

অধিদপ্তর/ দপ্তরের নাম: পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: নৌপরিবহণ মন্ত্রণালয়

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ	
ইংরেজি	PAYRA PORT AUTHORITY		
সংক্ষিপ্ত	পাবক		
অফিস প্রধানের পদবি	চেয়ারম্যান	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	নৌপরিবহণ মন্ত্রণালয়
অফিসের সংখ্যা	মোট... ২টি... প্রধান অফিসঃ কলাপাড়া, পটুয়াখালী... লিয়াজোঁ অফিসঃ কাকরাইল, ঢাকা		
জনবল	১৭৮		
অফিসের ঠিকানা	কলাপাড়া, পটুয়াখালী।		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	payraport@ppa.gov.bd , +৮৮০৯৬১০২০২২২২,		
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.ppa.gov.bd		

খ) সেবার তালিকা

ক্রমিক নম্বর	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
০১	পায়রা বন্দরে স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের বাস্তবায়ন	আঞ্চলিক

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নামঃ পায়রা বন্দরে স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের বাস্তবায়ন।

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতাঃ

স্মার্ট অ্যাক্সেস রিকোয়েস্ট ম্যানেজমেন্টের প্রধান উদ্দেশ্যগুলি হলোঃ

- নির্দিষ্ট ব্যক্তির প্রবেশের অনুমতি চাওয়ার প্রক্রিয়াটি সহজতর ও সুসংগঠিত করা।
- নিরাপত্তার ঝুঁকি কমাতে প্রবেশের অনুরোধ সঠিকভাবে যাচাই ও অনুমোদন করা।
- প্রবেশের অনুরোধের তথ্যের স্বচ্ছতা এবং বাস্তব সময়ের পর্যবেক্ষণ নিশ্চিত করা।
- অনুমোদিত ও অননুমোদিত প্রবেশ পৃথকীকরণ।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

বিষয়	তথ্যাদি
১ সেবা প্রদানকারী অফিস	পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ
২ সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	অ্যাক্সেস রিকোয়েস্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম নিয়লিথিতভাবে কাজ করে: অনুরোধ জমা দেওয়া: ব্যক্তিরা অনলাইন ফর্ম পূরণ করে প্রবেশের অনুরোধ জমা দেয়। প্রাথমিক যাচাইকরণ: সিস্টেমটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুরোধকারীর তথ্য যাচাই করে এবং নিরাপত্তার মানদণ্ড পূরণ হলে অনুরোধটি অনুমোদনের জন্য প্রেরিত হয়। মানব পর্যালোচনা: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তারা অনুরোধটি পর্যালোচনা করে এবং প্রযোজনীয় হলে অতিরিক্ত তথ্য বা ডকুমেন্টেশন চায়। অনুমোদন বা প্রত্যাখ্যান: কর্মকর্তারা অনুরোধটি অনুমোদন বা প্রত্যাখ্যান করে এবং সিদ্ধান্তটি অনুরোধকারীকে জানানো হয়। প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ: অনুমোদিত অনুরোধগুলি সিস্টেমে সংরক্ষিত হয় এবং নির্ধারিত সময়ে প্রবেশের অনুমতি প্রদান করা হয়।
৩ বার্ষিক সেবা গ্রহণকারী কর্মী সংখ্যা	১০০০ জন (আনুমানিক)

৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	<p>নির্ধারিত এলাকা: অনুমোদিত ব্যক্তিরা শুধুমাত্র নির্ধারিত এলাকা এবং সময়ের জন্য প্রবেশ করতে পারবেন।</p> <p>সুরক্ষা নীতি: নিরাপত্তা নীতিমালা মেনে চলা আবশ্যিক। নিরাপত্তা লঙ্ঘনের কোনো ঘটনা ঘটলে প্রবেশের অনুমতি বাতিল হতে পারে।</p> <p>পরিচয়পত্র বহন: প্রবেশকালে সব সময় বৈধ পরিচয়পত্র বহন করতে হবে এবং চেকপয়েন্টে প্রদর্শন করতে হবে।</p> <p>নির্দেশনা মেনে চলা: নিরাপত্তা কর্মীদের নির্দেশনা মেনে চলতে হবে। কোনো ধরনের অসংজ্ঞিত বা সন্দেহজনক আচরণ দেখা দিলে তাৎক্ষণিকভাবে জানানোর দায়িত্ব সেবাপ্রাপ্তির।</p>
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	প্রকৌশল বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	সার্বক্ষণিক সেবার নিশ্চয়তা বিধান।
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় আবেদনের ফর্ম	আইডি পাশ অ্যাপ্লিকেশন ফর্মঃ

CONFIDENTIAL (When filled in)



**ID PASS APPLICATION FORM
SECURITY DEPARTMENT
PAYRA PORT AUTHORITY**

PART-I [TO BE FILLED UP BY THE APPLICANT]

APPLICANT'S
PHOTOGRAPH

Type of Pass

- Serial numbers marked with star (*) must be filled in.
- Enclosures mentioned in serial 16 must be attached with the application form.

01.* আবেদন কারীর নাম (বাংলায়):

(Name of the Applicant in Bangla)

02.* Job details: Designation: _____ Department: _____
Joining Date: _____

03.* Name of the Applicant In English (Capital Letters): _____
Father's Name: _____ Profession: _____

Mother's Name: _____ Profession: _____

04.* Gender [Tick(√) in Appropriate Box]: Male Female Others

05.* Date of Birth: _____ Place of Birth: _____

06.* Nationality: _____ Religion: _____

07.* National Id Number: _____ Blood Group: _____

08. Birth Registration Number (If NID Not Available): _____

09. Tax Identification Number: _____

10.* Passport Number (If Available): _____ Validity: _____
Passport Type: _____

11. **Educational Qualification (Last Level Only):** _____
Name of the Last Institution Studied: _____

12.* **Marital Status [Tick (√) the Appropriate Box]:**
 Unmarried Married Others

Spouse Information (If Applicable):

Name:..... Nationality:..... Profession:.....

Address:.....

National ID Number:..... Tele/ Cell phone:.....

13.* **Present Addresses:**
Village/ House, road/ Block:..... Post Office:.....

Police Station: Upazila:..... District:..... Mobile No:.....

14. **Permanent Addresses:**
Village/ House, road/ Block:..... Post Office:.....

Police Station: Upazila:..... District:..... Mobile No:.....

15.* **Emergency Contact:** Name:..... Relation:.....
Address:..... Mobile:.....

CONFIDENTIAL(When filled in)

CONFIDENTIAL (When filled in)

16.* Enclosures Attached with the Application Form:

- Copy of National ID Copy of TIN Certificate Copy of Passport
 PPA Appointment Letter Previously Issued ID (if any)
 Photograph (2 Copy PP & 2 Stamp) Copy of others: _____

DECLARATION

17.* I solemnly affirm that all the information mentioned in the form is true and for any wrong information I shall be liable to be punished as per law. [আমি শপথ করে বলছি যে, আবেদন পত্রে প্রদত্ত সব তথ্য সত্য এবং মিথ্যা তথ্য দিয়ে থাকলে আমি আইন অনুযায়ী দণ্ডনীয় হরো]

SIGNATURE	RIGHT HAND THUMB

Date: _____

Signature & Thumb Impression

PART -II- CERTIFICATION

18.* As per my knowledge and cognition, particulars mentioned in the form are true. The signature and thumb impression were given the form in my presence [আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে ফরমে বর্ণিত তথ্যাবলী সত্য। তিনি আমার সম্মুখে আবেদন পত্রে স্বাক্ষর ও বৃন্দাঙ্গুলীর ছাপ প্রদান করেছেন]।

Date: _____

Signature Head of the department

PART -III [OFFICE USE ONLY]

19. Remarks of Assistant Director (Security-HQ):

- a. Appropriateness of Associated Documents Verification by PPA: Authentic/ Unauthentic
- b. Police Verification Report.
[Recommend/ Not Recommended/ Re-verification]
- c. Comments/ Recommendation (To be Initialed):
[Recommend/ Not Recommended/ Re-verification]
- d. Date of Interview and Physical Presence of the Applicant: Yes/Special.

