



২০১৯-২০ অর্থ বছরে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগ
এবং
সহজিকৃত সেবা



কৃষি মন্ত্রণালয়

ভূমিকা

সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে নাগরিক সেবা সহজিকরণ ও সুশাসন সুসংহতকরণে জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন চর্চার ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ। পৃথিবীর অনেক দেশেই সরকারি সেবা প্রক্রিয়াকে সহজতর ও জনবান্ধব করার লক্ষ্যে উদ্ভাবন কার্যক্রম বিকাশের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন পর্যায়ে ইনোভেশন টিম গঠন করা হয়েছে। উদ্ভাবন উদ্যোগ গ্রহণ ও উদ্যোগ গ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি, দক্ষতা উন্নয়ন এবং প্রয়োজনীয় নীতি-পদ্ধতি প্রণয়নে ইনোভেশন টিমসমূহ উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখছে।

২০১৯-২০ অর্থবছরে কৃষিমন্ত্রণালয়ে উদ্ভাবনী উদ্যোগ হিসেবে “ফসলের বীজ রপ্তানির আবেদন” প্রক্রিয়াটি সরকারের একসেবা এবং ই-নথি প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করে ডিজিটাল করা হয়েছে। ফলে বীজ রপ্তানীকারকগণ ঘরে বসে সহজেই আবেদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে পারছেন।

২০১৯-২০ অর্থবছরে কৃষিমন্ত্রণালয়ে মোট ২টি সেবা সহজিকরণ করা হয়েছে।

১. প্রশাসন-১ শাখা: কৃষি মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ (গৃহ নির্মাণ, মোটর কার, কম্পিউটার, মোটর সাইকেল ও বাই সাইকেল) মঞ্জুর।
২. সার ব্যবস্থাপনা ও মনিটরিং অধিশাখা: নন-ইউরিয়া সারের মাসিক বরাদ্দ

এই প্রকাশনায় উল্লিখিত উদ্ভাবনী উদ্যোগ এবং সহজিকৃত সেবার প্রসেসম্যাপ, অফিস আদেশ সহ বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে।

মোঃ দেলোয়ার হোসেন

যুগ্মসচিব(প্রশাসন)

ও

চিফ ইনোভেশন অফিসার

কৃষি মন্ত্রণালয়

উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ণ:

উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্পের নাম: ফসলের বীজ রপ্তানির আবেদন

বিবরণ:


ফসলের বীজ রপ্তানির আবেদন পদ্ধতিটি সরকারের একসেবা প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাল করা হয়েছে। ফলে সেবাগ্রহীতাগণ সহজেই ঘরে বসে বীজ রপ্তানীর আবেদনের কাজ সম্পন্ন করতে পারছেন।

লিংক: <https://eksheba.gov.bd/service/?id=BDGS-1584246784>

eksheba.gov.bd/service/?id=BDGS-1584246784

জাতীয় তথ্য বাতায়ন | একসেবা উদ্যোক্তা | দপ্তর

নিবন্ধন লগইন হেল্প ডেস্ক BN

 এক ঠিকানায় সকল সরকারি সেবা

ফসলের বীজ রপ্তানির আবেদন (কৃষি মন্ত্রণালয়)

আবেদন করুন

সেবা সংশ্লিষ্ট তথ্য

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | » জাত নিবন্ধনের প্রত্যয়নপত্রের কপি* |
| সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | বিনামূল্যে |
| সেবা প্রদানের সময়সীমা | ১০ কার্যদিবস |

আবেদন ফরম পূরণের নিয়মাবলী

- ১। আবেদন ফরমের লাল তারকা চিহ্নিত ঘরগুলো অবশ্যই পূরণ করুন। অন্যান্য ঘরগুলো পূরণ ঐচ্ছিক।
- ২। আবেদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন হওয়ার পূর্বে প্রয়োজন হলে সংরক্ষণ করা যায় এবং পরবর্তীতে সেবা ব্যবস্থাপনা অপশন হতে ড্রাফট আবেদন পুনরায় শুরু করা যাবে।
- ৩। আবেদন দাখিলের পর প্রতিটি আবেদনের জন্য একটা স্বতন্ত্র ট্র্যাকিং নম্বর প্রদান করা হবে যেটা ব্যবহার করে সেবা ব্যবস্থাপনা অপশন হতে আবেদনের অগ্রগতি জানা যাবে।

কৃষিই সমৃদ্ধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়, বীজ অনুবিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়
www.moa.gov.bd

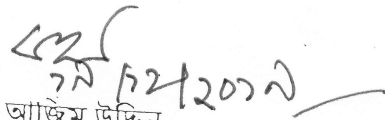
নম্বর: ১২.০০.০০০০.০৯৮.১৯.০০৪.১৫.১২৩৭

তারিখ: ০৪ পৌষ ১৪২৬
১৯ ডিসেম্বর ২০১৯

অফিস আদেশ

বীজ অনুবিভাগের সেবা 'ফসলের বীজ রপ্তানির আবেদন' টি ডিজিটাল করার জন্য সরকারের একসেবা প্ল্যাটফর্মে যুক্ত করা হয়েছে। যার মাধ্যমে সেবাগ্রহীতাগণ সহজেই ঘরে বসে বীজ রপ্তানির আবেদনের কাজ সম্পন্ন করতে পারবেন এবং সেবাগ্রহীতার আবেদন সরাসরি ই-নথি সিস্টেমে যুক্ত হবে। ফলে ই-নথিতে পত্রটি নিষ্পন্ন কাজ সহজ হবে। সেবাটির লিংক : <https://eksheba.gov.bd/service/?id=BDGS-1584246784>

২। এমতাবস্থায়, 'ফসলের বীজ রপ্তানির আবেদন' সেবাটি পাইলটিং বাস্তবায়ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


মো: আজিম উদ্দিন
প্রধান বীজতত্ত্ববিদ
ফোন: ৯৫৪০২৩৮
E-mail : azimseed@gmail.com

সদয় গতি ও কার্যার্থে অনুলিপি বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সচিব, উত্তিদ সংগনিরোধ উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (ডিএই), খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা;
- ২। সহকারী বীজতত্ত্ববিদ, বীজ শাখা-১, কৃষি মন্ত্রণালয়;
- ৩। সহকারী বীজতত্ত্ববিদ, বীজ শাখা-২, কৃষি মন্ত্রণালয়;
- ৪। সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক, বাংলাদেশ সীড এসোসিয়েশন, ১৪৫ সিদ্দিক বাজার, ঢাকা;

সদয় অবগতির জন্য:

- ১। যুগ্মসচিব, প্রশাসন ও চীফ ইনোভেশন অফিসার, কৃষি মন্ত্রণালয়;
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ৩। অতিরিক্ত সচিব ও মহাপরিচালক, বীজ অনুবিভাগ মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কৃষি মন্ত্রণালয়, ঢাকা;

কৃষিই সমৃদ্ধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়, বীজ অনুবিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়
www.moa.gov.bd



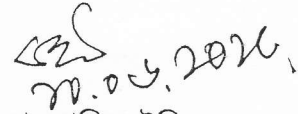
নম্বর: ১২.০০.০০০০.০৯৮.১৯.০০৪.১৫.৩৩৮

তারিখ: ২৭ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৭
১০ জুন ২০২০

অফিস আদেশ

ফসলের বীজ রপ্তানির আবেদন প্রক্রিয়াটি সরকারের একসেবা প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটলাইজেশন করা হয়েছে। যার মাধ্যমে সেবাগ্রহীতাগণ সহজেই ঘরে বসে বীজ রপ্তানির আবেদনের কাজ সম্পন্ন করতে পারবেন এবং সেবাগ্রহীতার আবেদন সরাসরি ই-নথি সিস্টেমে যুক্ত হবে। ফলে ই-নথিতে পত্রটি নিষ্পন্ন করা সহজ হবে। এটি কৃষি মন্ত্রণালয়ের একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ। সেবাটির লিংক: <https://eksheba.gov.bd/service/?id=BDGS-1584246784>

২। এমতাবস্থায়, সরকারের একসেবা প্ল্যাটফর্মে ‘ফসলের বীজ রপ্তানির আবেদন’ সেবাটি ব্যবহার করতে সংশ্লিষ্টদের উদ্বুদ্ধ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।



