

ক) সেবার নামঃ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর সেবা সহজীকরণ।

খ) সেবাটি সহজীকরণের যৌক্তিকতাঃ

- যথাসময়ে আবেদন না পাওয়ায় জটিলতার সৃষ্টি হয়;
- সময়সাপেক্ষ
- সেবা গ্রহণকারীকে দ্রুত সেবা প্রদান।
- নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯

গ) সেবার মৌলিক তথ্যাদিঃ বিদ্যমান পদ্ধতি

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর।
	সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<ul style="list-style-type: none">• পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে শ্রান্তি বিনোদন ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহ করে সিনিয়র সচিব মহোদয় বরাবরে ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরের জন্য আবেদন করেন।• আবেদনটি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন) হয়ে শাখায় আসার পর তা শাখা থেকে ই-নথিতে উপস্থাপন করা হয়।• মন্ত্রণালয়ের বর্তমান প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার ক্ষেত্রে নথিটি সিনিয়র সচিব/সচিব পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য।• সকল ২য় শ্রেণীর ক্ষেত্রে নথিটি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) পর্যায়ে অনুমোদিত হয়।• সকল ৩য়-৪র্থ শ্রেণীর ক্ষেত্রে নথিটি উপসচিব/

		<p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন) পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য।</p> <ul style="list-style-type: none"> • সিনিয়র সচিব-১ম গ্রেডের ক্ষেত্রে নথিটি মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য। • এরপর নথিটি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), যুগ্মসচিব (প্রশাসন) হয়ে শাখায় ফেরত আসার পর জিও জারী করা হয়। • জিও জারী করার পর প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ করলে সেখান হতে ভাতা EFT-তে স্থানান্তর করা হয়। • মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর-সংস্থার ক্ষেত্রে, কার্যপরিধি অনুসারে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে থাকেন।
	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারির সংখ্যা	আনুমানিক ৪৪২৫ জন
	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (প্রশাসন-১)
	সেবাপ্রাপ্তির সময়	আনুমানিক ১০-১২ দিন
	সেবাপ্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ছুটি প্রত্যয়ন, পূর্ববর্তী ছুটির জিও এবং আবেদন
	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	নেই
	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াত/যোগাযোগের সংখ্যা	৪-৫ বার

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণঃ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	১ম-১০ গ্রেডের কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ছুটির প্রত্যয়ন এর নির্দিষ্ট ছক সংগ্রহ ও ছকের নির্ধারিত স্থানে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ	২ দিন	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
ধাপ-২	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহ, ১১তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারীর ক্ষেত্রে হিসাব শাখার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়ন সংগ্রহ	২ দিন	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ধাপ-৩	ছুটির প্রত্যয়নসহ ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরীর আবেদন সচিব মহোদয় বরাবরে দাখিল। ১১তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত সচিব বরাবর দাখিল	১ দিন	আবেদনকারী ও সিনিয়র সচিব

