

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়

১। অফিস প্রোফাইল
ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	
	ইংরেজি	Energy & Mineral Resources Division	
	সংক্ষিপ্ত	EMRD	
অফিস প্রধানের পদবি	সিনিয়র সচিব	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
অফিসের ঠিকানা	বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	ভবন: ০৬, বাংলাদেশে সচিবালয়, ঢাকা - ১০০০, বাংলাদেশে।		
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.emrd.gov.bd		

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ সকলের জন্য ব্যয় সাশ্রয়ী প্রাথমিক জ্বালানি নিশ্চিতকরণ।

মিশনঃ জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ এর বিভিন্ন উৎস অনুসন্ধান, উত্তোলন, আহরণ, আমদানি, বিতরণ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দেশের জ্বালানি নিরাপত্তা অর্জন।

গ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
০১	'ল্যান ভিত্তিক ফটোকপি করা' সেবা	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী

২। সেবা প্রোফাইল
ক) সেবার নাম:

'ল্যান ভিত্তিক ফটোকপি করা' সেবা।

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের বিদ্যমান ব্যবস্থায় ফটোকপি করা সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। কোন ডকুমেন্ট এক কম্পিউটার হতে অন্য কম্পিউটারে নিয়ে গেলে ফন্ট ভেঙে যায়। তাছাড়া, বেশি পরিমাণে ফটোকপি করতে হলে প্রথমে প্রিন্টারে প্রিন্ট করার পর মেনুয়ালি ফটোকপি করতে হয় ফলে প্রিন্টারে যেমন কালি ও খরচ বেশি লাগে তেমনি মেনুয়ালি ফটোকপিতে ভুল হওয়ার সম্ভাবনা অধিক থাকে। তাই ল্যান ভিত্তিক ফটোকপি করা সেবা প্রদান করা হলে এ বিভাগের সকল কম্পিউটার/ল্যাপটপে এক নেটওয়ার্কে ল্যান সিস্টেমের মাধ্যমে সহজেই ফটোকপি মেশিনে ফটোকপি/প্রিন্ট করা যাবে। এতে বাড়তি ফটোকপি মেশিন ও প্রিন্টারের প্রয়োজন হবে না। যাদের কম্পিউটার/ল্যাপটপে প্রিন্টার সংযোগ নাই তারাও অতি সহজেই ফটোকপি/প্রিন্ট করতে পারবে। আর সামগ্রিকভাবে প্রিন্টারের সংখ্যা কমে যাবে যার ফলে খরচ, সময় ও কালির অনেক সাশ্রয়ী হবে। তাছাড়া অতিরিক্ত ফটোকপি মেশিন/প্রিন্টার রক্ষণাবেক্ষণ এবং টোনার সরবরাহ করা ব্যয়বহুল।

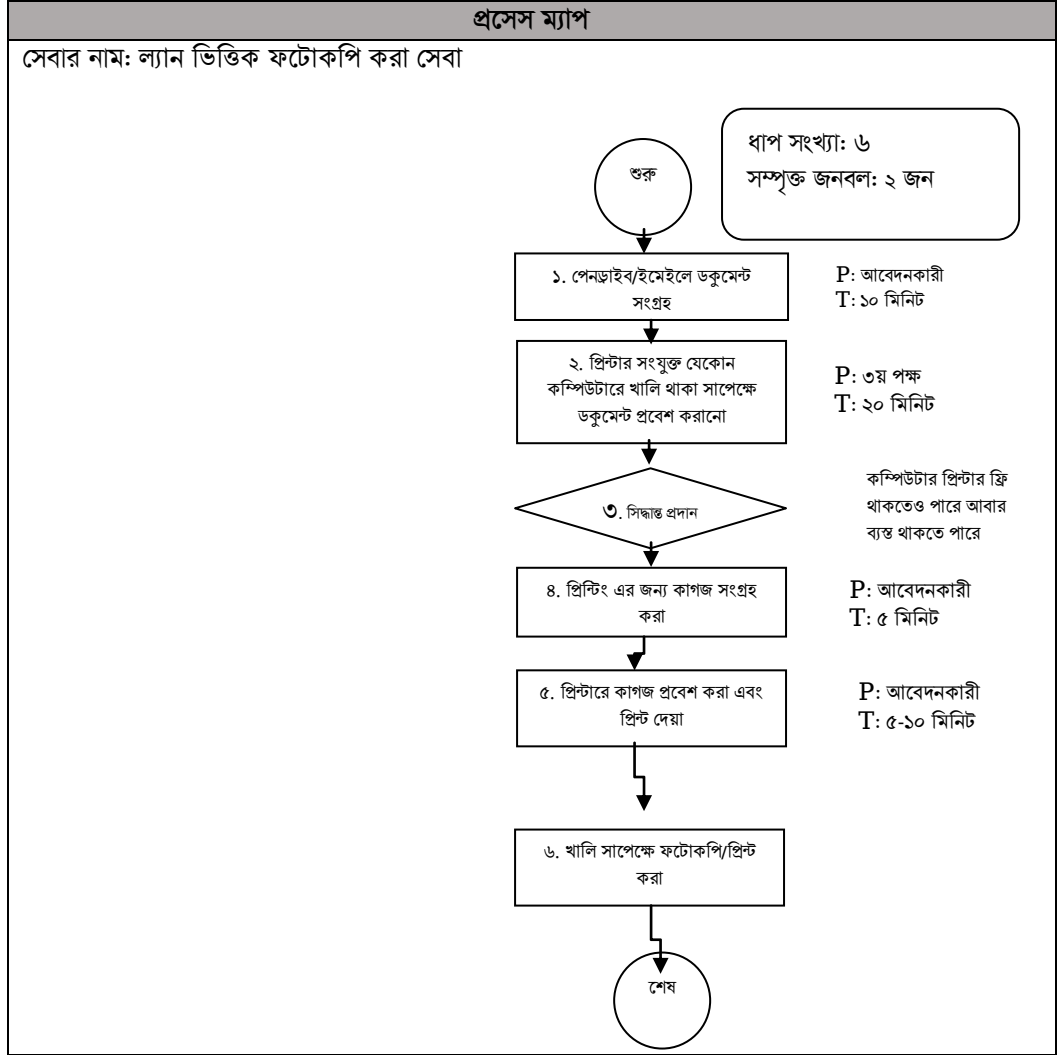
গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

	বিষয়	তথ্যাদি
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ।
২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	❖ ফটোকপি মেশিন শেয়ারিং সিস্টেমের মাধ্যমে সহজেই এ বিভাগের যে কোন কম্পিউটার হতে ফটোকপি/প্রিন্ট করতে পারবে।
৩.	সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	১০০ জন।
৪.	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	ব্যবহারকারী জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের নেটওয়ার্ক সিস্টেমে থাকতে হবে।
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।
৬.	সেবাপ্রাপ্তির সময়	কয়েক সেকেন্ড।
৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কোন কাগজ পত্রের প্রয়োজন নাই।
৮.	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	কোন খরচ প্রয়োজন হয় না।
৯.	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	-
১০.	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	-
১১.	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি শাখা, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ।
১২.	সেবা প্রাপ্তি/প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ	ব্যবহারকারীদের বিদ্যমান সিস্টেম পরিবর্তন।
১৩.	অন্যান্য	

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	পেনডাইব/ইমেইলে ডকুমেন্ট সংগ্রহ।	১০ মিনিট	আবেদনকারী
ধাপ-২	প্রিন্টার সংযুক্ত যেকোন কম্পিউটারে খালি থাকা সাপেক্ষে ডকুমেন্ট প্রবেশ করানো।	২০ মিনিট	আবেদনকারী
ধাপ-৩	প্রিন্টিং এর জন্য কাগজ সংগ্রহ করা।	৫ মিনিট	আবেদনকারী
ধাপ-৪	প্রিন্টারে কাগজ প্রবেশ করা এবং প্রিন্ট দেয়া।	৫-১০ মিনিট	আবেদনকারী
ধাপ-৫	খালি সাপেক্ষে ফটোকপি করা	১০ মিনিট	আবেদনকারী

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

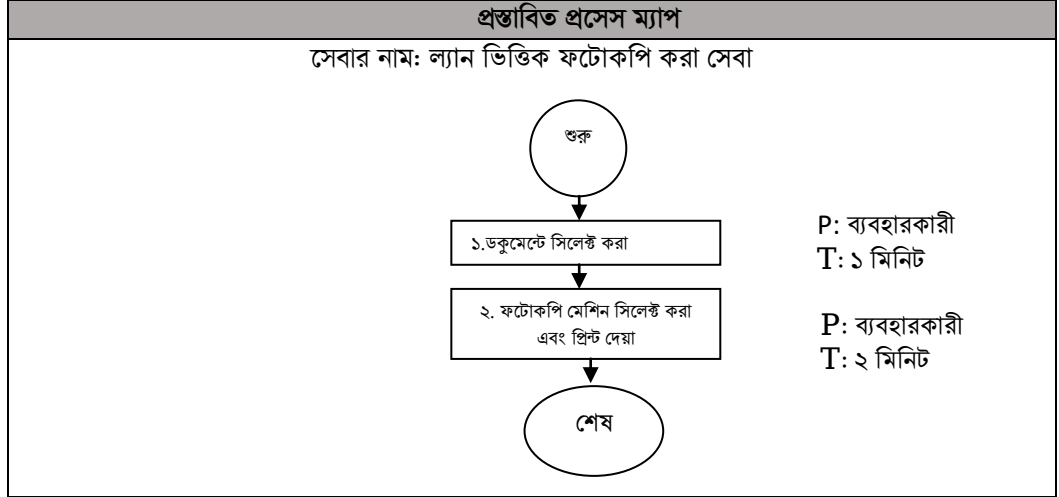


চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র, ফরম/রেজিস্টার/প্রতিবেদন	অতিরিক্ত ফটোকপি মেশিন/প্রিন্টারের রক্ষণাবেক্ষণ এবং টোনার সরবরাহ করা ব্যয়বহুল এবং যাদের কম্পিউটারে প্রিন্টার সংযোগ নাই তাদের প্রিন্টিং সুবিধা না থাকা।	অযৌক্তিক স্থাপিত প্রিন্টার হ্রাস করা যাবে এবং যাদের প্রিন্টার নাই তাদের প্রিন্টিং সেবায় নিয়ে আসা যাবে।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	-	কোন কাগজ পত্রের প্রয়োজন নাই
৩। সেবার ধাপ	০৩ (তিন) টি ধাপে কাজ সম্পাদন করতে হয়।	ওয়ান ক্লিক সিস্টেমের মাধ্যমেই প্রিন্ট করা যাবে।
৪। সম্পূর্ণ জনবল	-	-
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	অন্য যেকোন ব্যবহারকারী যার কম্পিউটারে প্রিন্টার যুক্ত আছে।	
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	আবেদনকারীকে অন্য যেকোন ব্যবহারকারী যার কম্পিউটারে প্রিন্টার যুক্ত আছে।	সকল ফটোকপি মেশিন ল্যানের আওতায় আসলে এ সমস্যা থাকবেনা।
৭। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ		
৮। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য	যাদের প্রিন্টার নেই তাদের দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হচ্ছে।	ল্যান সিস্টেমের মাধ্যমে

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
কি না		দ্রুততার সাথে এ কাজ সম্পাদন করা সম্ভব।
৯। যাতায়াত (নাগরিক)	বিদ্যমান পদ্ধতিতে আবেদনকারীকে আবেদনের বিষয়ে খোঁজ খবর নিতে যাতায়াত করতে হয়	১ বার যাতায়াত করলেই হবে
১০। অন্যান্য	-	-

ছ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



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

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	পেনড্রাইব/ইমেইলে ডকুমেন্ট সংগ্রহ।	ধাপ-১	সিলেক্টেড ডকুমেন্টে ওপেন করা।
ধাপ-২	প্রিন্টার সংযুক্ত যেকোন কম্পিউটারে খালি থাকা সাপেক্ষে ডকুমেন্ট প্রবেশ করানো।	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩	প্রিন্টিং এর জন্য কাগজ সংগ্রহ করা।	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	প্রিন্টারে কাগজ প্রবেশ করা এবং প্রিন্ট দেয়া।	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	-	ধাপ-২	ফটোকপি মেশিনে প্রিন্ট দেওয়া

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময়(দিন/ঘনটা/মিনিট)	প্রায় ৪৫ মিনিট।	৩ মিনিট।
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	-	ল্যান ভিত্তিক ফটোকপি ব্যবস্থা চালু হলে প্রিন্টারের রক্ষণাবেক্ষণ এবং টোনারের খরচ বহু অংশে কমে যাবে।
যাতায়াত	৩-৪ বার।	১ বার।
ধাপ	৫	২
দাখিলীয় কাগজপত্র	-	-