



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



মে ২০২৬ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি খেনচান
মহাপরিচালক
সভার তারিখ ০৯ জুন, 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 কোনো সংশোধনের প্রয়োজন না থাকায় বিগত সভার কার্যবিবরণী দৃঢ় করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	কোনো সংশোধনী না থাকায় বিগত মাসের মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়করণ 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 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। 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 উপপরিচালক (প্রশাসন) সভাকে জানান যে, মে, 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 ১৬ জুন ২০২৬ তারিখে বোর্ড সভা আয়োজনের লক্ষ্যে 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 মে, 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 অর্থবছরের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অবশিষ্ট বকেয়া বিল আদায়ের লক্ষ্যে MPL, POCL, TGTDCCL এবং BCIC-এর নিকট অফিসিয়াল পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। তবে এখনো বকেয়া আদায় সম্পন্ন হয়নি এবং এ বিষয়ে পুনরায় যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে।	ক) আর্থিক প্রতিবেদনসমূহ যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার ধারা অব্যাহত রাখতে হবে। খ) ২০২৪-২৫ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অবশিষ্ট বকেয়া বিল আদায়ের লক্ষ্যে MPL, POCL, TGTDCCL এবং BCIC-এর সাথে যোগাযোগ কার্যক্রম জোরদার করতে হবে এবং এ বিষয়ে তদারকির জন্য উপ-পরিচালক (সংযুক্ত) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ ও ফলো-আপ কার্যক্রম নিশ্চিত করবেন। গ) বিপিআই-এর সকল অগ্রিম উত্তোলনসমূহের সময়সীমা আগামী ২২ জুনের মধ্যে হিসাব শাখায় জমা দিতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপ-পরিচালক (চ. দা.), বাজেট ও হিসাব শাখা ৩। সহকারী পরিচালক, হিসাব শাখা ৪। উপপরিচালক (সংযুক্ত)
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 ২৪টি কোর্স সফলভাবে সম্পন্ন হয়েছে, যেখানে মোট ৭৭৭ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেছেন। তিনি আরও জানান যে, পূর্বে পুনঃনির্ধারণকৃত ৪টি কোর্স এবং অনুরোধের ভিত্তিতে পরিচালিত ৭টি প্রশিক্ষণ সফলভাবে সম্পন্ন হয়েছে। GTCL-এর প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা বিষয়ে প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (চ. দা.) সভাকে অবহিত করেন যে, GTCL-এর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়ে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং এ বিষয়ে পরবর্তী করণীয় ও প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে আরও আলোচনা প্রয়োজন রয়েছে। 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। খ) সকল বিল দ্রুত দাখিল করতে হবে। গ) GTCL-এর সাথে সমন্বয় করে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ এবং পরবর্তী ব্যাচসমূহের সময়সূচি নির্ধারণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ 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) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), 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 এবং চলমান ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহের কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। তিনি আরও জানান যে, সহকারী পরিচালক (হিসাব) কর্তৃক প্রতিষ্ঠান ভবনের প্রতিটি ফ্লোর পরিদর্শনপূর্বক প্রস্তুতকৃত তালিকা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয়, পরিবর্তন ও রক্ষণাবেক্ষণের কার্যক্রম ভান্ডার শাখা কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। এছাড়াও লাইব্রেরির দৈনিক পত্রিকাসমূহ নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী কেজি দরে বিক্রয়ের বিষয়েও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা 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।	১। সহকারী পরিচালক, ভান্ডার শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) 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 মে, ২০২৬ মোট ৩টি সেমিনার: ক) বৈশ্বিক জ্বালানি সংকটের প্রেক্ষাপটে বাংলাদেশের জ্বালানি নিরাপত্তা: বর্তমান চ্যালেঞ্জ ও উত্তরণের উপায়, খ) Bridging Experience and Execution: Practical Knowledge Transfer from Project Managers এবং গ) Implementation of 4IR in Workstations; সফলভাবে আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত সেমিনারসমূহে মোট ১১৩ (একশত তেরো) জন প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করেন। এছাড়াও এ মাসে মোট ১১টি অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সম্পন্ন 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 সংক্রান্ত গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চাওয়া হলে বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা জনাব হাবিবুর রহমান সভাকে জানান যে, গবেষণা ও অন্যান্য বিষয়ে স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্রসমূহ বর্তমানে লাইব্রেরীতে আলাদা সেলফে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। তিনি আরও জানান যে, চলমান গবেষণা কার্যক্রমের ড্রাফট রিপোর্ট ইতোমধ্যে জমা প্রদান করা হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট সকল গবেষণা ১৫ জুনের মধ্যে ফাইনাল রিপোর্ট দাখিল করবেন।	ক) ১৫ জুনের মধ্যে গবেষণা প্রতিবেদন দাখিল নিশ্চিত করতে হবে। খ) গবেষণা প্রতিবেদনসমূহের গুণগত মান যাচাই ও পর্যালোচনার জন্য দ্রুত একটি রিভিউ কমিটি গঠন করতে হবে এবং কমিটি গঠনের ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে রিভিউকৃত রিপোর্ট দাখিল করতে হবে। গ) খসড়া গবেষণা নীতিমালা সংশোধন করে দ্রুত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ঘ) পরবর্তী বছরের আউটসোর্সিং গবেষণা বিজ্ঞপ্তি আগামী ২ মাসের ভিতর দিতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, (চ.দা.) ৩। বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ৪। ৩। সহকারী পরিচালক, লাইব্রেরী শাখা
৯।	সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত 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 এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ ও ফলো-আপ কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।	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 পৃথকভাবে একাধিক বিষয়ের উপর আলোচনা হয়। প্রথমে সভাপতি দিকনির্দেশনামূলক বক্তব্য প্রদান করেন। তিনি বলেন যে, প্রতিষ্ঠানের পেন্ডিং কার্যক্রমসমূহের হালনাগাদ তালিকা ও অগ্রগতি নিয়মিতভাবে উপস্থাপন করা প্রয়োজন। এছাড়াও “সবুজ পাতায়” অন্তর্ভুক্ত প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি নিয়মিত পর্যালোচনা ও সভায় উপস্থাপনের বিষয়টি গুরুত্বসহকারে উল্লেখ করেন। এ প্রেক্ষিতে পরবর্তী সভা থেকে উক্ত বিষয়সমূহ এজেন্ডাভুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। পরবর্তীতে বিপিআই-এর কার্যক্রমভিত্তিক একটি ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রস্তুতের বিষয়েও আলোচনা হয় এবং এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এরপর আউটসোর্সিং কর্মচারীদের অফিসের ক্যান্টিনকে যাতায়াতের পথ হিসেবে ব্যবহার করার বিষয়টি আলোচনা হয়। এ সময় এ অনিয়মিত চলাচল নিয়ন্ত্রণের বিষয়ে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণের সিদ্ধান্ত হয় এবং তারা যাতে সর্বদা তাদের জন্য নির্ধারিত পথ ব্যবহার করে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। প্রয়োজনে নির্ধারিত চলাচলের পথটি সংস্কার করার বিষয়েও মতামত প্রদান করা হয়, যাতে উক্ত পথে এসি/ডেনেজ পানির সমস্যা সৃষ্টি না হয়। অন্যদিকে আউটসোর্সিং কর্মচারীদের পোশাক পরিধান বিষয়ে শৃঙ্খলা বজায় রাখার প্রয়োজনীয়তার বিষয়েও আলোচনা হয়। এ ক্ষেত্রে উপযুক্ত ও নির্ধারিত মানসম্মত পোশাক ব্যতীত অফিস বা ক্যান্টিন এলাকায় প্রবেশ না করার বিষয়ে মতামত প্রদান করা হয়। সভাপতি সংশ্লিষ্ট সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় শৃঙ্খলা বজায় রাখা ও প্রশাসনিক নির্দেশনা কঠোরভাবে বাস্তবায়নের নির্দেশনা প্রদান করেন।	ক) প্রতিষ্ঠানের পেন্ডিং কার্যক্রমসমূহের হালনাগাদ তালিকা ও অগ্রগতি নিয়মিতভাবে প্রস্তুত করে পরবর্তী সভায় এজেন্ডাভুক্ত করে উপস্থাপন করতে হবে। খ) “সবুজ পাতায়” অন্তর্ভুক্ত প্রকল্প এর অগ্রগতি পরবর্তী সভায় এজেন্ডাভুক্ত করে উপস্থাপন করতে হবে। গ) বিপিআই-এর কার্যক্রমভিত্তিক একটি ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রস্তুতের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ ও কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে। ঘ) আউটসোর্সিং কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত চলাচলের পথ ব্যবহারের বিষয়টি কঠোরভাবে নিশ্চিত করতে হবে এবং ক্যান্টিন সংলগ্ন অনিয়মিত চলাচল বন্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে নির্ধারিত চলাচলের পথ সংস্কার করে পানি নিকাশন/এসি ডেনেজ সমস্যার সমাধান নিশ্চিত করতে হবে। ঙ) আউটসোর্সিং কর্মচারীদের নির্ধারিত ও মানসম্মত পোশাক পরিধান বাধ্যতামূলক করতে হবে এবং উপযুক্ত পোশাক ব্যতীত অফিস বা ক্যান্টিন এলাকায় প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।	১। পরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ২। উপপরিচালক, প্রশাসন শাখা
-----	--	--	---

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



২৪-০৬-২০২৬

খেনচান

মহাপরিচালক

ফোন : +৮৮০২৮৯৩৩৩০৪

ফ্যাক্স : +৮৮০২৮৯৩৩৩৩৬

ইমেইল : dg@bpi.gov.bd

তারিখ: ১০ আষাঢ় ১৪৩৩
২৪ জুন ২০২৬

নম্বর: ২৮.০৪.০০০০.০০০.০০৩.০৬.০০০১.২৪.৭৪

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।



২৪-০৬-২০২৬

খেনচান

মহাপরিচালক