



সেবা সহজিকরণ ও উদ্ভাবনী উদ্যোগ ২০২১-২২



জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

ভূমিকা

মাটির অনেক গভীর হতে ব্যবহারের অনুপযোগী গ্যাস উত্তোলনের পর প্লাস্টে প্রক্রিয়াজাত করে যে গ্যাস সঞ্চালন পাইপলাইনের মাধ্যমে শিল্প কারখানা ও বাসাবাড়ির রান্নার কাজে পৌঁছে দেয়া হয় তাকে বলা হয় ন্যাচারাল গ্যাস। এই ন্যাচারাল গ্যাস সঞ্চালন পাইপলাইন ছাড়া পরিবহন করা যায় না। তাই পাইপলাইন সুবিধা না থাকলে এই ন্যাচারাল গ্যাসকে কৃত্রিমভাবে তরল করার পর পরিবহন করা হয়। তখন তাকে লিকুইফায়েড ন্যাচারাল গ্যাস (এলএনজি) বলা হয়। যেমন বাংলাদেশ বর্তমানে কাতার থেকে সাগরপথে জাহাজে করে এলএনজি আমদানি করছে। মহেশখালীতে সাগর উপকূলে স্থাপিত প্লাস্টে এলএনজি আবার ন্যাচারাল গ্যাসে রূপান্তর করে সঞ্চালন পাইপলাইনে দেয়া হচ্ছে। আমাদের খনি থেকে উৎপাদিত প্রক্রিয়াজাতকৃত ন্যাচারাল গ্যাস এবং আমদানি করা এলএনজি ন্যাচারাল গ্যাসে রূপান্তর করে একসঙ্গে মিশে সঞ্চালন পাইপলাইনের মাধ্যমে তা শিল্প কারখানা এবং বাসাবাড়িতে ব্যবহার জন্য পৌঁছে দেয়া হয়। ন্যাচারাল গ্যাসকে পরিবহন ইঞ্জিনের জ্বালানি হিসেবে ব্যবহার করা যায় না। তবে বিশেষ প্রক্রিয়াজাতকরণের মাধ্যমে (চাপে) ন্যাচারাল গ্যাস পরিবহন ইঞ্জিনের জ্বালানি হিসেবে ব্যবহৃত হয়। তখন একে কম্প্রেস ন্যাচারাল গ্যাস (সিএনজি) বলা হয়।

আমাদের দেশের বেশ কয়েকটি গ্যাসক্ষেত্র থেকে গ্যাস উত্তোলন করার সময় সামান্য পরিমাণ কনডেনসেট উঠে আসে। এই কনডেনসেট হলো জ্বালানি তেলের উপজাত। প্রসেস প্লাস্টের সাহায্যে এই কনডেনসেট ভিন্ন পাইপলাইনে নিয়ে আলাদাভাবে মজুদ করা হয়। বিদেশ থেকে আমদানি করা অপরিশোধিত তেলসহ প্রাপ্ত কনডেনসেট চট্টগ্রামে তেল শোধনাগারে শোধন করে পেট্রোল, অকটেনসহ অন্যান্য জ্বালানি পণ্য উৎপাদন করা হয়। এ সময় কনডেনসেট থেকে সামান্য লিকুইফায়েড পেট্রোলিয়াম গ্যাস (এলপিজি) পাওয়া যায়। তবে এর পরিমাণ খুবই কম। মূলত ৯৫ শতাংশ এলপিজিই আমদানি করা হয়। বিভিন্ন বেসরকারি কোম্পানি এলপিজি আমদানি ও বোতলজাত (সিলিন্ডার) প্রক্রিয়ায় বাসাবাড়িতে রান্নার কাজে ব্যবহারের জন্য বিক্রি করে। এলপিজি মূলত রান্নার কাজেই ব্যবহার হয়। তবে পরিবেশবান্ধব এবং ব্যয় সাশ্রয়ী হওয়ার কারণে বাসাবাড়িতে রান্নার কাজে সিলিন্ডারকৃত এলপিজি পরিবহনে ইঞ্জিনের জ্বালানি হিসেবে অটোগ্যাস নামে ব্যবহৃত হচ্ছে। পরিবহনে ডিজেল, পেট্রোল, অকটেন এমনকি সিএনজি'র চেয়ে অটোগ্যাস উন্নত বিশ্বে বেশি ব্যবহার হচ্ছে। কৃত্রিমভাবে সংকুচিত প্রাকৃতিক গ্যাস সিএনজির জায়গা দখল করে নিচ্ছে অটোগ্যাস। ঢাকাসহ সারাদেশে বর্তমানে শতাধিক অটোগ্যাস স্টেশন চালু হয়েছে। কয়েক হাজার গাড়ি এখন এই অটোগ্যাসেই চলছে। সিএনজির চেয়ে অটোগ্যাস অনেক বেশি ব্যয়সাশ্রয়ী এবং কম ঝুঁকিপূর্ণ।

অটোগ্যাস উন্নত বিশ্বের প্রধানতম জ্বালানি। অকটেনের সঙ্গে তুলনা করলে এলপিজিতে ৩০-৪০% খরচ কম হয়। সিএনজি কৃত্রিমভাবে সংকুচিত করার ফলে ব্যাপক বহির্মুখী চাপ থাকে। এ জন্য সিএনজি'র সিলিন্ডার অনেক মোটা স্টিল দিয়ে তৈরি করা হয় ফলে এর ওজন বেশি হয়ে থাকে। অন্যদিকে এলপিজিকে কৃত্রিমভাবে সংকুচিত করতে হয় না ফলে বহির্মুখী চাপও থাকে না। কারণ এটা তরল। এ জন্য এলপিজি সিলিন্ডারে স্টিল থাকে পাতলা। তাই ওজন কম থাকার কারণে গাড়ির সাসপেনশন ভালো থাকে। অর্থাৎ সিএনজি'র কিটস ও সিলিন্ডারের খরচের চেয়ে এলপিজি'র সিলিন্ডার ও কিটস সস্তা। সিএনজির সিলিন্ডারের চেয়ে অটোগ্যাস (এলপিজি) সিলিন্ডারের ওজন ৪০ ভাগ কম। এলপিজি মাত্র ৭ দশমিক ৫ প্রেশারে স্টোরেজ করা হয়। সেখানে সিএনজি ২০০ থেকে ২৫০ প্রেশারে স্টোরেজ করা হয়। ফলে এলপিজিতে বিস্ফোরণের ঝুঁকি খুবই কম। এলপিজি'র ফিলিং ক্যাপাসিটি যেখানে ৮০ শতাংশ সেখানে সিএনজি থাকে মাত্র ২৫ শতাংশ। ফলে বারবার গ্যাস নেয়ার ঝামেলা নেই। একবার ফিলিংয়ে ৩০০ থেকে ৪০০ কিলোমিটার পথ অতিক্রম করা যায়। এলপিজি অতিরিক্ত তাপ উৎপন্ন করে না। ইঞ্জিনের ভেতর কার্বন জমে না। ফলে বায়ুদূষণ কম হয়। এ কারণে এলপিজিকে ক্লিন বা গ্রিন ফুয়েল বলা হয়। প্রোপেন ও বিউটেনের সংমিশ্রণে উৎপন্ন এ গ্যাসটি পেট্রোল ও অকটেনের বিকল্প হিসেবে বিশ্বব্যাপী সমাদৃত। ইঞ্জিনের জন্যও এই জ্বালানি বেশি কার্যকর এবং নিরাপদ। এলপিজিতে ৪০ শতাংশের বেশি জ্বালানি খরচ সাশ্রয় হয়। গাড়ির জ্বালানি হিসেবে দেশে অটোগ্যাসের ব্যবহার শুরু হয় ২০০৫ সালের দিকে। নিরাপদ, সাশ্রয়ী ও পরিবেশবান্ধব হওয়ায় সরকার এটিকে প্রাধান্য দেয়ার নীতি গ্রহণ করে। এর অংশ হিসেবে ২০১৫ সালে বন্ধ করে দেয়া হয় অটোগ্যাসের প্রতিদ্বন্দ্বী সিএনজি স্টেশনের অনুমোদন।

অটোগ্যাস একটি সময়োপযোগী ও গুরুত্বপূর্ণ জ্বালানি পণ্য যা সহজে জনগণের কাছে পৌঁছে দিতে পারলে জনগণ আর্থিকভাবে লাভবান হবে। এটি পরিবেশবান্ধব ও কম ঝুঁকিপূর্ণ। তাই অটোগ্যাস ফিলিং স্টেশন স্থাপনের প্রক্রিয়া সহজ করা জরুরি। এ কারণে ২০২১-২২ অর্থবছরের ইনোভেশন কার্যক্রমের সেবা সহজিকরণ হিসেবে “অটোগ্যাস স্টেশন স্থাপনের অনুমতি প্রদান” খুব প্রাসঙ্গিক সেবা সহজিকরণ হিসেবে বিবেচিত হয়েছে।

ক) সেবা সহজিকরণ উদ্যোগের নাম: অটোগ্যাস স্টেশন স্থাপনের অনুমতি প্রদান।

যানবাহনে অকটেন, পেট্রোল, ডিজেল ও সিএনজির পরিবর্তে লিকুইফাইড পেট্রোলিয়াম গ্যাস (এলপিগিজ) এর ব্যবহার একটি পরিবেশ বান্ধব বিকল্প জ্বালানি হিসেবে বিশ্বময় পরিচিতি লাভ করেছে। এ জ্বালানি দ্বারা চালিত গাড়ী থেকে নির্গত কার্বনডাই-অক্সাইড, কার্বন মনো-অক্সাইড, নাইট্রোজেন অক্সাইড ও সালফার ডাই-অক্সাইড যে পরিমাণ বায়ু ও পরিবেশকে দূষণ করে এলপিগিজ (অটোগ্যাস) ব্যবহারে তা বহুলাংশে কম হয়। তাছাড়া, এ জ্বালানির চেয়ে এলপিগিজ এর খরচ তুলনামূলকভাবে কম। বাংলাদেশের যানবাহনে এ জ্বালানির বিকল্প হিসেবে এলপিগিজ ব্যবহারের মাধ্যমে বিপুল পরিমাণে বৈদেশিক মুদ্রার সাশ্রয় করা সম্ভব। এ কারণে যানবাহনে এলপিগিজ ব্যবহার দিন দিন বৃদ্ধি পাচ্ছে। তাই অটোগ্যাস স্টেশন স্থাপনের প্রক্রিয়া আরও সহজতর করার জন্য উদ্ভাবনী কার্যক্রমের হতে সেবাটি সহজিকরণের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়।