SIGNATURE & OFFICIAL SEAL

20. Remarks of Deputy Director (Security):

(Approved/ Deferred/ Re-verification/ Not Approved)

Date: _____

SIGNATURE & OFFICIAL SEAL

21. ID Issue Information:

- a. Name, appointment & date of ID Issuer: _____
- b. Amount of fee with Reference no: _____

Recipients Sign & date

CONFIDENTIAL(When filled in)

৮	<p>সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচের তালিকা</p>	<p>সেবা প্রাপ্তির জন্য খরচের তালিকাঃ</p> <p style="text-align: center;">  গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার গৌপরিবহন মন্ত্রণালয় পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ নিরাপত্তা www.ppa.gov.bd কলাপাড়া, পটুয়াখালী </p> <p style="text-align: center;">  তারিখ: ২ কার্তিক ১৪২৯ ১৮ অক্টোবর ২০২২ </p> <p style="text-align: center;">অফিস আদেশ</p> <p>বিষয়ঃ পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্থায়ী/অস্থায়ী গেইট পাশ ফি, যানবাহন প্রবেশ ফি, লাইসেন্স ফি, নবায়ন বিলম্ব ফি ইত্যাদি নির্ধারণ ও আদায়ের ক্ষেত্রে উৎসে কর বাবদ ১৫% ভ্যাট আদায় প্রসঙ্গে।</p> <p>সূত্রঃ ক) পাবক এর বোর্ড সভা নং-৪৩ এর সিদ্ধান্ত নং- ১৮৪, তারিখঃ ১৮/০৯/২০১৯ খ্রিঃ। খ) পরিচালক (প্রশাসন), পাবক এর দপ্তরাদেশ নামা নং-৮৭/২০২০, তারিখঃ ০৯ জানুয়ারী, ২০২২ খ্রিঃ। গ) নিরাপত্তা বিভাগের নথি নং-১৮.২১.৯৮৬৬.০১২.৮১.০০১.১৯, মোটশীট-০৬, তারিখঃ ২৭/০৯/২০২২ খ্রিঃ।</p> <p>১। উপর্যুক্ত বিষয় সূত্রোপত্রের আলোকে সংশ্লিষ্ট সকল বন্দর ব্যবহারকারীগণের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষের নিরাপত্তা বিভাগ হতে ইস্যুকৃত বিভিন্ন গেইট পাশ ফি, যানবাহন প্রবেশ ফি, লাইসেন্স ফি, নবায়ন বিলম্ব ফি ইত্যাদি নির্ধারণ এবং উৎসে কর বাবদ ১৫% ভ্যাটসহ আদায়ের লক্ষ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পূর্বোক্ত আদেশ সংশোধন করতঃ নিম্নোক্ত পুনঃনির্ধারণকৃত হারে আদায় করা হবেঃ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রঃ নং</th><th>বিবরণ</th><th>পোর্ট ফি (টাকায়)</th><th>ভ্যাট ১৫% (টাকায়)</th><th>ভ্যাটসহ বর্তমান ফি (টাকায়)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১।</td><td>দৈনিক অস্থায়ী গেইট পাশ ফি (জনপ্রতি)</td><td>১০/-</td><td>১.৫০/-</td><td>১১.৫০/-</td></tr> <tr> <td>২।</td><td>ভারী যানবাহন প্রবেশ ফি (কার্ড ভ্যান, ট্রাক, ট্রেইলার, কটেজিনার মোভার, বাস এবং অন্যান্য বাণিজ্যিক যানবাহন) (প্রতিবার প্রবেশের জন্য)</td><td>৫০/-</td><td>৭.৫০/-</td><td>৫৭.৫০/-</td></tr> <tr> <td>৩।</td><td>হালকা যানবাহন প্রবেশ ফি (মাইক্রোবাস, কার, জীপ ইত্যাদি এবং বেসরকারী অথবা বাণিজ্যিক যানবাহন) (প্রতিবার প্রবেশের জন্য)</td><td>৩০/-</td><td>৪.৫০/-</td><td>৩৪.৫০/-</td></tr> <tr> <td>৪।</td><td>ছেট যানবাহন প্রবেশ ফি (অটোরিকশা, মোটরসাইকেল ইত্যাদি) (প্রতিবার প্রবেশের জন্য)</td><td>২০/-</td><td>৩/-</td><td>২৩/-</td></tr> <tr> <td>৫।</td><td>স্থায়ী গেইট পাশ</td><td>৩০০/-</td><td>৪৫/-</td><td>৩৪৫/-</td></tr> <tr> <td>৬।</td><td>স্থায়ী গেইট পাশ হারানোর ক্ষেত্রে জরিমানা ফি</td><td>৩০০/-</td><td>৪৫/-</td><td>৩৪৫/-</td></tr> </tbody> </table>	ক্রঃ নং	বিবরণ	পোর্ট ফি (টাকায়)	ভ্যাট ১৫% (টাকায়)	ভ্যাটসহ বর্তমান ফি (টাকায়)	১।	দৈনিক অস্থায়ী গেইট পাশ ফি (জনপ্রতি)	১০/-	১.৫০/-	১১.৫০/-	২।	ভারী যানবাহন প্রবেশ ফি (কার্ড ভ্যান, ট্রাক, ট্রেইলার, কটেজিনার মোভার, বাস এবং অন্যান্য বাণিজ্যিক যানবাহন) (প্রতিবার প্রবেশের জন্য)	৫০/-	৭.৫০/-	৫৭.৫০/-	৩।	হালকা যানবাহন প্রবেশ ফি (মাইক্রোবাস, কার, জীপ ইত্যাদি এবং বেসরকারী অথবা বাণিজ্যিক যানবাহন) (প্রতিবার প্রবেশের জন্য)	৩০/-	৪.৫০/-	৩৪.৫০/-	৪।	ছেট যানবাহন প্রবেশ ফি (অটোরিকশা, মোটরসাইকেল ইত্যাদি) (প্রতিবার প্রবেশের জন্য)	২০/-	৩/-	২৩/-	৫।	স্থায়ী গেইট পাশ	৩০০/-	৪৫/-	৩৪৫/-	৬।	স্থায়ী গেইট পাশ হারানোর ক্ষেত্রে জরিমানা ফি	৩০০/-	৪৫/-	৩৪৫/-
ক্রঃ নং	বিবরণ	পোর্ট ফি (টাকায়)	ভ্যাট ১৫% (টাকায়)	ভ্যাটসহ বর্তমান ফি (টাকায়)																																	
১।	দৈনিক অস্থায়ী গেইট পাশ ফি (জনপ্রতি)	১০/-	১.৫০/-	১১.৫০/-																																	
২।	ভারী যানবাহন প্রবেশ ফি (কার্ড ভ্যান, ট্রাক, ট্রেইলার, কটেজিনার মোভার, বাস এবং অন্যান্য বাণিজ্যিক যানবাহন) (প্রতিবার প্রবেশের জন্য)	৫০/-	৭.৫০/-	৫৭.৫০/-																																	
৩।	হালকা যানবাহন প্রবেশ ফি (মাইক্রোবাস, কার, জীপ ইত্যাদি এবং বেসরকারী অথবা বাণিজ্যিক যানবাহন) (প্রতিবার প্রবেশের জন্য)	৩০/-	৪.৫০/-	৩৪.৫০/-																																	
৪।	ছেট যানবাহন প্রবেশ ফি (অটোরিকশা, মোটরসাইকেল ইত্যাদি) (প্রতিবার প্রবেশের জন্য)	২০/-	৩/-	২৩/-																																	
৫।	স্থায়ী গেইট পাশ	৩০০/-	৪৫/-	৩৪৫/-																																	
৬।	স্থায়ী গেইট পাশ হারানোর ক্ষেত্রে জরিমানা ফি	৩০০/-	৪৫/-	৩৪৫/-																																	

