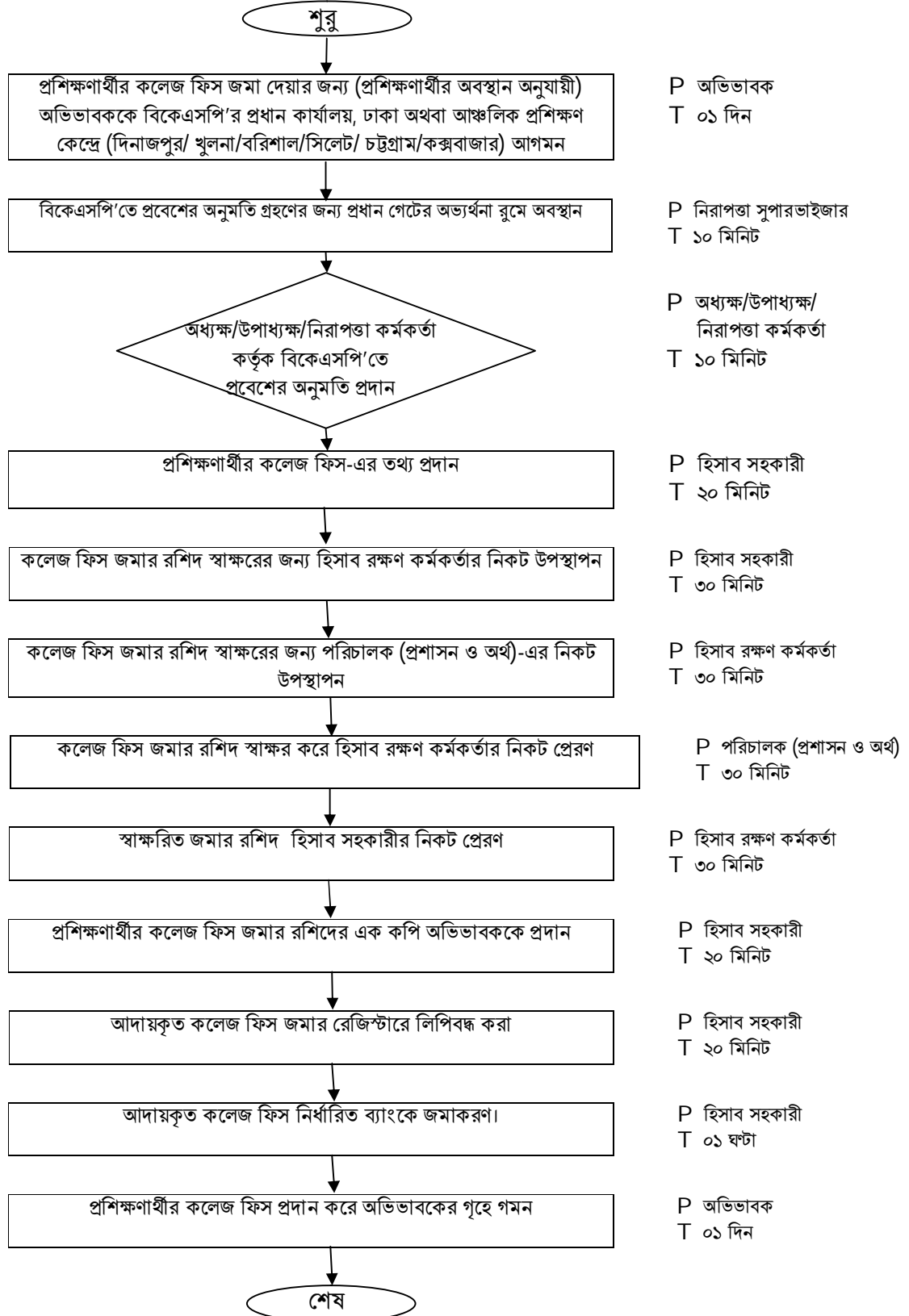


প্রতিষ্ঠানের নাম : বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (বিকেএসপি)।

