|  |
| --- |
| **জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের অফিসের** |
| **সেবার প্রোফাইল** |
| **ভার্সনঃ ০১** |
|  |
| **District & Upazilla Level Offices’** |
| **Service Profile** |

**Version:01**

**ক্রীড়া পরিদপ্তর**

**সহযোগিতায়: একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম**

**সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ**

**Service Process Simplification**

**সেবার প্রোফাইল**

**Service Profile**

**ক্রীড়া পরিদপ্তর**

**সহযোগিতায়: একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম**

**সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ(SPS) কার্যক্রম**

**ক্রীড়াপরিদপ্তরের ডোমেইন এক্সপার্ট কর্মকর্তাবৃন্দঃ**

**( যে সকল কর্মকর্তা সেবা প্রোফাইল প্রণয়নে এটুআই প্রোগ্রামের সাথে সম্পৃক্ত ছিলেন )**

১।মো: তারিকউজ্জামান

সহকারী পরিচালক, ক্রীড়া পরিদপ্তর, মওলানা ভাষানী  ষ্টেডিয়াম, ঢাকা-১০০০

মোবাইল: 01711602047,ই-মেইল:[nannu\_tz@yahoo.com](mailto:nannu_tz@yahoo.com)

২। মো: আবু মহী উদ্দীন

জেলা ক্রীড়া কর্মকর্তা, ঠাকুরগাঁও । জেলা ক্রীড়া অফিস ,মহিলা কলেজ রোড, হাজিপাড়া, ঠাকুরগাঁও

মোবাইল: 01819685922, ই-মেইল:[lt.mohiuddin@yahoo.com](mailto:lt.mohiuddin@yahoo.com)

**দপ্তরের নামঃ ক্রীড়া পরিদপ্তর**

**জেলা অফিসের নামঃজেলা ক্রীড়া অফিস**

সূচিপত্রঃ

[1.1 অরগানাইজেশন প্রোফাইল/ Organization Profile 7](#_Toc370903330)

[1.1.1 এক নজরে প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল 7](#_Toc370903331)

[১.১.২ পরিচিতি / Introduction 7](#_Toc370903332)

[১.১.৩ অর্গানোগ্রাম 8**Error! Bookmark not defined.**](#_Toc370903333)

[১.১.৪ কার্যক্রম 9](#_Toc370903334)

[১.১.৫ বিভাগীয় অফিস **Error! Bookmark not defined.**](#_Toc370903335)

[১.১.৫ জেলা অফিস **Error! Bookmark not defined.**](#_Toc370903336)

[১.১.৬ অর্গানোগ্রাম **Error! Bookmark not defined.**](#_Toc370903337)

[১.১.৭ উপজেলা অফিস 10](#_Toc370903338)

[১.১.৮ অর্গানোগ্রাম 10](#_Toc370903339)

[১.২ প্রতিষ্ঠানের সেবার তালিকা/ Organization Service List 11](#_Toc370903340)

[১.২.১ বিদ্যমান সেবা তালিকা 11](#_Toc370903341)

[১.২.2নাগরিক সেবার তথ্য সারণী/ Citizen Service Informtion Map 12](#_Toc370903342)

[(I)সেবার নামঃ ক্রীড়া পরিদ**প্ত**র থেকে বিনামূল্যে ক্রীড়া সামগ্রী বিতরণ 15](#_Toc370903343)

[১.৩.১ ক্রীড়া পরিদপ্তর থেকে বিনামূল্যে ক্রীড়া সামগ্রী বিতরণ এর প্রোফাইল 16](#_Toc370903344)

[3.1 সেবা প্রোফাইল 16](#_Toc370903345)

[3.2প্রসেস ম্যাপঃ ক্রীড়া পরিদপ্তর থেকে বিনামূল্যে ক্রীড়া সামগ্রী বিতরণ 17](#_Toc370903346)

[3.2প্রসেস ম্যাপঃ ক্রীড়া পরিদপ্তর থেকে বিনামূল্যে ক্রীড়া সামগ্রী বিতরণ **Error! Bookmark not defined.**](#_Toc370903347)

[১.4.১ সেবা পর্যালোচনা 18](#_Toc370903348)

[১.5.১ সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ ডায়াগ্রাম 20](#_Toc370903349)

[১.৬.১ ই--সার্ভিস অ্যাকশন সিকুয়েন্স / E-service Action Sequence 21](#_Toc370903350)

[১.৭.১ ই-সার্ভিসের ধাপসমূহ নামকরণ /E-Service Steps Define/ Naming 24](#_Toc370903351)

[১.৮.১ ই-সেবা ফর্ম ও রশিদ ডিজাইন বিবরণ / E-Service Form and Receipt Design Description 25](#_Toc370903352)

[১.৮.২ সংযুক্তি / Annnexure 26](#_Toc370903353)

[১.৯.১ ই-সার্ভিস ফাইল সিদ্ধান্তসমূহ ও কার্যক্রমের বিবরণ/ E-Service File Decisions & Action Details 29](#_Toc370903354)

[১.10.১ ই-সেবা অবহিত করণেরকন্টেন্টের বিবরণ/ E-Service Notification Content Description 30](#_Toc370903355)

[(II)সেবার নামঃসরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজের মাধ্যমে বিপিএড ডিগ্রী প্রদান 31](#_Toc370903356)

[১.৩.২ সেবার প্রোফাইল 32](#_Toc370903357)

[3.1 সেবা প্রোফাইল 32](#_Toc370903358)

[3.2প্রসেস ম্যাপঃ সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজের মাধ্যমে বিপিএড ডিগ্রী প্রদান 33](#_Toc370903359)

[১.4.২সেবা পর্যালোচনা 34](#_Toc370903360)

[১.৫.২সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ ডায়াগ্রাম 38](#_Toc370903361)

[১.৬.২ই-সার্ভিস অ্যাকশন সিকুয়েন্স/E-service Action Sequence 39](#_Toc370903362)

[১.৭.২ ই--সার্ভিসের ধাপসমূহ নামকরণ /E-Service Steps Define/ Naming 40](#_Toc370903363)

[১.৮ ই-সেবা ফর্ম 41](#_Toc370903364)

[১.৮.১ ই-সেবা ফর্ম ও রশিদ ডিজাইন বিবরণ / E-Service Form and Receipt Design Description 41](#_Toc370903365)

[১.৮.২ সংযুক্তি / Annexure](#_Toc370903366)

[১.৯.২ ই-সার্ভিস ফাইল সিদ্ধান্ত এবং কার্যক্রমের বিবরণ/ E-Service File Decisions & Action Details 44](#_Toc370903367)

[১.10.2ই-সেবা অবহিত করণেরকন্টেন্টের বিবরণ/ E-Service Notification Content Description 45](#_Toc370903368)

**০৮। জেলা অফিসের নামঃ জেলা ক্রীড়া অফিস**

**মন্ত্রণালয় / অধিদপ্তরের নামঃ ক্রীড়া পরিদপ্তর**

# 1.1 অরগানাইজেশন প্রোফাইল/ Organization Profile

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1.1 এক নজরে প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল | | | | | | | | | | |
| প্রতিষ্ঠানের ধরণ | জনসেবা সংখ্যা | অফিস কোড | ফাইল কোড (ডিজিটাল) | গুগল ম্যাপ কোড | | | বিভাগীয় অফিস সংখ্যা | | জেলা অফিস সংখ্যা | উপজেলা অফিস সংখ্যা |
| সরকারি | ৭টি | ০২ | **34.02.2665** | <http://goo.gl/maps/EZOpW> | | | **-** | | **64** | **-** |
| প্রতিষ্ঠানের নাম | | বাংলা | ক্রীড়া পরিদপ্তর | | | | | | | |
| ইংরেজি | Directorate of Sports | | | | | | | |
| সংক্ষিপ্ত | ক্রীপ | | | | | | | |
| অফিস প্রধানের পদবী | | পরিচালক | তদারকী প্রতিষ্ঠান | | | যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় | | | | |
| জনবল | | ৪২৫ |  | | | | | | | |
| যোগাযোগের তথ্যাবলী | | ঠিকানা | মওলানা ভাষানী স্টেডিয়াম,ঢাকা  ঢাকা-১০০০ | | ফোন নং | | | ০২-৯৫৭৫৭৯৭ | | |
| ফ্যাক্স নং | | | ০২-৯৫৫৫২৪৩ | | |
| ই-মেইল | | | sportsdte@yahoo.com | | |
| মোবাইল নং | | | ০১৮১৯৪২২০০৭ | | |

## ১.১.২ পরিচিতি / Introduction

ক্রীড়া পরিদপ্তর যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের অধীন সরকারি দপ্তর। ক্রীড়া পরিদপ্তরের অধীন ৬৪টি জেলায় ৬৪টি জেলা ক্রীড়া অফিস এবং ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, বাগেরহাট, বরিশাল ও ময়মনসিংহ জেলায় অবস্থিত ৬টি সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ কার্যক্রম পরিচালনা করছে।

