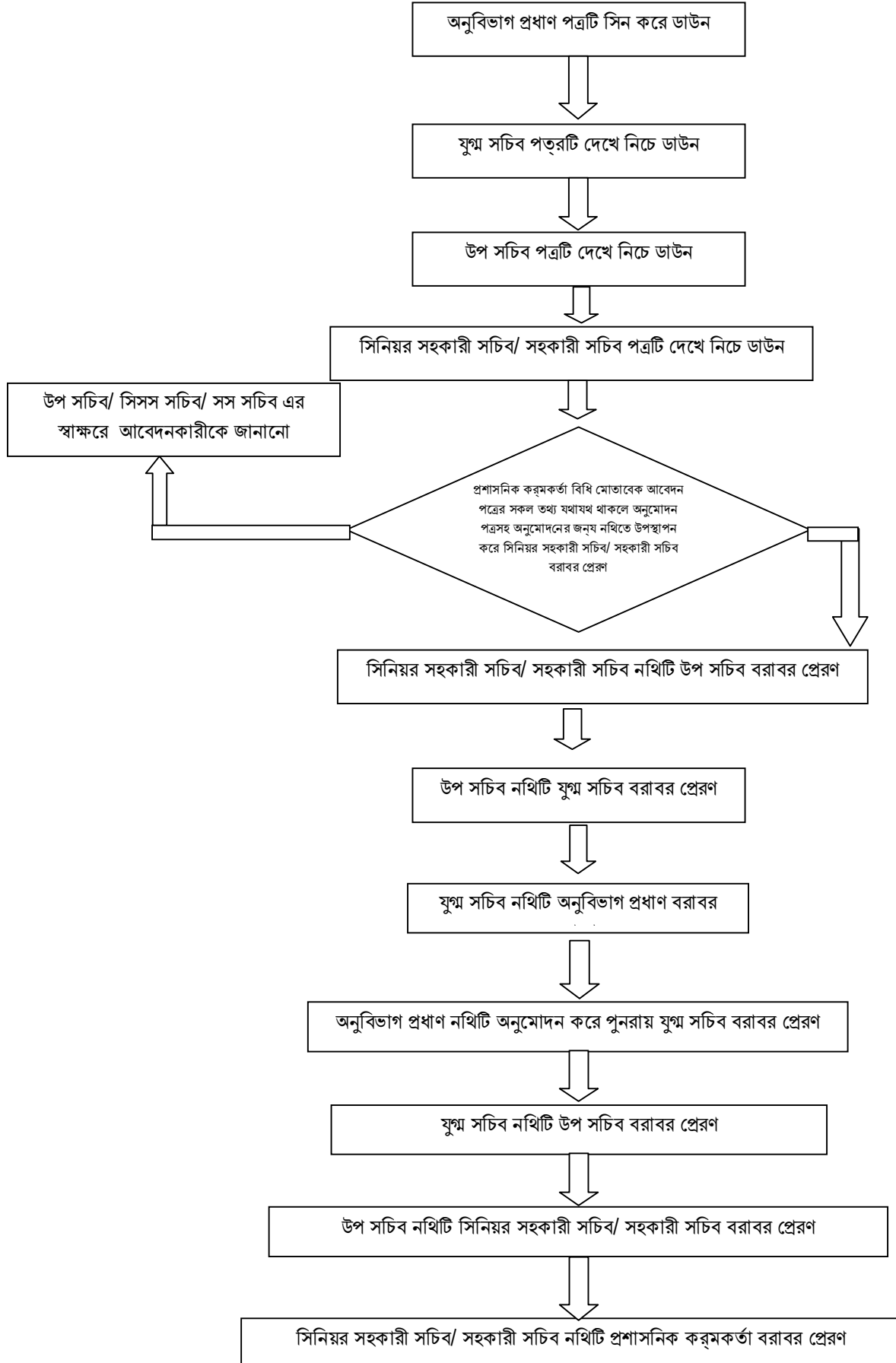
ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

