**কর্মপরিকল্পনা**

**মেয়াদ: স্বল্প/মধ্য/দীর্ঘ**

মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা: বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়/জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ/পেট্রোবাংলা

প্রতিষ্ঠান : বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লেরেশন এন্ড কোম্পানি লিঃ (বাপেক্স)

ফোকাল পার্সনের এর নাম, ফোন নং ও ই-মেইল : **মোহাম্মদ আবুল বশর, মহাব্যবস্থাপক, প্রশাসন বিভাগ, ০১৭১৩৩৩৯৮৮৮, gmadmin@bapex.com.bd.**

| ক্রমিক নং | শহর | কার্যক্রম | উপ-কার্যক্রম | নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ই-মেইল | সময়কাল | মন্তব্য |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ১. | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১. | শহর | পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম | **ক) কোম্পানির প্রধান কার্যালয়ঃ**-স্থাপনার আঙ্গিনা ও স্থাপনাসমূহ নিয়মিত পরিস্কার পরিচ্ছন্ন করণ, স্থাপনাসমূহের মেরামত এবং সীমানা প্রাচীর রংকরণ;-মেসিনারিজ/ইক্যুপমেন্ট নিয়মিত পরিস্কার পরিচ্ছন্নকরণ, অফিস ফার্নিচার ও অফিস ইক্যুপমেন্ট নিয়মিত পরিস্কার করণ;-টয়লেটসমূহের স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ নিশ্চিত কল্পে নিয়মিত পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং প্রয়োজনীয় বিভিন্ন টয়লেট্রীজ উপকরণ সরবারহকরণ;-অফিস আঙ্গিনায় যত্রতত্র স্তুপকৃত অফিস ও আঙ্গিনা ধুলাবালি মুক্ত রাখতে নিয়মিত পানি স্প্রে করণ;-ব্যবহার অযোগ্য মালামাল তালিকা ভূক্তকরে অপসারন/নিলামে বিক্রয়;-মশা-মাছির উপদ্রব ও রোগ জীবানু বিস্তাররোধে নির্দিষ্ট সময় পর পর ড্রেন ও আঙ্গিনা পরিস্কার করণ;-অফিসের শোভাবর্ধনকারী গাছগাছালি ও ফুলের গাছ রোপন নিয়মিত পরিচর্যা করণ;-সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মাচারীদের রুচিশীল ফর্মাল পরিচ্ছন্ন ড্রেস/ইউনির্ফম পরিধান;-পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা সেবার প্রয়োজনীয় কর্মীর সরবরাহকরণ; | স্ব-স্ব ডিভিশন প্রধান হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ফোকাল পয়েন্ট | **ক) কোম্পানির প্রধান কার্যালয়ঃ****মোঃ জাকির হোসেন** উপমহাব্যবস্থাপক,সেবা উপবিভাগ, প্রশাসন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৪৫৪৯৫ইমেইল: zakirbpx@yahoo.com | ০১/০১/২০২০ হতে ৩১/১২/২০২০ পর্যন্ত অব্যহত থাকবে | নিয়মিত মনিটরিং করা হবে; |
|  |  |  | **খ) আঞ্চলিক কার্যালয়ঃ**-স্থাপনার আঙ্গিনা ও স্থাপনাসমূহ নিয়মিত পরিস্কার পরিচ্ছন্ন করণ, স্থাপনাসমূহের মেরামত এবং সীমানা প্রাচীর রংকরণ;-মেসিনারিজ/ইক্যুপমেন্ট নিয়মিত পরিস্কার পরিচ্ছন্নকরণ, অফিস ফার্নিচার ও অফিস ইক্যুপমেন্ট নিয়মিত পরিস্কার করণ;-টয়লেটসমূহের স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ নিশ্চিত কল্পে নিয়মিত পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং প্রয়োজনীয় বিভিন্ন টয়লেট্রীজ উপকরণ সরবারহকরণ;-অফিস আঙ্গিনায় যত্রতত্র স্তুপকৃত অফিস ও আঙ্গিনা ধুলাবালি মুক্ত রাখতে নিয়মিত পানি স্প্রে করণ;-ব্যবহার অযোগ্য মালামাল তালিকা ভূক্তকরে অপসারন/নিলামে বিক্রয়;-মশা-মাছির উপদ্রব ও রোগ জীবানু বিস্তাররোধে নির্দিষ্ট সময় পর পর ড্রেন ও আঙ্গিনা পরিস্কার করণ;-অফিসের শোভাবর্ধনকারী গাছগাছালি ও ফুলের গাছ রোপন নিয়মিত পরিচর্যা করণ;-সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মাচারীদের রুচিশীল ফর্মাল