

মন্ত্রণালয়/বিভাগের/দপ্তরের নাম: সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)

২০২৫-২৬-অর্থ বছরের জন্য শ্রেষ্ঠ নির্বাচিত সেবার বিস্তারিত প্রতিবেদন

ক) সেবা সংক্রান্ত তথ্যাদি:

বিষয়	তথ্যাদি
নির্বাচিত সেবার নাম	অনলাইন ষ্টাফ পারফরমেন্স এপ্রাইজাল (ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম বা সফটওয়্যারের মাধ্যমে কর্মীদের বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন)
সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা	- সেবা গ্রহীতার সময়, যাতায়াত ও খরচ সাশ্রয় হবে - সেবা সহজিকরণ - জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ
বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	১৭০০-১৮০০ জন
সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (উপকরণ)	ল্যাপটপ/ট্যাবলেট/স্মার্টফোন, ইন্টারনেট সংযোগ

খ) বিদ্যমান সেবা প্রদান প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত জনবল (পদবি)
ধাপ-১	আবেদনকারী কর্তৃক মূল্যায়ন ফরম সংগ্রহ (ক্লাস্টার পর্যায়ে)	১ দিন	সিএফ, সিও (২ জন)
ধাপ-২	আবেদনকারী কর্তৃক স্ব-মূল্যায়ন ফরম পূরণ	১ দিন	সিএফ (১ জন)
ধাপ-৩	রিপোর্টিং অফিসারের নিকট প্রেরণ	১ দিন	সিএফ (১ জন)
ধাপ-৪	রিপোর্টিং অফিসারের মূল্যায়ন (স্কোর, মন্তব্য, সুপারিশ)	১ দিন	সিও (১ জন)
ধাপ-৫	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা নিকট প্রেরণ (জেলা পর্যায়ে)	৩ দিন	সিও, ডিএম, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী (৪ জন)
ধাপ-৬	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পর্যালোচনা এবং মন্তব্য প্রদান	১ দিন	ডিএম (১ জন)
ধাপ-৭	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (আঞ্চলিক পর্যায়ে)	২ দিন	ডিএম, আরডি, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী (৪ জন)
ধাপ-৮	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পর্যালোচনা এবং মন্তব্য প্রদান	১ দিন	আরডি (১ জন)
ধাপ-৯	এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধানের নিকট প্রেরণ (প্রধান কার্যালয় পর্যায়ে)	৩ দিন	আরডি, জিএম, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী (৪ জন)
ধাপ-১০	এইচআর অফিসারের নিকট রিভিউর জন্য প্রেরণ	১ দিন	জিএম ও অফিসার, এইচআর (২ জন)

ধাপ-১১	এইচআর অফিসার কর্তৃক রিভিউ এবং এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধানের নিকট প্রেরণ (যদি সকল তথ্য ঠিক থাকে) কিন্তু আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ (যদি সকল তথ্য ঠিক না থাকে)	২-৪ দিন	জিএম ও অফিসার, এইচআর (২-৪ জন)
ধাপ-১২	এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধান কর্তৃক মন্তব্য প্রদান	১ দিন	জিএম এইচআর (১ জন)
ধাপ-১৩	অনুমোদনকারীর নিকট প্রেরণ	১ দিন	এমডি, জিএম এইচআর (২ জন)
ধাপ-১৪	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	১ দিন	এমডি (১ জন)
ধাপ-১৫	এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধানের নিকট প্রেরণ	১ দিন	এমডি, জিএম এইচআর (২ জন)
ধাপ-১৬	এইচআর শাখা কর্তৃক আবেদনকারীর নিকট বেতন বৃদ্ধি/ বেতন অপরিবর্তিত থাকার অনুমোদনপত্র প্রেরণ এবং সংরক্ষণ	৩ দিন	সিএফ, এইচআর অফিসার, কর্মকর্তা/কর্মচারী (৪ জন)
মোট:		২৪-২৬ দিন	৩৩-৩৫ জন

গ) প্রস্তাবিত সেবা প্রদান প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত জনবল (পদবি)
ধাপ-১	কর্মকর্তা/কর্মচারী সফটওয়্যারে লগইন এবং Annual Performance Appraisal Form পূরণ ও রিপোর্টিং অফিসারের নিকট প্রেরণ	১ দিন	সিএফ (১ জন)
ধাপ-২	রিপোর্টিং অফিসারের মূল্যায়ন (Score + Comment + Recommendation) ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ দিন	সিও (১ জন)
ধাপ-৩	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার যাচাই ও সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	১ দিন	ডিএম (১ জন)
ধাপ-৪	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পর্যালোচনা এবং মন্তব্যসহ এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধানের নিকট প্রেরণ (প্রধান কার্যালয় পর্যায়)	১ দিন	আরডি (১ জন)
ধাপ-৫	এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট এইচআর অফিসারের নিকট পর্যালোচনার জন্য প্রেরণ	১ দিন	জিএম এবং অফিসার, এইচআর (২ জন)
	এইচআর অফিসার কর্তৃক রিভিউ এবং এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধানের নিকট উপস্থাপন (যদি সকল তথ্য সঠিক থাকে)		

	এইচআর অফিসার কর্তৃক রিভিউ এবং আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ (যদি সকল তথ্য সঠিক না থাকে)		
ধাপ-৬	এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধান কর্তৃক মন্তব্যসহ অনুমোদনকারীর নিকট প্রেরণ	১ দিন	জিএম-এইচআর (১ জন)
ধাপ-৭	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধানের নিকট প্রেরণ	১ দিন	এমডি (১ জন)
ধাপ-৮	এইচআর শাখা কর্তৃক আবেদনকারীর নিকট বেতন বৃদ্ধির/বেতন অপরিবর্তিত থাকার অনুমোদনপত্র প্রেরণ	১ দিন	এইচআর অফিসার (১ জন)
	মোট:	৮ দিন	৯ জন

