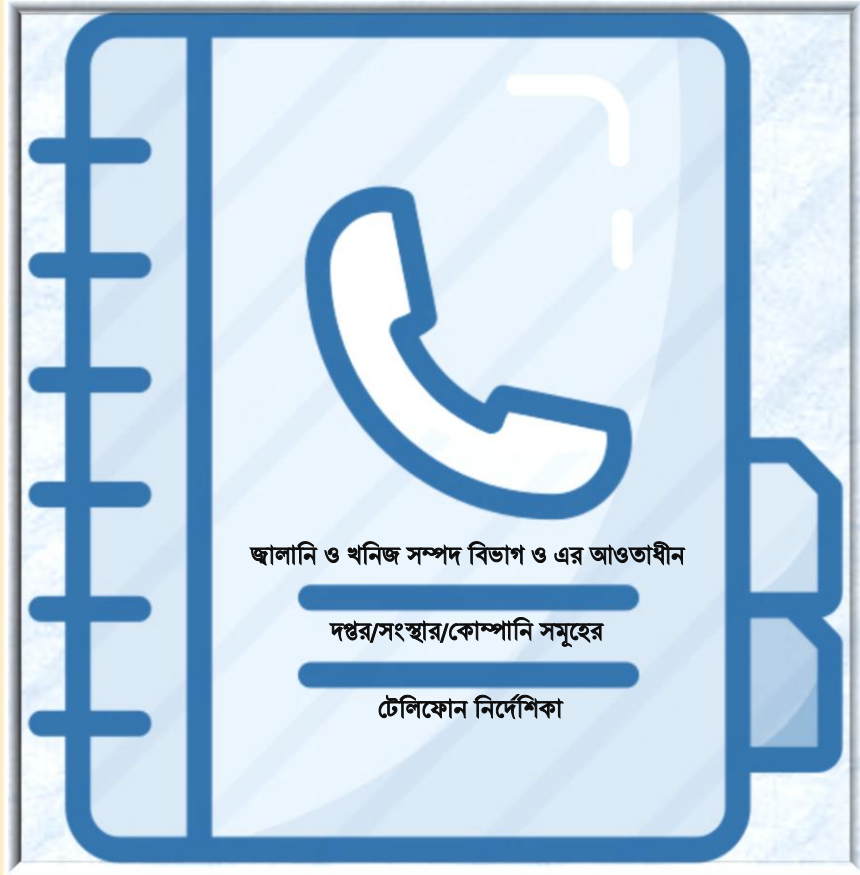


উদ্ভাবন

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার/  
কোম্পানি সমূহের টেলিফোন নির্দেশিকার মোবাইল অ্যাপস



জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ও এর আওতাধীন  
দপ্তর/সংস্থার/কোম্পানি সমূহের  
টেলিফোন নির্দেশিকা



হাইড্রোকার্বন ইউনিট  
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

২০ মে, ২০২১

দপ্তরের নামঃ হাইড্রোকার্বন ইউনিট

বিভাগের নাম: জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস:

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	হাইড্রোকার্বন ইউনিট	
	ইংরেজি	HYDROCARBON UNIT	
	সংক্ষিপ্ত	HCU	
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
অফিসের সংখ্যা	মোটঃ ০১	বিভাগীয় অফিসঃ নাই	জেলা অফিসঃ নাই
জনবল	২৬ জন + ০৯ জন (আউটসোর্সিং)=৩৫ জন; বর্তমানে কর্মরতঃ ১২ জন + ০৯ জন (আউটসোর্সিং) =২১ জন		
অফিসের ঠিকানা	১৫৩, পাইওনিয়ার রোড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	ই-মেইলঃ <a href="mailto:hcu@hcu.org.bd">hcu@hcu.org.bd</a> ফোনঃ ০২ ৮৩৯১০৭৫ ফ্যাক্সঃ ০২৮৩৯১১১৩		
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	<a href="http://www.hcu.org.bd">www.hcu.org.bd</a>		

২। সেবা প্রোফাইল

ক) উদ্ভাবনের নাম: জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ও কোম্পানি সমূহের টেলিফোন নির্দেশিকার মোবাইল অ্যাপস তৈরি।

খ) উদ্ভাবনের যৌক্তিকতা :

