



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



জানুয়ারি' ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি খেনচান
মহাপরিচালক
সভার তারিখ ২৩ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬
সভার সময় সকাল ১১:০০ 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, সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা থাকায় বিগত সভার কার্যবিবরণী সংশোধনের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	বিগত মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণীর ৪নং আলোচনার সিদ্ধান্ত এ “জানুয়ারি/২০২৫” এর পরিবর্তে “জানুয়ারি/২০২৬” লিখতে হবে।	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 উপ-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) ২। উপ-পরিচালক, প্রশাসন শাখা ৩। সহকারী পরিচালক, প্রশাসন শাখা
৩।	প্রশাসন শাখার মাসিক ও পাক্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ সভায় জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ হতে চাহিত তথ্যাদি ও প্রশাসনিক বিবিধ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে জানতে চাওয়া হয়। সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক (প্রশাসন শাখা) জনাব মো: শরীফুল ইসলাম সভাকে জানান যে, জানুয়ারি, ২০২৬ মাসের মাসিক ও পাক্ষিক প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং প্রাপ্ত সকল চিঠি নিষ্পত্তি করা হয়েছে।	ক) সকল বিবরণী/ প্রতিবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ ও সকল পত্র যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে। খ) অতি দ্রুত সময়ের এর মধ্যে একটি বোর্ড সভা আহ্বানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ 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 পেন্ডিং প্রতিবেদন বিষয়ে জানতে চাওয়া হলে উপ-পরিচালক, (চ.দা.) (বাজেট ও হিসাব শাখা) জনাব রুবেল হোসেন সভায় জানান, হিসাব শাখার জানুয়ারি, 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 শুধুমাত্র GTCL হতে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বকেয়া বিল আদায় হয়েছে। বাকি ৫টি প্রতিষ্ঠানের (BGDCL, MPL, POCL, TGTDCCL এবং JOCL) নিকট হতে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মোট ২১,১৯,৯৩৮/- (একুশ লক্ষ উনিশ হাজার নয়শত আটত্রিশ) টাকা বকেয়া রয়েছে। এছাড়াও তিনি সভাকে অবহিত করেন যে, ২০২৫-২৬ অর্থবছরে প্রশিক্ষণ ফি বাবদ মোট আয় ৮৬,১৬,৮৬৭/- (ছিয়াশি লক্ষ ষোল হাজার আটশত সাতষট্টি) টাকা। সভাপতি উক্ত বিষয়সমূহ পর্যালোচনা করে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বকেয়া বিল দ্রুত আদায়ের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ জোরদার করার ওপর গুরুত্বারোপ করেন ও প্রয়োজনে পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর সহযোগিতা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) আর্থিক প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। খ) ২০২৪-২৫ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অবশিষ্ট বকেয়া বিলসমূহ দ্রুত আদায়ের লক্ষ্যে BGDCL, MPL, POCL, TGTDCCL এবং JOCL - এর সঙ্গে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ, পত্র প্রেরণ ও তদারকি কার্যক্রম আরও জোরদার করতে হবে এবং এ বিষয়ের অগ্রগতি নিয়মিতভাবে মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। গ) ১০ মার্চের পূর্বে বিপিআই এর সাথে বিভিন্ন কোম্পানির ঋণ পরিশোধের হিসাব হালনাগাদ করতে হবে এবং ঋণ পরিশোধ হলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহে ধন্যবাদ জ্ঞাপনপূর্বক পত্র 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 জানুয়ারি, ২০২৬ মোট ৩টি ক্যালেন্ডারভিত্তিক প্রশিক্ষণঃ ১) <i>Occupational Health, Safety and Environmental Management</i>, ২) <i>Prepaid Gas Metering System (Installation and Maintenance)</i>, এবং ৩) <i>International Contract and Negotiation</i> সফলভাবে আয়োজন করা হয়েছে এবং এতে মোট ৬৬ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেছেন। এছাড়াও ২ মাসব্যাপী <i>Special Foundation Training (6th Batch)</i> এর আয়োজন করা হয়েছে এবং এতে মোট ৩১ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেছেন।	ক) অনুরোধভিত্তিক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা সহ প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পরিচালনার এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। খ) POL কোর্সের মডিউল ও রোশিওর অতি দ্রুত মহাপরিচালক বরাবর জমা প্রদান 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) ক্রয় পরিকল্পনা হালনাগাদ (আপডেট) করতে হবে।	১। সহকারী পরিচালক, ভান্ডার শাখা ২। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (এসও) (ভান্ডার) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

