

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

নীলক্ষেত্র, ঢাকা-১২০৫

www.napd.gov.bd

নং ২০.০৭.০০০০.০০৫.০৫.০০৫.১৭- ৫৪২

তারিখঃ ৩০ আশ্বিন, ১৪২৬
১৫ অক্টোবর, ২০১৯

অফিস আদেশ

সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, এনএপিডি'র নিয়মিত কোর্সসমূহের বাজেটভুক্ত অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত সেবাটি সহজিকরণ করা হয়েছে। সেবা সহজিকরণ পদ্ধতিটি প্রসেস ম্যাপসহ গত ১৩/১০/২০১৯ তারিখে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। ফলে উক্ত সেবাটি ০৬ (ছয়) দিনের পরিবর্তে ০২ (দুই) দিনে এবং ১৯ (উনিশ) টি ধাপের পরিবর্তে ১০ (দশ) টি ধাপে সম্পন্ন করা সম্ভব হবে।

০২। উক্ত সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়াদি যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলোঃ

বিষয়	বিবরণ	নির্দেশনা	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
(ক)	অর্থবছরের শুরুতে প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়নের সময় খাতওয়ারি ব্যয়ের এককমূল্য নির্ধারণ।	প্রশিক্ষণ শাখা বর্ষপঞ্জি প্রণয়নের সময় প্রশাসন শাখার সাথে সমন্বয় করে খাতওয়ারি ব্যয়ের এককমূল্য পুনঃনির্ধারণ করবে।	মহাপরিচালক, এনএপিডি
(খ)	কোর্স সমন্বয়ক কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীর প্রকৃত সংখ্যা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে লিখিতভাবে জানানো।	কোর্স সমন্বয়ক প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা নির্দিষ্ট ছক পূরণপূর্বক সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর প্রদান করবেন।	

প্রকৌঃ মোঃ আব্দুর রশিদ
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

ফোনঃ ৯৬৬৫৩৫১

মোবাইলঃ ০১৭৮০-১১৪৪৯৯

ই-মেইলঃ dir.admin@napd.gov.bd

নং ২০.০৭.০০০০.০০৫.০৫.০০৫.১৭-

তারিখঃ ৩০ আশ্বিন, ১৪২৬
১৫ অক্টোবর, ২০১৯

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- (১) প্রকল্প পরিচালক, এটুআই, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।
- (২) যুগ্মসচিব, ই-গভর্নেন্স অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- (৩) উপসচিব, সাধারণ-২ শাখা, পরিকল্পনা বিভাগ।
- (৪) সচিব সমন্বয় ও সংস্কারের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- (৫) একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, পরিকল্পনা বিভাগ।
- (৬) সকল কর্মকর্তা, এনএপিডি।

Masum
১৫/১০/১৯
মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ

নিয়মিত কোর্সসমূহের বাজেটভুক্ত অর্থ ছাড়করণ



জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

৩/এ, নীলক্ষেত, ঢাকা - ১২০৫

সূচীপত্র

১.১ সেবার প্রাথমিক ধারণা.....	১
১.২ বিদ্যমান সেবার বিবরণ.....	১
২.০ বিদ্যমান পদ্ধতিতে বাজেট অনুমোদন ও অর্থ উত্তোলনের ধাপসমূহঃ.....	২
৩.০ বিদ্যমান পদ্ধতিতে বাজেট অনুমোদন এবং অর্থ উত্তোলনের প্রসেস ম্যাপ.....	৩
৪.০ বিদ্যমান পদ্ধতির অসুবিধাসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ.....	৪
৫.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপঃ.....	৫
৬.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির নমুনা এক্সেল শীট.....	৬
৭.০ তুলনামূলক বিশ্লেষণঃ.....	৭
৭.১ বিদ্যমান পদ্ধতি এবং প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা.....	৭
৭.২ TCV (Time, Cost, Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা.....	৮
৮.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির সুফল.....	৮

