



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ  
বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইনস্টিটিউট  
প্লট- ৫/ এ, সেক্টর- ৮, উত্তরা মডেল টাউন,  
ঢাকা-১২৩০।



www.bpi.gov.bd

সেপ্টেম্বর' ২০২৫ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি খেনচান  
মহাপরিচালক  
সভার তারিখ ০৮ অক্টোবর, ২০২৫  
সভার সময় বিকাল ০২:১৫ ঘটিকা  
স্থান বিপিআই সম্মেলনকক্ষ  
উপস্থিতি সংযুক্তি 'ক'

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন।

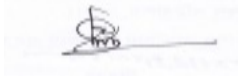
২। অতঃপর সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

| নং | আলোচনা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | সিদ্ধান্ত                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | বাস্তবায়নকারী                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ১। | <b>বিগত সভার কার্যবিবরণীর সংশোধনী</b><br>সভার প্রারম্ভে বিগত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোনোরূপ সংশোধনের প্রয়োজন আছে কিনা তা জানতে চাওয়া হলে, সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা থাকায় বিগত সভার কার্যবিবরণী সংশোধনের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।                                                                                                                                                                         | ক) বিগত মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর শিরোনামে শুরুতে “আগস্ট” ২০২৫” সংযুক্ত করতে হবে।<br>খ) ২নং ক্রমিকে “স২” এর স্থলে “২” সংশোধন করতে হবে।<br>গ) ২নং আলোচনায় ৩য় লাইনে “সম্পন্ন” এর স্থলে “সম্পন্ন” সংশোধন করতে হবে।<br>ঘ) ৪নং আলোচনায় ৩য় লাইনে “জুলাই” এর স্থলে “আগস্ট” সংশোধন করতে হবে ও “পাক্ষিক, ত্রৈমাসিক ও ষাণ্মাসিক” শব্দগুলো বাদ দিতে হবে। | ১।পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)<br>২। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা |
| ২। | <b>বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি</b><br>সভাপতি বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাইলে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), জনাব মো: শরীফুল ইসলাম সভাকে জানান যে, বিগত সভার সকল সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন সম্পন্ন করা হয়েছে। বিগত সভার সকল বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি সন্তোষজনক হওয়ায় এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য সভাপতি পরামর্শ প্রদান করেন।                                        | এ বাস্তবায়ন ও অগ্রগতির ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ১।পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)<br>২। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা |
| ৩। | <b>প্রশাসন শাখার মাসিক ও পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণঃ</b><br>সভায় জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ হতে চাহিত তথ্যাদি ও প্রশাসনিক বিবিধ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে জানতে চাওয়া হয়। সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক (প্রশাসন শাখা) জনাব মো: শরীফুল ইসলাম সভাকে জানান যে, সেপ্টেম্বর, ২০২৫ মাসের মাসিক ও পাক্ষিক প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং প্রাপ্ত সকল চিঠি নিষ্পত্তি করা হয়েছে। | সেপ্টেম্বর /২০২৫ মাসের সকল বিবরণী/ প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ ও সকল পত্র যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে।                                                                                                                                                                                                                                           | ১।পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)<br>২। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৪। | <p><b>হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যক্রম</b></p> <p>সভায় হিসাব শাখার পেডিং প্রতিবেদন বিষয়ে জানতে চাওয়া হলে উপ-পরিচালক, (চ.দা.) (বাজেট ও হিসাব শাখা) জনাব বুবেল হোসেন সভায় জানান, হিসাব শাখার সেপ্টেম্বর মাসের পাক্ষিক, মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং বিপিআই-এর বিভিন্ন মাসিক বিলসমূহ যথাসময়ে পরিশোধ করা হয়েছে। সভাপতি মহোদয় এ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাগণকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এবং এ ধারা অব্যাহত রাখার পরামর্শ প্রদান করেন।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>ক) আর্থিক প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>খ) ২০২৪-২৫ অর্থবছরে প্রশিক্ষণ ফি এবং ২০২৫-২৬ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ ফি বাবদ প্রাপ্ত হিসাব প্রতিবেদন পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>                                                               | <p>১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)</p> <p>২। উপ-পরিচালক, বাজেট ও হিসাব শাখা</p> <p>৩। সহকারী পরিচালক, হিসাব শাখা</p>           |
| ৫। | <p><b>প্রশিক্ষণ শাখার যাবতীয় কার্যক্রম</b></p> <p>সভায় অদ্যাবধি অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, জনাব প্রকৌশলী মো: রনি রায়হান সভাকে জানান, বিপিআই-এ সেপ্টেম্বর-২০২৫ মোট ৪টি ক্যালেন্ডারভুক্ত প্রশিক্ষণঃ ১) <i>Gas &amp; Oil Metering System</i>, ২) <i>Human Resources Management (HRM)</i>, ৩) <i>Presentation and Communication Skills</i> এবং ৪) <i>Public Procurement Management and E-GP</i>, সফলভাবে আয়োজন করা হয়েছে এবং এতে মোট ১৬৬ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেছেন। ১টি অনুরোধভিত্তিক প্রশিক্ষণঃ ১) <i>Solar Project Development</i>, সফলভাবে আয়োজন করা হয়েছে এবং এতে মোট ২৫ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেছেন। সভাপতি প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাগণকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এবং এ ধারা অব্যাহত রাখার পরামর্শ প্রদান করেন।</p> | <p>ক) অনুরোধভিত্তিক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা সহ প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পরিচালনার এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>খ) এ অর্থবছরের জন্য আর কতটি অনুরোধভিত্তিক প্রশিক্ষণ করা সম্ভব/ প্রয়োজন তা পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> | <p>১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)</p> <p>২। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ)</p>                                               |
| ৬। | <p><b>সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ ট্রেনিং কার্যক্রম</b></p> <p>সভায় অদ্যাবধি অনুষ্ঠিত সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), জনাব মো: শরীফুল ইসলাম জানান, বিপিআই-এ সেপ্টেম্বর -২০২৫ মোট ২টি সেমিনার সফলভাবে আয়োজন করা হয়েছে এবং এতে মোট ৬২ জন অংশগ্রহণ করেছেন। এছাড়াও সেপ্টেম্বর -২০২৫ মাসে মোট ১১টি অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে মোট ১৪০ জন অংশগ্রহণ করেছেন। সভাপতি সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাগণকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এবং এ ধারা অব্যাহত রাখার পরামর্শ প্রদান করেন।</p>                                                                                                                                                                                                                                              | <p>ক) সকল সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পরিচালনার এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>খ) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে সকলে তাদের নির্ধারিত ক্লাসসমূহ নিয়েছে কিনা সে বিষয়ে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)- কে তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।</p>                                               | <p>১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)</p> <p>২। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা</p>                                                  |
| ৭। | <p><b>গবেষণা সংক্রান্তঃ</b></p> <p>গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে বিপিআই-এর বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা জনাব হাবিবুর রহমান জানান, গবেষণা রিপোর্টের কাজ মূলত সম্পন্ন হয়েছে; শুধুমাত্র প্রিন্টিং কার্যক্রম বাকি রয়েছে। সভাপতি দ্রুততম সময়ে রিপোর্টটি মহাপরিচালকের নিকট দাখিল করার নির্দেশ প্রদান করেন। নতুন গবেষণা প্রস্তাব দাখিলের বিষয়ে সভাপতি জানান যে, প্রয়োজনবোধে প্রস্তাব দাখিলের সময়সীমা চলতি মাস পর্যন্ত বর্ধিত করা যেতে পারে।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>ক) গবেষণা রিপোর্ট অতি শীঘ্র দাখিল করতে হবে।</p> <p>খ) নতুন গবেষণা প্রস্তাব অক্টোবর/২৫ এর মাঝে দাখিল করতে হবে।</p>                                                                                                                                                                            | <p>১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)</p> <p>২। প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, (চ.দা.)</p> <p>৩। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ)</p> |
| ৮। | <p><b>সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্তঃ</b></p> <p>সাংগঠনিক কাঠামো কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে বিপিআই-এর সহকারী পরিচালক জানান, সাংগঠনিক কাঠামো সংশোধন কার্যক্রম প্রায় সম্পন্ন হয়েছে, অল্প কিছু কাজ বাকি রয়েছে। বাকি কাজসমূহ সম্পন্ন করে শীঘ্রই সংশোধিত কাঠামো জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করা হবে। সভাপতি দ্রুততম সময়ে সাংগঠনিক কাঠামো প্রেরণের জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>ক) সাংগঠনিক কাঠামোর অবশিষ্ট কাজ সম্পন্ন করে অতি দ্রুত জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) পরবর্তী ব্যবস্থা ও কার্যক্রমের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।</p>                                                                                  | <p>১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)</p> <p>২। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা (ভান্ডার)</p> <p>৩। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৯। | <p><b>বিবিধঃ</b><br/> <b>বিপিআই-এর সাধারণ সুবিধা উন্নয়ন বিষয়েঃ</b><br/> সভায় বিবিধ আলোচনায় বিপিআই-এর প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (চ.দা.) জনাব মোঃ সাহিদুজ্জামান জানান যে, ডরমেটরি, ডাইনিং ও অফিস লবীতে ব্যবহৃত ওয়াটার ফিল্টার, মেডিকেল কিট, মশা নিধক (মশকুইটো রিপেলেন্ট) এবং ইনডোর গেমিং সামগ্রীর উন্নতকরণের প্রয়োজন রয়েছে। এছাড়াও ভান্ডার শাখার ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। প্রতিমাসে কী পরিমাণ চাহিদা ও ক্রয় হয়ে থাকে সে বিষয়ে সহকারী পরিচালক (ভান্ডার) কে উপস্থাপনের জন্য বলা হয়। সভাপতি উক্ত বিষয়গুলোর সঙ্গে সহমত পোষণ করেন।</p> | <p>ক) ওয়াটার ফিল্টারসমূহের কিট নিয়মিতভাবে পরিবর্তন করতে হবে।<br/> খ) অন্যান্য সামগ্রীসমূহ ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষণের প্রচেষ্টা রাখতে হবে। ক্রয়ের ক্ষেত্রে বাজার দর একাধিকবার যাচাই করতে হবে।<br/> গ) ভান্ডার শাখার ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রতি সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p> | <p>১। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, (ভান্ডার) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br/> ২। সহকারী পরিচালক, (ভান্ডার)</p> |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

৩। সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



১৪-১০-২০২৫

খেনচান

মহাপরিচালক

+৮৮০২৮৯৩৩৩৩৪ (ফোন)

+৮৮০২৮৯৩৩৩৩৬ (ফ্যাক্স)

dg@bpi.gov.bd

তারিখ: ২৯ আশ্বিন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
১৪ অক্টোবর ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ২৮.০৪.০০০০.০০০.০০৩.০৬.০০০১.২৪.২৫

#### বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ), প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ২। প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব), রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট (আর এন্ড ডি) অনুবিভাগ, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৩। উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), অর্থ (বাজেট ও হিসাব) অধিশাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৪। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, প্রোডাকশন, প্রসেসিং এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন টেকনোলজিস শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৫। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ড্রিলিং এন্ড ওয়েল ডেভেলপমেন্ট টেকনোলজি শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৬। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ডাটা প্রসেসিং, আইটি এন্ড ব্যুরো সার্ভিস শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৭। সহকারী পরিচালক, হিসাব শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৮। সহকারী পরিচালক, ভান্ডার শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৯। সহকারী পরিচালক, সাধারণ প্রশাসন শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ১০। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ডাটা ম্যানেজমেন্ট অনুবিভাগ, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ১১। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট (আর এন্ড ডি) অনুবিভাগ, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ১২। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, মাইনিং ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।




১৪-১০-২০২৫

খেনচান

মহাপরিচালক