খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো (বিএমডি) কর্তৃক ২০১৯-২০২০ ও ২০২০-২০২১ সালে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা সহজিকরণসমূহ

খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো (বিএমডি)
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো (বিএমডি)

ভূমিকা:

খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো (বিএমডি) বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ প্রণয়ন করে। এ কর্মপরিকল্পনায় ১৫ টি উদ্দেশ্য ও ৩৪ টি কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা হয়। বিএমডির বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী ৬ টি ইনোভেশন সংক্রান্ত সভা, বিএমডির উদ্ভাবনী ধারণাসমূহ তথ্য বাতায়নে প্রকাশ, একটি উদ্ভাবনের উদ্যোগের পাইলটিং বাস্তবায়ন, উদ্ভাবন কমিটির সদস্যগণকে নলেজ শেয়ারিং প্রোগ্রামে প্রেরণ করা হয়েছে। বিএমডির বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ১৪.১ ও ১৪.২ কার্যক্রমের অংশ হিসেবে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে পেনশন সেবা সহজিকরণ এবং ২০২০-২০২১ অর্থবছরে ‘‘সিলিকা বালু ইজারা প্রদান পদ্ধতি” সহজিকরণ ও “ল্যান ভিত্তিক ফটোকপি পদ্ধতি চালুকরণ” সেবা সহজিকরণ বাস্তবায়ন করা হয়েছে। বর্ণিত ০৩ টি সেবা সহজিকরণের সমন্বয়ে সংকলন প্রকাশ করার মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে বিএমডির সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বাস্তবায়িত সেবা সহজিকরণ বিষয়ে বিশদ ধারণা প্রদান করা।

ভিশন

খনিজ সম্পদের উন্নয়ন, নিয়ন্ত্রণ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা।

মিশন

খনি ও খনিজ (তেল ও গ্যাস ব্যতীত) বিভিন্ন উৎস অনুসন্ধান, উন্নয়ন, আহরণ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে দারিদ্র্য ও ক্ষুধামুক্ত দেশ গঠন, শিল্পায়ন টেকসই অবকাঠামো উন্নয়ন/নির্মাণ এবং জ্বালানি নিরাপত্তা অর্জনে সহায়ক ভূমিকা পালন।

☞ **বিএমডির ইনোভেশন টিম**

ক্র. নং	নাম ও পদবি	কমিটিতে পদ	ফোন (দাপ্তরিক ও মোবাইল)	ই-মেইল
১.	জনাব মোঃ আবুল বাসার সিদ্দিক আকন পরিচালক (চলতি)	চিফ ইনোভেশন অফিসার	৯৩৪৬১৮৪ ০১৭৩৯-৭২২৪৫৬	director@bomd.gov.bd
২.	জনাব মোঃ মামুনুর রশীদ উপপরিচালক	সদস্য	৪৮৩১৮৮৩৭ ০১৭১২-৭৭৯৬২৬	ddadmin@bomd.gov.bd
৩.	জনাব মোঃ মাহফুজুর রহমান উপপরিচালক (খনি ও খনিজ) (চ. দা:)	সদস্য	৮৩৯১৪৩৮ ০১৭২৭-৭৭৭৩০৫	ddmine@bomd.gov.bd
৪.	মোসাঃ মাহবুবা খাতুন সহকারী পরিচালক (ভূতত্ত্ব)	সদস্য	৫৫১৩০৬০৮ ০১৭২২-৬২০০৪১	adgeo@bomd.gov.bd
৫.	জনাব আজিজুল হক সহকারী পরিচালক (ভূ-রসায়ন)	সদস্য সচিব	৫৫১৩০৬০৭ ০১৭৪৪-৮৯৬৬০৫	adgeochem@bomd.gov.bd