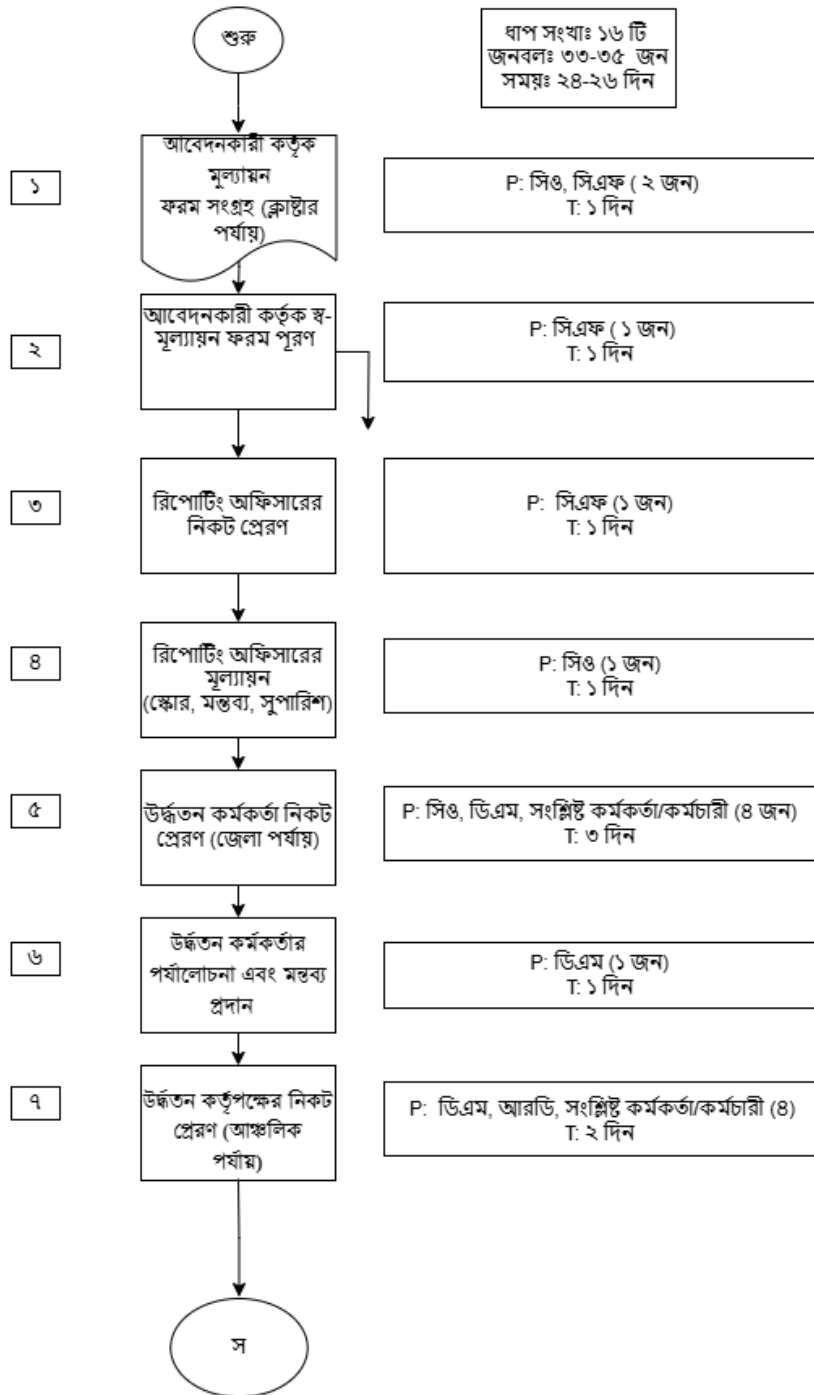
ঘ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