- ✓ উদ্ভাবনের ফলে ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ও এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানি সমূহের সকল কর্মকর্তার যোগাযোগের উন্মুক্ত অ্যাক্সেস থাকছে।
- ✓ সহজেই একে অপরের সাথে যোগাযোগের সুযোগ বৃদ্ধি পাবে।
- ✓ যোগাযোগ নম্বর সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য আরও কম সময়ে ও সহজে পাওয়া সম্ভব হবে।

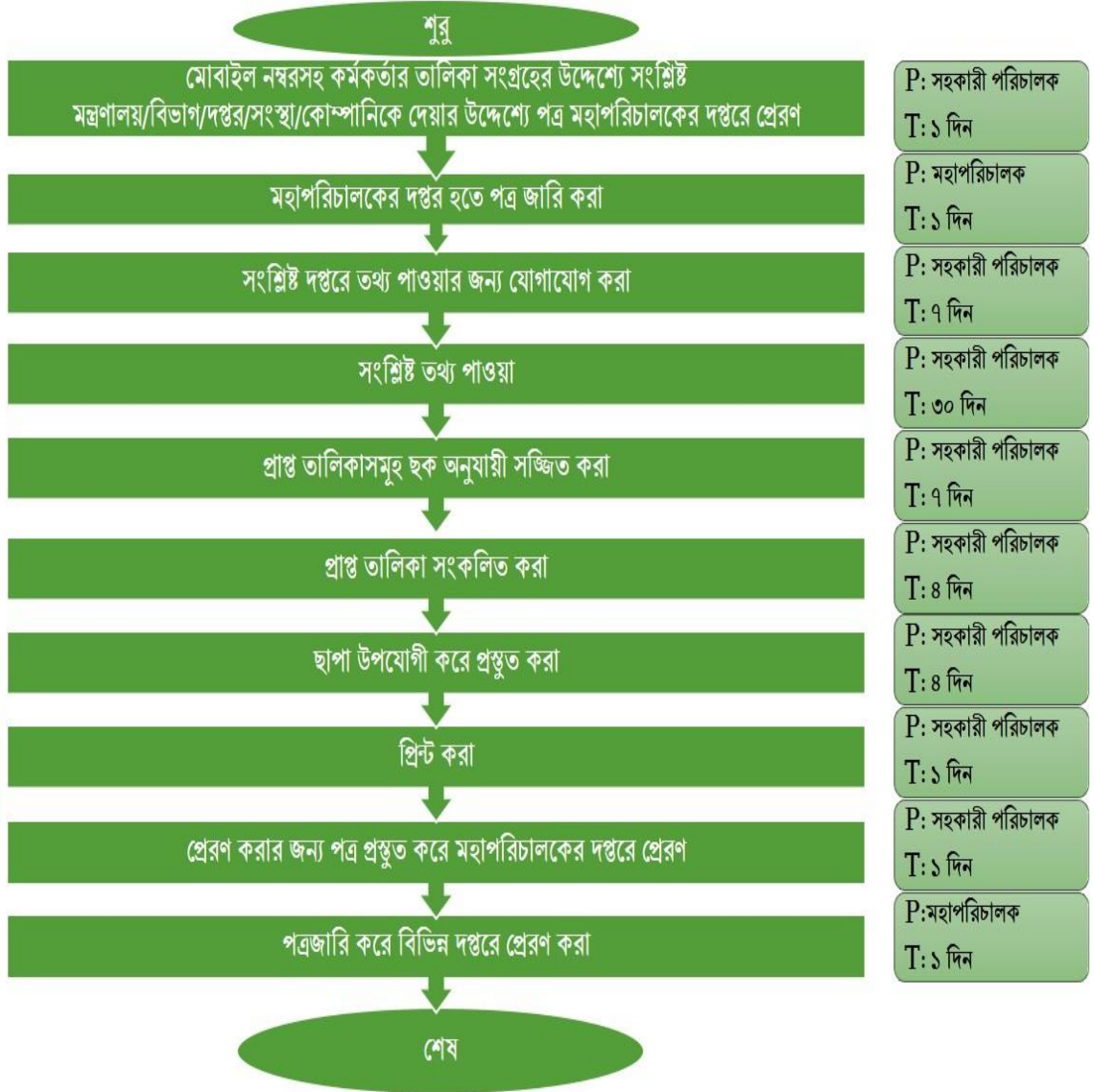
গ) সেবা প্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

