

অধিদপ্তর/ দপ্তরের নাম: বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ  
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়

ক) সেবা সংক্রান্ত তথ্যাদি:

বিষয়	তথ্যাদি
নির্বাচিত সেবার নাম	স্টোর ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সহজীকরণ
সেবাটি সহজীকরণের যৌক্তিকতা	অফিস ব্যবস্থাপনা সহজীকরণ তথা স্বল্প সময়ে ও দ্রুত সেবা প্রদান করা যাতে কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ উপকৃত হয়।
বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	২০০ জন
সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	১. রিকুইজিশন ফরম।

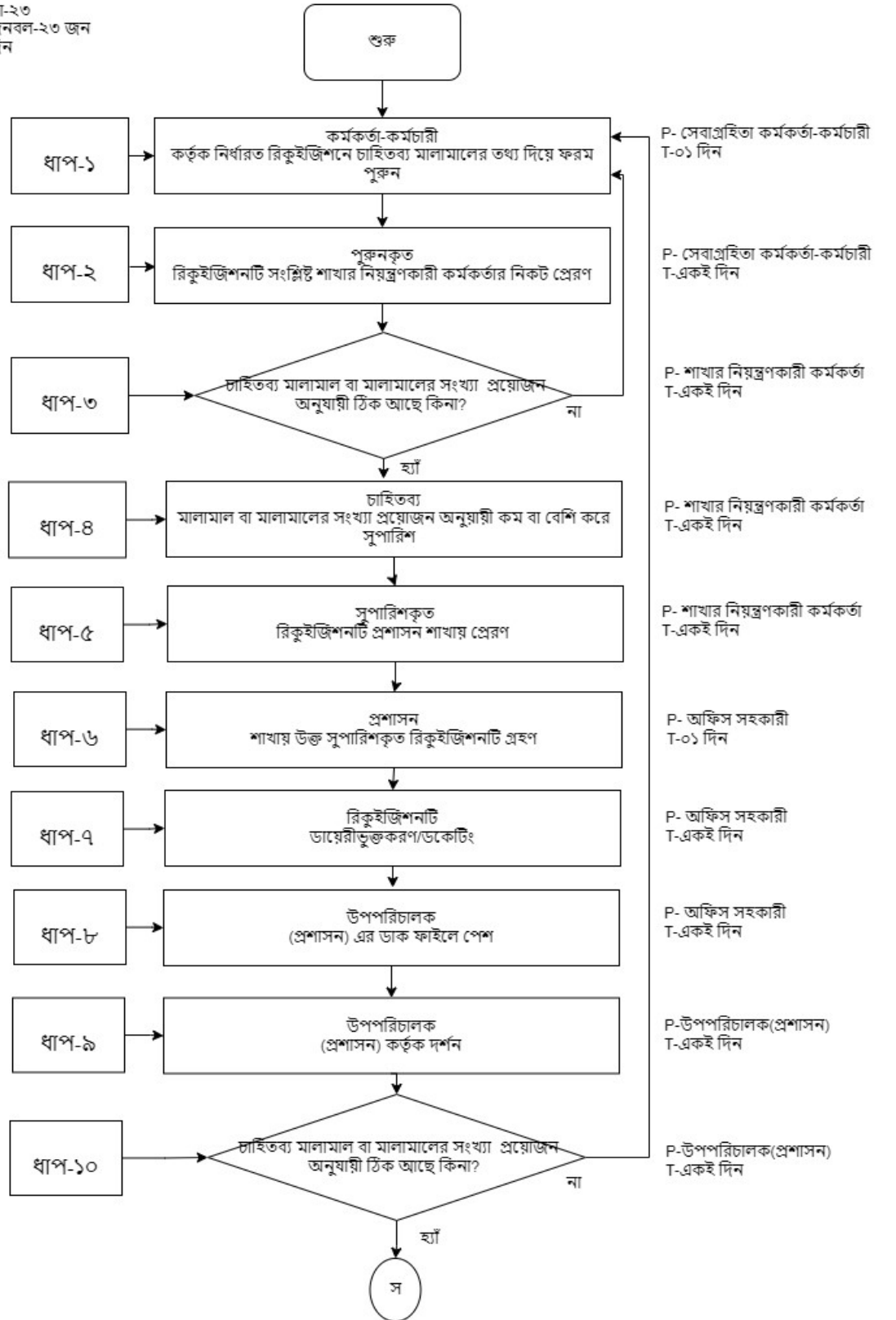
খ) বিদ্যমান সেবা প্রদান প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ:

