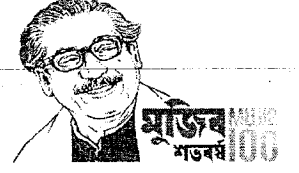


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া শাখা
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
www.moind.gov.bd



স্মারক নং-৩৬.০০.০০০০.০৬১.৯৯.০১৬.১৯-৯৭

তারিখঃ ২৪ পৌষ ১৪২৮
০৭ ফেব্রুয়ারি ২০২২


বিষয়ঃ সেবা সহজীকরণ সংক্রান্ত।

সূত্র : শিল্প মন্ত্রণালয়ের এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি অধিশাখার পত্র নং-৩৬.০০.০০০.০৯৩.৯৯.১৯.১৭৫,
তারিখ : ২৭/০১/২০২২।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, 'পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণের উদ্দেশ্যে আমদানিকৃত অথবা স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত জাহাজের বিভাজন/কাটিং 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।

সংযুক্তি : বর্ণনামতে ১০(দশ) পৃষ্ঠা।


০৭, ০২, ২০২২
(সোহেলা নাসরিন)

সহকারী সচিব

ফোনঃ ৯৩৮৬১৬৫

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 টি দপ্তর/সংস্থা		
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)	https://goo.gl/maps/W5b92WWfreFfbMR97		

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন

ভিশন : উচ্চ মধ্যম আয়ের দেশ বিনির্মাণে পরিবেশবান্ধব শিল্পায়ন।

মিশন : Accelerating Industrialisation through formulating appropriate Industrial policy, reformulating & renovating state owned enterprises, developing SME's, micro & cottage industries, protecting standards of products and intellectual property rights and enhancing productivity.

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ)

বাংলাদেশ স্বাধীনতা লাভের পূর্বে সাবেক পাকিস্তান কেন্দ্রীয় সরকারের শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রাদেশিক রাজধানী ঢাকায় বানিজ্য ও শিল্প ডিপার্টমেন্ট এর মাধ্যমে শিল্প সম্পর্কিত কর্মকান্ড পরিচালিত হতো। বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর ১৯৭২ সালে শিল্প ও বাণিজ্য মন্ত্রণালয় নামে একটি মন্ত্রণালয় গঠন করা হয়। পরবর্তীতে শিল্প ও বাণিজ্য দু'টি আলাদা মন্ত্রণালয় হিসেবে আত্মপ্রকাশ করে। অতঃপর শিল্প মন্ত্রণালয়ের কর্মপরিধিভুক্ত পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়, বিনিয়োগ বোর্ড, প্রাইভেটাইজেশন কমিশনও শিল্প মন্ত্রণালয় থেকে পৃথক হয়ে যায়। শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীন বর্তমানে ৪টি সংস্থা, ৬টি দপ্তর/অধিদপ্তর এবং একটি বোর্ড কাজ করছে।

ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম

ঙ) গুরুত্বপূর্ণ সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
০১	পুনঃপ্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যে আমদানীতব্য জাহাজের বিভাজন অনুমতি	

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: পুনঃপ্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যে আমদানীতব্য জাহাজের বিভাজন অনুমতি

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

বর্তমানে সরাসরি আবেদনের মাধ্যমে পুনঃপ্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যে আমদানীতব্য জাহাজের বিভাজন অনুমতি প্রদান করা হয়। এতে সময়, খরচ ও যাতায়াতসহ আনুসঙ্গিক খরচ বেশি হয়।

চলমান পদ্ধতিতে ন্যূনতম ২ কর্মদিবস, ৬টি কাগজপত্র এবং ১৯টি ধাপের প্রয়োজন হয়। এতে সময়, খরচ ও যাতায়াতসহ আনুসঙ্গিক খরচ বেশি হয়।

সেবাটি সহজিকরণ হলে ন্যূনতম সময়ে ম্যানুয়ালি কাগজপত্র ছাড়াই ধাপ কমে যাবে।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিসঃ <u>সেবাটি তাঁর অধীনস্থ দপ্তর</u> <u>(আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা/ইউনিয়ন/বেসরকারি</u> <u>প্রতিষ্ঠান) হতে সেবা প্রদান করা হলে তা উল্লেখ</u> <u>করতে হবে</u>	শিল্প মন্ত্রণালয়
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	পুনঃপ্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যে আমদানীতব্য জাহাজের বিভাজন অনুমতি
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যাঃ (সেবা গ্রহীতার ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের ধরণ ও সংখ্যা)	আনুমানিক ১৫০ জন ইয়ার্ড মালিক
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 বিভাজন অনুমতি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হয়ঃ (ক) বিচিং পরবর্তী সময়ে Gas Free Test সংক্রান্ত Safe for hot work and Safe for man entry সংক্রান্ত বিস্ফোরক পরিদপ্তরের সনদ (সত্যায়িত ফটোকপি) (খ) ডেনডর চালানের মূলকপি* শ্রমিক রেজিস্ট্রেশনের সত্যায়িত ফটোকপি (গ) নৌ-বাহিনী কর্তৃক প্রদত্ত মার্কিংএর সত্যায়িত ফটোকপি (ঘ) ইয়ার্ডের অনুকূলে পরিবেশ ছাড়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (ঙ) শিপ রিসাইক্লিং প্লান (এসআরপি)
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ সরকার নির্ধারিত ফি'র পরিমান ও ফি প্রদান পদ্ধতি (চালান/চেক/ব্যাংক ড্রাফট/নগদ)	কাটিং ফি বাবদ সরকারি খাতে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক/অগ্রণী ব্যাংক/জনতা ব্যাংকে (কোড নং-১-৩৯০১-০০০১-১৮৭৬) চালানের মাধ্যমে জাহাজের প্রতি এলডিটি (লাই ডিসপোসাল টনেজ) এর বিপরীতে ৪ টাকা হারে জমা প্রদানপূর্বক চালানের মূল কপি দাখিল

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	

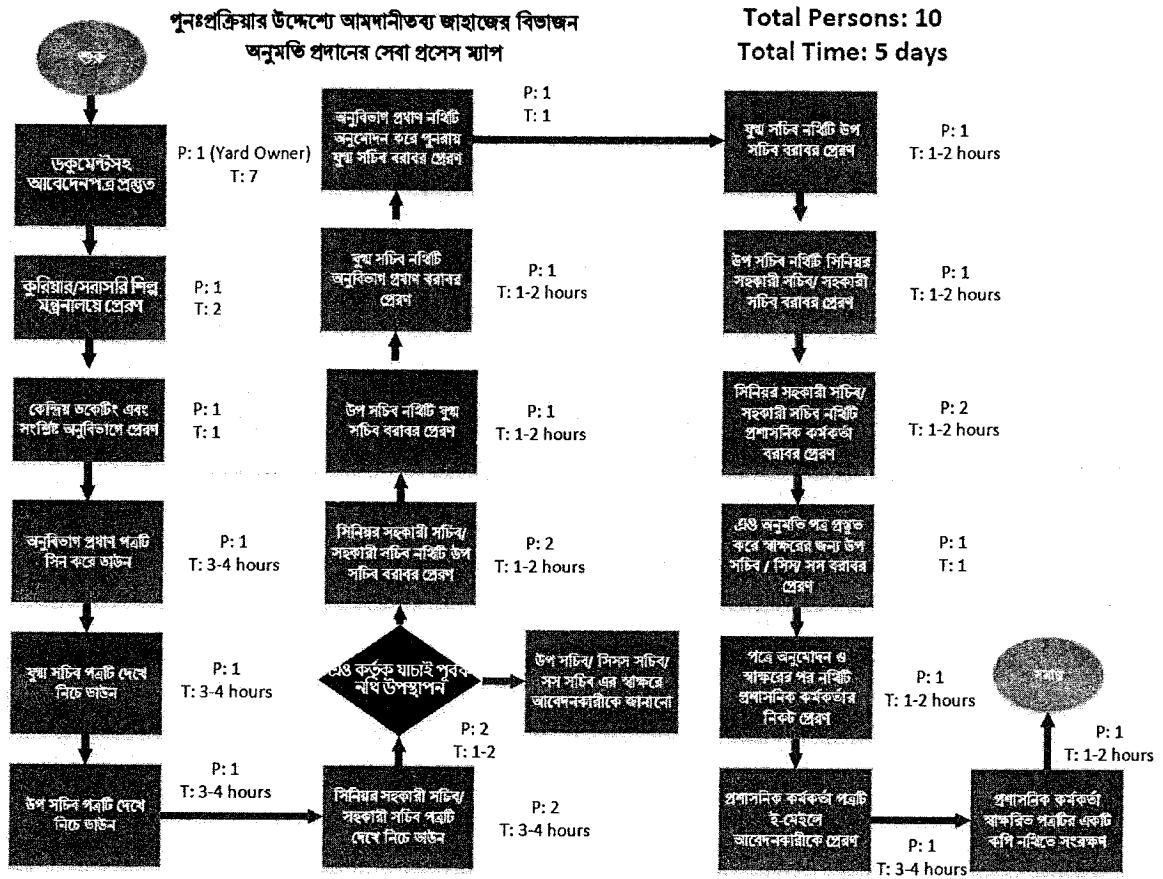
ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	আবেদনপত্র প্রস্তুত	৬-৭ দিন	গ্রাহক
ধাপ-২	সরাসরি/ কুরিয়ার যোগে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	০১ দিন	গ্রাহক
ধাপ-৩	কেন্দ্রিয় ডকেটিং	০১ দিন	অফিস সহায়ক
ধাপ-৪	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ	৩-৪ ঘন্টা	সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৫	অনুবিভাগ প্রধাণ পত্রটি সিন করে ডাউন করেন	৩-৪ ঘন্টা	অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-৬	যুগ্ম সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন	৩-৪ ঘন্টা	যুগ্ম সচিব
ধাপ-৭	উপ সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন	৩-৪ ঘন্টা	উপ সচিব
ধাপ-৮	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন	২-৩ ঘন্টা	সিস সচিব সহকারী সচিব
ধাপ-৯	প্রশাসনিক কর্মকর্তা বিধি মোতাবেক আবেদন পত্রের সকল তথ্য যথাযথ থাকলে অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন করেন। যথাযথ না থাকলে পুনরায় অবহিত করা হয়।	০১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-১০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা নথিটি সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করে	১-২ ঘন্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-১১	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব নথিটি উপ সচিব বরাবর প্রেরণ করে করেন	১-২ ঘন্টা	সিস সচিব সহকারী সচিব
ধাপ-১২	উপ সচিব নথিটি যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করে করেন	১-২ ঘন্টা	উপ সচিব
ধাপ-১৩	যুগ্ম সচিব নথিটি অনুবিভাগ প্রধাণ বরাবর প্রেরণ করে করেন	১-২ ঘন্টা	যুগ্ম সচিব
ধাপ-১৪	অনুবিভাগ প্রধাণ যাচাইপূর্বক নথিটি অনুমোদন করে পুনরায় যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।	০১ দিন	অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-১৫	যুগ্ম সচিব নথিটি পুনরায় উপ সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।	১-২ ঘন্টা	যুগ্ম সচিব
ধাপ-১৬	উপ সচিব নথিটি পুনরায় সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।	১-২ ঘন্টা	উপ সচিব



ধাপ-১৭	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব নথিটি পুনরায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করেন।	১-২ ঘন্টা	সিস সচিব সহকারী সচিব
ধাপ-১৮	প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুমতি পত্র প্রস্তুত করে স্বাক্ষরের জন্য উপ সচিব / সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।	০১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-১৯	পত্রে অনুমোদনের পর নথিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।	১-২ ঘন্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-২০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ই-মেইলে প্রেরণ করেন।	৩-৪ ঘন্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-২১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুমোদন পত্রটি নথিতে সংরক্ষণ করেন।	১-২ ঘন্টা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	বিদ্যমান	প্রস্তাবিত
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	নির্ধারিত আবেদন পত্রের হার্ডকপি শিল্প মন্ত্রণালয়ে গ্রহণ	অনলাইনের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	০৬ টি দপ্তরের প্রত্যয়নপত্রের হার্ডকপি সংযুক্তি	অনলাইনে প্রত্যয়নপত্রগুলি আপলোড
৩। সেবার ধাপ	১৯ টি	১০ টি
৪। সম্পৃক্ত জনবল	৫*২ = ১০ জন (অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম সচিব, উপ সচিব, সিস সচিব)	০৭ জন