৭।	স্থায়ী পেইট পাশ বিলম্ব নবায়ন ফি	৩০০/-	৮৫/-	৩৮৫/-
৮।	জেটি সরকার লাইসেন্স ফি (প্রতিবছর)	৮০০/-	৬০/-	৮৬০/-
৯।	জেটি সরকার লাইসেন্স হারানোর জরিমানা ফি	৩০০/-	৮৫/-	৩৮৫/-
১০।	জেটি সরকার লাইসেন্স বিলম্ব নবায়ন ফি	৩০০/-	৮৫/-	৩৮৫/-

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রন্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

৩। এতদবিষয়ক পূর্বোক্ত আদেশ বাতিল করা হলো।

মোঃ আব্দুল হাসান

১৮-১০-২০২২

কমান্ডার এম রফিউল হাসান

পরিচালক (নিরাপত্তা) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন: +৮৮০৯৬১০২০২২২২

ফ্যাক্স: +৮৮০৯৬১০২০২২৬৬

ইমেইল: payraport@ppa.gov.bd

নথর: ১৮, ২১, ৭৮৬৬, ০১২, ৪১, ০০১, ১৯, ১৫১/১(৫)

তারিখ: ২ কার্তিক ১৪২৯

১৮ অক্টোবর ২০২২

অবগতিঃ

- ১) সদস্যবৃন্দ/ পারক;
- ২) সকল বিভাগীয় প্রধান/ উপ-বিভাগীয় প্রধান/ পারক;
- ৩) সংশ্লিষ্ট সকল বন্দর ব্যবহারকারী (নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে);
- ৪) পিএ টু চেয়ারম্যান (চেয়ারম্যান/ পারক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ৫) অফিস কপি

মোঃ আব্দুল হাসান

১৮-১০-২০২২

কমান্ডার এম রফিউল হাসান

পরিচালক (নিরাপত্তা) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

০	সেবা পেতে	উপ-পরিচালক (নিরাপত্তা-অপারেশন),
৯	ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকা রী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ, ddsecurityops@ppa.gov.bd, +৮৮০১৭৬৯৭৬২৭৬৯

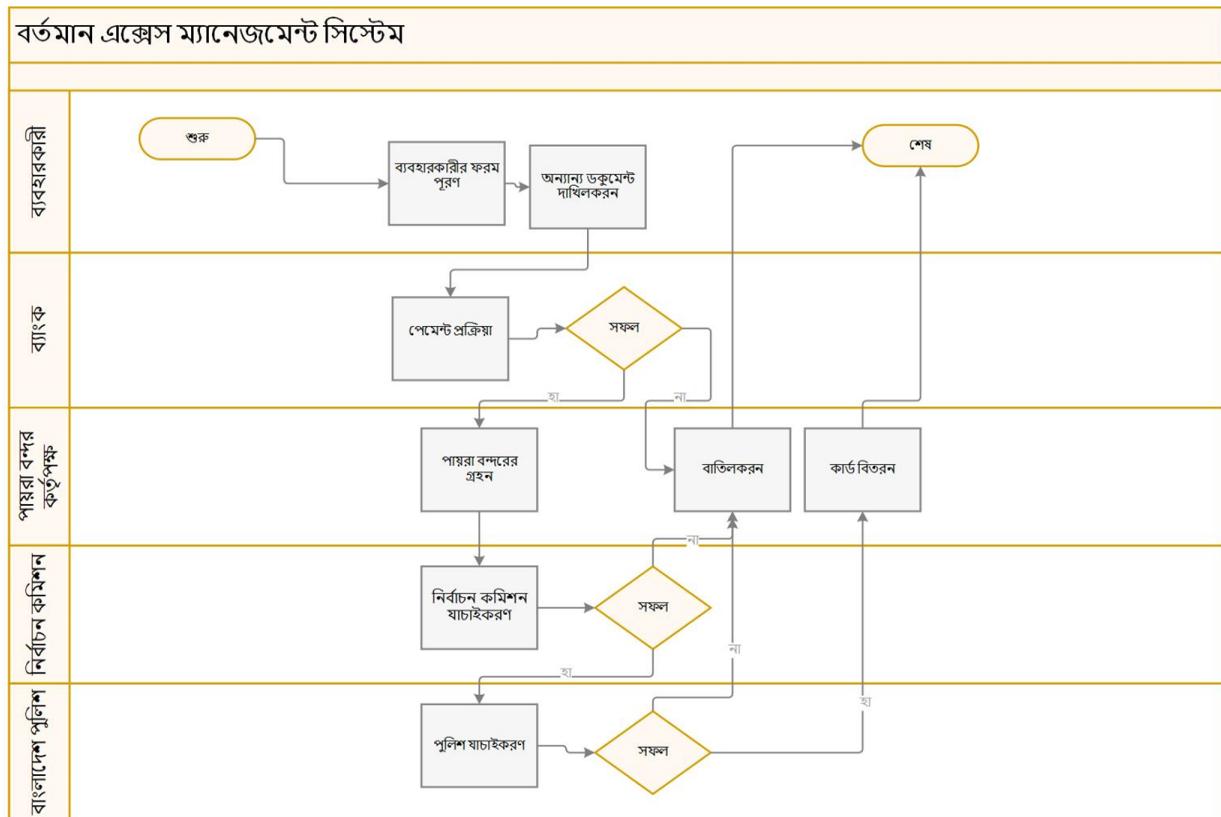
১২	<p>সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ</p>	<p>১. প্রযুক্তিগত সমস্যা</p> <p>ইন্টারনেট সংযোগ: অপ্রতুল বা ধীর গতির ইন্টারনেট সংযোগের কারণে অনলাইন ফর্ম পূরণ বা ডেটা আপলোড করতে সমস্যা হতে পারে।</p> <p>সিস্টেম ডাউনটাইম: সার্ভার বা সিস্টেম ডাউন হওয়া বা মেইনটেন্যাপ্সের কারণে পরিয়েবা বিস্থিত হতে পারে।</p> <p>বায়োমেট্রিক ডিভাইসের সমস্যা: আঙুলের ছাপ বা মুখমণ্ডল সনাক্তকরণ ডিভাইসের কার্যকারিতা ব্যাহত হলে যাচাইকরণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা কঠিন হতে পারে।</p> <p>২. প্রশাসনিক সমস্যা</p> <p>প্রক্রিয়ার জটিলতা: নিবন্ধন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া জটিল হলে সেবা প্রাপ্তিতে দেরি হতে পারে।</p> <p>স্টাফের অভাব: প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশিক্ষিত স্টাফের অভাবে সেবা প্রদানে বিলম্ব হতে পারে।</p> <p>দ্রুত সিদ্ধান্তগ্রহণের অভাব: কর্তৃপক্ষের তরফ থেকে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের অভাবে সেবা প্রদানে সমস্যা হতে পারে।</p> <p>৩. ডেটা সংক্রান্ত সমস্যা</p> <p>ডেটা এন্ট্রির ভুল: সঠিক তথ্য না দিলে বা ভুল তথ্য দিলে যাচাইকরণ প্রক্রিয়ায় সমস্যা হতে পারে।</p> <p>গোপনীয়তা রক্ষা: ব্যক্তিগত ও বায়োমেট্রিক ডেটার গোপনীয়তা রক্ষা করতে ব্যর্থ হলে নিরাপত্তা ঝুঁকি বাড়তে পারে।</p> <p>৪. ব্যবহারকারীর সমস্যা</p> <p>ব্যবহারকারীর অজ্ঞতা: অনলাইন ফর্ম পূরণের ক্ষেত্রে বা প্রযুক্তি ব্যবহারে অনভিজ্ঞ ব্যবহারকারীদের সমস্যা হতে পারে।</p> <p>কাগজপত্রের অভাব: প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সঠিকভাবে প্রদান করতে ব্যর্থ হলে সেবা প্রাপ্তি বিলম্বিত হতে পারে।</p> <p>নির্ধারিত সময় না মানা: নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া সম্পন্ন না করলে অনুমোদন প্রক্রিয়া বিলম্বিত হতে পারে।</p> <p>৫. নিরাপত্তা সমস্যা</p> <p>অননুমোদিত প্রবেশ: যথাযথ যাচাইকরণ প্রক্রিয়া না মানলে অননুমোদিত প্রবেশের ঝুঁকি বাড়তে পারে।</p> <p>বাহ্যিক হমকি: সাইবার আক্রমণ বা ডেটা চুরি হলে সিস্টেমের নিরাপত্তা বিস্থিত হতে পারে।</p> <p>৬. পরিবেশগত সমস্যা</p>
----	---	---

