সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা **২০২২-২৩** অনুযায়ী সেবা সহজিকরণ এবং উদ্ভাবনী উদ্যোগ

এর

ডকুমেন্টেশন

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

২০২২-২৩ অর্থ বছরের সেবা সহজিকরণ এবং উদ্ভাবনী উদ্যোগ ডকুমেন্টেশন

সূচীপত্র:

ক্রম	সেবা সহজিকরণ উদ্যোগের নাম	বাস্তবায়নকারী: মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	পৃষ্ঠা
১	নিবাসীদের মনিটরিং ব্যবস্থা সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং সমাজসেবা অধিদফতর	০৪-১০
২	স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থার নিবন্ধন প্রক্রিয়া সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং সমাজসেবা অধিদফতর	১১-২৭
৩	সমাজসেবা অধিদপ্তরের গভেষণা কার্যক্রম সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং সমাজসেবা অধিদফতর	২৮-৩০
৪	এনডিডি বিশেষায়িত বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ সেবা সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং এনডিডি ট্রাস্ট	৩১-৩২
৫	শহর সমাজসেবা কার্যক্রম অনুকূলে অনুদান সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং সমাজকল্যাণ পরিষদ	৩৩-৪০

	উদ্ভাবনী উদ্যোগের নাম	বাস্তবায়নকারী: মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	পৃষ্ঠা
৬	প্রতিবন্ধিতা সনাক্তকরণ এবং প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্যপ্রাপ্তি সহজিকরণে মোবাইল এপস এর ব্যবহার	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং সমাজসেবা অধিদফতর	৪১-৪৩
৭	স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থার নিবন্ধন ও মনিটরিং ব্যবস্থার ডিজিটাইজেশন	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং সমাজসেবা অধিদফতর	৪৪-৫০
৮	প্রবেশনারদের মনিটরিং ফলোআপ ও সংশোধন ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইজেশন	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং সমাজসেবা অধিদফতর	৫১-৫৪
৯	ডেলিগেশন হেল্পার (DoFP) এবং ডিজিটাল রেজিস্টার ও রিপোর্টিং সিস্টেম	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং সমাজসেবা অধিদফতর	৫৫-৬৩
১০	প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সেবাদানে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি ব্যবস্থাপনা	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং জাতীয় প্রতিবন্ধী	৬৪-৬৫

		উন্নয়ন ফাউন্ডেশন	
১১	পন্য বাছাই এর সুবিধার্থে ই-ক্যাটালগ তৈরি	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং মৈত্রী শিল্প	৬৬-৬৬
১২	অনলাইনে আল-নাহিয়ান ট্রাস্টের এতিম ভর্তি কার্যক্রম https://msw-soft.gov.bd/orphanage_admisssion_system	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং আল নাহিয়ান ট্রাস্ট	৬৭-৬৯
১৩	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি সহজিকরণ https://play.google.com/store/apps/details?id=com.leaveapplication.mosw	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	৭০-৭৬
	ছবি/ ইনফোগ্রাফিক্স		

১। সেবা সহজিকরণ উদ্যোগের শিরোনামঃ

নিবাসীদের মনিটরিং ব্যবস্থা সহজিকরণ।

২। সেবা সহজিকরণ উদ্যোগের পটভূমি/বর্ণনাঃ

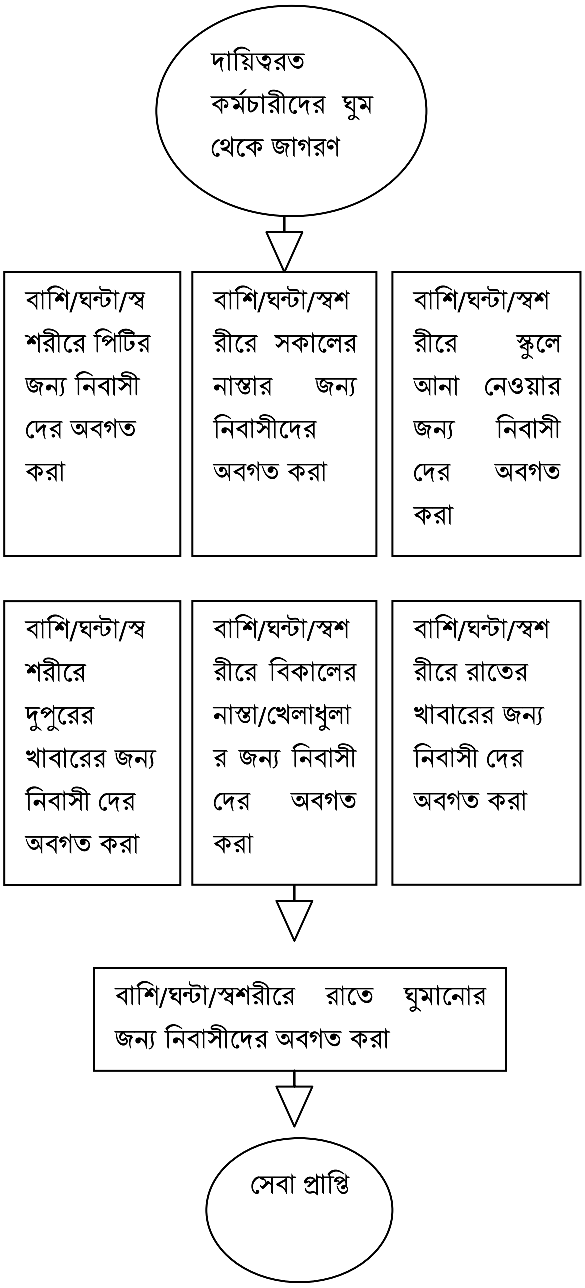
সমাজসেবা অধিদপ্তর শিশুদের বিকাশ, সুরক্ষা ও উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন ধরনের ২১২টি প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম পরিচালনা করছে। ৬টি ছোটমণি নিবাসে পরিত্যক্ত, ঠিকানাহীন, দাবিদারহীন ও পাচারকারীদের নিকট থেকে উদ্ধারকৃত এবং ০-৭ বছর বয়স পর্যন্ত শিশুদের এবং ৮৫টি শিশু পরিবার ও ৩টি দুস্থ শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্রের মাধ্যমে দরিদ্র, অসহায়, ছিন্নমূল ও দুস্থ' শিশুদের রক্ষণাবেক্ষণ, ভরণপোষণ শিশুদের সাধারণ শিক্ষা, স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা, প্রশিক্ষণ, চিত্তবিনোদন নিশ্চিত করে সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলার জন্য কাজ করে যাচ্ছে। ৬টি কেন্দ্রের মাধ্যমে এতিম ও প্রতিবন্ধীদের যুগোপযোগী কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক কর্মসংস্থানের মাধ্যমে সমাজে পুনর্বাসন করার লক্ষ্যে কাজ করে চলছে। ৫টি প্রাক-বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে শিশু পরিবারের শিশুদের কারিগরি দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। ৪টি সরকারি বাক্-শ্রবণ প্রতিবন্ধী বিদ্যালয় ও ৬৪টি জেলায় সমন্বিত দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষা কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রতিবন্ধী শিশুদের ভরণপোষণ, শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, চিকিৎসা, চিত্তবিনোদন ও পুনর্বাসনের মাধ্যমে সমাজে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার যোগ্য করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে কাজ করে চলছে। দৃষ্টি প্রতিবন্ধী, বাক্-শ্রবণ ও শারীরিক প্রতিবন্ধী যুবকদেরকে বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে আত্মনির্ভরশীল করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে টঙ্গীতে প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র রয়েছে। মানসিক প্রতিবন্ধী শিশুদের রক্ষণাবেক্ষণ ও চিকিৎসা সেবা প্রদানের মাধ্যমে সুস্থ ও স্বাভাবিক জীবনে ফিরিয়ে আনার লক্ষ্যে চট্টগ্রাম জেলার রউফাবাদে মানসিক প্রতিবন্ধী শিশুদের প্রতিষ্ঠান রয়েছে। আইনের সাথে সংঘাতে জড়িত শিশুদের উন্নয়নের জন্য ৩টি শিশু উন্নয়ন কেন্দ্র রয়েছে যার একটি মেয়েদের জন্য। একইভাবে মহিলা ও শিশু-কিশোরী হেফাজতিদের কারাগারের বাইরে নিরাপদে রাখার জন্য ৬টি মহিলা ও শিশু-কিশোরী হেফাজতিদের নিরাপদ আবাসন কেন্দ্র রয়েছে। এছাড়া অনৈতিক ও অসামাজিক পেশায় জড়িত মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসনের জন্য ৬টি 'সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র' রয়েছে। এছাড়া টুঙ্গিপাড়ায় একটি আদর্শমানের শেখ রাসেল দুস্থ শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্রসহ ১৩টি জেলায় রয়েছে শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র। 'জাতীয় বিশেষ শিক্ষা কেন্দ্রে' ব্যাচেলর অব স্পেশাল এডুকেশন (BSED) ডিগ্রিসহ মাস্টার্স অব স্পেশাল এডুকেশন (MSED) ডিগ্রি অর্জনের ব্যবস্থা রয়েছে। দেশের এতিম ও অনাথ শিশুদের কল্যাণে বেসরকারি ব্যবস্থাপনায় স্থাপিত এতিমখানার মধ্যে মাথাপিছু মাসিক ২,০০০ টাকা করে সরকারি অনুদান দেওয়া হয়। শিশু সুরক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সমাজসেবা অধিদপ্তর ও ইউনিসেফ-এর সহায়তায় 'চাইল্ড হেল্প লাইন-১০৯৮' সেবা প্রদান করে আসছে।

৩। প্রচলিত কার্যপদ্ধতির ধাপসমূহ বিশ্লেষণঃ

- দায়িত্বরত কর্মচারীদের ঘুম থেকে জাগরণ।
- বাশি/ঘন্টা/স্বশরীরে পিটির জন্য নিবাসীদের অবগত করা।
- বাশি/ঘন্টা/স্বশরীরে সকালের নাস্তার জন্য নিবাসীদের অবগত করা।

- বাশি/ঘন্টা/স্বশরীরে স্কুলে আনা নেওয়ার জন্য নিবাসীদের অবগত করা।
- বাশি/ঘন্টা/স্বশরীরে দুপুরের খাবারের জন্য নিবাসীদের অবগত করা।
- বাশি/ঘন্টা/স্বশরীরে বিকালের নাস্তা/খেলাধুলার জন্য নিবাসীদের অবগত করা।
- বাশি/ঘন্টা/স্বশরীরে রাতের খাবারের জন্য নিবাসীদের অবগত করা।
- বাশি/ঘন্টা/স্বশরীরে রাতে ঘুমানোর জন্য নিবাসীদের অবগত করা।
- সেবা প্রাপ্তি

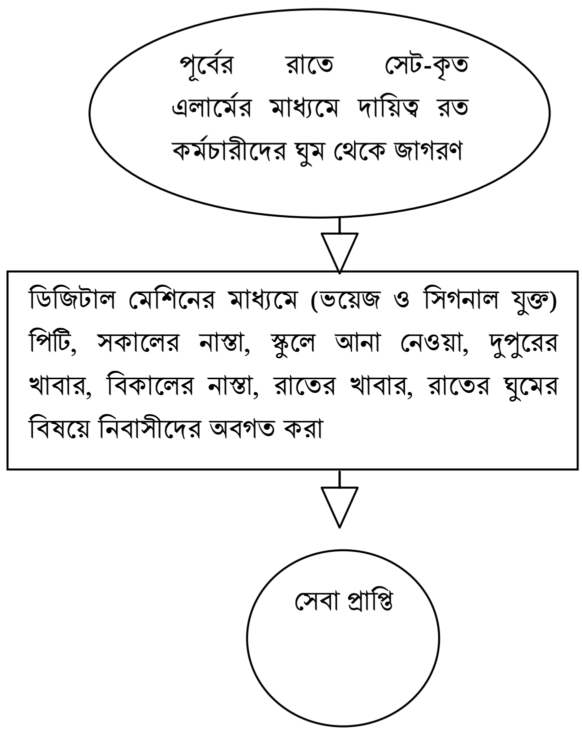
৪। প্রচলিত কার্যপদ্ধতির প্রসেস ম্যাপঃ



৫। প্রস্তাবিত কার্যপদ্ধতির ধাপসমূহ বিশ্লেষণঃ

- পূর্বের রাতে সেট-কৃত এলার্মের মাধ্যমে দায়িত্বরত কর্মচারীদের ঘুম থেকে জাগরণ।
- ডিজিটাল মেশিনের মাধ্যমে (ভয়েজ ও সিগনাল যুক্ত) পিটি, সকালের নাস্তা, স্কুলে আনা নেওয়া, দুপুরের খাবার, বিকালের নাস্তা, রাতের খাবার, রাতের ঘুমের বিষয়ে নিবাসীদের অবগত করা।
- সেবা প্রাপ্তি।

৬। প্রস্তাবিত কার্যপদ্ধতির প্রসেস ম্যাপঃ



৭। টিভিসি এনালাইসিসঃ

প্রত্যাশিত ফলাফল (TCV++):			
	সময়	খরচ	যাতায়াত
আইডিয়া বাস্তবায়নের আগে	১ ঘন্টা ১০ মিনিট	নাই	৭ বার
আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে	৭-১০ মিনিট	নাই	০ বার
মোট পার্থক্য	১ ঘন্টা (প্রায়)	প্রযোজ্য নয়	৭ বার
অন্যান্য (TCV কমেনি, কিন্তু গুণগত মান বৃদ্ধি কিংবা অন্যান্য সুবিধা বেড়েছে)।	TCV পরিবর্তনের সাথে সাথে গুনগত মান বৃদ্ধি পাবে এবং সেবা গ্রহীতার তথা নিবাসীদের মনিটরিং সহজসাধ্য হবে বিশেষত দৃষ্টি ও শ্রবণ প্রতিবন্ধীদের জন্য ভয়েজ ও সিগনাল যুক্ত ডিজিটাল মেশিন হওয়ায় অবহিতকরণে তাদের বিশেষ সুবিধা হবে।		

উদ্যোগটির মধ্যে নতুনত্ব কী?

- ✓ ডিজিটাল মনিটরিং ব্যবস্থা নাই, যেটি স্থাপন করা হবে।
- ✓ দৃষ্টি ও শ্রবণ প্রতিবন্ধীদের বিষয়টি মাথায় রেখে ডিজিটাল মনিটরিং ব্যবস্থায় ভয়েজ ও সিগনাল সংযুক্ত করা হবে।
- ✓ দায়িত্বরতদের কম ইফোর্টের দ্বারাও সার্বিক মনিটরিং ব্যবস্থা সহজতর হবে।

৮। টিভিসি গ্রাফঃ

প্রত্যাশিত ফলাফল (TCV++):	সময়	খরচ	যাতায়াত
আইডিয়া বাস্তবায়নের আগে	১ ঘন্টা ১০ মিনিট	নাই	৭ বার
আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে	৭-১০ মিনিট	নাই	০ বার
মোট পার্থক্য	১ ঘন্টা (প্রায়)	প্রযোজ্য নয়	৭ বার

২। **সেবা সহজিকরণ উদ্যোগের**

শিরোনামঃ

স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থার নিবন্ধন প্রক্রিয়া সহজিকরণ।

২। সেবা সহজিকরণ উদ্যোগের পটভূমি/বর্ণনাঃ

উপযুক্ত ও আয়ত্বাধীন সম্পদের ব্যবহার করে প্রাসঙ্গিক অংশীদারগণের সঙ্গে অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে সুসংহত ও বিকাশমান সামাজিক সেবা প্রদানের মাধ্যমে বাংলাদেশের জনগণের জীবন মান উন্নয়ন এবং সামাজিক মঙ্গল সাধন। সামাজিক কল্যাণ, সুরক্ষা, ক্ষমতায়ন এবং উন্নয়নের মাধ্যমে বাংলাদেশের জনগণের জীবনমান উন্নয়ন। সমাজসেবা অধিদফতরের কার্যক্রম শাখা এ কার্যক্রমটি বাস্তবায়ন করে থাকে। পরিচালক (কার্যক্রম) এর নেতৃত্বে অতিরিক্ত পরিচালক, উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, সমাজসেবা অফিসার সদর দপ্তর পর্যায়ে এবং মাঠপর্যায়ে জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট। জেলা পর্যায়ের উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম তদারকি এবং মাঠ পর্যায় ও সদর দপ্তরের মধ্যে সমন্বয় সাধন করে থাকেন। মাঠ পর্যায়ে উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ও শহর সমাজসেবা অফিসারগণ সংস্থার কার্যক্রম তদারকি করেন। সমাজসেবা অধিদফতর থেকে স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশ, ১৯৬১ ও বিধি, ১৯৬২ এর আওতায় স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন প্রদান করা হয়ে থাকে। এ অধ্যাদেশে নিবন্ধন গ্রহণকারী সংস্থাগুলো ১৫টি বিভিন্ন ধরনের সামাজিক কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য নিবন্ধন নিয়ে থাকে। কার্যক্রমসমূহ হলো, শিশু কল্যাণ, যুব কল্যাণ, নারী কল্যাণ, শারীরিক ও মানসিকভাবে অসমর্থ ব্যক্তিদের কল্যাণ, পরিবার পরিকল্পনা, সমাজবিরোধী কার্যকলাপ হতে জনগণকে বিরত রাখা, সামাজিক শিক্ষা, বয়স্ক শিক্ষা, কারামুক্ত কয়েদীদের কল্যাণ ও পুনর্বাসন, কিশোর অপরাধীদের কল্যাণ, ভিক্ষুক ও দুস্থদের কল্যাণ, দরিদ্র রোগীদের কল্যাণ ও পুনর্বাসন, বৃদ্ধ ও দৈহিকভাবে অসমর্থ ব্যক্তিদের কল্যাণ, সমাজকল্যাণকার্যে প্রশিক্ষণ এবং সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহের সমন্বয় সাধন। সমাজসেবা অধিদফতর থেকে স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান, সংস্থা, ফাউন্ডেশন এবং এতিমখানার মত জনকল্যাণমুখী এজেন্সিসমূহ নিবন্ধন দেওয়া হয়। এ সকল সংস্থার নিবন্ধন ও পরিচালনার বিষয়ে সমাজসেবা অধিদফতর থেকে সময়োপযোগী নির্দেশনা ও পরিপত্র জারি করা হয়। সমাজসেবা অধিদফতরের ৬৪ জেলা থেকে এ পর্যন্ত ৬৯,৯৯৬ টি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাকে নিবন্ধন প্রদান করা হয়েছে। এর মধ্যে ৫২৮৫ টি এতিমখানা রয়েছে। ক্যাপিটেশন গ্র্যান্ট প্রাপ্ত এতিমখানার সংখ্যা ৪০৯৮ টি। স্বেচ্ছাসেবী এ সকল সংস্থা সরকারের পাশাপাশি উন্নয়নমূলক বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে আসছে। সরকার স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার কাজ বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা করছে। স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাগুলো কখনই সরকারের প্রতিপক্ষ নয়, সরকার তাদের কাজে কোনো নিয়ন্ত্রণ আরোপ করছে না। সংস্থাগুলোকে সরকার তার কাজের অংশীদার মনে করে। যুদ্ধপরবর্তী দেশ গঠনে সংস্থাগুলো যথেষ্ঠ ভূমিকা পালন করেছে। স্বাধীনতার এ দীর্ঘ সময়ে তাদের অর্জন অনেক। এ সকল সংস্থার মাধ্যমে Charity বা philanthrophy প্রাতিষ্ঠানিক রূপ লাভ করে organized social work গড়ে ওঠে। সমাজের অবহেলিত, দুস্থ ও সুবিধাবঞ্চিত মানুষকে এগিয়ে নিতে প্রাতিষ্ঠানিক সমাজকর্মের ভূমিকা অপরিসীম। একথা অনস্বীকার্য যে, বাংলাদেশের স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা দরিদ্র ও অবহেলিত জনগোষ্ঠীর কল্যাণমূলক কর্মকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ দিতে পেরেছে। বর্তমানে এ খাতে হাজার হাজার তরুণ-তরুণী আত্মনিয়োগ করে পেশা হিসেবে বেছে নিয়েছে। সমাজসেবা অধিদফতর থেকে নিবন্ধিত এ সকল স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার মধ্যে যে সকল সংস্থা নিষ্ক্রিয় ও গঠনতন্ত্র পরিপন্থি কাজে লিপ্ত ছিল সে সকল সংস্থার শুনানি গ্রহণের মাধ্যমে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে ১১,৫৩১ টি সংস্থা বিলুপ্ত করা হয়েছে। বিলুপ্ত থেকে সক্রিয়করণ করা হয়েছে এমন সংস্থার সংখ্যা= ৩৭টি। বিলুপ্তকৃত বাদে বর্তমানে বিদ্যমান সংস্থার সংখ্য ৫৮,৪৬৫ টি। স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশ, ১৯৬১ যুগোপযোগী করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট বিধি, ১৯৬২ সংশোধনপূর্বক নিবন্ধন ফি ২,০০০ টাকা থেকে বৃদ্ধি করে ৫,০০০ টাকায় উন্নীত করা হয়েছে। এ দেশে কর্মরত সংস্থাগুলো ভিন্ন ভিন্ন আইন দ্বারা ভিন্ন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে নিবন্ধন গ্রহণ করে কাজ করছে। সমাজসেবা অধিদফতর ছাড়াও স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাকে মহিলা বিষয়ক অধিদফতর, সমবায় অধিদপ্তর, রেজিস্টার অব জয়েন্ট স্টক কোম্পানি, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো এবং মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি সনদ প্রদান করে থাকে।