১.১ সেবার প্রাথমিক ধারণা

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-তে তিন ধরনের কোর্স অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। নিয়মিত দিবা কোর্স, নিয়মিত সাক্ষ্যকালীন কোর্স এবং অনুরোধ কোর্স। এর মধ্যে নিয়মিত দিবা কোর্স এবং নিয়মিত সাক্ষ্যকালীন কোর্সসমূহ বছরের শুরুতেই কোর্স অনুষ্ঠানের সময়, কোর্স ফি, কোর্স কারিকুলাম এবং কোর্স ব্যবস্থাপনা অনুমোদিত হয়ে প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিতে অন্তর্ভুক্ত হয়। কোর্স শুরুর পূর্বে সম্ভাব্য প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা অনুমান করা সম্ভব হয় না জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা সাধারণতঃ কোর্স শুরু হলে প্রকৃত প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা উল্লেখ করে বাজেট অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন করেন। প্রশিক্ষনের বাজেট অনুমোদনের নথি পরিচালক (প্রশিক্ষণ) হয়ে অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও সবশেষে মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়। এরপর কোর্স ব্যবস্থাপনা নথিতে অনুমোদিত বাজেটের কপি এবং চাহিদাকৃত অর্থের অধিযাচনপত্র প্রশাসন শাখায় জমা দিলে পুনরায় অর্থ উত্তোলনের জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়। এবার নথি পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) হয়ে অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও সবশেষে মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়। একটি কোর্সের বাজেট অনুমোদন এবং অর্থ উত্তোলনের জন্য দুইবার নথি উপস্থাপন করা হলে সময় লেগে যায়। এমনকি ০৫ কর্মদিবস মেয়াদি কোর্সে কখনও কখনও কোর্স শেষে অর্থ উত্তোলনের অনুমতি পাওয়া যায়। এতে কোর্স পরিচালনায় অসুবিধা তৈরি হয়।

১.২ বিদ্যমান সেবার বিবরণ

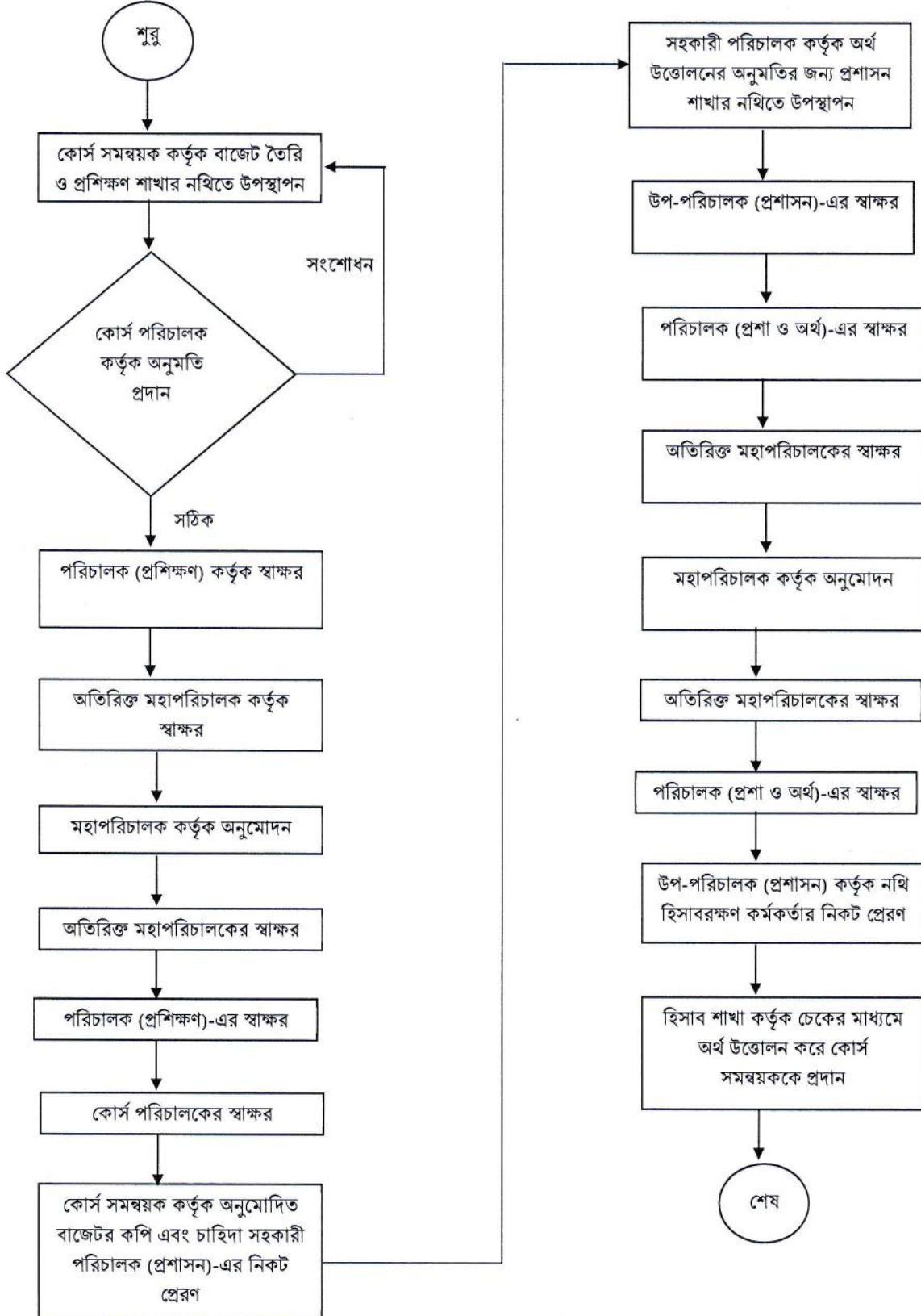
সেবার নামঃ প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জির নিয়মিত কোর্সসমূহের বাজেটভুক্ত অর্থ ছাড়করণ।

সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	কোর্স ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ শাখার নথিতে বাজেট অনুমোদনের পর প্রশাসন শাখায় চাহিদা প্রদান করলে বাজেটভুক্ত অর্থ উত্তোলনের জন্য পুনরায় প্রশাসন শাখা নথির মাধ্যমে অনুমোদন গ্রহণ করে।
সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিভুক্ত কোর্স হতে হবে।
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বাজেটের অনুমোদিত কপি।
প্রয়োজনীয় ফি/ ট্যাক্স / আনুষঙ্গিক খরচ	নাই।
সংশ্লিষ্ট আইন / বিধি / নীতিমালা	প্রযোজ্য নয়।
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	মহাপরিচালক।

২.০ বিদ্যমান পদ্ধতিতে বাজেট অনুমোদন ও অর্থ উত্তোলনের ধাপসমূহঃ

সেবার ধাপ	ধাপসমূহের বর্ণনা
০১	প্রকৃত প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যার উপর ভিত্তি করে কোর্স ব্যবস্থাপনা কর্তৃক বাজেট প্রণয়ন।
০২	প্রণীত বাজেট অনুমোদনের জন্য প্রশিক্ষণ শাখার নথিতে কোর্স সমন্বয়ক কর্তৃক উপস্থাপন।
০৩	কোর্স পরিচালকের নথিতে স্বাক্ষর
০৪	পরিচালক (প্রশিক্ষণ)-এর নথিতে স্বাক্ষর
০৫	অতিরিক্ত মহাপরিচালকের নথিতে স্বাক্ষর
০৬	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন
০৭	অতিরিক্ত মহাপরিচালকের স্বাক্ষর
০৮	পরিচালক (প্রশিক্ষণ)-এর স্বাক্ষর
০৯	কোর্স পরিচালকের স্বাক্ষর
১০	কোর্স সমন্বয়ক কর্তৃক অনুমোদিত বাজেটের কপি ও চাহিদা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে প্রদান
১১	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদিত বাজেটের কপি ও চাহিদা অর্থ উত্তোলনের অনুমতির জন্য প্রশাসন শাখার নথিতে উপস্থাপন
১২	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-এর নথিতে স্বাক্ষর
১৩	পরিচালক (প্রশা ও অর্থ)-এর নথিতে স্বাক্ষর
১৪	অতিরিক্ত মহাপরিচালকের নথিতে স্বাক্ষর
১৫	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন
১৬	অতিরিক্ত মহাপরিচালকের স্বাক্ষর
১৭	পরিচালক (প্রশা ও অর্থ)-এর স্বাক্ষর
১৮	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
১৯	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক নথি হিসাবরক্ষকের নিকট প্রেরণ
২০	হিসাবরক্ষক কর্তৃক অর্থ উত্তোলনের জন্য চেক প্রস্তুতকরণ
২১	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষর
২২	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) কর্তৃক চেকে স্বাক্ষর
২৩	হিসাব শাখা কর্তৃক অর্থ উত্তোলন এবং কোর্স ব্যবস্থাপনাকে প্রদান