	<p>প্রাকৃতিক দুর্যোগ: প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমন বন্যা, ঘূর্ণিঝড় ইত্যাদির কারণে সেবা প্রদানে অসুবিধা হতে পারে।</p> <p>বিদ্যুৎ সমস্যা: বিদ্যুৎ বিপর্যয় হলে সিস্টেম ব্যবহারে সমস্যা হতে পারে।</p> <p>৭. মনিটরিং ও রক্ষণাবেক্ষণ</p> <p>নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণের অভাব: সিস্টেমের নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ না করলে কার্যকারিতা কমে যেতে পারে।</p> <p>মনিটরিংয়ের অভাব: পর্যাপ্ত মনিটরিং না হলে সিস্টেমের কার্যকারিতা ও নিরাপত্তা ব্যাহত হতে পারে।</p>
--	--

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

ক্ষেত্র	পূর্বের পদ্ধতি	সহজিকৃত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৪০ দিন	৩ দিন
খরচ (অফিসের)	আছে	নেই
যাতায়াত	৪ বার	১ বার
ধাপ	৫ টি	৫ টি
জনবল	৩-৬ জন	২ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	২ টি	১ টি

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

নিচে পায়রা বন্দর নিরাপত্তা বিভাগের স্মার্ট এঙ্কেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা টেবিল ফরম্যাটে উপস্থাপন করা হলো:

সমস্যা ক্যাটাগরি	সমস্যা	প্রস্তাবনা
প্রযুক্তিগত সমস্যা	ইন্টারনেট সংযোগ	উচ্চ গতির এবং নির্ভরযোগ্য ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিত করতে উন্নত ইন্টারনেট সেবা প্রদানকারীদের সাথে চুক্তি করা।
	সিস্টেম ডাউনটাইম	সার্ভারের ডাউনটাইম কমাতে ব্যাকআপ সার্ভার স্থাপন করা।
	বায়োমেট্রিক ডিভাইসের সমস্যা	নিয়মিত বায়োমেট্রিক ডিভাইসের রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আপগ্রেড করা।
প্রশাসনিক সমস্যা	প্রক্রিয়ার জটিলতা	নিবন্ধন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া সহজ ও দ্রুত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
	স্টাফের অভাব	প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশিক্ষিত স্টাফ নিয়োগ এবং তাদের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
	দ্রুত সিদ্ধান্তগ্রহণের অভাব	দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা নির্ধারণ এবং প্রয়োজনে স্বয়ংক্রিয় নোটিফিকেশন ব্যবস্থা চালু করা।
ডেটা সংক্রান্ত সমস্যা	ডেটা এন্ট্রির ভুল	সঠিক তথ্য প্রদান নিশ্চিত করতে অটোমেটেড যাচাইকরণ ব্যবস্থা চালু করা।
	গোপনীয়তা রক্ষা	ব্যক্তিগত ও বায়োমেট্রিক ডেটার গোপনীয়তা রক্ষা নিশ্চিত করতে শক্তিশালী ডেটা এনক্রিপশন এবং সুরক্ষা ব্যবস্থা চালু করা।
ব্যবহারকারীর	ব্যবহারকারীর অঙ্গতা	ব্যবহারকারীদের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ এবং সচেতনতামূলক

সমস্যা ক্যাটাগরি	সমস্যা	প্রস্তাবনা
সমস্যা		কর্মশালা আয়োজন করা।
	কাগজপত্রের অভাব	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের একটি বিস্তারিত চেকলিস্ট প্রদান এবং এটি সহজে প্রবেশযোগ্য স্থানে রাখা।
	নির্ধারিত সময় না মানা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কাজ সম্পন্ন করতে ব্যবহারকারীদের সচেতন করা এবং প্রয়োজনে রিমাইন্ডার সিস্টেম চালু করা।
নিরাপত্তা সমস্যা	অননুমোদিত প্রবেশ	অননুমোদিত প্রবেশ প্রতিরোধে উন্নত নিরাপত্তা ব্যবস্থা এবং নিয়মিত মনিটরিং ব্যবস্থা চালু করা।
	বাহ্যিক হৃষকি	সাইবার হৃষকি থেকে রক্ষার জন্য শক্তিশালী ফায়ারওয়াল এবং সাইবার সিকিউরিটি ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
পরিবেশগত সমস্যা	প্রাকৃতিক দুর্যোগ	প্রাকৃতিক দুর্যোগের সময়ে কার্যক্রম চালিয়ে যাওয়ার জন্য জরুরি প্রস্তুতি পরিকল্পনা তৈরি এবং বাস্তবায়ন করা।
	বিদ্যুৎ সমস্যা	বিদ্যুৎ সমস্যার সমাধানে উচ্চ ক্ষমতাসম্পন্ন জেনারেটর ব্যবহার নিশ্চিত করা।
মনিটরিং ও রক্ষণাবেক্ষণ	নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণের অভাব	নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ পরিকল্পনা তৈরি এবং তা বাস্তবায়ন করা।
	মনিটরিংয়ের অভাব	কার্যকর মনিটরিং ব্যবস্থা চালু করা এবং নির্ধারিত সময়ে সিস্টেম চেক করা।

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	ব্যবহারকারী	ধাপ-১	ডেটা সংগ্রাহক মডিউল
ধাপ-২	ব্যাংক	ধাপ-২	অ্যাক্সেস রিকোয়েস্ট মডিউল
ধাপ-৩	পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ	ধাপ-৩	পেমেন্ট গেটওয়ে ইন্টিগ্রেশন
ধাপ-৪	নির্বাচন কমিশন	ধাপ-৪	অ্যাক্সেস রিকুয়েস্ট ব্যবস্থাপনা মডিউল