বিশ্বায়নের যুগে বিস্তৃত ক্রীড়াঙ্গনে প্রতিযোগিতায় এগিয়ে যাওয়ার জন্য চাই সুস্থ দেহ ও মন সম্পন্ন প্রশিক্ষিত মানব সম্পদ। প্রশিক্ষিত দক্ষ খেলোয়াড় দেশের মানব সম্পদ উন্নয়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করতে পারে। বিশাল এ জনগোষ্ঠির জন্য শরীর চর্চা ও খেলাধুলা আয়োজনে সরকারি আনুকূল্যে ক্রীড়া পরিদপ্তর দেশের ছেলেমেয়েদের ক্রীড়াই উদ্বুদ্ধ করে ক্রীড়া ক্ষেত্রে তরুণ নেতৃত্ব সৃষ্টির জন্য কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণপূর্বক তৃণমূল পর্যায়ে ক্রীড়ার বিভিন্ন বিষয়ে নিবিড় প্রশিক্ষণ ও প্রতিযোগিতার আয়োজনের মাধ্যমে প্রতিভাবান ক্রীড়াবিদদের ক্রীড়া প্রতিভা বিকাশে ভূমিকা, ক্রীড়া প্রতিভার তালিকা প্রণয়ন, শিশু-কিশোর ও তরুণদের সুস্বাস্থ্য ও নৈতিক মান উন্নয়নের লক্ষ্যে ক্রীড়ার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুনগতমান উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মসূচী গ্রহণ, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও ক্রীড়া ক্লাবসমূহে বিনামূল্যে ক্রীড়া সামগ্রী বিতরণ এবং যুব ও যুব মহিলাদের কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজের মাধ্যমে এক বছরের আবাসিক নিবিড় প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক ব্যাচেলর অব ফিজিক্যাল এডুকেশন(বিপিএড) ডিগ্রী প্রদান করছে। এর ফলে ক্রীড়াক্ষেত্রে কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি, দারিদ্র বিমোচন, নারীর ক্ষমতায়ন, ক্রীড়া ক্ষেত্রে সামাজিক নিরাপত্তা সম্প্রসারণ, মাদকের অপব্যবহার রোধে ভূমিকা, স্বাস্থ্য সচেতনতা, পরিবেশ সচেতনতা এবং ক্রীড়াবিদদের সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধিতে কার্যকরী ভূমিকা রাখছে।



|  |
| --- |
| **1.3 অর্গানোগ্রাম** |
|  |

|  |
| --- |
| ১.১.৪ কার্যক্রম |
| দেশের তৃণমূল শিশু-কিশোর ও তরুণদের ক্রীড়ায় উদ্বুদ্ধ করে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও ক্রীড়া প্রতিষ্ঠান সমূহের ছেলেমেয়েদের মধ্যে ক্রীড়া সচেতনতা সৃষ্টি ও ক্রীড়া মানসিকতার উন্মেষ সাধনের লক্ষ্যে ক্রীড়া পরিদপ্তর এর নানামুখি কার্যক্রম রয়েছে।   * ক্রীড়া পরিদপ্তরের বাষিক ক্রীড়া কর্মসূচির মাধ্যমে ক্রীড়ার বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও প্রতিযোগিতার আয়োজন। * বিভাগ,জেলা,উপজেলা,ইউনিয়নসমূহের প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্কুল পর্যায়ে ক্রীড়ার ব্যাপক সম্প্রসারণ ও সে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন। * বিভাগ,জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে স্কুল ও কলেজের ছাত্র-ছাত্রীদের ক্রীড়ায় উন্নতিকল্পে বিভিন্ন প্রকার প্রশিক্ষণ ও ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা ও পরিকল্পনার যাবতীয় দ্বায়িত্ব পালন। * জেলা ও বিভাগীয় ক্রীড়া সংস্থার সাথে ক্রীড়া কার্যক্রমের পারস্পরিক যোগাযোগ রক্ষা , সমন্বয় সাধণ এবং ক্রীড়া পরিদপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ের অফিসার স্ব স্ব জেলার জেলা ক্রীড়া সংস্থার কার্যকরী পরিষদের সদস্যের দায়িত্ব পালন। * দেশের স্কুল কলেজের ছাত্র /ছাত্রী , তরুন সম্প্রদায়ের মধ্যে ক্রীড়া মানষিকতার পরিপুর্ন উন্মেষ সাধণ , ক্রীড়া আন্দোলনকে জোরদার এবং এ বিষয়ে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ ও টুর্নামেন্ট প্রচলন করা। * গ্রাম পর্যায় হতে জেলা পর্যায় পর্যন্ত যাবতীয় ক্রীড়া ক্লাব সমুহের সংগঠন পরিচালনা ও উন্নয়নমুলক কার্যক্রম তদারকি করা। * জাতীয় ক্রীড়া সপ্তাহ উদযাপন এবং জাতীয় ক্রীড়া কর্মসুচিতে সক্রিয় সহযোগিতা পালনের জন্য জাতীয় ক্রীড়া পরিষদের সংগে পূর্ন সমন্বয়ের মাধ্যমে দায়িত্ব পালন। * দেশের শিশু কিশোর ও যুব সংগঠ সমুহের বার্ষিক ক্রীড়া কার্যক্রমে সহযোগিতা দান। * স্বাধীনতা ও বিজয় দিবস উপলক্ষ্যে শিশু ও কিশোর ও যুব সমাবেশের যাবতীয় ব্যবস্থাপনা। * ক্রীড়া পরিদপ্তরের অধীন সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজের মাধ্যমে ব্যাচেলর অব ফিজিক্যাল এডুকেশন (বি,পি,এড) ডিগ্রী প্রদান। |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ১.১.৭ জেলা অফিস | | |
| নাম | বাংলা | জেলা ক্রীড়া অফিস |
| ইংরেজি | District Sports Office |
| সংক্ষিপ্ত | DSO |
| **অফিস সংখ্যা** | | ৬৪ |
| **অফিস প্রধানের পদবী** | | জেলা ক্রীড়া অফিসার |
| **জনবল** | | 3 × ৬৪=১৯২ জন |
| **অফিস কোড** | | 34.02. |
| ফাইল কোড | | জেক্রীঅ |

|  |
| --- |
| ১.১.৮অর্গানোগ্রাম |
|  |

# ১.২ প্রতিষ্ঠানের সেবার তালিকা/ Organization Service List

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ১.২.১ বিদ্যমান সেবা তালিকা | | | |
| **সেবা ক্রমিক নং** | **সেবার নাম** | **সেবার ধরণ** | **সেবার পর্যায়** |
|  | বার্ষিক ক্রীড়া পঞ্জি অনুযায়ী ক্রীড়া প্রশিক্ষণ ও প্রতিযোগিতার মাধ্যমে (ফুটবল,ক্রিকেট,হকি,ভলিবল,হ্যান্ডবল,কাবাডি,সাঁতার,দাবা,অ্যাথলেটিকস ও গ্রামীণ খেলা)ক্রীড়া প্রতিভা অন্বেষণ পূর্বক সংল্লিষ্ট সংস্থা ও ফেডারেশনে ক্রীড়া প্রতিভার তালিকা প্রেরণ। | ইস্যু ও নবায়ন। | জেলা/উপজেলা |
|  | ক্রীড়া পরিদপ্তরের মাধ্যমে ক্রীড়া প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে আর্থিক অনুদান প্রদান। | ইস্যু ও নবায়ন। | সারাদেশ |
|  | ক্রীড়া পরিদপ্তরের মাধ্যমে ক্রীড়া প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বিনামূল্যে ক্রীড়া সামগ্রী প্রদান। | ইস্যু ও নবায়ন। | সারাদেশ |
|  | মাননীয় সংসদ সদস্যগণের মাধ্যমে ক্রীড়া প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকুলে ক্রীড়া সামগ্রী প্রদান। | ইস্যু ও নবায়ন। | সারাদেশ |
|  | জেলা ক্রীড়া অফিসের মাধ্যমে ক্রীড়া প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ক্রীড়া সামগ্রী প্রদান। | প্রাপ্যতা | সংশ্লিষ্ট জেলা |
|  | সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজের মাধ্যমে ব্যাচেলর অব ফিজিক্যাল এডুকেশন (বিপিএড) ডিগ্রী প্রদান। | প্রাপ্যতা | সারাদেশ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ১.২.2 নাগরিক সেবার তথ্য সারণী/ Citizen Service Informtion Map | | | | | | | | |
| **ক্রমিক**  **নং** | **অফিসেরনাম** | **সেবাসমূহ** | **দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা / কর্মচারীরনাম** | **সেবাপ্রদানেরপদ্ধতি** | **সেবাপ্রাপ্তিরপ্রয়োজনীয়সময়** | **সেবাপ্রাপ্তিরজন্যপ্রয়োজনীয়ফি/ট্যাক্স / আনুষাঙ্গিকখরচ** | **সংশ্লিষ্টআইনকানুন**  **/ বিধিবিধান** | **নির্দিষ্টসেবাপ্রদানে**  **ব্যর্থহলে**  **প্রতিকারেরবিধান** |
| ক | খ | গ | ঘ | ঙ | চ | ছ | জ | ঝ |
| ০১ | **ক্রীড়া পরিদপ্তর** | বার্ষিক ক্রীড়া পঞ্জি অনুযায়ী ক্রীড়া প্রশিক্ষণ ও প্রতিযোগিতার(ফুটবল,ক্রিকেট,হকি,ভলিবল,হ্যান্ডবল,কাবাডি,সাঁতার,দাবা,অ্যাথলেটিকস ও গ্রামীণ খেলা) মাধ্যমে ক্রীড়া প্রতিভা অন্বেষণ পূর্বক সংল্লিষ্ট সংস্থা ও ফেডারেশনকে প্রেরণ। | জেলা ক্রীড়া অফিসার | ক্রীড়া পরিদপ্তরের বার্ষিক ক্রীড়াসূচি মোতাবেক দেশের বিভিন্ন জেলা সদর ও উপজেলা পর্যায়ে ক্রীড়ার বিভিন্ন বিষয়ে (ফুটবল,ক্রিকেট,হকি,ভলিবল,হ্যান্ডবল,দাবা,কাবাডি,অ্যাথলেটিকস ও গ্রামীণ খেলা এবং সাঁতার) মাসব্যাপী প্রশিক্ষণ প্রদান ও প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়। | ৩০দিন | কোন ফি নাই | অংশগ্রহণকারীদের বয়সসীমা অনূর্ধ্ব-১৬ হতে হবে। | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ক্রীড়া পরিদপ্তর |
| ০২ | -ঐ- | ক্রীড়া পরিদপ্তরের মাধ্যমে ক্রীড়া প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকুলে আর্থিক অনুদান প্রদান। | জেলা ক্রীড়া অফিসার | প্রতিবছর দেশের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও ক্রীড়া ক্লাব জেলা ক্রীড়া অফিস/**মন্ত্রণাল**য়ের মাধ্যমে আর্থিক বরাদ্দ চেয়ে ক্রীড়া পরিদপ্তরে আবেদন করে। উক্ত আবেদন পত্র আর্থিক বছরের শেষদিকে যাচাই-বাছাইপূর্বক মনোনীত প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট জেলা ক্রীড়া অফিসের মাধ্যমে প্রদান করা হয়। | বছরে ১ বার | কোন ফি নাই | **মন্ত্রণাল**য়ের/জেলা ক্রীড়া অফিসারের সুপারিশ | সচিব,যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়। |
| ০3 | **ক্রীড়া পরিদপ্তর** | ক্রীড়া পরিদপ্তরের মাধ্যমে ক্রীড়া প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বিনামূল্যে ক্রীড়া সামগ্রী প্রদান। | সহকারী পরিচালক | প্রতিবছর দেশের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও ক্রীড়া ক্লাব জেলা ক্রীড়া অফিস/**মন্ত্রণাল**য়ের মাধ্যমে ক্রীড়া সরঞ্জাম বরাদ্দ চেয়ে ক্রীড়া পরিদপ্তরে আবেদন করে। উক্ত আবেদন পত্র সপ্তাহে একদিন যাচাই-বাছাইপূর্বক মনোনীত প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বরাদ্দ মাধ্যমে প্রদান করা হয়। | প্রতিসপ্তাহে এক দিন | কোন ফি নাই | অংশগ্রহণকারীদের বয়সসীমা অনূর্ধ্ব-১৬ হতে হবে। | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ক্রীড়া পরিদপ্তর |
| ০৪ | -ঐ- | মাননীয় সংসদ সদস্যগণের মাধ্যমে ক্রীড়া প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকুলে ক্রীড়া সামগ্রী প্রদান। | মাননীয় সংসদ সদস্য | ক্রীড়া পরিদপ্তরের ক্রীড়া সামগ্রী ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী ক্রীড়া সামগ্রী ক্রয় করে ক্রীড়া পরিদপ্তর থেকে মাননীয় সদস্যগণের অনুকূলে সংসদীয় আসনভিত্তিক ক্রীড়া সামগ্রী বরাদ্দ প্রদান করা হয়। | অর্থবছর অনুযায়ী বছরে একবার | কোন ফি নাই | মাননীয় সংসদ সদস্যগণের অভিপ্রায় অনুযায়ী বিতরণ। | প্রযোজ্য নয়। |
| ০৫ | -ঐ | জেলা ক্রীড়া অফিসের মাধ্যমে ক্রীড়া প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ক্রীড়া সামগ্রী প্রদান। | জেলা ক্রীড়া অফিসার | ক্রীড়া পরিদপ্তরের বার্ষিক ক্রীড়াসূচি মোতাবেক দেশের বিভিন্ন জেলা সদর ও উপজেলা পর্যায়ে ক্রীড়ার বিভিন্ন বিষয়ে মাসব্যাপী প্রশিক্ষণ ও প্রতিযোগিতা বাস্তবায়নের সময় ও বাস্তবায়নের পর। | অর্থবছর অনুযায়ী | কোন ফি নাই | ক্রীড়া পরিদপ্তর প্রণীত নীতিমালা অনুযায়ী প্রদান | উপ-পরিচালক |
| ০৬ | -ঐ- | সরকারি শারীরিক কলেজের মাধ্যমে ব্যাচেলর অব ফিজিক্যাল এডুকেশন(বিপিএড) ডিগ্রী প্রদান। | অধ্যক্ষ,সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ। | ক্যালেন্ডার বছর অনুযায়ী ভর্তির বিজ্ঞপ্তি প্রদানের মাধ্যমে প্রার্থিদের আবেদনের প্রেক্ষিতে যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের বাছাইপূর্বক ভর্তি করা হয়। জানুযারি থেকে ডিসেম্বর পর্যন্ত আবাসিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সফল্যলাভকারীদের বিপিএড ডিগ্রী প্রদান। | ১২ মাস | * ভর্তির জন্য নির্ধারিত ফি রয়েছে। যা ভর্তির সময় জমা দতে হয়। * আবাসন ব্যবস্থা বিনামূল্যে প্রদান করা হয়। * মাসিক বৃত্তি প্রদান করা হয়। | জাতীয় বিশ্ববিদ্যায় প্রণীত নীতিমালা মোতাবেক ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রদান ও পঠ্যক্রম নির্ধারণ। | পরিচালক |

### (I)সেবার নামঃ ক্রীড়া পরিদপ্তর থেকে বিনামূল্যে ক্রীড়া সামগ্রী বিতরণ

# ১.৩.১ ক্রীড়া পরিদপ্তর থেকে বিনামূল্যে ক্রীড়া সামগ্রী বিতরণসেবার প্রোফাইল

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1সেবা প্রোফাইল | | | | | | |
| সেবার ধরণ | | **সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম** | **সেবা প্রাপ্তির স্থান** | **প্রয়োজনীয় সময়** | **সেবা প্রদানের হার** |
| ক্রীড়া সামগ্রী অনুদান | | ক্রীড়া পরিদপ্তর | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | সমগ্র বাংলাদেশ | বছরব্যাপী | বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রতিবছর প্রায় ৩০০টি প্রতিষ্ঠানকে প্রদান। |
| **সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ** | | | প্রতিবছর দেশের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও ক্রীড়া ক্লাব জেলা ক্রীড়া অফিসের মাধ্যমে ক্রীড়া সামগ্রী বরাদ্দ চেয়ে ক্রীড়া পরিদপ্তরে আবেদন করে। উক্ত আবেদন পত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক মনোনীত প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বরাদ্দকৃত ক্রীড়া সামগ্রী ক্রীড়া পরিদপ্তর থেকে সরাসরি প্রদান করা হয়। | | | |
| **সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নীতিমালার কপিসহঃ** | | | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও ক্রীড়া ক্লাবের আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা ক্রীড়া অফিসারের সুপারিশক্রমে | | | |
| **দরকারি কাগজপত্র (ডকুমেন্টস)লিষ্টসহঃ** | | | প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র | | | |
| **সেবা প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুসাংগিক খরচঃ** | | | কোন ফি নাই | | | |
| **সংশ্লিষ্ট আইন কানুন/বিধি-বিধান/নীতিমালা** | | | ক্রীড়া পরিদপ্তরের মাধ্যেম ক্রয়কৃত ক্রীড়া সামগ্রীর শতকরা ৫% শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে ক্রীড়া ক্লাবের আবেদনের প্রেক্ষিতে বিতরণ | | | |
| **নির্দিষ্ট সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে প্রতিকারের ঊর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষঃ** | | | পরিচালক | | | |
| **সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধা সমূহঃ** | **ক)নাগরিক পর্যায়** | | যাতায়াত ব্যয়। | | | |
| **খ)সরকারী পর্যায়** | | ক্রীড়া সামগ্রী ক্রয়খাতে অপ্রতুল আর্থিক বরাদ্দ | | | |
| **বিবিধ/অন্যান্যঃ** | | | * শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহে শারীরিক শিক্ষা এবং ক্রীড়া বিষয় কম গুরুত্ব দেওয়া হয়। | | | |

|  |
| --- |
| 3.2প্রসেস ম্যাপঃ ক্রীড়া পরিদপ্তরের মাধ্যমে শিক্ষা/ক্রীড়া প্রতিষ্ঠানের অবুকূলে বিনামূল্যে ক্রীড়া সামগ্রী প্রদান |
|  |

