

সেবার নাম - মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর

সেবাটি সহজিকরণ বিষয়ক গ্রুপ / দল:
(নাম, পদবি, দপ্তর ও মন্ত্রণালয়ের নাম)

(১) মিজ মোহাঃ রোজিনা পারভীন, উপসচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়

(২) সৈয়দা সাদিয়া নূরীয়া, সিনিয়র সহকারী সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা

দুততার সাথে সেবা প্রদান ও সেবা গ্রহীতাকে আবেদনের অগ্রগতি সম্পর্কে অবহিতকরণ

গ) সেবা প্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদিঃ

ক্র:নং	বিষয়	তথ্যাদি
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ও দপ্তর/সংস্থার ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের সকল প্রকার বহিঃবাংলাদেশ ছুটি প্রদান
৩.	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	আনুমানিক ২৫০
৪.	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলী	- অর্জিত ছুটির প্রাপ্যতা - চাহিত ছুটির যৌক্তিকতা
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা হতে সচিব; প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় উপদেষ্টা এবং মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা
৬.	সেবা প্রাপ্তির সময়	৬ কর্মদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৯ কর্মদিবস পর্যন্ত)
৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	১) চীফ একাউন্টস অ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার হতে অর্জিত ছুটির প্রাপ্যতার হিসাব ২) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ৩) প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ের ১৯ জুন ২০১১ তারিখের ১৪৪ নম্বর পরিপত্রের অনুলিপি-১০ অনুযায়ী তথ্যাদি ৪) দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে দপ্তর/ সংস্থার প্রধান কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদন ৫) চাহিত ছুটির যৌক্তিকতা সমর্থনে প্রমাণক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
৮.	সেবা প্রাপ্তির খরচ	বিনামূল্যে

ক্র:নং	বিষয়	তথ্যাদি
৯.	সেবা প্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ০১ বার (দপ্তর/ সংস্থা হতে ডাকযোগে পত্র প্রেরণ)
১০.	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা/ চ্যালেঞ্জসমূহ	- লিখিত আবেদন যা দপ্তর/সংস্থা হতে ডাকযোগে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে সময় ব্যয় হয়। - মন্ত্রণালয়ে আবেদন প্রেরণের পর আবেদনের অগ্রগতি জানতে না পারায় সেবা প্রাপ্তিতে অনিশ্চয়তা তৈরি। - কোন দলিলাদির আবশ্যিকতা তৈরি হলে সে সম্পর্কিত যোগাযোগ সময় সাপেক্ষ।

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কা্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সংস্পৃক্ত ব্যক্তি বর্গ (পদবি)
ধাপ-১	আবেদনকারী কর্তৃক আবেদন দাখিল	-	আবেদনকারী
ধাপ-২	দপ্তর প্রধান কর্তৃক অগ্রায়নকৃত আবেদনপত্রটি মন্ত্রণালয়ের গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় গ্রহণ	১ কর্মদিবস	অফিস সহকারী
ধাপ-৩	আবেদনপত্রটি মন্ত্রণালয়ের গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা হতে সচিব দপ্তরে প্রেরণ	একই কর্মদিবস	অফিস সহকারী
ধাপ-৪	সচিব দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধানের নিকট প্রেরণ	১ কর্মদিবস	সচিব
ধাপ-৫	অনুবিভাগ প্রধান হতে সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় প্রেরণ	একই কর্মদিবস	অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-৬	সংশ্লিষ্ট অধিশাখা হতে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	একই কর্মদিবস	যুগ্মসচিব
ধাপ-৭	শাখায় গ্রহণ এবং শাখা কর্মকর্তার নিকট হতে প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	একই কর্মদিবস	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ উপসচিব
ধাপ-৮	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক দলিলাদি যাচাই বাছাই করে নথিতে উপস্থাপন	১ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-৯	জিজ্ঞাস্য থাকলে শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য চাওয়া অথবা আবেদন সঠিক প্রাপ্তিতে শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রদানপূর্বক অনুমোদনের নিমিত্ত নথি যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ	একই কর্মদিবস	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ উপসচিব
ধাপ-১০	প্রস্তাব অনুমোদনের নিমিত্ত নথি যুগ্মসচিব হতে অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	১ কর্মদিবস	যুগ্মসচিব
ধাপ-১১	প্রস্তাব অনুমোদনের নিমিত্ত নথি অতিরিক্ত সচিব হতে সচিবের নিকট প্রেরণ	একই কর্মদিবস	অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-১২	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রস্তাব অনুমোদনের নিমিত্ত সচিব হতে মাননীয় উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ	১ কর্মদিবস	সচিব
ধাপ-১৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রস্তাব অনুমোদনের নিমিত্ত মাননীয় উপদেষ্টা হতে সামারি মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ	১ কর্মদিবস	মাননীয় উপদেষ্টা
ধাপ-১৪	মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক সামারি মাননীয় উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ	২ কর্মদিবস	মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা
ধাপ-১৫	গৃহীত সিদ্ধান্ত মাননীয় উপদেষ্টা হতে সচিবের নিকট প্রেরণ	একই কর্মদিবস	মাননীয় উপদেষ্টা
ধাপ-১৬	গৃহীত সিদ্ধান্ত সচিব হতে অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	একই কর্মদিবস	সচিব

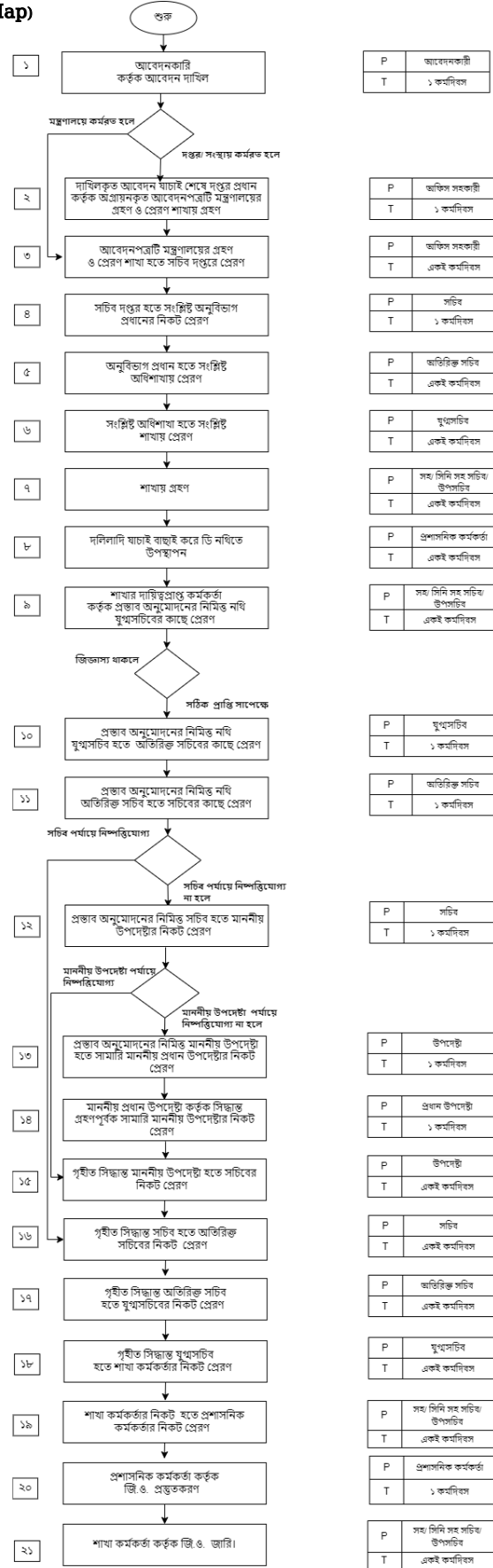
সেবা প্রদানের ধাপ	কা্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সংস্পৃক্ত ব্যক্তি বর্গ (পদবি)
ধাপ-১৭	গৃহীত সিদ্ধান্ত অতিরিক্ত সচিব হতে যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ	একই কর্মদিবস	অতিরিক্ত সচিব
ধাপ-১৮	গৃহীত সিদ্ধান্ত যুগ্মসচিব হতে শাখা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	একই কর্মদিবস	যুগ্মসচিব
ধাপ-১৯	শাখা কর্মকর্তার নিকট হতে প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	একই কর্মদিবস	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ উপসচিব
ধাপ-২০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক জি.ও. প্রস্তুতকরণ	১ কর্মদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-২১	শাখা কর্মকর্তার জি.ও. জারি।	একই কর্মদিবস	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী সচিব/ উপসচিব

মোট ধাপঃ ২১ টি

মোট সময়ঃ ৬ কর্মদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৯ কর্মদিবস পর্যন্ত)

সংস্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যাঃ ১৬ জন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ২০ জন পর্যন্ত)