৩। প্রচলিত কার্যপদ্ধতির ধাপসমূহ বিশ্লেষণঃ

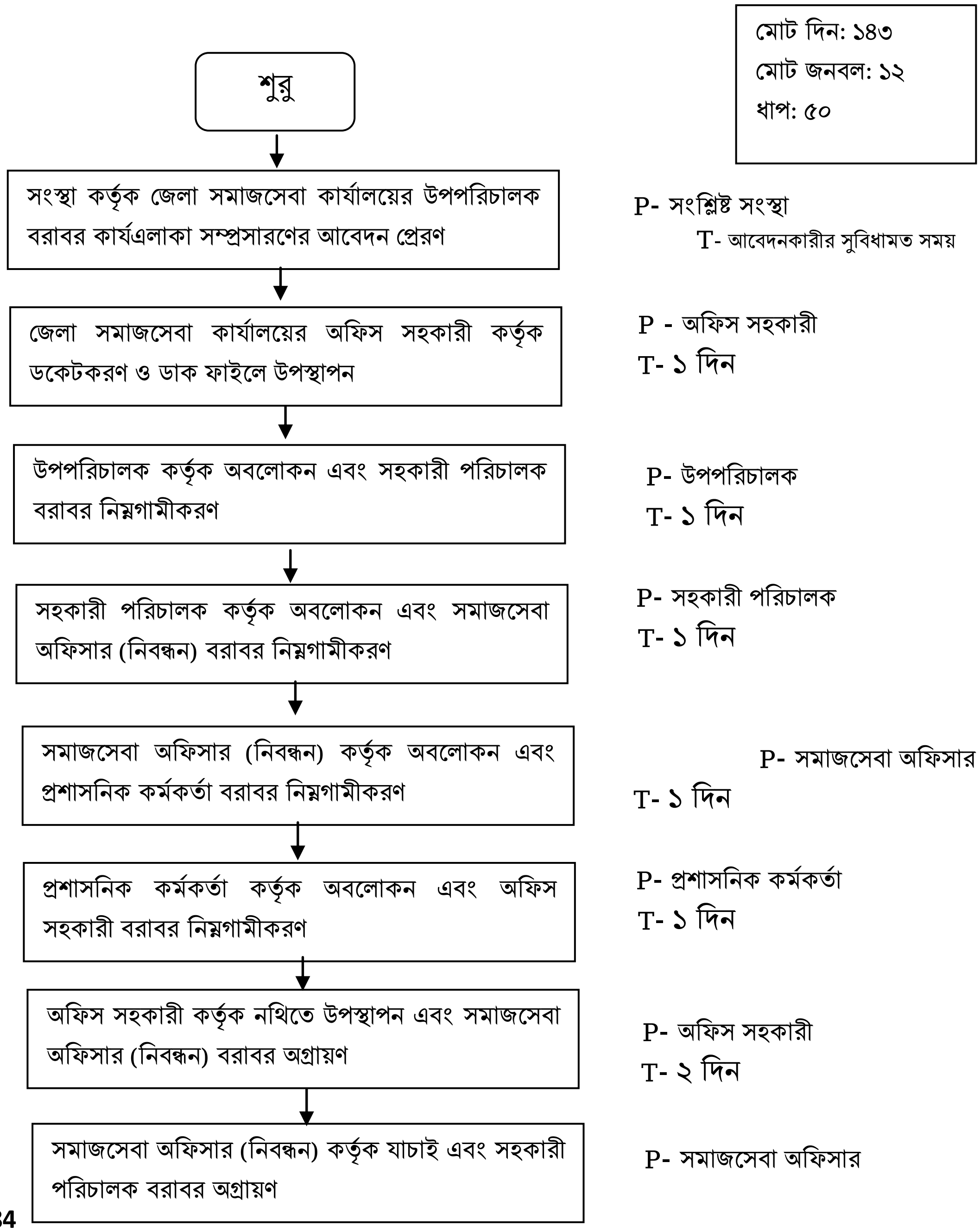
সেবা প্রদানের ধাপ	বর্ণনা/কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত জনবল (পদবি)
১.	সংস্থা কর্তৃক জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক বরাবর কার্যএলাকা সম্প্রসারণের আবেদন প্রেরণ	আবেদনকারীর সুবিধামত সময়	সংশ্লিষ্ট সংস্থা
২.	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অফিস সহকারী কর্তৃক ডকেটকরণ ও ডাক ফাইলে উপস্থাপন	০২ দিন	অফিস সহকারী
৩.	উপপরিচালক কর্তৃক সিন এবং সহকারী পরিচালক বরাবর নিম্নগামীকরণ	০২ দিন	উপপরিচালক
৪.	সহকারী পরিচালক কর্তৃক সিন এবং সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন) বরাবর নিম্নগামীকরণ	০১ দিন	সহকারী পরিচালক
৫.	সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন) কর্তৃক সিন এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা বরাবর নিম্নগামীকরণ	০১ দিন	সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন)
৬.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক সিন এবং অফিস সহকারী বরাবর নিম্নগামীকরণ	০১ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৭.	অফিস সহকারী কর্তৃক নথিতে উপস্থাপন এবং সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন) বরাবর অগ্রায়ণ	০২ দিন	অফিস সহকারী
৮.	সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন) কর্তৃক যাচাই এবং সহকারী পরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ	০১ দিন	সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন)
৯.	সহকারী পরিচালক কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ	০১ দিন	সহকারী পরিচালক
১০.	উপপরিচালক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সংস্থা বরাবর পরিদর্শনের নিমিত্তে পত্র প্রেরণ	১০ দিন	উপপরিচালক, অফিস সহকারী
১১.	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক কর্তৃক আবেদিত সংস্থা পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	২০ দিন	উপপরিচালক
১২.	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদনসহ মহাপরিচালক বা পরিচালক (কার্যক্রম) বরাবর পত্র প্রেরণ	১০ দিন	উপপরিচালক, অফিস সহকারী

১৩.	অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ডকেটকরণ	০১ দিন	অফিস সহকারী
১৪.	মহাপরিচালক বা পরিচালক (কার্যক্রম) কর্তৃক সিন ও নিম্নগামীকরণ	০৭ দিন	মহাপরিচালক/পরিচালক (কার্যক্রম)
১৫.	পরিচালক/অতি:পরিচালক কর্তৃক সিন এবং উপপরিচালক বরাবর নিম্নগামীকরণ	০২ দিন	পরিচালক/অতি:পরিচালক
১৬.	উপপরিচালক কর্তৃক সিন ও সহকারী পরিচালক বরাবর নিম্নগামীকরণ	০২ দিন	উপপরিচালক
১৭.	সহকারী পরিচালক কর্তৃক সিন ও সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন) বরাবর নিম্নগামীকরণ	০১ দিন	সহকারী পরিচালক
১৮.	সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন) কর্তৃক সিন এবং শাখায় নিম্নগামীকরণ	০১ দিন	সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন)
১৯.	প্রাপ্ত আবেদন শাখা কর্তৃক উপস্থাপন	০২ দিন	অফিস সহকারী
২০.	শাখা কর্তৃক উপস্থাপিত আবেদন সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন) কর্তৃক যাচাই বাছাইয়ান্তে মতামতসহ সহকারী পরিচালক (নিবন্ধন) বরাবর অগ্রায়ণ	০৩ দিন	সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন)
২১.	সহকারী পরিচালক (নিবন্ধন) কর্তৃক অধিকতর যাচাই বাছাই পূর্বক উপপরিচালক (নিবন্ধন) বরাবর অগ্রায়ণ	০১ দিন	সহকারী পরিচালক
২২.	উপপরিচালক কর্তৃক প্রস্তাবসহ অতি:পরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ	০১ দিন	উপপরিচালক
২৩.	অতি:পরিচালক প্রস্তাবে একমত হলে পরিচালক (কার্যক্রম) বরাবর অগ্রায়ণ	০১ দিন	অতি: পরিচালক
২৪.	প্রস্তাব অনুযায়ী ঘাটতি কাগজপত্র চেয়ে সংস্থাকে পত্র প্রেরণ একই সাথে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগের সিদ্ধান্ত	০১ দিন	পরিচালক
২৫.	সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরিচালক কর্তৃক অতি:পরিচালক বরাবর নথি নিম্নগামীকরণ	০১ দিন	পরিচালক
২৬.	অতি:পরিচালক কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর নথি নিম্নগামীকরণ	০১ দিন	অতি:পরিচালক
২৭.	উপপরিচালক কর্তৃক সহকারী পরিচালক বরাবর নথি নিম্নগামীকরণ	০১ দিন	উপপরিচালক
২৮.	সহকারী পরিচালক কর্তৃক সমাজসেবা অফিসার বরাবর নথি নিম্নগামীকরণ	০১ দিন	সহকারী পরিচালক

২৯.	সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক শাখায় নথি নিম্নগামীকরণ	০১ দিন	সমাজসেবা অফিসার
৩০.	শাখা কর্তৃক ঘাটতি কাগজপত্র বা তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ পত্রের খসড়াসহ নথি উপস্থাপন	০৩ দিন	অফিস সহকারী
৩১.	সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক নথি সহকারী পরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ	০১ দিন	সমাজসেবা অফিসার
৩২.	সহকারী পরিচালক কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর নথি অগ্রায়ণ	০১ দিন	সহকারী পরিচালক
৩৩.	উপপরিচালক কর্তৃক অতি:পরিচালক বরাবর নথি অগ্রায়ণ	০১ দিন	উপপরিচালক
৩৪.	অতি: পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর নথি অগ্রায়ণ	০১ দিন	অতি: পরিচালক
৩৫.	পরিচালক কর্তৃক পত্র অনুমোদন ও নিম্নগামীকরণ	০২ দিন	পরিচালক
৩৬.	সংস্থা কর্তৃক ঘাটতি কাগজপত্র ও কর্মকর্তা কর্তৃক তদন্ত / সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন পরিচালক বরাবর দাখিল	৩০ দিন	সংশ্লিষ্ট সংস্থা, সংশ্লিষ্ট তদন্ত বা পরিদর্শন কর্মকর্তা
৩৭.	পরিচালক কর্তৃক সিন ও অতি: পরিচালক বরাবর প্রেরণ	০১ দিন	পরিচালক
৩৮.	অতি: পরিচালক কর্তৃক সিন ও উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ	০১ দিন	অতি: পরিচালক
৩৯.	উপপরিচালক কর্তৃক সিন এবং সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ	০১ দিন	উপপরিচালক
৪০.	সহকারী পরিচালক কর্তৃক সিন এবং সমাজসেবা অফিসার বরাবর প্রেরণ	০১ দিন	সহকারী পরিচালক
৪১.	সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক সিন করে শাখায় নথি প্রেরণ	০১ দিন	সমাজসেবা অফিসার
৪২.	ঘাটতি কাগজপত্র ও প্রতিবেদন সহ শাখা কর্তৃক নথিতে পুন: উপস্থাপন	০৩ দিন	অফিস সহকারী
৪৩.	সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক প্রাপ্ত কাগজপত্র ও প্রতিবেদন যাচাই এবং সহকারী পরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ	০২ দিন	সমাজসেবা অফিসার
৪৪.	সহকারী পরিচালক কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ	০১ দিন	সহকারী পরিচালক
৪৫.	উপপরিচালক কর্তৃক অতি:পরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ	০২ দিন	উপপরিচালক
৪৬.	অতি: পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ	০১ দিন	অতি: পরিচালক
৪৭.	পরিচালক কর্তৃক সম্প্রসারণ অনুমোদন প্রদান (অনধিক ১০ জেলার ক্ষেত্রে) অথবা আবেদন নামঞ্জুর	০৫ দিন	পরিচালক

৪৮.	পরিচালক কর্তৃক মহাপরিচালক বরাবর নথি অগ্রায়ণ (১০ এর অধিক জেলার ক্ষেত্রে)	০২ দিন	পরিচালক
৪৯.	মহাপরিচালক কর্তৃক সম্প্রসারণ অনুমোদন প্রদান অথবা আবেদন নামঞ্জুর	০৭ দিন	মহাপরিচালক
		মোট দিন: ১৪৬	সংশ্লিষ্ট মোট জনবল: ১২ জন

৪। প্রচলিত কার্যপদ্ধতির প্রসেস ম্যাপঃ



T- ১ দিন

↓

সহকারী পরিচালক কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ

P- সহকারী পরিচালক
T- ১ দিন

↓

উপপরিচালক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সংস্থা বরাবর পরিদর্শনের

P- উপপরিচালক, অফিস সহকারী
T- ৭ দিন

↓

জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক কর্তৃক আবেদিত সংস্থা পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ

P- উপপরিচালক
T- ২০ দিন

↓

জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদনসহ মহাপরিচালক বা পরিচালক (কার্যক্রম) বরাবর পত্র প্রেরণ

P- উপপরিচালক, অফিস সহকারী
T- ১০ দিন

↓

অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ডকেটকরণ

P- অফিস সহকারী
T- ১ দিন

↓

মহাপরিচালক বা পরিচালক (কার্যক্রম) কর্তৃক অবলোকন ও নিম্নগামীকরণ

P- (কার্যক্রম)
T- ৭ দিন

↓

পরিচালক/অতি:পরিচালক কর্তৃক অবলোকন এবং উপপরিচালক বরাবর নিম্নগামীকরণ

P- পরিচালক/অতি:পরিচালক
T- ২ দিন

↓

উপপরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও সহকারী পরিচালক বরাবর নিম্নগামীকরণ

P- উপপরিচালক
T- ২ দিন

↓

সহকারী পরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন) বরাবর নিম্নগামীকরণ

P- সহকারী পরিচালক
T- ১ দিন

↓

সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন) কর্তৃক অবলোকন এবং শাখায় নিম্নগামীকরণ

P- সমাজসেবা অফিসার
T- ১ দিন

↓

প্রাপ্ত আবেদন শাখা কর্তৃক উপস্থাপন

P- অফিস সহকারী
T- ২ দিন

↓

শাখা কর্তৃক উপস্থাপিত আবেদন সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন) কর্তৃক যাচাই বাছাইয়ান্তে মতামতসহ সহকারী পরিচালক (নিবন্ধন) বরাবর অগ্রায়ণ

P- সমাজসেবা অফিসার
T- ২ দিন

↓

সহকারী পরিচালক (নিবন্ধন) কর্তৃক অধিকতর যাচাই বাছাই পূর্বক উপপরিচালক (নিবন্ধন) বরাবর অগ্রায়ণ

P- সহকারী পরিচালক
T- ১ দিন

↓

উপপরিচালক কর্তৃক প্রস্তাবসহ অতি:পরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ

P- উপপরিচালক
T- ১ দিন

↓

অতি:পরিচালক প্রস্তাবে একমত হলে পরিচালক (কার্যক্রম) বরাবর অগ্রায়ণ

P- অতি: পরিচালক
T- ১ দিন

↓

প্রস্তাব অনুযায়ী ঘাটতি কাগজপত্র চেয়ে সংস্থাকে পত্র প্রেরণ। একই সাথে

P- পরিচালক
T- ৩ দিন

↓

সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরিচালক কর্তৃক অতি:পরিচালক বরাবর নথি নিম্নগামীকরণ

P- পরিচালক
T- ১ দিন

অতি:পরিচালক কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর নথি নিম্নগামীকরণ

P- অতি:পরিচালক
T- ১ দিন

উপপরিচালক কর্তৃক সহকারী পরিচালক বরাবর নথি নিম্নগামীকরণ

P- উপপরিচালক
T- ১ দিন

সহকারী পরিচালক কর্তৃক সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন) বরাবর নথি নিম্নগামীকরণ

P- সহকারী পরিচালক
T- ১ দিন

সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন) কর্তৃক শাখায় নথি নিম্নগামীকরণ

P- সমাজসেবা অফিসার
T- ১ দিন

শাখা কর্তৃক ঘাটতি কাগজপত্র বা তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ পত্রের খসড়াসহ নথি উপস্থাপন

P- অফিস সহকারী
T- ৩ দিন

সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন) কর্তৃক নথি সহকারী পরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ

P- সমাজসেবা অফিসার
T- ১ দিন

সহকারী পরিচালক কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর নথি অগ্রায়ণ

P- সহকারী পরিচালক
T- ১ দিন

উপপরিচালক কর্তৃক অতি:পরিচালক বরাবর নথি অগ্রায়ণ

P- উপপরিচালক
T- ১ দিন

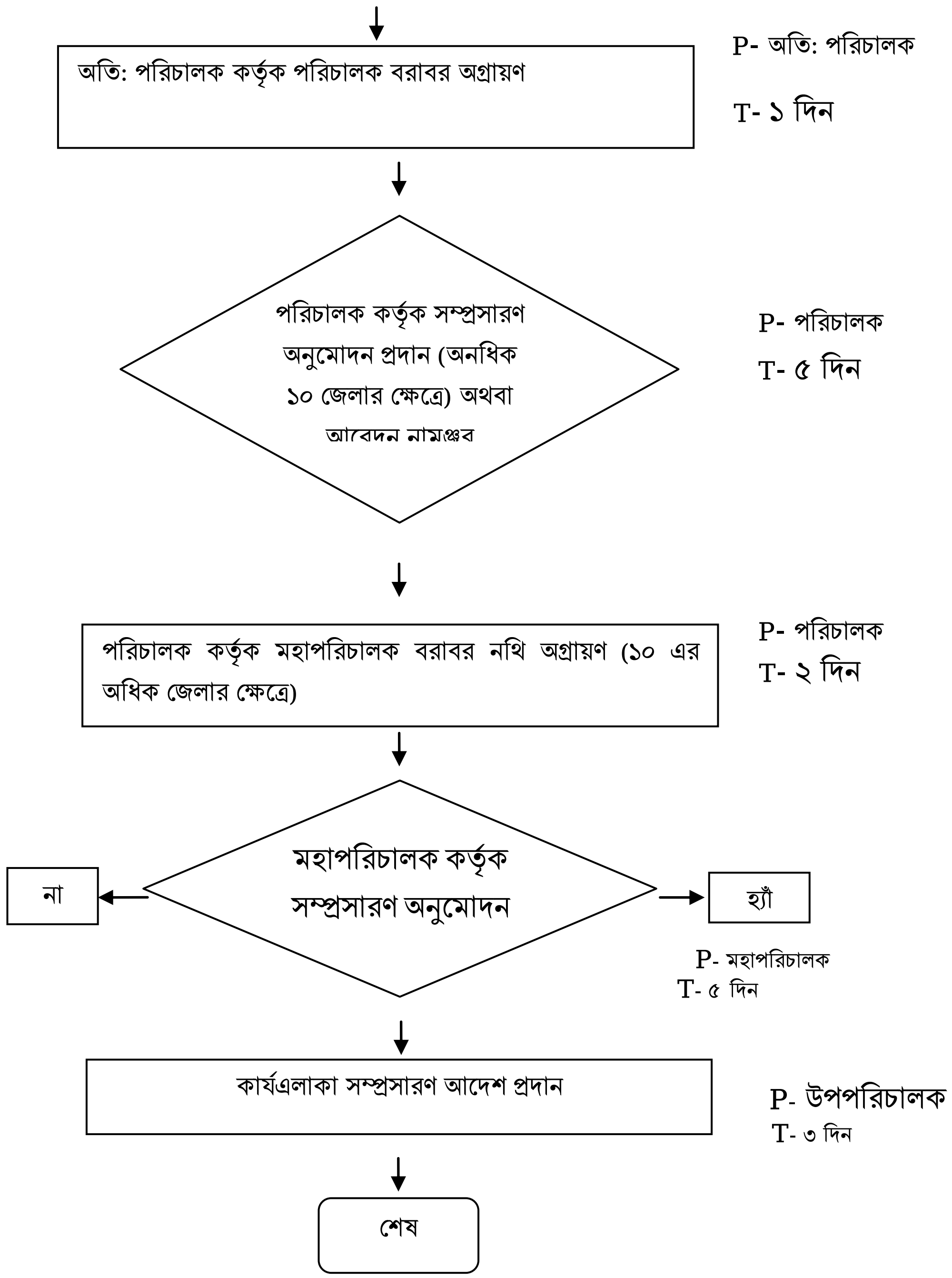
অতি: পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর নথি অগ্রায়ণ

P- অতি: পরিচালক
T- ১ দিন

পরিচালক কর্তৃক পত্র অনুমোদন ও নিম্নগামীকরণ

P- পরিচালক
T- ২ দিন

ধাপ	দায়িত্ব ও সময়
সংস্থা কর্তৃক ঘাটতি কাগজপত্র ও কর্মকর্তা কর্তৃক তদন্ত/ সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন পরিচালক বরাবর দাখিল	P- সংশ্লিষ্ট সংস্থা, সংশ্লিষ্ট তদন্ত বা পরিদর্শন কর্মকর্তা T- ৩০ দিন
↓	
পরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও অতি: পরিচালক বরাবর প্রেরণ	P- পরিচালক T- ১ দিন
↓	
অতি: পরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ	P- অতি: পরিচালক T- ১ দিন
↓	
উপপরিচালক কর্তৃক অবলোকন এবং সহকারী পরিচালক বরাবর প্রেরণ	P- উপপরিচালক T- ১ দিন
↓	
সহকারী পরিচালক কর্তৃক অবলোকন এবং সমাজসেবা অফিসার বরাবর প্রেরণ	P- সহকারী পরিচালক T- ১ দিন
↓	
সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক অবলোকন করে শাখায় নথি প্রেরণ	P- সমাজসেবা অফিসার T- ১ দিন
↓	
ঘাটতি কাগজপত্র ও প্রতিবেদন সহ শাখা কর্তৃক নথিতে পুন: উপস্থাপন	P- অফিস সহকারী T- ৩ দিন
↓	
সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক প্রাপ্ত কাগজপত্র ও প্রতিবেদন যাচাই এবং সহকারী পরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ	P- সমাজসেবা অফিসার T- ২ দিন
↓	
সহকারী পরিচালক কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ	P- সহকারী পরিচালক T- ১ দিন
↓	
উপপরিচালক কর্তৃক অতি:পরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ	P- উপপরিচালক T- ২ দিন


অতি: পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ
P- অতি: পরিচালক
T- ১ দিন
পরিচালক কর্তৃক সম্প্রসারণ অনুমোদন প্রদান (অনধিক ১০ জেলার ক্ষেত্রে) অথবা আবেদন নামঞ্জুর
P- পরিচালক
T- ৫ দিন
পরিচালক কর্তৃক মহাপরিচালক বরাবর নথি অগ্রায়ণ (১০ এর অধিক জেলার ক্ষেত্রে)
P- পরিচালক
T- ২ দিন
মহাপরিচালক কর্তৃক সম্প্রসারণ অনুমোদন
না
হ্যাঁ
P- মহাপরিচালক
T- ৫ দিন
কার্যএলাকা সম্প্রসারণ আদেশ প্রদান
P- উপপরিচালক
T- ৩ দিন
শেষ

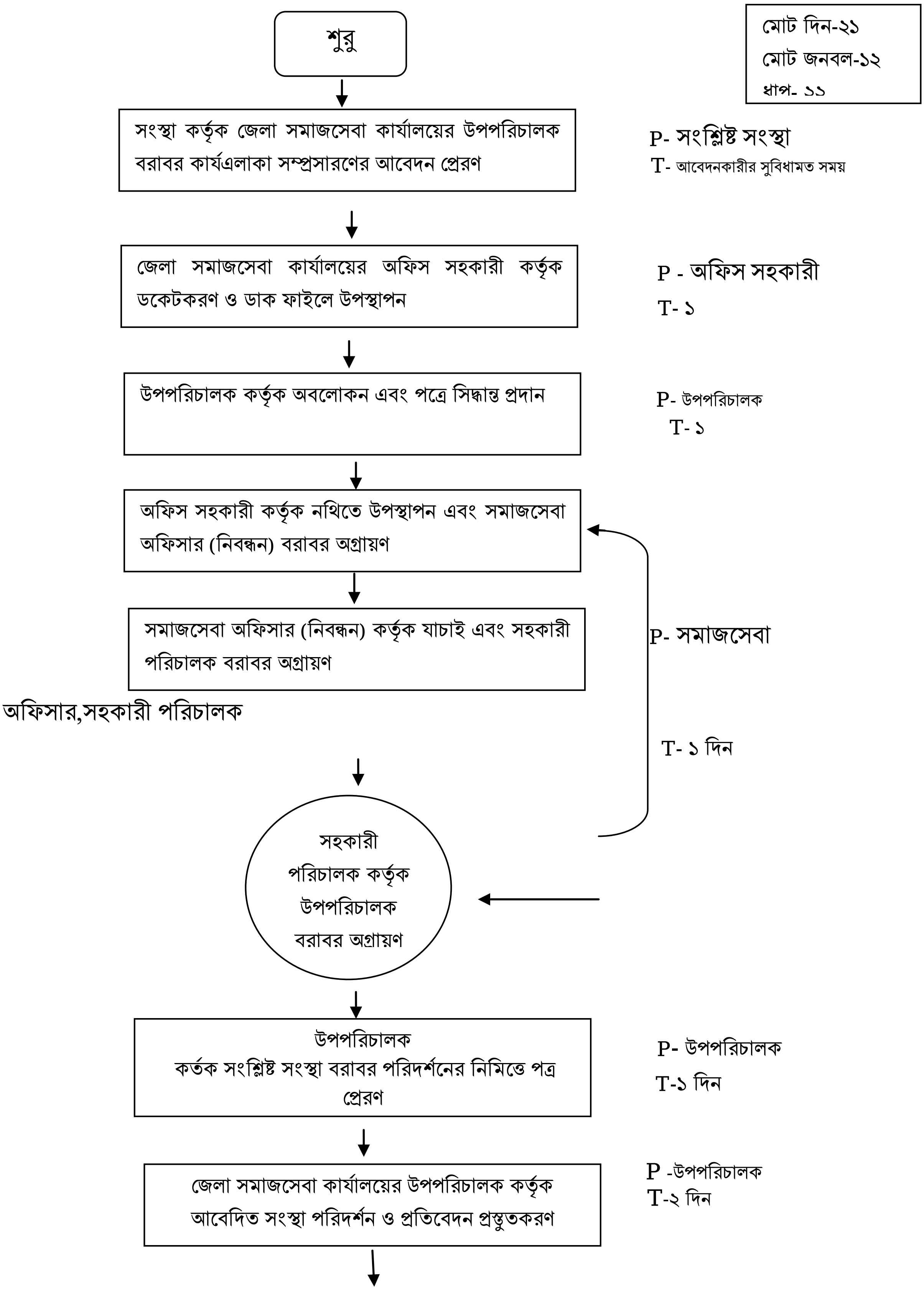
৫। প্রস্তাবিত কার্যপদ্ধতির ধাপসমূহ বিশ্লেষণঃ

নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থার কার্যএলাকা সম্প্রসারণ সেবা প্রদান:

সেবা প্রদানের ধাপ	বর্ণনা/কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত জনবল (পদবি)
১.	সংস্থা কর্তৃক জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক বরাবর কার্যএলাকা সম্প্রসারণের আবেদন প্রেরণ।	আবেদন কারীর সুবিধামত সময়	সংশ্লিষ্ট সংস্থা
২.	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অফিস সহকারী কর্তৃক ডকেটকরণ ও ডাক ফাইলে উপস্থাপন	০১ দিন	অফিস সহকারী
৩.	উপপরিচালক কর্তৃক সিন এবং পত্রে সিদ্ধান্ত প্রদান	০১ দিন	উপপরিচালক
৪.	অফিস সহকারী কর্তৃক পত্রসহ নথি উপস্থাপন	০১ দিন	অফিস সহকারী
৫.	সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন) কর্তৃক যাচাই এবং সহকারী পরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ	০১ দিন	সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন)
৬.	সহকারী পরিচালক কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ		সহকারী পরিচালক
৭.	উপপরিচালক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সংস্থা বরাবর পরিদর্শনের নিমিত্তে পত্র প্রেরণ		উপপরিচালক, অফিস সহকারী
৮.	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক কর্তৃক আবেদিত সংস্থা পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	০৭ দিন	উপপরিচালক
৯.	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদনসহ মহাপরিচালক বা পরিচালক (কার্যক্রম) বরাবর ডাকযোগে প্রেরণ	০১ দিন	উপপরিচালক, অফিস সহকারী
১০.	অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ডাক গ্রহণ ও ডকেটকরণ	০৫ দিন	অফিস সহকারী
১১.	মহাপরিচালক বা পরিচালক (কার্যক্রম) কর্তৃক সীন ও নিম্নগামীকরণ	০২ দিন	মহাপরিচালক/পরিচালক (কার্যক্রম)
১২.	পরিচালক ও অতি:পরিচালক কর্তৃক সিন এবং উপপরিচালক বরাবর নিম্নগামীকরণ	০১ দিন	পরিচালক/ অতি: পরিচালক
১৩.	উপপরিচালক কর্তৃক সিন এবং ঘাটতি কাগজপত্র ও সরেজমিন পরিদর্শনের পত্রসহ পেশের সিদ্ধান্ত		উপপরিচালক
১৪.	শাখা কর্তৃক পত্রসহ নথিতে উপস্থাপন	০২ দিন	অফিস সহকারী
১৫.	উপস্থাপিত কাগজপত্র সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) কর্তৃক যাচাই বাছাইয়ান্তে মতামতসহ সহকারী পরিচালক (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) বরাবর অগ্রায়ন।	০১ দিন	সমাজসেবা অফিসার
১৬.	সহকারী পরিচালক (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) কর্তৃক উপপরিচালক (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) বরাবর অগ্রায়ণ।	০২ দিন	সহাকারী পরিচালক
১৭.	উপপরিচালক কর্তৃক অতি: পরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ		উপপরিচালক
১৮.	অতি:পরিচালক পরিচালক (কার্যক্রম) বরাবর অগ্রায়ণ		অতি: পরিচালক
১৯.	ঘাটতি কাগজপত্র/পরিদর্শন কর্মকর্তা নিয়োগপত্র পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন	০১ দিন	পরিচালক

২০.	পরিচালক কর্তৃক শাখায় নথি নিম্নগামীকরণ	০১ দিন	পরিচালক
২১.	শাখা কর্তৃক সংস্থা/পরিদর্শন কর্মকর্তা বরাবর পত্র প্রেরণ		অফিস সহকারী
২২.	সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) কর্তৃক নথি সহকারী পরিচালক বরাবর অগ্রায়ণ	০১ দিন	সমাজসেবা অফিসার
২৩.	সংস্থা কর্তৃক ঘাটতি কাগজপত্র/পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালক (কার্যক্রম) বরাবর প্রতিবেদন দাখিল	১০ দিন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা
২৪.	পরিচালক কর্তৃক সিদ্ধান্তসহ উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ	১ দিন	পরিচালক
২৫.	উপপরিচালক কর্তৃক পত্রসহ নথি উপস্থাপনের জন্য শাখায় প্রেরণ		উপপরিচালক
২৬.	শাখা কর্তৃক পত্রসহ নথিতে উপস্থাপন ও সমাজসেবা অফিসারের নিকট প্রেরণ	২ দিন	অফিস সহকারী
২৭.	সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক সহকারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ		সমাজসেবা অফিসার
২৮.	সহকারী পরিচালক কর্তৃক উপপরিচালক বরাবর নথি অগ্রায়ণ	০১ দিন	সহকারী পরিচালক
২৯.	উপপরিচালক কর্তৃক অতি: পরিচালক বরাবর নথি অগ্রায়ণ		উপপরিচালক
৩০.	অতি: পরিচালক কর্তৃক পরিচালক বরাবর নথি অগ্রায়ণ		অতি: পরিচালক
৩১.	অনধিক ১০ জেলার ক্ষেত্রে পরিচালক কর্তৃক কার্যএলাকা সম্প্রসারণ মঞ্জুর/নামঞ্জুর এর পত্র অনুমোদন এবং ১০ জেলার অধিক হলে মহাপরিচালকের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	০১ দিন	পরিচালক
৩২.	মহাপরিচালক কর্তৃক কার্যএলাকা সম্প্রসারণের পত্র মঞ্জুর/নামঞ্জুর এবং উপপরিচালক বরাবর নিম্নগামীকরণ	০১ দিন	মহাপরিচালক
৩৩.	উপপরিচালক কর্তৃক শাখায় প্রেরণ		উপপরিচালক
৩৪.	শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সংস্থা কে পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ		অফিস সহকারী
		মোট সময়: ৪৪ দিন	সংশ্লিষ্ট মোট জনবল: ১৪ জন

৬। প্রস্তাবিত কার্যপদ্ধতির প্রসেস ম্যাপঃ



জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদনসহ মহাপরিচালক/পরিচালক (কার্যক্রম) বরাবর ডাকযোগে প্রেরণ

P- উপপরিচালক
T- ৫ দিন

↓

অধিদফতরের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ডাক গ্রহণ ও ডকেটকরণ

P - অফিস সহকারী
T- ১ দিন

↓

মহাপরিচালক/পরিচালক (কার্যক্রম) কর্তৃক অবলোকন এবং নিম্নগামীকরণ

P- মহাপরিচালক/পরিচালক
T- ১

↓

পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও উপপরিচালক বরাবর নিম্নগামীকরণ

P- পরিচালক/ অতিরিক্ত পরিচালক
T- ১ দিন

↓

উপপরিচালক কর্তৃক সিন ও ঘাটতি কাগজপত্রসহ সরেজমিন পরিদর্শনের পত্রসহ পেশের সিদ্ধান্ত

P- অফিস সহকারী
T- ১ দিন

↓

শাখা কর্তৃক পত্রসহ নথিতে উপস্থাপন

P- অফিস সহকারী
T- ১ দিন

↓

উপস্থাপিত কাগজপত্র সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন) কর্তৃক যাচাইয়ান্তে মতামতসহ

P- সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন)
T- ১ দিন

↓

সহকারী পরিচালক (নিবন্ধন) কর্তৃক উপপরিচালক (নিবন্ধন) বরাবর অগ্রায়ন

↓

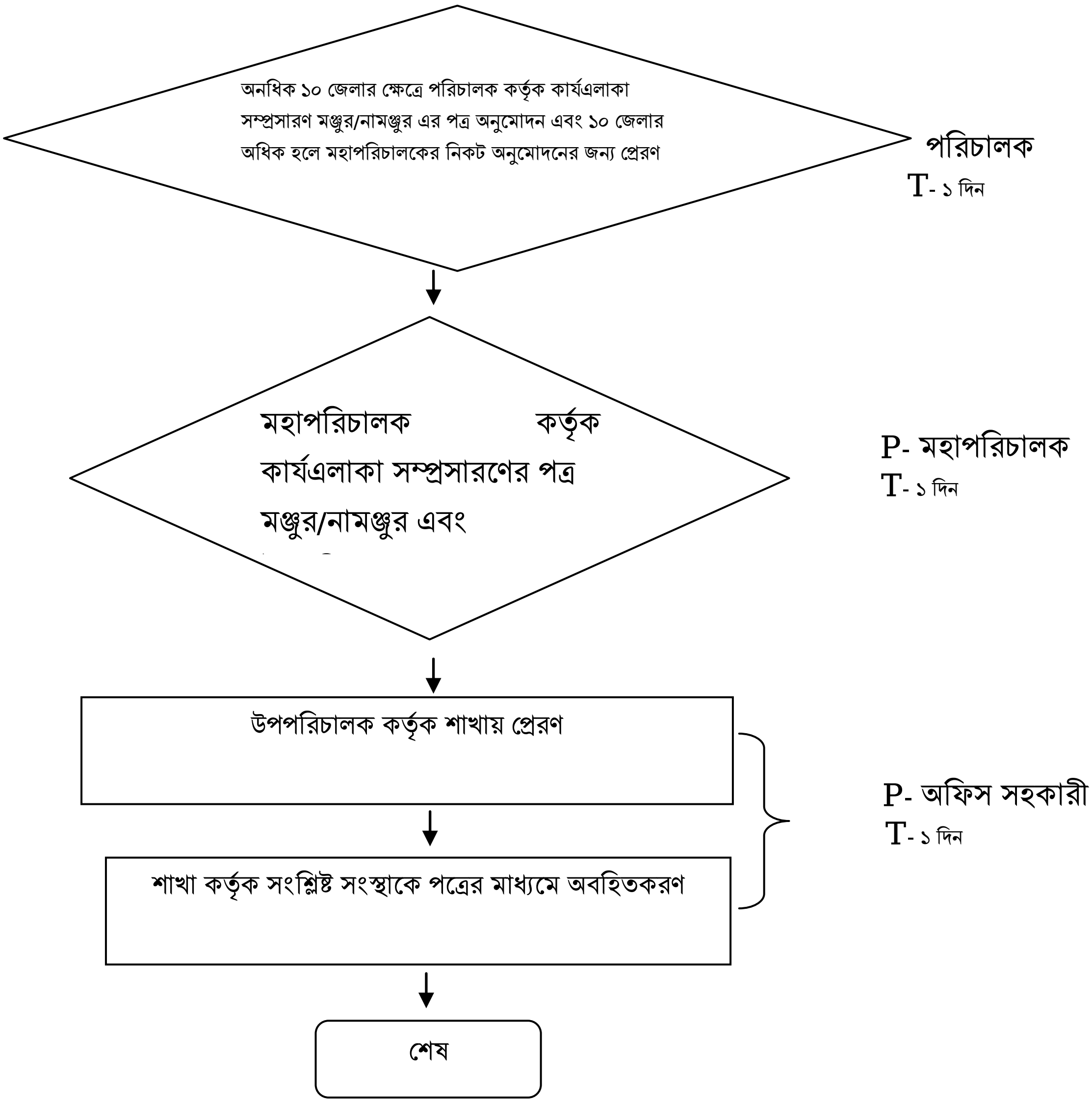
উপপরিচালক (নিবন্ধন) কর্তৃক অতিরিক্ত পরিচালক বরাবর অগ্রায়ন