# ১.4.১ সেবা পর্যালোচনা

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| সেবার নাম | | ক্রীড়া পরিদপ্তর থেকে বিনামূল্যে ক্রীড়া সামগ্রী বিতরণ | | | | | | | | | |
| ধাপ নং | ধাপ | কর্মসম্পাদনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারী | কার্যক্রম | কার্যক্রমের বিবরণ | সময়/ব্যাপ্তি | ডকুমেন্টের নাম | ডকুমেন্টের ধরণ | ডকুমেন্ট অ্যাকশন | পরবর্তী ধাপ | পরবর্তী কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা | শর্ত/মন্তব্য |
| **1** | **আবেদনকারী কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল** | **আবদেনকারী** | **দাখিল** | **সরাসরি আবেদন** |  | **ক) আবেদনপত্র** | **আবেদন** | **দাখিল** | **২** | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |  |
| **২** | **আবেদন পত্র গ্রহন এবং রেজীষ্টারে এন্টি** | **অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর** | **গ্রহণ** | **আবেদনপত্র রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে ডাক ফাইলে প্রেরণ** | **১ দিন** | **আবেদনপত্র** | **আবেদন পত্র** | **ডাক ফাইল উপস্থাপন এবং এন্টি** | **৩** | সহকারী  **পরিচালক** |  |
| **৩** | **আবেদনপত্রের উপর স্বাক্ষর করন** | **পরিচালক** | **স্বাক্ষর করন** | **স্বাক্ষর কর**ণ | ১  **দিন** | **ডাক ফাইল**  **আবেদনপত্র** | **ফাইল** | **অগ্রায়**ণ | **৪** | **উপ-পরিচালক** |  |
| **৪** | **আবেদনপত্রের উপর স্বাক্ষর করন** | **উপ-পরিচালক** | **স্বাক্ষর করণ** | **স্বাক্ষর কর**ণ | **1 ঘন্টা** | **ডাক ফাইল**  **আবেদনপত্র** | **ফাইল** | **অগ্রায়**ণ | **৫** | সহকারী পরিচালক |  |
| **৫** | **আবেদন পত্রের আলোকে তথ্য যাচাই বাছাই** | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | **তথ্য যাচাই** | **চাহদা মোতাবেক তথ্য যাচাই** | **১/২দিন** | **তথ্যসহ আবেদন পত্র** | **ফাইল** | **যাচাই এবং সিদ্দান্ত গ্রহ**ণ | **৬** | সহকারী পরিচালক | **সিদ্ধান্ত হ্যা সুচক হলে ধাপ ৭, না সুচক হলে ধাপ ৬,** |
| **৬** | **আবেদন পত্র অগ্রহ্য করা** | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | **বাতিল** | **আবেদন বাতিল করা হয়েছে** | **০দিন** | **সংশ্লিষ্ট আবেদন পত্র** | **ফাইল** | **বাতিল** | **শেষ** |  |  |
| **৭** | **বরাদ্দ পত্র টাইপ করা** | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক | **বরাদ্দ পত্র প্রস্তুত** | **বরাদ্দ পত্র টাইপ করা** | **২ ঘন্টা** | **টাইপ করা বরাদ্দ পত্র** | **বরাদ্দ পত্র** | **ডাক যোগে বরাদ্দ পত্র প্রেরণ** | **৮** | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |  |
| **৮** | **আবেদনকারী** | **স্টোর কিপার** | **বরাদ্দকৃত মালামাল প্রদান** | **স্টোর কিপার** | **১ ঘন্টা** |  |  | **বিতরণকৃত মালামালের বরাদ্দ কপি সংরক্ষণ** |  |  |  |

# ১.5.১ সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ ডায়াগ্রাম



# ১.৬.১ই--সার্ভিস অ্যাকশন সিকুয়েন্স / E-service Action Sequence

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actor** | **Action** | **Action Sequence** | **Hard Copy** | | **Register** | | **Notification** | | | | | **Conditions** |
| **Required Doc** | **Submision mode** | **Name** | **Description** | **SMS** | **Mail** | | **NSR** | **SYS** |
| A. NSR | A1- Online Application Submission | ASQ1: A1--> DSQ2, DSQ3, DSQ4, DSQ5, DSQ7 | Application | Scan/Direct | Receive | Track Receive Record |  | M1 M2 | | NSR 1 NSR2 | N/A | **Type-1** Cpmplete Application  **Type-2** Incomplete Application |
| A2- UISC Application | ASQ2: A2-->BSQ1, BSQ2,BSQ3 | Do | Direct/Post | Receive | Track Receive Record | S1 S2 | M1 M2 | | NSR 1 NSR2 | N/A |
| A3 - Counter Application | ASQ3: A3->CSQ1,CSQ2,CSQ3 | Do | Direct/Post | Receive | Track Receive Record | S1 S2 | M1 M2 | | NSR 1 NSR2 | N/A |
| A4- Desk Application | ASQ4: A4-->DSQ1, DSQ2, DSQ3, DSQ4, DSQ7 | Do | Direct/Post | Receive | Track Receive Record | S1 | M1 | | NSR1 | N/A |
| B. UISC Operator | B1- Insert Application. | BSQ1: B1-B2-->DSQ2, DSQ3, DSQ4, DSQ5 | Do | Scan/Direct/Post | Receive | Track Dispatched & Receive Record | S1, W1, M1, NSR1 S2, W2, M2, NSR2 | | | | N/A | **Type-1** Cpmplete Application  **Type-2** Incomplete Application |
| B2- Forward | BSQ2: B1-B3-->DSQ2, DSQ3, DSQ4, DSQ5 |
| B3- H/D Receive & Forward | BSQ3: B1-B4-->DSQ2, DSQ3, DSQ5 |
| B4- Scan & Forward |  |
| **Actor** | **Action** | **Action Sequence** | **Hard Copy** | | **Register** | | **Notification** | | | | | **Conditions** |
| **Required Doc** | **Submision mode** | **Name** | **Description** | **SMS** | | **Mail** | **NSR** | **SYS** |
| C. Counter Operator | C1- Insert Application. | CSQ1: C1-C2---->DSQ2, DSQ3, DSQ4, DSQ5 | Do | Scan/Direct/Post | Receive | Track Dispatched & Receive Record | S1 | | M1 | NSR1 | N/A |  |
| C2- Forward | CSQ2: C1-C3--->DSQ2, DSQ3, DSQ4, DSQ5 |
| C3- H/D Receive & Forward | CSQ3: C1-C4--DSQ2, DSQ3, DSQ5 |
| C4- Scan & Forward |  |
| D. Desk Operator (Computer Operator, CCT) | D1- Insert Application | DSQ1: D1-D6--> GSQ1 | Do | Scan/ Direct/Post | 1. Receive 2. Issue Register | - | S1 | | M1 | NSR1 |  |  |
| D2- Verify | DSQ2: D9-D2-D6--> GSQ1 |
| D3- Delete | DSQ3: D9-D2-D3--->X |
| D4- Hold | DSQ4: D9-D2-D4 |
| D5- Unhold | DSQ5: D9-D2-D4-D5-D6--> GSQ1 |
| D6- Forward | DSQ6: D9-D1-D7--> GSQ1 |
| D7-H/D Receive & Forward | DSQ7: D1-D8--> GSQ1 |
| D8- Scan & Forward |  |
| D9-Receive |  |
| **Actor** | **Action** | **Action Sequence** | **Hard Copy** | | **Register** | | **Notification** | | | | | **Conditions** |
| **Required Doc** | **Submision mode** | **Name** | **Description** | **SMS** | | **Mail** | **NSR** | **SYS** |
| E. Director | Recrive,Forword,Approve ,Discission  Seen , openion & Sugession | ESQ1: E9-E1-E2-E3-E4-E5-> FSQ1 | Do |  |  | - |  | |  |  |  |  |
| ESQ2: E9-E2-E8-->X |
| F. Deputy Director | Seen , openion & Sugession | FSQ1: F4-F1-F2-->GSQ2,GSQ3  FSQ2: F4-F1-F3-->ESQ1,ESQ2 | Do | - |  | - |  | |  |  |  |  |
| G.Assistant Director | Recrive,Forword,Approve ,Discission | GSQ1: G8-G1-G5-->ESQ1 | Do | - |  | - |  | |  |  |  |  |

# ১.৭.১ ই-সার্ভিসের ধাপসমূহ নামকরণ /E-Service Steps Define/ Naming

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **সেবারনামঃ** | ক্রীড়া পরিদপ্তর থেকে বিনামূল্যে ক্রীড়া সামগ্রী বিতরণ | | | **অফিসেরনামঃ** | **জেলা ক্রীড়া অফিস** |
| **ধাপনং** | কার্যক্রম শিরোনাম | কার্যক্রম শিরোনামের সংক্ষিপ্ত নাম | **সময়/ ব্যাপ্তি**  **(দিন)** | **সংশ্লিষ্টSPS ডায়াগ্রামেধাপনং** | কর্মসম্পাদনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারী |
| ধাপ-১ | আবেদন দাখিল | দাখিল | ৫ মিনিট | ১ | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান/ক্রীড়া প্রতিষ্ঠানের সভাপতি/সম্পাদক |
| ধাপ-২ | আবেদন গ্রহণ | গ্রহণ | ৫ মিনিট | ২,৩ | অফিস সহকারী/ডেক্স অপারেটর/ইউআইএসসি অপারেটর/ কাউন্টার অপারেটর |
| ধাপ-৩ | আবেদন যাচাইকরণ | যাচাই | ৩০মিনি | ৩ | অফিস সহকারী |
| ধাপ-৪ | সেবা কার্যক্রম শুরু | কাযক্রম | ১দিন | ৪,৫,৬,৭,৮,৯,১১,১২ | অফিস সহকারী,সহকারী পরিচালক,উপ-পরিচালক, পরিচালক,স্টোর কিপার |
| ধাপ-৫ | ক্রীড়া সামগ্রী বরাদ্দের সিদ্ধান্ত | বরাদ্দ | ৩০ মিনিট | ১০ | পরিচালক |
| ধাপ-৬ | বরাদ্দ পত্র প্রস্তুত ও পত্র প্রেরণ | পত্র | ৩০ মিনিট | ১১ | অফিস সহকারী |
| ধাপ-৭ | ক্রীড়া সামগ্রী প্রদান ও নিষ্পত্তি | প্রদান | ৩০ মিনিট | ১২ | স্টোর কিপার |