সেবার নাম : অনলাইন ব্যাংকিং-এর মাধ্যমে প্রশিক্ষার্থীদের কলেজ ফিস আদায়।

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

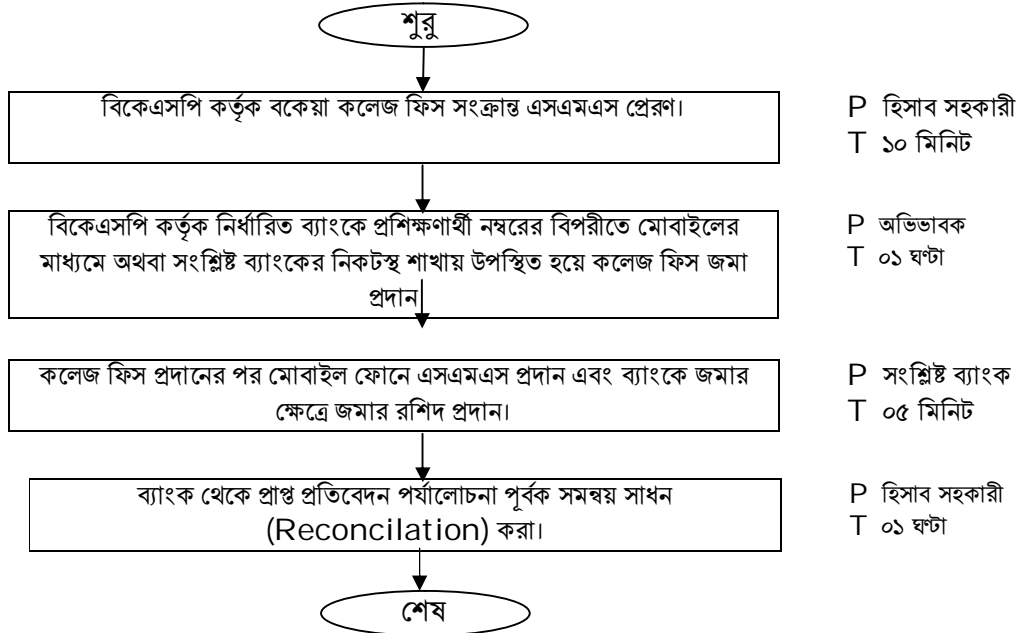
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস জমা দেয়ার জন্য (প্রশিক্ষার্থীর অবস্থান অনুযায়ী) অভিভাবককে বিকেএসপি'র প্রধান কার্যালয়, ঢাকা অথবা আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে (দিনাজপুর/খুলনা/ বরিশাল/সিলেট/ চট্টগ্রাম/কক্সবাজার) আগমন	০১ দিন	অভিভাবক
ধাপ-২	বিকেএসপি'তে প্রবেশের অনুমতি গ্রহণের জন্য প্রধান গেটের অভ্যর্থনা রুমে অবস্থান	১০ মিনিট	নিরাপত্তা সুপারভাইজার
ধাপ-৩	অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ/নিরাপত্তা কর্মকর্তা কর্তৃক বিকেএসপি'তে প্রবেশের অনুমতি প্রদান	১০ মিনিট	অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ/ নিরাপত্তা কর্মকর্তা
ধাপ-৪	প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস-এর তথ্য প্রদান	২০ মিনিট	হিসাব সহকারী
ধাপ-৫	কলেজ ফিস জমার রশিদ স্বাক্ষরের জন্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন	৩০ মিনিট	হিসাব সহকারী
ধাপ-৬	কলেজ ফিস জমার রশিদ স্বাক্ষরের জন্য পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-এর নিকট উপস্থাপন	৩০ মিনিট	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
ধাপ-৭	কলেজ ফিস জমার রশিদ স্বাক্ষর করে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	৩০ মিনিট	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ধাপ-৮	স্বাক্ষরিত জমার রশিদ হিসাব সহকারীর নিকট প্রেরণ	৩০ মিনিট	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
ধাপ-৯	প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস জমার রশিদের এক কপি অভিভাবককে প্রদান	২০ মিনিট	হিসাব সহকারী
ধাপ-১০	আদায়কৃত কলেজ ফিস জমার রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।	২০ মিনিট	হিসাব সহকারী
ধাপ-১১	আদায়কৃত কলেজ ফিস নির্ধারিত ব্যাংকে জমাকরণ।	০১ ঘণ্টা	হিসাব সহকারী
ধাপ-১২	প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস প্রদান করে অভিভাবকের গৃহে গমন	০১ দিন	-



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

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	রেজিস্টারে কলেজ ফিসের বর্ণনা লিপিবদ্ধকরণ।	নির্ধারিত ব্যাংকের সার্ভার এবং অনলাইনের মাধ্যমে বিকেএসপি'র সংশ্লিষ্ট কম্পিউটারে কলেজ ফিসের তথ্যাদি সংরক্ষণ।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	পূর্বের জমার রশিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	পূর্বের জমার রশিদ প্রয়োজন হবে না।
৩। সেবা ধাপ	১২টি	০৪টি
৪। সম্পূর্ণ জনবল	০৭ জন	০২ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	০৪ জন অধ্যক্ষ, উপাধ্যক্ষ, নিরাপত্তা কর্মকর্তা ও নিরাপত্তা সুপারভাইজার	০১ জন হিসাব সহকারী
৬। আন্তঃ অফিস নির্ভরশীলতা	কলেজ শাখা, হিসাব শাখা ও নিরাপত্তা শাখার সম্পূর্ণতা রয়েছে।	কলেজ শাখা ও হিসাব শাখার সম্পূর্ণতা রয়েছে।
৭। আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	বিকেএসপি'র প্রশিক্ষণার্থী সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১২	বিকেএসপি'র প্রশিক্ষণার্থী সংক্রান্ত নীতিমালা, ২০১২
৮। অবকাঠামো/হার্ডওয়ার ইত্যাদি	কম্পিউটার	ইন্টারনেট সংযোগসহ কম্পিউটার
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	রেজিস্টার ও জমার রশিদ	প্রয়োজন হবে না।
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	প্রযুক্তির প্রয়োগ হয় না	প্রযুক্তির ব্যবহার প্রয়োজন হবে।
১১। খরচ (নাগরিক + অফিস)	নাগরিকের প্রায় ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা এবং অফিসের ১০/- (দশ) টাকা খরচ।	নাগরিকের সর্বোচ্চ ১০০/- (একশত) টাকা খরচ হবে।
১২। সময় (নাগরিক + অফিস)	নাগরিকের ৪৮ ঘণ্টা এবং অফিসের ০৪ ঘণ্টা ২০ মিনিট সময় প্রয়োজন হয়।	নাগরিকের সর্বোচ্চ ০১ ঘণ্টা এবং অফিসের ০১ ঘণ্টা সময় প্রয়োজন হবে।
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	০১ বার	যাতায়াতের প্রয়োজন হবে না।
১৪। অন্যান্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

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	প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস জমা দেয়ার জন্য (প্রশিক্ষার্থীর অবস্থান অনুযায়ী) অভিভাবকে বিকেএসপি'র প্রধান কার্যালয়, ঢাকা অথবা আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে(দিনাজপুর/খুলনা/বরিশাল/ সিলেট/ চট্টগ্রাম/কক্সবাজার) আগমন	ধাপ-১	বিকেএসপি কর্তৃক বকেয়া কলেজ ফিস সংক্রান্ত এসএমএস প্রেরণ।
ধাপ-২	বিকেএসপি'তে প্রবেশের অনুমতি গ্রহণের জন্য প্রধান গেটের অভ্যর্থনা রুমে অবস্থান	ধাপ-২	বিকেএসপি কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংকে প্রশিক্ষার্থী নম্বরের বিপরীতে মোবাইলের মাধ্যমে অথবা সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের নিকটস্থ শাখায় উপস্থিত হয়ে কলেজ ফিস জমা প্রদান।
ধাপ-৩	অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ/নিরাপত্তা কর্মকর্তা কর্তৃক বিকেএসপি'তে প্রবেশের অনুমতি প্রদান	ধাপ-৩	কলেজ ফিস প্রদানের পর মোবাইল ফোনে এসএমএস প্রদান এবং ব্যাংকে জমার ক্ষেত্রে জমার রশিদ প্রদান।
ধাপ-৪	প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস-এর তথ্য প্রদান	ধাপ-৪	ব্যাংক থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা পূর্বক সমন্বয় সাধন (Reconciliation) করা।
ধাপ-৫	কলেজ ফিস জমার রশিদ স্বাক্ষরের জন্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন		
ধাপ-৬	কলেজ ফিস জমার রশিদ স্বাক্ষরের জন্য পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-এর নিকট উপস্থাপন		
ধাপ-৭	কলেজ ফিস জমার রশিদ স্বাক্ষর করে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৮	স্বাক্ষরিত জমার রশিদ হিসাব সহকারীর নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৯	প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস জমার রশিদের এক কপি অভিভাবকে প্রদান		
ধাপ-১০	আদায়কৃত কলেজ ফিস জমার রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।		
ধাপ-১১	আদায়কৃত কলেজ ফিস নির্ধারিত ব্যাংকে জমাকরণ।		
ধাপ-১২	প্রশিক্ষার্থীর কলেজ ফিস প্রদান করে অভিভাবকের গৃহে গমন		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৪৮ (আটচল্লিশ) ঘণ্টা	০১ (এক) ঘণ্টা
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	২,৫১০/- (দুই হাজার পাঁচশত দশ) টাকা	১০০ (একশত) টাকা
যাতায়াত	০১ (এক) বার	প্রয়োজন হবে না
ধাপ	১২ (বার) টি	০৪ (চার) টি
জনবল	০৭ (সাত) জন	০২ (দুই) জন
দাখিলীয় কাজপত্র	কলেজ ফিস জমার রশিদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	প্রয়োজন হবে না