

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সেবা সহজিকরণ
ডকুমেন্টেশন
২০২০-২১



সার্বিক নির্দেশনায় : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাস্তবায়নে : সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

২০২০-২১ অর্থ-বছরে সেবা সহজিকরণ তথ্যের তালিকাঃ

ক্রম	সেবা সহজিকরণ	বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/ দপ্তর/সংস্থা	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	ক্যাম্পার,কিডনি ,লিভার সিরোসিসহ বিভিন্ন চিকিৎসা সহায়তা সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং সমাজসেবা অধিদপ্তর	৩-২৪
২.	স্মার্ট কেইন উইথ এ্যাডেড ফিচারস	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং এটুআই	২৫-২৯
৩.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি প্রাপ্তি সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	৩০-৩৬
৪.	বেসরকারি সংস্থা নিবন্ধন কার্যক্রম সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং সমাজসেবা অধিদপ্তর	৩৭-৫৮
৫.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শৃঙ্খলাজনিত তথ্যপ্রাপ্তি সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	৫৯-৬৩
৬.	রোগীকল্যাণ সমিতিতে অনুদান প্রদান সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ	৬৪-৭০
৭.	মোবাইল খেরাপি ভ্যান ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন	৭১-৮৫
৮.	একাউন্টস বিলিং সিস্টেম এবং বাজেট মনিটরিং সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	৮৬-৯৩
৯.	প্রতিবন্ধীদের কর্মসংস্থান প্রাপ্তি সহজিকরণ (প্রতিবন্ধীদের কর্মমুখী প্রশিক্ষণ এবং জীবন বৃত্তান্তের ডাটাবেজ তৈরিসহ প্রতিবন্ধীদের জন্য একটি জব পোর্টাল তৈরি)	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় , এনডিডি ট্রাস্ট এবং জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন	৯৪-৯৬
১০.	এনডিডি ব্যক্তিদের কল্যাণে আর্থিক চিকিৎসা সহায়তা সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং এনডিডি ট্রাস্ট	৯৭-৯৮
১১.	মৈত্রী প্লাস্টিক ও মুক্তা পানি বিপণনের ডিলারশীপ নিয়োগ প্রক্রিয়া সহজিকরণ	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং শারীরিক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট (মৈত্রী শিল্প)	৯৯-১০৩
	ছবি		১০৪-১০৯

১) সেবা সহজিকরণের শিরোনাম:

ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারালাইজড,

জন্মগত হৃদরোগ এবং

থ্যালাসেমিয়ায় আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি সহজিকরণ

১) সেবা সহজিকরণের নাম: ক্যান্সার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়ায় আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি সহজিকরণ

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 সর্বোচ্চ ১৫ দিনের মধ্যে চূড়ান্ত করবেন। অনুমোদিত ব্যক্তি 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. সর্বোচ্চ 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, বিপন্নীক, নি:সন্তান এবং পরিবার থেকে বিচ্ছিন্ন ব্যক্তি
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	মহাপরিচালক (সদর দপ্তর) কর্মসূচি পরিচালক (সদর দপ্তর) উপপরিচালক (সদর দপ্তর) জেলা প্রশাসক, জেলা পর্যায়ে 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

	বিষয়	তথ্যাদি
		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 প্রত্যায়ন সংগ্রহ : ৫০০০/- উপজেলা / শহর সমাজসেবা কার্যালয়ে যাতায়াত : ৬০০/- জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে যাতায়াত (তথ্য 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	ক্যাম্পার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোক 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 প্রত্যায়িত হওয়া ৪. চেক পেতে দীর্ঘসূত্রিতা ৫. মৃত্যু জনিত কারণে ডুল্লিকেট চেক পাওয়া দাপ্তরিক পর্যায়ে : ১. জনবল ২. বাজেট প্রাপ্তিতে দীর্ঘসূত্রিতা ৩. ডাক্তার কর্তৃক যাচাই বাছাই ৪. নীতিমালার অস্পষ্টতা ও কিছু বিষয়ে পারস্পারিক

	বিষয়	তথ্যাদি
		সংঘর্ষিক নির্দেশনা ৬. বিশেষ জোর সুপারিশের প্রভাব
১৩	অন্যান্য	

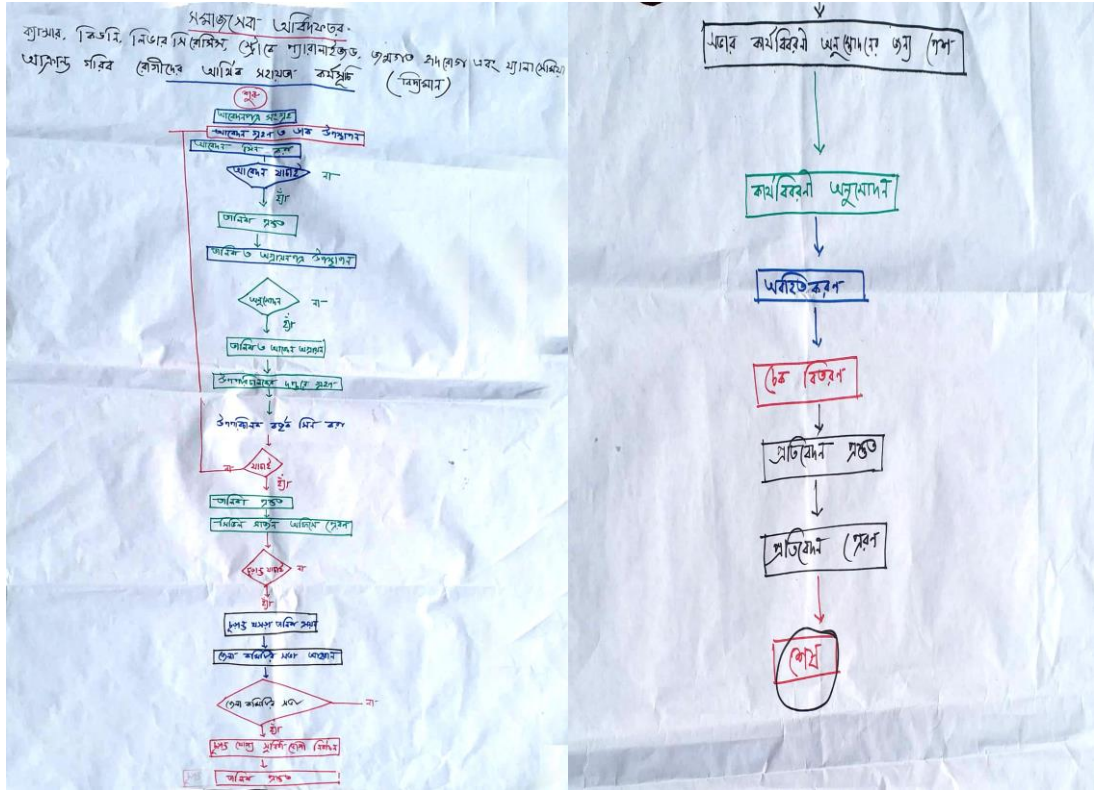
ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

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 (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-১১	আবেদনপত্র সম্পূর্ণকরণ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-১২	সম্পূর্ণ আবেদন সমূহের তালিকা এবং অগ্রায়নপত্র তৈরী	০১ দিন	অফিস সহকারী

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১৩	নথিতে উপস্থাপন	০১ / ০২ ঘন্টা	অফিস সহকারী
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	সিভিল 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

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
			পরিচালক, সংশ্লিষ্ট শাখা সহকারী
ধাপ-৩৩	সভা অনুষ্ঠান সম্পন্ন	০১ দিন	কমিটি
ধাপ-৩৪	কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	০১ দিন	অফিস সহকারী
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 কর্মসূচি পরিচালক বরাবরে সরসরি বা ডাক যোগে প্রেরণ	০১ দিন	অফিস সহকারী

ঙ) 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	

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	অধিদফতর সদর কার্যালয়ে ০১ জন , মহাপরিচালক 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 সার্জনের দপ্তর জেলা প্রশাসকের দপ্তর	
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	ক্যাম্পার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোক প্যারানাইজড, 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
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 (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১১	আবেদনপত্র সম্পূর্ণকরণ (প্রয়োজ্য 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 উপপরিচালকের

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
			নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৭	উপপরিচালকের নিকট ডাক ফাইলে উপস্থাপন		প্রয়োজ্য 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 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 নিষ্পন্ন 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		প্রয়োজন নেই

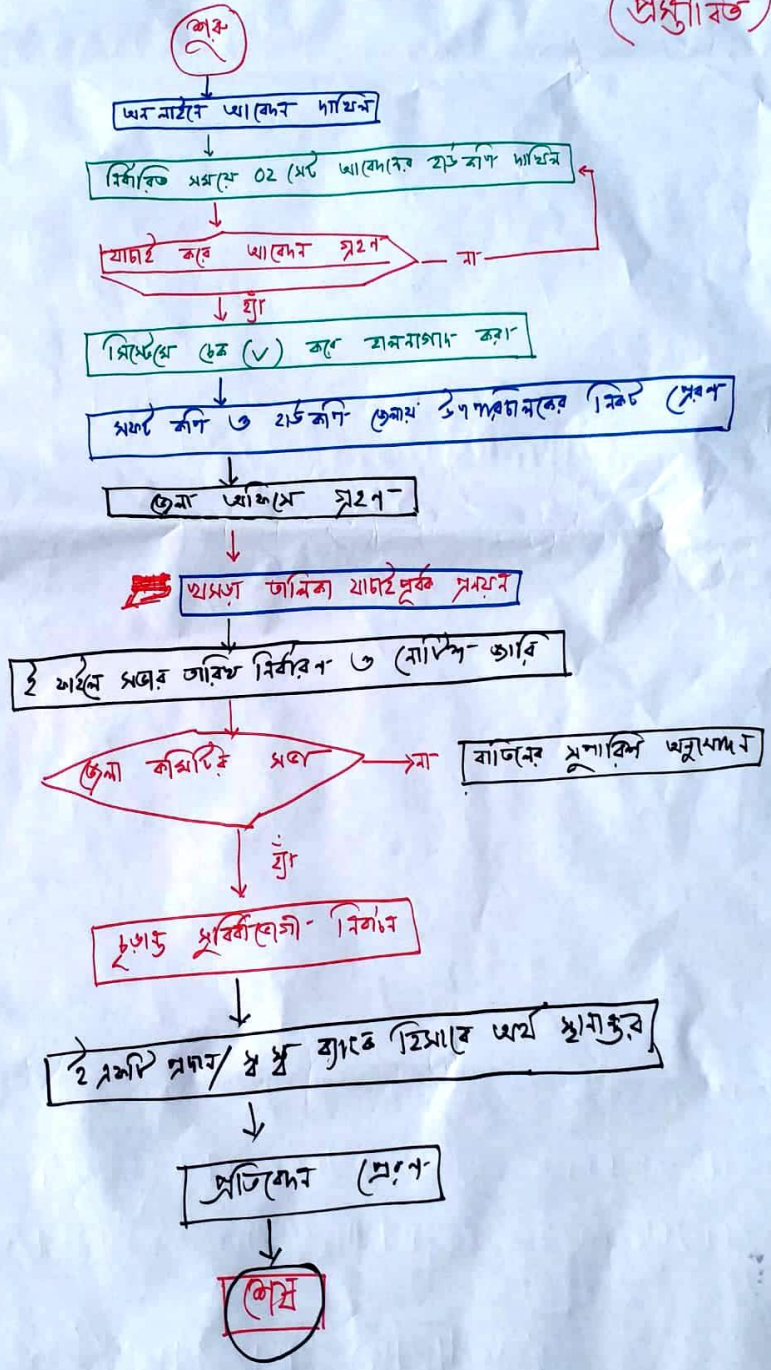
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
	প্রস্তাব		
ধাপ-৩৮	কার্যবিবরণী অনুমোদন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৯	কার্যবিবরণী জারী	ধাপ-১০	সিস্টেমে অটো কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও প্রেরণ
ধাপ-৪০	নির্বাচিত সুবিধাভোগীদের অবহিতকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪১	চেক বিতরণ	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 কর্মসূচি পরিচালক বরাবরে সরসরি বা ডাক যোগে প্রেরণ	ধাপ-১২	সিস্টেম অটো প্রতিবেদন তৈরী করবে এবং ডাটাবেইজ প্রস্তুত করে ডকুমেন্টেশন সম্পন্ন হবে।

জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

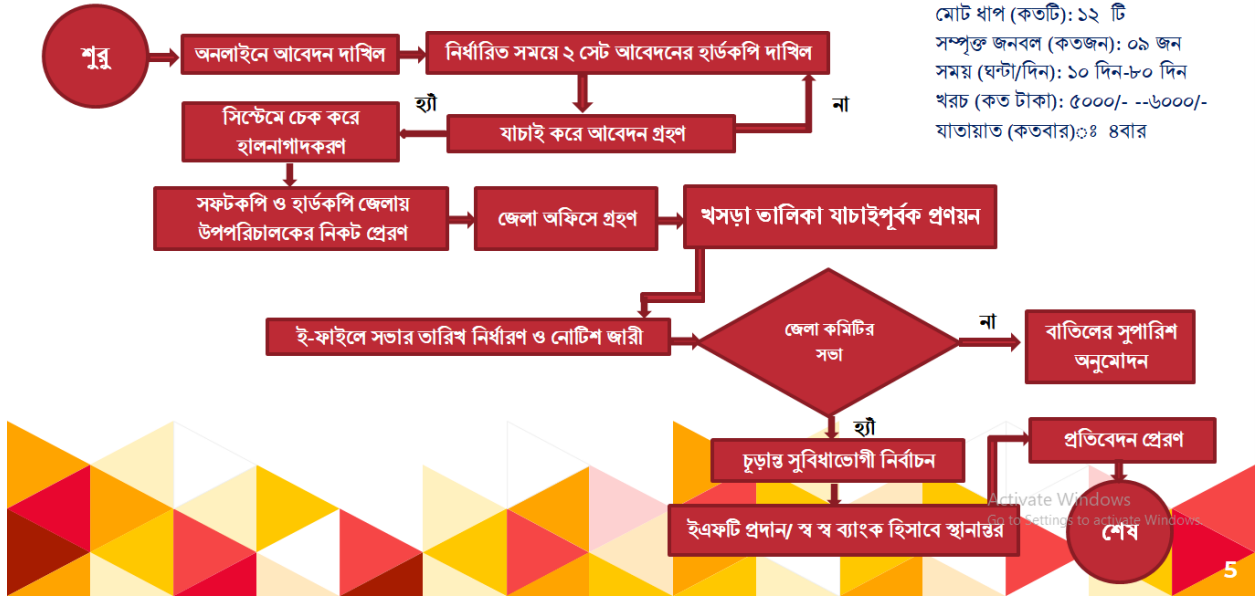
সমাজসেবা আবির্ভাবের

ক্যাামার, কিডনি, নিজের মিলে মিলে প্রোবে প্যারানাইড্রড, জন্মগত বদলেগ-এক শ্যানা(সেগিয়া) আঙ্গুত সন্নিব বোজীদেৰ আর্গিওক পথযজ- কর্মসূচি

(প্রস্তুতি)



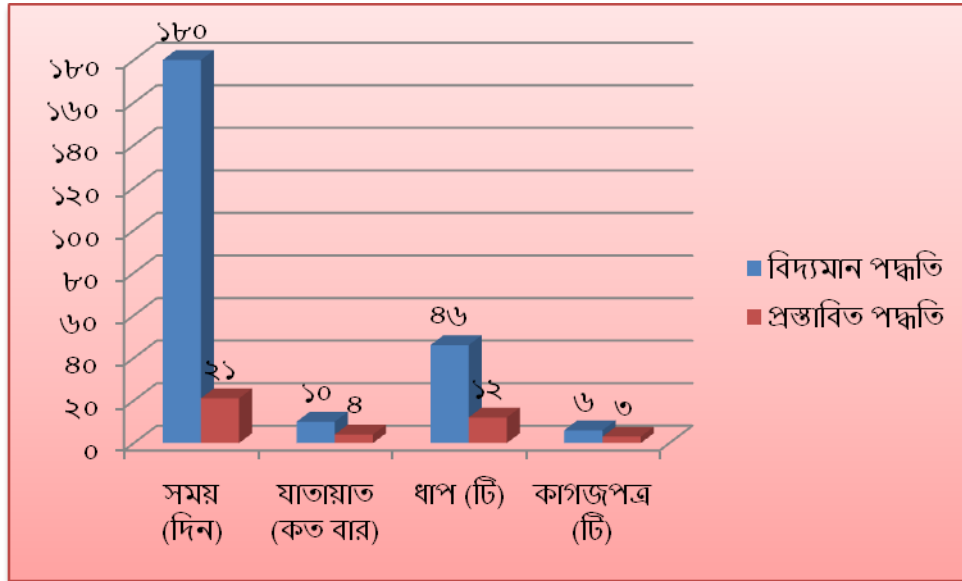
চিহ্নিত সেবার প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (সমাধান)



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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	১৮০ দিন	২১দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৮২০০	৫০০০ টাকা
যাতায়াত	০৮/ ১০ বার	৪ বার
ধাপ	৪৬	১২ টি
জনবল	১২	০১ জন
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	১. জাতীয় পরিচিতি পত্র / জন্ম সনদের সত্যায়িত কপি ২. বিশেষজ্ঞ ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট প্রত্যায়ন পত্রের মূলকপি ৩. রোগের ব্যবস্থা পত্র সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র

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 ব্যবস্থা

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ

ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থা

জ) পরিবীক্ষণ

ঝ) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণ

ঞ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক)

ট) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি

ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থা

চিহ্নিত সেবা সহজিকরণটি চূড়ান্ত বাস্তবায়নে জারিকৃত অফিস আদেশ এর কপি



১২ ফাল্গুন ১৪২৭

স্মারক নং-৪১.০১.০০০০.০২৩.২৯.০০২.২০- ১৩৩

তারিখঃ ২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২১

পরিপত্র

বিষয় : ক্যান্সার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোক প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়া আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি শীর্ষক সেবাটি সহজিকরণ।

সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ এর কর্মসম্পাদনসূচক ২.৩.১ অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনা, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ ম্যানুয়াল, ২০১৫ এর আলোকে ২৫.০২.২০২১ খ্রিঃ তারিখের মধ্যে ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণের অফিস আদেশ জারির বাধ্যবাধকতা রয়েছে। উল্লেখ্য যে, সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক যথাক্রমে ১৯-২১ ডিসেম্বর ২০১৯ তারিখ এবং ১৪-১৬ ফেব্রুয়ারি ২০২১ তারিখে ২ টি সেবা সহজিকরণ বিষয়ক কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত কর্মশালাসমূহে প্রদত্ত সুপারিশমালার আলোকে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, আইসিটি বিভাগ, এটুআই ও সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সার্বিক সহযোগিতায় 'ক্যান্সার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোক প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়া আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি' শীর্ষক সেবাটি সহজিকরণ করা হয়েছে।

সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (SPS) এর আওতায় উক্ত সেবাটি সহজিকরণের ফলে একজন সেবাগ্রহীতা স্বল্পখরচে ও কমসময়ে সেবাটি গ্রহণ করছেন। এতে সেবাগ্রহীতার ভোগান্তি হ্রাসের পাশাপাশি জটিল রোগাক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা বিতরণ কার্যক্রম গতিশীল হচ্ছে।

বর্ণিত অবস্থায় সহজিকরণকৃত সেবাটি সমাজসেবা অধিদফতরের মাঠপর্যায়ের সংশ্লিষ্ট সকল কার্যালয়কে সংযুক্ত প্রসেস ম্যাপ অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য অনুরোধ করা হলো।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তিঃ সেবা প্রদানের প্রসেসম্যাপ।

(শেখ রফিকুল ইসলাম)
মহাপরিচালক

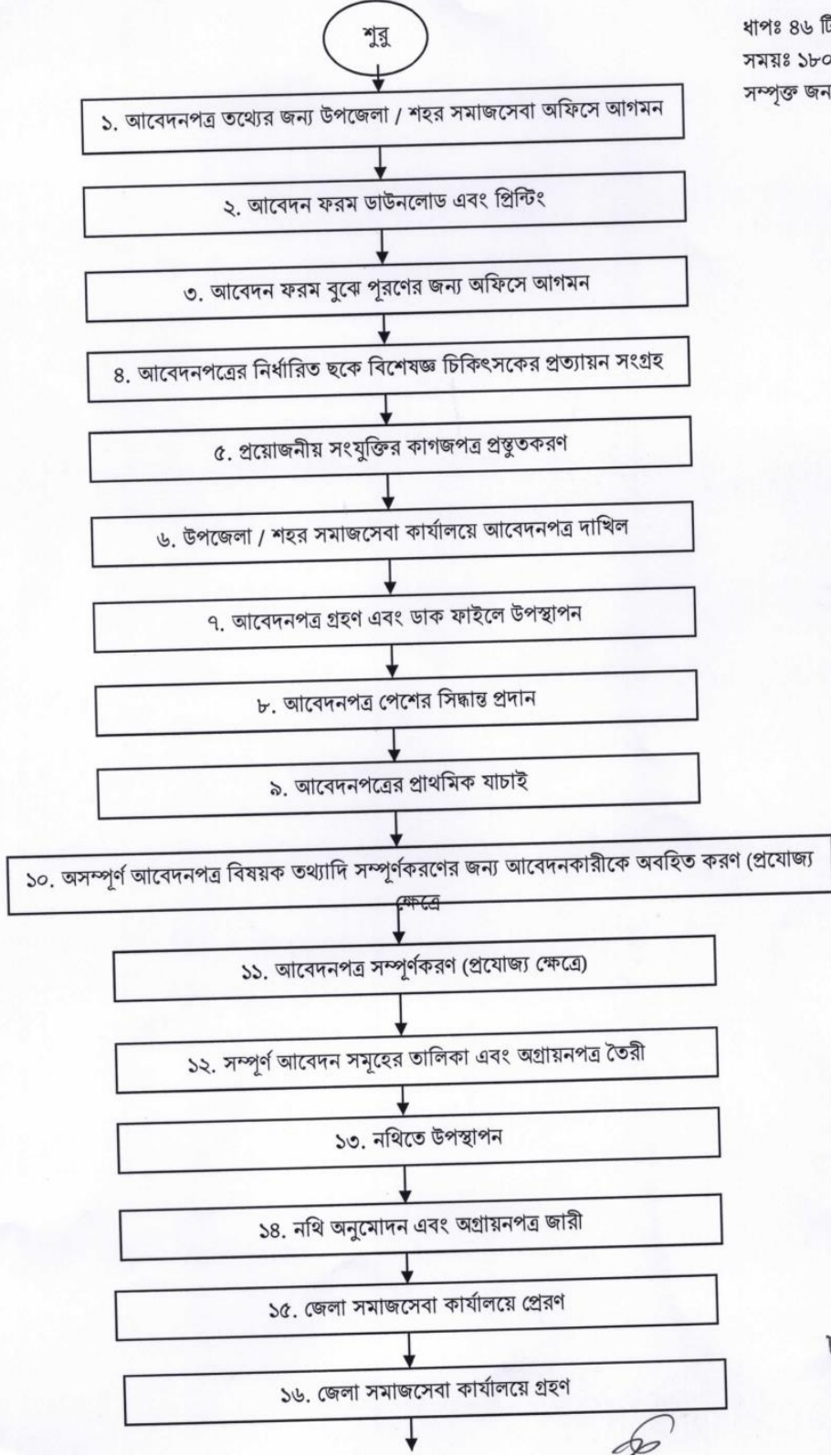
ফোনঃ ০২-৫৫০০৭০২২

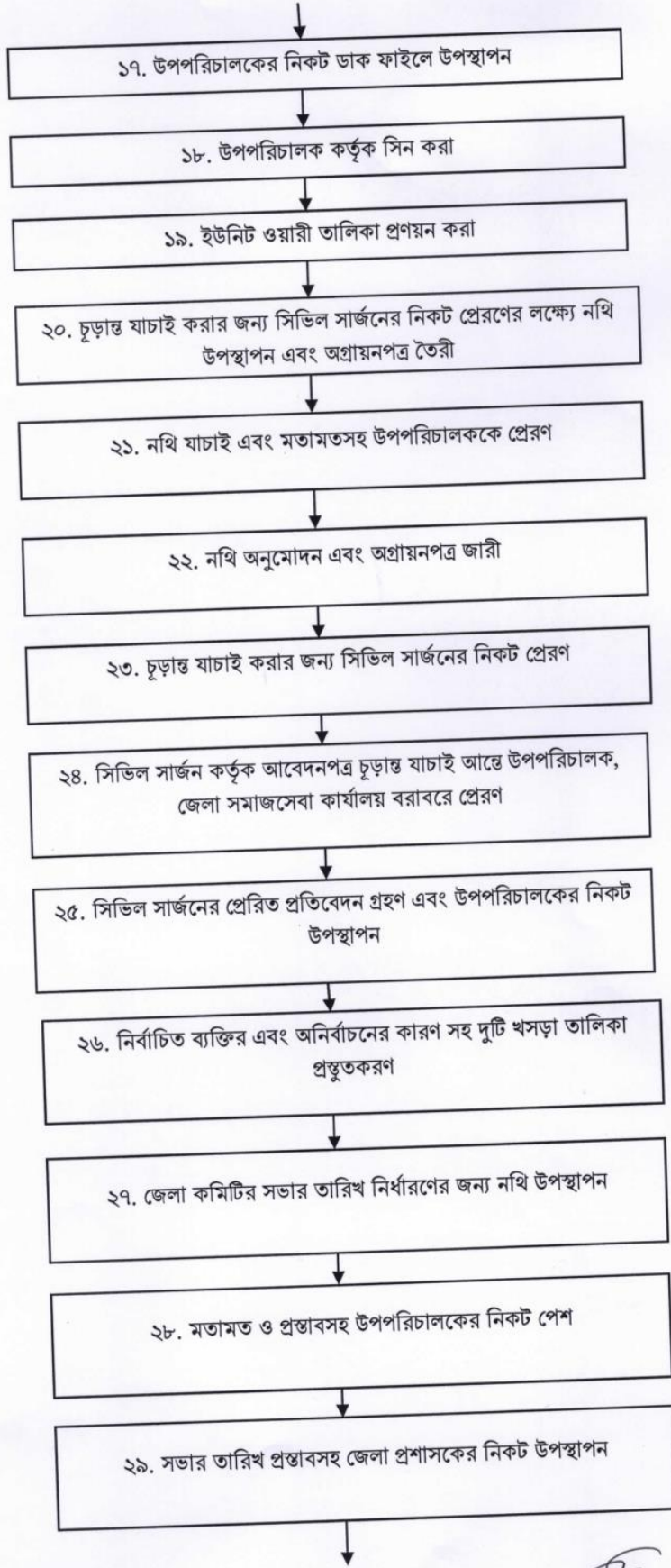
ইমেইল: dg@dss.gov.bd

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

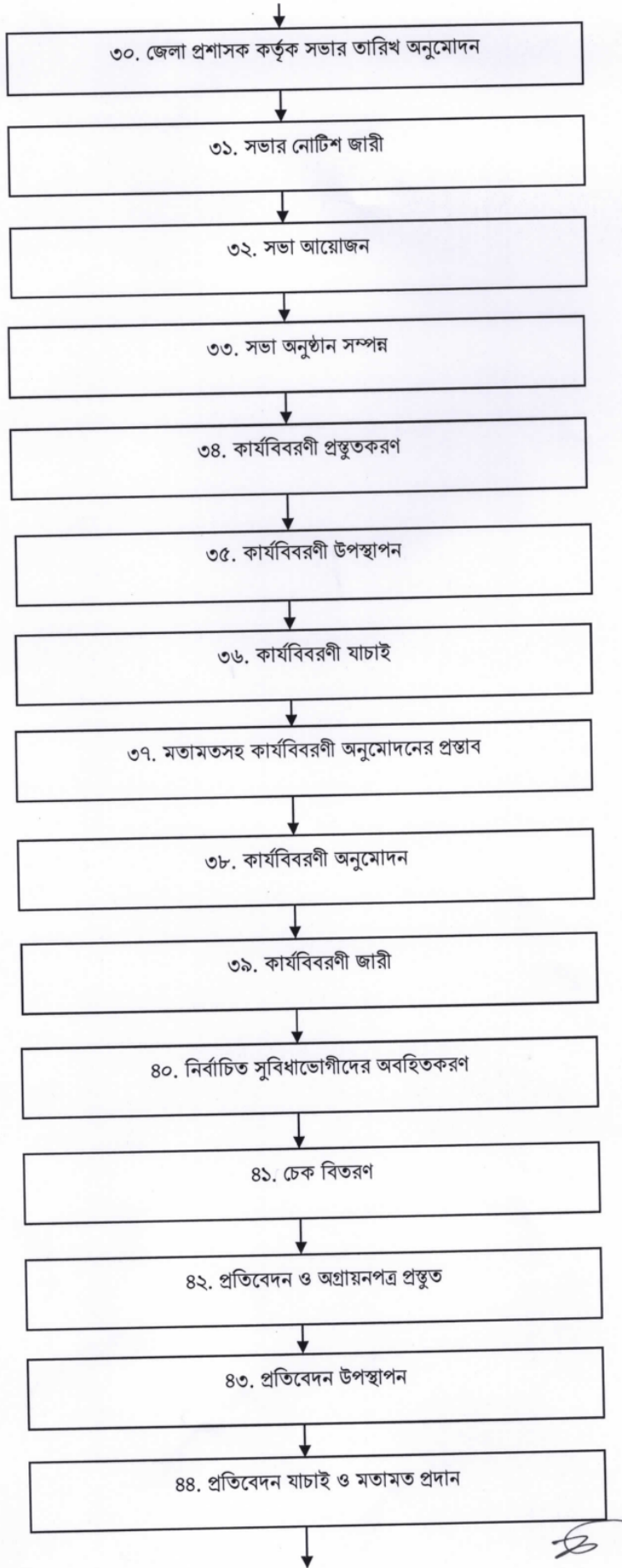
১. সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এবং চিফ ইনোভেশন অফিসার, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. যুগ্ম সচিব, ই-গভর্নেন্স অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/কার্যক্রম/প্রতিষ্ঠান/সামাজিক নিরাপত্তা), সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫. পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)।
৬. উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)।
৭. উপপরিচালক (গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ), সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা। (অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

‘ক্যাসার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোক প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়া আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি’র বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

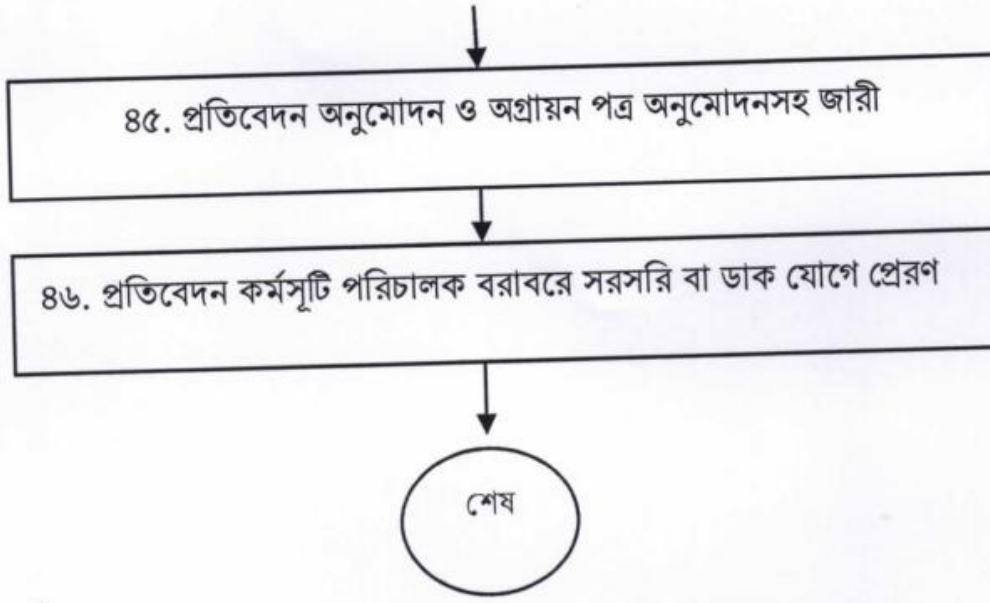




চলমান



৮

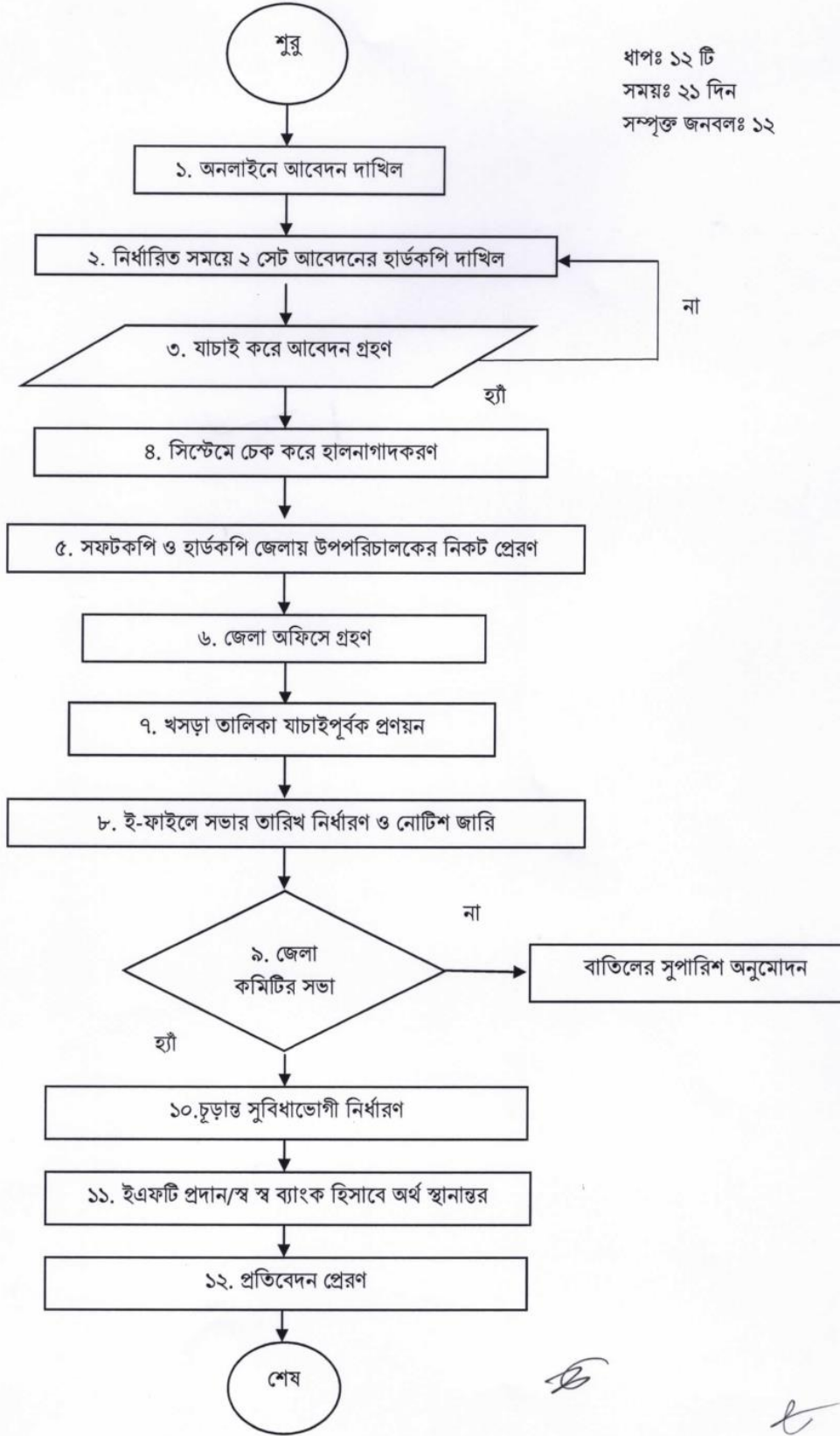


চন্দন

✓

✍

‘ক্যাম্বার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোক প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়া আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি’র প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

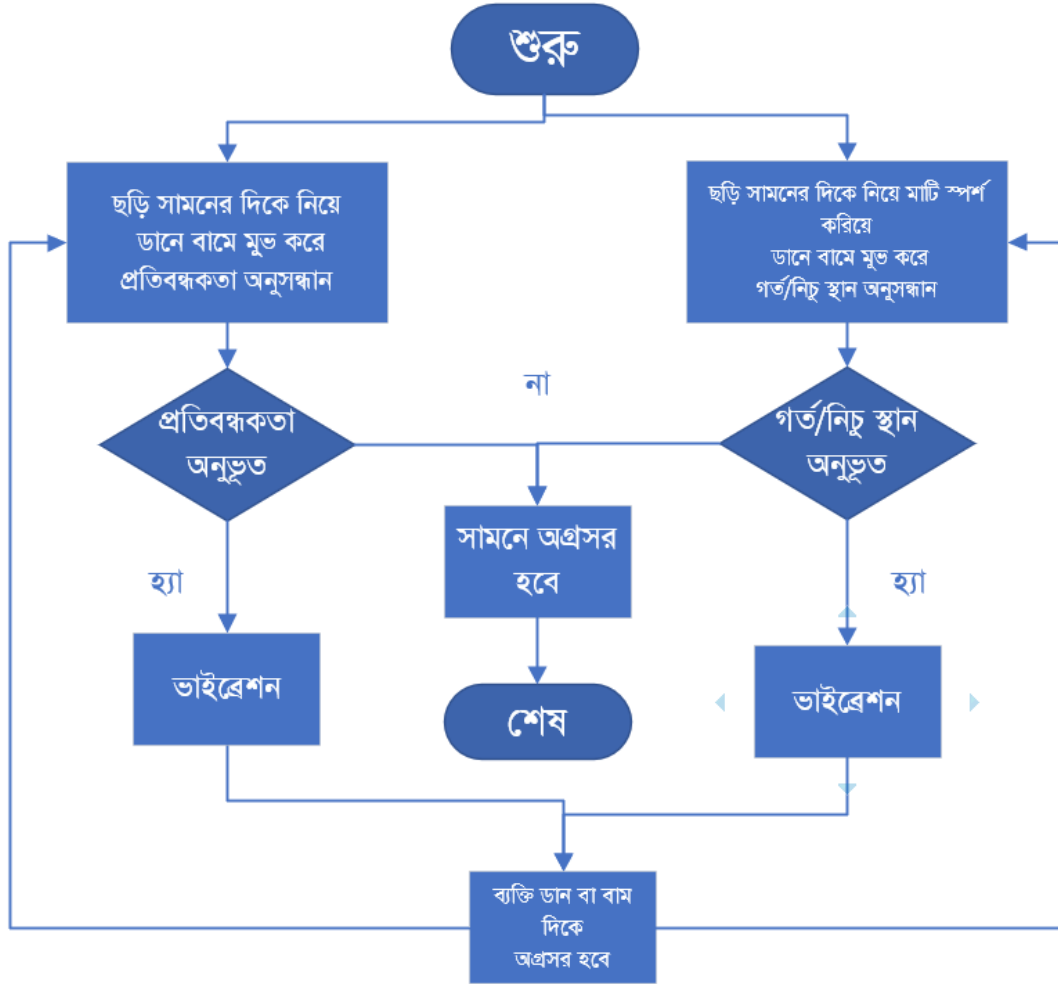


২। সেবা সহজিকরণের শিরোনাম:
স্মার্ট ক্যান উইথ অ্যাডেড ফিচার

২। সেবা সহজিকরণের শিরোনাম: স্মার্ট ক্যান উইথ অ্যাডেড ফিচার

সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা: বিদ্যমান স্মার্ট ক্যান ব্যবহারে দৃষ্টি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণ বিভিন্ন সমস্যার সম্মুখীন হওয়ায় এবং বিদ্যমান স্মার্ট ক্যানকে আরও যুগোপযোগী করতে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং এটুআই এর ইনোভেশন ল্যাব এর যৌথ উদ্যোগে বিদ্যমান স্মার্ট ক্যান এর ফিচারসমূহ বিশ্লেষণ করে স্মার্ট ক্যান উইথ অ্যাডেড ফিচার সেবাটি বাস্তবায়ন করা হবে।

২। বিদ্যমান স্মার্ট ক্যান এর প্রসেস ম্যাপ



ধাপ ভিত্তিক কার্যক্রম বিশ্লেষণ

কাজের ধাপ	কার্যক্রম	বর্ণনা
-----------	-----------	--------

<p>ধাপ-১</p>	<p>ছড়ি সামনের দিকে নিয়ে ডানে বামে মুভ করে প্রতিবন্ধকতা অনুসন্ধান।</p> <p>ছড়ি সামনের দিকে নিয়ে মাটি স্পর্শ করিয়ে ডানে বামে মুভ করে গর্ত/নিচু স্থান অনুসন্ধান।</p>	<p>একটি আল্ট্রাসনিক সেন্সর ব্যবহারকারীর সামনের দেড় মিটারের মধ্যে প্রতিবন্ধকতা অনুসন্ধান করে।</p> <p>অপর আরেকটি ইনফ্রারেড ডিসট্যান্স সেন্সর কারীর সামনে এক ফুটের অধিক কোন নিচু স্থান আছে কিনা অনুসন্ধান করে।</p>
<p>ধাপ-২</p>	<p>প্রতিবন্ধকতা / নিচু স্থান অনুভূত হলে স্মার্ট ক্যান ভাইব্রেশন প্রদান করে।</p>	<p>প্রতিবন্ধকতার দূরত্ব এবং নিচু স্থান এর গভীরতা অনুসারে ভাইব্রেশন কম বেশি হয়।</p>
<p>ধাপ-৩</p>	<p>এরপর ব্যবহারকারি ডানে বা বামে মুভ করে</p>	<p>প্রতিবন্ধকতা / নিচু স্থান অনুভূত হলে স্মার্ট ক্যান ভাইব্রেশন প্রদান করে ফলে ব্যবহারকারি বুঝতে পারে সামনে যাওয়া যাবে না।</p>
<p>ধাপ-৪</p>	<p>প্রতিবন্ধকতা / নিচু স্থান অনুভূত না হলে স্মার্ট ক্যান ভাইব্রেশন প্রদান করে না।</p>	<p>ভাইব্রেশন প্রদান না করলে ব্যবহারকারী বুঝে নেয় যে সামনে আগানো যাবে।</p>

৩। বিদ্যমান স্মার্ট ক্যান এর সমস্যাসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

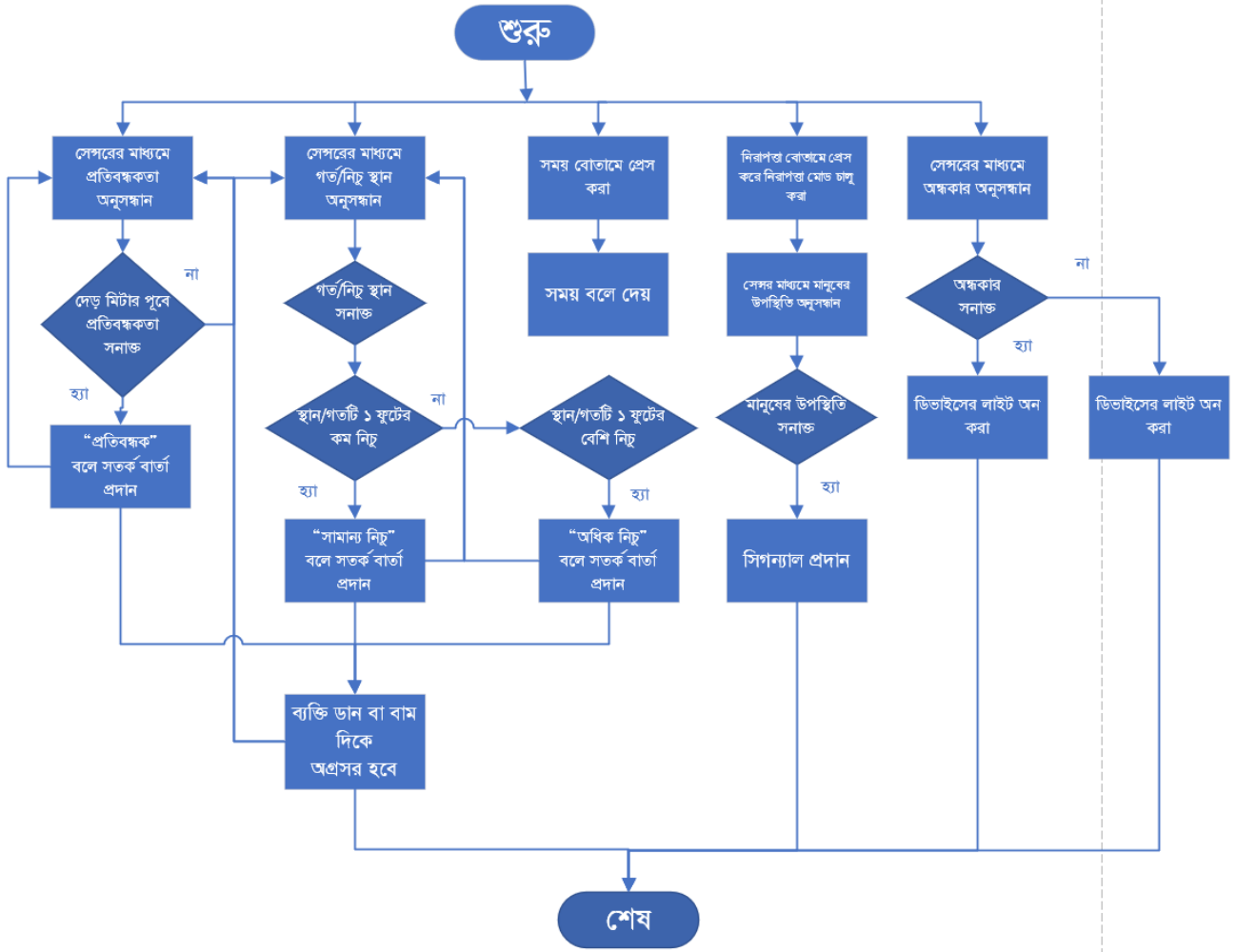
৩.১। বিদ্যমান স্মার্ট ক্যান শুধু মাত্র ভাইব্রেশন প্রদান করে যা সবাই বুঝতে পারে না।

৩.২। ব্যবহারকারির সামনের ছোট বড় সব ধরনের প্রতিবন্ধকতা সনাক্ত করতে পারে না।

৩.৩। কোন বাংলা ভয়েস না থাকায় দৃষ্টিপ্রতিবন্ধিরা স্বাচ্ছন্দে ব্যবহার করতে পারে না।

৩.৪। বিদ্যমান স্মার্ট ক্যানটি সময় উপযোগী নয়।এর সাথে আরো অনেক সুবিধা যোগ করা সম্ভব।

৪। প্রস্তাবিত স্মার্ট ক্যান এর প্রসেস ম্যাপ



৫। বিদ্যমান স্মার্ট ক্যান ও প্রস্তাবিত স্মার্ট ক্যান এর তুলনামূলক বিশ্লেষণ

বিবেচ্য বিষয়সমূহ	বিদ্যমান স্মার্ট ক্যান এর সমস্যাসমূহ	প্রস্তাবিত স্মার্ট ক্যান এর সুবিধাসমূহ
১. নির্দেশনা প্রদান	শুধুমাত্র ভাইব্রেশনের মাধ্যমে নির্দেশনা প্রদান করে।	ভাইব্রেশন এবং বাংলা ভয়েস এর মাধ্যমে নির্দেশনা প্রদান করে
২. প্রতিবন্ধকতা সনাক্তকরণ	ছোট বড় সব ধরনের প্রতিবন্ধকতা সনাক্ত করতে পারে।	ছোট বড় সব ধরনের প্রতিবন্ধকতা সনাক্ত করতে পারে
৩. নিচু স্থান / গর্ত সনাক্তকরণ	নিচু স্থান / গর্ত সনাক্ত করতে পারে না।	নিচু স্থান / গর্ত সনাক্ত করতে পারে।
৪. নিরাপত্তা	দৃষ্টিপ্রতিবন্ধি ব্যক্তিকে ব্যক্তিগত নিরাপত্তা প্রদান করতে পারে না।	মানুষের উপস্থিতি সনাক্ত করে সতর্কবার্তা প্রদানের মাধ্যমে ব্যক্তিগত নিরাপত্তা প্রদান করে। যা বিশেষ করে নারী দৃষ্টিপ্রতিবন্ধিদের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ।
৫. অন্যান্য সুবিধা	উপরোক্ত দুইটি সুবিধা ছাড়া আর কোন সুবিধা পাওয়া যায় না।	উপরোক্ত সুবিধা ছাড়াও এতে বাংলা ভয়েস এর ঘড়ি, অন্ধকারে অটমোটিক লাইট ইত্যাদি সুবিধা রয়েছে।

৩। সেবা সহজিকরণের শিরনামঃ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি প্রাপ্তি সহজিকরণ

সেবা সহজিকরণের যৌক্তিকতাঃ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের একটি পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেজ তৈরী করা হবে যেখানে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী, যোগদানের তারিখ, পূর্বের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি প্রাপ্তির তারিখ এবং পরবর্তী শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি প্রাপ্তির তারিখ উল্লেখ থাকবে এবং সেবা পদ্ধতির ধাপ কমিয়ে স্বল্প সময়ে পিআরএল আদেশের মত সেবাটি সহজ করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সেবা প্রদান করা সম্ভব হবে।
চিহ্নিত সেবার বিদ্যমান ধাপসমূহ (হুবহু প্রসেস ম্যাপ)

শুরু

আবেদনকারী সচিব মহোদয় বরাবর আবেদন দাখিল করেন (সংযুক্ত কাগজপত্রঃ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন এবং পূর্বের ছুটি ভোগের জি.ও)

সচিব মহোদয় অবলোকনের পর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা গ্রহণ প্রেরণ রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) অনুবিভাগে প্রেরণ করেন

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের অবলোকনের পর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা গ্রহণ প্রেরণ রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করেন

যুগ্মসচিব (প্রশাসন) অবলোকনের পর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা গ্রহণ প্রেরণ রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করে উপসচিব (প্রশাসন-১) শাখায় প্রেরণ করেন

উপসচিব (প্রশাসন-১) অবলোকনের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তাকে
নথিতে উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন;

প্রশাসনিক কর্মকর্তা খসড়া নোট তৈরী করে নথিটি প্রশাসন-১ শাখার
কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করেন;

প্রশাসন-১ শাখার কর্মকর্তা যাচাই করে তা সঠিক হলে স্বাক্ষর করে
নথিটি যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বরাবর প্রেরণ করেন;

যুগ্মসচিব (প্রশাসন) নথিতে স্বাক্ষর করে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর
নিকট প্রেরণ করেন;

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) নথিতে স্বাক্ষর করে সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ
করেন;

সচিব মহোদয় নথিটি যাচাই করে সঠিক হলে নথিতে স্বাক্ষর করে
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ করেন

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) নথিটি অবলোকনের পর তা যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
বরাবর প্রেরণ করেন;

যুগ্মসচিব (প্রশাসন) নথিটি অবলোকনের পর উপসচিব (প্রশাসন-১) এর
নিকট প্রেরণ করেন;

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

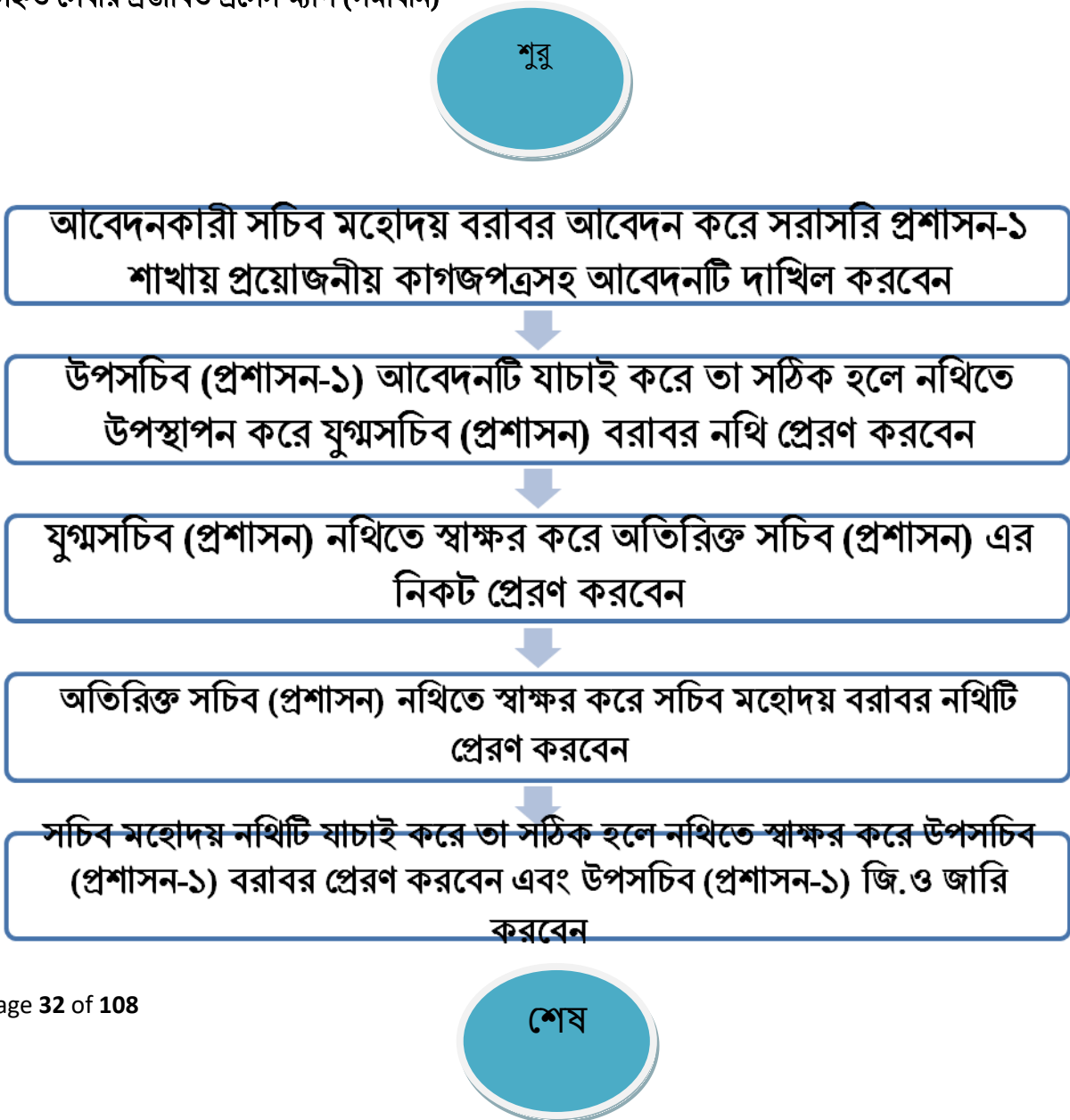
শেষ

কম সময়ে সেবা প্রাপ্তির উদ্যোগঃ

১. মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের একটি পূর্ণাঙ্গ ডাটাবেজ তৈরী করা হবে যেখানে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী, যোগদানের তারিখ, পূর্বের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি প্রাপ্তির তারিখ এবং পরবর্তী শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি প্রাপ্তির তারিখ উল্লেখ থাকবে;
২. প্রতি মাসের শুরুতে উক্ত তালিকা পরীক্ষা করে সেই মাসে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি প্রাপ্য হলে তাঁকে আবেদন করার জন্য জানানো হবে।

প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতির ধাপভিত্তিক সেবা কার্যক্রম বিশ্লেষণ ঃ

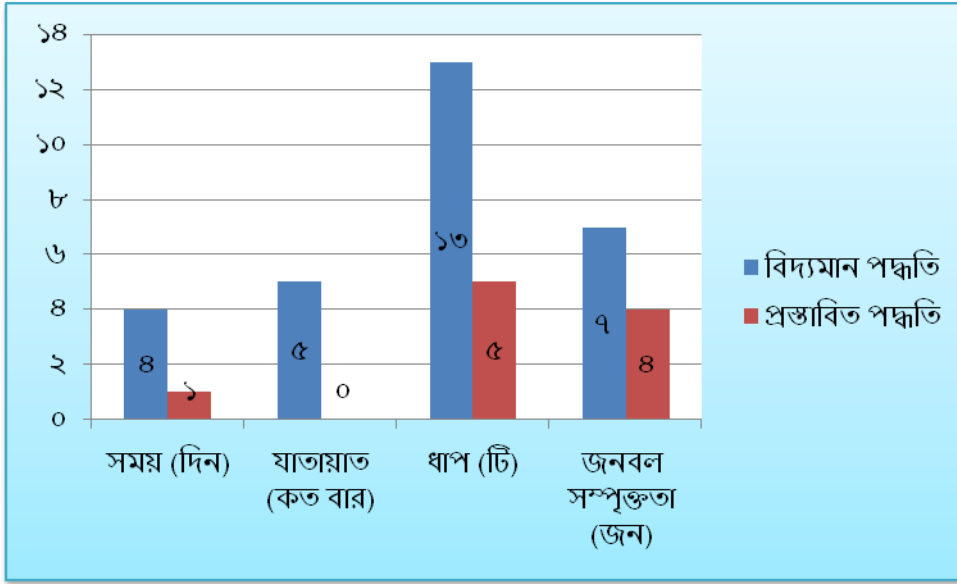
চিহ্নিত সেবার প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (সমাধান)



ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন)	৩-৪ দিন	১দিন
যাতায়াত (কত বার)	৪-৫ বার	০ বার
ধাপ (টি)	১৩ টি	৫টি
জনবল সম্পৃক্ততা (জন)	৭জন	৪জন

বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনামূলক বিশ্লেষণ ঃ

লেখচিত্র ঃ



চিহ্নিত সেবা সহজিকরণটি চূড়ান্ত বাস্তবায়নে জারিকৃত অফিস আদেশ এর কপি

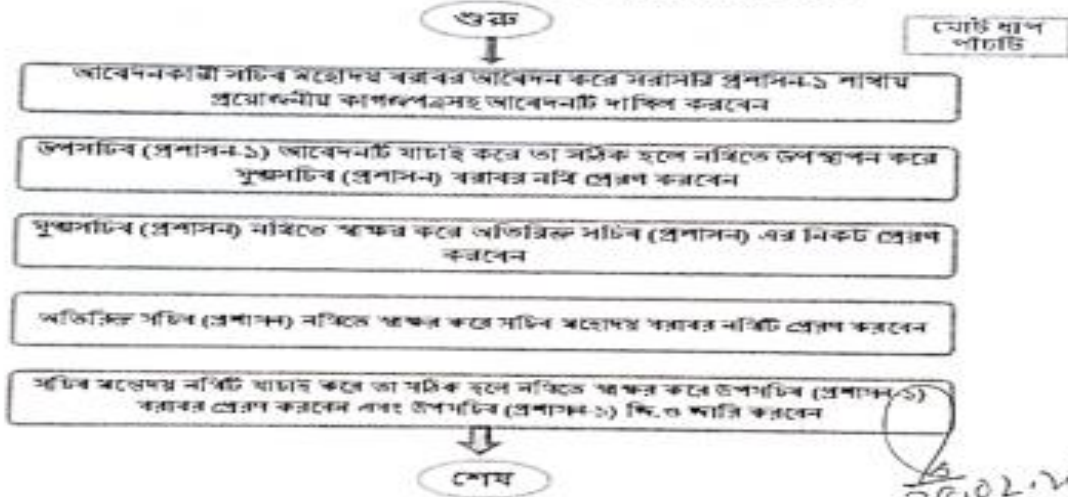
নম্বর ৪১.০০.০০০০.০১৬.০০১.১১.১৫.২৫৭

তারিখ: ১২ ফাল্গুন ১৪২৭
২৫ ফেব্রুয়ারি ১৪২৭

অফিস আদেশ

বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর কর্মসম্পাদনসূচক ২.৩.১ অনুযায়ী প্রশাসন-১ শাখার "প্রাপ্তি ও বিনোদন ছুটি প্রাপ্তি সেবা সহজিকরণ" সেবাটির সহজিকরণের লক্ষ্যে সেবাটির সহজিকৃত প্রসেস মাপ নির্দেশক্রমে জারি করা হলো:

চিহ্নিত সেবার প্রজ্ঞাবিভ প্রসেস ম্যাপ (সমাধান)



মোহা. নায়েব আলী
উপসচিব

ফোন : ৯৫৪৫৪৭৩
email-casadmin1@msw.gov.bd

১৫.০২.২০২৩

নম্বর ৪১.০০.০০০০.০১৬.০০১.১১.১৫.২৫৭/১(১০)

তারিখ: ১২ ফাল্গুন ১৪২৭
২৫ ফেব্রুয়ারি ১৪২৭

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। সকল অতিরিক্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ০২। মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা
- ০৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন, ঢাকা
- ০৪। নির্বাহী সচিব, বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ, ঢাকা
- ০৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট, ঢাকা
- ০৬। নির্বাহী পরিচালক, শেখ জায়েদ বিন সুলতান আল-নাহিয়ান ট্রাস্ট (বাংলাদেশ) ঢাকা
- ০৭। নির্বাহী পরিচালক, শারীরিক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট, চব্বি, গাজীপুর
- ০৮। মুখসচিব, ই-গভর্নেন্স অধিশাখা, মহিলাপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ০৯। সচিবের একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ১০। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি ও ইনোভেশন শাখা, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

৪। সেবা সহজিকরণ নাম:
স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থা
(নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) কার্যক্রম সহজিকরণ

৪। বেসরকারি সংস্থা নিবন্ধন কার্যক্রম সহজিকরণসেবার নাম: স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থা (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) কার্যক্রম
 খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা: ব্যাপক জন প্রত্যাশিত সেবা (বছরে প্রাক্ষ্য ভাবে প্রায় ২০ লক্ষ এবং পরোক্ষ ভাবে প্রায় ২ কোটি সেবা প্রত্যাশিত)

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	সমাজসেবা অধিদফতর (সদর কার্যালয়) জেলা সমাজসেবা কার্যালয় উপজেলা / শহর সমাজসেবা কার্যালয়
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা কার্যালয় নিবন্ধনের যথাযথ কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে সুপারিশসহ আবেদন পত্রটি অগ্রায়ন করা হয়। জেলা সমাজসেবা কার্যালয় অগ্রায়নপত্রযুক্ত আবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে সংস্থার আবেদনের নিষ্পত্তি করে আবেদনকারীকে অবহিত করা হয়। সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক তদন্তকার্য ও প্রতিবেদন দাখিল এবং কাগজপত্র পেশ করার জন্য ৪৫ দিন সময় দেয়া হয় এরপর এনএসআই কর্তৃক নিবন্ধনে অনাপত্তির প্রত্যয়ন প্রাপ্তির ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিবন্ধন প্রদানের বিষয়টি জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক নিষ্পত্তি করা হয়।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	২০২০-২১ অর্থ বছরে প্রায় ২০ লক্ষ জন
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	১. ১৯৬১ সালের স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশের ২ (চ) ধারায় বর্ণিত সেবামূলক কার্যক্রমে আগ্রহী সংস্থা কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নামকরণের ছাড়পত্রের আবেদন ২. প্রাক নিবন্ধন তদন্তের ভিত্তিতে নামকরণের ছাড়পত্র

		<p>৩. তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সন্তোষজনক তদন্ত প্রতিবেদন</p> <p>৪. সন্তোষজনক চাহিত কাগজপত্র (তালিকামতে)</p> <p>৫. সংস্থা নিবন্ধনের পূর্বে নিরাপত্তা ছাড়পত্র গ্রহণ</p> <p>৬. সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত সম্বলিত নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের গঠনতন্ত্র বা সংশোধিত গঠনতন্ত্র অনুমোদন।</p> <p>৭. নিবন্ধনপ্রাপ্ত সংগঠনের কার্যএলাকা একাধিক জেলায় সম্প্রসারণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পাওয়ার পর আবেদন, গঠনতন্ত্র, পরিদর্শন প্রতিবেদন, অডিট রিপোর্ট, ব্যাংক স্টেটমেন্ট, জনবল এবং অন্যান্য চাহিত কাগজপত্রসহ আবেদন অধিদফতরে প্রেরণ</p>								
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	<p>মহাপরিচালক (সদর দপ্তর)</p> <p>পরিচালক (কার্যক্রম, সদর দপ্তর)</p> <p>উপপরিচালক (নিবন্ধন, সদর দপ্তর)</p> <p>উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)</p> <p>সহকারী পরিচালক (নিবন্ধন, সদর দপ্তর)</p> <p>সহকারী পরিচালক (জেলা কার্যালয়)</p> <p>সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন, সদর দপ্তর)</p> <p>সমাজসেবা অফিসার (নিবন্ধন, জেলা কার্যালয়)</p> <p>সমাজসেবা অফিসার (উপজেলা / শহর সমাজসেবা কার্যালয়)</p> <p>জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা (এনএসআই)</p>								
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	<p>স্বৈচ্ছাসেবী সংস্থা নিবন্ধন সংক্রান্ত কার্যাবলীর সময়সীমা:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ক্রমিক নং</th> <th>গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ</th> <th>দায়িত্ব</th> <th>সময়সীমা</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td> <td>অসম্পূর্ণ নামের ছাড়পত্র আবেদন সংশোধনী/</td> <td>উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা</td> <td>আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্ম দিবস</td> </tr> </tbody> </table>	ক্রমিক নং	গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ	দায়িত্ব	সময়সীমা	১	অসম্পূর্ণ নামের ছাড়পত্র আবেদন সংশোধনী/	উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্ম দিবস
ক্রমিক নং	গৃহীতব্য পদক্ষেপসমূহ	দায়িত্ব	সময়সীমা							
১	অসম্পূর্ণ নামের ছাড়পত্র আবেদন সংশোধনী/	উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্ম দিবস							

		প্রত্যাখ্যানের পত্র সংশ্লিষ্ট সংস্থাকে প্রদান	কার্যালয়	
২	সংস্থার নামের ছাড়পত্র প্রদান	উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্ম দিবস	
৩	অসম্পূর্ণ নিবন্ধন আবেদন সংশোধনীর জন্য সংশ্লিষ্ট সংস্থাকে পত্র প্রদান	উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্ম দিবস	
৪	নিবন্ধন সংক্রান্ত আবেদন তদন্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্ম দিবস	
৫	তদন্ত কর্মকর্তার তদন্ত পরিচালনা	সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা	নির্দেশনা প্রাপ্তির পর ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	
৬	তদন্ত কর্মকর্তার তদন্ত প্রতিবেদন	সংশ্লিষ্ট তদন্ত কর্মকর্তা	তদন্ত কার্য সম্পাদনের ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	
৭	জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থার (এনএসআই) অনাপত্তি	জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থার (এনএসআই)	সময়সীমা নির্দিষ্ট করা নেই	
৮	নিবন্ধন প্রদান	উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ২০ কর্ম দিবস	
৯	সংস্থার কার্যকরী কমিটি / গঠনতন্ত্র অনুমোদন (জেলা	উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা	উপজেলা/ শহর সমাজসেবা	

			পর্যায়)	কার্যালয়	কার্যালয় এর মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কর্ম দিবস
		১০	সংস্থার কার্যকরী কমিটি / গঠনতন্ত্র অনুমোদন (জাতীয়/একাধিক জেলায় কার্যক্রমের অনুমতি প্রাপ্ত)	সদর দপ্তর	জেলা সমাজসেবা কার্যালয় এর মাধ্যমে পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির ২০ কর্মদিবস
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	<p>সংস্থার নামকরণের অনাপত্তির জন্য:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ প্রস্তাবিত সংস্থার সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের দুই কপি পার্সপোট সাইজের সত্যায়িত ছবিসহ আবেদন ▪ প্রস্তাবিত সংস্থার নামকরণ সংক্রান্ত সভার সত্যায়িত কার্যবিবরণী ▪ প্রস্তাবিত সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ▪ ক্ষেত্রমতে সংস্থার নামকরণের যৌক্তিকতা ▪ সংস্থার কার্যকরী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদের সদস্যদের নামের তালিকা ▪ সংস্থার বর্তমান ও ভবিষ্যৎ কার্যক্রম ▪ কার্যকরী কমিটির সদস্যদের জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি <p>নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p>			

		<ul style="list-style-type: none"> ■ প্রস্তাবিত সংস্থার নামের ছাড়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ০১ কপি ■ পূরণকৃত বি ফরম (ফরম জেলা সমাজসেবা কার্যালয় হতে বিনামূল্যে সংগ্রহ করা যাবে) ০১ কপি ■ জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা, সেগুনবাগিচা, ঢাকা কর্তৃক নিরাপত্তা ছাড়পত্র; ■ ১-২৯৩১-০০০০-১৮৩৬ কোডে জমাকৃত ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা ও ভ্যাট বাবদ ৭৫০/- টাকার ট্রেজারী চালান কপি ■ সংস্থার গঠনতন্ত্রের (প্রতি পৃষ্ঠায় সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের নামযুক্ত সীল ও স্বাক্ষরসহ) মূল কপি-০৩ সেট ■ সংস্থার নামকরণের, কার্যকরী পরিষদ গঠন ও গঠনতন্ত্র অনুমোদন সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী (প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত)-০১ কপি; ■ কার্যকরী পরিষদ ও সাধারণ পরিষদ সদস্যদের নাম, পদবী, পেশা, ঠিকানা সম্বলিত (স্থায়ী ও বর্তমান) ও নিজ স্বাক্ষরযুক্ত তালিকা-০১ কপি ■ প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ প্রত্যেকের ছবি ০১ কপি করে মোট-৩ কপি ছবি; ■ সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক কর্তৃক প্রত্যায়িত সাধারণ সদস্যদের নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, স্বামীর নাম (বিবাহিত নারীর ক্ষেত্রে), পেশা, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা এবং নিজ স্বাক্ষরযুক্ত তালিকা-০১ কপি; ■ সংস্থার কর্মসূচি (কার্যক্রম বাস্তবায়ন পদ্ধতিসহ) আলাদা কাগজে ০১ কপি করে মোট-০২ কপি। ■ সংস্থার কার্যালয়ের মূল দলিলের সত্যায়িত ফটোকপি (নিজস্ব জমি থাকলে) অথবা ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প কার্যালয় ভাড়ার চুক্তিপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (নিজস্ব জমি না থাকলে) জমা দিতে হবে; ■ বেসরকারি এতিমখানার ক্ষেত্রে ‘খ’ ও ‘গ’ শ্রেণীভুক্ত পৌরএলাকা/ ইউনিয়ন পর্যায়ের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৫(পাঁচ) শতক জমির দলিলের সত্যায়িত ফটোকপি জমা দিতে হবে; ■ প্রতিষ্ঠানের/ সংস্থার আসবাবপত্রের তালিকা (সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের স্বাক্ষরযুক্ত)-০১ কপি; ■ প্রতিষ্ঠানের আয়ের উৎস সম্পর্কিত বিবরণী; ■ প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য আয়-ব্যয়ের বাজেট (সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের স্বাক্ষরযুক্ত)-০১ কপি; ■ স্থানীয় ওয়ার্ড কাউন্সিলর/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান এর সুপারিশপত্র-০১ কপি;
--	--	--

- কার্যকরী পরিষদের সদস্যগণ একই পরিবারের সদস্য নন মর্মে সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের স্বাক্ষরযুক্ত প্রত্যয়ন পত্র-০১ কপি;
- কার্যকরী পরিষদের সদস্যগণ সংস্থায় চাকুরী করেন না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র।

সংস্থার কার্যএলাকা সম্প্রসারণ কার্যক্রম:

1. কার্যএলাকা সম্প্রসারণের আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (যে জেলায় প্রাথমিকভাবে নিবন্ধিত) মহাপরিচালক/পরিচালক (কার্যক্রম) সমাজসেবা অধিদফতর, আগারগাঁও, ঢাকা বরাবর প্রেরণ।
2. এক সাথে ০৫ টি জেলার বেশি কার্যএলাকা সম্প্রসারণের জন্য আবেদন করা যাবে না;
3. নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত গঠনতন্ত্রে কার্যএলাকা সম্প্রসারণের বিধানসহ ;
4. নিবন্ধন লাভের এক বছর পর সংবিধানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অনুযায়ী সন্তোষজনকভাবে কার্যক্রম পরিচালনা করার পর সম্প্রসারণের আবেদন করা যাবে;
5. সংস্থার নিজস্ব ব্যাংক হিসাবের হিসাব বিবরণী (ব্যাংক ম্যানেজার কর্তৃক প্রদেয়)-০১ কপি;
6. সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক প্রদত্ত সংস্থার সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়নপত্র;
7. কোন সংস্থা প্রাথমিক সম্প্রসারণের পর দ্বিতীয় দফায় সম্প্রসারণের আবেদন করলে পূর্বের সম্প্রসারিত জেলা/জেলাসমূহের কার্যক্রম সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকগণের প্রতিবেদন ও সুপারিশ।

কার্যএলাকা সম্প্রসারণ সংক্রান্ত কাগজ পত্রাদি:

- ক) নিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি- ০১ কপি;
- খ) সাধারণ সভার কার্যবিবরণী (সংস্থার কার্যএলাকা সম্প্রসারণের সিদ্ধান্ত সম্বলিত);
- গ) নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত গঠনতন্ত্রের সত্যায়িত অনুলিপি- ০১ কপি;
- ঘ) নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত কার্যকরী কমিটির তালিকার সত্যায়িত অনুলিপি -০১ কপি;
- ঙ) বর্তমান কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণ (উপকৃতের সংখ্যাসহ তালিকা) -০১ কপি;

		<p>চ) সাধারণ সদস্যদের নাম, পিতার নাম, ঠিকানা, পেশা, স্বাক্ষরসহ তালিকা -০১ কপি;</p> <p>ছ) সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিবরণ (নাম, পদবী ও বেতন সম্বলিত) তালিকা -০১ কপি;</p> <p>জ) এক বছরের সম্ভাব্য বাজেট -০১ কপি (কার্যক্রম ভিত্তিক);</p> <p>ঞ) সর্বশেষ দুই বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন- মোট ২ কপি</p> <p>ট) অডিট ফর্ম দ্বারা সম্পাদিত সর্বশেষ দুই বছরের অডিট রিপোর্ট - মোট ০২ কপি;</p> <p>ঠ) সম্প্রসারিত এলাকায় উপকমিটি গঠন ও কেন্দ্রীয় কমিটির সাথে যোগাযোগ, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কিত তথ্যাদির বিবরণ - ০১ কপি।</p> <p>ড) দাতা গোষ্ঠীর প্রতিশ্রুতি পত্র (যদি থাকে) -০১ কপি;</p> <p>ঢ) আবেদনকারী সংস্থাটি কোন সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি বা শর্ত ভঙ্গ করে নাই মর্মে অঙ্গীকার নামা।</p> <p>স্বৈচ্ছাসেবী সংস্থার কমিটি অনুমোদন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত সম্বলিত কার্যবিবরণী 2) বিগত ২ বছরের অডিট রিপোর্ট; 3) বিগত ১ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন 4) কার্যএলাকা সম্প্রসারণের আদেশের অনুলিপি; 5) গত অনুমোদিত কমিটির তালিকা/অনুলিপি; 6) অধিদফতর থেকে নিবন্ধন সনদ অনুলিপি; 7) এম আর এ সনদ অনুলিপি (যদি থাকে); 8) ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনা (যদি থাকে) সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা; 9) সরকারের কোন দপ্তরের সাথে চুক্তিভঙ্গ করেনি মর্মে প্রত্যয়নপত্র; 10) অনুমোদিত গঠনতন্ত্রের আলোকে নির্বাচন সংক্রান্ত সকল ডকুমেন্ট; 11) নির্বাচন কমিশন কর্তৃক ঘোষিত ফলাফল; 12) নির্বাচন বিষয়ে কোন অভিযোগ নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র; 13) একই পরিবারভুক্ত বা পরস্পর আত্মীয় সদস্যদের নিয়ে কমিটি গঠন হয়নি মর্মে প্রত্যয়নপত্র।
--	--	---

		<p>14) কার্যকরী কমিটির সদস্যগণ সংস্থায় চাকুরী করেন না মর্মে প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>15) সংস্থার নির্বাচনের সময় নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের প্রতিনিধির উপস্থিতির প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>16) একাধিক জেলায় সম্প্রসারিত সংস্থার গঠনতন্ত্র সংশোধন ও কমিটি অনুমোদন সমাজসেবা অধিদফতর, সদর কাঁফালয় হতে গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>17) এক ব্যক্তি সর্বোচ্চ ০৫টি নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার পদ গ্রহণ করতে পারবে।</p> <p>স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার গঠনতন্ত্র সংশোধনী অনুমোদন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <p>১) সংস্থার নাম ও ঠিকানা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ;</p> <p>২) সাধারণ সদস্যদের মতামত গ্রহণ করা হয়েছে মর্মে সাধারণ সভার রেজুলেশন; গঠনতন্ত্র সংশোধনের যৌক্তিক কারণ উল্লেখ করতে হবে;</p>
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	<p>দাপ্তরিক পর্যায়ে : সরকার নির্ধারিত নিবন্ধন ফি বাবদ 1-2931-0000-1836 কোডে জমাকৃত ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার ট্রেজারী চালান ও ৭৫০/- টাকার ভ্যাট আইটি</p> <p>নাগরিক পর্যায়ে : বিনামূল্যে</p>
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	<p>১. উপজেলা / শহর সমাজসেবা কার্যালয় ০২ থেকে ০৩ বার</p> <p>২. জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ০৩ বার</p> <p>৩. সমাজসেবা অধিদফতর ০২-০৪ বার (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)</p>
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	<p>১. স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ (রেজিস্ট্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশ, ১৯৬১</p> <p>২. স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ (রেজিস্ট্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ) বিধি, ১৯৬২</p>
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোনঃ	<p>চূড়ান্ত পর্যায়ে: সচিব</p> <p>তৃতীয় পর্যায়ে: মহাপরিচালক</p> <p>দ্বিতীয় পর্যায়ে: পরিচালক (কার্যক্রম)</p> <p>প্রাথমিক পর্যায়ে: উপপরিচালক (জেলা)</p>
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে	<p>নাগরিক পর্যায়ে :</p> <p>১. স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ মূলক কার্যক্রমে অনুধাবনপূর্বক</p>

	অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	<p>সচেতনভাবে আগ্রহী সংগঠন, প্রতিষ্ঠান, ক্লাব, সংস্থা, সমিতির অভাব রয়েছে</p> <p>২. সংস্থার দক্ষ জনবলের অভাব</p> <p>৩. আইন ও বিধি অনুযায়ী সংস্থা পরিচালনায় অনাগ্রহ</p> <p>দাপ্তরিক পর্যায়ে :</p> <p>১. জনবল স্বল্পতা</p> <p>২. নীতিমালার অস্পষ্টতা ও কিছু বিষয়ে পারস্পারিক সাংঘর্ষিক নির্দেশনা</p> <p>৩. রাজনৈতিক প্রভাব</p>
১৩	অন্যান্য	ই-নথিতে যান্ত্রিকত্রুটি ও ইন্টারনেট জনিত সমস্যা

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ মূলক সংগঠনের নামকরণের ছাড়পত্র প্রদান	০৭ কর্ম দিবস (প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে)	১. পরিচালক (কার্যক্রম) ২. উপপরিচালক (জেলা সমাজসেবা কার্যালয়) ৩. উপজেলা / শহর সমাজসেবা অফিসার বা উক্ত অফিসের কর্মচারী
ধাপ-২	১৯৬১ সালের স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশের ২(চ) ধারায় বর্ণিত সেবামূলক কার্যক্রমে আগ্রহী সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/বেসরকারি এতিমখানা/ক্লাব নিবন্ধন	৪৫ কর্ম দিবস (প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে)	১. উপপরিচালক (জেলা সমাজসেবা কার্যালয়) ২. উপজেলা / শহর সমাজসেবা অফিসার বা উক্ত অফিসের কর্মচারী ৩. এনএসআই
ধাপ-৩	নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের গঠনতন্ত্র বা সংশোধিত গঠনতন্ত্র অনুমোদন	১০ কর্ম দিবস (প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে)	১. উপপরিচালক (জেলা সমাজসেবা কার্যালয়) ২. উপজেলা / শহর সমাজসেবা অফিসার বা উক্ত অফিসের কর্মচারী
ধাপ-৪	নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের সাধারণ বা কার্যকরী	১০ কর্ম দিবস	১. উপপরিচালক (জেলা সমাজসেবা কার্যালয়)

	পরিষদ অনুমোদন	(প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে)	২. উপজেলা / শহর সমাজসেবা অফিসার বা উক্ত অফিসের কর্মচারী
ধাপ-৫	নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের মেয়াদান্তে নবনির্বাচিত কার্যকরী পরিষদ অনুমোদন	১৫ কর্ম দিবস (প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে)	১. উপপরিচালক (জেলা সমাজসেবা কার্যালয়) ২. উপজেলা / শহর সমাজসেবা অফিসার বা উক্ত অফিসের কর্মচারী
ধাপ-৬	নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের কার্যএলাকা একাধিক জেলায় সম্প্রসারণের অনুমোদন	৩০ কর্ম দিবস (প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে)	১. মহাপরিচালক/পরিচালক (কার্যক্রম)
ধাপ-৭	একাধিক জেলায় কার্যএলাকা সম্প্রসারিত নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের গঠনতন্ত্র বা সংশোধিত গঠনতন্ত্র অনুমোদন	২০ কর্ম দিবস (প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে)	১. পরিচালক (কার্যক্রম)
ধাপ-৮	একাধিক জেলায় কার্যএলাকা সম্প্রসারিত নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের সাধারণ বা কার্যকরী পরিষদ অনুমোদন	২০ কর্ম দিবস (প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে)	১. পরিচালক (কার্যক্রম)
ধাপ-৯	একাধিক জেলায় কার্যএলাকা সম্প্রসারিত নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের মেয়াদান্তে নবনির্বাচিত কার্যকরী পরিষদ অনুমোদন	২০ কর্ম দিবস (প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে)	১. পরিচালক (কার্যক্রম)
ধাপ-১০	নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	৩০ কর্ম দিবস	১. পরিচালক (কার্যক্রম)

ঙ) বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

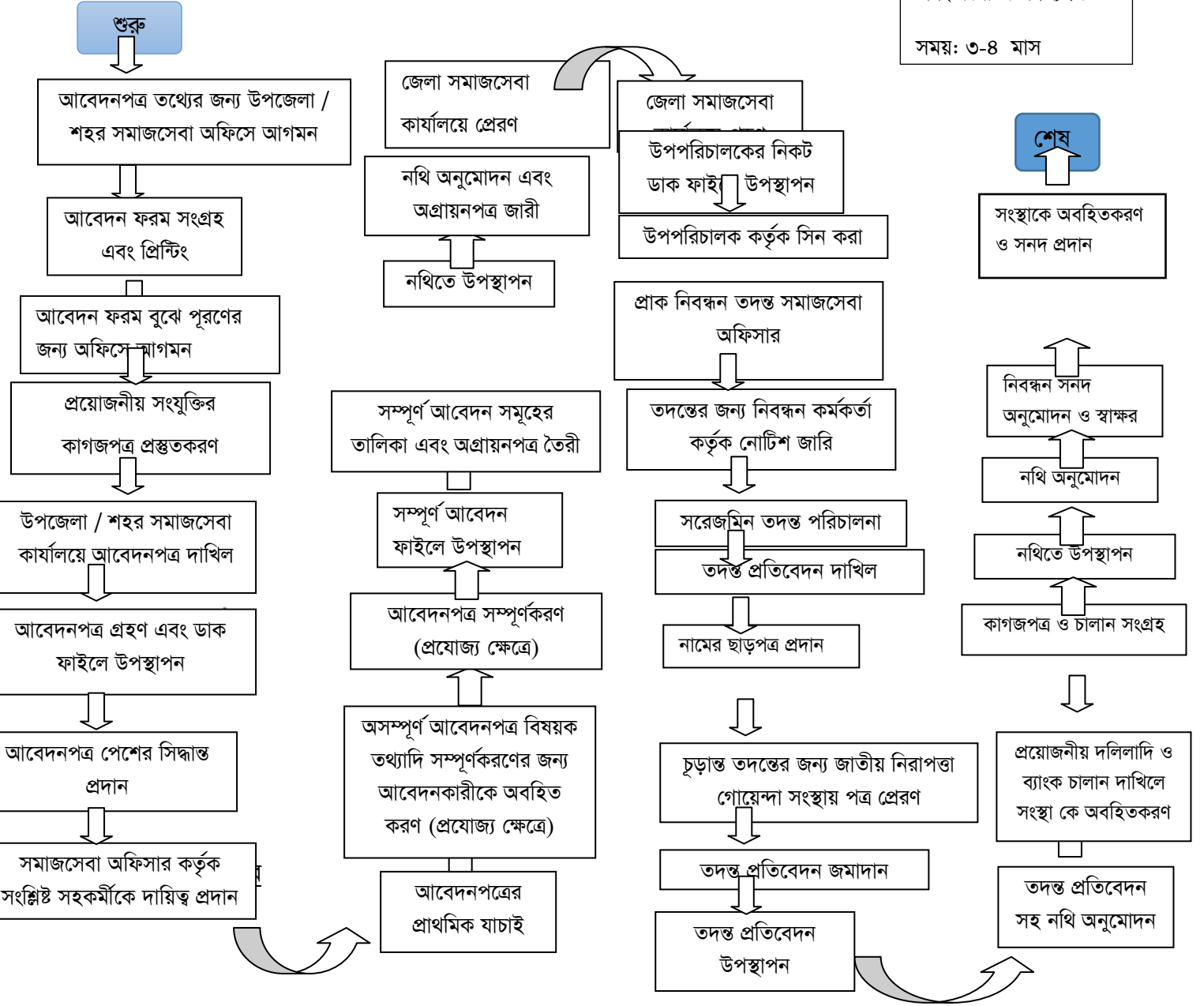
স্বচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ মূলক সংগঠনের নামকরণের ছাড়পত্র প্রদান:

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	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক/সহকারি পরিচালক/সমাজসেবা অফিসার(রেজিঃ) বা উক্ত অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মচারী
ধাপ-২	আবেদন ফরম সংগ্রহ এবং প্রিন্টিং	০১ ঘন্টা	সংশ্লিষ্ট অফিসের কর্মচারী
ধাপ-৩	আবেদন ফরম বুঝে পূরণের জন্য অফিসে আগমন	০১-০২ দিন	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক/সহকারি পরিচালক/সমাজসেবা অফিসার(রেজিঃ) বা উক্ত অফিসের কর্মচারী
ধাপ-৪	প্রয়োজনীয় সংযুক্তির কাগজপত্র প্রস্তুতকরণ	০২ দিন-০৭ দিন	প্রত্যাশী সংস্থার প্রতিনিধি
ধাপ-৫	উপজেলা / শহর সমাজসেবা কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল	০১ দিন	প্রত্যাশী সংস্থার প্রতিনিধি
ধাপ-৬	আবেদনপত্র গ্রহণ এবং ডাক ফাইলে উপস্থাপন	০১ দিন	সংশ্লিষ্ট অফিসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী
ধাপ-৭	আবেদনপত্র পেশের সিদ্ধান্ত প্রদান	০১ দিন	সমাজসেবা অফিসার
ধাপ-৮	সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সহকর্মীকে দায়িত্ব প্রদান	২ ঘন্টা	সংশ্লিষ্ট অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী
ধাপ-০৯	আবেদনপত্রের প্রাথমিক যাচাই	০১ দিন	সংশ্লিষ্ট সহকারী
ধাপ-১০	অসম্পূর্ণ আবেদনপত্র বিষয়ক তথ্যাদি সম্পূর্ণকরণের জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করণ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	০১দিন	সংশ্লিষ্ট সহকারী
ধাপ-১১	আবেদনপত্র সম্পূর্ণকরণ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	০১ দিন	সংশ্লিষ্ট সহকারী
ধাপ-১২	সম্পূর্ণ আবেদন ফাইলে উপস্থাপন	০১ দিন	সংশ্লিষ্ট সহকারী
ধাপ-১৩	সম্পূর্ণ আবেদন সমূহের তালিকা এবং অগ্রায়নপত্র তৈরী	০১ দিন	সংশ্লিষ্ট সহকারী
ধাপ-১৪	নথিতে উপস্থাপন	০১ / ০২ ঘন্টা	সংশ্লিষ্ট সহকারী
ধাপ-১৫	নথি অনুমোদন এবং অগ্রায়নপত্র জারী	১দিন	সংশ্লিষ্ট সহকারী
ধাপ-১৬	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে প্রেরণ	০১ দিন	সংশ্লিষ্ট সহকারী

ধাপ-১৭	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে গ্রহণ	০১ দিন	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
ধাপ-১৮	উপপরিচালকের নিকট ডাক ফাইলে উপস্থাপন	০১ দিন	সংশ্লিষ্ট সহকারী
ধাপ-১৯	উপপরিচালক কর্তৃক দেখা ও উপস্থাপনের নির্দেশনা	১/২ ঘন্টা	উপপরিচালক
ধাপ-২০	প্রাক নিবন্ধন তদন্ত কর্মকর্তা (সমাজসেবা অফিসার)	২ ঘন্টা	সমাজসেবা অফিসার
ধাপ-২১	তদন্তের জন্য নিবন্ধন কর্মকর্তা কর্তৃক নোটিশ জারি	০১ দিন	সমাজসেবা অফিসার
ধাপ-২২	সরেজমিন তদন্ত পরিচালনা	০১ দিন	সমাজসেবা অফিসার
ধাপ-২৩	তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল	০২ দিন	সমাজসেবা অফিসার
ধাপ-২৪	নামের ছাড়পত্র প্রদান	১ দিন	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক
ধাপ-২৫	চূড়ান্ত তদন্তের জন্য জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থায় পত্র প্রেরণ	০১ দিন	সমাজসেবা অফিসার
ধাপ-২৬	তদন্ত প্রতিবেদন জমাদান	০৭ দিন	জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
ধাপ-২৭	তদন্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন	০১ দিন	সংশ্লিষ্ট সহকারী
ধাপ-২৮	তদন্ত প্রতিবেদন সহ নথি অনুমোদন	০৩ দিন	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক
ধাপ-২৯	প্রয়োজনীয় দলিলাদি ও ব্যাংক চালান দাখিলে সংস্থা কে অবহিতকরণ	০২ দিন	সমাজসেবা অফিসার
ধাপ-৩০	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিতকরণ	১ দিন	সংশ্লিষ্ট সহকারী
ধাপ-৩১	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও চালান সংগ্রহ	০৫ দিন	সংশ্লিষ্ট সহকারী
ধাপ-৩২	নথিতে উপস্থাপন	০১ দিন	সংশ্লিষ্ট সহকারী
ধাপ-৩৩	নথি অনুমোদন	০২ দিন	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক
ধাপ-৩৪	নিবন্ধন সনদ অনুমোদন ও স্বাক্ষর	০২ দিন	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উপপরিচালক
ধাপ-৩৫	সংস্থাকে অবহিতকরণ ও সনদ প্রদান	০৩ দিন	সংশ্লিষ্ট সহকারী

খ) বিদ্যমান প্রক্রিয়ার প্রসেস ম্যাপ:

ধাপ সংখ্যা: ৩৫
সম্পূর্ণ জনবল: ১১ জন
এবং কমিটির সদস্যগণ
সময়: ৩-৪ মাস



বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যাসমূহ:

নাগরিক পর্যায়ে :

১.স্বৈচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ মূলক কার্যক্রমে আগ্রহী ব্যক্তি, সংগঠন, প্রতিষ্ঠান, ক্লাব, সংস্থা ও সমিতির অভাব রয়েছে

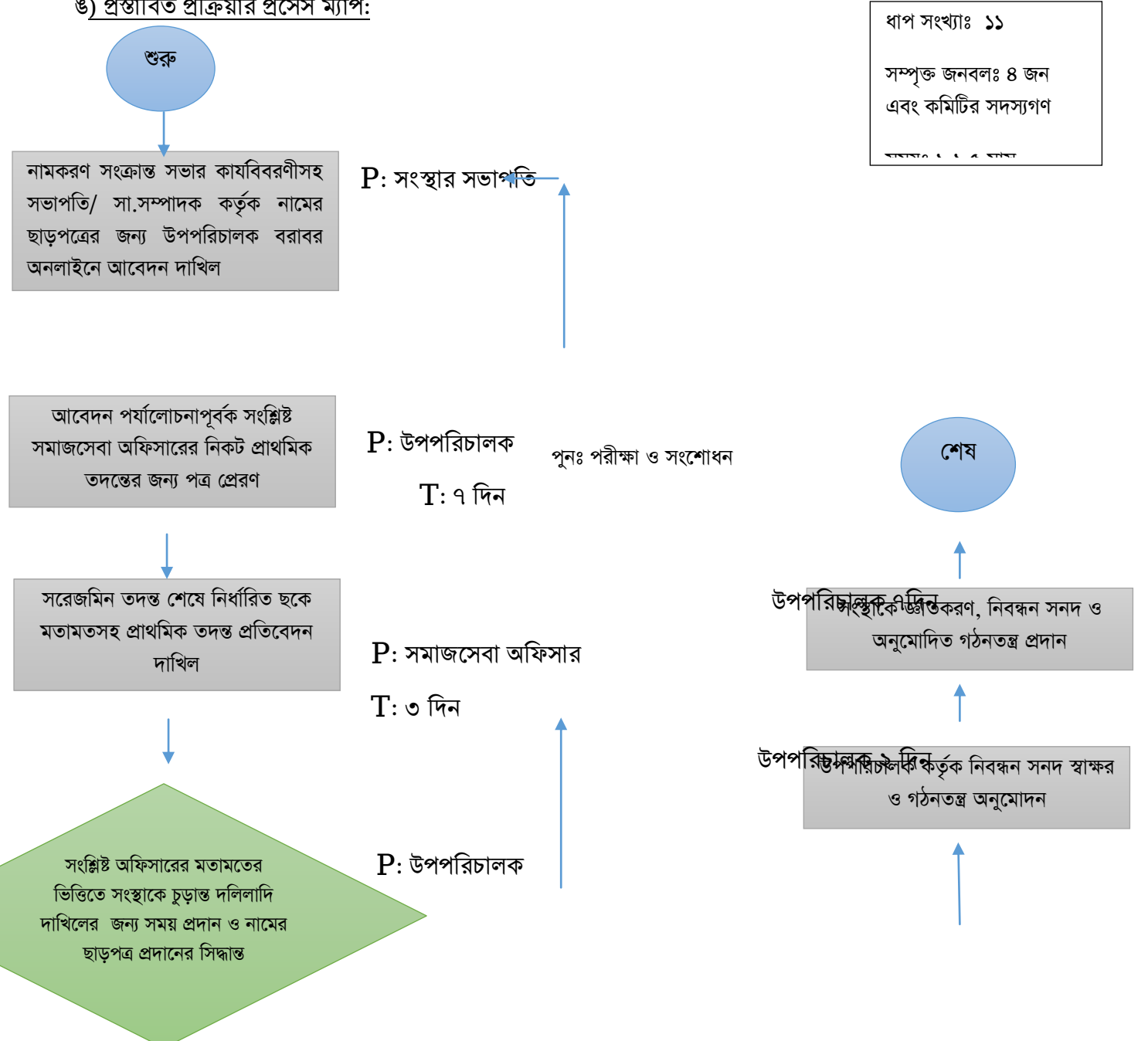
দাপ্তরিক পর্যায়ে :

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

ঘ) সমস্যাসমূহ সমাধানের প্রস্তাব:

- ১। অনলাইনে আবেদন গ্রহণে উপযুক্ত সফটওয়্যার প্রণয়ন
- ২। অধ্যাদেশ, বিধি, আইন হালনাগাদ
- ৩। পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে জনবলের দক্ষতা বৃদ্ধি

ঙ) প্রস্তাবিত প্রক্রিয়ার প্রসেস ম্যাপ:



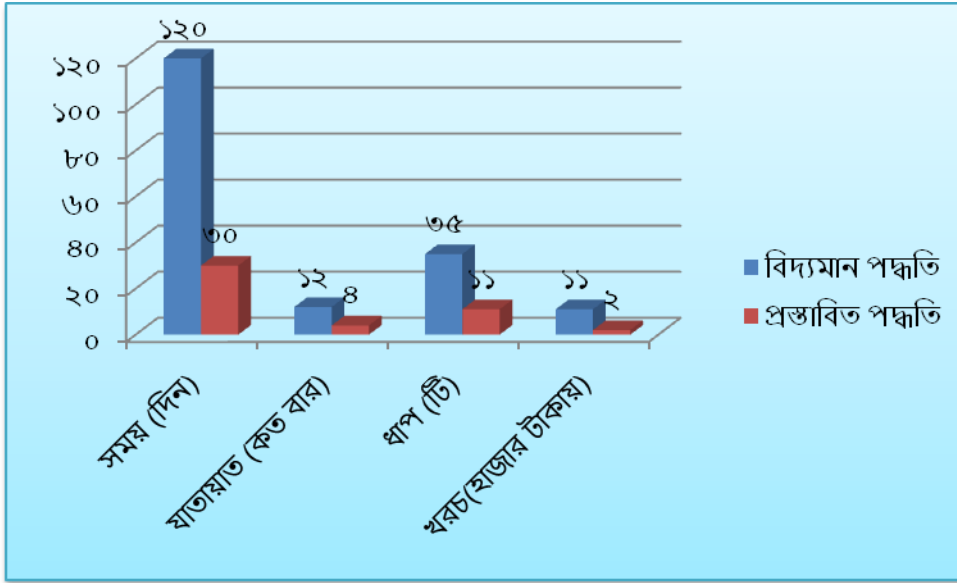
ধাপ-৪	প্রয়োজনীয় সংযুক্তির কাগজপত্র প্রস্তুতকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	উপজেলা/ শহর সমাজসেবা কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৬	আবেদনপত্র গ্রহণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৭	ডাক ফাইলে উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৮	সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক সিন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৯	সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক সহকর্মীকে আবেদনপত্রের প্রাথমিক যাচাইয়ের দায়িত্ব প্রদান		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১০	আবেদনপত্রের প্রাথমিক যাচাই		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১১	অসম্পূর্ণ আবেদনপত্র বিষয়ক তথ্যাদি সম্পূর্ণকরণের জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১২	আবেদনপত্র সম্পূর্ণকরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৩	নথিতে উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৪	আবেদনপত্রের তালিকা প্রস্তুত ও অগ্রায়ণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৫	নোট অনুমোদন ও অগ্রায়ণ পত্র জারি		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৬	জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৭	জেলা সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক গ্রহণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৮	ডাক ফাইলে উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৯	উপপরিচালক কর্তৃক সিন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২০	প্রাক নিবন্ধন তদন্তের জন্য সংশ্লিষ্ট সমাজসেবা অফিসারকে দায়িত্ব প্রদান	ধাপ-২	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
ধাপ-২১	তদন্তের নিমিত্ত নোটিশ জারি		

ধাপ-২২	তদন্তকার্য সম্পাদন		
ধাপ-২৩	তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল	ধাপ-৩	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
ধাপ-২৪	প্রতিবেদন নথিতে উপস্থাপন		
ধাপ-২৫	নামের ছাড়পত্র অনুমোদন	ধাপ-৪	উপপরিচালক
ধাপ-২৬	চেকলিস্ট অনুযায়ী দলিলাদি দাখিল	ধাপ-৫	সংস্থা
ধাপ-২৭	চূড়ান্ত তদন্তের জন্য সমাজসেবা অফিসার এবং গোয়েন্দা সংস্থায় পত্র প্রেরণ	ধাপ-৬	উপপরিচালক
ধাপ-২৮	চূড়ান্ত তদন্তের নিমিত্ত নোটিশ জারি	ধাপ-৭	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
ধাপ-২৯	সমাজসেবা অফিসার এবং গোয়েন্দা সংস্থা কর্তৃক প্রতিবেদন দাখিল	ধাপ-৮	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
ধাপ-৩০	প্রতিবেদন নথিতে উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩১	প্রয়োজনীয় দলিলাদি ও ট্রেজারি চালান গ্রহণে সংস্থা কে পত্র প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩২	প্রয়োজনীয় দলিলাদি ও ট্রেজারি চালান দাখিল		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৩	প্রয়োজনীয় দলিলাদি ও তদন্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা পূর্বক নিবন্ধন প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ	ধাপ-৯	উপপরিচালক
ধাপ-৩৪	নথিতে উপস্থাপন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৫	নথি অনুমোদন	ধাপ-১০	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৬	নিবন্ধন সনদ স্বাক্ষর ও আবেদনকারীকে নিবন্ধন সনদ প্রদান	ধাপ-১১	উপপরিচালক

ছ) বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত প্রক্রিয়া সমূহের মধ্যে TCV ভিত্তিক পার্থক্য:

প্রক্রিয়া	ধাপ	সময়	ব্যয়/ খরচ	পরিদর্শন/যাতায়াত
বিদ্যমান ব্যবস্থা	৩৫	৩-৪ মাস	সরকার নির্ধারিত ফিসঃ ৫৭৫০/- (ভ্যাটসহ) নাগরিক ব্যয়ঃ ১১০০০/-	২২ বার (আগমন ও প্রস্থান)
প্রস্তাবিত প্রক্রিয়া	১১	১-১.৫ মাস	সরকার নির্ধারিত ফিসঃ ৫৭৫০/- (ভ্যাটসহ) নাগরিক ব্যয়ঃ ২০০০/-	৪ বার (আগমন ও প্রস্থান)

জ) গ্রাফ



ছ) প্রস্তাবিত প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন পরিকল্পনাঃ

- 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 টিম কে সম্পৃক্তকরণ

ছ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র / ফরম	ইন্টারনেট লিংক থেকে ফরম ডাউনলোড করার সুযোগ নাই।	সহজিকরণের মাধ্যমে ইন্টারনেট লিংক থেকে ফরম ডাউনলোড করার সুযোগ তৈরি।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	সংগ্রহ এবং প্রস্তুতকরণে ০৫ টি যাতায়াত ৫০০০/- সম্ভাব্য এবং ৫৭৫০/- টাকা (নির্ধারিত) ব্যয় রয়েছে	
৩। সেবার ধাপ	বিদ্যমান সেবা প্রদান পদ্ধতিতে ৩৫ টি ধাপ রয়েছে	

৪। সম্পূর্ণ জনবল	অধিদফতর (সদর কার্যালয়ে) ০৬ জন জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে ০৪ জন উপজেলা / শহর সমাজসেবা কার্যালয়ে ০৩ জন	সহজিকরণের জন্য পর্যাপ্ত জনবল নিয়োগ
৫। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা (এনএসআই) পরিদপ্তর	
৬। আইন / বিধি / প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	১.স্বৈচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ (রেজিস্ট্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশ, ১৯৬১ ২.স্বৈচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ (রেজিস্ট্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ) বিধি, ১৯৬২ ৩.সময়ে সময়ে জারিকৃত প্রজ্ঞাপন ও পরিপত্র	সহজিকরণের জন্য আইন হালনাগাদকরণ
৭। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	অপর্যাপ্ত	পর্যাপ্ত লজিস্টিকের যোগানদান
৮। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	সকল তথ্যের ডকুমেন্টেশন সুরক্ষিত নয়, ডিজিটাইজড ডাটাবেজ নাই	ডিজিটাইজড ডাটাবেজ তৈরি
৯। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কি না	প্রযুক্তির প্রয়োগ নেই	প্রযুক্তির প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ
১০। খরচ (নাগরিক+অফিস)	নাগরিক: বিনামূল্য বলা হলেও ৫০০০/- সম্ভাব্য , অফিস ব্যয়: ৫৭৫০/- (নির্ধারিত)	যাতায়াত কমে যাওয়ায় নাগরিক ব্যয় হ্রাস পাবে
১১। সময় (নাগরিক+অফিস)	১৮০ দিন	৩০-৪৫ দিন
১২। যাতায়াত (নাগরিক)	০৫ বার	২ বার
১৩। অন্যান্য		

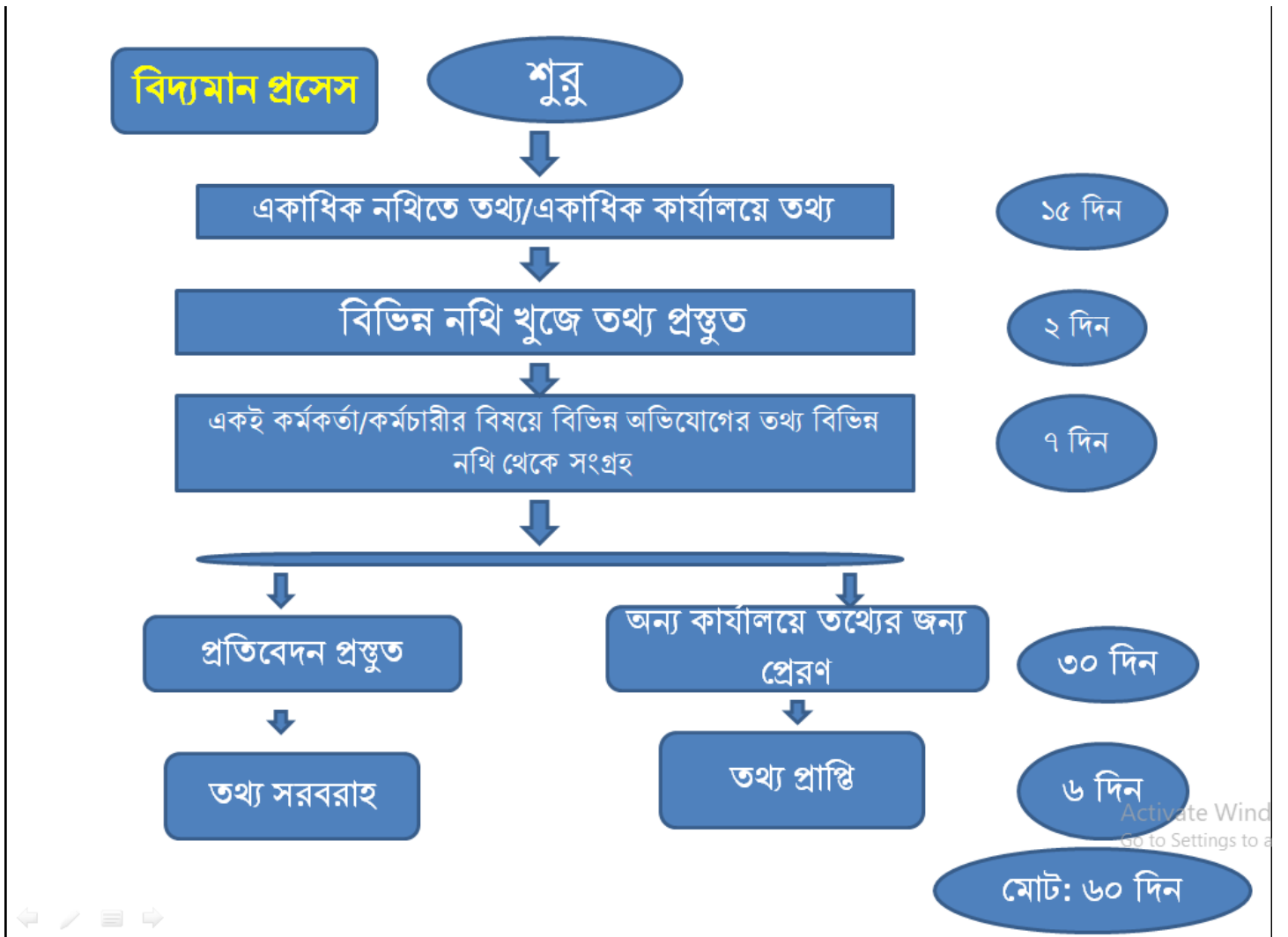
৫। সেবা সহজিকরণের শিরোনামঃ
মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার
শৃঙ্খলাজনিত তথ্যপ্রাপ্তি সহজিকরণ

৫। সেবা সহজিকরণের শিরোনামঃ

মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার শৃঙ্খলাজনিত তথ্যপ্রাপ্তি সহজিকরণ

সেবা সহজিকরণের যৌক্তিকতা ঃ মন্ত্রণালয়ে প্রতিনিয়ত কর্মকর্তা বদলি হওয়ায় এবং শাখা কর্মকর্তা পরিবর্তন হওয়ায় বিভিন্ন কর্মকর্তা সম্পর্কে শৃঙ্খলাজনিত সঠিক তথ্য খুঁজে পাওয়া অনেক সময় স্বাপেক্ষ হওয়ায় সেবাটি সহজিকরণ করলে স্বল্প সময়ে চাহিত কর্মকর্তার গোপনীয় তথ্য খুঁজে পাওয়া সম্ভব হবে এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।

সেবা সহজিকরণের যৌক্তিকতা ঃ



সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	সময়	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
ধাপ-১	একাধিক নথিতে তথ্য/একধিক কার্যালয়ে তথ্য	১৫ দিন	অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-২	বিভিন্ন নথি খুঁজে তথ্য প্রস্তুত	০২ দিন	অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-৩	একই কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিষয়ে বিভিন্ন অভিযোগের তথ্য বিভিন্ন নথি থেকে সংগ্রহ	০৭ দিন	অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-৪	প্রতিবেদন প্রস্তুত/অন্য কার্যালয়ে তথ্যের জন্য প্রেরণ	৩০ দিন	উপসচিব
ধাপ-৫	তথ্য সরবরাহ/তথ্য প্রাপ্তি	০৬ দিন	উপসচিব

৩। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতির সমস্যাসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

3.1। অভিযোগ/মামলার তথ্য দিতে অতিরিক্ত সময় ব্যয়;

৩.২। বিভিন্ন নথি খুঁজে তথ্য প্রস্তুত করে অথবা অন্য দপ্তর থেকে তথ্য সংগ্রহ করে সরবরাহ করতে সময় নষ্ট হয়;

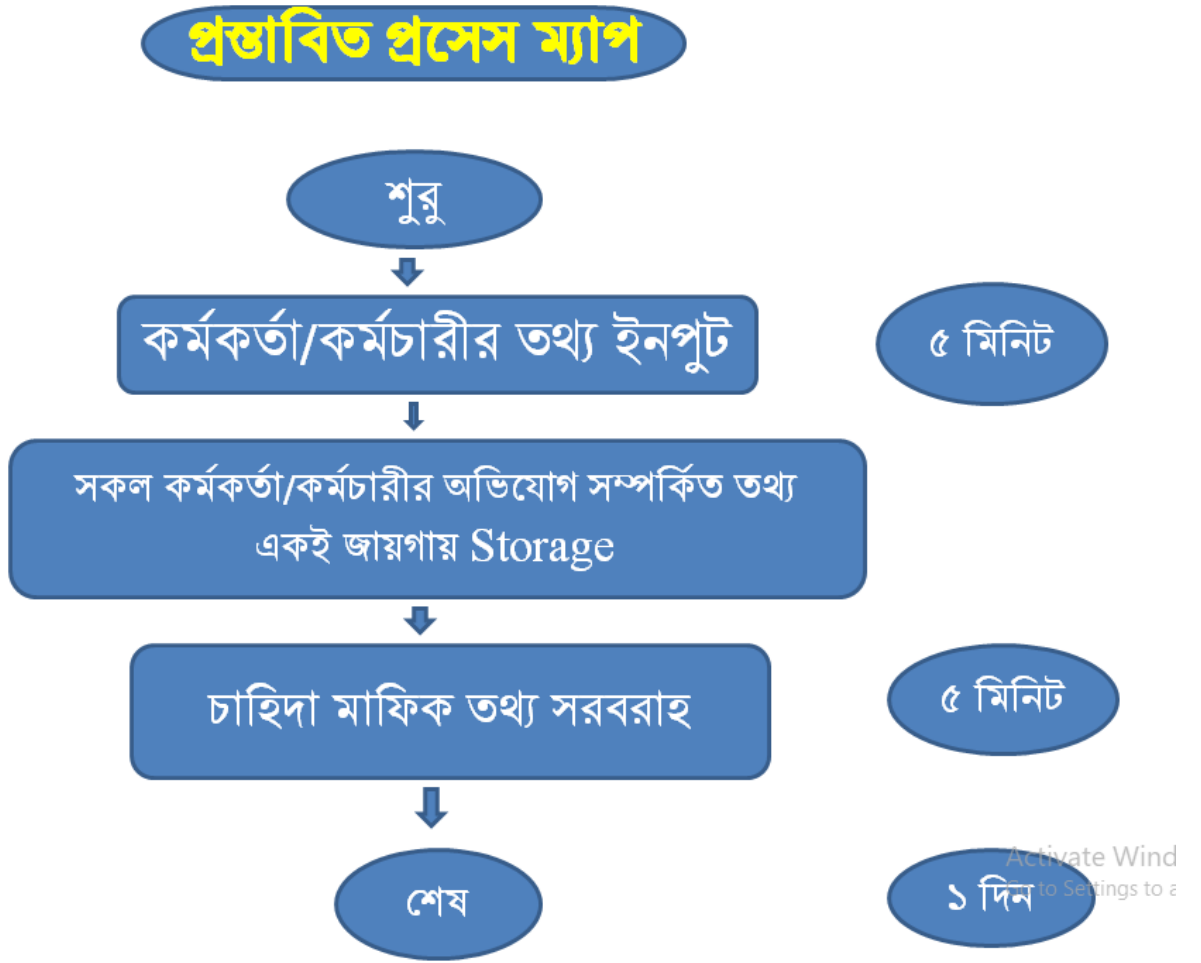
৩.৩। পূর্বের নিষ্পত্তিকৃত নথি খুঁজে অনেক সময় তথ্য সংগ্রহ করতে হয়;

৩.৪। অনেক নথিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র না থাকায় বা প্রয়োজনীয় তথ্য না থাকায় শৃঙ্খলাজনিত বিষয়ে কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কি ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে তা সংগ্রহ করা কষ্টসাধ্য হয়।

৪। প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতির সমস্যাসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

৪.1। কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অভিযোগ/মামলা সংক্রান্ত তথ্য দ্রুত সরবরাহ করা।

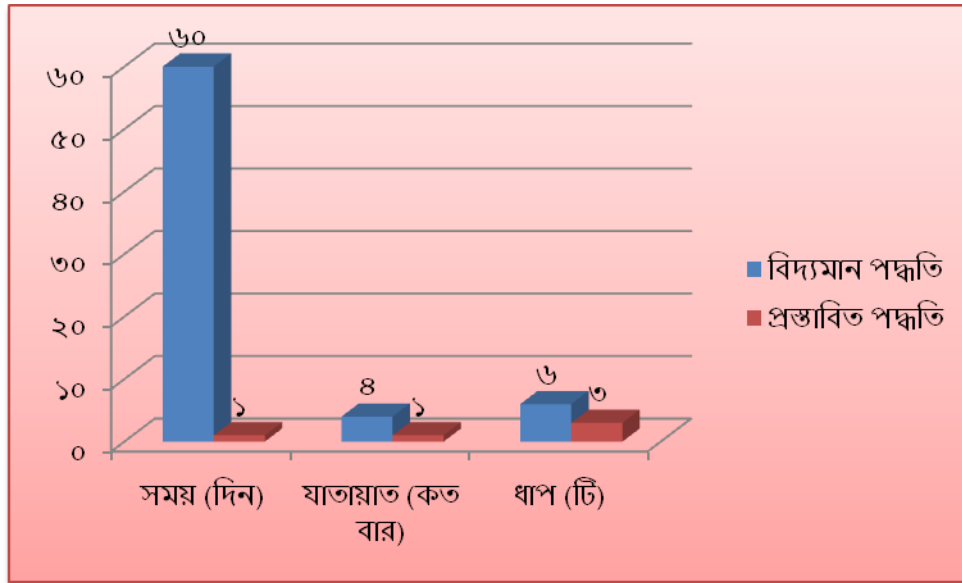
৪.৩। কম সময়ে তথ্য প্রদান ও ভোগান্তি নিরসন করা।



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

তুলনামূলক পার্থক্য বিশ্লেষণ	সময় (দিন / ঘন্টা)	গ্রহীতার দাপ্তরিক খরচ (টাকা)	গ্রহীতার ভিজিট (কতবার)	ধাপ
বিদ্যমান প্রক্রিয়া / পদ্ধতির	৬০ (দিন)	৫০০/- টাকা	৪ বার	০৬টি
প্রস্তাবিত প্রক্রিয়া / পদ্ধতির (বাস্তবায়ন হলে)	০১দিন	০ টাকা	১বার	০৩টি

৪। গ্রাফ



৬। সেবা সহজিকরণের শিরোনামঃ
রোগীকল্যাণ সমিতিতে অনুদান
প্রদান সহজিকরণ

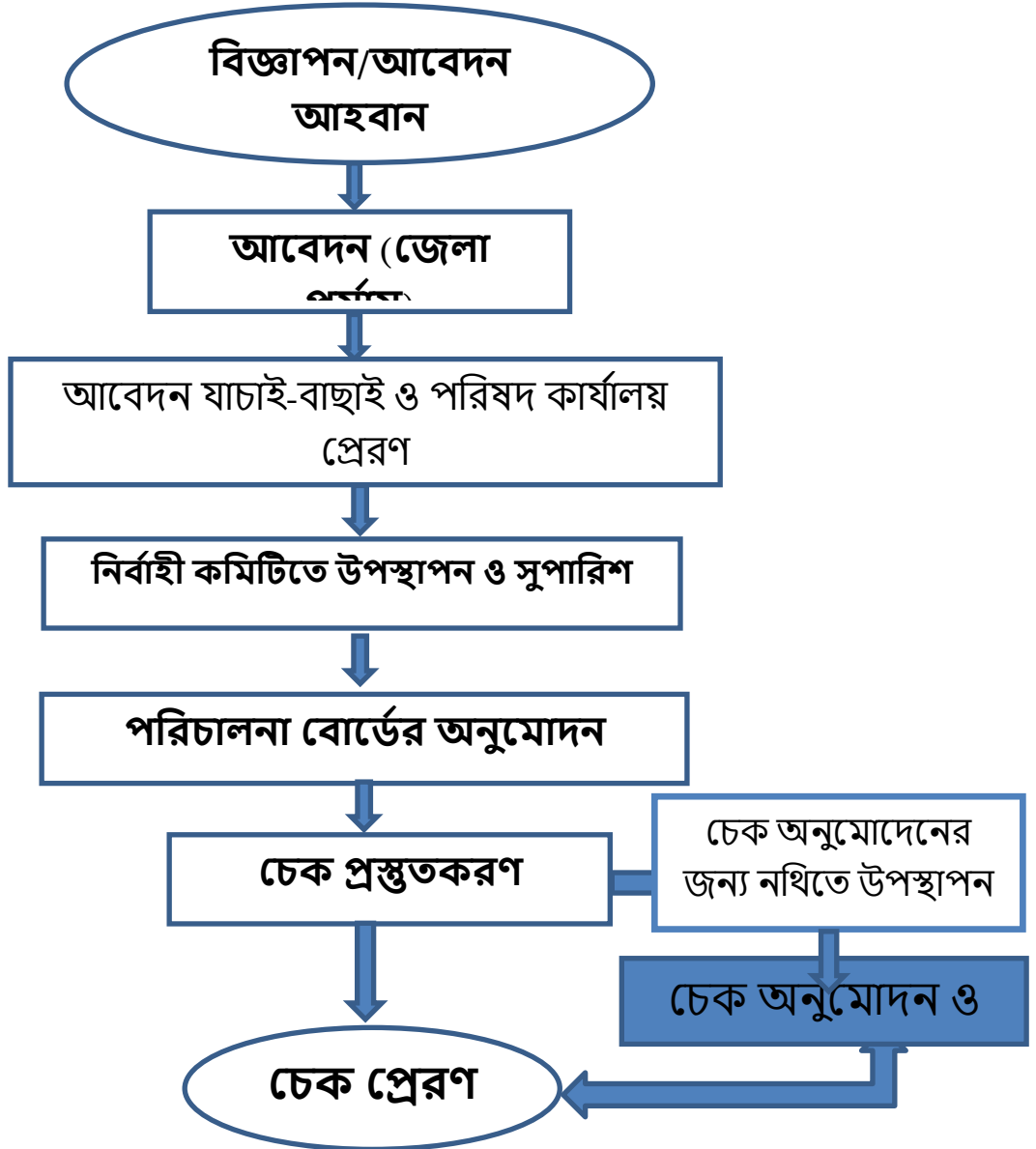
৬। সেবা সহজিকরণের শিরোনামঃ রোগীকল্যাণ সমিতিতে অনুদান প্রদান সহজিকরণ

সেবা সহজিকরণের শিরোনাম: রোগীকল্যাণ সমিতিতে অনুদান প্রদান সহজিকরণ

সেবা সহজিকরণের যৌক্তিকতা ঃসমগ্র বাংলাদেশের বিভিন্ন হাসপাতালে শত শত রোগীকল্যাণ সমিতির মাধ্যমে হতদরিদ্র অসহায় রোগীদের চিকিৎসার জন্য আর্থিক সহায়তা প্রদান করতে রোগীকল্যাণ সমিতিকে প্রতি বৎসর কোটি কোটি টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান করা হয়। এই অনুদান পদ্ধতি সহজিকরণ করে স্বচ্ছতা আনয়ন করতে পারলে সরকারের ও মন্ত্রণালয়ের ভাবমূর্তি উজ্জ্বল হবে এবং লাখ লাখ হতদরিদ্র, অসহায় মানুষ বিনামূল্যে চিকিৎসা সেবা পাবে।

বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

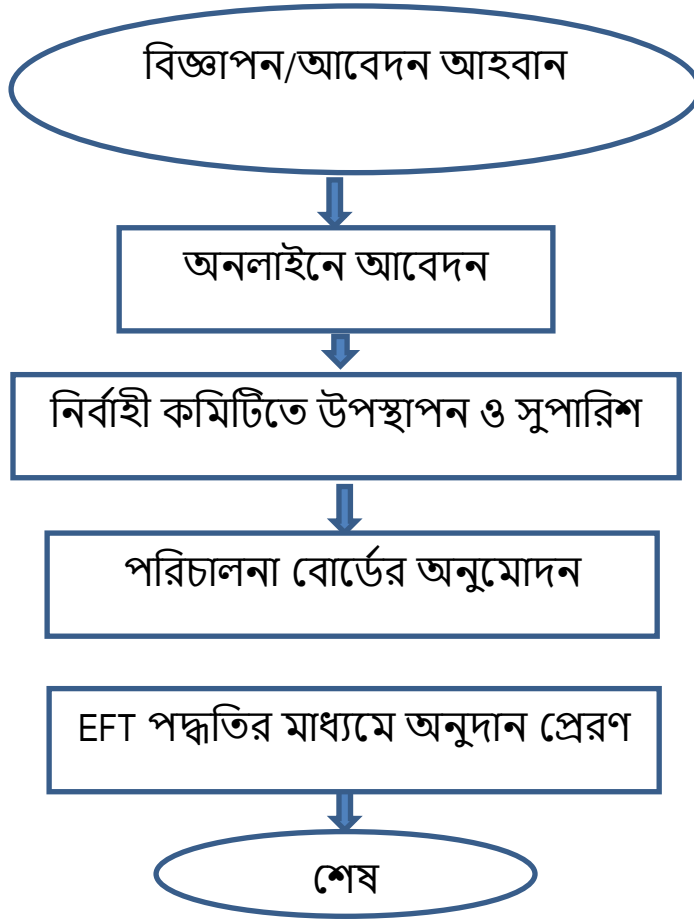
২। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ
সেবার বিদ্যমান ধাপসমূহ (হুবহু প্রসেস ম্যাপ)



ধাপ ভিত্তিক সেবা কার্যক্রম বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	বর্ণনা
ধাপ-১ বিজ্ঞাপন/আবেদন আহ্বান	আবেদন গ্রহণের জন্য বিজ্ঞাপন প্রদান	বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবছর অনুদান প্রদানের জন্য জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় এবং বাংলাদেশ টেলিভিশনে বিজ্ঞপ্তি/আবেদন আহ্বান করা হয়ে থাকে।
ধাপ-২ আবেদন জেলা পর্যায়ে দাখিল	জেলা পর্যায়ে আবেদন গ্রহণ	অক্টোবর মাসের মধ্যে আবেদনসমূহ জেলা পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান আবেদন দাখিল করেন।
ধাপ-৩ আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই ও পরিষদ কার্যালয়ে প্রেরণ	জেলা কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই ও প্রেরণ	আবেদনসমূহ জেলা পর্যায়ে দাখিল হওয়ার পর জেলা সমাজকল্যাণ কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাইকৃত সুপারিশসহ পরিষদ কার্যালয়ে প্রেরণ করেন।
ধাপ-৪ নির্বাহী কমিটিতে উপস্থাপন ও সুপারিশ	নির্বাহী কমিটিতে উপস্থাপন	জেলা সমাজকল্যাণ কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাইকৃত আবেদন পরিষদ কার্যালয়ে প্রাপ্তির পর নির্বাহী কমিটিতে উপস্থাপন করা হয় ও নির্বাহী কমিটির সুপারিশ সহকারে পরিচালনা বোর্ডে প্রেরণ করেন।
ধাপ-৫ পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদন	চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য বোর্ডে উপস্থাপন	নির্বাহী কমিটিতে উপস্থাপন করা ও সুপারিশকৃত আবেদনসমূহ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পরিচালনা বোর্ডের উপস্থাপন।
ধাপ-৬ প্রশাসনিক অনুমোদন	প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন	পরিচালনা বোর্ড অনুমোদন শেষে প্রশাসনিক অনুমোদনের জন্য সচিব সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এর মাধ্যমে মাননীয় মন্ত্রী বরাবরে উপস্থাপন।
ধাপ-৭ চেক প্রস্তুতকরণ	চেক প্রস্তুতকরণ	সমাজকল্যাণ পরিষদ কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ
ধাপ-৮ চেক স্বাক্ষর	প্রস্তুতকৃত চেক স্বাক্ষর	নির্বাহী সচিব ও অতিরিক্ত সচিব সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় মহোদয়ের যৌথস্বাক্ষর
ধাপ-৯ চেক প্রেরণ	প্রস্তুতকৃত চেক সকল রোগীকল্যাণ সমিতিতে প্রেরণ	সকল রোগীকল্যাণ সমিতির নিকট ডাকযোগে প্রদান

4। প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	বর্ণনা
ধাপ-১ বিজ্ঞাপন/আবেদন আহবান	আবেদন গ্রহণের জন্য বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা	বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিবছর অনুদান প্রদানের জন্য জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় এবং বাংলাদেশ টেলিভিশনে বিজ্ঞপ্তি/আবেদন আহবান করা হয়ে থাকে।
ধাপ-২ অনলাইনে আবেদন	অনলাইন আবেদন গ্রহণ করা	পরিষদ ই-মেইলে প্রাপ্ত আবেদন গ্রহণ

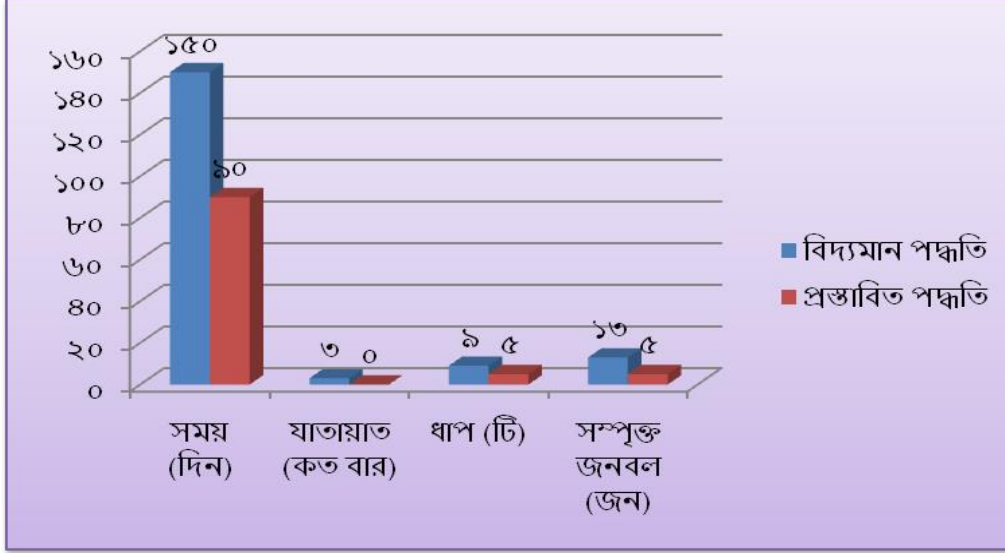
ধাপ-৩ নির্বাহী কমিটিতে উপস্থাপন ও সুপারিশ	নির্বাহী কমিটিতে উপস্থাপন করা	একীভূত তালিকা সুপারিশসহ নির্বাহী কমিটিতে পেশ
ধাপ-৪ পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদন	চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা	নির্বাহী কমিটির সুপারিশকৃত তালিকা চূড়ান্ত ও অনুমোদনের জন্য পরিচালনা বোর্ড সভায় পেশ
ধাপ-৫ EFT পদ্ধতির মাধ্যমে অনুদান প্রেরণ	EFT তে প্রেরণ করা	ব্যাংক টু ব্যাংক একাউন্টে প্রেরণের জন্য পত্র দেয়া ও অর্থ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা

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

তুলনামূলক পার্থক্য বিশ্লেষণ	সময় (দিন / ঘন্টা)	গ্রহীতার দাপ্তরিক খরচ (টাকা)	গ্রহীতার ভিজিট (কতবার)	ধাপ	জনবল+কমিটি (যদি থাকে)	সেবা প্রাপ্তি স্থান	দাখিলীয় কাগজপত্রের সংখ্যা	অন্য কোন পরিবর্তন (যেমন গুণগত মানের পরিবর্তন)
বিদ্যমান প্রক্রিয়া / পদ্ধতির	১৫০(দিন)	৫০০/- টাকা	৩ বার	০৯টি	১৩জন+৪কমিটি	উপজেলা+জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	০৭টি	
প্রস্তাবিত প্রক্রিয়া / পদ্ধতির (বাস্তবায়ন হলে)	৯০ দিন	০ টাকা	০ বার	০৫টি	৫জন+৩কমিটি	সরাসরি (ব্যাংক হিসাবে)	০৫টি	

উভয়ের মধ্যে পার্থক্য	৬০ দিন	৫০০ টাকা	২ বার	০৪ টি	৮ জন+ ১ কমিটি	সরাসরি	২ টি	
-----------------------	--------	----------	-------	-------	---------------	--------	------	--

গ্রাফঃ



চিহ্নিত সেবা সহজিকরণটি চূড়ান্ত বাস্তবায়নে জারিকৃত অফিস আদেশ এর কপি



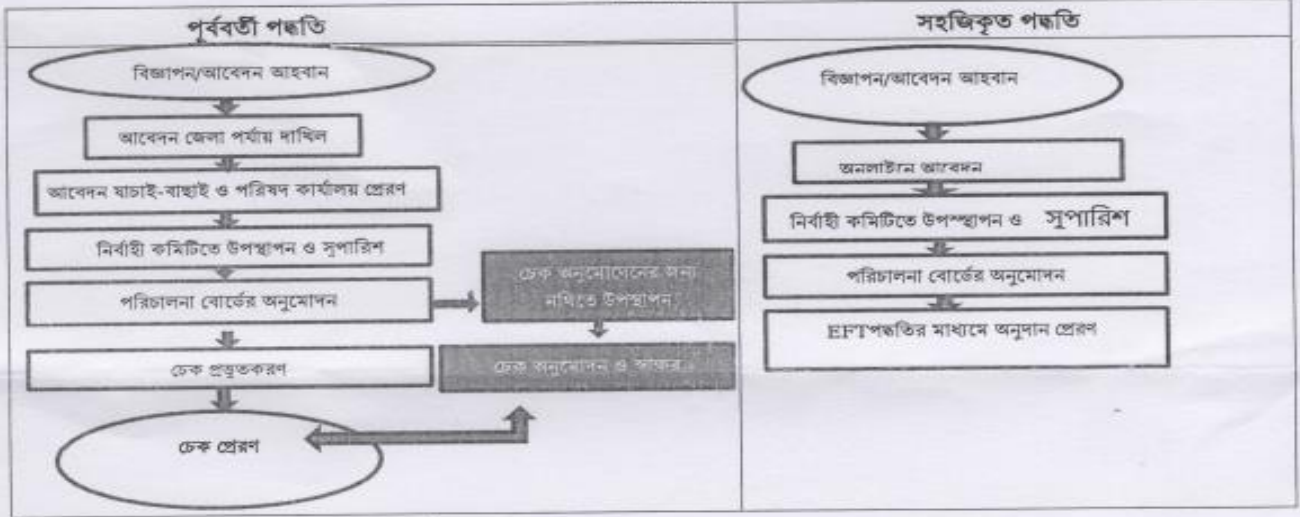
স্মারক নং-৪১.০৩.০০০০.০৮০.৯০.১২০(অংশ-২).২১-৯৭২

