

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা-০২ শাখা
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
www.moind.gov.bd

স্মারক নং-৩৬.০০.০০০০.০৮৩.২৫.১১২.২৩(অংশ-২)/১০৬

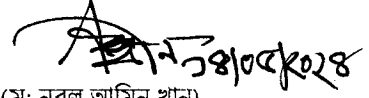
তারিখঃ ০১ বৈশাখ ১৪৩১বং
১৪ মে ২০২৪ ইং

অফিস আদেশ

শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের সকল কার্যক্রম সঠিকভাবে পর্যবেক্ষণের নিমিত্ত AI Enabled Project Management and Evaluation Software (AIPMES) প্রস্তুত করা হয়েছে। যার লিংক: <https://aipmes.moind.gov.bd>.

এমতাবস্থায়, AIPMES সফটওয়্যারটি ব্যবহার করে প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি :বর্ণনামতে।



(মু: নুরুল আমিন খান)

যুগ্মসচিব

ফোনঃ +০২২২৩৩৩৫৮৭৯২

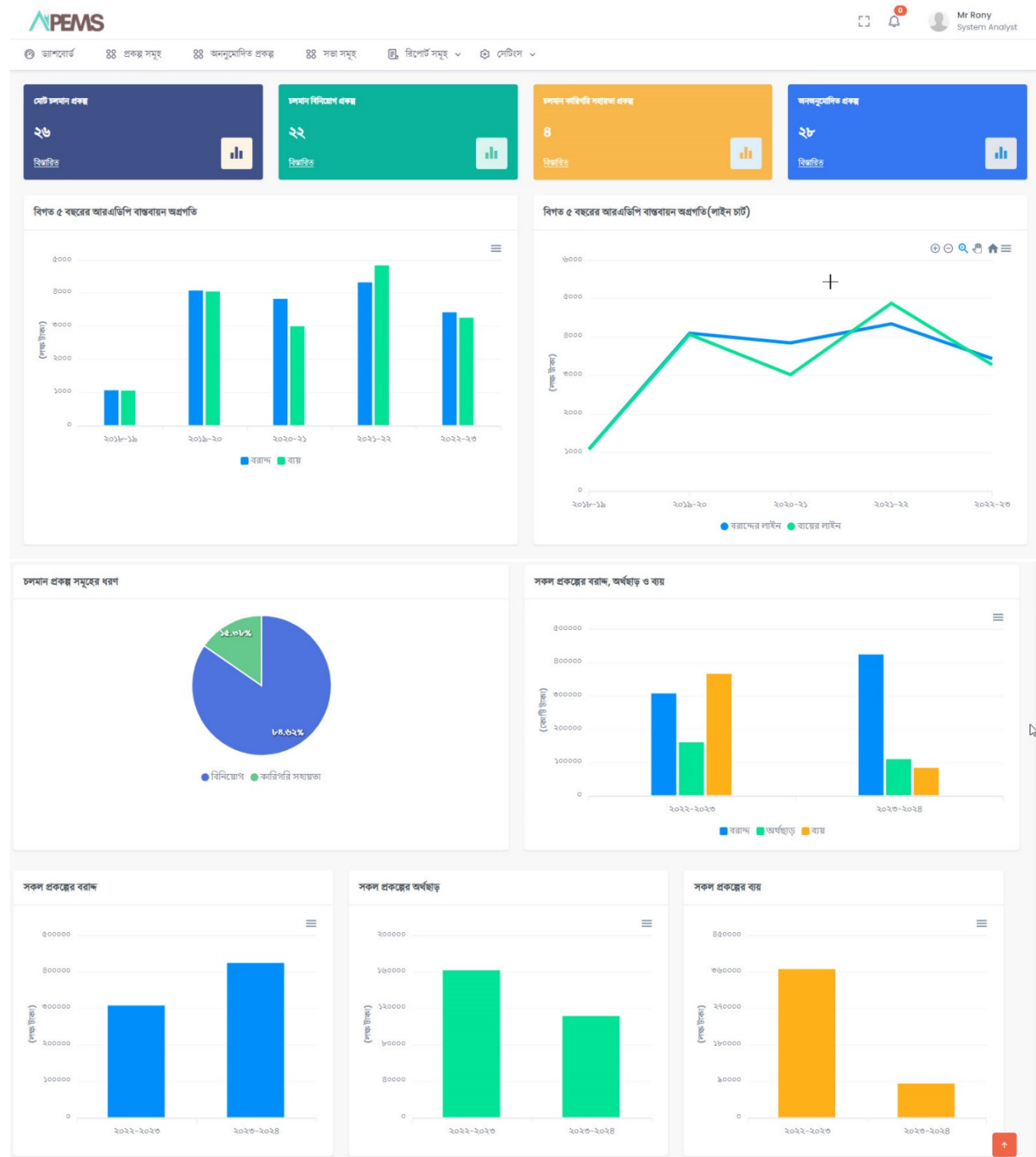
বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা
- ২। চেয়ারম্যান (গ্রেড-১), বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি), ঢাকা।
- ৩। চেয়ারম্যান (গ্রেড-১), বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কর্পোরেশন (বিসিক), ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যান (গ্রেড-১), বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প কর্পোরেশন (বিএসএফআইসি), ঢাকা।
- ৫। মহাপরিচালক(গ্রেড-১), বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইনস্টিটিউশন (বিএসটিআই), তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৬। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ ইম্পাত ও প্রকৌশল কর্পোরেশন (বিএসইসি), ঢাকা।
- ৭। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক) বিটাক, ঢাকা।
- ৮। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম), ঢাকা।
- ৯। মহাপরিচালক, ন্যাশনাল প্রোডাকটিভিটি অর্গানাইজেশন (এনপিও) এনপিও, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১০। মহাপরিচালক, পেটেন্ট, শিল্প-নকশা ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১১। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ এ্যাক্রেডিটেশন বোর্ড, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১২। নির্বাহী পরিচালক, ক্ষুদ্র, মাইক্রো ও কুটির শিল্প ফাউন্ডেশন (এসএমসিআইএফ), মতিঝিল, ঢাকা।
- ১৩। প্রধান বয়লার পরিদর্শক, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৪। প্রকল্প পরিচালক, Digitization of Fortification of Edible Oil for Improved Monitoring Quality Control and Capacity Building. শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৫। প্রকল্প পরিচালক, 'Safe and Environmentally Sound Ship Recycling in Bangladesh (Phase-III)' প্রকল্প, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৬। সিস্টেম এনালিস্ট, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ১৭। সিনিয়র সহকারী সচিব (পিআরজিআইএম), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প ফাউন্ডেশন (এসএমই), আগারগাঁও, ঢাকা।

সদয় অবগতি জন্য অনুলিপিঃ

- ১। সিনিয়র সচিব এর একান্ত সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব এর সদয় অবগতির জন্য)।
- ২। অতিরিক্ত সচিবের (পরিকল্পনা)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (অতিরিক্ত সচিব এর সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা (যুগ্মসচিব এর সদয় অবগতির জন্য)।

ড্যাশবোর্ডঃ



প্রকল্পের তালিকাঃ

Mr Rony System Analyst

🏠 ড্যাশবোর্ড
📊 প্রকল্প সমূহ
📋 অনুমোদিত প্রকল্প
👤 সভা সমূহ
📄 রিপোর্ট সমূহ
⚙️ সেটিংস

সার্চ করুন

বিভাগ

বিভাগ নির্বাচন করুন

আর্থিক অগ্রগতি (শতকরা)

(%) ইতে (%)

বৌত অগ্রগতি (শতকরা)

(%) ইতে (%)

প্রকল্পের তালিকা

Show 50 entries

Search:

(লক্ষ টাকায়)											
ক্রম নং	প্রকল্পের নাম	ব্যয়বাহ্যকারি সংস্থা	প্রারম্ভিত ব্যয়	জুলা, ২০২২-২০২৩ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত ব্যয়	২০২৩-২০২৪ অবধি পর্যন্ত বার্ষিক আর্থিক অগ্রগতি				ক্রমপুঞ্জিত আর্থিক অগ্রগতি (শতকরা)	ক্রমপুঞ্জিত বৌত অগ্রগতি (শতকরা)	কার্যক্রম
					বরাদ্দ	অর্থ ছাড় (%)	ব্যয় (%)	বৌত অগ্রগতি (%)			
১	ছাত্রক সিনেট কোম্পানী শিঃ এর উৎপাদন পদ্ধতি ওয়েট প্রেসেস থেকে দুই প্রেসেস এ রূপান্তরকরণ	বিসিআইসি	৮৬০৭৫.৭২০০	৬৮০৮৫.৩৬০০	৫৯৫১.০০০০	২৯৬৫.৫০০০ (৫০.০%)	২৯৬৪.৭৪০০ (৪৯.৯৯%)	১.০০	৭৭.৫৮	৮৮.৪০	<button>কার্যক্রম</button>
২	সার সবেষণ ও বিবেচনের সুবিধার্থে দেশের বিভিন্ন জায়গায় ওঠোঁ কফার গুলার নির্মাণ	বিসিআইসি	২৪৮২৮.৪৪০০	৩২২৪০.৫৪০০	১০০০০.০০০০	০ (০.০%)	০ (০.০%)	০	১২.৯৯	২৫.০০	<button>কার্যক্রম</button>
৩	মোড়াসাল পালাপ ইউনিয়ন ফার্মাইজার প্রকল্প	বিসিআইসি	১৫৫০০২০.৯০০০	১১০৫১৭.৯৪০০	৩৪২০২৪.০০০০	৮৪০২৬.৯৫০০ (২৪.৫২%)	৬৬৯৯৭.৮২০০ (১৯.৫৭%)	২.১০	৭৫.৬২	৮২.২৬	<button>কার্যক্রম</button>
৪	ইউনিয়ন স্ববন্দোজিও-১৩ (ইউএফ-১৩) গ্র্যান্ট স্থাপন	বিসিআইসি	৭২৪০০.১২০০	১১২.৫৭৫৮	২৫০০.০০০০	২০০.০০০০ (৮.০%)	১০৭.৬৬৫৫ (৪.৫১%)	০.১৯	০.০	০.০৫	<button>কার্যক্রম</button>
৫	বিশ্বিক শিল্প পার্ক, সিরাভাজ (৩য় সেশেবিত)	বিসিক	৭৪৬২০.৫৭০০	৫১২.০৫০.০৬৯৯	২৬০০.০০০০	১০০০.০০০০ (৫০.০%)	১২৬৪.৭৭২৬ (৪৮.৬৫%)	০	৭১.৫৬	০	<button>কার্যক্রম</button>
৬	Poverty Reduction through Inclusive & Sustainable Markets (PRISM)	বিসিক	০২৪৪০.০০০০	২০১৮২.৬৫০০	০.০	০ (০%)	০ (০%)	০	৭১.০৫	০	<button>কার্যক্রম</button>
৭	বিসিক শিল্পপার্ক, টাঙ্গাইল (২য় সেশেবিত)	বিসিক	৩৪৫৫৭.০০০০	২০৫৫৯.১১০০	১০০০.০০০০	৪৪.০০০০ (৪.৪%)	২৮.৫৯০০ (২.৮৮%)	৬৮.৭৮	৬৮.২৮	৬৮.৭৮	<button>কার্যক্রম</button>

AI ব্যবহার করে সভার কার্যবিবরণী তৈরির পূর্বে সভার তালিকা প্রস্তুতঃ

PEMS

আপনার

প্রকল্প সমূহ

অনুমোদিত প্রকল্প

সভা সমূহ

রিপোর্ট সমূহ

সেটিংস

Mr Rony

System Analyst

সভার তালিকা

Show

entries

Search:

সভার নাম	ধরন	বিবরণ	তারিখ	কর্তব্য
মহাপ্রদেহের কর্মকর্তাদের এপিএ/জিআর এস/এনআই এস সক্রিয়	এইচবি পর্যবেক্ষণ		Jan. 30, 2024	বিজ্ঞপ্তি কম্পোনেন্ট রিভিউ রিপোর্ট সিএসটি রিপোর্ট
Test	পিএসটি		April 9, 2024	বিজ্ঞপ্তি কম্পোনেন্ট রিভিউ রিপোর্ট পিএসটি রিপোর্ট
সরাসরি ও বিতরণের সুবিধার দেশের বিভিন্ন জেলায়...	পিএসটি		April 9, 2024	বিজ্ঞপ্তি কম্পোনেন্ট রিভিউ রিপোর্ট পিএসটি রিপোর্ট
নাশনাল প্রোগ্রামিং ইন্টারন্যাশনাল (এপিও) এর অনবশ্য...	পিএসটি	সভাপতি কার্যক্রম সূচনায় বাংলাদেশের শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব কার্যক্রম সূচনায় প্রকল্পের অগ্রগতি, বাজেট বরাদ্দ এবং ব...	April 24, 2024	বিজ্ঞপ্তি কম্পোনেন্ট রিভিউ রিপোর্ট পিএসটি রিপোর্ট

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous

1

Next

অনুমোদিত নতুন প্রকল্পের তালিকাঃ

APEMS

ড্যাশবোর্ড

প্রকল্প সমূহ

অনুমোদিত প্রকল্প

সভা সমূহ

রিপোর্ট সমূহ

সেটিংস

Mr Rony

System Analyst

অনুমোদিত নতুন প্রকল্পের তালিকা

অনুমোদিত নতুন প্রকল্প যোগ করুন

Show

entries

Search:

প্রকল্পের নাম	মানববান্ধবতার সঙ্কে	প্রাপ্তিলভ ব্যয় (লক্ষ টাকা)	কার্যক্রম
বিসিক খসড়া এবং কৃষি পণ্য প্রক্রিয়াকার করণ শিল্পপার্শ্ব, নারায়ণ	বিসিক	২৫০০০.০০	
জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান লবণ গবেষণা ইনস্টিটিউট ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপন, কক্সবাজার	বিসিক	২৫০০০.০০	
বিসিক আইসিটি ডবল, নারায়ণ, ঢাকা,	বিসিক	২৫০০০.০০	
বিসিক ইভেন্টিয়াল পার্ক, নতুনাইল	বিসিক	২০০২৭.০০	
বিসিক শিল্প পার্ক, শিরাজ, মঙ্গলপুর	বিসিক	১০৪০০০.০০	
বিসিক ফার্মি, মটামেবাইল এড ইন্ডিয়াবিং ইভেন্টিয়াল পার্ক, যশোর,	বিসিক	১১২০০০.০০	
বিসিক মালিস্ট্রেরন ইভেন্টিয়াল পার্ক, ধমরাই, ঢাকা	বিসিক	১৭১০৭০.০০	
কোলেজ বিসিক ইভেন্টিয়াল পার্ক, নরসিংদী,	বিসিক	১০০০০০.০০	

রিপোর্টসমূহঃ

APEMS

ড্যাশবোর্ড

প্রকল্প সমূহ

অনুমোদিত প্রকল্প

সভা সমূহ

রিপোর্ট সমূহ

সেটিংস

Mr Rony

System Analyst

অনুমোদিত নতুন প্রকল্পের তালিকা

অনুমোদিত নতুন প্রকল্প যোগ করুন

Show

entries

Search:

প্রকল্পের নাম	কার্যক্রম
---------------	-----------

বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি

প্রকল্প সমূহের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি

প্রকল্প সমূহের আর্থ ও ব্যয়ের সার্বিক অধ্যয়ন

সঙ্কে অনুসূচী প্রকল্প সংখ্যা, বরাদ্দ, অর্থায়ন এবং ব্যয়

প্রকল্পের সঞ্চিক পরিচিতি

প্রকল্প ভিত্তিক সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন অধ্যয়ন পর্যালোচনা

অর্থবছরের এটিপি বরাদ্দ

পর্যালোচনা সভা রিপোর্ট

পর্যালোচনা সভার কার্যপত্র

অনুমোদিত নতুন প্রকল্প

মন্ত্রণালয়/বিভাগের/ দপ্তরের নাম: শিল্প মন্ত্রণালয়

ক) সেবা সংক্রান্ত তথ্যাদি:

বিষয়	তথ্যাদি
নির্বাচিত সেবার নাম	AI enabled Project Management and Evaluation Software
সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সকল প্রকল্প পর্যবেক্ষণ
বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর সংখ্যা
সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি

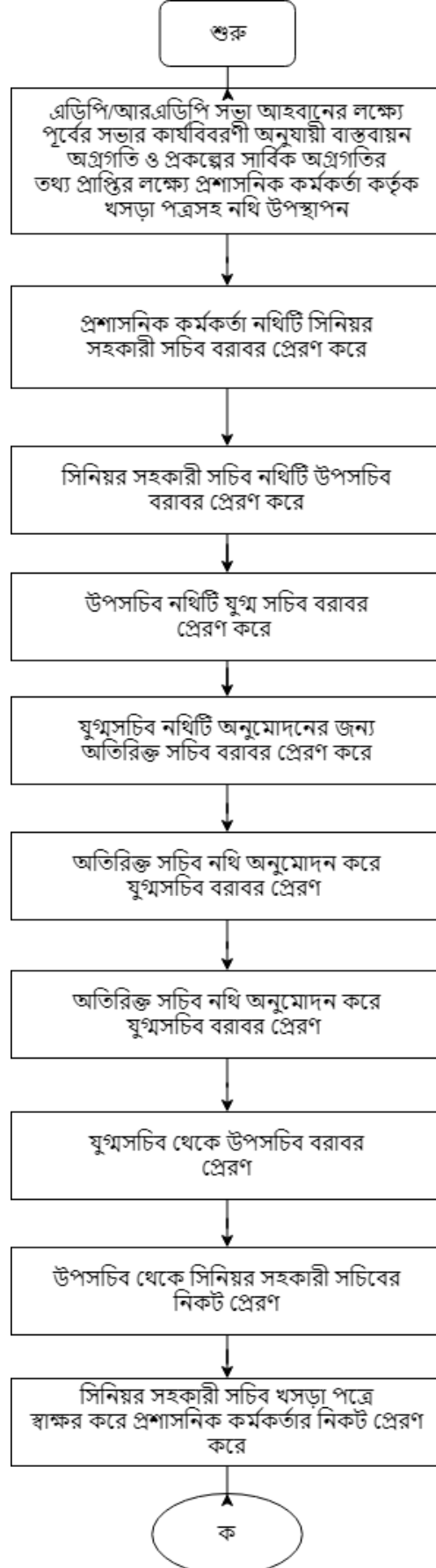
খ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

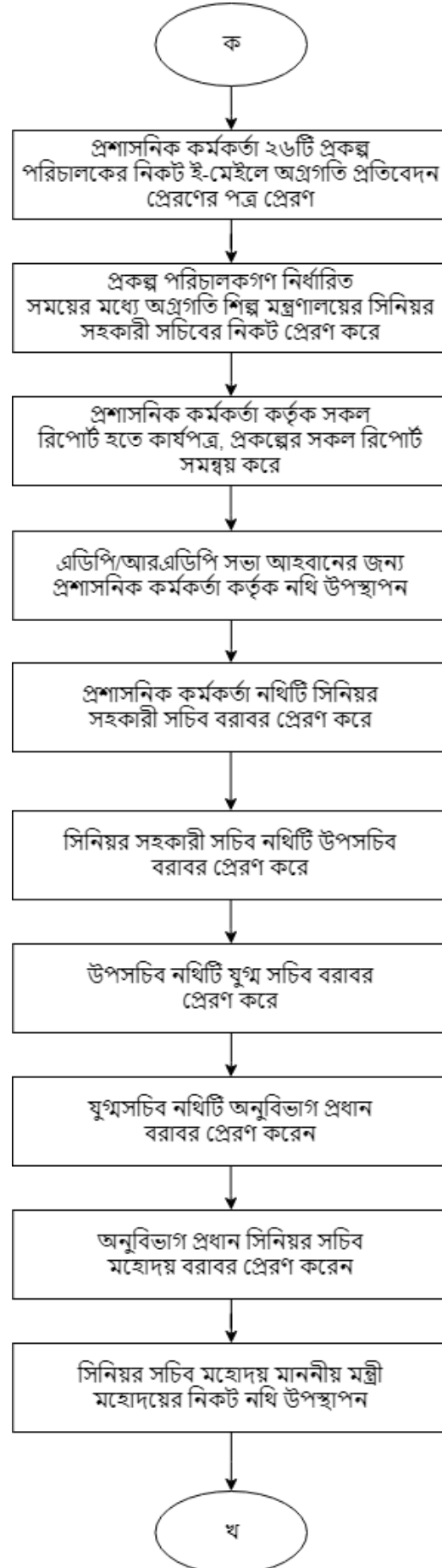
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
1.	এডিপি/আরএডিপি সভা আহবানের লক্ষ্যে পূর্বের সভার কার্যবিবরণী অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও প্রকল্পের সার্বিক অগ্রগতির তথ্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক খসড়া পত্রসহ নথি উপস্থাপন	৩ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
2.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা নথিটি সিনিয়র সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করে	একই দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
3.	সিনিয়র সহকারী সচিব নথিটি উপসচিব বরাবর প্রেরণ করে	একই দিন	সিনিয়র সহকারী সচিব
4.	উপসচিব নথিটি যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করে	একই দিন	উপসচিব
5.	যুগ্মসচিব নথিটি অনুমোদনের জন্য অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ করে	একই দিন	যুগ্মসচিব
6.	অতিরিক্ত সচিব নথি অনুমোদন করে যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন	অতিরিক্ত সচিব
7.	যুগ্মসচিব থেকে উপসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন	যুগ্মসচিব
8.	উপসচিব থেকে সিনিয়র সহকারী সচিবের নিকট প্রেরণ	একই দিন	উপসচিব
9.	সিনিয়র সহকারী সচিব খসড়া পত্রে স্বাক্ষর করে প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করে	একই দিন	সিনিয়র সহকারী সচিব
10.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ২৬টি প্রকল্প পরিচালকের নিকট ই-মেইলে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের পত্র প্রেরণ	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
11.	প্রকল্প পরিচালকগণ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অগ্রগতি শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সহকারী সচিবের নিকট প্রেরণ	৫ দিন	সিনিয়র সহকারী সচিব
12.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক সকল রিপোর্ট হতে কার্যপত্র, প্রকল্পের সকল রিপোর্ট সমন্বয়	২ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
13.	এডিপি/আরএডিপি সভা আহবানের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক নথি উপস্থাপন	একই দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
14.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা নথিটি সিনিয়র সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করে	একই দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

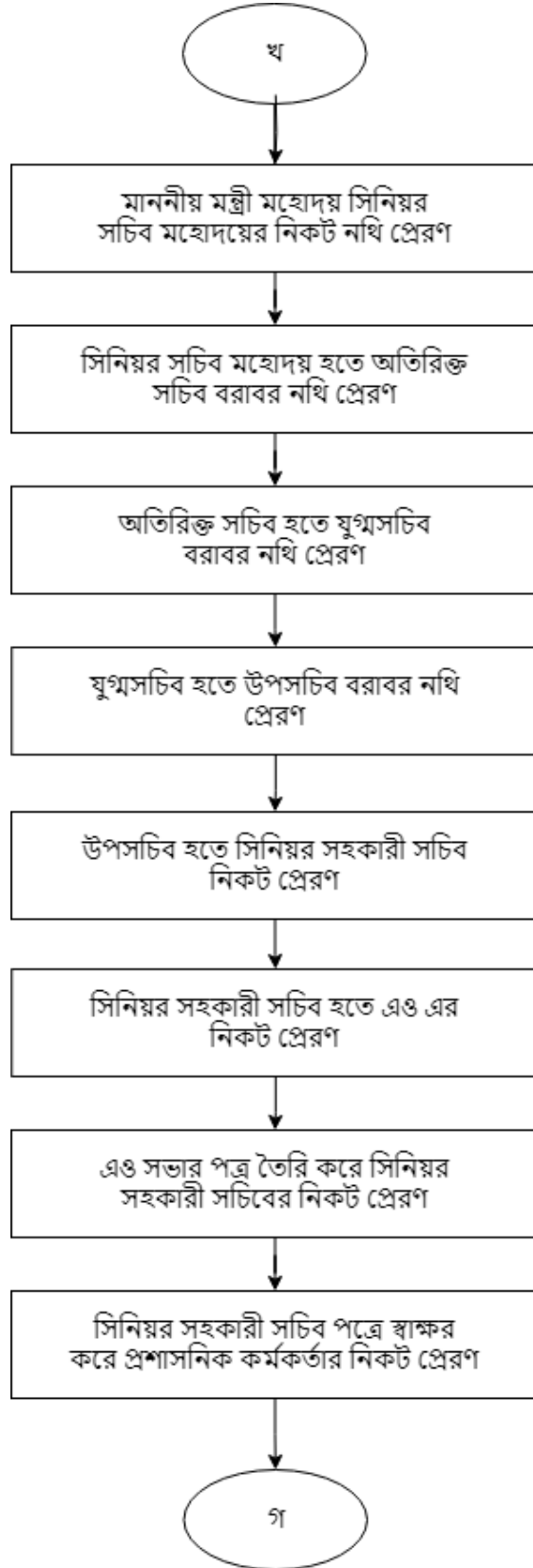
15.	সিনিয়র সহকারী সচিব নথিটি উপসচিব বরাবর প্রেরণ করে	একই দিন	সিনিয়র সহকারী সচিব
16.	উপসচিব নথিটি যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করে	একই দিন	উপসচিব
17.	যুগ্মসচিব নথিটি অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ করেন	একই দিন	যুগ্মসচিব
18.	অতিরিক্ত সচিব সিনিয়র সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ করেন	একই দিন	অতিরিক্ত সচিব
19.	সিনিয়র সচিব মহোদয় মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের নিকট নথি উপস্থাপন	১ দিন	সিনিয়র সচিব
20.	মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন	মাননীয় মন্ত্রী
21.	সিনিয়র সচিব মহোদয় হতে অতিরিক্ত সচিব বরাবর নথি প্রেরণ	একই দিন	সিনিয়র সচিব
22.	অতিরিক্ত সচিব হতে যুগ্মসচিব বরাবর নথি প্রেরণ	একই দিন	অতিরিক্ত সচিব
23.	যুগ্মসচিব হতে উপসচিব বরাবর নথি প্রেরণ	একই দিন	যুগ্মসচিব
24.	উপসচিব হতে সিনিয়র সহকারী সচিব নিকট প্রেরণ	একই দিন	উপসচিব
25.	সিনিয়র সহকারী সচিব হতে এও এর নিকট প্রেরণ	একই দিন	সিনিয়র সহকারী সচিব
26.	এও সভার পত্র তৈরি করে সিনিয়র সহকারী সচিবের নিকট প্রেরণ	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
27.	সিনিয়র সহকারী সচিব পত্রে স্বাক্ষর করে প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	একই দিন	সিনিয়র সহকারী সচিব
28.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা উক্ত স্বাক্ষরিত পত্র সকলের নিকট প্রেরণ করেন	একই দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
29.	নির্ধারিত তারিখে সভা আয়োজন	১ দিন	
30.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা সভার শেষে কার্যবিবরণী ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে প্রস্তুত	৩ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
31.	সভার কার্যবিবরণী স্বাক্ষরের লক্ষ্যে প্রশাসনিক কর্মকর্তা হতে নথি সিসস এর নিকট প্রেরণ	একই দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
32.	সিসস থেকে উপসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন	সিনিয়র সহকারী সচিব
33.	উপসচিব থেকে যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন	উপসচিব
34.	যুগ্মসচিব থেকে অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন	যুগ্মসচিব
35.	অতিরিক্ত সচিব থেকে সিনিয়র সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ	একই দিন	অতিরিক্ত সচিব
36.	সিনিয়র সচিব মহোদয় থেকে মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় বরাবর প্রেরণ	একই দিন	সিনিয়র সচিব
37.	মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় অনুমোদন করে সিনিয়র সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ	১ দিন	মাননীয় মন্ত্রী
38.	সিনিয়র সচিব মহোদয় কার্যবিবরণীতে স্বাক্ষর করে অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন	সিনিয়র সচিব
39.	অতিরিক্ত সচিব থেকে যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন	অতিরিক্ত সচিব
40.	যুগ্মসচিব থেকে উপসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন	যুগ্মসচিব
41.	উপসচিব থেকে সিসস বরাবর প্রেরণ	একই দিন	উপসচিব

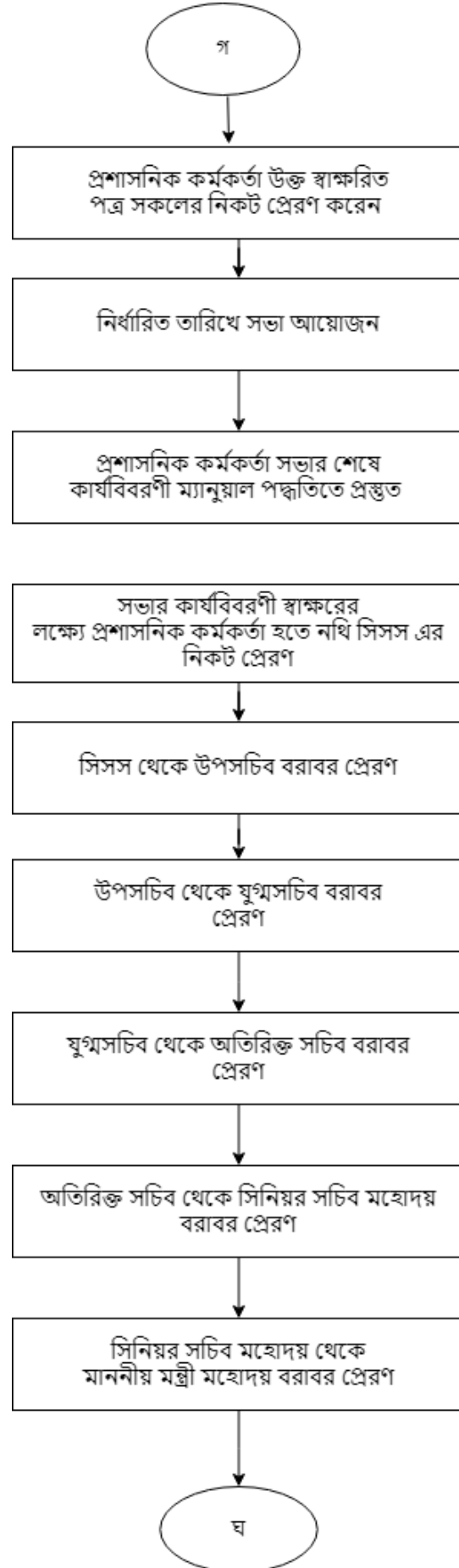
42.	সিসস কার্যবিবরণী জারির জন্য স্বাক্ষর করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ	একই দিন	সিনিয়র সহকারী সচিব
43.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কার্যবিবরণী জারি করে	একই দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
44.	কার্যবিবরণীতে প্রকল্প পরিদর্শনের নির্দেশনা থাকলে অফিস আদেশ জারির জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা হতে নথি সিসস এর নিকট প্রেরণ	১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
45.	সিসস থেকে উপসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন	সিনিয়র সহকারী সচিব
46.	উপসচিব থেকে যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন	উপসচিব
47.	যুগ্মসচিব থেকে অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন	যুগ্মসচিব
48.	অতিরিক্ত সচিব করে সিনিয়র সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ করবে	একই দিন	অতিরিক্ত সচিব
49.	সিনিয়র সচিব মহোদয় অনুমোদন করে অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ করবে	একই দিন	সিনিয়র সচিব
50.	অতিরিক্ত সচিব করে যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ করবে	একই দিন	অতিরিক্ত সচিব
51.	যুগ্মসচিব থেকে উপসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন	যুগ্মসচিব
52.	উপসচিব থেকে সিসস বরাবর প্রেরণ	একই দিন	উপসচিব
53.	সিসস অফিস আদেশ জারির জন্য স্বাক্ষর করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করবে	একই দিন	সিনিয়র সহকারী সচিব
54.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা অফিস আদেশ জারি করবে	একই দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা

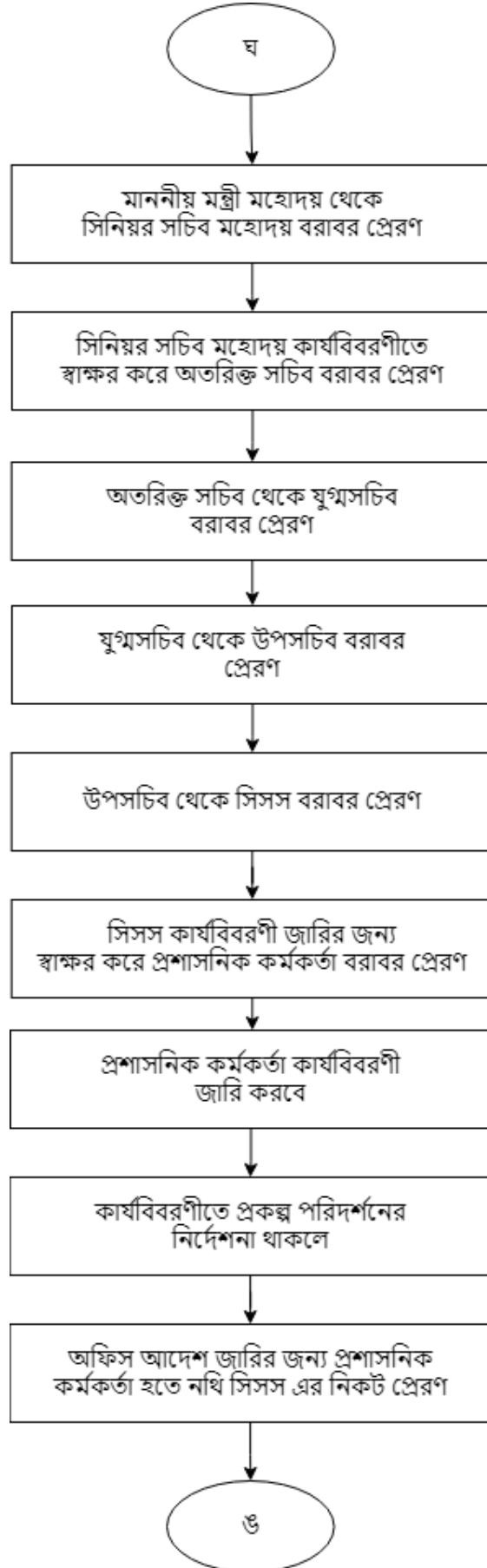
গ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map):

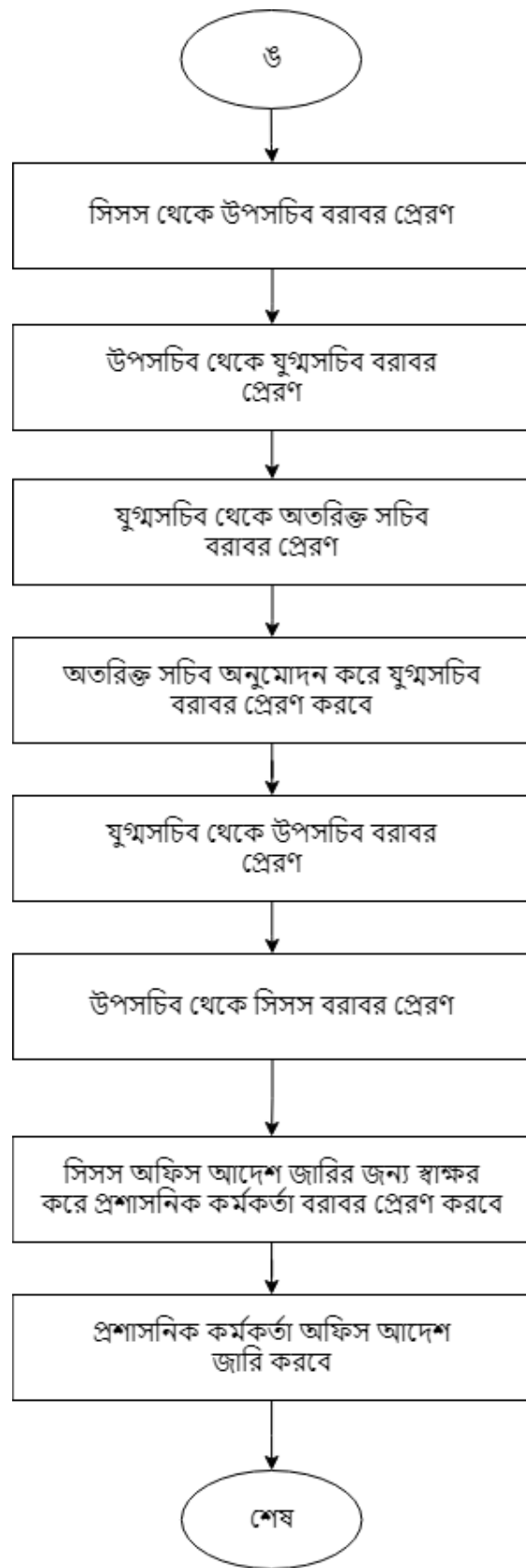












ঘ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ফরম্যাট/প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট রেজিস্টার	প্রতিবেদনের হার্ডকপি শিল্প মন্ত্রণালয়ে গ্রহণ	অনলাইনের মাধ্যমে প্রতিবেদন প্রস্তুত
২। আবেদন পত্রের সঙ্গে দাখিলীয় কাগজপত্রের সংখ্যা বিশ্লেষণ (নাগরিক ও দাপ্তরিক)	১০	০০
৩। আবেদন দাখিল/গ্রহণ	০০	০০
৪। সেবার ধাপ (শুধু যে ধাপ/ধাপসমূহে সমস্যা তার ক্রম উল্লেখ করা)	৫৪	৪৩
৫। সম্পূর্ণ জনবল স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	৫৪	৪৩
৬। সেবা সহজিকরণের ঝুঁকি	নাই	নাই
৭। মধ্যস্থতভোগী	নাই	নাই
৮। একাধিক সজ্ঞাস্বার সংশ্লিষ্টতা	আছে	আছে
৯। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	আছে	আছে
১০। অবকাঠামো	কম্পিউটার, স্ক্যানার, ফটোকপি মেশিন, অতিরিক্ত কক্ষ, আলমিরা, ফাইল কেবিনেট	কম্পিউটার, স্ক্যানার, ফটোকপি মেশিন
১১। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	হার্ডকপি নথিতে সংরক্ষণ	অনলাইনে সংরক্ষণ
১২। অন্যান্য		

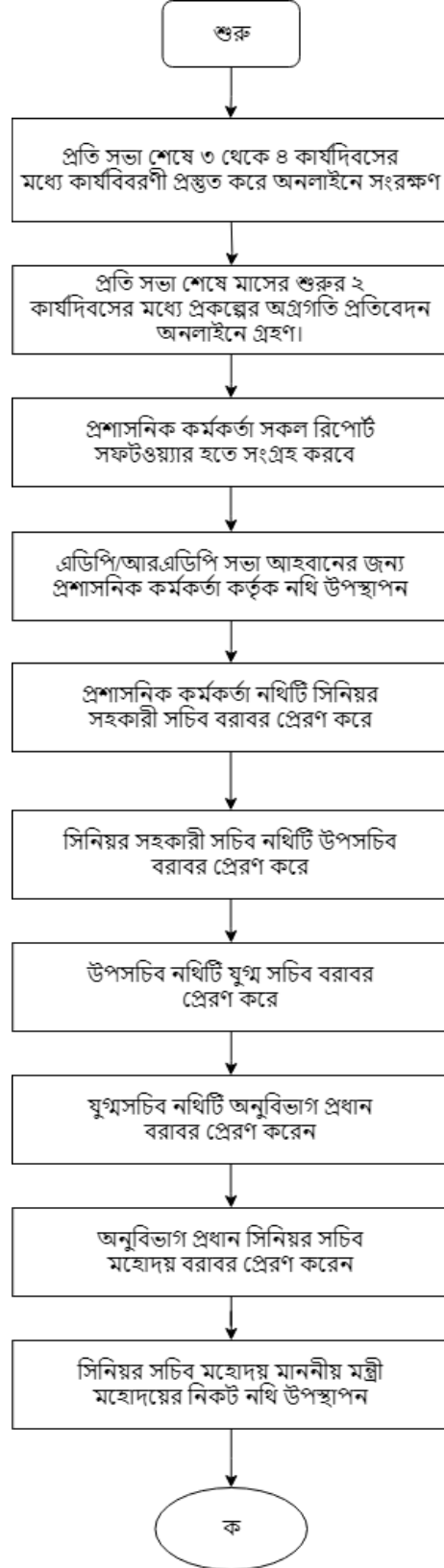
ঙ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

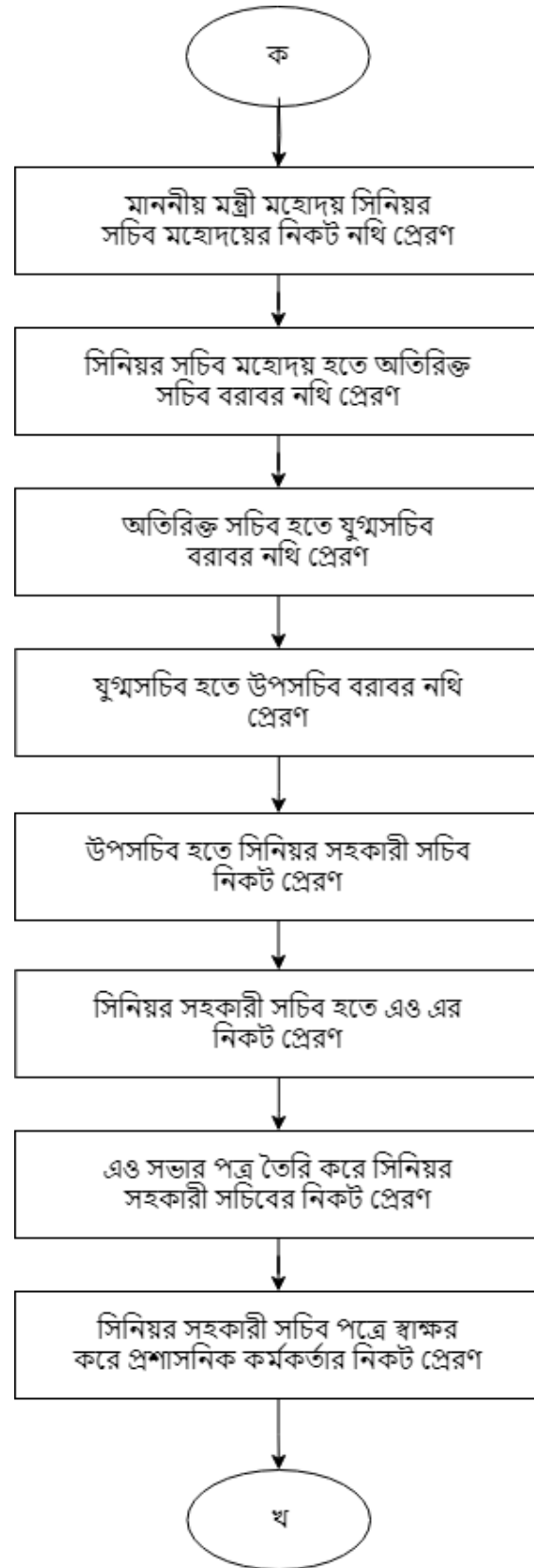
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা	
1.	এডিপি/আরএডিপি সভা আহবানের লক্ষ্যে পূর্বের সভার কার্যবিবরণী অনুযায়ী বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও প্রকল্পের সার্বিক অগ্রগতির তথ্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক খসড়া পত্রসহ নথি উপস্থাপন		প্রতি সভা শেষে স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণীটি অনলাইনে সংরক্ষণ। প্রতি মাসের শুরুর ০৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে প্রকল্পের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রকল্প পরিচালকগণ কর্তৃক অনলাইনে প্রেরণের নির্দেশনা থাকবে।	
2.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা নথিটি সিনিয়র সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করে			
3.	সিনিয়র সহকারী সচিব নথিটি উপসচিব বরাবর প্রেরণ করে			
4.	উপসচিব নথিটি যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করে			
5.	যুগ্মসচিব নথিটি অনুমোদনের জন্য অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ করে			
6.	অতিরিক্ত সচিব নথি অনুমোদন করে যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ			
7.	যুগ্মসচিব থেকে উপসচিব বরাবর প্রেরণ			
8.	উপসচিব থেকে সিনিয়র সহকারী সচিবের নিকট প্রেরণ			
9.	সিনিয়র সহকারী সচিব খসড়া পত্রে স্বাক্ষর করে প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করে			
10.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ২৬টি প্রকল্প পরিচালকের নিকট ই-মেইলে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের পত্র প্রেরণ			
11.	প্রকল্প পরিচালকগণ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অগ্রগতি শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সহকারী সচিবের নিকট প্রেরণ			
12.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক সকল রিপোর্ট হতে কার্যপত্র, প্রকল্পের সকল রিপোর্ট সমন্বয়	1)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা সকল প্রতিবেদন সফটওয়্যার হতে সংগ্রহ	১ দিন
13.	এডিপি/আরএডিপি সভা আহবানের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক নথি উপস্থাপন	2)	এডিপি/আরএডিপি সভা আহবানের জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক নথি উপস্থাপন	১ দিন
14.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা নথিটি সিনিয়র সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করে	3)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা নথিটি সিনিয়র সহকারী সচিব বরাবর প্রেরণ করে	একই দিন
15.	সিনিয়র সহকারী সচিব নথিটি উপসচিব বরাবর প্রেরণ করে	4)	সিনিয়র সহকারী সচিব নথিটি উপসচিব বরাবর প্রেরণ করে	একই দিন
16.	উপসচিব নথিটি যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করে	5)	উপসচিব নথিটি যুগ্ম সচিব বরাবর প্রেরণ করে	একই দিন
17.	যুগ্মসচিব নথিটি অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ করেন	6)	যুগ্মসচিব নথিটি অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ করেন	একই দিন
18.	অতিরিক্ত সচিব সিনিয়র সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ করেন	7)	অতিরিক্ত সচিব সিনিয়র সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ করেন	একই দিন
19.	সিনিয়র সচিব মহোদয় মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের নিকট নথি উপস্থাপন	8)	সিনিয়র সচিব মহোদয় মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের নিকট নথি	১ দিন

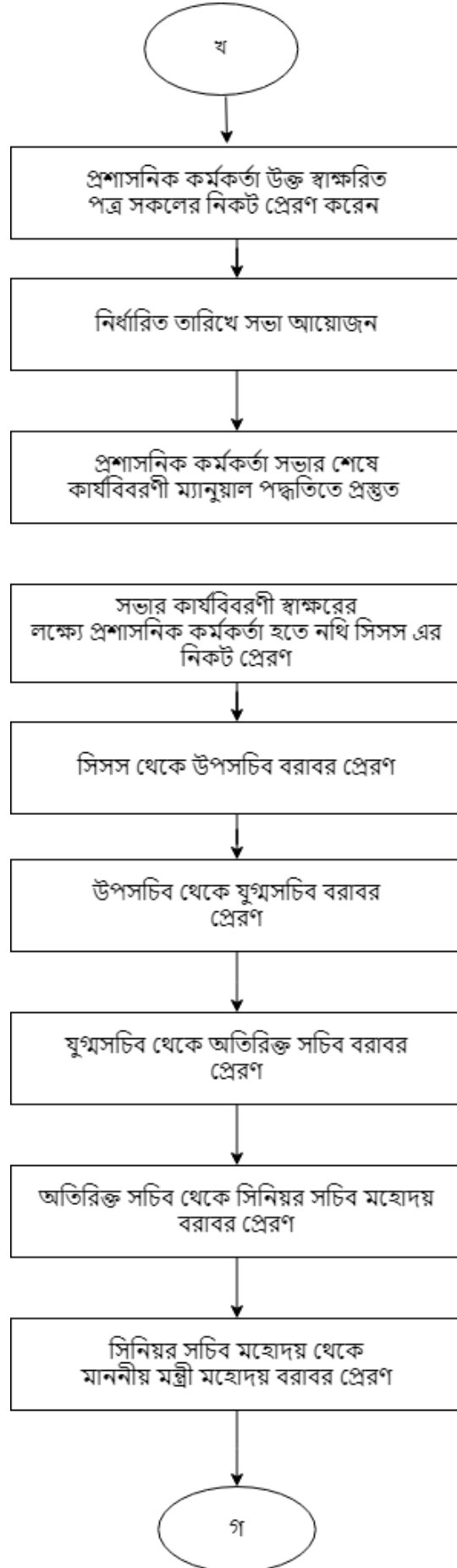
			উপস্থাপন	
20.	মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট নথি প্রেরণ	9)	মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট নথি প্রেরণ	১ দিন
21.	সিনিয়র সচিব মহোদয় হতে অতিরিক্ত সচিব বরাবর নথি প্রেরণ	10)	সিনিয়র সচিব মহোদয় হতে অতিরিক্ত সচিব বরাবর নথি প্রেরণ	একই দিন
22.	অতিরিক্ত সচিব হতে যুগ্মসচিব বরাবর নথি প্রেরণ	11)	অতিরিক্ত সচিব হতে যুগ্মসচিব বরাবর নথি প্রেরণ	একই দিন
23.	যুগ্মসচিব হতে উপসচিব বরাবর নথি প্রেরণ	12)	যুগ্মসচিব হতে উপসচিব বরাবর নথি প্রেরণ	একই দিন
24.	উপসচিব হতে সিনিয়র সহকারী সচিব নিকট প্রেরণ	13)	উপসচিব হতে সিনিয়র সহকারী সচিব নিকট প্রেরণ	একই দিন
25.	সিনিয়র সহকারী সচিব হতে এও এর নিকট প্রেরণ	14)	সিনিয়র সহকারী সচিব হতে এও এর নিকট প্রেরণ	একই দিন
26.	এও সভার পত্র তৈরি করে সিনিয়র সহকারী সচিবের নিকট প্রেরণ	15)	এও সভার পত্র তৈরি করে সিনিয়র সহকারী সচিবের নিকট প্রেরণ	১ দিন
27.	সিনিয়র সহকারী সচিব পত্রে স্বাক্ষর করে প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	16)	সিনিয়র সহকারী সচিব পত্রে স্বাক্ষর করে প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	একই দিন
28.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা উক্ত স্বাক্ষরিত পত্র সকলের নিকট প্রেরণ করেন	17)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা উক্ত স্বাক্ষরিত পত্র অনলাইন/সফটওয়্যারের মাধ্যমে সকলের নিকট প্রেরণ করবে	একই দিন
29.	নির্ধারিত তারিখে সভা আয়োজন	18)	নির্ধারিত তারিখে সভা আয়োজন	১ দিন
30.	সভার শেষে কার্যবিবরণী ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে প্রস্তুত	19)	সভার শেষে স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতির সুবিধা নিয়ে কার্যবিবরণী প্রস্তুত	১ দিন
31.	সভার কার্যবিবরণী স্বাক্ষরের লক্ষ্যে প্রশাসনিক কর্মকর্তা হতে সিসস এর নিকট প্রেরণ	20)	সভার কার্যবিবরণী স্বাক্ষরের লক্ষ্যে প্রশাসনিক কর্মকর্তা হতে সিসস এর নিকট প্রেরণ	একই দিন
32.	সিসস থেকে উপসচিব বরাবর প্রেরণ	21)	সিসস থেকে উপসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন
33.	উপসচিব থেকে যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ	22)	উপসচিব থেকে যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন
34.	যুগ্মসচিব থেকে অনুবিভাগ বরাবর প্রেরণ	23)	যুগ্মসচিব থেকে অনুবিভাগ বরাবর প্রেরণ	একই দিন
35.	অনুবিভাগ থেকে সিনিয়র সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ	24)	অনুবিভাগ থেকে সিনিয়র সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ	একই দিন
36.	সিনিয়র সচিব মহোদয় থেকে মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় বরাবর প্রেরণ	25)	সিনিয়র সচিব মহোদয় থেকে মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় বরাবর প্রেরণ	একই দিন
37.	মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় থেকে সিনিয়র সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ	26)	মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় থেকে সিনিয়র সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ	১ দিন
38.	সিনিয়র সচিব মহোদয় কার্যবিবরণীতে স্বাক্ষর করে অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ	27)	সিনিয়র সচিব মহোদয় কার্যবিবরণীতে স্বাক্ষর করে অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন
39.	অতিরিক্ত সচিব থেকে যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ	28)	অতিরিক্ত সচিব থেকে যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন
40.	যুগ্মসচিব থেকে উপসচিব বরাবর প্রেরণ	29)	যুগ্মসচিব থেকে উপসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন
41.	উপসচিব থেকে সিসস বরাবর প্রেরণ	30)	উপসচিব থেকে সিসস বরাবর প্রেরণ	একই দিন

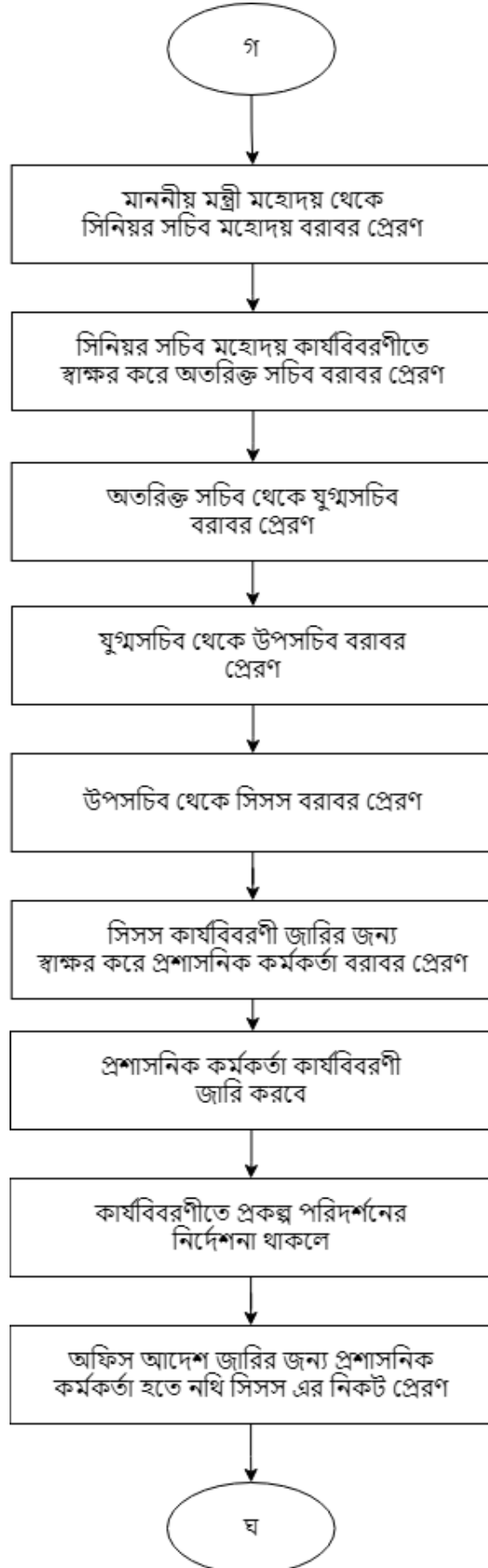
			প্রেরণ	
42.	সিসস কার্যবিবরণী জারির জন্য স্বাক্ষর করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ	31)	সিসস কার্যবিবরণী জারির জন্য স্বাক্ষর করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ	একই দিন
43.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কার্যবিবরণী জারি করে	32)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণী অনালিনে আপলোড ও জারি করবে	১ দিন
44.	কার্যবিবরণীতে প্রকল্প পরিদর্শনের নির্দেশনা থাকলে অফিস আদেশ জারির জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা হতে নথি সিসস এর নিকট প্রেরণ	33)	কার্যবিবরণীতে প্রকল্প পরিদর্শনের নির্দেশনা থাকলে অফিস আদেশ জারির জন্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা হতে নথি সিসস এর নিকট প্রেরণ	১ দিন
45.	সিসস থেকে উপসচিব বরাবর প্রেরণ	34)	সিসস থেকে উপসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন
46.	উপসচিব থেকে যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ	35)	উপসচিব থেকে যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন
47.	যুগ্মসচিব থেকে অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ	36)	যুগ্মসচিব থেকে অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন
48.	অতিরিক্ত সচিব করে সিনিয়র সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ করবে	37)	অতিরিক্ত সচিব থেকে সিনিয়র সচিব মহোদয় বরাবর প্রেরণ করবে	একই দিন
49.	সিনিয়র সচিব মহোদয় অনুমোদন করে অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ করবে	38)	সিনিয়র সচিব মহোদয় অনুমোদন করে অতিরিক্ত সচিব বরাবর প্রেরণ করবে	একই দিন
50.	অতিরিক্ত সচিব করে যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ করবে	39)	অতিরিক্ত সচিব থেকে যুগ্মসচিব বরাবর প্রেরণ করবে	একই দিন
51.	যুগ্মসচিব থেকে উপসচিব বরাবর প্রেরণ	40)	যুগ্মসচিব থেকে উপসচিব বরাবর প্রেরণ	একই দিন
52.	উপসচিব থেকে সিসস বরাবর প্রেরণ	41)	উপসচিব থেকে সিসস বরাবর প্রেরণ	একই দিন
53.	সিসস অফিস আদেশ জারির জন্য স্বাক্ষর করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করবে	42)	সিসস অফিস আদেশ জারির জন্য স্বাক্ষর করে প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করবে	একই দিন
54.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা অফিস আদেশ জারি করবে	43)	প্রশাসনিক কর্মকর্তা অফিস আদেশ জারি করবে	একই দিন

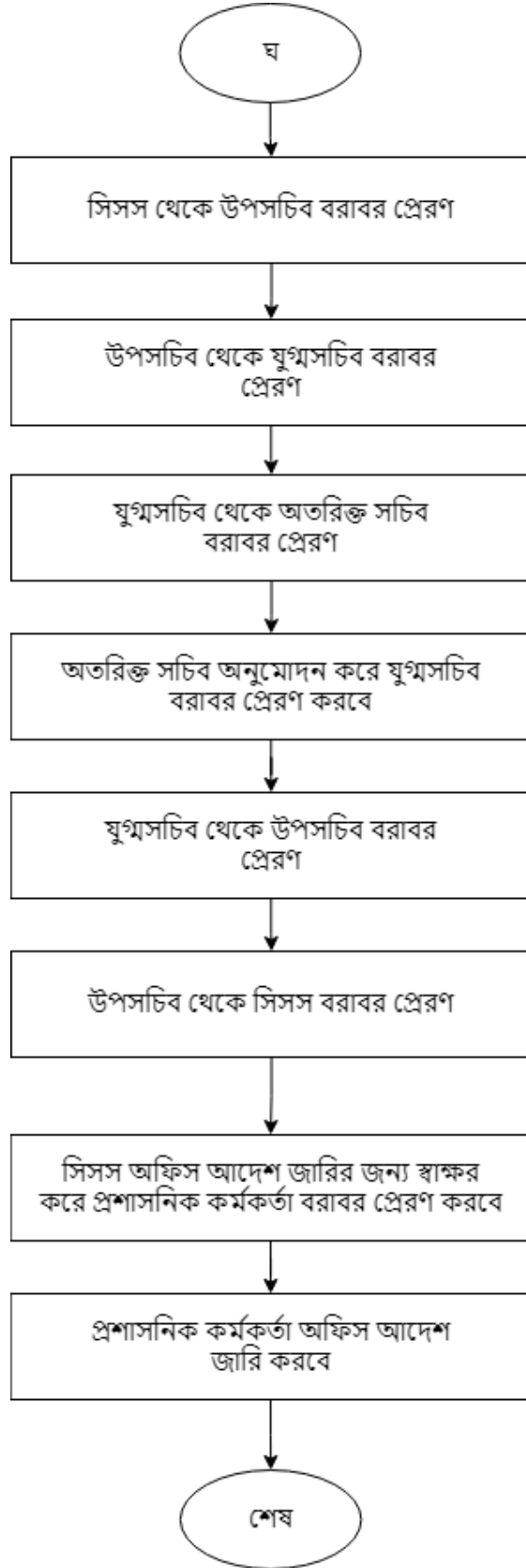
চ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:











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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (নাগরিক ও অফিসের)	২০ দিন	১০ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৪০০	১০০
যাতায়াত (নাগরিক ও অফিসের)	৫৪	৪৩
ধাপ	৫৪	৪৩
জনবল	৫৪	৪৩
দাখিলীয় কাগজপত্র	নাই	নাই

জ। বাস্তবায়নের কর্মপরিকল্পনা:

I) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা (Time Based WorkPlan)

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

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

বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ	প্রকল্প হতে তথ্য প্রাপ্তি
চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি	সফটওয়্যারের মাধ্যমে তথ্য প্রেরণ ও গ্রহণ
টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থা	এআই এনাবল্ড সিস্টেমের প্রবর্তন
অংশীজনদের সম্পৃক্তকরণে ব্যবস্থা	প্রশিক্ষণ আয়োজন
প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাদি	ডকুমেন্টরি প্রস্তুত
নিয়মিত মনিটরিং টিম গঠন	ইনোভেশন টিম কর্তৃক মনিটরিং কার্যক্রম গ্রহণ
সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক)	https://youtu.be/nxfYAdl8bqk

বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি		শিল্প মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন টিম		
ক্র: সং	ডিক ইনোভেশন অফিসার / ইনোভেশন অফিসারের নাম	পদবী	ফোন ও মোবাইল নম্বর	
০১	জনাব শিবুবার নাজলীন	অতিরিক্ত সচিব- ডিক ইনোভেশন অফিসার	ফোন: ০২-২২৩৩৮৯১৯৩ মোবাইল: ০১৭১২০৪৪৫১৮	
০২	ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম	উপসচিব - সদস্য	ফোন: ০২-২২৩৩৮৫২০০ মোবাইল: ০১৭২০০৪১৯১০	
০৩	মোঃ রাহেদুল ইসলাম	উপসচিব - সদস্য	ফোন: ০২-২২৩৩৮৩৩০২ মোবাইল: ০১৭১৬৪২৭২৮৪	
০৪	জনাব মোহাম্মদ ইশতিয়াক জাহান	সিস্টেম এনালিস্ট - সদস্য	ফোন: ০২-২২৩৩৮৬৭৫ মোবাইল: ০১৯৫৫৯৮৯৬০৬	
০৫	জনাব মোঃ মোক্তা জামান	সিনিয়র সহকারী সচিব - সদস্য-সচিব	ফোন: ০২-২২৩৩৮৯১৪২ মোবাইল: ০১৯১৫৮২৮৪৭৯	

----- সমাপ্ত -----