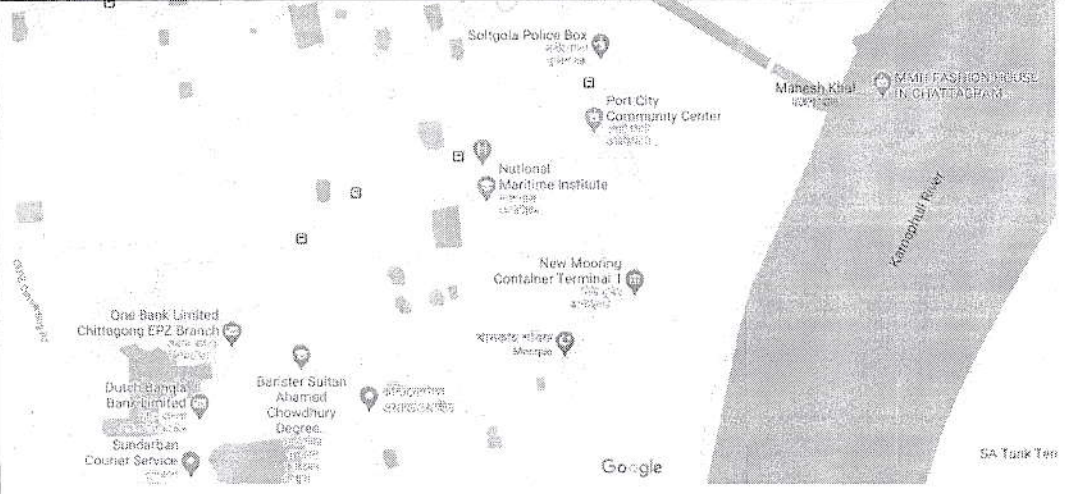


অধিদপ্তর/ দপ্তরের নাম: ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট, চট্টগ্রাম।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট, চট্টগ্রাম।	
	ইংরেজি	National Maritime Institute	
	সংক্ষিপ্ত	NMI	
অফিস প্রধানের পদবি	অধ্যক্ষ	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
অফিসের সংখ্যা	মোট-০১, বিভাগীয় অফিস-০০, জেলা অফিস-০০।		
জনবল	১৭		
অফিসের ঠিকানা	দক্ষিণ হালিশহর, বন্দর, চট্টগ্রাম।		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	admin@nmi.gov.bd 031-740569 031-800620		
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.nmi.gov.bd		
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	 <p>দক্ষিণ হালিশহর, বন্দর, চট্টগ্রাম।</p>		

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন:

ভিশন: আন্তর্জাতিক নৌ-সংস্থা (IMO) এর এসটিসিডার্লিউ- ১৯৭৮ এবং সংশোধিত কনভেনশন এবং অন্যান্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিধি-বিধান মোতাবেক নৌ-শিক্ষা বিষয়ে আন্তর্জাতিক মানের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

মিশন: বাংলাদেশী নাগরিকদের প্রী-সী ও পোস্ট-সী প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে নৌ-জনশক্তি হিসাবে গড়ে তুলে নিরাপদ ও দক্ষতার সাথে জাহাজ পরিচালনার জন্য বিশ্ব নৌ-বহরে রেটিং (নাবিক) সরবরাহ উপযোগী করা।

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ): ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউটে ২ (দুই) ধরনের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হয়। যথাঃ (১) সমুদ্রগামী জাহাজে যোগদানের পূর্বে পরিচালিত কোর্স অর্থাৎ প্রী-সী কোর্স এবং (২) যে সকল রেটিং (নাবিক) জাহাজে কর্মরত আছেন তাঁদের দক্ষতা ও পদোন্নতির জন্য পরিচালিত কোর্স অর্থাৎ পোস্ট-সী কোর্স। এখান হতে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত রেটিং(নাবিক)গণ সমুদ্রগামী জাহাজে চাকুরি করে উল্লেখযোগ্য পরিমাণ বৈদেশিক মুদ্রা অর্জন করে থাকে; যা দেশের আর্থ সামাজিক উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।



ঙ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
১	প্রী-সী প্রশিক্ষণ	আঞ্চলিক
২	পোস্ট-সী প্রশিক্ষণ	আঞ্চলিক
৩	অন্যান্য সরকারি/বেসরকারি দপ্তরের সাথে রিসোর্স শেয়ার করা।	অধিদপ্তর

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: ভর্তি তথ্য সহজিকরণ।

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা: সেবা প্রার্থীদের সময় এবং অর্থ সাশ্রয় করা।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