OK

ধাপ-৪	আবেদন পত্র দর্শন ও অনুস্বাক্ষর	১ দিন	সিনিয়র সচিব, ১১তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারীর ক্ষেত্রে অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-৫	রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি	১ দিন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-৬	আবেদন অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে প্রেরণ	১ দিন	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
ধাপ-৭	আবেদন যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে প্রেরণ	১ দিন	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
ধাপ-৮	আবেদন উপসচিব (প্রশাসন) এর দপ্তরে প্রেরণ	১ দিন	উপসচিব (প্রশাসন)
ধাপ-৯	আবেদন শাখায় প্রাপ্তি	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-১০	আবেদন নথিতে উপস্থাপন	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-১১	নথি উপসচিব (প্রশাসন) বরাবর উপস্থাপন	১ দিন	উপসচিব (প্রশাসন)
ধাপ-১২	নথি যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর উপস্থাপন	১ দিন	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
ধাপ-১৩	১১তম-২০তম গ্রেডের ক্ষেত্রে নথি যুগ্মসচিব (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন	১/২ দিন	
ধাপ-১৪	১০ম-১ম গ্রেডের ক্ষেত্রে নথি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বরাবর উপস্থাপন	১/২ দিন	
ধাপ-১৫	১০ম গ্রেডের ক্ষেত্রে নথি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন	১/২ দিন	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
ধাপ-১৬	৯ম-১ম গ্রেডের ক্ষেত্রে নথি সিনিয়র সচিব/ সচিব বরাবর উপস্থাপন	১/২ দিন	সিনিয়র সচিব/ সচিব, একান্ত সচিব ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-১৭	৯ম-২য় গ্রেডের ক্ষেত্রে নথি সিনিয়র সচিব/সচিব কর্তৃক অনুমোদন	১/২ দিন	সিনিয়র সচিব/ সচিব, একান্ত সচিব ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-১৮	সিনিয়র সচিব/ সচিব- ১ম গ্রেডের ক্ষেত্রে নথি মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী বরাবর উপস্থাপন ও অনুমোদন	১/২ দিন	মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/ উপমন্ত্রী, একান্ত সচিব ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-১৯	১১তম-২০তম গ্রেডের ক্ষেত্রে নথি উপসচিব (প্রশাসন) এর নিকট ফেরত	১ দিন	উপসচিব (প্রশাসন)
ধাপ-২০	১০ম গ্রেডের ক্ষেত্রে নথি যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নিকট ফেরত	১ দিন	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
ধাপ-২১	সিনিয়র সচিব/ সচিব- ১ম গ্রেডের ক্ষেত্রে নথি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট ফেরত	১ দিন	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
ধাপ-২২	সিনিয়র সচিব/ সচিব- ১ম গ্রেডের ক্ষেত্রে নথি যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর নিকট ফেরত	১ দিন	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
ধাপ-২৩	নথি শাখায় ফেরত	১ দিন	উপসচিব (প্রশাসন)
ধাপ-২৪	সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক জিও জারী ও	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও

৫৬

	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ		উপসচিব (প্রশাসন)
ধাপ-২৫	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে ভাতা EFT-তে স্থানান্তর	২ দিন	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

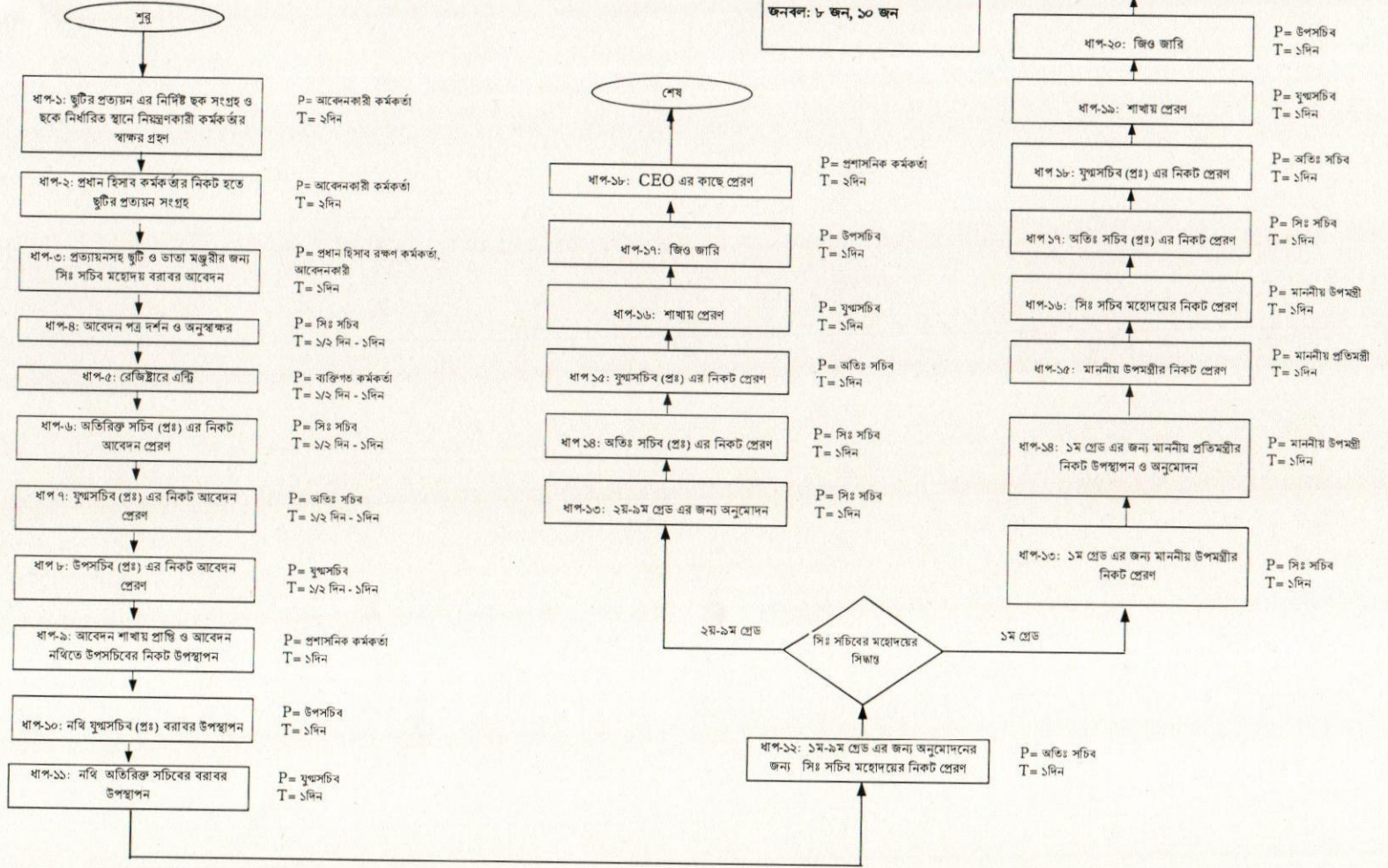
ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map):

