

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 সংখ্যা	মোট.....বিভাগীয় অফিস.....জেলা অফিস.....	
জনবল		
অফিসের ঠিকানা	বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	ভবননং:০৬, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা - ১০০০, বাংলাদেশ।	
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	<a href="http://www.emrd.gov.bd">www.emrd.gov.bd</a>	
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)	<a href="https://www.google.com/maps?ll=23.728711,90.409564&amp;z=15&amp;t=m&amp;hl=en-US&amp;gl=BD&amp;mapclient=embed&amp;cid=4126518091850313046">https://www.google.com/maps?ll=23.728711,90.409564&amp;z=15&amp;t=m&amp;hl=en-US&amp;gl=BD&amp;mapclient=embed&amp;cid=4126518091850313046</a>	

- 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) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ)

- ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম

- ঙ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
০১	ল্যান্ডভিত্তিক প্রিন্টিং সেবা	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী

- ২। সেবা প্রোফাইল

- ক) সেবার নাম:

ল্যান্ডভিত্তিক প্রিন্টিং সেবা।

- খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের বিদ্যমান ব্যবস্থায় অধিকাংশ কম্পিউটার/ল্যাপটপে প্রিন্টার সংযোগ নাই বিধায় দাপ্তরিক কাজে প্রিন্টিং এর নানবিধ সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। তাই ল্যান্ডভিত্তিক প্রিন্টিং সেবা প্রদান করা হলে এ বিভাগের সকল কম্পিউটার/ল্যাপটপে এক নেটওয়ার্কে ল্যান সিস্টেমের মাধ্যমে সহজেই এক কম্পিউটার হতে অন্য যেকোন প্রিন্টারে প্রিন্ট করা যাবে। এতে বাড়তি প্রিন্টারের প্রয়োজন হবে না। যাদের কম্পিউটার/ল্যাপটপে প্রিন্টার সংযোগ নাই তারাও অতি সহজেই প্রিন্ট দিতে পারবে। আর সামগ্রিকভাবে প্রিন্টারের সংখ্যা কমে যাবে যা অনেক সাশ্রয়ী হবে। তাছাড়া অতিরিক্ত প্রিন্টার রক্ষণাবেক্ষণ এবং টোনার সরবরাহ করা ব্যয়বহুল।

- গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

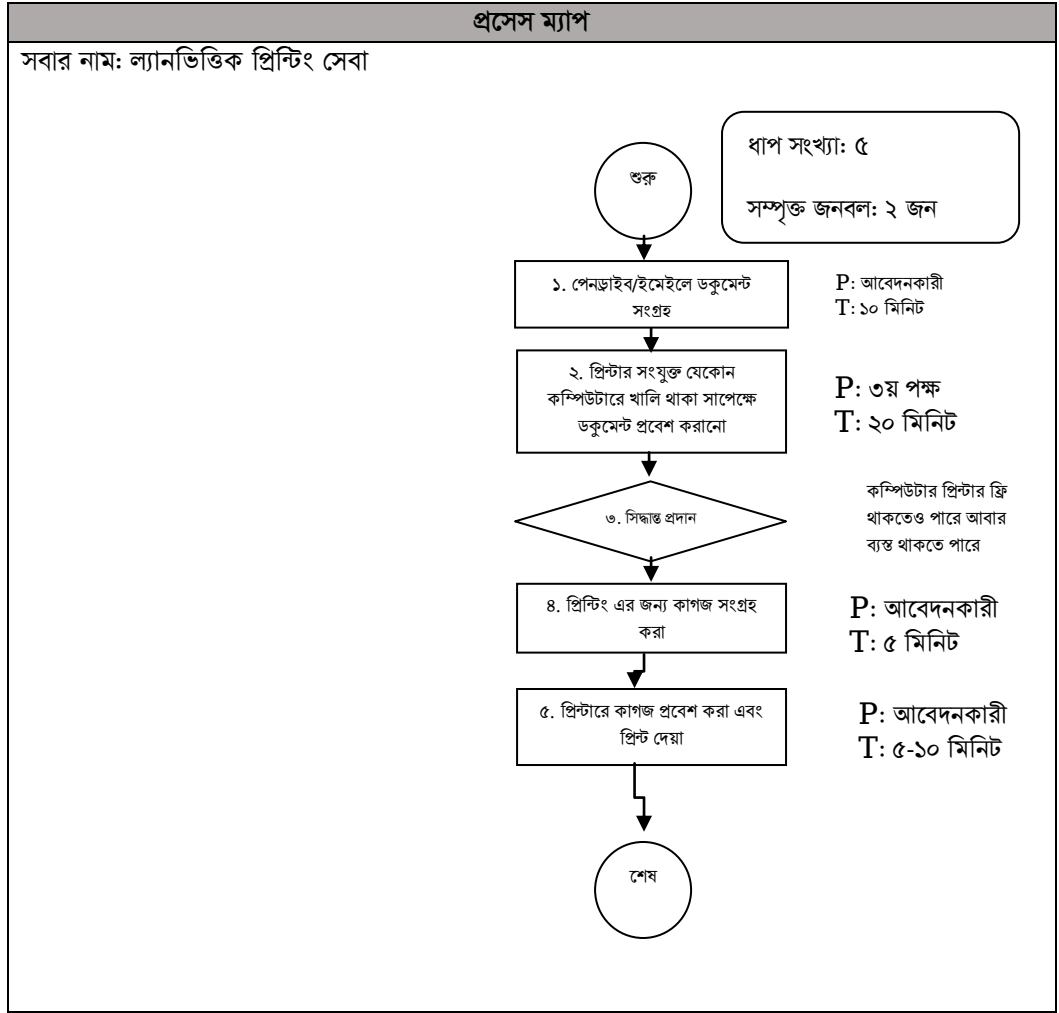
	বিষয়	তথ্যাদি
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	❖ প্রিন্টার শেয়ারিং সিস্টেমের মাধ্যমে সহজেই এ বিভাগের যে কোন কম্পিউটার হতে প্রিন্ট করতে পারবে

		❖ শাখা/অধিশাখাভিত্তিক নির্দিষ্ট প্রিন্টার সেট করে ব্যবহার করা যাবে
৩.	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	৫০-৬০ জন
৪.	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	ব্যবহারকারী জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের নেটওয়ার্ক সিস্টেমে থাকতে হবে
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
৬.	সেবাপ্রাপ্তির সময়	২-৩ মিনিট
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	সিস্টেম এনালিস্ট,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

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ(Process Map)

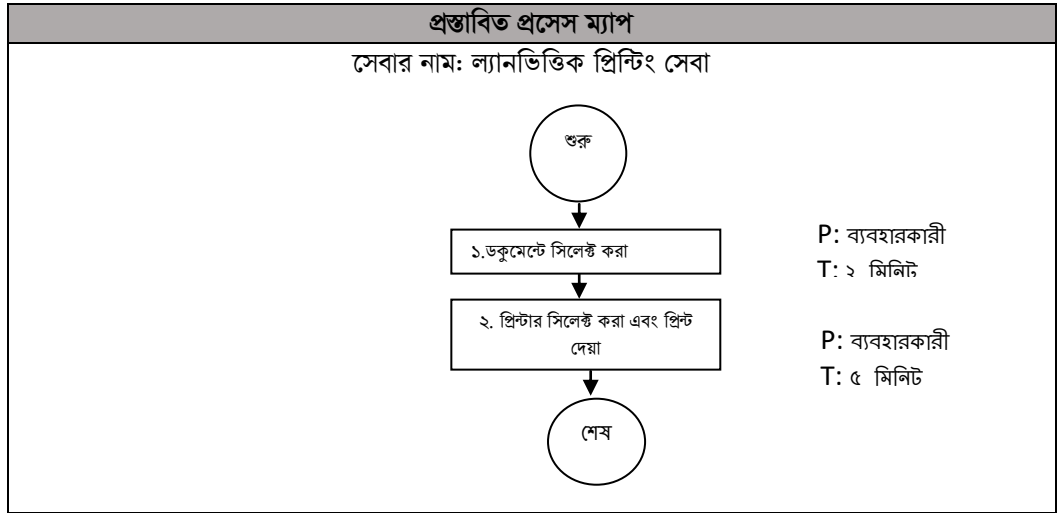


চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র, ফরম/রেজিস্টার/প্রতিবেদন	অতিরিক্ত প্রিন্টারের রক্ষণাবেক্ষণ এবং টোনার সরবরাহ করা ব্যয়বহুল এবং যাদের কম্পিউটারে প্রিন্টার সংযোগ নাই তাদের প্রিন্টিং সুবিধা না থাকা	অ্যোক্তিক 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	০৪ (চার) 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 প্রিন্টার ল্যানের আওতায় আসলে এ সমস্যা অনেকাংশে কমানো সম্ভব হবে।

৭। আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
৮। অবকাঠামো/হার্ডওয়ার ইত্যাদি		
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ		
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কি না	যাদের প্রিন্টার নেই তাদের দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হচ্ছে।	ল্যান সিষ্টেমের মাধ্যমে দ্রুততার সাথে এ কাজ সম্পাদন করা সম্ভব
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)		
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)		
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	বিদ্যমান পদ্ধতিতে আবেদনকারীকে আবেদনের বিষয়ে খোঁজ খবর নিতে যাতায়াত করতে হয়	১ বার যাতায়াত করলেই হবে
১৪। 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	ধাপ-২	প্রিন্টার সিলেক্ট করা এবং প্রিন্ট দেয়া
ধাপ-৩	প্রিন্টিং এর জন্য কাগজ সংগ্রহ করা	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	প্রিন্টারে কাগজ প্রবেশ করা এবং প্রিন্ট দেয়া	-	প্রয়োজন নেই

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময়(দিন/ঘনটা/মিনিট)	প্রায় ৪৫ মিনিট	০৩-০৭ মিনিট
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	-	ল্যানভিন্টিক প্রিন্টার ব্যবস্থা চালু হলে প্রিন্টারের রক্ষণাবেক্ষণ এবং টোনারের খরচ বহু অংশে কমে যাবে
যাতায়াত	৩-৪ বার	১ বার
ধাপ	৪	২
দাখিলীয় কাগজপত্র	-	-