↓

অতিরিক্ত পরিচালক কর্তৃক পরিচালক (কার্যক্রম) বরাবর অগ্রায়ন

P- সহকারী পরিচালক, উপপরিচালক, অতি: পরিচালক
T- ১ দিন

↓

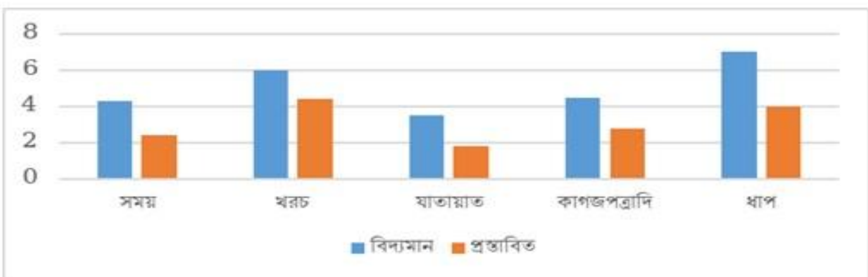

অনধিক ১০ জেলার ক্ষেত্রে পরিচালক কর্তৃক কার্যএলাকা সম্প্রসারণ মঞ্জুর/নামঞ্জুর এর পত্র অনুমোদন এবং ১০ জেলার অধিক হলে মহাপরিচালকের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ
পরিচালক
T- ১ দিন
মহাপরিচালক কর্তৃক কার্যএলাকা সম্প্রসারণের পত্র মঞ্জুর/নামঞ্জুর এবং
P- মহাপরিচালক
T- ১ দিন
উপপরিচালক কর্তৃক শাখায় প্রেরণ
শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সংস্থাকে পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ
P- অফিস সহকারী
T- ১ দিন
শেষ

৭। টিভিসি এনালাইসিসঃ

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	১৪৩ দিন	২১ দিন
খরচ (নাগরিক ও দাপ্তরিক)	৫৭৫০/- ও ৭৫০০/-	৫০০/-ও ৭৫০০/-
যাতায়াত	৫ দিন	২ দিন
দাখিলীয় কাগজপত্র	২২ প্রকার	১৬ প্রকার
ধাপ	৫০	২২
জনবল	১৪	১২

৮। টিভিসি গ্রাফঃ

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



৩। **সেবা সহজিকরণ উদ্যোগের** শিরোনামঃ

সমাজসেবা অধিদপ্তরের নাগরিক সেবাসমূহের মানোন্নয়নের নিমিত্ত গবেষণা কার্যক্রম

২। সেবা সহজিকরণ উদ্যোগের পটভূমি/বর্ণনা: সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক গবেষণা কাজ পরিচালনা সংক্রান্ত অফিস আদেশ, পরিপত্র, নির্দেশিকা ইতোপূর্বে না থাকায় গবেষণা প্রস্তাব আহবানসহ গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন হচ্ছে না। তদপ্রেক্ষিতে সমাজসেবা অধিদপ্তর পরিচালিত নাগরিক সেবাসমূহের সমস্যা চিহ্নিত করা যাচ্ছে না বিধায় সেবা প্রদান পদ্ধতিসহ সেবার গুনগত কার্যকরী মান উন্নয়ন বাধাগ্রস্ত হচ্ছে।

৩। প্রচলিত কার্যপদ্ধতির ধাপসমূহ বিশ্লেষণ:

বিদ্যমান সমস্যা:

- ইতোপূর্বে গবেষণা কাজ পরিচালনা সংক্রান্ত অফিস আদেশ, পরিপত্র, নীতিমালা/নির্দেশিকা না থাকা।
- গবেষণা প্রস্তাব আহবান না করা;
- গবেষণা তহবিল ব্যবহার না করা।

বিদ্যমান সমস্যার মূল কারণ ও ভোগান্তি:

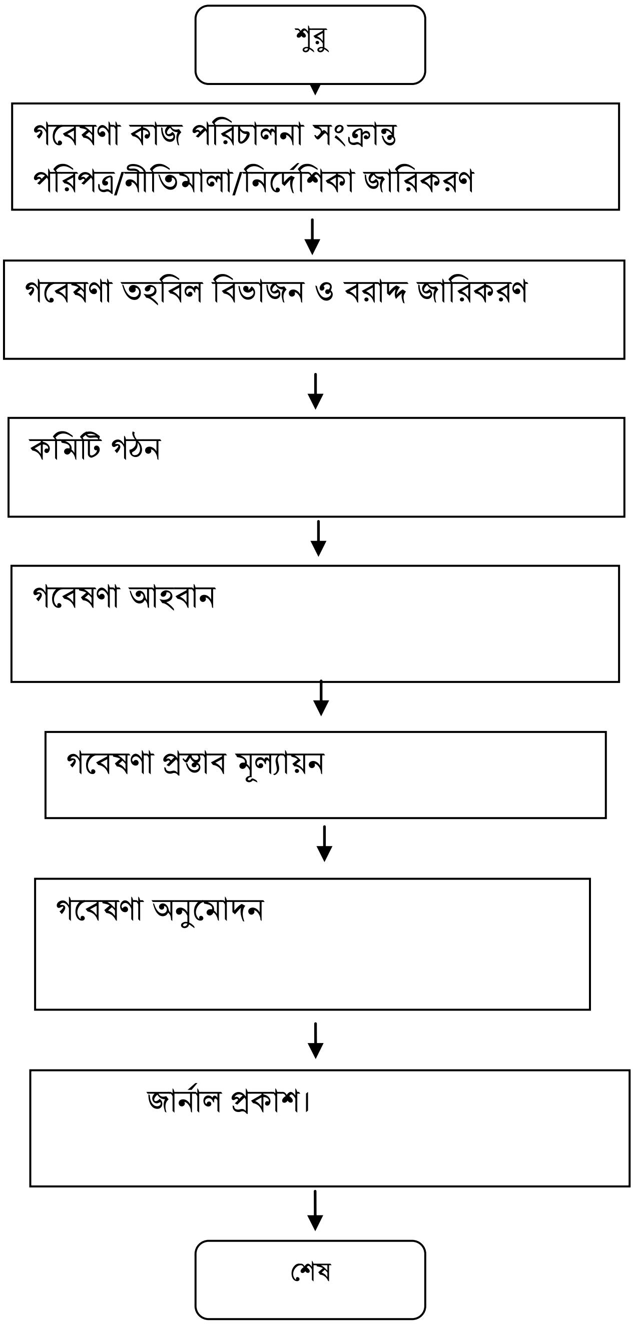
ক্রম	সমস্যা	সমস্যার মূল কারণ	ভোগান্তি
১	ইতোপূর্বে নীতিমালা/নির্দেশিকা না থাকা	ইতোপূর্বে উদ্যোগ গ্রহণ না করা	নাগরিক সেবার মানোন্নয়নে চিহ্নিত করতে না পারা
২	গবেষণা প্রস্তাব আহবান না করা	ইতোপূর্বে উদ্যোগ গ্রহণ না করা	গবেষণা আহবান, প্রস্তাব মূল্যায়ন, গবেষণা কাজ মূল্যায়ন, জার্নাল প্রকাশ না হওয়া।
৩	তহবিল ব্যবহার না করা	ইতোপূর্বে গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ না করা।	নাগরিক সেবার মানোন্নয়নে গবেষণা কার্যক্রম না থাকায় নাগরিকগণ ভোগান্তির শিকার।

৪। প্রচলিত কার্যপদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ: সেবাটি বর্তমানে প্রদানের লক্ষ্যে গবেষণা নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে ও অনুমোদিত হয়েছে।

৫। প্রস্তাবিত কার্যপদ্ধতির ধাপসমূহ বিশ্লেষণ:

- গবেষণা কাজ পরিচালনা সংক্রান্ত পরিপত্র/নীতিমালা/নির্দেশিকা জারিকরণ
- গবেষণা তহবিল বিভাজন ও বরাদ্দ জারিকরণ
- কমিটি গঠন
- গবেষণা আহবান
- গবেষণা প্রস্তাব মূল্যায়ন
- গবেষক প্রতিষ্ঠান ব্যক্তিবর্গকে গবেষণার কার্যাদেশ প্রদান
- গবেষণা মূল্যায়ন
- গবেষণা অনুমোদন
- জার্নাল প্রকাশ।

৬। প্রস্তাবিত কার্যপদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৭। টিভিসি এনালাইসিস: প্রযোজ্য নয়।

৪। **সেবা সহজিকরণ উদ্যোগের**

শিরোনামঃ

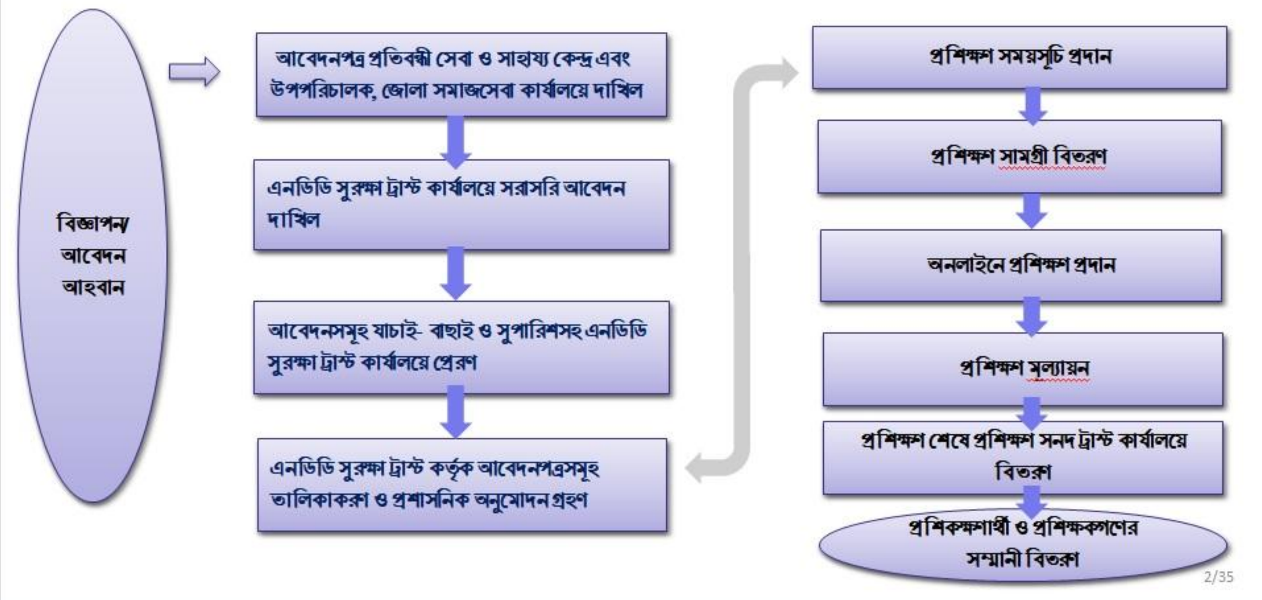
এনডিডি বিশেষায়িত বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ সেবা সহজিকরণ

বিদ্যমান পদ্ধতিঃ

- এনডিডি বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য আবেদন দাখিল
- প্রশিক্ষণ সামগ্রী গ্রহণ
- প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণ সনদ গ্রহণ
- প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা/সম্মানী বিতরণ
- প্রশিক্ষকদের সম্মানী বিতরণ

বিদ্যমান সমস্যা	মূল কারণ	ভোগান্তি
এনডিডি বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য আবেদন দাখিল	প্রশিক্ষণ সেবা গ্রহণের জন্য উপকারভোগীদের প্রতিবন্ধী সেবা ও সাহায্য কেন্দ্র/জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও ট্রাস্ট কার্যালয়ে সরাসরি আবেদন দাখিল করতে হয়	উপকারভোগীর সময় ও অর্থের অপচয়
প্রশিক্ষণ সামগ্রী গ্রহণ	উপকারভোগীদের প্রশিক্ষণ সামগ্রী গ্রহণের জন্য ট্রাস্ট কার্যালয়ে সরাসরি উপস্থিত হতে হয়	প্রত্যান্ত অঞ্চলের উপকারভোগীর সময় ও অর্থের অপচয়
প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণ সনদ গ্রহণ	উপকারভোগীদের প্রশিক্ষণ সনদ গ্রহণের জন্য ট্রাস্ট কার্যালয়ে সরাসরি উপস্থিত হতে হয়	প্রত্যান্ত অঞ্চলের উপকারভোগীর সময় ও অর্থের অপচয়
প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা/সম্মানী বিতরণ	প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে প্রশিক্ষণ ভাতা/সম্মানী বিতরণের ক্ষেত্রে উপকারভোগীকে ট্রাস্ট কার্যালয়ে সরাসরি উপস্থিত হতে হয়	প্রত্যান্ত অঞ্চলের উপকারভোগীর সময় ও অর্থের অপচয়
প্রশিক্ষকদের সম্মানী বিতরণ	প্রশিক্ষকদের মাঝে সম্মানী বিতরণের ক্ষেত্রে ট্রাস্টের কর্মচারি দ্বারা সম্মানী প্রশিক্ষকদের ঠিকানায় প্রেরণ ও তাদের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হয়	ট্রাস্টের যানবাহনের জ্বালানী, কর্মঘন্টার অপচয়

সেবাটি বর্তমানে কিভাবে দেয়া হয় (প্রসেস ম্যাপ/ বুলেট পয়েন্ট)



সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান (প্রসেস ম্যাপ/ বুলেট পয়েন্ট)

টিভিসি এনালাইসিস

তুলনামূলক পার্থক্য বিশ্লেষণ	সময় (দিন / ঘন্টা)	গ্রহীতার দাপ্তরিক খরচ (টাকা)	গ্রহীতার ভিজিট (কতবার)	ধাপ	জনবল+ কমিটি (যদি থাকে)	সেবা প্রাপ্তি স্থান	দাখিলীয় কাগজপত্রের সংখ্যা
বিদ্যমান প্রক্রিয়া / পদ্ধতির	৯০ (দিন)	১০০০-৩০০০/- টকা	৪ বার	১১টি	১৫ জন	অনলাইন জুম প্লাটফর্মে	০৬টি
প্রস্তাবিত প্রক্রিয়া / পদ্ধতির (বাস্তবায়ন হলে)	৩০ (দিন)	০ টাকা	১ বার	০৮টি	৫জন	অনলাইন জুম প্লাটফর্মে	০টি
উভয়ের মধ্যে পার্থক্য	৬০ দিন	১০০০-৩০০০/- টাকা	৩ বার	০৩ টি	১০ জন	--	৬ টি

৫। সেবা সহজিকরণ উদ্যোগের শিরোনামঃ

শহর সমাজসেবা কার্যক্রম অনুকূলে অনুদান সহজিকরণ

২। সেবা সহজিকরণ উদ্যোগের পটভূমি/বর্ণনা: বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ কর্তৃক স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশ ১৯৬১ এর আওতায় নিবন্ধন প্রাপ্ত বিভিন্ন সমাজকল্যাণমূলক সংস্থাসহ অতি দরিদ্র ব্যক্তিদের প্রতিবছর বিভিন্ন পরিমানে অনুদান প্রদান করা হয়। স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহের মধ্যে যে অনুদান প্রদান করা হয় তা মাঠ পর্যায়ে সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক বাস্তবায়িত হয়। জেলা সমাজকল্যাণ পরিষদ ও উপজেলা সমাজকল্যাণ পরিষদ মূলতঃ মাঠপর্যায়ে বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ এর কার্যক্রম বাস্তবায়ন থাকে। সমাজসেবা অধিদফতরের কর্মকর্তাগণ জেলা ও উপজেলা সমাজকল্যাণ পরিষদের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করে থাকেন।

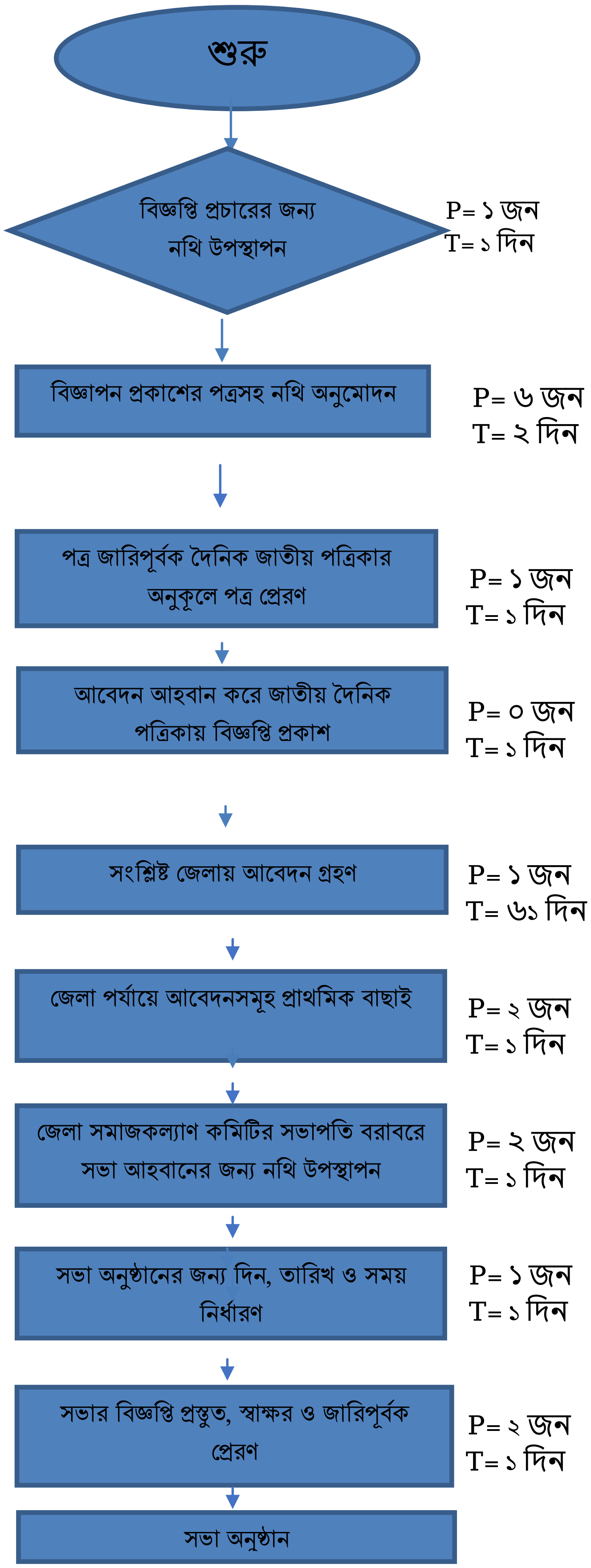
সেবাদান কেন্দ্র

- ৬৪টি জেলা সমাজসেবা কার্যালয়,
- ৮০টি শহর সমাজসেবা কার্যালয় ও ৪৮৯টি উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়।

৩। প্রচলিত কার্যপদ্ধতির ধাপসমূহ বিশ্লেষণ:

- প্রতি বছর ৩০ শে অক্টোবরের মধ্যে জাতীয় দৈনিক পত্রিকা ও বিভিন্ন মিডিয়ায় জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ কর্তৃক অনুদান প্রাপ্তির দরখাস্ত আহবান;
- সমাজকল্যাণ পরিষদ কর্তৃক জেলা ও উপজেলা সমাজকল্যাণ পরিষদে অনুদানের দরখাস্ত করার নির্ধারিত ফরম এবং দরখাস্ত আহবানের নোটিশ প্রেরণ;
- প্রতি বছর ৩১ শে জানুয়ারির মধ্যে জেলা ও উপজেলা সমাজকল্যাণ পরিষদ কর্তৃক আগ্রহী ব্যক্তি প্রতিষ্ঠানের নিকট ফরম বিক্রয় (আবেদনপত্র প্রাপ্তির জন্য ২৫-৩০ টাকা ফি সহ বিশেষ অনুদানের জন্য প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/সংস্থা এর ক্ষেত্রে নিজস্ব প্যাডে ও দুঃস্থ ব্যক্তিগণ সাদা কাগজে আবেদন করতে পারবে);
- আবেদন পত্রসমূহ সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা কার্যালয়ে জমা;
- জেলা ও উপজেলা সমাজকল্যাণ পরিষদ কর্তৃক আবেদন বাছাই ও জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদে সুপারিশ প্রেরণ;
- ফরম বিক্রয় হতে প্রাপ্ত অর্থের চেক জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদে প্রেরণ;
- বিক্রিত ফর্মের অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান;
- জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদনসমূহ চুড়ান্ত অনুমোদন;
- অনুদানের অনুদানের চেক প্রস্ত্তত; মাঠ পর্যায়ে অনুদানের চেক প্রেরণ;
- জেলা ও উপজেলা সমাজকল্যাণ পরিষদ কর্তৃক চেক বিতরণ।

৪। প্রচলিত কার্যপদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ: **সেবাটি বর্তমানে কিভাবে দেয়া হয় (প্রসেস ম্যাপ/বুলেট পয়েন্ট)**