ধাপ-৫

বাংলাদেশ পুলিশ

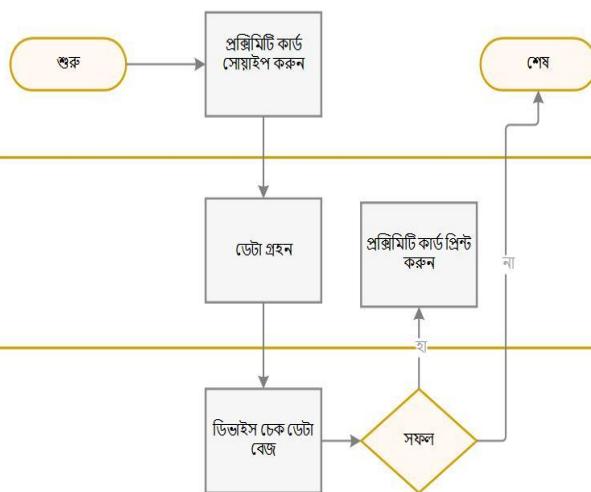
ধাপ-৫

সতর্ক ও বিজ্ঞপ্তি

জ) প্রস্তাবিত স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের প্রসেস ম্যাপ

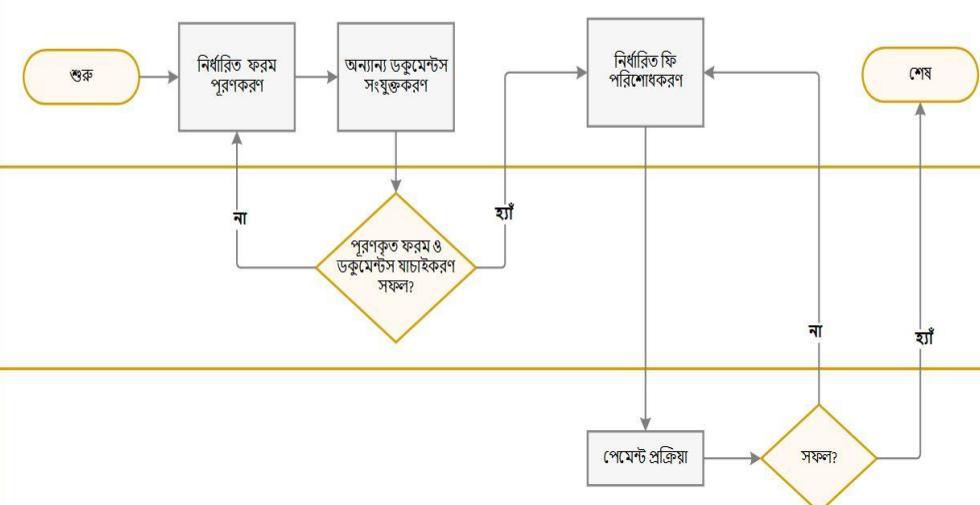
ধাপ-১

ডেটা সংগ্রাহক মডিউল

ব্যবহারকারী
অ্যাক্সেস রিভার্স
অ্যাপ্লিকেশন

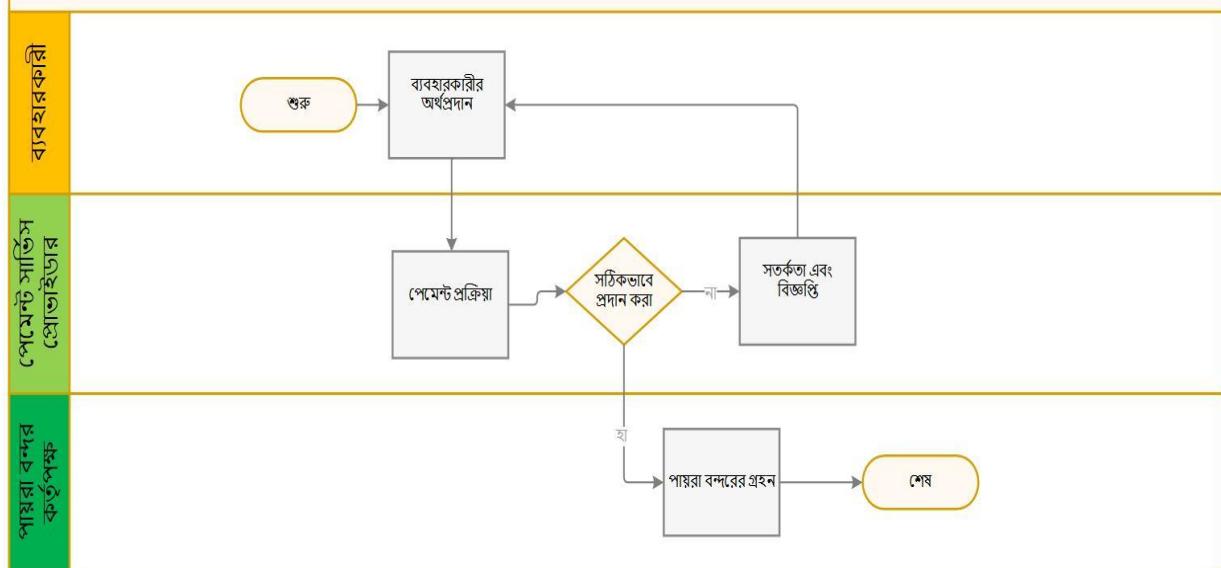
ধাপ-২

অ্যাক্সেস রিকোয়েস্ট মডিউল

ব্যবহারকারী
প্রাপ্তিকর্তা
প্রদর্শনকারী
ব্যবহারকারী

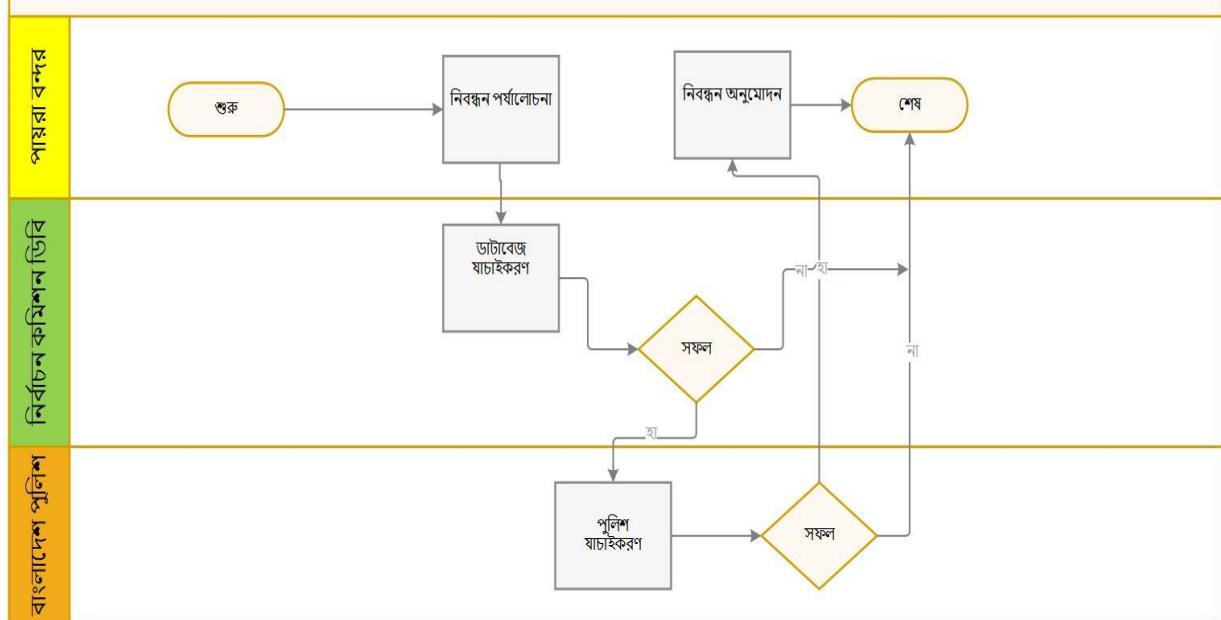
ধাপ-৩

পেমেন্ট গেটওয়ে ইন্টিগ্রেশন

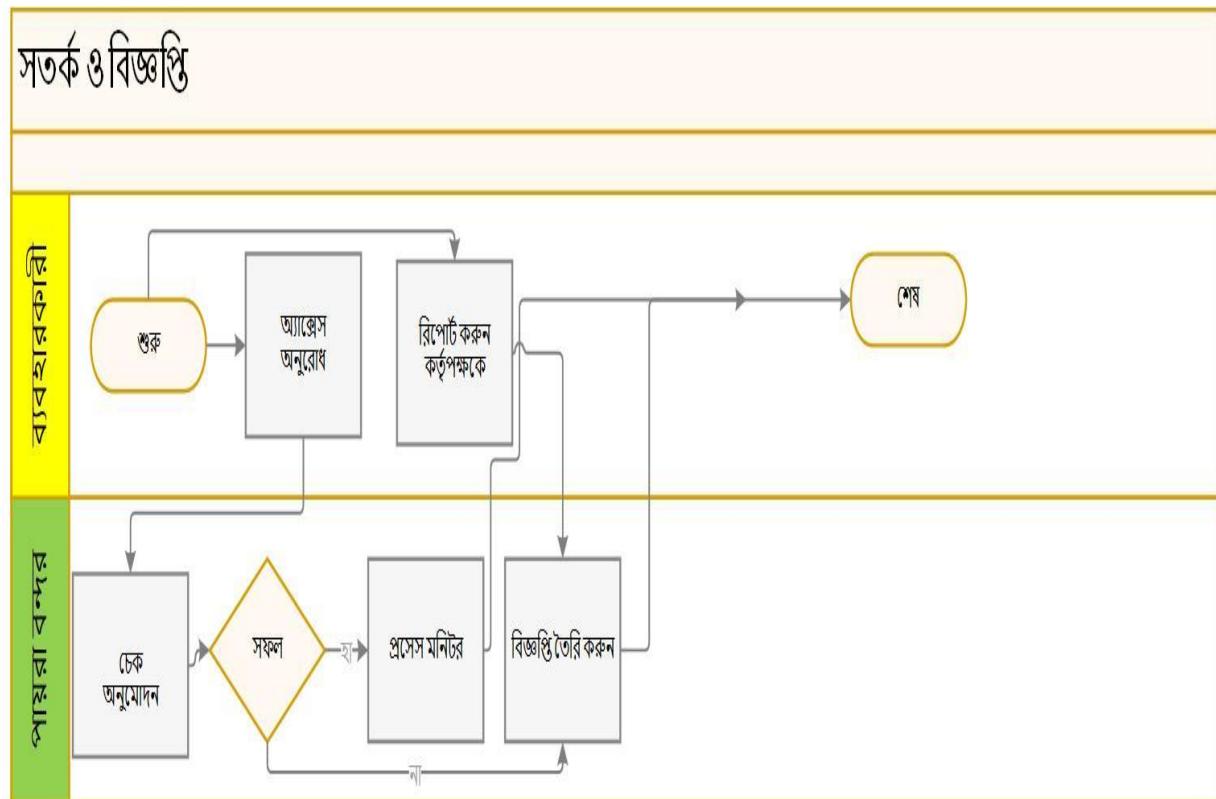


খাপ-৮

অ্যাক্সেস রিকুয়েস্ট ব্যবস্থাপনা মডিউল



ধাপ-৫



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

ক্ষেত্র	পূর্বের পদ্ধতি	সহজিকৃত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৪০ দিন	৩ দিন
খরচ (অফিসের)	আছে	নেই
যাতায়াত	৪ বার	১ বার
ধাপ	৫ টি	৫ টি
জনবল	৩-৬ জন	২ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	২ টি	১ টি

৪। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের পরিকল্পনার বিবরণ

বাস্তবায়নের পরিকল্পনার বিবরণ নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

উন্নত ইন্টারনেট সংযোগ: উন্নত ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিত করতে ইন্টারনেট সেবা প্রদানকারীদের সাথে চুক্তি করা হবে। সাথেই নির্ভরযোগ্য এবং ভৱিত ইন্টারনেট সংযোগ প্রদানের নিশ্চয়তা অধিকার করা হবে।

ব্যাকআপ সার্ভার স্থাপন: সার্ভারের ডাউনটাইম কমাতে ব্যাকআপ সার্ভার স্থাপন করা হবে। এটি সিস্টেমের অটোমেটেড ব্যাকআপ প্রক্রিয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হবে।

বায়োমেট্রিক ডিভাইসের রক্ষণাবেক্ষণ: বায়োমেট্রিক ডিভাইসের জন্য রক্ষণাবেক্ষণ পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়ন করা হবে। এটি ব্যবহারকারীর অভিজ্ঞতা ও নিরাপত্তার নিশ্চিততা নিশ্চিত করবে।

প্রক্রিয়ার সহজীকরণ: নিবন্ধন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া সহজ ও দুট করার জন্য প্রযোজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। প্রক্রিয়ার সহজীকরণের জন্য নির্ধারিত সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবস্থা করা হবে।

প্রশিক্ষণ ও প্রতিষ্ঠানিক প্রস্তুতি: নতুন স্টাফের জন্য প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম এবং প্রতিষ্ঠানিক প্রস্তুতি পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন করা হবে।

রিমাইন্ডার সিস্টেম: সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া নির্ধারণ ও মনিটরিং করতে স্বয়ংক্রিয় রিমাইন্ডার সিস্টেম বাস্তবায়ন করা হবে।

ডেটা এনক্রিপশন ও গোপনীয়তা রক্ষা: শক্তিশালী ডেটা এনক্রিপশন এবং সুরক্ষা ব্যবস্থা বাস্তবায়ন করা হবে যাতে ব্যক্তিগত এবং বায়োমেট্রিক ডেটা নিরাপত্তার নিশ্চিততা বজায় রাখা যায়।

খ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ এবং সমাধান:

বাস্তবায়নে সামনে যে চ্যালেঞ্জগুলি মুখোমুখি হতে পারে সেগুলি নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

- প্রশিক্ষণ ও স্টাফ সহযোগিতা:** স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের সঠিক ব্যবহারের জন্য স্টাফের প্রশিক্ষণ প্রযোজন। স্টাফ সহযোগিতা না থাকলে সিস্টেমের ব্যবহার সম্ভব হতে পারে না।

- **ইনফ্রাস্ট্রাকচার এবং সরঞ্জাম:** স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বাস্তবায়নের জন্য প্রযোজনীয় ইনফ্রাস্ট্রাকচার এবং সরঞ্জাম পর্যাপ্তভাবে সম্পূর্ণ না থাকলে সিস্টেমের পরিকল্পনা ব্যার্থ হতে পারে।
- **সিকিউরিটি এবং প্রাইভেসি:** স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের নিরাপত্তা এবং গোপনীয়তা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সিকিউরিটি প্রক্রিয়াগুলির পরিকল্পনা না থাকলে সিস্টেম ভুল কার্যকর হতে পারে এবং নিরাপত্তা ঝুঁকিতে পড়তে পারে।
- **স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের ব্যবহার:** স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের ব্যবহারের শেষে সমস্যা হতে পারে যদি সিস্টেম ব্যবহারকারীরা সঠিকভাবে সেটআপ করা না থাকে বা তারা সঠিকভাবে ব্যবহার না করে।
- **মূল্য ও বাজেট:** স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম বাস্তবায়নের জন্য বাজেট এবং খরচের পরিকল্পনা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। যদি কোনও প্রযোজনীয় সরঞ্জাম বা সেবা না পাওয়া যায় তবে বাজেট অতিক্রম হতে পারে এবং এটি প্রতিশুত্রিত হতে পারে।