**১.৮ ই-সেবা ফর্ম**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ১.৮.১ ই-সেবাফর্মওরশিদডিজাইনবিবরণ / E-Service Form and Receipt Design Description | | | | | | | | | |
| **ক্রমিকনং** | **ই-ফর্মশিরোনাম** | **ফর্মেরধরণ** | **ফিল্ডসংখ্যা** | **রশিদ** | **অবহিতকরণ এসএমএস** | **অবহিতকরণ ই-মেইল** | **অবহিতকরণ এনএসআরমেসেজ** | **অবহিতকরণ সিস্টেমমেসেজ** | **সংযুক্তিনং** |
| ০১ | **ক্রীড়া প্রতিষ্ঠানের**  **অনুকূলে আর্থিক অনুদান প্রদান- ওয়েব আবেদন ফরম** | ওয়েব | ৩০ |  | S1 | M1 | NSR1 | SYS1 | 8.1 |
| ০২ | **ক্রীড়া প্রতিষ্ঠানের**  **অনুকূলে আর্থিক অনুদান প্রদান-**কাউন্টার আবেদন | কাউন্টার | ৩০ |  | S1  S2 | M1  M2 | NSR1  NSR2 | SYS1  SYS2 | 8.1 |
| ০৩ | **ক্রীড়া প্রতিষ্ঠানের**  **অনুকূলে আর্থিক অনুদান প্রদান-**সিসটেম আবেদন | সিসটেম | ৩০ |  |  |  |  |  | 8.1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ১.৮.২ সংযুক্তি / Annnexure | | | | | | |
| **Sl No.** | **ফিল্ড ক্যাপশন** | **ফিল্ড টাইপ** | **আবশ্যক** | **সিষ্টেম** | **ওয়েব** | **কাউন্টার** |
|  | **ক্রীড়া পরিদপ্তর হতে সেবা পাওয়ার আবেদন ফরম** | Application Title |  |  |  |  |
| **A** | **ক্রীড়া সরঞ্জাম প্রাপ্তির আবেদন ফরম** | Sub Title |  |  |  |  |
| ১ | তারকা চিহ্নিত ঘরগুলি অবসশ্যই পুরণ করতে হবে। | Instruction 1 |  |  |  |  |
| **B** | আইডি | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ১ | নাম বাংলা | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ২ | নাম ইংরেজি | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ৩ | পিতার নাম (বাংলা) | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ৪ | Fathers Name (English) | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ৫ | পিতার আইডি | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
| ৬ | মাতার নাম (বাংলা) | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ৭ | Mothers Name (English) | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ৮ | মাতার আইডি | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
| ৯ | জন্ম তারিখ | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ১০ | বৈবাহিক আইডি | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
| ১১ | স্পাউস নাম (বাংলা) | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
| ৫ | Spouses name (English) | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
| ৬ | স্পাউস আইডি | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
| ৭ | বর্তমান ঠিকানা | টেক্স এরিয়া | Y | Y | Y | Y |
| ৮ | স্থায়ী ঠিকানা | টেক্স এরিয়া | Y | Y | Y | Y |
| ১৩ | জন্ম স্থান | সিলেক্ট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ১৪ | জেন্ডার | সিলেক্ট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ১৫ | বৈবাহিক আবস্থা | সিলেক্ট বক্স |  |  |  |  |
| ১৬ | ধর্ম | সিলেক্ট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ১৭ | পেশা | সিলেক্ট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ১৮ | রক্তের গ্রুপ | সিলেক্ট বক্স |  |  |  |  |
| ১৯ | জাতীয়তা | সিলেক্ট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ২০ | শিক্ষাগত যোগ্যতা | সিলেক্ট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| 21 | অসামর্থ্যতা | সিলেক্ট বক্স |  |  |  |  |
| ২২ | জাতিসত্বা | সিলেক্ট বক্স |  |  |  |  |
| ২৩ | দপ্তরের নাম | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| **C** | দাপ্তরিক ঠিকানা | টেক্স এরিয়া | Y | Y | Y | Y |
|  | প্রেরকের নাম | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
|  | মোবাইল নং | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
|  | টেলিফোন নং | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
|  | ইমেইল | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
|  | পত্রের বিষয় | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
|  | স্বারক নং | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
|  | ইস্যু নং | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
|  | ইস্যু তারিখ | ডেট ও সময় ফিল্ড | Y | Y | Y | Y |
|  | পত্র প্রাপ্তির মাধ্যম | রেডিও বাটন |  |  |  |  |
|  | প্রাপ্ত পত্রের গুরুত্ব | রেডিও বাটন |  |  |  |  |
|  | প্রাপ্ত পত্রের গোপনীয়তা | রেডিও বাটন |  |  |  |  |
|  | স্ক্যান কপি সংযুক্তি | ফাইল আপলোড |  |  |  |  |
|  | স্বামীর নাম/অভিভাবেকর নাম | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
|  | ডাকঘর কোড | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
|  | গ্রাম/মহল্লা | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
|  | ওয়ার্ড নং | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
|  | ইউনিয়ন | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
|  | উপজেলা | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
|  | জেলা | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
|  | আয়বর্দ্ধক কর্মকান্ডের বিবরণ | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
|  | এনজিও/বি আর ডি বি/অন্য কোন সমিতির সদস্যা | রেডিও বাটন |  |  |  |  |
|  | পরিবার প্রধান (মহিলা/কোন উপাজর্নক্ষম পুরুষ নেই) | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
|  | অবকাঠামো (ঘরের ছাউনি/বেড়া/দরজা/খুটিঁ/পয়ঃ  নিষ্কাশন ও পানীয় জলের ব্যবস্থা) | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
|  | বয়স (১৮ হতে ৪০ বছর) (হ্যাঁ/না) | রেডিও বাটন |  |  |  |  |
|  | পরিবারের আয় (আতি সামান্য/দিন-মজুর/সুনিদির্ষ্ট আয় নেই) | রেডিও বাটন |  |  |  |  |
|  | পরিবারের সদস্য সংখ্যা | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
|  | প্রায় সময় না খেয়ে থাকতে হয় | রেডিও বাটন |  |  |  |  |
|  | জমির মালিকানা (০.১৫ একরের কম) | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
|  | ২০০৯-২০১২ এর মধ্যে ভিজিডি কার্ডধারী ছিলেন | রেডিও বাটন |  |  |  |  |
|  | প্রতিবন্ধীর ধরন | চেকবস্ক |  |  |  |  |
|  | বিষয় | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
|  | তারিখ: | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
|  | বিবাদী / বিবাদীগনের নাম | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
|  | অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ: | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
|  | হার্ডকপি | রেডিও বাটন |  |  |  |  |
|  | হার্ডকপি প্রদানের মাধ্যম | রেডিও বাটন |  |  |  |  |

# ১.৯.১ ই-সার্ভিস ফাইল সিদ্ধান্তসমূহ ও কার্যক্রমের বিবরণ/ E-Service File Decisions & Action Details

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | ধরণ (দরপত্র/নথি) | ফাইলসিদ্ধান্ত সমূহ | সংশ্লিষ্টই-সার্ভিসের ধাপসমূহ | ধাপ পরিবর্তনের | অবহিতকরণ | অবহিতকরণ | অবহিতকরণ | অবহিতকরণ |
| কার্যক্রম | এসএমএস | ই-মেইল | NSR মেসেজ | সিস্টেমমেসেজ |
| ১ | পত্র | দেখিলাম | ধাপ 4 | n/a |  |  |  |  |
| ২ | পত্র | পেশ করুন | ধাপ 4 | n/a |  |  |  |  |
| ৩ | পত্র | পরীক্ষান্তেপেশ করুন | ধাপ 4 | n/a |  |  |  |  |
| ৪ | পত্র | বিধিমোতাবেকউপস্থাপনকরুন | ধাপ 4 | n/a |  |  |  |  |
| ৫ | পত্র | অদ্যই পেশকরুন | ধাপ 4 | n/a |  |  |  |  |
| ৬ | পত্র | এখনই পেশকরুন | ধাপ 4 | n/a |  |  |  |  |
| ৭ | নথি | প্রস্তাবদিন | ধাপ ৪ | n/a |  |  |  |  |
| ৮ | নথি | দেরীতেউপস্থাপনের কারণ ব্যাখ্যা করুন | ধাপ ৪ | n/a |  |  |  | SYS-৩ |
| ৯ | নথি | পুন:পরীক্ষান্তে পেশ করুন | ধাপ ৪ | n/a |  |  |  | SYS ৪ |
| ১০ | নথি | আলাপ করুন | ধাপ ৪ | n/a |  |  |  |  |
| ১১ | নথি | সুস্পস্টমতামত দিন | ধাপ ৪ | n/a |  |  |  | SYS ৫ |
| ১২ | নথি | যাচাইপূর্বকপেশ করুন | ধাপ ৪ | n/a |  |  |  | SYS ৬ |
| ১৩ | নথি | পুনরায় পেশকরুন | ধাপ 4 | n/a |  |  |  |  |

# ১.10.১ ই-সেবা অবহিত করণেরকন্টেন্টের বিবরণ/ E-Service Notification Content Description

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E-Service Notification Content Description (ই-সেবা অবহিত করণের কন্টেন্টের বিবরণ)** | | | | |
| **ক্রমিক নং** | **অবহিতকরণমেসেজ** | **অবহিতকরণপ্রক্রিয়ার ধরণ** | **অবহিতকরণমেসেজের কন্টেন্ট** | **প্রাপক** |
| 01 | S1 | এসএমএস | Your application has been received , Track No. for this service is **CODE**. Thank you. | আবেদনকারী |
| ০২ | W1 | ওয়েব মেসেজ | আপনার আবেদন গ্রহন করা হয়েছে, আপনার আবেদন নং**CODE**. সেবা গ্রহনে আবেদন করার জন্যআপনাকে ধন্যবাদ। | আবেদনকারী |
| 0৩ | M1 | ই-মেইল | আপনার আবেদন গ্রহন করা হয়েছে, আপনার আবেদন নং**CODE**. সেবা গ্রহনে আবেদন করার জন্যআপনাকে ধন্যবাদ। | আবেদনকারী |
| 0৪ | NSR1 | এনএসআরমেসেজ | আপনার আবেদন গ্রহন করা হয়েছে, আপনার আবেদন নং**CODE**. সেবা গ্রহনে আবেদন করার জন্যআপনাকে ধন্যবাদ। | আবেদনকারী |
| 0৫ | S2 | এসএমএস | Regards your application code pl. attach required documents |  |
| 0৬ | W2 | ওয়েব মেসেজ | আপনারআবেদন গ্রহন করা হয়েছে, এই সেবা গ্রহণের জন্য আপনাকে প্রয়োজনীয়ডকুমেন্টসহ সংশ্লিষ্ট অফিসে অথবা scan করেপাঠাতে হবে, আপনার আবেদন এর**CODE**. | আবেদনকারী |
| 0৭ | M2 | ই-মেইল | আপনারআবেদন গ্রহন করা হয়েছে, এই সেবা গ্রহণের জন্য আপনাকে প্রয়োজনীয়ডকুমেন্টসহ সংশ্লিষ্ট অফিসে অথবা scan করেপাঠাতে হবে, আপনার আবেদন এর**CODE**. | আবেদনকারী |
| 0৮ | NSR2 | এনএসআরমেসেজ | আপনারআবেদন গ্রহন করা হয়েছে, এই সেবা গ্রহণের জন্য আপনাকে প্রয়োজনীয়ডকুমেন্টসহ সংশ্লিষ্ট অফিসে অথবা scan করেপাঠাতে হবে, আপনার আবেদন এর**CODE**. | আবেদনকারী |
| 0৯ | S3 | এসএমএস | We are very sorry, service No. **CODE** is not deliverable; Please inquire to the concern office. | আবেদনকারী |
| ১০ | W3 | ওয়েব মেসেজ | আপনারসেবা নং**CODE**এর আবেদন অনুযায়ী সেবা প্রদান করা সম্ভবনয়, বিস্তারিত জানার জন্য প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অফিসে যোগাযোগ করুন। | আবেদনকারী |
| 1১ | M3 | ই-মেইল | আপনারসেবা নং**CODE**এর আবেদন অনুযায়ী সেবা প্রদান করা সম্ভবনয়, বিস্তারিত জানার জন্য প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অফিসে যোগাযোগ করুন। | আবেদনকারী |
| 1২ | NSR3 | এনএসআরমেসেজ | আপনারসেবা নং**CODE**এর আবেদন অনুযায়ী সেবা প্রদান করা সম্ভবনয়, বিস্তারিত জানার জন্য প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অফিসে যোগাযোগ করুন। | আবেদনকারী |
| ১৩ | S4 | এসএমএস | Your service No. **CODE** is ready for delivery. Collect from the concern office. | আবেদনকারী |
| 1৪ | W4 | ওয়েব মেসেজ | আপনারসেবা নং**CODE**এর আবেদন অনুযায়ী সেবা প্রদানের জন্যপ্রস্তুত রয়েছে, সংশ্লিষ্ট অফিসে যোগাযোগ করুন। | আবেদনকারী |
| 1৫ | M4 | ই-মেইল | আপনারসেবা নং**CODE**এর আবেদন অনুযায়ী সেবা প্রদানের জন্যপ্রস্তুত রয়েছে, সংশ্লিষ্ট অফিসে যোগাযোগ করুন। | আবেদনকারী |
| 1৬ | NSR4 | এনএসআরমেসেজ | আপনারসেবা নং**CODE**এর আবেদন অনুযায়ী সেবা প্রদানের জন্যপ্রস্তুত রয়েছে, সংশ্লিষ্ট অফিসে যোগাযোগ করুন। | আবেদনকারী |

### (II)সেবার নামঃসরকারি শারীরিক কলেজসমূহে ব্যাচেলর অব ফিজিক্যাল এডুকেশন (বিপিএড) কোর্সে ভর্তি

# ১.৩.২ সেবার প্রোফাইল

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1সেবা প্রোফাইল | | | | | | |
| সেবার ধরণ | | **সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম** | **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম** | **সেবা প্রাপ্তির স্থান** | **প্রয়োজনীয় সময়** | **সেবা প্রদানের হার** |
| ব্যাচেলর অব ফিজিক্যাল এডুকেশন (বিপিএড) ডিগ্রী প্রদান | | ক্রীড়া পরিদপ্তর | অধ্যক্ষ,সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ। | সকল সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজ | ১২ মাস | আবেদনের যোগ্যতা থাকা সাপেক্ষে সকলকে |
| **সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ** | | | ক্যালেন্ডার বছর অনুযায়ী ভর্তির বিজ্ঞপ্তি প্রদানের মাধ্যমে প্রার্থিদের আবেদনের প্রেক্ষিতে যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের বাছাইপূর্বক ভর্তি করা হয়। জানুযারি থেকে ডিসেম্বর পর্যন্ত আবাসিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সফল্যলাভকারীদের বিপিএড ডিগ্রী প্রদান | | | |
| **সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নীতিমালার কপিসহঃ** | | | * স্নাতক ডিগ্রী ধারী হতে হবে। * বয়স ৩৫ বছর হতে হবে। তবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরতদের ক্ষেত্রে বয়স শিথিল যোগ্য। * সাঁতার জানা আবশ্যক। * ক্রীড়া বিষয়ে পারদর্শী হতে হবে। * ভর্তি পরীক্ষায় উত্তীর্ন | | | |
| **দরকারি কাগজপত্র (ডকুমেন্টস)লিষ্টসহঃ** | | | * নির্ধারিত ফরমে ভর্তির আবেদনপত্র। * শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অন্যান্য অভিজ্ঞতার প্রমাণ পত্র। | | | |
| **সেবা প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুসাংগিক খরচঃ** | | | * ভর্তির জন্য নির্ধারিত ফি রয়েছে। যা ভর্তির সময় জমা দিতে হয়। * আবাসন ব্যবস্থা বিনামূল্যে প্রদান করা হয়। * মাসিক বৃত্তি প্রদান করা হয়। | | | |
| **সংশ্লিষ্ট আইন কানুন/বিধি-বিধান/নীতিমালা** | | |  | | | |
| **নির্দিষ্ট সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে প্রতিকারের ঊর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষঃ** | | | পরিচালক, ক্রীড়া পরিদপ্তর | | | |
| **সেবা প্রদান/ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধা সমূহঃ** | **ক)নাগরিক পর্যায়** | | সচেতনতার অভাব | | | |
| **খ)সরকারী পর্যায়** | | আবাসনের অপ্রতুলতা | | | |
| **বিবিধ/অন্যান্যঃ** | | |  | | | |

|  |
| --- |
| 3.2প্রসেস ম্যাপঃ সরকারি শারীরিক কলেজসমূহে ব্যাচেলর অব ফিজিক্যাল এডুকেশন (বিপিএড) কোর্সে ভর্তি |
|  |