P= ০ জন
T= ১ দিন

কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও স্বাক্ষর

P= ২ জন
T= ১ দিন

আবেদন সুপারিশসহ পরিষদ কার্যালয়ে প্রেরণ

P= ২জন
T= ১দিন

তালিকা প্রস্তুতকরণ

P= ২ জন
T= ৭ দিন

নির্বাহী কমিটির সভা অনুষ্ঠানের নিমিত্ত সভার দিন, তারিখ ও সময় নির্ধারণের জন্য নথি উপস্থাপন

P= ৬ জন
T= ২ দিন

সময় নির্ধারণের পর সভার নোটিশ প্রস্তুত, স্বাক্ষর, জারিকরণ ও প্রেরণ

P= ২ জন
T= ১ দিন

নির্বাহী কমিটির সভা অনুষ্ঠান

P= ০ জন
T= ১ দিন

নির্বাহী কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও নথিতে উপস্থঅপন

P= ২ জন
T= ১ দিন

সভার কার্যবিবরণী জারিকরণ ও প্রেরণ

P= ২ জন
T= ১ দিন

পরিচালনা বোর্ড সভা অনুষ্ঠানের দিন, তারিখ ও সময় নির্ধারণের জন্য নথি

P= ৮ জন
T= ২ দিন

পরিচালনা বোর্ড সভার নোটিশ প্রস্তুত, স্বাক্ষর, জারিকরণ ও প্রেরণ

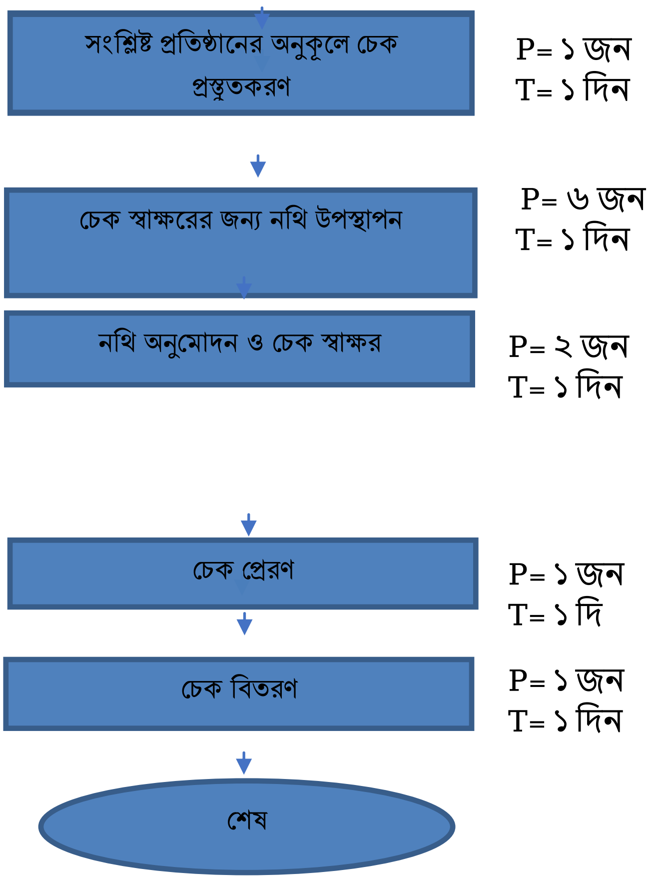
P= ৪ জন
T= ২ দিন

পরিচালনা বোর্ড সভা অনুষ্ঠান

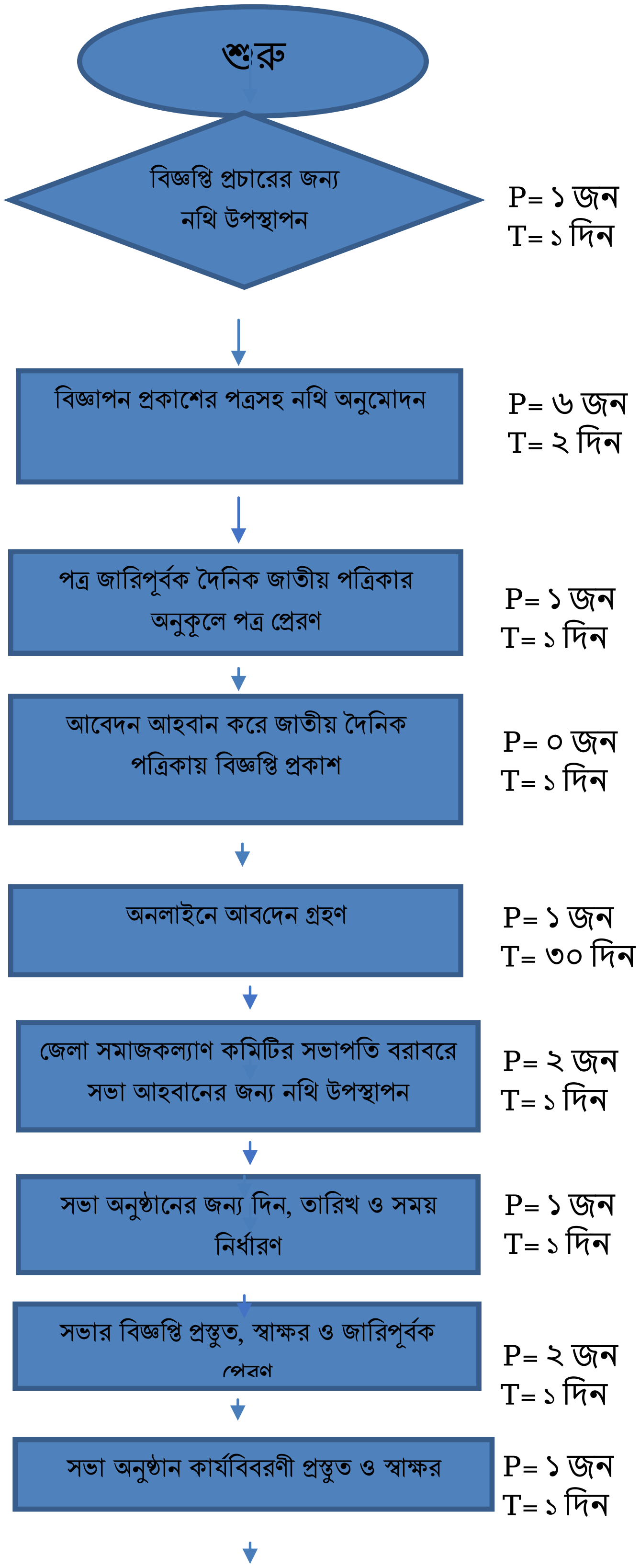
P= ০ জন
T= ১ দিন

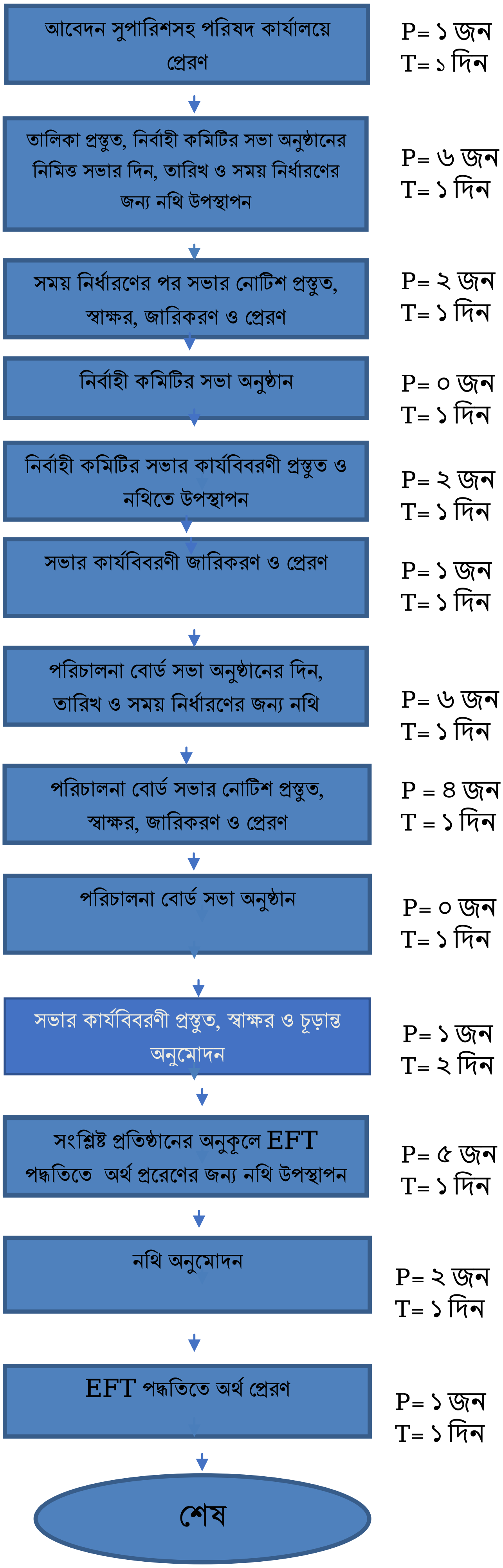
সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত, স্বাক্ষর ও চূড়ান্ত অনুমোদন

P= ১ জন
T= ২ দিন


সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে চেক প্রস্তুতকরণ
P= ১ জন
T= ১ দিন
চেক স্বাক্ষরের জন্য নথি উপস্থাপন
P= ৬ জন
T= ১ দিন
নথি অনুমোদন ও চেক স্বাক্ষর
P= ২ জন
T= ১ দিন
চেক প্রেরণ
P= ১ জন
T= ১ দি
চেক বিতরণ
P= ১ জন
T= ১ দিন
শেষ

প্রস্তাবিত কার্যপদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ:




আবেদন সুপারিশসহ পরিষদ কার্যালয়ে প্রেরণ
P= ১ জন
T= ১ দিন
তালিকা প্রস্তুত, নির্বাহী কমিটির সভা অনুষ্ঠানের নিমিত্ত সভার দিন, তারিখ ও সময় নির্ধারণের জন্য নথি উপস্থাপন
P= ৬ জন
T= ১ দিন
সময় নির্ধারণের পর সভার নোটিশ প্রস্তুত, স্বাক্ষর, জারিকরণ ও প্রেরণ
P= ২ জন
T= ১ দিন
নির্বাহী কমিটির সভা অনুষ্ঠান
P= ০ জন
T= ১ দিন
নির্বাহী কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও নথিতে উপস্থাপন
P= ২ জন
T= ১ দিন
সভার কার্যবিবরণী জারিকরণ ও প্রেরণ
P= ১ জন
T= ১ দিন
পরিচালনা বোর্ড সভা অনুষ্ঠানের দিন, তারিখ ও সময় নির্ধারণের জন্য নথি
P= ৬ জন
T= ১ দিন
পরিচালনা বোর্ড সভার নোটিশ প্রস্তুত, স্বাক্ষর, জারিকরণ ও প্রেরণ
P = ৪ জন
T = ১ দিন
পরিচালনা বোর্ড সভা অনুষ্ঠান
P= ০ জন
T= ১ দিন
সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত, স্বাক্ষর ও চূড়ান্ত অনুমোদন
P= ১ জন
T= ২ দিন
সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে EFT পদ্ধতিতে অর্থ প্রেরণের জন্য নথি উপস্থাপন
P= ৫ জন
T= ১ দিন
নথি অনুমোদন
P= ২ জন
T= ১ দিন
EFT পদ্ধতিতে অর্থ প্রেরণ
P= ১ জন
T= ১ দিন
শেষ

৭। টিভিসি এনালাইসিস:

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৯৭ দিন	৫২ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৪০০ টাকা	১০০ টাকা
যাতায়াত	৪ বার	০ বার
ধাপ	২৬ টি	২১ টি
জনবল	৫৮ জন	৪৬ জন

৬। **উদ্ভাবনের শিরোনাম:**

প্রতিবন্ধিতা সনাক্তকরণ এবং প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্যপ্রাপ্তি সহজিকরণে মোবাইল এপস এর ব্যবহার

২। উদ্ভাবনী ধারনার উদ্দেশ্য:

(ক) সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধী ব্যক্তি/নাগরিকের ভোগান্তি লাঘব,

(খ) সেবা প্রদানের বর্তমান অবস্থার উন্নয়ন বা নতুন সেবা প্রদানের মাধ্যম প্রবর্তন ,

(গ) নাগরিকদের সংগে যোগাযোগ সহজিকরণ,

(ঘ) দাপ্তরিক আভ্যন্তরিণ কর্মপরিকল্পনার উন্নয়ন এবং

(ঙ)সরকারি-বেসরকারি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মধ্যে তথ্য আদান প্রদান সহজিকরণ।

৩। পটভূমিঃ পরিবর্তনের শুরুর কথা অথবা এই উদ্যোগ কী কী কল্যাণ বয়ে এনেছে: প্রতিবন্ধী ব্যক্তি সমাজের অবিচ্ছেদ্য অংশ। সংখ্যায় কম হলেও বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন এ সকল জনগোষ্ঠীর বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যসম্বলিত কোন তথ্যভান্ডার ইতোপূর্বে ছিল না। ফলে এসকল জনগোষ্ঠীর বিষয়ে সাংবিধানিক অঙ্গীকার পুরণ কিংবা জাতিসংঘ সনদ (UNCRPD)-এ প্রদত্ত প্রতিশ্রুতি পূরনকল্পে প্রতিবন্ধীব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষায় কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা সম্ভব হচ্ছিলনা।

এ প্রেক্ষাপটে ২০১১-১২ অর্থবছরে পাইলট হিসেবে এবং ২০১২-১৩ অর্থবছর হতে নিয়মিতভাবে প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ, নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র প্রদান করা হচ্ছে, যা সম্পূর্ণ আইন দ্বারা পরিচালিত একটি চলমান কার্যক্রম। প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন, ২০১৩’ র ধারা ৩১(১) এবং তফসীল ১(ক) এবং এতদসংক্রান্ত বিধিমালা ২০১৫ এর আলোকে বর্তমানে সারাদেশে ৫৭৫টি ইউনিটে (৪৯৫ টি উপজেলা ও ৮০ টি ইউসিডি) নিয়মিত কর্মসূচি হিসেবে এ কার্ক্রম চলমান রয়েছে।

প্রতিবন্ধী ব্যক্তির চলাফেরা, শিক্ষা বা অন্যান্য কার্যক্রমের ক্ষেত্রে নানাবিধ প্রতিবন্ধকতা রয়েছে। ফলে সাভাবিক মানুষের ন্যায় এসকল জনগোষ্ঠী প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ, নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র গ্রহণ ইত্যাদি কার্যক্রমে সহজে অংশগ্রহণ করতে পারে না। তারা যেন ঘরে বসেই মোবাইল অ্যাপস্ ব্যবহার করে এ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে পারে এবং প্রতিবন্ধী ব্যক্তি বা সাধারণ নাগরিক মোবাইল অ্যাপস্ ব্যবহার করে প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক তথ্য পেতে পারে সে লক্ষ্যে এ উদ্ভাবনী ধারনার অবতারণা করা হয়েছে।

- প্রতিবন্ধী ব্যক্তি ঘরে বসেই মোবাইল অ্যাপস্ ব্যবহার করে প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ, নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র প্রদান কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে পারবেন;
- সংশ্লিষ্ট আবেদনকারি তার মোবেইলে গৃহিত ব্যবস্থা সংক্রান্ত এসএমএস পাবেন;
- টিসিভি(Time, Cost, Visit) কমবে;
- প্রতিবন্ধী ব্যক্তি বা সাধারণ নাগরিক মোবাইল অ্যাপস্ ব্যবহার করে প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক তথ্য পেতে পারবেন; সংশ্লিষ্ট অফিস মোবাইল অ্যাপস্ ব্যবহার করে সহজেই তথ্য যাচাই, অনুমোদন কিংবা মনিটরিং করতে পারবেন।

প্রচলিত পদ্ধতিঃ

ক) উপজেলা/শহর সমাজসেবা কার্যালয় হতে সেবাগ্রহিতাকে প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ ফর্ম প্রদান করা হয় এবং ফর্ম পূরণের তথ্য বুঝিয়ে দেওয়া হয়।

খ) আবেদনকারী (প্রতিবন্ধী ব্যক্তি/অভিভাবক/সংগঠন) সংশ্লিষ্ট ফর্মের সাথে এনআইডি/জন্মনিবন্ধন, দুই কপি ছবি, নাগরিক সনদপত্র ইত্যাদি ডকুমেন্টসসহ সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা অফিসার/কমিটি বরাবর আবেদন করবেন।

গ) কমিটির পক্ষে সদস্য-সচিব হিসেবে সমাজসেবা অফিসার প্রাথমিকভাবে দাখিলকৃত আবেদন, কাগজপত্র ও তথ্য যাচাই করবেন।

ঘ) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন-২০১৩ এর ধারা ৩১ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক অনধিক ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে যাচাই-বাছাইপূর্বক চূড়ান্ত অনুমোদন করা হয়।

ঙ) কমিটি, সদস্য-সচিবকে অনধিক ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে ছবিসহ সুবর্ণনাগরিক কার্ড প্রদানে নির্দেশনা প্রদান করে।

চ) সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা অফিস কর্তৃক অনুমোদিত প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য ডিআইএস (www.dis.gov.bd) সিস্টেম-এ এন্ট্রি করা হয়।

ছ) উপজেলা/শহর সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক ডিআইএস সিস্টেম-এ এন্ট্রিকৃত প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য যাচাই ও অনুমোদন করা হয়।

জ) অনুমোদিত প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অনুকুলে পরিচয়পত্র (সুবর্ণনাগরিক কার্ড) ইস্যু করা হয়।

ঝ) ডিআইএস সিস্টেম হতে ইস্যুকৃত পরিচয়পত্র প্রিন্ট করে বিতরণ করা হয়।

প্রচলিত পদ্ধতির চ্যালেঞ্জঃ

ক) প্রতিবন্ধী ব্যক্তি নিজে অথবা তার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তিকে স্বশরীরে সমাজসেবা অফিসে উপস্থিত হয়ে ফরম সংগ্রহ করতে হয়।

খ) ফরম পুরণের জন্য সমাজসেবা অফিস বা ইউডিসি বা কম্পিউটার এর দোকানে যেতে হয়।

গ) আবেদনকারীকে ক্ষেত্রবিশেষে ১০০-১০০০ টাকা পর্যন্ত খরচ করতে হয়।

ঘ) ৩-৫ বার যাতায়ত (ভিজিট) করতে হয়।

ঙ) সমাজসেবা অফিসকে সকল তথ্য এন্ট্রি দিতে হয়। এক্ষেত্রে ভুল হওয়ার সম্ভাবনা থেকে যায়।

প্রস্তাবিত পদ্ধতিঃ

DisApps উন্নয়নের কাজ চলছে।

- ❖ Google PlayStore হতে DisApps download করতে হবে,
- ❖ মোবাইলে Setup করতে হবে;
- ❖ সংশ্লিষ্ট Option Select করতে হবে;
- ❖ নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে Submit করতে হবে এবং একটি প্রিন্ট কপি রাখতে হবে;
- ❖ ডাক্তারের অংশ পুরন ও প্রত্যায়িত কপি সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দিতে হবে;
- ❖ সংশ্লিষ্ট অফিস কেবলমাত্র ডাক্তারের প্রত্যায়িত তথ্য এন্ট্রি, যাচাই, অনুমোদন ও প্রিন্ট করে পরিচয়পত্র সরবরাহ করবে।

টিভিসি এনালাইসিস:

- ➢ প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ, নিবন্ধন ও পরিচয়পত্র প্রদান সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রমে **উদ্ভাবনী ধারনার পূর্বে সর্বোচ্চ ৫১ দিন সময় লাগতো, এখন সর্বোচ্চ ৩০ দিনের মধ্যে সম্ভব;**
- ➢ **উদ্ভাবনী ধারনার পূর্বে ৪-৭ বার ভিজিট করতে হতো, এখন ১-২ বার ভিজিট করতে হবে;**
- ➢ **পূর্বে সার্ভিস চার্জ ও যাতায়ত বাবদ ১০০-১০০০ টাকা খরচ হতো; এখন ০-৩০০ টাকা খরচ হবে।**

৭। **উদ্ভাবনের শিরোনাম:**

স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থার নিবন্ধন ও মনিটরিং ব্যবস্থার ডিজিটাইজেশন

২। কীভাবে যাত্রা শুরু/পটভূমি (নিচের বিষয়গুলোকে যথাসম্ভব অন্তর্ভুক্ত করে গল্প/বর্ণনামূলক লেখা-৩০০ শব্দের মধ্যে)।

- **বিদ্যমান সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ।**

  বিদ্যমান সমস্যা।

  - **নাগরিক পর্যায়ে :**
  - **১.**স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ মুলক কার্যক্রমে আগ্রহী ব্যক্তি, সংগঠন, প্রতিষ্ঠান, ক্লাব, সংস্থা ও সমিতির অভাব রয়েছে
  - **দাপ্তরিক পর্যায়ে :**
  - ১. দক্ষ জনবল সল্পতা
  - ২. অধ্যাদেশ, বিধি ও পরিপত্রের বাক্যাংশের অস্পষ্টতা ও কিছু বিষয়ে পারস্পারিক সাংঘর্ষিক নির্দেশনা
  - ৩. অনলাইনে আবেদন গ্রহণে উপযুক্ত সফটওয়্যারের অভাব
  - ৪। ই-নথিতে আবেদন গ্রহণের জটিলতা
  - **চ্যালেঞ্জসমূহ।**
  - ১. বিদ্যমান পদ্ধতিতে ৪৯ টি ধাপে কার্যক্রম সম্পন্ন হয়।
  - ২. বিদ্যমান পদ্ধতিতে প্রায় ১৪৬ দিন সময় লাগে
  - ৩. বিদ্যমান পদ্ধতিতে সেবাগ্রহণকারীর ব্যয় বেশি
  - ৪. সেবা গ্রহীতার অসন্তুষ্টি
  - ৫. সেবা প্রদানকারীর বেশি সময় ব্যয়
  - ৬. নেতিবাচক মানসিকতা

  - **অনুপ্রেরণার উৎস।**
  - ঙ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি- সেবা প্রদান পদ্ধতিতে ধাপসংখ্যা হ্রাস করা হয়েছে।
  - চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ: ২৫/০২/২০২২
  - ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাদি:
  - জ) পরিবীক্ষণ
  - ঝ) অভিজ্ঞতালব্দ শিক্ষণ

- **কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছিল।**
    - ১. অনলাইনে আবেদন গ্রহণে উপযুক্ত সফটওয়্যার প্রণয়ন
    - ২. অধ্যাদেশ, বিধি, আইন হালনাগাদ
    - ৩. পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধি

- **বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জ কীভাবে মোকাবেলা করা হয়েছিল।**
    - ১। অনলাইনে আবেদন গ্রহণে উপযুক্ত সফটওয়্যার প্রণয়নে বাজেট অনুমোদন
    - ২। অধ্যাদেশ, বিধি, আইন হালনাগাদ
    - ৩। পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধি
    - ৪। অফিস আদেশ

    ৫। ইনোভেশন টিমকে সম্পৃক্তকরণ

- **টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থাদির বিবরণ**

বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ
বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থ প্রাপ্তির উৎস ও পরিমাণ
বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ
চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি

প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাদি
সরকারি আদেশ জারির তারিখ
বাস্তবায়ন শেষের তারিখ
বাস্তবায়নের তথ্য জাতীয় তথ্য বাতায়নে আপলোডের তারিখ

৩। পরিবর্তনের শুরুর কথা অথবা এই উদ্যোগ কী কী কল্যাণ বয়ে এনেছে

- **কত ব্যক্তির জীবনমানে পরিবর্তন আনলো।**
    - সামাজিক কল্যাণ, সুরক্ষা, ক্ষমতায়ন এবং উন্নয়নের মাধ্যমে বাংলাদেশের জনগণের জীবনমান উন্নয়ন। উপযুক্ত ও আয়ত্বাধীন সম্পদের ব্যবহার করে প্রাসঙ্গিক অংশীদারগণের সঙ্গে অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে সুসংহত ও বিকাশমান সামাজিক সেবা প্রদানের মাধ্যমে বাংলাদেশের জনগণের জীবনমান উন্নয়ন এবং সামাজিক মঙ্গল সাধন। সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা: ব্যাপক জন প্রত্যাশিত সেবা (বছরে প্রত্ক্ষ্য ভাবে প্রায় ২০ লক্ষ এবং পরোক্ষ ভাবে প্রায় ২ কোটি সেবা প্রত্যাশি)।ব্যাপক জন প্রত্যাশিত সেবা (বছরে প্রায় ৫৫ হাজার সেবাপ্রত্যাশি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা)।
- **সুদূরপ্রসারী কী কী অবদান রাখবে।**

পদ্ধতিগত ভাবে সময় কম লাগবে। জনগনের ভোগান্তি কম হবে। সেবাগ্রহীতার ব্যয় কম লাগবে। সেবার মান উন্নত হবে। মানুষের জীবনমান উন্নত হবে। মানুষ হয়রানি হবে না। সেবাগ্রহীতা অল্প সময়ের মধ্যে বেশি সুযোগ সুবিধা কাজে লাগাতে পারবে।

৪। উপকারভোগী বা অংশীজনের প্রতিক্রিয়া/অনুভূতি ।

১. প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ৩৪ টি ধাপে কার্যক্রম সম্পন্ন হয়। পূর্বের থেকে ১৫ টি ধাপ কম।

২. প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে ৪৪ দিন সময় লাগে যা পূর্বের তুলনায় ১০২ দিন কম

৩. প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সেবাগ্রহণকারীর ব্যয় কম

৪. প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সেবা গ্রহীতার সন্তুষ্টি তুলনামূলক বেশি

৫. প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সেবা প্রদানকারীর কম সময়

৫। টিভিসি/গ্রাফ/ইনফোগ্রাফিকস/ছবি/ভিডিও।

- টিসিভি বিশ্লেষণ: টেবিল বা গ্রাফের মাধ্যমে উপস্থাপন।

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	১৪৩ দিন	২১ দিন
খরচ (নাগরিক ও দাপ্তরিক)	৫৭৫০/- ও ৭৫০০/-	৫০০/-ও ৭৫০০/-
যাতায়াত	৫ দিন	২ দিন
দাখিলীয় কাগজপত্র	২২ প্রকার	১৬ প্রকার
ধাপ	৫০	২২
জনবল	১৪	১২

৮। উদ্ভাবনের শিরোনাম:

প্রবেশনারদের মনিটরিং ফলোআপ ও সংশোধন ব্যবস্থাপনা ডিজিটাইজেশন

২। উদ্ভাবনী ধারনার উদ্দেশ্য:

- সহজ ও ফলপ্রসূ সমাধান
- সময়, শ্রম ও ভিজিট কমিয়ে আনা এবং অর্থ সাশ্রয়
- কাজের গুনগত মান বৃদ্ধি এবং সেবার ইতিবাচক পরিবর্তন;
- স্বল্প সময়ে অধিক কাজ সম্পন্ন করা, ইত্যাদি।
- প্রবেশন আদেশ প্রাপ্তির পর বিজ্ঞ আদালত কর্তৃক ধার্যকৃত শর্তাবলী প্রতিপালন বিষয়ে প্রবেশনারকে অবহিত ও সতর্ক করা হয়;
- প্রবেশন মেয়াদে একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর প্রবেশন কার্যালয়ে প্রবেশনারের হাজিরা ও সাক্ষাৎকার গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রবেশনারের আবাসসংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলার সহকর্মীদের সহযোগিতা নেয়া;
- শর্তাবলী প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ এবং মানসিকতার উন্নয়ন ও পুনঃঅপরাধ রোধে মোটিভেশন, কাউন্সেলিং ও ফলোআপের উদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে প্রবেশনারের বাড়ি ভিজিট করা ও পরামর্শ প্রদান;
- নির্ধারিত মেয়াদে প্রবেশনারের উন্নয়ন বিষয়ে আদালতে প্রতিবেদন দাখিল;
- প্রবেশন মেয়াদ শেষে আদালতে চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

৩। পরিবর্তনের শুরুর কথা অথবা এই উদ্যোগ কী কী কল্যাণ বয়ে এনেছে:

- শারীরিকভাবে প্রতিবার হাজিরা দিতে হবে না;
- ডিজিটালি হাজিরার কারণে সেবাগ্রহীতার সময়, অর্থ ও ভিজিট কমবে;
- প্রবেশন অফিসারের নিবিড় তত্ত্বাবধানে থাকার সুযোগ পাবেন;
- পুনঃঅপরাধ করা থেকে বিরত থেকে নিজেকে একজন দায়িত্বশীল সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলার সুযোগ পাবেন;
- প্রবেশন আদেশপ্রাপ্ত প্রত্যেক প্রবেশনারকে ট্যাকিং ডিভাইসের আওতায় আনা;
- প্রত্যেক প্রবেশনারকে পৃথক কোড নম্বর সম্বলিত ট্যাকিং ডিভাইস সরবরাহ করা;
- নিরাপদ ও সর্বোচ্চ ব্যবহার উপযোগী একটি উচ্চ শক্তিসম্পন্ন অ্যাপস তৈরি করা ও ট্যাকিং ডিভাইসের সাথে কানেক্ট করা;
- অ্যাপসের মাধ্যমে প্রবেশনারের গতিবিধি শনাক্ত করা ও নোটিফিকেশন প্রেরণ করা;
- প্রবেশনারের গতিবিধি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ এবং মোটিভেশন ও কাউন্সেলিং এর মাধ্যমে আচরণ সংশোধন করা;
- শর্তাবলী পালনের লাইভ পর্যবেক্ষণ ও এ সংক্রান্ত পরামর্শ প্রদান;
- প্রত্যেক প্রবেশনারের প্রোফাইল তৈরি ও সকল রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;
- ডাটাবেজ তৈরি, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ।

বিদ্যমান পদ্ধতিঃ

- প্রবেশন আদেশ প্রাপ্তির পর বিজ্ঞ আদালত কর্তৃক ধার্যকৃত শর্তাবলী প্রতিপালন বিষয়ে প্রবেশনারকে অবহিত ও সতর্ক করা হয়;
- প্রবেশন মেয়াদে একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর প্রবেশন কার্যালয়ে প্রবেশনারের হাজিরা ও সাক্ষাৎকার গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রবেশনারের আবাসসংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলার সহকর্মীদের সহযোগিতা নেয়া;
- শর্তাবলী প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ এবং মানসিকতার উন্নয়ন ও পুনঃঅপরাধ রোধে মোটিভেশন, কাউন্সেলিং ও ফলোআপের উদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে প্রবেশনারের বাড়ি ভিজিট করা ও পরামর্শ প্রদান;
- নির্ধারিত মেয়াদে প্রবেশনারের উন্নয়ন বিষয়ে আদালতে প্রতিবেদন দাখিল;
- প্রবেশন মেয়াদ শেষে আদালতে চূড়ান্ত প্রতিবেদন দাখিল।

প্রস্তাবিত পদ্ধতিঃ

- প্রবেশন আদেশপ্রাপ্ত প্রত্যেক প্রবেশনারকে ট্যাকিং ডিভাইসের আওতায় আনা;
- প্রত্যেক প্রবেশনারকে পৃথক কোড নম্বর সম্বলিত ট্যাকিং ডিভাইস সরবরাহ করা;
- নিরাপদ ও সর্বোচ্চ ব্যবহার উপযোগী একটি উচ্চ শক্তিসম্পন্ন অ্যাপস তৈরি করা ও ট্যাকিং ডিভাইসের সাথে কানেক্ট করা;
- অ্যাপসের মাধ্যমে প্রবেশনারের গতিবিধি শনাক্ত করা ও নোটিফিকেশন প্রেরণ করা;
- প্রবেশনারের গতিবিধি নিয়মিত পর্যবেক্ষণ এবং মোটিভেশন ও কাউন্সেলিং এর মাধ্যমে আচরণ সংশোধন করা;
- শর্তাবলী পালনের লাইভ পর্যবেক্ষণ ও এ সংক্রান্ত পরামর্শ প্রদান;
- প্রত্যেক প্রবেশনারের প্রোফাইল তৈরি ও সকল রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ;
- ডাটাবেজ তৈরি, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ।

৫। টিভিসি/গ্রাফ/ইনফোগ্রাফিকস/ছবি/ভিডিও:

প্রত্যাশিত ফলাফল (TCV++)			
	সময়	খরচ	যাতায়াত
আইডিয়া বাস্তবায়নের আগে	প্রতিবারে গড়ে ৫ ঘন্টা বা আরও অধিক	প্রতিবারে কমপক্ষে ৫০০ টাকা	৬-১২ বার বছরে
আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে	৫-১০ মিনিট	কোন ব্যয় নেই	যাতায়াতের প্রয়োজন নেই
মোট পার্থক্য	প্রায় ৫ ঘন্টা	প্রতিবারে কমপক্ষে ৫০০ টাকা	৬-১২ ভিজিট বছরে
গুণগত মান বৃদ্ধি	TCV কমার সাথে সাথে সিস্টেম ও কাজের গুণগত মান বহুলাংশে বৃদ্ধি পাবে এবং Real time monitoring সম্ভব হবে।		

৯। উদ্ভাবনের শিরোনামঃ

ডেলিগেশন হেল্পার (DoFP) এবং ডিজিটাল
রেজিস্টার ও রিপোর্টিং সিস্টেম

২। কিভাবে যাত্রা শুরু/পটভূমি: উদ্ভাবনী ধারনার উদ্দেশ্য:

- ❖ অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা হতে প্রকল্প সংক্রান্ত রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে সঠিক সময়ে না পৌছানো;
- ❖ রিপোর্টিং সিস্টেমের ব্যক্তি ও ফাইল নির্ভরতা;
- ❖ অনিচ্ছাকৃত ভুল রিপোর্ট (আইএমইডি, ফরম, সংলগ্নী) প্রদান;
- ❖ Instant তথ্যের প্রয়োজনীয়তা;
- ❖ একই কাজ একাধিকবার করার প্রয়োজনীয়তা;
- ❖ ভ্যাট সংক্রান্ত তথ্য প্রদান;

- ➢ রেজিস্টার খাতায় নির্দিষ্ট ফরম্যাট তৈরি;
- ➢ নির্দিষ্ট ফরম্যাটের খাতায় বিল এন্ট্রিকরণ/লিখা হয়;
- ➢ ম্যানুয়ালি হিসাব করে যেকোন ফরম্যাটের রিপোর্ট তৈরি ও প্রেরণ;
- ➢ একটি খাতা শেষ হলে নতুন খাতা ক্রয় ও একই প্রক্রিয়ায় বিল লিপিবদ্ধকরণ;
- ➢ পূর্বের কোন অর্থবছরের তথ্য প্রয়োজন হলে খাতা খুঁজে বের করে রিপোর্ট তৈরিকরণ;
- ❖ কোন খাতে মোট কতটাকা ভ্যাট কর্তন করা হয়েছে, সেটি **ক্যালকুলেটর দিয়ে বের করতে হয়**

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (DoFP)

❖ রেজিস্টার খাতা ব্যবস্থাপনায় **ব্যক্তি** নির্ভরতা; ❖ নির্দিষ্ট কর্মচারী/কর্মকর্তার অনুপস্থিতে রিপোর্টিং বাঁধাগ্রস্থ; ❖ **ইউনিট অফিস ও প্রকল্প অফিসের মাসিক রিপোর্ট ও অন্যান্য রিপোর্ট প্রদানে বিলম্ব** ❖ **দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখাকে মাস শেষে রিপোর্টিং সংগ্রহে অনেক সময় ও অর্থ ব্যয় করতে হয়** ❖ ম্যানুয়াল রিপোর্টিং এ অনেক সময় তথ্য ভুল হলেও সেটি চিহ্নিত করা কষ্টসাধ্য; ❖ **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী পরিবর্তন হলে অনেক সময় ইচ্ছা/অনিচ্ছায় রিপোর্ট ফরম্যাট পরিবর্তন হয়ে যায়, যা সমন্বিত প্রতিবেদন তৈরিতে বিরম্বনার তৈরি করে;**	❖ ম্যানুয়াল **সিস্টেম ব্যক্তি** নির্ভর সিস্টেম; ❖ তথ্যের দ্বার উন্মুক্ত না; ❖ ম্যানুয়াল **পদ্ধতির কারণে ইনপুটে ভুল হয়;** ❖ যেকোন সময় যেকোন জায়গা হতে তথ্য পাওয়া সম্ভব নয়; ❖ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সরাসরি ভিজিট ছাড়া কোন তথ্য দেখতে পারেন না;

সমস্যাসমূহ	সমস্যার কারণ
➢ Audit আপত্তি; ➢ আর্থিক বিষয়ক ফাইল নিষ্পত্তিতে অধিক সময়; ➢ ধারাগুলো মুখস্থ রাখতে হয়; ➢ প্রয়োজনীয় ধারাটি তাৎক্ষণিক পাওয়া যায় না;	➢ ডাউনলোডের জন্য সঠিক ফাইল খুঁজে বের করা সময় সাপেক্ষ; ➢ বিভিন্ন ফাইল সার্চ এ মেগাবাইট এর অপচয়; ➢ corrupted ফাইল ডাউনলোড; ➢ প্রয়োজনীয় তথ্যটি (ধারা) ম্যানুয়ালি খুঁজতে অনেক সময় ব্যয় করতে হয়; ➢ যেকোন স্থানে তথ্য জানা যায় না; ➢ ডেলিগেশন অব ফাইনান্সিয়াল পাওয়ার না জানা ও তা রিলেট করতে না পারা;

35

Statement IV

Economic Analysis of Operating Expenditure

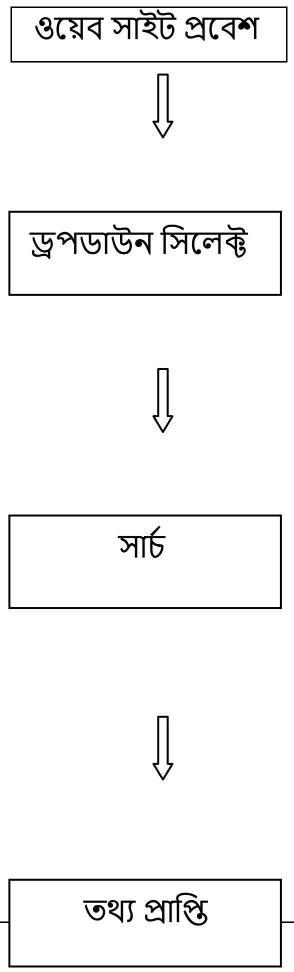
(excluding loans & advances, domestic & foreign debt, food account operations and adjustment)

Taka in Crore

Description	Budget 2022-23	Revised 2021-22	Budget 2021-22	Actual 2020-21
Operating Recurrent Expenditure				
Pay and Allowances				
Pay of Officers	11,958	10,999	11,091	8,727
Pay of Establishment	27,340	26,275	25,751	23,051
Allowances	34,968	34,263	32,904	27,113
Sub Total - Pay and Allowances :	**74,266**	**71,537**	**69,746**	**58,891**
Goods and Services				
Supplies and Services	28,226	25,300	26,121	21,714
Repairs, Maintenance and Rehabilitation	10,751	9,680	10,041	8,804
Sub Total - Goods and Services :	**38,977**	**34,980**	**36,162**	**30,518**
Interest Payments				
Domestic	73,175	65,000	62,000	66,319
Foreign	7,200	6,244	6,589	4,287
Sub Total - Interest Payments :	**80,375**	**71,244**	**68,589**	**70,606**
Subsidies and Incentives and Current Transfers				
Subsidies	56,535	46,151	34,498	27,639
Incentives	15,225	14,025	11,625	8,462
Grants in Aid	67,217	67,794	69,945	48,610
Pensions and Gratuities	31,037	28,536	28,209	18,711
Others	4,919	3,489	4,957	2,456
Sub Total - Subsidies and Incentives and Current Transfers :	**1,74,933**	**1,59,995**	**1,49,234**	**1,05,878**
Block Allocations				
Unexpected	3,000	2,299	2,500	0
Others	1,691	517	2,609	0
Sub Total - Block Allocations :	**4,691**	**2,816**	**5,109**	**0**
Total - Operating Recurrent Expenditure (A) :	**3,73,242**	**3,40,572**	**3,28,840**	**2,65,893**
Operating Capital Expenditure				
Acquisition of Assets and Works				
Acquisition of Assets	21,904	20,099	20,309	18,851
Acquisition of Land	1,071	1,245	1,158	858
Sub Total - Acquisition of Assets and Works (B) :	**22,975**	**21,344**	**21,467**	**19,709**
Total - Augmented Operating Recurrent Expenditure (A+B):	**3,96,217**	**3,61,916**	**3,50,307**	**2,85,602**

সমস্যা সমাধানের প্রক্রিয়া

সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান

সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান/আইডিয়া (বুলেট আকারে):	সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান/ আইডিয়া (প্রসেস ম্যাপ)
➢ **ডেলিগেশন হেল্পার ওয়েব সিস্টেম ও apps তৈরি;** ➢ **ওয়েবসাইটে/apps এ প্রবেশ;** ➢ **ড্রপ-ডাউন থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য/ধারা খুঁজে বের করা;** https://ppdfp.com/dofp/	

ফলাফল

প্রত্যাশিত ফলাফল (TCV)

সময়		খরচ	যাতায়াত
আগে	অনির্দিষ্ট	প্রতিবার ৫-১০০ টাকা	বছরে ২০ থেকে ২৫ বার
পরে	৫-১০ সেকেন্ড	ব্যয়হীন	যাতায়াতহীন

সমস্যা সমাধান

- Audit আপত্তি;
- দ্রুত ফাইল নিষ্পত্তি;
- প্রশিক্ষণ সহজীকরণ;

The system will help to ensure **value of public money.**

টেকসইকরণ

কিভাবে প্রাতিষ্ঠানিকীকরন হবে?	
মালিকানা কার থাকবে?	সমাজসেবা অধিদফতর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
আয়ের উৎস থাকবে কিনা? থাকলে কিভাবে?	হ্যা। সরকারী কোষাগারে জমা হবে।

আয়ের উৎস না থাকলে এই প্রকল্প কিভাবে চলবে?	অনুন্নয়ন বাজেটের মাধ্যমে

কিভাবে উদ্ভাবনটি অন্যস্থানে ব্যবহৃত হতে পারে?

- আপনার উদ্ভাবনটি দেশব্যাপি চালানো যাবে কিনা ? (হ্যা/না) হ্যা
- না হলে কেন ? প্রযোজ্য নয়
- হ্যাঁ হলে কিভাবে চালানোর উপযোগী করা সম্ভব ? প্রশিক্ষণ ও প্রচারণা

টেকসইকরণে করণীয়:

- ডেভেলপমেন্ট ও আপডেট মনিটরিং;

১০। উদ্ভাবনের শিরোনাম:

প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সেবাদানে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি ব্যবস্থাপনা

২। উদ্ভাবনী ধারনার উদ্দেশ্য:

- সেবা গ্রহীতাগণ সেবা প্রাপ্তিস্থান ও সেবাসমূহ সম্পর্কে অবগত থাকেন না
- এলাকাভিত্তিক সেবাগ্রহীতাদের চাহিদা ও তথ্যউপাত্তের অভাব
- পর্যাপ্ত জনবলের অভাব
- প্রবেশগম্যতার অভাব
- স্থানীয় পর্যায়ের প্রশাসন/সংস্থার সাথে সমন্বয়ের জটিলতা

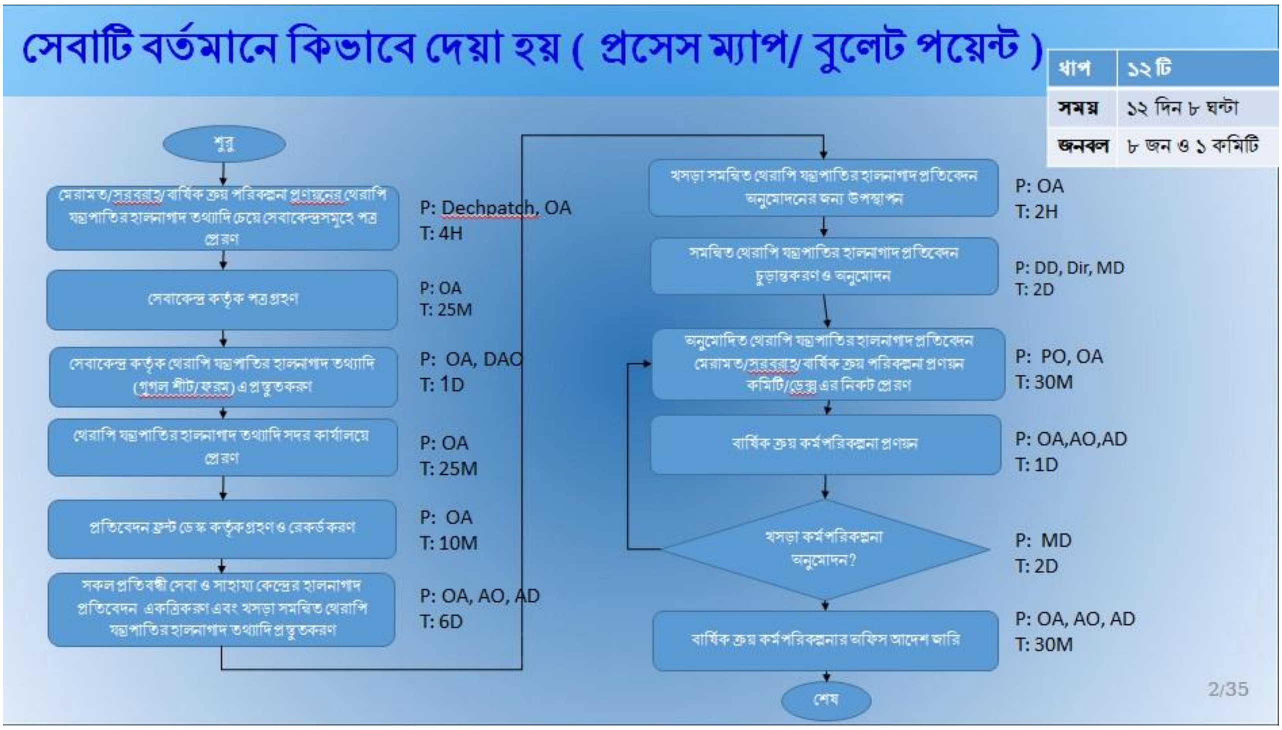
সচেতনতার অভাব।

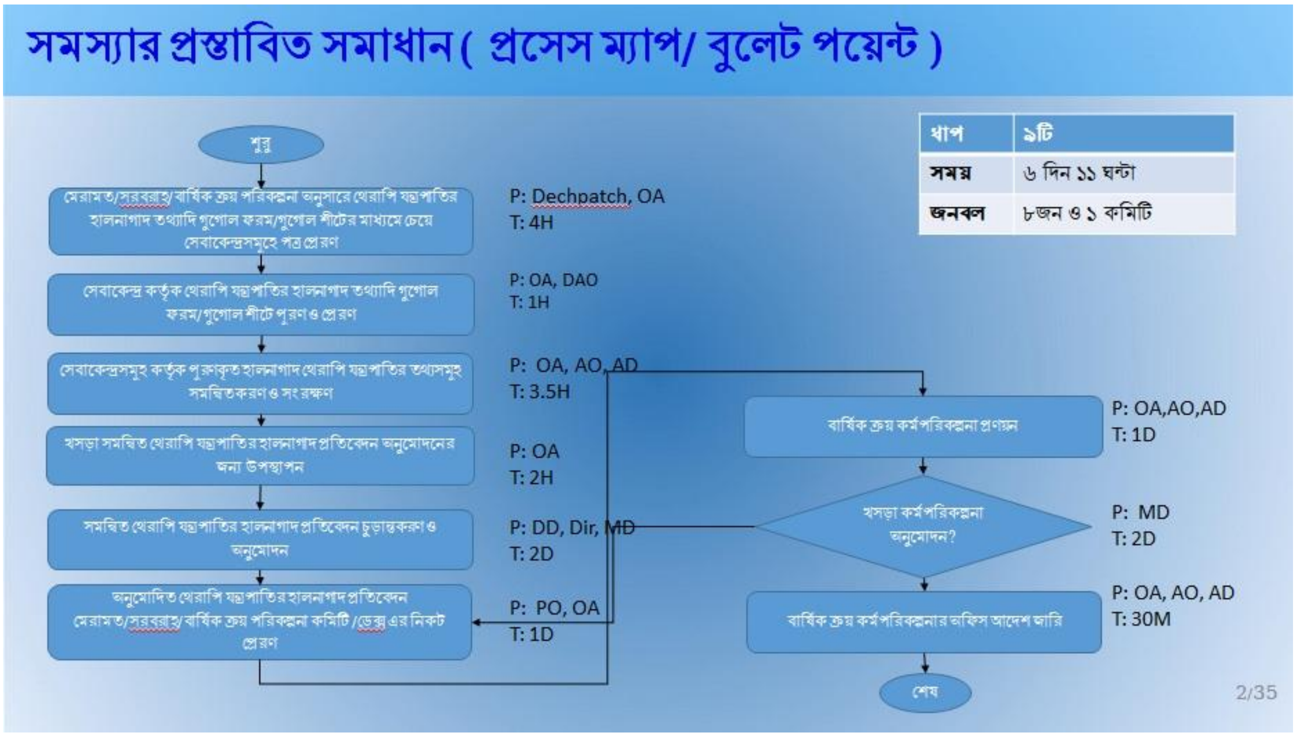
নির্বাচিত সেবার বিদ্যমান সমস্যা

- **কেন্দ্র অনুযায়ী থেরাপি যন্ত্রপাতিসমূহের হালনাগাদ তথ্যাদি (সংখ্যা , ব্যবহার উপযোগী, অকেজো, মেরামতযোগ্য ইত্যাদি) সংগ্রহকরণ;**
- **সেবা কেন্দ্রসমূহ কর্তৃক চাহিদার সঠিকতা যাচাইকরণে দীর্ঘসূত্রিতা**
- **থেরাপি যন্ত্রপাতিসমূহের চাহিদা নিরূপণ এবং এপিপি প্রণয়ন;**

নির্বাচিত সেবার বিদ্যমান সমস্যার মূল কারণ এবং ভোগান্তি

- **যেহেতু বর্তমানে ১০৩টি প্রতিবন্ধী সেবা ও সাহায্য কেন্দ্রের মাধ্যমে থেরাপি যন্ত্রপাতিসমূহের তথ্যাদি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে পরিচালিত হয়। ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে উক্ত থেরাপি যন্ত্রপাতিসমূহের তথ্যাদি সঠিকভাবে ব্যবস্থাপনা সময় স্বাপেক্ষ ও জটিল। এই পদ্ধতিতে তাৎক্ষনিক ১০৩টি প্রতিবন্ধী সেবা ও সাহায্য কেন্দ্রের থেরাপি যন্ত্রপাতির হালনাগাদ সঠিক তথ্যাদি (চাহিদা , সংখ্যা, স্ট্যাটাস (কার্যকর/অকেজো), মেরামত ইত্যাদি) জানা সম্ভব হয় না বিধায় থেরাপি যন্ত্রপাতি বিষয়ে একেবারে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভবপর হয় না।**
- **১০৩টি প্রতিবন্ধী সেবা ও সাহায্য কেন্দ্রের মাধ্যমে থেরাপি সেবা প্রদানে ব্যবহৃত থেরাপি যন্ত্রপাতিসমূহ সার্বক্ষণিক সচল না থাকলে সেবাগ্রহীতাগণ সঠিক ও উন্নত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ভোগান্তিতে পড়েন।**

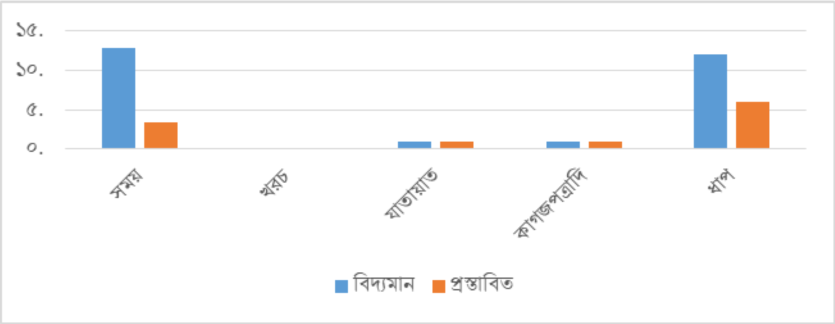

সেবাটি বর্তমানে কিভাবে দেয়া হয় (প্রসেস ম্যাপ/ বুলেট পয়েন্ট)
ধাপ ১২ টি
সময় ১২ দিন ৮ ঘন্টা
জনবল ৮ জন ও ১ কমিটি
শুরু
মেরামত/সরবরাহ/ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের থেরাপি যন্ত্রপাতির হালনাগাদ তথ্যাদি চেয়ে সেবাকেন্দ্রসমূহে পত্র প্রেরণ
P: Dechpatch, OA
T: 4H
সেবাকেন্দ্র কর্তৃক পত্র গ্রহণ
P: OA
T: 25M
সেবাকেন্দ্র কর্তৃক থেরাপি যন্ত্রপাতির হালনাগাদ তথ্যাদি (গুগল শীট/ফরম) এ প্রস্তুতকরণ
P: OA, DAO
T: 1D
থেরাপি যন্ত্রপাতির হালনাগাদ তথ্যাদি সদর কার্যালয়ে প্রেরণ
P: OA
T: 25M
প্রতিবেদন ফ্রন্ট ডেস্ক কর্তৃক গ্রহণ ও রেকর্ড করণ
P: OA
T: 10M
সকল প্রতিবন্ধী সেবা ও সাহায্য কেন্দ্রের হালনাগাদ প্রতিবেদন একত্রিকরণ এবং খসড়া সমন্বিত থেরাপি যন্ত্রপাতির হালনাগাদ তথ্যাদি প্রস্তুতকরণ
P: OA, AO, AD
T: 6D
খসড়া সমন্বিত থেরাপি যন্ত্রপাতির হালনাগাদ প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন
P: OA
T: 2H
সমন্বিত থেরাপি যন্ত্রপাতির হালনাগাদ প্রতিবেদন চুড়ান্তকরণ ও অনুমোদন
P: DD, Dir, MD
T: 2D
অনুমোদিত থেরাপি যন্ত্রপাতির হালনাগাদ প্রতিবেদন মেরামত/সরবরাহ/ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি/ডেস্ক এর নিকট প্রেরণ
P: PO, OA
T: 30M
বার্ষিক ক্রয় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন
P: OA,AO,AD
T: 1D
খসড়া কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন?
P: MD
T: 2D
বার্ষিক ক্রয় কর্মপরিকল্পনার অফিস আদেশ জারি
P: OA, AO, AD
T: 30M
শেষ
2/35


সমস্যার প্রস্তাবিত সমাধান (প্রসেস ম্যাপ/ বুলেট পয়েন্ট)
ধাপ ৯টি
সময় ৬ দিন ১১ ঘন্টা
জনবল ৮জন ও ১ কমিটি
শুরু
মেরামত/সরবরাহ/ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসারে থেরাপি যন্ত্রপাতির হালনাগাদ তথ্যাদি গুগোল ফরম/গুগেল শীটের মাধ্যমে চেয়ে সেবাকেন্দ্রসমূহে পত্র প্রেরণ
P: Dechpatch, OA
T: 4H
সেবাকেন্দ্র কর্তৃক থেরাপি যন্ত্রপাতির হালনাগাদ তথ্যাদি গুগোল ফরম/গুগোল শীটে পুরণ ও প্রেরণ
P: OA, DAO
T: 1H
সেবাকেন্দ্রসমুহ কর্তৃক পুরুনকৃত হালনাগাদ থেরাপি যন্ত্রপাতির তথ্যসমুহ সমন্বিতকরণ ও সংরক্ষণ
P: OA, AO, AD
T: 3.5H
খসড়া সমন্বিত থেরাপি যন্ত্রপাতির হালনাগাদ প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন
P: OA
T: 2H
সমন্বিত থেরাপি যন্ত্রপাতির হালনাগাদ প্রতিবেদন চুড়ান্তকরণ ও অনুমোদন
P: DD, Dir, MD
T: 2D
অনুমোদিত থেরাপি যন্ত্রপাতির হালনাগাদ প্রতিবেদন মেরামত/সরবরাহ/ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা কমিটি /ডেস্ক এর নিকট প্রেরণ
P: PO, OA
T: 1D
বার্ষিক ক্রয় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন
P: OA,AO,AD
T: 1D
খসড়া কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন?
P: MD
T: 2D
বার্ষিক ক্রয় কর্মপরিকল্পনার অফিস আদেশ জারি
P: OA, AO, AD
T: 30M
শেষ
2/35

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	১২ দিন ৮ ঘন্টা	৩ দিন ১০ ঘন্টা
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	০ টাকা	০ টাকা
যাতায়াত/অন্যান্য	১	১
ধাপ	১২	৬
জনবল	৮ জন ও ১ কমিটি	৮ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	চাহিদাপত্র	চাহিদাপত্র

লেখচিত্র:



১১। উদ্ভাবনের শিরোনাম:

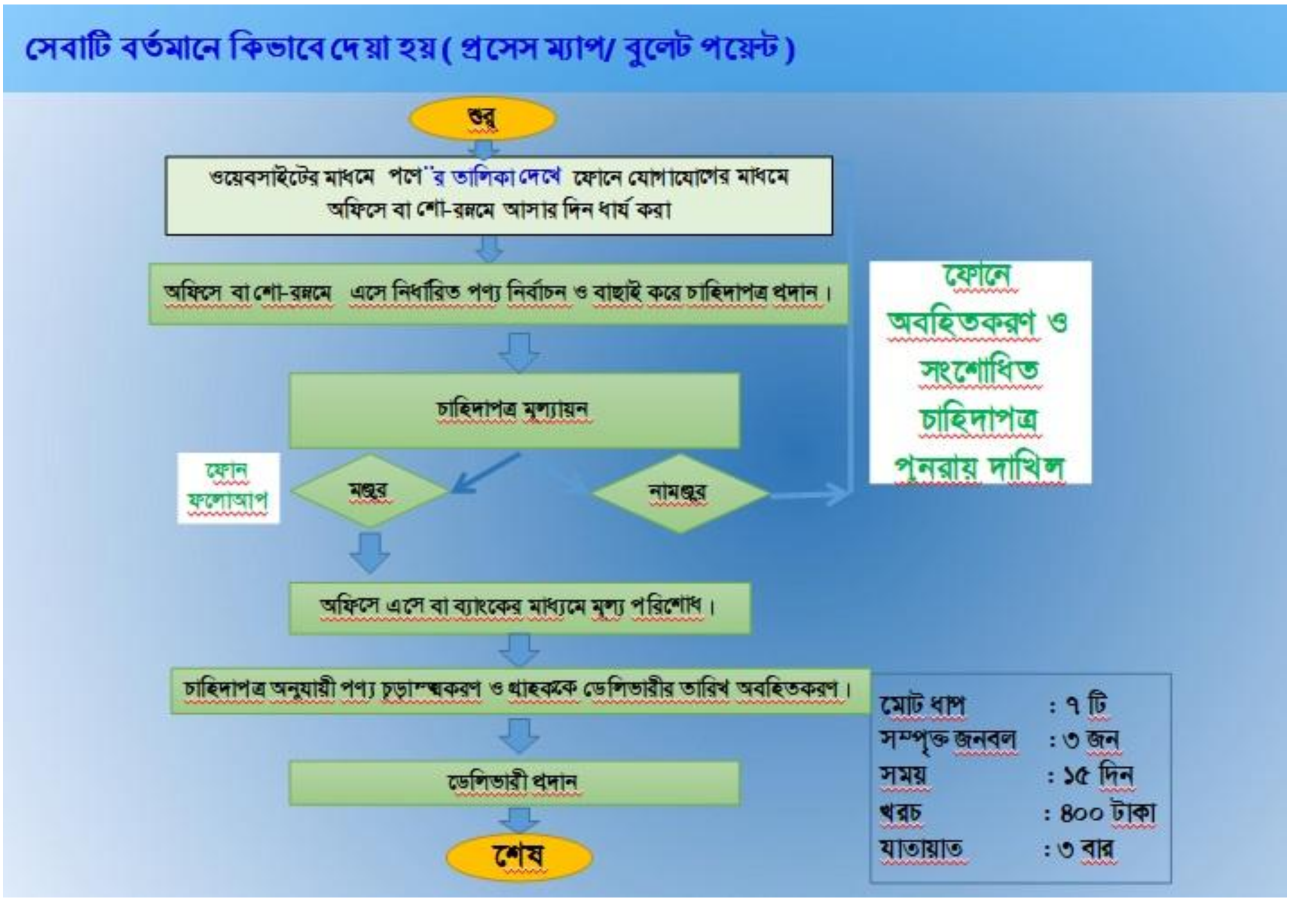
পন্য বাছাই এর সুবিধার্থে ই-ক্যাটালগ তৈরি

