



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট
সেক্টর-৮, প্লট-৫/এ, উত্তরা মডেল টাউন, ঢাকা-১২৩০১
bpi.gov.bd



নম্বর: ২৮.০৪.০০০০.০০৩.০৬.০০৩.১৭.২০

তারিখ: ২৭ আশ্বিন ১৪২৭

১২ অক্টোবর ২০২০

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট (বিপিআই) এর বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর কার্যক্রম ১২.১ অনুযায়ী বিপিআই প্রদত্ত সেবা সমূহের মধ্যে ডরমিটরি সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের পাইলটিং বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য ইনোভেশন টিমের সদস্য সহ সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১৪-১০-২০২০

মাহবুবা ফারজানা

পরিচালক (যুগ্ম সচিব)

ফোন: +৮৮০২৪১০৯০০৩৫

ফ্যাক্স: +৮৮০২৮৯৩৩৩৩৬

নম্বর: ২৮.০৪.০০০০.০০৩.০৬.০০৩.১৭.২০/১(১৩)

তারিখ: ২৭ আশ্বিন ১৪২৭

১২ অক্টোবর ২০২০

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১) উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ অধিশাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট
- ২) সহকারী পরিচালক, সাধারণ প্রশাসন শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট
- ৩) সহকারী পরিচালক, ভান্ডার শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট
- ৪) সহকারী পরিচালক, হিসাব শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট
- ৫) হিসাবরক্ষক কাম ক্যাশিয়ার, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট
- ৬) নকশাকার, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট
- ৭) ব্যক্তিগত সহকারী (পিএ), মহাপরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট
- ৮) টেকনিশিয়ান, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট
- ৯) সহকারী (ভান্ডার), বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট
- ১০) সহকারী (প্রশিক্ষণ), বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট
- ১১) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট
- ১২) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট
- ১৩) ল্যাব অ্যাটেন্ডেন্ট, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট

১৪-১০-২০২০

মাহবুবা ফারজানা
পরিচালক (যুগ্ম সচিব)



সেবার নাম: প্রশিক্ষণার্থীগণের জন্য ডরমিটরি সুবিধা।

সংস্থার নাম: বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট



বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

প্লট-৫এ, সেক্টর- ৮, উত্তরা মডেল টাউন, ঢাকা-১২৩০।

ইমেইলের মাধ্যমে
আবেদন পত্র
জমাদান ও ডেসপাস
সেকশন কর্তৃক
আবেদন পত্র গহণ।

০১ দিন

মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট
প্রেরণ।

মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক পরিচালক মহোদয়ের
নিকট প্রেরণ।

০১ দিন

পরিচালক মহোদয় কর্তৃক সিনিয়র উপপরিচালকের
নিকট প্রেরণ।

উপপরিচালক কর্তৃক সহকারী
পরিচালকের নিকট প্রেরণ।

উপপরিচালক কর্তৃক সহকারী
পরিচালকের নিকট প্রেরণ।

সহকারী পরিচালক কর্তৃক অনুমতি গ্রহণের জন্য নথি
প্রস্তুত করণ ও উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ

০১ দিন

উপপরিচালক কর্তৃক পরিচালক মহোদয়ের
নিকট প্রেরণ।

পরিচালক মহোদয় কর্তৃক মহাপরিচালক
মহোদয়ের নিকট প্রেরণ।

মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন ও পরিচালক
মহোদয়ের নিকট প্রেরণ।

০১ দিন

পরিচালক মহোদয় কর্তৃক উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ।

উপপরিচালক কর্তৃক সহকারী
পরিচালকের নিকট প্রেরণ।

সহকারী পরিচালক কর্তৃক কোর্স
কো-অর্ডিনেটর এর নিকট নোটের
মাধ্যমে অবহিত করণ।

০১ দিন

কোর্স কো-অর্ডিনেটর কর্তৃক
প্রশিক্ষণার্থীকে অবহিত
করণ।

বিদ্যমান

প্রক্রিয়ার প্রসেস

ম্যাপ



বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

প্লট-৫এ, সেক্টর- ৮, উত্তরা মডেল টাউন, ঢাকা-১২৩০।



| ক্ষেত্র | সমস্যার বর্ণনা |
|---|---|
| ১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন | আবেদন পত্র স্ক্যান করে ইমেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হয়। |
| ২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি | ১। প্রশিক্ষণার্থীর প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত মনোনয়ন পত্রের ফটোকপি। ২। জাতীয় পরিচয় পত্র। ৩। অফিসিয়াল পরিচয়পত্র। |
| ৩। সেবার ধাপ | ১৪ টি। |
| ৪। সম্পূর্ণ জনবল | ০৭ জন। |
| ৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি | ০৩ জন, উপপরিচালক, পরিচালক ও মহাপরিচালক |
| ৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা | নাই। |
| ৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি | প্রয়োজ্য নয়। |
| ৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি | |
| ৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ | প্রত্যেকবার রেজিস্টার দেখে ডরমিটরি সেবা প্রাপ্যতা নির্ধারণ করা হয়। |
| ১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কি না | প্রয়োজ্য |
| ১১। খরচ (নাগরিক+অফিস) | ইন্টারনেট কস্ট, কাগজ, প্রিন্ট ও স্ক্যান কস্ট |
| ১২। সময় (নাগরিক+অফিস) | ০৫ দিন |
| ১৩। যাতায়াত (নাগরিক) | |
| ১৪। অন্যান্য | |



বিদ্যমান

প্রক্রিয়ার

ক্যাটাগরি

ভিত্তিক

সমস্যাসমূহ

| ক্ষেত্র | সমাধানের প্রস্তাবনা |
|---|---|
| ১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন | অনলাইন ফর্মের মাধ্যমে আবেদন |
| ২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি | ১) প্রশিক্ষণার্থীর প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত মনোনয়ন পত্রের কপি। |
| ৩। সেবার ধাপ | ০৫ টি। |
| ৪। সম্পৃক্ত জনবল | ০৪ জন। |
| ৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি | ০২ জন, উপপরিচালক ও পরিচালক |
| ৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা | নাই। |
| ৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি | প্রযোজ্য নয়। |
| ৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি | |
| ৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ | কম্পিউটারের মাধ্যমে দেখে সেবা প্রাপ্যতা নির্ধারণ করা হয়। |
| ১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি না | |
| ১১। খরচ (নাগরিক+অফিস) | |
| ১২। সময় (নাগরিক+অফিস) | |
| ১৩। যাতায়াত (নাগরিক) | |
| ১৪। অন্যান্য | |



ক্যাটাগরি

ভিত্তিক

সমস্যাসমূহ

সমাধানের

প্রস্তাব



অনলাইনে আবেদন পত্র গহণ।

০১ দিন

সহকারী পরিচালক কর্তৃক অনুমতি গ্রহণের জন্য নথি প্রস্তুত
করণ ও উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ

উপপরিচালক কর্তৃক পরিচালক
মহোদয়ের নিকট প্রেরণ।

পরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন ও কোর্স
কো-অর্ডিনেটর নিকট প্রেরণ

০১ দিন

কোর্স কো-অর্ডিনেটর কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীকে অবহিত
করণ।

প্রস্তাবিত

প্রক্রিয়ার প্রসেস

ম্যাপ



বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

প্লট-৫এ, সেক্টর- ৮, উত্তরা মডেল টাউন, ঢাকা-১২৩০।

বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত প্রক্রিয়া/প্রক্রিয়াসমূহের মধ্যে TCV-ভিত্তিক পার্থক্য



| | বিদ্যমান পদ্ধতি | প্রস্তাবিত পদ্ধতি |
|-----------------------|--|---|
| সময় (দিন/ঘন্টা) | ০৫ দিন | ০২ দিন |
| খরচ (নাগরিক ও অফিসের) | সীমিত | নাই |
| যাতায়াত | | |
| ধাপ | ১৪ | ০৫ |
| জনবল | ০৭ | ০৪ |
| দাখিলীয় কাগজপত্র | ১) প্রশিক্ষার্থীর প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত মনোনয়ন পত্রের ফটোকপি। ২। জাতীয় পরিচয় পত্র। ৩। অফিসিয়াল পরিচয়পত্র। | ১) প্রশিক্ষার্থীর প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত মনোনয়ন পত্রের কপি। |



বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

প্লট-৫এ, সেক্টর- ৮, উত্তরা মডেল টাউন, ঢাকা-১২৩০।