এই চ্যালেঞ্জগুলির সামাধানের জন্য নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করা যেতে পারে:

- **প্রশিক্ষণ এবং সহযোগিতা:** স্টাফের জন্য প্রযোজনীয় প্রশিক্ষণ সরঞ্জাম প্রদান করা যাতে তারা সিস্টেম ব্যবহার ও সমস্যা সমাধানে দক্ষ হতে পারে।
- **ইনফ্রাস্ট্রাকচার সম্পূর্ণতা:** প্রযোজনে সম্পূর্ণ ইনফ্রাস্ট্রাকচারের মূল্য বা প্রযোজনীয় সরঞ্জাম প্রাপ্তি ও সম্পূর্ণতা নিশ্চিত করা।
- **সিকিউরিটি এবং প্রাইভেসি:** উন্নত সিকিউরিটি সংযুক্ত করে নিতে এবং প্রাইভেসি সম্পর্কে ব্যবহারকারীদের উপর্যুক্ত দেওয়া যাতে তারা সিস্টেমটি সঠিকভাবে ব্যবহার করতে পারেন।
- **স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ব্যবহারের পদ্ধতি:** সিস্টেম ব্যবহারের মানদণ্ড তৈরি করা, সিস্টেম ব্যবহারের পদ্ধতি ও পদ্ধতিগুলির উন্নত অবলম্বন ও মনিটরিং করা।
- **মূল্য ও বাজেট মনিটরিং:** বাজেটের সঠিক ব্যবহার ও বাজেট অতিক্রমের প্রতিরোধ করার জন্য প্রতিদিন মূল্য এবং বাজেট মনিটরিং করা।

এই সমস্যা গুলির সামাধানের মাধ্যমে স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সফলভাবে বাস্তবায়ন করা যেতে পারে।

গ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি

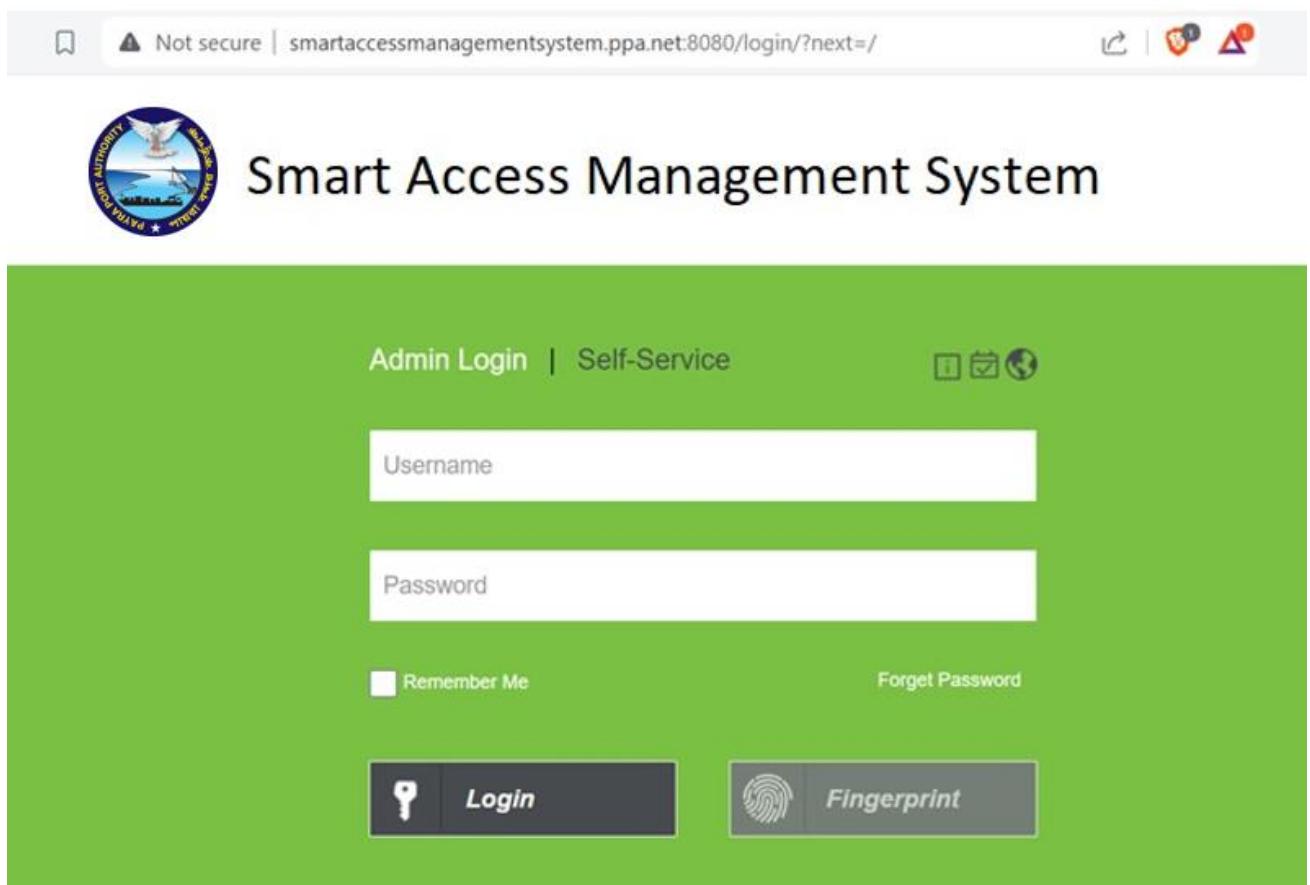
চ্যালেঞ্জগুলির মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি হলো:

- **প্রশিক্ষণ ও সহযোগিতা:** সক্রিয় ও প্রশিক্ষিত স্টাফ প্রশিক্ষণ দেওয়া হবে যাতে তারা সিস্টেমটি সঠিকভাবে ব্যবহার করতে পারেন। এছাড়াও, তাদের জন্য প্রশিক্ষণ মানদণ্ডে মান নিশ্চিত করা হবে।
- **ইনফ্রাস্ট্রাকচার সম্পর্কতা:** ব্যবস্থাদি সরঞ্জাম এবং ইনফ্রাস্ট্রাকচার প্রস্তুত করা হবে যাতে সিস্টেম সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করা যায়।
- **সিকিউরিটি এবং প্রাইভেসি:** উচ্চ স্তরের সিকিউরিটি প্রক্রিয়া প্রযোজন যাতে গোপনীয়তা সংরক্ষিত থাকে এবং অনুমতি সিস্টেম যাতে সঠিকভাবে ব্যবহার হয়।
- **স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ব্যবহারের পদ্ধতি:** প্রশিক্ষিত ব্যবহারকারীদের মাধ্যমে সিস্টেমের সঠিক ব্যবহার ও পদ্ধতিগুলির প্রচার ও অনুসরণ করা হবে।
- **মূল্য ও বাজেট মনিটরিং:** বাজেটের সঠিক ব্যবহার এবং মূল্য পর্যবেক্ষণ পর্যাপ্তভাবে করা হবে যাতে প্রযোজনীয় সরঞ্জাম এবং সেবা সঠিকভাবে প্রাপ্ত হতে পারে।

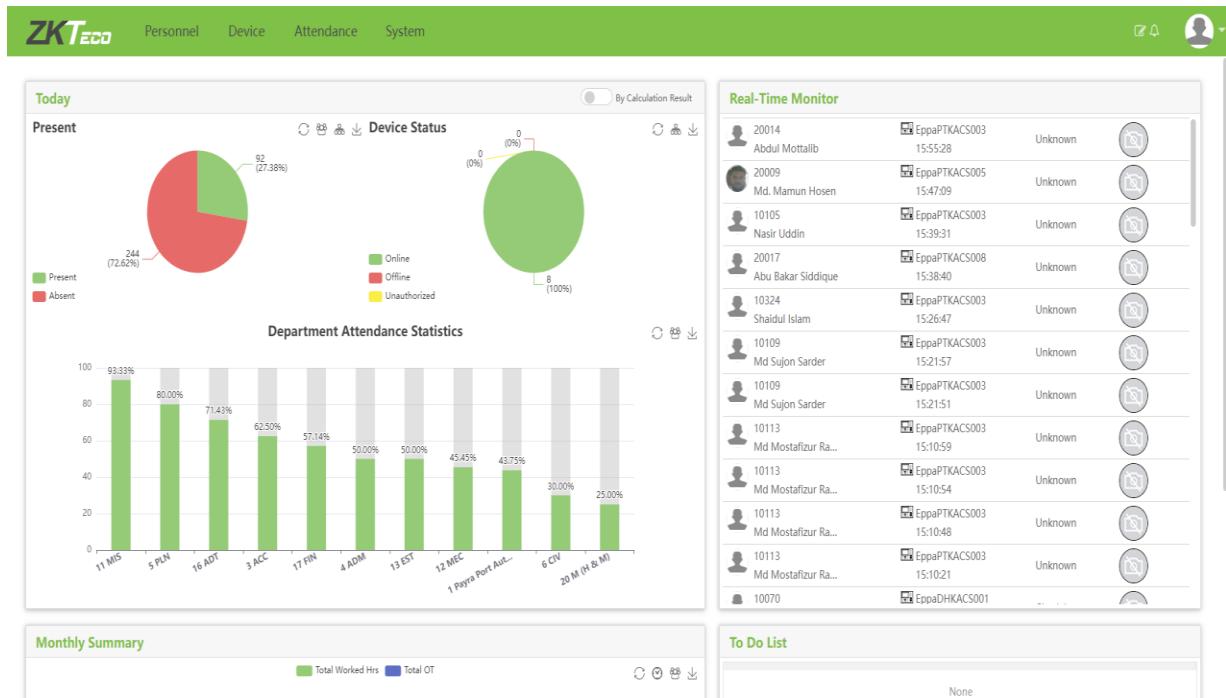
এই ব্যবস্থাদি পদক্ষেপগুলির মাধ্যমে সিস্টেমের চ্যালেঞ্জগুলির সামনে সফলভাবে মোকাবেলা করা যাবে।

ঘ) স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (ইনফ্রাফ্রাম্বিজ)

স্থির চিত্র-১: স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম লগইন পেইজ



স্থির চিত্র-২: স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ডেশবোর্ড



স্থির চিত্র-৩: স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম কর্মী পরিসংখ্যান ডাটা

Organization

Department

Department Code	Department Name	Superior	Employee Qty.	Resigned Qty.	Department Manager
1	Payra Port Authority	-	16	0	-
2	CHR	-	6	0	-
3	ACC	-	8	0	-
4	ADM	-	26	0	-
5	PLN	-	10	0	-
6	CIV	-	20	0	-
7	MRN	-	81	0	-
8	HYD	-	9	0	-
9	TRF	-	31	0	-
10	SCY	-	5	0	-
11	MIS	-	15	0	-
12	MEC	-	11	0	-
13	EST	-	10	0	-
14	SEC	-	54	0	-
15	ELE	-	6	0	-
16	ADT	-	7	0	-
17	FIN	-	7	0	-
18	M (E & D)	-	2	0	-
19	M (A & F)	-	1	0	-
20	M (H & M)	-	4	0	-

20 < 1 2 > Total 22 Records 1 Page Confirm

Payra Port Authority
CHR
ACC
ADM
PLN
CIV
MRN
HYD
TRF
SCY
MIS
MEC
EST
SEC
ELE
ADT
FIN
M (E & D)
M (A & F)
M (H & M)
MED
DISF

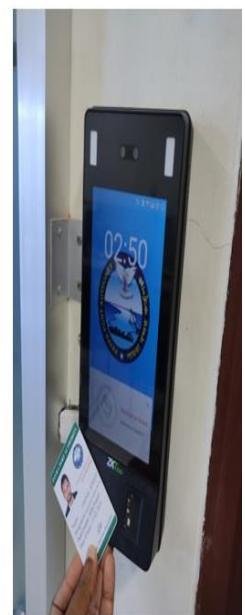
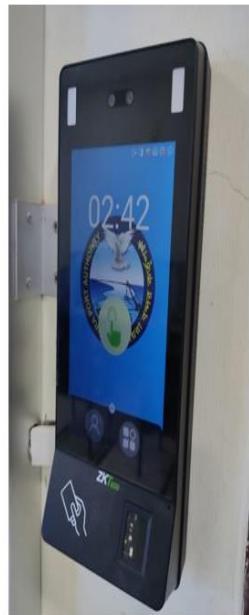
স্থির চিত্র -৪: স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম কর্মী উপস্থিতি ডাটাবেইজ

First & Last

Employee No.	First Name	Department	Date	Weekday	First Punc...	Last Punc...	Total Time
10020	Mohammad S...	MIS	2024-04-01	Monday	09:10	16:38	07:27
10020	Mohammad S...	MIS	2024-04-02	Tuesday	09:13	09:13	00:00
10068	Kazi Siful Islam	MIS	2024-04-01	Monday	08:49	16:10	07:20
10068	Kazi Siful Islam	MIS	2024-04-02	Tuesday	08:48	08:48	00:00
10099	Md Saiful Islam	MIS	2024-04-01	Monday	09:29	16:55	07:25
10099	Md Saiful Islam	MIS	2024-04-02	Tuesday	09:20	09:20	00:00
10134	Md Arif Sarder	MIS	2024-04-01	Monday	08:30	08:30	00:00
10134	Md Arif Sarder	MIS	2024-04-02	Tuesday	08:29	08:29	00:00
10391	Md. Zihad Hos...	MIS	2024-04-01	Monday	08:54	15:49	06:54
10391	Md. Zihad Hos...	MIS	2024-04-02	Tuesday	08:55	11:32	02:37
20004	MD. Atikur Ra...	MIS	2024-04-01	Monday	09:06	16:59	07:52
20004	MD. Atikur Ra...	MIS	2024-04-02	Tuesday	09:02	09:02	00:00
20009	Md. Mamun H...	MIS	2024-04-01	Monday	08:58	08:58	00:00
20009	Md. Mamun H...	MIS	2024-04-02	Tuesday	09:00	15:47	06:46
20010	Abul Hasan	MIS	2024-04-01	Monday	08:57	19:37	10:39
20010	Abul Hasan	MIS	2024-04-02	Tuesday	09:00	09:00	00:00
20011	Anisur Rahman	MIS	2024-04-01	Monday	09:14	20:16	11:02
20011	Anisur Rahman	MIS	2024-04-02	Tuesday	09:12	09:12	00:00
20012	Shafiq Uddin ...	MIS	2024-04-02	Tuesday	09:17	09:17	00:00

20 < 1 2 > Total 28 Records 1 Page Confirm

স্থির চিত্র -৫: স্মার্ট অ্যাক্সেস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের অ্যাক্সেস প্রক্রিয়া



প্রবেশ পথ

অ্যাক্সেস রিডার

অ্যাক্সেস ফিঙার

অ্যাক্সেস আইডি কার্ড

অ্যাক্সেস ফেইস