চিত্র ০১: এলপিগিজ রিফাইনিং প্লান্ট



চিত্র ০২: এলপিগিজি বটলিং প্লান্ট



চিত্র ০৩: এলপিগিজি (অটোগ্যাস) ফিলিং স্টেশন



চিত্র ০৪: এলপিগিজি (অটোগ্যাস) ফিলিং স্টেশন

খ) যৌক্তিকতা:

অকটেন, পেট্রোল, ডিজেল ও সিএনজির পরিবর্তে এলপিগিজি (অটোগ্যাস) এর বহুবিধ ব্যবহার দিন দিন বৃদ্ধি পাওয়ার কারণে সরকার কর্তৃক এতদসংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। গাড়িতে এলপিগিজি (অটোগ্যাস) সরবরাহের জন্য অটোগ্যাস স্টেশন স্থাপনের অনুমতি প্রদানের প্রক্রিয়াটি অধিকতর সহজিকরণের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

গ) সেবা প্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

ক্রম	বিষয়	তথ্যাদি
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	<ul style="list-style-type: none"> □ নীতিমালা অনুযায়ী ও নির্ধারিত ফরমেটে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগে অটোগ্যাস স্টেশন স্থাপনের জন্য আবেদন করতে পারেন। □ আবেদন দাখিলের পর আবেদনটি যাচাই-বাছাই করা হয়। অতঃপর আবেদন সঠিক হলে আবেদনের বিষয়ে তদন্তপূর্বক মতামত প্রদানের জন্য বিপিসিকে পত্র দেয়া হয়। নতুবা প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি চেয়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে পত্র দেয়া হয়। □ বিপিসির তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির নিকট আবেদন যথাযথ পরিলক্ষিত হলে প্ল্যান্ট স্থাপনের অনুমতির জন্য সুপারিশ করা হয়। □ কমিটির সুপারিশ পরবর্তীতে অনুমোদিত হলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অটোগ্যাস স্টেশন স্থাপনের অনুমতিপত্র ইস্যু করা হয়।
৩.	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	১০-১৫ জন
৪.	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ যথাযথভাবে আবেদন দাখিল করতে হবে। নীতিমালার সকল শর্ত পূরণে সক্ষমতা থাকতে

ক্রম	বিষয়	তথ্যাদি
		হবে।
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১. সিনিয়র সচিব ২. অতিরিক্ত সচিব ৩. যুগ্মসচিব ৪. উপসচিব ৫. প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৬.	সেবাপ্রাপ্তির সময়	০৫-০৬ মাস
৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	১. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্র ও ০২ কপি ছবি; ২. আয়কর সার্টিফিকেট; ৩. ট্রেড লাইসেন্স/ জয়েন্ট স্টক কোম্পানীর নিবন্ধন পত্র (প্রযোজ্য হলে); ৪. জমির মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদী/ চুক্তিপত্র (নামজারী ও খাজনার রশিদসহ); ৫. বিস্ফোরক পরিদপ্তরের প্রাক অনুমোদন; ৬. পেট্রোলপাম্প আজিনায় এলপিগিজ স্টেশন স্থাপনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট তেল বিপণন কোম্পানির অনাপত্তি পত্র গ্রহণ করতে হবে; ৭. সরকারি জমির ক্ষেত্রে বরাদ্দ/ চুক্তি পত্রের কপি; ৮. কর্মউন্নয়ন পরিকল্পনা; ৯. এলপিগিজ (অটো-গ্যাস) রি-ফুয়েলিং স্টেশন স্থাপনের প্রস্তাবিত স্থানের লে-আউট প্লান; ১০. আমদানিতব্য যন্ত্রপাতির সরবরাহ উৎস ও স্পেসিফিকেশন সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্যাবলি; ১১. সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি পরিশোধের চালান/ব্যাংক ড্রাফট; এবং ১২. সরকার প্রয়োজন মনে করলে সংশ্লিষ্ট অন্য যে কোন দলিল দস্তাবেজ।
৮.	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	কোন খরচ প্রয়োজন হয় না।
৯.	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	৬-৭ বার (ন্যূনতম)
১০.	সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধি/ নীতিমালার তালিকা	১. বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম অ্যাক্ট, ১৯৭৪ ২. বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন আইন, ২০১৬ ৩. তরলীকৃত পেট্রোলিয়াম গ্যাস (এলপিগিজ) বিধিমালা, ২০০৪ (সংশোধন ২০১৬) ৪. এলপিগিজ বটলিং প্লান্ট স্থাপনের নীতিমালা, ২০১৬ ৫. এলপি গ্যাস অপারেশনাল লাইসেন্সিং নীতিমালা, ২০১৭
১১.	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	যুগ্মসচিব (অপারেশন), জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
১২.	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/সমস্যা/ চ্যালেঞ্জসমূহ	আবেদনকারীকে নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সংস্থা/দপ্তর/অধিদপ্তর হতে প্রয়োজনীয় ছাড়পত্র সংগ্রহ করতে দীর্ঘ সময় ব্যয় করতে হয়। এছাড়া, প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনকারী আবেদন দাখিলের পর আবেদন যাচাই ও বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন (বিপিসি) হতে তদন্তপূর্বক মতামত প্রাপ্তিতে দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হয়। এছাড়া, কিছু কিছু আবেদনের উপর কতিপয় মধ্যস্বত্ত্বভোগীর দৌরায়ে সেবা প্রদানে সাময়িক অসুবিধার সৃষ্টি হয়।
১৩.	অন্যান্য	-

ঘ) বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

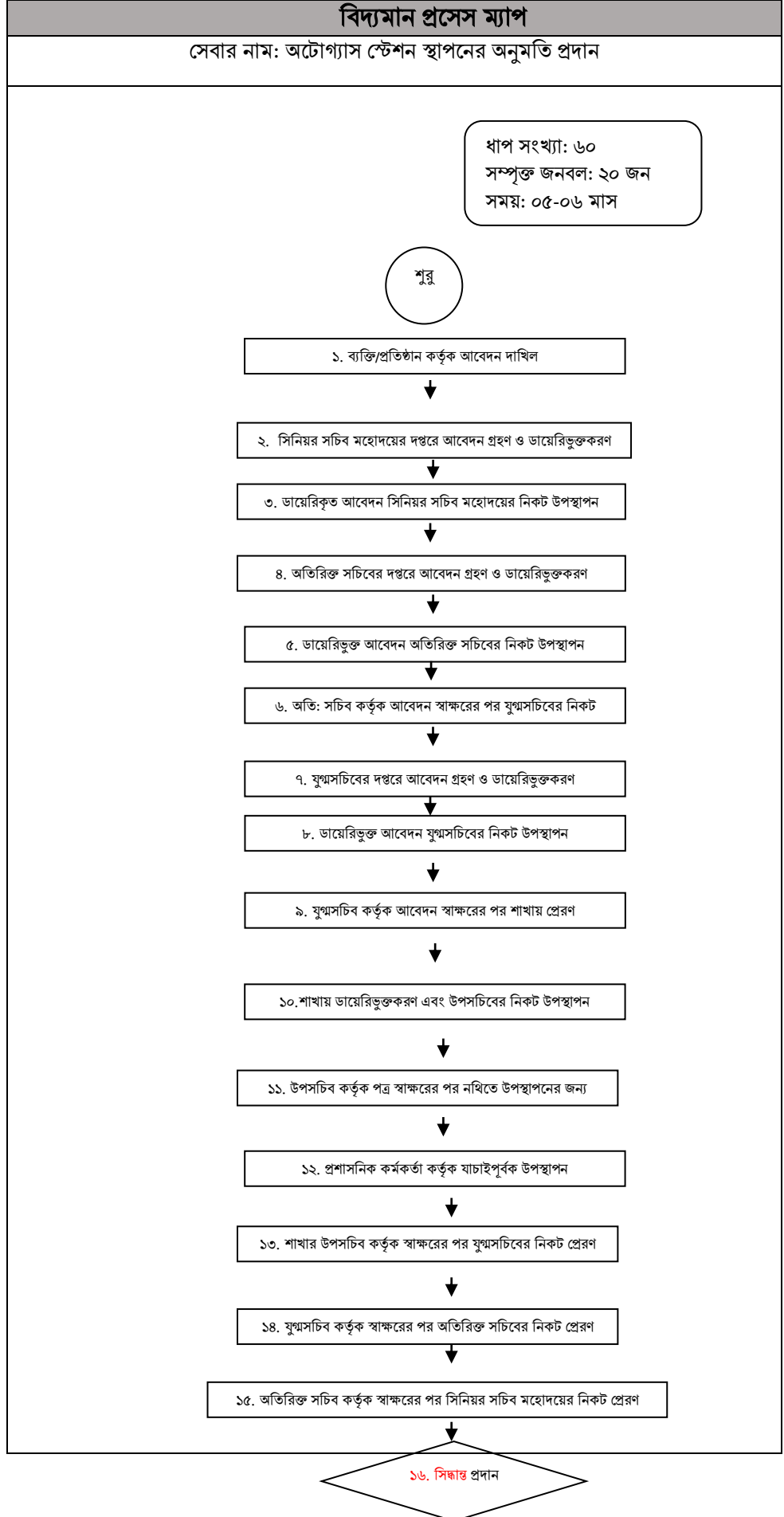
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রতি ধাপের সময় (মাস/দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবী)
ধাপ-১	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক জাখসবিতে আবেদন দাখিল	৩ দিন	আবেদনকারী
ধাপ-২	সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ		সিনিয়র সচিব/সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৩	ডায়েরিকৃত আবেদন সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন		
ধাপ-৪	অতিরিক্ত সচিবের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ	৩ দিন	অতিরিক্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৫	ডায়েরিভুক্ত আবেদন অতিরিক্ত সচিবের নিকট উপস্থাপন		
ধাপ-৬	অতি:সচিব কর্তৃক আবেদন স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৭	যুগ্মসচিবের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ	২ দিন	যুগ্ম সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৮	ডায়েরিভুক্ত আবেদন যুগ্মসচিবের নিকট উপস্থাপন		
ধাপ-৯	যুগ্মসচিব কর্তৃক আবেদন স্বাক্ষরের পর শাখায় প্রেরণ		
ধাপ-১০	শাখায় ডায়েরিভুক্তকরণ এবং উপসচিবের নিকট উপস্থাপন	৩ দিন	উপসচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ অফিস সহায়ক
ধাপ-১১	উপসচিব কর্তৃক পত্র স্বাক্ষরের পর নথিতে উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ		
ধাপ-১২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইপূর্বক উপস্থাপন		
ধাপ-১৩	শাখার উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১৪	যুগ্মসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	১ দিন	যুগ্ম সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-১৫	অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ	১ দিন	অতিরিক্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-১৬	সিদ্ধান্ত প্রদান	৩ দিন	সিনিয়র সচিব
ধাপ-১৭	সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	২ দিন	সিনিয়র সচিব/সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস

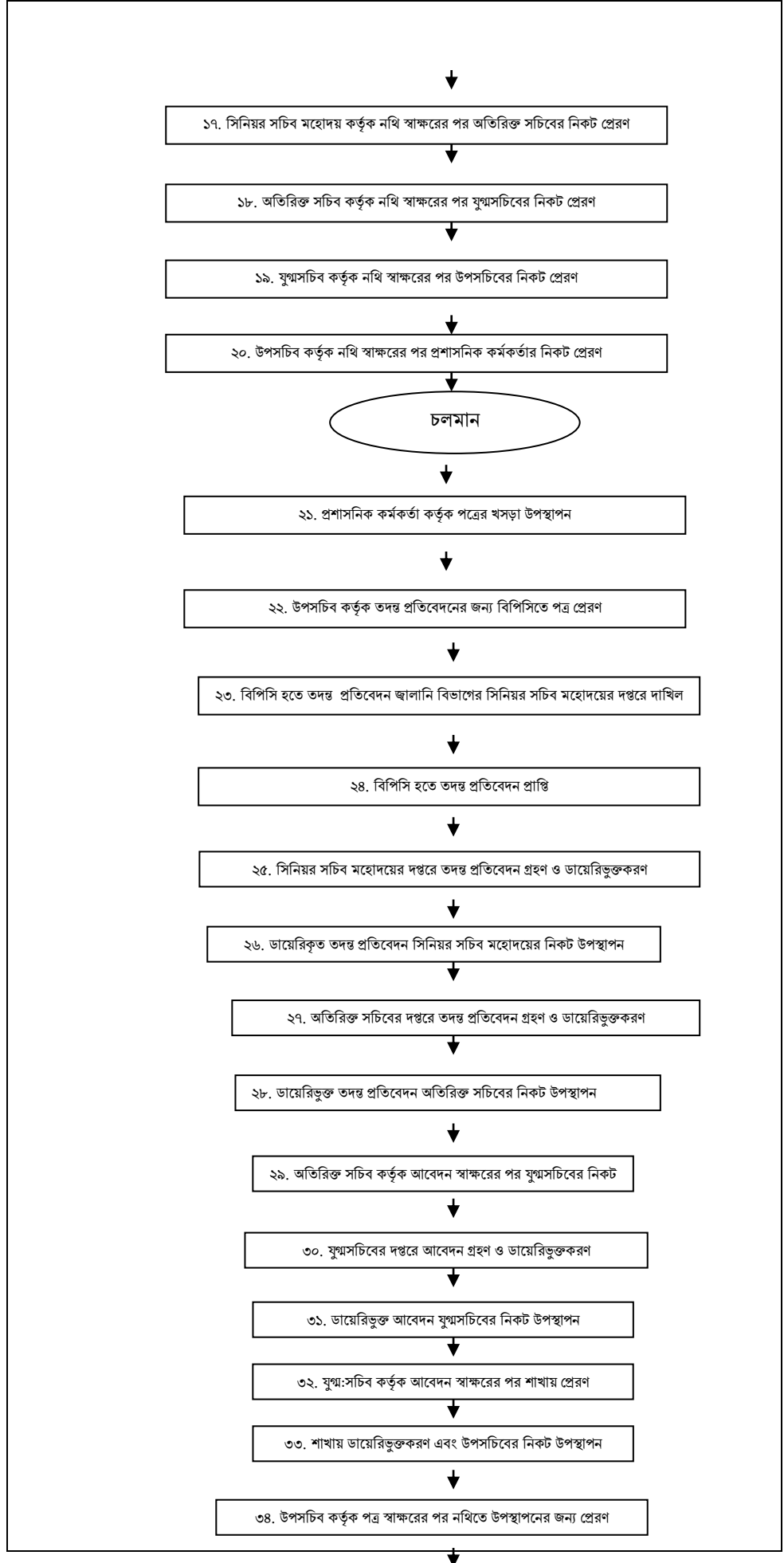
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রতি ধাপের সময় (মাস/দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (গদবী)
			সহায়ক
ধাপ-১৮	অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ	২ দিন	অতিরিক্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-১৯	যুগ্মসচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর উপসচিবের নিকট প্রেরণ	২ দিন	যুগ্মসচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-২০	উপসচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	৩ দিন	উপসচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাস্করিক/ অফিস সহায়ক
ধাপ-২১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক পত্রের খসড়া উপস্থাপন		
ধাপ-২২	উপসচিব কর্তৃক তদন্ত প্রতিবেদনের জন্য বিপিসিতে পত্র প্রেরণ		
ধাপ-২৩	বিপিসি হতে তদন্ত প্রতিবেদন জ্বালানি বিভাগের সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তরে দাখিল	৩ মাস	সিনিয়র সচিব/সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-২৪	বিপিসি হতে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি		
ধাপ-২৫	সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ	১ দিন	
ধাপ-২৬	ডায়েরিকৃত আবেদন সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন		
ধাপ-২৭	অতিরিক্ত সচিবের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ	১ দিন	অতিরিক্তসচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-২৮	ডায়েরিভুক্ত আবেদন অতিরিক্ত সচিবের নিকট উপস্থাপন		
ধাপ-২৯	অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক আবেদন স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৩০	যুগ্মসচিবের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ	১ দিন	যুগ্ম সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৩১	ডায়েরিভুক্ত আবেদন যুগ্মসচিবের নিকট উপস্থাপন		
ধাপ-৩২	যুগ্মসচিব কর্তৃক আবেদন স্বাক্ষরের পর শাখায় প্রেরণ		
ধাপ-৩৩	শাখায় ডায়েরিভুক্তকরণ এবং উপসচিবের নিকট উপস্থাপন	১ দিন	উপসচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাস্করিক/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৩৪	উপসচিব কর্তৃক পত্র স্বাক্ষরের পর নথিতে		

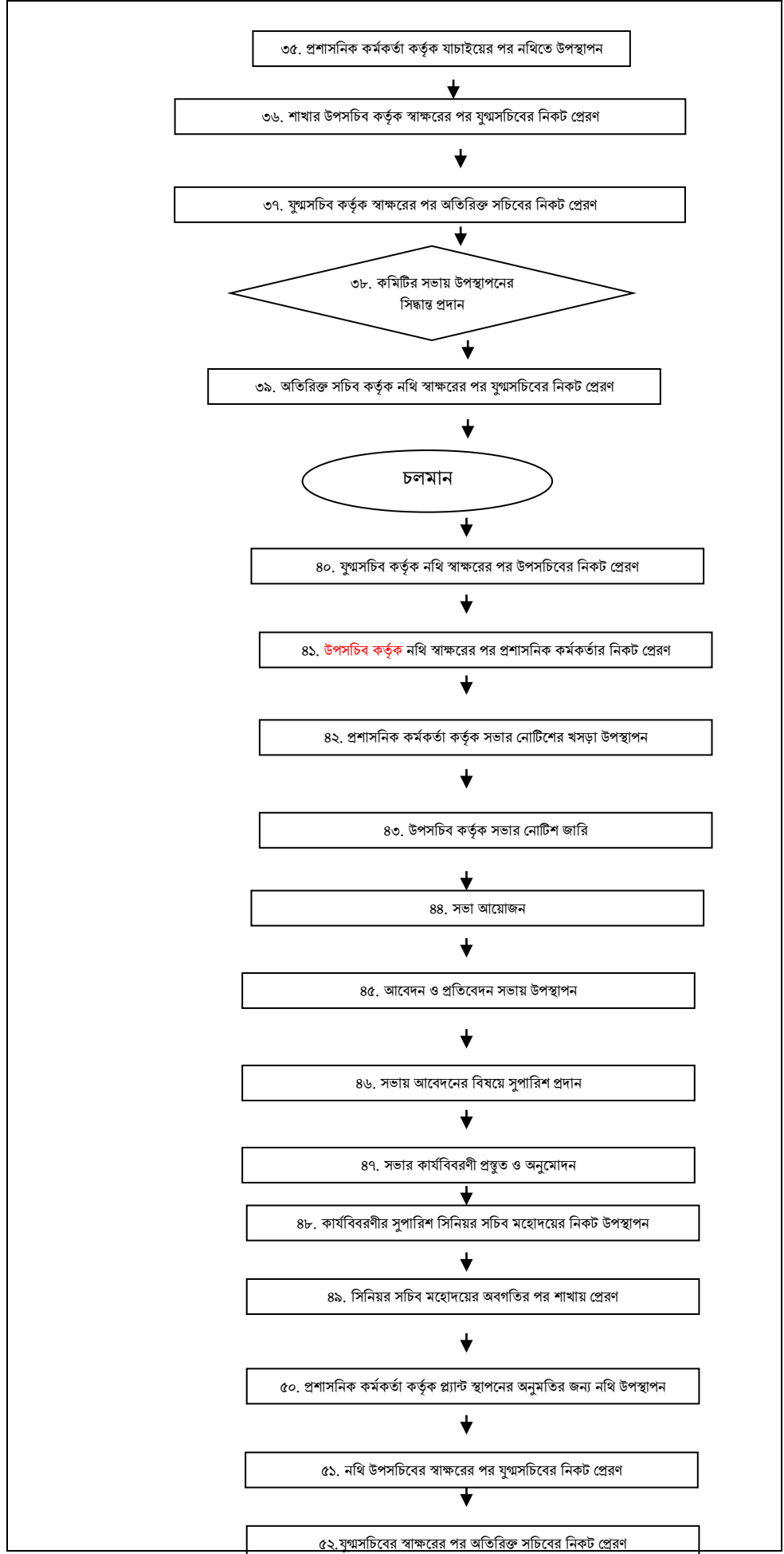
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রতি ধাপের সময় (মাস/দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবী)
	উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ		
ধাপ-৩৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইয়ের পর নথিতে উপস্থাপন	৩ দিন	
ধাপ-৩৬	শাখার উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৩৭	যুগ্মসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	১ দিন	যুগ্ম সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৩৮	কমিটির সভায় উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত প্রদান	১ দিন	অতিরিক্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৩৯	অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৪০	যুগ্মসচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর উপসচিবের নিকট প্রেরণ	২ দিন	যুগ্ম সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৪১	উপসচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	৭ দিন	উপসচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৪২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক সভার নোটিশের খসড়া উপস্থাপন		
ধাপ-৪৩	উপসচিব কর্তৃক সভার নোটিশ জারি		
ধাপ-৪৪	সভা আয়োজন		
ধাপ-৪৫	আবেদন ও প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন		
ধাপ-৪৬	সভায় আবেদনের বিষয়ে সুপারিশ প্রদান	১ দিন	সংশ্লিষ্ট কমিটির আহ্বায়ক/ সদস্যগণ/
ধাপ-৪৭	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদন	৩ দিন	অতিরিক্ত সচিব/ উপসচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৪৮	কার্যবিবরণীর সুপারিশ সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন	৪ দিন	সিনিয়র সচিব/ অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব/ উপসচিব/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৪৯	সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অবগতির পর শাখায় প্রেরণ	৩ দিন	সিনিয়র সচিব/সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৫০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক প্ল্যান্ট স্থাপনের অনুমতির জন্য নথি উপস্থাপন	৩ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/