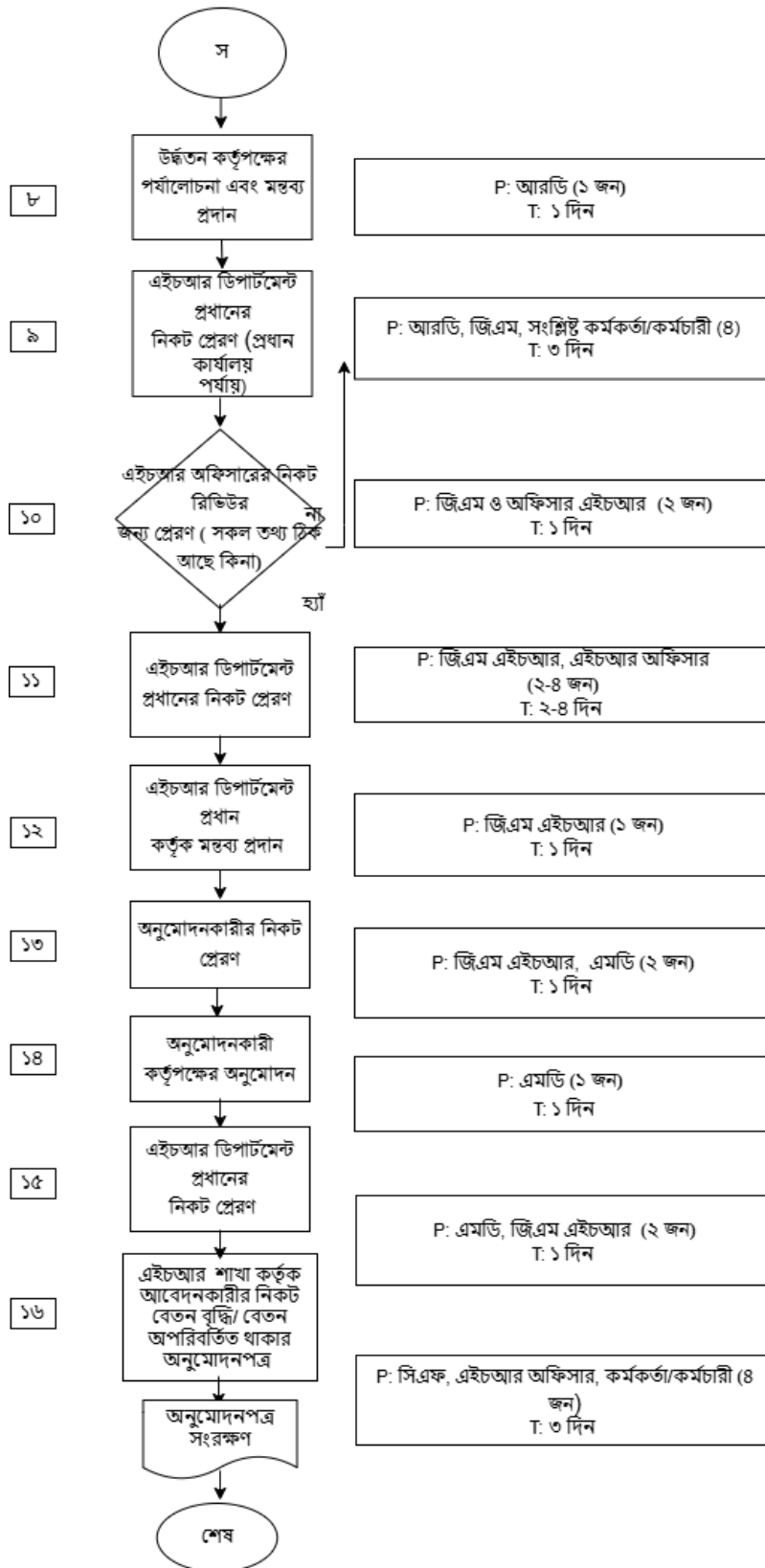
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	আবেদনকারী কর্তৃক মূল্যায়ন ফরম সংগ্রহ (ক্লাস্টার পর্যায়)	ধাপ-১	কর্মকর্তা/কর্মচারী সফটওয়্যারে লগইন এবং Annual Performance Appraisal Form পূরণ ও রিপোর্টিং অফিসারের নিকট প্রেরণ (ক্লাস্টার পর্যায়)
ধাপ-২	আবেদনকারী কর্তৃক স্ব-মূল্যায়ন ফরম পূরণ		
ধাপ-৩	রিপোর্টিং অফিসারের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৪	রিপোর্টিং অফিসারের মূল্যায়ন (স্কোর, মন্তব্য, সুপারিশ)	ধাপ-২	রিপোর্টিং অফিসারের মূল্যায়ন (Score + Comment + Recommendation) ও উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ (জেলা পর্যায়)
ধাপ-৫	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা নিকট প্রেরণ (জেলা পর্যায়)	ধাপ-৩	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার যাচাই ও সুপারিশসহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (আঞ্চলিক পর্যায়)
ধাপ-৬	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পর্যালোচনা এবং মন্তব্য প্রদান		
ধাপ-৭	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (আঞ্চলিক পর্যায়)		
ধাপ-৮	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পর্যালোচনা এবং মন্তব্য প্রদান	ধাপ-৪	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের পর্যালোচনা এবং মন্তব্যসহ এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধানের নিকট প্রেরণ (প্রধান কার্যালয় পর্যায়)
ধাপ-৯	এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধানের নিকট প্রেরণ (প্রধান কার্যালয় পর্যায়)	ধাপ-৫	এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট এইচআর অফিসারের নিকট পর্যালোচনার জন্য প্রেরণ, এইচআর অফিসার কর্তৃক রিভিউ এবং এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধানের নিকট উপস্থাপন (যদি সকল তথ্য সঠিক থাকে) ও আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ (যদি সকল তথ্য সঠিক না থাকে)
ধাপ-১০	এইচআর অফিসারের নিকট রিভিউর জন্য প্রেরণ		
ধাপ-১১	এইচআর অফিসার কর্তৃক রিভিউ এবং এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধানের নিকট প্রেরণ (যদি সকল তথ্য ঠিক থাকে) কিন্তু আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ (যদি সকল তথ্য ঠিক না থাকে)		

