সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
এর
সেবা সহজিকরণের তথ্য

সেবা সহজিকরণ তথ্যের তালিকাঃ

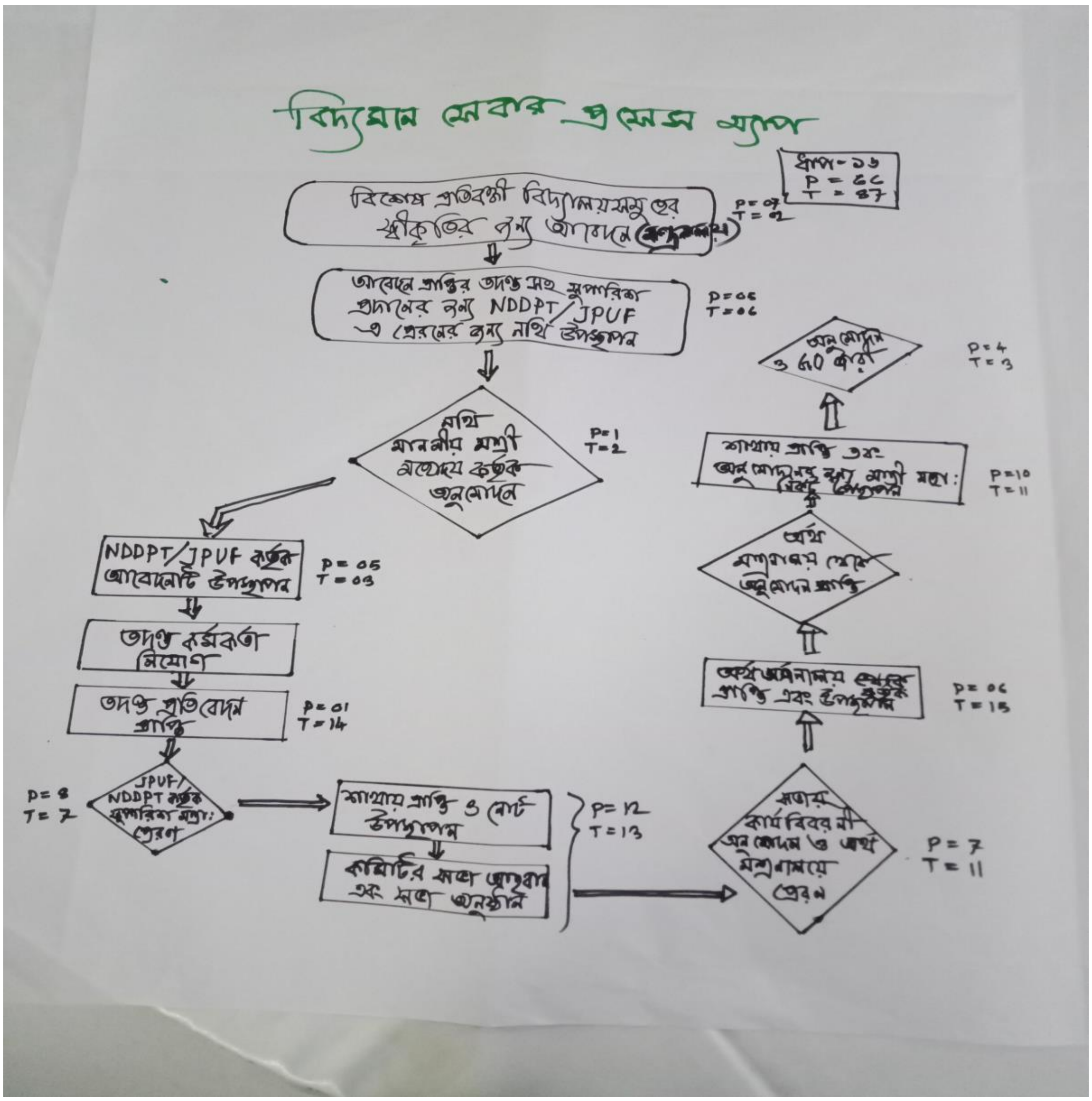
ক্রম	সেবা সহজিকরণ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পৃষ্ঠা নম্বর
১	এনডিডি ও নন এনডিডি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/বিদ্যালয় সমূহের প্রতিষ্ঠা/স্বীকৃতি এবং এমপিওভুক্তির আবেদন	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	৩-৮
২	মন্ত্রণালয়ের ক্রয়কৃত মালামালের তথ্য সংরক্ষণ সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	৯-১০
৩	ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়ায় আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি সহজিকরণ	সমাজসেবা অধিদপ্তর	১১-২৬
৪	জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নায়ন ফাউন্ডেশনের ১০৩ টি প্রতিবন্ধী সেবা সাহায্যকেন্দ্র কর্তৃক প্রতিবন্ধীদের প্রদানকৃত সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ	জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নায়ন ফাউন্ডেশন	২৭-৩১
৫	সমাজকল্যাণ পরিষদের অনুদান পদ্ধতি সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ পরিষদ	৩২-৩৩

<u>১। সেবা সহজিকরণের শিরোনাম: এনডিডি ও নন এনডিডি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/বিদ্যালয় সমূহের প্রতিষ্ঠা/স্বীকৃতি এবং এমপিওভুক্তির আবেদন</u>

সেবা সহজিকরণের শিরোনাম: এনডিডি ও নন এনডিডি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/বিদ্যালয় সমূহের প্রতিষ্ঠা/স্বীকৃতি এবং এমপিওভুক্তির আবেদন

বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

২। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



ধাপ ভিত্তিক সেবা কার্যক্রম বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	বর্ণনা
ধাপ-১	১। প্রতিবন্ধী বিদ্যালয়সমূহের স্বীকৃতি/ এমপিও ভূক্তির জন্য মন্ত্রণালয়ে আবেদন গ্রহণ	আগে যেভাবে স্বীকৃতি/এমপিও গৃহীত হত। হার্ড কপির মাধ্যমে আবেদন ডাকযোগ বা সরাসরি মন্ত্রণালয়/জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনে জমাকরণ, আবেদন ফাউন্ডেশনে জমা হলে সেখান থেকে মন্ত্রণালয়ে প্রেরন।
ধাপ-২	২। আবেদনপ্রাপ্তির পর তদন্তসহ সুপারিশ প্রদানের জন্য জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এ প্রেরণের জন্য নথি উপস্থাপন	আবেদনসমূহ মাঠপর্যায় থেকে তদন্তপূর্বক সুপারিশ আকারে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার নিমিত্ত নথি উপস্থাপন
ধাপ-৩	৩। নথি মাননীয় মন্ত্রী মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন	শাখা-অনুবিভাগ, সচিব, প্রতিমন্ত্রী ও মন্ত্রী কর্তৃক নোট অনুমোদন
ধাপ-৪	৫। তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	নোট অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট জেলার জেলা প্রশাসক/ উপপরিচালককে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ
ধাপ-৫	৬। তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি	সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তদন্ত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং তা যাচাই বাছাই করে সুপারিশ আকারে প্রেরণের জন্য মন্ত্রণালয় থেকে ফাউন্ডেশনে প্রেরণ।
ধাপ-৬	৬। জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর অফিসে যাচাই বাছাই এর পর সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	ফাউন্ডেশন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রাথমিক বাছাইকরত: সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে
ধাপ-৭	৭। মন্ত্রণালয়ে প্রতিবন্ধিতা শাখায় প্রাপ্তি এবং নোট উপস্থাপন	প্রতিবন্ধিতা শাখায় প্রাপ্তির পর কমিটির সভা আহবানের নিমিত্ত জন্য নথি উপস্থাপন

ধাপ-৮	৮। কমিটির সভা আহবান ও সভা অনুষ্ঠান	প্রতিবন্ধিতা সম্পর্কিত সমন্বিত/বিশেষ শিক্ষা নীতিমালা ২০১৯ অনুযায়ী ১১সদস্য বিশিষ্ট কমিটির সভা আহবান এবং কমিটি কর্তৃক কার্যবিবরণী আকারে সুপারিশ প্রদান
ধাপ-৯	৯। সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ	সভার সুপারিশসমূহ নোট আকারে উপস্থাপন এবং মন্ত্রী মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন প্রাপ্তির পর স্বীকৃতি প্রাপ্তির আাবেদন বিষয়ে জিও জারী করা হয় এবং এমপিওভূক্তির আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।
ধাপ-১০	১০। অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রাপ্তি ও উপস্থাপন	অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নথি উপস্থাপন এবং অনুমোদন প্রাপ্তি। ক্ষেত্রবিশেষে কোন Query থাকলে তা প্রেরণ।
ধাপ-১১	১১। অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে অনুমোদন প্রাপ্তি	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পর মন্ত্রী মহোদয় এর অনুমোদন এর জন্য নথি উপস্থাপন।
ধাপ-১২	১২। শাখায় প্রাপ্তি এবং অনুমোদনের জন্য মন্ত্রী মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন	শাখায় প্রাপ্তি এবং অনুমোদনের জন্য মন্ত্রী মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন এবং ফাইলে অনুমোদন প্রাপ্তি।
ধাপ-১৩	১৩। অনুমোদন ও জিও জারী	এমপিওভূক্তির জিও জারী।

৩। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতির সমস্যাসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

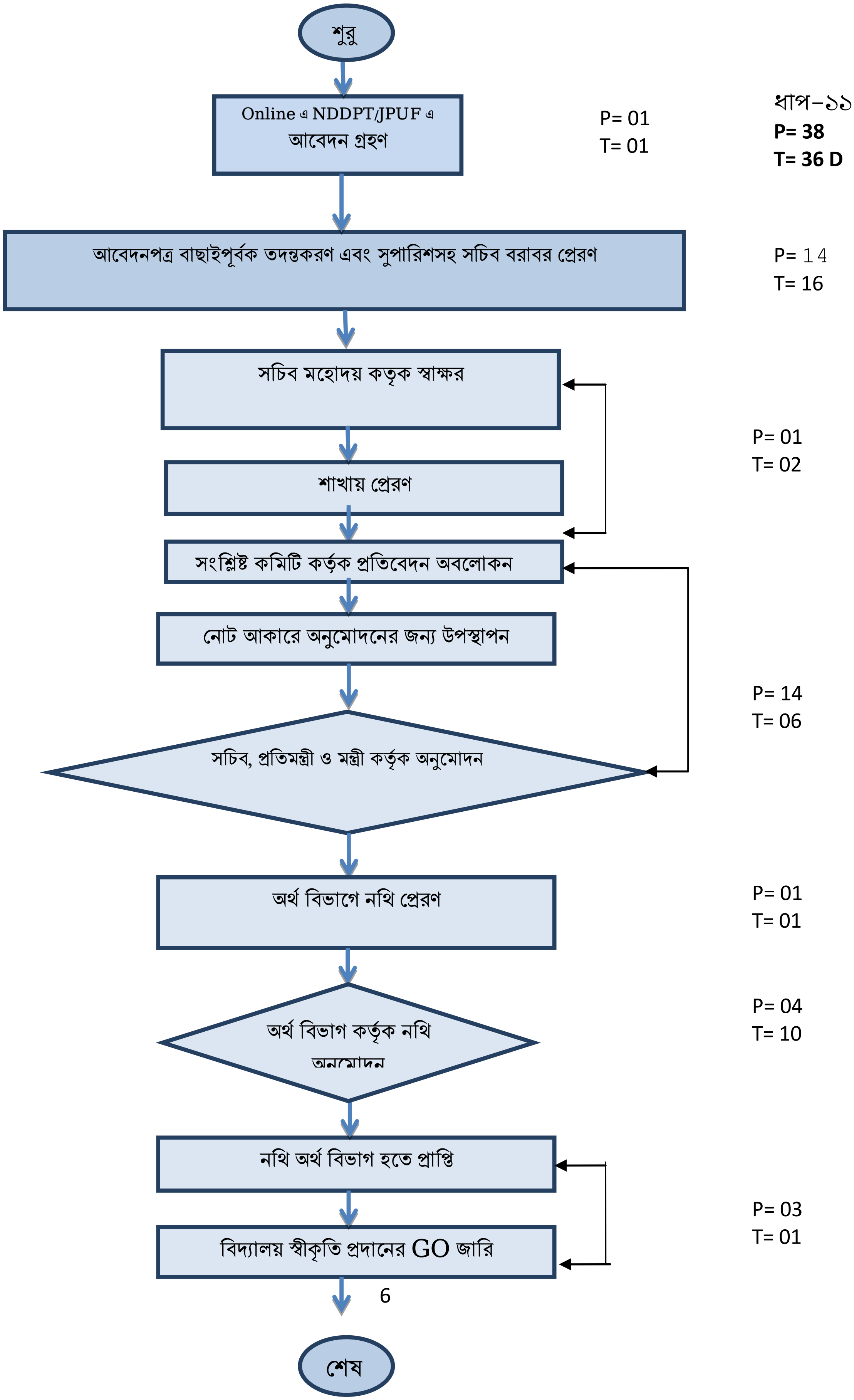
৩.১। দেশের প্রত্যন্ত এলাকা হতে আবেদন মন্ত্রণালয়ে পৌঁছান অনেক সময় স্বাপেক্ষ এবং কস্টসাধ্য ।

৩.২। মন্ত্রণালয়ে আবেদন পৌঁছান এবং মন্ত্রণালয় হতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় আবেদন প্রেরণের পর পুনরায় তদন্ত ও সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে উক্ত আবেদন প্রেরণ ও উপস্থাপন করে জিও জারী করা অনেক জটিল প্রক্রিয়া এবং সময়স্বাপেক্ষ ।

৩.৩। ম্যানুয়াল পদ্ধতি হওয়ায় এলাকা ভিত্তিক প্রতিবন্ধী স্কুলের কোন সঠিক তথ্য পাওয়া যায় না ।

৩.৪। ম্যানুয়াল পদ্ধতি হওয়ায় শাখার ডেস্কঅফিসার হতে সচিব মহোদয় পর্যন্ত নিরপক্ষভাবে আবেদনকারী স্কুলের ফাইল পৌঁছান অনেক সময় সম্ভবপর হয় না ।

৪। প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



৫। প্রতিবন্ধী বিদ্যালয়সমূহের (এনডিডি ও নন-এনডিডি) স্বীকৃতির জন্য ম্যানুয়াল পদ্ধতি ও অনলাইন ব্যবস্থাপনার তুলনামূলক বিশ্লেষণ

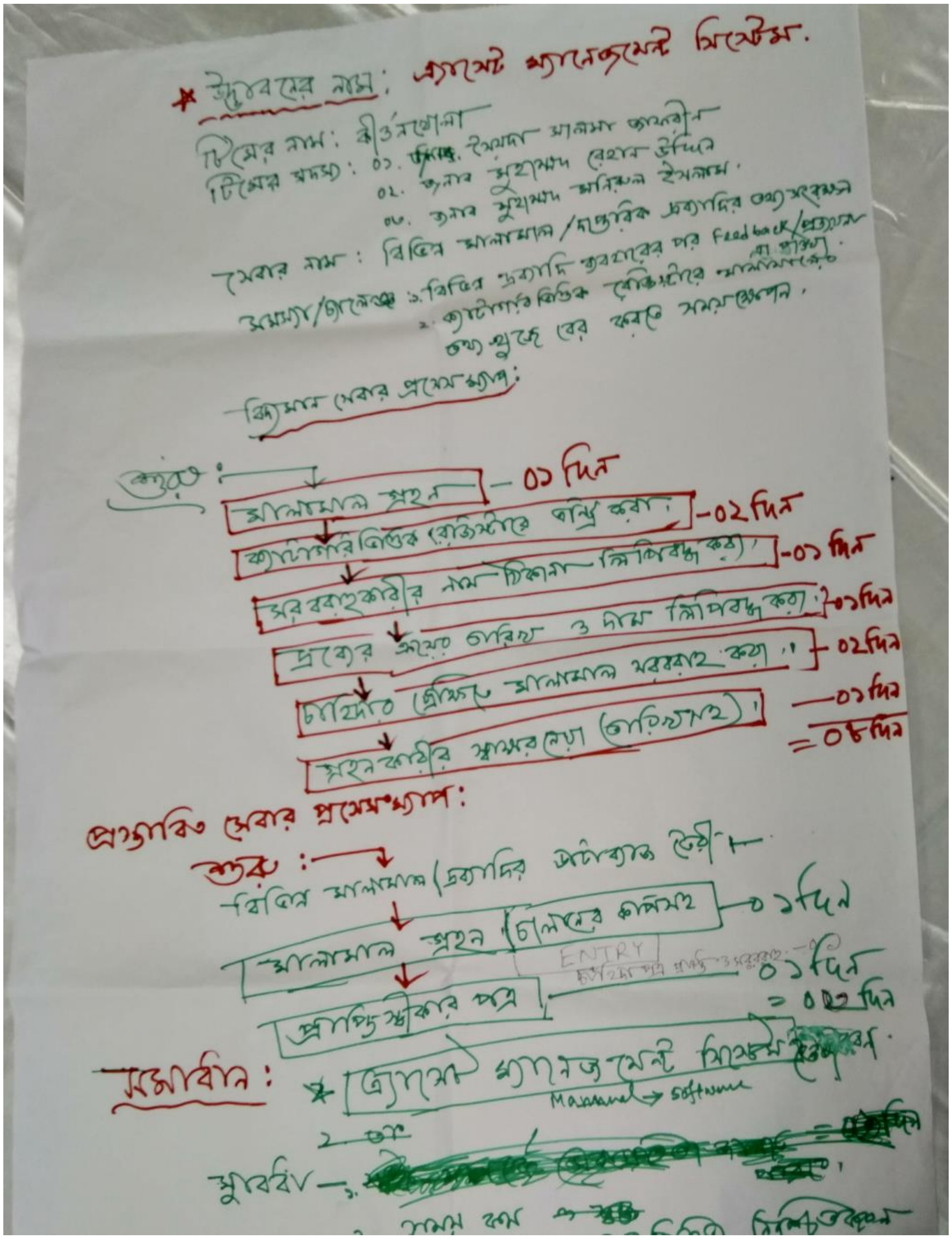
বিবেচ্য বিষয়সমূহ	ম্যানুয়াল পদ্ধতির সমস্যাসমূহ	অনলাইন ব্যবস্থাপনার সুবিধাসমূহ
১. আর্থিক ক্ষতি;	❖ আবেদন সংশ্লিষ্ট অনেক ডকুমেন্টসমূহ তৈরি করতে বা ফটোকপি করতে আবেদনকারীকে অনেক আর্থিক ক্ষতির সম্মুখিন হতে হয়; ❖ আবেদনটিতে অনেক ডকুমেন্ট যুক্ত থাকায় ডাকযোগে তা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হয় আর্থিক ক্ষতি হয়; ❖ অথবা আবেদনটি হাতে হাতে মন্ত্রণালয়ে পৌঁছে দিতে একজন ব্যক্তিকে ঢাকায় যাওয়া আসাসহ একদিন বা দুইদিন ঢাকায় নাইট হোল্ড করে আবেদনটি মন্ত্রণালয়ে পৌছে দিনে হয়। আবেদনটি মন্ত্রণালয়ে পৌছাতে আবার আবেদনকারীকে পাস নিয়ে সচিবালয়ে প্রবেশ করতে হয়। সচিবালয়ে প্রবেশ করার জন্য তাকে আবার অতিরিক্ত অর্থ ব্যয় করতে হয়। ক্ষেত্র বিশেষে দেখা যায়, একজন ব্যক্তি একা একা ঢাকায় আসতে চায়না, সেক্ষেত্রে তার সাথে আরো একজন বা দুইজন ব্যক্তি ঢাকায় আসলে আর্থিক ব্যয় দ্বিগুন বা তিন গুন হয়ে যায়। ❖ ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে আবেদন করলে আবেদনকারীকে আবেদন মন্ত্রণালয়ে পৌছে দেয়ার পর একধিকবার খোঁজ নিতে হয় এবং পুনরায় ঢাকায় গিয়ে তদবির করতে হয় যেখানেও আবেদনকারী আর্থিক ক্ষতির স্বীকার হন।	আবেদন ফর্মে নির্দিষ্ট কিছু তথ্য চাওয়া হয়। বিশেষ প্রয়োজন ছাড়া কোন সংযুক্তি চাওয়া হয় না বিধায় আর্থিক ক্ষতিসাধন কম হয়।
২. সময় নষ্ট;	আবেদনকারীকে আবেদন সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসমূহ তৈরি করতে বা ফটোকপি করে ডাকযোগে তা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে বা আবেদনটি হাতে হাতে মন্ত্রণালয়ে গিয়ে পৌছে দিতে বাসায় ফিরে আসতে অনেক সময় নষ্ট করতে হয়।	আবেদন তড়িৎ গতিতে দপ্তরে পৌছে যায় বিধায়, সময় নষ্ট কম হয়
৩. আবেদন বিষয়ে তদবির করতে সময় ও আর্থিক ক্ষতি;	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে আবেদন করলে আবেদনকারীকে প্রশাসনিক বা রাজনৈতিকভাকে আবেদনের বিষয়ে তদবির করতে হয়। যা সময় ও আর্থিক ক্ষতিকে ত্বরান্বিত করে।	আবেদনকারীর তদবির করার সুযোগ নাই বিধায় সময় ও আর্থিক ক্ষতি কম
৪. আবেদনসমূহ প্রসেসিং এ সময় ও আর্থিক ক্ষতি সাধন এবং মন্ত্রণালয়ে কাগজের স্তুপ সৃষ্টি হয় ফলে কর্ম পরিবেশ নষ্ট হয়।	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে আবেদন করার সময় আবেদনকারী একটি আবেদনপত্রের সাথে অনেক অপ্রাসংগিক কাগজপত্র যুক্ত করে দেন। এভাবে সারাদেশের ৬৪টি জেলা থেকে হাজার হাজার আবেদনের সাথে অনেক অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র মন্ত্রণালয়ে পৌছে যায়। এ ভাবে মন্ত্রণালয় যখন আবেনগুলো যাচাই বাছাই করতে যায় তখন অনেক সময় নষ্ট হয় এবং বেশি জনবল প্রয়োজন হয়। ফলে কাজে বিঘ্ন ঘটে।	আবেদনসমূহ কম্পিউটারে সফট কপিতে সংরক্ষিত থাকে বিধায় প্রসেসিং এ সময় ও আর্থিক ব্যয় কম এবং মন্ত্রণালয়ে কাগজের স্তুপ সৃষ্টি হয় ফলে সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশ নষ্ট হয়।