Handwritten signature

সেবার নাম: শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর সেবা সহজিকরণ

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ (১ম-৯ম গ্রেড)

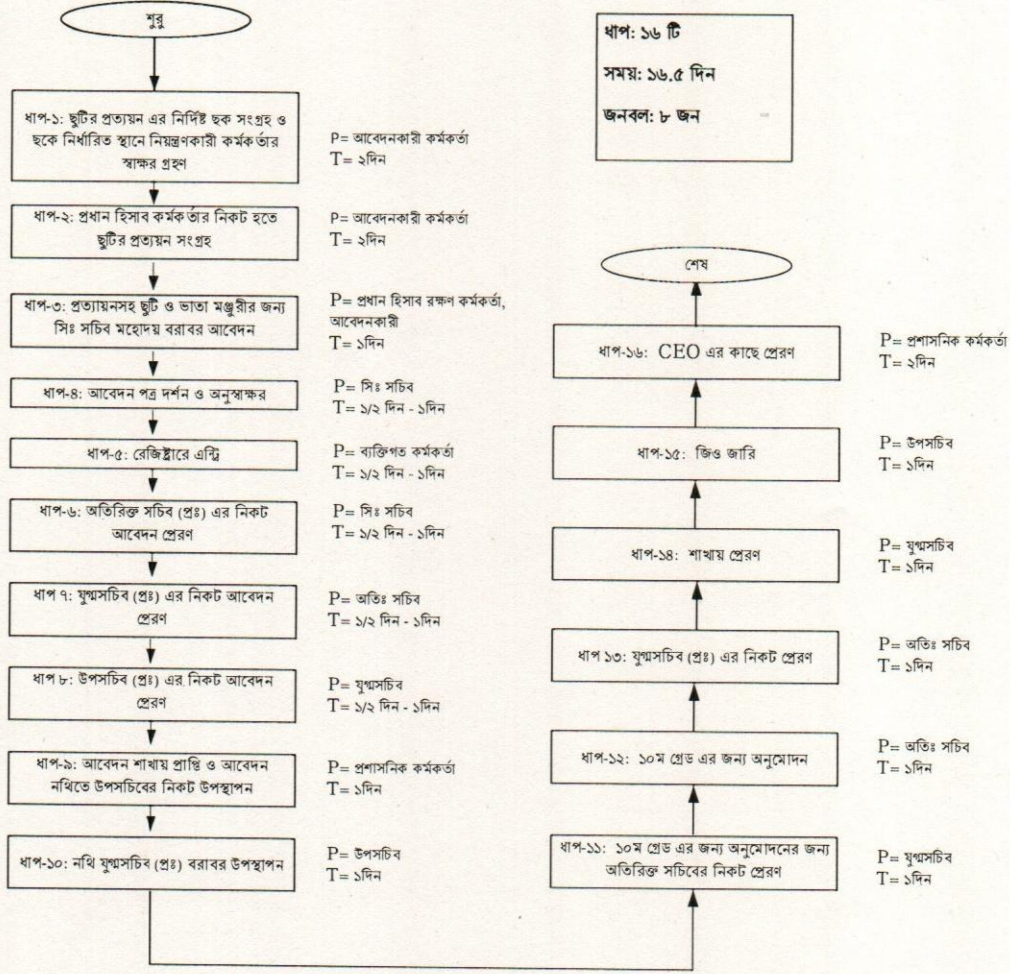
ধাপ: ১৮টি, ২৯ টি
সময়: ১৮.৫-২৯ দিন, ২০.৫-২৩ দিন
জনবল: ৮ জন, ১০ জন



Handwritten signature

সেবার নাম: শান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর সেবা সহজিকরণ

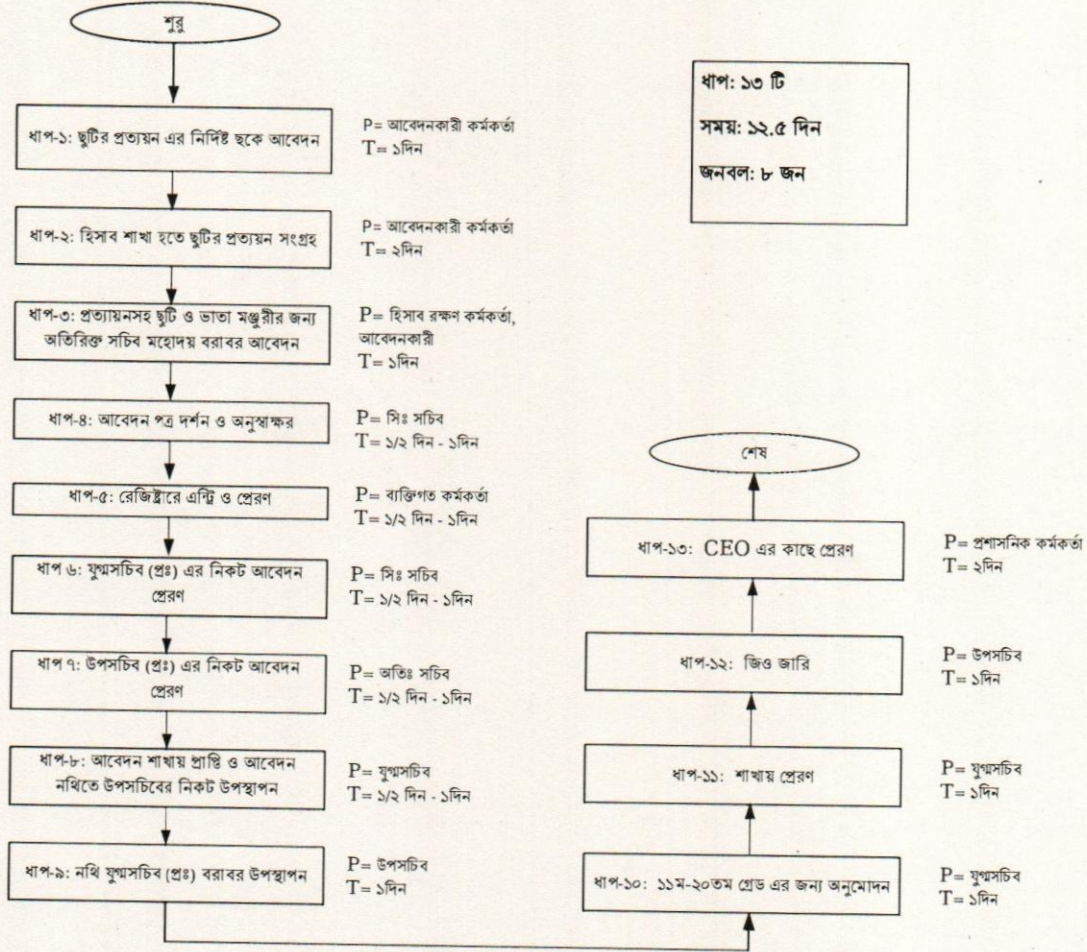
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ (১০ম গ্রেড)



SM

সেবার নাম: শান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর সেবা সহজিকরণ

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ ১১ম-২০তম গ্রেড



SM

চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরীভিত্তিক প্রস্তাবনাঃ

সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। (ক) অনেক সময় আবেদনকারী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি অবহিত না হওয়া/হিসাব মনে না রাখার কারণে যথাসময়ে আবেদন করতে না পারা। (খ) কার কখন শ্রান্তি বিনোদন মঞ্জুরের সময় হয়েছে তা আগে থেকে না জানার কারণে কালক্ষেপণ হয়। (গ) যথাসময়ে আবেদন না পাওয়ার কারণে নির্ধারিত সময়ে ছুটি মঞ্জুর ও ভাতা পাওয়া যায়না, ফলে আর্থিক ক্ষতি ও প্রশাসনিক জটিলতা সৃষ্টি হয়।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডাটাবেইজ তৈরী করে শ্রান্তি বিনোদন ছুটির প্রাপ্যতা হওয়ার ১ মাস পূর্বে তাকে অবহিত করা এবং মোবাইলে এসএমএস প্রেরণ করা।
২। আবেদনকারীর নিকট হতে দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে আবেদন যথাসময়ে না পাওয়ায় সেবা গ্রহণকারীকে সময় অনুযায়ী সেবা প্রদান করা সম্ভব হয়না।	দপ্তর/সংস্থা হতে যুগ্মসচিব (প্রশাসন)-কে দৃষ্টি আকর্ষণ করে আবেদন প্রেরণ করা।
৩। (ক) নির্ধারিত ফরমে প্রথমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিতে হয় এবং পরে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহ করতে হয়। সর্বশেষ আবারও, নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট আবেদন দাখিল করতে হয়।	(ক) ১ম-২য় শ্রেণীর ক্ষেত্রে আবেদনকারীর আবেদন প্রাপ্তির পর উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) স্ব-উদ্যোগে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার এবং প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষর সংগ্রহ করে ছুটির আবেদন অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। (খ) ছুটির প্রত্যয়ন সংক্রান্ত ফরম সহজীকরণ করা যেতে পারে।
৪। ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে যেমনঃ মাতৃকালীন ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি নেয়া যায় না।	ছুটি বিধিমালা, ১৯৮৯ এ শ্রান্তিবিনোদন সংক্রান্ত বিধি সহজীকরণ করা যেতে পারে।
৫। বেশিরভাগ ক্ষেত্রে আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিশেষ করে পূর্ববর্তী ছুটির জিও থাকে না।	শ্রান্তিবিনোদন সংক্রান্ত ডাটাবেইজে পূর্ববর্তী ছুটির জিও সংরক্ষণ করা যেতে পারে।
৬। ছুটি প্রত্যয়ন করার নির্ধারিত ফরমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক “সুপারিশ করা হলো” লেখা না হলে প্রশাসন শাখা হতে আবেদন ফেরত দেয়া হয়। যদি নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা সুপারিশ করতে না চান, সেক্ষেত্রে আবেদন গ্রহণ করা হয়না।	(ক) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা..... (খ) ছুটির প্রত্যয়ন সংক্রান্ত ফরম সহজীকরণ করা যেতে পারে।
৭। সুনির্দিষ্ট কোন তথ্য উপাত্ত ডাটাবেইজ নেই।	মন্ত্রণালয়ে বর্তমানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হালনাগাদ ডাটাবেইজ তৈরী করা যাতে করে সিস্টেম থেকে কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাছে নির্ধারিত সময়ে ছুটির

SM

		আবেদন করার জন্য এসএমএস দেয়া যায়।
৮।	বর্তমানে সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর ক্ষেত্রে ছুটির আবেদন সিনিয়র সচিব/সচিব পর্যায়ে এবং ৩য়-৪র্থ শ্রেণীর ক্ষেত্রে ছুটির আবেদন অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) পর্যায়ে অনুমোদন করা হয়।	<ul style="list-style-type: none"> সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ছুটির আবেদন সিনিয়র সচিব/সচিব পর্যায়ে অনুমোদন করা যেতে পারে। সকল ২য় শ্রেণীর ক্ষেত্রে ছুটির আবেদন অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) পর্যায়ে অনুমোদন করা যেতে পারে। সকল ৩য়-৪র্থ শ্রেণীর ক্ষেত্রে ছুটির আবেদন যুগ্মসচিব/উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) পর্যায়ে অনুমোদন করা যেতে পারে।

ছ) প্রস্তাবিত সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণঃ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরীর আবেদন সচিব মহোদয় বরাবরে উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন)-কে দৃষ্টি আকর্ষণসহ দাখিল		আবেদনকারী
ধাপ-২	ছুটির প্রত্যয়ন এর নির্দিষ্ট ছকে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষরসহ প্রত্যয়নের জন্য প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ		প্রশাসন শাখা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
ধাপ-৪	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে ছুটির প্রত্যয়ন প্রদান		প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ধাপ-৫	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন নথিতে উপস্থাপন		প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন)
ধাপ-৬	নথি যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর উপস্থাপন		যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
ধাপ-৭	নথি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) বরাবর উপস্থাপন		অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
ধাপ-৮	সকল ১ম শ্রেণীর ক্ষেত্রে নথি সিনিয়র সচিব/সচিব কর্তৃক অনুমোদন		সিনিয়র সচিব/সচিব
ধাপ-৯	সকল ২য় শ্রেণীর ক্ষেত্রে নথি অতিরিক্ত		অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

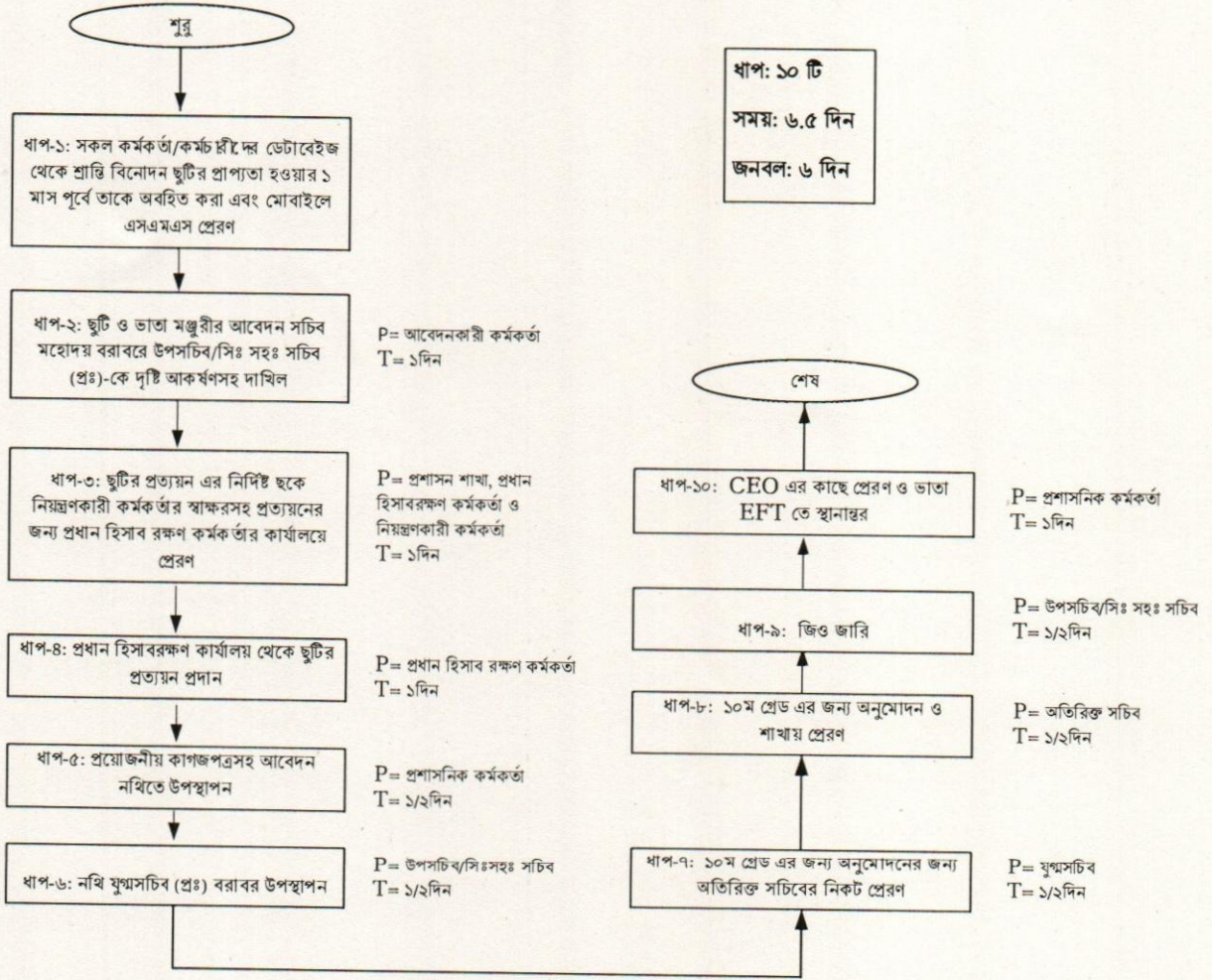
M

	সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন		
ধাপ-১০	সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর ক্ষেত্রে নথি যুগ্ম-সচিব/উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন		যুগ্ম-সচিব/ উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন)
ধাপ-১১	সিনিয়র সচিব/ সচিব- ১ম গ্রেডের ক্ষেত্রে নথি মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী বরাবর উপস্থাপন ও অনুমোদন		মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/ উপমন্ত্রী, একান্ত সচিব ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
ধাপ-১১	সকল গ্রেডের ক্ষেত্রে নথি শাখায় ফেরত		প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও উপসচিব (প্রশাসন)
ধাপ-১২	সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক জিও জারী ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ		প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও উপসচিব (প্রশাসন)
ধাপ-১৩	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে ভাতা EFT-তে স্থানান্তর		প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপঃ

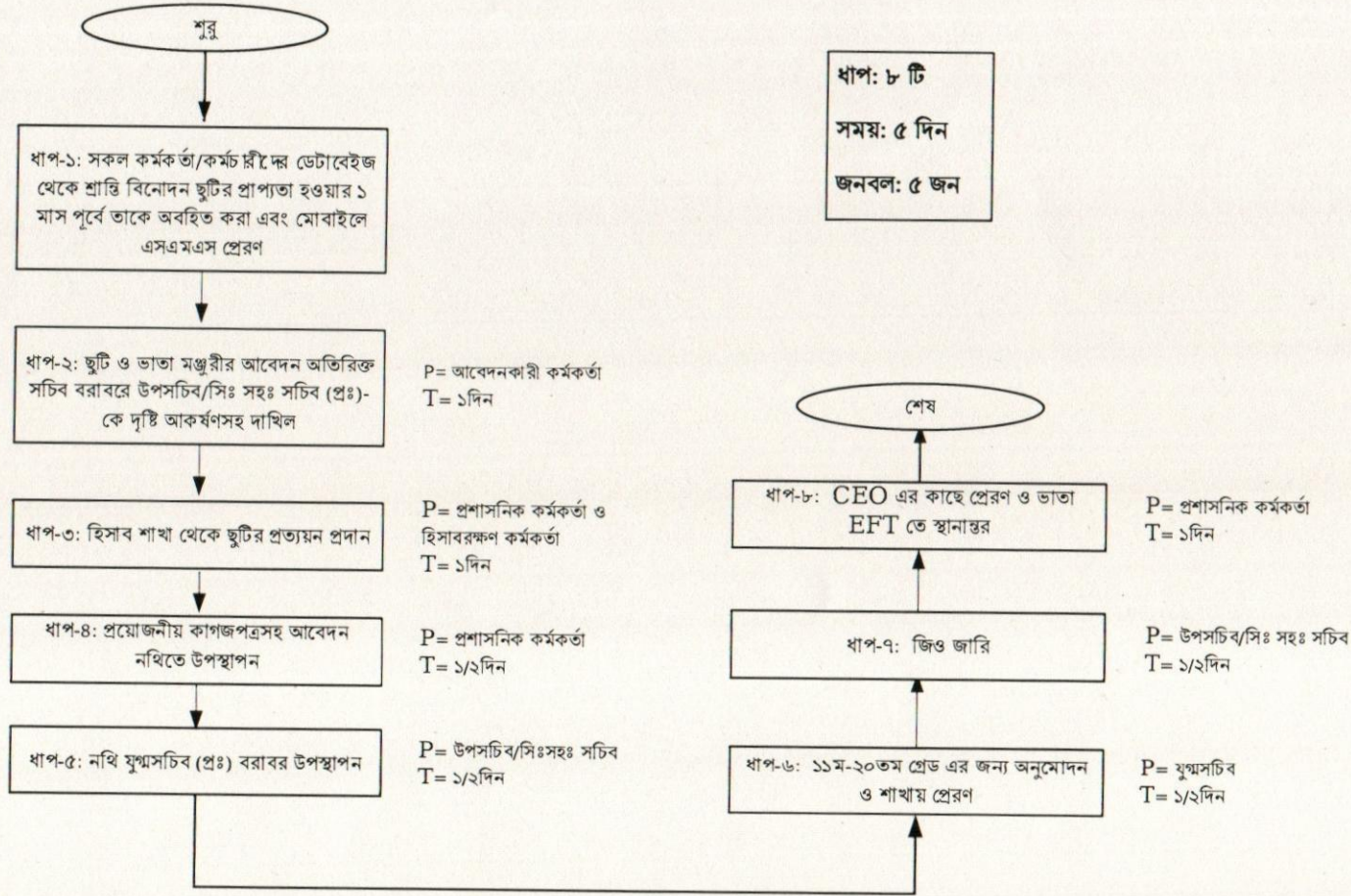
৪৮

সেবার নাম: শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর সেবা সহজিকরণ
প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (১০ম গ্রেড)



Handwritten signature

সেবার নাম: শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর সেবা সহজিকরণ
প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (১১ম-২০তম গ্রেড)



AM

ক) TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত প্রসেস পদ্ধতির তুলনাঃ

গ্রেড		বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
১ম-৯ম	সময় (দিন/ঘন্টা)	১৮-২১দিন (২য়-৯ম গ্রেড), ২০-২৩ দিন (১ম গ্রেড)	৭দিন (২য়-৯ম গ্রেড), ৭ দিন (১ম গ্রেড)
	যাতায়াত	৪-৫ বার	১ বার
	ধাপ	১৮ (২য়-৯ম গ্রেড), ২১ (১ম গ্রেড)	১০ (২য়-৯ম গ্রেড), ১১ (১ম গ্রেড)
	জনবল	৮ জন (২য়-৯ম গ্রেড), ১০ জন (১ম গ্রেড)	৬ জন (২য়-৯ম গ্রেড), ৭ জন (১ম গ্রেড)
	কাগজপত্র	৩টি	১টি
১০ম	সময় (দিন/ঘন্টা)	১৬.৫ দিন	৬.৫ দিন
	যাতায়াত	৪-৫ বার	১ বার
	ধাপ	১৬	১০
	জনবল	৮ জন	৬ জন
	কাগজপত্র	৩টি	১টি
১১তম-২০তম	সময় (দিন/ঘন্টা)	১২.৫ দিন	৫ দিন
	যাতায়াত	৪-৫ বার	১ বার
	ধাপ	১৩	৮
	জনবল	৮ জন	৫ জন
	কাগজপত্র	৩টি	১টি

শহীদুল্লাহ
২৪/০২/২০২২

মোহাঃ শহীদুল্লাহ কায়সার
সিস্টেম এনালিস্ট
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার