গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ,হাইড্রোকার্বন ইউনিট।

অনলাইনে অনুষ্ঠিত হাইড্রোকার্বন ইউনিট এর এপ্রিল/২০২১ মাসের সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	এ এস এম মঞ্জুরুল কাদের মহাপরিচালক
সভার তারিখ	১৫/০৪/২০২১
সভার সময়	সকাল ১১.৩০ ঘটিকা
স্থান	অনলাইন, জুম এপস
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে জনাব মোঃ জাকির হোসেন (পরিচালক) সভার কার্যপত্র উপস্থাপন করেন।

২.০। আলোচনাঃ

২.১। গত ১৮-০৩-২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয়ে নিম্নরুপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রমিক নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত
০১।	মহাপরিচালক মুজিববর্ষের অসম্পূর্ণ কাজ সম্পন্ন করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি বলেন হাইড্রোকার্বন ইউনিট কর্তৃক সম্পাদিত “জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ কর্তৃক প্রনীত আইন, বিধি ও নীতিমালার সংকলন এর দ্বিতীয় সংস্করণ এর কাজ সম্পন্ন করতে হবে। সহকারী পরিচালক (অনুসন্ধান ও উৎপাদন) জানান মুজিব বর্ষ উপলক্ষে জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের প্রতি উৎসর্গ করে হাইড্রোকার্বন ইউনিট কর্তৃক সম্পাদিত “জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ কর্তৃক প্রনীত আইন, বিধি ও নীতিমালার সংকলন এর দ্বিতীয় সংস্করনের কাজ চলমান রয়েছে।	আইন, বিধি ও নীতিমালার সংকলন এর দ্বিতীয় সংস্করণ এর কাজ সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
০২।	<u>সেমিনার সংক্রান্ত</u> মহাপরিচালক "Digital Transformation Strategy in Energy & Power Sector" শীর্ষক একটি উদ্ভাবনমূলক ভার্চুয়াল সেমিনার আয়োজনের ব্যাপারে আলোচনা করেন। তিনি বলেন মহামারির এই সময়ে ভার্চুয়াল সেমিনারটি সকলের জন্য ফলপ্রসু হতে পারে।	"Digital Transformation Strategy in Energy & Power Sector" শীর্ষক একটি উদ্ভাবনমূলক ভার্চুয়াল সেমিনার ৫ মে ২০২১ তারিখ রোজ বুধবার সকাল ১১.০০ ঘটিকায় অনলাইনে আয়োজন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