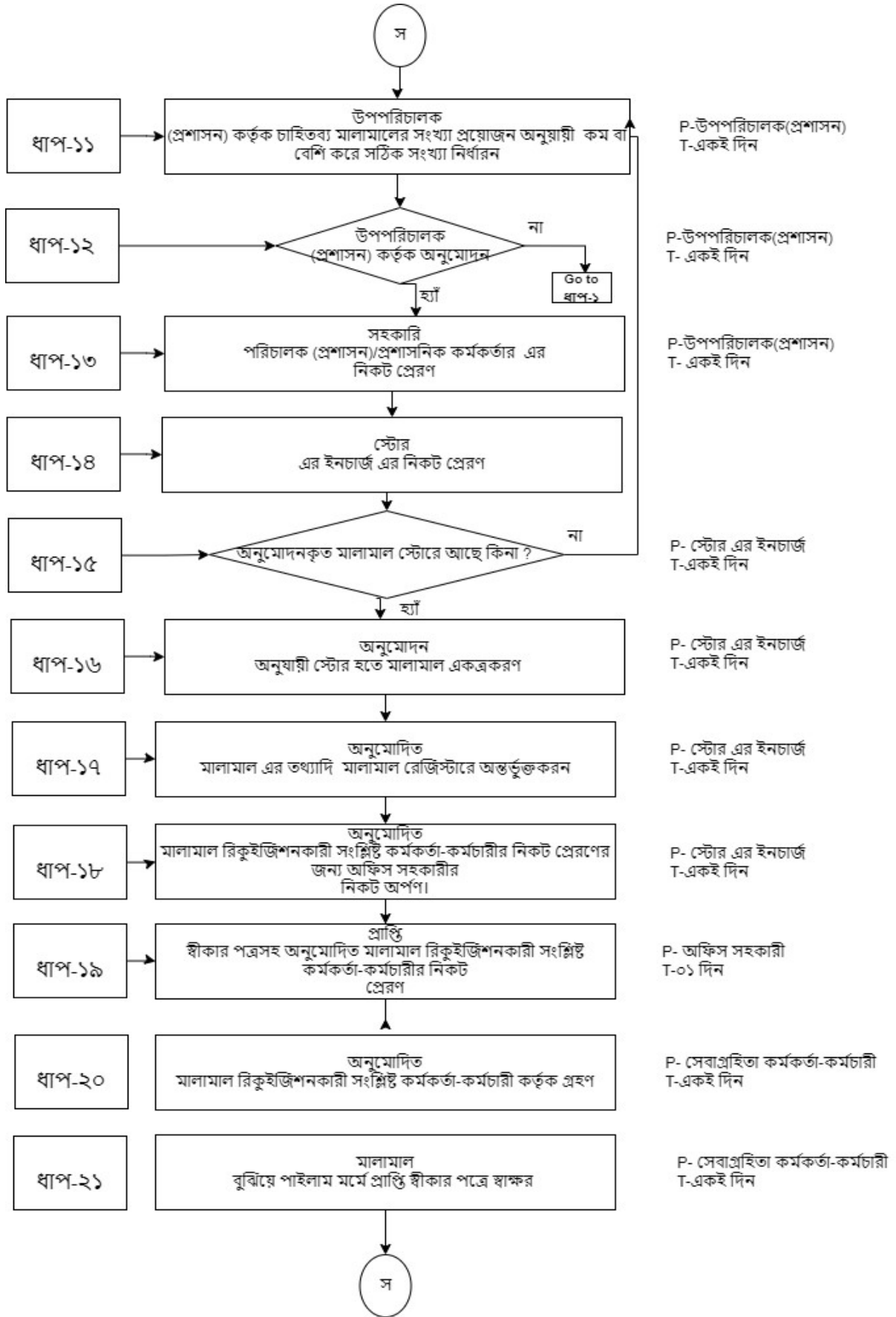
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্তব্যক্তি/বর্গ (পদবি)
ধাপ-১	কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক নির্ধারিত রিকুইজিশনে চাহিতব্য মালামালের তথ্য দিয়ে ফরম পূরণ	০১ দিন	সেবা গ্রহীতা/বাস্তবকের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী
ধাপ-২	পূরণকৃত রিকুইজিশনটি সংশ্লিষ্ট শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	একইদিন	সেবা গ্রহীতা/বাস্তবকের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী
ধাপ-৩	পূরণকৃত রিকুইজিশন ফরমে চাহিতব্য মালামাল বা মালামালের সংখ্যা প্রয়োজন অনুযায়ী ঠিক আছে কিনা? তা যাচাই	একইদিন	সংশ্লিষ্ট শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
ধাপ-৪	পূরণকৃত রিকুইজিশন ফরমে চাহিতব্য মালামাল বা মালামালের সংখ্যা প্রয়োজন অনুযায়ী কম বা বেশি করে সুপারিশ	একইদিন	সংশ্লিষ্ট শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
ধাপ-৫	সুপারিশকৃত রিকুইজিশনটি প্রশাসন শাখায় প্রেরণ	একইদিন	সংশ্লিষ্ট শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
ধাপ-৬	প্রশাসন শাখায় উক্ত সুপারিশকৃত রিকুইজিশনটি গ্রহণ	০১ দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-৭	রিকুইজিশনটি ডায়েরীভুক্তকরণ/ডেকেটিং	একইদিন	অফিস সহকারী
ধাপ-৮	উপপরিচালক (প্রশাসন) এর ডাক ফাইলে পেশ	একইদিন	অফিস সহকারী
ধাপ-৯	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক দর্শন	একইদিন	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-১০	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক চাহিতব্য মালামাল বা মালামালের সংখ্যা প্রয়োজন অনুযায়ী ঠিক আছে কিনা? তা যাচাই	একইদিন	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-১১	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক চাহিতব্য মালামালের সংখ্যা প্রয়োজন অনুযায়ী কম বা	একইদিন	উপপরিচালক (প্রশাসন)

