

## সেবা সহজীকরণ কর্মশালা

মন্ত্রণালয়/বিভাগের/দপ্তরের নাম: প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর

কর্মকর্তার নামঃ ১। ড. মুহাম্মদ আহসান হাবীব

২। ডাঃ আবু হাসান লাভলু

৩। কাজী তাহমিনা করিম

### ক) সেবা সংক্রান্ত তথ্যাদি:

বিষয়	তথ্যাদি
নির্বাচিত সেবার নাম	পশুখাদ্য তৈরী (ভেট প্রিমিক্স) লাইসেন্স (ক্যাটাগরি-১) প্রদান
সেবাটি সহজীকরণের যৌক্তিকতা	ম্যানুয়ালি আবেদন পত্র দাখিল করা, অনলাইন পদ্ধতিতে আবেদনের কথা ওয়েবসাইটে উল্লেখ থাকলেও কার্যকর না থাকা, বিদ্যমান পদ্ধতিতে খাপ বেশি থাকায় লাইসেন্স পেতে সময় বেশি লাগে এবং লাইসেন্স গ্রহীতার পুণঃপুণঃ যাতায়াতের জন্য অতিরিক্ত অর্থ ও সময় ব্যয় হয়। ফলে সেবাটির গুণগত মান বৃদ্ধি এবং TCV কমানোর মাধ্যমে সেবা গ্রহীতার সন্তুষ্টি অর্জনের লক্ষ্যে উক্ত সেবা সহজীকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।
বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	৩০০
সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	নিম্নবর্ণিত মোট ১৪ ধরনের কাগজপত্রাদি দাখিল সাপেক্ষে আবেদনপত্র বিবেচনা করা হয়ঃ ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন <a href="https://dls.portal.gov.bd/sites/default/files/files/dls.portal.gov.bd/page/ba5ed31e_bae8_4848_868d_ef7c672bd0b1/2023-06-27-07-59-16cb51c5662ebef9ff12e01a5c2637ab.pdf">https://dls.portal.gov.bd/sites/default/files/files/dls.portal.gov.bd/page/ba5ed31e_bae8_4848_868d_ef7c672bd0b1/2023-06-27-07-59-16cb51c5662ebef9ff12e01a5c2637ab.pdf</a> খ) আবেদনকারীর সত্যায়িত ছবি (২ কপি) গ) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্র এবং টি আই এন নম্বর ও হালনাগাদ আয়কর পরিশোধের সনদ ঘ) কারিগরি জনবল সংক্রান্ত তথ্য ঙ) কারখানার মেশিনারী যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদির তথ্য চ) মান নিয়ন্ত্রণ ল্যাবরেটরি এর (SOP/GMP/HACCP ইত্যাদি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) তথ্যাদি। ছ) পশুখাদ্য উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও সংরক্ষণাগারের তথ্যাবলী জ) প্যাকিং লেবেলিং তথ্য ঝ) কারখানার অবকাঠামোগত সুবিধার বিবরণ (ভবন, যোগাযোগ ব্যবস্থা, পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস, ঘন জনবসতিপূর্ণ এলাকার বাইরে অবস্থান ইত্যাদি) ঞ) কারখানার বর্জ্য ও পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থার বিবরণ ট) হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স ঠ) হালনাগাদ পরিবেশ সনদ ড) ড্রেজারি চালান যাচাইকৃত ঢ) ল্যাব রিপোর্ট ( রাসায়নিক পরীক্ষার প্রতিবেদন)

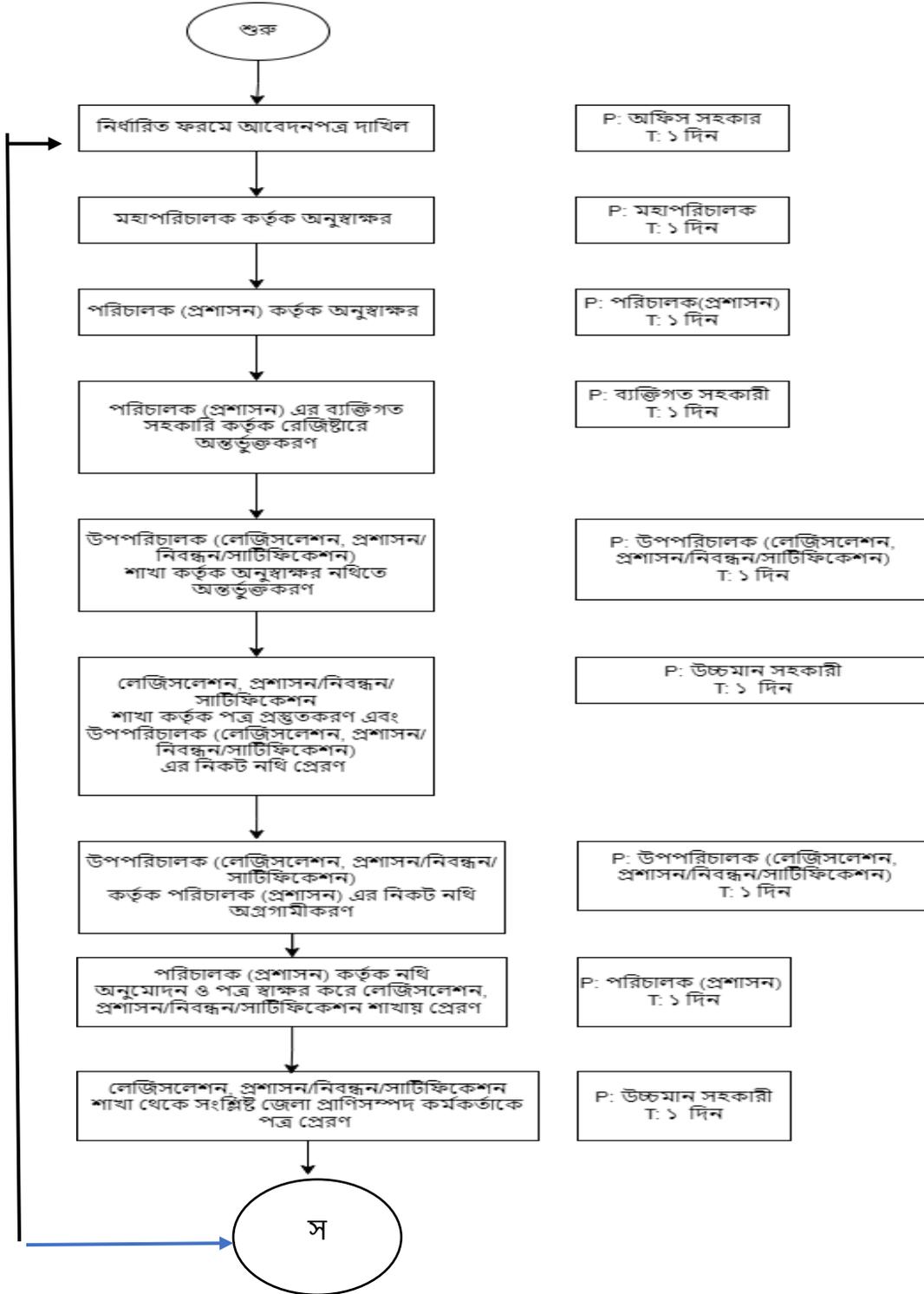
### খ) বিদ্যমান সেবা প্রদান প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ

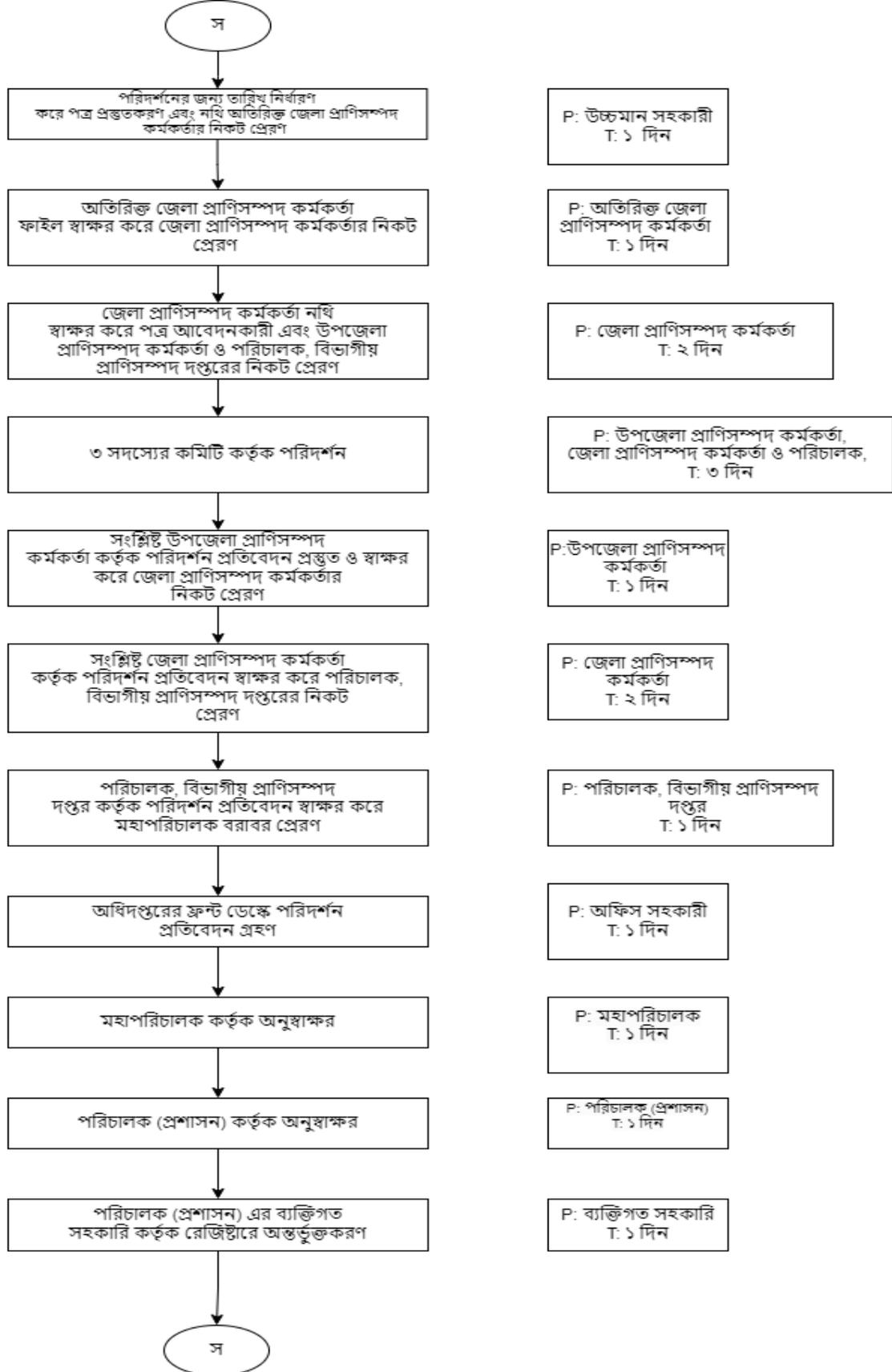
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত জনবল (পদবি)
ধাপ-১	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র দাখিল	১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-২	মহাপরিচালক কর্তৃক অনুস্বাক্ষর	১ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-৩	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুস্বাক্ষর	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)

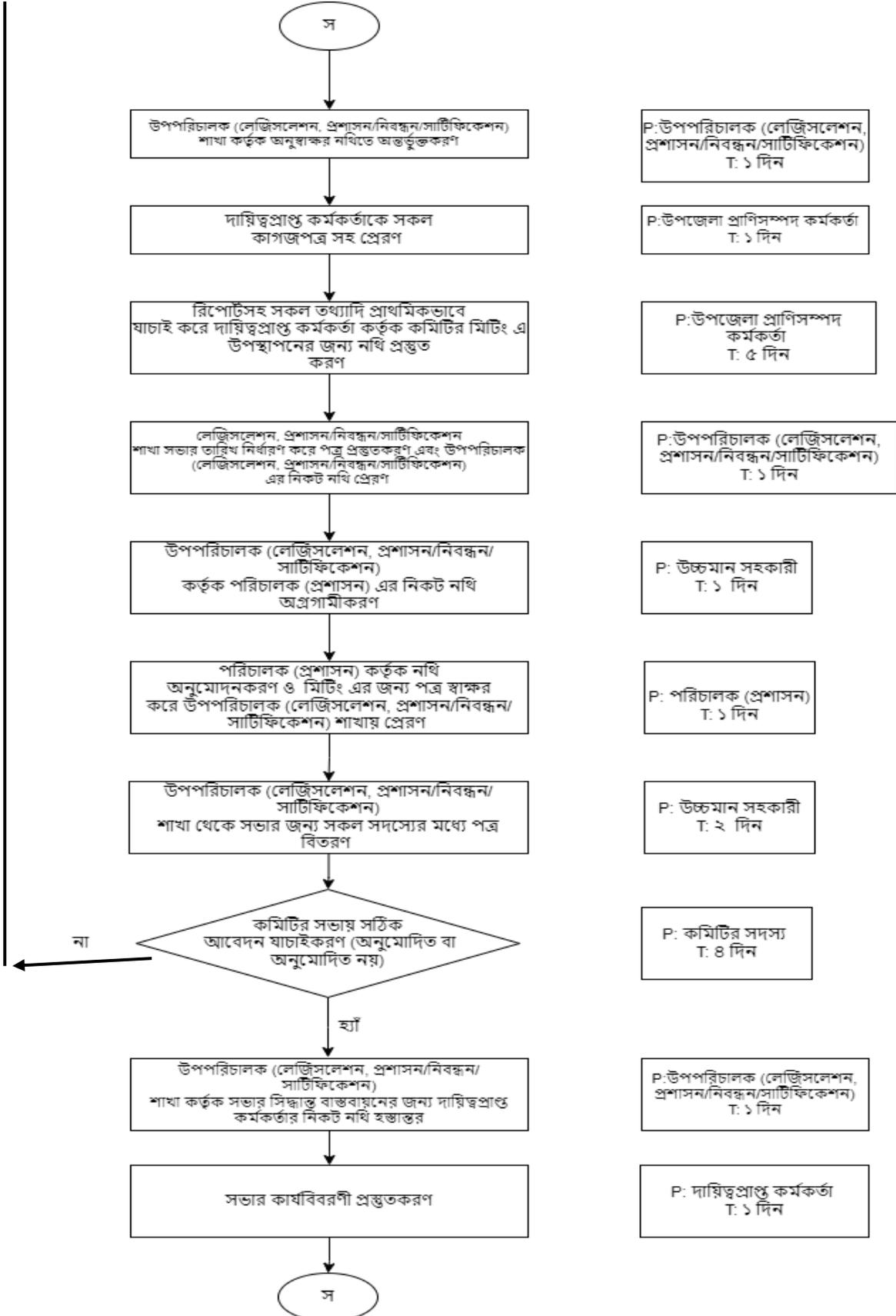
ধাপ-৪	পরিচালক (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত সহকারি কর্তৃক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তকরণ	১ দিন	ব্যক্তিগত সহকারি
ধাপ-৫	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর নথিতে অন্তর্ভুক্তকরণ	১ দিন	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা
ধাপ-৬	লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন শাখা কর্তৃক পত্র প্রস্তুতকরণ এবং উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) এর নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-৭	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) কর্তৃক পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি অগ্রগামীকরণ	১ দিন	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন)
ধাপ-৮	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথি অনুমোদন ও পত্র স্বাক্ষর করে লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন শাখায় প্রেরণ	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-৯	লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন শাখা থেকে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তাকে পত্র প্রেরণ	১ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-১০	পরিদর্শনের জন্য তারিখ নির্ধারণ করে পত্র প্রস্তুতকরণ এবং নথি অতিরিক্ত জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-১১	অতিরিক্ত জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ফাইল স্বাক্ষর করে জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ দিন	অতিরিক্ত জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা
ধাপ-১২	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা নথি স্বাক্ষর করে পত্র আবেদনকারী এবং উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ও পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তরের নিকট প্রেরণ	২ দিন	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা
ধাপ-১৩	৩ সদস্যের কমিটি কর্তৃক পরিদর্শন	৩ দিন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা, জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ও পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর
ধাপ-১৪	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করে জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ দিন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা
ধাপ-১৫	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন স্বাক্ষর করে পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তরের নিকট প্রেরণ	২ দিন	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা
ধাপ-১৬	পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন স্বাক্ষর করে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ	২ দিন	পরিচালক, বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর
ধাপ-১৭	অধিদপ্তরের ফ্রন্ট ডেস্কে পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ	১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-১৮	মহাপরিচালক কর্তৃক অনুস্বাক্ষর	১ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-১৯	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুস্বাক্ষর	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-২০	পরিচালক (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত সহকারি কর্তৃক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তকরণ	১ দিন	ব্যক্তিগত সহকারি
ধাপ-২১	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর নথিতে অন্তর্ভুক্তকরণ	১ দিন	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন)
ধাপ-২২	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সকল কাগজপত্র সহ প্রেরণ	১ দিন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা
ধাপ-২৩	রিপোর্টসহ সকল তথ্যাদি প্রাথমিকভাবে যাচাই করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক কমিটির মিটিং এ উপস্থাপনের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ	৫ দিন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা
ধাপ-২৪	লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন শাখা সভার তারিখ নির্ধারণ করে পত্র প্রস্তুতকরণ এবং উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) এর নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা
ধাপ-২৫	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) কর্তৃক পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি অগ্রগামীকরণ	১ দিন	উচ্চমান সহকারী

ধাপ-২৬	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথি অনুমোদনকরণ ও মিটিং এর জন্য পত্র স্বাক্ষর করে উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখায় প্রেরণ	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-২৭	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা থেকে সভার জন্য সকল সদস্যের মধ্যে পত্র বিতরণ	২ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-২৮	কমিটির সভায় সঠিক আবেদন যাচাই করণ (অনুমোদিত বা অনুমোদিত নয়)	৪ দিন	কমিটির সদস্যবৃন্দ
ধাপ-২৯	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা কর্তৃক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নথি হস্তান্তর	১ দিন	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা
ধাপ-৩০	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	১ দিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
ধাপ-৩১	শাখা থেকে উপস্থাপনের জন্য নথি প্রস্তুতকরণ	১ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-৩২	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) কর্তৃক পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি অগ্রগামীকরণ	১ দিন	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা
ধাপ-৩৩	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথি অগ্রগামীকরণ	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-৩৪	মহাপরিচালক কর্তৃক নথি অনুমোদন	১ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-৩৫	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) কর্তৃক পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি গ্রহণ	১ দিন	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা
ধাপ-৩৬	লাইসেন্স ফি প্রদানের জন্য পত্র প্রস্তুতকরণ এবং নথি উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখার নিকট প্রেরণ	১ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-৩৭	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) নথি স্বাক্ষর করে পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন)
ধাপ-৩৮	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথি অনুমোদন ও পত্র স্বাক্ষর করে লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন শাখায় প্রেরণ	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-৩৯	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা হতে আবেদনকারীকে ফি প্রদানের জন্য পত্র প্রেরণ	১ দিন	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন)
ধাপ-৪০	আবেদনকারী কর্তৃক ফি জমাদানের চালানের মূল কপি প্রদান	৩ দিন	আবেদনকারী
ধাপ-৪১	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা কর্তৃক অনুমোদিত লাইসেন্স প্রস্তুতকরণ এবং নথিতে উপস্থাপন	১ দিন	উচ্চমান সহকারী
ধাপ-৪২	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা কর্তৃক ফাইল উর্ধ্বগামীকরণ	১ দিন	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা
ধাপ-৪৩	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথি উর্ধ্বগামীকরণ	১ দিন	পরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-৪৪	মহাপরিচালক কর্তৃক ফাইল অনুমোদন এবং উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখায় প্রেরণ	১ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-৪৫	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা হতে অনুমোদিত লাইসেন্স আবেদনকারী কর্তৃক গ্রহণ	১ দিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
<b>মোট ধাপ - ৪৫</b>		<b>সময়ঃ ৬০ দিন</b>	<b>সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গঃ ১৯ জন</b>

গ) বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ (Process Map)







P: উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন)  
T: ১ দিন

P: উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা  
T: ১ দিন

P: উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা  
T: ৫ দিন

P: উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন)  
T: ১ দিন

P: উচ্চমান সহকারী  
T: ১ দিন

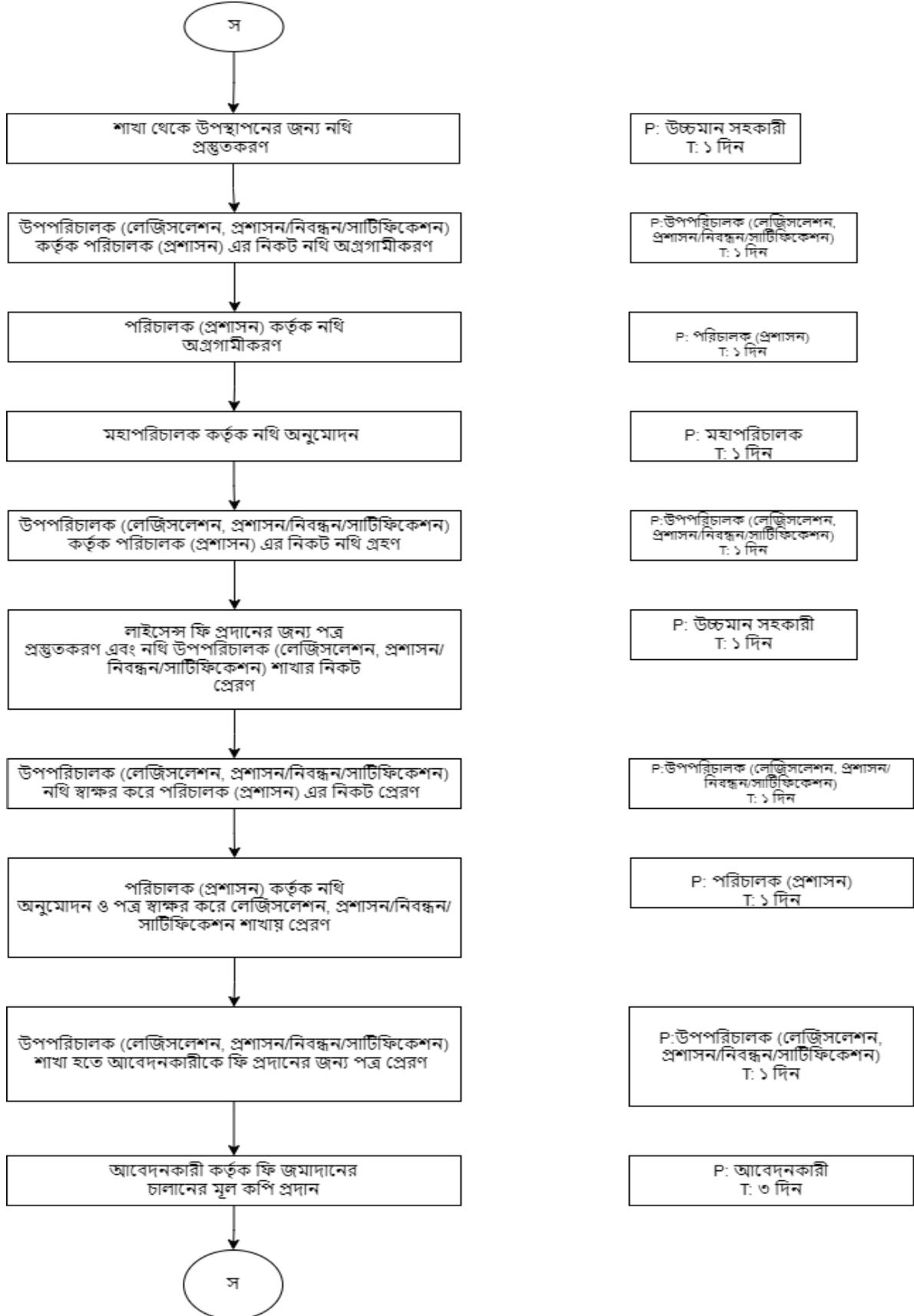
P: পরিচালক (প্রশাসন)  
T: ১ দিন

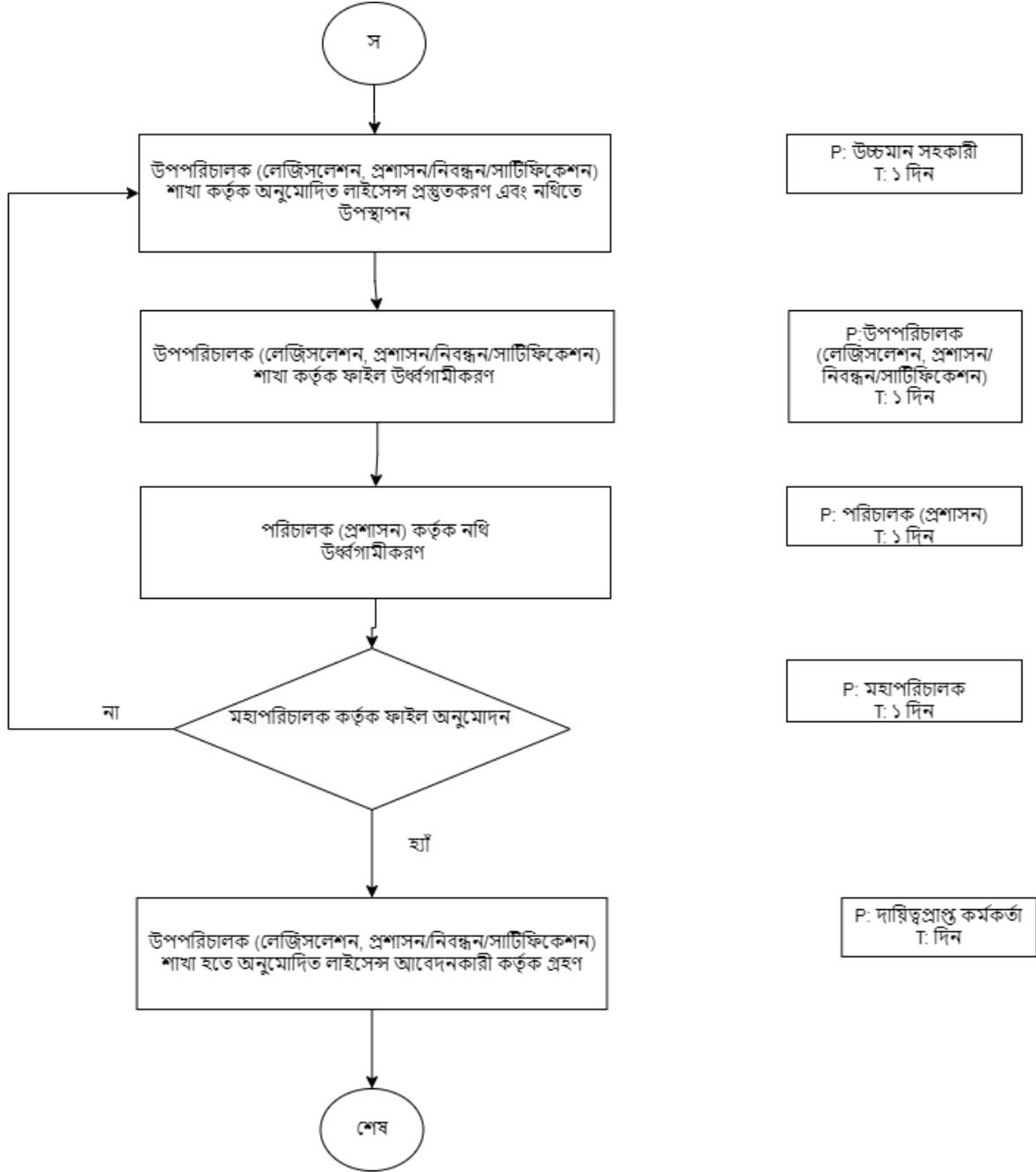
P: উচ্চমান সহকারী  
T: ২ দিন

P: কমিটির সদস্য  
T: ৪ দিন

P: উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন)  
T: ১ দিন

P: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  
T: ১ দিন





ঙ) সেবাগ্রহীতা কর্তৃক আবেদনের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র এবং দপ্তর কর্তৃক ব্যবহৃত সেবা সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও কাগজপত্রের তালিকা নিম্নোক্ত ছকে লিপিবদ্ধ করতে হবে:

সেবাগ্রহীতা কর্তৃক দাখিলীয় কাগজপত্র	অফিস কর্তৃক ব্যবহৃত কাগজপত্র
<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আবেদনকারীর সত্যায়িত ছবি (২ কপি)</li> <li>২. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্র এবং টি আই এন নম্বর ও হালনাগাদ আয়কর পরিশোধের সনদ</li> <li>৩. কারিগরি জনবল সংক্রান্ত তথ্য</li> <li>৪. কারখানার মেশিনারী যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদির তথ্য</li> <li>৫. মান নিয়ন্ত্রণ ল্যাবরেটরি এর (SOP/GMP/HACCP) ইত্যাদি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) তথ্যাদি।</li> <li>৬. পশুখাদ্য উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও সংরক্ষণাগারের তথ্যাবলী</li> <li>৭. প্যাকিং লেবেলিং তথ্য</li> <li>৮. কারখানার অবকাঠামোগত সুবিধার বিবরণ (ভবন, যোগাযোগ ব্যবস্থা, পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস, ঘন জনবসতিপূর্ণ এলাকার বাইরে অবস্থান ইত্যাদি)</li> <li>৯. কারখানার বর্জ্য ও পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থার বিবরণ</li> <li>১০. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স</li> <li>১১. হালনাগাদ পরিবেশ সনদ</li> <li>১২. ট্রেজারি চালান যাচাইকৃত</li> <li>১৩. ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স কর্তৃপক্ষের লাইসেন্স</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আবেদন ফরম</li> <li>২. আবেদন ফি জমাদানের রশিদ</li> <li>৩. পশুখাদ্যের ট্রেড নাম অনুমোদন সনদ।</li> </ol>

চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ফরম্যাট/প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট রেজিস্টার	-----	-----
২। আবেদন পত্রের সঙ্গে দাখিলীয় কাগজপত্রের সংখ্যা বিশ্লেষণ (নাগরিক ও দাপ্তরিক)	-----	-----
৩। আবেদন দাখিল/গ্রহণ	<ol style="list-style-type: none"> <li>১। স্বশরীরে উপস্থিতির জন্য সময় ও আর্থিক ব্যয়</li> <li>২। ডাকে প্রেরিত আবেদনের ক্ষেত্রে সময় ও অর্থ ব্যয় এবং আবেদন পত্র হারানোর শংকা</li> </ol>	অনলাইনে আবেদন
৪। সেবার ধাপ (শুধু যে ধাপ/ধাপসমূহে সমস্যা তার ক্রম উল্লেখ করা)	৪৫ টি ধাপ ২-৪, ১১-১২, ১৮-২০, ২৯, ৩৭, ৩৮ —এর কারণে লাইসেন্স প্রদান দীর্ঘায়িত হয়।	৩৪ টি উল্লিখিত ধাপ সমূহ অনলাইনে আবেদন করা হলে বাদ দেওয়া যাবে

৫। সম্পূর্ণ জনবল স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	-----	-----
৬। সেবা সহজিকরণের বাঁকি	-----	-----
৭। মধ্যস্বত্ত্বোগী	-----	-----
৮। একাধিক সংস্থার সংশ্লিষ্টতা	পরিবেশ অধিদপ্তর, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, BSTI	আন্তঃদপ্তর সমন্বয় জোরদারকরণ
৯। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-----	-----
১০। অবকাঠামো	-----	-----
১১। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	অপ্রতুল রেকর্ড সংরক্ষণের ব্যবস্থা	অনলাইনে সংরক্ষণ
১২। অন্যান্য	অপর্যাপ্ত জনবল কাঠামো এবং লজিস্টিক	ক্যাবিনেট ডিভিশনের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে নির্দেশনা প্রদান

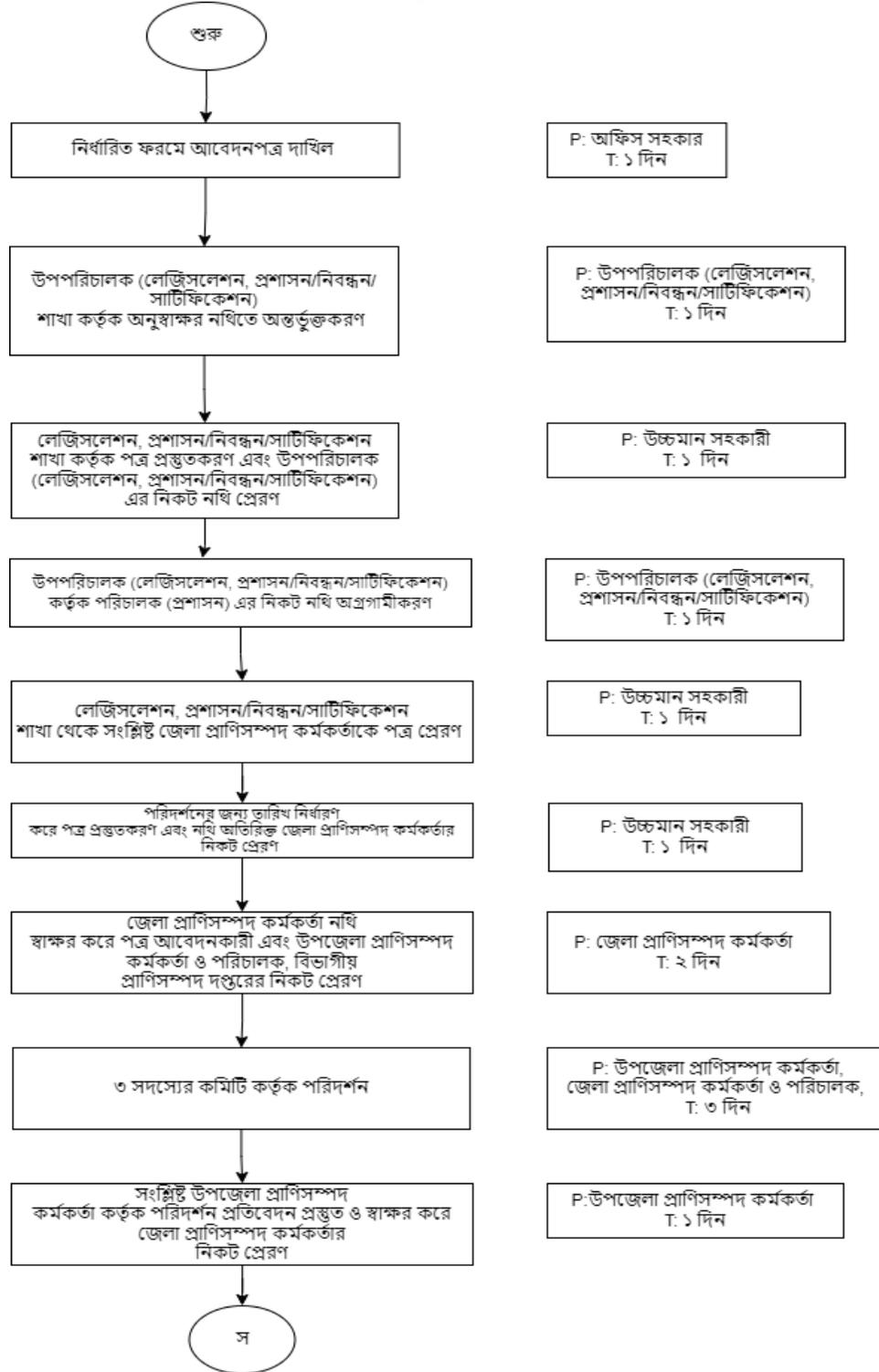
ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

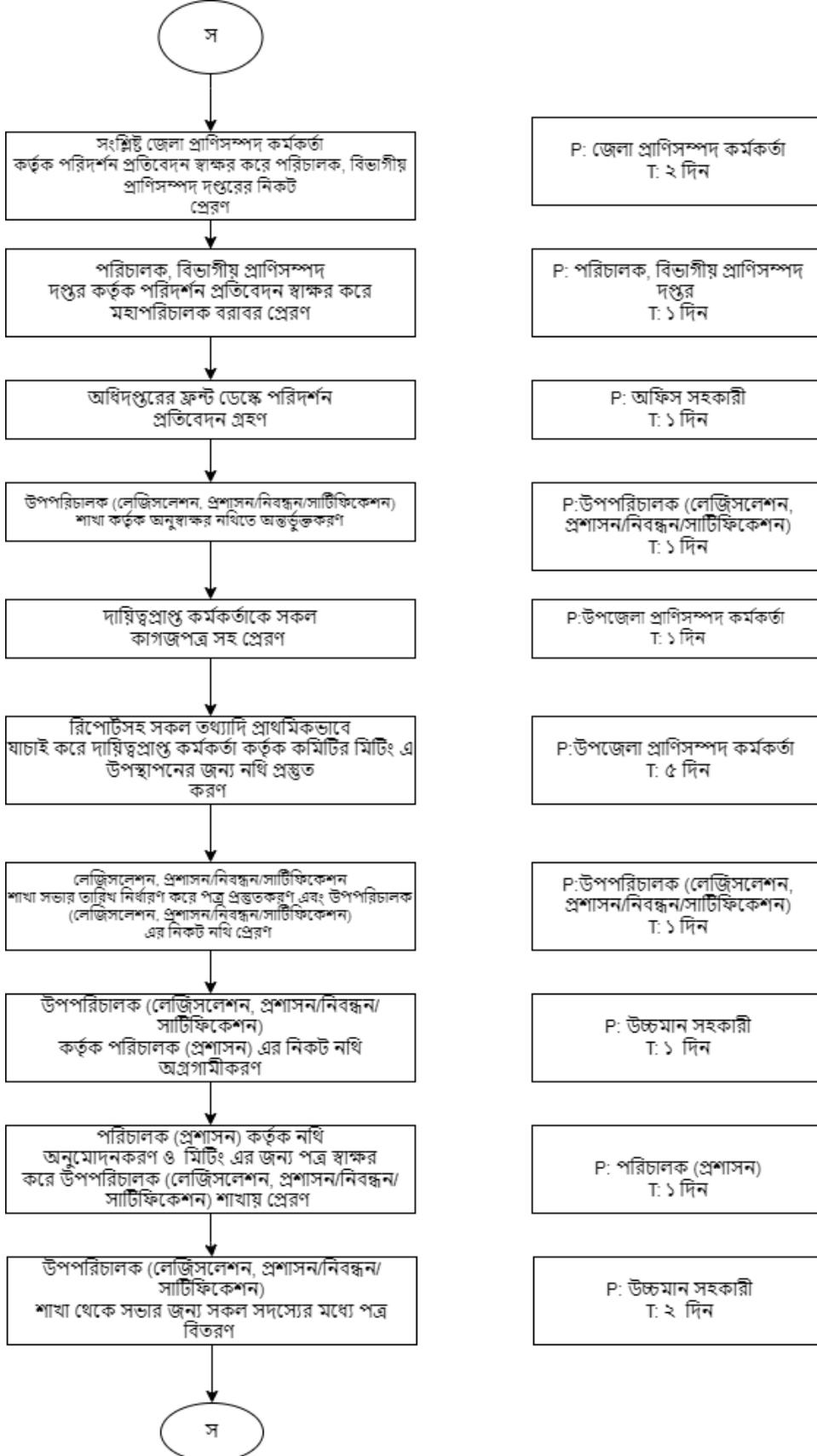
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র দাখিল	ধাপ-১	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র দাখিল
ধাপ-২	মহাপরিচালক কর্তৃক অনুস্বাক্ষর		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৩	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুস্বাক্ষর		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৪	পরিচালক (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত সহকারি কর্তৃক রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্তকরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৫	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর নথিতে অন্তর্ভুক্তকরণ	ধাপ-২	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) শাখা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর নথিতে অন্তর্ভুক্তকরণ
ধাপ-৬	লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন শাখা কর্তৃক পত্র প্রস্তুতকরণ এবং উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) এর নিকট নথি প্রেরণ	ধাপ-৩	লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন শাখা কর্তৃক পত্র প্রস্তুতকরণ এবং উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) এর নিকট নথি প্রেরণ
ধাপ-৭	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) কর্তৃক পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি অগ্রগামীকরণ	ধাপ-৪	উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন) কর্তৃক পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট নথি অগ্রগামীকরণ
ধাপ-৮	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথি অনুমোদন ও পত্র স্বাক্ষর করে লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন শাখায় প্রেরণ		প্রয়োজন নাই
ধাপ-৯	লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন শাখা থেকে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তাকে পত্র প্রেরণ	ধাপ-৫	লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/সার্টিফিকেশন শাখা থেকে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তাকে পত্র প্রেরণ
ধাপ-১০	পরিদর্শনের জন্য তারিখ নির্ধারণ করে পত্র প্রস্তুতকরণ এবং নথি অতিরিক্ত জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-৬	পরিদর্শনের জন্য তারিখ নির্ধারণ করে পত্র প্রস্তুতকরণ এবং নথি অতিরিক্ত জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-১১	অতিরিক্ত জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ফাইল স্বাক্ষর করে জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নাই

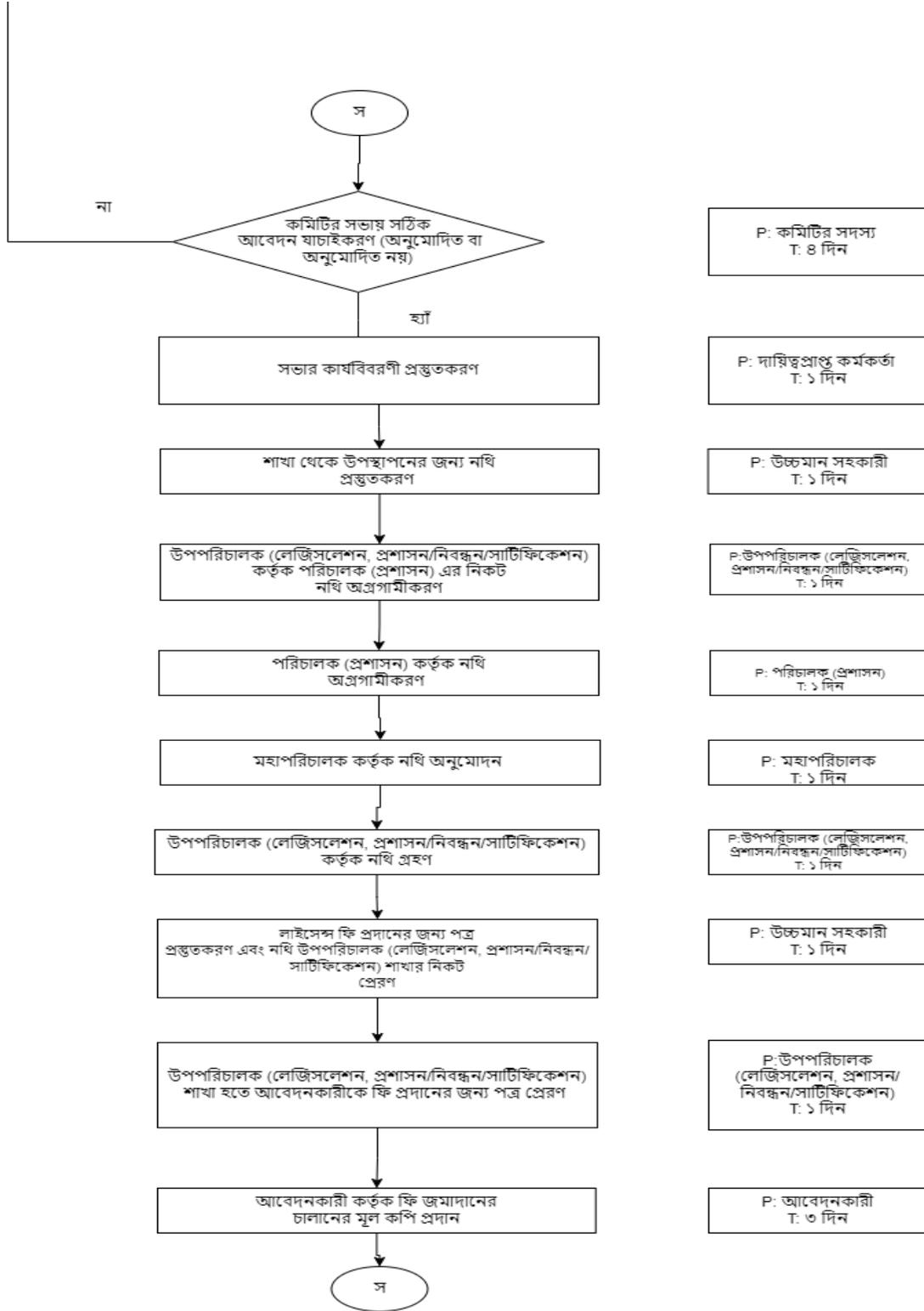




## জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (Process Map)







P: কমিটির সদস্য  
T: ৪ দিন

P: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  
T: ১ দিন

P: উচ্চমান সহকারী  
T: ১ দিন

P: উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/স্যাটিফিকেশন)  
T: ১ দিন

P: পরিচালক (প্রশাসন)  
T: ১ দিন

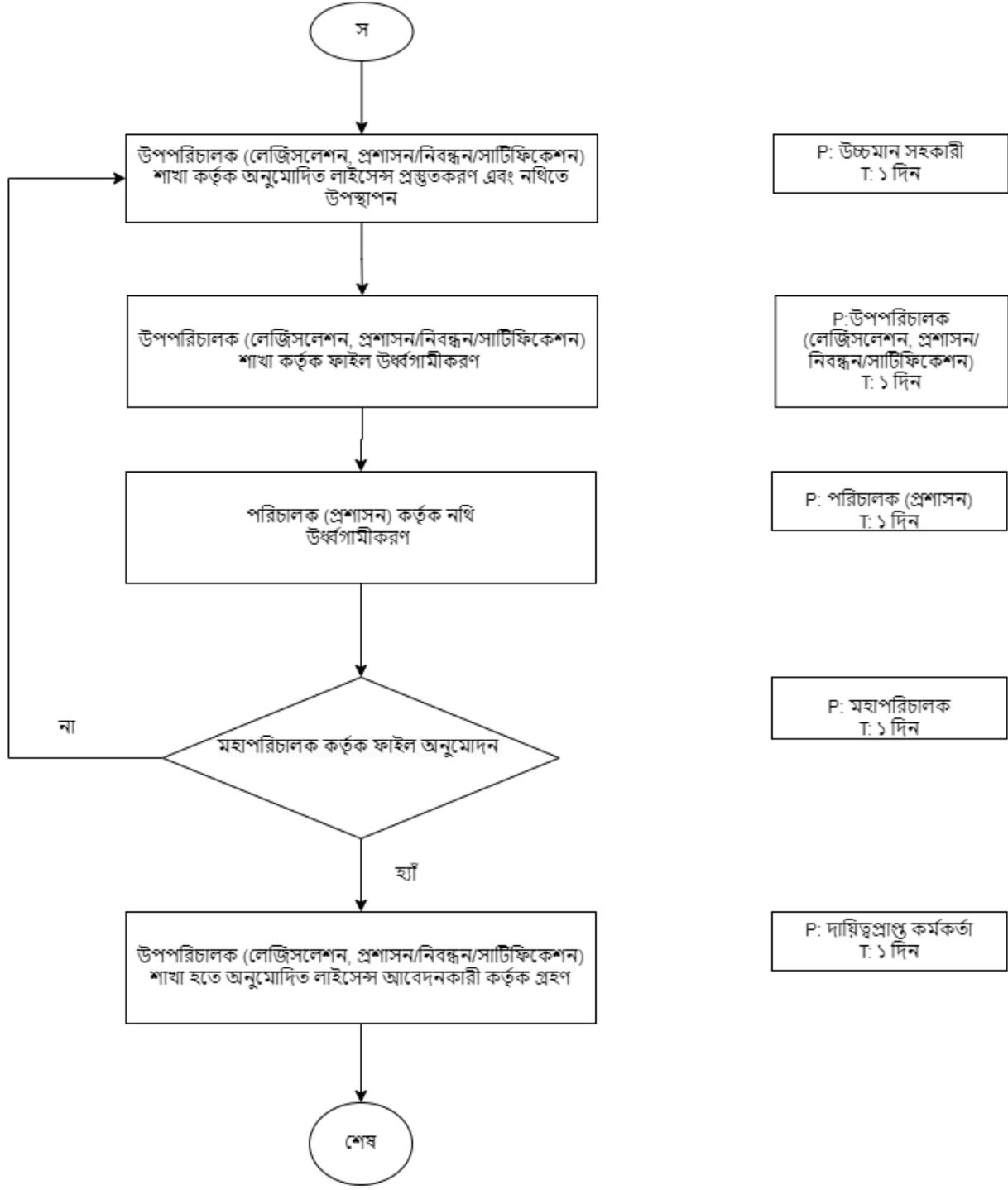
P: মহাপরিচালক  
T: ১ দিন

P: উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/স্যাটিফিকেশন)  
T: ১ দিন

P: উচ্চমান সহকারী  
T: ১ দিন

P: উপপরিচালক (লেজিসলেশন, প্রশাসন/নিবন্ধন/স্যাটিফিকেশন)  
T: ১ দিন

P: আবেদনকারী  
T: ৩ দিন



ক) TCV (Time, Cost & Visit) ও অন্যান্য বিষয়ে তুলনামূলক বিশ্লেষণ:

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (নাগরিক ও অফিসের)	৬০ কার্যদিবস	৪৮ কার্যদিবস
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	লাইসেন্স প্রাপ্তির ক্ষেত্রে আবেদন ও নিবন্ধন ফি ১২৬৫০/- যাতায়াত ২০০০০/-	লাইসেন্স প্রাপ্তির ক্ষেত্রে আবেদন ও নিবন্ধন ফি ১২৬৫০/- যাতায়াত ৫০০০/-
যাতায়াত (নাগরিক ও অফিসের)	৪-৫ বার	১ বার
ধাপ	৪৫ টি	৩৪ টি
সম্পূর্ণ জনবল	১৯ জন	১৬ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	নিম্নবর্ণিত মোট ১৪ ধরনের কাগজপত্রাদি দাখিল সাপেক্ষে আবেদনপত্র বিবেচনা করা হয়ঃ ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) আবেদনকারীর সত্যায়িত ছবি (২ কপি) গ) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্র এবং টি আই এন নম্বর ও হালনাগাদ আয়কর পরিশোধের সনদ ঘ) কারিগরি জনবল সংক্রান্ত তথ্য ঙ) কারখানার মেশিনারী যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদির তথ্য চ) মান নিয়ন্ত্রণ ল্যাবরেটরি এর (SOP/GMP/HACCP ইত্যাদি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) তথ্যাদি। ছ) পশুখাদ্য উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও সংরক্ষণাগারের তথ্যাবলী জ) প্যাকিং লেবেলিং তথ্য ঝ) কারখানার অবকাঠামোগত সুবিধার বিবরণ (ভবন, যোগাযোগ ব্যবস্থা, পানি, বিদ্যুৎ, গ্যাস, ঘন জনবসতিপূর্ণ এলাকার বাইরে অবস্থান ইত্যাদি) ঞ) কারখানার বর্জ্য ও পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থার বিবরণ ট) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ঠ) হালনাগাদ পরিবেশ সনদ ড) ট্রেজারি চালান যাচাইকৃত ঢ) ল্যাব রিপোর্ট ( রাসায়নিক পরীক্ষার প্রতিবেদন)	

এ) বাস্তবায়নের কর্মপরিকল্পনা:

I) টেকসই বাস্তবায়নের এর কৌশলগত পরিকল্পনা (Strategic Plan):

বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ (যদি থাকে)	অপ্রতুল জনবলকাঠামো ও অর্থ সংস্থান
বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা ও টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থা	ক্যাবিনেট ডিভিশন কর্তৃক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে নির্দেশনা প্রদান
প্রচার ও অংশীজনদের সম্পৃক্তকরণে গৃহীত ব্যবস্থা	অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট সহ অধিনস্ত সকল কার্যালয়ের নোটিশবোর্ডে প্রচারের ব্যবস্থা
নিয়মিত মনিটরিং টিম গঠন	মহাপরিচালকের দৃষ্টি আকর্ষণকরতঃ মনিটরিং টিম গঠন

II) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা (Time Based WorkPlan)

কার্যক্রম	জানু/২৫	ফেব্রু/২৫	মার্চ/২৫	এপ্রিল/২৫	মে/২৫	জুন/২৫
সেবাটি বাস্তবায়ন শুরু ও সমাপ্তি						
এ সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারি						
বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ						
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ						