

অধিদপ্তর/ দপ্তরের নাম: বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট (বিপিআই)

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

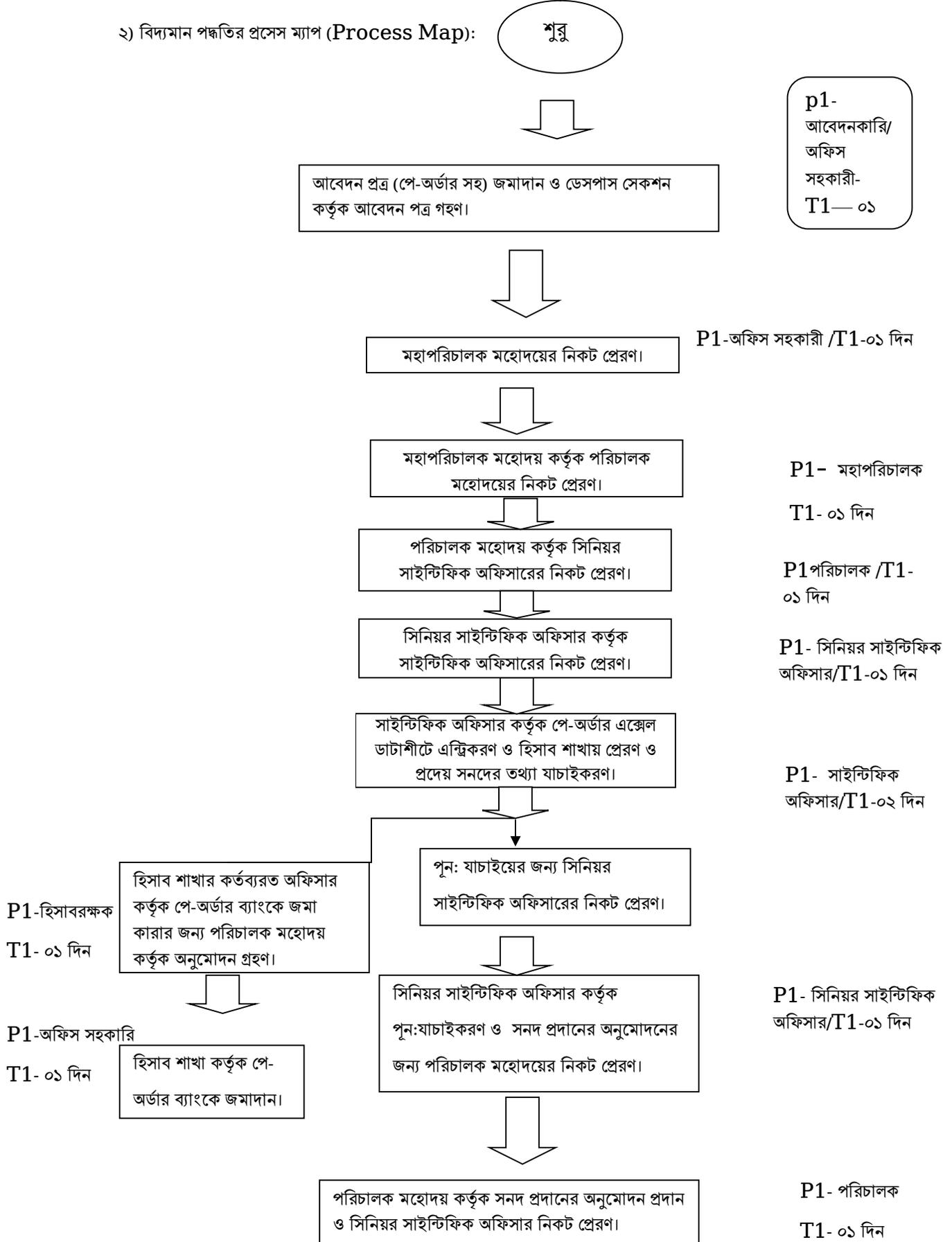
সেবার নাম: ডুপ্লিকেটিং সনদপত্র প্রদান।

১) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	আবেদন পত্র (পে-অর্ডার সহ) জমাদান ও ডেসপাস সেকশন কর্তৃক আবেদন পত্র গহণ।		ডেসপাস অফিসার
ধাপ-২	মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ।		অফিস সহকারী
ধাপ-৩	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ।		মহাপরিচালক
ধাপ-৪	পরিচালক মহোদয় কর্তৃক সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসারের নিকট প্রেরণ।		পরিচালক
ধাপ-৫	সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার কর্তৃক সাইন্টিফিক অফিসারের নিকট প্রেরণ।		সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার
ধাপ-৬	হিসাব শাখার কর্তব্যরত অফিসার কর্তৃক পে-অর্ডার ব্যাংকে জমা করার জন্য পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ।		সহকারী পরিচালক (হিসাব)
ধাপ-৭	হিসাব শাখা কর্তৃক পে-অর্ডার ব্যাংকে জমাদান।		সহকারী পরিচালক (হিসাব)
ধাপ-৮	সাইন্টিফিক অফিসার কর্তৃক পে-অর্ডার এক্সেল ডাটাসীটে এন্ট্রিকরণ ও হিসাব শাখায় প্রেরণ ও প্রদেয় সনদের তথ্য যাচাইকরণ।		সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার
ধাপ-৯	পুন: যাচাইয়ের জন্য সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসারের নিকট প্রেরণ।		সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার
ধাপ-১০	সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার কর্তৃক পুন:যাচাইকরণ ও সনদ প্রদানের অনুমোদনের জন্য পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ।		সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার
ধাপ-১১	পরিচালক মহোদয় কর্তৃক সনদ প্রদানের অনুমোদন প্রদান ও সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার নিকট প্রেরণ।		পরিচালক
ধাপ-১২	সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার কর্তৃক সাইন্টিফিক অফিসারের নিকট প্রেরণ।		সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার
ধাপ-১৩	সাইন্টিফিক অফিসার এর তত্ত্বাবধানে সনদপত্র প্রস্তুতকরণ ও সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসারের		সাইন্টিফিক অফিসার

	নিকট প্রেরণ।		
ধাপ-১৪	সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার কর্তৃক নিরক্ষণ ও সনদ স্বাক্ষরের জন্য পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ।		সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার
ধাপ-১৫	পরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর ও মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ		পরিচালক
ধাপ-১৬	মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর ও পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ		মহাপরিচালক
ধাপ-১৭	সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার নিকট প্রেরণ।		পরিচালক
ধাপ-১৮	সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার কর্তৃক সাইন্টিফিক অফিসারের নিকট প্রেরণ		সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার
ধাপ-১৯	সেবা গ্রহণকারীকে অবহিত করণ।		সাইন্টিফিক অফিসার
ধাপ-২০	সনদপত্র গ্রহণ।		সেবাগ্রহণকারী

