



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



মার্চ ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	খেনচান
	মহাপরিচালক
সভার তারিখ	১২ এপ্রিল, 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
১।	বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়করণ সভার প্রারম্ভে বিগত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীতে কোনোরূপ সংশোধনের প্রয়োজন আছে কিনা তা জানতে চাওয়া হলে কোনো সংশোধনের প্রয়োজন না থাকায় বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ় করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	কোনো সংশোধনী 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 (প্রশাসন), 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। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, 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 বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (প্রশাসন শাখা) জনাব তনুশ্রী দত্ত সভাকে জানান যে, মার্চ, 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) আগামী ২২ এপ্রিল এর মধ্যে একটি বোর্ড সভা আহ্বানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক, প্রশাসন শাখা ৩। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, প্রশাসন শাখা

৪।	হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যক্রম সভায় হিসাব শাখার পেন্ডিং প্রতিবেদন বিষয়ে জানতে চাওয়া হলে উপ-পরিচালক (চ.দা.) (বাজেট ও হিসাব শাখা) জনাব রুবেল হোসেন সভাকে জানান যে, হিসাব শাখার মার্চ, ২০২৬ মাসের পাক্ষিক ও মাসিক প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং বিপিআই-এর বিভিন্ন মাসিক বিলসমূহ যথাসময়ে পরিশোধ করা হয়েছে। তিনি আরও জানান যে, ২০২৪-২৫ অর্থবছরে বকেয়া থাকা প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে শুধুমাত্র BGDCL হতে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বকেয়া বিল আদায় হয়েছে এবং TGTDCCL তাদের ২টি বিলের চেক পুনঃইস্যুর মাধ্যমে প্রেরণ করবে। বাকি ৩টি প্রতিষ্ঠানের (MPL, POCL এবং JOCL) নিকট হতে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বকেয়া বিল আদায় হয়নি। ২০২৪-২৫ অর্থবছরে মোট ৩০,৯৭,২৮৮/- (ত্রিশ লক্ষ সাতানব্বই হাজার দুইশত আটশি) টাকা বকেয়া আদায় হয়েছে। এছাড়াও তিনি সভাকে অবহিত করেন যে, ২০২৫-২৬ অর্থবছরে প্রশিক্ষণ ফি বাবদ মোট আয় ১১১,৮১,৪০০/- (এক কোটি এগারো লক্ষ একাশি হাজার চারশত) টাকা। সভাপতি উক্ত বিষয়সমূহ পর্যালোচনা করে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বকেয়া বিল দ্রুত আদায়ের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের সঙ্গে অফিসিয়াল পত্র প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) আর্থিক প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। খ) ২০২৪-২৫ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অবশিষ্ট বকেয়া বিল আদায়ের লক্ষ্যে ১৫ এপ্রিল, ২০২৬ এর মধ্যে MPL, POCL এবং JOCL-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 ১৫ এপ্রিল, ২০২৬ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক, বাজেট ও হিসাব শাখা ৩। সহকারী পরিচালক, হিসাব শাখা
৫।	প্রশিক্ষণ শাখার যাবতীয় কার্যক্রম সভায় অদ্যাবধি অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, জনাব প্রকৌশলী মো: রনি রায়হান সভাকে জানান, বিপিআই-এ মার্চ, ২০২৬ এ ২ মাসব্যাপী Special Foundation Training (6th Batch) সফলভাবে সম্পন্ন হয়েছে এবং এতে মোট ৩১ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেছেন। এছাড়াও ৭ম ব্যাচের Special Foundation Training-এর আয়োজনের প্রস্তুতি সম্পন্ন করা হয়েছে, যা ০৬ এপ্রিল হতে ১৫ জুন পর্যন্ত অনুষ্ঠিত হবে।	ক) অনুরোধভিত্তিক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা সহ প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পরিচালনার এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। খ) পূর্বে অসম্পন্ন প্রশিক্ষণসমূহ পুনঃনির্ধারণপূর্বক দ্রুত আয়োজনের ব্যবস্থা করতে হবে। গ) সকল বিল দ্রুত দাখিল করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ)
৬।	ভান্ডার শাখার যাবতীয় কার্যক্রম সভায় ভান্ডার শাখার যাবতীয় ক্রয় ও মেরামত কার্যক্রম সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে সহকারী পরিচালক (ভান্ডার) , জনাব লুলু-উম-মাকনুন মুমু সভাকে জানান যে, পূর্বে গৃহীত পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সামগ্রী ক্রয়, মেরামত ও সংরক্ষণ কার্যক্রম ধারাবাহিকভাবে সম্পাদিত হচ্ছে। তিনি আরও জানান যে, অফিসের প্রয়োজনীয় সামগ্রী ক্রয়, আসবাবপত্র রক্ষণাবেক্ষণ এবং আউটসোর্সিং জনবল ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে। চলমান ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহের প্রক্রিয়াও অব্যাহত রয়েছে। 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) ভান্ডার শাখার সকল ফাইল উপ-পরিচালক (প্রশাসন) - এর অনুমোদনক্রমে নিষ্পন্ন করতে হবে।	১। সহকারী পরিচালক, ভান্ডার শাখা ২। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (এসও) (ভান্ডার) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
৭।	সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ ট্রেনিং কার্যক্রম সভায় অদ্যাবধি অনুষ্ঠিত সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (প্রশাসন শাখা) জনাব তনুশ্রী দত্ত জানান, বিপিআই-এ মার্চ, ২০২৬ মোট ২টি সেমিনার: ১) <i>Sustainable Mining Practices: Operational Challenges and Future Prospects</i> এবং ২) <i>Energy Transition for a Sustainable Future: Opportunities and Challenges of Clean Energy</i>, সফলভাবে আয়োজন করা হয়েছে এবং এতে মোট ৭০ জন অংশগ্রহণ করেছেন। এছাড়াও এ মাসে মোট ১৩টি অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে মোট ১৮৬ জন অংশগ্রহণ করেছেন। সভায় আরও জানানো হয় যে, বিপিআই-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য খাগড়াছড়ি হটিকালচার সেন্টারে ২টি ব্যাচে ৫ দিনব্যাপী “সঞ্জীবনি” প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সফলভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে। সভাপতি এ কার্যক্রমে সন্তোষ প্রকাশ করেন এবং কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	সকল সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পরিচালনার এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক, প্রশাসন শাখা

৮।	গবেষণা সংক্রান্তঃ গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে বিপিআই-এর বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা জনাব হাবিবুর রহমান সভাকে জানান যে, আউটসোর্সিং গবেষণা প্রকল্পের ক্ষেত্রে চুক্তির শর্তানুযায়ী ইনসেপশন রিপোর্ট যাচাই-বাছাই শেষে মোট অনুমোদিত অর্থের ২৫% প্রথম কিস্তি হিসেবে প্রদান করা হয়েছে। এছাড়াও বিপিআই-এর অভ্যন্তরীণ ২টি গবেষণা প্রকল্পের ইনসেপশন রিপোর্ট দাখিল করা হয়েছে। -	ক) সকল গবেষণা কার্যক্রমের অগ্রগতি নিয়মিতভাবে তদারকি ও ডকুমেন্টেশন সংরক্ষণ করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, (চ.দা.) ৩। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা
৯।	সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্তঃ সাংগঠনিক কাঠামো কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে বিপিআই-এর সহকারী পরিচালক জানান, বিপিআই-এর সংশোধিত সাংগঠনিক কাঠামোর প্রস্তাবটি ০৩/০২/২০২৬ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হলে পরবর্তীতে তা পুনঃসংশোধনের জন্য জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করা হয় এবং এ লক্ষ্যে আগামী ১৫ এপ্রিল জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগে একটি সভা অনুষ্ঠিত হবে। সভাপতি বিষয়টির অগ্রগতি ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ও উপ-পরিচালক (সংযুক্ত)-কে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে সর্বশেষ অগ্রগতি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করার নির্দেশ প্রদান করেন। একইসাথে ১৫ এপ্রিল অনুষ্ঠিতব্য সভায় যথাযথ প্রস্তুতি গ্রহণপূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্যাদি উপস্থাপনের নির্দেশনা প্রদান করেন।	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 রাখবেন 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 প্রয়োজন অনুযায়ী সপ্তাহে ১/২ দিন ভিত্তিতে অতিরিক্ত দৈনিক ক্লিনার নিয়োগ করে 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।	ক) ডি-নথিতে ফাইল নিষ্পত্তি বৃদ্ধি ও হার্ড ফাইলের ব্যবহার হ্রাস করতে হবে। খ) প্রয়োজন অনুযায়ী অতিরিক্ত ক্লিনার নিয়োগের মাধ্যমে পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম জোরদারের জন্য প্রশাসন শাখাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। গ) অফিসের প্রতিটি আঙিনা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং এ বিষয়ে সকল কর্মকর্তাকে তদারকি করতে হবে। ঘ) সহকারী পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক সকল ওয়াশবুম পরিদর্শনপূর্বক প্রয়োজনীয় সংস্কার সংক্রান্ত সুপারিশ প্রণয়ন এবং এ কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান নিশ্চিত করতে হবে।	১। সহকারী পরিচালক, ভান্ডার শাখা ২। বিপিআই এর সকল কর্মকর্তা

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



১৫-০৪-২০২৬

খেনচান

মহাপরিচালক

ফোন : +৮৮০২৮৯৩৩৩৩৪

ফ্যাক্স : +৮৮০২৮৯৩৩৩৩৬

ইমেইল : dg@bpi.gov.bd

তারিখ: ২ বৈশাখ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৫ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ২৮.০৪.০০০০.০০০.০০৩.০৬.০০০১.২৪.৩৮

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 এবং
- ১৩। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, মাইনিং ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট।



১৫-০৪-২০২৬

খেনচান

মহাপরিচালক