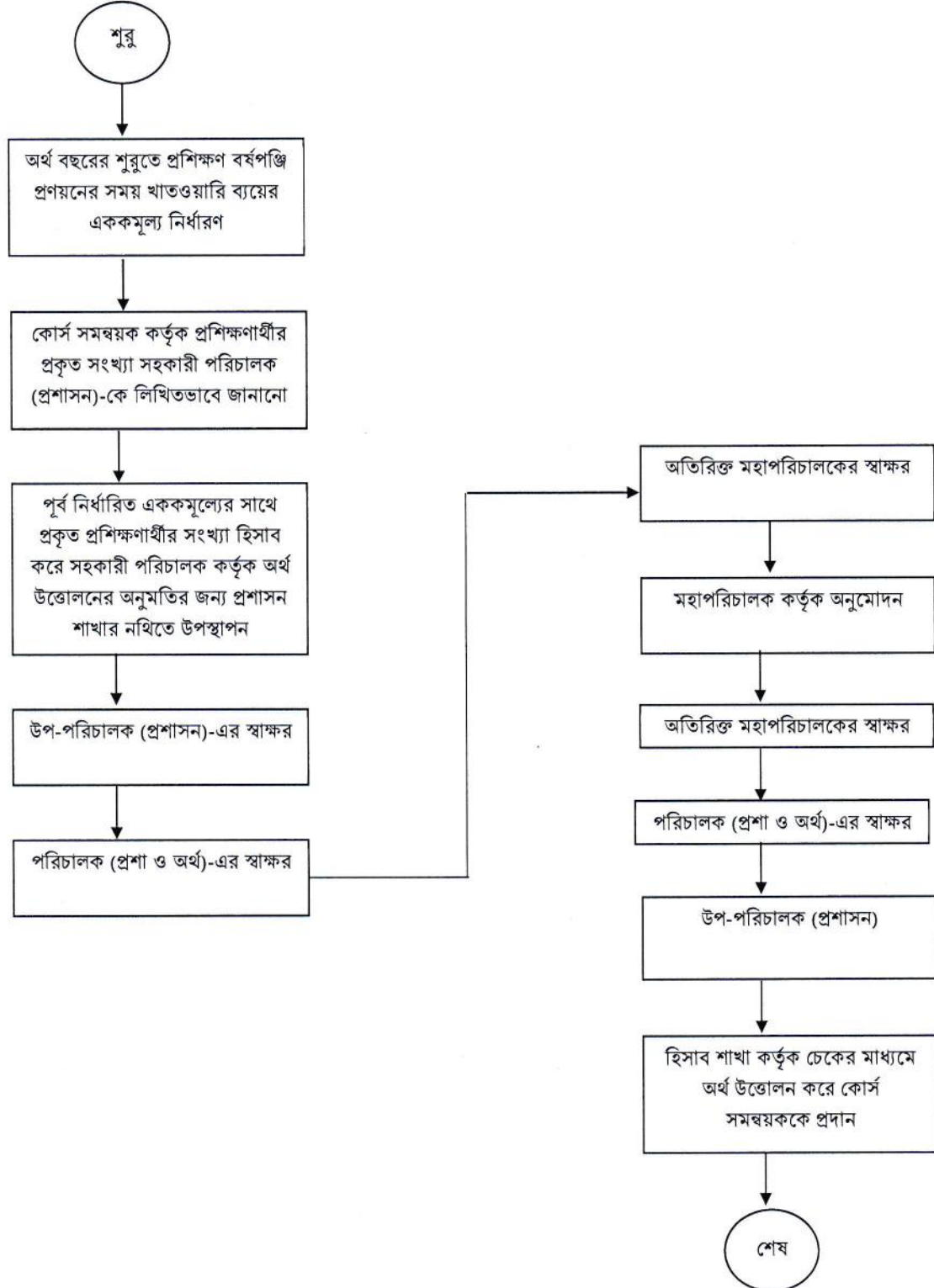
৩.০ বিদ্যমান পদ্ধতিতে বাজেট অনুমোদন এবং অর্থ উত্তোলনের প্রসেস ম্যাপ



8.0 বিদ্যমান পদ্ধতির অসুবিধাসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ

- ০১। প্রশিক্ষণার্থীর প্রকৃত সংখ্যা অনুযায়ী বাজেট প্রণয়ন না করলে সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদনের প্রয়োজন হয়।
- ০২। কোর্স শুরুর পর প্রশিক্ষণার্থীর প্রকৃত সংখ্যা অনুযায়ী বাজেট প্রণয়ন করে অনুমোদন এবং এরপর অর্থ উত্তোলনের অনুমোদন প্রক্রিয়া শেষ করতে করতে কোর্স শেষ হয়ে যায় ফলে কোর্স পরিচালনায় অসুবিধা সৃষ্টি হয়।
- ০৩। বাজেটভুক্ত প্রায় সকল খাতের একক মূল্য পূর্ব নির্ধারিত হওয়া সত্ত্বেও একই মেয়াদ এবং প্রায় একই সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য আলাদা আলাদা কোর্সে ভিন্ন ভিন্ন ব্যয়ের খাত এবং ভিন্ন ভিন্ন অংকের বাজেট প্রণয়ন আর্থিক স্বচ্ছতার ব্যত্যয় ঘটায়।

৫.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপঃ



৬.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির নমুনা এক্সেল শীট

ক্র. নং	বাত	একক মূল্য	অন	দিন	মূল্য			
১	১ বক্তা সম্মানী	২০০০.০০	৮		১৬০০০.০০	প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা কর্মদিবস	২০ ৫	
২	২ বক্তা সম্মানী	১৮০০.০০	৮		১৪৪০০.০০			
৩	৩ বক্তা সম্মানী	১৫০০.০০	১০		১৫০০০.০০			
৪	৪ উদ্বোধনী নাস্তা	১০০.০০	৩০	১	৩০০০.০০			
৫	৫ ১১ টার নাস্তা	৮০.০০	২৫	৪	৮০০০.০০			
৬	৬ দুপুরের খাবার	২৮০.০০	২৫	৪	২৮০০০.০০			
৭	৭ সমাপনী লাঞ্চ	৫০০.০০	৩০	১	১৫০০০.০০			
৮	৮ ব্যাগ	৭৩৫.০০	২০		১৪৭০০.০০			
৯	৯ ব্রশিউর মুদ্রণ	১৪০.০০	২৫		৩৫০০.০০			
১০	১০ সনদ পত্র লিখন	৫৫.০০	২০		১১০০.০০			
১১	১১ যাতায়াত	৩০০.০০			৩০০.০০			
১২	১২ মোবাইল বিল	৫০০.০০			৫০০.০০			
১৩	১৩ ফুল	৪৫০.০০		২	৯০০.০০			
১৪	১৪ পোড়ার	৫০০.০০			৫০০.০০			
১৫	১৫	মোট			১১৩৭০০.০০			

খাতওয়ারি একক মূল্য প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়নের সময় অনুমোদন করা হলে প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা ও কোর্সের মেয়াদ নির্বাচন করা হলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাজেট প্রণীত হবে।

ক্র. নং	বাত	একক মূল্য	অন	দিন	মূল্য			
১	১ বক্তা সম্মানী	২০০০.০০	১৬		৩২০০০.০০	প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা কর্মদিবস	১৭ ২০	
২	২ বক্তা সম্মানী	১৮০০.০০	৮		১৪৪০০.০০			
৩	৩ বক্তা সম্মানী	১৫০০.০০	২০		৩০০০০.০০			
৪	৪ উদ্বোধনী নাস্তা	১০০.০০	২৭	১	২৭০০.০০			
৫	৫ ১১ টার নাস্তা	৮০.০০	২২	৬	১৫৮৪০.০০			
৬	৬ দুপুরের খাবার	২৮০.০০	২২	৬	৫৫৪৪০.০০			
৭	৭ সমাপনী লাঞ্চ	৫০০.০০	২৭	১	১৩৫০০.০০			
৮	৮ ব্যাগ	৭৩৫.০০	১৭		১২৪৯৫.০০			
৯	৯ ব্রশিউর মুদ্রণ	১৪০.০০	২২		৩০৮০.০০			
১০	১০ সনদ পত্র লিখন	৫৫.০০	২৭		৯৩৫.০০			
১১	১১ যাতায়াত	৪০০.০০			৪০০.০০			
১২	১২ মোবাইল বিল	৫০০.০০			৫০০.০০			
১৩	১৩ ফুল	৪৫০.০০		২	৯০০.০০			
১৪	১৪ পোড়ার	৫০০.০০			৫০০.০০			
১৫	১৫	মোট			১৮২৬৯০.০০			