পরিচ্ছন্ন ড্রেস/ইউনির্ফম পরিধান;-পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা সেবার প্রয়োজনীয় কর্মীর সরবরাহকরণ; | স্ব-স্ব ডিভিশন প্রধান হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ফোকাল পয়েন্ট | **খ) আঞ্চলিক কার্যালয়ঃ****মোহাম্মদ শাখাওয়াত হোসাইন**ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) আঞ্চলিক কার্যালয়, মোবাইলঃ ০১৭০০৭১২০১০ইমেইল:managerbapex@gmail.com | ০১/০১/২০২০ হতে ৩১/১২/২০২০ পর্যন্ত অব্যহত থাকবে | নিয়মিত মনিটরিং করা হবে; |
|  |  |  | **গ) গ্যাস ক্ষেত্র ও উৎপাদন ফিল্ডসহ অন্যান্যঃ**-স্থাপনার আঙ্গিনা ও স্থাপনাসমূহ নিয়মিত পরিস্কার পরিচ্ছন্ন করণ, স্থাপনাসমূহের মেরামত এবং সীমানা প্রাচীর রংকরণ;-মেসিনারিজ/ইক্যুপমেন্ট নিয়মিত পরিস্কার পরিচ্ছন্নকরণ, অফিস ফার্নিচার ও অফিস ইক্যুপমেন্ট নিয়মিত পরিস্কার করণ;-টয়লেটসমূহের স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ নিশ্চিত কল্পে নিয়মিত পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং প্রয়োজনীয় বিভিন্ন টয়লেট্রীজ উপকরণ সরবারহকরণ;-অফিস আঙ্গিনায় যত্রতত্র স্তুপকৃত অফিস ও আঙ্গিনা ধুলাবালি মুক্ত রাখতে নিয়মিত পানি স্প্রে করণ;-ব্যবহার অযোগ্য মালামাল তালিকা ভূক্তকরে অপসারন/নিলামে বিক্রয়;-মশা-মাছির উপদ্রব ও রোগ জীবানু বিস্তাররোধে নির্দিষ্ট সময় পর পর ড্রেন ও আঙ্গিনা পরিস্কার করণ;-অফিসের শোভাবর্ধনকারী গাছগাছালি ও ফুলের গাছ রোপন নিয়মিত পরিচর্যা করণ;-সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মাচারীদের রুচিশীল ফর্মাল পরিচ্ছন্ন ড্রেস/ইউনির্ফম পরিধান;-পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা সেবার প্রয়োজনীয় কর্মীর সরবরাহকরণ; | স্ব-স্ব ডিভিশন প্রধান হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ফোকাল পয়েন্ট | **গ) গ্যাস ক্ষেত্র ও উৎপাদন ফিল্ডসহ অন্যান্যঃ** **প্রকৌশলী গাজী মোঃ মাহবুবুল হক** উপ-মহাব্যবস্থাপক ও এফআইসিমোবাইলঃ ০১৭১১৮০৪৩৬২ইমেইল: fgf@bapex.com.bdপ্রকৌশলী মুহাম্মদ হাসানুজ্জামান সিকদারউপ-মহাব্যবস্থাপক ও এফআইসিমোবাইলঃ ০১৭১১৮৯২১০৯ইমেইল: sbzprod@gmail.comপ্রকৌশলী মুহাম্মদ মাহিনুর রহমানব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও এফআইসিমোবাইলঃ ০১৭০০৭১১৯৫৬ইমেইল:fic\_semutang@bapex.com.bdmahineng2007@gmail.comপ্রকৌশলী মোঃ শওকত ফেরদৌসব্যবস্থাপক (কেমিকৌশল) ও এফআইসিমোবাইলঃ ০১৭০০ ৭১২০৩৬ইমেইল: shaawkatt@yahoo.comপ্রকৌশলী মোঃ শাহজাহানউপ-মহাব্যবস্থাপক ও এফআইসিমোবাইলঃ ০১৭২৯০৭২৮০৭ইমেইল: skrl@bapex.com.bdmsaju\_bapex@yahoo.com mshahjahan@bapex.com.bdপ্রকৌশলী মোঃ বায়েজিদ হোসেনব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও এফআইসিমোবাইলঃ ০১৭০০৭১১৯৫৪ই-মেইল: mbhche@gmail.comপ্রকৌশলী শাহ্ মোঃ সিরাজুস সালেকিনব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও এফআইসিমোবাইলঃ ০১৭১২-১০৩৬২০ইমেইল:rupam\_che\_bapex@yahoo.com | ০১/০১/২০২০ হতে ৩১/১২/২০২০ পর্যন্ত অব্যহত থাকবে | নিয়মিত মনিটরিং করা হবে; |
| ২. | শহর | প্রচার-প্রাচারণ উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম | বঙ্গুবন্ধু শেখ মজিবুর রহমান এবং রাজনৈতিক জীবন এবং মুজিব বর্ষ পালনের উপর ব্যানার, ফেস্টুন, ডিজিটাল ডিসপ্লে, প্রচার ও প্রদর্শন | স্ব-স্ব ডিভিশন প্রধান হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ফোকাল পয়েন্ট | মিয়া মোঃ রওশোনুজ্জামানউপ-মহাব্যবস্থাপকপার্সোনেল উপ-বিভাগ, প্রশাসন বিভাগমোবাইলঃ ০১৭০৯৬৭৩৯৯৩ইমেইল:roushon1972@gmail.com | স্বল্প মেয়াদী : জানুয়ারী ’২০ মধ্যমেয়াদী : জানুয়ারী-জুন’ ’২০ দীর্ঘ মেয়াদী : ০১/০১/২০২০ হতে ৩১/১২/২০২০ পর্যন্ত অব্যহত থাকবে | নিয়মিত মনিটরিং করা হবে; |
| ৩. | শহর | আইন/বিধি/নির্দেশনা জাবি/ সংশোধন এবং তার প্রয়োগের কার্যক্রম | সংশ্লিষ্ট আইন,বিধি, নির্দেশনা প্রতিপালন সম্বলিত প্রচারনা কার্যক্রম;-অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি জারি;- তেল/গ্যাস সংক্রান্ত নীতিমালা প্রদর্শন ও প্রচার;- গ্যাস ব্যবহারে সর্তকতামুলক সার্কুলার-বিজ্ঞপ্তি প্রচার। | স্ব-স্ব ডিভিশন প্রধান হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ফোকাল পয়েন্ট | আবু হাসান মোঃ খায়রুজ্জামানব্যবস্থাপক, সচিব বিভাগ,মোবাইল: +৮৮-০১৭০৯-৬৭৩৯৯৯ইমেইল:khairuzzaman2001@gmail.com | স্বল্প মেয়াদী : জানুয়ারী ’২০ মধ্যমেয়াদী : জানুয়ারী-জুন’ ’২০ দীর্ঘ মেয়াদী : ০১/০১/২০২০ হতে ৩১/১২/২০২০ পর্যন্ত অব্যহত থাকবে | নিয়মিত মনিটরিং করা হবে; |
| ৪. | শহর | জনগনকে সম্পৃক্তকরণ কার্যক্রম | -গ্রাহক/সুবিধাভোগীদের সাথে নিয়মিত মতবিনিময়/সভা আয়োজন;- আঞ্চলিক অফিস ও স্থাপনাগুলোতেও অনুরুপ কার্যক্রম গ্রহণ। | স্ব-স্ব ডিভিশন প্রধান হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ফোকাল পয়েন্ট | কাজী মাহবুবুল আলমউপ-মহাব্যবস্থাপকএইচআরএম উপ-বিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগমোবাইলঃ০১৭৩০৭৯৫৯৪৯kazimahbub.bpx@gmail.com | স্বল্প মেয়াদী : জানুয়ারী ’২০ মধ্যমেয়াদী : জানুয়ারী-জুন’ ’২০ দীর্ঘ মেয়াদী : ০১/০১/২০২০ হতে ৩১/১২/২০২০ পর্যন্ত অব্যহত থাকবে | নিয়মিত মনিটরিং করা হবে; |
| ৫. | শহর | প্রণোদনা/স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম | -দৃষ্টান্তমুলক ভালো কাজ/কোম্পানির উন্নয়নে বিশেষ অবদানের স্বীকৃতিস্বরুপ মুজিব বর্ষ উপলক্ষ্যে প্রণোদনা/স্বীকৃতি সনদ প্রদান কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। | স্ব-স্ব ডিভিশন প্রধান হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ফোকাল পয়েন্ট | মোহাম্মদ আবুল বশর, মহাব্যবস্থাপক, প্রশাসন বিভাগ, মোবাইলঃ ০১৭১৩৩৩৯৮৮৮, gmadmin@bapex.com.bd. | ০১/০১/২০২০ হতে ৩১/১২/২০২০ পর্যন্ত অব্যহত থাকবে | নিয়মিত মনিটরিং করা হবে; |
| ৬.  | শহর | মনিটরিং ও রিপোর্টিং কার্যক্রম | -পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রমের মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন;- সেফটি ও এনভায়রনমেন্ট বিষয়ক মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন;-নিরাপত্তা ও দুর্ঘটনা বিষয়ক মাসিক অগ্রগতিত প্রতিবেদন প্রণয়ন;- গ্যাস উৎপাদন ও হ্যান্ডলিং বিষয়ক মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রয়নয়ন। | স্ব-স্ব ডিভিশন প্রধান হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ফোকাল পয়েন্ট | স্ব-স্ব দপ্তর/ স্থাপনা প্রধান | জানুয়ারী ২০২০ হতে প্রতি মাসে |  |
| ৭ | শহর  | অন্যান্য কার্যক্রম | সময়ে সময়ে সরকারি /পেট্রোবাংলা/কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত/নির্দেশনার পরিপ্রেক্ষিতে ফোকাল পার্সনের সমন্বয়ে প্রয়োজনীয় অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহন। | স্ব-স্ব ডিভিশন প্রধান হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ফোকাল পয়েন্ট | স্ব-স্ব দপ্তর/ স্থাপনা প্রধান | জানুয়ারী ২০২০ হতে প্রতি মাসে |  |