হাইড্রোকার্বন ইউনিট

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

সিটিজেন চার্টার

(হালনাগাদ, মার্চ ২০২০ ইং)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
হাইড্রোকার্বন ইউনিট
www.hcu.org.bd

সিটিজেন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের অধীনে হাইড্রোকার্বন ইউনিট একটি সরকারী কারিগরী ও গবেষণা মূলক প্রতিষ্ঠান যা জাতীয় প্রতিষ্ঠান হিসেবে গ্যাস অনুসন্ধান ও উৎপাদন, গ্যাস মজুদ হালনাগকরণ, উৎপাদন বন্টন, অন্যান্য চুক্তির তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ, পেট্রোলিয়াম শোধন এবং বিপণন ব্যবস্থাপনা, গ্যাস মজুদের মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন, কয়লা খনির কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, কয়লা খাত উন্নয়ন কৌশল (পিটসহ), সিবিএম, ইউসিজি, কঠিন শিলা উন্নয়ন কার্যক্রম, বিদ্যমান খনন আইন, বিধি-বিধান, সরকারী সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং জনগণকে সেবা প্রদানের মাধ্যমে জাতীয় আর্থ সামাজিক প্রবৃদ্ধি অর্জনে সহায়ক ভূমিকা পালন করে থাকে। গবেষণা ছাড়াও হাইড্রোকার্বন ইউনিট জনস্বার্থে বিবিধ সেবা প্রদান করে থাকে।

১. মিশন ও ভিশনঃ

ভিশনঃ (Vision): নীতি নির্ধারণে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগকে কারিগরী সহায়তা প্রদান।

মিশনঃ (Mission): জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ সেক্টরের হালনাগাদ তথ্য-উপাত্ত পর্যবেক্ষণ, পর্যালোচনা ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক কারিগরী পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে জ্বালানি নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

ক. দেশের জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ অনুসন্ধান, উন্নয়ন, সঞ্চালন, বিতরণ;

খ. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগে কারিগরী সেবা প্রদান;

গ. মানব সম্পদ উন্নয়ন।

২.১. নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ও ই-মেইল)
১.	তথ্য কেন্দ্র	• অতীত এবং বর্তমানের জ্বালানি ও খনিজ সম্পদের হালগানাগদকরণের প্রতিবেদন, গ্যাস উৎপাদন ও মজুদের মাসিক এবং বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন গ্যাস ফিল্ডের মাসিক গ্যাস, কনডেনসেট ও পানি উৎপাদনের তথ্য ভান্ডার। • জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিষয়ক জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনায় অন্যান্য সরকারী প্রতিষ্ঠানের কাজে তথ্য সরবরাহ করা হয়।	আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) সপ্তাহ	মেহেদী হাসান উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা পিএসসি) ফোনঃ ৮৩৯১৩৬০ মোবাঃ ০১৭২০০৬৩৮৮৬ ই-মেইলঃ hcu@hcu.org.bd
২.	পাঠাগার/গ্রন্থাগার সেবা	• অতীত ও হালনাগাদ সময়ের গবেষণাপত্র, দেশী-বিদেশী বই, জার্নাল এবং প্রকাশনায় সমৃদ্ধ গ্রন্থাগার। • এখানে হাইড্রোকার্বন ইউনিটের প্রকাশিত প্রতিবেদনসমূহ ও অন্যান্য সংগৃহিত পুস্তক ও তথ্য গবেষণা এবং অধ্যয়নের জন্য সকলের নিকট উন্মুক্ত।	আবেদন	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	শিহাব মাহমুদ সহকারী পরিচাল (রিজার্ভয়ার ও উৎপাদন)) ফোনঃ ৮৩৯১১১৩ মোবাঃ ০১৮৩৪৮১৩৩৯৬ ই-মেইলঃ hcu@hcu.org.bd

