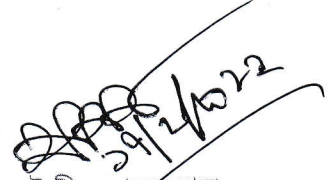


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
সংস্কার শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

বিষয়: সেবা সহজিকরণ সংক্রান্ত ডকুমেন্টেশন তথ্য বাতায়নে প্রকাশ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম [১.২] একটি সেবা ২৫.০২.২০২২ তারিখের মধ্যে সহজিকরণের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। লক্ষ্যমাত্রার সেবা সহজিকরণ ডকুমেন্টেশন, ২০২১-২২ প্রস্তুত করা হয়েছে (পতাকা-ক)।

এমতাবস্থায়, ডকুমেন্টেশনটি মন্ত্রণালয়ের তথ্য বাতায়নে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


(আজম উদ্দীন তালুকদার)
সহকারী সচিব

ফোনঃ ০২-৯৫৪৬৬৮১

e-mail-moragovbd@gmail.com

সিস্টেমস এনালিস্ট
আইসিটি শাখা
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

ইউ.ও. নোট নম্বর ১৬.০০.০০০০.০২০.০২.০০১.২১.৪৮

তারিখ: ১৭ ফেব্রুয়ারি ২০২২



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সেবা সহজিকরণ ২০২১-২২

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
www.mora.gov.bd

১. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত

বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর ধর্ম বিষয়ক কার্যক্রম প্রথমে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে শুরু হয়। অতঃপর এ মন্ত্রণালয়ের ক্রীড়া, সংস্কৃতি ও ধর্ম মন্ত্রণালয়ের আওতাভুক্ত ছিল। ২৫ জানুয়ারি, ১৯৮০ সালে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় (Ministry of Religious Affairs) একটি পৃথক মন্ত্রণালয় হিসেবে যাত্রা শুরু করে। বিগত ৮ মার্চ, ১৯৮৪ সালে মন্ত্রণালয়টির নামকরণ করা হয় Ministry of Religious Affairs and Endowment. পরবর্তীতে ১৪ জানুয়ারি, ১৯৮৫ তারিখে উক্ত নাম পরিবর্তন করে পুনরায় মন্ত্রণালয়ের নামকরণ করা হয় Ministry of Religious Affairs তথা ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়। ১৯৮০ সালে কার্যক্রম শুরুর পর হতে স্বতন্ত্র মন্ত্রণালয় হিসেবে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ইসলামিক ফাউন্ডেশন, ওয়াকফ প্রশাসকের কার্যালয়, হজ অফিস ঢাকা, হজ অফিস, জেদ্দা/ মক্কা, হিন্দু ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট, বৌদ্ধ ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট, খ্রিষ্টান ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট এবং মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার মাধ্যমে সরকারের ধর্ম বিষয়ক সকল কার্যক্রম পরিচালনাসহ দপ্তরগুলোর কার্যক্রমের মনিটরিং ও সমন্বয় করছে।

ধর্মীয় মূল্যবোধ সম্পন্ন অসাম্প্রদায়িক সমাজ প্রতিষ্ঠায় ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কাজ করে যাচ্ছে। সরকার ঘোষিত রূপকল্প বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা এবং ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর তত্ত্বাবধানে সাম্প্রদায়িক সম্প্রতি ও ধর্মীয় মূল্যবোধ প্রতিষ্ঠা, সকল ধর্মাবলম্বীদের সাংবিধানিক অধিকার সুরক্ষা, সন্ত্রাস ও জঙ্গিবাদ নির্মূল, ই-হজ ব্যবস্থাপনা, ওয়াকফ সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান সমূহের উন্নয়ন, আন্তর্জাতিক ধর্মীয় সংলাপ, ধর্মীয় ও প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা এবং ধর্মীয় বিষয়ে আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। উন্নয়নের মূল স্রোতধারায় ধর্মীয় নেতৃবৃন্দকে সম্পৃক্ত করে জঙ্গিবাদ ও সন্ত্রাসবাদ প্রতিরোধ এবং নারীর প্রতি সহিংসতারোধ কার্যক্রমে ইতোমধ্যে অভূতপূর্ব সাফল্য অর্জিত হয়েছে। এছাড়াও সরকারের বিধোষিত নীতি ও কর্মসূচির আলোকে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জন এবং সরকারি কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করে ন্যায়ভিত্তিক ও শুদ্ধাচারী রাষ্ট্র ও সমাজ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক স্বচ্ছতা ও দ্রুততার সাথে মানসম্মত সেবা নিশ্চিতকরণের জন্য নানামুখী কার্যক্রম গৃহীত হয়েছে। বিভিন্ন ধর্মাবলম্বী শিশুদের প্রাক-প্রাথমিক, প্রাথমিক, ধর্মীয় ও নৈতিকতা শিক্ষা এবং বয়স্কদের সাক্ষর জ্ঞানসহ ধর্মীয় শিক্ষা প্রদান করা হচ্ছে। হজযাত্রীদের সেবায় ই-হজ ব্যবস্থাপনার আওতায় অনলাইনে হজযাত্রীদের প্রাক-নিবন্ধন ও নিবন্ধন কার্যক্রম চলমান রয়েছে। দেশের বিভিন্ন ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান মেরামত/সংস্কার, বিভিন্ন ধর্মীয় উৎসব উদ্‌যাপনে আর্থিক সহায়তা প্রদান এবং দুঃস্থ পুনর্বাসনের জন্য অনুদান প্রদান মন্ত্রণালয়ের গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম। মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহে গঠিত ইনোভেশন টিমের মাধ্যমে উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহ বাস্তবায়নে নিমিত্ত বাৎসরিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে এবং তদানুযায়ী কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। পাশাপাশি সেবার মান উন্নয়নে নতুন উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করা হচ্ছে।

২. রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission)

রূপকল্প: ধর্মীয় মূল্যবোধ সম্পন্ন অসাম্প্রদায়িক সমাজ।

অভিলক্ষ্য: ধর্মীয় মূল্যবোধ ও নৈতিকতা বিকাশের মাধ্যমে উদার ও সাম্প্রদায়িক সম্প্রীতির সার্বজনীন সমাজ প্রতিষ্ঠা।

৩. কৌশলগত উদ্দেশ্য

১। ধর্মীয় ও নৈতিকতাবোধ সম্পন্ন সমাজ বিনির্মাণ

২। হজ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

৩। ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান ও সংস্থার প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন

৪। ধর্মীয় উৎসব উদ্‌যাপন ও দুঃস্থ ব্যক্তিদের চিকিৎসা সেবা, অনুদান প্রদান এবং আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন

৪. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রধান কার্যাবলি

১। ধর্ম বিষয়ক আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং ধর্মীয় ক্ষেত্রে অন্যান্য আন্তর্জাতিক কর্মসূচী।

২। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ধর্ম বিষয়ক সংস্থা এবং সভায় অংশ গ্রহণ।

৩। ধর্মীয় ক্ষেত্রে প্রকাশনা উন্নয়ন।

৪। ধর্মীয় দাতব্য বিষয়াদি ও প্রতিষ্ঠানসমূহ।

৫। ধর্ম বিষয়ক জাতীয় সংস্থাসমূহ এবং উহাদের জন্য সহায়ক অনুদান।

৬। ধর্মীয় সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং ধর্মীয় কার্যাবলী সংক্রান্ত সমুদয় বিষয়াদি।

৭। হজনীতি, হজ প্রশাসন এবং তীর্থযাত্রা সংক্রান্ত বিষয়াদি।

৮। ওয়াক্ফ সংক্রান্ত বিষয়াদি।

৯। চাঁদ দেখা সংক্রান্ত বিষয়াদি।

১০। গুরুত্বপূর্ণ ধর্মীয় উৎসব উদ্‌যাপন সংক্রান্ত বিষয়াদি।

১১। ধর্ম এবং ধর্ম বিষয়ক জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সম্মেলন, পরামর্শ, সেমিনার ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়।

১২। বিদেশ হতে আগত ও বিদেশ গমনকারী ধর্মীয় প্রতিনিধিদল সংক্রান্ত কার্যাবলী।

১৩। ইসলামিক সংহতি তহবিল সংক্রান্ত।

১৪। অন্যান্য দেশের সংগে ধর্মীয় বিষয়ক চুক্তি, সমঝোতা, কনভেনশন সংক্রান্তি কার্যাবলী।

১৫। বিশ্ব যুব মুসলিম সম্মেলন স্থায়ী ক্যাম্প প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত বিষয়াদি।

১৬। উৎসর্জন বিষয়ক বিষয়াদি।

১৭। আর্থিক বিষয়াদিসহ সচিবালয় প্রশাসন।

- ১৮। অত্র মন্ত্রণালয়ের অধীনে সাব-অফিস ও সংস্থাসমূহের প্রশাসন নিয়ন্ত্রণ।
- ১৯। আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ এবং এ মন্ত্রণালয়ে বন্টনকৃত বিষয়াদি সম্পর্কিত অন্যান্য দেশ ও বিশ্ব সংস্থার সঙ্গে সন্ধি এবং চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদির লিয়াজে।
- ২০। এ মন্ত্রণালয়ে ন্যাস্ত বিষয়াদির উপর সমুদয় আইন।
- ২১। এ মন্ত্রণালয়ে ন্যাস্ত যে-কোন বিষয়ের উপর তদন্ত এবং পরিসংখ্যান।
- ২২। কোর্টে গৃহীত ফি বাদে এ মন্ত্রণালয়ে ন্যাস্ত যে-কোন বিষয় সংক্রান্ত ফি সমূহ।

৫. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

৫.১ নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	হজ লাইসেন্স প্রদান	(১) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (২) সরজমিনে তদন্ত/ পরিদর্শনের পর পজেটিভ প্রতিবেদনের ভিত্তিতে লাইসেন্স ইস্যু	(১) ট্রেড লাইসেন্স (২) জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) (৩) ট্রাভেল এজেন্সী সনদ (৪) TIN সনদ (৫) হালনাগাদ আয়কর সনদ (৬) ৪ কপি ছবি (৭) অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র (৮) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা (৯) আসবাবপত্রের তালিকা (১০) যোগাযোগের মাধ্যম	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	জনাব আবুল কাশেম মুহাম্মদ শাহীন উপসচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৬৫৯০ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec1@mora.gov.bd এসমনিরুজ্জামান .এম . সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৬৫৯১ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec2@mora.gov.bd
২.	হজ লাইসেন্স নবায়ন	(১) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (২) কাগজপত্র যাচাই-বাছাই করে লাইসেন্স নবায়ন	(১) হালনাগাদ ট্রাভেল এজেন্সী সনদ (২) আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র (৩) হজ লাইসেন্সের মূলকপি (৪) নবায়ন ফি জমাদানের চালানের কপি	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব আবুল কাশেম মুহাম্মদ শাহীন উপসচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৬৫৯০ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec1@mora.gov.bd এস .এম .মনিরুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৬৫৯১ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec2@mora.gov.bd
৩.	ওমরাহ্ লাইসেন্স প্রদান	(১) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (২) সরজমিনে তদন্ত/ পরিদর্শনের পর পজেটিভ প্রতিবেদনের ভিত্তিতে লাইসেন্স	(১) ট্রেড লাইসেন্স (২) জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) (৩) ট্রাভেল এজেন্সী সনদ (৪) TIN সনদ (৫) হালনাগাদ	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	জনাব আবুল কাশেম মুহাম্মদ শাহীন উপসচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৬৫৯০ ইমেইল: morahajsection@gmail.com umrah_sec@mora.gov.bd

		ইস্যু	আয়কর সনদ (৬) IATA সনদ (৭) ৪ কপি ছবি (৮) অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র (৯) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তালিকা (১০) আসবাবপত্রের তালিকা (১১) যোগাযোগের মাধ্যম			
৪.	ওমরাহ্ লাইসেন্স নবায়ন	(১) প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন (২) কাগজপত্র যাচাই-বাছাই করে লাইসেন্স নবায়ন	(১) হালনাগাদ ট্রাভেল এজেন্সী সনদ (২) আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র (৩) হজ লাইসেন্সের মূলকপি (৪) নবায়ন ফি জমাদানের চালানের কপি	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	জনাব আবুল কাশেম মুহাম্মদ শাহীন উপসচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৬৫৯০ ইমেইল: morahajsection@gmail.com umrah_sec@mora.gov.bd
৫.	সরকারিভাবে হজগমনেচ্ছু ব্যক্তির প্রাক- নিবন্ধন	(১) নির্ধারিত নিবন্ধন ফর্মে আবেদন (২) যাচাই-বাছাই করে নিবন্ধন	(১) ছবি (২) পাসপোর্টের ফটোকপি (৩) প্রযোজ্যক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের কপি (৪) টাকা জমা প্রদানের রশিদ	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব আবুল কাশেম মুহাম্মদ শাহীন উপসচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৬৫৯০ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec1@mora.gov.bd এসমনিরুজ্জামান .এম . সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৬৫৯১ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec2@mora.gov.bd
৬	সরকারিভাবে হজগমনেচ্ছু ব্যক্তির নিবন্ধন	(১) নির্ধারিত নিবন্ধন ফর্মে আবেদন (২) যাচাই-বাছাই করে নিবন্ধন	(১) ছবি (২) পাসপোর্টের ফটোকপি (৩) প্রযোজ্যক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের কপি (৪) টাকা জমা প্রদানের রশিদ	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	জনাব আবুল কাশেম মুহাম্মদ শাহীন উপসচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৬৫৯০ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec1@mora.gov.bd এসমনিরুজ্জামান .এম . সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৬৫৯১ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec2@mora.gov.bd

৭.	মসজিদ, মন্দির, গীর্জা, প্যাগোডা সংস্কার/ পুনর্বাসন সংক্রান্ত অনুদান প্রদান	(১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন (২) যাচাই-বাছাই ও অনুদান প্রদান	স্থানীয় চেয়ারম্যান, ইউএনও এবং মাননীয় সংসদ সদস্যের প্রত্যয়ন সুপারিশ এবং সীল ও স্বাক্ষরসহ আবেদন	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	জনাব মো. মোস্তফা কাইয়ুম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০১৪৭ ইমেইল: moragovbd@gmail.com anudan_sec@mora.gov.bd
৮.	ঈদগাহ, কবরস্থান, শশ্মান, সেমিট্রি সংস্কার/ মেরামত/ পুনর্বাসন সংক্রান্ত অনুদান প্রদান	(১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন (২) যাচাই-বাছাই ও অনুদান প্রদান	স্থানীয় চেয়ারম্যান, ইউএনও এবং মাননীয় সংসদ সদস্যের প্রত্যয়ন সুপারিশ এবং সীল ও স্বাক্ষরসহ আবেদন	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	
৯.	দুঃস্থ পুনর্বাসনে অনুদান প্রদান	(১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন (২) যাচাই-বাছাই ও অনুদান প্রদান	(১) ছবি (২) জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) (৩) স্থানীয় চেয়ারম্যান, ইউএনও এবং মাননীয় সংসদ সদস্যের প্রত্যয়ন সুপারিশ এবং সীল ও স্বাক্ষরসহ আবেদন	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	
১০.	বিদেশী মিশনারী/ এনজিও কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের এম ক্যাটাগরি ভিসা প্রদানের সম্মতি/ ছাড়পত্র	প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কর্তৃক তদন্ত প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	জনাব মো. আবুল কালাম আজাদ সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০৫৮৯ ইমেইল: moragovbd@gmail.com admin_sec2@mora.gov.bd
১১.	হজ প্যাকেজ ঘোষণা	ওয়েবসাইট, প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার মাধ্যমে	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব আবুল কাশেম মুহাম্মদ শাহীন উপসচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৬৫৯০ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec1@mora.gov.bd এসমনিরুজ্জামান .এম . সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৬৫৯১ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec2@mora.gov.bd

৫.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	নিয়মিত আয়ের উৎসবিহীন মসজিদ ও অন্যান্য উপসনালয়ের মাসিক ১০০ ইউনিট পর্যন্ত বিদ্যুৎ এবং মাসিক ২০ হাজার গ্যালন পানির বিলে রেয়াত প্রদান।	ই-মেইলে ডাকযোগে ও	(১) রেয়াত প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের তালিকা (২) বিলের কপি	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	জনাব মো. মোস্তফা কাইয়ুম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০১৬৩ ইমেইল: moragovbd@gmail.com budget_sec@mora.gov.bd
২.	ইসলামিক ফিকাহ একাডেমী এবং সলিডারিটি ফান্ডে চাঁদা প্রদান।	ই-মেইলে ডাকযোগে ও	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	জনাব মো. মোস্তফা কাইয়ুম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০১৬৩ ইমেইল: moragovbd@gmail.com budget_sec@mora.gov.bd
৩.	ইসলামিক ফাউন্ডেশন এর পদ সৃজন/ সংরক্ষণ/ স্থায়ীকরণ।	ই-মেইলে ডাকযোগে ও	প্রস্তাব অনুমোদনের পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে বাস্তবায়ন করা হয়।	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	জনাব মো. তফিকুল ইসলাম সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৫৩০৬ ইমেইল: moragovbd@gmail.com org_sec@mora.gov.bd
৪.	ইসলামিক মিশনের পদ সৃষ্টি/ স্থায়ীকরণ/ সংরক্ষণ।	ই-মেইলে ডাকযোগে ও	প্রস্তাব অনুমোদনের পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে বাস্তবায়ন করা হয়।	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	
৫.	ইমাম ও মুয়াজ্জিন কল্যাণ ট্রাস্ট/ আন্দর কিলা শাহী জামে মসজিদ/ যাকাত ফান্ড-এর পদ সৃজন/ সংরক্ষণ স্থায়ীকরণ।	ই-মেইলে ডাকযোগে ও	প্রস্তাব অনুমোদনের পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে বাস্তবায়ন করা হয়।	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	
৬.	ইমাম প্রশিক্ষণ একাডেমীর অনুকূলে প্রদত্ত বরাদ্দের বিভাজন ও অর্থ ছাড়	ডাকযোগে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে বাস্তবায়ন করা হয়।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৭.	ধর্মীয় পর্যায়ে সাধারণ/ নির্বাহী	দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব/ ছুটির	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	

	আদেশে ছুটি ঘোষণা সংক্রান্ত	তালিকা				
৮.	নতুন প্রকল্প প্রস্তাব যাচাই বাছাইকরণ	ডিপিপি/টিপিপি ফরম্যাটে প্রাপ্ত প্রকল্প প্রস্তাব নির্ধারিত কমিটি কর্তৃক যাচাই বাছাইকরণ	ডিপিপি/টিপিপি	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মো. সাখাওয়াত হোসেন উপসচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৭৬৬৬০ ইমেইল: moragovbd@gmail.com planning_sec1@mora.gov.bd
৯.	নতুন প্রকল্প প্রস্তাব জনবল নির্ধারণের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ	প্রকল্পের ডিপিপিসহ অর্থ বিভাগের নির্ধারিত হকে তথ্য প্রেরণ	ডিপিপি ও যথাযথভাবে পুরণকৃত হক	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
১০.	নতুন প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদনের লক্ষ্যে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	ডাকযোগে	প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
১১.	অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক আদেশ জারি	ডাকযোগে	অনুমোদিত প্রকল্পের ডিপিপি/টিপিপি ও অনুমোদন আদেশের কপি	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মো. সাখাওয়াত হোসেন উপসচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৭৬৬৬০ ইমেইল: moragovbd@gmail.com planning_sec2@mora.gov.bd
১২.	অনুমোদিত প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রস্তাব প্রেরণ	ডাকযোগে	পরিকল্পনা কমিশনের নির্ধারিত হকে তথ্য প্রেরণ	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
১৩.	অনুমোদিত প্রকল্পের অনুকূলে প্রদত্ত বরাদ্দের বিভাজন আদেশ জারি	ডাকযোগে	অর্থ বিভাগের নির্ধারিত হকে তথ্য প্রেরণ	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
১৪.	অনুমোদিত প্রকল্পের অর্থ অবমুক্ত	ডাকযোগে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে বাস্তবায়ন করা হয়।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
১৫.	এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর মাধ্যমে প্রাপ্ত বেসরকারী সেচ্ছাসেবী সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্পের বিষয়ে মতামত	ডাকযোগে	প্রাপ্ত প্রকল্প প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
১৬.	হজযাত্রীদের ভিসা লজমেন্ট	হজ অফিস ঢাকার আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমোদন প্রদান	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব আবুল কাশেম মুহাম্মদ শাহীন উপসচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৬৫৯০ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec1@mora.gov.bd
১৭.	ভিসার জন্য সকল হজযাত্রীদের ডিও পত্র প্রদান	হজ অফিস ঢাকার আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমোদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

		প্রদান				
১৮.	হজ ক্যাম্পে হজ মৌসুমে দোকান বরাদ্দ	হজ অফিস ঢাকার আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমোদন প্রদান	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	এসমনিরুজ্জামান .এম . সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৬৫৯১ ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec2@mora.gov.bd
১৯.	হজযাত্রীদের তথ্য হজ ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তির জন্য হজ এজেন্সীর মালিক ও প্রতিনিধিদের আইটি প্রশিক্ষণ	হজ অফিস ঢাকার আবেদনের প্রেক্ষিতে অনুমোদন প্রদান	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	ইমেইল: morahajsection@gmail.com hajj_sec2@mora.gov.bd
২০.	অডিট আপত্তির ব্রডশীড জবাব অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ	নির্ধারিত ফরম্যাটে	প্রযোজ্য প্রমানপত্র	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব আজম উদ্দীন তালুকদার সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪৬৬৮১ ইমেইল: moragovbd@gmail.com audit_sec@mora.gov.bd

৫.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মন্ত্রণালয়ের ৩য়/ ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি।	(১) আবেদন (২) DPC 'র সুপারিশ (৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	(১) চূড়ান্ত নির্বাচনের ফলাফল (২) প্রযোজ্যক্ষেত্রে ছাড়পত্র (৩) ACR (৪) DPC 'র সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৮০ কার্যদিবস	জনাব মহ: আব্দুর রশিদ মোল্লাহ সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০১৬৪ ইমেইল: moragovbd@gmail.com admin_sec1@mora.gov.bd
২.	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও ৩য়/৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পেনশন কেস প্রক্রিয়াকরণ/ মঞ্জুরকরণ।	(১) নির্ধারিত পেনশন ফর্মে আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	(১) এস এস সি সনদ (২) ছুটির রিপোর্ট (৩) প্রযোজ্য না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৩.	মৃত ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও ৩য়/৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের গ্রুপ ইনসুরেন্স/ ভবিষ্যৎ তহবিলে জমাকৃত টাকা প্রাপ্তি/আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ ও ঋণ মওকুফ।	(১) আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	প্রযোজ্য প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মহ: আব্দুর রশিদ মোল্লাহ সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০১৬৪ ইমেইল: moragovbd@gmail.com admin_sec1@mora.gov.bd
৪.	অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি/ পিআরএল-এ যাওয়ার জন্য সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্মচারির আবেদনপত্রের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ/ না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র প্রদান।	(১) আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	(১) এস এস সি'র সনদ (২) ছুটির রিপোর্ট	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৫.	ক্যাডার/নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্মচারীগণের পেনশন কেস, বকেয়া পাওনা নিষ্পত্তিকরণ।	(১) আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	(১) এস এস সি সনদ (২) ছুটির রিপোর্ট (৩) প্রযোজ্য না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৬.	মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ/সময়সীমা বর্ধিতকরণ প্রসঙ্গে আবেদন বিবেচনাকরণ।	(১) আবেদন (২) বাসা বরাদ্দ কমিটির সুপারিশ (৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	বর্তমান মূল বেতন ও স্কেল	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মহ: আব্দুর রশিদ মোল্লাহ সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০১৬৪ ইমেইল: moragovbd@gmail.com admin_sec1@mora.gov.bd
৭.	সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বিভিন্ন অগ্রিম মঞ্জুরী	(১) আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	প্রযোজ্যক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	

৮.	কর্মচারীদের লিভারেজ প্রদান	(১) আবেদন (২) ক্রয় কমিটির সুপারিশ (৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৯.	মন্ত্রণালয়ের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ/ নতুন সংযোগ/ অনুমোদন	(১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মো. আবুল কালাম আজাদ সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০৫৮৯ ইমেইল: moragovbd@gmail.com admin_sec2@mora.gov.bd

৫.৪ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মো রবিউল ইসলাম : যুগ্মসচিব ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৪০১৬৩ ই-মেইলঃ ds_budget @mora.gov.bd, moragovbd@gmail.com ওয়েবঃ www.mora.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মো: নায়েব আলী মন্ডল যুগ্মসচিব ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৭৬৩৫৪ ই-মেইলঃ js_budget @gmail.com moragovbd@gmail.com ওয়েবঃ www.mora.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

৬. সেবা সহজিকরণ ২০২১-২২ বিস্তারিত বিবরণ

৬.১। ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদান প্রদান সহজিকরণ

বাস্তবায়নকারী: ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সমস্যা:

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় থেকে প্রতি অর্ধবছরে ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান (মসজিদ, মন্দির গীর্জা, প্যাগোডা, ঈদগাহ, কবরস্থান, শশ্মান, সেমিট্রি) সংস্কার/ মেরামতের জন্য অনুদান প্রদান করা হয়ে থাকে। ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের সভাপতি বা মনোনিত ব্যক্তিকে নির্ধারিত আবেদন ফর্ম পূরণ করতে হয় এবং পূরণকৃত ফর্মে তিনটি প্রত্যয়ন গ্রহণ করতে হয়। প্রথমত, প্রত্যয়ন গ্রহণের জন্য স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর-এর কাছে যেতে হয়; স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর কর্তৃক যাচাই এর পর তা প্রত্যয়ন প্রদান করা হয়। দ্বিতীয়ত, প্রত্যয়ন গ্রহণের জন্য জেলা/উপজেলার জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং তৃতীয়ত, স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্য এর কাছে যেতে হয় এবং যাচাইপূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান করা হয়। আবেদনকারীকে প্রত্যয়ন গ্রহণের জন্য এতগুলো ধাপ অনুসরণ করার কারণে তার সময়, অর্থ এবং ভিজিট সংখ্যা বেড়ে যায়।

সেবা সহজিকরণ:

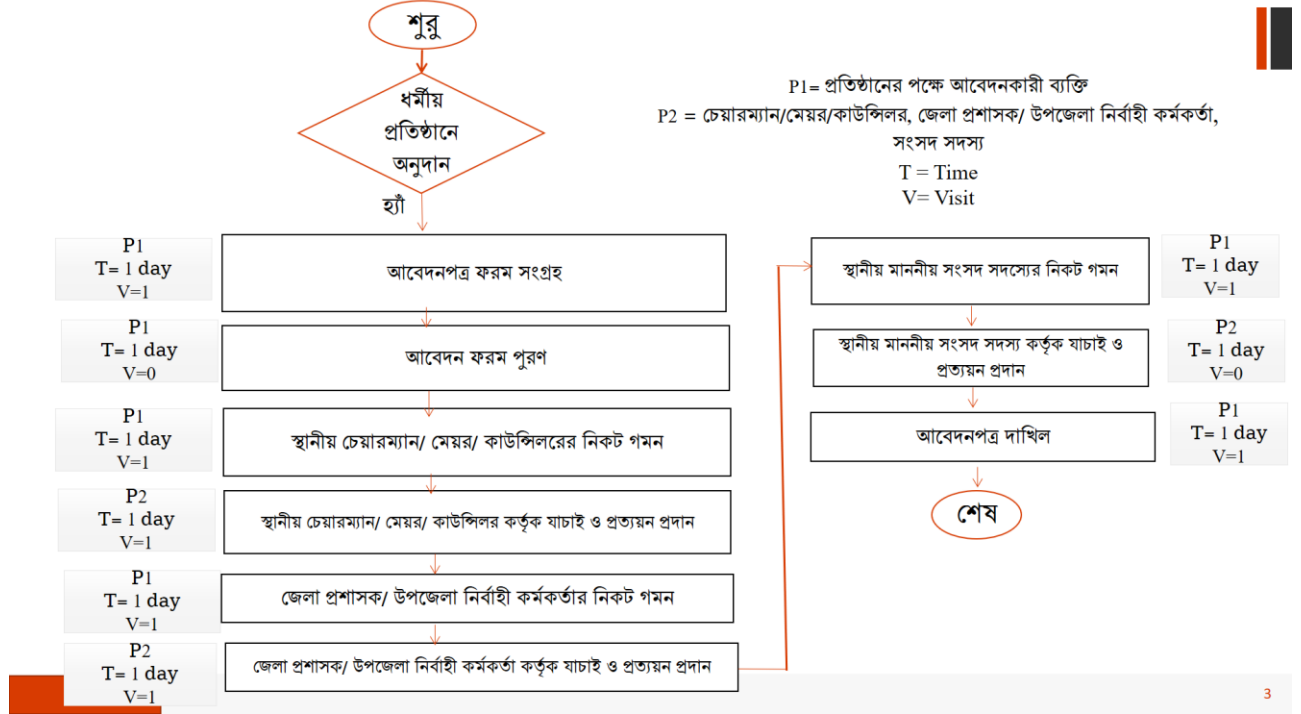
বিভিন্ন ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদান প্রদান প্রক্রিয়া সহজিকরণ করার জন্য আবেদন প্রক্রিয়ায় ধাপ কমিয়ে আনা হয়েছে যার মাধ্যমে একজন উপকারভোগী পূর্বের চেয়ে অনেক সহজে, কম সময়ে ও কম খরচে আবেদন জমা দিতে পারেন। উক্ত প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফর্মটিতে পরিবর্তন আনা হয়, এবং নতুন ফরম বিতরণ করা হয়। উক্ত সহজিকরণ প্রক্রিয়ায় ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের পক্ষে আবেদনকারী ব্যক্তি শুধুমাত্র স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর-এর কাছে থেকে প্রত্যয়ন গ্রহণ করে আবেদন করতে পারবেন।

বাস্তবায়ন অগ্রগতি: শুরু- ৩১ অক্টোবর, ২০২১; বাস্তবায়িত ৯ সেপ্টেম্বর, ২০২১; ফরম বিতরণ শুরু- ১২ সেপ্টেম্বর ২০২১।

পূর্বের সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ ঘণ্টা/ মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	আবেদন ফরম সংগ্রহ	১ দিন	প্রতিষ্ঠানের পক্ষে আবেদনকারী ব্যক্তি
ধাপ-২	আবেদন ফরম পূরণ	১ দিন	প্রতিষ্ঠানের পক্ষে আবেদনকারী ব্যক্তি
ধাপ-৩	স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলরের নিকট গমন	১ দিন	প্রতিষ্ঠানের পক্ষে আবেদনকারী ব্যক্তি
ধাপ-৪	স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর কর্তৃক যাচাই ও প্রত্যয়ন প্রদান	১ দিন	স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর
ধাপ-৫	জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট গমন	১ দিন	প্রতিষ্ঠানের পক্ষে আবেদনকারী ব্যক্তি
ধাপ-৬	জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই ও প্রত্যয়ন প্রদান	১ দিন	জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-৭	স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্যের নিকট গমন	১ দিন	প্রতিষ্ঠানের পক্ষে আবেদনকারী ব্যক্তি
ধাপ-৮	স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্য কর্তৃক যাচাই ও প্রত্যয়ন প্রদান	১ দিন	স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্য
ধাপ-৯	আবেদনপত্র দাখিল	১ দিন	প্রতিষ্ঠানের পক্ষে আবেদনকারী ব্যক্তি

পূর্বের পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

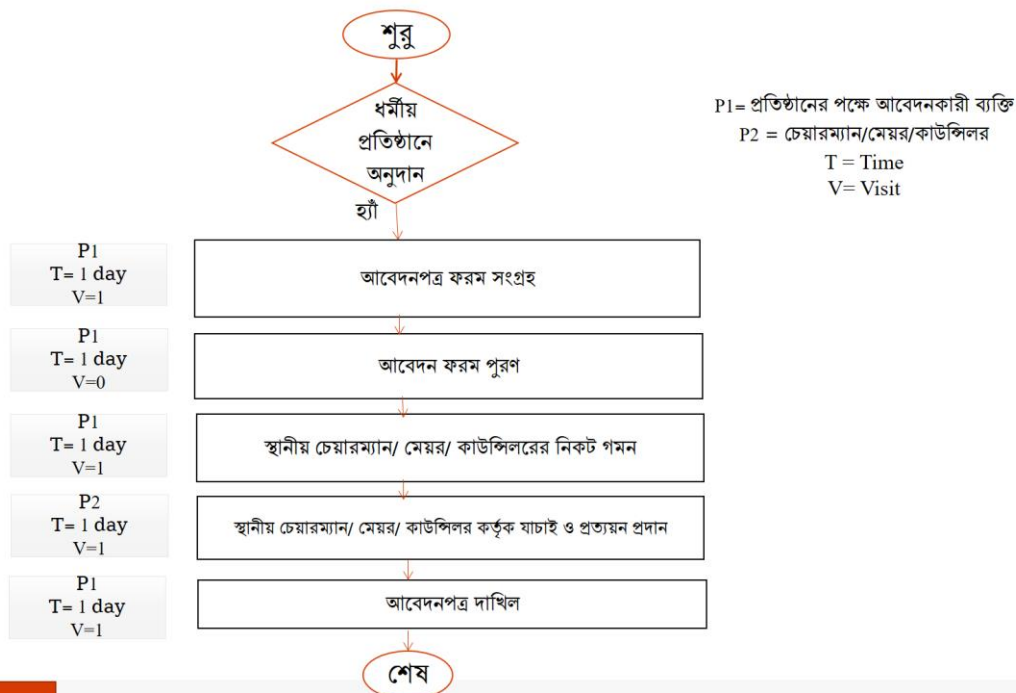


তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বের ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধান
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় থেকে প্রতি অর্ধবছরে ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান (মসজিদ, মন্দির, গীর্জা, প্যাগোডা, ঈদগাহ, কবরস্থান, শশ্মান, সেমিট্রি মসজিদ, সংস্কার/ মেরামতের জন্য অনুদান প্রদান করা হয়ে থাকে। ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের সভাপতি বা মনোনিত ব্যক্তিকে নির্ধারিত আবেদন ফর্ম পূরণ করতে হয় এবং পূরণকৃত ফর্মে তিনটি প্রত্যয়ন গ্রহণ করতে হয়। প্রথমত, প্রত্যয়ন গ্রহণের জন্য স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর-এর কাছে যেতে হয়; স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর কর্তৃক যাচাই এর পর তা প্রত্যয়ন প্রদান করা হয়। দ্বিতীয়ত, প্রত্যয়ন গ্রহণের জন্য জেলা/ উপজেলার জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং তৃতীয়ত, স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্য এর কাছে যেতে হয় এবং যাচাইপূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান করা হয়। আবেদনকারীকে প্রত্যয়ন গ্রহণের জন্য এতগুলো ধাপ অনুসরণ করার কারণে তার সময়, অর্থ এবং ভিজিট সংখ্যা বেড়ে যায়।	ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদান প্রদান প্রক্রিয়া সহজিকরণ করার জন্য আবেদন প্রক্রিয়ায় ধাপ কমিয়ে আনা হয়েছে যার মাধ্যমে একজন উপকারভোগী পূর্বের চেয়ে অনেক সহজে, কম সময়ে ও কম খরচে আবেদন জমা দিতে পারেন। উক্ত প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফর্মটিতে পরিবর্তন আনা হয়, এবং নতুন ফরম বিতরণ করা হয়। উক্ত সহজিকরণ প্রক্রিয়ায় ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের পক্ষে আবেদনকারী ব্যক্তি শুধুমাত্র স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর-এর কাছে থেকে প্রত্যয়ন গ্রহণ করে আবেদন করতে পারবেন।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	(১) ছবি (২) জাতীয় পরিচয়পত্র (NID)	(১) ছবি (২) জাতীয় পরিচয়পত্র (NID)
৩। সেবার ধাপ	০৯ টি	০৫ টি

৪। সম্পূক্ত জনবল	স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর এর কার্যালয়, জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা এর কার্যালয় এবং মাননীয় সংসদ সদস্যের কার্যালয়ের সঙ্গে সম্পূক্ত জনবল।	স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর এর কার্যালয় এর সঙ্গে সম্পূক্ত জনবল
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	০৩ স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা মাননীয় সংসদ সদস্য	০১ স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর
৬। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	নির্ধারিত সরকারি ফি: বিনামূল্যে	নির্ধারিত সরকারি ফি: বিনামূল্যে
৭। যাতায়াত খরচ	১৭২০ টাকা	১০০ টাকা
৮। সময় (নাগরিক+ অফিস)	০৯ কার্যদিবস	০৪ কার্যদিবস
৯। ভিজিট	০৭	০৪

বাস্তবায়িত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বের ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	আবেদন ফরম সংগ্রহ	ধাপ-১	আবেদন ফরম সংগ্রহ
ধাপ-২	আবেদন ফরম পূরণ	ধাপ-২	আবেদন ফরম পূরণ
ধাপ-৩	স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলরের নিকট গমন	ধাপ-৩	স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলরের নিকট গমন
ধাপ-৪	স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর কর্তৃক যাচাই ও প্রত্যয়ন প্রদান	ধাপ-৪	স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর কর্তৃক যাচাই ও প্রত্যয়ন প্রদান
ধাপ-৫	জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট গমন	ধাপ-৫	আবেদনপত্র দাখিল
ধাপ-৬	জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই ও প্রত্যয়ন প্রদান		
ধাপ-৭	স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্যের নিকট গমন		
ধাপ-৮	স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্য কর্তৃক যাচাই ও প্রত্যয়ন প্রদান		
ধাপ-৯	আবেদনপত্র দাখিল		

TCV (Time, Cost, Visit) অনুসারে তুলনা

ক্রম	ক্ষেত্র	পূর্বের পদ্ধতি	বাস্তবায়িত পদ্ধতি
১।	ধাপ	০৯	০৫
২।	খরচ (নাগরিক+অফিস)	নির্ধারিত সরকারি ফি: বিনামূল্যে	নির্ধারিত সরকারি ফি: বিনামূল্যে
৩।	সময় (নাগরিক+অফিস)	০৯ কার্যদিবস	০৫ কার্যদিবস
৪।	ভিজিট	০৭	০৪
৫।	যাতায়াত খরচ	১৭২০ টাকা	১০০ টাকা

৬.২। EFT (Electronic Fund Transfer) এর মাধ্যমে ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদান প্রদান

বাস্তবায়নকারী: ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদান প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠানের ব্যাংকে হিসেবে EFT (Electronic Fund Transfer) এর মাধ্যমে অনুদান প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদান প্রদানের জন্য ডিজিটাল পদ্ধতিতে iBAS++ এর মাধ্যমে ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসেবে EFT এর মাধ্যমে অনুদান প্রদানের কার্যক্রম বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সমস্যা:

বিভিন্ন ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইয়ের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়। এরপর ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের CAFO (Chief Accounts and Finance Officer) বরাবরে GO জারি করে জারিকৃত GO এর আলোকে iBAS++ এ এন্ট্রি সম্পন্ন করা হয়। CAFO কর্তৃক GO এর অথরিটি জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানকে যাচাইপূর্বক জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ ও প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণ করা হয়ে থাকে। আর্থিক বৎসর শেষে স্ব স্ব কার্যালয় বিলের মাধ্যমে বিতরণকৃত অর্থের সমন্বয়ের কাজটি করে থাকে। অনুদান প্রদানের এই প্রক্রিয়া সময় সাপেক্ষ হওয়ায় ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদান প্রাপ্তিতে তুলনামূলক বেশি সময় প্রয়োজন হয়। এছাড়াও উক্ত প্রক্রিয়ায় বেশি জনবলের প্রয়োজন হয়।

সেবা সহজিকরণ:

ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদান প্রদানের জন্য প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসেবে EFT (Electronic Fund Transfer) এর মাধ্যমে অনুদানের অর্থ প্রদান করা যাবে, ফলে অতি দ্রুত ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অনুদান প্রদান করা সম্ভব হবে। বছর শেষে প্রাপ্তি স্বীকার ও সমন্বয়ের কাজটি স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে iBAS++ এ সম্পন্ন হয়ে থাকে।

পাইলটিং ও সম্প্রসারিত: পাইলটিং হিসেবে শুরু হয়েছে এবং তা চলমান রয়েছে।

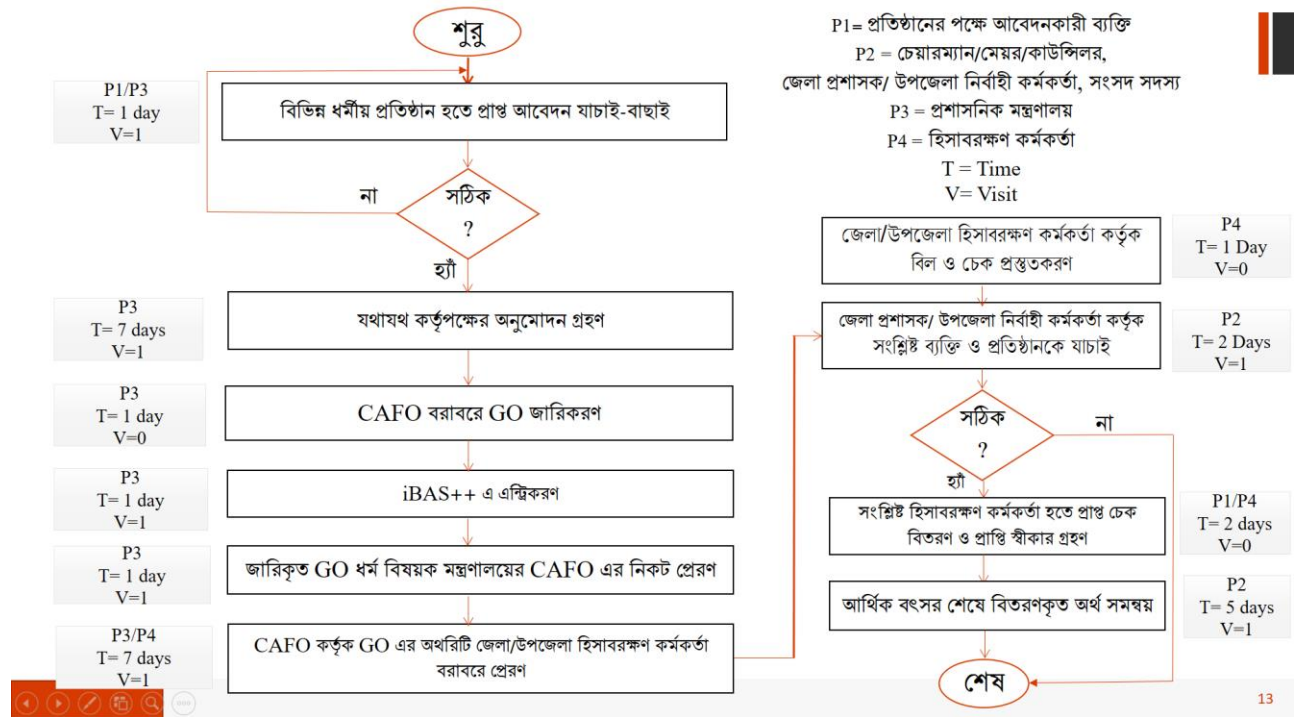
বাস্তবায়ন কার্যক্রম ও অগ্রগতি: বর্তমানে কার্যক্রমটি চলমান রয়েছে।

পূর্বের সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ ঘণ্টা/ মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	বিভিন্ন ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই	১ দিন	প্রতিষ্ঠানের পক্ষে আবেদনকারী ব্যক্তি ও ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
ধাপ-২	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	৭ দিন	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
ধাপ-৩	CAFO বরাবরে GO জারিকরণ	১ দিন	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
ধাপ-৪	iBAS++ এ এন্ট্রিকরণ	১ দিন	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
ধাপ-৫	জারিকৃত GO ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের CAFO এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
ধাপ-৬	CAFO কর্তৃক GO এর অথরিটি জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ	৭ দিন	CAFO, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

ধাপ-৭	জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক বিল ও চেক প্রস্তুতকরণ	১ দিন	জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ধাপ-৮	জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানকে যাচাই	২ দিন	জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা
ধাপ-৯	সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ ও প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণ	২ দিন	জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ও প্রতিষ্ঠানের পক্ষে আবেদনকারী ব্যক্তি
ধাপ-১০	আর্থিক বৎসর শেষে বিতরণকৃত অর্থ সমন্বয়	৫ দিন	জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা

পূর্বের পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

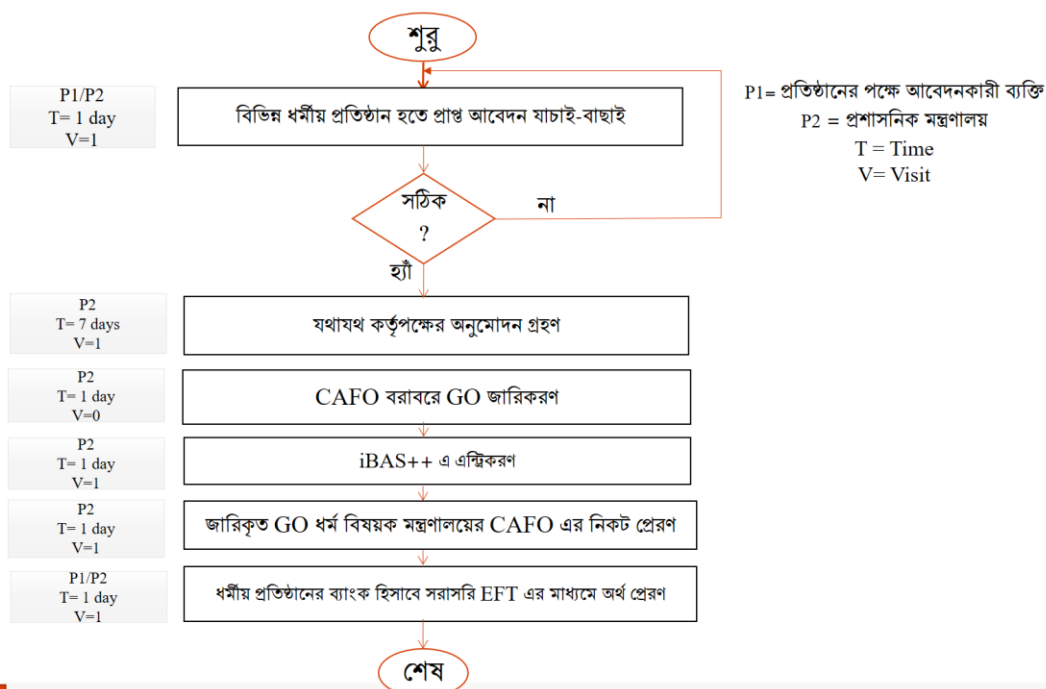


তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বের ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধান
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	বিভিন্ন ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইয়ের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া হয়। এরপর ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের CAFO বরাবরে GO জারি করে জারিকৃত GO এর আলোকে iBAS++ এ এন্ট্রি সম্পন্ন করা হয়। CAFO কর্তৃক GO এর অর্থরিটি জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানকে যাচাইপূর্বক জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ ও প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণ করা হয়ে থাকে। আর্থিক বৎসর শেষে স্ব স্ব কার্যালয় বিলের	ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে অনুদান প্রদানের জন্য প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসেবে EFT (Electronic Fund Transfer) এর মাধ্যমে অনুদানের অর্থ প্রদান করা যাবে, ফলে অতি দ্রুত ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অনুদান প্রদান করা সম্ভব হবে। বছর শেষে প্রাপ্তি স্বীকার ও সমন্বয়ের কাজটি স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে iBAS++ এ সম্পন্ন হয়ে থাকে।

	মাধ্যমে বিতরণকৃত অর্থের সমন্বয়ের কাজটি করে থাকে। অনুদান প্রদানের এই প্রক্রিয়া সময় সাপেক্ষ হওয়ায় ধর্ম প্রতিষ্ঠানে অনুদান প্রাপ্তিতে তুলনামূলক বেশি সময় প্রয়োজন হয়। এছাড়াও উক্ত প্রক্রিয়ায় বেশি জনবলের প্রয়োজন হয়।	
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	(১) আবেদনকারী জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) (২) প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটির কার্যবিবরণী	(১) আবেদনকারী জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) (২) প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটির কার্যবিবরণী
৩। সেবার ধাপ	১০ টি	০৬ টি
৪। সম্পূর্ণ জনবল	প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই, iBAS++ এ এন্ট্রিকরণ, জারিকৃত GO ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের CAFO এর নিকট প্রেরণ, CAFO কর্তৃক GO এর অথরিটি জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ, জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানকে যাচাই, সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ ও প্রাপ্ত স্বীকার গ্রহণ, আর্থিক বৎসর শেষে বিতরণকৃত অর্থ সমন্বয় ইত্যাদি কাজে সম্পূর্ণ জনবল।	প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই, iBAS++ এ এন্ট্রিকরণ, জারিকৃত GO ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের CAFO এর নিকট প্রেরণ, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসাবে সরাসরি EFT এর মাধ্যমে অর্থ প্রেরণ ইত্যাদি কাজে সম্পূর্ণ জনবল।
৫। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	হ্যাঁ iBAS++ সফটওয়্যারে এন্ট্রি ও অনুমোদন	হ্যাঁ iBAS++ সফটওয়্যারে এন্ট্রি ও অনুমোদন; জাতীয় পরিচয়পত্রের সাথে আন্তসংযোগের মাধ্যমে সঠিক তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। শুধুমাত্র যাচাই সফল হলেই প্রতিষ্ঠানের একাউন্টে EFT এর মাধ্যমে অর্থ প্রদান করা হয়।
৬। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	০৩ স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা মাননীয় সংসদ সদস্য	০১ স্থানীয় চেয়ারম্যান/ মেয়র/ কাউন্সিলর
৭। খরচ (নাগরিক+অফিস)	নির্ধারিত সরকারি ফি: বিনামূল্যে	নির্ধারিত সরকারি ফি: বিনামূল্যে
৮। যাতায়াত খরচ	২০০/-	..
৯। সময় (নাগরিক+অফিস)	২৮ কার্যদিবস	১২ কার্যদিবস
১০। যাতায়াত (Visit)	০২	০০

বাস্তবায়িত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



14

তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বের ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	বিভিন্ন ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই	ধাপ-১	বিভিন্ন ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই
ধাপ-২	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	ধাপ-২	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ
ধাপ-৩	CAFO বরাবরে GO জারিকরণ	ধাপ-৩	CAFO বরাবরে GO জারিকরণ
ধাপ-৪	iBAS++ এ এন্ট্রিকরণ	ধাপ-৪	iBAS++ এ এন্ট্রিকরণ
ধাপ-৫	জারিকৃত GO ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের CAFO এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-৫	জারিকৃত GO ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের CAFO এর নিকট প্রেরণ
ধাপ-৬	CAFO কর্তৃক GO এর অর্থটি জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবরে প্রেরণ	ধাপ-৬	ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসাবে সরাসরি EFT এর মাধ্যমে অর্থ প্রেরণ
ধাপ-৭	জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক বিল ও চেক প্রস্তুতকরণ		
ধাপ-৮	জেলা প্রশাসক/ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানকে যাচাই		
ধাপ-৯	সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ ও প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণ		
ধাপ-১০	আর্থিক বৎসর শেষে বিতরণকৃত অর্থ সমন্বয়		

TCVQ (Time, Cost, Visit, Quality) অনুসারে তুলনা

ক্রম	ক্ষেত্র	পূর্বের পদ্ধতি	বর্তমান পদ্ধতি
১।	ধাপ	১০	০৬
২।	খরচ (নাগরিক+অফিস)	নির্ধারিত সরকারি ফি: বিনামূল্যে	নির্ধারিত সরকারি ফি: বিনামূল্যে
৩।	সময় (নাগরিক+অফিস)	২৮ কার্যদিবস	১২ কার্যদিবস
৪।	ভিজিট	০২	০০
৫।	যাতায়াত খরচ	২০০/-	..
৬।	সেবার মান	ভুল হবার সম্ভাবনা রয়েছে	ভুল হবার সম্ভাবনা নেই

৬.৩। সেবার শিরোনামঃ প্রাক্-নিবন্ধিত হজযাত্রীদের রিফান্ড সিস্টেম সহজিকরণ:

বাস্তবায়নকারী: ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়

কোন হজযাত্রী যদি তাঁর হজের প্রাক্-নিবন্ধন বাতিল করে জমাকৃত সমুদয় অর্থ ফেরত নিতে চান তাহলে তা সহজভাবে দ্রুত সময়ের মধ্যে আবেদনকারী হজযাত্রীকে প্রদান করা একটি বড় চ্যালেঞ্জ ছিল। উদ্ভূত পরিস্থিতিতে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় “সরকারি ব্যবস্থাপনার হজগমনেছু ব্যক্তিদের প্রাক্-নিবন্ধন রিফান্ড সেবা” প্রবর্তন করে। এ সিস্টেমের মাধ্যমে একজন প্রাক্-নিবন্ধিত হজযাত্রী অনলাইনে তাঁর প্রাক্-নিবন্ধন বাতিলের জন্য আবেদন করতে পারবেন এবং হজযাত্রী স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে তাঁর ব্যাংক হিসেবে অর্থ ফেরত পেয়ে থাকেন।

সমস্যা:

প্রাক্-নিবন্ধন বাতিল ও রিফান্ডের জন্য প্রাক্-নিবন্ধন ট্র্যাকিং নম্বর উল্লেখপূর্বক টাকা জমা প্রদানকৃত ব্যাংকের ম্যানেজার বারাবর আবেদন লিখতে হয়। আবেদন দাখিলের জন্য টাকা জমা প্রদানকৃত ব্যাংকে গমন করে আবেদন দাখিল করতে হয়। ব্যাংক কর্মকর্তা অনলাইনে “সরকারি ব্যবস্থাপনার হজগমনেছু ব্যক্তিদের প্রাক্-নিবন্ধন রিফান্ড সেবা” সিস্টেমে রিফান্ডের রিকোয়েস্ট সম্পন্ন করে মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ করে থাকেন। পরবর্তীতে মন্ত্রণালয় কর্তৃক রিফান্ডের আবেদন পর্যালোচনা, যাচাই-বাছাই এবং অনুমোদন দেয়া হয়ে থাকে। মাসিক সকল অনুমোদিত রিফান্ডের তালিকা প্রস্তুত করা হয় এবং অর্থ প্রদানের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে হজযাত্রীদের নামে চেক লিখা হয়। এরপর চেক বিতরণের জন্য হজ অফিস, ঢাকায় প্রেরণ করা হয়ে থাকে এবং হজযাত্রীগণ হজ অফিস, ঢাকা থেকে চেক গ্রহণ করে থাকেন।

সহজিকরণ:

প্রথমে হজযাত্রী কর্তৃক ট্র্যাকিং নম্বর ও মোবাইল নম্বর ব্যবহার করে অনলাইনে “সরকারি ব্যবস্থাপনার হজগমনেছু ব্যক্তিদের প্রাক্-নিবন্ধন রিফান্ড সেবা” সিস্টেমে আবেদন করবেন। হজ অফিস, ঢাকা কর্তৃক আবেদন যাচাই-বাছাই এবং Recommand পূর্বক অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে। মন্ত্রণালয় হতে আবেদন অনুমোদন করে Disburse এর জন্য ব্যাংকের প্রেরণ করা হবে। ব্যাংক কর্তৃক যাচাই পূর্বক Disbursement সম্পন্ন করে BEFTN এর মাধ্যমে হজযাত্রীর ব্যাংক হিসেবে অর্থ স্থানান্তর করা হবে।

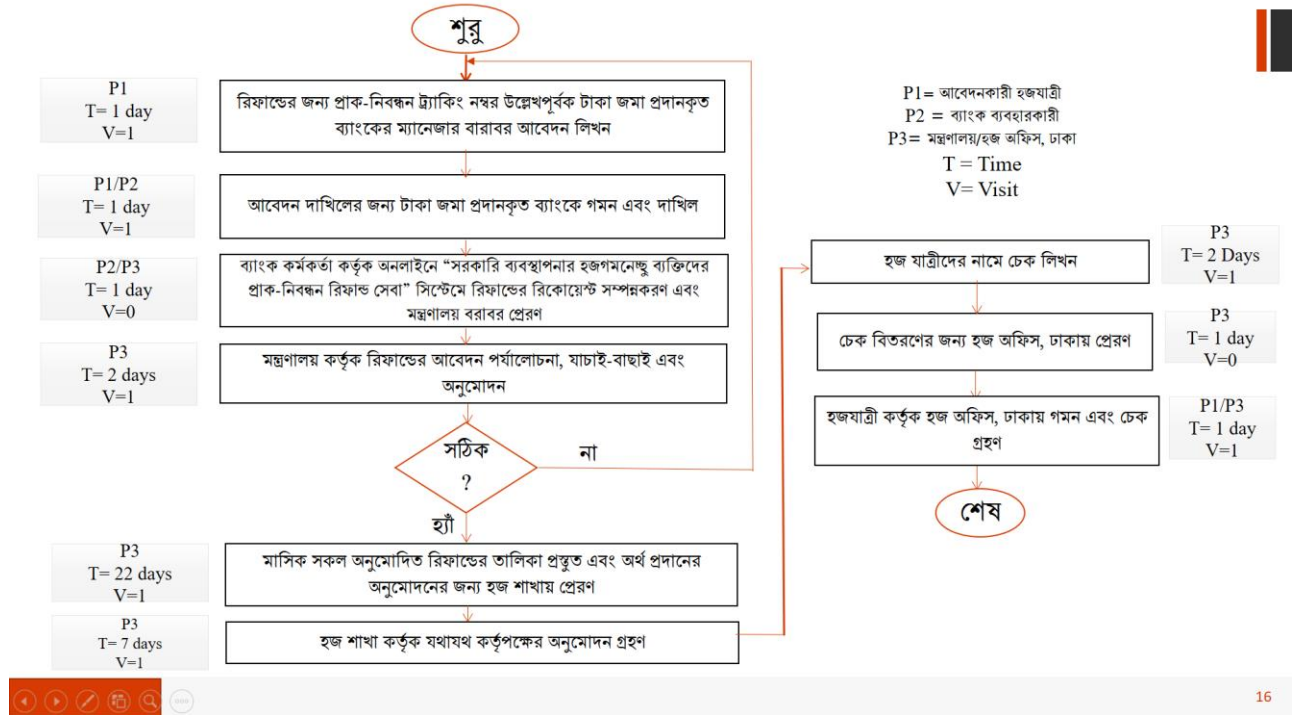
পাইলটিং ও সম্প্রসারিত: পাইলটিং হিসেবে শুরু হয়েছে এবং তা চলমান রয়েছে।

বাস্তবায়ন কার্যক্রম ও অগ্রগতি: বর্তমানে কার্যক্রমটি চলমান রয়েছে।

পূর্বের সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ ঘন্টা/ মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	প্রাক-নিবন্ধন বাতিল ও রিফান্ডের জন্য প্রাক-নিবন্ধন ট্র্যাকিং নম্বর উল্লেখপূর্বক টাকা জমা প্রদানকৃত ব্যাংকের ম্যানেজার বারাবর আবেদন লিখন	১ দিন	আবেদনকারী প্রাক-নিবন্ধিত হজযাত্রী
ধাপ-২	আবেদন দাখিলের জন্য টাকা জমা প্রদানকৃত ব্যাংকে গমন এবং দাখিল	১ দিন	আবেদনকারী প্রাক-নিবন্ধিত হজযাত্রী
ধাপ-৩	ব্যাংক কর্মকর্তা কর্তৃক অনলাইনে “সরকারি ব্যবস্থাপনার হজগমনেছু ব্যক্তিদের প্রাক-নিবন্ধন রিফান্ড সেবা” সিস্টেমে রিফান্ডের রিকোয়েস্ট সম্পন্নকরণ এবং মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ	১ দিন	ব্যাংক কর্মকর্তা
ধাপ-৪	মন্ত্রণালয় কর্তৃক রিফান্ডের আবেদন পর্যালোচনা, যাচাই-বাছাই এবং অনুমোদন	২ দিন	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
ধাপ-৫	মাসিক সকল অনুমোদিত রিফান্ডের তালিকা প্রস্তুত এবং অর্থ প্রদানের অনুমোদনের জন্য হজ শাখায় প্রেরণ	২২ দিন	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
ধাপ-৬	হজ শাখা কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	৭ দিন	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
ধাপ-৭	হজযাত্রীদের নামে চেক লিখন	২ দিন	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
ধাপ-৮	চেক বিতরণের জন্য হজ অফিস, ঢাকায় প্রেরণ	১ দিন	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
ধাপ-৯	হজযাত্রী কর্তৃক হজ অফিস, ঢাকায় গমন এবং চেক গ্রহণ	১ দিন	আবেদনকারী প্রাক-নিবন্ধিত হজযাত্রী

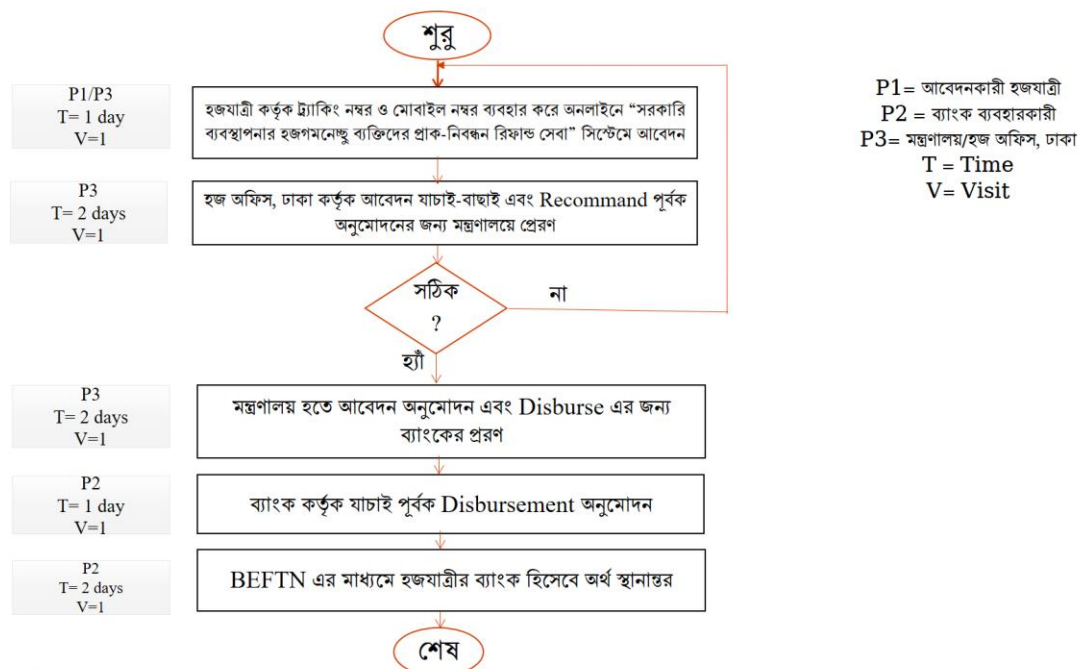
পূর্বের পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বের ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধান
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	প্রাক-নিবন্ধন বাতিল ও রিফান্ডের জন্য প্রাক-নিবন্ধন ট্র্যাকিং নম্বর উল্লেখপূর্বক টাকা জমা প্রদানকৃত ব্যাংকের ম্যানেজার বারাবার আবেদন করে থাকেন।	হজযাত্রী কর্তৃক ট্র্যাকিং নম্বর ও মোবাইল নম্বর ব্যবহার করে অনলাইনে “সরকারি ব্যবস্থাপনার হজগমনেচ্ছু ব্যক্তিদের প্রাক-নিবন্ধন রিফান্ড সেবা” সিস্টেমে আবেদন করা যাবে।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	ট্র্যাকিং নম্বর উল্লেখপূর্বক আবেদন	...
৩। সেবার ধাপ	৯ টি	৫ টি
৪। সম্পূক্ত জনবল	আবেদন লিখন, ব্যাংক কর্মকর্তা কর্তৃক অনলাইনে “সরকারি ব্যবস্থাপনার হজগমনেচ্ছু ব্যক্তিদের প্রাক-নিবন্ধন রিফান্ড সেবা” সিস্টেমে প্রাক-নিবন্ধন রিফান্ডের রিকোয়েস্ট সম্পন্নকরণ, মাসিক সকল অনুমোদিত রিফান্ডের তালিকা প্রস্তুত কর্তৃক রিফান্ডের আবেদন পর্যালোচনা, যাচাই-বাছাই এবং অনুমোদন, হজযাত্রীদের নামে চেক লিখন ও চেক বিতরণ এবং হজ অফিস, ঢাকায় প্রেরণ, সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ ও প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণ, আর্থিক বৎসর শেষে বিতরণকৃত অর্থ সমন্বয় ইত্যাদি কাজে সম্পূক্ত জনবল।	আবেদন যাচাই-বাছাই এবং Recommand পূর্বক অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ, আবেদন অনুমোদন এবং Disburse, ব্যাংক কর্তৃক যাচাই পূর্বক Disbursement অনুমোদন, BEFTN এর মাধ্যমে হজযাত্রীর ব্যাংক হিসেবে অর্থ স্থানান্তর ইত্যাদি কাজে সম্পূক্ত জনবল।
৫। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	হ্যাঁ অনলাইনে “সরকারি ব্যবস্থাপনার হজগমনেচ্ছু ব্যক্তিদের প্রাক-নিবন্ধন রিফান্ড সেবা” সিস্টেমে প্রাক-নিবন্ধন রিফান্ডের রিকোয়েস্ট ও অনুমোদন।	হ্যাঁ অনলাইনে “সরকারি ব্যবস্থাপনার হজগমনেচ্ছু ব্যক্তিদের প্রাক-নিবন্ধন রিফান্ড সেবা” সিস্টেমে প্রাক-নিবন্ধন রিফান্ডের রিকোয়েস্ট ও অনুমোদন, অনলাইনে অর্থ স্থানান্তর (BEFTN পদ্ধতিতে)
৬। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	০৪ জন	০৩ জন
৭। খরচ (নাগরিক+অফিস)	নির্ধারিত সরকারি বিনামূল্যে	নির্ধারিত সরকারি ফি: বিনামূল্যে
৮। যাতায়াত খরচ	২২০০/- (আনুমানিক)	বিনামূল্যে
৯। সময় (নাগরিক+অফিস)	৩৮ কার্যদিবস	০৮ কার্যদিবস
১০। যাতায়াত (Visit)	০৮	০৫

বাস্তবায়িত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



17

তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বের ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	রিফান্ডের জন্য প্রাক-নিবন্ধন ট্র্যাকিং নম্বর উল্লেখপূর্বক টাকা জমা প্রদানকৃত ব্যাংকের ম্যানেজার বারাবর আবেদন লিখন	ধাপ-১	হজযাত্রী কর্তৃক ট্র্যাকিং নম্বর ও মোবাইল নম্বর ব্যবহার করে অনলাইনে “সরকারি ব্যবস্থাপনার হজগমনেচ্ছু ব্যক্তিদের প্রাক-নিবন্ধন রিফান্ড সেবা” সিস্টেমে আবেদন
ধাপ-২	আবেদন দাখিলের জন্য টাকা জমা প্রদানকৃত ব্যাংকে গমন এবং দাখিল	ধাপ-২	হজ অফিস, ঢাকা কর্তৃক আবেদন যাচাই-বাছাই এবং Recommend পূর্বক অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ
ধাপ-৩	ব্যাংক কর্মকর্তা কর্তৃক অনলাইনে “সরকারি ব্যবস্থাপনার হজগমনেচ্ছু ব্যক্তিদের প্রাক-নিবন্ধন রিফান্ড সেবা” সিস্টেমে রিফান্ডের রিকোয়েস্ট সম্পন্নকরণ এবং মন্ত্রণালয় বরাবর প্রেরণ	ধাপ-৩	মন্ত্রণালয় হতে আবেদন অনুমোদন এবং Disburse এর জন্য ব্যাংকের প্ররণ
ধাপ-৪	মন্ত্রণালয় কর্তৃক রিফান্ডের আবেদন পর্যালোচনা, যাচাই-বাছাই এবং অনুমোদন	ধাপ-৪	ব্যাংক কর্তৃক যাচাই পূর্বক Disbursement অনুমোদন
ধাপ-৫	মাসিক সকল অনুমোদিত রিফান্ডের তালিকা প্রস্তুত এবং অর্থ প্রদানের অনুমোদনের জন্য হজ শাখায় প্রেরণ	ধাপ-৫	BEFTN এর মাধ্যমে হজযাত্রীর ব্যাংক হিসেবে অর্থ স্থানান্তর

ধাপ-৬	হজ শাখা কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ		
ধাপ-৭	হজযাত্রীদের নামে চেক লিখন		
ধাপ-৮	চেক বিতরণের জন্য হজ অফিস, ঢাকায় প্রেরণ		
ধাপ-৯	হজযাত্রী কর্তৃক জন্য হজ অফিস, ঢাকায় গমন এবং চেক গ্রহণ		

TCVO (Time, Cost, Visit, Quality) অনুসারে তুলনা

ক্রম	ক্ষেত্র	পূর্বের পদ্ধতি	বর্তমান পদ্ধতি
১।	ধাপ	০৯	০৫
২।	খরচ (নাগরিক+অফিস)	নির্ধারিত সরকারি বিনামূল্যে	নির্ধারিত সরকারি ফি: বিনামূল্যে
৩।	সময় (নাগরিক+অফিস)	৩৮ কার্যদিবস	০৮ কার্যদিবস
৪।	ভিজিট	০৮	০৫
৫।	যাতায়াত খরচ	২২০০/- (আনুমানিক)	বিনামূল্যে
৬।	সেবার মান	ভুল হবার সম্ভাবনা রয়েছে	ভুল হবার সম্ভাবনা নেই