

(একই নম্বর ও তারিখে স্থলাভিষিক্ত)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
www.emrd.gov.bd

নম্বর-২৮.০০.০০০০.০০০.০২০.০৫.০০০৯.১৯.১৩৮৫

তারিখ: ১০ কার্তিক ১৪৩২
২৬ অক্টোবর ২০২৫

অফিস আদেশ

দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের ২৭ (সাতাশ)টি শাখার কর্মবন্টন নিম্নলিখিতভাবে নির্ধারণ করা হলো:

ক্রম	অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা	কার্যতালিকা
১।	প্রশাসন অনুবিভাগ	প্রশাসন-১ অধিশাখা	প্রশাসন-১ শাখা	<ol style="list-style-type: none">১. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের- (ক) প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কার্যাবলি; (খ) নিয়োগ, পদোন্নতি ও পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি; (গ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি; (ঘ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত অভিযোগ নিষ্পত্তি; (ঙ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের সম্পদের হিসাব বিবরণী সংক্রান্ত কার্যাবলি; (চ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের দুর্নীতি সংক্রান্ত তথ্যাবলি সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;২. এ বিভাগ ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানির কর্মকর্তাবৃন্দের সচিবালয় প্রবেশ পাশ/গাড়ির স্টিকার প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;৩. এ বিভাগ ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাবৃন্দের বহির্বাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলি;৪. এ বিভাগ ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানির কর্মকর্তাবৃন্দের শিক্ষা ছুটি/লিয়েন সংক্রান্ত কার্যাবলি;৫. প্রশাসন অনুবিভাগের সমন্বয় কার্যাবলি; এবং৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
২।			প্রশাসন-২ শাখা	<ol style="list-style-type: none">১. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের- (ক) সম্পদ সংগ্রহ/ সেবা/ মেরামত/নিলাম/বিক্রয়/ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলি; (খ) পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি; (গ) যানবাহন মেরামত, সংরক্ষণ, জ্বালানি খরচ পরিশোধ এবং যানবাহন প্রাপ্যতা/প্রাধিকার সংক্রান্ত কার্যাবলি;২. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের- (ক) কল্যাণ ও অনুদান সংক্রান্ত কার্যাবলি; (খ) বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলি; (গ) টেলিফোন সংযোগ, খাত পরিবর্তন, বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলি;৩. বিভিন্ন দিবস ও মেলা উদ্‌যাপন সংক্রান্ত কার্যাবলি;৪. প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাবলি;৫. মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপদেষ্টার সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত কার্যাবলি;৬. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার এ বিভাগে আগমন/পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলি;৭. অফিস নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি এবং৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

ক্রম	অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা	কার্যতালিকা
৩।			প্রশাসন-৩ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর, সংস্থা ও কোম্পানিসমূহের কর্মকর্তাবৃন্দের- <ol style="list-style-type: none"> (ক) অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সেমিনার/সম্মেলন ও কর্মশালা সংক্রান্ত কার্যাবলি; (খ) মানবসম্পদ উন্নয়ন (HRD) সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. আন্তঃমন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ দপ্তর/ সংস্থার সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ /কমিটিতে কর্মকর্তা মনোনয়ন/ ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৩. বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৪. গবেষণা, সংস্কার ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৫. বাংলাদেশ ভূতাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর, হাইড্রোকার্বন ইউনিট ও এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার গবেষণাধর্মী কাজের সমন্বয়; এবং ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
৪।		প্রশাসন-২ অধিশাখা	প্রশাসন-৪ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. বাংলাদেশ ভূতাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর (জিএসবি), খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো (বিএমডি), বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইনস্টিটিউট (বিপিআই), বিস্ফোরক পরিদপ্তর, হাইড্রোকার্বন ইউনিট এবং বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরি কমিশন (বিইআরসি)'র- <ol style="list-style-type: none"> (ক) প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কার্যাবলি; (খ) আইন, বিধি প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি; (গ) ভূমি অধিগ্রহণ/হুকুম দখলের প্রকল্প ব্যতীত) প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. বাংলাদেশ ভূতাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর (জিএসবি), খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো (বিএমডি), বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইনস্টিটিউট (বিপিআই), বিস্ফোরক পরিদপ্তর, হাইড্রোকার্বন ইউনিট এবং বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরি কমিশন (বিইআরসি)'র কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের <ol style="list-style-type: none"> (ক) আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত অভিযোগ নিষ্পত্তি; (খ) দুর্নীতির ছাড়পত্র সংক্রান্ত কার্যাবলি; (গ) দুর্নীতি সংক্রান্ত তথ্যাবলি ডেটাবেজ সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ; (ঘ) অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস) সংক্রান্ত কার্যাবলি; (ঙ) সম্পদের হিসাব বিবরণী সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং ৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
৫।		বাজেট ও অডিট অধিশাখা	বাজেট শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বাজেট সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা আহ্বান ও সাচিবিক সহায়তা প্রদান; ৩. Sovereign Credit Rating সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৪. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের গৃহ নির্মাণ, মোটর গাড়ি, ভ্রমণ ব্যয় ইত্যাদি বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম মঞ্জুরি ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৫. বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ; ৬. বাজেট বক্তৃতা, অর্থনৈতিক সমীক্ষা এবং বাজেট সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৭. এনবিআর রাজস্ব সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৮. নন-ট্যাক্স রেভিনিউ লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, আদায় ও রেন্ট বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৯. অর্থ বিভাগের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং ১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