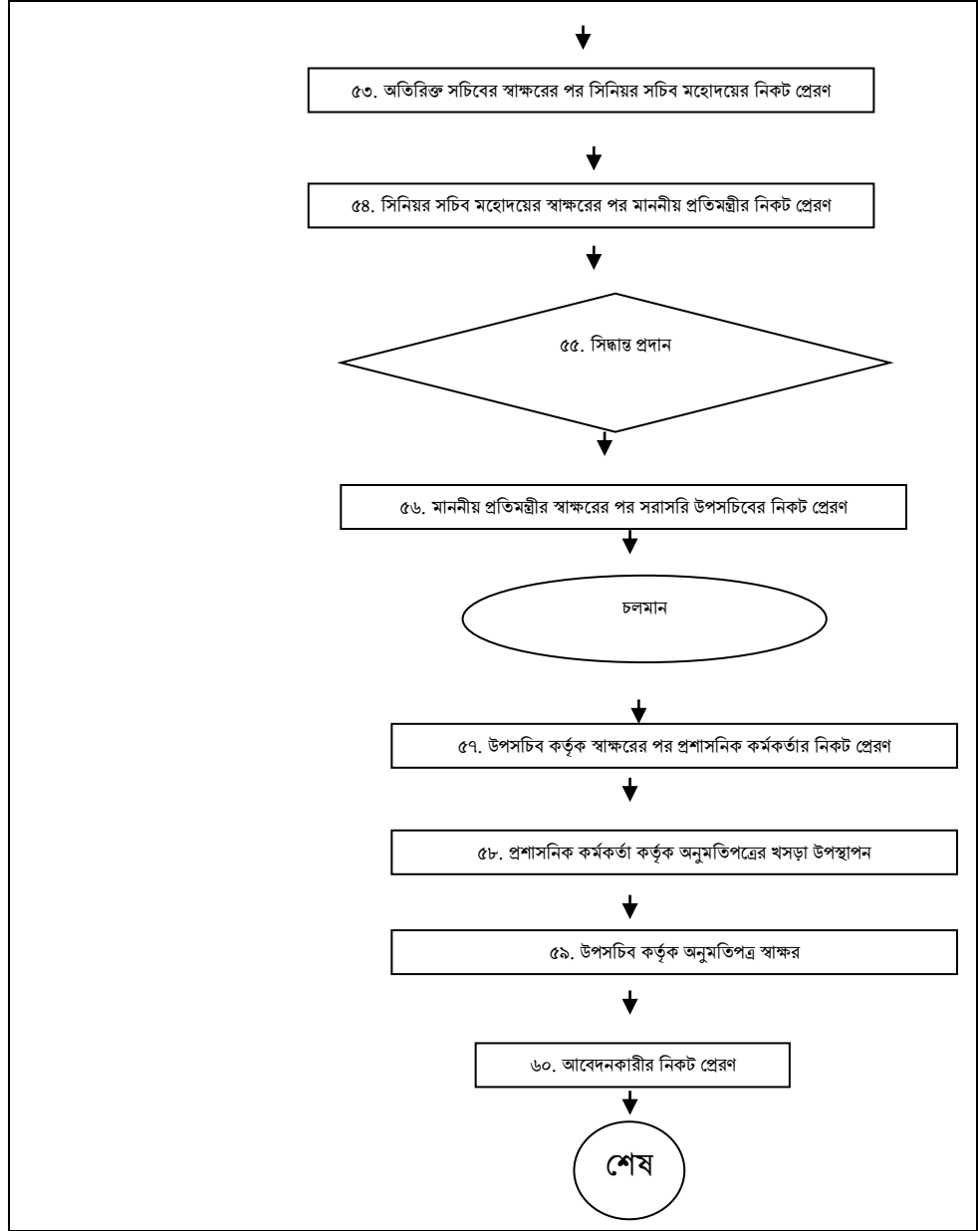
বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রতি ধাপের সময় (মাস/দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবী)
ধাপ-৫১	নথি উপসচিবের স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ		অফিস সহায়ক
ধাপ-৫২	যুগ্মসচিবের স্বাক্ষরের পর অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	১ দিন	যুগ্ম সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৫৩	অতিরিক্ত সচিবের স্বাক্ষরের পর সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ	১ দিন	অতিরিক্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৫৪	সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরের পর মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ	১ দিন	সিনিয়র সচিব/সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৫৫	মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর মহোদয় কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদান	২ দিন	-
ধাপ-৫৬	মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর স্বাক্ষরের পর সরাসরি উপসচিবের নিকট প্রেরণ	৩ দিন	মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৫৭	উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	১ দিন	উপসচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাস্থরিক/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৫৮	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমতিপত্রের খসড়া উপস্থাপন	২ দিন	
ধাপ-৫৯	উপসচিব কর্তৃক অনুমতিপত্র স্বাক্ষর		
ধাপ-৬০	আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ		

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)







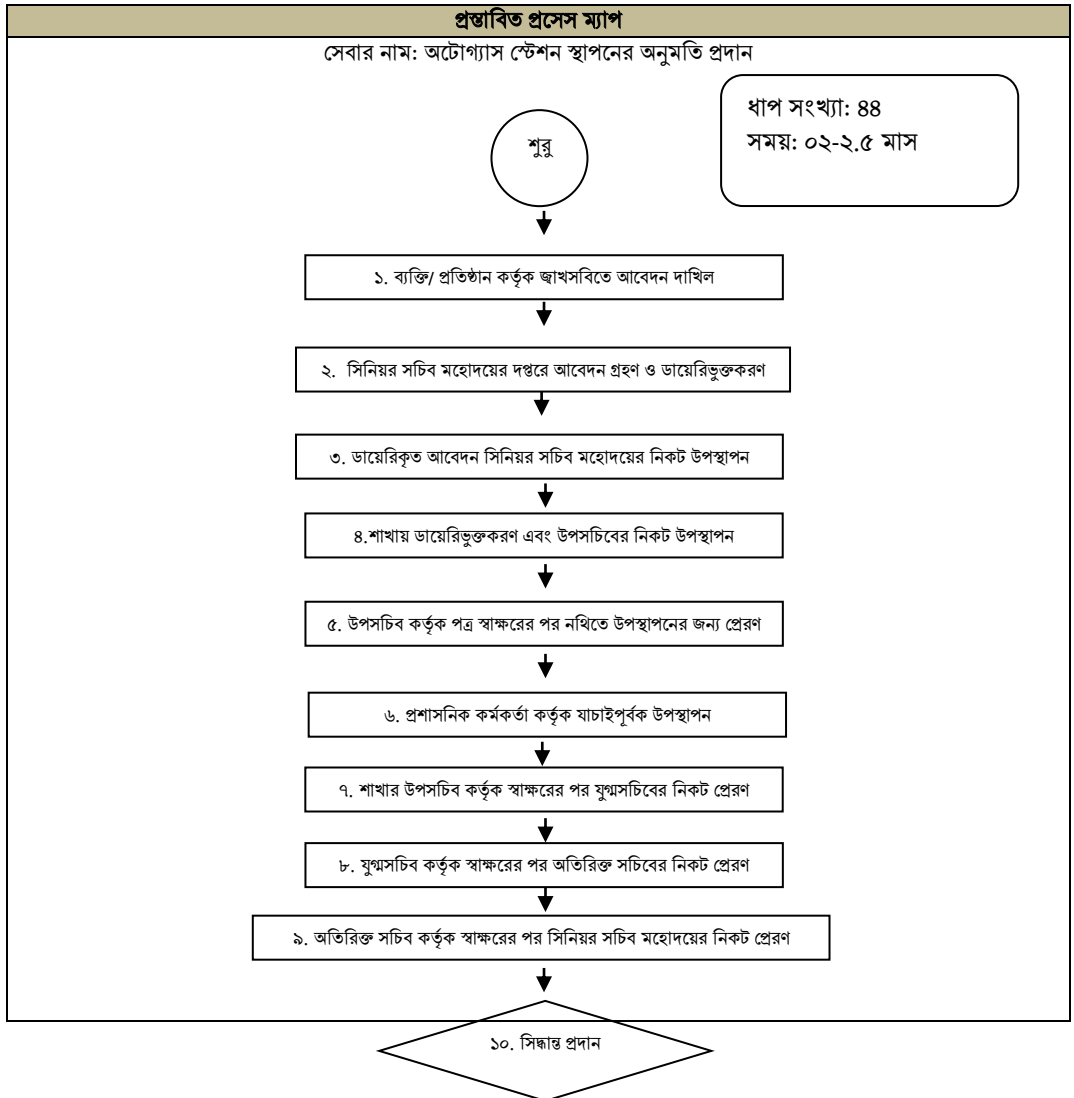


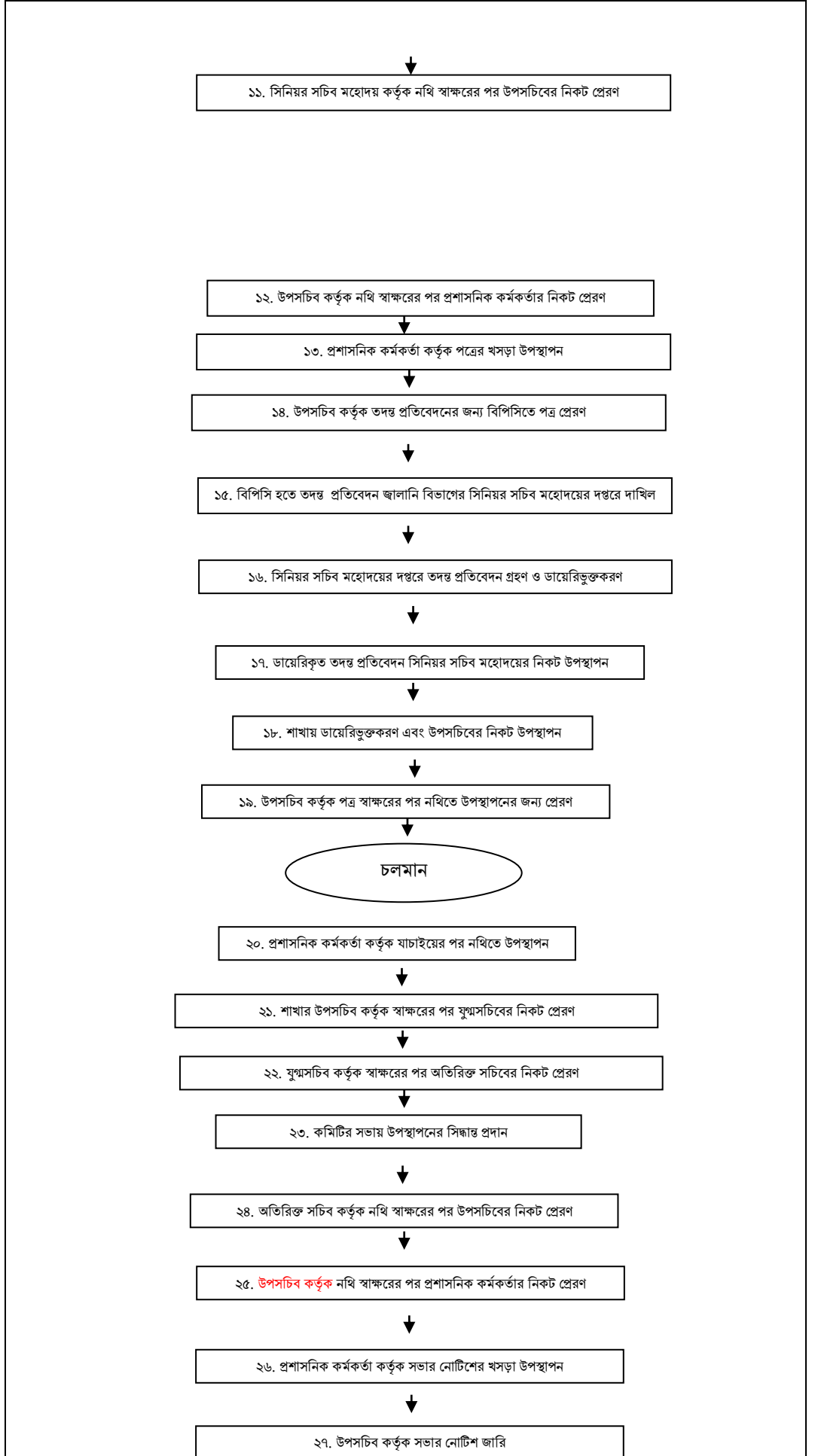
চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

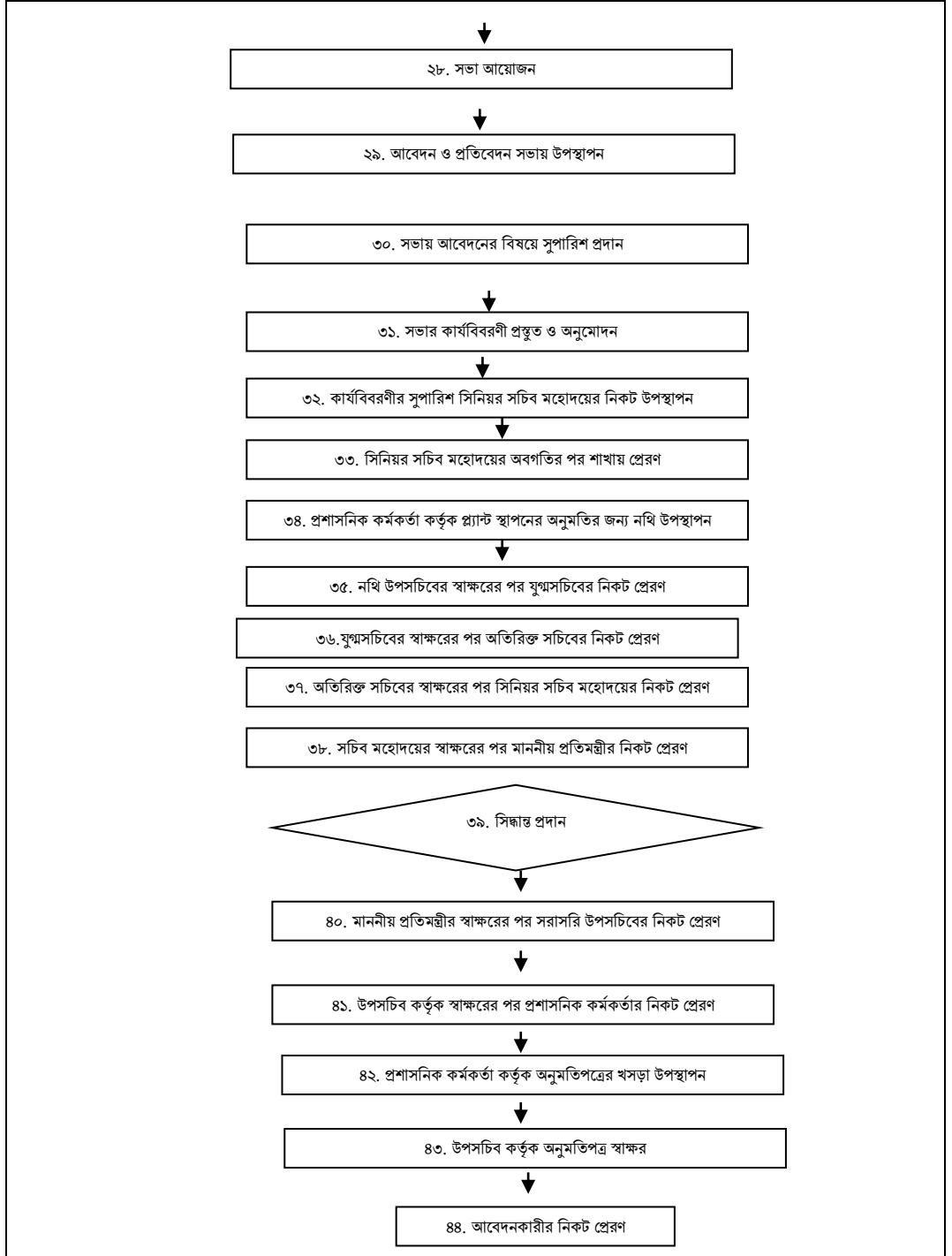
ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র, ফরম/রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	আবেদনের বিষয়ে তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতে দীর্ঘসূত্রিতা	আবেদন প্রাপ্তির সাথে তড়িত ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে দ্রুত সময়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা যেতে পারে
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	দাখিলীয় কাগজপত্রাদির মধ্যে জেলা প্রশাসকের অনাপত্তি ও স্থানীয় কর্তৃকপক্ষের অনাপত্তি রয়েছে। জেলা প্রশাসকের অনাপত্তি মূলত স্থানীয় কর্তৃকপক্ষের মতামত নিয়েই দেয়া হয়। এক্ষেত্রে আবেদনকারীকে ভোগান্তির শিকার হতে হয়।	স্থানীয় কর্তৃকপক্ষের অনাপত্তি বাদ দিয়ে কেবলমাত্র জেলা প্রশাসকের অনাপত্তি গ্রহণ করা যেতে পারে।
৩। সেবার ধাপ	আবেদনকারী কর্তৃক আবেদন সরাসরি জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগে দাখিল করা হয়। উক্ত আবেদনের বিষয়ে তদন্তপূর্বক মতামতের জন্য বিপিসিতে প্রেরণ করা হয়। এতে করে অনেকগুলো ধাপ অতিক্রমের পাশাপাশি	আবেদনকারী কর্তৃক আবেদন সরাসরি বিপিসিতে দাখিল করলে এবং বিপিসি কর্তৃক

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
	অধিক সময় ব্যয় হয়।	আবেদন যাচাই-বাছাইয়ের পর মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করলে অটোগ্যাস স্টেশন স্থাপনের অনুমতি প্রদানে কম সময় ব্যয় হবে।
৪। আন্তঃ অফিস নির্ভরশীলতা	আবেদনকারীকে অন্যান্য দপ্তর/অফিস হতে বিভিন্ন অনাপত্তি গ্রহণ করতে হয়। এতে করে আবেদন দাখিলে অনেক সময়ের প্রয়োজন হয়।	সকল অফিসের লাইসেন্স ডিজিটাইজেশনের আওতায় আসলে এ সমস্যা অনেকাংশে কমানো সম্ভব হবে।
৫। আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	বিদ্যমান আইন/নীতিমালায় অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে অধিক সময়ের অপচয় হয়।	অনুমতি প্রক্রিয়া অনলাইনে সম্পন্ন হলে সময় কমে যাবে।
৬। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	অনুমতি প্রক্রিয়া বর্তমানে ম্যানুয়ালি সম্পাদনের ফলে দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হচ্ছে।	ই-সার্ভিস/অনলাইনের মাধ্যমে দ্রুততার সাথে এ কাজ সম্পাদন করা সম্ভব
৭। যাতায়াত (নাগরিক)	বিদ্যমান পদ্ধতিতে আবেদনকারীকে আবেদনের বিষয়ে খোঁজ খবর নিতে অনেকবার যাতায়াত করতে হয়	আবেদন সরাসরি বিপিসিতে দাখিল করলে প্রাথমিক অনেক ধাপ কমে যাবে ফলে যাতায়াত কম হবে

ছ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ







● প্রস্তাবিত সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা	প্রতি ধাপের সময় (মাস/দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবী)
ধাপ-১	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক জা'খসবিতে আবেদন দাখিল	১ দিন	আবেদনকারী
ধাপ-২	সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ		সিনিয়র সচিব/সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৩	ডায়েরিকৃত আবেদন সিনিয়র সচিব		

