

৩.০ বাস্তবায়িত সেবা সহজীকরণ উদ্যোগ

৩.১.০ বৈদেশিক অর্থায়ন তথ্য

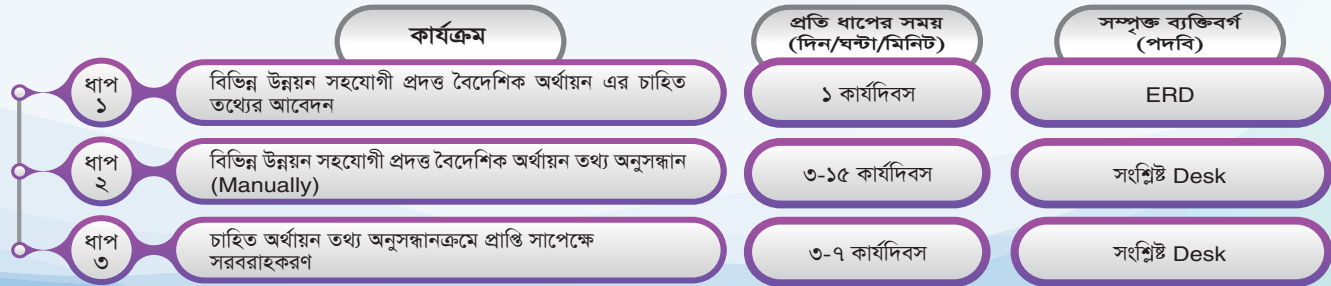
বাংলাদেশে বৈদেশিক অর্থায়ন বিষয়ক কাজের সাথে ইআরডি সম্পৃক্ত। কোন নাগরিক যদি জানতে চান তার এলাকাতে কোন প্রকল্প চলমান এবং তাতে কোন উন্নয়ন সহযোগী কত অর্থায়ন করছে, সে তথ্য সহজলভ্য নয়।

অভিজ্ঞতায় দেখা গেছে সাধারণ জনগণ সরাসরি এ বিভাগের থেকে তথ্য সংগ্রহ করে না তবে শিক্ষক, ছাত্র, অর্থনীতিবিদ, গবেষক, সাংবাদিক ও জনপ্রতিনিধিগণ এ বিভাগ থেকে তথ্য সংগ্রহ করেন।

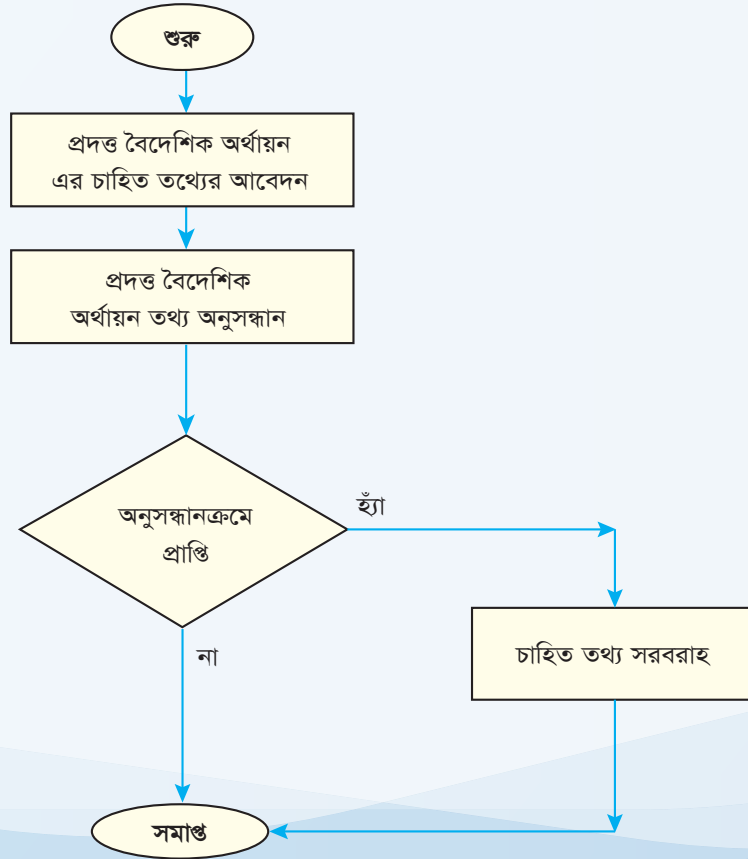
বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যের প্রাপ্যতা সহজলভ্য করে বৈদেশিক সাহায্য প্রবাহের স্বচ্ছতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিত করার বিষয় অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। বৈদেশিক অর্থায়নের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে Aid Information Management System (AIMS) চালু করা হয়েছে। AIMS উন্নয়ন সহযোগীদেশ এবং সংস্থা বৈদেশিক অর্থায়ন সংক্রান্ত তথ্য আপলোড করতে পারে এবং আপলোডকৃত তথ্য সবার জন্য উন্মুক্ত। AIMS এ Geo-Coding মডিউল ব্যবহার করে কোন প্রকল্প কোথায় বাস্তবায়িত হচ্ছে তা জানা যায়।

বৈদেশিক অর্থায়নের ঐতিহাসিক তথ্যসহ সকল তথ্য এ বিভাগ থেকে প্রকাশিত Flow of External Resources Bangladesh বইয়ে সংরক্ষিত থাকে। পাশাপাশি চলতি বছরের তথ্য FABA অনুবিভাগে সংরক্ষণ করা হয়। এছাড়াও ইআরডি'র ওয়েবসাইটে এ বিষয়ে সকল হালনাগাদ তথ্য রয়েছে যা সকলের জন্য উন্মুক্ত। যে কেউ বৈদেশিক অর্থায়নের তথ্য সেখান থেকে পেতে পারে।

৩.১.১ বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী প্রদত্ত বৈদেশিক অর্থায়ন তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত



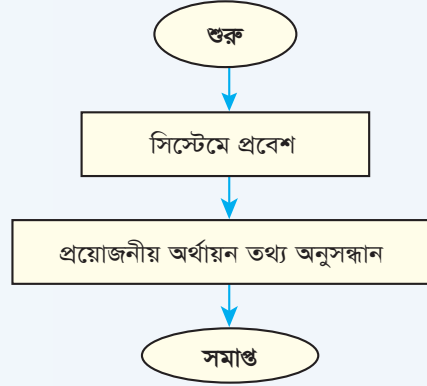
৩.১.২ বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩.১.৩ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

ক্রম	ক্ষেত্র	সমস্যা বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১	আবেদনপত্র/ফরম/ রেজিস্টার/প্রতিবেদন	বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক বৈদেশিক অর্থায়ন সংক্রান্ত তথ্যের চাহিদাপত্র Manually অনুসন্ধান।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সুনির্দিষ্ট চাহিদাপত্র প্রেরণ করতে হবে না। 'AIMS' web Application-এ প্রবেশ করতে হবে।
২	দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	-	-
৩	সেবার ধাপ	বিদ্যমান পদ্ধতিতে সেবার ধাপ ন্যূনতম ০৩টি	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ২টি ধাপে সেবা গ্রহণ সম্ভব হবে।
৪	সম্পূর্ণ জনবল	<ul style="list-style-type: none"> সেবা গ্রহীতা অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে কর্মরত জনবল। Manually অনুসন্ধানের কারণে জনবলের সম্পৃক্ততা বেশি। 	<ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন সহযোগীরা নিজ নিজ তথ্য Upload করবে। তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র সেবা গ্রহীতার সম্পৃক্ততা রয়েছে।
৫	স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সাথে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	-	-
৬	আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	-	-
৭	আইন/বিধি, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
৮	অবকাঠামো/হার্ডওয়ার ইত্যাদি	অনলাইনভিত্তিক না হওয়ায় Server-Software বা Internet Connectivity আবশ্যিক নয়।	বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে Server-Software এবং Internet Connectivity নিশ্চিত করতে হবে।
৯	রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	উন্নয়ন সহযোগীদের প্রত্যেকের বিপরীতে কোন খাতে কি পরিমাণ বৈদেশিক সহায়তা করা হচ্ছে, তা Manually অনুসন্ধান এবং পৃথকভাবে তালিকা আকারে সংরক্ষণ করা হয়।	AIMS প্রযুক্তি নির্ভর Web Application হওয়ায় উন্নয়ন সহযোগীদের পক্ষ থেকে নিজ নিজ তথ্য Upload করতে হয়। তথ্য সংরক্ষণ দীর্ঘ মেয়াদে সম্ভব।
১০	প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি	বর্তমান পদ্ধতিতে প্রযুক্তির প্রয়োগ নাই।	প্রস্তাবিত পদ্ধতি প্রযুক্তি নির্ভর।
১১	খরচ (নাগরিক+অফিস)	-	-
১২	সময় (নাগরিক+অফিস)	সময়সাপেক্ষ।	তাৎক্ষণিকভাবে তথ্য পাওয়া সম্ভব।
১৩	যাতায়াত (নাগরিক)	চাহিত তথ্য যথাযথ না হলে সেবা গ্রহীতাকে সংশ্লিষ্ট Desk/দপ্তর আসতে হয়।	প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সেবা গ্রহীতা তার প্রয়োজন অনুযায়ী নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় তথ্য সংগ্রহ করতে পারেন।
১৪	অন্যান্য	-	-

৩.১.৪ বাস্তবায়িত প্রসেস ম্যাপ



৩.১.৫ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১:	বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী প্রদত্ত বৈদেশিক অর্থায়ন এর চাহিত তথ্যের আবেদন	ধাপ-১:	প্রস্তাবিত সিস্টেমে প্রবেশ
ধাপ-২:	বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী প্রদত্ত বৈদেশিক অর্থায়ন এর অনুসন্ধান (Manually)	ধাপ-২:	প্রয়োজনীয় অর্থায়ন তথ্য অনুসন্ধান
ধাপ-৩:	চাহিত অর্থায়ন তথ্য অনুসন্ধানক্রমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরবরাহকরণ		

৩.১.৬ TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির তুলনা

	পূর্বতন পদ্ধতি	বাস্তবায়িত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৩ - ৫ দিন	তাৎক্ষণিক
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	-	-
যাতায়াত	১/২ বার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে উপস্থিত হতে হয়	উপস্থিতির প্রয়োজন নেই
ধাপ	৩	২
জনবল	অধিক সংখ্যক	অত্যাবশ্যকীয় কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত
দাখিলীয় কাগজপত্র	চাহিত তথ্যের আবেদন	প্রয়োজন নেই

৩.১.৭ বর্তমান অবস্থা

AIMS উদ্ভাবনের পূর্বে বৈদেশিক অর্থায়ন সংক্রান্ত কোনো তথ্য প্রাপ্তি ও প্রাপ্তিকালের কোনো নিশ্চয়তা ছিল না। অথচ বর্তমানে তা মাত্র কয়েকটি ক্লিকের মাধ্যমেই করা সম্ভব।

৩.২.০ বাংলাদেশে-সুইডেন ট্রাস্ট ফান্ড

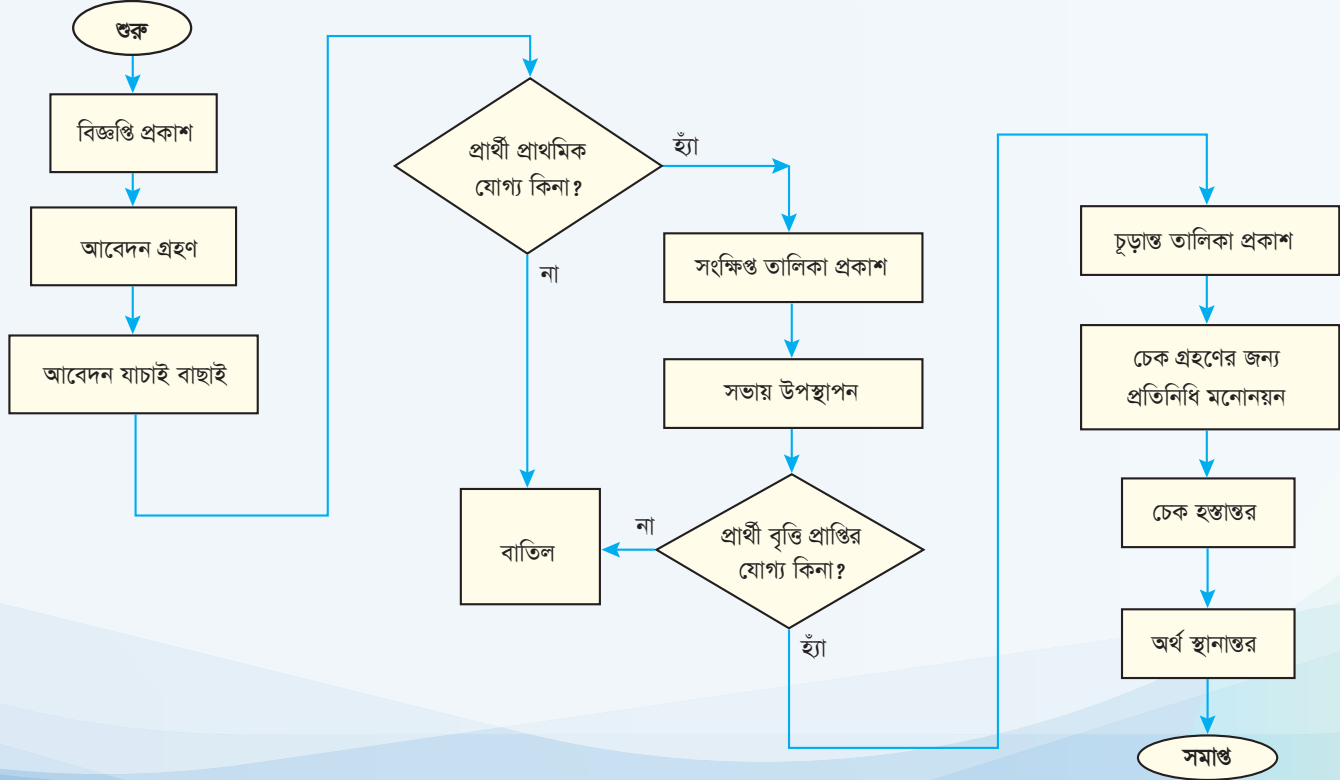
সুইডেন সরকারের অনুদানে বাংলাদেশে-সুইডেন ট্রাস্ট ফান্ড গত ১৯৮৪ সালে গঠিত হয়। বাংলাদেশ হতে বিদেশে উচ্চশিক্ষায় বৃত্তি প্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের বিমান ভাড়ার একাংশ ট্রাস্টের মূল টাকার প্রাপ্ত সুদ থেকে প্রদান করা হয়। এই কাজটি শুরু থেকেই ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে সম্পন্ন করা হতো। যার জন্য আনুমানিক ৭-৮ মাস সময় লাগতো। ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে সেবা গ্রহণের জন্য সেবা প্রার্থীকে ২-৩ বার সংশ্লিষ্ট শাখায় আসতে হতো। পূর্ববর্তী পদ্ধতিতে সেবা গ্রহীতা ডাক মাধ্যমে বা সরাসরি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট ডেস্কে জমা দিত এবং চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত শিক্ষার্থীদেরকে ট্রাস্ট ফান্ড থেকে প্রদত্ত চেক সরাসরি গ্রহণ করতে হতো।

বর্তমানে একটি সফটওয়্যার মাধ্যমে এই কাজটি সম্পন্ন করার জন্য মাত্র ২-৩ মাস প্রয়োজন হয়। অনলাইনে এ কার্যক্রম শুরু হওয়ার পর সেবা গ্রহীতাগণকে ইআরডি'র সংশ্লিষ্ট শাখায় আসার প্রয়োজন নেই। অনলাইনের মাধ্যমে সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের Softcopy আপলোড করা যায় এবং চূড়ান্ত বাছাইকৃত শিক্ষার্থীদের ব্যাংক একাউন্টে EFT-র মাধ্যমে টাকা প্রেরণ করা হয়।

৩.২.১ পূর্বতন সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ ১	পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রদান, বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ, website - এ প্রদর্শন, Online Circular	২০-৩০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ / পত্রিকা সংস্থা বিভিন্ন দপ্তর / সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
ধাপ ২	Manually আবেদন প্রেরণ, ডাক বিভাগ কুরিয়ার বা অন্য কোনভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে পৌঁছানো	৩০-৪৫ কার্যদিবস	আবেদনকারী / ডাক বিভাগ সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ
ধাপ ৩	আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই (Manually প্রত্যেক আবেদনের সংযুক্তিসমূহ Cross-check করা, (সঠিকতা যাচাই সম্ভব ছিল না)	৪৫-৬০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা
ধাপ ৪	যোগ্য প্রার্থীদের একটি সম্ভাব্য তালিকা প্রণয়ন	১৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা
ধাপ ৫	সম্ভাব্য তালিকা সভায় উপস্থাপন এবং চূড়ান্তকরণ	(একাধিক সভা) ৩০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিটি
ধাপ ৬	চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ এবং প্রার্থীদেরকে পত্র মারফত অবহিতকরণ, Website-এ চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ	১৫-২০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ + ডাক বিভাগ
ধাপ ৭	চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীদের নিকট থেকে বৃত্তির অর্থ/চেক গ্রহণের জন্য প্রতিনিধি/ ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি মনোনয়ন	১৫-২০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক এবং নির্ধারিত ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি
ধাপ ৮	মনোনীত/ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির অনুকূলে চেক/অর্থ স্থানান্তর সংক্রান্ত Advice প্রদান	৫-৭ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক এবং ব্যাংক
ধাপ ৯	অর্থ স্থানান্তর এবং প্রক্রিয়া সমাপ্তকরণ	৫-৭ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক এবং ব্যাংক

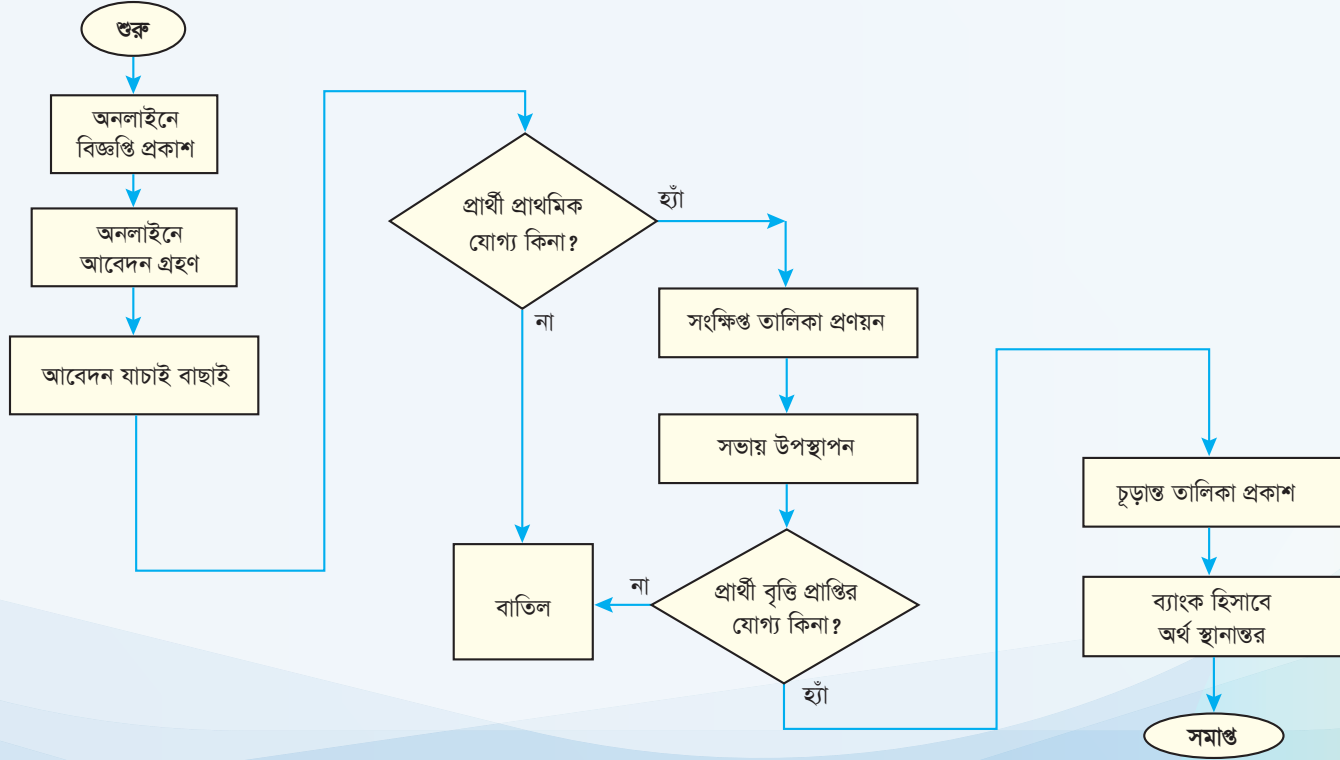
৩.২.২ পূর্বতন পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩.২.৩ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

ক্রম	ক্ষেত্র	সমস্যা বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১	আবেদনপত্র/ফরম/রেজিস্টার/প্রতিবেদন	হাতে লিখিত/প্রিন্ট আকারে আবেদনপত্রের Hard Copy সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌঁছাতে হয়	Online-এ নির্দিষ্ট Software/ছকে আবেদনের মাধ্যমে প্রার্থীর সময়, ব্যয় এবং ভিজিট হ্রাস করা সম্ভব। (বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে Online/Software ভিত্তিক আবেদনের ব্যবস্থা করা হয়েছে)
২	দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	আবেদনপত্রের সাথে শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি, বর্তমানে অধ্যয়নরত প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়ন/অন্য কোন প্রমাণক এবং বিদেশে অমণের ক্ষেত্রে বিমানের টিকেট ও অন্যান্য প্রমাণক।	Online আবেদনের সময় শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ, বর্তমানে অধ্যয়নরত প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়ন/ Student ID এবং বিদেশ ভ্রমণের বিমানের টিকেট ও অন্যান্য প্রমাণক Scan Copy/Upload করার মাধ্যমে Hardcopy প্রেরণ সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন করা সম্ভব। (বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে সকল প্রমাণক Online-এ জমাদানের ব্যবস্থা করা হয়েছে)
৩	সেবার ধাপ	০৯ টি	০৫ টি
৪	সম্পূক্ত জনবল	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, নির্ধারিত সংবাদপত্র সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত কমিটির সদস্যগণ, ডাক বিভাগ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংশ্লিষ্ট ব্যাংক প্রার্থী এবং প্রার্থী কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি/ ব্যক্তিগণ	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/ নির্ধারিত সংবাদপত্র/ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কমিটি/আইসিটি সেল/সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এবং প্রার্থী
৫	স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে সম্পূক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	(ক) সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ০১ জন, সচিবের একান্ত সচিব-০১ জন, সচিবের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-০১ জন, অফিস সহায়ক-০১ জন = মোট ০৫ জন (খ) BSTF সংক্রান্ত কমিটির বহি: সদস্যগণ (মোট-১২ জন) (গ) অনুবিভাগ প্রধান (যুগ্ম / অতি: সচিব) (ঘ) অধিশাখা কর্মকর্তা (উপসচিব / যুগ্ম সচিব) (ঙ) শাখা প্রধান+কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারী (সিনি: সহ: সচিব/সহ: সচিব-০১ জন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা-০১ জন, অফিস সহকারী/সাঁট-মুদ্রাস্বাক্ষরিক-০২ জন, অফিস সহায়ক-০১ জন= মোট ০৫ জন) (চ) আইসিটি সেলের কর্মকর্তা-কর্মচারী (Scrutiny এবং তালিকা প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত) (সিনিয়র প্রোগ্রামার-০১ জন, সহকারী প্রোগ্রামার-০১ জন, ডাটা এন্ট্রি অপা:-০১ জন= ন্যূনতম ০৩ জন) (ছ) অন্যান্য সহায়ক কর্মকর্তা / কর্মচারী - ০১ জন	বাস্তবায়িত পদ্ধতি • Online ভিত্তিক হওয়ায় স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সাথে সম্পূক্ত ব্যক্তির সংখ্যা হ্রাস পাবে। • BSTF-এর নির্দিষ্ট কমিটি বিদ্যমান থাকায় সেবা সহজীকরণ করার ক্ষেত্রে উক্ত কমিটি-কে প্রক্রিয়া বাইরে রাখার কোন সুযোগ নেই। • চূড়ান্ত অনুমোদকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ আবশ্যিক ভাবে সম্পূক্ত। বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে সম্পূক্ত জনবল: মোট ১৭ জন। (সচিব-০১ জন, সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধান-০১ জন, অধিশাখা কর্মকর্তা / শাখা কর্মকর্তা-০১ জন, প্রশাসনিক কর্মকর্তা-০১ জন, সিনিয়র প্রোগ্রামার-০১ জন, BSTF কমিটির সদস্য-১২ জন)
৬	আন্ত:অফিস নির্ভরশীলতা	BSTF-এর কার্যাদি সম্পাদনের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তির বহুল প্রচারের জন্য বিভিন্ন সংস্থা/দপ্তর, পত্র যোগাযোগের জন্য ডাক বিভাগ, অর্থ স্থানান্তরের বিষয়টি নিশ্চিতকরণে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক, প্রার্থীর অনুকূলে প্রদত্ত বৃত্তির অর্থ/Bank Advice গ্রহণের জন্য মনোনীত ব্যক্তির পরিচয় নিশ্চিত হওয়ার জন্য Local Administrative Unit (ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা নির্বাহী অফিসার)- এর উপর নির্ভর করতে হয়।	বাস্তবায়িত পদ্ধতি Online ভিত্তিক হওয়ার কার্য সম্পাদনকারী প্রতিষ্ঠান/দপ্তর হিসেবে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ-কে শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এবং আইসিটি বিভাগ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)-এর উপর নির্ভর করতে হবে।
৭	আইন/বিধি, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	উল্লেখযোগ্য কোন সংকট নেই।	

৩.২.৪ বাস্তবায়িত প্রসেস ম্যাপ



৩.২.৫ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

পূর্বতন প্রসেস ম্যাপের ধাপ	পূর্বতন ধাপের বর্ণনা	বাস্তবায়িত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বাস্তবায়িত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রদান, বিভিন্ন দপ্তর / সংস্থায় প্রেরণ, website-এ প্রদর্শন, Online Circular	ধাপ-১	পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান / Online-এ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয় / বিভাগ এর Website-এ প্রদর্শন
ধাপ-২	Manually আবেদন প্রেরণ, ডাক বিভাগ কুরিয়ার বা অন্য কোনভাবে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে পৌঁছানো	ধাপ-২	Online-এ আবেদন, যোগ্যতাসংক্রান্ত প্রমাণক Scan Copy/ Softcopy upload করা, Bank Account Details আবেদন পত্রে সংযোজন
ধাপ-৩	আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই (Manually প্রত্যেক আবেদনের সংযুক্তিসমূহ Cross-check করা, (সঠিকতা যাচাই সম্ভব ছিল না)- Online আবেদন+যোগ্যতা সংক্রান্ত প্রমাণক+Bank Account Details সহ	ধাপ-৩	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন
ধাপ-৪	যোগ্য প্রার্থীদের একটি সম্ভাব্য তালিকা প্রণয়ন	ধাপ-৪	এ সংক্রান্ত কমিটির সভা আহ্বান, প্রার্থী চূড়ান্তকরণ এবং Website-এর মাধ্যমে প্রচার
ধাপ-৫	সম্ভাব্য তালিকা সভায় উপস্থাপন এবং চূড়ান্তকরণ	ধাপ-৫	প্রার্থীর Online আবেদনে উল্লেখকৃত Bank Account-এ অর্থ স্থানান্তর এবং প্রক্রিয়া সমাপ্তকরণ
ধাপ-৬	চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ এবং প্রার্থীদেরকে পত্র মারফত অবহিতকরণ, Website-এ চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ		
ধাপ-৭	চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত প্রার্থীদের নিকট থেকে বৃত্তির অর্থ / চেক গ্রহণের জন্য প্রতিনিধি / ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি মনোনয়ন		
ধাপ-৮	মনোনীত/ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির অনুকূলে চেক / অর্থ স্থানান্তর সংক্রান্ত Advice প্রদান		
ধাপ-৯	অর্থ স্থানান্তর এবং প্রক্রিয়া সমাপ্তকরণ		

৩.২.৬ TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির তুলনা

	পূর্বতন পদ্ধতি	বাস্তবায়িত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৭-৮ মাস	২-৩ মাস
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	খরচের সম্পূর্ণতা রয়েছে	উল্লেখযোগ্য কোন খরচ নাই
যাতায়াত	২/৩ বার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে উপস্থিত হতে হবে	উপস্থিতির প্রয়োজনীয়তা নেই
ধাপ	৯	৫
জনবল	অধিক সংখ্যক	অত্যাবশ্যকীয় কর্মকর্তা/ব্যক্তিগণ
দাখিলীয় কাগজপত্র	Hard copy আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হয়	Soft copy upload করতে হয়

৩.২.৭ বর্তমান অবস্থা

ইতোপূর্বে সমগ্র কার্যক্রম ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে ৯ ধাপে সম্পন্ন হতো এবং বর্তমানে সফটওয়্যারের মাধ্যমে এই ধাপগুলো ৫ ধাপে নিষ্পন্ন করা হয়।

৩.৩.০ ইআরডিপিডিয়া

ইআরডি'র কেন্দ্রীয় তথ্য ভান্ডার হিসেবে আরডক (ERDOC) কাজ করে থাকে। ইআরডি'র লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে সহযোগিতার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য যোগান দেওয়ার উদ্দেশ্যে আরডক কর্তৃক দেশী-বিদেশী বিভিন্ন প্রকার ডকুমেন্ট সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে। অধিকন্তু সচিব মহোদয়ের দপ্তর কর্তৃক প্রতিনিয়ত গৃহীত দেশী-বিদেশী বিভিন্ন প্রতিবেদন-প্রকাশনার অধিকাংশ কপি আরডকে সংরক্ষণ করা হয়।

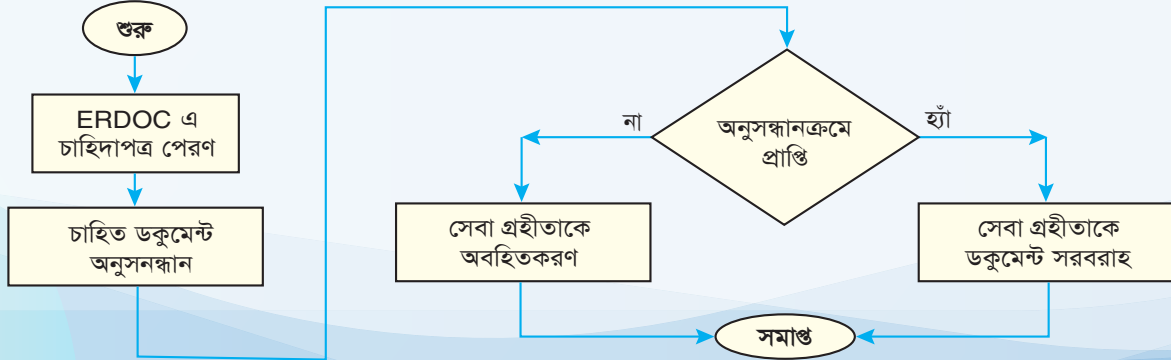
আরডকের প্রধানতম সংগৃহীত উপকরণ হচ্ছে বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থার সাথে সম্পাদিত অর্থনৈতিক চুক্তিপত্র। উন্নয়ন কার্যক্রমে বৈদেশিক অর্থায়ন সংক্রান্ত পৃথিবীর উন্নয়ন সহযোগী দেশ এবং উন্নয়ন সহযোগী আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যে সকল কারিগরী, অনুদান ও ঋণচুক্তি স্বাক্ষরিত হয় তার অধিকাংশ মূল চুক্তিপত্র আরডকে সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে। ADB, AIIB, China, DFID, EIB, EU, FAO, France, Germany, IDA, IDB, IFAD, IOM, ILO, India, JICA, Netherlands, Sweden, Switzerland, UNDP, UNESCO সহ বিভিন্ন সংস্থা ও দেশের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র এখানে সংরক্ষিত রয়েছে।

আরডকের সংগ্রহ সংখ্যা প্রায় ১৮,০০০ (বই-পুস্তক, সাময়িক পত্র, ম্যাগাজিন, জার্নাল, নিউজলেটার, গেজেট ইত্যাদি)। আরডকের সংগৃহীত ডকুমেন্ট হতে সচিব মহোদয়ের দপ্তরসহ ইআরডি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সময়ে সময়ে তথ্য পরিসেবা গ্রহণ করে থাকেন।

৩.৩.১ ইআরডি'র আওতাভুক্ত বিভিন্ন Agreement/MoU এবং গুরুত্বপূর্ণ পত্র/তথ্যাদি সরবরাহ সংক্রান্ত

ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ ১	ERDOC-এ রক্ষিত বই/Agreement/MoU/Other Documents-এর চাহিদা পত্র শ্রেণণ	১ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/Desk এবং ERDOC
ধাপ ২	ERDOC হতে চাহিত বই/MoU/Agreement/Other Documents-এর অনুসন্ধান (Manually)	৩-৭ কার্যদিবস	ERDOC
ধাপ ৩	চাহিত MoU/Agreement/Other Documents অনুসন্ধানক্রমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ব্যক্তি-কে অবহিতকরণ	১-৩ কার্যদিবস	ERDOC অভ্যন্তরীণ ডাক, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/Desk
ধাপ ৪	চাহিত MoU/Agreement/Other Documents- এর Copy বা Xerox সরবরাহ করা	১-৩ কার্যদিবস	ERDOC এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/Desk

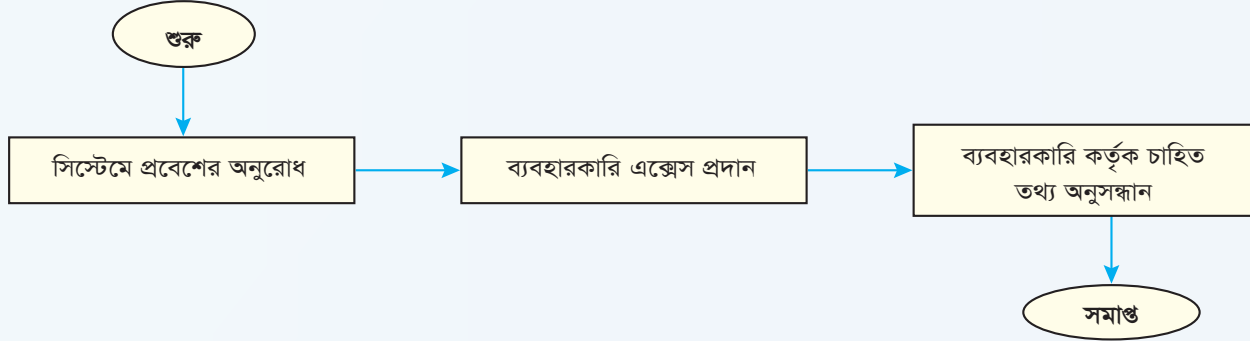
৩.৩.২ পূর্বতন পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩.৩.৩ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

ক্রম	ক্ষেত্র	সমস্যা বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১	আবেদনপত্র/ফরম/ রেজিস্টার/প্রতিবেদন	Agreement/MoU বা অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ পত্র/তথ্য সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট চাহিদাপত্র ERDOC-এ প্রেরণ করতে হয়।	<ul style="list-style-type: none"> বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে সুনির্দিষ্ট চাহিদাপত্র প্রেরণ করতে হবে না। আইসিটি সেলের মাধ্যমে Log In ID এবং Password গ্রহণ করতে হবে।
২	দাখিলীয় কাগপত্রাদি	-	-
৩	সেবার ধাপ	সেবার ধাপ ন্যূনতম ০৪টি।	সর্বোচ্চ ৩টি ধাপে কাজিত সেবা পাওয়া সম্ভব।
৪	সম্পূর্ণ জনবল	<ul style="list-style-type: none"> সেবা গ্রহীতা সেবা গ্রহীতার অধীনে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারী ERDOC-এ নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ 	<ul style="list-style-type: none"> বাস্তবায়িত ERDPEDIA Web Application-এ শুধুমাত্র সেব গ্রহীতার সম্পৃক্ততা রয়েছে। চাহিত তথ্য ERDPEDIA-তে Available বা Upload করা না থাকলে সেক্ষেত্রে ICT Cell-এর সম্পৃক্ততা প্রয়োজন হবে।
৫	স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	-	-
৬	আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	-	-
৭	আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
৮	অবকাঠামো/হার্ডওয়্যার ইত্যাদি	অনলাইন ভিত্তিক না হওয়ায় Server-Software-Internet Connectivity প্রয়োজন নাই।	বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে Server, Software এবং Internet Connectivity নিশ্চিত করতে হবে।
৯	রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	বর্তমান পদ্ধতিতে ইআরডি'র গুরুত্বপূর্ণ চুক্তি / MoU / অন্যান্য Documents Hard copy সংরক্ষণ করা হচ্ছে যা দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণ করা সম্ভব নয়।	বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে Documentation Server নির্ভর এবং তথ্য সংরক্ষণ দীর্ঘ মেয়াদে সম্ভব।
১০	প্রযুক্তি প্রয়োগ প্রয়োজ্য কি	বর্তমান পদ্ধতিতে প্রযুক্তির প্রয়োগ নাই।	বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে প্রযুক্তির প্রয়োগ অত্যাবশ্যকীয়।
১১	খরচ (নাগরিক + অফিস)	-	-
১২	সময় (নাগরিক + অফিস)	সময়সাপেক্ষ।	বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে তাৎক্ষণিকভাবে সেবা পাওয়া সম্ভব।
১৩	যাতায়াত (নাগরিক)	-	-
১৪	অন্যান্য	-	-

৩.৩.৪ বাস্তবায়িত প্রসেস ম্যাপ



৩.৩.৫ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

পূর্বতন প্রসেস ম্যাপের ধাপ	পূর্বতন ধাপের বর্ণনা	বাস্তবায়িত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বাস্তবায়িত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১:	ERDOC-এ রক্ষিত বই / Agreement / MoU / Other Documents-এর চাহিদা পত্র প্রেরণ	ধাপ-১:	ERDPEDIA তে প্রবেশের অনুমতির জন্য Log In ID এবং Password- প্রেরণের অনুরোধ জানিয়ে E-mail / Text প্রেরণ
ধাপ-২:	ERDOC হতে চাহিত বই / MoU/Agreement / Other Documents-এর অনুসন্ধান (Manually)	ধাপ-২:	Log In ID এবং Password তৈরি এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে প্রেরণ
ধাপ-৩:	চাহিত MoU / Agreement / Other Documents অনুসন্ধানক্রমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তর / ব্যক্তি-কে অবহিতকরণ	ধাপ-৩:	Log In ID এবং Password ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় Agreements / MoU বা অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য অনুসন্ধান
ধাপ-৪:	চাহিত MoU / Agreement / Other Documents- এর Copy বা Xerox সরবরাহ করা		

৩.৩.৬ TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির তুলনা

	পূর্বতন পদ্ধতি	বাস্তবায়িত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৬-১৪ দিন	তাৎক্ষণিক
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	উল্লেখযোগ্য খরচ নেই	উল্লেখযোগ্য কোন খরচ নেই
যাতায়াত	৩ বার	উপস্থিতির প্রয়োজন নেই
ধাপ	৪	৩
জনবল	অধিক সংখ্যক	অত্যাবশ্যকীয় কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত
দাখিলীয় কাগজপত্র	চাহিদা অনুযায়ী চাহিদাপত্র	এক্সেসের জন্য আবেদন (একবার)

৩.৩.৭ বর্তমান অবস্থা

বর্তমানে অনলাইনে Information Repository System এ ডিজিটাল আরডকের তথ্য পরিষেবা দেওয়া হচ্ছে, যার এড্রেস www.erdpedia.erd.gov.bd । বিভিন্ন সংস্থা হতে সংগৃহীত ডকুমেন্ট Information Repository System এ ডিসেম্বর/২০২০ পর্যন্ত ১৬,২৫০টি ডকুমেন্ট আপলোড করা হয়েছে । অনলাইন সার্ভিসটি তৈরির পূর্বে একটি ডকুমেন্ট (বই-পুস্তক, সাময়িক পত্র, ম্যাগাজিন, জার্নাল, নিউজলেটার, গেজেট ইত্যাদি) পেতে ৬-১৪ দিন সময় লাগত । বর্তমানে এই সার্ভিসটির মাধ্যমে কয়েক সেকেন্ডের মধ্যেই কাঙ্ক্ষিত তথ্য পাওয়া সম্ভব ।

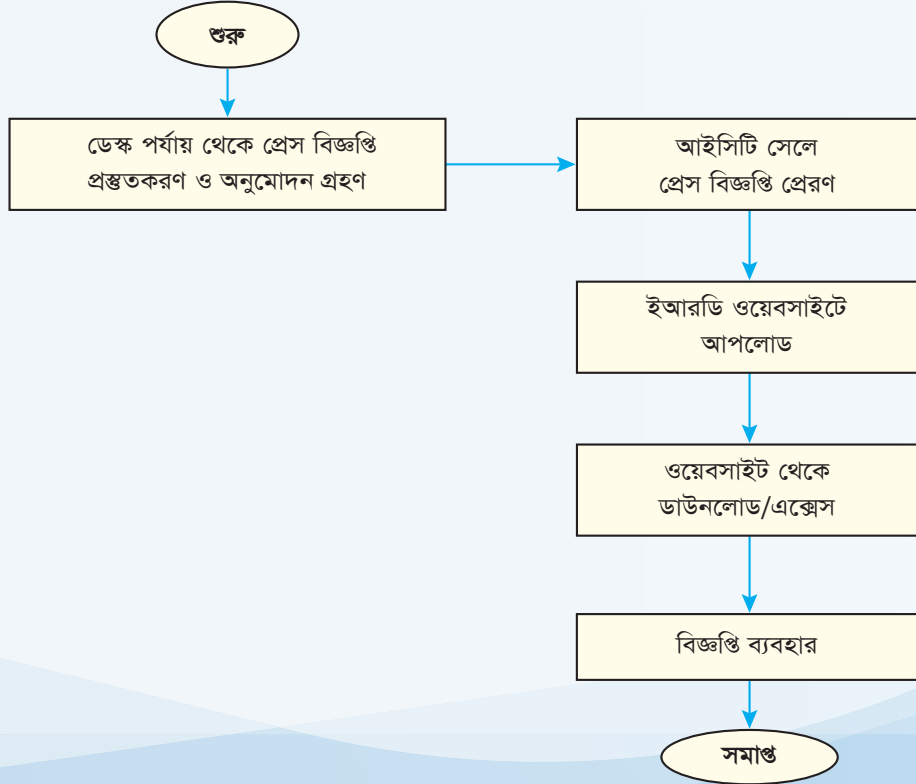
৩.৪.০ তথ্যের সহজ প্রাপ্যতা

ইআরডি বিভিন্ন দেশ, উন্নয়ন সহযোগীদের সঙ্গে বিভিন্ন প্রকল্পের বিষয়ে আলোচনা ও চুক্তি স্বাক্ষর করে থাকে এবং উক্ত চুক্তির প্রেস রিলিজও তৈরি করে থাকে । প্রেস রিলিজগুলোর হার্ড কপি ইলেকট্রনিক মিডিয়া, প্রিন্ট মিডিয়া এবং সাংবাদিকগণকে ইআরডি থেকে সরবরাহ করা হয়ে থাকে । কোভিড-১৯ এর সৃষ্ট পরিস্থিতিতে প্রেস রিলিজগুলো সহজে সাংবাদিকগণের নিকট পৌঁছানোর জন্য ইলেকট্রনিক মিডিয়া ও প্রিন্ট মিডিয়ার সাংবাদিকদের নিয়ে একটি গ্রুপ মেইল তৈরি করা হয়েছে । এ বিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে এ গ্রুপের সদস্য করা হয়েছে ।

৩.৪.১ ইআরডি সম্পাদিত বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের সংবাদ সরবরাহ সংক্রান্ত

	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ ১	ডেস্ক পর্যায় থেকে প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ	২ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/Desk
ধাপ ২	প্রেস বিজ্ঞপ্তি আইসিটি সেলে প্রেরণ	১ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/Desk
ধাপ ৩	আইসিটি সেল কর্তৃক ইআরডি'র ওয়েবসাইটে আপলোড	১ ঘণ্টা	আইসিটি সেল
ধাপ ৪	ইআরডি'র ওয়েবসাইটে প্রেস বিজ্ঞপ্তি অনুসন্ধানক্রমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে ডাউনলোড	১ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি
ধাপ ৫	প্রেস বিজ্ঞপ্তি ব্যবহার	১ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি

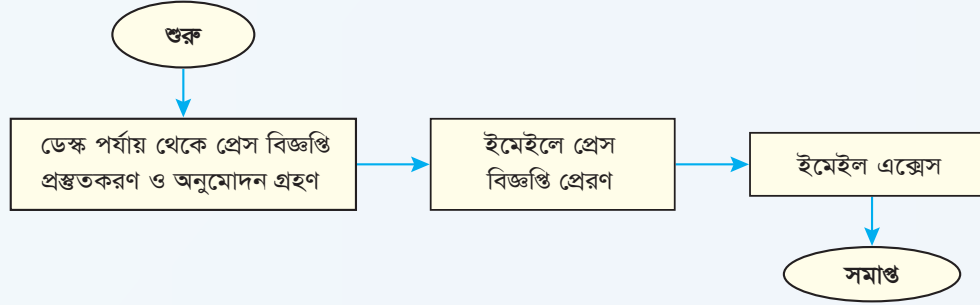
৩.৪.২ পূর্বতন পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩.৪.৩ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

ক্রম	ক্ষেত্র	সমস্যা বর্ণনা	সমাধান
১	আবেদনপত্র/ফরম/ রেজিস্টার/প্রতিবেদন	-	-
২	দাখিলীয় কাগপত্রাদি	-	-
৩	সেবার ধাপ	সেবার ধাপ ন্যূনতম ০৫টি।	সর্বোচ্চ ০৩টি ধাপে কাজিত সেবা পাওয়া সম্ভব।
৪	সম্পূর্ণ জনবল	<ul style="list-style-type: none"> • সেবাহ্রহীতা • সেবা প্রদানকারীর অধীনে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারী • আইসিটি সেলে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ 	শুধুমাত্র সেবাহ্রহীতার সম্পূর্ণতা রয়েছে।
৫	স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি:	-	-
৬	আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	-	-
৭	আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
৮	অবকাঠামো/হার্ডওয়্যার ইত্যাদি	-	-
৯	রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	-	-
১০	প্রযুক্তি প্রয়োগ প্রয়োজ্য কি	বর্তমান পদ্ধতিতে প্রযুক্তির প্রয়োগ রয়েছে	বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে প্রযুক্তির প্রয়োগ অত্যাবশ্যকীয়।
১১	খরচ (নাগরিক + অফিস)	-	-
১২	সময় (নাগরিক + অফিস)	সময়সাপেক্ষ	বাস্তবায়িত পদ্ধতিতে তাৎক্ষণিকভাবে সেবা পাওয়া সম্ভব।
১৩	যাতায়াত (নাগরিক)	-	-
১৪	অন্যান্য	-	-

৩.৪.৪ বাস্তবায়িত প্রসেস ম্যাপ



৩.৪.৫ তুলনামূলক বিশ্লেষণ (পূর্বতন ও বাস্তবায়িত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

পূর্বতন প্রসেস ম্যাপের ধাপ	পূর্বতন ধাপের বর্ণনা	বাস্তবায়িত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বাস্তবায়িত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১:	ডেস্ক পর্যায় থেকে প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ	ধাপ-১:	ডেস্ক পর্যায় থেকে প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রস্তুতকরণ ও অনুমোদন গ্রহণ
ধাপ-২:	প্রেস বিজ্ঞপ্তি আইসিটি সেলে প্রেরণ	ধাপ-২:	মেইল গ্রুপে প্রেরণ
ধাপ-৩:	আইসিটি সেল কর্তৃক ইআরডি'র ওয়েবসাইটে আপলোড	ধাপ-৩:	স্ব স্ব ইমেইল এক্সেস
ধাপ-৪:	ইআরডি'র ওয়েবসাইটে প্রেস বিজ্ঞপ্তি অনুসন্ধানক্রমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে ডাউনলোড		
ধাপ-৫:	প্রেস বিজ্ঞপ্তি		