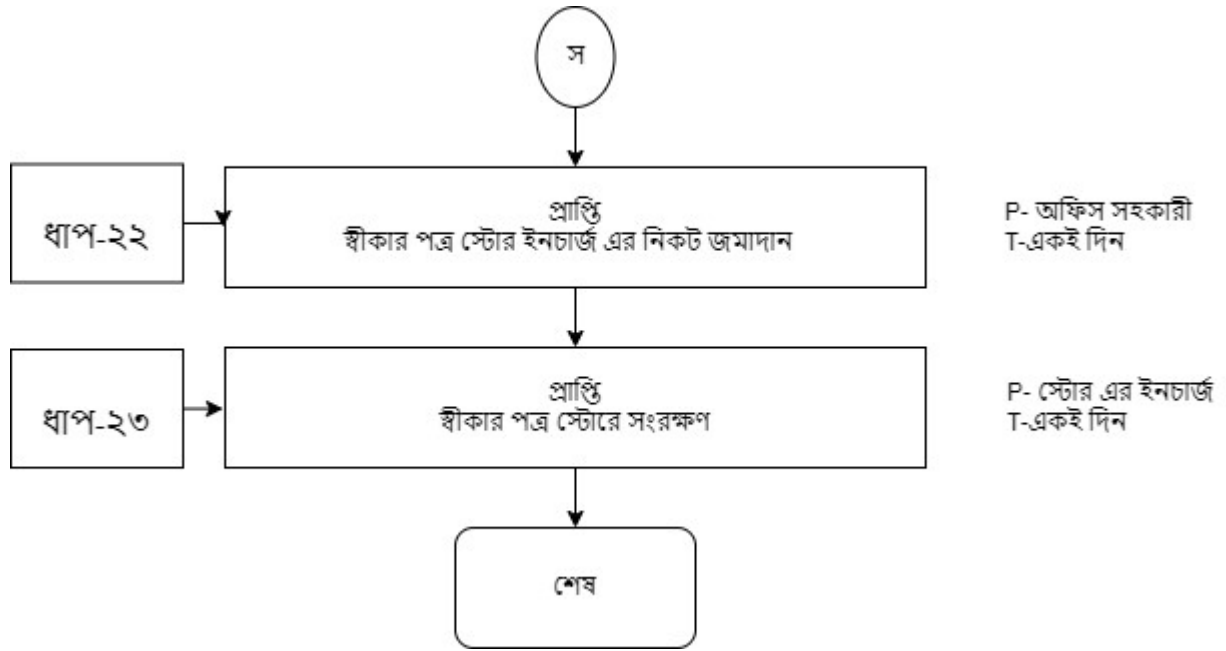
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্তব্যক্তি/বর্গ (পদবি)
	বেশি করে সঠিক সংখ্যা নির্ধারণ		
ধাপ-১২	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন বা প্রত্যাখান	একইদিন	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-১৩	সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)/প্রশাসনিক কর্মকর্তার এর নিকট প্রেরণ	একইদিন	উপপরিচালক (প্রশাসন)
ধাপ-১৪	স্টোর এর ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ	০১ দিন	সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)/প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ধাপ-১৫	রিকুইজিশনের অনুমোদনকৃত মালামাল স্টোরে আছে কিনা ? তা মালামাল রেজিস্টার থেকে চেক করে নেওয়া	একইদিন	স্টোর এর ইনচার্জ
ধাপ-১৬	অনুমোদন অনুযায়ী স্টোর হতে মালামাল একত্রকরণ	একইদিন	স্টোর এর ইনচার্জ
ধাপ-১৭	অনুমোদিত মালামাল এর তথ্যাদি মালামাল রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তকরণ	একইদিন	স্টোর এর ইনচার্জ
ধাপ-১৮	অনুমোদিত মালামাল রিকুইজিশনকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট প্রেরণের জন্য অফিস সহকারীর নিকট অর্পণ।	একইদিন	স্টোর এর ইনচার্জ
ধাপ-১৯	প্রাপ্তি স্বীকার পত্রসহ অনুমোদিত মালামাল রিকুইজিশনকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট প্রেরণ	০১দিন	অফিস সহকারী
ধাপ-২০	অনুমোদিত মালামাল রিকুইজিশনকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক গ্রহণ	একইদিন	সেবা গ্রহিতা/বাস্তবকের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী
ধাপ-২১	মালামাল বুঝিয়ে পাইলাম মর্মে প্রাপ্তি স্বীকার পত্রে স্বাক্ষর	একইদিন	সেবা গ্রহিতা/বাস্তবকের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী
ধাপ-২২	প্রাপ্তি স্বীকার পত্র স্টোর ইনচার্জ এর নিকট জমাদান	একইদিন	অফিস সহকারী
ধাপ-২৩	প্রাপ্তি স্বীকার পত্র স্টোরে সংরক্ষণ	একইদিন	স্টোর এর ইনচার্জ
<b>মোট:</b>		<b>০৪ দিন</b>	<b>২৩ জন</b>

গ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map): স্টোর ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সহজিকরণ

ধাপ সংখ্যা-২৩  
সম্পূর্ণ জনবল-২৩ জন  
সময়-৪ দিন







ঘ) সেবাগ্রহীতা কর্তৃক আবেদনের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র এবং দপ্তর কর্তৃক ব্যবহৃত সেবা সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও কাগজপত্রের তালিকা:

সেবাগ্রহীতা কর্তৃক দাখিলীয় কাগজপত্র	অফিস কর্তৃক ব্যবহৃত কাগজপত্র
১. নির্ধারিত রিকুইজিশন ফরম	১. মালামালে স্টোক রেজিস্টার ২. মালামাল ডেলিভারী রেজিস্টার ৩. প্রাপ্তি স্বীকার পত্র ৪. মালামাল ক্রয় রেজিস্টার

ঙ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ফরম্যাট/প্রত্যয়নপত্র/রিপোর্ট রেজিস্টার	নির্ধারিত রিকুইজিশন ফরম আছে	নির্ধারিত অনলাইন রিকুইজিশন ফরম প্রস্তুত
২। আবেদন পত্রের সঙ্গে দাখিলীয় কাগজপত্রের সংখ্যা বিশ্লেষণ (নাগরিক ও দাপ্তরিক)	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক চাহিতব্য মালামালের তথ্য দিয়ে পূরণকৃত নির্ধারিত রিকুইজিশন ফরম;	শুধুমাত্র নির্ধারিত অনলাইন রিকুইজিশন ফরম
৩। আবেদন দাখিল/গ্রহণ	রিকুইজিশন দাখিলের জন্য স্বশরীরে আসার প্রয়োজন হয়	অনলাইনে আবেদনের ক্ষেত্রে স্বশরীরে আসার প্রয়োজন নেই।
৪। সেবার ধাপ (শুধু যে ধাপ/ধাপসমূহে সমস্যা তার ক্রম উল্লেখ করা)	২,৩,৪,৬,৭,৮,১৩,১৫,১৭,২২,২৩	১,৫,৯,১০,১১,১২,১৪,১৬,,১৮,১৯,২০,২১
৫। সম্পৃক্ত জনবল স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনকারী	২৩ জন	১২ জন
৬। সেবা সহজিকরণের ঝুঁকি	প্রশিক্ষিত জনবল	সঠিকভাবে সফটওয়্যারটি ব্যবস্থাপনা
৭। মধ্যস্থতভোগী	-	-
৮। একাধিক সঞ্জস্থার সংশ্লিষ্টতা	-	-
৯। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	প্রশাসনিক আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন	প্রশাসনিক আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন
১০। অবকাঠামো	সফটওয়্যার উন্নয়ন	সফটওয়্যার উন্নয়ন ও আইসিটি অবকাঠামো ব্যবহার
১১। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	ম্যানুয়েল পদ্ধতি রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	সফটওয়্যার ব্যবহারের মাধ্যমে রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ
১২। অন্যান্য	-	-

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

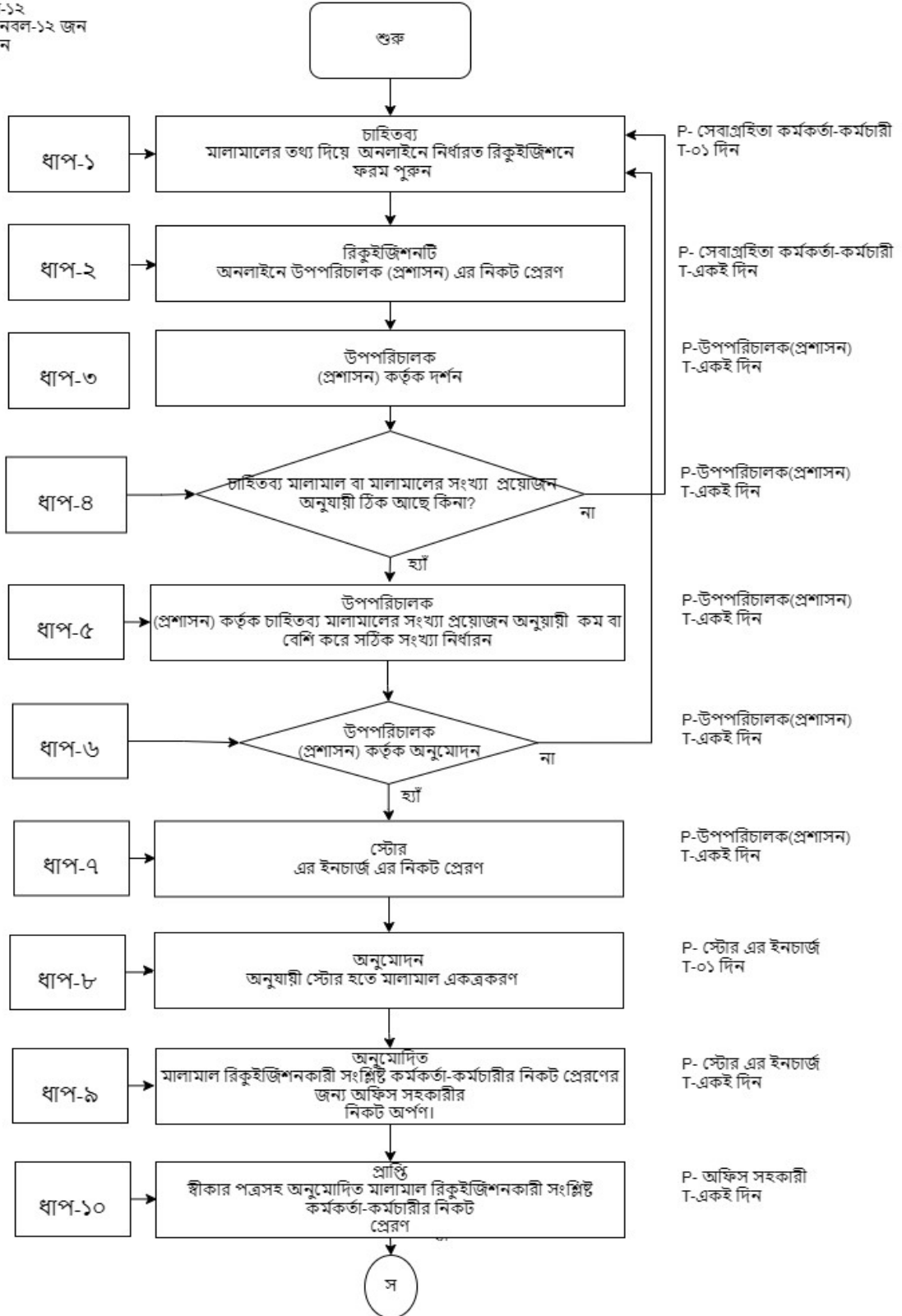
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক নির্ধারিত রিকুইজিশনে চাহিতব্য মালামালের তথ্য দিয়ে ফরম পূরণ	ধাপ-১	চাহিতব্য মালামালের তথ্য দিয়ে অনলাইনে নির্ধারিত রিকুইজিশনে ফরম পূরণ
ধাপ-২	পূরণকৃত রিকুইজিশনটি সংশ্লিষ্ট শাখার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৩	পূরণকৃত রিকুইজিশন ফরমে চাহিতব্য মালামাল বা মালামালের সংখ্যা প্রয়োজন অনুযায়ী ঠিক আছে কিনা? তা যাচাই		
ধাপ-৪	পূরণকৃত রিকুইজিশন ফরমে চাহিতব্য মালামাল বা মালামালের সংখ্যা প্রয়োজন অনুযায়ী কম বা বেশি করে সুপারিশ		
ধাপ-৫	সুপারিশকৃত রিকুইজিশনটি প্রশাসন শাখায় প্রেরণ	ধাপ-২	রিকুইজিশনটি অনলাইনে উপপরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট প্রেরণ
ধাপ-৬	প্রশাসন শাখায় উক্ত সুপারিশকৃত রিকুইজিশনটি গ্রহণ		
ধাপ-৭	রিকুইজিশনটি ডায়েরীভুক্তকরণ/ডকেটিং		
ধাপ-৮	উপপরিচালক (প্রশাসন) এর ডাক ফাইলে পেশ		
ধাপ-৯	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক দর্শন	ধাপ-৩	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক দর্শন
