উপকরণ ১৩

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

১। ক)চিহ্নিত সেবার নামঃ দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা সেবা

১। খ) সেবা গ্রহণকারী কারা?: বন্দর ব্যাবহারকারী ও ভিজিটরগণ এবং বন্দরে কর্মরত কর্মচারী ও কর্মকর্তাগন

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

 আবেদন প্রপ্তি সাপেক্ষে, স্বশরীরে উপস্থিতির মাধ্যমে

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| বিদ্যমান সমস্যা | সমস্যার মূল কারণ | সমস্যার কারণে সেবাগ্রহীতাদের ভোগান্তি |
| স্ব-শরীরে উপস্থিতি  | অনলাইনে আবেদনের সুযোগ নাই  | বিভিন্ন দপ্তরে স্ব-শরীরে উপস্থিত হওয়া ও সময়য় ক্ষেপন  |
| বিভিন্ন দপ্তরে খোঁড়াখুঁড়ি  | পদ্ধতিগত  | ঐ |
| অনলাইনে আবেদন এর সুযোগ নেই  | পদ্ধতিগত  | ঐ |
| সময়ের অপচয়  | পদ্ধতিগত  | ঐ |
| লেবারদের দিলে তা যথাযথ ফেরত পাওয়া যায় না  | শ্রমিকদের অসচেতনতা  | ঐ |
| সমস্যা ও তার কারণ সম্পর্কে বিবৃতিঃ (**Where, Who, How much,What and Why**) |

৩। সমস্যার ভূক্তভোগী কারা? : বন্দরব্যবহারকারী ও দর্শনার্থী এবং বন্দরে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারী

৪। সমস্যা সমাধানে প্রদত্ত আইডিয়াটির শিরোনামঃ দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা সেবা

৫। সমাধান প্রক্রিয়াঃ

ক) আইডিয়ার বিবরণঃ

* অনলাইনের মাধ্যমে কাজটি সম্পন্ন করা। জেটি ভিজিট করতে হলে কোন কোন ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান, কোন কোন ক্ষেত্রে প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা বরাবরে আবেদন করতে হয়। এতে সময়ের অপচয় হয়, বিদেশীদের আগমনের ক্ষেত্রে প্রধান নিরাপত্তা প্রধান নিরাপত্তা কর্মকর্তা বরাবর আবেদন দেওয়া যেতে পারে। বন্দরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে জেটি পরিদর্শন করতে হলে তাদের স্ব স্ব বিভাগের মাধ্যমে আবেদন করতে হয়। যা সহজীকরন করে সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা বরাবরে আবেদনকরে সমস্যা সমাধান করা যেতে পারে।

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

|  |
| --- |
| পরিদর্শন অনলাইনে আবেদননা সিদ্ধান্ত হ্যাঁASO গাইড নির্বাচন করলে জেটি গেটে অর্ভ্যথনা পরিদর্শন ফি জমা করণপরিদর্শন মূল্যায়ন  |

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

অনলাইনে আবেদন দাখিল করণ ও প্রবেশ ফি জমা করণের সুবিধা

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

হার্ডওয়্যারঃ

* কম্পিউটার লাগবে অনলাইন সুযোগ সুবিধা লাগবে
* কম্পিউটার কক্ষ লাগবে

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

 সফটওয়্যার ডাটাবেজ লাগবে

৬। প্রত্যাশিত ফলাফল (TCV):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | সময় | খরচ | যাতায়াত |
| আইডিয়া বাস্তবায়নের আগে | ২ ঘন্টা  | ৫ /- প্রতি জন  | ১/২ বার  |
| আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে | ৩০ মিঃ  | ৫/-  | ১ বার  |
| আইডিয়া বাস্তবায়নের ফলে সেবাগ্রহীতার প্রত্যাশিত বেনিফিট  | হ্রাস, ১ঘন্টা ৩০ মি  | একই  | হ্রাস ১ বার  |

