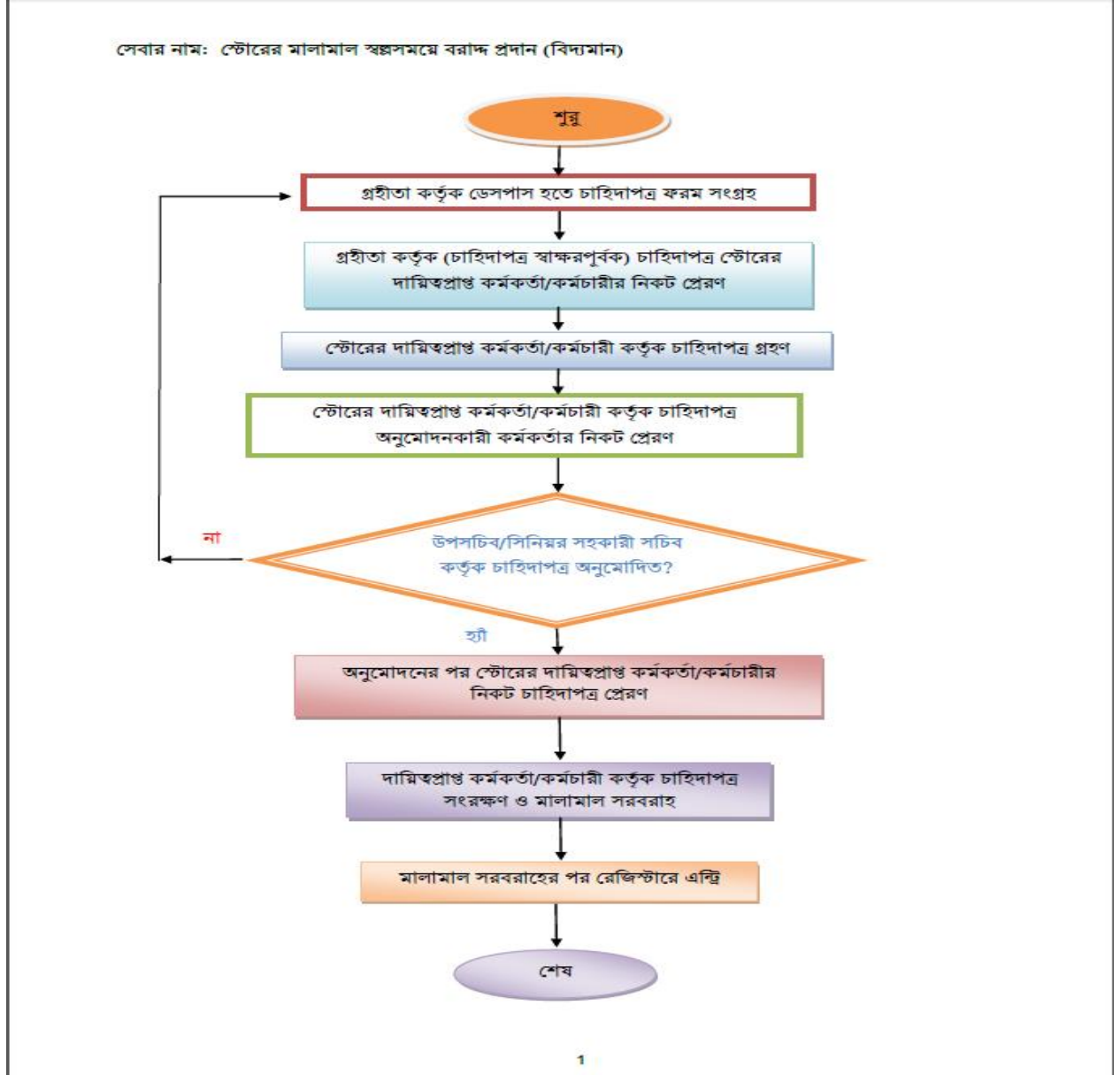


১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	গ্রহীতা কর্তৃক ডেসপাস হতে চাহিদাপত্র ফরম সংগ্রহ	১০ মিনিট	গ্রহীতা এবং ডেসপাস কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-২	গ্রহীতা কর্তৃক (চাহিদাপত্র স্বাক্ষরপূর্বক) চাহিদাপত্র ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিকট প্রেরণ।	২০ মিনিট	গ্রহীতা এবং ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-৩	ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক চাহিদাপত্র গ্রহণ।	৫ মিনিট	গ্রহীতা এবং ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-৪	ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক চাহিদাপত্র অনুমোদনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ।	সময় সাপেক্ষ	অনুমোদনকারী কর্মকর্তা , ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-৫	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক চাহিদাপত্র অনুমোদন	সময় সাপেক্ষ	অনুমোদনকারী কর্মকর্তা।
ধাপ-৬	অনুমোদনের পর ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী নিকট চাহিদাপত্র প্রেরণ।	সময় সাপেক্ষ	অনুমোদনকারী কর্মকর্তা , ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-৭	ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক চাহিদাপত্র সংরক্ষণ ও মালামাল সরবরাহ।	২০ মিনিট	ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-৮	মালামাল সরবরাহের পর রেজিস্টারে এন্ট্রি।	১০ মিনিট	ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী।
ধাপ-৯	সমাপ্তি		

২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ



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

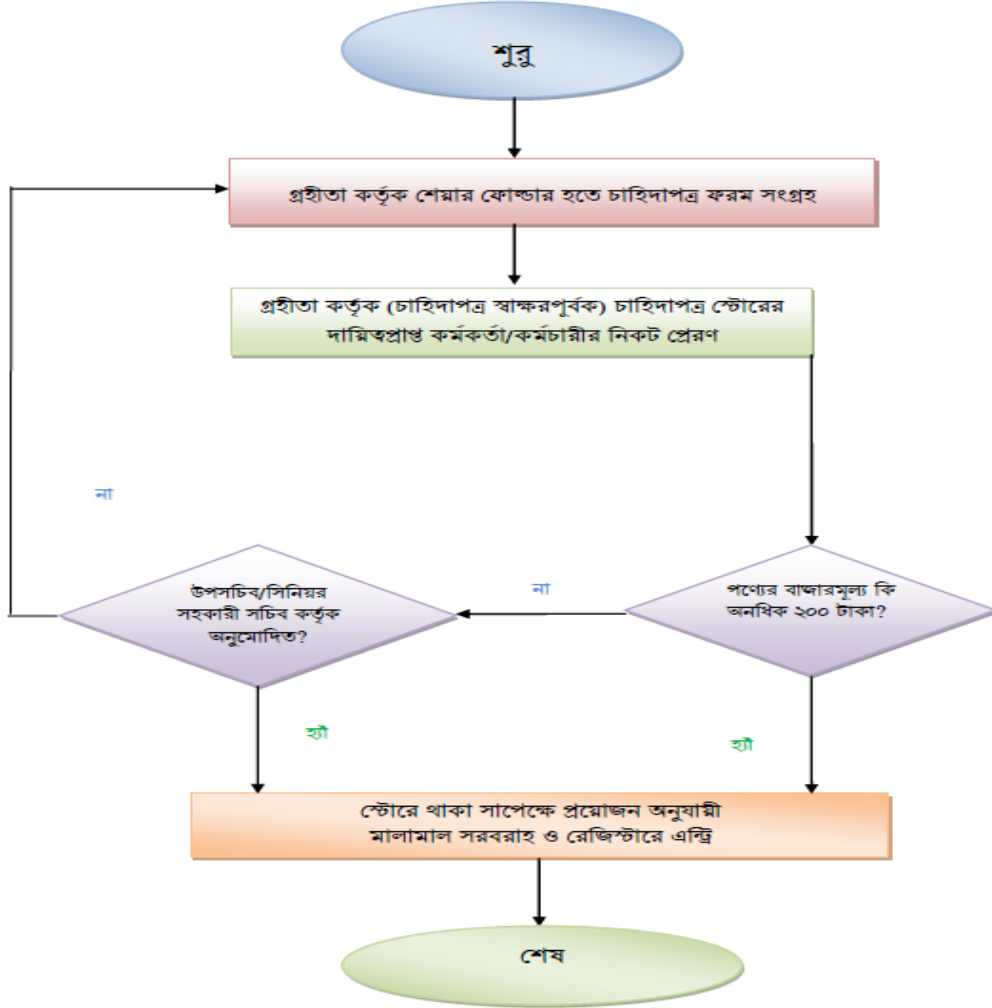
ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	প্রচলিত পদ্ধতি অনুসারে ডেসপাস হতে চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে সেটা পূরণ করে জমা দিতে হয়।	শেয়ার ফোল্ডার হতে চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে প্রিন্ট করে জমা দিতে হবে।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	চাহিদাপত্র	চাহিদাপত্র
৩। সেবার ধাপ	চাহিদাপত্র পাবার পর সেটা অনুমোদনের জন্য (যেকোনো মূল্যের পণ্য) উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিবের অনুমোদনের প্রয়োজন হয়। অনুমোদনকারী কর্মকর্তা অনুপস্থিত অথবা মিটিং সংক্রান্ত কাজে ব্যস্ত থাকলে চাহিদাপত্র অনুমোদিত হয়ে আসতে অনেক লম্বা সময়ের প্রয়োজন হয় ক্ষেত্রবিশেষে।	২০০ টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের চাহিদাপত্র অনুমোদনকারী কর্মকর্তা ব্যতীত(তাৎক্ষণিক অনুমোদন ছাড়াই) ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী সরবরাহ করে রেজিস্টারে এন্ট্রি করে রাখতে পারবেন। পরবর্তী সময়ে বান্ধ আকারে অনুমোদন দেয়া যেতে পারে।
৪। সম্পূর্ণ জনবল	অনুমোদনকারী কর্মকর্তার অনুমোদন প্রয়োজন যেকোনো অল্প মূল্যের চাহিদাপত্র হলেও। অনুমোদনকারী কর্মকর্তা, ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী এইক্ষেত্রে সম্পূর্ণ জনবল।	২০০ টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের চাহিদাপত্র অনুমোদনকারী কর্মকর্তা ব্যতীত(তাৎক্ষণিক অনুমোদন ছাড়াই) ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী সরবরাহ করে রেজিস্টারে এন্ট্রি করে রাখতে পারবেন। পরবর্তী সময়ে বান্ধ আকারে অনুমোদন দেয়া যেতে পারে।
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব।	২০০ টাকা পর্যন্ত তাৎক্ষণিক অনুমোদনের প্রয়োজন নাই।
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	আছে।	২০০ টাকা পর্যন্ত তাৎক্ষণিক অনুমোদনের প্রয়োজন নাই।
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়্যার ইত্যাদি	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।

৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	প্রযোজ্য নয় ।	প্রযোজ্য নয় ।
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	আছে, প্রচলিত পদ্ধতি অনুসারে ডেসপাস হতে চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে সেটা পূরণ করে জমা দিতে হয়।	শেয়ার ফোল্ডার হতে চাহিদাপত্র সংগ্রহ করে প্রিন্ট করে জমা দিতে হবে। চাহিদাপত্র ফরম সংগ্রহ করার জন্য ডেসপাস কর্মকর্তার উপর নির্ভরশীলতা কমবে ।
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	প্রযোজ্য নয় ।	প্রযোজ্য নয় ।
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	অনুমোদনকারী কর্মকর্তার অনুমোদন প্রদান করতে প্রয়োজনীয় সময় ।	২০০ টাকা পর্যন্ত তাৎক্ষনিক অনুমোদনের প্রয়োজন নাই ।
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	অনুমোদনকারী কর্মকর্তার দপ্তর পর্যন্ত যাতায়াত	২০০ টাকা পর্যন্ত তাৎক্ষনিক অনুমোদনের প্রয়োজন নাই ।
১৪। অন্যান্য	প্রযোজ্য নয় ।	প্রযোজ্য নয় ।

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (প্রস্তাবিত পদ্ধতি)

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	গ্রহীতা কর্তৃক শেয়ার ফোল্ডার হতে চাহিদাপত্র ফরম সংগ্রহ ।	২ মিনিট	গ্রহীতা।
ধাপ-২	গ্রহীতা কর্তৃক (চাহিদাপত্র স্বাক্ষরপূর্বক) চাহিদাপত্র স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিকট প্রেরণ ।	১০ মিনিট	গ্রহীতা এবং স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী ।
ধাপ-৩	পণ্যের বাজারমূল্য ২০০ টাকার অধিক না হলে স্টোর এ থাকা সাপেক্ষে প্রয়োজন অনুসারে মালামাল সরবরাহ ও রেজিস্টারে এন্ট্রি ।	৮ মিনিট	গ্রহীতা এবং স্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী ।
ধাপ-৪	সমাপ্তি ।		

সেবার নাম: স্টোরের মালামাল স্বল্পসময়ে বরাদ্দ প্রদান (প্রস্তাবিত)



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	গ্রহীতা কর্তৃক ডেসপাস হতে চাহিদাপত্র ফরম সংগ্রহ।	ধাপ-১	গ্রহীতা কর্তৃক শেয়ার ফোল্ডার হতে চাহিদাপত্র ফরম সংগ্রহ।
ধাপ-২	গ্রহীতা কর্তৃক(চাহিদাপত্র স্বাক্ষরপূর্বক) চাহিদাপত্র ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিকট প্রেরণ।	ধাপ-২	গ্রহীতা কর্তৃক (চাহিদাপত্র স্বাক্ষরপূর্বক) চাহিদাপত্র ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিকট প্রেরণ।
ধাপ-৩	ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক চাহিদাপত্র গ্রহণ।	ধাপ-৩	পণ্যের বাজারমূল্য ২০০ টাকার অধিক না হলে ষ্টোর এ থাকা সাপেক্ষে প্রয়োজন অনুসারে মালামাল সরবরাহ ও রেজিস্টারে এন্ট্রি।
ধাপ-৪	ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক চাহিদাপত্র অনুমোদনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ।	ধাপ-৪	সমাপ্তি।
ধাপ-৫	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব কর্তৃক চাহিদাপত্র অনুমোদন।	ধাপ-৫	
ধাপ-৬	অনুমোদনের পর ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী নিকট চাহিদাপত্র প্রেরণ।	ধাপ-৬	
ধাপ-৭	ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক চাহিদাপত্র সংরক্ষণ ও মালামাল সরবরাহ।	ধাপ-৭	
ধাপ-৮	মালামাল সরবরাহের পর রেজিস্টারে এন্ট্রি।	ধাপ-৮	
ধাপ-৯	সমাপ্তি।	ধাপ-৯	

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	সময় সাপেক্ষ	২০ মিনিট
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
যাতায়াত	অনুমোদনকারী কর্মকর্তার দপ্তর পর্যন্ত	২০০ টাকা পর্যন্ত পণ্য পেতে কোন তাৎক্ষণিক অনুমোদনের প্রয়োজন নাই। পরবর্তী সময়ে বান্ধু আকারে অনুমোদন নেয়া যেতে পারে।
ধাপ	অনুমোদনকারী কর্মকর্তার দপ্তর পর্যন্ত	২০০ টাকা পর্যন্ত পণ্য পেতে কোন তাৎক্ষণিক অনুমোদনের প্রয়োজন নাই। পরবর্তী সময়ে বান্ধু আকারে অনুমোদন নেয়া যেতে পারে।
জনবল	অনুমোদনকারী কর্মকর্তার দপ্তর পর্যন্ত অনুমোদন পেতে জনবল নিযুক্ত করে রাখার প্রয়োজন পড়ে।	অনুমোদন নেয়ার জন্য জনবলের কোন প্রয়োজন নাই।
দাখিলীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়