ক্রম	অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা	কার্যতালিকা
৬।			অডিট শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের আওতাধীন সকল দপ্তর, সংস্থা, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, কোম্পানি ও উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বিপরীতে উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি; ২. জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৩. দপ্তর, সংস্থা হতে প্রাপ্ত ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্রের উপর সভা আহ্বানসহ যাবতীয় কার্যাবলি; ৪. ব্রডশিট জবাব সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৫. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
			হিসাব শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. এ বিভাগের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন; ২. অবসরে যাওয়া কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের পেনশন সংক্রান্ত কাজ, আনুতোষিক ও অন্যান্য ভাতাদি প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৩. এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের বেতন ফিক্সেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; ৪. সরবরাহ ও সেবার অধীন যাবতীয় বিল, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ, ঋণ ও অগ্রিম সংশ্লিষ্ট যাবতীয় বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৫. ক্যাশ বহি, লেজার ও যাবতীয় রেজিস্ট্রার লিখন এবং সংরক্ষণ; ৬. অর্থবছরভিত্তিক যাবতীয় বিল-ভাউচার সংরক্ষণ ও নিরীক্ষা কার্যক্রম; ৭. নন-গেজেটেড কর্মচারীবৃন্দের ছুটির হিসাব তৈরি, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীবৃন্দের চাকুরি বহি লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ; ৮. অনলাইন পদ্ধতিতে বিল দাখিল; ৯. আয়কর প্রত্যয়নপত্র প্রণয়নসহ এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের বার্ষিক বেতন বিবরণী প্রণয়ন; ১০. বার্ষিক উপযোজন হিসাব এবং ব্যাখ্যা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং ১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
৭।	সমন্বয় ও মনিটরিং অনুবিভাগ	সমন্বয় ও মনিটরিং-১ অধিশাখা	সমন্বয় ও মনিটরিং-১ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (জিপিএমএস) সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৩. মন্ত্রিসভা/সচিব সভা/ জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি; ৪. নির্বাচনী ইশতেহার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৫. শুদ্ধাচার, পুরস্কার ও প্রণোদনা সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৬. সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; ৭. সরকারের বিভিন্ন অর্জন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৮. সংস্কার সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৯. সমন্বয় ও মনিটরিং অনুবিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম; ১০. কেপিআই সংক্রান্ত কার্যক্রম; ১১. ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং ১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।
৮।			সমন্বয় ও মনিটরিং-২ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর বিষয়ক কার্যাবলি; ২. সংসদীয় কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৩. মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, কর্তৃক যাচিত তথ্যাবলি/প্রতিবেদন বিষয়ক কার্যাবলি; ৪. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট মাসিক/ ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৫. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ; ৬. মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৭. অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস) সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং ৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

ক্রম	অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা	কার্যতালিকা
৯।		সমন্বয় ও মনিটরিং-২ অধিশাখা	আইন শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিভিন্ন প্রকার আইন/বিধি প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলির সমন্বয়; ২. এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থার দেওয়ানি/ফৌজদারি মামলা সংক্রান্ত বিভিন্ন আদালতের সকল কার্যাবলি; ৩. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের আইন/বিধি/নীতি ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য/মতামত প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৪. তথ্য অধিকার আইনে তথ্য প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি; ৫. মোবাইল কোর্ট পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৬. সকল প্রকার অভিযোগের তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা; এবং ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
			আইসিটি শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. ওয়েবসাইট সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. আইসিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি; ৩. ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৪. আইসিটি ইকুইপমেন্ট রক্ষণাবেক্ষণ; ৫. সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট এন্ড সিস্টেম অটোমেশন; ৬. জ্বালানি সংক্রান্ত ডাটাবেস প্রস্তুত এবং ব্যবস্থাপনা; এবং ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
১০।	কোম্পানি অ্যাফেয়ার্স অনুবিভাগ	কোম্পানি অ্যাফেয়ার্স-১ অধিশাখা	কোম্পানি অ্যাফেয়ার্স-১ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগসহ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্যদের পরিচালক নিয়োগ/মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. বাংলাদেশ তেল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোবাংলা)/তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিশন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন পিএলসি/বাখরাবাদ গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড/জালালাবাদ গ্যাস ট্রান্সমিশন অ্যান্ড ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম লিমিটেড/পশ্চিমাঞ্চল গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড/কর্ণফুলী গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড/সুন্দরবন গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড এর- <ol style="list-style-type: none"> (ক) যাবতীয় প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কার্যাবলি; (খ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি; (গ) আইন, বিধি প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি; (ঘ) ভাতা ও প্রান্তিক আর্থিক সুবিধাদি; (ঙ) বিদেশ প্রশিক্ষণ ও বিদেশে অধ্যয়ন ব্যতীত সকল ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলি; (চ) করপোরেশন ও কোম্পানীসমূহে বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি; (ছ) করপোরেশন ও কোম্পানী সমূহের ইকুইটি ও ডিএসএল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি; ৩. কোম্পানি অ্যাফেয়ার্স অনুবিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং ৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

ক্রম	অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা	কার্যতালিকা
১১।			কোম্পানি অ্যাফেয়ার্স-২ শাখা	<p>১. বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানী লিমিটেড (বাপেক্স)/বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস কোম্পানী লিমিটেড/সিলেট গ্যাস ফিল্ডস লিমিটেড/গ্যাস ট্রান্সমিশন কোম্পানী লিমিটেড/রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাস কোম্পানী লিমিটেড এর-</p> <p>(ক) যাবতীয় প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কার্যাবলি;</p> <p>(খ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;</p> <p>(গ) আইন, বিধি প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;</p> <p>(ঘ) ভাতা ও প্রান্তিক আর্থিক সুবিধাদি;</p> <p>(ঙ) বিদেশ প্রশিক্ষণ ও বিদেশে অধ্যয়ন ব্যতীত সকল ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>(চ) করপোরেশন ও কোম্পানীসমূহে বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;</p> <p>(ছ) করপোরেশন ও কোম্পানী সমূহের ইকুইটি ও ডিএসএল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;</p> <p>২. বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড/মধ্যপাড়া গ্রানাইট মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড এর-</p> <p>(ক) যাবতীয় প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কার্যাবলি;</p> <p>(খ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;</p> <p>(গ) আইন, বিধি প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;</p> <p>(ঘ) ভাতা ও প্রান্তিক আর্থিক সুবিধাদি;</p> <p>(ঙ) বিদেশ প্রশিক্ষণ ও বিদেশে অধ্যয়ন ব্যতীত সকল ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>(চ) করপোরেশন ও কোম্পানীসমূহে বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;</p> <p>(ছ) করপোরেশন ও কোম্পানী সমূহের ইকুইটি ও ডিএসএল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;</p> <p>(জ) প্রকল্প-বহির্ভূত কর্মরত বিদেশি জনবলের কাস্টমস ও ভিসা সংক্রান্ত; এবং</p> <p>৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>
১২।		কোম্পানি অ্যাফেয়ার্স-২ অধিশাখা	কোম্পানি অ্যাফেয়ার্স-৩ শাখা	<p>১. বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন ও এর আওতাধীন ইন্টার্ন রিফাইনারী লিমিটেড/পদ্মা অয়েল কোম্পানী লিমিটেড/মেঘনা পেট্রোলিয়াম লিমিটেড/যমুনা অয়েল কোম্পানী লিমিটেড/এল পি গ্যাস লিমিটেড/স্ট্যান্ডার্ড এশিয়াটিক অয়েল কোম্পানি লিমিটেড/ পেট্রোলিয়াম ট্রান্সমিশন কোম্পানি পিএলসি এর-</p> <p>(ক) যাবতীয় প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কার্যাবলি;</p> <p>(খ) কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;</p> <p>(গ) আইন, বিধি প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;</p> <p>(ঘ) ভাতা ও প্রান্তিক আর্থিক সুবিধাদি;</p> <p>(ঙ) বিদেশ প্রশিক্ষণ ও বিদেশে অধ্যয়ন ব্যতীত সকল ছুটি সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>(চ) করপোরেশন ও কোম্পানীসমূহে বাজেট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;</p> <p>(ছ) করপোরেশন ও কোম্পানী সমূহের ইকুইটি ও ডিএসএল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি; এবং</p> <p>২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>
১৩।			কোম্পানি অ্যাফেয়ার্স-৪ শাখা	<p>১. পেট্রোবাংলা ও বিপিসি এবং আওতাধীন কোম্পানিসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের-</p> <p>(ক) আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</p> <p>(খ) দুর্নীতির ছাড়পত্র সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>(গ) দুর্নীতি সংক্রান্ত তথ্যাবলি, ডেটাবেস সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>(ঘ) অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (জিআরএস) সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>(ঙ) সম্পদের হিসাব বিবরণী সংক্রান্ত কার্যাবলি;</p> <p>(চ) দুর্নীতিবিষয়ক তথ্য ব্যবস্থাপনা;</p> <p>এবং</p> <p>২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।</p>

