

## কর্ম কর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কার্যাবলী

ক্রমিক নম্বর	পদের নাম	দায়িত্ব ও কার্যাবলী
১	মহাপরিচালক	– জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগের হাইড্রোকার্বন ইউনিট পরিচালনার সার্বিক দায়িত্বে নিয়োজিত থাকিবেন।
২	পরিচালক (অনুসন্ধান ও উৎপাদন)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• তৈল/গ্যাস/কয়লা সম্পদ মূল্যায়ন, অনুসন্ধান ও উৎপাদন সম্পর্কিত কার্যক্রম</li> <li>• তৈল/গ্যাস/কয়লা উৎপাদন সম্পর্কিত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ ও মূল্যায়ন;</li> <li>• তৈল/গ্যাস/কয়লা মজুদ পুনঃনিরীক্ষণ;</li> <li>• উৎপাদিত তৈল/গ্যাস/কয়লা ক্ষেত্রের কার্যাবলীর নিয়মিত মনিটরিং করা</li> <li>• ডিপেইন্সন ব্যবস্থাপনা;</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
৩	পরিচালক (নীতিমালা ও উন্নয়ন)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• জ্বালানীর মূল্য ও অর্থনৈতিক কার্যক্রম</li> <li>• জ্বালানী নীতি সম্পর্কিত কার্যক্রম</li> <li>• জ্বালানী নিরাপত্তা সম্পর্কিত কার্যক্রম</li> <li>• জ্বালানী সম্পদের যথাযথ ব্যবহার সম্পর্কিত কার্যক্রম</li> <li>• পিএসসি সম্পর্কিত কার্যক্রম</li> <li>• তৈল ও গ্যাস সেক্টরের ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কার্যক্রম</li> <li>• প্রশাসনিক ও হিসাব সংক্রামত্ম কার্যক্রম</li> <li>• কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
৪	উপ-পরিচালক (অনুসন্ধান ও উৎপাদন)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• তৈল/গ্যাস বিষয়ক ভূ-তাত্ত্বিক ও ভূ-পদার্থিক তথ্য সংগ্রহকরণ ও বিশ্লেষণ</li> <li>• তৈল/গ্যাস সম্পদ মূল্যায়ন, অনুসন্ধান ও উৎপাদন সম্পর্কিত কার্যক্রম</li> <li>• তৈল/গ্যাস উৎপাদন সম্পর্কিত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ ও মূল্যায়ন;</li> <li>• তৈল/গ্যাস মজুদ পুনঃনিরীক্ষণ;</li> <li>• উৎপাদিত তৈল/গ্যাস ক্ষেত্রের কার্যাবলীর নিয়মিত মনিটরিং করা</li> <li>• তৈল/গ্যাস ডিপেইন্সন ব্যবস্থাপনা;</li> <li>• পরিচালক (অনুসন্ধান ও উৎপাদন) এর কাজে সহায়তাকরণ;</li> </ul>
৫	উপ-পরিচালক (মাইনিং ও অপারেশন)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• কয়লা ও খনিজ সম্পদ বিষয়ক ভূ-তাত্ত্বিক ও ভূ-পদার্থিক তথ্য সংগ্রহকরণ ও বিশ্লেষণ</li> <li>• কয়লা সম্পদ মূল্যায়ন, অনুসন্ধান ও উৎপাদন সম্পর্কিত কার্যক্রম</li> <li>• কয়লা উৎপাদন সম্পর্কিত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ ও মূল্যায়ন;</li> <li>• কয়লা মজুদ পুনঃনিরীক্ষণ;</li> <li>• উৎপাদিত কয়লা ক্ষেত্রের কার্যাবলীর নিয়মিত মনিটরিং করা</li> <li>• ডিপেইন্সন ব্যবস্থাপনা;</li> <li>– পরিচালক (অনুসন্ধান ও উৎপাদন) এর কাজে সহায়তাকরণ।</li> </ul>

৬	উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও পিএসসি)	<ul style="list-style-type: none"> <li>পিএসসি সংক্রামক কার্য ক্রম</li> <li>সংশ্লিষ্ট বিষয়ক তথ্য সংগ্রহকরণ ও বিশ্লেষণ;</li> <li>পেট্রোলিয়ামজাত পদার্থের শোধন বিতরণ, মূল্য নির্ধারণ, সরবরাহ, সংরক্ষণ, পরিবেশ, নিরাপত্তা, মনিটরিং, বিক্রয় ব্যবস্থাপনা প্রভৃতি কার্য ক্রম</li> <li>জ্বালানী নীতি ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত কার্য ক্রম</li> <li>জ্বালানী সম্পদের যথাযথ ব্যবহার সম্পর্কিত কার্য ক্রম;</li> <li>পরিচালক (নীতিমালা ও উন্নয়ন)-কে সহায়তাকরণ।</li> </ul>
৭	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও আইসিটি)	<ul style="list-style-type: none"> <li>জ্বালানীর মূল্য ও অর্থ নৈতিক কার্য ক্রম</li> <li>তৈল ও গ্যাস সেক্টরে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কার্য ক্রম</li> <li>প্রশাসনিক ও আর্থিক কর্ম কাজে সহায়তাকরণ</li> <li>পরিচালক (নীতিমালা ও উন্নয়ন)-কে সহায়তাকরণ।</li> </ul>
৮	সহকারী পরিচালক (অনুসন্ধান)	<ul style="list-style-type: none"> <li>তৈল/গ্যাস বিষয়ক ভূ-তাত্ত্বিক ও ভূ-পদার্থিক তথ্য সংগ্রহকরণ ও বিশ্লেষণ</li> <li>তৈল/গ্যাস সেক্টরে মূল্যায়ন ও অনুসন্ধান সম্পর্কিত কার্য ক্রম</li> <li>রিজার্ভ ও রিসোর্স এসেসমেন্ট এর জন্য তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ এবং সংগ্রহকৃত তথ্যের পুনঃনিরীক্ষণ;</li> <li>উপ-পরিচালক (অনুসন্ধান ও উৎপাদন) এর কাজে সহায়তাকরণ।</li> </ul>
৯	সহকারী পরিচালক (রিজার্ভয়ার ও উৎপাদন)	<ul style="list-style-type: none"> <li>দেশের সকল তৈল ও গ্যাস ক্ষেত্রের রিজার্ভয়ার সংক্রামক সকল প্রকার তথ্য সংগ্রহ এবং ডাটাবেজ হালনাগাদ করা;</li> <li>দেশের আবিষ্কৃত তৈল ও গ্যাস ক্ষেত্র সমূহের মজুদ Volumetric এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্র Material Balance পদ্ধতির মাধ্যমে SPE and WPC প্রাক্কলন এবং প্রাক্কলিত মজুদের মধ্যে কোনটি গ্রহণযোগ্য সে বিষয়ে মতামত প্রদান;</li> <li>Reservoir Drive Mechanism নিরূপন করা;</li> <li>তৈল ও গ্যাস মজুদ পুনঃনিরীক্ষণ;</li> <li>তৈল ও গ্যাস ডিপ্লেসশন ব্যবস্থাপনা</li> <li>প্রতিটি তৈল/গ্যাস ক্ষেত্রের কার্যাবলীর নিয়মিত মনিটরিং মজুদের ভিত্তিতে গ্যাস ক্ষেত্রের যৌক্তিক সর্বোচ্চ উৎপাদন ক্ষমতা নির্ণয় এবং সেই ভিত্তিতে ক্ষেত্রটির উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;</li> <li>উৎপাদনরত কুপসমূহের উৎপাদন তথ্য সংগ্রহ এবং সেই ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ ও সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা;</li> <li>উপ-পরিচালক (অনুসন্ধান ও উৎপাদন) এর কাজে সহায়তাকরণ।</li> </ul>
১০	সহকারী পরিচালক (অপারেশন)	<ul style="list-style-type: none"> <li>দেশে উৎপাদনরত খনি সমূহের মূল্যায়ন, অনুসন্ধান ও উৎপাদন সম্পর্কিত কার্য ক্রম;</li> <li>কয়লা উৎপাদন সম্পর্কিত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ ও মূল্যায়ন;</li> <li>কয়লা মজুদ পুনঃনিরীক্ষণ;</li> <li>উৎপাদিত কয়লা ক্ষেত্রের কার্যাবলীর নিয়মিত মনিটরিং করা</li> <li>ডিপ্লেসশন ব্যবস্থাপনা;</li> <li>উপ-পরিচালক (মাইনিং ও অপারেশন) এর কাজে সহায়তাকরণ।</li> </ul>

১১	সহকারী পরিচালক (মাইনিং)	<ul style="list-style-type: none"> <li>দেশের আবিষ্কৃত খনিজ সম্পদ সমৃদ্ধ ক্ষেত্রসমূহের সংগৃহিত যাবতীয় ভূ-তাত্ত্বিক, ভূ-পদার্থিক, Soil Mechanics, Hydrological, Environment প্রভৃতি বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ এবং উপরোক্ত তথ্য সমূহ ডাটা ব্যাংকে store করা;</li> <li>খনি উন্নয়ন এবং উৎপাদন কালে মাইনিং রুলস অনুসরণ প্রভৃতি বিষয়াদির উপর তথ্য সংগ্রহ এবং পরিবীক্ষণ;</li> <li>খনি ও খনি এলাকার পরিবেশ এবং সামাজিক অবস্থার বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ এবং উক্ত বিষয়ে করণীয় বিষয়াদি সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ;</li> <li>উপ-পরিচালক (মাইনিং ও অপারেশন) এর কাজে সহায়তাকরণ।</li> </ul>
১২	সহকারী পরিচালক (রিফর্ম স্পিএসসি)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ইতোমধ্যে স্বাক্ষরিত PSC সমূহ এবং মডেল PSC এর কপি সংগ্রহ;</li> <li>চুক্তির কার্যক্রম সংক্রামত তথ্য সংগ্রহ পূর্ব কল্যাণলোচনা ও পরামর্শ প্রদান। যে সকল কার্যক্রম শর্তানুসারে হয় নাই তা চিহ্নিত করা, কারণ উদঘাটনের প্রচেষ্টা নেয়া এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা;</li> <li>মডেল পি.এস.সি-কে যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ ও সমাধান সংক্রামত পরামর্শ প্রদান</li> <li>তৈল ও গ্যাস সেক্টরে নীতিমালা ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত কার্যক্রম</li> <li>উপ-পরিচালক (পরিবহন ও পিএসসি) এর কাজে সহায়তাকরণ।</li> </ul>
১৩	সহকারী পরিচালক (পরিবহন)	<ul style="list-style-type: none"> <li>তৈল ও গ্যাস সেক্টরে পরিবহন প্রণয়ন ও মূল্যায়ন;</li> <li>জ্বালানী সম্পদের যথাযথ ব্যবহার সম্পর্কিত কার্যক্রম</li> <li>পেট্রোলিয়ামজাত পদার্থের শোধন বিতরণ, মূল্য নিধারণ, সরবরাহ, সংরক্ষণ, পরিবেশ, নিরাপত্তা, মনিটরিং, বিক্রয় ব্যবস্থাপনা প্রভৃতি কার্যক্রম</li> <li>প্রাইভেট সেক্টরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;</li> <li>লাইব্রেরী ও ডকুমেন্টেশন সেকশনের দায়িত্ব পালন;</li> <li>উপ-পরিচালক (পরিবহন ও পিএসসি) এর কাজে সহায়তাকরণ।</li> </ul>
১৪	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রশাসনিক ও হিসাব সংক্রামত সার্বিক দায়িত্ব পালন</li> <li>প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনার আয়োজন</li> <li>প্রশাসনিক ব্যাপারে মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;</li> <li>ক্রয় সংক্রামত এবং প্রশাসনিক আইন সংক্রামত কার্যক্রম পরিচালনা;</li> <li>তৈল ও গ্যাস সেক্টরে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কার্যক্রম</li> <li>সরকারের আওতাভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পে প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ের কার্যক্রম পরিচালনা করা;</li> <li>উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও আইসিটি) এর কাজে সহায়তাকরণ।</li> </ul>