ধাপ-১২	এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধান কর্তৃক মন্তব্য প্রদান	ধাপ-৬	এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধান কর্তৃক মন্তব্যসহ অনুমোদনকারীর নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৩	অনুমোদনকারীর নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১৪	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ধাপ-৭	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধানের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৫	এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রধানের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১৬	এইচআর শাখা কর্তৃক আবেদনকারীর নিকট বেতন বৃদ্ধি/ বেতন অপরিবর্তিত থাকার অনুমোদনপত্র প্রেরণ এবং সংরক্ষণ	ধাপ-৮	এইচআর শাখা কর্তৃক আবেদনকারীর নিকট বেতন বৃদ্ধির/বেতন অপরিবর্তিত থাকার অনুমোদনপত্র প্রেরণ

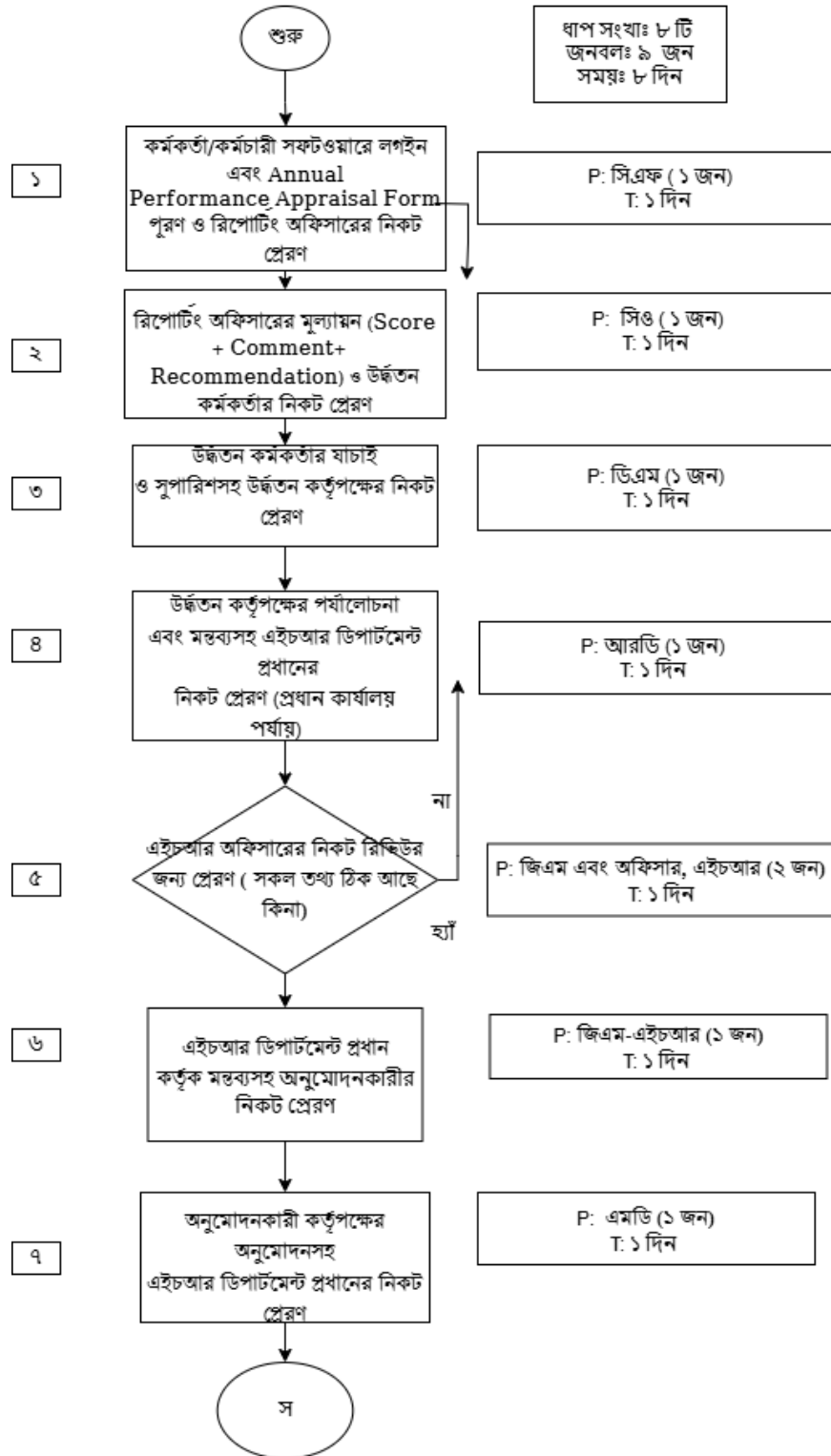
ঙ) বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