ক্রমিক	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	হাইড্রোকার্বন ইউনিট, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ।
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	টেলিফোন নির্দেশিকার মোবাইল অ্যাপস তৈরির মাধ্যমে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ও কোম্পানি সমূহের কর্মকর্তাদের যোগাযোগ নম্বর সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য আরও কম সময়ে ও সহজলভ্য করা।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	৩০ টি প্রতিষ্ঠান এবং অসংখ্য গ্রাহক
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	নাই
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	মেহেদী হাসান, উপ পরিচালক (পরিকল্পনা ও পিএসসি)
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	তাৎক্ষণিক
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্লে স্টোর/IOS platform থেকে ডাউনলোড করে ডিভাইস এ ইন্সটল করা
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	নাই
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	নাই
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	শিহাব মাহমুদ, সহকারী পরিচালক (রিজার্ভয়ার ও উৎপাদন), ইমেইলঃ <a href="mailto:shihab@hcu.org.bd">shihab@hcu.org.bd</a> , ফোনঃ ০১৮৩৪৮১৩৩৯৬
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	অনেক সময় কোম্পানি থেকে হালনাগাদ তালিকা না পাওয়ার কারণে টেলিফোন নির্দেশিকা প্রস্তুতে বিলম্ব হয়, সেক্ষেত্রে সেবা প্রদানে সমস্যা হয়।
১৩	অন্যান্য	

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ:

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পূর্ণ ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	মোবাইল নম্বরসহ কর্মকর্তার তালিকা সংগ্রহের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিকে দেয়ার উদ্দেশ্যে পত্র মহাপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ	১ দিন	সহকারী পরিচালক
ধাপ-২	মহাপরিচালকের দপ্তর হতে পত্র জারি করা	১ দিন	মহাপরিচালক
ধাপ-৩	সংশ্লিষ্ট দপ্তরে তথ্য পাওয়ার জন্য যোগাযোগ করা	৭ দিন	সহকারী পরিচালক
ধাপ-৪	সংশ্লিষ্ট তথ্য পাওয়া	৩০ দিন	সহকারী পরিচালক
ধাপ-৫	প্রাপ্ত তালিকাসমূহ ছক অনুযায়ী সজ্জিত করা	৭ দিন	সহকারী পরিচালক
ধাপ-৬	প্রাপ্ত তালিকা সংকলিত করা	৪ দিন	সহকারী পরিচালক
ধাপ-৭	ছাপা উপযোগী করে প্রস্তুত করা	৪ দিন	সহকারী পরিচালক
ধাপ-৮	প্রিন্ট করা	১ দিন	সহকারী পরিচালক
ধাপ-৯	প্রেরণ করার জন্য পত্র প্রস্তুত করে মহাপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ	১ দিন	সহকারী পরিচালক
ধাপ-১০	পত্রজারি করে বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ করা	১ দিন	মহাপরিচালক

### ৩) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map):



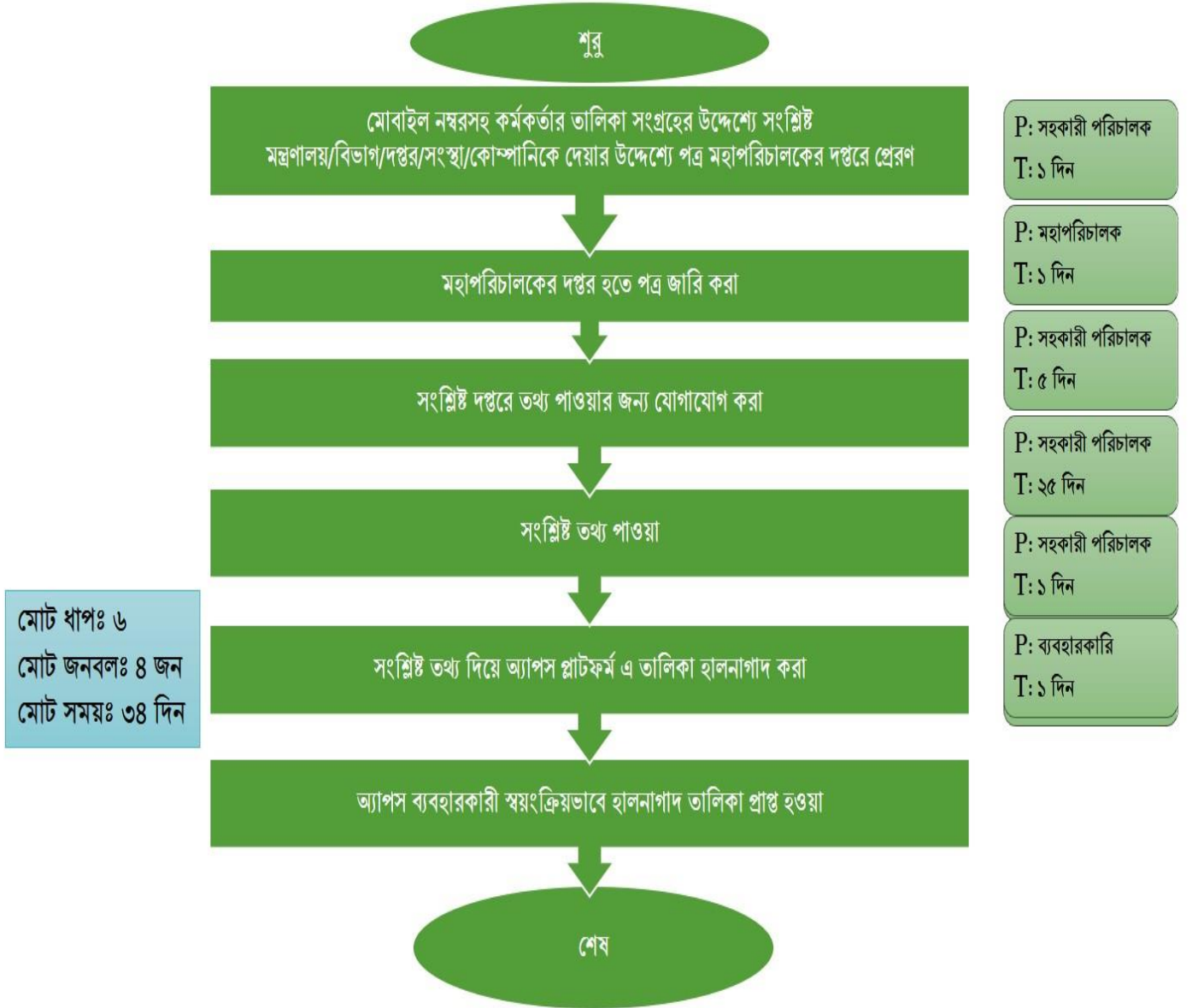
মোট ধাপঃ ১০  
মোট জনবলঃ ১০ জন  
মোট সময়ঃ ৫৭ দিন

চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	-	-
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	-	-
৩। সেবার ধাপ	মোবাইল নম্বরসহ কর্মকর্তার তালিকা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে সংগ্রহ এবং ছক মোতাবেক সজ্জিত ও সংকলিত করে টেলিফোন নির্দেশিকা ছাপা আকারে বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ ১০ টি ধাপে করা হত।	মোবাইল নম্বরসহ কর্মকর্তার তালিকা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে তথ্য সংগ্রহ করে অ্যাপস প্ল্যাটফর্ম এ তালিকা হালনাগাদ সহ ৬ টি ধাপে করা হবে।
৪। সম্পূক্ত জনবল	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার টেলিফোন নির্দেশিকা প্রস্তুত করতে ১০ জনবল প্রয়োজন হত।	অ্যাপস এর মাধ্যমে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার টেলিফোন নির্দেশিকা প্রস্তুত করতে ০৪ জনবল লাগবে।
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	-	-
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা	-	-
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	-	-
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	-	-
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	-	-
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না	-	আছে
১১। খরচ (নাগরিক+ অফিস)	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার টেলিফোন নির্দেশিকা ছাপাতে প্রতিবার খরচ হতো	অ্যাপস তৈরির প্রাথমিক খরচের পরে আর খরচ নেই
১২। সময় (নাগরিক+ অফিস)	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার টেলিফোন নির্দেশিকা প্রস্তুত করতে মোট ৫৭ দিন সময় প্রয়োজন হত।	অ্যাপস এর মাধ্যমে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার টেলিফোন নির্দেশিকা প্রস্তুত করতে মোট ৩৪ দিন সময় লাগবে।
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	-	-