৩) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ফরম্যাট/প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট রেজিস্টার	লিখিত আবেদন যা দপ্তর/সংস্থা হতে ডাকযোগে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়	অনলাইনে আবেদনের জন্য মডিউল তৈরি
২। আবেদন পত্রের সঙ্গে দাখিলীয় কাগজপত্রের সংখ্যা বিশ্লেষণ (নাগরিক ও দাপ্তরিক)	ম্যানুয়ালি দাখিল	আবেদনকারী কর্তৃক আবশ্যিক দলিলাদি অনলাইনে দাখিল। আবশ্যিক তথ্য ও দলিলাদি দাখিলে করা না হলে আবেদন দাখিল করতে পারবেন।
৩। আবেদন দাখিল/গ্রহণ	ম্যানুয়াল এবং আবেদনের সর্বশেষ অগ্রগতি সম্পর্কে জানান সুযোগ নাই।	আবেদন দাখিল হলে আবেদনকারী একটি ইমেইলে নোটিফিকেশন পাবেন। আবেদনের পরবর্তী কোনরূপ অগ্রগতি হলে তাও সিস্টেম জেনারেটেড ইমেইলের মাধ্যমে অবহিত করা হবে।
৪। সেবার ধাপ (শুধু যে ধাপ/ধাপসমূহে সমস্যা তার ক্রম উল্লেখ করা)	১, ২, ৪, ৫, ১৫, ১৬	প্রাপ্ত আবেদন সচিব কর্তৃক সরাসরি শাখায় প্রেরণ
৫। সম্পৃক্ত জনবল স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	১৬ জন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ২০ জন পর্যন্ত)	১০ জন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১৩ জন পর্যন্ত)
৬। সেবা সহজিকরণের ঝুঁকি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৭। মধ্যস্বত্বভোগী	প্রযোজ্য নয়	
৮। একাধিক সংস্থার সংশ্লিষ্টতা	প্রাপ্ত আবেদনের বিষয়ে কোন জিজ্ঞাস্য থাকলে দপ্তর সংস্থার মাধ্যমে তথ্য চাওয়া হয়, যা সময়সাপেক্ষ।	শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক জিজ্ঞাস্য বিষয়সমূহ দাখিল করা হলে তা আবেদনকারী ও দপ্তর/ সংস্থা উভয়ের নিকট নোটিফিকেশন আকারে দৃশ্যমান হবে। ফলে আবেদনকারী দ্রুততার সাথে জিজ্ঞাস্য বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।
৯। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রযোজ্য নয়	
১০। অবকাঠামো	সফটওয়্যার বা মডিউল নেই	সফটওয়্যার বা মডিউল তৈরি
১১। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	ম্যানুয়ালি ও ডি-নথিতে	তথ্য আর্কাইভ হবে
১২। অন্যান্য	---	---

