**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 ০১৭৫৫৬৪৫৪৯৫  ইমেইল: 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 ০১৭০০৭১২০১০  ইমেইল:[managerbapex@gmail.com](mailto: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 এফআইসি  মোবাইলঃ ০১৭১১৮০৪৩৬২  ইমেইল: [fgf@bapex.com.bd](mailto:fgf@bapex.com.bd)  প্রকৌশলী মুহাম্মদ হাসানুজ্জামান সিকদার  উপ-মহাব্যবস্থাপক ও এফআইসি  মোবাইলঃ ০১৭১১৮৯২১০৯  ইমেইল: [sbzprod@gmail.com](mailto:sbzprod@gmail.com)  প্রকৌশলী মুহাম্মদ মাহিনুর রহমান  ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও এফআইসি  মোবাইলঃ ০১৭০০৭১১৯৫৬  ইমেইল:  [fic\_semutang@bapex.com.bd](mailto:fic_semutang@bapex.com.bd)  [mahineng2007@gmail.com](mailto:mahineng2007@gmail.com)  প্রকৌশলী মোঃ শওকত ফেরদৌস  ব্যবস্থাপক (কেমিকৌশল) ও এফআইসি  মোবাইলঃ ০১৭০০ ৭১২০৩৬  ইমেইল: [shaawkatt@yahoo.com](mailto:shaawkatt@yahoo.com)  প্রকৌশলী মোঃ শাহজাহান  উপ-মহাব্যবস্থাপক ও এফআইসি  মোবাইলঃ ০১৭২৯০৭২৮০৭  ইমেইল: [skrl@bapex.com.bd](mailto:skrl@bapex.com.bd)  [msaju\_bapex@yahoo.com](mailto:msaju_bapex@yahoo.com) [mshahjahan@bapex.com.bd](mailto:mshahjahan@bapex.com.bd)  প্রকৌশলী মোঃ বায়েজিদ হোসেন  ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও এফআইসি  মোবাইলঃ ০১৭০০৭১১৯৫৪  ই-মেইল: [mbhche@gmail.com](mailto:mbhche@gmail.com)  প্রকৌশলী শাহ্ মোঃ সিরাজুস সালেকিন  ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) ও এফআইসি  মোবাইলঃ ০১৭১২-১০৩৬২০  ইমেইল:[rupam\_che\_bapex@yahoo.com](mailto: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 রওশোনুজ্জামান  উপ-মহাব্যবস্থাপক  পার্সোনেল উপ-বিভাগ, প্রশাসন বিভাগ  মোবাইলঃ ০১৭০৯৬৭৩৯৯৩  ইমেইল: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 খায়রুজ্জামান  ব্যবস্থাপক, সচিব বিভাগ,  মোবাইল: +৮৮-০১৭০৯-৬৭৩৯৯৯  ইমেইল: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 আলম  উপ-মহাব্যবস্থাপক  এইচআরএম উপ-বিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ  মোবাইলঃ০১৭৩০৭৯৫৯৪৯  kazimahbub.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 |  |