

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

ক) সেবা সংক্রান্ত তথ্যাদি:

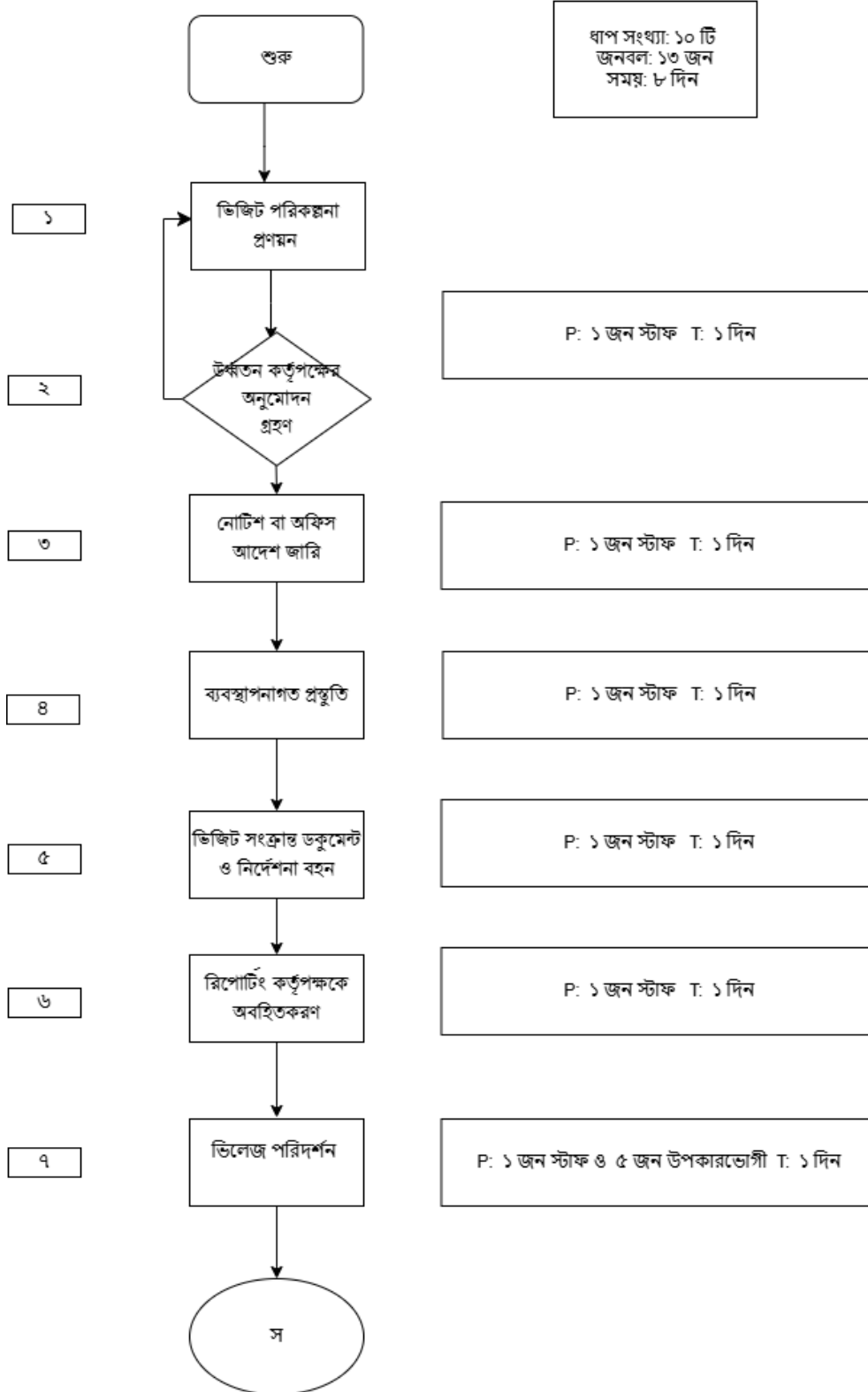
বিষয়	তথ্যাদি
নির্বাচিত সেবার নাম	স্মার্ট উপকারভোগী ট্র্যাকিং সিস্টেম
সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা	<ul style="list-style-type: none"> সেবা প্রদান প্রক্রিয়াকে আরও কার্যকর করা; দুর্নীতি ও অনিয়ম হ্রাস; রিফেল টাইম তথ্য বিশ্লেষণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ; উপকারভোগীদের সেবা প্রাপ্তি সহজ ও স্বয়ংক্রিয়করণ; ডুপ্লিকেট বা অপ্রাসঙ্গিক উপকারভোগী চিহ্নিতকরণ; পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরি সহজ হয়। অর্থনৈতিক ব্যয় হ্রাস
বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	৩,৫০০ জন
সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (উপকরণ)	স্মার্টফোন ও ইন্টারনেট সংযোগ

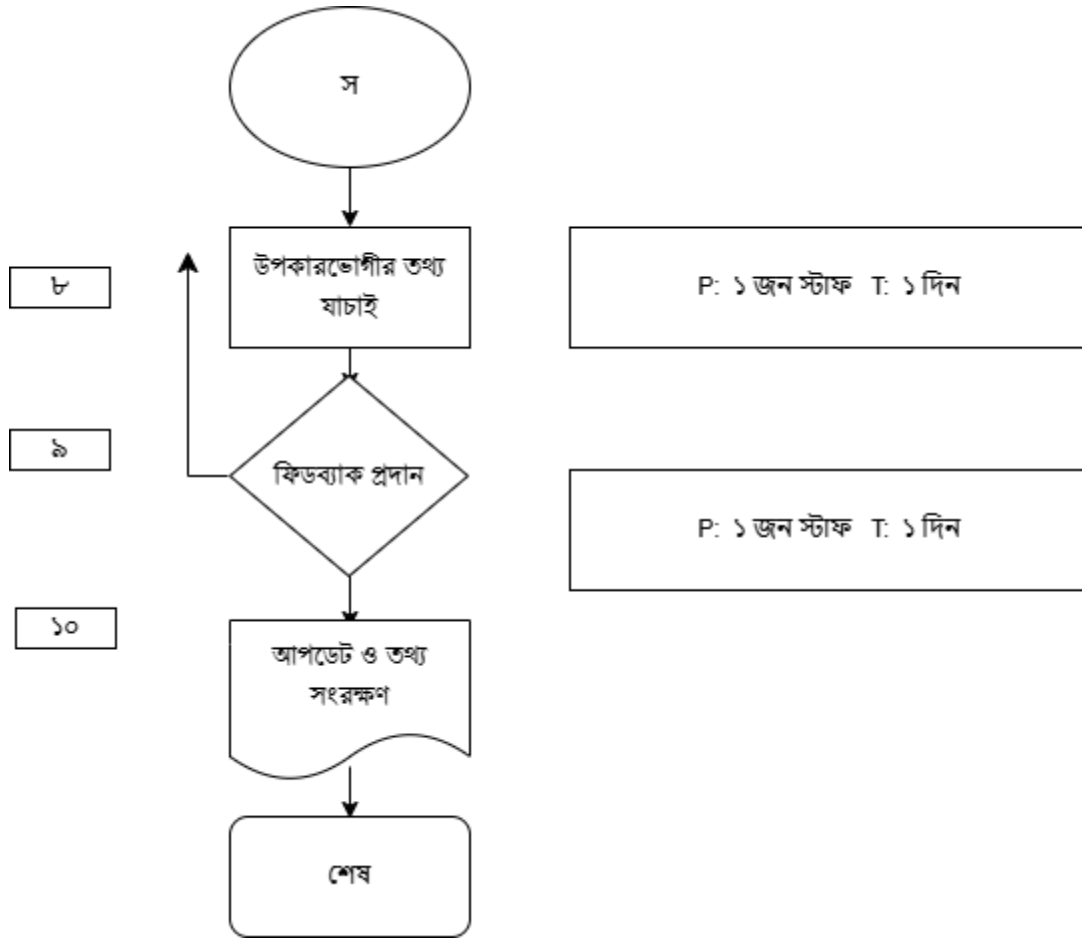
খ) বিদ্যমান সেবা প্রদান প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত জনবল (পদবি)
ধাপ-১	ডিজিট পরিকল্পনা প্রণয়ন	১ দিন	স্টাফ
ধাপ-২	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ		স্টাফ
ধাপ-৩	নোটিশ বা অফিস আদেশ জারি	১ দিন	স্টাফ
ধাপ-৪	ব্যবস্থাপনাগত প্রস্তুতিঃ <ul style="list-style-type: none"> যাতায়াত ও আবাসনের ব্যবস্থা (যদি প্রয়োজন হয়) সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, ফরম, ডেটা কালেকশন টুলস প্রস্তুতকরণ 	১ দিন	স্টাফ
ধাপ-৫	ডিজিট সংক্রান্ত ডকুমেন্ট ও নির্দেশনা বহন	১ দিন	স্টাফ
ধাপ-৬	রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ	১ দিন	স্টাফ
ধাপ-৭	ভিলেজ পরিদর্শন	১ দিন	উপকারভোগী ও স্টাফ
ধাপ-৮	উপকারভোগীর তথ্য যাচাই	১ দিন	স্টাফ
ধাপ-৯	ফিডব্যাক প্রদান	১ দিন	স্টাফ
ধাপ-১০	আপডেট ও তথ্য সংরক্ষণ		উপকারভোগী ও স্টাফ
মোট:		৮ দিন	১৩ জন

গ) বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ (Process Map)





ঘ) সেবাগ্রহীতা কর্তৃক আবেদনের সাথে দাখিলকৃত

কাগজপত্র এবং দপ্তর কর্তৃক ব্যবহৃত সেবা সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও কাগজপত্রের তালিকা নিম্নোক্ত ছকে লিপিবদ্ধ করতে হবে:

সেবাগ্রহীতা কর্তৃক দাখিলীয় কাগজপত্র	অফিস কর্তৃক ব্যবহৃত কাগজপত্র
১. পিআইপি কার্ড ২. স্মার্ট ফোন	১. মোবাইল এ্যাপস

ঙ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

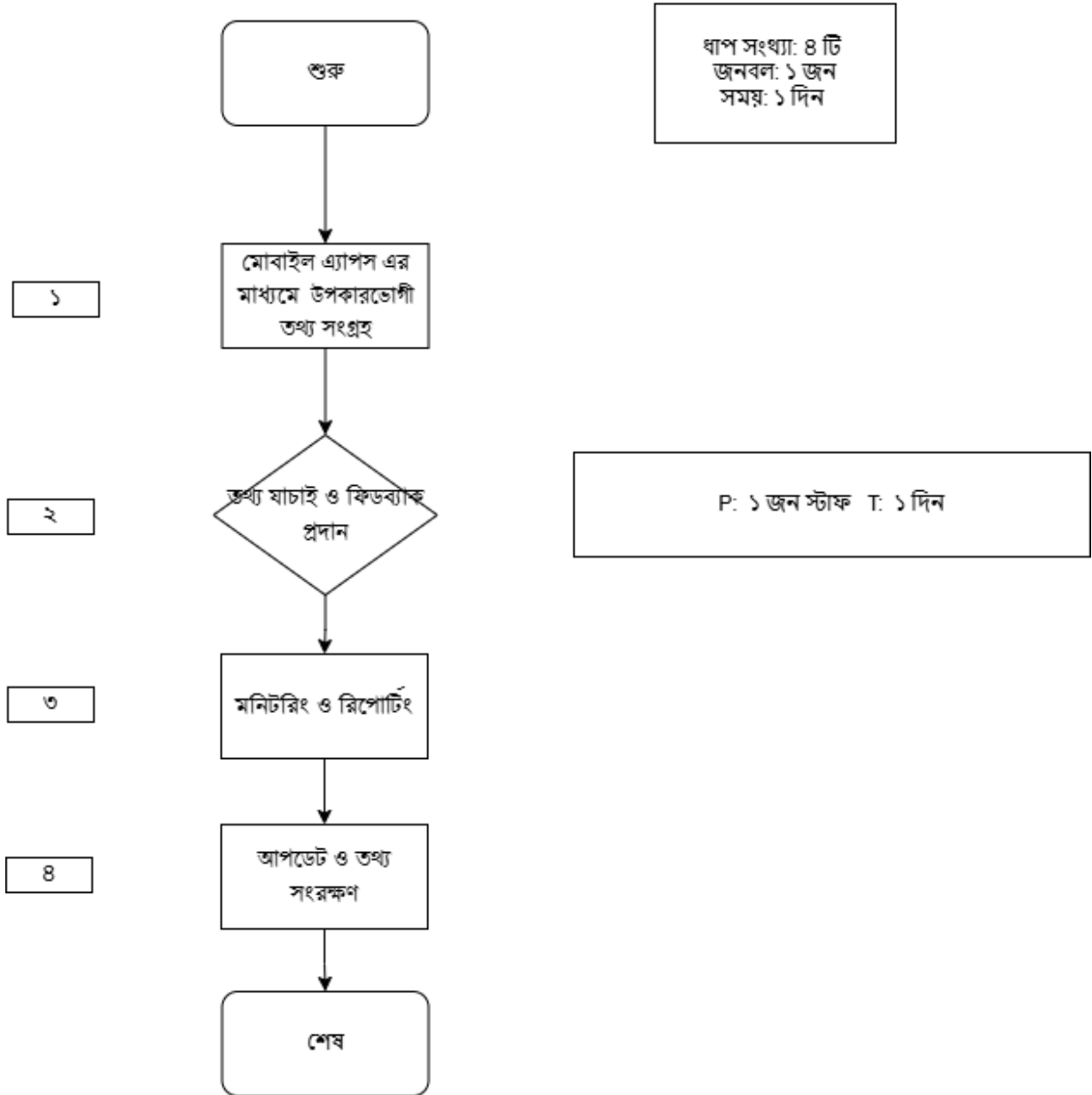
ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। তথ্যের নির্ভুলতা	হাতের লেখা / ভুল এন্ট্রি / ডুপ্লিকেট	ডিজিটাল ফর্ম, অটো ভ্যালিডেশন
২। তথ্য হালনাগাদ	সময়সাপেক্ষ ও জটিল	রিয়েলটাইম আপডেট, অনলাইন প্ল্যাটফর্ম
৩। সেবা বিতরণ ট্র্যাকিং	খাতা বা আলাদা রেজিস্টারে রেকর্ড	সিস্টেমে অটোমেটেড লগ
৪। মনিটরিং ও অডিটিং	হাতে কলমে অডিট / অনিয়ম ধরা কঠিন	ড্যাশবোর্ড ও রিয়েলটাইম অ্যানালিটিক্স
৫। সুবিধা ভোগী অভিঞ্জতা	সময়সাপেক্ষ, দুর্ভোগপূর্ণ	ব্যবহারবান্ধব, স্মার্ট সেবার অনুভব

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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	ভিজিট পরিকল্পনা প্রণয়ন		প্রয়োজন নেই
ধাপ-২	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ		
ধাপ-৩	নোটিশ বা অফিস আদেশ জারি		
ধাপ-৪	ব্যবস্থাপনাগত প্রস্তুতি: <ul style="list-style-type: none"> যাতায়াত ও আবাসনের ব্যবস্থা (যদি প্রয়োজন হয়) সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, ফরম, ডেটা কালেকশন টুলস প্রস্তুতকরণ 		
ধাপ-৫	ভিজিট সংক্রান্ত ডকুমেন্ট ও নির্দেশনা বহন		
ধাপ-৬	রিপোর্টিং কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ		
ধাপ-৭	ভিলেজ পরিদর্শন ও তথ্য সংগ্রহ	ধাপ-১	মোবাইল এ্যাপস এর মাধ্যমে উপকারভোগী তথ্য সংগ্রহ
ধাপ-৮	উপকারভোগীর যাচাই	ধাপ-২	তথ্য যাচাই ও ফিডব্যাক প্রদান
ধাপ-৯	ফিডব্যাক প্রদান	ধাপ-৩	মনিটরিং ও রিপোর্টিং
ধাপ-১০	আপডেট ও তথ্য সংরক্ষণ	ধাপ-৪	আপডেট ও তথ্য সংরক্ষণ

ছ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ								
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ								