উপকরণ ১৩

ওয়ার্কশপ ভেন্যুঃ মোংলা পোর্ট কর্তৃপক্ষ **তারিখঃ** 24-28 Sept 2017

১। ক)চিহ্নিত সেবার নামঃ অবকাঠামোর প্লান লে-আউট অনুমোদন সংক্ষিপ্তকরন

১। খ) সেবা গ্রহণকারী কারা?: পোর্টের ভূমি ব্যবহারকারী /লীজ গ্রহীতা

২। ক) সেবাটি বর্তমানে কিভাবে দেয়া হয়?(বিবরণঃবুলেট পয়েন্ট আকারে অথবা প্রসেস ম্যাপ আকারে দেয়া যেতে পারে)

|  |
| --- |
| ব্যবস্থাপনা প্রশাসন  পরিচালক প্রশাসন  চেয়ারম্যান মহোদয়  উপ ব্যবস্থাপনা প্রশাসন  সহকারী ব্যবস্থাপক সম্পত্তি  অফিস সহকারী  শিল্পপ্রতিষ্টানের আবেদন নথিসহ প্রধান প্রকৌঃ নিকট উপস্থাপন  অথরাইজ কর্মকর্তা কর্তৃক দাপ্তরিক কার্যক্রম গ্রহন  উপসহকারী প্রকৌঃ ল্যান্ড সুপারভাইজার  সাইট সরেজমিনে দেখে মতামত উপস্থাপন  মতামত প্রেরণ বিস্ফোরক ও পরিবেশ বিধি অনুসারে  অথরাইজ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চাওয়া হয়  কাগজপত্র সঠিক হলে অনুমোদনের কার্যক্রম গ্রহন  সেবা গ্রহীতার গড়ী মসির কারনে সময় ক্ষেপন  গ্রহীতা গনই স্থাপনা কাজ শুরু করেন কোন ক্ষেত্রে  নথিগত অনুমোদন  কার্যোত্তর অনুমোদন  পরিচালক প্রশাসন প্রেরণ  NOC প্রদান  ১ মাস থেকে ৩/৪ মাস সময় প্রয়োজন |

২। খ) চিহ্নিত সেবা প্রদান করার ক্ষেত্রে বিদ্যমান সমস্যা ও সমস্যার মূল কারণঃ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| বিদ্যমান সমস্যা | সমস্যার মূল কারণ | সমস্যার কারণে সেবাগ্রহীতাদের ভোগান্তি |
| শিল্প প্রতিষ্ঠানের ক্যাটাগরী অনুযায়ী অনুমোদন প্রদানে ক্ষেত্রে | সুষ্ঠূ পদ্ধতির অভাব | পদ্ধতিগত দ্বীর্ঘসূত্রিতার কারনে সময় বেশি লাগে |
| তথ্যের ঘাটতি | মবক এর কোন যগোপযোগী অনুম্মোচিত নীতিমালা নাই |  |
| প্রশাসনের মাধ্যমে উপস্থাপনে দীর্ঘ-সূত্রীতা |  |  |
| সিটিজেন চার্ট নাই |  |  |
| সমস্যা ও তার কারণ সম্পর্কে বিবৃতিঃ (**Where, Who, How much,What and Why**)   * প্লান অনুমোদন গ্রহীতা সংস্থা প্রধানের কাছে আবেদন উপস্থাপন করলে তা প্রশাসন বিভাগের নথির মাধ্যমে উপস্থাপিত হতে সময়য় ক্ষেপন হয়। * প্লান অনুমোদনের অথরাইজ কর্মকর্তাকে চেয়ারম্যান মহোদয় ডাইরেক্টরের মাধ্যমে শুধুমাত্র আবেদন পত্রটি প্রেরণ করলে অনুমোদনের বিষয়টি সংক্ষিপ্ত আকারে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন পূর্বক নথিগত অনুমোদন প্রধান প্রকৌঃ মাধ্যমে ডাইরেক্টরের শাখায় উপস্থাপন করা যায় * সিটিজেন চার্টটি নোটিশ বোর্ডে সংযোগের ব্যবস্থা না থাকায় ভোক্তা বিড়ম্বনা শিকার হচ্ছে | | |

৩। সমস্যার ভূক্তভোগী কারা? : মবক এর ভূমি ব্যবহারকারী/ লীজ গ্রহীতাগণ

স্থাপনাদির প্লান অনুমোদন গ্রহনের ক্ষেত্রে দীর্ঘ সময় ক্ষেপন

৪। সমস্যা সমাধানে প্রদত্ত আইডিয়াটির শিরোনামঃ অবকাঠামোর প্লান/ লে-আউট অনুমোদন সহজীকরন

৫। সমাধান প্রক্রিয়াঃ

ক) আইডিয়ার বিবরণঃ

|  |
| --- |
| TCV অনুসারে ১০ দিনের flow chart  চাহিদা প্লান অনুমোদনের সাইটটি পরিদর্শন করে যাচাইকৃত মতামত নথিতে উপস্থাপন  শিল্প প্রতিষ্ঠানের আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে উপস্থাপন  অনুমোদনের অথরাইজ কর্মকর্তার নিকট পৌছানোমাত্র দাপ্তরিক কার্যক্রম গ্রহন  চাহিদা প্লান অনুমোদনের সাইটটি পরিদর্শন করে যাচাইকৃত মতামত নথিতে উপস্থাপন  লাল, কমলা, হলুদ, সবুজ ক্যাটাগরি অনুযায়ী শিল্পপ্রতিষ্ঠানের স্থাপনাদির প্লান লে-আউট অনুমোদনের ক্ষেত্রে প্রয়জনীয় বিস্ফোরক পরিবেশ ই এল এ নিয়মাবলী মবক স্বীকৃত নীতিমালা পুরঃকৌশল বিভাগে সিটিজেন চার্টে প্রদর্শন অনুসারে যাচাই বাছাইকরন  প্লান অনুমোদনকারী কর্মকর্তা /অথরাইজ কর্মকর্তা কর্তৃক লে-আউট প্লান অনুমোদন সিদ্ধান্ত  না  হ্যাঁ  প্রধান প্রকৌঃ মাধ্যমে অনুমোদন পূর্বক প্রশাসন বিভাগে নথি উপস্থাপন  NOC প্রদান |

৫। খ) নতুন প্রসেস ম্যাপঃ (কাস্টমারের নিকট একটি সেবা যেভাবে পৌছে দেওয়া হবে, তা বুলেট পয়েন্ট আকারে ধারাবাহিকভাবে লিখতে হবে)

* চেয়ারম্যান মহোদয়ের কাছে লীজ গ্রহীদের আবেদন উপস্থাপন
* ডাইরেক্টর মহোদয়ের নিকট আবেদন প্রেরণ
* ডাইরেক্টর মহোদয় অথরাইজ প্লান অনুমোদনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রদান
* প্লান অনুমোদনের জন্য দাপ্ত্রিক কার্যক্রম গ্রহনের জন্য নথীতে উপস্থাপন
* ল্যান্ড সুপারভাইজার কর্তৃক সাইট সরেজমিনে পর্যবেক্ষন শেষে মতামত নথিতে উপস্থাপন
* বিস্ফোরক, পরিবেশ, ই আই এ এর নিয়মানুসারে মবক এর অনুমোদনের যগোপযোগী বিধি/নিতিমালা পুরঃকৌশল বিভাগে সিটিজেন চার্ট আকারে প্রদর্শন এবং তদানুসারে উপসহকারী প্রকৌঃ যাচাই বাছাই করে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন
* অনুমোদন দেয়া সম্ভব হলে প্রধান প্রকৌঃ মাধ্যমে প্লান অনুমোদনকারী কর্মকর্তা নথিগত অনুমোদন করবেন। অনুমোদন দেয়া সম্ভব না হলে পরিচালক প্রশাসনের নিকট নথি প্রেরণ করবেন , অনুমোদন দেয়া হলেও প্রকৌঃ অনুমোদনের পর নথিটি পরিচালক প্রশাসন বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।
* প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক লীজ গ্রহীতাকে প্লান অনুমোদন অনুসারে NOC প্রদানে ব্যবস্থা নিবেন।

৫। গ) উদ্যোগটির মধ্যে নতুনত্ব কি? (যা বিদ্যমান আইন/ সার্কুলার/ নীতি মালায় বলা হয়নি?)

* বিস্ফোরক, পরিবেশ, ই আই এ নিয়মানুসারে মবক এর যুগোপযোগী বিধিমালা প্রস্তুতকরন
* বিধিগুলি সিটিজেন চার্ট আকারে পুরঃ কৌশল ভবনে উপস্থাপন
* প্রশাসন বিভাগ থেকে নথিতে আবেদন উপস্থাপনের ১০ দিন সময়য় ক্ষেপনের বিষয় সংক্ষিপ্ত করণ

৫। ঘ) উদ্যোগটি বাস্তবায়ন করার জন্য নতুন কী কী হার্ডওয়্যার / সরঞ্জামাদি / অবকাঠামো লাগবে?অবকাঠামো লাগবে?

