



(একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত)
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট
প্লট- ৫/ এ, সেক্টর- ৮, উত্তরা মডেল টাউন,
ঢাকা-১২৩০।
www.bpi.gov.bd



এপ্রিল ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি খেনচান
মহাপরিচালক
সভার তারিখ ০৭ মে, ২০২৬
সভার সময় বিকাল ০২:৩০ 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 কর্মকর্তা
১।	বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়করণ সভার প্রারম্ভে বিগত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোনোরূপ সংশোধনের প্রয়োজন আছে কিনা তা জানতে চাওয়া হলে ২ টি সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয় অতঃপর বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ় করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	ক) ৪ নম্বর কলামের শিরোনামে “বাস্তবায়নকারী” ছিল। যা সংশোধিত হয়ে “বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা” হবে। খ) ক্রমিক নং ৬, কলাম ৩ এর ঘ-এ উল্লিখিত অনুমোদনক্রমে সংশোধিত হয়ে “মাধ্যমে” হবে। এছাড়া আর কোনো সংশোধন না থাকায় বিগত মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়।	১।পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক, প্রশাসন শাখা ৩। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা
২।	বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি সভাপতি বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাইলে বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, জনাব তনুশ্রী দত্ত 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) ২। উপ-পরিচালক, প্রশাসন শাখা ৩। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা
৩।	প্রশাসন শাখার মাসিক ও পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণঃ সভায় জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ হতে চাহিত তথ্যাদি ও প্রশাসনিক বিবিধ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে জানতে চাওয়া হয়। সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক (প্রশাসন) সভাকে জানান যে, এপ্রিল, ২০২৬ মাসের মাসিক ও পাক্ষিক প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং প্রাপ্ত সকল পত্র যথাযথভাবে নিষ্পত্তি করা হয়েছে।	ক) সকল বিবরণী/ প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ ও সকল পত্র যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে। খ) জুন মাসের প্রথম সপ্তাহে একটি বোর্ড সভা আহ্বানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং বোর্ড সভার জন্য সকল শাখা থেকে এজেন্ডা প্রেরণের জন্য অনুরোধ করতে হবে।	১।পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক, প্রশাসন শাখা ৩। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা

৪।	হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যক্রম সভায় হিসাব শাখার কার্যক্রম বিষয়ে জানতে চাওয়া হলে উপ-পরিচালক (চ. দা.) (বাজেট ও হিসাব শাখা) জনাব রুবেল হোসেন সভাকে জানান যে, আর্থিক প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং বর্তমানে কোনো ডিউ বকেয়া নেই। তিনি আরও জানান যে, যেসব প্রতিষ্ঠানের নিকট বিপিআই-এর বকেয়া পাওনা রয়েছে, সেসব প্রতিষ্ঠানে অফিসিয়াল পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। সিলেট গ্যাস কোম্পানি বকেয়া পরিশোধ করায় প্রতিষ্ঠানটিকে ধন্যবাদপত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তিনি সভাকে অবহিত করেন যে, BCIC-এর সঙ্গে বকেয়া বিল সংক্রান্ত যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে। এছাড়াও যমুনা অয়েল কোম্পানি লিমিটেড (JOCL) কর্তৃপক্ষ জানিয়েছে যে, তারা হিসাব প্রস্তুতের কাজ করছে। মেঘনা পেট্রোলিয়াম লিমিটেড (MPL)-এর প্রতিনিধি এ বিষয়ে যোগাযোগ করেছেন এবং প্রদত্ত পেমেন্ট সংক্রান্ত তথ্য যাচাই-বাছাই কার্যক্রম চলমান রয়েছে। অন্যদিকে পদ্মা অয়েল কোম্পানি লিমিটেড (POCL) হতে এখন পর্যন্ত কোনো তথ্য পাওয়া যায়নি এবং পুনরায় যোগাযোগের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।	ক) আর্থিক প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। খ) ২০২৪-২৫ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অবশিষ্ট বকেয়া বিল আদায়ের লক্ষ্যে MPL, POCL এবং BCIC-এর নিকট অফিসিয়াল পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং এ বিষয়ে অগ্রগতি মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। গ) বিপিআই এর সাথে বিভিন্ন কোম্পানির ঋণ পরিশোধের হিসাব হালনাগাদ করতে হবে এবং ঋণ পরিশোধ হলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহে ধন্যবাদ জ্ঞাপনপূর্বক পত্র প্রেরণ করতে হবে। ঘ) আগামী ১৫ মে'র মধ্যে ফাইনাল রিভাইজড বাজেট সংক্রান্ত সভা আয়োজন করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক (চ. দা.), বাজেট ও হিসাব শাখা ৩। সহকারী পরিচালক, হিসাব শাখা
৫।	প্রশিক্ষণ শাখার যাবতীয় কার্যক্রম সভায় প্রশিক্ষণ শাখার অদ্যাবধি পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, জনাব প্রকৌশলী মো: রনি রায়হান সভাকে জানান যে, প্রশিক্ষণ শাখার ২০২৬ সালের নির্ধারিত ২৬টি ক্যালেন্ডার কোর্সের মধ্যে এ পর্যন্ত ২১টি কোর্স সফলভাবে সম্পন্ন হয়েছে, যেখানে মোট ৬৮৮ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেছেন। তিনি আরও জানান যে, এপ্রিল মাসে “ICT, Cyber Security, Computer Networking Including AI/ML” এবং “Offshore and Blue Economy” শীর্ষক ২টি কোর্স প্রশিক্ষণার্থী না থাকায় স্থগিত করা হয়েছে। এছাড়াও পূর্বে স্থগিত হওয়া আরও ২টি কোর্সসহ মোট ৪টি কোর্স পুনঃনির্ধারণ করা হয়েছে। এর মধ্যে “Advanced Store Keeping and Stock Control (Inventory Management)” কোর্সটি আগামী ১৭ মে হতে ২১ মে পর্যন্ত এবং “Sustainable Development Goal (SDG)” বিষয়ক কোর্সটি আগামী ১৩ মে ও ১৬ মে অনুষ্ঠিত হবে। তিনি সভাকে অবহিত করেন যে, আগামী রবিবার হতে “Gas Station Design, Construction, Operation and Maintenance” শীর্ষক নতুন একটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু হতে যাচ্ছে এবং এতে এ পর্যন্ত ২২ জন প্রশিক্ষণার্থী নিবন্ধন করেছেন। এছাড়াও তিনি জানান যে, অনুরোধের ভিত্তিতে পরিচালিত ৬টি প্রশিক্ষণ সফলভাবে সম্পন্ন হয়েছে, যেখানে মোট ১৬০ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেছেন। চলতি বছরে সর্বমোট ২৭টি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে ৮৪৮ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেছেন। তিনি আরও জানান যে, পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের বিল যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করা হয়েছে।	ক) অনুরোধভিত্তিক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা সহ প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পরিচালনার এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে এবং প্রশিক্ষণ শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীগণসহ সংশ্লিষ্টদের ভবিষ্যতেও নিষ্ঠা, দায়িত্বশীলতা ও আন্তরিকতার সঙ্গে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। খ) সকল বিল দ্রুত দাখিল করতে হবে। গ) স্থগিত ৪টি প্রশিক্ষণের মধ্যে “Advanced Store Keeping and Stock Control (Inventory Management)”, “Sustainable Development Goal (SDG)” এবং “Gas Station Design, Construction, Operation and Maintenance” সহ পূর্বে অসম্পন্ন প্রশিক্ষণসমূহ এবং পুনঃনির্ধারণপূর্বক দ্রুত আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ঘ) GTCL-এর প্রেরিত পত্রের আলোকে জুলাই মাস হতে বৃহৎ পরিসরে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরুর প্রস্তুতি গ্রহণ করতে হবে। এছাড়াও স্থগিত প্রশিক্ষণসমূহ, এবং “Effective Management” কোর্সের পরবর্তী ব্যাচের সম্ভাব্য অংশগ্রহণকারী সংখ্যা ও সময়সূচি এবং GTCL-এর প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা বিষয়ে আগামী সপ্তাহে পৃথক ইন-হাউজ সভা আয়োজন করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (চ. দা.) ৩। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ)