১৪। অন্যান্য

ছ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ:



জ) বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত প্রক্রিয়ার ফলাফল বিশ্লেষণ (তুলনামূলক):

বিদ্যমান ধাপ	কার্যক্রম	প্রস্তাবিত ধাপ	কার্যক্রম
ধাপ-১	মোবাইল নম্বরসহ কর্মকর্তার তালিকা সংগ্রহের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিকে দেয়ার উদ্দেশ্যে পত্র মহাপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ	ধাপ-১	মোবাইল নম্বরসহ কর্মকর্তার তালিকা সংগ্রহের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিকে দেয়ার উদ্দেশ্যে পত্র মহাপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ
ধাপ-২	মহাপরিচালকের দপ্তর হতে পত্র জারি করা	ধাপ-২	মহাপরিচালকের দপ্তর হতে পত্র জারি করা
ধাপ-৩	সংশ্লিষ্ট দপ্তরে তথ্য পাওয়ার জন্য যোগাযোগ করা	ধাপ-৩	সংশ্লিষ্ট দপ্তরে তথ্য পাওয়ার জন্য যোগাযোগ করা
ধাপ-৪	সংশ্লিষ্ট তথ্য পাওয়া	ধাপ-৪	সংশ্লিষ্ট তথ্য পাওয়া
ধাপ-৫	প্রাপ্ত তালিকাসমূহ ছক অনুযায়ী সজ্জিত করা		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৬	প্রাপ্ত তালিকা সংকলিত করা		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৭	ছাপা উপযোগী করে প্রস্তুত করা		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৮	প্রিন্ট করা		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৯	প্রেরণ করার জন্য পত্র প্রস্তুত করে মহাপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ	ধাপ-৫	সংশ্লিষ্ট তথ্য দিয়ে অ্যাপস প্ল্যাটফর্ম এ তালিকা হালনাগাদ করা
ধাপ-১০	পত্রজারি করে বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ করা	ধাপ-৬	অ্যাপস ব্যবহারকারী স্বয়ংক্রিয়ভাবে হালনাগাদ তালিকা প্রাপ্ত হওয়া



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

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৫৭ দিন	৩৪ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	প্রতিবার ছাপানো খরচ	অ্যাপস তৈরির প্রাথমিক খরচ ব্যতিত কোনো খরচ নেই
যাতায়াত	নাই	নাই
ধাপ	১০	৬
জনবল	১০ জন	৪ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	নাই	নাই

#### ❖ চ্যালেঞ্জসঃ

১। অর্থায়ন	ইনোভেশন কোডে বরাদ্দ থেকে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।
২। হালনাগাদ করণ	কর্মকর্তা বদলী/অবসর জনিত কারণে প্রতিনিয়ত কর্মকর্তা/কর্মচারির তালিকা পরিবর্তন হয়। এই উদ্ভাবনেও হালনাগাদকরণ সমস্যা কিছুটা থেকে যাবে। বিদ্যমান পদ্ধতিতে তালিকা বছরে একবার ছাপানো হতো এবং পুনরায় ছাপানো পর্যন্ত হালনাগাদ করা যেতো না। তবে নতুন পদ্ধতিতে জানানোর সাথে সাথে যেকোনো সময় তালিকা হালনাগাদ করা যাবে।

#### ❖ উপকারিতাঃ

- ✓ অ্যাপস তৈরির প্রাথমিক খরচ ব্যতিত খরচ নেই
- ✓ যেকোনো স্থান/সময়ে সকল নম্বর কাছে থাকবে
- ✓ অ্যাপস থেকে কল করা যাবে বিধায় কোন অর্থ খরচ হবে না এবং নম্বর সেভ রাখার প্রয়োজন নেই
- ✓ ছাপানোর প্রয়োজন নেই বিধায় স্বল্প সময়ে ব্যবহারকারী হালনাগাদ তালিকা প্রাপ্ত হবেন।