# ১.4.২সেবা পর্যালোচনা

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| সেবার নাম | | সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজে প্রশিক্ষণের জন্য বিপিএড কোর্সে ভর্তি | | | | | | | | | |
| ধাপ নং | ধাপ | কর্মসম্পাদনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারী | কার্যক্রম | কার্যক্রমের বিবরণ | সময়/ব্যাপ্তি | ডকুমেন্টের নাম | ডকুমেন্টের ধরণ | ডকুমেন্ট অ্যাকশন | পরবর্তী ধাপ | পরবর্তী কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা | শর্ত/মন্তব্য |
| **1** | **জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের ভর্তিনীতিমালা অধ্যক্ষকের নিকট থেকে প্রাপ্তি।** | **এম এল এস এস** | **গ্রহণ** | **রেজিস্টারে এনট্রি** |  | **সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি** | **সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজে ভর্তির বিধিবিধান ও শর্তাবলী সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র** | **দাখিল** | **২** | **পরিচালক** |  |
| **২** | **মার্ক** | **পরিচালক** |  |  |  | **ভর্তি বিজ্ঞপ্তি** | **ঐ** | **দাখিল** | **৩** | **উপ-পরিচালক** |  |
| **৩** | **মার্ক** | **উপ-পরিচালক** |  |  |  | **ভর্তি বিজ্ঞপ্তি** | **ঐ** | **দাখিল** | **৪** | সহকারী  **পরিচালক** |  |
| **৪** | **মার্ক** | **সহকারি পরিচালক** |  |  |  | **ভর্তি বিজ্ঞপ্তি** | **ঐ** | **দাখিল** | **৫** | **উচ্চমান সহকারি** |  |
| **৫** | **ফাইলে উপস্থাপন** | **উচ্চমান সহকারী** | **গ্রহণ** |  |  | **নির্দেশনাসহ ভর্তি বিজ্ঞপ্তি** | **ঐ** | **ফাইল** | **৬** | **সহকারী পরিচালক** |  |
| **৬** | **ফাইলে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত প্রস্তাবনা** | **সহকরী পরিচালক** | **মতামত প্রদান** |  |  | **ঐ** | **ঐ** | **ঐ** | **৭** | **উপ-পরিচালক** |  |
| **৭** | **ফাইলে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত প্রস্তাবনা** | **উপ-পরিচালক** | **মতামত প্রদান** |  |  | **ঐ** | **ঐ** | **ঐ** | **৮** | **পরিচালক** |  |
| ধাপ নং | ধাপ | কর্মসম্পাদনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারী | কার্যক্রম | কার্যক্রমের বিবরণ | সময়/ব্যাপ্তি | ডকুমেন্টের নাম | ডকুমেন্টের ধরণ | ডকুমেন্ট অ্যাকশন | পরবর্তী ধাপ | পরবর্তী কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা | শর্ত/মন্তব্য |
| **৮** | **ভতি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের জন্য আদেশ প্রদান** | **পরিচালক** | **খবরের কাগজে বিজ্ঞাপনের জন্য খসড়া পত্র প্রস্তত করণ** |  |  |  |  | **খসড়া পত্র উপস্থাপন** | **৯** | **পরিচালক** |  |
| **৯** | **চূড়ান্ত পত্র স্বাক্ষর** | **পরিচালক** | **গ্রহণ** | **রেজিষ্টারে এন্ট্রি করে ডাক পত্রিকা অফিসে প্রেরণ** | **১ দিন** | **ভর্তি বিজ্ঞপ্তি** | **শর্তাবলীসহ ভর্তি বিজ্ঞপ্তি** | **অফিস কপি সংরক্ষণ** | **১০** | **উপ্চমান সহকারী** |  |
| **১০** | **শারীরিক শিক্ষা কলেজের ভর্তি ফরম বিতরণ** | **অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর** | **বিতরণ** | **নির্ধারিত ফরম বিতরণ** | ১৫  **দিন** | **নির্ধারিত ভর্তি ফরম** | **ফরম** | **বিতরণ** | **১১** | **অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর** |  |
| **1১** | **আবেদনকারী কর্তৃক আবেদনপত্র দাখিল** | **আবেদনকারী** | **দাখিল** | **ডাকযোগে/সরাসরি আবেদন** | **১৫দিন** | **আবেদনপত্র** | **ভর্তির যোগ্যতা :**  (ক) ভর্তিচ্ছু আবেদনকারীদের জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় বা স্বীকৃত কোন বিশ্ববিদ্যালয় বা উচ্চ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে তিন বছর মেয়াদী স্নাতক ডিগ্রী/চার বছর মেয়াদী অনার্স ডিগ্রী থাকতে হবে। এস.এস.সি হতে স্নাতক পর্যন্ত যে কোন একটি পরীক্ষায় দ্বিতীয় শ্রেণী/বিভাগ প্রাপ্ত শিক্ষার্থী ভর্তি হতে পারবে।(খ)ভর্তির শেষ সময়ে বয়স অনুর্ধ ৩৫ বৎসর হতে হবে।(গ) কর্মরত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে বয়স শিথীলযোগ্য এবং বয়স সীমা ৪০বৎসর হতে হবে(ঘ)মাদ্রাসা বোর্ডের অধীন ফাজিল ও কামিল ডিগ্রীধারী শিক্ষার্থীগণ বিপিএড কোর্সে ভর্তি হতে পারবেন না। (ঙ) কর্মরত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এমপিও ভূক্তির কপি,শিক্ষকতার অভিজ্ঞতা সনদের কপি এবং ম্যানেজিং কমিটি কর্তৃক ছুটি মঞ্জুরের সত্যায়িত অনুলিপি আবশ্যক (চ)জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় ব্যাতীত অন্য বিশ্ববিদ্যালয় হতে ডিগ্রীধারীদের অবশ্যই ভর্তির সময় মাইগ্রেশন সনদের কপি জমা দিতে হবে। **ভর্তির সময়** : প্রতিমাসের নভেম্বর মাসে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং ডিসেম্বর মাসের ৩০তারিখের মধ্যে ভর্তির কার্যক্রম শেষ হবে। | **দাখিল** | **১২** | **অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর** |  |
| **১২** | **আবেদন পত্রের আলোকে তথ্য যাচাই বাছই** | **অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর** | **তথ্য যাচাই** | চাহিদা মোতাবেক তথ্য যাচাই | **৭দিন** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র** | **ফাইল** | **যাচাই এবং সিদ্দান্ত গ্রহন** | **১৩** | **অধ্যক্ষ** | **সিদ্ধান্ত হ্যা সুচক হলে ধাপ ১৪, না সুচক হলে ধাপ ১৩,** |
| **১৩** | **আবেদন পত্র অগ্রহ্য করা** | **অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর** | **বাতিল** | **আবেদন বাতিল করা হয়েছে** | **০দিন** | **সংশ্লিষ্ট আবেদন পত্র** | **ফাইল** | **বাতিল** | **শেষ** |  |  |
| **১৪** | **ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত তারিখে লিখিত,মেৌখিক** এবং **ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ** | **কলেজ কর্তপক্ষ** | **পরীক্ষা গ্রহণ** | **আবেদনকারী কর্তৃক লিখিত,ব্যবহারিক,মেৌখিক পরীক্ষায়** অংশগ্রহণ। | **১দিন** | **ক)শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমান পত্র**  **খ) ক্রীড়া বিষয়ে যোগ্যতার প্রমান পত্র**  **গ) চাকুরীরতদের চ্রকুরীর প্রমানপত্র** | **ক)শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমান পত্র**  **খ) ক্রীড়া বিষয়ে যোগ্যতার প্রমান পত্র**  **গ) চাকুরীরতদের চ্রকুরীর প্রমানপত্র** | **ফলাফল নির্ধারণ** | **১৫** | **অধ্যক্ষ** |  |
| **১৫** | **ফলাফল প্রস্তুত করণ** | **কলেজ কর্তৃপক্ষ** | **ফলাফল প্রকাশ** | **কলেজ কর্তৃপক্ষ** | **১দিন** | **যোগ্যতা সম্পন্ন প্রার্থীদের তালিকা** | **মেধাতালিকা** | **নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ** | **১৬** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **১৬** | **নির্ধারিত তারিখে ভর্তি কার্যক্রম শুরু** | **অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর** | **মনোনীত প্রার্থী উপস্থিত** | **মনোনীত প্রার্থির তালিকা যাচাই** | **১০ মিনিট** | **ক) মূল আবেদন পত্র**  **খ) ভর্তি বিজ্ঞপ্তিতে বর্ণিত শর্তাবলীর প্রমান পত্র** | **ক) ভর্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র**  **খ) নির্ধারিত ভর্তি ফি** | **ভর্তি করণ** | **১৭** |  |  |
| **১৭** | **ভর্তি রেজিস্টার অনুমোদন** | **অধ্যক্ষ** |  |  |  |  |  | **ক্রীড়া পরিদপ্তরে তালিকা প্রেরণ ও তালিকা সংরক্ষণ** |  |  |  |
| **১৮** | **শেষ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# ১.৫.২সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ ডায়াগ্রাম

# ১.৬.২ই-সার্ভিস অ্যাকশন সিকুয়েন্স /E-service Action Sequence

# ১.৭.২ ই--সার্ভিসের ধাপসমূহ নামকরণ/E-Service Steps Define/ Naming

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **সেবারনামঃ** | **ক্রীড়া পরিদপ্তরের মাধ্যমে ক্রীড়া প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ক্রীড়া সামগ্রী প্রদান।** | | | **অফিসেরনামঃ** | **ক্রীড়া পরিদপ্তর** |
| **ধাপনং** | কার্যক্রম শিরোনাম | কার্যক্রম শিরোনামের সংখিপ্ত নাম | **সময়/ ব্যাপ্তি**  **(দিন)** | **সংশ্লিষ্টSPS ডায়াগ্রামেধাপনং** | কর্মসম্পাদনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারী |
| ধাপ-১ | আবেদন দাখিল | দাখিল | ৫ মিনিট | ১ | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান/ক্রীড়া প্রতিষ্ঠানের সভাপতি/সম্পাদক |
| ধাপ-২ | আবেদন গ্রহণ | গ্রহণ | ৫ মিনিট | ২,৩ | অফিস সহকারী/ডেক্স অপারেটর/ইউআইএসসি অপারেটর/ কাউন্টার অপারেটর |
| ধাপ-৩ | আবেদন যাচাইকরণ | যাচাই | ৩০মিনি | ৩ | অফিস সহকারী |
| ধাপ-৪ | সেবা কার্যক্রম শুরু | কাযক্রম | ১দিন | ৪,৫,৬,৭,৮,৯,১১,১২ | অফিস সহকারী,সহকারী পরিচালক,উপ-পরিচালক, পরিচালক,স্টোর কিপার |
| ধাপ-৫ | ক্রীড়া সামগ্রী বরাদ্দের সিদ্ধান্ত | বরাদ্দ | ৩০ মিনিট | ১০ | পরিচালক |
| ধাপ-৬ | বরাদ্দ পত্র প্রস্তুত ও পত্র প্রেরণ | পত্র | ৩০ মিনিট | ১১ | অফিস সহকারী |

# ১.৮ ই-সেবা ফর্ম

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ১.৮.১ ই-সেবাফর্মওরশিদডিজাইনবিবরণ / E-Service Form and Receipt Design Description | | | | | | | | | |
| **ক্রমিকনং** | **ই-ফর্মশিরোনাম** | **ফর্মেরধরণ** | **ফিল্ডসংখ্যা** | **রশিদ** | **অবহিতকরণ এসএমএস** | **অবহিতকরণ ই-মেইল** | **অবহিতকরণ এনএসআরমেসেজ** | **অবহিতকরণ সিস্টেমমেসেজ** | **সংযুক্তিনং** |
| ০১ | **ক্রীড়া সামগ্রী প্রাপ্তি- ওয়েব আবেদন ফরম** | ওয়েব | ৩০ |  | S1 | M1 | NSR1 | SYS1 | 8.2 |
| ০২ | **ক্রীড়া সামগ্রী প্রাপ্তি-**কাউন্টার আবেদন | কাউন্টার | ৩০ |  | S1  S2 | M1  M2 | NSR1  NSR2 | SYS1  SYS2 | 8.2 |
| ০৩ | **ক্রীড়া সামগ্রী প্রাপ্তি-**সিসটেম আবেদন | সিসটেম | ৩০ |  |  |  |  |  | 8.2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ১.৮.২ সংযুক্তি / Annnexure | | | | | | |
| **Sl No.** | **ফিল্ড ক্যাপশন** | **ফিল্ড টাইপ** | **আবশ্যক** | **সিষ্টেম** | **ওয়েব** | **কাউন্টার** |
|  | **ক্রীড়া পরিদপ্তর হতে সেবা পাওয়ার আবেদন ফরম** | Application Title |  |  |  |  |
| **A** | **সরকারিশারীরিক শিক্ষা কলেজে ভর্তির আবেদন ফরম** | Sub Title |  |  |  |  |
| ১ | তারকা চিহ্নিত ঘরগুলি অবসশ্যই পুরণ করতে হবে। | Instruction 1 |  |  |  |  |
| **B** | আইডি | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ১ | নাম বাংলা | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ২ | নাম ইংরেজি | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ৩ | পিতার নাম (বাংলা) | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ৪ | Fathers Name (English) | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ৫ | পিতার আইডি | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
| ৬ | মাতার নাম (বাংলা) | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ৭ | Mothers Name (English) | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ৮ | মাতার আইডি | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
| ৯ | জন্ম তারিখ | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ১০ | বৈবাহিক আইডি | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
| ১১ | স্পাউস নাম (বাংলা) | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
| ৫ | Spouses name (English) | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
| ৬ | স্পাউস আইডি | টেক্সট বক্স |  |  |  |  |
| ৭ | বর্তমান ঠিকানা | টেক্স এরিয়া | Y | Y | Y | Y |
| ৮ | স্থায়ী ঠিকানা | টেক্স এরিয়া | Y | Y | Y | Y |
| ১৩ | জন্ম স্থান | সিলেক্ট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ১৪ | জেন্ডার | সিলেক্ট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ১৫ | বৈবাহিক আবস্থা | সিলেক্ট বক্স |  |  |  |  |
| ১৬ | ধর্ম | সিলেক্ট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ১৭ | পেশা | সিলেক্ট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ১৮ | রক্তের গ্রুপ | সিলেক্ট বক্স |  |  |  |  |
| ১৯ | জাতীয়তা | সিলেক্ট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| ২০ | শিক্ষাগত যোগ্যতা | সিলেক্ট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| 21 | অসামর্থ্যতা | সিলেক্ট বক্স |  |  |  |  |
| ২২ | জাতিসত্বা | সিলেক্ট বক্স |  |  |  |  |
| ২৩ | দপ্তরের নাম | টেক্সট বক্স | Y | Y | Y | Y |
| **C** | দাপ্তরিক ঠিকানা | টেক্স এরিয়া | Y | Y | Y | Y |

# ১.৯.২ ই-সার্ভিস ফাইল সিদ্ধান্ত এবং কার্যক্রমেরবিবরণ/ E-Service File Decisions & Action Details

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | ধরণ (দরপত্র/নথি) | ফাইলসিদ্ধান্ত সমূহ | সংশ্লিষ্টই-সার্ভিসের ধাপসমূহ | ধাপ পরিবর্তনের | অবহিতকরণ | অবহিতকরণ | অবহিতকরণ | অবহিতকরণ |
| কার্যক্রম | এসএমএস | ই-মেইল | NSR মেসেজ | সিস্টেমমেসেজ |
| ১ | পত্র | দেখিলাম | ধাপ 4 | n/a |  |  |  |  |
| ২ | পত্র | পেশ করুন | ধাপ 4 | n/a |  |  |  |  |
| ৩ | পত্র | পরীক্ষান্তেপেশ করুন | ধাপ 4 | n/a |  |  |  |  |
| ৪ | পত্র | বিধিমোতাবেকউপস্থাপনকরুন | ধাপ 4 | n/a |  |  |  |  |
| ৫ | পত্র | অদ্যই পেশকরুন | ধাপ 4 | n/a |  |  |  |  |
| ৬ | পত্র | এখনই পেশকরুন | ধাপ 4 | n/a |  |  |  |  |
| ৭ | নথি | প্রস্তাবদিন | ধাপ ৪ | n/a |  |  |  |  |
| ৮ | নথি | দেরীতেউপস্থাপনের কারণ ব্যাখ্যা করুন | ধাপ ৪ | n/a |  |  |  | SYS-৩ |
| ৯ | নথি | পুন:পরীক্ষান্তে পেশ করুন | ধাপ ৪ | n/a |  |  |  | SYS ৪ |
| ১০ | নথি | আলাপ করুন | ধাপ ৪ | n/a |  |  |  |  |
| ১১ | নথি | সুস্পস্টমতামত দিন | ধাপ ৪ | n/a |  |  |  | SYS ৫ |
| ১২ | নথি | যাচাইপূর্বকপেশ করুন | ধাপ ৪ | n/a |  |  |  | SYS ৬ |
| ১৩ | নথি | পুনরায় পেশকরুন | ধাপ 4 | n/a |  |  |  |  |

# ১.10.2ই-সেবা অবহিত করণেরকন্টেন্টের বিবরণ/ E-Service Notification Content Description

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E-Service Notification Content Description (ই-সেবা অবহিত করণের কন্টেন্টের বিবরণ)** | | | | |
| **ক্রমিক নং** | **অবহিতকরণমেসেজ** | **অবহিতকরণপ্রক্রিয়ার ধরণ** | **অবহিতকরণমেসেজের কন্টেন্ট** | **প্রাপক** |
| 01 | S1 | এসএমএস | Your application has been received , Track No. for this service is **CODE**. Thank you. | আবেদনকারী |
| ০২ | W1 | ওয়েব মেসেজ | আপনার আবেদন গ্রহন করা হয়েছে, আপনার আবেদন নং**CODE**. সেবা গ্রহনে আবেদন করার জন্যআপনাকে ধন্যবাদ। | আবেদনকারী |
| 0৩ | M1 | ই-মেইল | আপনার আবেদন গ্রহন করা হয়েছে, আপনার আবেদন নং**CODE**. সেবা গ্রহনে আবেদন করার জন্যআপনাকে ধন্যবাদ। | আবেদনকারী |
| 0৪ | NSR1 | এনএসআরমেসেজ | আপনার আবেদন গ্রহন করা হয়েছে, আপনার আবেদন নং**CODE**. সেবা গ্রহনে আবেদন করার জন্যআপনাকে ধন্যবাদ। | আবেদনকারী |
| 0৫ | S2 | এসএমএস | Regards your application code pl. attach required documents |  |
| 0৬ | W2 | ওয়েব মেসেজ | আপনারআবেদন গ্রহন করা হয়েছে, এই সেবা গ্রহণের জন্য আপনাকে প্রয়োজনীয়ডকুমেন্টসহ সংশ্লিষ্ট অফিসে অথবা scan করেপাঠাতে হবে, আপনার আবেদন এর**CODE**. | আবেদনকারী |
| 0৭ | M2 | ই-মেইল | আপনারআবেদন গ্রহন করা হয়েছে, এই সেবা গ্রহণের জন্য আপনাকে প্রয়োজনীয়ডকুমেন্টসহ সংশ্লিষ্ট অফিসে অথবা scan করেপাঠাতে হবে, আপনার আবেদন এর**CODE**. | আবেদনকারী |
| 0৮ | NSR2 | এনএসআরমেসেজ | আপনারআবেদন গ্রহন করা হয়েছে, এই সেবা গ্রহণের জন্য আপনাকে প্রয়োজনীয়ডকুমেন্টসহ সংশ্লিষ্ট অফিসে অথবা scan করেপাঠাতে হবে, আপনার আবেদন এর**CODE**. | আবেদনকারী |
| 0৯ | S3 | এসএমএস | We are very sorry, service No. **CODE** is not deliverable; Please inquire to the concern office. | আবেদনকারী |
| ১০ | W3 | ওয়েব মেসেজ | আপনারসেবা নং**CODE**এর আবেদন অনুযায়ী সেবা প্রদান করা সম্ভবনয়, বিস্তারিত জানার জন্য প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অফিসে যোগাযোগ করুন। | আবেদনকারী |
| 1১ | M3 | ই-মেইল | আপনারসেবা নং**CODE**এর আবেদন অনুযায়ী সেবা প্রদান করা সম্ভবনয়, বিস্তারিত জানার জন্য প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অফিসে যোগাযোগ করুন। | আবেদনকারী |
| 1২ | NSR3 | এনএসআরমেসেজ | আপনারসেবা নং**CODE**এর আবেদন অনুযায়ী সেবা প্রদান করা সম্ভবনয়, বিস্তারিত জানার জন্য প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অফিসে যোগাযোগ করুন। | আবেদনকারী |
| ১৩ | S4 | এসএমএস | Your service No. **CODE** is ready for delivery. Collect from the concern office. | আবেদনকারী |
| 1৪ | W4 | ওয়েব মেসেজ | আপনারসেবা নং**CODE**এর আবেদন অনুযায়ী সেবা প্রদানের জন্যপ্রস্তুত রয়েছে, সংশ্লিষ্ট অফিসে যোগাযোগ করুন। | আবেদনকারী |
| 1৫ | M4 | ই-মেইল | আপনারসেবা নং**CODE**এর আবেদন অনুযায়ী সেবা প্রদানের জন্যপ্রস্তুত রয়েছে, সংশ্লিষ্ট অফিসে যোগাযোগ করুন। | আবেদনকারী |
| 1৬ | NSR4 | এনএসআরমেসেজ | আপনারসেবা নং**CODE**এর আবেদন অনুযায়ী সেবা প্রদানের জন্যপ্রস্তুত রয়েছে, সংশ্লিষ্ট অফিসে যোগাযোগ করুন। | আবেদনকারী |