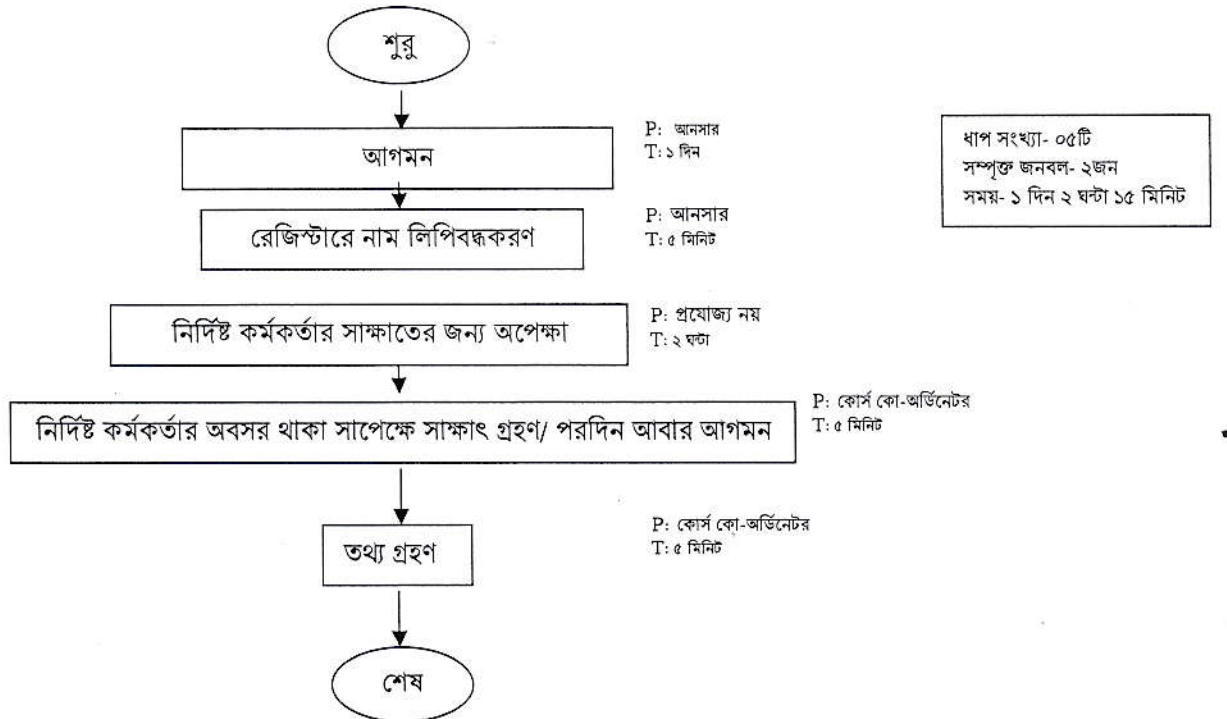
	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট, চট্টগ্রাম।
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	ভর্তি তথ্য সহজিকরণ
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	আনুমানিক ২০০০ জন
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	সরকার কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	কোর্স কো-অডিনেটর
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	ভর্তি পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তির পর যেকোন কার্য দিবস
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	২০০০ টাকা

৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	এক বা একাধিক
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	ভর্তি বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী নীতিমালা
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	মোঃ জাকির হোসেন, মেডিক্যাল সহকারী, ০১৯১১৫১৫৪৯২
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	ক) কর্মকর্তার বিভিন্ন কাজে ব্যস্ততা খ) একত্রে অনেক প্রার্থীর আগমন
১৩	অন্যান্য	প্রযোজ্য নয়

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	আগমন	১ দিন	আনসার
ধাপ-২	রেজিস্টারে নাম লিপিবদ্ধকরণ	৫ মিনিট	আনসার
ধাপ-৩	নির্দিষ্ট কর্মকর্তার সাক্ষাতের জন্য অপেক্ষা	২ ঘণ্টা	প্রযোজ্য নয়
ধাপ-৪	নির্দিষ্ট কর্মকর্তার অবসর থাকা সাপেক্ষে সাক্ষাৎ গ্রহণ/ পরদিন আবার আগমন	৫ মিনিট	কোর্স কো-অর্ডিনেটর
ধাপ-৫	তথ্য গ্রহণ	৫ মিনিট	কোর্স কো-অর্ডিনেটর

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

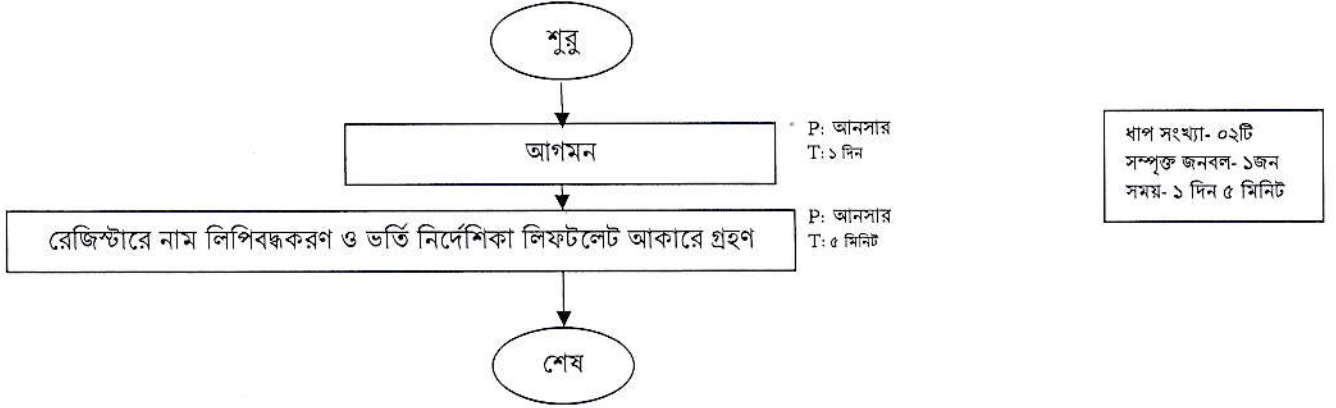
ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	প্রার্থী স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে রেজিস্টারে নাম লিপিবদ্ধ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাক্ষাৎ গ্রহণ এবং প্রয়োজনীয় তথ্য গ্রহণের অনুরোধ করেন	ভর্তি নির্দেশিকা লিফটলেট আকারে প্রদান
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৩। সেবার ধাপ	৫টি	২টি
৪। সম্পূক্ত জনবল	২জন	১জন
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	১জন	১জন
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	সরকারি নীতিমালা	সরকারি নীতিমালা
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	রেজিস্টারে তথ্য সংরক্ষণ	রেজিস্টারে তথ্য সংরক্ষণ
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কি না	করা যেতে পারে	আরও বৃদ্ধি করা যেতে পারে
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	২০০০ টাকা আনুমানিক	১০০০ টাকা আনুমানিক
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	১ দিন ২ ঘন্টা ১৫ মিনিট	১৮ ঘন্টা
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	১৫০০ টাকা আনুমানিক	১০০০ টাকা আনুমানিক
১৪। অন্যান্য	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়

ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	আগমন	ধাপ-১	আগমন
ধাপ-২	রেজিস্টারে নাম লিপিবদ্ধকরণ	ধাপ-২	রেজিস্টারে নাম লিপিবদ্ধকরণ ও ভর্তি নির্দেশিকা লিফটলেট আকারে গ্রহণ
ধাপ-৩	নির্দিষ্ট কর্মকর্তার সাক্ষাতের জন্য অপেক্ষা		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	নির্দিষ্ট কর্মকর্তার অবসর থাকা সাপেক্ষে সাক্ষাৎ গ্রহণ/ পরদিন আবার আগমন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	তথ্য গ্রহণ		প্রয়োজন নেই

~~XXXX~~

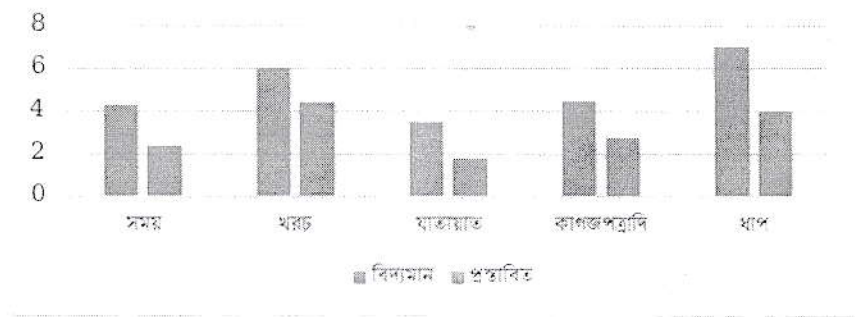
জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ
 ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	১ দিন ২ ঘন্টা ১৫ মিনিট	১ দিন ৫ মিনিট
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	২০০০ টাকা	১০০০ টাকা
যাতায়াত	১৫০০ টাকা	১০০০ টাকা
ধাপ	৫ টি	২ টি
জনবল	২ জন	১ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

লেখচিত্র:



৪। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আনুপূর্বিক বিবরণ (২০০ শব্দের মধ্যে): যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন, মহোদয়ের সম্মতিক্রমে কমিটি গঠন, সিদ্ধান্ত, বাস্তবায়ন।

খ) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা:

কার্যক্রম	আগস্ট	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি						
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ						

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: আনুমানিক ১০০০০ টাকা।

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ: লোকবলের স্বল্পতা।

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থা: লোকবল বাড়ানো যেতে পারে।

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ: প্রযোজ্য নয়।

ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থা: প্রযুক্তির ব্যবহার।


জ) পরিবীক্ষণ: প্রযোজ্য নয়।

ঝ) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণ: প্রযোজ্য নয়।

ঞ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক) : প্রযোজ্য নয়।

ট) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি: যথাযথ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।

ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থা: প্রযুক্তির ব্যবহার।

 ৪/১১/২০২০
ক্যাপ্টেন ফয়সাল আজিম
অধ্যক্ষ।