২.২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ও ই-মেইল)
১.	অনুসন্ধান ও উৎপাদন	• তৈল/গ্যাস/কয়লা সম্পদ মুল্যায়ন, অনুসন্ধান ও উৎপাদন সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা; • তৈল/গ্যাস/কয়লা সম্পর্কিত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ ও মূল্যায়ন করা; • তৈল/গ্যাস/কয়লার মজুদ পুনঃনিরীক্ষণ করা; • উৎপাদিত তৈল/গ্যাস/কয়লার ক্ষেত্রে কার্যাবলির নিয়মিত মনিটরিং করা; • তৈল/গ্যাস/কয়লার ডিপ্লেশন ব্যবস্থাপনা করা; • তৈল/গ্যাস/কয়লা বিষয়ক ভূ-তাত্ত্বিক ও ভূ-পদার্থিক তথ্য সংগ্রহকরণ ও বিশ্লেষণ করা।	-	-	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরিচালক (অনুসন্ধান ও উৎপাদন) ফোনঃ ৮৩৯১০৮৫ ই-মেইলঃ hcu@hcu.org.bd
২.	নীতিমালা ও উন্নয়ন	• জ্বালানীর মূল্য ও অর্থনৈতিক কার্যক্রম পরিচালনা করা; • জ্বালানী নীতি সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা; • জ্বালানী নিরাপত্তা সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা; • জ্বালানী সম্পদের যথাযথ ব্যবহার সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা; • পিএসসি সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা; • তৈল ও গ্যাস সেক্টরের ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা; • প্রশাসনিক ও হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা।	-	-	প্রয়োজন অনুযায়ী	পরিচালক (নীতিমালা ও উন্নয়ন) ফোনঃ ৮৩৯১০৮৫ ই-মেইলঃ hcu@hcu.org.bd
৩.	পরিকল্পনা ও পিএসসি	• পিএসসি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা; • সংশ্লিষ্ট বিষয়ক তথ্য সংগ্রহকরণ ও বিশ্লেষণ করা; • পেট্রোলিয়ামজাত পদার্থের শোধন, বিতরণ, মূল্য নির্ধারণ, সরবরাহ, সংরক্ষণ, পরিবেশ, নিরাপত্তা, মনিটরিং, বিক্রয় ব্যবস্থাপনা প্রভৃতি কার্যক্রম পরিচালনা করা; • জ্বালানী নীতি ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা; • জ্বালানী সম্পদের যথাযথ ব্যবহার সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা।	-	-	প্রয়োজন অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা ও পিএসসি) ফোনঃ ৮৩৯১৩৬০ ই-মেইলঃ hcu@hcu.org.bd

৪.	মাইনিং ও অপারেশন	• কয়লা ও খনিজ সম্পদ বিষয়ক ভূ-তাত্ত্বিক ও ভূ-পদার্থিক তথ্য সংগ্রহকরণ ও বিশ্লেষণ করা; • কয়লা সম্পদ মূল্যায়ন, অনুসন্ধান ও উৎপাদন সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা; • কয়লা উৎপাদন সম্পর্কিত তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ ও মূল্যায়ন করা; • কয়লা মজুদ পুনঃনিরীক্ষণ করা; • ডিপ্লেশন ব্যবস্থাপনা করা; • উৎপাদিত কয়লা ক্ষেত্রের কার্যাবলীর নিয়মিত মনিটরিং করা।	-	-	প্রয়োজন অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (মাইনিং ও অপারেশন) ফোনঃ ৮৩৯১৩৬২ ই-মেইলঃ hcu@hcu.org.bd
৫.	প্রশাসন ও আইসিটি	• জ্বালানীর মূল্য ও অর্থনৈতিক কার্যক্রম পরিচালনা করা; • প্রশাসনিক ও আর্থিক কর্মকান্ডে সহায়তা করা। • প্রশাসনিক ও হিসাব সংক্রান্ত সার্বিক দায়িত্ব পালন করা; • প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও সেমিনার আয়োজন করা; • প্রশাসনিক ব্যাপারে মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা; • ক্রয় সংক্রান্ত এবং প্রশাসনিক আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করা; • তৈল ও গ্যাস সেক্টরে আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা করা; • সরকারের আওতাভূক্ত উন্নয়ন প্রকল্পে প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ের কার্যক্রম পরিচালনা করা; • সফটয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ, ওয়েব সম্পর্কিত কাজ, ডিজাইন এবং ডাটা উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি, হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের ব্যবস্থাপনা, সার্ভার এডমিনিস্ট্রেশন এবং নেটওয়ার্কিংসহ আইটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করা।	-	-	প্রয়োজন অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও আইসিটি) ফোনঃ ৮৩৯১১৬৩ ই-মেইলঃ hcu@hcu.org.bd

২.৩. অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ও ই-মেইল)
১.	অপারেশন ও সমন্বয়	• জনশক্তি নিয়োগ, পদোন্নতি, স্থায়ীকরণ, সাংগঠনিক কাঠামো তৈরি, কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করে কারিগরী ও বৈজ্ঞানিক কার্যক্রম সহযোগিতা প্রদান করা; • পরিকল্পিত আর্থিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বাজেট ও হিসাবরক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা, প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদির সংগ্রহ, মজুদকরণ, সংরক্ষণ ও বিতরণ নিশ্চিতকরণ; • নিরাপত্তা ও যানবাহন পরিচালনা করা।	-	-	সার্বক্ষণিক	সহাকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ফোনঃ ৮৩৯১১৬৩ ই-মেইলঃ hcu@hcu.org.bd
২.	পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন	• দপ্তরের বিভিন্ন প্রকল্প প্রণয়নে সহায়তা, প্রকল্পের পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও বাস্তবায়ন এবং কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের কর্ম পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন করা ; • বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ করা; • দপ্তরের কার্যক্রম সমূহের মাসিক ও বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরী ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা; • জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদে পর্যালোচনা ও জাতীয় সংসদের জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন করা; • বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থার চাহিদা মোতাবেক তথ্য ও উপাত্ত সরবরাহ খনিজ সম্পদ উন্নয়নে আন্তঃযোগাযোগ ও লিয়াঁজো রক্ষা করা।	-	-	সার্বক্ষণিক	সহাকারী পরিচালক (পরিকল্পনা) ফোনঃ ৮৩৯১১৩৬০ ই-মেইলঃ hcu@hcu.org.bd
৩.	কম্পিউটার ও তথ্য প্রযুক্তি সেল	• শুধুমাত্র দপ্তরের কম্পিউটার, সার্ভার, প্রিন্টার, ফ্যাক্স এসব সম্পর্কিত সকল সেবার দায়িত্ব পালন করা।	-	-	সার্বক্ষণিক	সহাকারী পরিচালক (আইসিটি) ফোনঃ ৮৩৯১১৬৩ ই-মেইলঃ hcu@hcu.org.bd

২.৪. আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ

মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে 'পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন' এবং 'অপারেশন ও সমন্বয়' শাখাসমূহ সকল ধরণের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে হাইড্রোকার্বন ইউনিটের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সেবায় সচেষ্ট থাকে।

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ ও আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মেহেদী হাসান উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা পিএসসি) ফোনঃ ৮৩৯১৩৬০ মোবাঃ ০১৭২০০৬৩৮৮৬ ই-মেইলঃ hcu@hcu.org.bd	০২ (দুই) মাস
২.	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মহাপরিচালক ফোনঃ ৮৩৯১০৭৫ মোবাঃ ০১৫৫০১৫১১০৩ ই-মেইলঃ hcu@hcu.org.bd	০১ (এক) মাস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি বা কাঙ্খিত সেবার লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ/নির্ধারিত আবেদন ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জমা প্রদান।
২.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।