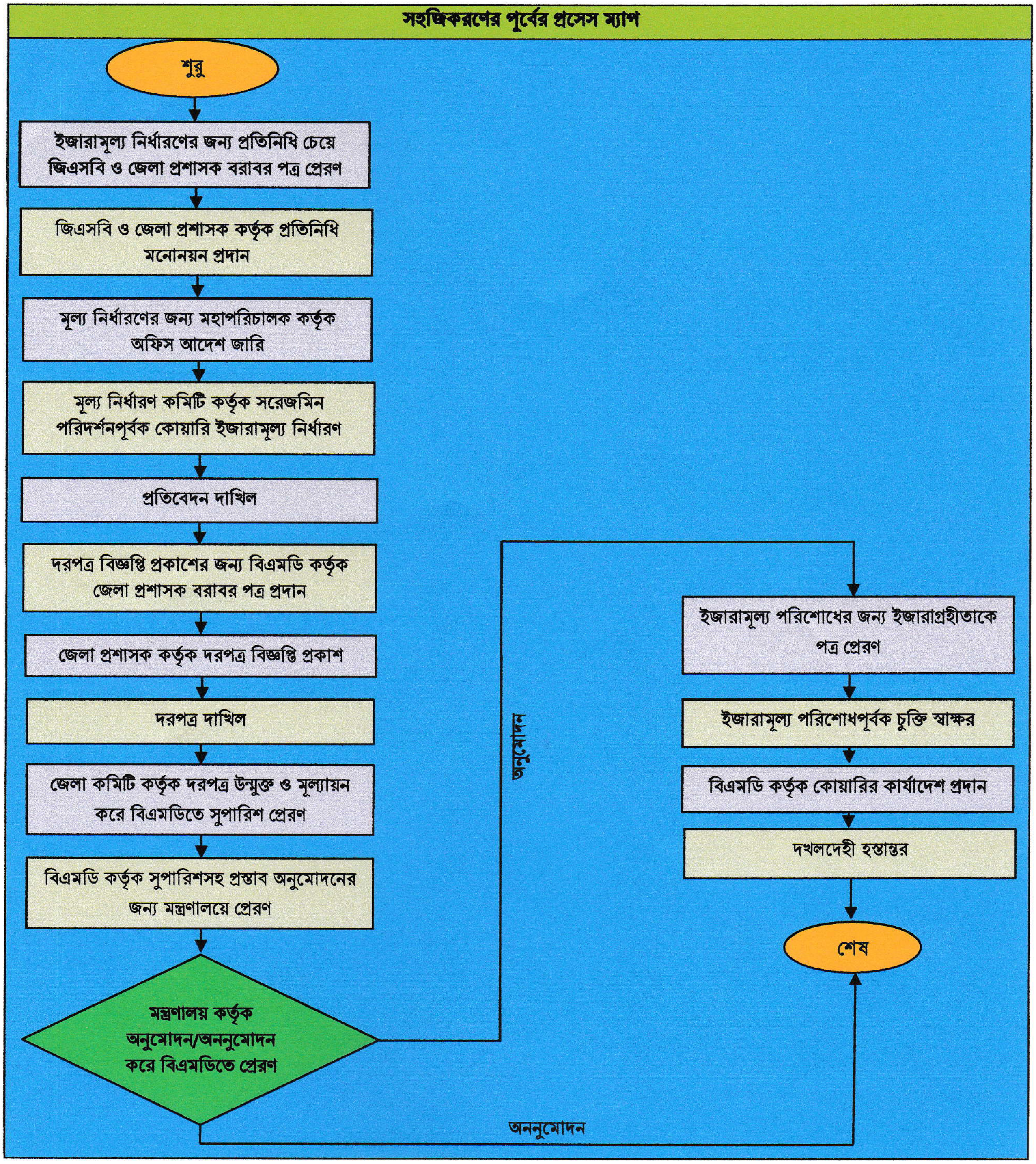
ক) সেবা সহজিকরণ উদ্যোগের নাম : সিলিকা বালু ইজারা প্রদান সহজিকরণ

খ) যৌক্তিকতা : বিদ্যমান পদ্ধতিতে কোয়ারি ইজারা প্রদান করা হলে নাগরিককে ইজারার জন্য আবেদনপত্র ক্রয়, ব্যাংকে চালানের মাধ্যমে টাকা জমা প্রদান, স্বশরীরে দরপত্র জমাপ্রদান, ইজারামূল্য, ভ্যাট ও আয়কর পরিশোধপূর্বক চালানের মূল কপি জমাপ্রদান, চুক্তি স্বাক্ষরের জন্য প্রতিটি দপ্তরে বারবার যাতায়াত করতে হয়। এতে যেমন নাগরিকদের খরচ বেশি হয় তেমনি ভোগান্তিতে পড়তে হয়। অনলাইনে কোয়ারি ইজারা প্রদান করা হলে নাগরিকগণ ঘরে বসেই চলমান ইজারা বিজ্ঞপ্তি দেখে ইজারার জন্য আবেদন থেকে শুরু করে যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে নাগরিকদের খরচ বাঁচবে পাশাপাশি সময়ও সাশ্রয় হবে।

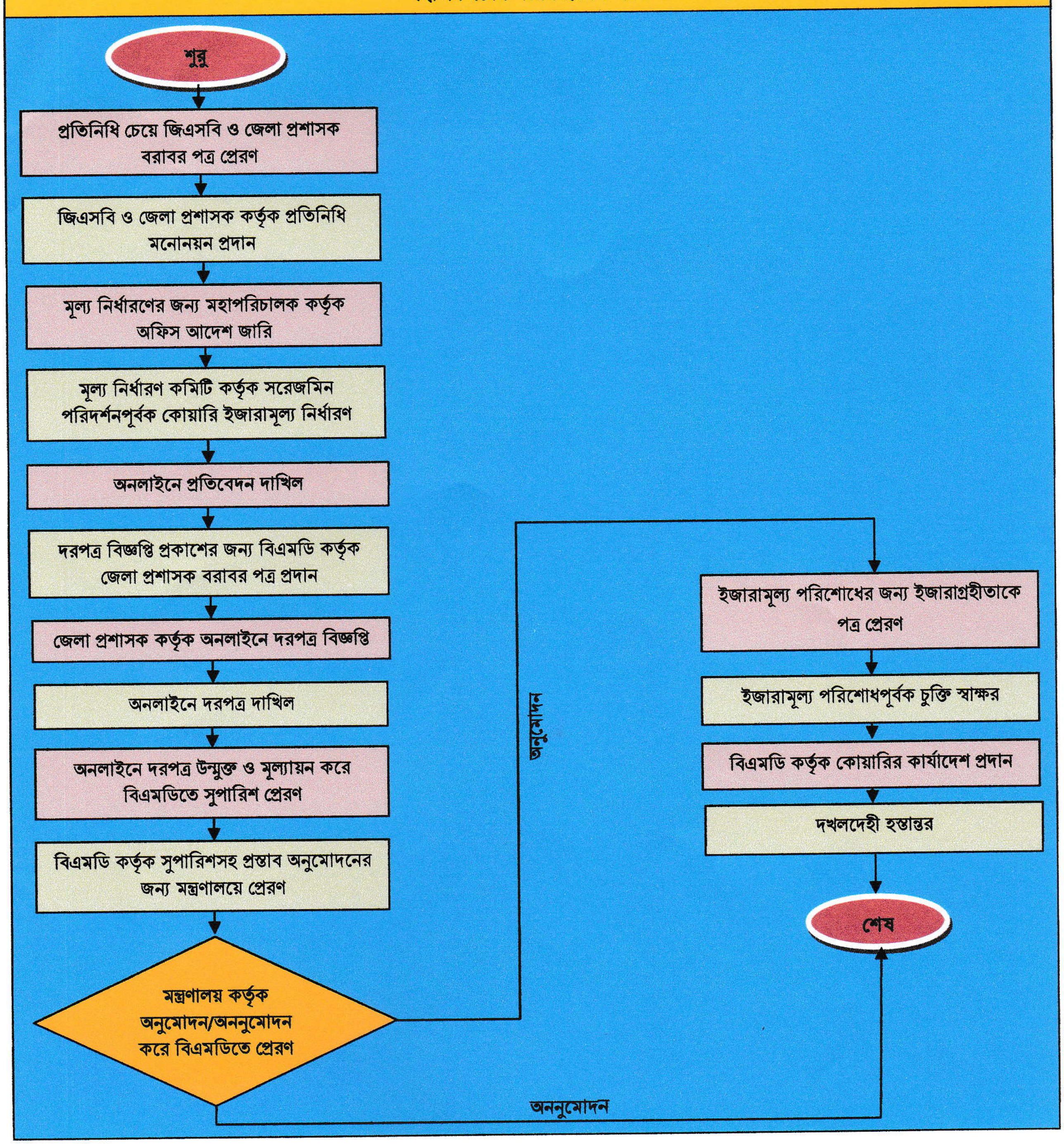
গ) সেবা প্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

ক্র. নং	বিষয়	তথ্যাদি
১.	সেবা প্রদানকারী অফিস	খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো
২.	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	সরকারি খাস খতিয়ানভুক্ত সিলিকাবালু কোয়ারি ইজারা : সরকারি খাস খতিয়ানভুক্ত সিলিকাবালু, কোয়ারিসমূহ ১লা বৈশাখ হতে পরবর্তী ২ (দুই) বছরের জন্য ইজারা প্রদানের লক্ষ্যে বিধি অনুযায়ী জেলা কমিটি কর্তৃক উন্মুক্ত দরপত্র আহ্বান করা হয়। দরপত্র জারীর পর প্রাপ্ত দরপত্রসমূহ ইজারা সংক্রান্ত জেলা কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই শেষে সর্বোচ্চ দরদাতার অনুকূলে ইজারা প্রদানের সুপারিশ ব্যুরোতে প্রেরণ করে। ব্যুরো কর্তৃক উক্ত সুপারিশ

		সরকারের অনুমোদনের জন্য জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ তথা সরকার বরাবর প্রেরণ করা হয়। সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হলে সর্বোচ্চ দরদাতাকে সম্পূর্ণ ইজারামূল্য, ইজারামূল্যের উপর ভ্যাট ও আয়কর এবং বিধি মোতাবেক নিরাপত্তা জামানতের অর্থ ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে ব্যুরোর নির্দিষ্ট কোডে জমা দেয়ার জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়। সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট হতে সম্পূর্ণ ইজারামূল্য ও অন্যান্য নির্ধারিত পাওনাদি অগ্রিম প্রাপ্তি সাপেক্ষে ইজারাগ্রহীতার সাথে বিধি অনুযায়ী কোয়ারি ইজারাচুক্তি সম্পাদন করে ইজারা মঞ্জুরীপত্র ও কার্যাদেশ প্রদান করা হয়।
৩.	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	১০০ জন
৪.	সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলি	জেলা কমিটি কর্তৃক উন্মুক্ত দরপত্রে অংশগ্রহণ এবং দরপত্রে উল্লেখিত শর্তাবলি যথাযথভাবে প্রতিপালন
৫.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১. মহাপরিচালক ২. পরিচালক ৩. উপপরিচালক ৪. সহকারী পরিচালক
৬.	সেবা প্রাপ্তির সময়	৬০ কার্যদিবস
৭.	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	(ক) দরপত্র বিজ্ঞপ্তির শর্তানুযায়ী প্রয়োজনীয় সকল কাগজ পত্র; (খ) দরপত্র বিজ্ঞপ্তির কপি, কোয়ারি ইজারা সংক্রান্ত জেলা কমিটির সভার কার্যবিবরণীসহ জেলা কমিটির সুপারিশ।
৮.	সেবা প্রাপ্তির জন্য খরচ	২৫,০০০ টাকা
৯.	সেবা প্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	৬ বার
১০.	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	১. খনি ও খনিজ সম্পদ (নিয়ন্ত্রণ ও উন্নয়ন) আইন, ১৯৯২ ২. খনি ও খনিজ সম্পদ বিধিমালা, ২০১২
১১.	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ই-মেইল ও ফোন	মহাপরিচালক ফোন : +৮৮০২-৮৩৯১৫৬৭ ইমেইল : dg@bomd.gov.bd
১২.	সেবা প্রাপ্তি/প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ	সেবাপ্রত্যাশীগণকে বারবার বিভিন্ন অফিসে যাতায়াত করতে হয়। এতে অধিক সময় ও খরচ হয়।


সহজিকরণের পূর্বের প্রসেস ম্যাপ
শুরু
ইজারামূল্য নির্ধারণের জন্য প্রতিনিধি চেয়ে জিএসবি ও জেলা প্রশাসক বরাবর পত্র প্রেরণ
জিএসবি ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান
মূল্য নির্ধারণের জন্য মহাপরিচালক কর্তৃক অফিস আদেশ জারি
মূল্য নির্ধারণ কমিটি কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক কোয়ারি ইজারামূল্য নির্ধারণ
প্রতিবেদন দাখিল
দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের জন্য বিএমডি কর্তৃক জেলা প্রশাসক বরাবর পত্র প্রদান
জেলা প্রশাসক কর্তৃক দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ
দরপত্র দাখিল
জেলা কমিটি কর্তৃক দরপত্র উন্মুক্ত ও মূল্যায়ন করে বিএমডিতে সুপারিশ প্রেরণ
বিএমডি কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ
মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন/অননুমোদন করে বিএমডিতে প্রেরণ
অনুমোদন
ইজারামূল্য পরিশোধের জন্য ইজারাগ্রহীতাকে পত্র প্রেরণ
ইজারামূল্য পরিশোধপূর্বক চুক্তি স্বাক্ষর
বিএমডি কর্তৃক কোয়ারির কার্যাদেশ প্রদান
দখলদেহী হস্তান্তর
অননুমোদন
শেষ

সহজিকরণের পরের প্রসেস ম্যাপ



২। সেবাটি সহজিকরণের পূর্বের ও পরের **TCV** এনালাইসিস তথা **(Time, Cost & Visit)** এর তুলনা:

	সহজিকরণের পূর্বের পদ্ধতি	সহজিকরণের পরের পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	১৩০ দিন	১৩০ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	২৫,০০০/-	১০,০০০/-
যাতায়াত	৬ বার	২ বার
ধাপ	১৭	১৭
জনবল	২০ জন	১০ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	দরপত্রের আবেদন ফরম, হালনাগাদ ছবি, ট্রেজারি চালানের কপি, জাতীয় পরিচয়পত্র, আয়কর ও ভ্যাট	দরপত্রের আবেদন ফরম, হালনাগাদ ছবি, ট্রেজারি

	সনদ, ট্রেড লাইসেন্স, আর্থিক সচ্ছলতার সনদপত্র, আর্নেস্টমানি জমার চালানের কপি, ইজারামূল্য জমার চালানের কপি	চালানের কপি, জাতীয় পরিচয়পত্র, আয়কর ও ভ্যাট সনদ, ট্রেড লাইসেন্স, আর্থিক সচ্ছলতার সনদপত্র, আর্নেস্টমানি জমার চালানের কপি, ইজারামূল্য জমার চালানের কপি অনলাইনে দাখিল

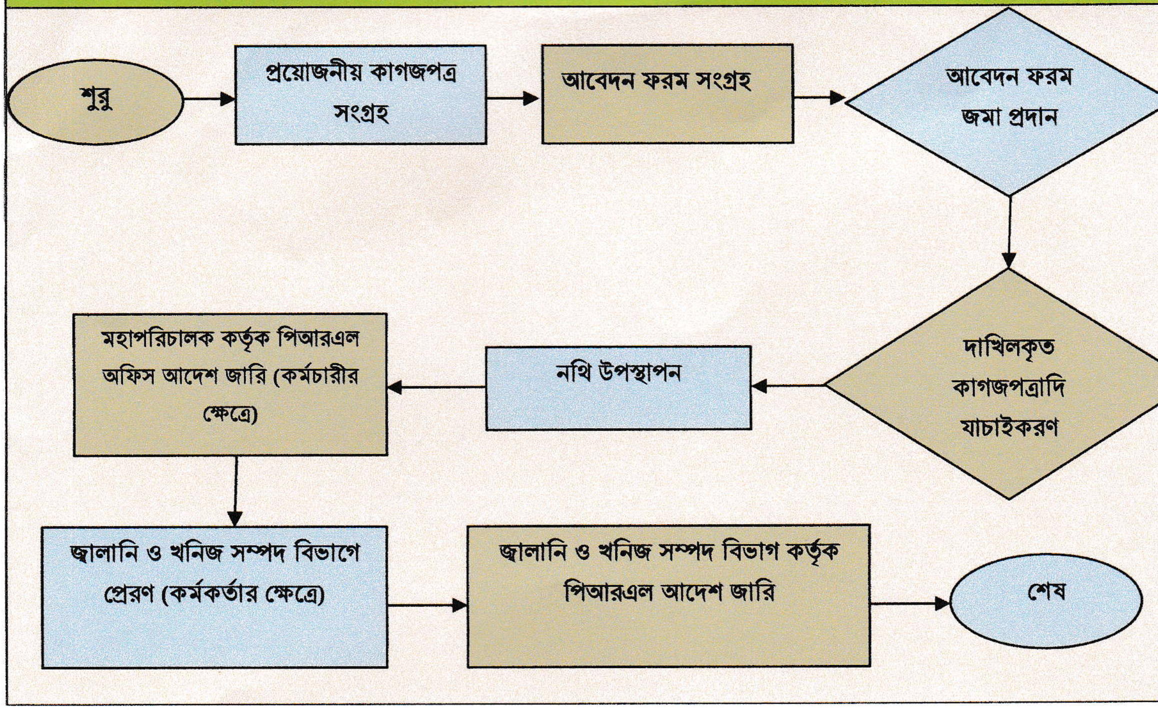
৫। কোন ধরনের এবং কত সংখ্যক স্টেকহোল্ডার/বেনিফিসিয়ারি সেবাটি গ্রহণ করে থাকে? সিলিকা বালু ব্যবসায়ী সেবাগ্রহীতা এবং বাৎসরিক আনুমানিক ১০০ জন।

খ) পেনশন সেবা সহজিকরণ:

১। বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ	৩০ দিন	পিআরএল গমণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী
ধাপ-২	আবেদন ফরম সংগ্রহ	১ দিন	পিআরএল গমণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী
ধাপ-৩	আবেদন ফরম পূরণপূর্বক জমা প্রদান	৩ দিন	পিআরএল গমণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী
ধাপ-৪	আবেদন পত্রের সহিত দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি যাচাইকরণ	৩ দিন	ডাক গ্রহণকারী, তত্ত্বাবধায়ক
ধাপ-৫	পিআরএল আবেদন নিষ্পত্তির জন্য নথি উপস্থাপন	৭ দিন	সহকারী পরিচালক, উপপরিচালক, পরিচালক, মহাপরিচালক
ধাপ-৬	কর্মচারীর ক্ষেত্রে মহাপরিচালক কর্তৃক পিআরএল অফিস আদেশ জারি	২ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-৭	কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পিআরএল আদেশ জারির নিমিত্ত প্রস্তাব জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ	৭ দিন	সহকারী পরিচালক, উপপরিচালক, পরিচালক, মহাপরিচালক
ধাপ-৮	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ কর্তৃক কাগজপত্রাদি যাচাইকরণপূর্বক পিআরএল আদেশ জারি	১৫ দিন	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

২। বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ :

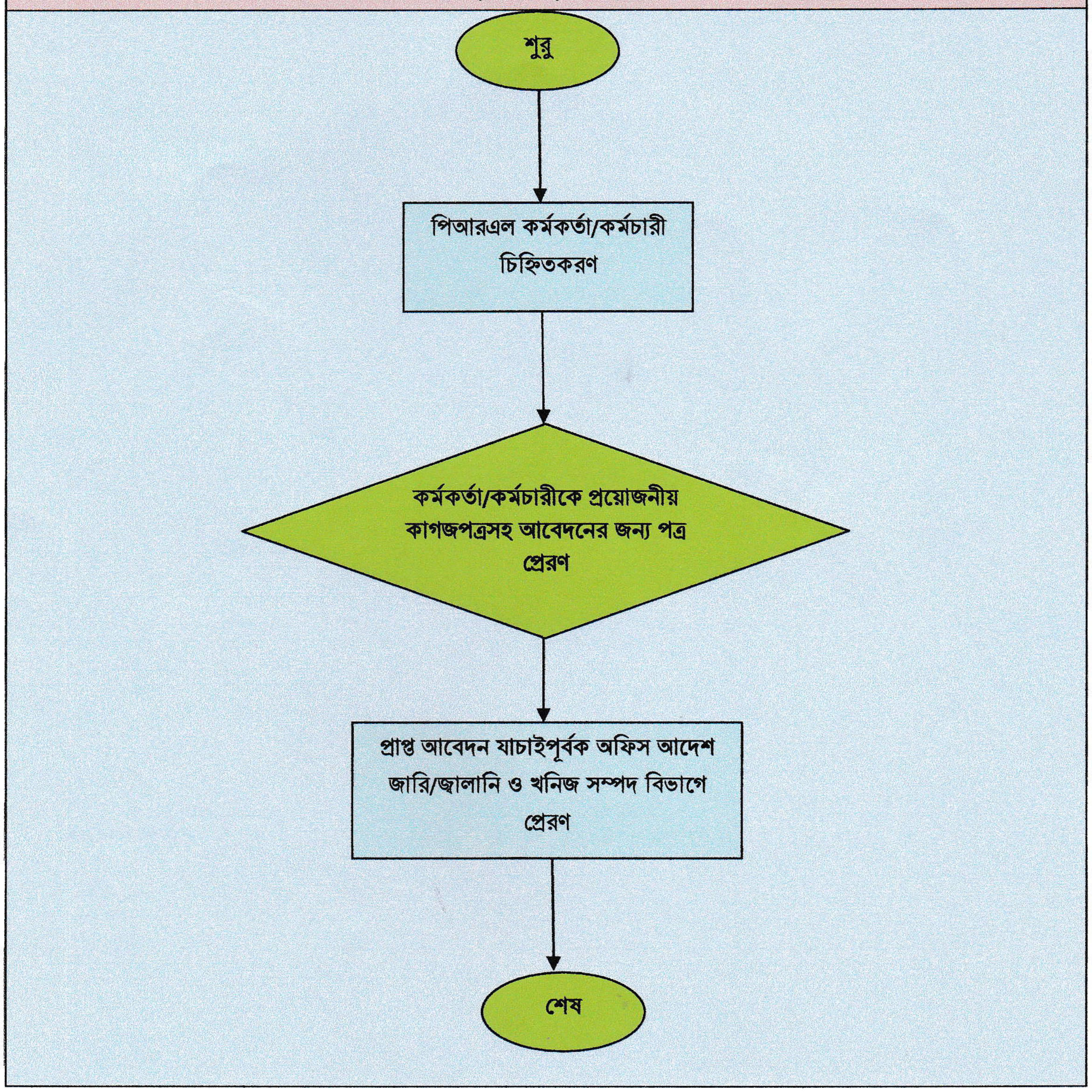


৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ফরম/ রেজিস্টার/প্রতিবেদন	আবেদন ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিভিন্ন অফিসে গমন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহের জন্য পিআরএল গমণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী বরাবর পত্র প্রেরণ
২। দাখিলীয় কাগজ পত্রাদি	১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন আবেদন পত্র ২। অঘোষিতকালীন সার্ভিস বহি ৩। ঘোষিতকালীন চাকুরী বিবরণী ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ ৫। না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৭। প্রাপ্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৮। অবসর আদেশের কপি ৯। আবেদনকারীর সত্যায়িত ছবি ১০। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন আবেদন পত্র ২। অঘোষিতকালীন সার্ভিস বহি ৩। ঘোষিতকালীন চাকুরী বিবরণী ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ ৫। না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৭। প্রাপ্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৮। অবসর আদেশের কপি ৯। আবেদনকারীর সত্যায়িত ছবি ১০। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি
৩। সেবার ধাপ	৮ টি	৪ টি
৪। সম্পৃক্ত জনবল	৭ জন	৫ জন
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	৪ জন। সহকারী পরিচালক, উপপরিচালক, পরিচালক, মহাপরিচালক	৪ জন। সহকারী পরিচালক, উপপরিচালক, পরিচালক, মহাপরিচালক
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, হিসাবরক্ষণ অফিস	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, হিসাবরক্ষণ অফিস

৭। আইন/বিধি/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮, পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা, ২০১৬ (সংশোধিত)	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮, পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা, ২০১৬ (সংশোধিত)
৮।অবকাঠামো/হার্ডওয়ার ইত্যাদি	কম্পিউটার	কম্পিউটার
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	রেজিস্টারে	রেজিস্টারে
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	হ্যাঁ	হ্যাঁ
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	২ হাজার (আনুমানিক)	১ হাজার (আনুমানিক)
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	৬৮ দিন	৩০ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১৪। অন্যান্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

৪। প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ :



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	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ	ধাপ-১	কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনের জন্য পত্র প্রেরণ
ধাপ-২	আবেদন ফরম সংগ্রহ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩	আবেদন ফরম পূরণপূর্বক জমা প্রদান	ধাপ-২	আবেদন ফরম পূরণপূর্বক জমা প্রদান ও ডাক ফাইল উপস্থাপন
ধাপ-৪	আবেদন পত্রের সহিত দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি যাচাইকরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	পিআরএল আবেদন নিষ্পত্তির জন্য নথি উপস্থাপন	ধাপ-৩	প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক অফিস আদেশ জারি/জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ
ধাপ-৬	কর্মচারীর ক্ষেত্রে মহাপরিচালক কর্তৃক পিআরএল অফিস আদেশ জারি		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৭	কর্মকর্তার ক্ষেত্রে পিআরএল আদেশ জারির নিমিত্ত প্রস্তাব জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৮	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ কর্তৃক কাগজপত্রাদি যাচাইকরণপূর্বক পিআরএল আদেশ জারি	ধাপ-৪	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ কর্তৃক কাগজপত্রাদি যাচাইকরণপূর্বক পিআরএল আদেশ জারি

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৬৮ দিন	৩০ দিন
খরচ (নাগরিকওঅফিসের)	২ হাজার (আনুমানিক)	১ হাজার (আনুমানিক)
যাতায়াত	৫ বার	২ বার
ধাপ	৮ টি	৪ টি
জনবল	৭ জন	৫ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন আবেদন পত্র ২। অঘোষিতকালীন সার্ভিস বহি ৩। ঘোষিতকালীন চাকুরী বিবরণী ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ ৫। না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র	১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন আবেদন পত্র ২। অঘোষিতকালীন সার্ভিস বহি ৩। ঘোষিতকালীন চাকুরী বিবরণী ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ ৫। না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের

	৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৭। প্রাপ্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৮। অবসর আদেশের কপি ৯। আবেদনকারীর সত্যায়িত ছবি ১০। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	ছাপ ৭। প্রাপ্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৮। অবসর আদেশের কপি ৯। আবেদনকারীর সত্যায়িত ছবি ১০। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি

গ) উদ্ভাবনী সেবার নাম: ল্যান ভিত্তিক ফটোকপি করা

ঘ) যৌক্তিকতা:

বিদ্যমান ব্যবস্থায় ফটোকপি করতে সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়। কোন ডকুমেন্ট এক কম্পিউটার হতে অন্য কম্পিউটারে নিয়ে গেলে ফন্ট ভেঙ্গে যায়। তাছাড়া, বেশি পরিমাণে ফটোকপি করতে হলে প্রথমে প্রিন্টারে প্রিন্ট করার পর ম্যানুয়ালি ফটোকপি করতে হয় ফলে প্রিন্টারে যেমন কালি ও খরচ বেশি লাগে তেমনি ম্যানুয়ালি ফটোকপিতে ভুল হওয়ার সম্ভাবনা অধিক থাকে। তাই ল্যান ভিত্তিক ফটোকপির মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হলে এ বিভাগের সকল কম্পিউটার/ল্যাপটপে এক নেটওয়ার্কে ল্যাপটপে এক নেটওয়ার্কে ল্যান সিস্টেমে 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 সাশ্রয় হবে। তাছাড়া, অতিরিক্ত ফটোকপি মেশিন/প্রিন্টার রক্ষণাবেক্ষণ এবং টোনারের ব্যবহার ব্যয়বহুল।

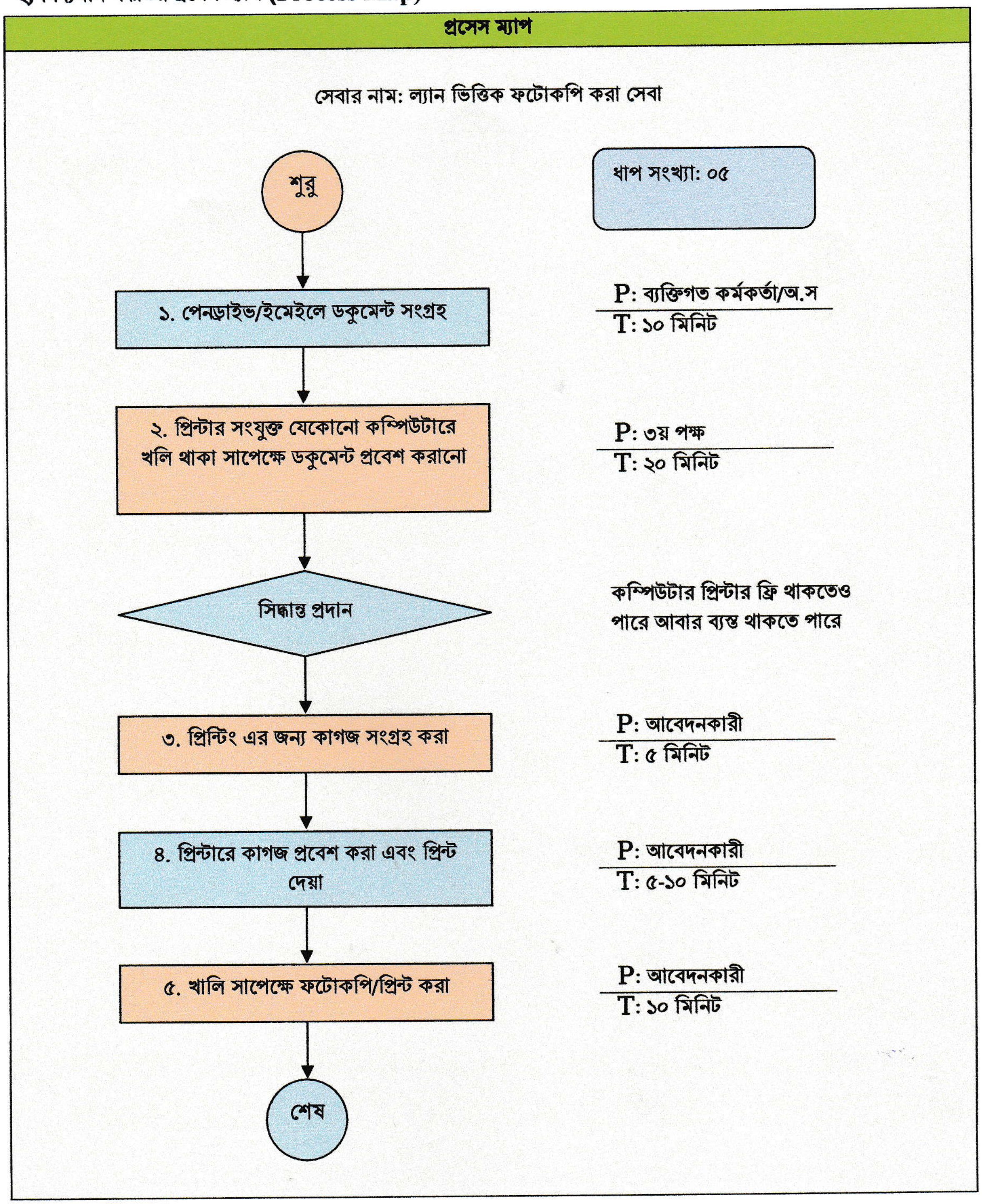
ঙ) সেবা প্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

ক্র. নং	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	প্রযোজ্য নহে
১০.	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	প্রযোজ্য নহে
১১.	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	জনাব আজিজুল হক সহকারী পরিচালক (ভূ-রসায়ন) ফোন: ৫৫১৩০৬০৭ ০১৭৪৪-৪৯৬৬০৫ ই-মেইল: adgeochem@bomd.gov.bd
১২.	সেবা প্রাপ্তি/প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/সমস্যা/চ্যালেঞ্জসমূহ	ব্যবহারকারীদের বিদ্যমান সিস্টেম পরিবর্তন।

চ) বিদ্যমান সেবা পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	পেনড্রাইব/ইমেইলে ডকুমেন্ট সংগ্রহ।	১০ মিনিট	আবেদনকারী
ধাপ-২	প্রিন্টার সংযুক্ত যে কোন 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 করানো এবং প্রিন্ট দেওয়া।	১০ মিনিট	আবেদনকারী
ধাপ-৫	খালি সাপেক্ষে ফটোকপি করা।	১০ মিনিট	আবেদনকারী

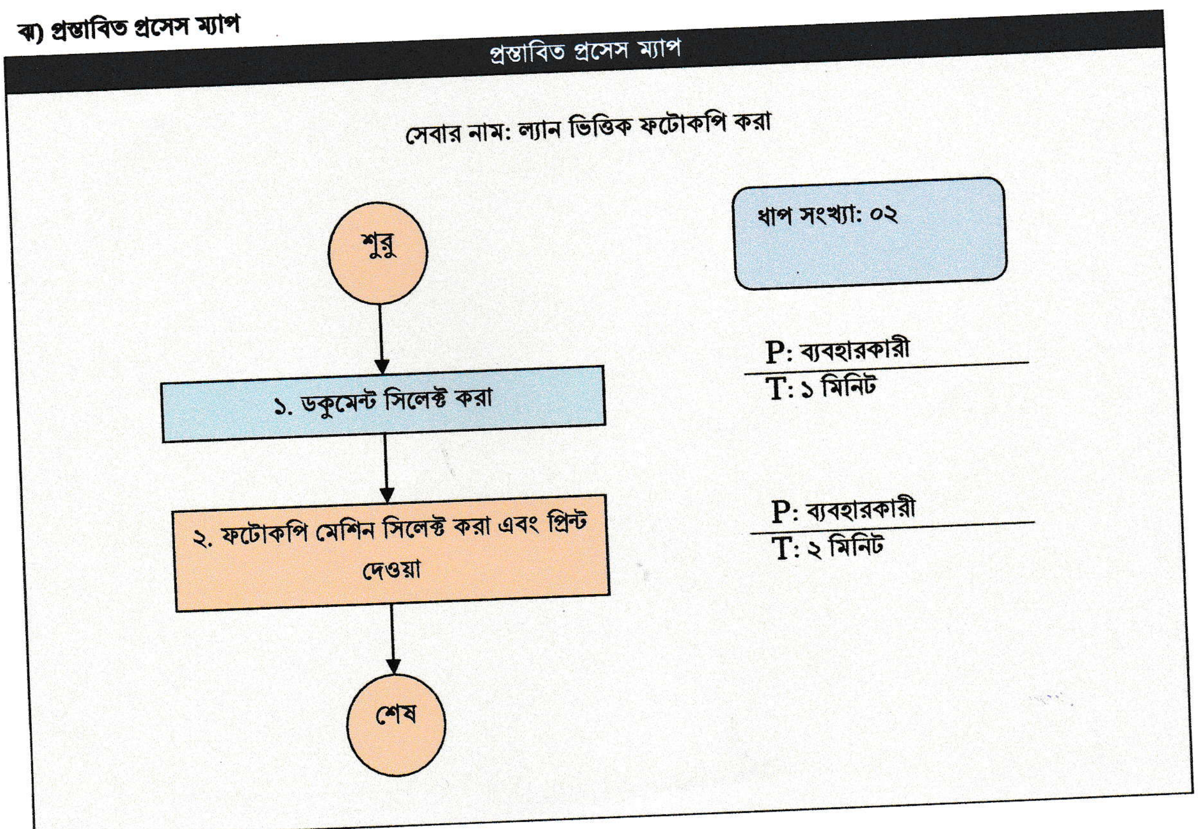
ছ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



জ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরি ভিত্তিক 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 কাগজপত্রের প্রয়োজন নাই।
৩। সেবার ধাপ	০৫ (পাঁচ) টি ধাপে কাজ সম্পাদন করতে হবে।	ওয়ান ক্লিক সিস্টেমের মাধ্যমেই প্রিন্ট/ফটোকপি করা যাবে।
৪। সম্পৃক্ত জনবল	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	আবেদনকারীকে অন্য যে কোন ব্যবহারকারী যার কম্পিউটারে প্রিন্টার যুক্ত আছে তার ওপর নির্ভরশীল থাকতে হয়।	সকল ফটোকপি মেশিন ল্যানের আওতায় আসলে এ সমস্যা থাকবে না।
৭। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে
৮। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	যাদের প্রিন্টার নেই তাদের দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হচ্ছে।	ল্যান সিস্টেমের মাধ্যমে দ্রুততার সাথে এ কাজ সম্পাদন করা সম্ভব।
৯। যাতায়াত (নাগরিক)	বিদ্যমান পদ্ধতিতে আবেদনকারীকে আবেদনের বিষয়ে খোঁজ খবর নিতে যাতায়াত করতে হয়	১ বার যাতায়াত করতে হবে।

ঝ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



ঞ) 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 ডকুমেন্ট ওপেন করা।
ধাপ-২	প্রিন্টারে সংযুক্ত যে কোন কম্পিউটার 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 দেওয়া।	-	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	খালি সাপেক্ষে ফটোকপি করা।	ধাপ-২	ফটোকপি মেশিনে প্রিন্ট দেওয়া।

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	প্রায় ৪৫ মিনিট।	৩ মিনিট
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	প্রতি পৃষ্ঠা প্রিন্ট করার জন্য ৪-৫ টাকা খরচ হয়	ল্যান ভিত্তিক ফটোকপি ব্যবস্থা চালু হলে প্রিন্টারের রক্ষণাবেক্ষণ এবং টোনারের খরচ বহু অংশে কমে যাবে। এ পদ্ধতিতে প্রতি পৃষ্ঠা প্রিন্ট করার জন্য ০.৫-১ টাকা খরচ হবে। ফলে ব্যয় সাশ্রয় হবে।
যাতায়াত	৩-৪ বার।	১ বার।
ধাপ	৫	২

28/06/2022

মোঃ মাহফুজুর রহমান
উপপরিচালক (খনি ও খনিজ) (চ.দা.)
খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো (বিএমডি)
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
28-06-2022

28.06.22
মোঃ আবুল বাসার সিদ্দিক আকন
পরিচালক (যুগ্ম সচিব)
খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো (বিএমডি)
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার