

**শাখাঃ অপারেশন ও সমন্বয়**  
**(Branch: Operation and Co-ordination)**

**শাখা প্রধানঃ জনাব মোঃ কামরুল আহসান**  
**পরিচালক (ভূতত্ত্ব)**

অধিদপ্তরের সার্বিক প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা এবং অন্যান্য শাখার কার্যক্রমের সুষ্ঠু সমন্বয় সাধনের লক্ষ্যে ১১টি উপশাখার মাধ্যমে দায়িত্বসমূহ পালন করা এ শাখার অন্যতম কাজ।

লোকবলঃ

১. জনাব মোহাম্মদ আলমগীর কবীর, উপ-পরিচালক (ভূতত্ত্ব)।
২. জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক, সহকারী পরিচালক (ভূতত্ত্ব)।

দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

- অর্থ, জনশক্তি ও উপকরণ সুবিধাদির ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয়ের মাধ্যমে কারিগরি ও বৈজ্ঞানিক কার্যক্রমকে সহযোগিতা প্রদান;
- জনশক্তি নিয়োগ, পদোন্নতি, স্থায়ীকরণ, সাংগঠনিক কাঠামো তৈরী;
- সমন্বিত পরিকল্পনার আওতায় জনবলের কর্মস্পৃহার বৃদ্ধিসাধন ও প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান;
- পরিকল্পিত আর্থিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে বাজেট ও হিসাবরক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা;
- প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদির সংগ্রহ, মজুদকরণ, সংরক্ষণ ও বিতরণ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;
- উপকরণ ও জনশক্তির সমন্বয় ও ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- সম্পত্তি সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;
- যানবাহন ও কারখানা-উপশাখার কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;
- দাপ্তরিক বিভিন্ন সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

মহাপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী পরিচালক (অপারেশন ও সমন্বয়)-এর তত্ত্বাবধানে নিম্নলিখিত উপ-শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ বর্ণিত কার্যাদি সম্পন্ন করেন।

**উপ-শাখাঃ কারখানা**

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ জনাব মোহাম্মদ আলমগীর কবীর, উপ-পরিচালক (ভূতত্ত্ব), ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।**

দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ অধিদপ্তরের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত;

**উপ-শাখাঃ সংগ্রহণ**

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ জনাব মোঃ রকিবুল ইসলাম খান, সংগ্রহণ কর্মকর্তা।**

দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

- কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাহিদা এবং অধিদপ্তরের কারিগরি ও প্রশাসনিক সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে মালামাল ক্রয় ও সংগ্রহ;
- প্রচলিত পিপিআর-এর আলোকে মালামাল ক্রয়-বিক্রয় ও অন্যান্য দরপত্র আহ্বান;
- দরপত্র অনুযায়ী দাখিলকৃত বিল যাচাইকরণ।

**উপ-শাখাঃ পরিবহন**

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ জনাব সুফল আহমেদ, পরিবহন ও টৌর অফিসার।**

দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

- যানবাহনে পেট্রোলিয়াম, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট (পিওএল) সরবরাহ এবং চলাচলসহ সমুদয় রেকর্ড লগ বই-এ সংরক্ষণ;
- দাপ্তরিক এবং বহিরঙ্গন কর্মসূচির চাহিদা অনুযায়ী যানবাহন বন্টন ও সরবরাহ;
- নতুন যানবাহন ক্রয় এবং একেজো যানবাহন নিলাম সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা।

#### উপ-শাখাঃ ষ্টোর

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ জনাব মোঃ আবদুর রহমান, ষ্টোর অফিসার।**

দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

- সংগৃহীত মালামাল গ্রহণ, বিস্তারিত ডাটাবেজ প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাহিদা অনুযায়ী মালামাল সরবরাহ করা।

#### উপ-শাখা-বিল ও ক্যাশ এবং উপশাখা-অডিট ও বাজেট

**উপ-শাখা সমূহের প্রধানঃ জনাব আবুল কাশেম, উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা।**

#### উপ-শাখাঃ বিল ও ক্যাশ

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা।**

দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

- অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা, রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের আনুষঙ্গিক খরচ, ভ্রমণ ভাতা, বিভিন্ন প্রকার অগ্রিমের বিল যথাযথ প্রক্রিয়াকরণ এবং অডিট অফিসে প্রেরণ;
- বিল প্রদান ও ক্যাশ বই সংরক্ষণ এবং অডিট অফিস কর্তৃক আপত্তিকৃত বিলের জবাব প্রদান সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন;
- ক্রয় ও নিলাম সংক্রান্ত দরপত্রের সিডিউল বিক্রি ও অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত নন-ট্যাক্স রেভিনিউ-এর হিসাব সংরক্ষণ করা।

#### উপ-শাখাঃ অডিট ও বাজেট

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ জনাব মোঃ আমজাদ হোসেন, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)।**

দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

- অধিদপ্তরের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের মধ্যমেয়াদি বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়নপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;
- বাজেট বিভাজন, খাতওয়ারী ব্যয়ের বিপরীতে তহবিল প্রত্যয়ন, বিভিন্ন প্রকার অগ্রিমের মঞ্জুরীর জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ, বিভিন্ন অগ্রিমের সুদের হিসাব ও বিমোচনের জন্য অডিট অফিসে প্রেরণ, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ;
- প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রেরণ করা।

#### উপ-শাখাঃ প্রশাসন-১

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ জনাব মহীউদ্দিন আহমেদ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।**

দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

- জিএসবির সাংগাঠনিক কাঠামো, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন, সরাসরি নিয়োগ, পদোন্নতি, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড স্কেল মঞ্জুরী, চাকুরী স্থায়ীকরণ, জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ এবং বিভাগীয় ও অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন;
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের কার্যভার বন্টন, ভ্রমণ এবং প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন সংক্রান্ত আদেশ জারি;
- বহিরঙ্গন ও অন্যান্য প্রশাসনিক কাজে সহায়তা;
- প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রতিবেদন এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি যথাসময়ে প্রেরণ করা।

#### উপ-শাখাঃ প্রশাসন-২

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব)।**

#### দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

- কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ, সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুরী, পেনশন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন;
- কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা ও আপিল, পরিচয় পত্র প্রদান, চিকিৎসা সাহায্য ও শিক্ষাবৃত্তি সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন;
- প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ করা।

#### উপ-শাখাঃ প্রশাসন-৩

#### দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

#### দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

- অধিদপ্তরের ১১-১৯ গ্রেডের কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ, বার্ষিক বর্ধিত বেতন, টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রেড স্কেল মঞ্জুরী মোতাবেক বেতন নির্ধারণ এবং পেনশন সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন;
- ১১-১৯ গ্রেডের কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুরী, চাকুরী সংক্রান্ত তথ্যাদি চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধকরণ এবং অডিট অফিসে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন;
- অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পন্ন করা।

#### উপ-শাখাঃ প্রশাসন-৪

#### দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ জনাব সাবিনা সুলতানা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

#### দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

- অধিদপ্তরের ২০ গ্রেডের কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ, বার্ষিক বর্ধিত বেতন, টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রেড স্কেল মঞ্জুরী মোতাবেক বেতন নির্ধারণ এবং পেনশন সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন;
- ২০ গ্রেডের কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুরী, চাকুরী সংক্রান্ত তথ্যাদি চাকুরী বহিতে লিপিবদ্ধকরণ এবং অডিট অফিসে প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন;
- অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পন্ন করা।

#### উপ-শাখাঃ নিরাপত্তা/ইউনিট -১

#### দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ জনাব মোঃ ছোহরাব হোসেন, সহকারী পরিচালক (রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা)।

#### দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

- অধিদপ্তরের গ্যাস, পানি, পৌরকর, ফ্যাক্স, টেলিফোন ও ইন্টারনেট সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাদি ও বিল পরিশোধ;
- মিরপুর ঢাকা, বগুড়া ও খুলনা অফিসের ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ/রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
- সদর দপ্তরের জনবলের কক্ষবিন্যাস ও কর্মচারীগণের সরকারি বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করা ইত্যাদি।

#### উপ-শাখাঃ নিরাপত্তা/ইউনিট -২

#### দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

#### 1. জনাব মোঃ ছোহরাব হোসেন, সহকারী পরিচালক (রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা)।

#### দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

- পরিচ্ছন্নতা কর্মীদের বিল, বিদ্যুৎ বিল, লিফট, জেনারেটর ও বৈদ্যুতিক বিভ্রাট সংক্রান্ত কার্যাদি;
- নিরাপত্তা প্রহরী ও পরিচ্ছন্নতা কর্মীদের কার্যবন্টন ও তদারকি, সেনিটারী পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং সকল প্রকার নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ ও সিকিউরিটি স্টোরের সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ;
- পানির পাম্প রক্ষণাবেক্ষণ, ক্যান্টিন ইজারা;
- ঢাকার সদর দপ্তর ও চট্টগ্রাম অফিসের ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ/রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি, ইত্যাদি।

## বগুড়া ক্যাম্প অফিস (Bogra Camp Office)

ত্বরিত ও ব্যাপক খনিজ সম্পদ অনুসন্ধান ও আবিষ্কারের লক্ষ্যে বাংলাদেশের উত্তরাঞ্চলে ভূতাত্ত্বিক, ভূ-পদার্থিক ও ড্রিলিং কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য স্বাধীনতার অব্যবহিত পূর্ব হতেই বগুড়ায় অস্থায়ীভাবে অধিদপ্তরের ক্যাম্প অফিস স্থাপন করা হয়। একটি পূর্ণাঙ্গ আঞ্চলিক অফিস প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বগুড়ায় ৪.১৮ একর জমি ক্রয় করা হয়। উক্ত জমির উপর ১টি দুই তলা বিশিষ্ট প্রশাসনিক ভবন, ড্রিলিং রিগ, আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি এবং বিভিন্ন মাদ কেমিক্যালস সংরক্ষণের জন্য ৬টি গোড়াউন (গোড়াউন ১, ২ ও ৩ এবং নিশানহাট ১, ২ ও ৩) এবং ১টি কোর লাইব্রেরী স্থাপন করা হয়। এছাড়া এখানে প্রায় ৫৭০টি বিভিন্ন প্রজাতির গাছ-পালা ও ১৬টি কামরাবিশিষ্ট ২টি আবাসিক ভবন রয়েছে। বর্তমানে এ অফিসে প্রয়োজনীয় সংখ্যক নিরাপত্তা কর্মচারীসহ ২৫জন লোকবল নিয়োজিত আছে। ভবিষ্যতে অফিসটিকে আঞ্চলিক অফিস হিসাবে রূপান্তরিত করার পরিকল্পনার আওতায় যাবতীয় অবকাঠামো গড়ে তোলা হয়েছে।

এছাড়া বগুড়া ক্যাম্প অফিসের তত্ত্ববধানে জয়পুরহাট জেলার খঞ্জনপুরে ১ একর জমিতে নির্মিত বিস্ফোরক সংরক্ষণের জন্য ২টি সুরক্ষিত বারুদ গোড়াউন আছে।

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ জনাব মোঃ রোকনুজ্জামান, সহকারী পরিচালক (ড্রিলিং প্রকৌশল) ।**

দায়িত্ব ও কার্যাবলীঃ

- অস্থায়ী ক্যাম্প অফিসের কর্মরত জনবলের সকল প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন;
- দেশের উত্তরাঞ্চলে খনিজ সম্পদ অনুসন্ধান ও আবিষ্কার কর্মকাণ্ডে বহিঃজ্ঞান দলকে সহায়তা প্রদান;
- ড্রিলিং হতে সংগৃহীত বিভিন্ন ধরনের নমুনা, যেমন: বিভিন্ন যুগের পলল, চুনা পাথর, সাদামাটি, কয়লা, কঠিন শিলা ইত্যাদি সংরক্ষণ করা;
- বিভিন্ন সংস্থা বা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গুরুত্বপূর্ণ গবেষণা কাজে ব্যবহারের জন্য চাহিদা ও গুরুত্ব অনুযায়ী মজুদ সাপেক্ষে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে কোর লাইব্রেরী থেকে নমুনা সরবরাহ;
- খঞ্জনপুরের বারুদ গোড়াউনের নিরাপত্তা পরিচালনা।