ক্রম	অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা	কার্যতালিকা
১৪।	অপারেশন অনুবিভাগ	অপারেশন-১ অধিশাখা	অপারেশন-১ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. পেট্রোলিয়াম পণ্যের আমদানি, রপ্তানি, সঞ্চালন, পরিবহণ, সংরক্ষণ ও বিপণন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. পেট্রোলিয়াম জাতীয় পণ্যের (ডিজেল, কেরোসিন, পেট্রোল ও অকটেন) মূল্য নির্ধারণ/আনুষঙ্গিক কার্যক্রম; ৩. অন্যান্য পেট্রোলিয়াম পণ্য (মেরিন ফুয়েল, ফার্নেস অয়েল, এভিয়েশন ফুয়েল, জেবিও) সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৪. জ্বালানি তেল বিপণন এবং বাজারজাতকরণের ক্ষেত্রে মার্জিন নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৫. অপারেশন অনুবিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
১৫।			অপারেশন-২ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. কনডেনসেট, ন্যাফথা, লুব অয়েল এবং বিটুমিন সংক্রান্ত আইন/অধ্যাদেশ/বিধিমালা/নীতিমালা/নিয়মাবলি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও এ সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক কার্যাবলি; ২. প্রকল্প ব্যতীত সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে রিফাইনারি স্থাপন সংক্রান্ত আইন/অধ্যাদেশ/ বিধিমালা/ নীতিমালা/ নিয়মাবলি প্রণয়ন, বেসরকারি পর্যায়ে রিফাইনারি স্থাপন সংক্রান্ত অনাপত্তি/অনুমোদন প্রদান ও অপারেশনাল কার্যাদি; ৩. পেট্রোলিয়ামজাত পণ্যের অপারেশনাল কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট আইন/অধ্যাদেশ/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; ৪. পেট্রোলিয়াম পণ্য সম্পর্কিত আইন, অধ্যাদেশ, নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৫. ফিলিং স্টেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং ৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
১৬।			অপারেশন-৩ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিস্ফোরক পরিদপ্তরের অপারেশনাল কার্যাবলি; ২. বিস্ফোরক আইন, ১৮৮৪, পেট্রোলিয়াম আইন, ২০১৬ ও সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান; ৩. জিওলজিক্যাল সার্ভে অব বাংলাদেশের অপারেশনাল কার্যাবলি; ৪. বিভিন্ন কোম্পানির জন্য বিস্ফোরক দ্রব্যাদি ক্রয় ও পরিবহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি; ৫. হাইড্রোকার্বন ইউনিটের অপারেশনাল কার্যাবলি; ৬. বিভিন্ন ধরনের রিসাইক্লিং পদ্ধতিতে জ্বালানি উৎপাদন ও অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
১৭।			অপারেশন-২ অধিশাখা	অপারেশন-৪ শাখা

ক্রম	অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা	কার্যতালিকা
১৮।			অপারেশন-৫ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. এলপিজি প্ল্যান্ট, এলপিজি ফিলিং স্টেশন, এলপিজি রেটিকুলেশন, এলপিজি আমদানি, এলপিজি সিলিন্ডার নির্মাণ প্ল্যান্ট স্থাপন ও আনুষঙ্গিক অপারেশনাল কার্যক্রম; ২. সিএনজি স্টেশন সংক্রান্ত আইন/অধ্যাদেশ/বিধি/নীতিমালা/নিয়মাবলি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৩. সিএনজি স্টেশন সংক্রান্ত আইন/ অধ্যাদেশ/ বিধি/ নীতিমালা/ নিয়মাবলির বিষয়ে পেট্রোবাংলা, গ্যাস ফিল্ডসমূহ এবং বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানিসমূহ থেকে প্রেরিত বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান; ৪. রূপান্তরিত প্রাকৃতিক গ্যাসের মূল্য নির্ধারণ বিষয়ক সমন্বয়মূলক কার্যক্রম; এবং ৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
১৯।			অপারেশন-৬ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. খনি ও খনিজ সম্পদ বিষয়ক আইন/ অধ্যাদেশ/ বিধি/ নীতিমালা প্রস্তুত সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. খনি ও খনিজ সম্পদ বিষয়ক বিদ্যমান আইন/অধ্যাদেশ/বিধি ও নীতিমালার আলোকে পাথর, বালুমিশ্রিত পাথর, সিলিকা বালু, সাদামাটি, নুড়ি পাথরসহ অন্যান্য খনিজ সম্পদ সম্পর্কিত বিএমডি থেকে প্রেরিত বিষয়ে মতামত সংক্রান্ত; ৩. প্রকল্প ব্যতিরেকে খনিজ সম্পদের ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৪. বিএমডির অপারেশনাল কার্যাবলি; ৫. বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড/মধ্যপাড়া গ্রানাইট মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড এর যাবতীয় অপারেশনাল কার্যক্রম মনিটরিং; ৬. খনি ও খনিজ সম্পদ সম্পর্কে বিদ্যমান আইন/অধ্যাদেশ/বিধি ও নীতিমালার আলোকে জিএসবি থেকে প্রেরিত বিভিন্ন বিষয়ে মতামত সংক্রান্ত; এবং ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
২০।	পরিকল্পনা অনুবিভাগ	পরিকল্পনা-১ অধিশাখা	পরিকল্পনা-১ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. পেট্রোবাংলা ও এর আওতাধীন সকল কোম্পানির (জিটিসিএল ও বিজিএফসিএল ব্যতীত) প্রকল্পসমূহ (জিওবি ও পিএ) অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ২. গ্যাস উন্নয়ন তহবিল ও জ্বালানি নিরাপত্তা তহবিলের আওতায় বাস্তবায়িতব্য প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৩. শাখা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন, অর্থ ছাড়করণ ও প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ এবং প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৪. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৫. তেল/গ্যাস অনুসন্ধানের লক্ষ্যে নীতি নির্ধারণ ও কূপখনন/ওয়ার্কওভার সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৬. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ঋণ, অনুদান, চুক্তি, নেগোসিয়েশন, রিভিউ মিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৭. প্রকল্পের আওতায় বিদেশিদের কাস্টমস, ভিসা, আমদানি Permit. Consultancy Services ও Technical Assistance, ক্রয় সংক্রান্ত বিষয় প্রক্রিয়াকরণ/ অনুমোদন/সংশ্লিষ্ট কমিটিতে প্রেরণ; ৮. পরিকল্পনা অনুবিভাগের সমন্বয় কার্যক্রম সংক্রান্ত; এবং ৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

ক্রম	অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা	কার্যতালিকা
২১।			পরিকল্পনা-২ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. মূল ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি ও আরএডিপি), প্রকল্পের বরাদ্দের হ্রাস/বৃদ্ধি (উপযোজন/পুনঃউপযোজন) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ২. প্রকল্পসমূহের মাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কে পর্যালোচনা সভা আয়োজন এবং প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম; ৩. প্রকল্পসমূহের ক্ষেত্রে একনেক/মন্ত্রিপরিষদ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণসহ সকল ধরনের সমন্বয়ের কার্যক্রম; ৪. পেট্রোবাংলার আওতাধীন বিজিএফসিএল'র প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৫. পেট্রোবাংলার আওতাধীন কেডিডিসিএল, পিজিসিএল, এসজিএফএল এবং জেজিটিডিসিএল-এর নিজস্ব অর্থায়নে গৃহীতব্য প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৬. বিস্ফোরক পরিদপ্তর, হাইড্রোকার্বন ইউনিট এর প্রকল্পসমূহ অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৭. শাখা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের, অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন, অর্থছাড়করণ ও প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৮. এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দ অনুযায়ী প্রণীত বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা ও ক্রয় পরিকল্পনা, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহ ও যাচাইকরণ এবং আইএমইডি, পরিকল্পনা কমিশনসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ১০. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ১১. তেল/গ্যাস অনুসন্ধানের লক্ষ্যে নীতি নির্ধারণ ও কূপখনন/ওয়ার্কওভার সংক্রান্ত কার্যাবলি; ১২. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ঋণ, অনুদান, চুক্তি, নেগোসিয়েশন, রিভিউ মিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম; ১৩. প্রকল্পের আওতায় বিদেশিদের কাস্টমস, ভিসা, আমদানি Permit, Consultancy Services ও Technical Assistance, ক্রয় সংক্রান্ত বিষয় প্রক্রিয়াকরণ/ অনুমোদন/ সংশ্লিষ্ট কমিটিতে প্রেরণ; এবং ১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
২২।		পরিকল্পনা-২ অধিশাখা	পরিকল্পনা-৩ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিপিসি ও এর আওতাধীন সকল কোম্পানির প্রকল্পসমূহ (জিওবি ও পিএ) অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ২. পেট্রোবাংলার আওতাধীন জিটিসিএল-এর সকল প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৩. শাখা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন, অর্থ ছাড়করণ ও প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৪. বিভিন্ন বিভাগ/মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত ডকুমেন্ট/চাহিত উন্নয়ন কার্যক্রম বিষয়ে মতামত প্রদান; ৫. বিপিআই এবং জিএসবি-এর প্রকল্পসমূহের প্রস্তাব প্রণয়ন, অনুমোদন, পরীক্ষণ ও বাস্তবায়ন এবং প্রকল্প সংক্রান্ত খসড়া চুক্তি প্রণয়ন; ৬. সভায় উপস্থাপনের সুবিধার্থে সচিব মহোদয় এবং মন্ত্রী/উপদেষ্টা মহোদয়ের জন্য প্রকল্প সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি প্রস্তুতকরণ/প্রতিবেদন উপস্থাপন; ৭. পেট্রোবাংলার আওতাধীন বড়পুকুড়িয়া ও মধ্যপাড়া প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৮. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৯. তেল/গ্যাস অনুসন্ধানের লক্ষ্যে নীতি নির্ধারণ ও কূপখনন/ওয়ার্কওভার সংক্রান্ত কার্যাবলি; ১০. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ঋণ, অনুদান, চুক্তি, নেগোসিয়েশন, রিভিউ মিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম; ১১. প্রকল্পের আওতায় বিদেশিদের কাস্টমস, ভিসা, আমদানি Permit, Consultancy Services ও Technical Assistance, ক্রয় সংক্রান্ত বিষয় প্রক্রিয়াকরণ/ অনুমোদন/ সংশ্লিষ্ট কমিটিতে প্রেরণ; এবং ১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

ক্রম	অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা	কার্যতালিকা
২৩।			পরিকল্পনা-৪ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. পেট্রোবাংলা ও এর আওতাধীন কোম্পানির কেডিডিসিএল, পিজিসিএল, এসজিএফএল এবং জেজিটিডিসিএল ব্যতীত নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়িতব্য প্রকল্পসমূহের অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ২. বিপিসি ও এর আওতাধীন কোম্পানিসমূহের নিজস্ব অর্থায়নে গৃহীতব্য ও বাস্তবায়িতব্য প্রকল্পসমূহের অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৩. শাখা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন, অর্থ ছাড়করণ ও প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৪. পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, এনার্জি সেক্টর মাস্টার প্ল্যান, জ্বালানি সেক্টরের ভবিষ্যৎ রোডম্যাপ, স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৫. Joint Venture Policy (প্রকল্প সংশ্লিষ্ট)/ পিপিপি'র আওতায় উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়িতব্য প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৬. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম; ৭. তেল/গ্যাস অনুসন্ধানের লক্ষ্যে নীতি নির্ধারণ ও কূপখনন/ওয়ার্কওভার সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৮. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ঋণ, অনুদান, চুক্তি, নেগোসিয়েশন, রিভিউ মিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৯. প্রকল্পের আওতায় বিদেশিদের কাস্টমস, ভিসা, আমদানি Permit, Consultancy Services ও Technical Assistance, ক্রয় সংক্রান্ত বিষয় প্রক্রিয়াকরণ/ অনুমোদন/সংশ্লিষ্ট কমিটিতে প্রেরণ; এবং ১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।
২৪।	উন্নয়ন অনুবিভাগ	উন্নয়ন-১ অধিশাখা	উন্নয়ন-১ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. বিপিসি ও এর আওতাধীন কোম্পানিসমূহের- <ol style="list-style-type: none"> (ক) প্রকল্পের আওতাধীন জিটুজি এবং প্রকল্প ব্যতিরেকে জিটুজিসহ অন্যান্য সকল ক্রয় কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ; (খ) চুক্তি/আরবিট্রেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; (গ) প্রকল্প বর্হিভূত যন্ত্রপাতির আমদানি পারমিট ও ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. জ্বালানি সেক্টর মাস্টার প্ল্যান (EMP) ও পলিসি প্রণয়ন/হালনাগাদ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৩. বিকল্প জ্বালানি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম (জিটুজি পাইলটিং, ইনোভেশন, পিপিপি, জয়েন্ট ভেঞ্চার ইত্যাদি); ৪. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের বিনিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৫. এলপিজি টার্মিনাল স্থাপন বিষয়ক সকল কার্যক্রম সম্পাদন (যথা: জিটুজি, পিপিপি, জয়েন্ট ভেঞ্চার ইত্যাদি); ৬. উন্নয়ন অনুবিভাগের সমন্বয় কার্যক্রম সংক্রান্ত; ৭. কয়লা, পাথর ও খনিজ বালুসহ অন্যান্য খনিজ পদার্থ সংক্রান্ত প্রকল্প ব্যতীত চুক্তি/আরবিট্রেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং ৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব।

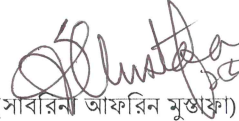
১৫

ক্রম	অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা	কার্যতালিকা
২৫।			উন্নয়ন-২ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. উৎপাদন বন্টন চুক্তি (Production Sharing Contract-PSC) প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. বিডিং রাউন্ড আহ্বান এবং এর আওতায় আন্তর্জাতিক তেল কোম্পানি (International Oil Company-IOC) নিয়োগ ও ব্লক বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৩. জিটুজি ভিত্তিতে IOC নিয়োগ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪. PSC অনুযায়ী IOC-কে বরাদ্দকৃত এলাকার ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৫. IOC কর্তৃক আমদানিকৃত মালামাল/যন্ত্রাংশের আমদানি পারমিট ও ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৬. PSC-এর আওতায় IOC কর্তৃক দায়েরকৃত আরবিট্রেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৭. IOC সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং; ৮. সমুদ্র সম্পদ আহরণ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা এবং UNCLOS সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং ৯. পেট্রোবাংলার আওতাধীন বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানী লিমিটেড (বাপেক্স), সিলেট গ্যাস ফিল্ডস লিমিটেড (এসজিএফএল), বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস কোম্পানী লিমিটেড (বিজিএফসিএল)’র- <ol style="list-style-type: none"> (ক) প্রকল্পের আওতাধীন জিটুজি এবং প্রকল্প ব্যতিরেকে জিটুজিসহ অন্যান্য সকল ক্রয় কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ; (খ) জিটুজি কার্যক্রমের আওতায় চুক্তি/আরবিট্রেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; (গ) প্রকল্প বর্হিভূত যন্ত্রপাতির আমদানি পারমিট ও ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাবলি; ১০. দেশীয় উৎস হতে সিএনজি/এলএনজি আকারে গ্যাস পরিবহণ/সরবরাহ সংক্রান্ত ক্রয়, বিক্রয়, চুক্তি, মনিটরিং ইত্যাদি কার্যাবলি; এবং ১১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় অন্যান্য কার্যাবলি।
২৬।		উন্নয়ন-২ অধিশাখা	উন্নয়ন-৩ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. পেট্রোবাংলার অধীন ৬টি গ্যাস বিতরণ কোম্পানি এবং জিটিসিএল’র- <ol style="list-style-type: none"> (ক) প্রকল্পের আওতাধীন জিটুজি এবং প্রকল্প ব্যতিরেকে জিটুজিসহ অন্যান্য সকল ক্রয় কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ; (খ) চুক্তি/আরবিট্রেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. পিপিপি মডেলে প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৩. MIDI, Fast Track ও সমজাতীয় বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ইনপুট/তথ্যাবলি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৪. প্রকল্প ব্যতিরেকে বৈদেশিক ঋণ/সহায়তা, অংশীদারিত্ব এবং চুক্তিসংক্রান্ত কার্যাবলি; ৫. দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক সহযোগিতা বিষয়ে বিভিন্ন দেশের সাথে MoU সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৬. বিভিন্ন দেশের সাথে দ্বিপাক্ষিক, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্থা (ITFC, WB, IMF, ADB, JICA, USAID, IDB, SAARC, BIMSTEC সহ অন্যান্য) সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৭. পেট্রোলিয়াম পণ্য আমদানি বাবদ অর্থ সংস্থান (স্থানীয় ও বৈদেশিক) সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং ৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় অন্যান্য কার্যাবলি।

ক্রম	অনুবিভাগ	অধিশাখা	শাখা	কার্যতালিকা
২৭।			উন্নয়ন-৪ শাখা	<ol style="list-style-type: none"> ১. পেট্রোবাংলার নিজস্ব এবং আরপিজিসিএল-এর- (ক) প্রকল্পের আওতাধীন জিটুজি এবং প্রকল্প ব্যতিরেকে জিটুজিসহ অন্যান্য সকল ক্রয় কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ; (খ) চুক্তি/আরবিট্রেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ২. পিপিপি মডেলে প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৩. এলএনজি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি (ক) Floating Storage and Regasification Unit (FSRU) স্থাপন, রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা সংক্রান্ত; (খ) এলএনজি স্থাপনায় নিয়োজিত/সংশ্লিষ্ট বিদেশিদের কাস্টমস, ভিসা সংক্রান্ত কার্যাবলি; (গ) এলএনজি'র আমদানির মূল্য পরিশোধ এবং Permanent Import Category-ভুক্ত আমদানিকৃত spares/ equipment-এর উপর শুল্ক-করাদি বাবদ পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যক্রম; (ঘ) এলএনজি সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলি; ৪. এলএনজি সংক্রান্ত বৈদেশিক ঋণ/সহায়তা সংক্রান্ত কার্যক্রম; ৯. এলএনজি সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন, দীর্ঘমেয়াদি ও স্পট মার্কেট হতে এলএনজি আমদানি ও এতৎসংক্রান্ত চুক্তি/ আরবিট্রেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; ৫. এলএনজি টার্মিনাল স্থাপন বিষয়ক সকল কার্যক্রম সম্পাদন (যথা: জিটুজি, পিপিপি, জয়েন্ট ভেঞ্চার ইত্যাদি); ৬. Land Based LNG Terminal-এর রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা সংক্রান্ত; এবং ৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদেয় অন্যান্য কার্যাবলি।

০২। উপর্যুক্ত কার্যবর্তনে পরিবর্তিত শাখা/অধিশাখার নথি ন্যস্তকৃত শাখা/অধিশাখায় অবিলম্বে হস্তান্তর করতে হবে।

০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ অফিস আদেশ জারি করা হলো।


 (সাবারিনা আফরিন মুক্তাদির)
 সিনিয়র সহকারী সচিব
 ☎: +৮৮০২-৯৫১৪১৬৫
 ✉: admsec1@emrd.gov.bd

নম্বর-২৮.০০.০০০০.০০০.০২০.০৫.০০০৯.১৯.১৩৮৫/১(২১)


তারিখ: ১০ কার্তিক ১৪৩২
২৬ অক্টোবর ২০২৫

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান-এর দপ্তর, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন;
- ২। চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যান-এর দপ্তর, বাংলাদেশ তেল, গ্যাস ও খনিজসম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোবাংলা);
- ৩। অতিরিক্ত সচিব (সকল), জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ;
- ৪। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ভূতাত্ত্বিক জরিপ অধিদপ্তর;
- ৫। মহাপরিচালক, খনিজ সম্পদ উন্নয়ন ব্যুরো;
- ৬। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট;
- ৭। সচিব, বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশন;
- ৮। প্রধান বিস্ফোরক পরিদর্শক, বিস্ফোরক পরিদপ্তর;
- ৯। মহাপরিচালক, হাইড্রোকার্বন ইউনিট;
- ১০। যুগ্মসচিব (সকল), জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ;
- ১১। মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় [মাননীয় উপদেষ্টার সদয় অবগতির জন্য];
- ১২। উপসচিব (সকল), জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ;
- ১৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক (সকল), বিপিসি ও পেট্রোবাংলার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কোম্পানি;
- ১৪। সচিবের একান্ত সচিব, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ [সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য];
- ১৫। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ;
- ১৬। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ;
- ১৭। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ;

অপর পাতায় দৃষ্টব্য...

- ১৮। সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, আইসিটি শাখা, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ;
১৯। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ;
২০। সহকারী সচিব (সকল), জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ;
২১। অফিস কপি।


(সাবরিনা আফরিন মুস্তাফা)
সিনিয়র সহকারী সচিব