(Handwritten signature)

	/ সহকারী সচিব, প্রশাসনিক কর্মকর্তা)	
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	০৫ জন (প্রতিজন দুইবার করে) অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম সচিব, উপ সচিব, সিস সচিব / সহকারী সচিব, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০৫ জন
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	আবেদনের পূর্বে নিম্নবর্ণিত ০৬টি অনুমোদনপত্র প্রয়োজনঃ ১। বিস্ফোরক পরিদপ্তর ২। নৌ-বাহিনী ৩। পরিবেশ অধিদপ্তর ৪। নৌ বাণিজ্য অফিস, চট্টগ্রাম ৫। সেফ এজেন্সি ৬। কাস্টম অধিদপ্তর	০৬টি দপ্তরের সনদ অনলাইনে যাচাই
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	The Ship Breaking & Ship Recycling Rules-2011, বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ আইন, ২০১৮	The Ship Breaking & Ship Recycling Rules-2011, বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ আইন, ২০১৮
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	কম্পিউটার, স্ক্যানার, ফটোকপি মেশিন, অতিরিক্ত কক্ষ, আলমিরা, ফাইল কেবিনেট	কম্পিউটার, স্ক্যানার, ফটোকপি মেশিন
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	প্রত্যেক ইয়ার্ড মালিকের জন্য পৃথক পৃথক ফাইল সংরক্ষণ	অনলাইনে সংরক্ষণ
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	হ্যাঁ	হ্যাঁ
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	অফিসঃ জাহাজের প্রতি এলডিটি (লাই ডিসপোসাল টনেজ) এর বিপরীতে ৪ টাকা হারে জমা নাগরিকঃ ৫০০০/-	অনলাইনে জমাদান
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	১২-১৩ দিন	০২ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	৬০০ কি.মি. (প্রায়)	প্রযোজ্য নয়
১৪। অন্যান্য	প্রত্যয়নপত্রসমূহ যাচাই সময়সাপেক্ষ	প্রত্যয়নপত্রসমূহ অনলাইনে সহজে যাচাই সম্ভব

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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	আবেদনপত্র প্রস্তুত	ধাপ-১	
ধাপ-২	সরাসরি/ কুরিয়ার যোগে শিল্প মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	ধাপ-২	
ধাপ-৩	কেন্দ্রিয় ডকেটিং	ধাপ-৩	
ধাপ-৪	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ	ধাপ-৪	
ধাপ-৫	অনুবিভাগ প্রধান পত্রটি সিন করে ডাউন করেন	ধাপ-৫	
ধাপ-৬	যুগ্ম সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন	ধাপ-৬	
ধাপ-৭	উপ সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন	ধাপ-৭	
ধাপ-৮	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব পত্রটি দেখে নিচে ডাউন করেন	ধাপ-৮	
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-৯	
ধাপ-১০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা নথিটি সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করে	ধাপ-১০	

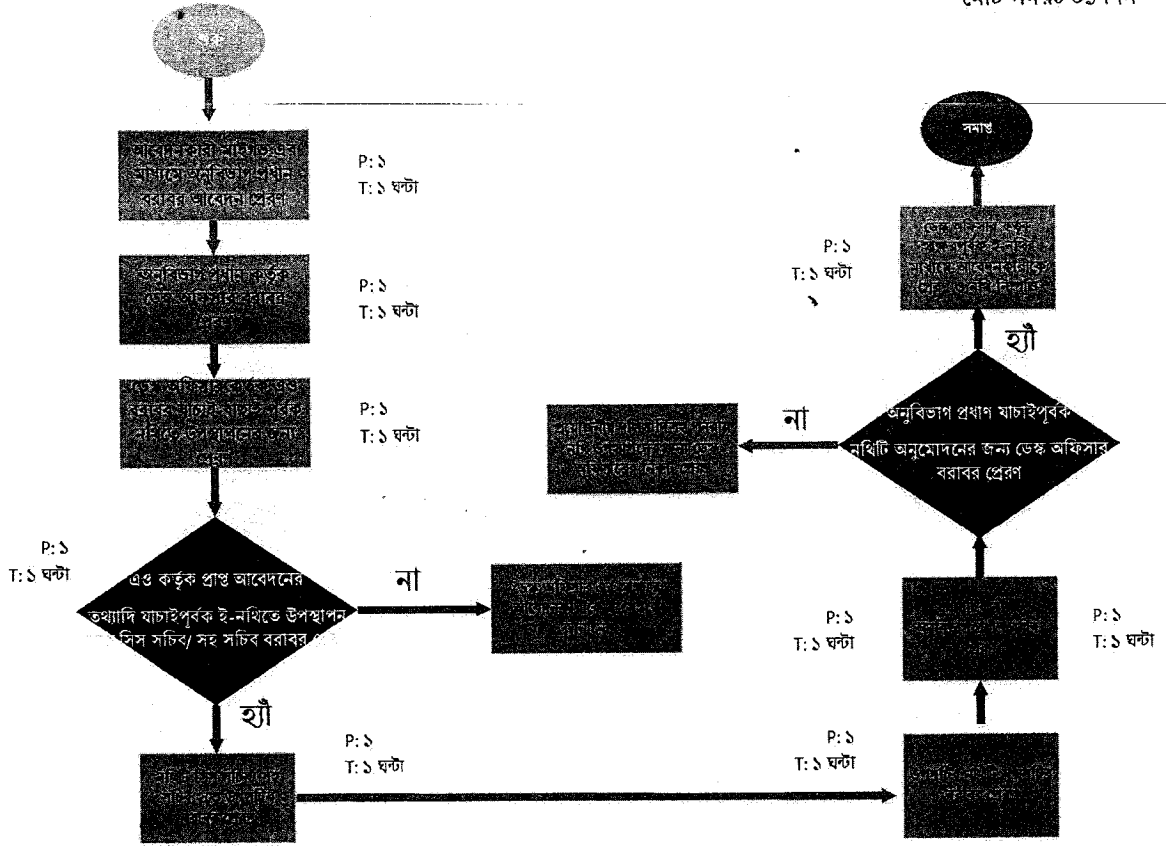
ধাপ-১১	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব নথিটি উপ সচিব বরাবর প্রেরণ করে করেন	ধাপ-১১	
ধাপ-১২	উপ সচিব নথিটি যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করে করেন	ধাপ-১২	
ধাপ-১৩	যুগ্ম সচিব নথিটি অনুবিভাগ প্রধান বরাবর প্রেরণ করে করেন	ধাপ-১৩	
ধাপ-১৪	অনুবিভাগ প্রধান যাচাইপূর্বক নথিটি অনুমোদন করে পুনরায় যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।	ধাপ-১৪	
ধাপ-১৫	যুগ্ম সচিব নথিটি পুনরায় উপ সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।	ধাপ-১৫	
ধাপ-১৬	উপ সচিব নথিটি পুনরায় সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।	ধাপ-১৬	
ধাপ-১৭	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব নথিটি পুনরায় প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করেন।	ধাপ-১৭	
ধাপ-১৮	প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুমতি পত্র প্রস্তুত করে স্বাক্ষরের জন্য উপ সচিব / সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করেন।	ধাপ-১৮	
ধাপ-১৯	পত্রে অনুমোদনের পর নথিটি প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করেন।	ধাপ-১৯	
ধাপ-২০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ই-মেইলে প্রেরণ করেন।	ধাপ-২০	
ধাপ-২১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা অনুমোদন পত্রটি নথিতে সংরক্ষণ করেন।	ধাপ-২১	