হার্ডওয়্যারঃ

* পুরকৌশল বিভাগে নোটিশ বোর্ডে সিটিজেন চার্ট প্রদর্শন আবশ্যকীয় সরঞ্জামাদি
* অনুমোদন সংক্রান্ত নথিগুলি (প্রয়োজনীয়) পুরকৌশল বিভাগে প্লান অনুমোদনের অথরাইজ অফিসারের দপ্তরে প্রেরণ

৫। (ঙ) উদ্যোগটি বাস্তবায়ন করার জন্য নতুন কী কী ব্যাকগ্রাউন্ড ওয়ার্ক করতে হবে?

ডাটাবেজ তৈরী

৬। প্রত্যাশিত ফলাফল (TCV):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | সময় | খরচ | যাতায়াত |
| আইডিয়া বাস্তবায়নের আগে | ১ মাস থেকে ৩/৪ মাস | ৫,০০০/- | ১/৩ মাস সময় ক্ষেপন |
| আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে | ১০ দিন | ১০০/- | ঐ |
| আইডিয়া বাস্তবায়নের ফলে সেবাগ্রহীতার প্রত্যাশিত বেনিফিট | ২০ দিন সময় কম লাগবে | ৫০০/- | ঐ |

অন্যান্য সুবিধাঃ ভর্তি প্রক্রিয়া স্বচ্ছতা

৭। রিসোর্স ম্যাপঃ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| প্রয়োজনীয় সম্পদ | | | কোথা হতে পাওয়া যাবে? |
| খাত | বিবরণ | প্রয়োজনীয় অর্থ |  |
| জনবল |  |  |  |
| বস্তুগত | নোটিশ বোর্ড, কম্পিউটার , কাগজ |  |  |
| অন্যান্য |  |  |  |
| প্রয়োজনীয় মোট অর্থ | |  |  |

৮। বাস্তবায়নকারী টিমঃ (উদ্যোগটির পাইলট বাস্তবায়ন করার জন্য প্রতিটি অফিসে যে টিম গঠন করা প্রয়োজন)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **টিম লিডার** | **সদস্য** | **সদস্য** | **সদস্য** | **সদস্য** |
| **নির্বাহী প্রকৌ**  **বি ড** | উপ সহকারী  প্রকৌঃ বি ড | উধ্বর্তন উপব্যবস্থাপক প্রশাসন | একাউন্ট অফিসার | সহকারী পরিকল্পনা প্রধান |

৯। আইডিয়া পাইলট করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রমঃ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ৯. আইডিয়া পাইলট করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম | | | | | | | | | | | |
| **মাইলস্টোন** | **একটিভিটি** | **কে করবে?** | Time | | | | | | | | |
| সেপ্টেম্বর | অক্টোবর | নভেম্বর | ডিসেম্বর | | জানুয়ারী | | ফেব্রু | |
| অনুমোদন | মৌখিক অথবা লিখিত আকারে |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ডাটা কালেকশন ও উপকার ভোগীদের মতামত |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| যাচাই বাছাই |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| বাজেট তৈরি ও তহবিল সংগ্রহ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| উপকরন ক্রয় |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| নতুন পদ্ধতিতে সেবা প্রদান শুরু |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| মনিটরিং |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| মূল্যায়ন |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

১০। সুবিধাভোগীর ধরন ও সংখ্যাঃ

* ধরণঃ মবক এর জমির লীজ গ্রহীতা
* সংখ্যাঃ ২০০/৩০০ জন (আনুমানিক)

১১। ঝুঁকিঃ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ঝুঁকি | ঝুঁকিরউৎস | ঝুঁকিরধরণ (gravity) | | | ঝুঁকিরসম্ভাবনা (probability) | | | ঝুঁকিটিনিরসনকরাসম্ভবকিনা | | কিভাবেনিরসনকরাহবে |
| উচ্চ | মধ্যম | নিম্ন | উচ্চ | মধ্যম | নিম্ন | হ্যাঁ | না |
| সহযোগীতা |  |  |  |  |  |  |  |  |  | মোবক |

১২। Details of the owner:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| নাম | পদবী | কর্মস্থল | মোবাইল নং | ই-মেইল | আইডিয়া পাইলটিং এলাকা |
| রাবেয়া রউফ | নির্বাহী প্রকৌঃ | মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ | 01711450245 | [Engg.rabeyarouf@gmail.com](mailto:Engg.rabeyarouf@gmail.com) | মোবক এর এলাকা |

১৩।মেন্টরের তথ্যঃ (বিভাগীয় কমিশনার অফিস পূরণ করবে)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| নাম | পদবী | কর্মস্থল | মোবাইল নং | ই-মেইল |
|  |  |  |  |  |