৬।	ভান্ডার শাখার যাবতীয় কার্যক্রম সভায় ভান্ডার শাখার ক্রয় ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে সহকারী পরিচালক (ভান্ডার), জনাব লুলু-উম-মাকনুন মুমু সভাকে জানান যে, ক্রয় কার্যক্রম নিয়মিতভাবে চলমান রয়েছে এবং ব্যয় সংক্রান্ত ভাউচারসমূহ যথাসময়ে হিসাব শাখায় জমা প্রদান করা হচ্ছে। পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে। তিনি আরও জানান যে, ভান্ডার শাখার সকল ফাইল উপপরিচালক (প্রশাসন)-এর মাধ্যম হয়ে নিষ্পন্ন করা হচ্ছে। এছাড়াও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত পূর্ববর্তী নির্দেশনা সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়েছে এবং সে অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। সভাপতি ভান্ডার শাখার কার্যক্রমে সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং কার্যক্রমের এ ধারা অব্যাহত রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) ভান্ডার শাখার সকল ক্রয় কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পরিচালনার বিদ্যমান ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। খ) পরিকল্পিত ও চলমান ক্রয় কার্যক্রমসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যয়সংক্রান্ত প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রস্তুত ও দাখিল করতে হবে। গ) সকল রেজিস্টার আপ-টু-ডেট রাখতে হবে এবং রেজিস্টারের সাথে বাস্তব সংরক্ষিত মালামালের মিল রাখতে হবে। ঘ) সহকারী পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক প্রতিষ্ঠান ভবনের প্রতিটি ফ্লোর পরিদর্শনপূর্বক প্রস্তুতকৃত তালিকা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয়, পরিবর্তন ও রক্ষণাবেক্ষণের বিষয়ে ভান্ডার শাখাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ঙ) লাইব্রেরীর দৈনিক পত্রিকাসমূহ নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী কেজি দরে বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। চ) সকল কন্ট্রাক্টের একটি করে অনুলিপি লাইব্রেরিতে রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১। সহকারী পরিচালক, ভান্ডার শাখা ২। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (এসও) (ভান্ডার) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ৩। সহকারী পরিচালক, লাইব্রেরী শাখা
৭।	সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ ট্রেনিং কার্যক্রম সভায় অধ্যাবধি অনুষ্ঠিত সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে উপপরিচালক (প্রশাসন) জানান যে, বিপিআই-এ এপ্রিল, ২০২৬ মোট ২টি সেমিনার: ১) <i>Offshore Exploration in Bangladesh: Lessons from Block Relinquishments Over the Last Decade</i> ২) <i>“Deep Drilling Solutions: Geological Challenges and Advanced Drilling Engineering”</i> সফলভাবে আয়োজন করা হয়েছে। এছাড়াও এ মাসে মোট ১৪টি অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে সম্পন্ন হয়েছে। তিনি আরও জানান যে, মে, ২০২৬ মাসে বাজেট ৫০% বিবেচনায় মোট ৮টি ইন-হাউস ট্রেনিং এবং ৩টি সেমিনারের আয়োজনের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে। সভাপতি এ কার্যক্রমে সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) সকল সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পরিচালনার এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। খ) সেমিনারসমূহের বিষয় নির্বাচনের ক্ষেত্রে চলমান প্রশিক্ষণ শিডিউলের সাথে সমন্বয় করে করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক, প্রশাসন শাখা

৮।	গবেষণা সংক্রান্তঃ গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা জনাব হাবিবুর রহমান সভাকে জানান যে, গবেষণা ও বিভিন্ন বিষয়ে স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্রসমূহ সংরক্ষণের জন্য লাইব্রেরীতে সংরক্ষণ করা যেতে পারে। লাইব্রেরীতে চুক্তিপত্রসমূহের মূলকপি এবং ফটোকপিসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট সংরক্ষণের বিষয়টিতে সকলে একমত পোষণ করেন। তিনি আরও জানান যে, বর্তমানে বিপিআই-এ ৩টি গবেষণা প্রকল্প চলমান রয়েছে। ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট গবেষণা প্রকল্পের এই মাসের রিপোর্ট এখনও প্রাপ্ত হয়নি, তবে অভ্যন্তরীণভাবে রিপোর্ট প্রস্তুত কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এ বিষয়ে জানানো হয় যে, ড্রাফট রিপোর্ট জমাদানের নির্ধারিত সময় ৩০ মে পর্যন্ত এবং ফাইনাল রিপোর্ট ১৫ জুনের মধ্যে দাখিল করা হবে। তিনি আরও অবহিত করেন যে, বাপেক্স হতে প্রাপ্ত ডেটা ব্যবহার করে সফটওয়্যার-ভিত্তিক বিশ্লেষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে এবং প্রাথমিক ড্যাশবোর্ড প্রস্তুত করা হয়েছে। তবে লিথোলজি সংক্রান্ত ডেটার সাথে এর সমন্বয় এখনও সম্পন্ন হয়নি। এছাড়া সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের কারণে গবেষণার নির্ধারিত শিডিউল কিছুটা বিলম্বিত হয়েছে, যেখানে ৭টির মধ্যে ৪টি কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে এবং অবশিষ্ট ৩টি আগামী ৩ সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করার পরিকল্পনা রয়েছে। সভায় সংশ্লিষ্ট গবেষকগণকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গবেষণা প্রতিবেদন জমা প্রদানের জন্য অনুরোধ জানানো হয় এবং প্রয়োজনে ছুটির দিনেও কাজ সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	ক) গবেষণাসহ অন্যান্য চুক্তিপত্রের মূলকপি লাইব্রেরীতে এবং ফটোকপিসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট সংরক্ষণ করতে হবে। খ) গবেষণা প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা দিতে হবে। নির্ধারিত কাজ সম্পন্ন করতে প্রয়োজনে ছুটির দিনও ব্যবহার করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, (চ.দা.) ৩। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৪। ৩। সহকারী পরিচালক, লাইব্রেরী শাখা
৯।	সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্তঃ সাংগঠনিক কাঠামো কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে উপপরিচালক (প্রশাসন) জনাব শরীফুল ইসলাম সভাকে জানান যে, ০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ তারিখে সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত ২৩০টি পদ সম্পর্কিত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয় এবং পরবর্তীতে গত ১৫-০৪-২৬ তারিখ সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। পরবর্তীতে ১৯ এপ্রিল তারিখে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ থেকে তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	ক) সাংগঠনিক কাঠামোর প্রস্তাব অনুমোদন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ও উপ-পরিচালক (সংযুক্ত) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ ও ফলো-আপ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং বিষয়টির সর্বশেষ অগ্রগতি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপপরিচালক, প্রশাসন শাখা ৩। উপপরিচালক (সংযুক্ত) ৪। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা ৫। সহকারী পরিচালক, ভান্ডার শাখা

১০।	বিবিধঃ সভায় বিবিধ বিষয়ে আলোচনা করতে গিয়ে সভাপতি দিকনির্দেশনামূলক বক্তব্য প্রদান করেন। তিনি বলেন যে, মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী দাপ্তরিক কার্যক্রমে ডি-নথিতে ফাইল নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এ লক্ষ্যে সকল শাখাকে ডি-নথিতে অধিকহারে ফাইল নিষ্পত্তি নিশ্চিত করার পাশাপাশি হার্ড ফাইলের ব্যবহার হ্রাস করার নির্দেশ প্রদান করেন। এছাড়াও সভাপতি উল্লেখ করেন যে, একাধিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম একযোগে চলমান থাকায় অফিসের সার্বিক পরিচ্ছন্নতা ও শৃঙ্খলা বজায় রাখা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হয়ে উঠেছে। এ প্রেক্ষিতে পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম আরও জোরদার করার নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও তিনি ভবন ও আঙিনার নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকল্পে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে নিয়মিত তদারকির নির্দেশ প্রদান করেন। এছাড়াও সহকারী পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় সংস্কার সংক্রান্ত সুপারিশ প্রণয়ন এবং তালিকা প্রস্তুত করে উপস্থাপন করায় সভায় তাকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হয়। সভায় বিপিআই-এর সাইবার নিরাপত্তা বিষয়েও আলোচনা হয়। এ সময় জানানো হয় যে, বিপিআই-এর সাইবার নিরাপত্তা জোরদার করার লক্ষ্যে ইতোমধ্যে Microsoft Office 365-এর লাইসেন্স গ্রহণ করা হয়েছে। এছাড়াও হৃদয় মোস্তফা, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সাইবারলগ লিমিটেড বিপিআই কর্তৃক আয়োজিত “সাইবার সিকিউরিটি” বিষয়ক একটি অনলাইন প্রশিক্ষণে Microsoft Office 365 লাইসেন্স ব্যবহারের পাশাপাশি Cyberlog Limited-এর মাধ্যমে Security Operations Center (SOC) Implementation এবং SIEM Deployment কার্যক্রম বাস্তবায়নের পরামর্শ প্রদান করেন, যা প্রতিষ্ঠানের সাইবার নিরাপত্তা আরও সুদৃঢ় করতে সহায়ক হবে বলে উল্লেখ করা হয়। এ বিষয়ে উপ-পরিচালক (চ.দা.) (বাজেট ও হিসাব শাখা) মত প্রকাশ করেন যে, উক্ত ব্যয় বাজেটের ইনোভেশন খাতের কোড হতে নির্বাহ করা যেতে পারে। সভাপতি এ বিষয়ে সম্মতি জ্ঞাপন করেন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) ডি-নথিতে ফাইল নিষ্পত্তি বৃদ্ধি ও হার্ড ফাইলের ব্যবহার হ্রাস করতে হবে। গাড়ি সংক্রান্ত ফাইলসহ ব্যক্তিগত গোপনীয় নথি ব্যতীত অন্যান্য সকল ফাইল ডি-নথিতে নিষ্পত্তির মাধ্যমে হার্ড ফাইল ব্যবহার হ্রাস করতে হবে এবং ডি-নথি ব্যবহারের শতকরা হার বৃদ্ধি করে মন্ত্রণালয়ে রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে। খ) অফিসের ফলো-আপ সংক্রান্ত সকল চিঠিপত্র ও কার্যক্রমের তালিকা প্রতিটি শাখা হতে উপপরিচালক (সংযুক্ত) জনাব মোঃ মাহফুজুর রহমান-এর নিকট প্রদান করতে হবে এবং অর্গানোগ্রাম সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমের সার্বিক দায়িত্ব তিনি পালন করবেন। গ) অফিসের প্রতিটি আঙিনা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং এ বিষয়ে সকল কর্মকর্তাকে তদারকি করতে হবে। ঘ) কম্পিউটার ল্যাব এবং দুইটি ক্লাসরুমসহ মোট তিনটি স্থানে পৃথক (ডেডিকেটেড) ইন্টারনেট লাইন স্থাপন করে আলাদা আলাদা সংযোগ ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। ঙ) বিপিআই-এর সাইবার নিরাপত্তা জোরদারের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ SOC Implementation এবং SIEM Deployment কার্যক্রম বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	১। সহকারী পরিচালক, ভান্ডার শাখা ২। বিপিআই এর সকল কর্মকর্তা ৩। ইনোভেশন টিম
-----	---	--	--

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



১৯-০৫-২০২৬

খেনচান

মহাপরিচালক

ফোন : +৮৮০২৮৯৩৩৩০৪

ফ্যাক্স : +৮৮০২৮৯৩৩৩০৬

ইমেইল : dg@bpi.gov.bd

তারিখ: ২৯ বৈশাখ ১৪৩৩
১২ মে ২০২৬

নম্বর: ২৮.০৪.০০০০.০০০.০০৩.০৬.০০০১.২৪.৫৪

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, সাধারণ প্রশাসন অধিশাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৪। উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব), অর্থ (বাজেট ও হিসাব) অধিশাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
- ৫। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, প্রোডাকশন, প্রসেসিং এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন টেকনোলজিস শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।

- ৬। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ড্রিলিং এন্ড ওয়েল ডেভেলপমেন্ট টেকনোলজি শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
৭। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ডাটা প্রসেসিং, আইটি এন্ড ব্যুরো সার্ভিস শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
৮। সহকারী পরিচালক, হিসাব শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
৯। সহকারী পরিচালক, ভান্ডার শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
১০। সহকারী পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সাধারণ প্রশাসন শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
১১। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ডাটা ম্যানেজমেন্ট অনুবিভাগ, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
১২। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট (আর এন্ড ডি) অনুবিভাগ, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।
১৩। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, মাইনিং ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।



১৯-০৫-২০২৬

খেনচান

মহাপরিচালক