তারিখঃ ১২ ফাল্গুন, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সূচক ২.৩.১ এর আলোকে রোগীকল্যাণ সমিতিতে অনুদান প্রদান কর্মসূচি নিম্নরূপভাবে সহজিকরণ করা হলো:

প্রসেস ম্যাপ



২। এ আদেশ ১ জুলাই, ২০২১ হতে কার্যকর হবে।

Abul
26.02.2021
মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন
নির্বাহী সচিব(যুগ্মসচিব)
ফোন: ০২-২২২২২৮১২৫
e-mail : bnswcbd@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে): সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে-

- ১। সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ৩। জেলা প্রশাসক, সকল।
- ৪। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি, বান্দরবান, রাংগামাটি পার্বত্য জেলা।
- ৭। বিভাগীয় পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)।
- ৮। উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, সকল জেলা।
- ৯। উপজেলা সমাজসেবা অফিসার, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, সকল।
- ১০। সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক, রোগীকল্যাণ সমিতি (সকল)
- ১১। ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ, ঢাকা (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও ই-মেইলে প্রেরণ করার অনুরোধসহ)।
- ১২। পরিষদের নোটিশ বোর্ড।

সে/ইনোকেসননখিল/০২৭

৭। সেবা সহজিকরণের শিরোনামঃ

মোবাইল থেরাপি ভ্যান

ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ

৭। মোবাইল থেরাপি ভ্যান ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ

৭। সেবা সহজিকরণের শিরোনামঃ মোবাইল থেরাপি ভ্যান ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ।

ক) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	প্রতিবন্ধী সেবা ও সাহায্য কেন্দ্র
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	প্রান্তিক এলাকায় (উপজেলা পরিষদ কমপ্লেক্স, ইউনিয়ন পরিষদ চত্বর, জনসমাগম স্থল, বিদ্যালয় মাঠ প্রাঙ্গণ ইত্যাদি) প্রতিবন্ধী ও প্রতিবন্ধিতার ঝুঁকিতে থাকা ব্যক্তিবর্গকে সহজ উপায়ে থেরাপি সেবা প্রদান এবং জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের আওতায় পরিচালিত কার্যক্রমের ব্যাপক প্রচারণা।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	প্রায় ১ লক্ষ জন
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	প্রতিবন্ধী ও প্রতিবন্ধিতার ঝুঁকিতে থাকা
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	প্রতিবন্ধী বিষয়ক কর্মকর্তা, কনস্যালট্যান্ট (ফিজিওথেরাপি), ক্লিনিক্যাল, থেরাপি সহকারি ও টেকনিশিয়ানসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় সহায়ক জনবল।
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	১ ঘন্টা থেকে ১.৩০ ঘন্টা
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	জাতীয় সনদপত্র, জন্মসনদপত্র, প্রতিবন্ধিতা সনদপত্র এবং ছবি ইত্যাদি
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	সম্পূর্ণ বিনামূলে
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	প্রতিবন্ধীতার মাত্রা/সেবাগ্রহীতার ধরণ অনুসারে নির্ভরশীল
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন-২০১৩ ● প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা বিধিমালা- ২০১৫ ● প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন-২০১৩ ও বিধিমালা-২০১৫ এর আলোকে প্রণীত জাতীয় কর্মপরিকল্পনা-২০১৯
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন

	প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	ফাউন্ডেশন directoradmin@jpuf.gov.bd , 02-8035086
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	<ul style="list-style-type: none"> • সেবা গ্রহীতাগণ কর্মসূচী সম্পর্কে অবহিত থাকেন না • এলাকাভিত্তিক সেবাগ্রহীতাদের চাহিদা ও তথ্যউপাত্তের অভাব • ভ্যান চলাচলে অবস্থান নির্ণয় করা সহজ হয়না • কর্মপরিকল্পনা অনুমোদনে দীর্ঘসূত্রিতা • সেবা প্রদানের রিপোর্টিং এর সমস্যা • স্থানীয় পর্যায়ের প্রশাসন/সংস্থার সাথে সমন্বয়ের জটিলতা
১৩	অন্যান্য	

২। মোবাইল থেরাপি ভ্যান ব্যবস্থাপনা সেবাটি সহজীকরণের উদ্দেশ্যে, প্রেক্ষাপট ও উপকারভোগীঃ

খ) উদ্দেশ্যঃ বাংলাদেশের সকল ধরনের প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জীবনমান উন্নয়ন ও তাদের স্বার্থ সুরক্ষায় নিরলসভাবে কাজ করা এবং মোবাইল থেরাপি ভ্যানের মাধ্যমে প্রত্যন্ত অঞ্চলের সকল প্রতিবন্ধী ও প্রতিবন্ধিতার ঝুঁকিতে থাকা ব্যক্তিকে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন ধরনের থেরাপিউটিক সেবা প্রদান করা।

গ) প্রেক্ষাপটঃ বর্তমানে ফাউন্ডেশনের আওতায় সারাদেশে ১০৩ টি প্রতিবন্ধী সেবা ও সাহায্য কেন্দ্র ও ৪০ টি মোবাইল থেরাপি ভ্যান এর মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের থেরাপিউটিক সেবা প্রদান করা হচ্ছে। এসকল সেবা ও সাহায্য কেন্দ্রসমূহ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অবস্থিত বিধায় প্রত্যন্ত অঞ্চলের সেবাগ্রহীতাগণ সেবাগ্রহণ করতে পারেন না। বর্তমান সরকার প্রতিবন্ধী বান্ধব সরকার। এ সরকার অসহায় ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কল্যাণে সরকার অবিরাম কাজ করে যাচ্ছে। আমরা জানি যারা প্রতিবন্ধী তারা অত্যন্ত অসহায় তাঁরাই দরিদ্র তাদের পক্ষে প্রত্যন্ত অঞ্চল থেকে জেলা ও উপজেলায় এসে তাদের কাঙ্ক্ষিত সেবা গ্রহণ করতে আসা সম্ভব হয় না। কারণ একদিকে যেমন তাঁরা দরিদ্র অন্যদিকে তাঁরা অসহায়, সেবা গ্রহণ করার জন্য সেবাপ্রদান স্থলে আসতেও তাদের সহায়তার প্রয়োজন হয়। সেই সকল প্রত্যন্ত অঞ্চলের সেবাগ্রহীতাদের সেবাপ্রদান করতে ৪০টি মোবাইল থেরাপি ভ্যান এর মাধ্যমে ফাউন্ডেশন মোবাইল থেরাপি ভ্যানের মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের থেরাপিউটিক সেবা প্রদান কার্যক্রম পরিচালনা করছে। মোবাইল থেরাপি ভ্যান ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ক্যাম্পেইনের জন্য এড়িয়া নির্বাচন, ক্যাম্পেইন অনুমোদন, ক্যাম্পেইন মনিটরিং ও রিপোর্ট সংগ্রহ করতে অনেক সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। এক্ষেত্রে, মোবাইল থেরাপি ভ্যান ব্যবস্থাপনায় দীর্ঘসূত্রিতা কমাতে, মনিটরিং এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে মোবাইল থেরাপি ভ্যান ব্যবস্থাপনা সিস্টেমটি অগ্রণী ভূমিকা রাখবে।

ঘ) সেবা গ্রহীতাগণ যেভাবে উপকৃত হবেঃ

- প্রত্যন্ত অঞ্চলের সেবাগ্রহীতাগণ নিজ এলাকায় বিভিন্ন ধরনের থেরাপিউটিক সেবা গহণ করতে পারবেন। এসকল সেবা গ্রহণের ফলে অনেক সেবাগ্রহীতা সহজেই সমাজের মূল স্রোতধারায় ফিরে আসতে সক্ষম হবেন।
- সেবা গ্রহীতার যাতায়াত ব্যয় হ্রাস পাবে। সময়ও বাচবে।
- সেবা গ্রহীতাগণ জেলা ও উপজেলায় সেবাগ্রহণের জন্য আসতে সর্বদাই অন্যের সহযোগিতার প্রয়োজন হয়, এক্ষেত্রে নির্ভরশীলতা অনেকাংশেই কম হবে।
- নিজ অঞ্চলে সেবাগ্রহণ করতে পারে বিধায় সেবাগ্রহীতার সন্তুষ্টি বাড়বে সাথে সরকারের যে এজেন্ডা জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেওয়া তাও বাস্তবায়িত হবে।

৩। ক) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

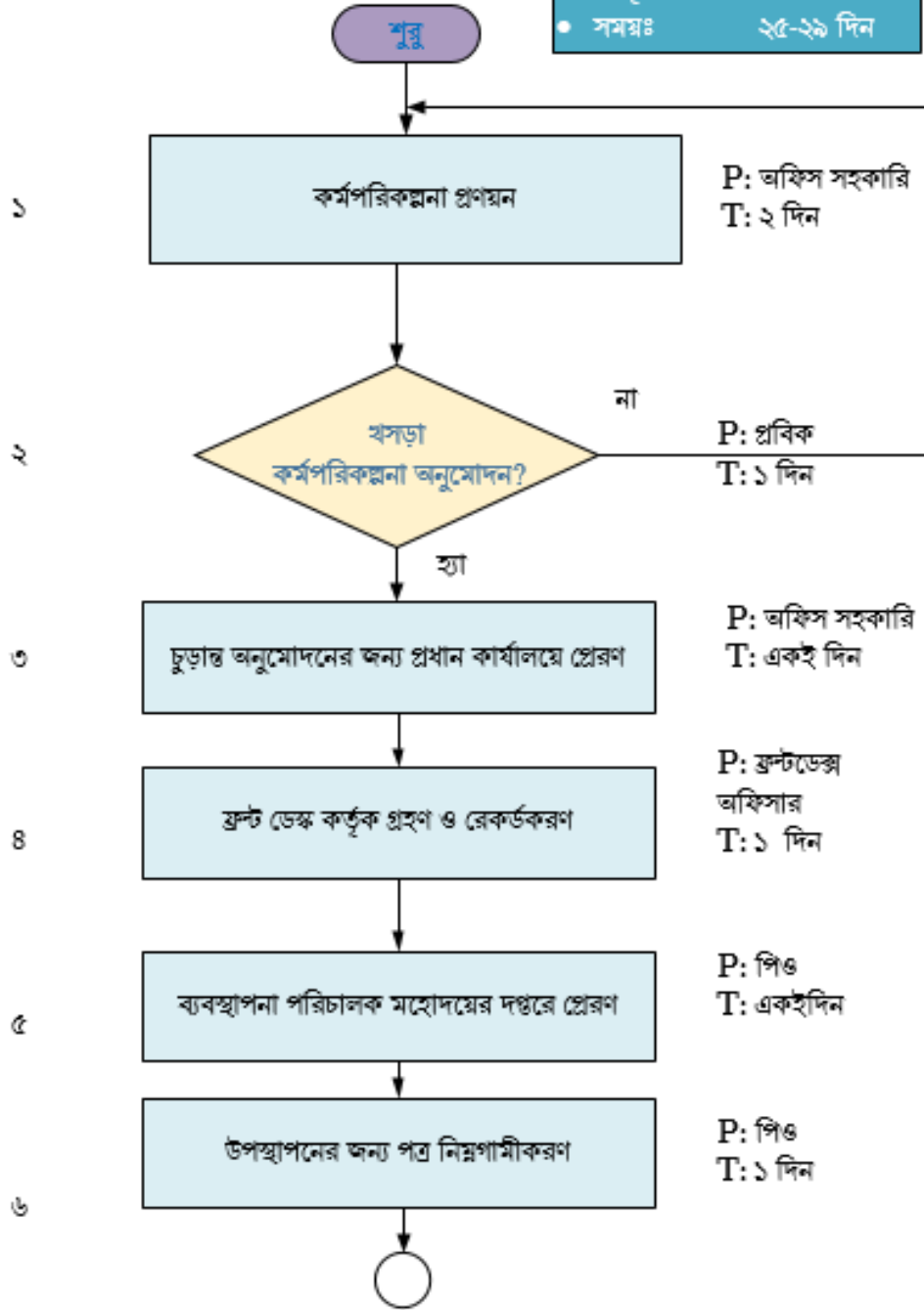
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	২ দিন	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটারমুদ্রাক্ষরিক
ধাপ-২	কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন	১ দিন	প্রবিক
ধাপ-৩	অনুমোদনের জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	একই দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-৪	ফ্রন্ট ডেস্ক কর্তৃক গ্রহণ ও রেকর্ডকরণ	১ দিন	ফ্রন্টডেস্ক অফিসার
ধাপ-৫	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তরে প্রেরণ	একই দিন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (পিও)
ধাপ-৬	উপস্থাপনের জন্য পত্র নিম্নগামীকরণ	১ দিন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (পিও)
ধাপ-৭	উপস্থাপনের জন্য পত্র পরিচালক বরাবর প্রেরণ	একই দিন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (পিও)
ধাপ-৮	উপস্থাপনের জন্য পত্র মনিটরিং সেল বরাবর প্রেরণ	১ দিন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (পিও)
ধাপ-৯	পত্র মনিটরিং সেল কর্তৃক গ্রহণ	১ দিন	মনিটরিং সেল
ধাপ-১০	উপস্থাপনের জন্য পত্র দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী বরাবর প্রেরণ	একই দিন	অফিস সহায়ক (ওএ)
ধাপ-১১	কর্মপরিকল্পনা মঞ্জুরের জন্য নথি উপস্থাপন	২-৩ দিন	উপসহকারি প্রকৌশলী
ধাপ-১২	মনিটরিং সেল কর্তৃক সুপারিশ	২ দিন	মনিটরিং সেল
ধাপ-১৩	সুপারিশ পরিচালক বরাবর প্রেরণ	একইদিন	উপসহকারি প্রকৌশলী
ধাপ-১৪	সুপারিশ ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর প্রেরণ ও উপস্থাপন	১ দিন	উপসহকারি প্রকৌশলী
ধাপ-১৫	কর্মপরিকল্পনা মঞ্জুর	1-2 দিন	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (এমডি)
ধাপ-১৬	মঞ্জুরকৃত কর্মপরিকল্পনা জারিকরণ	একই দিন	ডেসপাচ
ধাপ-১৭	মাঠপর্যায়ের প্রতিবন্ধী বিষয়ক	একই দিন	প্রবিক

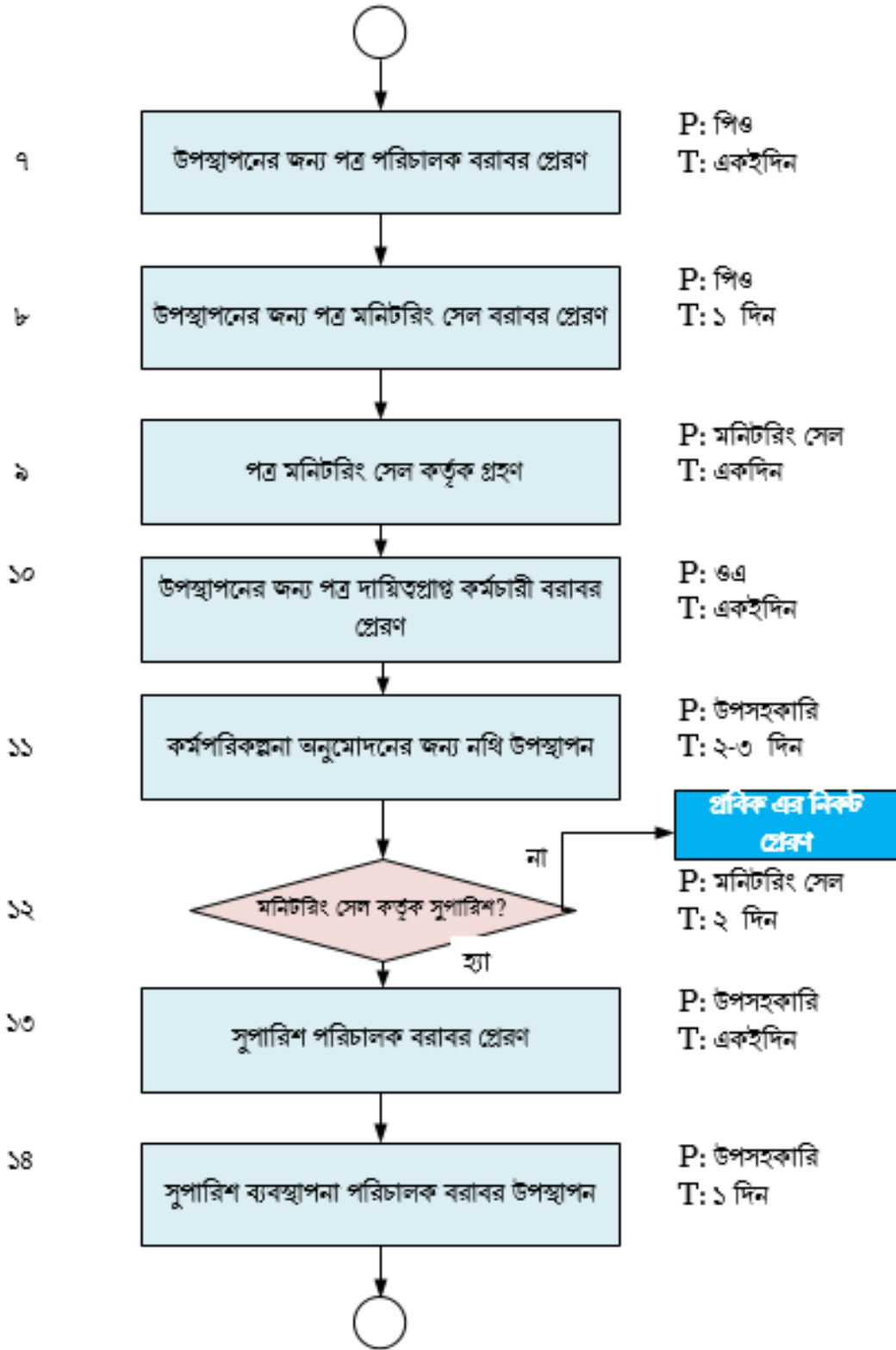
	কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১৮	প্রতিবন্ধী বিষয়ক কর্মকর্তা মাঠপর্যায়ে প্রচারের ব্যবস্থাকরণ(মাইকিং/অন্যান্য মাধ্যমে অবহিত করন)	৫-৭ দিন	প্রবিক
ধাপ-১৯	সংশ্লিষ্ট সেবাদানকারী কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান	১ দিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গণ
ধাপ-২০	নির্দিষ্ট সময়ে ক্যাম্পেইনস্থলে উপস্থিতি	১ দিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ
ধাপ-২১	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন/সেবা প্রদান	১ দিন	প্রবিক
ধাপ-২২	সেবাদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরী ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	৩-৫ দিন	প্রবিক
ধাপ-২৩	ফ্রন্ট ডেস্ক কর্তৃক গ্রহণ ও রেকর্ডকরণ	১ দিন	ফ্রন্টডেস্ক অফিসার
ধাপ-২৪	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তরে প্রেরণ	একইদিন	পিও
ধাপ-২৫	উপস্থাপনের জন্য প্রতিবেদন নিম্নগামীকরণ	একইদিন	পিও
ধাপ-২৬	উপস্থাপনের জন্য প্রতিবেদন পরিচালক বরাবর প্রেরণ	১ দিন	পিও
ধাপ-২৭	উপস্থাপনের জন্য প্রতিবেদন মনিটরিং সেল বরাবর প্রেরণ	একই দিন	পিও/ওএ
ধাপ-২৮	প্রতিবেদন মনিটরিং সেল কর্তৃক গ্রহণ ও সংরক্ষণ	একইদিন	মনিটরিং সেল

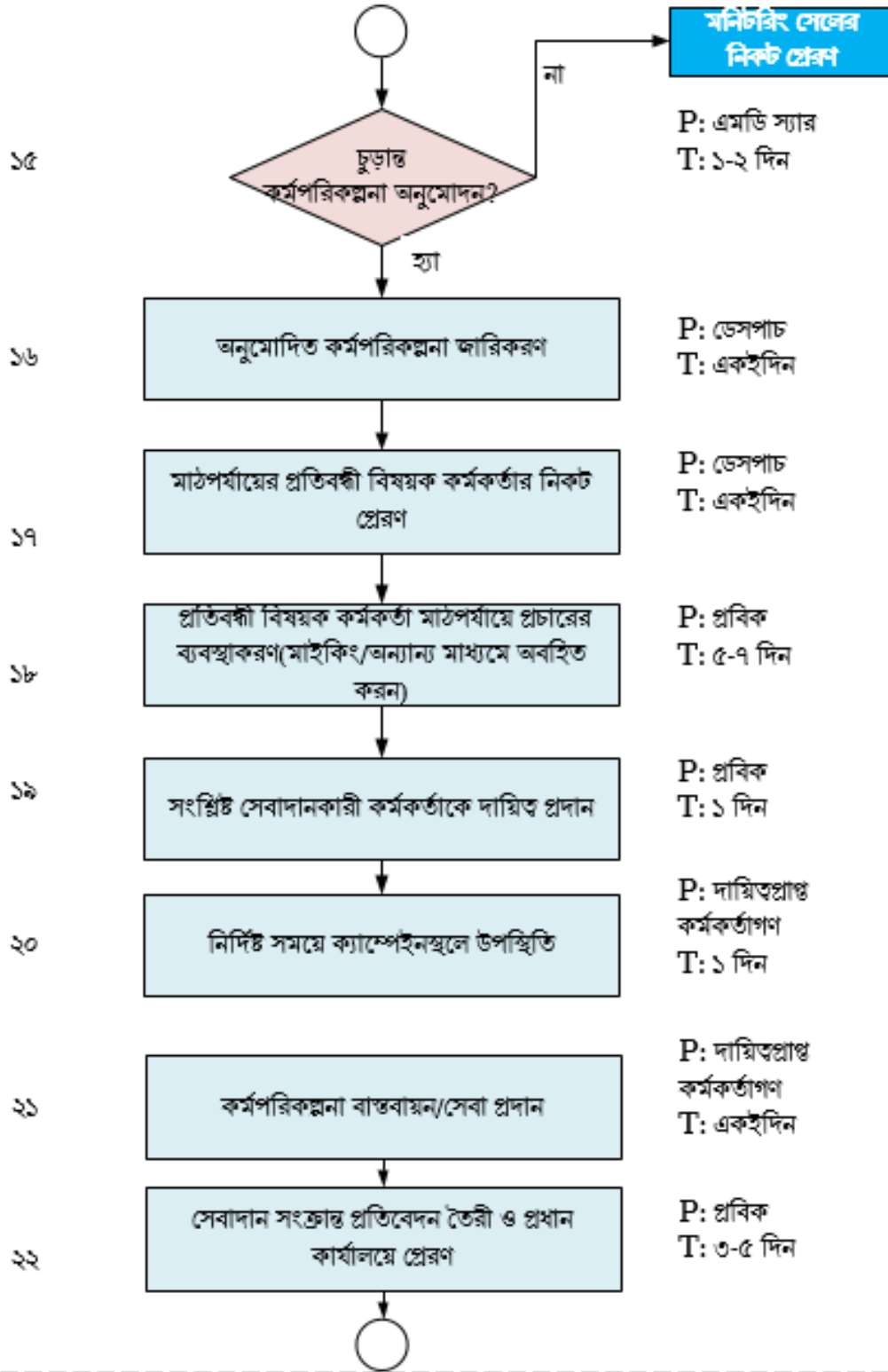
খ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

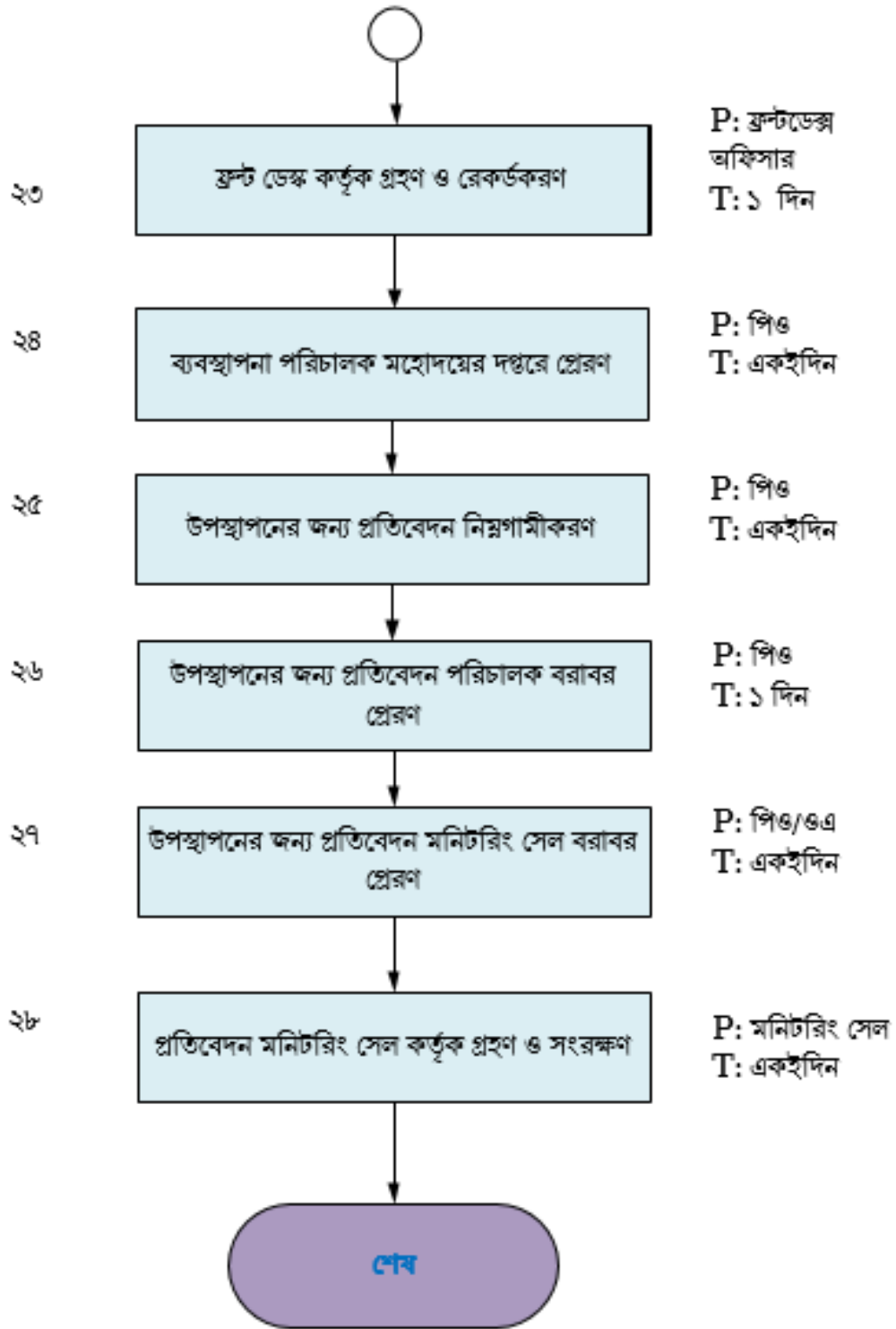
বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ
সেবার নামঃ মোবাইল ফেরাপি ভ্যান ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম

- খাপ সংখ্যাঃ ২৯ টি
- সম্পূর্ণ জনবলঃ ৮ জন ও সেল
- সময়ঃ ২৫-২৯ দিন









সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের উপায়

ক্রমিক	চিহ্নিত সমস্যা	সমস্যা সমাধানের উপায়
1.	সেবা গ্রহীতাগণ কর্মসূচী সম্পর্কে অবহিত থাকেন না	পোস্টারিং, অনলাইনে (ওয়েব, ফেসবুক, টার্গেট এড্‌য়ার এসএমএস ইত্যাদি) মাধ্যমে প্রচার
2.	এলাকাভিত্তিক সেবাগ্রহীতাদের চাহিদা ও তথ্যউপাত্তের অভাব	সেবাগ্রহীতাগণ প্রয়োজনীয় সেবাতথ্যের চাহিদা অনলাইনে ওয়েব/এপস্ এর মাধ্যমে প্রদান, অনলাইনে ওয়েব/এপস্ এর মাধ্যমে জানানো/ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান
3.	ভ্যান চলাচলে অবস্থান নির্ণয় করা সহজ হয়না	জিপিএস ট্রাকার, মেসেঞ্জার লোকেশন শেয়ারিং ইত্যাদি টুলস এর ব্যবহার করা যেতে পারে
4.	কর্মপরিকল্পনা অনুমোদনে দীর্ঘসূত্রিতা	প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন ব্যতিরেকে কর্মপরিকল্পনা অনুমোদনের ধাপ কমিয়ে আনা এবং অনলাইনে ওয়েব/এপস্ এর মাধ্যমে কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন ও অনুমোদন
5.	সেবা প্রদানের রিপোর্টিং এর সমস্যা	ওয়েব/এপস এর মাধ্যমে সেবাতথ্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ
6.	স্থানীয় পর্যায়ের প্রশাসন/সংস্থার সাথে সমন্বয়ের জটিলতা	মোবাইল খেরাপি ভ্যান ক্যাম্পেইন আয়োজনের বিষয়টি/অনুমোদিত কর্মপরিকল্পনার তথ্য পূর্বেই এসএমএস/অনলাইন ওয়েব/এপস্ এর মাধ্যমে স্থানীয় প্রশাসন/সংস্থাকে অবহিত করণ/অনুমোদিত কর্মপরিকল্পনা দাখিলকরন।

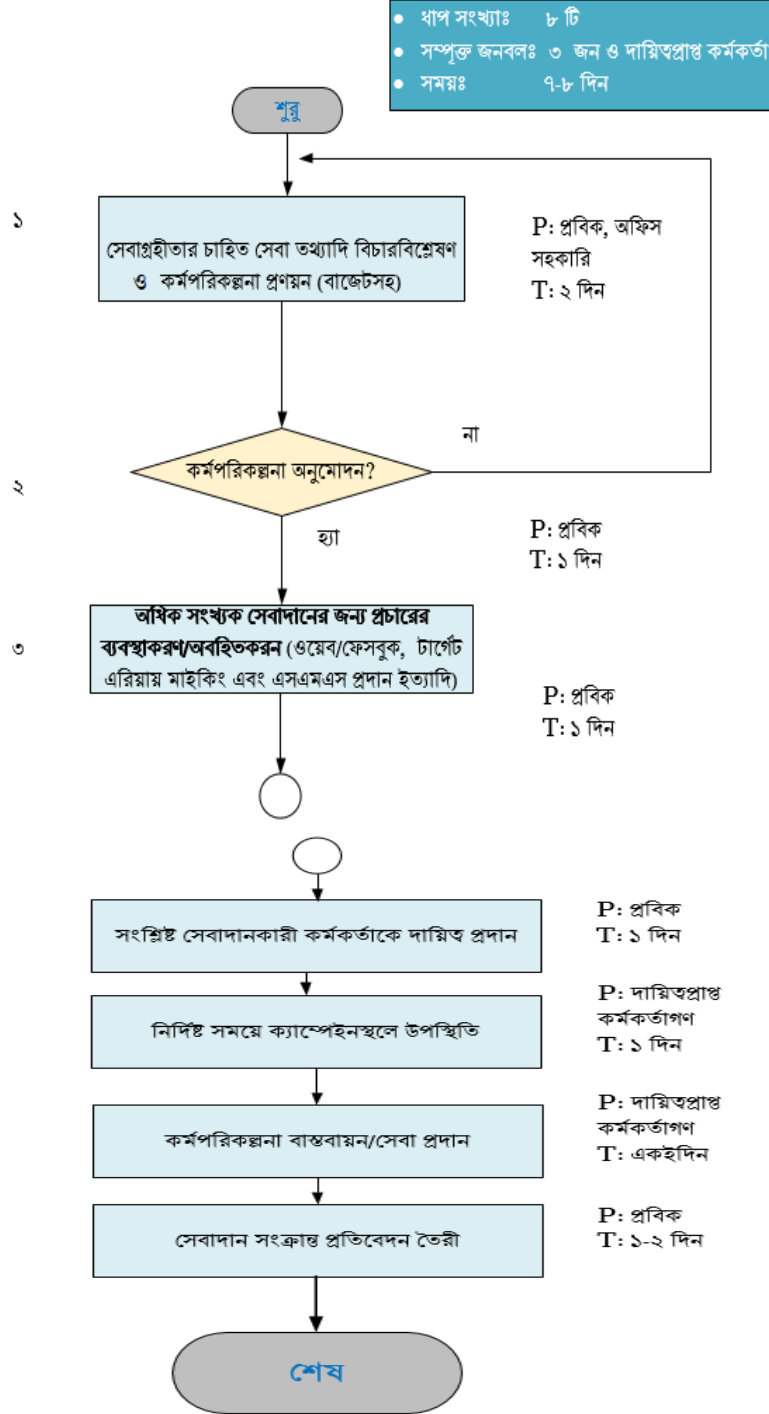
৪। ক) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
---------	----------------	---------------------

১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	নিবন্ধন ফরম পূরণ ও সংরক্ষণ	অনলাইনে পূরণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থাকরণ
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	জন্মসনদ/নাগরিকসনদ/প্রতিবন্ধিতা সনদ ও ছবি	জন্মসনদ/নাগরিকসনদ/প্রতিবন্ধিতা সনদ
৩। সেবার ধাপ	২৮ টি	৭ টি
৪। সম্পূর্ণ জনবল	৮ জন ও মনিটরিং সেল, ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩ জন ও মনিটরিং সেল ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	২ জন ও মনিটরিং সেল প্রতিবন্ধী বিষয়ক কর্মকর্তা ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১ জন ও মনিটরিং সেল প্রতিবন্ধী বিষয়ক কর্মকর্তা ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	হ্যা	না
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন-২০১৩ প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা বিধিমালা- ২০১৫ প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক জাতীয় কর্মপরিকল্পনা-২০১৪	প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন-২০১৩ প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা বিধিমালা- ২০১৫ প্রতিবন্ধিতা বিষয়ক জাতীয় কর্মপরিকল্পনা-২০১৪
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার	কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	ম্যানুয়ালি, হার্ডকপিতে	অনলাইন সিস্টেম এর মাধ্যমে
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	হ্যা	হ্যা
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	নাগরিকঃ 300 টাকা	নাগরিকঃ 20 টাকা
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	অফিসঃ ২৫-২৯ দিন	অফিসঃ ৭-৮ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	3 বার	1 বার
১৪। অন্যান্য		

খ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ

প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ
সেবার নামঃ মোবাইল থেরাপি ভ্যান ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	ধাপ-১	সেবাগ্রহীতার চাহিত সেবা তথ্যাদি

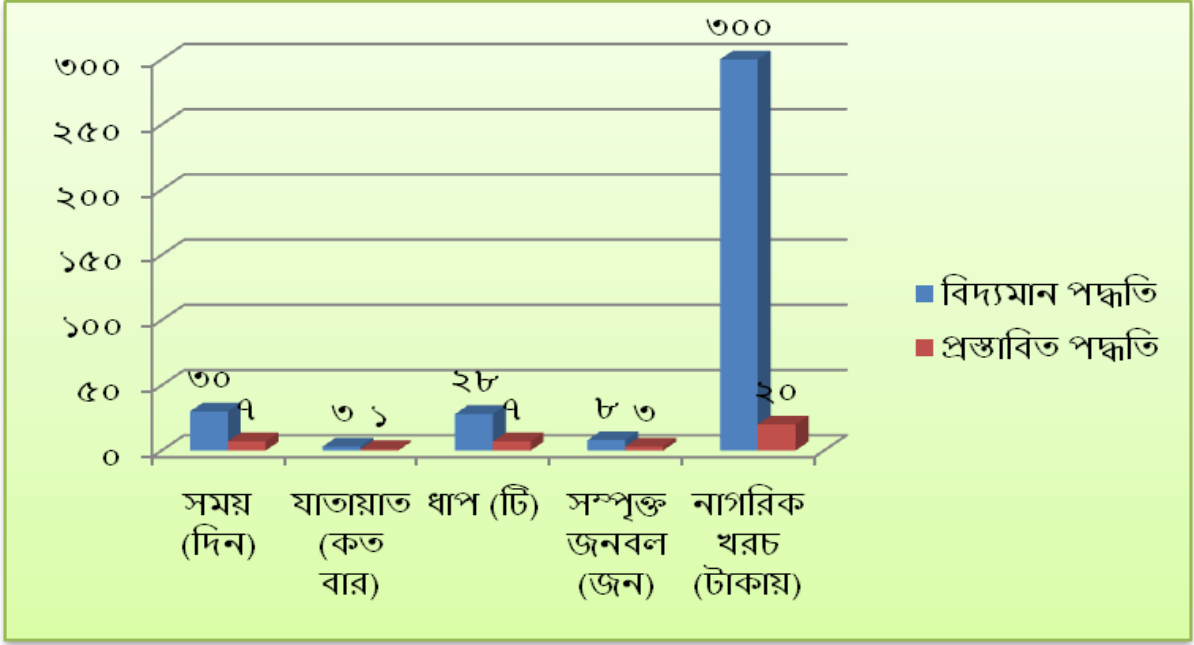
			বিচারবিশ্লেষণ এবং কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন (বাজেটসহ)
ধাপ-২	কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন	ধাপ-২	কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন
ধাপ-৩	অনুমোদনের জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	ধাপ-৩	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	ফ্রন্ট ডেস্ক কর্তৃক গ্রহণ ও রেকর্ডকরণ	ধাপ-৪	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তরে প্রেরণ	ধাপ-৫	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৬	উপস্থাপনের জন্য পত্র নিম্নগামীকরণ	ধাপ-৬	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৭	উপস্থাপনের জন্য পত্র পরিচালক বরাবর প্রেরণ	ধাপ-৭	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৮	উপস্থাপনের জন্য পত্র মনিটরিং সেল বরাবর প্রেরণ	ধাপ-৮	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৯	পত্র মনিটরিং সেল কর্তৃক গ্রহণ	ধাপ-৯	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১০	উপস্থাপনের জন্য পত্র দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী বরাবর প্রেরণ	ধাপ-১০	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১১	কর্মপরিকল্পনা মঞ্জুরের জন্য নথি উপস্থাপন	ধাপ-১১	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১২	মনিটরিং সেল কর্তৃক সুপারিশ?	ধাপ-১২	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৩	সুপারিশ পরিচালক বরাবর প্রেরণ	ধাপ-১৩	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৪	সুপারিশ ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর প্রেরণ ও উপস্থাপন	ধাপ-১৪	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৫	কর্মপরিকল্পনা মঞ্জুর?	ধাপ-১৫	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৬	মঞ্জুরকৃত কররপরিকল্পনা জারিকরণ	ধাপ-১৬	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৭	মাঠপর্যায়ের প্রতিবন্ধী বিষয়ক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৭	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৮	প্রতিবন্ধী বিষয়ক কর্মকর্তা মাঠপর্যায়ে প্রচারের ব্যবস্থাকরণ(মাইকিং/অন্যান্য মাধ্যমে অবহিত করন)	ধাপ-১৮	অধিক সংখ্যক সেবাদানের জন্য প্রচারের ব্যবস্থাকরণ/অবহিতকরন (পোস্টারিং, অনলাইনে (ওয়েব, ফেসবুক, টার্গেট এড্‌য়ার এসএমএস ইত্যাদি মাধ্যমে প্রচার)
ধাপ-১৯	সংশ্লিষ্ট সেবাদানকারী কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান	ধাপ-১৯	সংশ্লিষ্ট সেবাদানকারী কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান
ধাপ-২০	নির্দিষ্ট সময়ে ক্যাম্পেইনস্থলে উপস্থিতি	ধাপ-২০	নির্দিষ্ট সময়ে ক্যাম্পেইনস্থলে উপস্থিতি
ধাপ-২১	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন/সেবা প্রদান	ধাপ-২১	কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন/সেবা প্রদান
ধাপ-২২	সেবাদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরী	ধাপ-২২	সেবাদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৈরী
ধাপ-২৩	ফ্রন্ট ডেস্ক কর্তৃক গ্রহণ ও রেকর্ডকরণ	ধাপ-২৩	প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৪	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তরে প্রেরণ	ধাপ-২৪	প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৫	উপস্থাপনের জন্য প্রতিবেদন নিম্নগামীকরণ	ধাপ-২৫	প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৬	উপস্থাপনের জন্য প্রতিবেদন	ধাপ-২৬	প্রয়োজন নেই

	পরিচালক বরাবর প্রেরণ		
ধাপ-২৭	উপস্থাপনের জন্য প্রতিবেদন মনিটরিং সেল বরাবর প্রেরণ	ধাপ-২৭	প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৮	প্রতিবেদন মনিটরিং সেল কর্তৃক গ্রহণ ও সংরক্ষণ	ধাপ-২৮	প্রয়োজন নেই

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	২৫- ৩০ দিন	৭-৮ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	নাগরিকঃ 300 টাকা অফিসঃ	নাগরিকঃ 20 টাকা অফিসঃ
যাতায়াত	২-৩ বার	১ বার
ধাপ	২৮ টি	৭ টি
জনবল	৮ জন, সেল , দায়িত্বপ্রাপ্ত সেবাদানকারি কর্মকর্তাগণ	৩ জন, দায়িত্বপ্রাপ্ত সেবাদানকারি কর্মকর্তাগণ
দাখিলীয় কাগজপত্র	জন্মসনদ, নাগরিকসনদ, প্রতিবন্ধিতা সনদ ও ছবি	জন্মসনদ/ নাগরিকসনদ/প্রতিবন্ধিতা সনদ ও ছবি

গ) লেখচিত্র: পূর্বের ও বর্তমান পদ্ধতির গ্রাফিক্যাল চিত্র

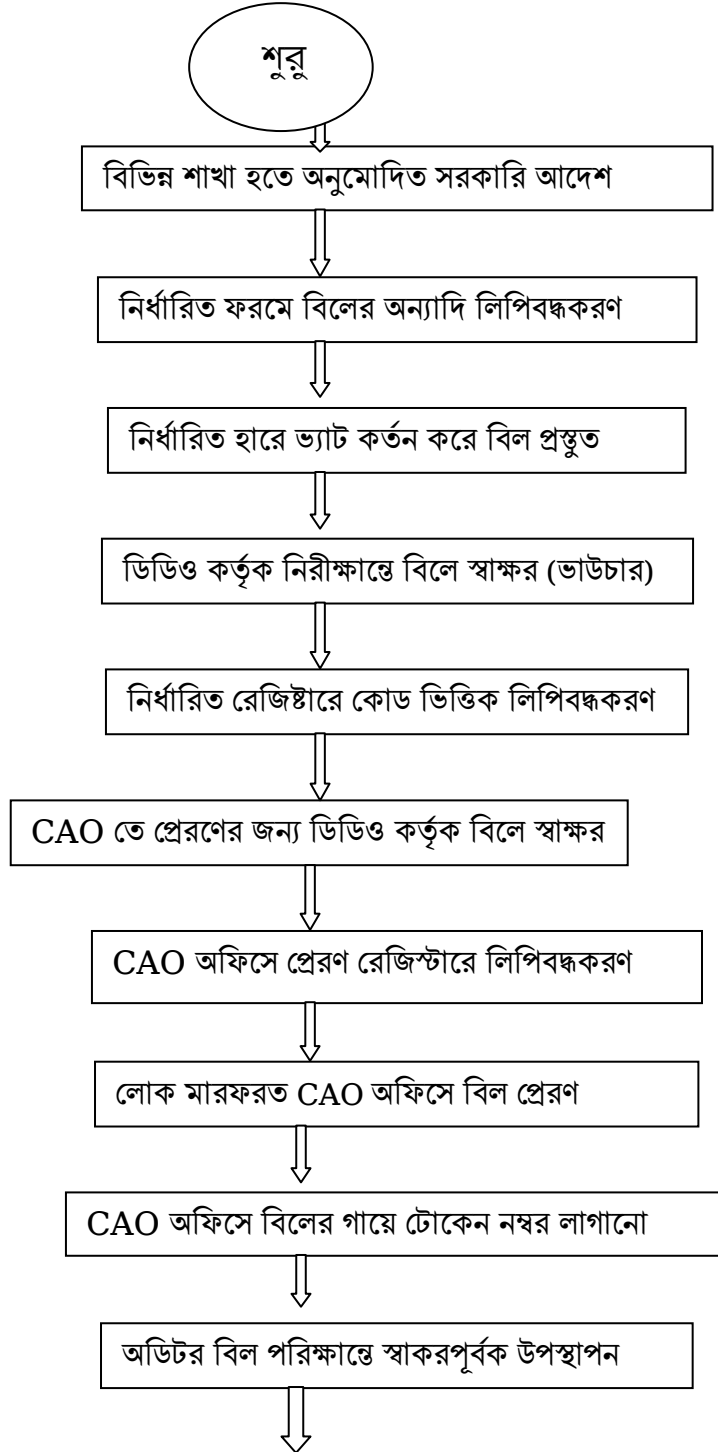


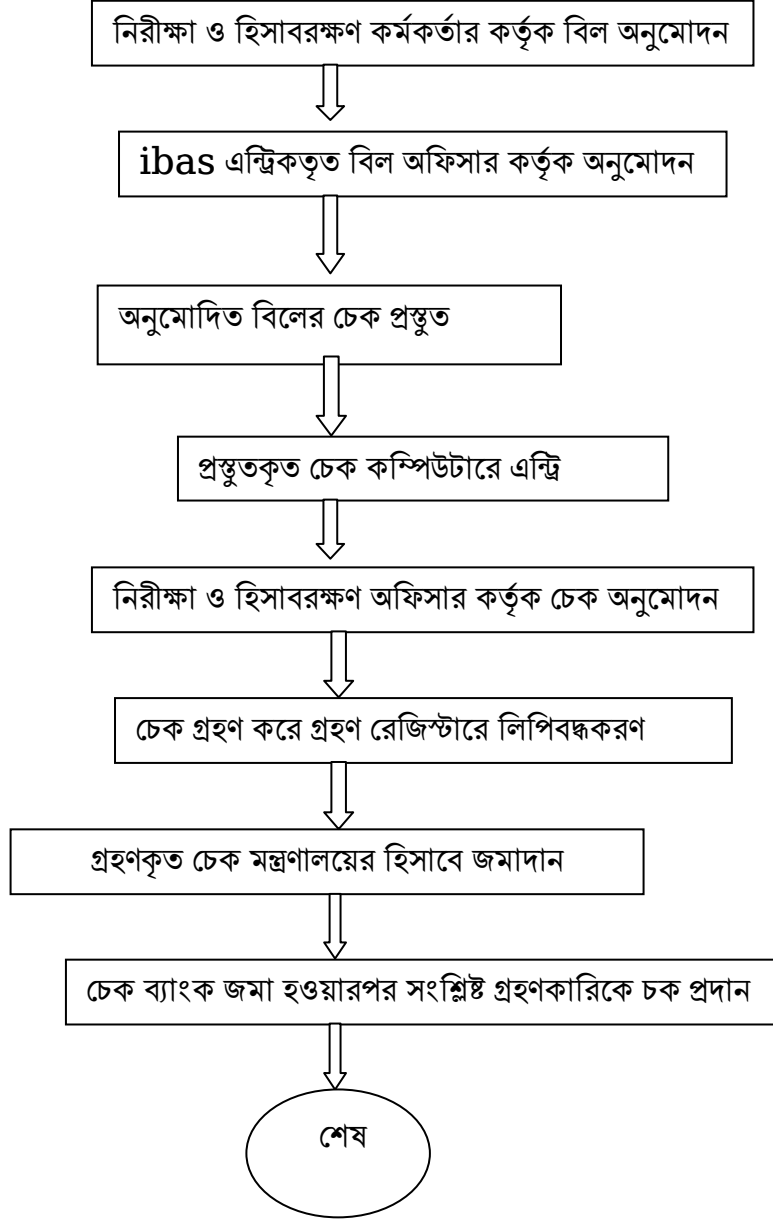
৳। সেব। সহজিকরণের শিরোনামঃ
এক।উন্টস বিলিং সিস্টেম এবং ব।জেট মনিটরিং
সহজিকরণ

৮। সেবা সহজিকরণের শিরোনামঃ একাউন্টস বিলিং সিস্টেম এবং বাজেট মনিটরিং সহজিকরণ

সেবা সহজিকরণের যৌক্তিকতা ঃ বাজেটে বরাদ্দকৃত বিভিন্ন অর্থনৈতিক কোড হতে ব্যয়িত অর্থের তাৎক্ষনিক হিসাব প্রাপ্তি এবং এজি অফিসে প্রেরণের জন্য বিলিং পদ্ধতি সহজিকরণের মাধ্যমে ক্রয়কার্যক্রমে স্বচ্ছতা এবং গতিশীলতা আনয়ন।

বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেসম্যাপ





একাউন্টস বিলিং সিস্টেম ও মনিটরিং সহজিকরণ

ধাপভিত্তিক বিদ্যমান সেবা কার্যক্রম বিশ্লেষণ

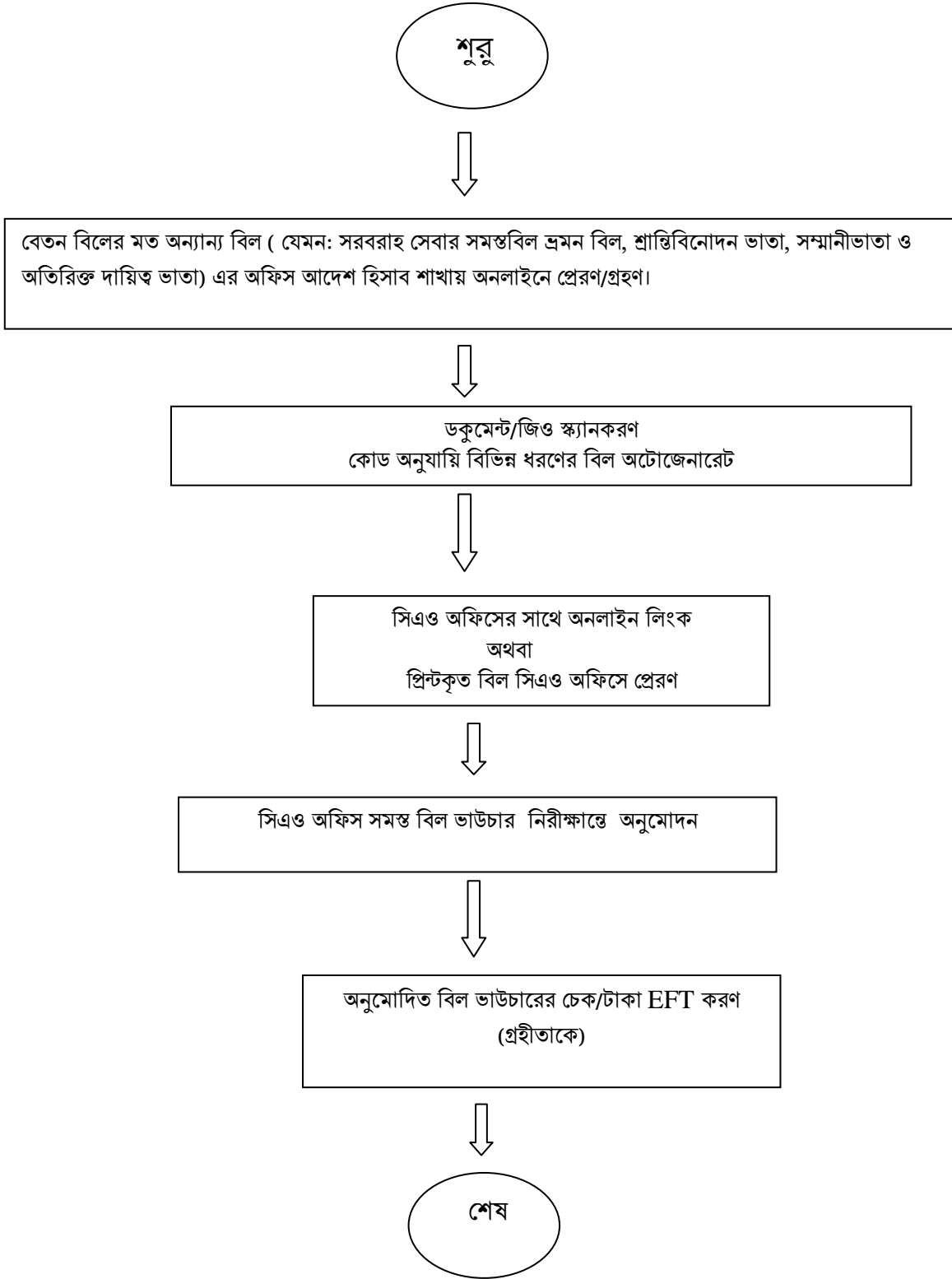
সেবা প্রদানের	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
------------------	-----------	-------------	-----------------------------

ধাপ		সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	
ধাপ-১	বিভিন্ন শাখা হতে অনুমোদিত সরকারি আদেশ (Financial Go) প্রাপ্তি	০১ দিন	শাখার অফিস সহকারি
ধাপ-২	নির্ধারিত ফরমে বিলের তথ্যাদি লিপিবদ্ধকরা	০১ দিন	মো: আশরাফুল আলম জোয়ার্দার হিসাবরক্ষক
ধাপ-৩	নির্ধারিত হারে ভ্যাট কর্তন করে বিল প্রস্তুত করা	০২ দিন	মো: আশরাফুল আলম জোয়ার্দার হিসাবরক্ষক
ধাপ-৪	ডিডিও কর্তৃক নিরীক্ষান্তে বিলে স্বাক্ষর (ভাউচার)	০২ দিন	নীলুফা আক্তার সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ধাপ-৫	নির্ধারিত রেজিস্টারে কোড ভিত্তিক লিপিবদ্ধকরণ	০২ দিন	শারমিন সুলতানা সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
ধাপ-৬	CAO তে প্রেরণের জন্য ডিডিও কর্তৃক বিলে স্বাক্ষর	০১ দিন	মো: আব্দুল মোন্নাজ্জ মিয়া হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
ধাপ-৭	CAO অফিসে প্রেরণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ	০১ দিন	মো: আবুল কালাম আজাদ ক্যাশ সরকার
ধাপ-৮	লোক মারফরত CAO অফিসে বিল প্রেরণ	০১ দিন	মো: আবুল কালাম আজাদ ক্যাশ সরকার
ধাপ-৯	CAO অফিসে বিলের গায়ে টোকেন নম্বর লাগানো	০১ দিন	অডিটর
ধাপ-১০	অডিটর বিল পরিক্ষান্তে স্বাক্ষরপূর্বক উপস্থাপন	০১ দিন	অডিটর
ধাপ-১১	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কর্তৃক বিল	০১ দিন	CAFO

	অনুমোদন		
ধাপ-১২	ibas এন্ড্রিকৃত বিল অফিসার কর্তৃক অনুমোদন	০১ দিন	CAFO
ধাপ-১৩	অনুমোদিত বিলের চেক প্রস্তুত	০১ দিন	অডিটর/ক্যাশিয়ার
ধাপ-১৪	প্রস্তুতকৃত চেক কম্পিউটারে এন্ড্রি	০১ দিন	অডিটর
ধাপ-১৫	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক চেক অনুমোদন	০১ দিন	CAFO
ধাপ-১৬	চেক গ্রহণ করে গ্রহণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ	০১ দিন	মো: আবুল কালাম আজাদ ক্যাশ সরকার
ধাপ-১৭	গ্রহণকৃত চেক মন্ত্রণালয়ের হিসাবে জমাদান	০১ দিন	মোহাম্মদ আব্দুল হক ক্যাশিয়ার
ধাপ-১৮	চেক ব্যাংক জমা হওয়ারপর সংশ্লিষ্ট গ্রহণকারিকে চেক প্রদান	০২ দিন	মোহাম্মদ আব্দুল হক ক্যাশিয়ার
		২১ দিন	১৪ জন

প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ

প্রস্তাবিত পদ্ধতি



ধাপভিত্তিক প্রস্তাবিত সেবা কার্যক্রম বিশ্লেষণ

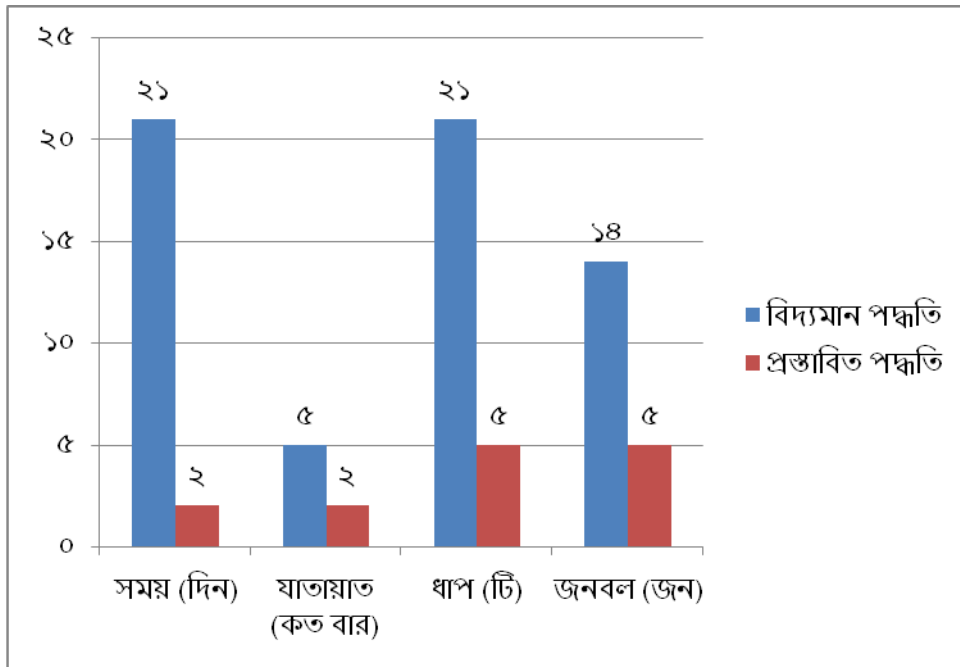
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	বেতন বিলের মত অন্যান্য বিল (যেমন: সরবরাহ সেবার সমস্তবিল ভ্রমন বিল, শ্রান্তিবিনোদন ভাতা, সম্মানীভাতা ও অতিরিক্ত দায়িত্ব ভাতা) এর অফিস আদেশ হিসাব শাখায় গ্রহণ।	০১ ঘন্টা	শাখার অফিস সহকারি
ধাপ-২	ডকুমেন্ট/জিও স্ক্যানকরণ কোড অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের বিল অটোজেনারেট	০১ ঘন্টা	মো: আশরাফুল আলম জোয়ার্দার হিসাবরক্ষক
ধাপ-৩	সিএও অফিসের সাথে অনলাইন লিংক অথবা প্রিন্টকৃত বিল সিএও অফিসে প্রেরণ	০১ ঘন্টা	মো: আশরাফুল আলম জোয়ার্দার হিসাবরক্ষক
ধাপ-৪	সিএও অফিস সমস্ত বিল ভাউচার নিরীক্ষান্তে অনুমোদন	০১ দিন	সিও অফিসের সিও মহোদয়
ধাপ-৫	অনুমোদিত বিল ভাউচারের চেক গ্রহীতাকে প্রদান /গ্রহীতাকে বিলের টাকা EFT করণ	০১ ঘন্টা	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
		২ দিন	০৫ জন

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	২১ দিন	০২ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	নাগরিকঃ ১০০০ টাকা অফিসঃ ৩০০ টাকা	নাগরিকঃ ০০ টাকা অফিসঃ ০০ টাকা
যাতায়াত	৪-৫ বার	০ অথবা ২ বার
ধাপ	২১ টি	৫ টি
জনবল	১৪ জন কর্মকর্তাগণ	৫ জন কর্মকর্তাগণ

ইনফোগ্রাফঃ

ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন)	২১	২
যাতায়াত (কত বার)	৫	২
ধাপ (টি)	২১	৫
জনবল (জন)	১৪	৫



৯। সেবা সহজিকরণের শিরোনামঃ

প্রতিবন্ধীদের কর্মসংস্থান প্রাপ্তি সহজিকরণ (প্রতিবন্ধীদের কর্মমুখী প্রশিক্ষণ এবং জীবন বৃত্তান্তের ডাটাবেজ তৈরিসহ প্রতিবন্ধীদের জন্য একটি জব পোর্টাল তৈরি)

৯। সেবা সহজিকরণের শিরোনামঃ প্রতিবন্ধীদের কর্মসংস্থান প্রাপ্তি সহজিকরণ (প্রতিবন্ধীদের কর্মমুখী প্রশিক্ষণ এবং জীবন বৃত্তান্তের ডাটাবেজ তৈরিসহ প্রতিবন্ধীদের জন্য একটি জব পোর্টাল তৈরি)
সেবা সহজিকরণের শিরোনামঃ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কর্মমুখী প্রশিক্ষণ ও জীবন বৃত্তান্তের ডাটাবেজ তৈরিসহ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য একটি জব পোর্টাল তৈরি

বিদ্যমান সমস্যা চিহ্নিতকরণ

১) কোন প্রতিবন্ধী ব্যক্তির কী শিক্ষাগত যোগ্যতা আছে সে বিষয়ে কোন তথ্য/ database (প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন ২০১৩ এর ১৬(১)(দ) উপধারা)

- (২) প্রতিবন্ধী ব্যক্তি নিজ উদ্যোগে চাকুরীর আবেদন করে
- (৩) শুধুমাত্র Job Fair এর মাধ্যমে চাকুরীর সুযোগ পায়
- (৪) দেশে বিদ্যমান বেকার ও কর্মজীবী প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের চাকুরি সম্পর্কিত কোন তথ্য/Database নেই
- (৫) কোন প্রতিবন্ধী ব্যক্তি কর্তৃক গৃহীত কর্মমুখী প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কোন তথ্য/Database নেই
- (৬) প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ কর্মসূচি (www.dis.gov.bd) অ্যাপে চাকুরী সংক্রান্ত তথ্য সন্নিবেশিত নেই
- (৭) প্রত্যেক অর্থ বছরে Job fair এর জন্য কোন সুনির্দিষ্ট তারিখ নির্ধারিত না থাকা, উল্লেখ্য যে ২০১৮ সালে সর্বশেষ Job Fair আয়োজন করা হয়।

- ✓ Job fair এর জন্য কোন সুনির্দিষ্ট তারিখ নির্ধারিত থাকলে বিজ্ঞাপন/Circular এর প্রয়োজন হয় না;
- ✓ Job fair এর জন্য কোন সুনির্দিষ্ট তারিখ নির্ধারিত থাকলে চাকুরী প্রত্যাশী প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণ ঐ তারিখকে কেন্দ্র করে কারিগরি দক্ষতা অর্জনে আগ্রহী থাকে

(৮) প্রতিবন্ধীদের চাকুরির Baseline Survey নেই;

(৯) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (BBS) সারাদেশে যে Survey করে তার সাথে প্রতিবন্ধী Survey এর কোন সমন্বয় নেই;

(১০) Job fair এ চাকুরী প্রাপ্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের চাকুরির বিষয়ে কোন follow up না করা

সমস্যার সমাধানের উপায়সমূহ

(১) Job Portal তৈরি করতে হবে

(২) প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কারিগরি প্রশিক্ষণ বৃদ্ধি করতে হবে

(৩) চাকুরি প্রত্যাশী প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের শিক্ষাগত যোগ্যতা ও কারিগরি দক্ষতা সম্পর্কিত ডাটাবেজ ও জীবনবৃত্তান্ত সংরক্ষণ করতে হবে

(৪) প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের চাকুরী সম্পর্কিত Baseline Survey সম্পাদন করা

- ✓ কোন প্রতিবন্ধী ব্যক্তি কোন চাকুরির জন্য যোগ্য
- ✓ কোন প্রতিবন্ধী ব্যক্তির কি শিক্ষাগত যোগ্যতা আছে
- ✓ কোন প্রতিবন্ধী ব্যক্তির কোন বিষয়ে কারিগরি দক্ষতা আছে

(৫) চাকুরি প্রত্যাশী প্রতিবন্ধী ব্যক্তি এবং চাকুরী দাতা প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়/Linkage

- ✓ Job fair
- ✓ Work Shop
- ✓ Job Portal
- ✓ Person to Person Contact by NDDPT and JPUF

(৬) চাকুরি প্রত্যাশী প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কাউন্সিলিং

(৭) বিগত Job Fair চাকুরি প্রাপ্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের Job Continuation Follow up

- ✓ চাকুরি প্রাপ্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে চাকুরি প্রাপ্তির অল্প সময়ের মধ্যে চাকুরি চ্যুত করা হয়েছে কি না?
- ✓ চাকুরি প্রাপ্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তির সাথে চাকুরি দাতা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনের আচার ব্যবহার কেমন?
- ✓ চাকুরি প্রাপ্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তির সাথে সহকর্মীদের আচার ব্যবহার কেমন?

(৮) GRS Specific for Disable People

(৯) সরকারি (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা) ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত প্রতিবন্ধী চাকুরিজীবী ব্যক্তিদের তালিকা

(30) Media linkage

- ✓ Social Media
- ✓ Web portal
- ✓ Job-portal
- ✓ Newspaper

(31) Disability Person's Job Employment Case Study

- ✓ Success Story
- ✓ Failure Story

১০। সেবা সহজিকরণের শিরোনামঃ
এনডিডি ব্যক্তিদের কল্যাণে আর্থিক চিকিৎসা সহায়তা
সহজিকরণ

১০। সেবা সহজিকরণের শিরোনামঃ এনডিডি ব্যক্তিদের কল্যাণে আর্থিক চিকিৎসা সহায়তা সহজিকরণ

গ্রুপ নং: ১১
বিভিন্ন-ভেঞ্চারফান্ডেড প্রতিষ্ঠা সুরক্ষা ফ্রান্ড

এনভিডি ব্যক্তিদের এককালীন আর্থিক চিকিৎসা সহায়তা

৫। অংশগ্রহণকারীগণ:

১। ডনাব মোঃ আবু ভৈয়ব খান, সহকারী পরিচালক, এনভিডি সুরক্ষা ফ্রান্ড

৫। সেবার বিবরণ:

✓ এনভিডি সুরক্ষা ফ্রান্ড মিথ্রাক ৪ ইরনের প্রতিষ্ঠা ব্যক্তি নিয়ে কার্য কর—

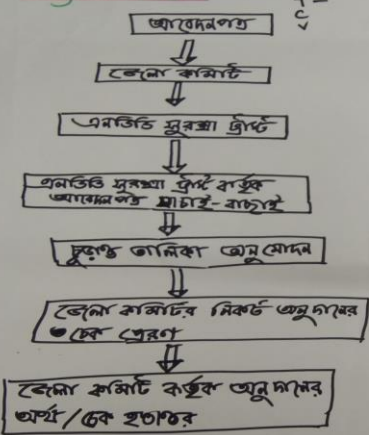
- ১। অর্টিভিস
- ২। ডাউন সিঙ্ক্রাম
- ৩। ফেরিভান পানসি
- ৪। বুদ্ধি প্রতিষ্ঠা

✓ গত ২০১৮-২০ অর্থ বছরে ১২২০ নাম এনভিডি বৈকির্ষ্য ফান্ড ব্যক্তিকে ২০,০০০ টাকা করে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হয়।

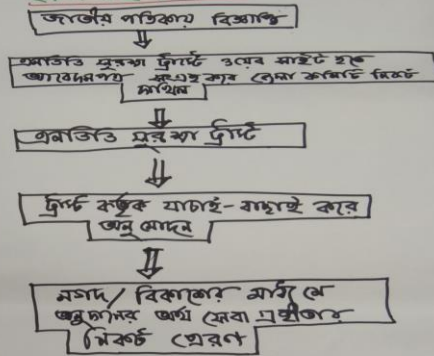
✓ চলতি ২০২০-২১ অর্থ বছরে ২৫০০ নাম এনভিডি বৈকির্ষ্য ফান্ড ব্যক্তিকে ২০,০০০ টাকা করে আর্থিক সহায়তা প্রদান করার লক্ষ্য নির্ধারণ করা হয়েছে।

এনভিডি ব্যক্তিদের এককালীন আর্থিক চিকিৎসা সহায়তা

বিদ্যমান প্রক্রিয়া



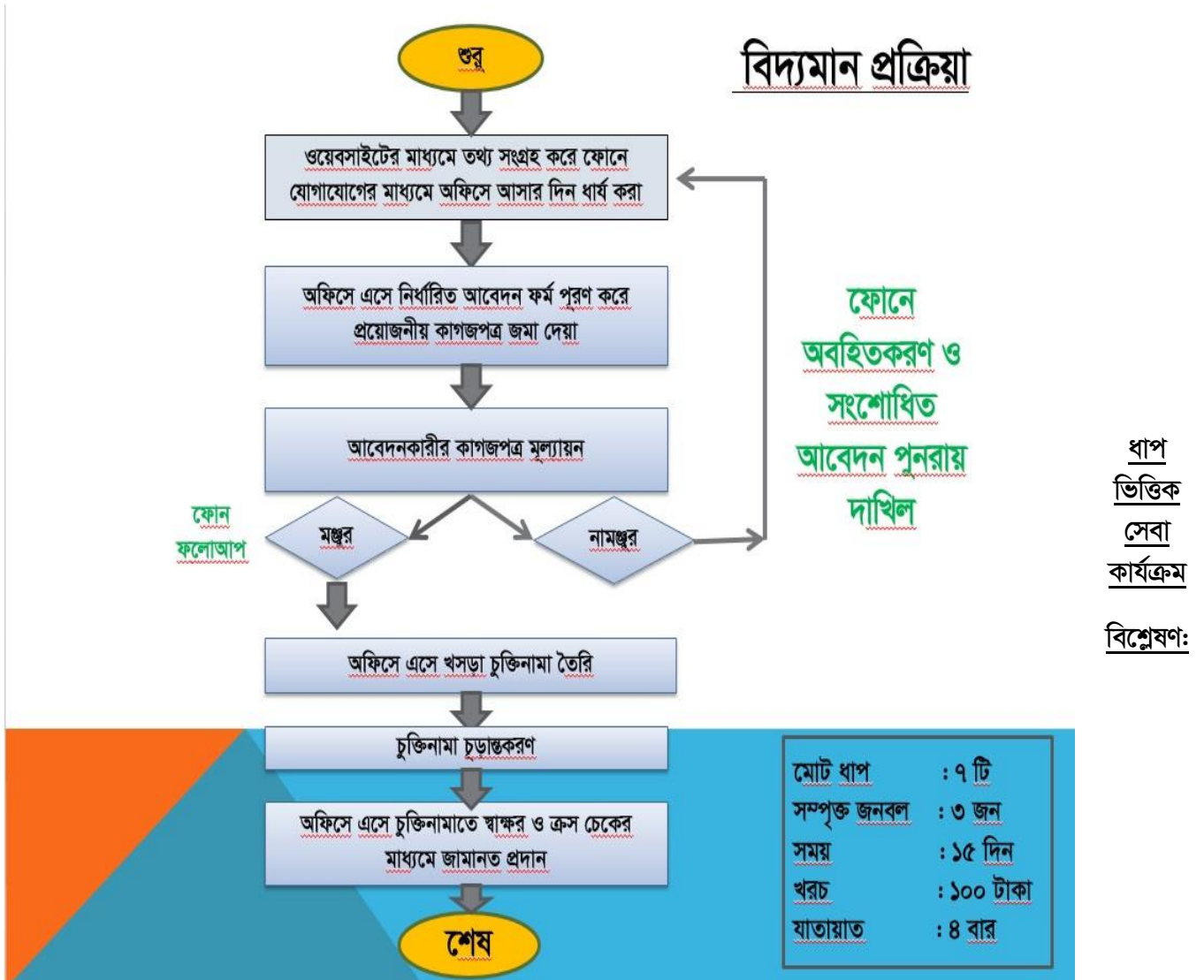
সেবা সহনিকরণ



১১। সেবা সহজিকরণের শিরোনামঃ
মৈত্রী প্লাস্টিক ও মুক্তা পানি বিপণনের ডিলারশীপ নিয়োগ
প্রক্রিয়া সহজিকরণ

১১। সেবা সহজিকরণের শিরোনামঃ মৈত্রী প্লাস্টিক ও মুক্তা পানি বিপণনের ডিলারশীপ নিয়োগ প্রক্রিয়া সহজিকরণ

বিদ্যমান সেবা পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ:



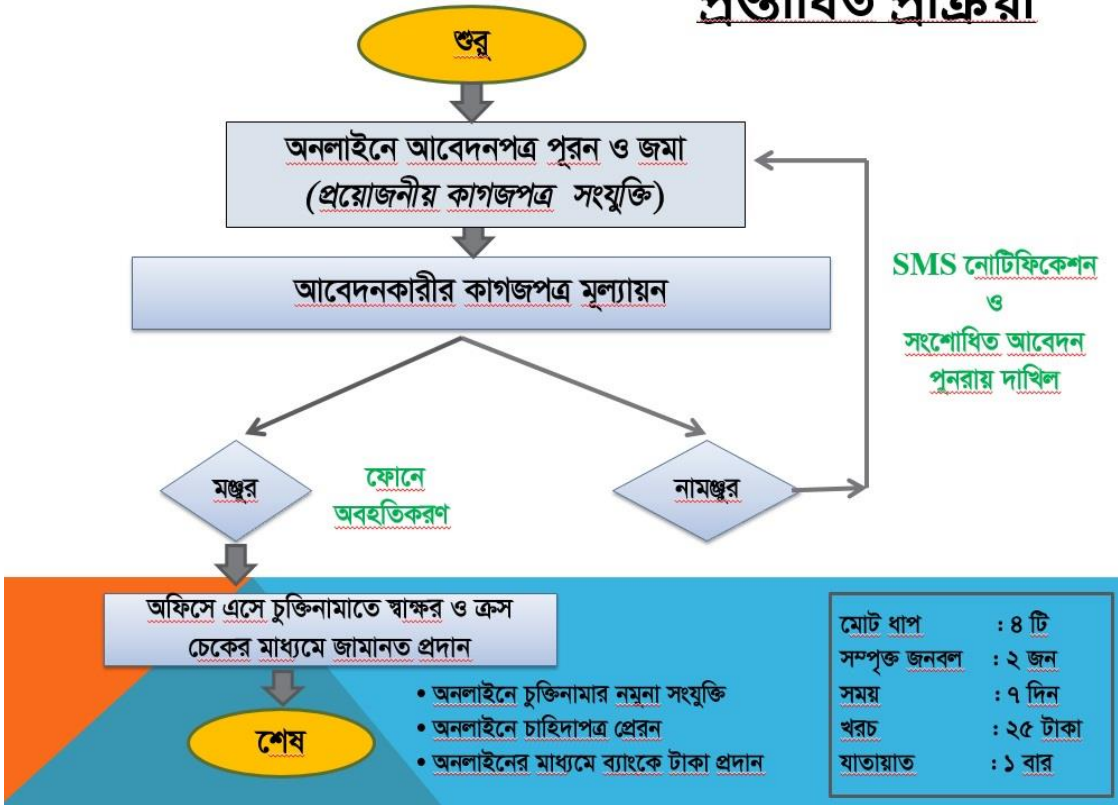
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	বর্ণনা
১	ওয়েবসাইটের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করে ফোনে যোগাযোগের মাধ্যমে অফিসে আসার দিন ধার্য করা	শারীরিক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট, মৈত্রী শিল্পের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে ডিলারশীপ গ্রহণের নীতিমালার তথ্য সংগ্রহ করে অফিসের ফোন নাম্বারে যোগাযোগের মাধ্যমে সরাসরি অফিসে আসা
২	অফিসে এসে নির্ধারিত আবেদন ফর্ম পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা দেয়া	শারীরিক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট, মৈত্রী শিল্পের উৎপাদিত পণ্য বিপণনের লক্ষ্যে গৃহীত নীতিমালার আলোকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্য জমা দান

৩	আবেদনকারীর কাগজপত্র মূল্যায়ন	জমাকৃত কাগজপত্র যাচাই বাচাই কমিটি দ্বারা মূল্যায়ন পূর্বক পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহন
৪	অনুমোদন প্রক্রিয়া	আবেদনকারী যদি ডিলারসীপ নিতে যোগ্য না হয় তাহলে তাকে ফোনে অবহিতকরণ করা হবে এবং যোগ্য হলে আবেদনকারীর হালনাগাদকরণ ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি, হালনাগাদকরণ এওঘ সনদ, ব্যাংক সলভেন্সি সনদ, নাগরিকত্ব সনদ, দুইকপি পাসপোর্ট, সাইজ ছবি নিয়ে অফিসে উপস্থিত হতে হবে
৫	অফিসে এসে খসড়া চুক্তিনামা তৈরি	অনুমোদিত আবেদনকারীকে শারীরিক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট, মৈত্রী শিল্পে স্বশরীরে উপস্থিত হয়ে খসড়া চুক্তিনামা তৈরী করা
৬	চুক্তিনামা চূড়ান্তকরণ	যাচাই বাচাই কমিটি দ্বারা খসড়া চুক্তিনামা চূড়ান্তকরণ
৭	অফিসে এসে চুক্তিনামাতে স্বাক্ষর ও ক্রস চেকের মাধ্যমে জামানত প্রদান	পরিশেষে শারীরিক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট, মৈত্রী শিল্পে উপস্থিত হয়ে চূড়ান্ত চুক্তিনামায় স্বাক্ষর ও একাউন্ট পেই চেকের মাধ্যমে জামানত প্রদান

বিদ্যমান সেবা পদ্ধতির সমস্যাসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

১. আবেদনকারীর একাধিকবার অফিসে উপস্থিত থাকতে হয় যা আবেদনকারীর জন্য সময় ও অর্থ ব্যয়ের কারন হয়ে দাড়ায়
২. সময় সাপেক্ষ পদ্ধতি
৩. অধিক জনবলের সংশ্লিষ্টতা

প্রস্তাবিত প্রক্রিয়া



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

<u>তুলনামূলক পার্থক্য বিশ্লেষণ</u>	<u>সময়</u>	<u>গ্রহীতার দাপ্তরিক খরচ</u>	<u>গ্রহীতার ভিজিট</u>
<u>বিদ্যমান প্রক্রিয়া</u>	<u>১৫ দিন</u>	<u>১০০ টাকা</u>	<u>৪ বার</u>
<u>প্রস্তাবিত প্রক্রিয়া</u>	<u>৭ দিন</u>	<u>২৫ টাকা</u>	<u>১ বার</u>
<u>উভয়ের মধ্যে পার্থক্য</u>	<u>৮ দিন</u>	<u>৭৫ টাকা</u>	<u>৩ বার</u>

তুলনামূলক বিশ্লেষণ:

১. বিদ্যমান প্রক্রিয়ায় যেখানে ১৫ দিন সময় ব্যয় হতো, সেখানে প্রস্তাবিত প্রক্রিয়ায় ৭ দিন সময় লাগছে যা ৮ দিন সময় বাচিয়ে দিচ্ছে।
২. আবেদনকারীকে কমপক্ষে ৪ বার অফিসে আসতে হতো, যা প্রস্তাবিত প্রক্রিয়ায় ১ বার আসতে হয়, এখানে ৩ বার কম আসতে হচ্ছে।
৩. আবেদনকারীর যাতায়াত ব্যয় সাশ্রয় হচ্ছে।

ইনফোগ্রাফিক

সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধি বিষয়ক কর্মশালার ছবি



সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধি বিষয়ক কর্মশালার উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সচিব জনাব মাহফুজা আখতার ।

সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধি বিষয়ক কর্মশালায় আলোচনা করছেন সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এবং চিফ ইনোভেশন অফিসার ড. শাহ আলম ।



সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধি বিষয়ক কর্মশালায় আলোচনা করছেন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উপসচিব জনাব তৌহিদুল ইসলাম।





সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধি বিষয়ক কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণ



সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধি বিষয়ক কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণ সেবা সহজিকরণের পদ্ধতি সম্পর্কে গুপ ওয়ার্ক করছেন।



সেবা সহজিকরণে সক্ষমতা বৃদ্ধি বিষয়ক কর্মশালার সমাপনী অনুষ্ঠানে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সচিব জনাব মাহফুজা আখতার এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সম্মানিত প্রতিনিধি ।