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

ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি	অভিনব পদ্ধতি
সময়	৮৭ দিন	৩৬ দিন	অনলাইন ভিত্তিক আবেদন গ্রহণ
খরচ (নাগরিক ও দাপ্তরিক)	১২,০০০/=	--	
ভিজিট সংখ্যা	৬ টি	--	
ধাপ সংখ্যা	১৬ টি	১১ টি	
জনবল+কমিটি	৬৬ জন + ২ টি	৩৮ জন + ২ টি	
সেবা প্রাপ্তির স্থান	মন্ত্রণালয়	সংশ্লিষ্ট দপ্তর NDDPT/JPUF	

২। সেবা সহজিকরণের শিরোনাম: মন্ত্রণালয়ের ক্রয়কৃত মালামালের তথ্য সংরক্ষণ সহজিকরণ

বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



ধাপ ভিত্তিক সেবা কার্যক্রম বিশ্লেষণ

বিদ্যমান সেবার প্রসেস ম্যাপ:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	বর্ণনা
ধাপ-১	১। মালামাল গ্রহন	
ধাপ-২	২। ক্যাটাগরি ভিত্তিক রেজিস্টারে এন্ট্রি করা	
ধাপ-৩	৩। সরবরাহকারীর নাম ঠিকানা লিপিবদ্ধ করা	
ধাপ-৪	৫। দ্রব্যের ক্রয়ের তারিখ ও দাম লিপিবদ্ধ করা	
ধাপ-৫	৬। চাহিদার প্রেক্ষিতে মালামাল সরবরাহ করা	
ধাপ-৬	৬। গ্রহনকারীর স্বাক্ষরলেখা (তারিখসহ)।	

প্রস্তাবিত সেবার প্রসেস ম্যাপ:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	বর্ণনা
ধাপ-১	১।বিভিন্ন মালামাল দ্রব্যাদির ডাটাব্যাজ তৈরি	
ধাপ-২	২।মালামাল গ্রহন (চালানের কপিসহ)	
ধাপ-৩	৩। প্রাপ্তি স্বীকার পত্র	

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

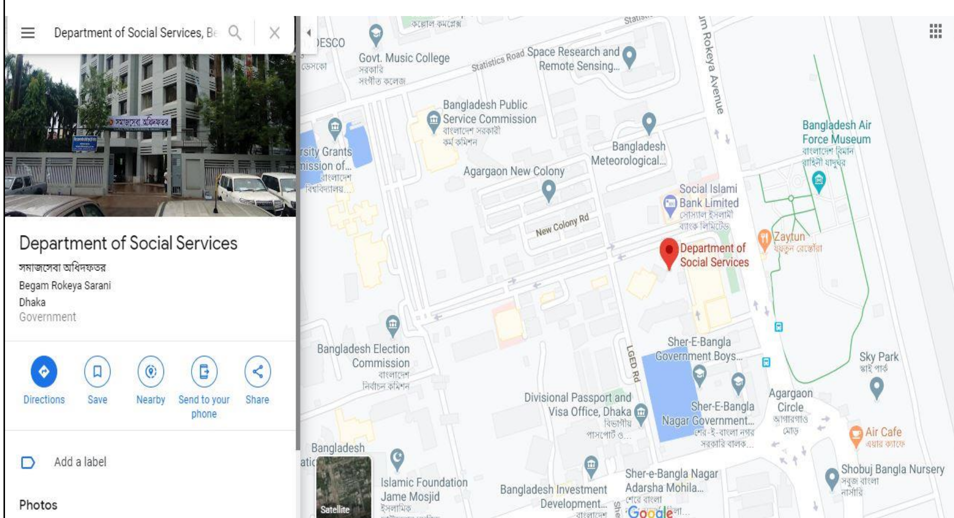
ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি	অভিনব পদ্ধতি
সময়	৮ দিন	৩ দিন	অনলাইন ভিত্তিক আবেদন গ্রহণ
খরচ (নাগরিক ও দাপ্তরিক)	৪,০০০/=	--	
ভিজিট সংখ্যা	১৬ টি	--	
ধাপ সংখ্যা	৮ টি	১১ টি	
জনবল	৬ জন	২/৩ জন	
সেবা প্রাপ্তির স্থান	মন্ত্রণালয় এর সংশ্লিষ্ট শাখার বিভিন্ন রেজিস্ট্রার এবং অন্যান্য কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট শাখার মালামালের ডাটাবেস	

<u>৩। সেবা সহজিকরণের শিরোনাম: ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়ায় আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি সহজিকরণ</u>

সেবা সহজিকরণ দৃষ্টান্ত: ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়ায় আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	সমাজসেবা অধিদফতর	
	ইংরেজি	Department of Social Services	
	সংক্ষিপ্ত	DSS	
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক (গ্রেড-১)	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
অফিসের সংখ্যা	মোট ১০৩২ বিভাগীয় অফিস ০৮ জেলা অফিস ৬৪		
জনবল	১২৮৯২		
অফিসের ঠিকানা	সমাজসেবা অধিদপ্তর, সমাজসেবা ভবন, ই-৮/বি-১, শের-ই-বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	ই-মেইল : info@dss.gov.bd ফোন: +88 02 55007024 ফ্যাক্স: +8802 9138375		
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.dss.gov.bd		
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	https://goo.gl/maps/DjoKr6EXLdsZgMas9 		

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন:

ভিশন:

সমন্বিত ও টেকসই উন্নয়ন।

মিশন:

উপযুক্ত ও আয়ত্বাধীন সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার করে অংশীদারগণের সঙ্গে অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে সুসংহত ও বিকাশমান সামাজিক সেবা প্রদানের মাধ্যমে বাংলাদেশের জনগণের জীবনমানের সমন্বিত সামাজিক উন্নয়ন সাধন।

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ)

সমাজসেবা অধিদফতর সরকারের অন্যান্য জাতিগঠনমূলক প্রতিষ্ঠানগুলোর মধ্যে অন্যতম। ১৯৫৫ সালে দেশে সমাজকল্যাণ কার্যক্রম শুরু হলেও ১৯৬১ সালে সমাজসেবা পরিদফতরের সৃষ্টি হয়। ষাটের দশকের সৃষ্টিকৃত পরিদফতরটিই আজ সমাজসেবা অধিদফতরে উন্নীত হয়েছে।

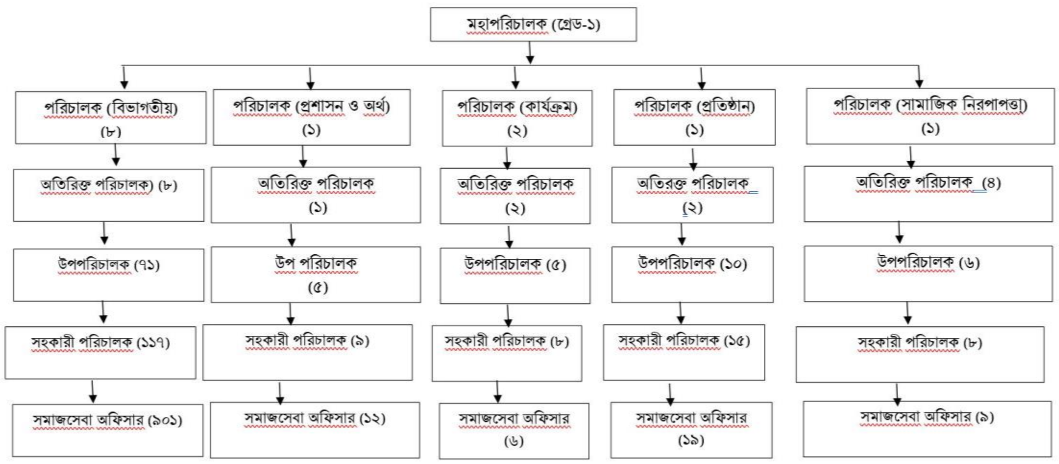
১৯৪৭ সালে দেশ বিভক্তির পর তৎকালীন প্রাদেশিক রাজধানী ঢাকায় বস্তি সমস্যাসহ নানা সামাজিক সমস্যার সৃষ্টি হয়। এসব সমস্যা নিরসনে জাতিসংঘের বিশেষজ্ঞদের পরামর্শে Urban Community Development Board, Dhaka-এর আওতায় ১৯৫৫ সালে শহর সমাজসেবা কার্যালয় এবং সমাজকল্যাণ পরিষদের আওতায় হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। ১৯৪৩ সালের বঙ্গীয় ভবঘুরে আইন, ১৯৪৪ সালের এতিম ও বিধবা সদন আইনের আওতায় পরিচালিত ভবঘুরে কেন্দ্র (সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র), রাষ্ট্রীয় এতিমখানা (সরকারি শিশু পরিবার) পরিচালনার দায়িত্ব ১৯৬১ সালে গ্রহণ করে সৃষ্টি হয় সমাজকল্যাণ পরিদফতর। পরবর্তীতে সমাজসেবা কার্যক্রমের ব্যাপক সম্প্রসারণ ও বিস্তৃতির কারণে ১৯৭৮ সালে সরকারের একটি স্থায়ী জাতিগঠণমূলক বিভাগ হিসেবে উন্নীত হয়ে ১৯৮৪ সালে সমাজসেবা অধিদফতর হিসেবে স্বীকৃতি লাভ করে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে ১৫(ঘ) অনুচেছদের আলোকে দেশের বিভিন্ন অনগ্রসর শ্রেণির জন্য সাংবিধানিক অঙ্গীকার পূরণের লক্ষ্যে সরকারের অভিপ্রায় বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করার ক্ষেত্রে এ অধিদফতর পথিকৃৎ হিসেবে স্বীকৃত। বয়স্কভাতা, বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা দুস্থ মহিলা ভাতা, অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের ভাতা, প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি, মুক্তিযোদ্ধা সম্মানী ভাতা, প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও ঝুঁকি মোকাবেলা কর্মসূচি ইত্যাদি প্রবর্তনের ক্ষেত্রে এ অধিদফতরের ভূমিকা দেশে বিদেশে ব্যাপকভাবে সমাদৃত।