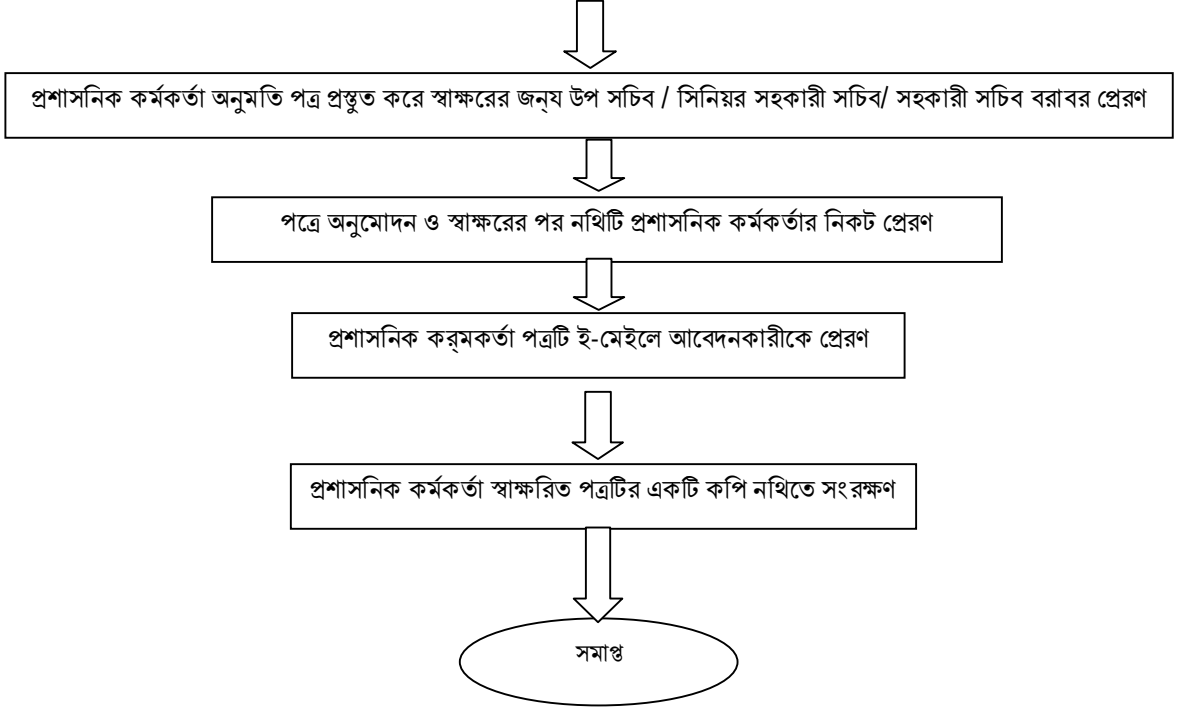
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	আবেদনপত্র প্রস্তুত		
ধাপ-২	কুরিয়ার যোগে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ		
ধাপ-৩	কেন্দ্রিয় ডকেটিং		
ধাপ-৪	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ		
ধাপ-৫	অনুবিভাগ প্রধান পত্রটি সিন করে ডাউন করেন		
ধাপ-৬	যুগ্ম সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন		
ধাপ-৭	উপ সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন		
ধাপ-৮	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন		
ধাপ-৯	প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিধি মোতাবেক আবেদন পত্রের সকল তথ্য যথাযথ থাকলে অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন করেন। যথাযথ না থাকলে পুনরায় অবহিত করা হয়।		
ধাপ-১০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা নথিটি সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করে		
ধাপ-১১	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব নথিটি উপ সচিব বরাবর প্রেরণ করে করেন		
ধাপ-১২	উপ সচিব নথিটি যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করে করেন		
ধাপ-১৩	উপ সচিব নথিটি যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করে করেন		

ধাপ-১৪	যুগ্ম সচিব নথিটি অনুবিভাগ প্রধান বরাবর প্রেরণ করে করেন		
ধাপ-১৫	অনুবিভাগ প্রধান নথিটি অনুমোদন করে পুনরায় যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।		
ধাপ-১৬	যুগ্ম সচিব নথিটি পুনরায় উপ সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।		
ধাপ-১৭	উপ সচিব নথিটি পুনরায় সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।		
ধাপ-১৮	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব নথিটি পুনরায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করেন।		
ধাপ-১৯	প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুমতি পত্র প্রস্তুত করে স্বাক্ষরের জন্য উপ সচিব / সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।		
ধাপ-২০	পত্রে অনুমোদনের পর নথিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।		
ধাপ-২১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ই-মেইলে প্রেরণ করেন।		
ধাপ-২২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুমোদন পত্রটি নথিতে সংরক্ষণ করেন।		

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)







চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	হাতে লেখা আবেদন পত্র প্রেরণ	ফরমস/মাইগড এর অনলাইন ফরমের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	জাহাজ সৈকতায়ন/বিচিং অনুমতি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হয়ঃ (ক) পরিবেশ অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন (খ) শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত সেইফটি এজেন্সির পরিদর্শন প্রতিবেদন (গ) বিস্ফোরক পরিদপ্তর, চট্টগ্রাম কর্তৃক প্রদত্ত নিরাপত্তামূলক পরিদর্শন প্রতিবেদন (Safe for hot work and safe for man entry) (ঘ) ট্রেডবডি কর্তৃক প্রদত্ত মেম্বারশীপ সার্টিফিকেটের কপি (ঙ) বিচিং ফি বাবদ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার চালানের মূলকপি (চ) কাস্টমস হাউজ, চট্টগ্রাম কর্তৃক প্রদত্ত Rummage Clearance Certificate	
৩। সেবার ধাপ	১৯ টি	কিছু পদ্ধতি অবলম্বন করে ৯ধাপে কার্যক্রমটি সম্পন্ন করা সম্ভব হবে।
৪। সম্পৃক্ত জনবল	০৮ জন	
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	এও, সহকারী সচিব, উপসচিব, অতিরিক্ত সচিব	
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা		

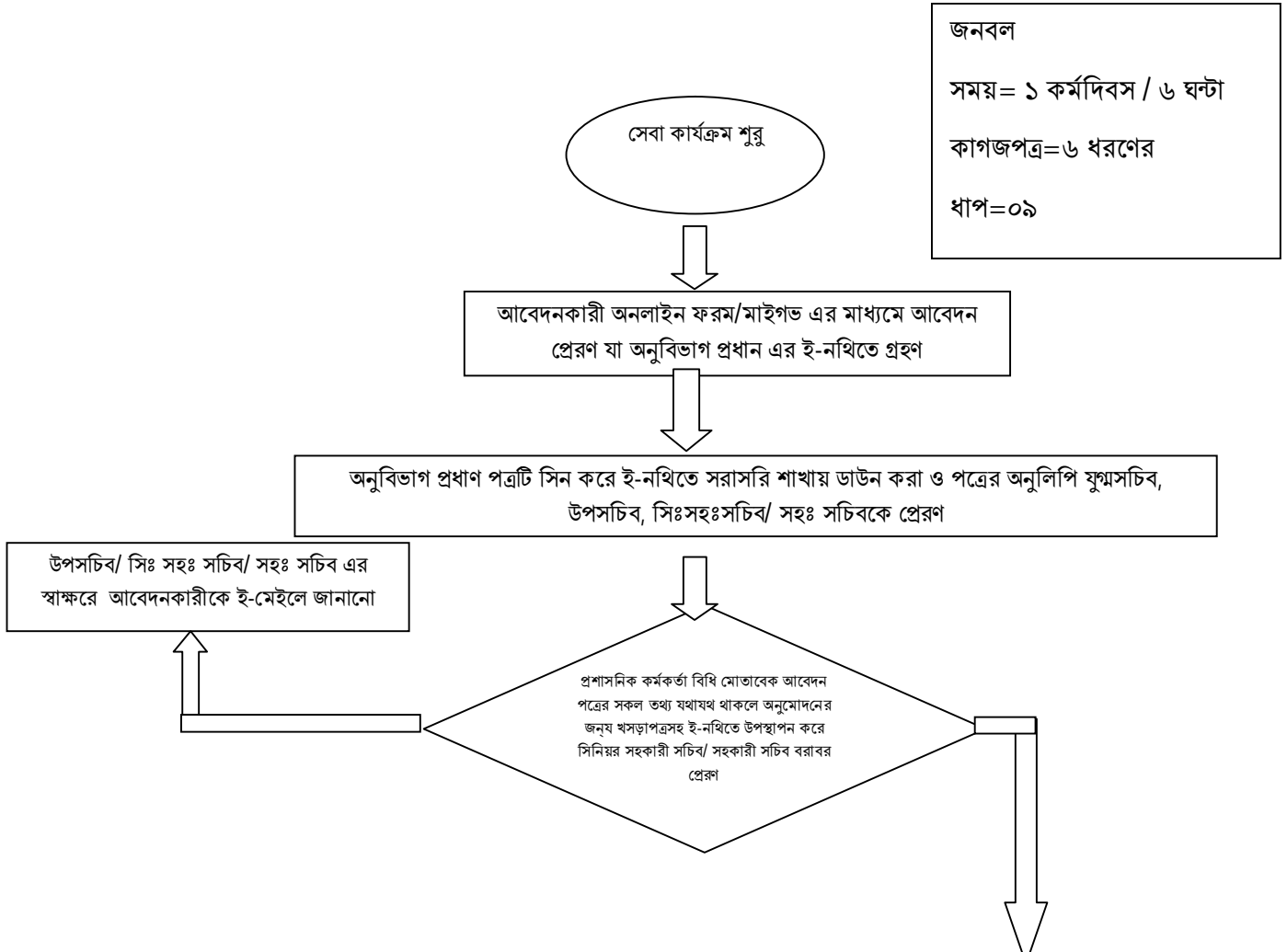
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	The Ship Breaking & Ship Recycling Rules-2011, বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ আইন, ২০১৮	চালান এর স্থলে চালান/ই-চালান যুক্ত করা
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	কম্পিউটার, স্ক্যানার, ফটোকপি মেশিন	
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ		
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	প্রযোজ্য	
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	১০০৩০ টাকা	১০০০০ টাকা
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	২ দিন	১ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	১	০
১৪। অন্যান্য		

