ওয়ার্কশপভেন্যুঃ Mongla Bondor **তারিখঃ 24-28 Sept ২০১৭ ইং**

১। ক)চিহ্নিত সেবার নামঃ জমির মেয়াদ নবায়ন

১। খ) সেবা গ্রহণকারী কারা?: বরাদ্দ গ্রহীতা

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

|  |
| --- |
| OS বরাদ্দ গ্রহীতার আবেদন পরিচালক SDMDM OS UDA LDAনথিতে উপস্থাপন UDA DM SDMপরিচালক অনুমোদন SDMDM OS UDA টাকা জমা LDA পত্রের খসড়া DM স্বাক্ষর  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| বিদ্যমান সমস্যা | সমস্যার মূল কারণ | সমস্যার কারণে সেবাগ্রহীতাদের ভোগান্তি |
| কাগজপত্র সমস্যা  | নাম পত্তন না হওয়া  | পরবর্তী পদক্ষেপ নেয়া যায় না  |
| দখল সত্ত্ব সমস্যা  | নির্ধারিত জায়গার পরিবর্তে অন্য জায়গা দখল  | পরিবর্তিত বরাদ্দ দেয়া হয়  |
| অতিরিক্ত দখল  | জোরপর্বক দখল অবৈধ দখল  | নবায়ন বিলম্বিত হয়  |
| বকেয়া ভাড়া  | ভাড়া প্রদানে অনীহা  | নবায়ন বিলম্বিত হয়  |
| সমস্যা ও তার কারণ সম্পর্কে বিবৃতিঃ (**Where, Who, How much,What and Why**) |

৩। সমস্যার ভূক্তভোগী কারা? : বরাদ্দ গ্রহীতা

৪। সমস্যা সমাধানে প্রদত্ত আইডিয়াটির শিরোনামঃ জমির মেয়াদ নবায়ন সহজিকরন

৫। সমাধান প্রক্রিয়াঃ

ক) আইডিয়ার বিবরণঃ

|  |
| --- |
| আবেদন নথিতে উপস্থাপন যাচাই  অধিকতর যাচাই না অনুমোদন হ্যাঁ ফি জমা পত্র স্বাক্ষর ডাটাবেজ  |

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

|  |
| --- |
| আবেদন গ্রহন নথিতে উপস্থাপন যাচাই অতিরিক্ত যাচাই অনুমোদিত ফি জমা নেয়া অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ পত্র স্বাক্ষর  |

৫। গ) উদ্যোগটির মধ্যে নতুনত্ব কি? (যাবিদ্যমানআইন/ সার্কুলার/ নীতিমালায়বলাহয়নি?)

 উদ্যোগে ধাপ সখ্যা কমিয়ে প্রক্রিয়া সহজীকরণ করা যায়।

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

 কম্পিউটার

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

 ডাটাবেজ তৈরী

৬। প্রত্যাশিত ফলাফল (TCV):প্রতিটি প্রজনন কাজে

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | সময় | খরচ | যাতায়াত |
| আইডিয়া বাস্তবায়নের আগে | ৩০ দিন  | ৫০০ /-  | ৫ বার  |
| আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে | ৯ দিন  | ২০০ টাকা  | ২ বার  |
| আইডিয়া বাস্তবায়নের ফলে সেবাগ্রহীতার প্রত্যাশিত বেনিফিট  | ২১ দিন কম লাগবে  | ৩০০/- কম ব্যয় হবে  | যাতায়াত ৩ বার কমবে  |

অন্যান্য সুবিধাঃ

৭। রিসোর্স ম্যাপঃ

|  |  |
| --- | --- |
| প্রয়োজনীয় সম্পদ | কোথা হতে পাওয়া যাবে? |
| খাত | বিবরণ | প্রয়োজনীয় অর্থ |  |
| জনবল | প্রয়োজন নেই  | প্রয়োজন নেই  |  |
| বস্তুগত | কম্পিউটার  | ৫,৫০০/- টাকা মাত্র  | মবক’র ফান্ড হবে  |
| অন্যান্য |  |  |  |
| প্রয়োজনীয় মোট অর্থ  | ৫৫০০০/- মাত্র  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **টিম লিডার** | **সদস্য** | **সদস্য** | **সদস্য** | **সদস্য** |
| **উপ-ব্যবস্থাপক** **প্রঃওঃকঃ**  | **অফিস সরহকারী**  | **উর্ধ্বতন সহকারী**  | **উর্ধ্বতন উপ-ব্যবস্থাপক**  | **পরিচালক (প্রশাসন)**  |

৯। আইডিয়া পাইলট করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রমঃ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| মাইলস্টোন (অর্জন) | একটিভিটি (মাইলস্টোনকে অর্জন করার জন্য কার্য) | কে করবে? | মাস |  |
|  | Sept | Oct | Nov | *Dec* | Jan | Feb | Mar | Apr |
| প্রাথমিক প্রস্তুতি | অফিসপ্রধান / উর্দ্ধতনকর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা, অবহিতকরণ ও মৌখিক অনুমতি গ্রহণ | উপ-ব্যবস্থাপক  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| টিমগঠন | উপ-ব্যবস্থাপক |  |  |  |  |  |  |  |  |
| উপকার ভোগীদের সাথে মত বিনিময় | উপকারভোগিদের নির্বাচন ও তারিখ নির্ধারণ | উপ ব্যবস্থাপক  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| আইডিয়া চুড়ান্ত করণ | উপ ব্যবস্থাপক |  |  |  |  |  |  |  |  |
| বাজেট তৈরি ও তহবিল সংগ্রহ | পাইলট করার জন্য বাজেট তৈরী | উপ ব্যবস্থাপক |  |  |  |  |  |  |  |  |
| সম্পদের সম্ভাব্য উৎস সমূহ সুনির্দিষ্টকরণ | উপ ব্যবস্থাপক |  |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্থ সংগ্রহ | উপ ব্যবস্থাপক |  |  |  |  |  |  |  |  |
| উপকরণ ক্রয় | উপকরণের তালিকা তৈরি | উপ ব্যবস্থাপক |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ক্রয়সভা | উপ ব্যবস্থাপক |  |  |  |  |  |  |  |  |
| কার্যাদেশ দেওয়া | উপ ব্যবস্থাপক |  |  |  |  |  |  |  |  |
| মালামাল সরবরাহ ও গ্রহণকরা | উপ ব্যবস্থাপক |  |  |  |  |  |  |  |  |
| লিফলেট, পোস্টারওর‍্যালিকরা | পরিচালক |  |  |  |  |  |  |  |  |
| স্থানীয় ডিজিটাল নেটওয়ার্কের ব্যবহার করে প্রচারণা | সহঃ প্রকৌইলেকট্রিক  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| নতুন পদ্ধতিতে সেবাপ্রদান শুরু করা |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| মনিটরিং | মনিটিরং টিম গঠন | SDM |  |  |  |  |  |  |  |  |
| মনিটরিং টিমের টিওআর নির্ধারণ | SDM |  |  |  |  |  |  |  |  |
| মনিটরিং প্রতিবেদন তৈরীর জন্য ফরম্যাট/ গাইডলাইন তৈরী | SDM |  |  |  |  |  |  |  |  |
| মূল্যায়ন | মূল্যায়নের জন্য কমিটি গঠন | D(A)  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| মূল্যায়নের জন্য সূচক/পরিমাপক (মূল্যায়নের ফ্রেমওয়ার্ক) নির্ধারণ | D(A)  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| মূল্যায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও বিতরণ | AM(AD)  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| শুরু হতে শেষ পর্যন্ত সকল কার্যক্রম নিয়ে প্রজেক্ট ডকুমেন্ট তৈরী | DM |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ডকুমেন্ট প্রকাশনা | DM  |  |  |  |  |  |  |  |  |

১০। সুবিধাভোগীর ধরন ও সংখ্যাঃ

* ধরণঃ ০৫ (পাঁচ)
* সংখ্যাঃ ১,০০০ জন

১১। ঝুঁকিঃ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ঝুঁকি | ঝুঁকিরউৎস | ঝুঁকিরধরণ (gravity) | ঝুঁকিরসম্ভাবনা (probability) | ঝুঁকিটিনিরসনকরাসম্ভবকিনা | কিভাবেনিরসনকরাহবে |
| উচ্চ | মধ্যম | নিম্ন | উচ্চ | মধ্যম | নিম্ন | হ্যাঁ | না |
| আবেদন না পাওয়া  | অনিহা  |  |  |  |  |  |  |  |  | জানাতে হবে  |

১২। Details of the owner:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| নাম | পদবী | কর্মস্থল | মোবাইল নং | ই-মেইল | আইডিয়া পাইলটিং এলাকা |
| ডি এম রওশন আলী  | উপ ব্যবস্থাপক  | সম্পত্তি শাখা  | ০১৭১৪-৮৪৬৫১৮  |  |  |
| মোঃ মাকরুজ্জামান  | জন সংযোগ কর্মকর্তা  | বোর্ড ও জন সংযোগ  | ০১৭৪০-৬২৫৭৪০  | prompa6@gmail.com  |  |
| মোঃ সালাহ উদ্দিন কবির  | সহকারী ব্যবস্থাপক  | ও এন্ড এম  | ০১৭১৮-০৩৫২৬২  | salahuddinkabir69@gmail  |  |
| ফজিলা খাতুন  | সহকারী ব্যবস্থাপক  | প্রশাসন  |  |  |  |

১৩।মেন্টরের তথ্যঃ (বিভাগীয় কমিশনার অফিস পূরণ করবে)

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