০৬/১১

জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

সেবার নামঃ পুনঃপ্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যে আমদানীভব্য জাহাজের বিভাজন অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত সেবার প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

মোট জনবলঃ ০৫ জন
মোট সময়ঃ ০১ দিন

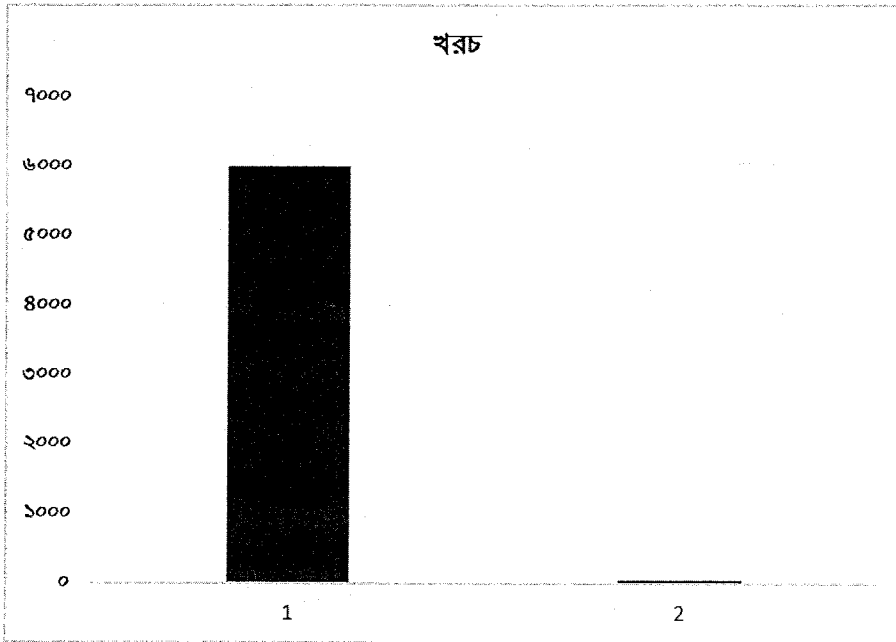
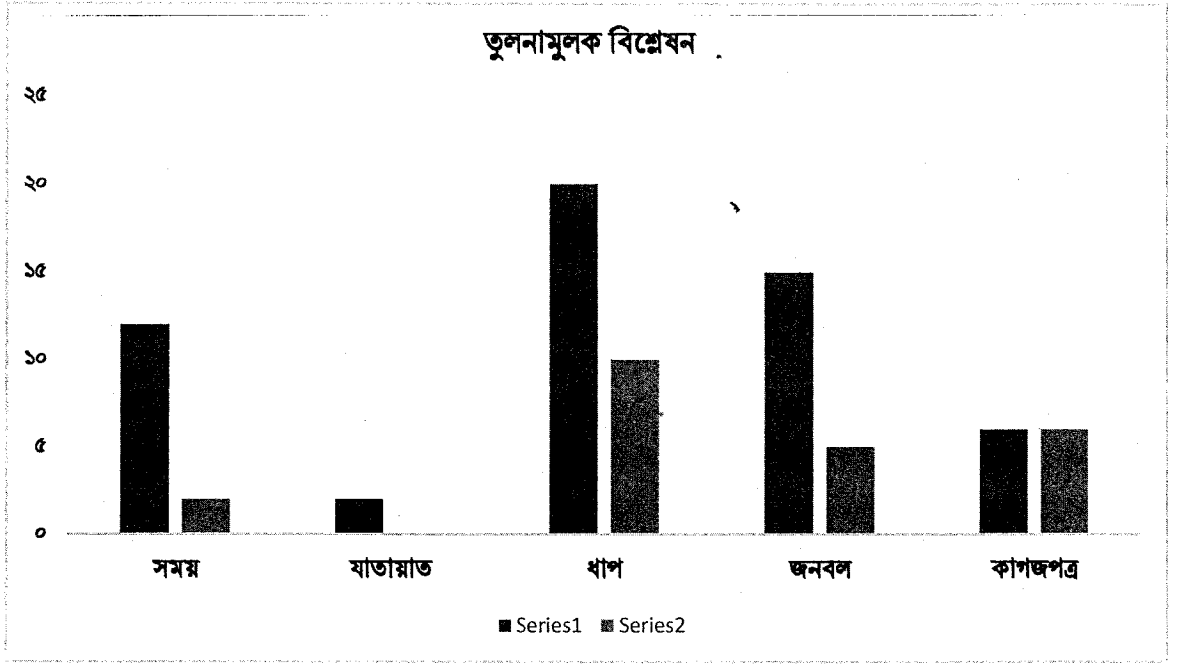


৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

বিষয়	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি	সাশ্রয়
সময় (দিন/ঘণ্টা)	১২-১৩ দিন	২ দিন	১০ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিস)	নাগরিক: ৬০০০/- অফিস : প্রতি এলডিটি (লাই ডিসপোসাল টনেজ) এর বিপরীতে ৪ টাকা হারে	নাগরিক: ৫০/- অফিস : প্রতি এলডিটি (লাই ডিসপোসাল টনেজ) এর বিপরীতে ৪ টাকা হারে	৫৯৫০/-
যাতায়াত	১ বার	নেই	১ বার
ধাপ	২০ টি	১০ টি	১০ টি
জনবল	১৫ জন	৫ জন	১০ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	৬টি	৬ টি	-----

(Handwritten signature)

লেখচিত্র:



81 বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আনুপূর্বিক বিবরণ (২০০ শব্দের মধ্যে)

খ) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

মাইল স্টোন	কি কাজ	কে করবে									
			ডি সে./ ২১	জানু /২২	ফে ব্রু/ ২২	মা র্চ/ ২২	এ প্রি/ ২২	মে /২ ২	জু ন/ ২২	জু লা/ ২২	আগষ্ট /২২
প্রস্তুতি পর্যায়	সচিব ও অনুবিভাগ প্রধান মহোদয়ের সাথে ধারণা বিনিময় ও সম্মতি গ্রহণ	টিম প্রধান									
	টিমের সদস্যদের সাথে ধারণা বিনিময় ও পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান	টিম প্রধান									
	শিপইয়ার্ড মালিক সমিতির সাথে ধারণা বিনিময় ও পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান	টিমের সদস্যবৃন্দ									
বাস্তবা য়ন পূর্ব র্তী পর্যায়	পদ্ধতি যাচাই বাছাই করে নির্বাচন	আইসিটি বিশেষজ্ঞ ও স্টেক হোল্ডার									
	নির্বাচিত পদ্ধতি স্থাপন	আইসিটি বিশেষজ্ঞ ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ									
বাস্তবা য়ন পর্যায়	কাজ আরম্ভ	টিমের সদস্যবৃন্দ									
	তদারকী ও বাস্তবায়ন	টিমের সদস্যবৃন্দ									
বাস্তবা য়ন পরব র্তী পর্যায়	সেবার ফলাফল সম্পর্কে সেবা গ্রহিতাদের নিয়ে মত বিনিময় ও সেবা সম্প্রসারণ	টিমের সকল সদস্য									

- খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: ইনোভেশন খাতে বাজেট বরাদ্দ
- গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ: আইন/বিধির সাথে সামঞ্জস্যহীনতা দূর করা।
- ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাাদি
- চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ
- ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাাদি: ওয়েবপোর্টাল/ফেসবুক ও সংশ্লিষ্ট জনবলকে অবহিত করা
- জ) পরিবীক্ষণ: একটি কমিটি গঠনের মাধ্যমে নিয়মিত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা করা
- ঝ) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণ: বেস্ট প্র্যাকটিসকে কাজে লাগানো
- ঞ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক)
- ট) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি: যুগ্মসচিব ও চীফ ইনোভেশন অফিসারকে আহবায়ক করে টিম গঠন করা হবে।
- ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থাাদি: বাস্তবায়ন টিম নিয়মিত পরিবীক্ষণ করবে এবং এসংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।