১৫	সহকারী পরিচালক (আইসিটি)	<ul style="list-style-type: none"> <li>সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ, ওয়েব সম্পর্কিত কাজ, ডিজাইন এবং ডাটা উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি, হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের ব্যবস্থাপনা সার্ভার এডমিনিস্ট্রেশন এবং নেটওয়ার্কিংসহ আইসিটি সংক্রামত যাবতীয় কার্যক্রম।</li> <li>উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও আইসিটি) এর কাজে সহায়তাকরণ।</li> </ul>
১৬	সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর	<ul style="list-style-type: none"> <li>হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার কার্যক্রম ও রক্ষণাবেক্ষণনেটওয়ার্কিং ও সার্ভার রক্ষণাবেক্ষণ ইমেল-ইন্টারনেট ব্যবহারসহ ওয়েবসাইট আপডেটকরণ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরী করা, স্প্রেডশীট তৈরী করা ও ডাটা ব্যবস্থাপনা সংক্রামত কার্যক্রম।</li> <li>সহকারী পরিচালক (আইসিটি) এর কাজে সহায়তাকরণ।</li> </ul>

১৭	প্রশাসনিক কর্ম কর্তা	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)-কে সহায়তাকরণ;</li> <li>● প্রশাসনিক চিঠি-পত্র ড্রাস্ট করা ;</li> <li>● ফাইল ব্যবস্থাপনাসহ সাচিবিক দায়িত্ব পালন;</li> <li>● অফিস সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ;</li> <li>● প্রশিক্ষণ, কর্ম শালা ও সেমিনার আয়োজন করা।</li> </ul>
১৮	হিসাবরক্ষণ কর্ম কর্তা	<ul style="list-style-type: none"> <li>● হিসাব সংক্রামত্ব দায়িত্ব পালনে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)-কে সহায়তাকরণ;</li> <li>● বেতন বিল ও অন্যান্য বিলসহ হিসাব সংক্রামত্ব যাবতীয় দায়িত্ব পালন;</li> <li>● মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক ও অন্যান্য প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</li> <li>● বাজেট প্রণয়ন;</li> <li>● ব্যাংকিং যোগাযোগ;</li> <li>● বৈদেশিক অর্থ ছাড়করণ</li> <li>● পেটি-ক্যাশ হ্যান্ডেলিং।</li> </ul>
১৯	কম্পিউটার অপারেটর	<ul style="list-style-type: none"> <li>● দাপ্তরিক চিঠিপত্র ও প্রতিবেদন টাইপ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন তৈরী, স্প্রেডশীট তৈরী, ডাটা এন্ট্রি, ফাইলিংসহ সাচিবিক দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
২০	গাড়িচালক	<ul style="list-style-type: none"> <li>● হালকা যানবাহন যেমন মোটরকার, জীপ ও মাইক্রোবাস চালনা ও লগ বই আপডেট করা, গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং গাড়ীর কোন সমস্যা হলে তা অফিসকে অবগত করা। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী যে কোন সময়ে দায়িত্ব পালনে সচেষ্ট থাকা।</li> </ul>
২১	সহকারী (হিসাব)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● হিসাব সংক্রামত্ব কাজে হিসাবরক্ষণ কর্ম কর্তাকে সহায়তা এবং বিল সংক্রামত্ব কার্য ক্রমে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্ম কর্তার কার্য লয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।</li> </ul>