ছ) প্রস্তাবনা পদ্ধতিঃ

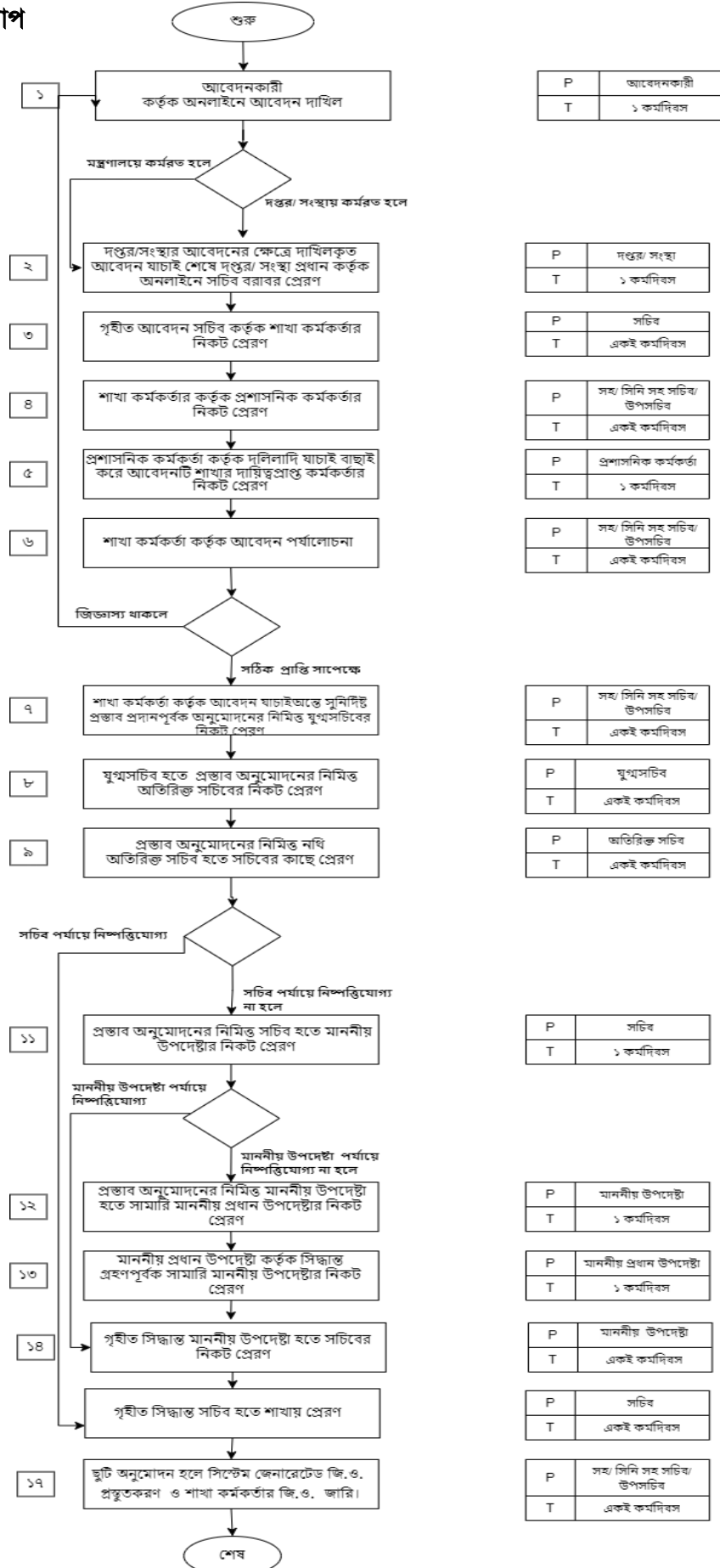
ধাপ	কার্যক্রম	সময়
১ম	আবেদনকারি কর্তৃক অনলাইনে আবেদন দাখিল	১ ঘন্টা
২য়	দপ্তর/ সংস্থার আবেদনের ক্ষেত্রে দাখিলকৃত আবেদন যাচাই শেষে দপ্তর/ সংস্থা প্রধান কর্তৃক অনলাইনে সচিব বরাবর প্রেরণ	মন্ত্রণালয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট নয়
৩য়	গৃহীত আবেদন সচিব কর্তৃক শাখা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ কর্মদিবস
৪র্থ	শাখা কর্মকর্তার কর্তৃক প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	একই কর্মদিবস
৫ম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক দলিলাদি যাচাই বাছাই করে আবেদনটি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ কর্মদিবস
৬ষ্ঠ	জিজ্ঞাস্য থাকলে শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক জিজ্ঞাস্য বিষয়সমূহ দাখিল পরবর্তীতে দপ্তর সংস্থা ও আবেদনকারী উভয়ের নিকট নোটিফিকেশন আকারে প্রেরণ অথবা আবেদন সঠিক প্রাপ্তিতে ধাপ-৭ এ প্রেরণ	একই কর্মদিবস
৭ম	শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন যাচাইঅন্তে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রদানপূর্বক অনুমোদনের নিমিত্ত যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ	একই কর্মদিবস
৮ম	যুগ্মসচিব হতে প্রস্তাব অনুমোদনের নিমিত্ত অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	একই কর্মদিবস
৯ম	অতিরিক্ত সচিব হতে প্রস্তাব অনুমোদনের নিমিত্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	একই কর্মদিবস
১০ম	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রস্তাব অনুমোদনের নিমিত্ত সচিব হতে মাননীয় উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ	১ কর্মদিবস
১১তম	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রস্তাব অনুমোদনের নিমিত্ত মাননীয় উপদেষ্টা হতে সামারি মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ	১ কর্মদিবস
১২তম	মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক সামারি মাননীয় উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ	২ কর্মদিবস
১৩তম	গৃহীত সিদ্ধান্ত মাননীয় উপদেষ্টা হতে সচিবের নিকট প্রেরণ	একই কর্মদিবস
১৪	গৃহীত সিদ্ধান্ত সচিব হতে শাখায় প্রেরণ	একই কর্মদিবস
১৫	ছুটি অনুমোদন হলে সিস্টেম জেনারেটেড জি.ও. প্রস্তুতকরণ ও শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক জি.ও. জারি।	একই কর্মদিবস

মোট ধাপঃ ১৫ টি

মোট সময়ঃ ৪ কর্মদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৭ কর্মদিবস পর্যন্ত)

সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যাঃ ৯ জন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১৩ জন পর্যন্ত)

জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
১	বর্তমানে অনলাইনে আবেদন দাখিলের কোন সুযোগ নেই	১ম	আবেদনকারি কর্তৃক অনলাইনে আবেদন দাখিল
ধাপ-১	নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করে এবং আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করে কর্মকর্তাগণের দপ্তর প্রধান কর্তৃক অগ্রায়নকৃত আবেদনপত্রটি মন্ত্রণালয়ের গ্রহণ ও প্রেরণ শাখায় গ্রহণ অথবা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক আবেদনপত্রটি সচিব বরাবর দাখিল	২য়	দপ্তর/ সংস্থার আবেদনের ক্ষেত্রে দাখিলকৃত আবেদন যাচাই শেষে দপ্তর/ সংস্থা প্রধান কর্তৃক অনলাইনে সচিব বরাবর প্রেরণ
ধাপ-২	আবেদনপত্রটি মন্ত্রণালয়ের গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা হতে সচিব দপ্তরে প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩	সচিব দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ প্রধানের নিকট প্রেরণ	৩য়	গৃহীত আবেদন সচিব কর্তৃক শাখা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-৪	অনুবিভাগ প্রধান হতে সংশ্লিষ্ট অধিশাখায় প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	সংশ্লিষ্ট অধিশাখা হতে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৬	শাখায় গ্রহণ এবং শাখা কর্মকর্তার নিকট হতে প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	৪র্থ	শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-৭	দলিলাদি যাচাই বাছাই করে ডি নথিতে উপস্থাপন	৫ম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক দলিলাদি যাচাই বাছাই করে আবেদনটি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-৮	জিজ্ঞাস্য থাকলে শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য চাওয়া অথবা আবেদন সঠিক প্রাপ্তিতে ধাপ-৯ এ প্রেরণ	৬ষ্ঠ	জিজ্ঞাস্য থাকলে শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক জিজ্ঞাস্য বিষয়সমূহ দাখিল পরবর্তীতে দপ্তর সংস্থা ও আবেদনকারী উভয়ের নিকট নোটিফিকেশন আকারে প্রেরণ অথবা আবেদন সঠিক প্রাপ্তিতে ধাপ-৭ এ প্রেরণ
ধাপ-৯	শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন যাচাইঅন্তে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রদানপূর্বক অনুমোদনের নিমিত্ত নথি যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ	৭ম	শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন যাচাইঅন্তে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রদানপূর্বক অনুমোদনের নিমিত্ত যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১০	প্রস্তাব অনুমোদনের নিমিত্ত নথি যুগ্মসচিব হতে অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	৮ম	যুগ্মসচিব হতে প্রস্তাব অনুমোদনের নিমিত্ত অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১১	প্রস্তাব অনুমোদনের নিমিত্ত নথি অতিরিক্ত সচিব হতে সচিবের নিকট প্রেরণ	৯ম	অতিরিক্ত সচিব হতে প্রস্তাব অনুমোদনের নিমিত্ত সচিবের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১২	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রস্তাব অনুমোদনের নিমিত্ত মাননীয় উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ	১০ম	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রস্তাব অনুমোদনের নিমিত্ত মাননীয় উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সামারি মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ	১১তম	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রস্তাব অনুমোদনের নিমিত্ত সামারি মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১৪	মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক সামারি মাননীয় উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ	১২তম	মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক সামারি মাননীয় উপদেষ্টার নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৫	গৃহীত সিদ্ধান্ত মাননীয় উপদেষ্টা হতে সচিবের নিকট প্রেরণ	১৩তম	গৃহীত সিদ্ধান্ত মাননীয় উপদেষ্টা হতে সচিবের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৬	গৃহীত সিদ্ধান্ত সচিব হতে অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	১৪	গৃহীত সিদ্ধান্ত সচিব হতে শাখায় প্রেরণ
ধাপ-১৭	গৃহীত সিদ্ধান্ত অতিরিক্ত সচিব হতে যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৮	গৃহীত সিদ্ধান্ত যুগ্মসচিব হতে শাখা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৯	শাখা কর্মকর্তার নিকট হতে প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১৫	ছুটি অনুমোদন হলে সিস্টেম জেনারেটেড জি.ও. প্রস্তুতকরণ ও শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক জি.ও. জারি।
ধাপ-২০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক জি.ও. প্রস্তুতকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২১	শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক জি.ও. জারি।		প্রয়োজন নেই

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৬ কর্মদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৯ কর্মদিবস)	৪ কর্মদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৭ কর্মদিবস)
খরচ	বিনামূল্যে	বিনামূল্যে
যাতায়াত	১ বার	০
ধাপ	২১	১৫
জনবল	১৬ জন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ২০ জন পর্যন্ত)	১০ জন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১৩ জন পর্যন্ত)
দাখিলীয় কাগজপত্র	৩টি	১টি