ধাপ-১০	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক চাহিতব্য মালামাল বা মালামালের সংখ্যা প্রয়োজন অনুযায়ী ঠিক আছে কিনা? তা যাচাই	ধাপ-৪	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক চাহিতব্য মালামাল বা মালামালের সংখ্যা প্রয়োজন অনুযায়ী ঠিক আছে কিনা? তা যাচাই
ধাপ-১১	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক চাহিতব্য মালামালের সংখ্যা প্রয়োজন অনুযায়ী কম বা বেশি করে সঠিক সংখ্যা নির্ধারন	ধাপ-৫	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক চাহিতব্য মালামালের সংখ্যা প্রয়োজন অনুযায়ী কম বা বেশি করে সঠিক সংখ্যা নির্ধারন
ধাপ-১২	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন বা প্রত্যাখান	ধাপ-৬	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদন বা প্রত্যাখান
ধাপ-১৩	সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)/প্রশাসনিক কর্মকর্তার এর নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১৪	স্টোর এর ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ	ধাপ-৭	স্টোর এর ইনচার্জ এর নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৫	রিকুইজিশনের অনুমোদনকৃত মালামাল স্টোরে আছে কিনা ? তা মালামাল রেজিস্টার থেকে চেক করে নেওয়া		
ধাপ-১৬	অনুমোদন অনুযায়ী স্টোর হতে মালামাল একত্রকরণ	ধাপ-৮	অনুমোদন অনুযায়ী স্টোর হতে মালামাল একত্রকরণ
ধাপ-১৭	অনুমোদিত মালামাল এর তথ্যাদি		

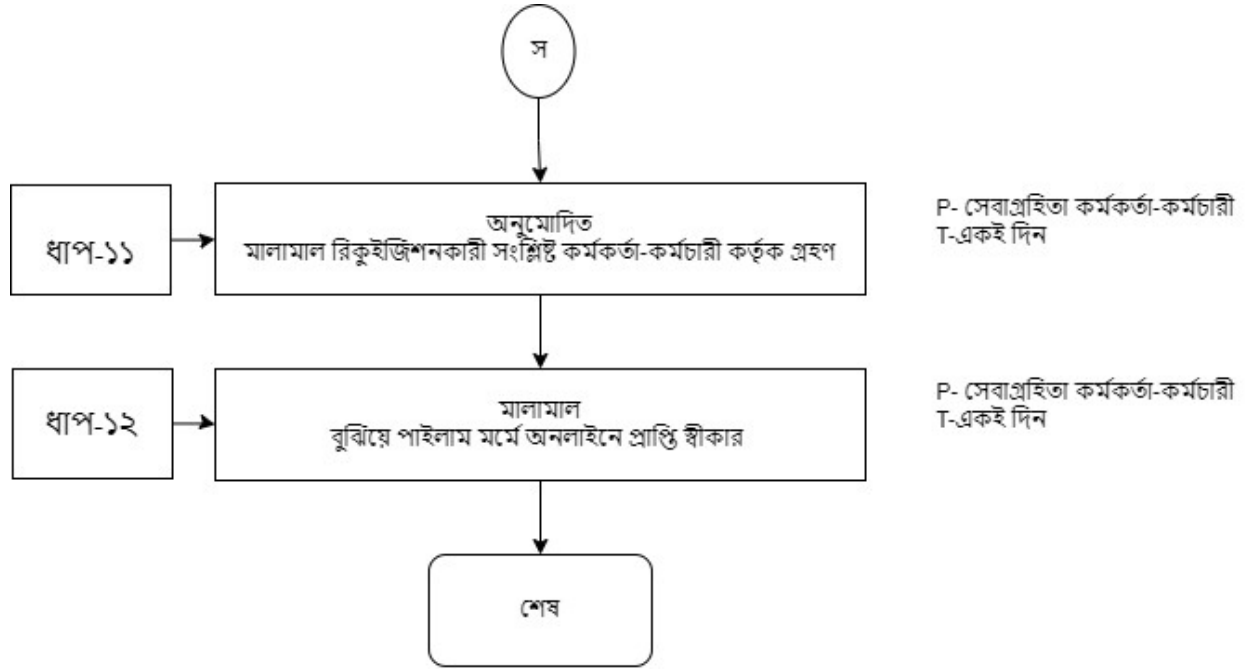
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
	মালামাল রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তকরন		
ধাপ-১৮	অনুমোদিত মালামাল রিকুইজিশনকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট প্রেরণের জন্য অফিস সহকারীর নিকট অর্পণ।	ধাপ-৯	অনুমোদিত মালামাল রিকুইজিশনকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট প্রেরণের জন্য অফিস সহকারীর নিকট অর্পণ।
ধাপ-১৯	প্রাপ্তি স্বীকার পত্রসহ অনুমোদিত মালামাল রিকুইজিশনকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট প্রেরণ	ধাপ-১০	অনুমোদিত মালামাল রিকুইজিশনকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিকট প্রেরণ
ধাপ-২০	অনুমোদিত মালামাল রিকুইজিশনকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক গ্রহণ	ধাপ-১১	অনুমোদিত মালামাল রিকুইজিশনকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক গ্রহণ
ধাপ-২১	মালামাল বুঝিয়ে পাইলাম মর্মে প্রাপ্তি স্বীকার পত্রে স্বাক্ষর	ধাপ-১২	মালামাল বুঝিয়ে পাইলাম মর্মে অনলাইনে প্রাপ্তি স্বীকার
ধাপ-২২	প্রাপ্তি স্বীকার পত্র স্টোর ইনচার্জ এর নিকট জমাদান		
ধাপ-২৩	প্রাপ্তি স্বীকার পত্র স্টোরে সংরক্ষণ		



ছ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ: স্টোর ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সহজিকরণ

ধাপ সংখ্যা-১২  
সম্পূর্ণ জনবল-১২ জন  
সময়-২ দিন





**জ) TCV (Time, Cost & Visit) ও অন্যান্য বিষয়ে তুলনামূলক বিশ্লেষণ:**

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (নাগরিক ও অফিসের)	০৪ দিন	২ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	১০ টাকা	-
যাতায়াত (নাগরিক ও অফিসের)	০৫ বার	০২ বার
ধাপ (নাগরিক ও অফিসের)	২৩	১২
জনবল (নাগরিক ও অফিসের)	২৩ জন	১২ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র (নাগরিক ও অফিসের)	০১ টি	নাই

**ঝ) বাস্তবায়নের কর্মপরিকল্পনা:**

**I) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা (Time Based WorkPlan): ২০২৩-২০২৪ অর্থবছর**

কার্যক্রম	জানু/২৪	ফেব্রু/২৪	মার্চ/২৪	এপ্রিল/২৪	মে/২৪	জুন/২৪
সেবাটি বাস্তবায়ন শুরু ও সমাপ্তি						
এ সংক্রান্ত অফিস আদেশ জারি						
বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ						
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ						

**II) টেকসই বাস্তবায়নের এর কৌশলগত পরিকল্পনা (Strategic Plan):**

বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ	সফটওয়্যার উন্নয়ন, হার্ডওয়্যার ক্রয়, সেবাগ্রহিতাদের আগ্রহ বৃদ্ধি করা, বাজেট বরাদ্দ
চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থা	সফটওয়্যার উন্নয়ন করা, প্রশিক্ষণ, মতবিনিময় সভা, সেমিনার ব্যবস্থা গ্রহণ, পরিচালনা বিধিমালা হালনাগাদকরণ
টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থা	বাজেটে বরাদ্দ রাখা, সফটওয়্যার উন্নয়ন করা ও প্রয়োজনীয় আইসিটি যন্ত্রাংশ স্থাপন
অংশীজনদের সম্পৃক্তকরণে ব্যবস্থা	প্রশিক্ষণ, মতবিনিময় সভা, সেমিনার আয়োজন
প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থা	লিফটলেট বিতরণ, ওয়েবসাইট ও ফেসবুকে প্রচার
নিয়মিত মনিটরিং টিম গঠন	০৩ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন
সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক)	---
বাস্তবায়নকারীর : নাম, পদবি, ছবি	১। মোঃ হোসেন আলী ফয়জুল, সহকারী প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ, ঢাকা