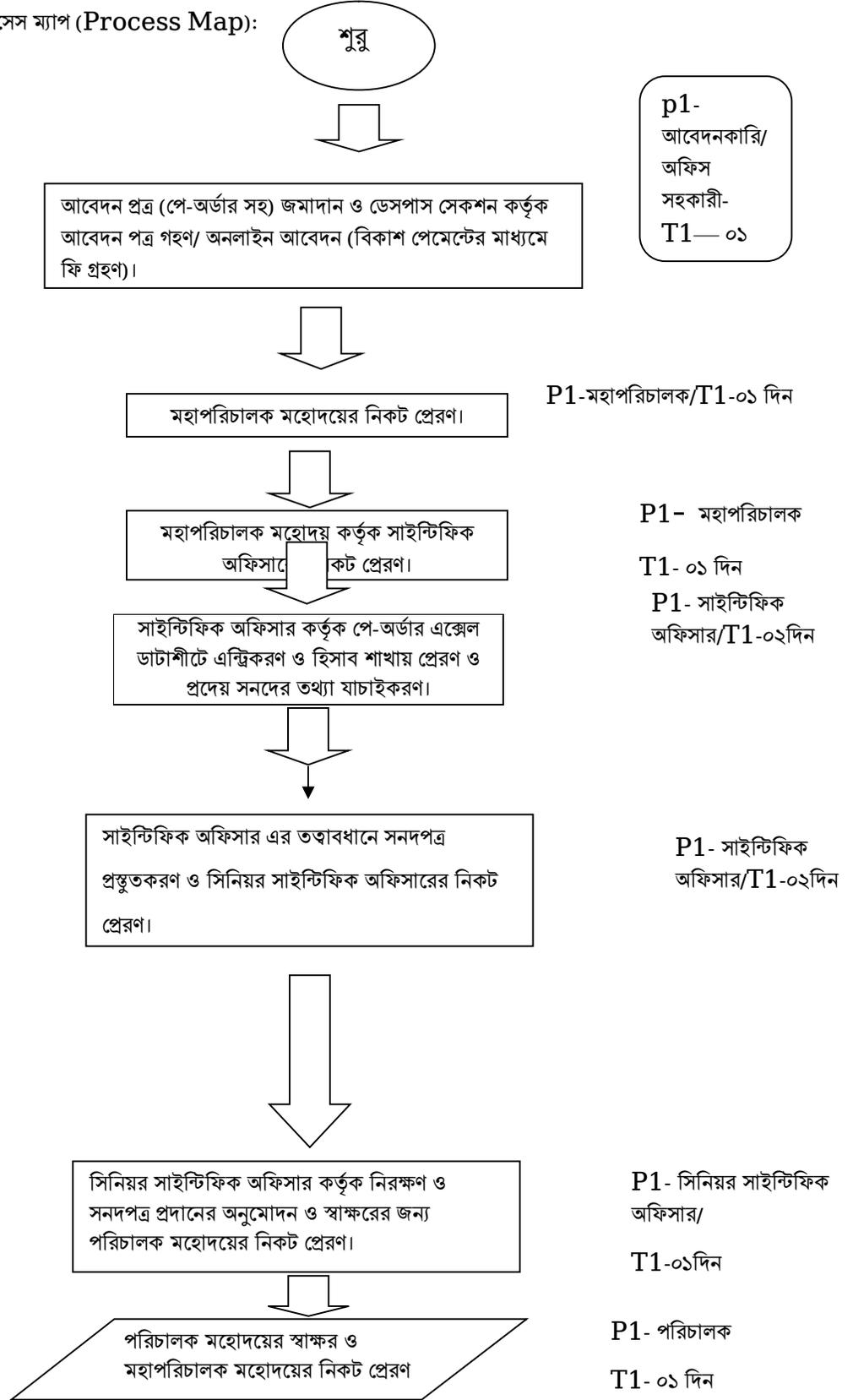
২) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map):