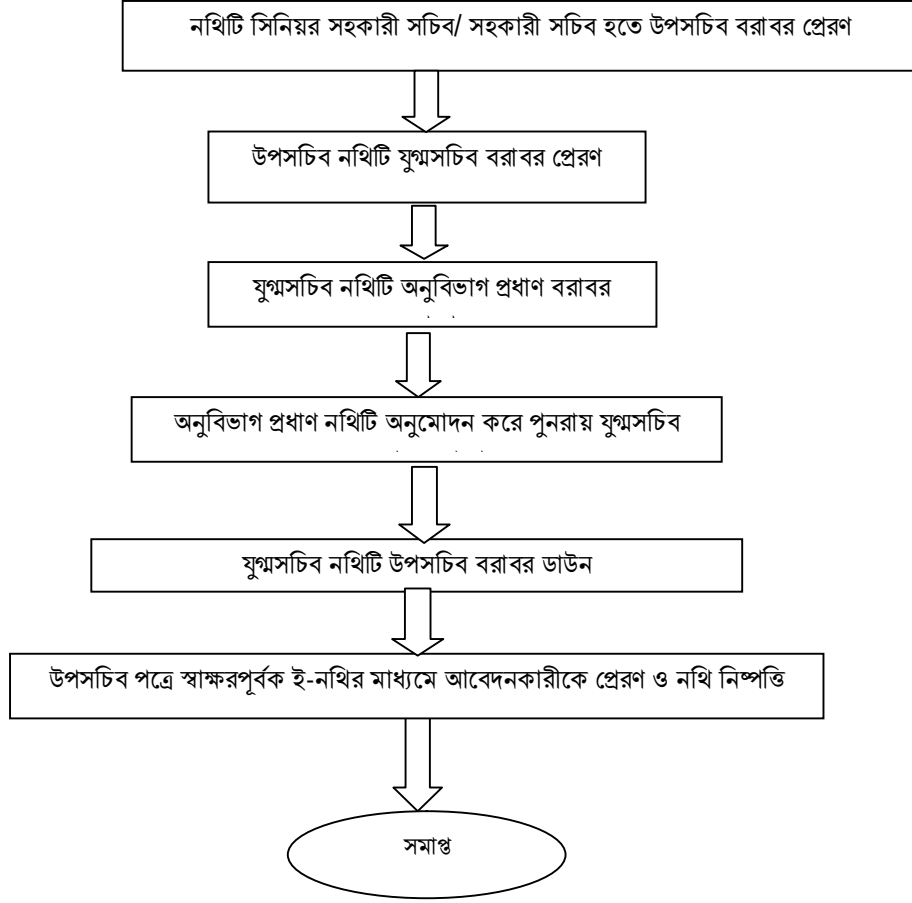
ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

সেবা প্রদানের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	আবেদনপত্র প্রস্তুত		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২	কুরিয়ার যোগে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩	কেন্দ্রিয় ডকেটিং এবং সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	অনুবিভাগ প্রধান পত্রটি অবলোকন করে ডাউন করেন	ধাপ-১	আবেদনকারী অনলাইন ফরম/মাইগড এর মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ যা অনুবিভাগ প্রধান এর ই-নথিতে গ্রহণ
ধাপ-৫	যুগ্মসচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন	ধাপ-২	অনুবিভাগ প্রধান পত্রটি অবলোকন করে ই-নথিতে সরাসরি শাখায় ডাউন করা ও পত্রের অনুলিপি যুগ্মসচিব, উপসচিব, সিঃ সহঃ সচিব/ সহঃ সচিবকে প্রেরণ
ধাপ-৬	উপসচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৭	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৮	প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিধি মোতাবেক আবেদন পত্রের সকল তথ্য যথাযথ থাকলে অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন করে সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ। যথাযথ না থাকলে পুনরায় অবহিত করা হয়।	ধাপ-৩	প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিধি মোতাবেক আবেদন পত্রের সকল তথ্য যথাযথ থাকলে অনুমোদনের জন্য খসড়াপত্রসহ ই-নথিতে উপস্থাপন করে সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ
ধাপ-৯	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব নথিটি উপ সচিব বরাবর প্রেরণ করে করেন	ধাপ-৪	নথিটি সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব হতে উপসচিব বরাবর ই-নথি প্রেরণ
ধাপ-১০	উপসচিব নথিটি যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ করে করেন	ধাপ-৫	উপসচিব নথিটি যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ
ধাপ-১১	যুগ্মসচিব নথিটি অনুবিভাগ প্রধান বরাবর প্রেরণ	ধাপ-৬	যুগ্মসচিব নথিটি অনুবিভাগ প্রধান

	করে করেন		বরাবর প্রেরণ করে করেন
ধাপ-১২	অনুবিভাগ প্রধান নথিটি অনুমোদন করে পুনরায় যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ করেন।	ধাপ-৭	অনুবিভাগ প্রধান নথিটি অনুমোদন করে পুনরায় যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ করেন।
ধাপ-১৩	যুগ্মসচিব নথিটি পুনরায় উপসচিব বরাবর প্রেরণ করেন।	ধাপ-৮	যুগ্মসচিব নথিটি পুনরায় উপসচিব বরাবর প্রেরণ করেন।
ধাপ-১৪	উপ সচিব নথিটি পুনরায় সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।	ধাপ-৯	উপসচিব পত্রে স্বাক্ষরপূর্বক ই-নথির মাধ্যমে আবেদনকারীকে প্রেরণ ও নথি নিষ্পত্তি
ধাপ-১৫	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব নথিটি পুনরায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৬	প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুমতি পত্র প্রস্তুত করে স্বাক্ষরের জন্য উপ সচিব / সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৭	পত্রে অনুমোদনের পর নথিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৮	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ই-মেইলে প্রেরণ করেন।		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৯	প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুমোদন পত্রটি নথিতে সংরক্ষণ করেন।		প্রয়োজন নেই

জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

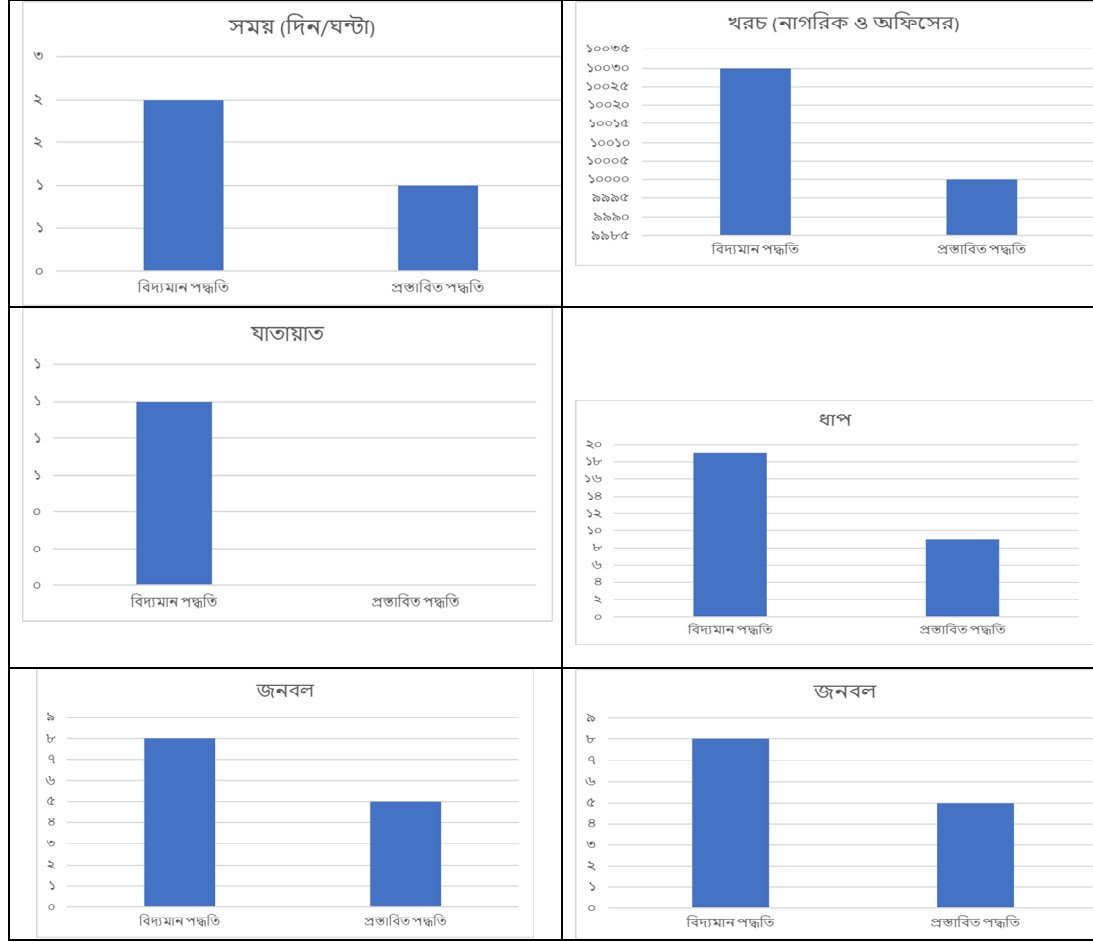




৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	২ কর্মদিবস	১ কর্মদিবস বা কয়েক ঘন্টা
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	১০০৩০ টাকা	১০০০০ টাকা
যাতায়াত	১	০
ধাপ	১৯	৯
জনবল	৮	৫
দাখিলীয় কাগজপত্র	৬	৬

লেখচিত্র:



৪। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আনুপূর্বিক বিবরণ (২০০ শব্দের মধ্যে):ঃ

পুনঃপ্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যে আমদানীতব্য জাহাজের সৈকতায়ন অনুমতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শিল্প মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক বরাদ্দকৃত বাজেট থেকে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। এসংক্রান্ত একটি সরকারি অফিস আদেশ (জিও) জারি করা হবে। সেবা সহজীকরণের ম্যানুয়াল অনুযায়ী এক্ষেত্রে সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ নির্ণয় করতে হবে। চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সাথে মত বিনিময় করতে হবে। নির্বাচিত সেবার শুরুতে একটি আবেদন ফরম তৈরি করে সচিব মহোদয়ের অনুমোদনেরক্রমে সকলের জ্ঞাতার্থে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে। মাইগভঃ এর মধ্যে যুক্ত করা হবে।

খ) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রম	ডিসেম্বর	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারী	মার্চ	এপ্রিল
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি					
সরকারি আদেশ জারির তারিখ					
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ					

পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ					
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ					

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থ প্রাপ্তির উৎস ও পরিমাণঃ ইনোভেশন খাতে বাজেট বরাদ্দ

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহঃ আইন/বিধির সাথে সামঞ্জস্যহীনতা দূর করা।

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাাদিঃ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করা

চ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাাদিঃ ওয়েবপোর্টাল/ফেসবুক ও সংশ্লিষ্ট জনবলকে অবহিত করা

ছ) পরিবীক্ষণঃ একটি কমিটি গঠনের মাধ্যমে নিয়মিত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা করা

জ) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণ- বেস্ট প্র্যাকটিসকে কাজে লাগানো

ঝ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক)

ঞ) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবিঃ যুগ্মসচিব ও চীফ ইনোভেশন অফিসারকে আহবায়ক করে টিম গঠন করা হবে।

ট) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থাাদি- বাস্তবায়ন টিম নিয়মিত পরিবীক্ষণ করবে এবং এসংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।