অন্যান্য সুবিধাঃ ভর্তি প্রক্রিয়া স্বচ্ছতা

৭। রিসোর্স ম্যাপঃ

|  |  |
| --- | --- |
| প্রয়োজনীয় সম্পদ | কোথা হতে পাওয়া যাবে? |
| খাত | বিবরণ | প্রয়োজনীয় অর্থ |  |
| জনবল | কম্পিউটার অপারেটর  | ১০ লক্ষ মাত্র  | মবক তহবিল হতে  |
| বস্তুগত | কম্পিউটার সেটও প্রিন্টার  |  |  |
| অন্যান্য | টেবিল, চেয়ার ইত্যাদি  |  |  |
| প্রয়োজনীয় মোট অর্থ | ১০লক্ষ  | ঐ  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **টিম লিডার** | **সদস্য** | **সদস্য** | **সদস্য** | **সদস্য** |
| **SSO****নিরাপত্তা বিভাগ**  | S.O  | A.S.O  | **A.I.O**  | F.O & S.I  |

৯। আইডিয়া পাইলট করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রমঃ

|  |
| --- |
| ৯. আইডিয়া পাইলট করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম  |
| **মাইলস্টোন**  | **একটিভিটি** | **কে করবে?** | Time |
| নভেম্বর  | ডিসেম্বর  | জানুয়ারী | ফেব্রু | মার্চ | এপ্রিল  | মে  | জুন  |
| প্রাথমিক প্রস্তুতি | উর্দ্ধতনকর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে  | টিম লিডার  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| উপকরন ভোগীদের সাথে মত বিনিময়  | ফরম তৈরী মতামত গ্রহন আইডিয়া চূডান্ত করণ  | টিম লিডার |  |  |  |  |  |  |  |  |
| বাজেট তৈরী  | অর্থ সংগ্রহ ও অন্যান্য  | টিম লিডার |  |  |  |  |  |  |  |  |
| উপকরন ক্রয়  | উপকরনের তালিকা তৈরী ক্রয় সভা, কার্যাদেশ দেওয়া  | টিম লিডার |  |  |  |  |  |  |  |  |
| প্রচার  | স্থানীয় মিডিয়া  | টিম লিডার |  |  |  |  |  |  |  |  |
| সেবা প্রদান শুরু  | লিফলেট, পোষ্টারিং  | টিম লিডার |  |  |  |  |  |  |  |  |
| মনিটরিং  | মনিটরিং প্রতিবেদন তৈরী  | টিম লিডার |  |  |  |  |  |  |  |  |
| মূল্যায়ন  | সকল কার্ক্সক্রম এর মূল্যায়ন  | টিম লিডার |  |  |  |  |  |  |  |  |

১০। সুবিধাভোগীর ধরন ও সংখ্যাঃ

* ধরণঃ দর্শনার্থী
* সংখ্যাঃ ২০০০ প্রতি বৎসর
* ১১। ঝুঁকিঃ প্রযোজ্য নয়

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ঝুঁকি | ঝুঁকিরউৎস | ঝুঁকিরধরণ (gravity) | ঝুঁকিরসম্ভাবনা (probability) | ঝুঁকিটিনিরসনকরাসম্ভবকিনা | কিভাবেনিরসনকরাহবে |
| উচ্চ | মধ্যম | নিম্ন | উচ্চ | মধ্যম | নিম্ন | হ্যাঁ | না |
| বিস্ফোরক  | বোমা বিস্ফোরক  |  |  |  |  |  |  |  |  | পরীক্ষনের / চেকিং  |
| অগ্নি  | দাহ্য যোগ্য মালামাল  |  |  |  |  |  |  |  |  | ঐ  |

১২। Details of the owner:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| নাম | পদবী | কর্মস্থল | মোবাইল নং | ই-মেইল | আইডিয়া পাইলটিং এলাকা |
| মোঃ সলেমান আলী  | S.S.O  | মোংলা  | ০১৯১১-২৯৫৭৯৫  | gmsolaimanmpa@gmail.com  | জেটি এলাকা  |
| মোঃ আইয়ুব আলী  | A.S.O  | মোংলা  | ০১৭১৭-২০১৩১৬  | md.ayubalibd1964@gmail.com  | ঐ  |
| সরদার জিল্লুর রহমান  | S.I  | মোংলা  | ০১৯১৩-৮০৮৭১৫  | Sjr.mpa2783@gmail.com  | ঐ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

১৩।মেন্টরের তথ্যঃ (বিভাগীয় কমিশনার অফিস পূরণ করবে)

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