৭.০ তুলনামূলক বিশ্লেষণঃ

৭.১ বিদ্যমান পদ্ধতি এবং প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
০১	প্রকৃত প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যার উপর ভিত্তি করে কোর্স ব্যবস্থাপনা কর্তৃক বাজেট প্রণয়ন।	০১	কোর্স সমন্বয়ক কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীর প্রকৃত সংখ্যা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে অবহিতকরণ
০২	প্রণীত বাজেট অনুমোদনের জন্য প্রশিক্ষণ শাখার নথিতে কোর্স সমন্বয়ক কর্তৃক উপস্থাপন।	০২	পূর্ব নির্ধারিত এককমূল্যের সাথে প্রকৃত প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা হিসাব করে সহকারী পরিচালক কর্তৃক অর্থ উত্তোলনের অনুমতির জন্য প্রশাসন শাখার নথিতে উপস্থাপন
০৩	কোর্স পরিচালকের নথিতে স্বাক্ষর	০৩	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-এর নথিতে স্বাক্ষর
০৪	পরিচালক (প্রশিক্ষণ)-এর নথিতে স্বাক্ষর	০৪	পরিচালক (প্রশা ও অর্থ)-এর নথিতে স্বাক্ষর
০৫	অতিরিক্ত মহাপরিচালকের নথিতে স্বাক্ষর	০৫	অতিরিক্ত মহাপরিচালকের নথিতে স্বাক্ষর
০৬	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন	০৬	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন
০৭	অতিরিক্ত মহাপরিচালকের স্বাক্ষর	০৭	অতিরিক্ত মহাপরিচালকের স্বাক্ষর
০৮	পরিচালক (প্রশিক্ষণ)-এর স্বাক্ষর	০৮	পরিচালক (প্রশা ও অর্থ)-এর স্বাক্ষর
০৯	কোর্স পরিচালকের স্বাক্ষর	০৯	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
১০	কোর্স সমন্বয়ক কর্তৃক অনুমোদিত বাজেটের কপি ও চাহিদা সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)-কে প্রদান	১০	হিসাব শাখা কর্তৃক চেকের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলন করে কোর্স সমন্বয়ককে প্রদান
১১	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদিত বাজেটের কপি ও চাহিদা অর্থ উত্তোলনের অনুমতির জন্য প্রশাসন শাখার নথিতে উপস্থাপন		
১২	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-এর নথিতে স্বাক্ষর		
১৩	পরিচালক (প্রশা ও অর্থ)-এর নথিতে স্বাক্ষর		
১৪	অতিরিক্ত মহাপরিচালকের নথিতে স্বাক্ষর		
১৫	মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন		
১৬	অতিরিক্ত মহাপরিচালকের স্বাক্ষর		
১৭	পরিচালক (প্রশা ও অর্থ)-এর স্বাক্ষর		
১৮	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ		
১৯	হিসাব শাখা কর্তৃক চেকের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলন করে কোর্স সমন্বয়ককে প্রদান		

৭.২ TCV (Time, Cost, Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (Time)	৫/৬ দিন	২ দিন
খরচ (Cost)	-	-
ভিজিট (Visit)	২	১
ধাপ (Step)	১৯	১০
জনবল (HR)	১১ জন	৬ জন

৮.০ প্রস্তাবিত পদ্ধতির সুফল

- ১। বাজেট অনুমোদন এবং অর্থ উত্তোলনের প্রক্রিয়ার ধাপ ১৯ টি থেকে কমে হবে ১০ টি ফলে ৫/৬ দিনের পরিবর্তে মাত্র ২ দিনেই বাজেটভুক্ত অর্থ কোর্স ব্যবস্থাপনা হাতে পেয়ে যাবেন।
- ২। ব্যয়ের খাত এবং একক মূল্য পূর্বানুমোদিত হওয়ায় একই ধরনের কোর্সের বাজেটে ভিন্নতা আসবে না ফলে কম খরচে কোর্স পরিচালনা করা সম্ভব হবে এবং আর্থিক স্বচ্ছতা নিশ্চিত হবে।