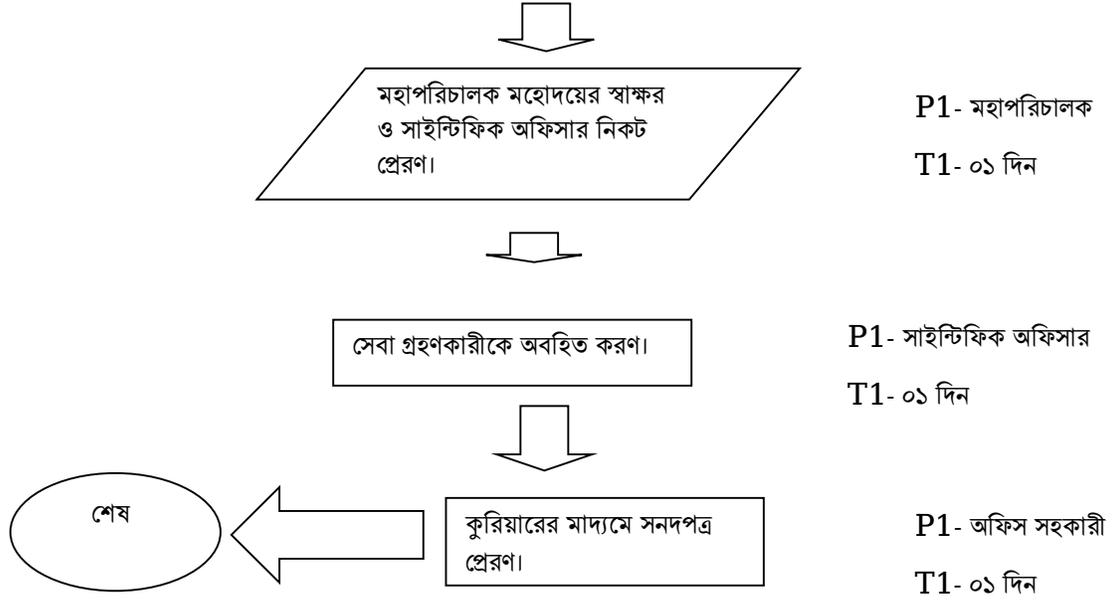


৩। তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	১) বিপিআই এ স্বশরীরে উপস্থিত থেকে আবেদন পত্র (পে-অর্ডার সহ) জমাদান। ২) সেবাগ্রহণকারী বা বাহক স্বশরীরে উপস্থিত থেকে ডুপ্লিকেট সনদপত্র গ্রহণ।	অনলাইনের মাধ্যমে আবেদন ও কুরিয়ারের মাধ্যমে ডুপ্লিকেট সনদপত্র গ্রহণ।
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	১) প্রশিক্ষণার্থীর প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত মনোনয়ন পত্রের ফটোকপি। ২। বিপিআই কর্তৃক প্রেরিত অবমুক্তকরণ পত্রের ফটোকপি। ৩। পে-অর্ডার ৪। অফিসিয়াল পরিচয়পত্র।	শুধুমাত্র বিপিআই কর্তৃক প্রেরিত অবমুক্তকরণ পত্রের ফটোকপি প্রদান ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার মাধ্যমে ফি প্রদান।
৩। সেবার ধাপ	২০ টি।	১০ টি।
৪। সম্পৃক্ত জনবল	৮ জন।	৫ জন।
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	০৩ জন। উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, পরিচালক, মহাপরিচালক।	০২ জন। পরিচালক, মহাপরিচালক।
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	আছে।	আছে।
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি		
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি		
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ		
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কিনা	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য।
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	৫,০০০ টাকা।	২৫০।
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	২২ দিন।	১২ দিন
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	৪০.০০০/-	-
১৪। অন্যান্য		

8) প্রস্তাবিত পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map):





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	আবেদন পত্র (পে-অর্ডার সহ) জমাদান ও ডেসপাস সেকশন কর্তৃক আবেদন পত্র গ্রহণ।	ধাপ-১	আবেদন পত্র (পে-অর্ডার সহ) জমাদান ও ডেসপাস সেকশন কর্তৃক আবেদন পত্র গ্রহণ/ অনলাইন আবেদন (বিকাশ পেমেন্টের মাধ্যমে ফি গ্রহণ)।
ধাপ-২	মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ।	ধাপ-২	মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ।
ধাপ-৩	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ।	ধাপ-৩	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক সাইন্টিফিক অফিসারের নিকট প্রেরণ।
ধাপ-৪	পরিচালক মহোদয় কর্তৃক সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসারের নিকট প্রেরণ।	ধাপ-৪	সাইন্টিফিক অফিসার কর্তৃক পে-অর্ডার এক্সেল ডাটাশীটে এন্ট্রিকরণ ও হিসাব শাখায় প্রেরণ ও প্রদেয় সনদের তথ্য যাচাইকরণ।
ধাপ-৫	সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার কর্তৃক সাইন্টিফিক অফিসারের নিকট প্রেরণ।	ধাপ-৫	সাইন্টিফিক অফিসার এর তত্ত্বাবধানে সনদপত্র প্রস্তুতকরণ ও সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসারের নিকট প্রেরণ।
ধাপ-৬	হিসাব শাখার কর্তব্যরত অফিসার কর্তৃক পে-অর্ডার ব্যাংকে জমা করার জন্য পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ।	ধাপ-৬	সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার কর্তৃক নিরক্ষণ ও সনদপত্র প্রদানের অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ।
ধাপ-৭	হিসাব শাখা কর্তৃক পে-অর্ডার ব্যাংকে জমাদান।	ধাপ-৭	পরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর ও মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৮	সাইন্টিফিক অফিসার কর্তৃক পে-অর্ডার এক্সেল ডাটাশীটে এন্ট্রিকরণ ও হিসাব শাখায় প্রেরণ ও প্রদেয় সনদের তথ্য যাচাইকরণ।	ধাপ-৮	মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর ও সাইন্টিফিক অফিসার নিকট প্রেরণ।
ধাপ-৯	পুন: যাচাইয়ের জন্য সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসারের নিকট প্রেরণ।	ধাপ-৯	সেবা গ্রহণকারীকে অবহিত করণ।
ধাপ-১০	সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার কর্তৃক পুন:যাচাইকরণ ও সনদ প্রদানের অনুমোদনের জন্য পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ।	ধাপ-১০	কুরিয়ারের মাধ্যমে সনদপত্র প্রেরণ।
ধাপ-১১	পরিচালক মহোদয় কর্তৃক সনদ		

	প্রদানের অনুমোদন প্রদান ও সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার নিকট প্রেরণ।		
ধাপ-১২	সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার কর্তৃক সাইন্টিফিক অফিসারের নিকট প্রেরণ।		
ধাপ-১৩	সাইন্টিফিক অফিসার এর তত্ত্বাবধানে সনদপত্র প্রস্তুতকরণ ও সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসারের নিকট প্রেরণ।		
ধাপ-১৪	সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার কর্তৃক নিরক্ষণ ও সনদ স্বাক্ষরের জন্য পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ।		
ধাপ-১৫	পরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর ও মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১৬	মহাপরিচালক মহোদয়ের স্বাক্ষর ও পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১৭	সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার নিকট প্রেরণ।		
ধাপ-১৮	সিনিয়র সাইন্টিফিক অফিসার কর্তৃক সাইন্টিফিক অফিসারের নিকট প্রেরণ		
ধাপ-১৯	সেবা গ্রহণকারীকে অবহিত করণ।		
ধাপ-২০	সেবা গ্রহণকারী কর্তৃক সনদ গ্রহণ		

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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	২০ দিন	১২ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	দুইশত টাকা + যাতায়াত খরচ	দুইশত টাকা + কুরিয়ার সার্ভিস চার্জ
যাতায়াত	নূন্যতম ১ বার	শূণ্য
ধাপ	২০	১০
জনবল	৮ জন	৫ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	১) প্রশিক্ষণার্থীর প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত মনোনয়ন পত্রের ফটোকপি। ২। বিপিআই কর্তৃক প্রেরিত অবমুক্তকরণ পত্রের ফটোকপি। ৩। পে-অর্ডার ৪। অফিসিয়াল পরিচয়পত্র।	১) পে-অর্ডার / মোবাইল ব্যাংকিং পেমেন্ট। ২। বিপিআই কর্তৃক প্রেরিত অবমুক্তকরণ পত্রের ফটোকপি।