মো: আজিম উদ্দিন
প্রধান বীজতত্ত্ববিদ
ফোন: ৯৫৪০২৩৮

E-mail : azimseed@gmail.com

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক, উদ্ভিদ সংগনিরোধ উইং, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (ডিএই), খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা;
- ২। সহকারী বীজতত্ত্ববিদ, বীজ শাখা-১, কৃষি মন্ত্রণালয়;
- ৩। সহকারী বীজতত্ত্ববিদ, বীজ শাখা-২, কৃষি মন্ত্রণালয়;
- ৪। সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক, বাংলাদেশ সীড এসোসিয়েশন, ১৪৫ সিদ্দিক বাজার, ঢাকা;

সদয় অবগতির জন্য:

- ১। যুগ্মসচিব, প্রশাসন ও চীফ ইনোভেশন অফিসার, কৃষি মন্ত্রণালয়;
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ৩। অতিরিক্ত সচিব ও মহাপরিচালক, বীজ অনুবিভাগ মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কৃষি মন্ত্রণালয়, ঢাকা;

নম্বর ১২.০০.০০০০.০১২.১৬.০০৯.১৮-৯২৪

তারিখ: ২৯ আশ্বিন ১৪২৬
১৪ অক্টোবর ২০১৯

অফিস আদেশ

বিষয়: কৃষি মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম মঞ্জুর।

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ৮ম অনুচ্ছেদের ২৬০নং নির্দেশ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রোগ্রামের সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification, SPS) বাস্তবায়ন বিষয়ক নির্দেশনা ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুসারে কৃষি মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম মঞ্জুরের ক্ষেত্রে সেবা সহজিকরণ করে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হলো:

- (ক) কৃষি মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারিগণ বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম (গৃহ নির্মাণ, কম্পিউটার, মোটর সাইকেল এবং বাইসাইকেল ক্রয়) মঞ্জুরের আবেদন নিজ নিজ কার্যালয়ের মাধ্যমে সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয় বরাবরে আবেদন করবেন; এবং
- (খ) কৃষি মন্ত্রণালয় বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম (গৃহ নির্মাণ, কম্পিউটার, মোটর সাইকেল এবং বাইসাইকেল ক্রয়) মঞ্জুরের ক্ষেত্রে কৃষি মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ টাকা অগ্রিম মঞ্জুর করবে।
- ০২। জনস্বার্থে জারিকৃত এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মীনাঙ্কী বর্মন)
উপসচিব

ফোন: ৯৫৭৭৪২৯

E-mail: admin1@moa.gov.bd

নম্বর ১২.০০.০০০০.০১২.১৬.০০৯.১৮-৯২৪

তারিখ: ২৯ আশ্বিন ১৪২৬
১৪ অক্টোবর ২০১৯

- ১। সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় (দৃঃ আঃ সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট-২০ শাখা)।
- ২। অতিরিক্ত সচিব, (প্রশাসন ও উপকরণ/পিপিপি/সম্প্রসারণ/গবেষণা/নিরীক্ষা)/মহাপরিচালক (বীজ উইং), কৃষি মন্ত্রণালয়।
- ৩। মহাপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ী, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি, জয়দেবপুর, গাজীপুর।
- ৫। যুগ্মসচিব(প্রশাসন/সম্প্রসারণ/গবেষণা/বাজেট ও মনিটরিং), কৃষি মন্ত্রণালয়।
- ৬। নির্বাহী পরিচালক, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, খামারবাড়ী, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ৭। পরিচালক, মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, ঢাকা।
- ৮। পরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ী, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ৯। পরিচালক, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী, গাজীপুর।
- ১০। পরিচালক, কৃষি তথ্য সার্ভিস, খামারবাড়ী, ফার্মগেট, ঢাকা।
- ১১। উপ-সচিব (প্রশাসন-২/৪/সম্প্রসারণ-২/গবেষণা-২ অধিশাখা), কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২। সিনিয়র সহকারী সচিব (সম্প্রসারণ-১/৩), কৃষি মন্ত্রণালয়।
- ১৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, কৃষি মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ১৪। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৫। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, কৃষি মন্ত্রণালয় (অফিস আদেশটি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

(মীনাঙ্কী বর্মন)
উপসচিব

সেবা সহজিকরণ প্রস্তাবের ছক

সেবার নাম : কৃষি মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ (গৃহ নির্মাণ, মোটর কার, কম্পিউটার, মোটর সাইকেল ও বাই সাইকেল) মঞ্জুর।

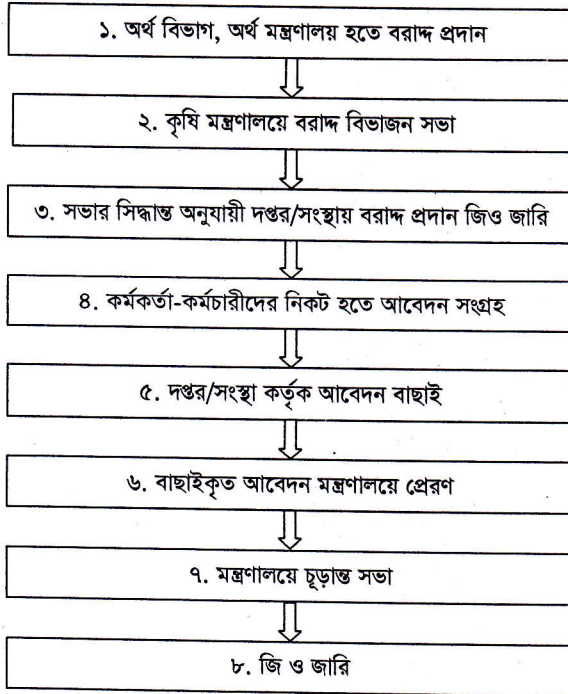
শাখা/অধিশাখার নামঃ প্রশাসন-১ শাখা

সেবাটি বর্তমানে যেভাবে দেয়া হয় তার বিবরণ/প্রসেস ম্যাপঃ

অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ পাওয়ার পর একটি সভার মাধ্যমে বরাদ্দকৃত অর্থ এ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সংস্থার মধ্যে বিভাজন করা হয়। বিভাজন হওয়ার পর দপ্তর/সংস্থা হতে দরখাস্ত আহ্বান করা হয়। জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মকর্তা-কর্মচারী কোন ঋণ নিতে ইচ্ছুক হলে, তার আবেদন সংশ্লিষ্ট সংস্থার মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে আসে এবং তা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন ঋণ মঞ্জুর মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-১ শাখা এবং বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ঋণ মঞ্জুর মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার প্রশাসনিক শাখা হতে অনুমোদিত হয়ে থাকে।

সমস্যা: এভাবে উপজেলা পর্যায়ে হতে একটি আবেদন আসতে অনেক ক্ষেত্রে অর্থ বছর শেষ হয়ে যায়। বিশেষ করে গৃহ নির্মাণ অগ্রীমের ক্ষেত্রে ২য় কিস্তির টাকা পাওয়া অনেক ক্ষেত্রেই অনিশ্চিত হয়ে পড়ে। মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ঋণের অর্থ বিভাজনের ফলে দেখা যায় কোন কোন একটি সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ অর্ধেকও শেষ হয়নি আবার কোন কোন সংস্থার ক্ষেত্রে অর্থের অভাবে ঋণ প্রদান করা সম্ভব হয়নি।

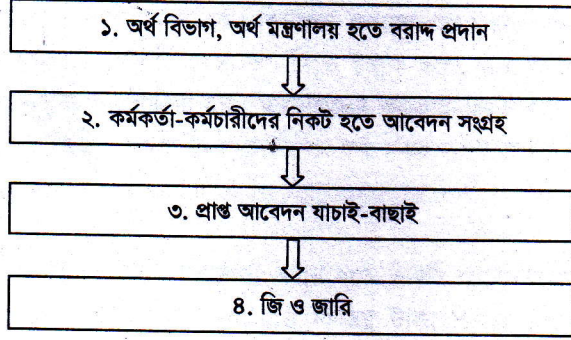
সেবাটি বর্তমানে যেভাবে দেয়া হয় তার প্রসেস ম্যাপঃ



সেবা সহজিকরণের বিবরণ/প্রসেস ম্যাপঃ

অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ পাওয়ার পর দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে আবেদন সংগ্রহ করা হবে। যেহেতু অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম (গৃহ নির্মাণ, মোটর কার, মোটর সাইকেল, কম্পিউটার ও বাই সাইকেল) এর অর্থ কৃষি মন্ত্রণালয়ের একক হেডে বরাদ্দ প্রদান করা হয়, সেহেতু কৃষি মন্ত্রণালয় হতে অগ্রিমের জিও জারি করা যেতে পারে।

সেবা সহজিকরণের বিবরণ/প্রসেস ম্যাপঃ

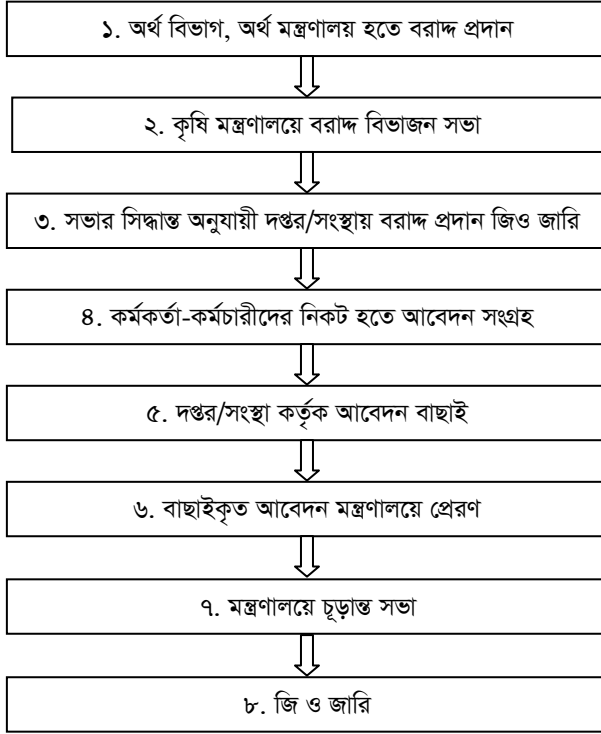


ছক মোতাবেক তথ্য:

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

| সেবা প্রদানের ধাপ | কার্যক্রম | প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট) | সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি) |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| ধাপ-১ | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রদান | - | - |
| ধাপ-২ | কৃষি মন্ত্রণালয়ে বরাদ্দ বিভাজন সভা | ০৭ দিন | ১০ জন |
| ধাপ-৩ | সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থায় বরাদ্দ প্রদান জিও জারি | ০৩ দিন | ০২ জন |
| ধাপ-৪ | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে আবেদন সংগ্রহ | ১৫ দিন | - |
| ধাপ-৫ | দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আবেদন বাছাই | ০৩ দিন | ০৩ জন |
| ধাপ-৬ | বাছাইকৃত আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | ০২ দিন | ০২ জন |
| ধাপ-৭ | মন্ত্রণালয়ে চূড়ান্ত সভা | ০৫ দিন | ০৪ জন |
| ধাপ-৮ | জি ও জারি | ০৩ দিন | ০২ জন |

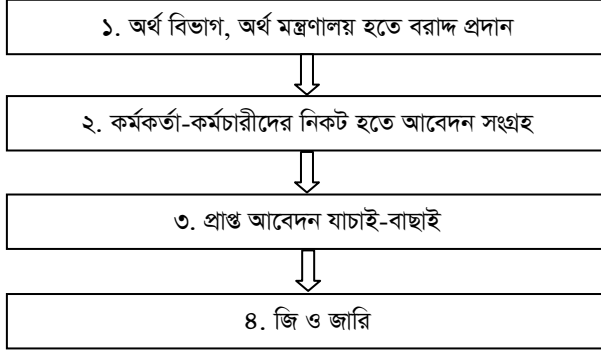
২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

| ক্ষেত্র | সমস্যার বর্ণনা | সমাধানের প্রস্তাবনা |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন | - | - |
| ২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি | - | - |
| ৩। সেবার ধাপ | উপজেলা পর্যায় হতে একটি আবেদন আসতে অনেক ক্ষেত্রে অর্থ বছর শেষ হয়ে যায়। বিশেষ করে গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের ক্ষেত্রে ২য় কিস্তির টাকা পাওয়া অনেক ক্ষেত্রেই অনিশ্চিত হয়ে পড়ে। মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ঋণের অর্থ বিভাজনের ফলে দেখা যায় কোন কোন একটি সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ অর্ধেকও শেষ হয়নি আবার কোন কোন সংস্থার ক্ষেত্রে অর্থের অভাবে ঋণ প্রদান করা সম্ভব হয়নি। | অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ পাওয়ার পর দপ্তর/ সংস্থার মাধ্যমে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে আবেদন সংগ্রহ করা হবে। যেহেতু অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম (গৃহ নির্মাণ, মোটর কার, মোটর সাইকেল, কম্পিউটার ও বাই সাইকেল) এর অর্থ কৃষি মন্ত্রণালয়ের একক হেডে বরাদ্দ প্রদান করা হয়, সেহেতু কৃষি মন্ত্রণালয় হতে অগ্রিমের জিও জারি করা যেতে পারে। |
| ৪। সম্পূর্ণ জনবল | | |
| ৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি | | |
| ৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা | | |
| ৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি | | |
| ৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি | | |
| ৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ | | |
| ১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না | - | |
| ১১। খরচ (নাগরিক+অফিস) | | |
| ১২। সময় (নাগরিক+অফিস) | | |
| ১৩। যাতায়াত (নাগরিক) | | |
| ১৪। অন্যান্য | | |

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:



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 | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কৃষি মন্ত্রণালয়ে বরাদ্দ বিভাজন সভা, সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থায় বরাদ্দ প্রদান, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে আবেদন সংগ্রহ, দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আবেদন বাছাই, বাছাইকৃত আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ, মন্ত্রণালয়ে চূড়ান্ত সভা করে ৮টি ধাপে ৩৮ কার্যদিবসে ২২জন জনবলের সম্প্রক্ততায় সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করে মনোনীত আবেদনকারীদের অনুকূলে মঞ্জুরির আদেশ জারি করা হতো। | ধাপ-১ | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিকট হতে আবেদন সংগ্রহ এবং প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই করে সেবাটি সহজিকরণের মাধ্যমে বর্তমানে ৪টি ধাপে ২৫ কার্যদিবসে ০৮জন জনবলের সম্প্রক্ততায় সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করে মনোনীত আবেদনকারীদের অনুকূলে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হচ্ছে। |
| ধাপ-২ | | ধাপ-২ | |
| ধাপ-৩ | | ধাপ-৩ | |
| ধাপ-৪ | | ধাপ-৪ | |
| ধাপ-৫ | | | |
| ধাপ-৬ | | | |
| ধাপ-৭ | | | |
| ধাপ-৮ | | | |

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

| | বিদ্যমান পদ্ধতি | প্রস্তাবিত পদ্ধতি |
|-----------------------|-------------------|-------------------|
| সময় (দিন/ঘন্টা) | ৩৮ দিন | ২৫ দিন |
| খরচ (নাগরিক ও অফিসের) | - | - |
| যাতায়াত | - | - |
| ধাপ | ৮টি | ৪টি |
| জনবল | ২২ জন | ০৮ জন |
| দাখিলীয় কাগজপত্র | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রয়োজন অনুযায়ী |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়
সার ব্যবস্থাপনা ও মনিটরিং অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.moa.gov.bd

নং ১২.০০.০০০০.০৩৩.৪০.০০৯.১৫-৭৬

তারিখ : ২৯ আশ্বিন ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
১৪ অক্টোবর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ ।

অফিস আদেশ

বিষয় : কৃষি মন্ত্রণালয় হতে নন-ইউরিয়া সারের বরাদ্দ প্রদান সহজিকরণ সংক্রান্ত ।

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ৮ম অনুচ্ছেদের ২৬০ নং নির্দেশ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এটুআই প্রোগ্রামের সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Servic Process Simplificaton SPS) বাস্তবায়ন বিষয়ক নির্দেশনা ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুসারে কৃষি মন্ত্রণালয় হতে নন-ইউরিয়া সারের বরাদ্দ প্রদানের ক্ষেত্রে সেবা সহজিকরণ করে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হলো :

(ক) নির্ধারিত চাহিদার ভিত্তিতে প্রতি মাসে দেশের ৬৪ জেলার বিপরীতে নন-ইউরিয়া সারের বরাদ্দ অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য। যা পূর্বে সচিব পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য ছিল।

পূর্বের প্রসেস ম্যাপ : গবেষণা অনুসন্ধানী → উপ-প্রধান → যুগ্মসচিব → অতিরিক্ত সচিব → সচিব।

বর্তমানের প্রসেস ম্যাপ : গবেষণা অনুসন্ধানী → উপ-প্রধান → যুগ্মসচিব → অতিরিক্ত সচিব।

০২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো।



(শেখ বদিউল আলম)

উপ-প্রধান

ফোন : ৯৫৪০৬০৬

নং ১২.০০.০০০০.০৩৩.৪০.০০৯.১৫-৭৬

তারিখ : ২৯ আশ্বিন ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
১৪ অক্টোবর ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ ।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১। চেয়ারম্যান, বিএডিসি, কৃষি ভবন, ৪৯-৫১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
- ২। চেয়ারম্যান, বিসিআইসি, বিসিআইসি ভবন, ৩০-৩১ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ী, ঢাকা।
- ৪। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ও চিফ ইনোভেশন অফিসার, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। উপ-সচিব, ই-গভর্নেন্স-২ অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। জেলা প্রশাসক (সকল)-----।
- ৮। উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (সকল)-----।
- ৯। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, কৃষি মন্ত্রণালয় (অফিস আদেশটি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

ছক মোতাবেক তথ্য:

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

| সেবা প্রদানের ধাপ | কার্যক্রম | প্রতি ধাপের সময় (দিন) | সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি) |
|-------------------|----------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ধাপ-১ | গবেষণা অনুসন্ধানী কর্তৃক নথি উপস্থাপন। | ২ | বিএডিসি, বিসিআইসি ও বেসরকারী আমদানিকারক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। |
| ধাপ-২ | উপ-প্রধান কর্তৃক যাচাই-বাছাইপূর্বক অগ্রায়ন। | ১ | |
| ধাপ-৩ | অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক অগ্রায়ন। | ১ | |
| ধাপ-৪ | সচিব কর্তৃক অনুমোদন। | ১ | |
| | | মোট ৫ দিন | |

২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ:

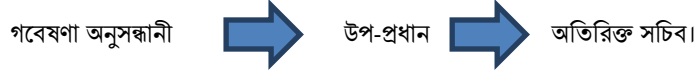


৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

| ক্ষেত্র | সমস্যার বর্ণনা | সমাধানের প্রস্তাবনা |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------|
| ১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন | | |
| ২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি | | |
| ৩। সেবার ধাপ | ৪টি ধাপের কারণে সময়ক্ষেপণ হয়। | বিদ্যমান ৪টি ধাপের স্থলে ৩টি ধাপে সম্পন্ন হচ্ছে। |
| ৪। সম্পূর্ণ জনবল | | |
| ৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি | | |
| ৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা | | |
| ৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি | | |
| ৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়্যার ইত্যাদি | | |
| ৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ | | |
| ১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা | - | |

| | | |
|------------------------|--|--|
| ১১। খরচ (নাগরিক+অফিস) | | |
| ১২। সময় (নাগরিক+অফিস) | | |
| ১৩। যাতায়াত (নাগরিক) | | |
| ১৪। অন্যান্য | | |

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:



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 | গবেষণা অনুসন্ধানী কর্তৃক নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে সচিব পর্যায়ে অনুমোদনের পর সেবাটি ৪টি ধাপে সম্পন্ন হওয়ায় মোট ৫দিন সময়ের প্রয়োজন হত। | ধাপ-১ | গবেষণা অনুসন্ধানী কর্তৃক নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ে অনুমোদনের পর সেবাটি ৩টি ধাপে ৪দিনে সম্পন্ন হওয়ায় সেবা সহজীকরণ ত্বরান্বিত হয়েছে। |
| ধাপ-২ | | ধাপ-২ | |
| ধাপ-৩ | | ধাপ-৩ | |
| ধাপ-৪ | | | |

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

| | বিদ্যমান পদ্ধতি | প্রস্তাবিত পদ্ধতি |
|-----------------------|-----------------|-------------------|
| সময় (দিন) | ৫ | ৪ |
| খরচ (নাগরিক ও অফিসের) | | |
| যাতায়াত | | |
| ধাপ | ৪ | ৩ |
| জনবল | | |
| দাখিলীয় কাগজপত্র | | |