বাখরাবাদ গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)

www.bgdcl.gov.bd

প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

১। ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (**Vision**): বাখরাবাদ গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড এর অধিভুক্ত এলাকায় সকল গ্রাহককে নিরবচ্ছিন্নভাবে প্রাকৃতিক গ্যাস সরবরাহ ও বিপণন।

অভিলক্ষ্য (**Mission**):

১। পরিকল্পিত, নিরাপদ ও সহজ উপায়ে বিজিডিসিএল অধিভুক্ত এলাকায় প্রাকৃতিক গ্যাস বিপণন

২। গ্যাসের সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং অপচয় রোধে দক্ষ ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলা

৩। গ্যাসের বিতরণ ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ ও উন্নত গ্রাহক সেবা প্রদান

২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	নতুন গ্যাস সংযোগ প্রদান (আবাসিক) উল্লেখ্য, বর্তমানে সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক আবাসিক শ্রেণিতে গ্যাস সংযোগ স্থগিত আছে।	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৪৫ কার্যদিবস	১. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি। ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩. জমির মালিকানার দালিলিক প্রমাণ হিসেবে দলিল/নামজারির কাগজ (যে কোন একটি) এবং দাখিলা/ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রসিদ (যে কোন একটি)। ৪. ভাড়া/লিজকৃত স্থানে স্থাপিত হলে ভাড়া/লিজ গ্রহণের চুক্তিপত্র। ৫. ভাড়াটিয়া/লিজ গ্রহীতা বিল পরিশোধে ব্যর্থ বা অবৈধ কার্যকলাপে লিপ্ত থাকলে মালিক দায়ভার বহন করবেন মর্মে নোটারি পাবলিক কর্তৃক সত্যায়িত অঙ্গীকারনামা। ৬. প্রস্তাবিত অভ্যন্তরীন পাইপ লাইনের ০৩ (তিন) কপি নক্সা। ৭. আবেদন ফি জমা বাবদ ৩০০.০০ টাকা জমাদানের রসিদ। ৮. ঠিকাদার নিয়োগপত্র।	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	আবেদন পত্র ফি বাবদ ৩০০/- টাকা বিজিডিসিএল এর হিসাব শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। সংযোগ ব্যয়, নিরাপত্তা জামানতসহ আনুসাঙ্গিক খাত সমূহে প্রযোজ্য অর্থ চাহিদা পত্রের মাধ্যমে নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২	নতুন গ্যাস সংযোগ প্রদান (বাণিজ্যিক) উল্লেখ্য, বর্তমানে সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক বাণিজ্যিক শ্রেণিতে গ্যাস সংযোগ স্থগিত আছে।	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৪৯ কার্যদিবস	১. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি। ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩. হালনাগাদ নবায়নকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি। ৪. টিআইএন সনদ পত্র। ৫. জমির মালিকানার দালিলিক প্রমাণ হিসেবে দলিল/নামজারির কাগজ (যে কোন একটি) এবং দাখিলা/ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রসিদ (যে কোন একটি)। ৬. ভাড়া/লিজকৃত স্থানে স্থাপিত হলে ভাড়া/লিজ গ্রহণের চুক্তিপত্র। ৭. ভাড়াটিয়া/লিজ গ্রহীতা বিল পরিশোধে ব্যর্থ বা অবৈধ কার্যকলাপে লিপ্ত থাকলে মালিক দায়ভার বহন করবেন মর্মে নোটারি পাবলিক কর্তৃক সত্যায়িত অঙ্গীকারনামা। ৮. প্রস্তাবিত স্থানে চালু/বিচ্ছিন্নকৃত গ্যাস সংযোগের বিপরীতে সকল পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত ছাড়পত্র। ৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র। ১০. গ্যাস সরঞ্জামাদির কারিগরি ক্যাটালগ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং এদের জ্বালানি দক্ষতা ন্যূনতম মানদণ্ড অনুযায়ী হতে হবে। বয়লার ও জেনারেটরের ক্ষেত্রে যথাক্রমে ৮২% ও ৭০% হতে হবে। ১১. প্রস্তাবিত অভ্যন্তরীন পাইপ লাইনের ০৪ (চার) কপি নক্সা। ১২. আবেদন ফি জমা বাবদ ৩০০.০০ টাকা জমাদানের রসিদ। ১৩. ঠিকাদার নিয়োগপত্র।	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	আবেদন পত্র ফি বাবদ ৩০০/- টাকা বিজিডিসিএল এর হিসাব শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। সংযোগ ব্যয়, নিরাপত্তা জামানতসহ আনুসাঙ্গিক খাত সমূহে প্রযোজ্য অর্থ চাহিদা পত্রের মাধ্যমে নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩	নতুন গ্যাস সংযোগ প্রদান (শিল্প/ক্যাপটিভ/মৌসুমী/চা-বাগান)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৫৩ কার্যদিবস	১. জমির মালিকানার দালিলিক প্রমাণ হিসেবে পরচা/খতিয়ান/নামজারীর কাগজ (যে কোন একটি) এবং দাখিলা / ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রসিদ। ২. ভাড়াকৃত স্থানে স্থাপিত হলে জমির মালিকানার জন্য "১" নং ক্রমিকে বর্ণিত দালিলিক প্রমাণাদি, ভাড়ার চুক্তিপত্র এবং আবেদনপত্র মূল মালিকের স্বাক্ষরসহ দাখিল করতে হবে। ৩. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০৩ (তিন) কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি। ৪. ঠিকাদার নিয়োগপত্র। ৫. আবেদন ফি জমা বাবদ ৫০০/- টাকা জমাদানের রসিদ। ৬. লীজকৃত জমিতে স্থাপিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে লীজ প্রদানকারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র এবং "১" নং ক্রমিকে বর্ণিত দালিলিক প্রমাণাদি। ৭. হালনাগাদ নবায়নকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি। ৮. প্রস্তাবিত অভ্যন্তরীণ পাইপ লাইনের ০৪(চার) কপি নক্সা। ৯. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ১০. টিআইএন সনদপত্র। ১১. ভাড়াটিয়া গ্রাহক গ্যাস বিল পরিশোধে ব্যর্থ হলে এবং অবৈধ কার্যক্রমে লিপ্ত থাকলে বাড়ীর মালিক এতদসংক্রান্ত দায়ভার বহন করবে মর্মে নোটারী পাবলিক কর্তৃক সত্যায়িত একটি অঙ্গীকারনামা প্রদান করতে হবে। ১২. স্থাপিতব্য গ্যাস সরঞ্জামাদির কারিগরী ক্যাটালগ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। বয়লার ও জেনারেটরের ন্যূনতম দক্ষতা যথাক্রমে ৮২% ও ৭০% হতে হবে। ১৩. প্রস্তাবিত স্থানে চালু / বিচ্ছিন্নকৃত গ্যাস সংযোগের বিপরীতে গ্যাস বিপণন কোম্পানীর সমুদয় পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত রাজস্ব ছাড়পত্র। ১৪. পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১৫. রেজিস্টার অব জয়েন্ট স্টকে নিবন্ধনকৃত কোম্পানী হলে মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অব ইনকরপোরেশন। ১৬. ফ্যাক্টরীর লে-আউট প্ল্যান।	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	আবেদন পত্র ফি বাবদ ৫০০/- টাকা বিজিডিসিএল এর হিসাব শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। এম এস মালামালের মূল্য, সার্ভিস লাইন নির্মাণ, নিরাপত্তা জামানতসহ আনুসাঙ্গিক খাতসমূহে প্রযোজ্য অর্থ নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪	নতুন গ্যাস সংযোগ প্রদান (সিএনজি) উল্লেখ্য, বর্তমানে সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক সিএনজি শ্রেণিতে গ্যাস সংযোগ স্থগিত আছে।	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৫৩ কার্যদিবস	১. জমির মালিকানার দালিলিক প্রমাণ হিসেবে পরচা/খতিয়ান/নামজারীর কাগজ (যে কোন একটি) এবং দাখিলা / ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রসিদ। ২. ভাড়াকৃত স্থানে স্থাপিত হলে জমির মালিকানার জন্য "১" নং ক্রমিকে বর্ণিত দালিলিক প্রমাণাদি, ভাড়ার চুক্তিপত্র এবং আবেদনপত্র মূল মালিকের স্বাক্ষরসহ দাখিল করতে হবে। ৩. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০৩ (তিন)কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি। ৪. ঠিকাদার নিয়োগ পত্র। ৫. আবেদন ফি জমা বাবদ ৫০০/- টাকা জমাদানের রসিদ। ৬. লীজকৃত জমিতে স্থাপিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে লীজ প্রদানকারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র এবং "১" নং ক্রমিকে বর্ণিত দালিলিক প্রমাণাদি। ৭. হালনাগাদ নবায়নকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি। ৮. প্রস্তাবিত অভ্যন্তরীণ পাইপ লাইনের ০৪(চার) কপি নক্সা। ৯. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ১০. টিআইএন সনদপত্র। ১১. ভাড়াটিয়া গ্রাহক গ্যাস বিল পরিশোধে ব্যর্থ হলে এবং অবৈধ কার্যক্রমে লিপ্ত থাকলে বাড়ীর মালিক এতদসংক্রান্ত দায়ভার বহন করবে মর্মে নোটারী পাবলিক কর্তৃক সত্যায়িত একটি অঙ্গীকারনামা প্রদান করতে হবে। ১২. স্থাপিতব্য গ্যাস সরঞ্জামাদির কারিগরী ক্যাটালগ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) । বয়লার ও জেনারেটরের ন্যূনতম দক্ষতা যথাক্রমে ৮২% ও ৭০% হতে হবে। ১৩. প্রস্তাবিত স্থানে চালু / বিচ্ছিন্নকৃত গ্যাস সংযোগের বিপরীতে গ্যাস বিপণন কোম্পানীর সমুদয় পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত রাজস্ব ছাড়পত্র। ১৪. পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১৫. রেজিস্টার অব জয়েন্ট স্টকে নিবন্ধনকৃত কোম্পানী হলে মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অব ইনকরপোরেশন। ১৬. ফ্যাক্টরীর লে-আউট প্ল্যান।	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Servic e Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	আবেদন পত্র ফি বাবদ ৫০০/- টাকা বিজিডিসিএল এর হিসাব শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। এম এস মালামালের মূল্য, সার্ভিস লাইন নির্মাণ, নিরাপত্তা জামানতসহ আনুসাঙ্গিক খাতসমূহে প্রযোজ্য অর্থ নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৫	পুন:সংযোগ প্রদান (আবাসিক)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ২০ কার্যদিবস	গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র)	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	সংযোগ বিচ্ছিন্ন ফি + পুন:সংযোগ ব্যয় ৫০০.০০ টাকা+ কমিশনিং ফি ৫০০.০০ টাকা+ অন্যান্য সরঞ্জামের মূল্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) + ১৫% ভ্যাট + অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)+ সংযোগ বিচ্ছিন্নের প্রকৃতি অনুযায়ী অন্যান্য পাওনাদি নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd
৬	পুন:সংযোগ প্রদান (বাণিজ্যিক)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ২৬ কার্যদিবস	গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র)	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	সংযোগ বিচ্ছিন্ন ফি + পুন:সংযোগ ব্যয় ১,৫০০.০০ টাকা (গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে) / ৫,০০০.০০ টাকা (অন্যান্য ক্ষেত্রে) + কমিশনিং ফি ১,০০০.০০ টাকা+ মিটার সিলিং চার্জ ২,৩৪৫.০০ টাকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)+ অন্যান্য সরঞ্জামের মূল্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) + ১৫% ভ্যাট + অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)+ সংযোগ বিচ্ছিন্নের প্রকৃতি অনুযায়ী অন্যান্য পাওনাদি নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৭	পুন:সংযোগ প্রদান (শিল্প/ ক্যাপটিভ/ সিএনজি/ মৌসুমী/চা-বাগান)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ২৮ কার্যদিবস	গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র)	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	পুন:সংযোগ ব্যয়ঃ ঘন্টাপ্রতি লোড ৪,০০০ ঘনফুটের নিচে-সংযোগ বিচ্ছিন্ন ফি+ পুন:সংযোগ ফি- ৫,০০০.০০ টাকা (গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে) / ১৫,০০০.০০ টাকা (অন্যান্য ক্ষেত্রে) + কমিশনিং ফি ৫,০০০.০০ টাকা+ মিটার সিলিং চার্জ ২,৩৪৫.০০ টাকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)+ অন্যান্য সরঞ্জামের মূল্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) + ১৫% ভ্যাট + অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)+ সংযোগ বিচ্ছিন্নের প্রকৃতি অনুযায়ী অন্যান্য পাওনাদি এবং ঘন্টাপ্রতি লোড ৪,০০০ ঘনফুট ও তার উর্ধে- সংযোগ বিচ্ছিন্ন ফি + পুন:সংযোগ ফি ৫,০০০.০০ টাকা (গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে) / ১৫,০০০.০০ টাকা (অন্যান্য ক্ষেত্রে) + কমিশনিং ফি ১০,০০০.০০ টাকা+ মিটার সিলিং চার্জ ২,৩৪৫.০০ টাকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)+ অন্যান্য সরঞ্জামের মূল্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) + ১৫% ভ্যাট + অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)+সংযোগ বিচ্ছিন্নের প্রকৃতি অনুযায়ী অন্যান্য পাওনাদি নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৮	লোড হ্রাস/ বৃদ্ধি /পুনর্বিন্যাস (মিটারবিহীন আবাসিক গ্রাহক) উল্লেখ্য,বর্তমানে সরকারি নির্দেশনায় লোড বৃদ্ধি স্থগিত আছে।	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ২০ কার্যদিবস	গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র)	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	গ্যাস সরঞ্জামের কোনরূপ পরিবর্তন করা হলে চুলা প্রতি ২০০.০০ টাকা + কমিশনিং ফি ৫০০.০০ টাকা+ ১৫% ভ্যাট+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd
৯	লোড হ্রাস/ বৃদ্ধি/ পুনর্বিন্যাস (মিটারযুক্ত আবাসিক গ্রাহক) উল্লেখ্য,বর্তমানে সরকারি নির্দেশনায় লোড বৃদ্ধি স্থগিত আছে।	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ২০ কার্যদিবস	গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র)	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	RMS/CMS এর কোন সরঞ্জাম পরিবর্তনের প্রয়োজন না হলে কমিশনিং ফি ৫০০.০০ টাকা+ ১৫% ভ্যাট+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) RMS/CMS এর কোন সরঞ্জাম পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে পরিবর্তন চার্জ ১,৫০০.০০ টাকা+ কমিশনিং ফি ৫০০.০০ টাকা+ ১৫% ভ্যাট+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd
১০	লোড হ্রাস/ বৃদ্ধি/ পুনর্বিন্যাস (বাণিজ্যিক) উল্লেখ্য,বর্তমানে সরকারি নির্দেশনায় লোড বৃদ্ধি স্থগিত আছে।	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ২৬ কার্য দিবস	গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র)	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	RMS/CMS এর কোন সরঞ্জাম পরিবর্তনের প্রয়োজন না হলে কমিশনিং ফি ১,০০০.০০ টাকা+ ১৫% ভ্যাট+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) RMS/CMS এর কোন সরঞ্জাম পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে পরিবর্তন চার্জ ৩,০০০.০০ টাকা+ কমিশনিং ফি ১,০০০.০০ টাকা+ ১৫% ভ্যাট+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১	লোড হ্রাস/ বৃদ্ধি/পুনর্বিন্যাস/ সংশোধন ((শিল্প/ ক্যাপটিভ/ সিএনজি/ মৌসুমী/ চা বাগান))	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ২৬ কার্যদিবস	গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র)	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	RMS/CMS এর কোন সরঞ্জাম পরিবর্তনের প্রয়োজন না হলে কমিশনিং ফি ৫,০০০.০০ টাকা (৪,০০০ ঘনফুযটের উর্ধ্বে) /১০,০০০.০০ টাকা (৪,০০০ ঘনফুট ও তার উর্ধ্বে)+ ১৫% ভ্যাট+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) RMS/CMS এর কোন সরঞ্জাম পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে পরিবর্তন চার্জ ৫,০০০.০০ টাকা+ কমিশনিং ফি ৫,০০০.০০ টাকা (৪,০০০ ঘনফুটের উর্ধ্বে) /১০,০০০.০০ টাকা (৪,০০০ ঘনফুট ও তার উর্ধ্বে)+ ১৫% ভ্যাট+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd
১২	নাম/মালিকানা পরিবর্তন (আবাসিক)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ২০ কার্যদিবস	গ্যাস সংযোগকৃত কোন গ্রাহকের মালিকানা এবং/বা নাম পরিবর্তন করতে হলে মালিকের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র নোটারি পাবলিকের দ্বারা প্রত্যায়নপূর্বক জমা প্রদানসহ উক্ত সংযোগের বিপরীতে পূর্বের মালিক/মালিকগনের কোন বকেয়া থাকলে মালিকানা/নাম পরিবর্তনের সময় তা পরিশোধ করতে হবে	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	পরিবর্তন চার্জ ৫০০.০০ টাকা+ ভ্যাট ১৫%+ অতিতিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৩	নাম/মালিকানা পরিবর্তন (বাণিজ্যিক)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ২৫ কার্যদিবস	গ্যাস সংযোগকৃত কোন গ্রাহকের মালিকানা এবং/বা নাম পরিবর্তন করতে হলে মালিকের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র নোটারি পাবলিকের দ্বারা প্রত্যায়নপূর্বক জমা প্রদানসহ উক্ত সংযোগের বিপরীতে পূর্বের মালিক/মালিকগনের কোন বকেয়া থাকলে মালিকানা/নাম পরিবর্তনের সময় তা পরিশোধ করতে হবে	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	পরিবর্তন চার্জ ৪,০০০.০০ টাকা+ ভ্যাট ১৫%+ অতিতিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd
১৪	নাম/মালিকানা পরিবর্তন (শিল্প/ক্যাপটিভ/সিএনজি/মৌসুমী/ চা বাগান)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৩০ কার্যদিবস	গ্যাস সংযোগকৃত কোন গ্রাহকের মালিকানা এবং/বা নাম পরিবর্তন করতে হলে মালিকের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র নোটারি পাবলিকের দ্বারা প্রত্যায়নপূর্বক জমা প্রদানসহ উক্ত সংযোগের বিপরীতে পূর্বের মালিক/মালিকগনের কোন বকেয়া থাকলে মালিকানা/নাম পরিবর্তনের সময় তা পরিশোধ করতে হবে	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	পরিবর্তন চার্জ ১০,০০০.০০ টাকা+ ভ্যাট ১৫%+ অতিতিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd
১৫	রাইজার/ আরএমএস/ সিএমএস স্থানান্তর (আবাসিক)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৩০ কার্যদিবস	গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র)	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	আলোচ্য সেবা গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে উক্ত কাজের জন্য বিতরণ/সার্ভিস লাইনের প্রয়োজনীয় মালামালের প্রকৃত মূল্যের ১৫% ওভারহেড খরচসহ মূল্য ও স্থাপনের প্রকৃতব্যয় ছাড়াও স্থানান্তর চার্জ ১,০০০.০০ টাকা + কমিশনিং ফি ৫০০.০০ টাকা + ভ্যাট ১৫% + অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৬	রাইজার/ আরএমএস/ সিএমএস স্থানান্তর (বাণিজ্যিক)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৩০ কার্যদিবস	গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র)	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	আলোচ্য সেবা গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে উক্ত কাজের জন্য বিতরণ/সার্ভিস লাইনের প্রয়োজনীয় মালামালের প্রকৃত মূল্যের ১৫% ওভারহেড খরচসহ মূল্য ও স্থাপনের প্রকৃতব্যয় ছাড়াও স্থানান্তর চার্জ ১,৫০০.০০ টাকা + কমিশনিং ফি ১,০০০.০০ টাকা + ভ্যাট ১৫% + অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd
১৭	রাইজার/ আরএমএস/ সিএমএস স্থানান্তর (শিল্প/ক্যাপটিভ/সিএনজি/ মৌসুমী/ চা বাগান)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৪০ কার্যদিবস	গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র)	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	আলোচ্য সেবা গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে উক্ত কাজের জন্য বিতরণ/সার্ভিস লাইনের প্রয়োজনীয় মালামালের প্রকৃত মূল্যের ১৫% ওভারহেড খরচসহ মূল্য ও স্থাপনের প্রকৃতব্যয় ছাড়াও স্থানান্তর চার্জ ৫,০০০.০০ টাকা + কমিশনিং ফি ৫,০০০.০০ (ঘন্টাপ্রতি লোড ৪,০০০ ঘনফুটের নিচে) / ১০,০০০.০০ (ঘন্টাপ্রতি লোড ৪,০০০ ঘনফুট বা তার উর্ধে) টাকা + ভ্যাট ১৫%+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৮	গ্রাহকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ (আবাসিক)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ০৭ কার্যদিবস	গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র)	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	অস্থায়ী বিচ্ছিন্নের ক্ষেত্রে ৩০০.০০ টাকা +১৫% ভ্যাট। স্থায়ী বিচ্ছিন্নের ক্ষেত্রে ৫০০.০০ টাকা + লাইন অপসারণের প্রকৃত ব্যয়+ ১৫% ভ্যাট নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd
১৯	গ্রাহকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ (বাণিজ্যিক)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ১০ কার্যদিবস	গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র)	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	অস্থায়ী বিচ্ছিন্নের ক্ষেত্রে চার্জ ৫০০.০০ টাকা +১৫% ভ্যাট। স্থায়ী বিচ্ছিন্নের ক্ষেত্রে চার্জ ৫,০০০.০০ টাকা + লাইন অপসারণের প্রকৃত ব্যয় + ১৫% ভ্যাট নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd
২০	গ্রাহকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ (শিল্প/ক্যাপটিভ/সিএনজি/মৌসুমী/ চা বাগান)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ২০ কার্যদিবস	গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র)	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	অস্থায়ী বিচ্ছিন্নের ক্ষেত্রে চার্জ ২,৫০০.০০ টাকা +১৫% ভ্যাট। স্থায়ী বিচ্ছিন্নের ক্ষেত্রে চার্জ ১৫,০০০.০০ টাকা + লাইন অপসারণের প্রকৃত ব্যয় + ১৫% ভ্যাট নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২১	গ্রাহক উপশ্রেণি পরিবর্তন (শিল্প/ক্যাপটিভ/সিএনজি/ মৌসুমী/ চা বাগান)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৩০ কার্যদিবস	১) গ্রাহকের আবেদনপত্র ২) হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক ৩) গ্রাহক উপশ্রেণি পরিবর্তনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে।	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd
২২	গ্রাহক উপশ্রেণি পরিবর্তন (বাণিজ্যিক)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ২০ কার্যদিবস	১) গ্রাহকের আবেদনপত্র ২) হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক ৩) গ্রাহক উপশ্রেণি পরিবর্তনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে।	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd
২৩	সম্মতি/মঞ্জুরিপত্র (শিল্প/ক্যাপটিভ/সিএনজি/ মৌসুমী/ চা বাগান)	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	আবেদনের প্রয়োজন নেই	গ্রাহকের নতুন সংযোগের জন্য প্রথম আবেদনের প্রেক্ষিতে সংযোগ অনুমোদিত হলে অফিস থেকে সম্মতি/মঞ্জুরিপত্র প্রদান করা হয়।	২,০০০.০০ টাকা কোম্পানী কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২৪	Online registration card এর মোবাইল নাম্বার পরিবর্তন/সংশোধন	১ (এক) কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) জাতীয় পরিচয়পত্রের মূলকপি/ফটোকপি	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd
২৫	গ্রাহকের নিকট বিল পৌছানো (মিটারযুক্ত সকল গ্রাহক)	চলতি মাসের বিল পরবর্তী মাসের ১০ (সিএনজি গ্রাহকের ক্ষেত্রে)/ ১৫ তারিখের মধ্যে অথবা গ্রাহকের সাথে সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী	সরবরাহকৃত বিল	কোম্পানি কর্তৃক গ্রাহক আঙ্গিনায় পৌছানো হয়ে থাকে।	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (রাজস্ব) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২০৫ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৩০০৮৫৭০১ ই-মেইল: rev_upazila@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (রাজস্ব) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২০৫ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৩০০৮৫৭৫৮ ই-মেইল: dgm_rev_north@bgdcl.gov.bd
২৬	প্রত্যয়নপত্র প্রদান/ইস্যু	সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বছরের প্রত্যয়নপত্র পরবর্তী বছরের জুন মাসের মধ্যে সরবরাহ করা হয়।	আবেদনের প্রয়োজন নেই। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রত্যয়নপত্র প্রদান/ইস্যু করা হয়।	আবেদনের প্রয়োজন নেই। তবে গ্রাহক চাইলে সাদা কাগজে লিখিতভাবে আবেদন করতে পারেন।	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (রাজস্ব) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২০৫ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৩০০৮৫৭০১ ই-মেইল: rev_upazila@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (রাজস্ব) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২০৫ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৩০০৮৫৭৫৮ ই-মেইল: dgm_rev_north@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২৭	গ্রাহকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে ডুপ্লিকেট online registration card প্রদান/ইস্যু	১ (এক) কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) জাতীয় পরিচয়পত্রের মূলকপি/ফটোকপি	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (রাজস্ব) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২০৫ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৩০০৮৫৭০১ ই-মেইল: rev_upazila@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (রাজস্ব) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২০৫ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৩০০৮৫৭৫৮ ই-মেইল: dgm_rev_north@bgdcl.gov.bd
২৮	জামানত সমন্বয়	১৫ (পনের) কার্যদিবস	গ্রাহকের আবেদন	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (রাজস্ব) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২০৫ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৩০০৮৫৭০১ ই-মেইল: rev_upazila@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (রাজস্ব) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২০৫ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৩০০৮৫৭৫৮ ই-মেইল: dgm_rev_north@bgdcl.gov.bd
২৯	জরুরী গ্যাস নিয়ন্ত্রণ	তাৎক্ষণিক	হটলাইন নম্বর বা অন্য কোন উপায়ে অভিযোগ দাখিল	১. হট লাইন নং ১৬৫২৩ ২. ওয়েবসাইট ৩. সংশ্লিষ্ট গ্যাস নিয়ন্ত্রণ কক্ষ ৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিস) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ৩৪০ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪২৫ ই-মেইল: es_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিস) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ৩৪৬ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩০ ই-মেইল: dgm_es_cml@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩০	মিটার রিডিং সংশোধন সংক্রান্ত	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১। গ্রাহকের আবেদন ২। হালনাগাদ বিল/দেনা পাওনা পরিশোধের কপি	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	ধরণ/প্রকৃতির উপর নির্ভরশীল	ব্যবস্থাপক (ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিস) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ৩৪০ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪২৫ ই-মেইল: es_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিস) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ৩৪৬ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩০ ই-মেইল: dgm_es_cml@bgdcl.gov.bd
৩১	নষ্ট/অকেজো মিটার পরিবর্তন সংক্রান্ত	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। গ্রাহকের আবেদন ২। হালনাগাদ বিল/দেনা পাওনা পরিশোধের কপি	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	ধরণ/প্রকৃতির উপর নির্ভরশীল	ব্যবস্থাপক (ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিস) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ৩৪০ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪২৫ ই-মেইল: es_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিস) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ৩৪৬ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩০ ই-মেইল: dgm_es_cml@bgdcl.gov.bd
৩২	ইভিসি মিটার স্থাপন	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। গ্রাহকের আবেদন ২। হালনাগাদ বিল/দেনা পাওনা পরিশোধের কপি	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	ধরণ/প্রকৃতির উপর নির্ভরশীল	ব্যবস্থাপক (ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিস) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ৩৪০ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪২৫ ই-মেইল: es_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিস) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ৩৪৬ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩০ ই-মেইল: dgm_es_cml@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩৩	BEPZ/BEZA/SEZ এ নতুন গ্যাস সংযোগ প্রদান (শিল্প/ক্যাপটিভ/মৌসুমী/চা-বাগান)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৩০ কার্যদিবস	১. জমির মালিকানার দালিলিক প্রমাণ হিসেবে পরচা/খতিয়ান/নামজারীর কাগজ (যে কোন একটি) এবং দাখিলা / ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রসিদ। ২. ভাড়াকৃত স্থানে স্থাপিত হলে জমির মালিকানার জন্য "১" নং ক্রমিকে বর্ণিত দালিলিক প্রমাণাদি, ভাড়ার চুক্তিপত্র এবং আবেদনপত্র মূল মালিকের স্বাক্ষরসহ দাখিল করতে হবে। ৩. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০৩ (তিন) কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি। ৪. ঠিকাদার নিয়োগপত্র। ৫. আবেদন ফি জমা বাবদ ৫০০/- টাকা জমাদানের রসিদ। ৬. লীজকৃত জমিতে স্থাপিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে লীজ প্রদানকারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র এবং "১" নং ক্রমিকে বর্ণিত দালিলিক প্রমাণাদি। ৭. হালনাগাদ নবায়নকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি। ৮. প্রস্তাবিত অভ্যন্তরীণ পাইপ লাইনের ০৪(চার) কপি নক্সা। ৯. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ১০. টিআইএন সনদপত্র। ১১. ভাড়াটিয়া গ্রাহক গ্যাস বিল পরিশোধে ব্যর্থ হলে এবং অবৈধ কার্যক্রমে লিপ্ত থাকলে বাড়ীর মালিক এতদসংক্রান্ত দায়ভার বহন করবে মর্মে নোটারী পাবলিক কর্তৃক সত্যায়িত একটি অঙ্গীকারনামা প্রদান করতে হবে। ১২. স্থাপিতব্য গ্যাস সরঞ্জামাদির কারিগরী ক্যাটালগ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। বয়লার ও জেনারেটরের ন্যূনতম দক্ষতা যথাক্রমে ৮২% ও ৭০% হতে হবে। ১৩. প্রস্তাবিত স্থানে চালু / বিচ্ছিন্নকৃত গ্যাস সংযোগের বিপরীতে গ্যাস বিপণন কোম্পানীর সমুদয় পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত রাজস্ব ছাড়পত্র। ১৪. পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১৫. রেজিস্টার অব জয়েন্ট স্টকে নিবন্ধনকৃত কোম্পানী হলে মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অব ইনকরপোরেশন। ১৬. ফ্যাক্টরীর লে-আউট প্ল্যান।	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	আবেদন পত্র ফি বাবদ ৫০০/- টাকা বিজিডিসিএল এর হিসাব শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। এম এস মালামালের মূল্য, সার্ভিস লাইন নির্মাণ, নিরাপত্তা জামানতসহ আনুসাঙ্গিক খাতসমূহে প্রযোজ্য অর্থ নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সরকারি/ আধা সরকারি/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় নতুন গ্যাস সংযোগ প্রদান (আবাসিক)। উল্লেখ্য, বর্তমানে সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক আবাসিক শ্রেণিতে গ্যাস সংযোগ স্থগিত আছে।	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৪৫ কার্যদিবস	১. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি। ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩. জমির মালিকানার দালিলিক প্রমাণ হিসেবে দলিল/নামজারির কাগজ (যে কোন একটি) এবং দাখিলা/ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রসিদ (যে কোন একটি)। ৪. ভাড়া/লিজকৃত স্থানে স্থাপিত হলে ভাড়া/লিজ গ্রহণের চুক্তিপত্র। ৫. ভাড়াটিয়া/লিজ গ্রহীতা বিল পরিশোধে ব্যর্থ বা অবৈধ কার্যকলাপে লিপ্ত থাকলে মালিক দায়ভার বহন করবেন মর্মে নোটারি পাবলিক কর্তৃক সত্যায়িত অঙ্গীকারনামা। ৬. প্রস্তাবিত অভ্যন্তরীন পাইপ লাইনের ০৩ (তিন) কপি নক্সা। ৭. আবেদন ফি জমা বাবদ ৩০০.০০ টাকা জমাদানের রসিদ। ৮. ঠিকাদার নিয়োগপত্র।	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	আবেদন পত্র ফি বাবদ ৩০০/- টাকা বিজিডিসিএল এর হিসাব শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। সংযোগ ব্যয়, নিরাপত্তা জামানতসহ আনুসাঙ্গিক খাত সমূহে প্রযোজ্য অর্থ চাহিদা পত্রের মাধ্যমে নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), কেন্দ্রিয় প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd
২	সরকারি/ আধা সরকারি/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় নতুন গ্যাস সংযোগ প্রদান (বাণিজ্যিক)। উল্লেখ্য, বর্তমানে সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক বাণিজ্যিক শ্রেণিতে গ্যাস সংযোগ স্থগিত আছে।	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৪৯ কার্যদিবস	১. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি। ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩. হালনাগাদ নবায়নকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি। ৪. টিআইএন সনদ পত্র। ৫. জমির মালিকানার দালিলিক প্রমাণ হিসেবে দলিল/নামজারির কাগজ (যে কোন একটি) এবং দাখিলা/ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রসিদ (যে কোন একটি)। ৬. ভাড়া/লিজকৃত স্থানে স্থাপিত হলে ভাড়া/লিজ গ্রহণের চুক্তিপত্র। ৭. ভাড়াটিয়া/লিজ গ্রহীতা বিল পরিশোধে ব্যর্থ বা অবৈধ কার্যকলাপে লিপ্ত থাকলে মালিক দায়ভার বহন করবেন মর্মে নোটারি পাবলিক কর্তৃক সত্যায়িত অঙ্গীকারনামা। ৮. প্রস্তাবিত স্থানে চালু/বিচ্ছিন্নকৃত গ্যাস সংযোগের বিপরীতে সকল পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত ছাড়পত্র। ৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র। ১০. গ্যাস সরঞ্জামাদির কারিগরি ক্যাটালগ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং এদের জ্বালানি দক্ষতা ন্যূনতম মানদণ্ড অনুযায়ী হতে হবে। বয়লার ও জেনারেটরের ক্ষেত্রে যথাক্রমে ৮২% ও ৭০% হতে হবে। ১১. প্রস্তাবিত অভ্যন্তরীন পাইপ লাইনের ০৪ (চার) কপি নক্সা। ১২. আবেদন ফি জমা বাবদ ৩০০.০০ টাকা জমাদানের রসিদ। ১৩. ঠিকাদার নিয়োগপত্র ।	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	আবেদন পত্র ফি বাবদ ৩০০/- টাকা বিজিডিসিএল এর হিসাব শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। সংযোগ ব্যয়, নিরাপত্তা জামানতসহ আনুসাঙ্গিক খাত সমূহে প্রযোজ্য অর্থ চাহিদা পত্রের মাধ্যমে নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), কেন্দ্রিয় প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩	সরকারি/ আধা সরকারি/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় নতুন গ্যাস সংযোগ প্রদান (শিল্প)	গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৫৩ কার্যদিবস	১. জমির মালিকানার দালিলিক প্রমাণ হিসেবে পরচা/খতিয়ান/নামজারীর কাগজ (যে কোন একটি) এবং দাখিলা / ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রসিদ। ২. ভাড়াকৃত স্থানে স্থাপিত হলে জমির মালিকানার জন্য "১" নং ক্রমিকে বর্ণিত দালিলিক প্রমাণাদি, ভাড়ার চুক্তিপত্র এবং আবেদনপত্র মূল মালিকের স্বাক্ষরসহ দাখিল করতে হবে। ৩. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০৩ (তিন) কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি। ৪. ঠিকাদার নিয়োগপত্র। ৫. আবেদন ফি জমা বাবদ ৫০০/- টাকা জমাদানের রসিদ। ৬. লীজকৃত জমিতে স্থাপিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে লীজ প্রদানকারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র এবং "১" নং ক্রমিকে বর্ণিত দালিলিক প্রমাণাদি। ৭. হালনাগাদ নবায়নকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি। ৮. প্রস্তাবিত অভ্যন্তরীণ পাইপ লাইনের ০৪(চার) কপি নক্সা। ৯. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ১০. টিআইএন সনদপত্র। ১১. ভাড়াটিয়া গ্রাহক গ্যাস বিল পরিশোধে ব্যর্থ হলে এবং অবৈধ কার্যক্রমে লিপ্ত থাকলে বাড়ীর মালিক এতদসংক্রান্ত দায়ভার বহন করবে মর্মে নোটারী পাবলিক কর্তৃক সত্যায়িত একটি অঙ্গীকারনামা প্রদান করতে হবে। ১২. স্থাপিতব্য গ্যাস সরঞ্জামাদির কারিগরী ক্যাটালগ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) । বয়লার ও জেনারেটরের ন্যূনতম দক্ষতা যথাক্রমে ৮২% ও ৭০% হতে হবে। ১৩. প্রস্তাবিত স্থানে চালু / বিচ্ছিন্নকৃত গ্যাস সংযোগের বিপরীতে গ্যাস বিপণন কোম্পানীর সমুদয় পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত রাজস্ব ছাড়পত্র। ১৪. পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১৫. রেজিস্টার অব জয়েন্ট স্টকে নিবন্ধনকৃত কোম্পানী হলে মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অব ইনকরপোরেশন। ১৬. ফ্যাক্টরীর লে-আউট প্ল্যান।	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	আবেদন পত্র ফি বাবদ ৫০০/- টাকা বিজিডিসিএল এর হিসাব শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। এম এস মালামালের মূল্য, সার্ভিস লাইন নির্মাণ, নিরাপত্তা জামানতসহ আনুসাঙ্গিক খাতসমূহে প্রযোজ্য অর্থ নির্ধারিত ব্যাংকে জমা দিতে হবে।	ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), কেন্দ্রিয় প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪৩১ ই-মেইল: sales_center@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়) প্রধান কার্যালয়: চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ২৩২ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮১৯৩১০ ই-মেইল: dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd
৪	সরকারি/ আধা সরকারি/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কাজের প্রয়োজনে উচ্চ চাপের গ্যাস পাইপলাইন/ স্থাপনা স্থানান্তর	প্রাক্কলিত অর্থ প্রাপ্তির পর কাজের পরিমাণের উপর নির্ভরশীল	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার চাহিদাপত্র/চিঠি/মেইল	আবেদনের প্রয়োজন নেই। সংশ্লিষ্ট সংস্থার চাহিদাপত্র/চিঠি/মেইলের কপি।	যৌথ পরিদর্শনের ভিত্তিতে নিরূপিত প্রাক্কলন অনুযায়ী	উপ-ব্যবস্থাপক (পিএলসি) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ৩১৯ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৩৪৮১৮৩৪৯ ই-মেইল: manager_plc@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিএলসিসি) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং: ৩১৮ উপজেলা কোড: ৩৫০০ মোবাইল: +৮৮০১৭৭০৭৯১৪০৭ ই-মেইল: dgm_plcc@bgdcl.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটি, এলএফএ ছুটি এবং অসুস্থতাজনিত ছুটিসহ সব ধরণের ছুটি মঞ্জুর	১০ (দশ) কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র বহিঃবাংলাদেশ ছুটির ক্ষেত্রে- ২) বহিঃবাংলাদেশ ছুটিরআবেদনপত্র ১ কপি ৩) OFVIS ফরম ১ কপি ৪) আর্থিক উৎসের ঘোষনাপত্র ৫) সফরসঙ্গীর অংগীকারনামা ১ কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬) আয়কর প্রত্যয়নপত্র/রিটার্ন স্লিপ ৭) পাসপোর্টের ফটোকপি ৮) বহিঃবাংলাদেশ ছুটিতে থাকাকালীন অবস্থায় তার পরিবর্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সম্পর্কিত প্রত্যয়নপত্র ৯) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র	আবেদনপত্র প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট/ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/ ছুটির আবেদনপত্র এলএফএ ভাতার আবেদনপত্র বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: উপ-ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ১২৫ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৯৬৮৯৮৬৩৬ ই-মেইলঃ bgdclwelfare.school@gmail.com কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: উপ-ব্যবস্থাপক প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-১১৭ মোবাইলঃ ০১৮১৮৭৯৭৯১৯ ই মেইলঃ est.bgdcl1@gmail.com	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ১৩৪ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৭০৭৯১৪০২ ই-মেইলঃ dgm_admin@bgdcl.gov.bd কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-১২৯ মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০৩ ইমেইলঃ bgdcldgmestd@gmail.com
২	নতুন পাসপোর্ট তৈরি এবং পাসপোর্ট নবায়নের জন্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনুকূলে অনাপত্তি সনদ ইস্যু	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. এনআইডির ফটোকপি ৩. পুরাতন পাসপোর্টের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	আবেদনপত্র প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট/ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/ নতুন পাসপোর্ট অনাপত্তি ফর্ম পাসপোর্ট নবায়নের অনাপত্তি ফর্ম	বিনামূল্যে	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: উপ-ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ১২৫ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৯৬৮৯৮৬৩৬ ই-মেইলঃ bgdclwelfare.school@gmail.com কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: উপ-ব্যবস্থাপক প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-১১৭ মোবাইলঃ ০১৮১৮৭৯৭৯১৯ ই মেইলঃ est.bgdcl1@gmail.com	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ১৩৪ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৭০৭৯১৪০২ ই-মেইলঃ dgm_admin@bgdcl.gov.bd কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-১২৯ মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০৩ ইমেইলঃ bgdcldgmestd@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩	স্টাডিলিভ, লিয়েন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সম্মতিপত্র	নির্ধারিত আবেদন ফর্ম নেই। সাদা কাগজে লিখিত আবেদন দিতে হবে।	বিনামূল্যে	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: উপ-ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ১২৫ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৯৬৮৯৮৬৩৬ ই-মেইলঃ bgdclwelfare.school@gmail.com কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: উপ-ব্যবস্থাপক প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-১১৭ মোবাইলঃ ০১৮১৮৭৯৭৯১৯ ই মেইলঃ est.bgdcl1@gmail.com	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ১৩৪ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৭০৭৯১৪০২ ই-মেইলঃ dgm_admin@bgdcl.gov.bd কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-১২৯ মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০৩ ইমেইলঃ bgdcldgmestd@gmail.com
৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর ও পিআরএল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	১৫ (পনের) কার্যদিবস	আবেদনপত্র	আবেদনপত্র প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট/ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	বিনামূল্যে	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: উপ-ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ১২৫ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৯৬৮৯৮৬৩৬ ই-মেইলঃ bgdclwelfare.school@gmail.com কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: উপ-ব্যবস্থাপক প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-১১৭ মোবাইলঃ ০১৮১৮৭৯৭৯১৯ ই মেইলঃ est.bgdcl1@gmail.com	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ১৩৪ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৭০৭৯১৪০২ ই-মেইলঃ dgm_admin@bgdcl.gov.bd কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-১২৯ মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০৩ ইমেইলঃ bgdcldgmestd@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. জন্মসনদ ৩. প্রত্যয়নপত্র	আবেদনপত্র প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট/ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	বিনামূল্যে	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: উপ-ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ১২৫ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৯৬৮৯৮৬৩৬ ই-মেইলঃ bgdclwelfare.school@gmail.com কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: উপ-ব্যবস্থাপক প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-১১৭ মোবাইলঃ ০১৮১৮৭৯৭৯১৯ ই মেইলঃ est.bgdcl1@gmail.com	কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ১৩৪ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৭০৭৯১৪০২ ই-মেইলঃ dgm_admin@bgdcl.gov.bd কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-১২৯ মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০৩ ইমেইলঃ bgdcldgmestd@gmail.com
৬	কম্পিউটার (ডেক্সটপ/ল্যাপটপ)-এর ট্রাবলশুটিংসহ অপারেটিং সিস্টেম এবং বিভিন্ন ধরণের প্রয়োজনীয় এ্যাপ্লিকেশন ও এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার ইনস্টলেশন এবং প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস ইত্যাদির ট্রাবলশুটিং	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	আবেদনপত্র	আবেদনপত্র আইটি ডিপার্টমেন্ট/ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	বিনামূল্যে	সহকারী প্রকৌশলী (ই-হার্ডওয়্যার এন্ড সার্ভিসিং শাখা) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ৩১৬ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২৬২১৩২১ ই-মেইলঃ jahed.bgdcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইটি) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-৩৩১ মোবাইলঃ +৮৮০১৭০৮৮৩০২০৬ ইমেইলঃ dgm_it@bgdcl.gov.bd
৭	দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে অধিযাচনের প্রেক্ষিতে গাড়ী সরবরাহ	০১ (এক) কার্যদিবস	পরিবহন অধিযাচন ফরমে আবেদন	আবেদনপত্র কমন সার্ভিস এন্ড প্রটোকল ডিপার্টমেন্ট/ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	বিনামূল্যে	উপ-ব্যবস্থাপক (ট্রান্সপোর্ট শাখা) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ১০২ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৩৫৫৩১২৯ ই-মেইলঃ abulhossain11222222@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (কমন সার্ভিস) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-১০৪ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৩০৭০৭৩৭০ ইমেইলঃ dgm_css@bgdcl.gov.bd
৮	কম্পিউটার (ডেক্সটপ/ল্যাপটপ), প্রিন্টার ও ইউপিএস-এর বিভিন্ন ধরনের হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার, টোনার/কার্টিজ, এ্যাডাপ্টার/ব্যাটারি সরবরাহ	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	আবেদনপত্র	আবেদনপত্র আইটি ডিপার্টমেন্ট/ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	বিনামূল্যে	সহকারী প্রকৌশলী (ই-হার্ডওয়্যার এন্ড সার্ভিসিং শাখা) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ৩১৬ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১২৬২১৩২১ ই-মেইলঃ jahed.bgdcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইটি) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-৩৩১ মোবাইলঃ +৮৮০১৭০৮৮৩০২০৬ ইমেইলঃ dgm_it@bgdcl.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসাপত্র প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	আবেদনপত্র	আবেদনপত্র ওয়েলফেয়ার ও স্কুল শাখা থেকে সংগ্রহ করা যাবে। চিকিৎসাপত্র আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	উপ-ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ১২৫ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৯৬৮৯৮৬৩৬ ই-মেইলঃ bgdclwelfare.school@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ১৩৪ মোবাইলঃ+৮৮০১৭৭০৭৯১৪০২ ই-মেইলঃ dgm_admin@bgdcl.gov.bd
১০	চিকিৎসা সেবা প্রদান	তাৎক্ষণিক	মৌখিক অনুরোধ/চিকিৎসাপত্র	চিকিৎসাপত্র ওয়েলফেয়ার ও স্কুল শাখা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	সিনিয়র মেডিক্যাল অফিসার প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ১৩২ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৭০৭৯১৪০১ ইমেইলঃ medical_officer@bgdcl.gov.bd	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-১০১ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১১৮০১৭২২ ইমেইলঃ gm_admin@bgdcl.gov.bd
১১	কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে ফ্ল্যাট বরাদ্ধ প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	আবেদনপত্র	আবেদনপত্র কমন সার্ভিস এন্ড প্রটোকল ডিপার্টমেন্ট/ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (সার্ভিস প্রটোকল এন্ড হাউজ কিপিং শাখা) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ১০৭ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭১৩৫৫৩১০৮ ই-মেইলঃ kabir.iu05@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (কমন সার্ভিস) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-১০৪ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৩০৭০৭৩৭০ ইমেইলঃ dgm_css@bgdcl.gov.bd
১২	অনলাইন সভা/প্রশিক্ষণে কারিগরি সহায়তা প্রদান	তাৎক্ষণিক	ডিভিশন/ডিপার্টমেন্ট হতে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র/অনুরোধপত্র	নির্ধারিত আবেদন ফর্ম নেই। ই-নথিতে বা সাদা কাগজে লিখিত লিখিত চাহিদাপত্র/অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	উপ-ব্যবস্থাপক (আইটি) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ৪১৭ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৩০০৮৫৭৫০ ই-মেইলঃ syful@bgdcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইটি) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-৩৩১ মোবাইলঃ +৮৮০১৭০৮৮৩০২০৬ ইমেইলঃ dgm_it@bgdcl.gov.bd
১৩	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল থেকে ঋণ সহায়তা প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	আবেদনপত্র	আবেদনপত্র বাজেট এন্ড এমআইএস ডিপার্টমেন্ট/ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে। https://bgdcl.gov.bd/	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (বেনিভোলেন্ট) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং- ৪০৮ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৪১৭৩৭৫০৯ ই-মেইলঃ bgdclamrita@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বাজেট এন্ড এমআইএস) প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা কক্ষ নং-৪২০ মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৩৫৫৩১১৩ ইমেইলঃ dgm_mis@bgdcl.gov.bd

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন'স চার্টার এর ওয়েব লিংক:

৩.১ এরিয়া বিতরণ কার্যালয়, মাইজদী

৩.২ বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট, ব্রাহ্মণবাড়িয়া

৩.৩ আঞ্চলিক বিতরণ কার্যালয়, ফেনী

৩.৪ বিক্রয় শাখা, গৌরীপুর, কুমিল্লা

৩.৫ উপশাখা, দেবিদ্বার, কুমিল্লা

৩.৬ উপশাখা, লাকসাম

৩.৭ এরিয়া অফিস, লক্ষ্মীপুর

৩.৮ এরিয়া কার্যালয়, চাঁদপুর

৩.৯ বিক্রয় উপ-শাখা, বসুরহাট

৩.১০ এরিয়া বিতরণ কার্যালয়, আশুগঞ্জ, ব্রাহ্মণবাড়িয়া

৪) আপনার (গ্রাহকগণের) কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত ও কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান
২	নির্ধারিত ব্যাংকে যথাযথ প্রক্রিয়ায় ফি/চার্জ প্রদান
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/দলিলাদি যথাসময়ে জমা প্রদান
৪	নিয়মিত গ্যাস বিল পরিশোধ ও অবৈধ কার্যকলাপ হতে বিরত থাকা
৫	গ্যাস সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে সহযোগিতা
৬	সেবা প্রাপ্তির পর মূল্যবান মতামত প্রদান

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তাঁর কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম: নাহিদ বানী ইসলাম পদবী: মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কার্যালয়: প্রধান কার্যালয়, চাঁপাপুর, কুমিল্লা মোবাইল: +৮৮০১৭১১৮০১৭২২ ইমেইল: gm_admin@bgdcl.gov.bd ওয়েব: www.bgdcl.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম: প্রকৌ. দীন মোহাম্মদ পদবী: উপ-মহাব্যবস্থাপক (উৎপাদন ও বিপণন) কার্যালয়: পেট্রোবাংলা, ৩ কাওরান বাজার, ঢাকা মোবাইল: +৮৮০১৭১৮১০৫৪৫৮ ইমেইল: deen.mohammad@petrobangla.org.bd ওয়েব: www.petrobangla.org.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস