

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় (www.emrd.gov.bd)
বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট (bpi.gov.bd)

সিটিজেনস চার্টার

1. ভিশন ও মিশন

ভিশন: বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউটকে আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃতমানের সেন্টার অফ এক্সেলেন্স (Centre of Excellence) হিসাবে গড়ে তোলা এবং জনস্বার্থে নিবেদিত ও দেশ প্রেমিক, যোগ্য ও পেশাদার জনবল সৃষ্টি।

মিশন: তেল গ্যাস ও খনিজ সম্পদ খাতে গুণগত প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কর্মসূচীর মাধ্যমে দক্ষ ও পেশাদার মানব সম্পদ তৈরী।

2. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	দরপত্র জামানত ফেরৎ	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক(হি:)	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী অগ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাদের দরপত্র জামানত চুক্তি সম্পাদনের ০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে।	বেগম সানজিদা সোবহান পরিচালক(প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ফোন : ০২-৮৯৩৩৩৩৫ ইমেইল: sanjida.sobhan@gmail.com
২।	রক্ষণযোগ্য অর্থ বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরৎ	পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক(হি:)	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী	পিপিআর ২০০৮ এর নির্দেশিত সময়ের/বিল প্রদানের ০১ বছর পর	
৩।	প্রশিক্ষণ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট	কর্মসূচি প্রণয়ন ও	প্রশিক্ষণ শাখা	সম্পাদিত	তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়ের	

	ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের তথ্য বিষয়ক অনুরোধ ও জিজ্ঞাসা (বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি)	বাস্তবায়ন		চুক্তি অনুযায়ী	গুরুত্ব ও যাচিত তথ্যের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ এক(০১) সপ্তাহ।	
৪।	ইউটিলিটি সার্ভিসের বিল পরিশোধ	ডিপিডিসি, ওয়াসা, সিটি কর্পোরেশন, তিতাস গ্যাস, ইন্টারনেট, টিএন্ডটি, ইত্যাদি এর বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	সহকারী পরিচালক (হি:)	চেকের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিল দাখিলের ০৫(পাঁচ) দিনের মধ্যে	বেগম মোর্শেদা আক্তার হেনা সহকারী পরিচালক ফোন: ০১৭১৫ ১৩৫৭২৮ ইমেইল: morsheda_akter@yahoo.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়ন	- ক্লাশ রুম লেকচার - হাতে কলমে প্রশিক্ষণ - সেমিনার/ওয়ার্কশপ	প্রশিক্ষণ শাখা	প্রশিক্ষণ 'ফি' চেকের মাধ্যমে	প্রশিক্ষণ সময়কাল	বেগম সানজিদা সোবহান পরিচালক(প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ফোন : ০২-৮৯৩৩৩৩৪ ইমেইল: sanjida.sobhan@gmail.com
২।	প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য সম্ভাব্য প্রতিষ্ঠানসমূহে অনুরোধ পত্র প্রেরণ। (সম্ভাব্য মনোনয়ন প্রদানকারী	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণ সমন্বয়ক	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয়না।	প্রশিক্ষণ ভেদে চার (৪) থেকে সাত (৭) সপ্তাহ পূর্বে।	বেগম আমিনা নাসরীন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (এসও) ফোন: ০১৭১১ ৬১৬১৭০ ইমেইল: ami_nasreen@yahoo.com

	প্রতিষ্ঠানসমূহ)।					
৩।	প্রশিক্ষার্থীগণকে প্রশিক্ষণ কোর্স স্বগিণের বিষয় অবহিত করণ।(বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা)।	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণ শাখা	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না।	কোর্স শুরু তারিখের ০৫ কর্মদিবস পূর্বে।	
৪।	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ কর্তৃক যাচিত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।	যাচিত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন	প্রশাসন শাখা	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয়না।	নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী	বেগম দিলারা পারভীন সহকারী পরিচালক ফোন: ০১৫৫২ ৩১৯২৭২ ইমেইল:dilaraparvin3295@yahoo.com
৫।	আগ্রহী প্রতিষ্ঠানকে অডিটরিয়াম ও ক্লাশরুম ভাড়া প্রদান	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক(প্র:)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী		
৬।	বিভিন্ন কোর্সে ব্যবহৃত স্টেশনারী মালামাল চাহিদা মোতাবেক প্রদানের অনুমোদন (প্রশিক্ষার্থী /কোর্স সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা)	অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে এবং প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক(ভান্ডার)	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয়না।	সবেবাস্ত ২৪ ঘন্টা	বেগম দিলারা চৌধুরী সহকারী পরিচালক ফোন: ০১৭১৭৫ ৮১৭৩৫২ ইমেইল: dilara_chowdhury@yahoo.com
৭।	প্রশিক্ষার্থীদের কোর্স সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদান (প্রশিক্ষার্থী কর্মকর্তাগণ)	সরাসরি	কোর্স সম্বনয়ক	মূল্য পরিশোধ করা হয়না।	কোর্স চলাকালীন	বেগম আমিনা নাসরীন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (এসও) ফোন: ০১৭১১ ৬১৬১৭০ ইমেইল: ami_nasree@yahoo.com

২.৩) অভ্যমস্বরীণ সেবাব

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১।	ইন্সটিটিউটের কোর্স সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন এবং অফিস আদেশ জারী করা।	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণ শাখা	□□□□□□□□	কোর্স শুরু করার ন্যূনতম দুই (০২) সপ্তাহ পূর্বে।	বেগম সানজিদা সোবহান পরিচালক(প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) পরিচালক(প্রশাসন) ফোন : ০২-৮৯৩৩৩৩৪ ইমেইল: sanjida.sobhan@gmail.com
২।	ইন্সটিটিউটের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদা মোতাবেক প্রাপ্যতা অনুযায়ী স্টেশনারী মালামাল প্রদানের অনুমোদন। (সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী)।	চাহিদাপত্র এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (ভান্ডার)	□□□□□□□□	সর্বোচ্চ ২৪ ঘন্টা ক্ষেত্রবিশেষে চাহিদা মাত্র প্রদান করা হয়।	
৩।	Wi-Fi ইন্টারনেট সংযোগ রক্ষণাবেক্ষণ	চাহিদা অনুযায়ী	সহ: পরিচালক (প্র:)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	Wi-Fi সংযোগ প্রদান ৩ কর্মদিবস(চাহিদা পত্র পাওয়ার পর)	
৪।	ফটোকপি(ইন্সটিটিউটের কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীগণ)	চাহিদা অনুযায়ী	প্রশিক্ষণ শাখা	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয়না।	০১(এক) কর্মদিবস এর মধ্যে	বেগম আমিনা নাসরীন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (এসও)
৫।	অডিওভিজুয়াল সেবা	চাহিদা অনুযায়ী	প্রশিক্ষণ শাখা	কোন মূল্য	০১(এক) কর্মদিবস	

	(ইন্সটিটিউটের কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং প্রশিক্ষার্থীগণ)			পরিশোধ করতে হয়না।	এর মধ্যে	
৬।	দৈনিক পত্রিকা/ জার্নাল (ইন্সটিটিউটের কর্তকর্তা, প্রশিক্ষার্থী ও কর্মচারীবৃন্দ)	চাহিদা অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক (গ্রন্থাগার)	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয়না।	চাহিদা সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক (গ্রন্থাগার) ফোন : ০১৬৭৫ - ১৪৮৬০৪ ইমেইল:
৭।	ইন্সটিটিউটের কর্মকর্তাদের গ্রন্থাগারের কার্ড প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক (গ্রন্থাগার)	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয়না।	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮।	ইন্সটিটিউটের ওয়েবসাইটের তথ্য হালনাগাদকরণ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রশাসন শাখা	মূল্য পরিশোধ করা হয়না।	প্রয়োজন অনুযায়ী	বেগম সানজিদা সোবহান পরিচালক(প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) ফোন : ০২-৮৯৩৩৩৩৪ ইমেইল: sanjida.sobhan@gmail.com
৯।	ডুপিপ্লিকেট সনদপত্র প্রদান (প্রশিক্ষার্থী)	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিত	প্রশিক্ষণ শাখা	মূল্য পরিশোধ করা হয়না।	০৩ কর্মদিবস	বেগম আমিনা নাসরীন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা (এসও)
১০।	বিবিধ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রশাসন শাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	চাহিদা অনুযায়ী প্রার্থিত সময় মোতাবেক	সহকারী পরিচালক (প্র:)