০৩।	**টেলিফোন ডাইরেক্টরি** মহাপরিচালক টেলিফোন ডাইরেক্টরির কাজের অগ্রগতি জানতে চান। সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা) জানান ১৮টি প্রতিষ্ঠান হতে তথ্য পাওয়া গেছে। মহাপরিচালক টেলিফোন ডাইরেক্টরি কমপ্লিট করে সফট কপি বের করার নির্দেশনা প্রদান করে বলেন, ফ্রন্ট পেজ আকষর্ণীয় হতে হবে। এছাড়াও কোন প্রতিষ্ঠান তথ্য প্রেরণ না করে থাকলে তাগিদ দিয়ে তথ্য নিতে হবে।	টেলিফোন ডাইরেক্টরির কাজ দ্রুত সম্পন্ন করতে হবে।
০৪	**প্রশাসনিক** মহাপরিচালক নিয়মিতভাবে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের নোটিশ বোর্ড ,হাইড্রোকার্বনের ইমেইল, ই নথি চেক করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) জানান তিনি নিয়মিতভাবে নোটিশ বোর্ড, মেইল চেক রাখছেন। মহাপরিচালক পত্র প্রেরণে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তি নির্ধারণ করার বিষয়ে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের পত্রগুলো অনুসরণ করতে বলেন। তিনি অফিসের ছাদ বাগান পরিচর্যা এবং নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও অফিসের গাড়ি সম্পর্কে বলেন,অফিসের নিকটে অবস্থানকারী চালক তিনদিন পর পর অফিসে গিয়ে অফিস ক্যাম্পাসে গাড়ি চালিয়ে পর্যবেক্ষণ করবেন।	আলোচনায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করতে হবে।
০৫।	**ইআরপি** মহাপরিচালক মাননীয় প্রতিমন্ত্রী এবং সিনিয়র সচিব মহোদয়ের রুমে ড্যাশবোর্ড প্রদর্শন করার জন্য মনিটর কেনার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও রেগুলার ডাটা আপডেট করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। প্রয়োজনবোধে বিপিসি এবং পেট্রোবাংলার ডাটা নিয়ে নিজেরাই আপডেট করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও ডেভলপারকে দিয়ে হোস্টিং করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি প্রকাশিত আইন, বিধি ও নীতিমালার সংকলন এর এপস এর অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে চান। উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা পিএসসি) জানান অধিকাংশ কাজই সম্পন্ন হয়েছে। তিনি জানান ই-লাইব্রেরি কাজও চলমান রয়েছে। মহাপরিচালক পুরাতন ও নতুন ডকুমেন্টগুলোর সফট কপি প্রস্তুত করে ই-বুক এর ভেতর আনার বিষয়ে নির্দেশনা দেন।	মাননীয় প্রতিমন্ত্রী এবং সিনিয়র সচিব মহোদয়ের রুমে ড্যাশবোর্ড প্রদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
০৬।	**রিপোর্ট সংক্রান্ত** মহাপরিচালক, সহকারী পরিচালক (অপারেশন) কে এনার্জি সিনারিও রিপোর্ট পুনরায় পেশ করতে বলেন। এছাড়াও অ্যানুয়াল রিপোর্ট যথা সময়ে সম্পন্ন করার বিষয়ে সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা) কে নির্দেশনা দেন। মহাপরিচালক স্টাডি রিপোর্ট কমপ্লিট এবং লুব অয়েল এর উপর রিপোর্ট সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। এছাড়াও এনার্জি ইকোনমিক্স এর কাজ শেষ করা এবং এর উপর সেমিনার করা যায় কিনা সে বিষয়ে আলোচনা করেন।	স্টাডি রির্পোট প্রস্তুতকরণ, Monthly report এবং Annual report যথাসময়ে প্রস্তুতের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
০৭।	**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি-** ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে চলতি মাসের শেষ সপ্তাহে এপিএ টিমের মাসিক সভা করার বিষয়ে আলোচনা করেন।	২৬ শে এপ্রিল এপিএ টিমের মাসিক সভা করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং এপিএ সংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে।
০৮।	**ইনোভেশন** হাইড্রোকার্বন ইউনিটের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে ইনোভেশন টিমের সদস্যদের মাসিক সভা করার বিষয়ে আলোচনা করেন।	ইনোভেশন টিমের মাসিক সভা করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে।
০৯।	**শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা:** ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে শুদ্ধাচারের অসম্পূর্ণ কাজ শেষ করার বিষয়ে আলোচনা করেন।	শুদ্ধাচর সংক্রান্ত কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে।
১০।	**ই- নথি:** হাইড্রোকার্বন ইউনিটের ই –নথি ভিত্তিক কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা করা হয়। বর্তমান প্রেক্ষাপটে ই- নথির মাধ্যমে কাজ করার বিষয়ে আলোচনা করেন।	ই –নথি ভিত্তিক কার্যক্রম জোরদার করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

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

এ এস এম মঞ্জুরুল কাদের
মহাপরিচালক

স্মারক নম্বর: ২৮.০৬.০০০০.০০০.০৬.০০১.২০.১৯২

তারিখ: ১৪ বৈশাখ ১৪২৮
২৭ এপ্রিল ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১) পরিচালক (নীতিমালা ও উন্নয়ন), পরিচালক (নীতিমালা ও উন্নয়ন), হাইড্রোকার্বন ইউনিট
২) উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও পিএসসি), হাইড্রোকার্বন ইউনিট, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ।
৩) সহকারী পরিচালক (রিজার্ভয়ার ও উৎপাদন), হাইড্রোকার্বন ইউনিট, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ।
৪) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব), হাইড্রোকার্বন ইউনিট, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ।
৫) সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা), হাইড্রোকার্বন ইউনিট, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ।
৬) সহকারী পরিচালক (অপারেশন) , হাইড্রোকার্বন ইউনিট, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ।
৭) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা , হাইড্রোকার্বন ইউনিট, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ।
৮) অফিস কপি ।

এ এস এম মঞ্জুরুল কাদের
মহাপরিচালক