নির্বাচিত সেবার বিদ্যমান সমস্যাঃ

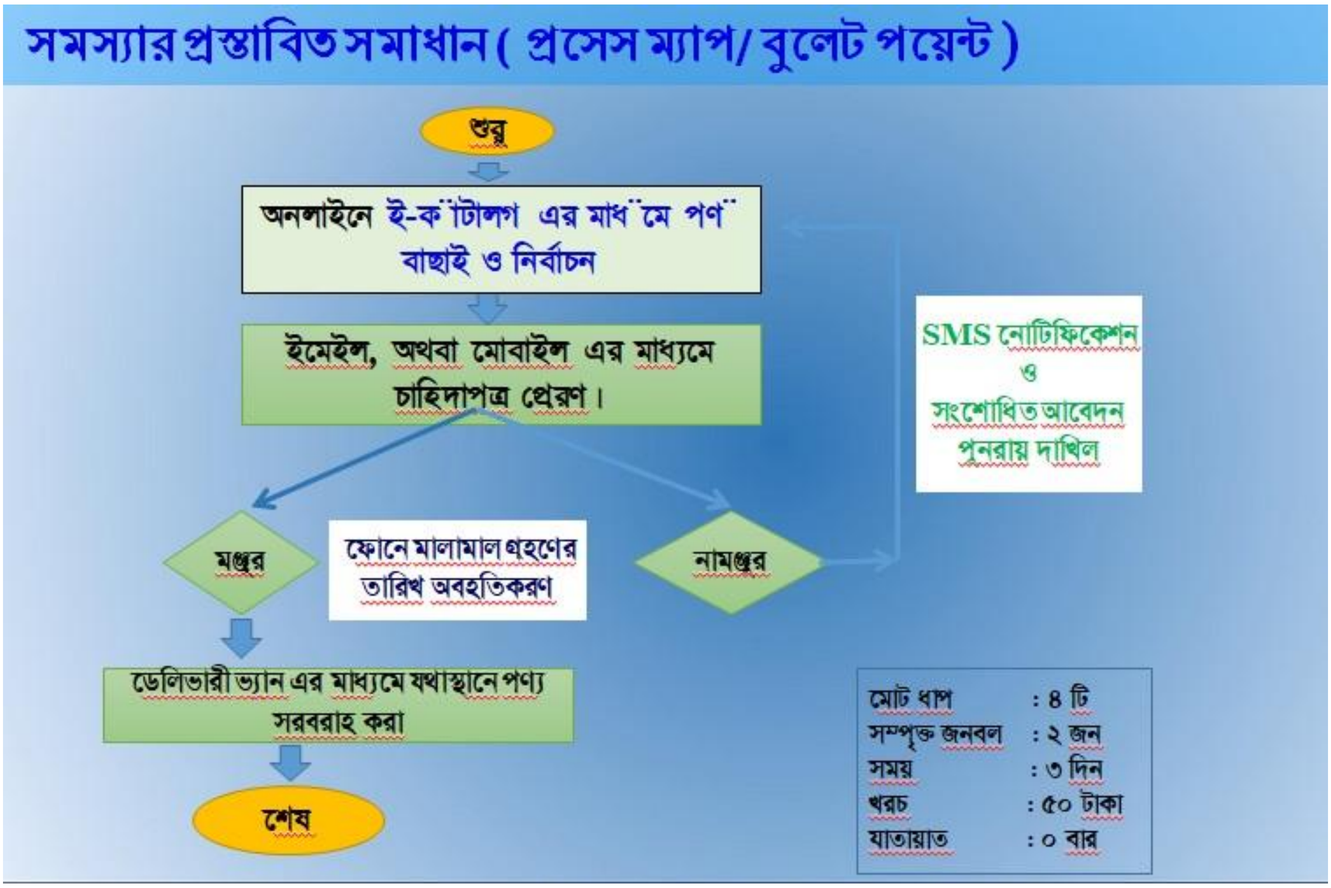
- পণ্য বাছাই এ জটিলতা।
- পণ্য বাছাই ও নির্বাচন প্রক্রিয়ায় অতিরিক্ত অর্থ ব্যয়।
- ই-মার্কেটিং এর উপযোগী নয়।

নির্বাচিত সেবার বিদ্যমান সমস্যার মূল কারণ এবং ভোগান্তি

- **পণ্য সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্যসমৃদ্ধ ক্যাটালগ(পণ্যের টাইটেল, ছবি বিবরণ, মূল্য, রঙ) ইত্যাদি না থাকায় পণ্যগুলো বাছাই প্রক্রিয়ায় জটিলতা সৃষ্টি হয়।**
- **ডিলারগন পণ্যের মার্কেটিং প্রক্রিয়ায় নমুনা বহন করা ব্যতীত ক্রেতাকে যথাযথভাবে পন্যকে উপস্থাপিত করতে ব্যর্থ হন।**
- **ই-ক্যাটালগ না থাকায় ই-কমার্সের মাধ্যমে পণ্য বিক্রি সম্ভবপর হয় না।**
- **মেলা সহ অন্যান্য পণ্য বিক্রির ক্ষেত্র সমূহে আগত গ্রাহককে সকল পণ্য সম্পর্কেসচিত্র উপস্থাপন করা সম্ভব হয় না।**



সেবাটি বর্তমানে কিভাবে দেয়া হয় (প্রসেস ম্যাপ/ বুলেট পয়েন্ট)
শুরু
ওয়েবসাইটের মাধমে পণে"র তালিকা দেখে ফোনে যোগাযোগের মাধমে অফিসে বা শো-রূমে আসার দিন ধার্য করা
অফিসে বা শো-রূমে এসে নির্ধারিত পণ্য নির্বাচন ও বাছাই করে চাহিদাপত্র প্রদান।
চাহিদাপত্র মূল্যায়ন
ফোন ফলোআপ
মঞ্জুর
নামঞ্জুর
ফোনে অবহিতকরণ ও সংশোধিত চাহিদাপত্র পুনরায় দাখিল
অফিসে এসে বা ব্যাংকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ।
চাহিদাপত্র অনুযায়ী পণ্য চূড়ান্তকরণ ও গ্রাহককে ডেলিভারীর তারিখ অবহিতকরণ।
ডেলিভারী প্রদান
শেষ
মোট ধাপ : ৭ টি
সম্পৃক্ত জনবল : ৩ জন
সময় : ১৫ দিন
খরচ : ৪০০ টাকা
যাতায়াত : ৩ বার



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

তুলনামূলক পার্থক্য বিশ্লেষন	সময়	গ্রাহকের দাপ্তরিক খরচ	গ্রাহকের ভিজিট
বিদ্যমান প্রক্রিয়া	১৫ দিন	৪০০ টাকা	৩ বার
প্রস্তাবিত প্রক্রিয়া	৩ দিন	৫০ টাকা	০ বার
উভয়ের মধ্যে পার্থক্য	১২ দিন	৩৫০ টাকা	৩ বার

১২। উদ্ভাবনের শিরোনাম:

অনলাইনে আল-নাহিয়ান ট্রাস্টের এতিম ভর্তি কার্যক্রম

বিদ্যমান সেবার বিদ্যমান সমস্যার মূল কারণ এবং ভোগান্তি

সেবাগ্রহীতাকে সেবার গ্রহণের জন্য কমপক্ষে ৬ বার সেবাকেন্দ্রে আসতে হয়

১ম- ফরম নিতে আসতে হয়।

২য়- ফরম জমা দিতে আসতে হয়।

৩য়- সাক্ষাৎকার অনুষ্ঠান কবে হবে তা জানার জন্য আসতে হয়

৪র্থ- সাক্ষাৎকার অনুষ্ঠানে উপস্থিত হতে হয়

৫ম- ডাক্তারী (শারীরিক) পরীক্ষার জন্য আসতে হয়

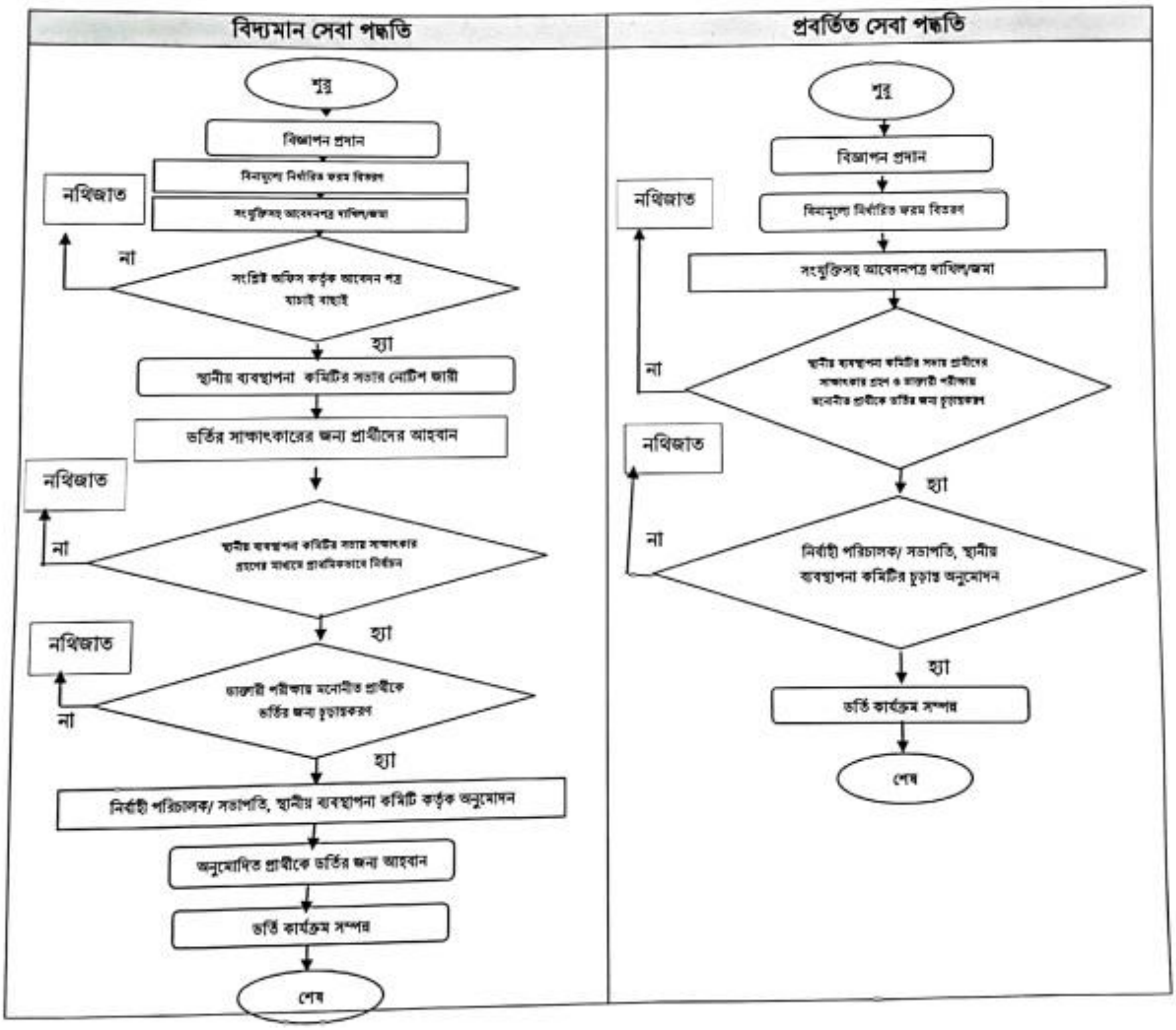
৬ষ্ঠ- ভর্তির জন্য আসতে হয়।

আল-নাহিয়ান শিশু পরিবার, মিরপুর, ঢাকায় এতিম বালিকা ভর্তির প্রবর্তিত প্রসেস নিম্নে দেওয়া হলো।

ধাপসমূহ	বিবরণ
ধাপ-১	বিজ্ঞাপন প্রদান
ধাপ-২	বিনামূল্যে নির্ধারিত ফরম বিতরণ
ধাপ-৩	সংযুক্তিসহ আবেদনপত্র দাখিল/জমা
ধাপ-৪	স্থানীয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় প্রার্থীদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ ও ডাক্তারী পরীক্ষায় মনোনীত প্রার্থীকে ভর্তির জন্য চূড়ান্তকরণ
ধাপ-৫	নির্বাহী পরিচালক ও সভাপতি, স্থানীয় ব্যবস্থাপনা কমিটি চূড়ান্ত অনুমোদন
ধাপ-০৬	ভর্তি কার্যক্রম সম্পন্ন

বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

প্রসেস ম্যাপ



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

তুলনামূলক পার্থক্য বিশ্লেষন	সময়	গ্রাহকের দাপ্তরিক খরচ	গ্রাহকের ভিজিট
বিদ্যমান প্রক্রিয়া	১৫ দিন	৩০০০ টাকা	৩ বার
প্রস্তাবিত প্রক্রিয়া	৩ দিন	৫০০ টাকা	০ বার
উভয়ের মধ্যে পার্থক্য	১২ দিন	২৫০০ টাকা	৩ বার

১৩। উদ্ভাবনের শিরোনাম

শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি সহজিকরণ

চিহ্নিত সেবার বিদ্যমান ধাপসমূহ

মোট ধাপ ১৩টি

ধাপ-০১	আবেদনকারী সচিব মহোদয় বরাবর আবেদন দাখিল করেন (সংযুক্ত কাগজপত্রঃ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন এবং পূর্বের ছুটি ভোগের জি.ও)
ধাপ-০২	সচিব মহোদয় অবলোকনের পর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা গ্রহণ প্রেরণ রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত করে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) অনুবিভাগে প্রেরণ করেন
ধাপ-০৩	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের অবলোকনের পর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা গ্রহণ প্রেরণ রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত করে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করেন
ধাপ-০৪	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) অবলোকনের পর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা গ্রহণ প্রেরণ রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত করে সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) শাখায় প্রেরণ করেন
ধাপ-০৫	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) অবলোকনের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নথিতে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন
ধাপ-০৬	প্রশাসনিক কর্মকর্তা খসড়া নোট তৈরী করে নথিটি (প্রশাসন-১) শাখায় কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করেন;
ধাপ-০৭	প্রশাসন-১ শাখায় কর্মকর্তা যাচাই বাছাই করে তা সঠিক হলে স্বাক্ষর করে নথিটি যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করেন;
ধাপ-০৮	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) নথিটি স্বাক্ষর করে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করেন;
ধাপ-০৯	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) নথিটি স্বাক্ষর করে সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করেন;
ধাপ-১০	সচিব মহোদয়ের নথিটি যাচাই বাছাই করে সঠিক হলে নথিটি স্বক্ষর করে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করেন;
ধাপ-১১	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) অবলোকনের পর যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করেন;
ধাপ-১২	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) নথিটি অবলোকনের পর সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) বরাবর প্রেরণ করেন;
ধাপ-১৩	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির জি.ও প্রস্তুতকরত প্রশাসন-১ শাখায় কর্মকর্তার চূড়ান্ত সাক্ষরের পর তা জারি করা হয়।

চিহ্নিত সেবার বিদ্যমান ধানসমূহ

শুরু

মোট ধাপ ১৩টি

ধাপ-১	আবেদনকারী সচিব মহোদয় বরাবর আবেদন দাখিল করেন (সংযুক্ত কাগজপত্রঃ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন এবং পূর্বের ছুটি ভোগের জি.ও)
ধাপ-২	সচিব মহোদয় অবলোকনের পর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা গ্রহণ প্রেরণ রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত করে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) অনুবিভাগে প্রেরণ করেন
ধাপ-৩	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের অবলোকনের পর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা গ্রহণ প্রেরণ রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত করে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করেন
ধাপ-৪	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) অবলোকনের পর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা গ্রহণ প্রেরণ রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত করে সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) শাখায় প্রেরণ করেন
ধাপ-৫	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) অবলোকনের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে নথিতে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন
ধাপ-৬	প্রশাসনিক কর্মকর্তা খসড়া নোট তৈরী করে নথিটি (প্রশাসন-১) শাখায় কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করেন;
ধাপ-৭	প্রশাসন-১ শাখায় কর্মকর্তা যাচাই বাছাই করে তা সঠিক হলে স্বাক্ষর করে নথিটি যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করেন;
ধাপ-৮	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) নথিটি স্বাক্ষর করে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করেন;

ধাপ-৯ → অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) নথিটি স্বাক্ষর করে সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করেন;

ধাপ-১০ → সচিব মহোদয়ের নথিটি যাচাই বাছাই করে সঠিক হলে নথিটি স্বক্ষর করে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করেন;

ধাপ-১১ → অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) অবলোকনের পর যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করেন;

ধাপ-১২ → যুগ্মসচিব (প্রশাসন) নথিটি অবলোকনের পর সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) বরাবর প্রেরণ করেন;

ধাপ-১৩ → প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির জি.ও প্রস্তুতকরত প্রশাসন-১ শাখায় কর্মকর্তার চূড়ান্ত স্বাক্ষরের পর তা জারি করা হয়।

চিহ্নিত সেবার প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (সমাধাণ)

মোট ধাপ পাঁচটি

ধাপ-০১	আবেদনকারী সচিব মহোদয় বরাবর আবেদন করে সরাসরি প্রশাসন-১ শাখায় প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করবেন
ধাপ-০২	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) আবেদন যাচাই বাছাই করে তা সঠিক হলে নথিতে উপস্থাপন করে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর নথি প্রেরণ করবেন;
ধাপ-০৩	যুগ্মসচিব (প্রশাসন) নথিতে স্বক্ষর করে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করবেন;
ধাপ-০৪	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) নথিতে স্বক্ষর করে সচিব মহোদয়ের বরাবর নথিটি প্রেরণ করবেন;
ধাপ-০৫	সচিব মহোদয় নথিটি যাচাই বাচাই করে তা সঠিক হলে নথিতে স্বক্ষর করে সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) বরাবর প্রেরণ করবেন এবং সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) জি.ও জারি করবেন

চিহ্নিত সেবার প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (সমাধাণ)

মোট ধাপ পাঁচটি

ধাপ-১ → আবেদনকারী সচিব মহোদয় বরাবর আবেদন করে সরাসরি প্রশাসন-১ শাখায় প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করবেন

↓

ধাপ-২ → সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) আবেদন যাচাই বাছাই করে তা সঠিক হলে নথিতে উপস্থাপন করে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর নথি প্রেরণ করবেন;

↓

ধাপ-৩ → যুগ্মসচিব (প্রশাসন) নথিতে স্বক্ষর করে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করবেন;

↓

ধাপ-৪ → অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) নথিতে স্বক্ষর করে সচিব মহোদয়ের বরাবর নথিটি প্রেরণ করবেন;

↓

ধাপ-৫ → সচিব মহোদয় নথিটি যাচাই বাচাই করে তা সঠিক হলে নথিতে স্বক্ষর করে সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) বরাবর প্রেরণ করবেন এবং সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) জি.ও জারি করবেন

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

প্রত্যাশিত ফলাফল (TCV++):			
	সময়	খরচ	যাতায়াত
আইডিয়া বাস্তবায়নের আগে	৩ দিন	নাই	নাই
আইডিয়া বাস্তবায়নের পরে	১ দিন	নাই	নাই
মোট পার্থক্য	২ দিন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়