গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ,হাইড্রোকার্বন ইউনিট।

অনলাইনে অনুষ্ঠিত হাইড্রোকার্বন ইউনিট এর এপ্রিল/২০২২ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	আবুল খায়ের মোঃ আমিনুর রহমান মহাপরিচালক
সভার তারিখ	২৭/০৪/২০২২
সভার সময়	সকাল ৯.৩০ ঘটিকা
স্থান	কনফারেন্স রুম
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে জনাব দেবব্রত দাস সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

২.০। আলোচনাঃ

২.১। গত ২৯-০৩-২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয়ে নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
০১।	**<u>সেমিনার/ওয়ার্কশপ</u>** সভায় সেমিনার আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়। সভায় সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) জানান হাইড্রোকার্বন ইউনিটের জন্য এপিএ'র ম্যানডেট অনুযায়ী ৮ টি সেমিনার করার বাধ্যকতা রয়েছে। সহকারী পরিচালক (রিজার্ভয়ার ও উৎপাদন) জনাব শিহাব মাহমুদ জানান এই অর্থবছরে এখন অব্দি ০৪ (চারটি) সেমিনার আয়োজন করা হয়েছে। মহাপরিচালক এই মে মাসে একটি সেমিনার আয়োজনের ব্যাপারে নির্দেশনা প্রদান করেন।	মে মাসে একটি সেমিনার আয়োজন করতে হবে।
০২	**<u>গবেষণা, কনসালটেন্সি এবং প্রকল্প সংক্রান্ত</u>** মহাপরিচালক মহোদয় গবেষণা,কনসালটেন্সি এবং প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে আলোকপাত করেন।	গবেষণার বিষয়বস্তু আহবান করে দপ্তর/সংস্থাতে পত্র প্রেরণের সিদ্ধান্ত হয়।
০৩।	**<u>ড্যাশবোর্ডে</u>** সহকারী পরিচালক (রিজার্ভয়ার ও উৎপাদন) জনাব শিহাব মাহমুদ জানান সপ্তাহে একদিন ড্যাশবোর্ড হালনাগাদ করা হয়। এছাড়া ওয়েবসাইটও হালনাগাদ করা হয়। মহাপরিচালক মহোদয় হাইড্রোকার্বন ইউনিট এর ড্যাশবোর্ডটি টেকনিক্যালি আপডেট করার জন্য প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা দেন।	হাইড্রোকার্বন ইউনিট এর ড্যাশবোর্ডেটি টেকনিক্যালি আরো আপডেট করতে হবে।

০৪।	**হিসাব সংক্রান্ত** মহাপরিচালক মহোদয় হিসাব সংক্রান্ত স্লাইডে প্রতিটি কার্যক্রমের তথ্য পরিসংখ্যানসহ উপস্থাপনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি বলেন বিল ভাউচার কোন মাসে কতগুলো সাবমিট করা হয়েছে, কতগুলো নিষ্পন্ন করা হয়েছে এবং কতগুলো বাকি আছে সেগুলো তারিখসহ উল্লেখ করতে হবে।	হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রমের তথ্য যথাযথ পরিসংখ্যানসহ উপস্থাপন করতে হবে।
০৫।	**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**- সহকারী পরিচালক (রিজার্ভয়ার ও উৎপাদন) জনাব শিহাব মাহমুদ জানান বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ৪র্থ কোয়ার্টার এবং খসড়া এপিএ প্রণয়নের বিষয়ে আলোচনা করেন।	এপিএ সংক্রান্ত সকল কাজের বাস্তবায়ন যথাসময়ে নিশ্চিত করতে হবে।
০৫।	**ইনোভেশন** ইনোভেশন সংক্রান্ত আলোচনা ও অগ্রগতি সম্পর্কে সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা) জনাব নাজমুক হক বলেন, ইনোভেশন পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।	ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ১টি সভা ও ১টি কর্মশালা আয়োজন করতে হবে।
০৬।	**শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা:** সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) জানান, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অংশ হিসাবে অত্রমাসে একটি প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে।	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সব কার্যক্রম হালনাগাদ করতে হবে।
০৭	**তথ্য অধিকার সংক্রান্ত** তথ্য অধিকারের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব মোঃ নাজমুল হক তথ্য অধিকার সংক্রান্ত বিষয় উপস্থাপনা করেন।	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত বিষয়ে ১টি কর্মশালা আয়োজন করতে হবে।
০৮।	**ই- নথি:** সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) জনাব দেবব্রত দাস উপস্থাপন করেন যে, হাইড্রোকার্বন ইউনিটের অধিকাংশ কার্যক্রমই ই-নথির মাধ্যমে পরিচালিত হয়। হার্ড কপিতে কোন পত্র নিষ্পন্ন করা হলেও তার রেকর্ড রাখা হচ্ছে। তিনি আরো বলেন, মহাপরিচালক পত্র অনুমোদন করার সাপেক্ষে পরিচালক কর্তৃক পত্রজারি করা হচ্ছে।	হার্ডকপিতে পত্র নিষ্পন্ন করলে তার যথাযথ রেকর্ড রাখতে হবে ।
০৯।	**বিদ্যু সাশ্রয়** সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) জানান বিদ্যুৎ সাশ্রয় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করার বাধ্যকাধকতা রয়েছে বিধায় অফিসের বিদ্যুৎ ও পানি সাশ্রয়ের বিষয়টি সভায় আলোচনা করা হয়। অফিসের বিদ্যুৎ ও পানি সাশ্রয় করার জন্য নিয়মিত মনিটরিং করা হয়। মহাপরিচালক মনিটরিং কার্যক্রম চলমান রাখার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	অফিসের বিদ্যুৎ ও পানি সাশ্রয় করার জন্য প্রতি মাসে ব্যবহারকৃত ইউনিট এর হিসাব নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে।
১০।	**বিবিধ** মহাপরিচালক সকলকে স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলার নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি সকলকে যথাসময়ে অফিসে আসা এবং অফিস ত্যাগের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।	স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলতে হবে।

৩.০। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্তি ঘোষনা করেন।

আবুল খায়ের মোঃ আমিনুর রহমান
মহাপরিচালক

স্মারক নম্বর: ২৮.০৬.০০০০.০০০.০৬.০০১.২০.২২৪ তারিখ: ২২ বৈশাখ ১৪২৯

০৫ মে ২০২২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও পিএসসি), হাইড্রোকার্বন ইউনিট, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ।

২) সহকারী পরিচালক (রিজার্ভয়ার ও উৎপাদন), হাইড্রোকার্বন ইউনিট, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ।

৩) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব), হাইড্রোকার্বন ইউনিট, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ।

৪) সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা), হাইড্রোকার্বন ইউনিট, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ।

৫) সহকারী পরিচালক (অপারেশন) , হাইড্রোকার্বন ইউনিট, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ।

৬) সহকারী পরিচালক (অনুসন্ধান) , উপ-পরিচালক (অনুসন্ধান ও উৎপাদন) , হাইড্রোকার্বন ইউনিট

৭) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা , হাইড্রোকার্বন ইউনিট, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ।

৮) অফিস কপি ।

আবুল খায়ের মোঃ আমিনুর রহমান
মহাপরিচালক