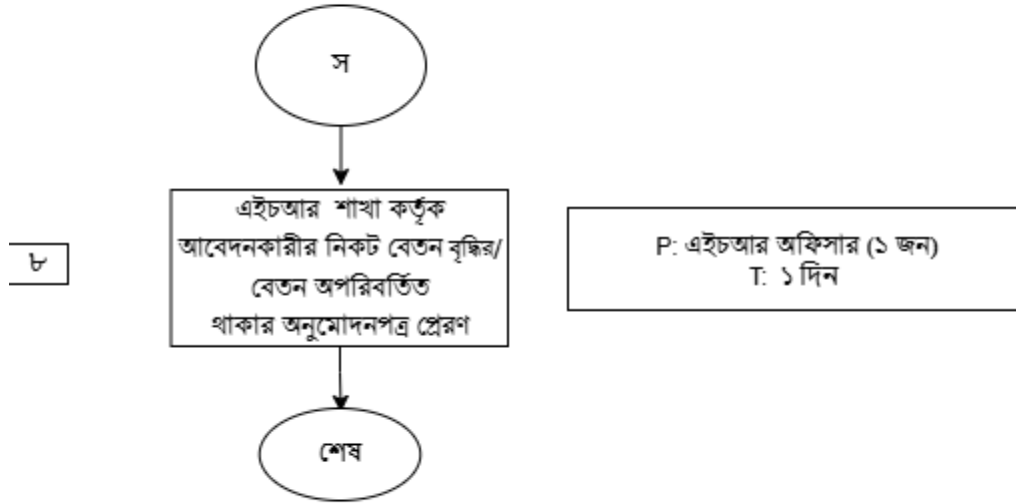
বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)





চ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (Process Map)





ছ) TCV (Time, Cost & Visit) ও অন্যান্য বিষয়ে তুলনামূলক বিশ্লেষণ:

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (নাগরিক ও অফিসের)	২৪-২৬ দিন	৮ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	নাগরিকঃ ০ অফিসেরঃ ৮০০-১০০০ টাকা	নাগরিকঃ ০ অফিসেরঃ ০ টাকা
যাতায়াত (নাগরিক ও অফিসের)	নাগরিকঃ ১২ বার অফিসেরঃ ৪ বার	নাগরিকঃ ০ বার অফিসেরঃ ০ বার
ধাপ	১৬ টি	৮ টি
সম্পৃক্ত জনবল	৩৩-৩৫ জন	৯ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	১ টি	০ টি