প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা	প্রতি ধাপের সময় (মাস/দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবী)
	মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন		
ধাপ-৪	শাখায় ডায়েরিভুক্তকরণ এবং উপসচিবের নিকট উপস্থাপন	২ দিন	উপসচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৫	উপসচিব কর্তৃক পত্র স্বাক্ষরের পর নথিতে উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ		
ধাপ-৬	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইপূর্বক উপস্থাপন		
ধাপ-৭	শাখার উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-৮	যুগ্মসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	১ দিন	যুগ্ম সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৯	অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ	১ দিন	অতিরিক্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-১০	সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদান	২ দিন	সিনিয়র সচিব
ধাপ-১১	সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর উপসচিবের নিকট প্রেরণ		সিনিয়র সচিব/সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-১২	উপসচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	২ দিন	উপসচিব/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক/ অফিস সহায়ক
ধাপ-১৩	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক পত্রের খসড়া উপস্থাপন		
ধাপ-১৪	উপসচিব কর্তৃক তদন্ত প্রতিবেদনের জন্য বিপিসিতে পত্র প্রেরণ		
ধাপ-১৫	বিপিসি হতে তদন্ত প্রতিবেদন জ্বালানি বিভাগের সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তরে দাখিল	১ মাস	সিনিয়র সচিব/সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-১৬	সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তরে তদন্ত প্রতিবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ		
ধাপ-১৭	ডায়েরিকৃত তদন্ত প্রতিবেদন সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন		
ধাপ-১৮	শাখায় ডায়েরিভুক্তকরণ এবং উপসচিবের নিকট উপস্থাপন	২ দিন	উপসচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক/ অফিস সহায়ক
ধাপ-১৯	উপসচিব কর্তৃক পত্র স্বাক্ষরের পর নথিতে উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ		

প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা	প্রতি ধাপের সময় (মাস/দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবী)
ধাপ-২০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইয়ের পর নথিতে উপস্থাপন		
ধাপ-২১	শাখার উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-২২	যুগ্মসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	১ দিন	যুগ্ম সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-২৩	কমিটির সভায় উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত প্রদান	৪ দিন	অতিরিক্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-২৪	অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর উপসচিবের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-২৫	উপসচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	৭ দিন	উপসচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ অফিস সহায়ক
ধাপ-২৬	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক সভার নোটিশের খসড়া উপস্থাপন		
ধাপ-২৭	উপসচিব কর্তৃক সভার নোটিশ জারি		
ধাপ-২৮	সভা আয়োজন		
ধাপ-২৯	আবেদন ও প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন		
ধাপ-৩০	সভায় আবেদন ও প্রতিবেদনের বিষয়ে সুপারিশ প্রদান	৪ দিন	সংশ্লিষ্ট কমিটির আহ্বায়ক/ সদস্যগণ/
ধাপ-৩১	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদন	৩ দিন	অতিরিক্ত সচিব/ উপসচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৩২	কার্যবিবরণীর সুপারিশ সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন	৪ দিন	সিনিয়র সচিব/ অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব/ উপসচিব/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৩৩	সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অবগতির পর শাখায় প্রেরণ	১ দিন	সিনিয়র সচিব/সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৩৪	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক প্ল্যান্ট স্থাপনের অনুমতির জন্য নথি উপস্থাপন	৩ দিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৩৫	নথি উপসচিবের স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ		

প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা	প্রতি ধাপের সময় (মাস/দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবী)
ধাপ-৩৬	যুগ্মসচিবের স্বাক্ষরের পর অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	১ দিন	যুগ্ম সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৩৭	অতিরিক্ত সচিবের স্বাক্ষরের পর সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ	১ দিন	অতিরিক্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৩৮	সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরের পর মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ	১ দিন	সিনিয়র সচিব/সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৩৯	মাননীয় প্রতিমন্ত্রী কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদান	২ দিন	মাননীয় প্রতিমন্ত্রী
ধাপ-৪০	মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর স্বাক্ষরের পর সরাসরি উপসচিবের নিকট প্রেরণ	৩ দিন	মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৪১	উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	২ দিন	উপসচিব/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/ অফিস সহায়ক
ধাপ-৪২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমতিপত্রের খসড়া উপস্থাপন		
ধাপ-৪৩	উপসচিব কর্তৃক অনুমতিপত্র স্বাক্ষর		
ধাপ-৪৪	আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ		

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	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক জাখসবিতে আবেদন দাখিল	ধাপ-১	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক জাখসবিতে আবেদন দাখিল
ধাপ-২	সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ	ধাপ-২	সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ
ধাপ-৩	ডায়েরিকৃত আবেদন সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-৩	ডায়েরিকৃত আবেদন সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-৪	অতিরিক্ত সচিবের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ	ধাপ-৪	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	ডায়েরিভুক্ত আবেদন অতিরিক্ত সচিবের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-৫	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৬	অতি:সচিব কর্তৃক আবেদন স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৬	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৭	যুগ্মসচিবের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ	ধাপ-৭	প্রয়োজন নেই

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-৮	ডায়েরিভুক্ত আবেদন যুগ্মসচিবের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-৮	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৯	যুগ্মসচিব কর্তৃক আবেদন স্বাক্ষরের পর শাখায় প্রেরণ	ধাপ-৯	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১০	শাখায় ডায়েরিভুক্তকরণ এবং উপসচিবের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-১০	শাখায় ডায়েরিভুক্তকরণ এবং উপসচিবের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-১১	উপসচিব কর্তৃক পত্র স্বাক্ষরের পর নথিতে উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ	ধাপ-১১	উপসচিব কর্তৃক পত্র স্বাক্ষরের পর নথিতে উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ
ধাপ-১২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইপূর্বক উপস্থাপন	ধাপ-১২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইপূর্বক উপস্থাপন
ধাপ-১৩	শাখার উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৩	শাখার উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৪	যুগ্মসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৪	যুগ্মসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৫	অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৫	অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৬	সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদান	ধাপ-১৬	সিনিয়র সচিব মহোদয় সিদ্ধান্ত প্রদান ও উপসচিবের নিকট প্রেরণ
ধাপ-১৭	সিনিয়র সচিব মহোদয় কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৭	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৮	অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৮	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১৯	যুগ্মসচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর উপসচিবের নিকট প্রেরণ	ধাপ-১৯	প্রয়োজন নেই
ধাপ-২০	উপসচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-২০	উপসচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-২১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক পত্রের খসড়া উপস্থাপন	ধাপ-২১	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক পত্রের খসড়া উপস্থাপন
ধাপ-২২	উপসচিব কর্তৃক তদন্ত প্রতিবেদনের জন্য বিপিসিতে পত্র প্রেরণ	ধাপ-২২	উপসচিব কর্তৃক তদন্ত প্রতিবেদনের জন্য বিপিসিতে পত্র প্রেরণ
ধাপ-২৩	বিপিসি হতে তদন্ত প্রতিবেদন জ্বালানি বিভাগের সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তরে রাখিল	ধাপ-২৩	বিপিসি হতে তদন্ত প্রতিবেদন জ্বালানি বিভাগের সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তরে রাখিল
ধাপ-২৪	বিপিসি হতে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি	ধাপ-২৪	প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৫	সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ	ধাপ-২৫	সিনিয়র সচিব মহোদয়ের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ
ধাপ-২৬	ডায়েরিকৃত আবেদন সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-২৬	ডায়েরিকৃত আবেদন সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-২৭	অতিরিক্ত সচিবের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ	ধাপ-২৭	প্রয়োজন নেই

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-২৮	ডায়েরিভুক্ত আবেদন অতিরিক্ত সচিবের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-২৮	প্রয়োজন নেই
ধাপ-২৯	অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক আবেদন স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ	ধাপ-২৯	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩০	যুগ্মসচিবের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ ও ডায়েরিভুক্তকরণ	ধাপ-৩০	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩১	ডায়েরিভুক্ত আবেদন যুগ্মসচিবের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-৩১	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩২	যুগ্মসচিব কর্তৃক আবেদন স্বাক্ষরের পর শাখায় প্রেরণ	ধাপ-৩২	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩৩	শাখায় ডায়েরিভুক্তকরণ এবং উপসচিবের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-৩৩	শাখায় ডায়েরিভুক্তকরণ এবং উপসচিবের নিকট উপস্থাপন
ধাপ-৩৪	উপসচিব কর্তৃক পত্র স্বাক্ষরের পর নথিতে উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ	ধাপ-৩৪	উপসচিব কর্তৃক পত্র স্বাক্ষরের পর নথিতে উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ
ধাপ-৩৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইয়ের পর নথিতে উপস্থাপন	ধাপ-৩৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইয়ের পর নথিতে উপস্থাপন
ধাপ-৩৬	শাখার উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৩৬	শাখার উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৩৭	যুগ্মসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৩৭	যুগ্মসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৩৮	কমিটির সভায় উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত প্রদান	ধাপ-৩৮	কমিটির সভায় উপস্থাপনের সিদ্ধান্ত প্রদান
ধাপ-৩৯	অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৩৯	অতিরিক্ত সচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর উপসচিবের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৪০	যুগ্মসচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর উপসচিবের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৪০	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪১	উপসচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-৪১	উপসচিব কর্তৃক নথি স্বাক্ষরের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-৪২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক সভার নোটিশের খসড়া উপস্থাপন	ধাপ-৪২	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক সভার নোটিশের খসড়া উপস্থাপন
ধাপ-৪৩	উপসচিব কর্তৃক সভার নোটিশ জারি	ধাপ-৪৩	উপসচিব কর্তৃক সভার নোটিশ জারি
ধাপ-৪৪	সভা আয়োজন	ধাপ-৪৪	সভা আয়োজন
ধাপ-৪৫	আবেদন ও প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন	ধাপ-৪৫	আবেদন ও প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন
ধাপ-৪৬	সভায় আবেদনের বিষয়ে সুপারিশ প্রদান	ধাপ-৪৬	সভায় আবেদনের বিষয়ে সুপারিশ প্রদান
ধাপ-৪৭	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদন	ধাপ-৪৭	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদন
ধাপ-৪৮	কার্যবিবরণীর সুপারিশ সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন	ধাপ-৪৮	কার্যবিবরণীর সুপারিশ সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-৪৯	সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অবগতির পর শাখায় প্রেরণ	ধাপ-৪৯	সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অবগতির পর শাখায় প্রেরণ
ধাপ-৫০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক প্ল্যান্ট স্থাপনের অনুমতির জন্য নথি উপস্থাপন	ধাপ-৫০	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক প্ল্যান্ট স্থাপনের অনুমতির জন্য নথি উপস্থাপন
ধাপ-৫১	নথি উপসচিবের স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৫১	নথি উপসচিবের স্বাক্ষরের পর যুগ্মসচিবের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৫২	যুগ্মসচিবের স্বাক্ষরের পর অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৫২	যুগ্মসচিবের স্বাক্ষরের পর অতিরিক্ত সচিবের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৫৩	অতিরিক্ত সচিবের স্বাক্ষরের পর সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৫৩	অতিরিক্ত সচিবের স্বাক্ষরের পর সিনিয়র সচিব মহোদয়ের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৫৪	সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরের পর মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ	ধাপ-৫৪	সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরের পর মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর নিকট প্রেরণ
ধাপ-৫৫	মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সিদ্ধান্ত প্রদান	ধাপ-৫৫	মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সিদ্ধান্ত প্রদান
ধাপ-৫৬	মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর স্বাক্ষরের পর সরাসরি উপসচিবের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৫৬	মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর স্বাক্ষরের পর সরাসরি উপসচিবের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৫৭	উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	ধাপ-৫৭	উপসচিব কর্তৃক স্বাক্ষরের পর প্রশাসনিক কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ
ধাপ-৫৮	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমতিপত্রের খসড়া উপস্থাপন	ধাপ-৫৮	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমতিপত্রের খসড়া উপস্থাপন
ধাপ-৫৯	উপসচিব কর্তৃক অনুমতিপত্র স্বাক্ষর	ধাপ-৫৯	উপসচিব কর্তৃক অনুমতিপত্র স্বাক্ষর
ধাপ-৬০	আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ	ধাপ-৬০	আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ

৩।

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	প্রায় ০৫-০৬ মাস	০২-২.৫ মাস
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	৭-৮ বার ভিজিটে গ্রহীতার ব্যক্তিগত খরচ প্রায় ২৫০০০/-	গ্রহীতার খরচ প্রায় ১৫,০০০/-
যাতায়াত	৭-৮ বার	৪-৫ বার
ধাপ	৬০	৪৪
দাখিলীয় কাগজপত্র	নীতিমালা অনুযায়ী সকল কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে।	নীতিমালা অনুযায়ী সকল কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে।

ডিজিটাল সেবার নাম: ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী তার কম্পিউটার হতে ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সফটওয়্যারে লিংকে প্রবেশ করে দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার্য মালামাল, স্টেশনারি ইত্যাদির চাহিদাপত্র তৈরি করতে পারবেন। অতঃপর সেবা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্মকর্তা উক্ত মালামাল সরবরাহের অনুমোদন প্রদান করবেন। অনুমোদিত চাহিদাপত্রটি স্টোরের নিকট চলে যাবে এবং অনুমোদন অনুযায়ী তিনি তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সরবরাহ করবেন। মন্ত্রণালয়ের মালামাল ক্রয়, বিতরণ ও স্টোরের বর্তমান অবস্থাসহ সকল তথ্যাদি ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণ থাকবে। ফলে এ ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতানিশ্চিত হবে।

উদ্দেশ্য:

এ বিভাগের প্রতিটি শাখার চাহিদা অতিসহজে অনুমোদন করে স্টেশনারিজগুলো চাহিদা মাফিক সরবরাহ করার জন্য সিস্টেমটি তৈরি করা হয়েছে। এর ফলে কার্যক্রমে স্বচ্ছতা আসবে। স্টোরে কি পরিমাণ মালামাল প্রয়োজন হবে তা বুঝা যাবে। চাহিদাকৃত মালামাল স্টোরে আছে কিনা তা জানা যাবে, দ্রুত প্রতিবেদন তৈরি করা যাবে।

সেবা গ্রহীতা যেভাবে উপকৃত হবে:

প্রত্যেকটি শাখায় বসে কম্পিউটারের মাধ্যমে চাহিদাপত্র প্রেরণ করবে এবং চাহিদাপত্র অনুমোদন সাপেক্ষে ইউজার একটা এসএমএস নোটিফিকেশন পাবে, সে নোটিফিকেশনে একটা ওটিপি থাকবে। ওটিপি নিয়ে স্টোরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট প্রদর্শন করলে স্টেশনারিজগুলো সরবরাহ করা হবে। এতে প্রতিটি শাখার অনেক সময় বাঁচবে।

বিদ্যমান সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ:

বর্তমান ম্যানুয়াল সিস্টেমে অধিযাচনগুলো হার্ড পেপারে লিখে সাবমিট করতে হয় এবং অনুমোদনের জন্য অপেক্ষা করতে হয়। অনুমোদনকারী অফিসের বাহিরে অবস্থান করলে তা আরও সময় সাপেক্ষ হয়ে দাঁড়ায়। প্রয়োজনীয় স্টেশনারিজগুলো স্টোরে আছে কিনা তা আগে থেকে জানা যায়না।

এই উদ্যোগ কি কি সুবিধা হয়েছে :

এই সফটওয়্যারটি ব্যবহারের ফলে স্বচ্ছতা বেড়েছে, ভোগান্তি কমেছে। এর ফলে তাৎক্ষণিকভাবে স্টোরের বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে জানা যায় এবং বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন চাহিদামাত্র তৈরি করা যায়।

সেবার মান কিভাবে পরিবর্তন এনেছে:

ভোগান্তি ও সময় কমেছে। প্রতিবেদনের জন্য অপেক্ষা করতে হবেনা।

এতে কি কি সুবিধা আছে:

এই সফটওয়্যারটি ব্যবহারের ফলে প্রত্যেক ইউজার তার নিজস্ব শাখা থেকে কম্পিউটারের মাধ্যমে অনলাইনে অধিযাচন প্রেরণ করবে। অনুমোদিত হলে একটা ওটিপি মেসেজ ইউজারের কাছে সয়ংক্রিয়ভাবে চলে যাবে এবং স্টোরে যোগাযোগ করে মালামাল বুঝে নিবে। এ পদ্ধতিতে চাহিদাপত্র প্রেরণ করা সহজ, অনুমোদন দ্রুত হয় এবং মালামাল সরবরাহ দ্রুত হয়, যে কোন সময় প্রতিবেদন তৈরি করা যায়।

ব্যবহার পদ্ধতিঃ



Digital Store Management System

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

Energy and Mineral Resources Division

System Admin

Prepared By : SIMEC System Ltd.

লগইন :

আপনার ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করুন।

ই - স্টোর ব্যবস্থাপনা



জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

সাইন ইন করুন

সাইন ইন করুন

পাসওয়ার্ড ভুল হয়েছে!

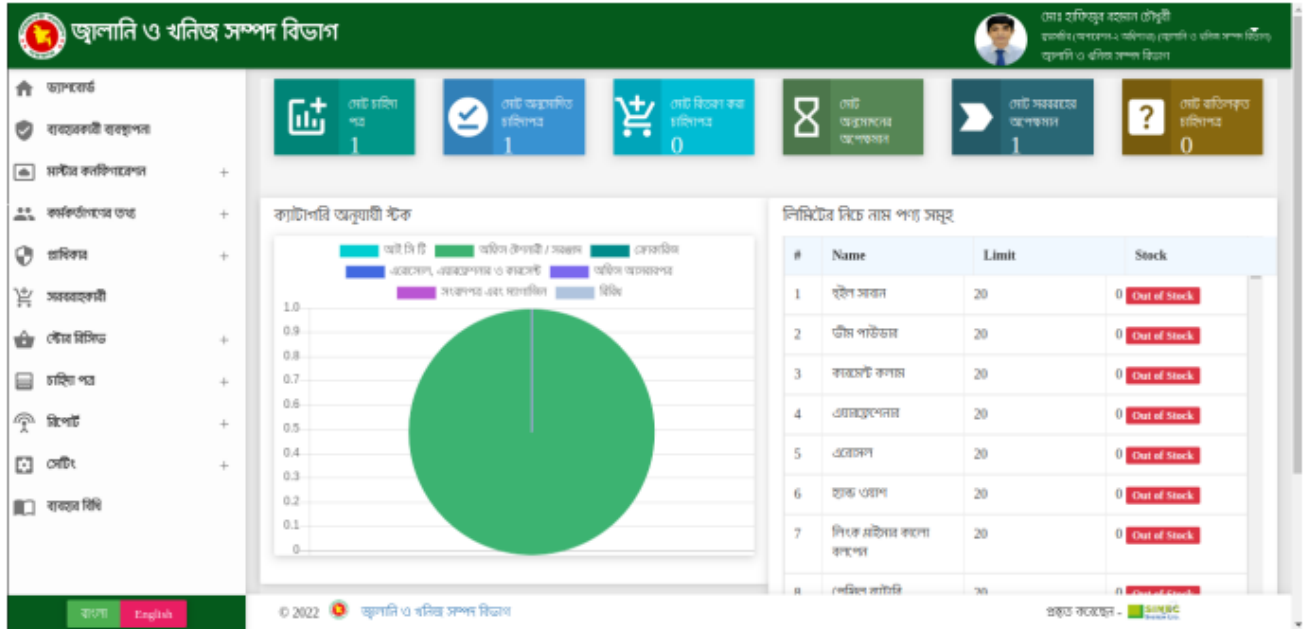
English Bengla

চিত্র ০১: ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্টের ফ্রন্ট প্যানেল

ড্যাশবোর্ড:

লগইন করার পরে আমরা এই উইডোটি দেখতে পাব। বাম দিকে আমরা একটি পাশের নেভিগেশন বার দেখতে পাব, যেখানে সমস্ত মেনু রয়েছে সাইটের।

- ১। সিস্টেম এনালিস্ট এর ড্যাশবোর্ডের প্রথমে মোট কতোজন কর্মকর্তা আছে, মোট পণ্য সমূহ, মোট কয়টি নতুন রিকুইজিশন আছে, মোট স্টক এর পরিমাণ দেখানো হয়েছে।
- ২। এরপর আছে মোট অপেক্ষারত রিকুইজিশন অনুমোদন এর তালিকা, যেখানে রয়েছে অনুমোদন এর তারিখ, স্ট্যাটাস এবং বিস্তারিত।
- ৩। এরপর আছে রিকুইজিশন গ্রহণের তালিকা, যেখানে রয়েছে রিকুইজিশন গ্রহণের এর তারিখ, স্ট্যাটাস এবং বিস্তারিত।



চিত্র ০২: ড্যাশবোর্ড ও অন্যান্য তথ্যাদি

ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা:

এই পৃষ্ঠায় আমরা ব্যবহারকারীর তালিকাটি দেখতে পাব। এখানে আমরা ব্যবহারকারী সম্পাদনা করতে পারি, ব্যবহারকারী মুছে পাব এবং পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে পারি। এছাড়া ব্যবহারকারী তালিকা ডাউনলোড করতে পারবো সিএসভি, এক্সেল, পিডিএফ ফরম্যাটে এবং প্রিন্ট করতে পারবো।

The screenshot shows a 'Users List' table with columns for Name, User Name, User Type, Status, and Action. The Action column contains buttons for edit, delete, and change password. A search bar is located at the top right of the table. A red box highlights the 'Download or print button' (CSV, Excel, PDF, Print) at the top left of the table.

Name	User Name	User Type	Status	Action
A.T.M Alimuzzaman	01718440017	System Admin	Active	[edit] [delete] [change password]
Aminulha Sarkar	01730879762	Employee	Active	[edit] [delete] [change password]
Begum Habiba Begum	01702418206	Employee	Active	[edit] [delete] [change password]
Begum Naja Kowshi	01803343303	Employee	Active	[edit] [delete] [change password]
Begum Ghina Sultan	01550457159	Employee	Active	[edit] [delete] [change password]
Darshana Sarkar	01712387088	Employee	Active	[edit] [delete] [change password]
Fatima Begum	01876796263	Employee	Active	[edit] [delete] [change password]
Gulnar Nazmun Nahar	01708776415	Employee	Active	[edit] [delete] [change password]
K. M. Mahjabin Islam	01723118148	Employee	Active	[edit] [delete] [change password]
Kamrunnihar	01770488363	Employee	Active	[edit] [delete] [change password]

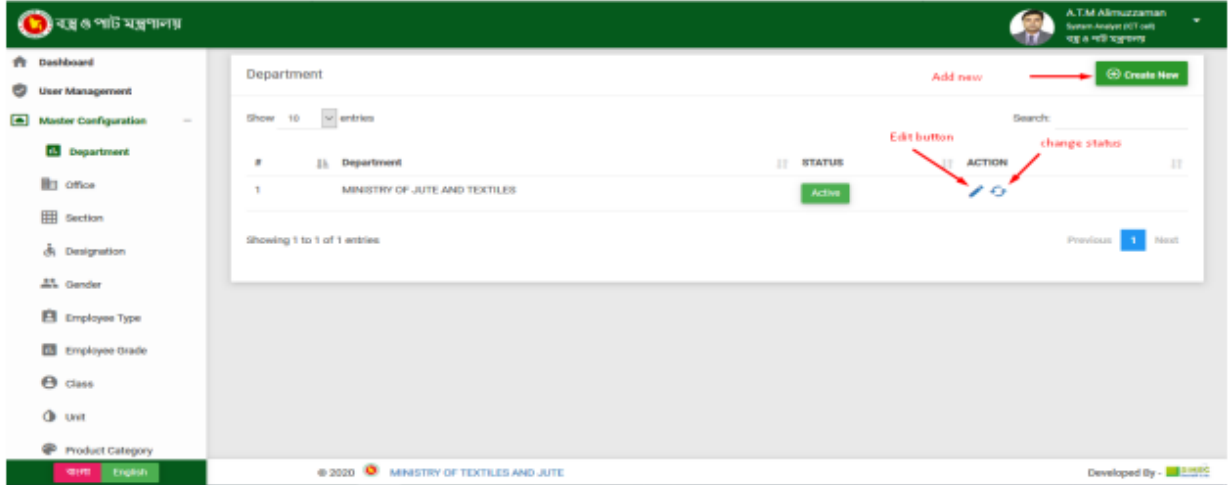
চিত্র ০৩: ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা

মাস্টার কনফিগারেশন:

মাস্টার কনফিগারেশনের অধীনে কিছু সাবমেনু আছে।

❖ ডিপার্টমেন্ট:

এখানে আমরা নতুন ডিপার্টমেন্ট যুক্ত করতে পারি, তথ্য সম্পাদনা করতে পারি এবং স্টেটাস পরিবর্তন করতে পারি।



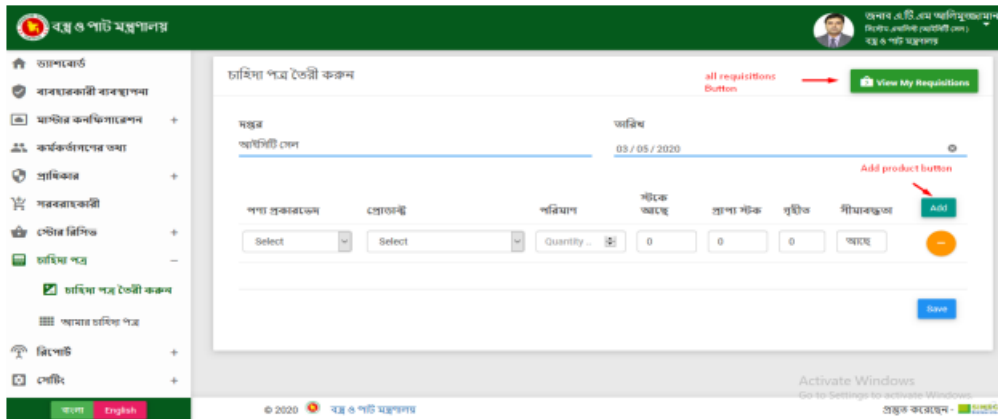
চিত্র ০৪: মাস্টার কনফিগারেশন

চাহিদাপত্র:

চাহিদাপত্রের অধীনে কিছু সাবমেনু আছে।

❖ চাহিদাপত্র তৈরী করুন:

যদি আমরা অ্যাড রিকুইজিশন বাটনে ক্লিক করি তবে ইন্টারফেসটি সরবরাহকারী এবং পণ্য যুক্ত করতে এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রোডাক্টের পরিমাণ যুক্ত করতে হবে এবং তথ্য সংরক্ষণ করুন। অল রিকুইজিশন বাটনে ক্লিক করে তালিকা দেখতে পারাবো।



চিত্র ৫: চাহিদাপত্র

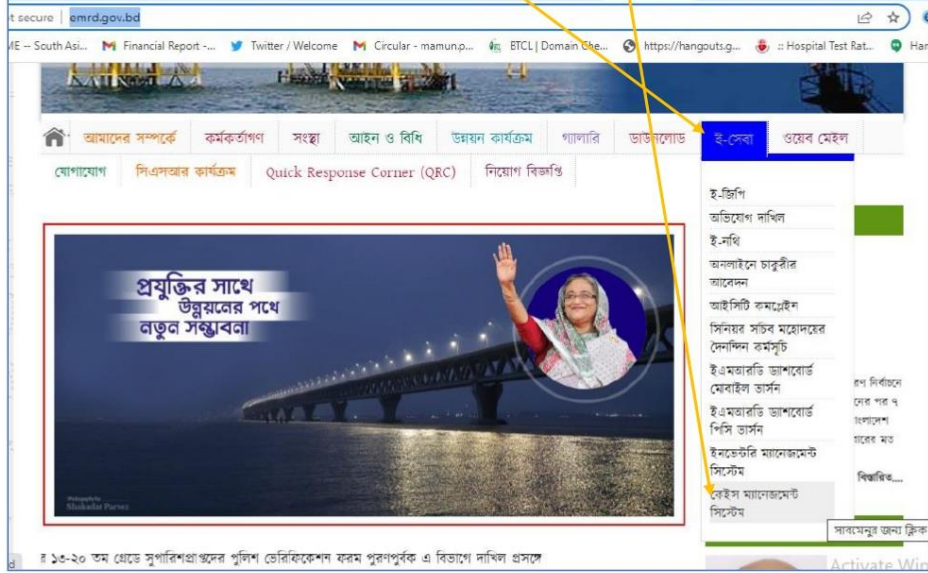
উদ্ভাবনী সেবার নামঃ কেইস ম্যানেজমেন্ট এন্ড মনিটরিং সিস্টেম

কেইস ম্যানেজমেন্ট এন্ড মনিটরিং সিস্টেম

জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ইউজার ম্যানুয়াল

আইটি সাপোর্টঃ ০১৭৬৩৪৪৪২২২, ০১৭৮১৫১৬৭০০

১। প্রথমে জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগের ওয়েব সাইটের “ই-সেবা” মেনু থেকে “ কেইস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম “ সাব-মেনুটিতে ক্লিক করতে হবে।



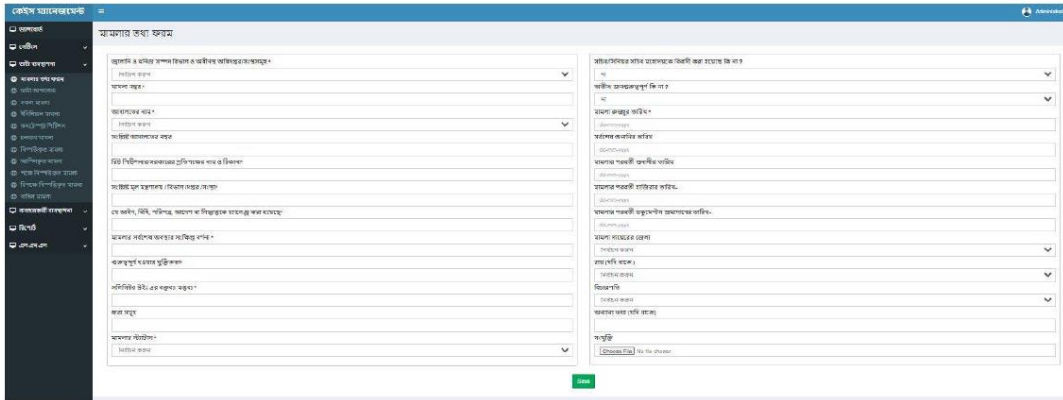
২। আপনার ইউজার নেম ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে লগইন করুন।



৩। বাম পাশের মেনু বারের 'ডাটা ব্যবস্থাপনা' মেনুতে ক্লিক করে মামলার তথ্য ফরম পূরণ, মামলার তথ্য আপলোড ইত্যাদি কার্যাদি প্রয়োজন মাফিক স্মপন্ন করুন।



৪। বাম পাশের মেনু বারের 'রিপোর্ট' মেনুতে ক্লিক করে মামলার বিভিন্ন ধরনের রিপোর্ট দেখুন।



৫। ডান পাশের কর্ণারে অবস্থিত ব্যবহারকারীর নাম-এ ক্লিক করে প্রয়োজনে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন।