সমাজ দর্শন এবং উন্নয়ন কৌশলের পরিপ্রেক্ষিতে এ বিশাল কর্মযজ্ঞে নিয়োজিত সমাজকর্মীদের উৎসাহিত করার লক্ষ্যে ১৯৯৯ সালে সমাজসেবা ভবন উদ্বোধনলগ্নে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ২ জানুয়ারিকে ‘জাতীয় সমাজসেবা দিবস’ ঘোষণা করেন। ৪ জুন ২০১২ তারিখের মন্ত্রিসভা বৈঠকে জানুয়ারি মাসের ২ তারিখকে ‘জাতীয় সমাজসেবা দিবস’ ঘোষণাপূর্বক দিবসটিকে ‘খ’ ক্যাটাগরি হিসেবে তালিকাভুক্ত করা হয়। এ দিবসটি উদযাপনের মাধ্যমে সমাজসেবার কর্মসূচিতে এসেছে নতুন গতি ও প্রাণের সঞ্চার এবং সমাজকর্মীগণ হয়েছে উজ্জীবিত।

ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম

সমাজসেবা অধিদফতর অর্গানোগ্রাম



ঙ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবার নাম	সেবার পর্যায় (অধিদফতর/ জেলা/ উপজেলা পর্যায়)
১.	পল্লী সমাজসেবা (আরএসএস) কার্যক্রম	উপজেলা
২.	পল্লী মাতৃকেন্দ্র (আরএমসি) কার্যক্রম	উপজেলা
৩.	শহর সমাজ উন্নয়ন (ইউসিডি) কার্যক্রম	উপজেলা
৪.	এসিডদগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম	উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন
৫.	আবাসন/আশ্রয়ণ কার্যক্রম	উপজেলা
৬.	বয়স্ক ভাতা কার্যক্রম	উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন
৭.	অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা কার্যক্রম	উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন
৮.	প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি	উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন
৯.	বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা ভাতা কর্মসূচি	উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন
১০.	বীর মুক্তিযোদ্ধা সম্মানী ভাতা (মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক মন্ত্রণালয়)	উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন
১১.	অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কার্যক্রম	উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন
১২.	বেদে জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন	উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন
১৩.	হিজড়া জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কমূর্সচি	উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন
১৪.	ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠীর পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মকসংস্থান	উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন
১৫.	চা শ্রমিকদের জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি	নির্বাচিত উপজেলা
১৬.	প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন প্রকল্প	উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন
১৭.	ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়া আক্রান্ত রোগীর আর্থিক সহায়তা কার্ডক্রম	উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন
১৮.	প্রবেশন এন্ড আফটার কেয়ার সার্ভিসেস	উপজেলা/জেলা
১৯.	হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম	উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন

ক্রম	সেবার নাম	সেবার পর্যায় (অধিদফতর/ জেলা/ উপজেলা পর্যায়)
২০.	স্বেচ্ছাসেবী সংগঠন নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ	জেলা
২১.	দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন
২২.	মহিলাদের আর্থ-সামাজিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	জেলা
২৩.	নিবন্ধনপ্রাপ্ত সংস্থাসমূহের অনুদান প্রদানে সহায়তা	উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন
২৪.	নিবন্ধনপ্রাপ্ত বেসরকারি এতিমখানায় ক্যাপিটেশন গ্র্যান্ট প্রদান	জেলা/ উপজেলা/অধিদফতর/মন্ত্রণালয়
২৫.	সরকারি শিশু পরিবারে এতিম শিশু প্রতিপালন, প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন	উপজেলা/জেলা
২৬.	সরকারি প্রতিষ্ঠানের নিবাসী শিশুদের মেধাবৃত্তি কার্যক্রম	উপজেলা/জেলা
২৭.	দুস্থ শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম	জেলা/ অধিদফতর
২৮.	ছোটমণি নিবাসে শিশু প্রতিপালন ও পুনর্বাসন	জেলা
২৯.	দিবাকালীন শিশু যত্ন কেন্দ্র	সিটি কর্পোরেশন
৩০.	বিপন্ন শিশুদের সুরক্ষা কার্যক্রম (সিএসপিবি প্রকল্প)	নির্বাচিত জেলা/উপজেলা
৩১.	শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম	নির্বাচিত জেলা/উপজেলা
৩২.	এতিম ও প্রতিবন্ধী ছেলেমেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম	অধিদফতর
৩৩.	জাতীয় বিশেষ শিক্ষা কেন্দ্র	
৩৪.	শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ, কর্মসংস্থান ও পুনর্বাসন কার্যক্রম	অধিদফতর
৩৫.	সমন্বিত দৃষ্টিপ্রতিবন্ধীদের শিক্ষা কার্যক্রম	জেলা
৩৬.	বাক-শ্রবণ ও দৃষ্টিপ্রতিবন্ধীদের শিক্ষা কার্যক্রম	জেলা
৩৭.	কৃত্রিম অঙ্গ উৎপাদন ও বিপণন	জেলা
৩৮.	ব্রেইল বই মুদ্রণ ও সমাজসেবা অধিদফতরাধীন দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে সরবরাহ কার্যক্রম	জেলা
৩৯.	বাক-শ্রবণ প্রতিবন্ধীদের শিক্ষা কার্যক্রম	জেলা
৪০.	দৃষ্টি প্রতিবন্ধীদের শিক্ষা কার্যক্রম	জেলা
৪১.	মানসিক প্রতিবন্ধীদের পুনর্বাসন কার্যক্রম	জেলা
৪২.	শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ ও গ্রামীন পুনর্বাসন কার্যক্রম	জেলা
৪৩.	দৃষ্টি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম	জেলা
৪৪.	আইনের সাথে সংঘাতে জড়িত ও সংস্পর্শে আসা শিশুদের উন্নয়ন কার্যক্রম (শিশু উন্নয়ন কেন্দ্র)	জেলা
৪৫.	ভবঘুরে ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন	জেলা
৪৬.	সামাজিক প্রতিবন্ধী মেয়েদের প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন	জেলা
৪৭.	মহিলা ও শিশু-কিশোরী হেফাজতিদের নিরাপদ অবাসন (সেফহোম)	জেলা
৪৮.	শান্তি নিবাস (প্রবীণ নিবাস)	
৪৯.	কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ (জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি)	সিটি কর্পোরেশন
৫০.	কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র)	সিটি কর্পোরেশন
৫১.	ইনহাউজ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	উপজেলা/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন
৫২.	এসডিজি বিষয়ক কার্যক্রম সমন্বয়	উপজেলা/জেলা/বিভাগ
৫৩.	এপিএ বিষয়ক কার্যক্রম সমন্বয়	উপজেলা/জেলা/বিভাগ
৫৪.	সমন্বিত ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সমন্বয়	উপজেলা/জেলা/বিভাগ

ক্রম	সেবার নাম	সেবার পর্যায় (অধিদফতর/ জেলা/ উপজেলা পর্যায়)
৫৫.		উপজেলা/জেলা/বিভাগ

৪। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়ায় আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা: ব্যাপক জন প্রত্যাশিত সেবা (বছরে প্রায় ৫ লক্ষ সেবা প্রত্যাশি)

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	সমাজসেবা অধিদফতর (সদর দপ্তর) জেলা সমাজসেবা কার্যালয় উপজেলা / শহর সমাজসেবা কার্যালয়
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সম্ভাব্য উপকারভোগীগণ / বৈধ অভিভাবক সংশ্লিষ্ট উপজেলা / শহর সমাজসেবা কার্যালয় বরাবর আবেদন করেন। প্রাপ্ত আবেদন সমূহ প্রাথম যাচাই বাছাই পূর্বক মন্তব্য সহকারে যোগ্য আবেদন সমূহ জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে ০৭ দিনের মধ্যে প্রেরণ করেন। উপপরিচালক প্রাপ্ত আবেদন সমূহ ০৭ দিনের মধ্যে জেলা কমিটিতে উপস্থাপন করেন। জেলা কমিটি সবোর্চ্চ ১৫ দিনের মধ্যে চূড়ান্ত করবেন। অনুমোদিত ব্যাক্তি বর্গের নামে জেলা প্রশাসক ও উপপরিচালক ০৩ দিনের মধ্যে জন প্রতি এক অর্থ বছরে ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকার চেক প্রদান করবেন।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	২০১৯-২০ অর্থ বছরে ৩০ হাজার (প্রত্যাশি ৫ লক্ষ)
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	১. স্থায়ী নাগরিক ২. সবোর্চ্চ দু:স্থ ও উল্লেখিত রোগে আক্রান্ত ৩. ভূমিহীন বা .৫ একর এর কম ভূমি আছে ৪. শিশু , নি:স্ব, উদ্বাস্তু ও ভূমিহীনকে অগ্রাধিকার ৫. বয়জ্যেষ্ঠ, বিধবা, তালাকপ্রাপ্তা, বিপত্নীক, নি:সন্তান এবং পরিবার থেকে বিছিন্ন ব্যক্তি
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	মহাপরিচালক (সদর দপ্তর) কর্মসূচি পরিচালক (সদর দপ্তর) উপপরিচালক (সদর দপ্তর) জেলা প্রশাসক, জেলা পর্যায়ে

	বিষয়	তথ্যাদি
		উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় সমাজসেবা অফিসার (উপজেলা / শহর / হাসপাতাল কার্যালয়)
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	নীতিমালা অনুসারে ২১ দিন প্রকৃত সময় লাগছে ১৫০/ ১৮০ দিন
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	১. জাতীয় পরিচিতি পত্র / জন্ম সনদের সত্যায়িত কপি ২. বিশেষজ্ঞ ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট প্রত্যায়ন পত্রের মূলকপি ৩. রোগের ব্যবস্থা পত্র সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ৪. ০২ কপি ছবি ৫. রোগী কর্তৃক প্রত্যায়ন ৬. রোগী শিশু হলে বৈধ অভিভাবকের ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	দাপ্তরিক পর্যায়ে : নাই নাগরিক পর্যায়ে : ৮২৮০/- ফরম ডাউনলোড ও প্রিন্ট : ১০০/- ছবি : ৮০/- প্রয়োজনীয় কাগজ প্রস্তুতকরণ : ৫০০/- ডাক্তারের নিকট থেকে প্রত্যয়ন সংগ্রহ : ৫০০০/- উপজেলা / শহর সমাজসেবা কার্যালয়ে যাতায়াত : ৬০০/- জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে যাতায়াত (তথ্র সংগ্রহ ও চেক) : ২০০০/-
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	১. ইউডিসি / বাজারের কম্পিউটার দোকান – ০১ বার ২. ফরম পূরণের জন্য – ০১ বার ৩. ছবি তোলা / প্রিন্ট – ০১ বার ৪. ইউনিয়ন পরিষদ / ফটোকপিয়ার / সত্যায়িতকরণ – ০১ বার
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়ায় আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১৯
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	জেলা প্রশাসক পরিচালক , বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় মহাপরিচালক
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	**নাগরিক পর্যায়ে :** ১. ফরম প্রাপ্তি ২. ফরম পূরণ (৬ পাতা) ৩. বিশেষজ্ঞ ডাক্তারের প্রত্যায়ীত হওয়া ৪. চেক পেতে দীর্ঘসূত্রিতা ৫. মৃত্যু জনিত কারণে ডুপ্লিকেট চেক পাওয়া **দাপ্তরিক পর্যায়ে :** ১. জনবল ২. বাজেট প্রাপ্তিতে দীর্ঘসূত্রিতা

	বিষয়	তথ্যাদি
		৩. ডাক্তার কর্তৃক যাচাই বাছাই ৪. নীতিমালার অস্পষ্টতা ও কিছু বিষয়ে পারস্পারিক সংঘর্ষিক নির্দেশনা ৬. বিশেষ জোর সুপারিশের প্রভাব
১৩	অন্যান্য	

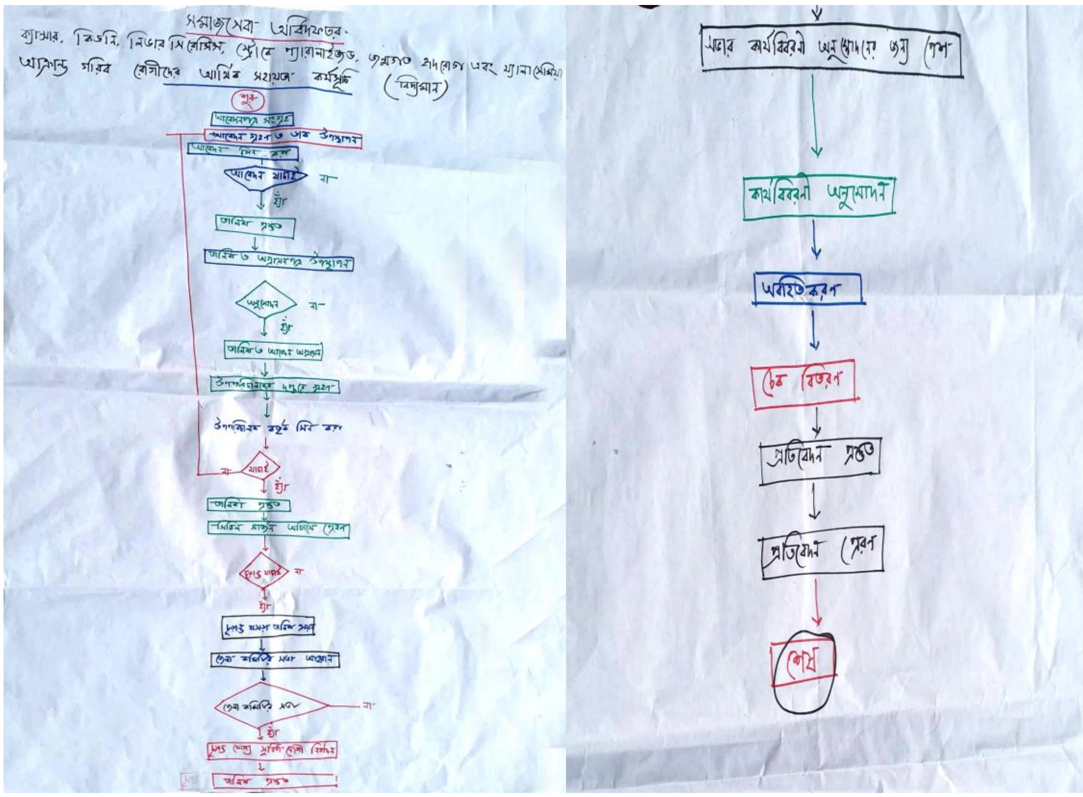
ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	আবেদনপত্র তথ্যের জন্য উপজেলা / শহর সমাজসেবা অফিসে আগমন	০১ দিন	উপজেলা / শহর সমাজসেবা অফিসার বা উক্ত অফিসের কর্মচারী
ধাপ-২	আবেদন ফরম ডাউনলোড এবং প্রিন্টিং	০১ ঘন্টা	সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক
ধাপ-৩	আবেদন ফরম বুঝে পূরণের জন্য অফিসে আগমন	০১-০২ দিন	উপজেলা / শহর সমাজসেবা অফিসার বা উক্ত অফিসের কর্মচারী
ধাপ-৪	আবেদনপত্রের নির্ধারিত ছকে বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের প্রত্যায়ন সংগ্রহ	০২ দিন-০৭ দিন	বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক
ধাপ-৫	প্রয়োজনীয় সংযুক্তির কাগজপত্র প্রস্তুতকরণ	০২ দিন	
ধাপ-৬	উপজেলা / শহর সমাজসেবা কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল	০১ দিন	
ধাপ-৭	আবেদনপত্র গ্রহণ এবং ডাক ফাইলে উপস্থাপন	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-৮	আবেদনপত্র পেশের সিদ্ধান্ত প্রদান	০১ দিন	উপজেলা / শহর / হাসপাতাল সমাজসেবা অফিসার
ধাপ-৯	আবেদনপত্রের প্রাথমিক যাচাই	০১ দিন	উপজেলা / শহর / হাসপাতাল সমাজসেবা অফিসার
ধাপ-১০	অসম্পূর্ণ আবেদনপত্র বিষয়ক তথ্যাদি সম্পূর্ণকরণের জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	০১দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-১১	আবেদনপত্র সম্পূর্ণকরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-১২	সম্পূর্ণ আবেদন সমূহের তালিকা এবং অগ্রায়নপত্র তৈরী	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-১৩	নথিতে উপস্থাপন	০১ / ০২ ঘন্টা	অফিস সহকারী

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১৪	নথি অনুমোদন এবং অগ্রায়নপত্র জারী	০১ ঘন্টা	উপজেলা / শহর / হাসপাতাল সমাজসেবা অফিসার
ধাপ-১৫	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে প্রেরণ	০১ দিন	অফিস সহায়ক
ধাপ-১৬	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে গ্রহণ	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-১৭	উপপরিচালকের নিকট ডাক ফাইলে উপস্থাপন	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-১৮	উপপরিচালক কর্তৃক সিন করা	০১ দিন	উপপরিচালক
ধাপ-১৯	ইউনিট ওয়ারী তালিকা প্রণয়ন করা	০৭ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-২০	চূড়ান্ত যাচাই করার জন্য সিভিল সার্জনের নিকট প্রেরণের লক্ষ্যে নথি উপস্থাপন এবং অগ্রায়নপত্র তৈরী	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-২১	নথি যাচাই এবং মতামতসহ উপপরিচালককে প্রেরণ	০১ / ০২ ঘন্টা	সহকারী পরিচালক
ধাপ-২২	নথি অনুমোদন এবং অগ্রায়নপত্র জারী	০১ দিন	উপপরিচালক
ধাপ-২৩	চূড়ান্ত যাচাই করার জন্য সিভিল সার্জনের নিকট প্রেরণ	০১ দিন	অফিস সহায়ক
ধাপ-২৪	সিভিজ সার্জন কর্তৃক আবেদনপত্র চূড়ান্ত যাচাই আন্তে উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় বরাবরে প্রেরণ	৩০ দিন	সিভিল সার্জন দপ্তর
ধাপ-২৫	সিভিল সার্জনের প্রেরিত প্রতিবেদন গ্রহণ এবং উপপরিচালকের নিকট উপস্থাপন	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-২৬	নির্বাচিত ব্যক্তির এবং অনির্বাচনের কারণ সহ দুটি খসড়া তালিকা প্রস্তুতকরণ	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-২৭	জেলা কমিটির সভার তারিখ নির্ধারণের জন্য নথি উপস্থাপন	০১ ঘন্টা	অফিস সহকারী
ধাপ-২৮	মতামত ও প্রস্তাবসহ উপপরিচালকের নিকট পেশ	০১/০২ ঘন্টা	সহকারী পরিচালক
ধাপ-২৯	সভার তারিখ প্রস্তাবসহ জেলা প্রশাসকের নিকট উপস্থাপন	০১ দিন	উপপরিচালক
ধাপ-৩০	জেলা প্রশাসক কর্তৃক সভার তারিখ অনুমোদন	০২ দিন	জেলা প্রশাসক
ধাপ-৩১	সভার নোটিশ জারী	০১ / ০২ ঘন্টা	উপপরিচালক
ধাপ-৩২	সভা আয়োজন	০২ দিন	উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা সহকারী
ধাপ-৩৩	সভা অনুষ্ঠান সম্পন্ন	০১ দিন	কমিটি
ধাপ-৩৪	কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	০১ দিন	অফিস সহকারী

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-৩৫	কার্যবিবরণী উপস্থাপন	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-৩৬	কার্যবিবরণী যাচাই	০১ / ০২ ঘন্টা	সহকারী পরিচালক
ধাপ-৩৭	মতামতসহ কার্যবিবরণী অনুমোদনের প্রস্তাব	০১/ ০২ ঘন্টা	উপপরিচালক
ধাপ-৩৮	কার্যবিবরণী অনুমোদন	০২ দিন	জেলা প্রশাসক
ধাপ-৩৯	কার্যবিবরণী জারী	০১ দিন	উপপরিচালক
ধাপ-৪০	নির্বাচিত সুবিধাভোগীদের অবহিতকরণ	০৩ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-৪১	চেক বিতরণ	০১ দিন	জেলা প্রশাসক ও উপপরিচালক
ধাপ-৪১	প্রতিবেদন ও অগ্রায়নপত্র প্রস্তুত	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-৪২	প্রতিবেদন উপস্থাপন	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-৪৩	প্রতিবেদন যাচাই ও মতামত প্রদান	০১ /০২ ঘন্টা	সহকারী পরিচালক
ধাপ-৪৪	প্রতিবেদন অনুমোদন ও অগ্রায়ন পত্র অনুমোদনসহ জারী	০১ দিন	উপপরিচালক
ধাপ-৪৫	প্রতিবেদন কর্মসূটি পরিচালক বরাবরে সরসরি বা ডাক যোগে প্রেরণ	০১ দিন	অফিস সহকারী

৬) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	ছয় পৃষ্ঠার জটিল আবেদনপত্র । ফরমটি ইন্টারনেট লিংক থেকে ডাউনলোড করতে হয় ।	সহজিকরণের মাধ্যমে ০১ পাতার ফরম প্রস্তুত
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	সংগ্রহ এবং প্রস্তুতকরণে ০৬ টি যাতায়াত এবং ৮২০০ টাকা (সম্ভাব্য) ব্যয় রয়েছে	
৩। সেবার ধাপ	বিদ্যমান সেবা প্রদান পদ্ধতিতে ৩৪টি ধাপে	
৪। সম্পৃক্ত জনবল	অধিদফতর সদর কার্যালয়ে ০৫ জন জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে ০৪ জন + কমিটি উপজেলা / শহর / হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যালয়ে ০৩	
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	অধিদফতর সদর কার্যালয়ে ০১ জন , মহাপরিচালক	

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
	জেলা পর্যায়ে ০২ জন , উপপরিচালক ও জেলা প্রশাসক	
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	অধিদফতর সদর কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও সচিবালয়ের সিভিল সার্জন জেলা পর্যায়ে : উপজেলা / শহর / হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যালয় সাভিল সার্জনর দপ্তর জেলা প্রশাসকের দপ্তর	
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়ায় আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১৯	
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	অপর্যাপ্ত	
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	সকল তথ্যের ডকুমেন্টেশন অরক্ষিত , ডিজিটাইজ ডাটাবেজ নাই	
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	স্বল্পমাত্রায় প্রয়োগ করা হয় (অনলাইন আবেদন)	
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	নাগরিক : ৮২০০/-,	
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	১৮০ দিন	
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	০৮ বার	
১৪। অন্যান্য		

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

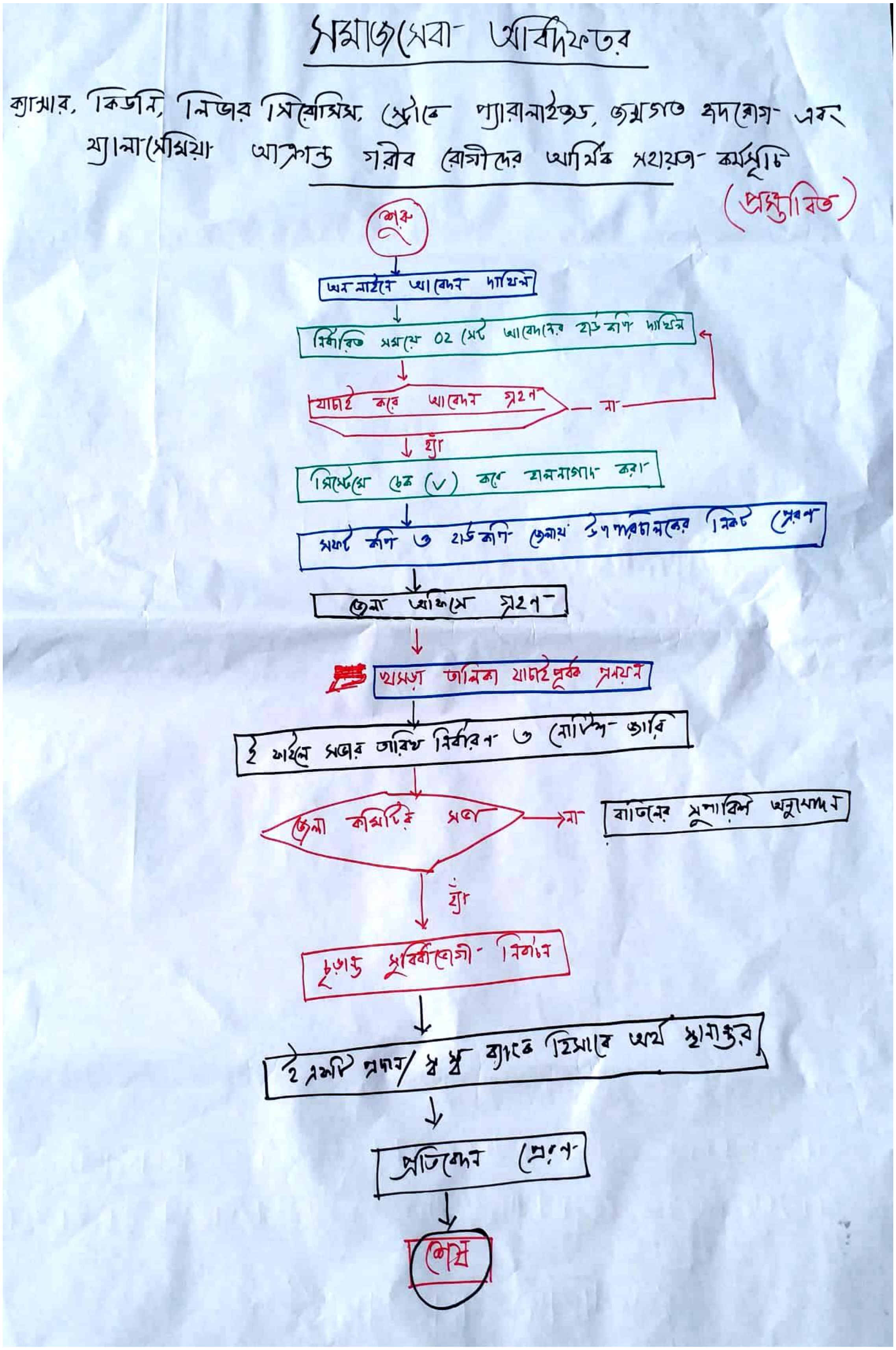
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	আবেদনপত্র তথ্যের জন্য উপজেলা / শহর সমাজসেবা অফিসে আগমন		প্রয়োজন নেই

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-২	আবেদন ফরম ডাউনলোড এবং প্রিন্টিং	ধাপ-১	অনলাইনে আবেদনপত্র দাখিল
ধাপ-৩	আবেদন ফরম বুঝে পূরণের জন্য অফিসে আগমন		প্রয়োজন নেই ফরমটি সহজ ও সংক্ষিপ্ত
ধাপ-৪	আবেদনপত্রের নির্ধারিত ছকে বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের প্রত্যায়ন সংগ্রহ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	প্রয়োজনীয় সংযুক্তির কাগজপত্র প্রস্তুতকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৬	উপজেলা / শহর সমাজসেবা কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল	ধাপ-২	নির্ধারিত সময়ে ০২ সেট হার্ড কপি আবেদন দাখিল
ধাপ-৭	আবেদনপত্র গ্রহণ এবং ডাক ফাইলে উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৮	আবেদনপত্র পেশের সিদ্ধান্ত প্রদান		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৯	আবেদনপত্রের প্রাথমিক যাচাই	ধাপ-৩	আবেদনপত্রের সংযুক্তির প্রাথমিক যাচাই করে গ্রহণ।
ধাপ-১০	অসম্পূর্ণ আবেদনপত্র বিষয়ক তথ্যাদি সম্পূর্ণকরণের জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১১	আবেদনপত্র সম্পূর্ণকরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১২	সম্পূর্ণ আবেদন সমূহের তালিকা এবং অগ্রায়নপত্র তৈরী	ধাপ-৪	সিস্টেম অটো তালিকা প্রস্তুত করবে
ধাপ-১৩	নথিতে উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৪	নথি অনুমোদন এবং অগ্রায়নপত্র জারী		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৫	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৬	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে গ্রহণ	ধাপ-৫	সিস্টেমে সফট কপি এবং হার্ড কপি ডাক যোগে / সরাসরি উপপরিচালেকর নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৭	উপপরিচালকের নিকট ডাক ফাইলে উপস্থাপন		প্রযোজ্য নয়
ধাপ-১৮	উপপরিচালক কর্তৃক সিন করা		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৯	ইউনিট ওয়ারী তালিকা প্রণয়ন করা		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২০	চূড়ান্ত যাচাই করার জন্য সিভিল সার্জনের নিকট প্রেরণের লক্ষ্যে নথি উপস্থাপন এবং অগ্রায়নপত্র তৈরী		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২১	নথি যাচাই এবং মতামতসহ উপপরিচালককে প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২২	নথি অনুমোদন এবং অগ্রায়নপত্র জারী		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৩	চূড়ান্ত যাচাই করার জন্য সিভিল সার্জনের		

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
	নিকট প্রেরণ		
ধাপ-২৪	সিভিজ সার্জন কর্তৃক আবেদনপত্র চূড়ান্ত যাচাই আন্তে উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় বরাবরে প্রেরণ		
ধাপ-২৫	সিভিল সার্জনের প্রেরিত প্রতিবেদন গ্রহণ এবং উপপরিচালকের নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৬	নির্বাচিত ব্যক্তির এবং অনির্বাচনের কারণ সহ দুটি খসড়া তালিকা প্রস্তুতকরণ	ধাপ-৭	সিস্টেমে চেক (√) দিয়ে তালিকা প্রস্তুত
ধাপ-২৭	জেলা কমিটির সভার তারিখ নির্ধারণের জন্য নথি উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৮	মতামত ও প্রস্তাবসহ উপপরিচালকের নিকট পেশ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৯	সভার তারিখ প্রস্তাবসহ জেলা প্রশাসকের নিকট উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩০	জেলা প্রশাসক কর্তৃক সভার তারিখ অনুমোদন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩১	সভার নোটিশ জারী	ধাপ-৮	ই-ফাইলে নথি নিস্পন্ন ও সভার নোটিশ
ধাপ-৩২	সভা আয়োজন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৩	সভা অনুষ্ঠান সম্পন্ন	ধাপ-৯	সভা অনুষ্ঠান সম্পন্ন
ধাপ-৩৪	কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৫	কার্যবিবরণী উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৬	কার্যবিবরণী যাচাই		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৭	মতামতসহ কার্যবিবরণী অনুমোদনের প্রস্তাব		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৮	কার্যবিবরণী অনুমোদন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৯	কার্যবিবরণী জারী	ধাপ-১০	সিস্টেমে অটো কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও প্রেরণ
ধাপ-৪০	নির্বাচিত সুবিধাভোগীদের অবহিতকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪১	চেক বিতরণ	ধাপ-১১	ই-এফটি প্রেরণ / অর্থ স্থানান্তর
ধাপ-৪১	প্রতিবেদন ও অগ্রায়নপত্র প্রস্তুত		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪২	প্রতিবেদন উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪৩	প্রতিবেদন যাচাই ও মতামত প্রদান		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪৪	প্রতিবেদন অনুমোদন ও অগ্রায়ন পত্র অনুমোদনসহ জারী		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪৫	প্রতিবেদন কর্মসূটি পরিচালক বরাবরে সরসরি বা ডাক যোগে প্রেরণ	ধাপ-১২	সিস্টেম অটো প্রতিবেদন তৈরী করবে এবং ডাটাবেইজ প্রস্তুত করে ডকুমেন্টেশন

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
			সম্পন্ন হবে।

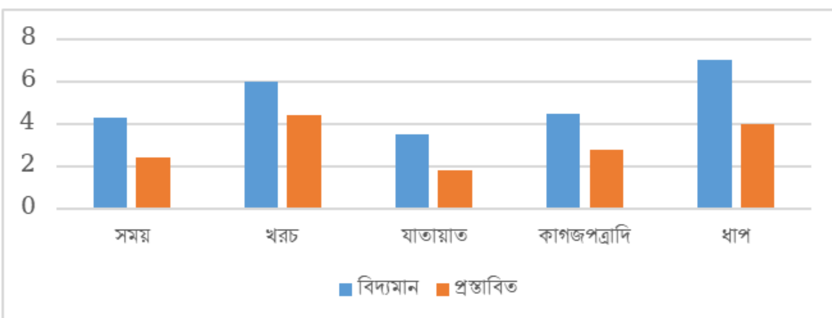
জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ


সমাজসেবা অধিদফতর
ক্যান্সার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়া আক্রান্ত গরীব রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি
(প্রস্তাবিত)
শুরু
অনলাইনে আবেদন দাখিল
নির্ধারিত সময়ে 02 সেট আবেদনের হার্ডকপি দাখিল
যাচাই করে আবেদন গ্রহণ
না
হ্যাঁ
সিস্টেমে চেক (✓) করে হালনাগাদ করা
সফট কপি ও হার্ডকপি জেলায় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ
জেলা অফিসে গ্রহণ
খসড়া তালিকা যাচাইপূর্বক প্রণয়ন
ই ফাইলে সভার তারিখ নির্ধারণ ও নোটিশ জারি
জেলা কমিটির সভা
না
বাতিলের সুপারিশ অনুমোদন
হ্যাঁ
চূড়ান্ত সুবিধাভোগী নির্বাচন
ই চেক প্রদান/ ইএফটি ব্যাংক হিসাবে অর্থ স্থানান্তর
প্রতিবেদন প্রেরণ
শেষ

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	১৮০ দিন	
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৮২০০	
যাতায়াত	০৮/ ১০ বার	
ধাপ	৪৫	
জনবল	১২	
দাখিলীয় কাগজপত্র	১. জাতীয় পরিচিতি পত্র / জন্ম সনদের সত্যায়িত কপি ২. বিশেষজ্ঞ ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট প্রত্যায়ন পত্রের মূলকপি ৩. রোগের ব্যবস্থা পত্র সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ৪. ০২ কপি ছবি ৫. রোগী কর্তৃক প্রত্যায়ন ৬. রোগী শিশু হলে বৈধ অভিভাবকের ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র	

লেখচিত্র:



৪। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আনুপূর্বিক বিবরণ (২০০ শব্দের মধ্যে)

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						

গ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ

ঘ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ

ঙ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ

ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাদি

জ) পরিবীক্ষণ

ঝ) অভিজ্ঞতালব্দ শিক্ষণ

ঞ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক)

ট) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি

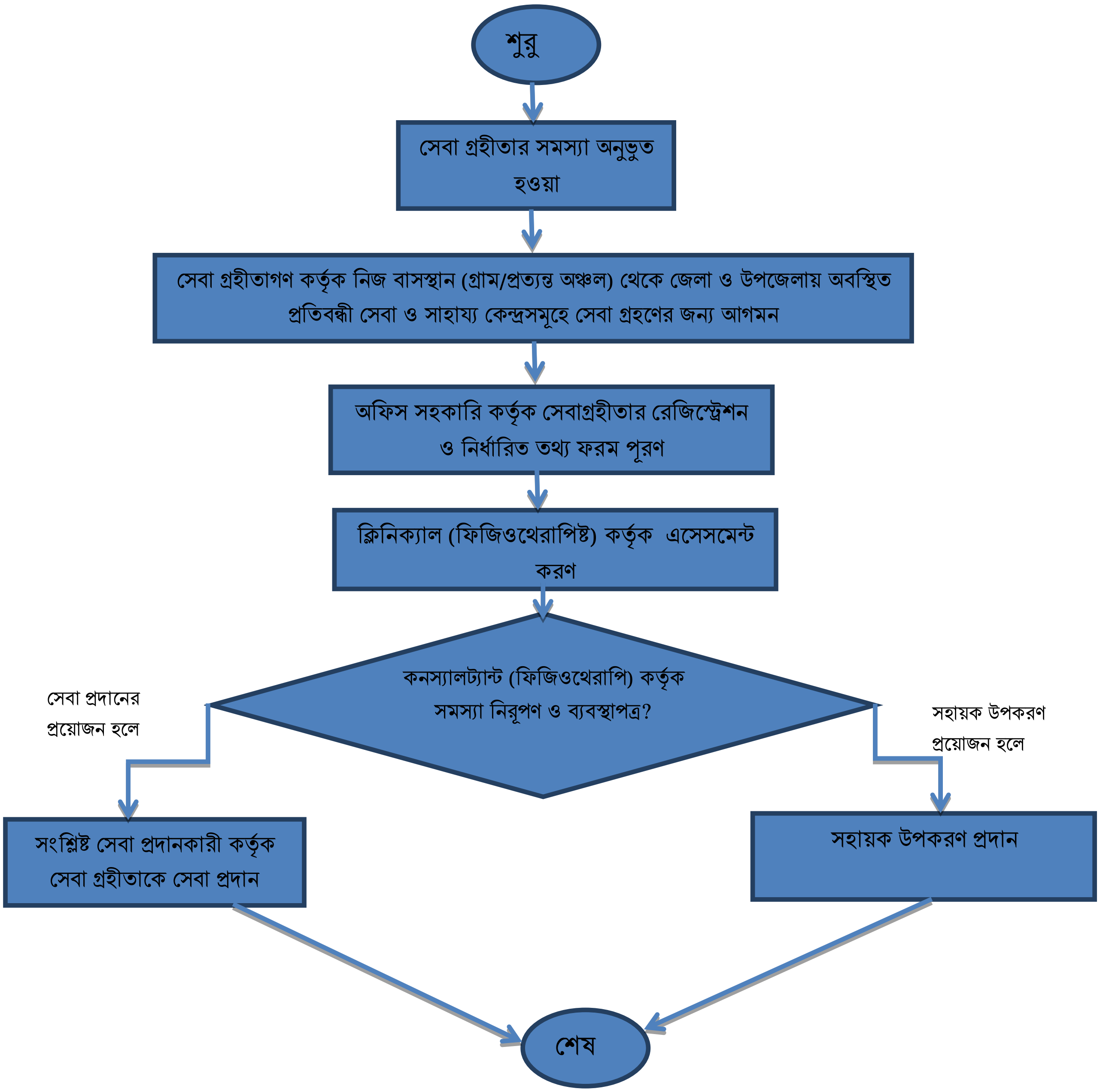
ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থাদি

৪। **সেবা সহজিকরণের শিরোনাম: জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নায়ন ফাউন্ডেশনের ১০৩ টি প্রতিবন্ধী সেবা সাহায্যকেন্দ্র কর্তৃক প্রতিবন্ধীদের প্রদানকৃত সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ**

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষন

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিগণ (পদবী)
ধাপ-১	সেবা গ্রহীতাগণ কর্তৃক নিজ বাসস্থান (গ্রাম/প্রত্যন্ত অঞ্চল) থেকে জেলা ও উপজেলায় অবস্থিত প্রতিবন্ধী সেবা ও সাহায্য কেন্দ্রসমূহে সেবা গ্রহণের জন্য আগমন।	৪.৩০ ঘন্টা	সেবা গ্রহীতা ও সহযোগী
ধাপ-২	অফিস সহকারি কর্তৃক সেবাগ্রহীতার রেজিস্ট্রেশন ও নির্ধারিত তথ্য ফরম পূরণ	৭ মিনিট	অফিস সহকারি
ধাপ-৩	ক্লিনিক্যাল (ফিজিওথেরাপিষ্ট) কর্তৃক এসেসমেন্ট করণ	২০-৪০ মিনিট	ক্লিনিক্যাল (ফিজিওথেরাপিষ্ট)
ধাপ-৪	কনস্যালট্যান্ট (ফিজিওথেরাপি) কর্তৃক সমস্যা নিরূপণ ও ব্যবস্থাপত্র প্রদান	২০-৪০ মিনিট	কনস্যালট্যান্ট (ফিজিওথেরাপি)
ধাপ-৫	সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী কর্তৃক সেবা গ্রহীতাকে সেবা প্রদান	৬০-১২০ মিনিট	নির্দেশিত সেবা প্রদানকারীগণ

২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

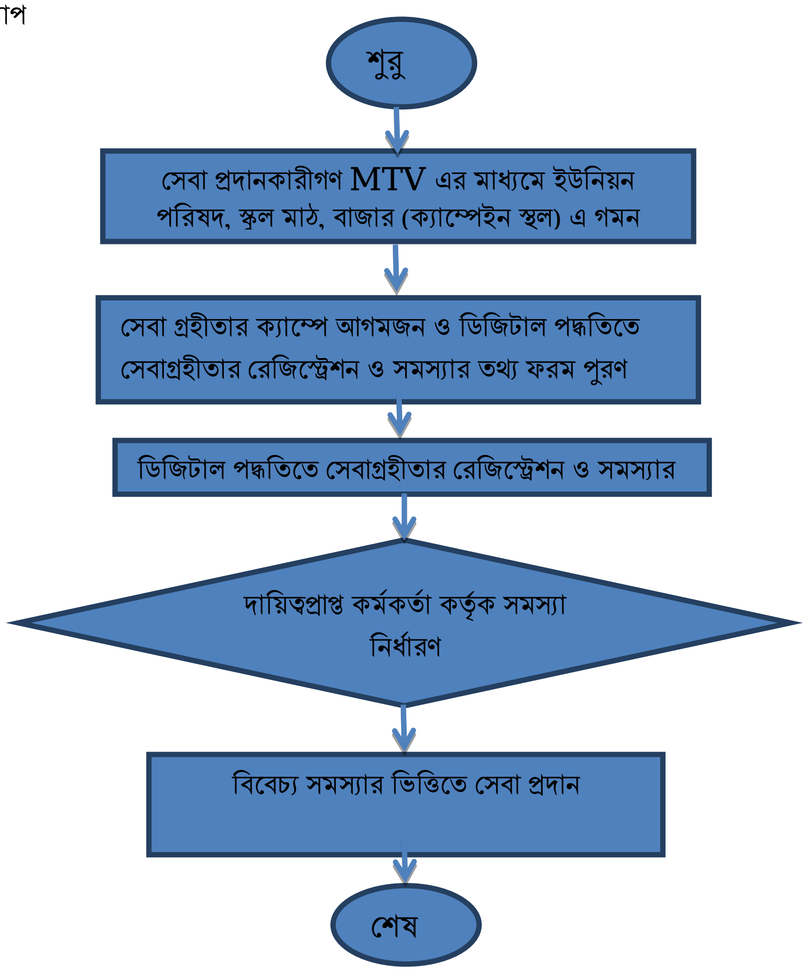


৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ফরম/রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	সকল সেবাগ্রহীতা আবেদনপত্র/ ফরম পূরণ করতে সক্ষম নয়	অনলাইন ব্যবস্থাপনা।

২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	রেজিস্ট্রেশন ফরম/DSS ID/NID/BirthID, ছবি	অনলাইন ব্যবস্থাপনা।
৩। সেবার ধাপ	ধাপ অনুযায়ী প্রতিধাপে অধিক জলবল প্রয়োজন হয়	মোবাইল থেরাপি ভ্যানের মাধ্যমে সেবা গ্রহীতার দ্বার প্রান্তে গিয়ে দ্রুত সেবা প্রদান।
৪। সম্পৃক্ত জনবল	ধাপ অনুযায়ী প্রতিধাপে অধিক জলবল প্রয়োজন হয়	মোবাইল থেরাপি ভ্যানের মাধ্যমে সেবা গ্রহীতার দ্বার প্রান্তে গিয়ে দ্রুত সেবা প্রদান
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	২ জন, ক্লিনিক্যাল (ফিজিওথেরাপিস্ট), কনস্যালট্যান্ট (ফিজিওথেরাপি)	দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তা সেবা প্রদান কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।
৬। আন্তঃ অফিস নির্ভরশীলতা	নাই	
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রতিবন্ধী ব্যাক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন- ২০১৩, *প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা বিধিমালা- ২০১৫.*	বর্নিত আইন/ বিধির আলোকে প্রতিবন্ধী ব্যক্তির সর্বাধিক মানের স্বাস্থ্য সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে মোবাইল থেরাপি ভ্যানের মাধ্যমে তাদের দোরগোড়ায় থেরাপি চিকিৎসা সেবা প্রদান।
৮। অবকাঠামো/হার্ডওয়ার ইত্যাদি	ভাড়া বাড়িতে কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়	মোবাইল থেরাপি ভ্যানের মাধ্যমে সেবা প্রদানের জন্য অবকাঠামোর প্রয়োজন নেই।
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে তথ্য ব্যবস্থাপনা	সংক্ষিপ্তভাবে তথ্যাদি ডিজিটালি সংরক্ষণ
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	হ্যা	ক্যাম্পেইনিং সিডিউল সংশ্লিষ্ট জোনে SMS এর মাধ্যমে অবহিত করা।
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	০+৪০০ টাকা	মোবাইল থেরাপি ভ্যান এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ করতে সেবা গ্রহীতার কোন ব্যয় হবে না। অপরদিকে অফিসের প্রয়োজন নাই বিধায় সংস্থাপন ব্যয় প্রয়োজন হবে না।
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	৩ ঘন্টা+ ১.৩০ ঘন্টা	মোবাইল থেরাপি ভ্যান এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ করলে ৭০% সময় সাশ্রয় হবে।
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	১০০-৩০০ টাকা	ইউনিয়ন পরিষদ চত্বর, স্কুল মাঠ, বাজার, উপর্যুক্ত উন্মুক্ত মাঠে মোবাইল থেরাপি ভ্যানের মাধ্যমে সেবা প্রদান কার্যক্রম পরিচালিত হওয়ায় সেবা গ্রহীতার যাতায়াত ব্যয় ও সময় সাশ্রয় হবে।

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



৫। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা)

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	সেবা গ্রহীতার সমস্যা অনুভুত হওয়া	ধাপ-১	সেবা প্রদানকারীগণ MTV এর মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদ, স্কুল মাঠ, বাজার (ক্যাম্পেইন স্থল) এ গমন।
ধাপ-২	সেবা গ্রহীতাগণ কর্তৃক নিজ বাসস্থান (গ্রাম/প্রত্যন্ত অঞ্চল) থেকে জেলা ও উপজেলায় অবস্থিত প্রতিবন্ধী সেবা ও সাহায্য কেন্দ্রসমূহে সেবা গ্রহণের জন্য আগমন	ধাপ-২	সেবা গ্রহীতার ক্যাম্পে আগমন ও ডিজিটাল পদ্ধতিতে সেবাগ্রহীতার রেজিস্ট্রেশন ও সমস্যার তথ্য ফরম পুরণ।
ধাপ-৩	অফিস সহকারি কর্তৃক সেবাগ্রহীতার রেজিস্ট্রেশন	ধাপ-৩	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সমস্যা

	ও সমস্যার তথ্য ফরম পূরণ		নির্ধারণ ও নির্ধারিত সমস্যার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান।
ধাপ-৪	ক্লিনিক্যাল (ফিজিওথেরাপিষ্ট) কর্তৃক এসেসমেন্ট করণ		
ধাপ-৫	কনস্যালট্যান্ট (ফিজিওথেরাপি) কর্তৃক সমস্যা নিরূপণ ও ব্যবস্থাপত্র প্রদান		
ধাপ-৬	সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী কর্তৃক সেবা গ্রহীতাকে সেবা প্রদান		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৪.৩০ ঘন্টা	১ ঘন্টা
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	০+৪০০	০+২০০ (মোবাইল থেরাপি ভ্যানের জ্বালানী ও অন্যান্য ব্যয় বাবদ)
যাতায়াত (সেবা গ্রহীতা)	যাতায়াত ব্যয় ১০০-৩০০ টাকা ও সময় ২-৩ ঘন্টা	যাতায়াত ব্যয় ০-৫০ টাকা ও সময় ১০-৩০ মিনিট
ধাপ	৬ টি	৩ টি
জনবল	৬-১২ জন	৪-৬ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	রেজিস্ট্রেশন ফর্ম/DSS ID/NID/BirthID, ছবি	রেজিস্ট্রেশন ফর্ম/ DSS ID/NID/BirthID

৫। **সেবা সহজিকরণের শিরোনাম: সমাজকল্যাণ পরিষদের অনুদান পদ্ধতি সহজিকরণ**

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতিধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ(পদবি)
ধাপ-১	নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল	১ দিন	১জন (ফ্রন্ট ডেক্স সহকারী)
ধাপ-২	আবেদন যাচাই বাছাই	১৫ দিন	৩জন (নির্ধারিত বাছাই কমিটি)
ধাপ-৩	নথিতে উপস্থাপন ও মন্ত্রী মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন	৭ দিন	৮জন(সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ)
ধাপ-৪	চেক প্রস্তুতকরণ ও স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ	১৫ দিন	৬জন (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ)
ধাপ-৫	চেক বিতরণ	৫ দিন	২জন (সংশ্লিষ্ট কর্মচারী)
	মোট=	৪৩দিন	২০ জন

২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ফরম/রেজিস্টার/প্রতিবেদন	ম্যানুয়েল পদ্ধতিতে আবেদন দাখিল	অনলাইনে আবেদন
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	৫টি প্রমাণক সংযুক্ত	অনলাইনে সরাসরি আবেদন
৩। সেবার ধাপ	৫টি	৩টি
৪। সম্পৃক্ত জনবল	২০ জন	১০ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	২০ জন	১০ জন
৬। আন্তঃ অফিস নির্ভরশীলতা	অধিক পরিমাণ নির্ভরশীল	কম নির্ভরশীল
৭। আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	অনুদান বন্টন নীতিমালা-২০১১	অনুদান বন্টন নীতিমালা-২০১১
৮। অবকাঠামো/হার্ডওয়ার ইত্যাদি	৪টি	২টি
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	২টি	১টি
১০। প্রযুক্তি প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	হ্যাঁ	হ্যাঁ
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	২০০/-টাকা	৫০/-টাকা
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	৪৩ দিন	২০ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	৪ বার	০০ বার
১৪। অন্যান্য	---	---

(চলমান-২

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

৫। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা) :

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১			
ধাপ-২			
ধাপ-৩			

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৪৩ দিন	২০ দিন
খরচ(নাগরিক ও অফিসের)	২০০/-টাকা	৫০/-টাকা
যাতায়াত	৪ বার	০ বার
ধাপ	৫	৩
জনবল	২০ জন	১০ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	৫টি	১টি