৭।	সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ ট্রেনিং কার্যক্রম সভায় অধ্যাপক অনুষ্ঠিত সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), জনাব মো: শরীফুল ইসলাম জানান, বিপিআই-এ জানুয়ারি, ২০২৬ মোট ২টি সেমিনার: ১) <i>AI-First Organisation: Turn Pain into Potential (Organization Track)</i> এবং ২) <i>নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রশাসনের ভূমিকা</i>, সফলভাবে আয়োজন করা হয়েছে এবং এতে মোট ৬৮ জন অংশগ্রহণ করেছেন। এছাড়াও এ মাসে মোট ১৩টি অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে মোট ১৭৮ জন অংশগ্রহণ করেছেন। সভায় সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়ে জানানো হয় যে, আয়োজক প্রতিষ্ঠান সম্ভাব্য সময় হিসেবে ২৯ মার্চ ২০২৬ এবং ৫ এপ্রিল ২০২৬ তারিখ প্রস্তাব করেছে। সভাপতি এ বিষয়ে দ্রুত প্রয়োজনীয় পত্র প্রেরণের মাধ্যমে আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে প্রশিক্ষণের তারিখ চূড়ান্ত করার নির্দেশ প্রদান করেন। সভাপতি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এবং কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) সকল সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পরিচালনার এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। খ) সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ আয়োজনের তারিখ চূড়ান্ত করার লক্ষ্যে আয়োজক প্রতিষ্ঠানের সাথে দ্রুত প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও পত্র প্রেরণ করে আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে তারিখ নির্ধারণ করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক, প্রশাসন শাখা
৮।	গবেষণা সংক্রান্ত গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে বিপিআই-এর বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা জনাব হাবিবুর রহমান জানান, আউটসোর্সিং গবেষণা শিরোনাম <i>“Shelf-Margin Clinoform Architecture and Stratigraphic Play Potential in the Bengal Basin Hinge Zone: Implications for Emerging Hydrocarbon Exploration Frontiers”</i>-এর গবেষক জনাব ড. এস. এম. মাইনুল কবির, সহযোগী অধ্যাপক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ইনসেপশন রিপোর্ট দাখিল করেছেন এবং চুক্তির শর্তানুসারে প্রথম কিস্তির অর্থ ছাড়ের আবেদন জমা প্রদান করেছেন। এছাড়া বিপিআই-এর অভ্যন্তরীণভাবে গৃহীত দুইটি গবেষণা প্রস্তাবের ইনসেপশন রিপোর্ট নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দাখিলের বিষয়েও আলোচনা হয়।	ক) আউটসোর্সিং গবেষণা প্রকল্পের ক্ষেত্রে চুক্তির শর্তানুযায়ী ইনসেপশন রিপোর্ট যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে মোট অনুমোদিত অর্থের ২৫% প্রথম কিস্তি হিসেবে ছাড়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। খ) বিপিআই-এর অভ্যন্তরীণ ২টি গবেষণা প্রকল্পের ইনসেপশন রিপোর্ট নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দাখিল নিশ্চিত করতে হবে। গ) 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 সংক্রান্ত সাংগঠনিক কাঠামো কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে বিপিআই-এর সহকারী পরিচালক জানান, বিপিআই-এর সংশোধিত সাংগঠনিক কাঠামোর প্রস্তাব পূর্বে জালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করা হয় এবং পরবর্তীতে ০৩/০২/২০২৬ তারিখে প্রস্তাবটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। বর্তমানে বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা হচ্ছে। সভাপতি বিষয়টির অগ্রগতি ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ও উপ-পরিচালক (সংযুক্ত)-কে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে সর্বশেষ অগ্রগতি সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করার নির্দেশ 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।	বিবিধ সভায় বিবিধ বিষয়ে আলোচনা করতে গিয়ে সভাপতি দিকনির্দেশনামূলক বক্তব্য প্রদান করেন। তিনি বলেন যে, সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার অনুযায়ী প্রেরিত পরিকল্পনাসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা বর্তমান সময়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব। এ লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে অধিকতর দায়িত্বশীলতা, আন্তরিকতা ও সময়ের মাধ্যমে কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। তিনি আরও উল্লেখ করেন যে, অফিসের শৃঙ্খলা বজায় রাখার স্বার্থে নির্ধারিত অফিস সময় যথাযথভাবে অনুসরণ করা আবশ্যিক। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সময়মতো অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়াও সভাপতি অফিস প্রাঙ্গণের সার্বিক পরিবেশ পরিচ্ছন্ন ও সুশৃঙ্খল রাখার ওপর গুরুত্বারোপ করেন। তিনি অফিস ভবন ও আঙিনার পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকল্পে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাকে নিয়মিত তদারকি করার নির্দেশ প্রদান করেন।	ক) নির্বাচনী ইশতেহার অনুযায়ী প্রেরিত পরিকল্পনা বাস্তবায়নের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য সবাইকে সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা চালাতে হবে। খ) অফিসের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী অফিসে উপস্থিত ও প্রস্থান করতে হবে। গ) অফিসের প্রতিটি আঙিনা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং এ বিষয়ে সকল কর্মকর্তাকে তদারকি করতে হবে।	১। বিপিআই এর সকল কর্মকর্তা
-----	---	--	----------------------------

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



০৫-০৩-২০২৬

খেনচান

মহাপরিচালক

ফোন : +৮৮০২৮৯৩৩৩০৮

ফ্যাক্স : +৮৮০২৮৯৩৩৩০৬

ইমেইল : dg@bpi.gov.bd

তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৫ মার্চ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ২৮.০৪.০০০০.০০০.০০৩.০৬.০০০১.২৪.২০

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।



০৫-০৩-২০২৬

খেনচান
মহাপরিচালক