

ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত

প্রমাণক: ৪.১.১

ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত

প্রমাণক: ৪.১.১

ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট

নথি ব্যবহারের শতকরা হার মূল্যায়ন প্রতিবেদন- [০১ জুলাই ২০২৩ - ৩০ জুন ২০২৪]			
অফিসের নাম	নথিতে নিষ্পত্তিকৃত নোট (সিস্টেম থেকে প্রাপ্ত)	হার্ড ফাইলে নিষ্পত্তিকৃত নোট (হার্ড ফাইলের সংখ্যা)	নথিতে নিষ্পত্তিকৃত ন থির হার (%)
বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড	১০৩০২	৩৫৪	৯৬.৬৮%

৩০ জুন ২০২৪ইং


০২/৭/২০২৪

প্রকৌ. মো: আব্দুর রফিক প্রামাণিক
ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, ইনোভেশন টিম ও
উপ-মহাব্যবস্থাপক (কম্পার মেইটেবাল) বিভাগ, বিজিএফসিএফ


০৭/৭/২০২৪

প্রকৌশলী মো: রেজাউল ইসলাম
ইনোভেশন অফিসার ও
মহাব্যবস্থাপক (কম্পার এড জেনারেল), বিজিএফসিএফ

"বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড" এর ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট (০১ জুলাই ২০২৩ - ৩০ জুন ২০২৪)						
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	মোট নথি নিষ্পত্তিকৃত				মোট পত্রজারি
		ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে নিষ্পত্তি (খ)	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট (গ)	মোট (ক+খ+গ)	
ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর	৪	২	৩৫	২	৩৯	২
অডিট বিভাগ	০	০	০	০	০	০
প্রজেক্ট অডিট শাখা	৩	০	০	৫	৫	৫
বহিঃ নিরীক্ষা শাখা	২২	০	১	৯	১০	১৯
ম্যানেজমেন্ট অডিট শাখা	২	১	২	৩	৬	০
ঢাকা লিয়াজো অফিস	১৩	০	৬	১৮	২৪	২৫
মেইনটেন্যান্স এন্ড আইসিটি ডিভিশন	১	১	৩	৩	৭	১১
স্টোরস ও ইনভেন্টরি কন্ট্রোল বিভাগ	৫	০	৫	০	৫	২
ফরেন ম্যাটেরিয়ালস রিসিভিং শাখা	৫	০	১	০	১	০
ম্যাটেরিয়ালস ইস্যু শাখা	৭	০	১	১	২	১১
মুভেবল রেকর্ড শাখা	৩	৪	১০৭	১২	১২৩	১৩
স্টক রেকর্ডস শাখা	২৩	৩	১০৯	৪৭	১৫৯	৪৮
লোকাল ম্যাটেরিয়ালস রিসিভিং শাখা	০	০	০	০	০	০
মেকানিক্যাল মেইনটেন্যান্স বিভাগ	৭	০	৭	০	৭	২
হেভি ভেহিক্যাল মেইনটেন্যান্স শাখা	১০	১১	২৮৮	৩৯	৩৩৮	৩৮
লাইট ভেহিক্যাল মেইনটেন্যান্স শাখা	৪২	৭৭	৮২	২৪	১৮৩	২৬
ইলেকট্রিক্যাল মেইনটেন্যান্স বিভাগ	৭	০	২	৩৩	৩৫	৪৬
টেলিকম শাখা	৩	১৪	১৩	৩৫	৬২	৩৪
ইলেকট্রিক্যাল মেইনটেন্যান্স (উত্তর) শাখা	১	০	১১	০	১১	০
ইনফরমেশন এন্ড ওয়েবসাইট টেকনোলজি শাখা	১০	৫৬	৪৫৪	১৩৮	৬৪৮	১৪৬
টেকনিক্যাল সার্ভিসেস ডিভিশন	৬	১	৪	৯	১৪	২৬
এস্টেট বিভাগ	১২	১	১	২	৪	৩৩
স্থানীয় সংগ্রহ বিভাগ	১	০	০	১	১	১
স্থানীয় সংগ্রহ শাখা	৩৩	০	২২৬	৫৯	২৮৫	৬২
ম্যাটেরিয়াল এন্ড অকশন সেলস শাখা	৪	০	৫৫	১২	৬৭	১২
সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ	০	০	০	০	০	০
সিভিল মেইনটেন্যান্স শাখা	১২	০	৭	২	৯	৩
ডিজাইন এন্ড এপ্লিমেন্ট শাখা	৪	১	১৪	৩	১৮	১৫
কনস্ট্রাকশন শাখা	৯০	৭২	৬৮	৫৩	১৯৩	১২১
বৈদেশিক সংগ্রহ বিভাগ	৫	০	৩	১৫	১৮	১৮
বৈদেশিক সংগ্রহ শাখা	২২	১	৬৫	৯৫	১৬১	১০৮
এলসি শাখা	৬	১	৫	২১	২৭	২১
সি এন্ড এফ শাখা	৮১	৩	৬০	৩৬	৯৯	৪৭
কোম্পানী সচিবালয় ডিভিশন	২	১	১	৪	৬	৪
বোর্ড বিভাগ	২০	১	১৫	২০	৩৬	২২

"বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড"এর ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট (০১ জুলাই ২০২৩ - ৩০ জুন ২০২৪)						
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	মোট নথি নিষ্পত্তিকৃত				মোট পত্রজারি
		ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে নিষ্পত্তি (খ)	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোটে (গ)	মোট (ক+খ+গ)	
লিগ্যাল শাখা	১৭০	১	৮৩	১৪০	২২৪	১৪১
বোর্ড শাখা	৩৪	২	১৩	৩৯	৫৪	৫২
জনসংযোগ বিভাগ	৪৪	২৪	২৭	১২৪	১৭৫	১৭০
কম্প্রসর ও জেনারেটর ডিভিশন	৪	০	২	১	৩	১
সিলিমপুর প্লান্ট	২	০	১৩	০	১৩	০
কামতা ফিল্ড	৬	০	৩৫	১৬	৫১	১৫
পাওয়ার জেনারেশন এন্ড ফিল্ড মেইনটেন্যান্স বিভাগ-তিতাস	২	২	৮	৩	১৩	২
জেনারেটর অপারেশন শাখা (প্রধান কার্যালয় ও তিতাস)	২	১	১৭	১৪	৩২	১৪
জেনারেটর মেইনটেন্যান্স শাখা (প্রধান কার্যালয় ও তিতাস)	৩	৮	৩৬৯	৫৪	৪৩১	৫৭
ফিল্ড মেইনটেন্যান্স শাখা (তিতাস)	২	০	০	১১	১১	১১
কম্প্রসর অপারেশন বিভাগ-তিতাস	১	১	১	২	৪	০
কম্প্রসর অপারেশন শাখা, তিতাস-জি	০	২	৪৯	৪	৫৫	০
কম্প্রসর অপারেশন শাখা, তিতাস-এ	৪	৪	৫	১০২	১১১	১১৭
কম্প্রসর শাখা-নরসিংদী ফিল্ড	৬	১	০	১	২	১
কম্প্রসর অপারেশন শাখা, তিতাস-সি	৪	০	৩	০	৩	১৪
কম্প্রসর শাখা-বাখরাবাদ	০	০	০	০	০	০
অপারেশন ডিভিশন	৯	২	১১	৪০	৫৩	১৯০
মেঘনা ফিল্ড	৫১	১	১৬	৩২	৪৯	৩২
ফিল্ড হিসাব উপ-শাখা (মেঘনা ফিল্ড)	১	০	১	১	২	১
উৎপাদন শাখা (মেঘনা ফিল্ড)	০	০	৫	৯৩	৯৮	১০৩
ফিল্ড মেইনটেন্যান্স শাখা (মেঘনা ফিল্ড)	০	০	০	০	০	০
ফায়ার সেফটি উপ-শাখা (মেঘনা ফিল্ড)	২	০	২	১	৩	১
ফিল্ড প্রশাসন উপ-শাখা (মেঘনা ফিল্ড)	৩৮	০	৫৪	১৩৬	১৯০	১৫৭
কনভেনসেট প্রসেসিং বিভাগ	০	০	২৯	১৫	৪৪	১৭
কনভেনসেট প্রসেসিং শাখা (বাখরাবাদ ফিল্ড)	১৪	০	৫	৬০	৬৫	৬১
কনভেনসেট প্রসেসিং শাখা(তিতাস ফিল্ড)	২০	১৫	৮৩	৩৩	১৩১	১১৪
ল্যাবরেটরি শাখা (তিতাস ফিল্ড)	১৯	০	১০	৪৫	৫৫	৪৫
তিতাস ফিল্ড (উত্তর) বিভাগ	০	০	০	০	০	০
তিতাস উত্তর (হিসাব) উপ-শাখা	০	০	০	০	০	০
তিতাস উত্তর (প্রশাসন) উপ-শাখা	৬	১	২৬১	৪০	৩০২	৪৯
তিতাস উত্তর (ফায়ার সেফটি) শাখা	০	০	০	০	০	০
তিতাস উত্তর (উৎপাদন) শাখা	২২	৪	৫৫	৩১	৯০	৯৯
তিতাস ফিল্ড (দক্ষিণ) বিভাগ	২	০	২	১	৩	১
তিতাস দক্ষিণ (উৎপাদন) শাখা	৩৩	১	১৫	৩২	৪৮	৩৬
তিতাস দক্ষিণ (ফায়ার সেফটি) শাখা	৪০	০	৬৭	১৬	৮৩	৩০
তিতাস দক্ষিণ (প্রশাসন) শাখা	১১	২	২৯	১৭	৪৮	২৬

"বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড" এর ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট (০১ জুলাই ২০২৩ - ৩০ জুন ২০২৪)						
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	মোট নথি নিষ্পত্তিকৃত				মোট পত্রজারি
		ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে নিষ্পত্তি (খ)	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট (গ)	মোট (ক+খ+গ)	
তিতাস দক্ষিণ (হিসাব) শাখা	০	০	০	০	০	০
তিতাস ফিল্ড (মেইনটেন্যান্স) বিভাগ	২	০	১	১	২	১
পাইপ লাইন এন্ড ক্যাথডিক প্রোটেকশন শাখা	২৬	১	৫১	৪৫	৯৭	৪৬
প্লান্ট মেইনটেন্যান্স শাখা(তিতাস ফিল্ড)	২৬	২	৩৬	৬৩	১০১	৬৪
তিতাস সিভিল মেইনটেন্যান্স উপ-শাখা	৫	১	৩৪	২	৩৭	২
নরসিংদী ফিল্ড	০	০	০	০	০	০
ফিল্ড প্রশাসন শাখা (নরসিংদী ফিল্ড)	৬	১	৮৭	১২৮	২১৬	১২৭
ফিল্ড মেইনটেন্যান্স শাখা (নরসিংদী ফিল্ড)	১০	৩	৪	৩	১০	৩
উৎপাদন শাখা (নরসিংদী ফিল্ড)	২	১	৪	৮৮	৯৩	৮৮
প্লান্ট মেইনটেন্যান্স শাখা (নরসিংদী ফিল্ড)	৭	০	২	৬	৮	৬
ফিল্ড হিসাব শাখা-নরসিংদী ফিল্ড	০	০	০	০	০	০
ফায়ার সেফটি উপ-শাখা (নরসিংদী ফিল্ড)	০	০	০	০	০	০
বাখরাবাদ ফিল্ড	৩	০	৩	১২	১৫	৭
ফিল্ড হিসাব শাখা (বাখরাবাদ ফিল্ড)	৫	০	২	৫৭	৬৪	৬১
ফায়ার সেফটি শাখা (বাখরাবাদ ফিল্ড)	১	০	২	১১	১৩	১১
ফিল্ড প্রশাসন শাখা (বাখরাবাদ ফিল্ড)	২৪	৩	৭২	১৩৪	২০৯	১৩৬
ফিল্ড মেইনটেন্যান্স শাখা (বাখরাবাদ ফিল্ড)	১২	০	২১	৪	২৫	৪
প্লান্ট মেইনটেন্যান্স শাখা (বাখরাবাদ ফিল্ড)	৪	০	০	০	০	০
উৎপাদন শাখা (বাখরাবাদ ফিল্ড)	১১	১	১	১০০	১০২	১০০
হবিগঞ্জ ফিল্ড	৫	০	৩	১	৪	০
ফায়ার সেফটি শাখা (হবিগঞ্জ ফিল্ড)	৯	১	৯	০	১০	০
ফিল্ড মেইনটেন্যান্স শাখা (হবিগঞ্জ ফিল্ড)	২০	২৭	৫	০	৩২	০
ফিল্ড প্রশাসন শাখা (হবিগঞ্জ ফিল্ড)	৩	৭২	৫৯	০	১৩১	০
ফিল্ড হিসাব শাখা (হবিগঞ্জ ফিল্ড)	০	০	০	০	০	০
ক্যাথডিক প্রোটেকশন শাখা (হবিগঞ্জ ফিল্ড)	১	০	০	০	০	০
প্লান্ট মেইনটেন্যান্স শাখা (হবিগঞ্জ ফিল্ড)	১৮	৯	২	৪	১৫	১
উৎপাদন শাখা (হবিগঞ্জ ফিল্ড)	৬	৪	৩	৪	১১	৬২
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ডিভিশন	১১	০	৪	৩	৭	২
তিতাস গ্যাস ফিল্ডের লোকেশন-এ তে ওয়েলহেড কম্প্রসর স্থাপন প্রকল্প	৪	২	৯	৬০	৭১	৮৫
তিতাস ও বাখরাবাদ ফিল্ডে ২টি গভীর অনুসন্ধান কূপ খনন প্রকল্প	৭	১	২	২০	২৩	১৯
তিতাস গ্যাস ফিল্ডের লোকেশন-ই এবং জি তে ওয়েলহেড কম্প্রসর স্থাপন প্রকল্প	৪	১	১১	৩৪	৪৬	৩৬
তিতাস ও কামতা ফিল্ডে ৪টি মূল্যায়ন-কাম-উন্নয়ন কূপ খনন প্রকল্প	২৮	০	৩	১৯	২২	৩২
হবিগঞ্জ, বাখরাবাদ ও মেঘনা ফিল্ডে ৩-ডি সাইসমিক জরিপ প্রকল্প	২৯	১১	৪	৫০	৬৫	৫৫
৭টি কূপ ওয়ার্কওভার প্রকল্প	৫৭	০	১৫	৪৭	৬২	৪৭

"বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড" এর ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট (০১ জুলাই ২০২৩ - ৩০ জুন ২০২৪)						
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	মোট নথি নিষ্পত্তিকৃত				মোট পত্রজারি
		ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে নিষ্পত্তি (খ)	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট (গ)	মোট (ক+খ+গ)	
রিজার্ভার ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ	০	০	০	০	০	০
ডাটা শাখা	০	০	০	০	০	০
রিজার্ভার ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা	৩৩	০	৮	৩৬	৪৪	৬৩
জিওলজিক্যাল শাখা	১১	০	১	৪	৫	৫
পরিকল্পনা বিভাগ	১৭	২	২২	১৭	৪১	৩৭
পরিকল্পনা শাখা	১১	০	১	২৯	৩০	৩৪
রিপোর্টিং শাখা	৯৭	৯	৮১	২১৪	৩০৪	২১৩
উন্নয়ন বিভাগ	৩৩	২	১১	৩	১৬	৩
প্রসেস ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা	০	০	০	০	০	০
উন্নয়ন শাখা	১	১	০	০	১	০
ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ	০	০	০	০	০	০
ওয়েল মেইন্টেন্যান্স শাখা	০	০	০	০	০	০
ওয়েল টেস্টিং এন্ড সার্ভে শাখা	৫০	০	৪	৪৫	৪৯	৪৮
এনভায়রনমেন্ট এন্ড সেফটি ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ	৮	৩	২৯	২	৩৪	২
এনভায়রনমেন্ট ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা	৩৩	১	৮	৪৯	৫৮	৫২
সেফটি ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা	৫	০	০	১২	১২	১৫
প্রশাসন ডিভিশন	১	১	১	০	২	১
নিরাপত্তা বিভাগ	১	১	০	৩	৪	৪
নিরাপত্তা উপ-শাখা (কামতা ফিল্ড)	০	০	৪	০	৪	০
নিরাপত্তা শাখা (উত্তর), বি.বাড়িয়া	৬	০	৩৬	৪	৪০	৪
নিরাপত্তা শাখা (দক্ষিণ), বি.বাড়িয়া	২৫	০	৭৩	৬৪	১৩৭	৯২
নিরাপত্তা উপ-শাখা (সিলিমপুর প্লান্ট)	০	০	০	০	০	০
নিরাপত্তা শাখা (বাখরাবাদ ফিল্ড)	০	০	০	০	০	০
নিরাপত্তা শাখা (হবিগঞ্জ ফিল্ড)	১	০	১২	০	১২	০
নিরাপত্তা উপ-শাখা (মেঘনা ফিল্ড)	০	০	০	০	০	০
নিরাপত্তা উপ-শাখা (নরসিংদী ফিল্ড)	০	০	২	০	২	০
ট্রান্সপোর্ট বিভাগ	১	০	১	০	১	০
ট্রান্সপোর্ট শাখা	১৪	২	৩	৩৯	৪৪	৪১
রেজিস্ট্রেশন এন্ড ডকুমেন্টেশন শাখা	১৪	৮	০	০	৮	০
মেডিক্যাল বিভাগ	৩	০	৫	৩	৮	৩
মেডিক্যাল শাখা (নরসিংদী ফিল্ড)	১	০	০	০	০	০
মেডিক্যাল শাখা (হবিগঞ্জ ফিল্ড)	০	০	০	০	০	০
মেডিক্যাল শাখা (বাখরাবাদ ফিল্ড)	০	০	০	০	০	০
মেডিক্যাল শাখা (মেঘনা ফিল্ড)	০	০	০	০	০	০
মেডিক্যাল শাখা (প্রধান কার্যালয়)	১	০	০	০	০	০
মেডিক্যাল শাখা (তিতাস ফিল্ড)	১১	১	৪	৭	১২	৭
সার্ভিসেস বিভাগ	১	১	০	৪	৫	৩
হাউজিং সার্ভিসেস শাখা	১৯	৩	৬৬	১৯	৮৮	২২
জেনারেল সার্ভিসেস শাখা	১৪	৫	১৯৫	৫২	২৫২	৪২

"বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড" এর ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট (০১ জুলাই ২০২৩ - ৩০ জুন ২০২৪)						
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	মোট নথি নিষ্পত্তিকৃত				মোট পত্রজারি
		ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে নিষ্পত্তি (খ)	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট (গ)	মোট (ক+খ+গ)	
মানব সম্পদ বিভাগ	০	০	০	১১	১১	৩২
নিয়োগ শাখা	৫	০	০	৬	৬	২৩
প্রশিক্ষণ শাখা	৫	০	২	৪৪	৪৬	১০৭
সংস্থাপন বিভাগ	৫	০	৬	৪	১০	১৪
সাধারণ সংস্থাপন শাখা	১৯	২	৩৩	১৩১	১৬৬	১৮৬
পিআরএল এন্ড লিভ শাখা (কর্মচারী)	৬	০	১০	৪৩	৫৩	৬৪
প্রশাসন বিভাগ	০	০	০	০	০	২
পিআরএল এন্ড লিভ শাখা (কর্মকর্তা)	১১	০	৪	১১২	১১৬	১১৪
পার্সোনেল শাখা	৭	২	৪৫	৩৩১	৩৭৮	৪৪০
সাধারণ প্রশাসন শাখা	৪	০	১০	২০৩	২১৩	২৪২
ওয়েলফেয়ার বিভাগ	০	০	০	০	০	০
এমপ্লয়ি রিলেশন শাখা	৩	০	২৩	৩৮	৬১	৫২
ওয়েলফেয়ার শাখা	২৬	৩	২৭	১০১	১৩১	১৩৩
অর্থ ও হিসাব ডিভিশন	১০	০	০	১	১	৩
হিসাব বিভাগ	০	১	০	০	১	০
সাধারণ হিসাব শাখা	৪	২	৩	১১	১৬	৬
ক্যাশ এন্ড ব্যাংক শাখা	২	০	১	১১	১২	১১
স্টোর একাউন্টস শাখা	৬	০	০	১৩	১৩	১৯
বিল বিভাগ	০	০	০	০	০	০
অভ্যন্তরীণ বিল শাখা	১	০	১	১	২	১
থার্ড পার্টি বিল শাখা	১২	১	০	০	১	০
ফান্ড বিভাগ	১	০	০	১	১	০
গ্র্যাচুইটি এন্ড পেনশন শাখা	১৫	১	৪	৭	১২	৮
জেনারেল ফান্ড শাখা	৬	০	০	০	০	০
ডেভেলপমেন্ট ফান্ড শাখা	১২	০	৭	৪	১১	৩
এমআইএস ও বাজেট বিভাগ	২	০	৪	১	৫	১
মূলধনী বাজেট শাখা	০	১	০	৩	৪	১৩
এমআইএস শাখা	২০	২	১২	১২৩	১৩৭	১২৪
অর্থ বিভাগ	০	১	৯	০	১০	০
এসডি এন্ড ভ্যাট শাখা	৪	০	১	৫১	৫২	৫২
ট্যাক্স এন্ড ইনস্যুরেন্স শাখা	০	০	০	০	০	০
রেভিনিউ শাখা	১	১	৪৭	১২৬	১৭৪	১২৭
কম্প্রসর মেইনটেন্যান্স বিভাগ-তিতাস	১	২	৭	১২	২১	১৪
কম্প্রসর মেকানিক্যাল মেইনটেন্যান্স শাখা - তিতাস দক্ষিণ	৯	১	৫৯	১৭	৭৭	৪৭
কম্প্রসর মেকানিক্যাল মেইনটেন্যান্স শাখা - তিতাস উত্তর	০	০	০	০	০	০
কম্প্রসর ইলেকট্রিক্যাল মেইনটেন্যান্স শাখা - তিতাস দক্ষিণ	৫	২৮	৯	১৬	৫৩	১৫

"বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড" এর ডি-নথি কার্যক্রমের রিপোর্ট (০১ জুলাই ২০২৩ - ৩০ জুন ২০২৪)						
শাখা	তৈরিকৃত নথির সংখ্যা	মোট নথি নিষ্পত্তিকৃত				মোট পত্রজারি
		ডাক নোটে নিষ্পত্তি (ক)	নোটে নিষ্পত্তি (খ)	পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোট (গ)	মোট (ক+খ+গ)	
কম্প্রসর ইলেকট্রিক্যাল মেইনটেন্যান্স শাখা - তিতাস উত্তর	২	০	২	১	৩	১
কম্প্রসর কন্ট্রোল সিস্টেম শাখা - তিতাস	০	০	০	০	০	০
কম্প্রসর বিভাগ-বাখরাবাদ ফিল্ড	০	০	০	০	০	০
কম্প্রসর অপারেশন শাখা - বাখরাবাদ ফিল্ড	২	০	০	১	১	২
কম্প্রসর মেকানিক্যাল মেইনটেন্যান্স শাখা - বাখরাবাদ ফিল্ড	০	০	০	০	০	০
কম্প্রসর ইলেকট্রিক্যাল মেইনটেন্যান্স শাখা - বাখরাবাদ ফিল্ড	০	০	০	০	০	০
কম্প্রসর কন্ট্রোল সিস্টেম শাখা - বাখরাবাদ ফিল্ড	০	০	০	০	০	০
কম্প্রসর বিভাগ-নরসিংদী ফিল্ড	০	০	০	০	০	০
কম্প্রসর অপারেশন শাখা - নরসিংদী ফিল্ড	২	০	২	০	২	০
কম্প্রসর ইলেকট্রিক্যাল মেইনটেন্যান্স শাখা - নরসিংদী ফিল্ড	০	০	০	০	০	০
কম্প্রসর কন্ট্রোল সিস্টেম শাখা -নরসিংদী ফিল্ড	০	০	০	০	০	০
ইলেকট্রিক্যাল মেইনটেন্যান্স (দক্ষিণ) শাখা	৭	৫	৫৫৯	১৩৯	৭০৩	১৩৯
ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি বিভাগ	১	০	০	১	১	৩
রেভিনিউ বাজেট শাখা	১	০	০	৯	৯	৪৭
পে বিভাগ	০	০	০	০	০	০
বেতন ও ভাতাদি শাখা	৩	১	২	৭	১০	৭
লোন এন্ড এফএসএ শাখা	১০	১	৫	১	৭	১
ট্যাক্স এন্ড ইনস্যুরেন্স বিভাগ	০	০	০	১	১	১
ট্যাক্স শাখা	৬	০	১	৪	৫	৬
ইস্যুরেন্স শাখা	৫	০	০	১	১	২
ফিল্ড মেইনটেন্যান্স শাখা-তিতাস	৭	০	১৪	২	১৬	২
কনডেনসেট প্রসেসিং শাখা- বাখরাবাদ	০	০	০	০	০	০
কোম্পানি অ্যাফেয়ার্স উপ-শাখা	০	০	০	০	০	০
লিগ্যাল বিভাগ	০	০	১	০	১	০
পিআরএল এন্ড লীভ বিভাগ	০	০	০	০	০	০
ডিসিপ্লিনারি শাখা (কর্মচারী)	০	০	০	০	০	০
অফিসঃ বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড	২০২৪	৫৫৯	৪৮৪৭	৪৮৯৬	১০৩০২	৬২২৮

ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত

প্রমাণক: ৪.১.১

হার্ড কপির মাধ্যমে পরিচালিত ফাইলের রেজিস্টার

12	22/01/20	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	22/01/20 200 11600 32000	DGM (S)	DGM (S)	[Signature]
13	22/01/20	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	DGM (Fund) 200 11600 32000	DGM (S)	DGM (S)	[Signature]
14	22/01/20	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	DGM (S)	DGM (S)	[Signature]
15	22/01/20	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	DGM (S)	DGM (S)	[Signature]
16	22/01/20	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	DGM (S)	DGM (S)	[Signature]
17	24/01/20	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	DGM (S)	DGM (S)	[Signature]
18	02/09/20	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	DGM (S)	DGM (S)	[Signature]
19	02/09/20	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	DGM (S)	DGM (S)	[Signature]
20	02/09/20	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	विद्युत् (माला) (3-डायल 128)	DGM (S)	DGM (S)	[Signature]

27	20/9/20	କୋମିଶନର ମଧ୍ୟ-ସାହାଯ୍ୟ ଲେଖା ଲେଖି	ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	GM(A)	GM(A)	20/9/20
28	"	ଉପର ସହଯୋଗୀ ସାହାଯ୍ୟ, ଉପସ୍ଥାପନ (ଉପସ୍ଥାପନ) ସୂଚକ (ଉପସ୍ଥାପନ) ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	ସୂଚକ (ଉପସ୍ଥାପନ) ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	DGM(A)	DGM(A)	20/9/20
29	20/9/20	କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ବିଭାଗର ସାହାଯ୍ୟ ଲେଖା (ଉପସ୍ଥାପନ)		DGM(A)	DGM(A)	20/9/20
30	20/9/20	ସିଡିଏମ୍ ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ (ଉପସ୍ଥାପନ) ବିଭାଗ ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	DGM(A)	DGM(A)	20/9/20
31	20/9/20	କୋମିଶନର ଉପସ୍ଥାପନ ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	GM(A)	GM(A)	20/9/20
32	20/9/20	ଉପସ୍ଥାପନ ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	GM(A)	GM(A)	20/9/20
33	20/9/20	ଉପସ୍ଥାପନ (ଉପସ୍ଥାପନ) ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	ଉପସ୍ଥାପନ (ଉପସ୍ଥାପନ) ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	GM(A)	GM(A)	20/9/20
34	20/9/20	ଉପସ୍ଥାପନ (ଉପସ୍ଥାପନ) ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	ଉପସ୍ଥାପନ (ଉପସ୍ଥାପନ) ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	GM(A)	GM(A)	20/9/20
35	"	ଉପସ୍ଥାପନ (ଉପସ୍ଥାପନ) ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	ଉପସ୍ଥାପନ (ଉପସ୍ଥାପନ) ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	"	GM(A)	20/9/20
36	20/9/20	ଉପସ୍ଥାପନ (ଉପସ୍ଥାପନ) ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	ଉପସ୍ଥାପନ (ଉପସ୍ଥାପନ) ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	"	GM(A)	20/9/20
37	20/9/20	ଉପସ୍ଥାପନ (ଉପସ୍ଥାପନ) ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	ଉପସ୍ଥାପନ (ଉପସ୍ଥାପନ) ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	GM(A)	GM(A)	20/9/20
38	20/9/20	ଉପସ୍ଥାପନ (ଉପସ୍ଥାପନ) ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	ଉପସ୍ଥାପନ (ଉପସ୍ଥାପନ) ସମ୍ପର୍କ ସୂଚକ	GM(A)	GM(A)	20/9/20

Date	Date	Particulars	PF - 2000	Dam (Dr)	Dam (Cr)
208	09/12/26	Bank (Internal bill) ...	...	...	...
209	09/12/26	...	...	...	...
205	25/12/26	...	...	...	...
209	09/12/26	...	...	...	...
207	25/12/26	...	...	...	...
206	26/12/26	...	...	...	...
200	29/12/26	...	...	...	...
202	29/12/26	...	...	...	...
203	26/12/26	...	...	...	...

270	24/12/20	3 दिनांक तक डिपॉजिट	3 दिनांक तक डिपॉजिट	Dam (SV)	Dam (BL)	
271	24/12/20	डिपॉजिट कराने के लिए	डिपॉजिट कराने के लिए	Dam (SV)	Dam (BL)	24/12/20
272	24/12/20	डिपॉजिट कराने के लिए	डिपॉजिट कराने के लिए	Dam (SV)	Prm (A)	24/12/20
273	24/12/20	"	"	"	Prm (A)	24/12/20
274	24/12/20	"	"	"	Prm (A)	24/12/20
275	24/12/20	20-वर्ष की वृद्धि	20-वर्ष की वृद्धि	Dam (SV)	Prm (A)	24/12/20
276	24/12/20	डिपॉजिट कराने के लिए	डिपॉजिट कराने के लिए	Dam (SV)	Dam (A)	24/12/20
277	24/12/20	डिपॉजिट कराने के लिए	डिपॉजिट कराने के लिए	Dam (SV)	Dam (PRU)	24/12/20
278	24/12/20	02 NOS.	02 NOS.	Dam (SV)	Dam (MA)	24/12/20
279	24/12/20	डिपॉजिट कराने के लिए	डिपॉजिट कराने के लिए	Dam (SV)	Dam (BL)	24/12/20
280	24/12/20	डिपॉजिट कराने के लिए	डिपॉजिट कराने के लिए	Dam (SV)	Dam (BL)	24/12/20

25	कानून	विश्वविद्यालय २० (००) (००) (००) विम	मालिकाना- प्रारंभिक	Dem (SV)	Dem (AR)
26	संशोधन	आवकियाँ प्रकृत संमान Dem (AR) 15 (1) Budget / PF-606 का प्रयोग प्रारंभिक		Dem (SV)	Dem (AR)
27	संशोधन	आ. संमान प्रकृत, Dem (AR) 15 (1) प्रारंभिक, विद्यमान- २००० का प्रयोग प्रारंभिक		Dem (SV)	Dem (AR)
28	संशोधन	प्रधान कार्यालय, कर्मचारी श्रेणियाँ, (०) वि. सं. २			
29	संशोधन	आ. छात्रावास विम. PF-609 २० का प्रयोग प्रारंभिक प्रारंभिक		Dem (SV)	Dem (AR)
30	"	आ. प्रकृत संमान, PF-606 २० का प्रयोग प्रारंभिक प्रारंभिक			

क्र.सं.	दिनांक	विवरण	प्रकार	Dams (SV)	Dams (MIS)
223	29/1/26	विशेषज्ञ सेवा वगैरे	बजेट / PF-606		
224	29/1/26	आवक्यात वसूल झालेले Dams (MIS) वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
225	29/1/26	आवक्यात वसूल झालेले Dams (TS) वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
226	29/1/26	प्रदान केलेल्या वस्तुवैशिष्ट्ये वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
227	29/1/26	आवक्यात वसूल झालेले Dams (SV) वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
228	29/1/26	आवक्यात वसूल झालेले Dams (PR) वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
229	29/1/26	विशेषज्ञ सेवा वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
230	29/1/26	विशेषज्ञ सेवा वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
231	29/1/26	विशेषज्ञ सेवा वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
232	29/1/26	विशेषज्ञ सेवा वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
233	29/1/26	विशेषज्ञ सेवा वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
234	29/1/26	विशेषज्ञ सेवा वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
235	29/1/26	विशेषज्ञ सेवा वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
236	29/1/26	विशेषज्ञ सेवा वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
237	29/1/26	विशेषज्ञ सेवा वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
238	29/1/26	विशेषज्ञ सेवा वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
239	29/1/26	विशेषज्ञ सेवा वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		
240	29/1/26	विशेषज्ञ सेवा वगैरे	विशेषज्ञ सेवा - 2026		

276	22/10/26	ନୀଳିମ୍ବନ ନାହିଁ କ୍ଷୁଦ୍ରାକାର । PF-	230 - Dam (S) PRU ଅଧିକ ଡାମ୍ ଡିଜିଟାଲ	Dam (SV)	DM/A	
277	22/10/26	ଅଧିକ ସହଜରେ କାଟି ଚିତାକାର ମାଲକ (କୋରାଣ୍ଡି) କଟକ ବିଲ	ଆଗୁନ ନାହିଁ କାଟି କାମୁଡ଼ା କାଟି କୋରାଣ୍ଡି	Dam (SV)	Dam (PR)	
278	22/10/26	60 ଡା. ଆକାର ଆକାର ଆକାର	ଆକାର	DGM (SV)	DGM (PR)	22/10/26
279	22/10/26	ଅକ୍ଷୟ କୁ ହିଡ଼ିଲିନ (ସିଡି) କୁ କାମୁଡ଼ା କୋରାଣ୍ଡି କାମ	ନି-ଅକ୍ଷୟ ନାହିଁ କୋରାଣ୍ଡି -କାମୁଡ଼ା କୋରାଣ୍ଡି କାମ	Dam (SV)	Dam (S)	
280	22/10/26	କୋରାଣ୍ଡି ବିଲ ଆକାର । PF-26	40 ଆକାର କୋରାଣ୍ଡି କାମ	Dam (SV)	Dam (AC)	22/10/26
281	29/10/26	ଜନକ - 1-ଟି-ପ୍ରା. ନାହିଁ କ୍ଷୁଦ୍ରାକାର ବିକାଶ - ବିକାଶ - ପ୍ରା. ଆକାର	ବିକାଶ = 240 - ପ୍ରା. ଆକାର - ଡିଜିଟାଲ - ପ୍ରା. ଆକାର	W	Dam (PR)	29/10/26
282	29/10/26	କାମୁଡ଼ା କୋରାଣ୍ଡି କାମ	PF = 0.26 20 ଆକାର 330 କାମୁଡ଼ା କୋରାଣ୍ଡି	Dam (SV)	Dam (AC)	29/10/26
283	29/10/26	କାମୁଡ଼ା - କୋରାଣ୍ଡି - ବିଲ ଆକାର ପ୍ରା. ବିକାଶ - 266 - ଅକ୍ଷୟ କୁ	କାମୁଡ଼ା କୋରାଣ୍ଡି - ବିଲ ଆକାର ବିକାଶ ପ୍ରା. ଆକାର - ଡିଜିଟାଲ	W	Dam (PR)	29/10/26
284	29/10/26	କାମୁଡ଼ା କୋରାଣ୍ଡି କାମ (TS)	PF = 0.26 20 ଆକାର କୋରାଣ୍ଡି	Dam (SV)	Dam (PR)	29/10/26
285	29/10/26	କାମୁଡ଼ା କୋରାଣ୍ଡି କାମ	Dam (AC) ବିକାଶ - 225 20 ଆକାର କୋରାଣ୍ଡି	Dam (SV)	Dam (AC)	29/10/26
286	05/11/26	କାମୁଡ଼ା କୋରାଣ୍ଡି କାମ	(November, 2026)	DGM (SV)	DGM (PR)	05/11/26
287	05/11/26	କାମୁଡ଼ା କୋରାଣ୍ଡି କାମ 40 ଆକାର	Dam (AC) PR LPF-225 କୋରାଣ୍ଡି	Dam (SV)	Dam (PR)	05/11/26

289	20/2/26	ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା (ଆପଣ) 40 ନିମ୍ନ	ଲୁଗା ଦିନ ବିକ୍ରୟ ପ୍ରତିଷ୍ଠାରେ ଅଛି	Dam (SV)	Dam (AC)	27/11/23
286	20/2/26	ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	PF-299 ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	Dam (SV)	Dam (AC)	20/11/23
287	20/2/26	ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା, PF-299	20 ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	Dam (SV)	Dam (PRU)	15/11/23
288	20/2/26	ମା. ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା, ବିକ୍ରୟ	288 40 ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	Dam (SV)	Dam (AC)	15/11/23
282	20/2/26	ଜଣେ ମା. ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	ବିକ୍ରୟ-280 40 ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	Dam (SV)	Dam (PRU)	15-11-23
282	20/2/26	ମା. ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	PF-288 40 ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	Dam (SV)	Dam (PRU)	15-11-23
281	20/2/26	ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	ମା. ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	Dam (SV)	Dam (PRU)	15/11/23
288	20/2/26	ବିକ୍ରୟ ବିକ୍ରୟ/ବିକ୍ରୟ 40 ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	ମା. ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	Dam (SV)	Dam (PRU)	30/11/23
280	20/2/26	ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	ମା. ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	Dam (SV)	Dam (PRU)	15/11/23
285	20/2/26	ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	ବିକ୍ରୟ 40 ଅଧ୍ୟକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା	Dam (SV)	Dam (PRU)	15/11/23

00	24/6/28	কোম্পানির নাম: ডিএস	কোম্পানির নাম: ডিএস		
01	24/6/28	ডিজাইন-নি বেসে প্রকল্পের আনুমানিক বিল	ডিজাইন-নি বেসে প্রকল্পের আনুমানিক বিল	Dam(SV) DGM(SV)	Dam(PRI) G.M(A)
02	24/6/28	কোম্পানির প্রধান কার্যালয়: কলকাতা মন্ত্রিসভা ভবন বায়ু ময় প্রকল্প	কলকাতা ডাঃ মন্ত্রিসভা ভবন প্রকল্প	Dam(SV)	G.M(A) M.A
03	24/6/28	কলকাতা উচ্চতর (স্ট্রাকচার) কন. গুণবহুল নকশা ও	কলকাতা উচ্চতর কনস্ট্রাকশন প্রকল্প	DGM(SV)	G.M(A) 24/6/28
04	24/6/28	কোম্পানির ডিজাইন/কনস্ট্রাকশন-নিও মালিক কলকাতা উচ্চতর কনস্ট্রাকশন প্রকল্প মন্ত্রিসভা ভবন বায়ু ময় প্রকল্প	কলকাতা উচ্চতর কনস্ট্রাকশন প্রকল্প মন্ত্রিসভা ভবন বায়ু ময় প্রকল্প	Dam(SV)	Dam(MB) 24/6/28
05	24/6/28	মুদ্রাসহ (ডকুমেন্ট) কনস্ট্রাকশন প্রধান কার্যালয় ডিএস	কলকাতা উচ্চতর কনস্ট্রাকশন প্রকল্প	Dam(SV)	G.M(A) 24/6/28
06	24/6/28	কোম্পানির ডিজাইন/কনস্ট্রাকশন-নিও মালিক কলকাতা উচ্চতর কনস্ট্রাকশন প্রকল্প 3 কনস্ট্রাকশন প্রকল্প - 06. 24/6/28	কলকাতা উচ্চতর কনস্ট্রাকশন প্রকল্প মন্ত্রিসভা ভবন বায়ু ময় প্রকল্প	DGM(SV)	DGM(SV) 24/6/28
07	24/6/28	কলকাতা উচ্চতর (স্ট্রাকচার) কন. গুণবহুল নকশা ও	কলকাতা উচ্চতর কনস্ট্রাকশন প্রকল্প	DGM(SV)	DGM(SV) 24/6/28

80	21/1/28	মিনিমাম গেম সিমুলেশন মিনিমাম গেম সিমুলেশন	মিনিমাম গেম সিমুলেশন মিনিমাম গেম সিমুলেশন		
81	21/1/28	স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	Dam(SV)	Dam(SV) 21/1/28
82	21/1/28	অধিক পরবর্তীকালী শিক্ষাদায়- (সেভেন বছর) শিক্ষার পরবর্তীকালী অধিক পরবর্তী	অধিক পরবর্তীকালী শিক্ষাদায়- (সেভেন বছর) শিক্ষার পরবর্তীকালী অধিক পরবর্তী	DGM(SV)	DGM(SV) 21/1/28
83	9/1/28	স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	Dam(SV)	Dam(SV) 9/1/28
84	9/1/28	স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	DGM(SV)	DGM(SV) 9/1/28
85	21/1/28	স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	Dam(SV)	Dam(SV) 21/1/28
86	21/1/28	স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	Dam(SV)	Dam(SV) 21/1/28
87	21/1/28	Dam(Estate) / Dam(A) স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	Dam(Estate) / Dam(A) স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	Dam(SV)	Dam(SV) 21/1/28
88	21/1/28	স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	Dam(SV)	Dam(SV) 21/1/28
89	21/1/28	স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন স্বাধীনতা স্মরণে সিমুলেশন	Dam(SV)	Dam(SV) 21/1/28

29	20/2/28	নির্দেশিত স্থান ১০ টি নির্ধারণ	সার্বভৌম সার্বভূমি	Dam (SV)	Dam (MS) 25/2/29
30	29/2/28	কাজের প্রকল্প কার্যক্রমের প্রকল্প সার্বভৌম সার্বভূমি	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	Dam (SV)	Dam (MS) 27-02-24
31	28/2/28	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	Dam (SV)	Dam (MS) 28/2/29
32	24/2/28	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান, PF-666	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	Dam (SV)	Dam (MS) 28-02-24
33	23/2/28	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান (F) PRL	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	Dam (SV)	Grm (A) 28/2/29
34	23/2/28	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	Dam (SV)	Dam (MS) 28/2/28
35	23/2/28	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	Dam (SV)	Dam (MS) 28/2/29
36	23/2/28	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	Dam (SV)	Dam (MS) 28/2/29
37	08/03/28	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	DGM (SV)	DGM (MS) 28/2/28
38	08/03/28	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	Grm (A)	Grm (FA) 28/2/29
39	07/03/28	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	সরকারি কার্যক্রমের নির্দেশিত স্থান	DGM (SV)	DGM (MS) 28/2/28

Handwritten mark

Handwritten mark

১০	২৯/১/২৪	শ্রীমতীমহাশয় শ্রীমতীমহাশয়	শ্রীমতীমহাশয়	২৯/১/২৪	DGM(SV)	DGM(MB)	
১৪	২৯/১/২৪	জাভা, ১৩, ১৪, ১৫, ১৬, ১৭, ১৮, ১৯, ২০, ২১, ২২, ২৩, ২৪, ২৫, ২৬, ২৭, ২৮, ২৯, ৩০, ৩১, ৩২, ৩৩, ৩৪, ৩৫, ৩৬, ৩৭, ৩৮, ৩৯, ৪০, ৪১, ৪২, ৪৩, ৪৪, ৪৫, ৪৬, ৪৭, ৪৮, ৪৯, ৫০, ৫১, ৫২, ৫৩, ৫৪, ৫৫, ৫৬, ৫৭, ৫৮, ৫৯, ৬০, ৬১, ৬২, ৬৩, ৬৪, ৬৫, ৬৬, ৬৭, ৬৮, ৬৯, ৭০, ৭১, ৭২, ৭৩, ৭৪, ৭৫, ৭৬, ৭৭, ৭৮, ৭৯, ৮০, ৮১, ৮২, ৮৩, ৮৪, ৮৫, ৮৬, ৮৭, ৮৮, ৮৯, ৯০, ৯১, ৯২, ৯৩, ৯৪, ৯৫, ৯৬, ৯৭, ৯৮, ৯৯, ১০০	২০০০ মডেলিং প্রকল্প	২৯/১/২৪	DGM(SV)	DGM(PRL)	Tamir
১৫	২৯/১/২৪	২৪.১০.২২৪০.০৯২.০৮.০০২.২৬ নথি ২৪.১০.২২৪০.০৯২.০৮.০০২.২৬ নথি ২৪.১০.২২৪০.০৯২.০৮.০০২.২৬ নথি ২৪.১০.২২৪০.০৯২.০৮.০০২.২৬ নথি	০৪/১২/২৪ ০৪/১২/২৪	DGM(SV)	GMA(A)		
১৬	১১						
১৭	১						
১৮	১						
১৯	৩০/১/২৪	আইডিএম বিচারক	আইডিএম	৩০/১/২৪	DGM(SV)	DGM(BL)	
২০	৩০/১/২৪	১২/১২/২৪	১২/১২/২৪	৩০/১/২৪	DGM(SV)	GMA(A)	
২১	৩০/১/২৪	১২/১২/২৪	১২/১২/২৪	৩০/১/২৪	DGM(SV)	DGM(MB)	
২২	০৫/২/২৪	১২/১২/২৪	১২/১২/২৪	০৫/২/২৪	DGM(SV)	DGM(SL)	
২৩	১২/২/২৪	১২/১২/২৪	১২/১২/২৪	১২/২/২৪	DGM(SV)	GMA(A)	
২৪	১২/২/২৪	১২/১২/২৪	১২/১২/২৪	১২/২/২৪	DGM(SV)	BGM(MB)	
২৫	১২/২/২৪	১২/১২/২৪	১২/১২/২৪	১২/২/২৪	DGM(SV)	DGM(AD)	
২৬	১২/২/২৪	১২/১২/২৪	১২/১২/২৪	১২/২/২৪	DGM(SV)	DGM(BL)	
২৭	১২/২/২৪	১২/১২/২৪	১২/১২/২৪	১২/২/২৪	DGM(SV)	DGM(BL)	
২৮	১২/২/২৪	১২/১২/২৪	১২/১২/২৪	১২/২/২৪	DGM(SV)	DGM(AC)	

২২৬ ২৩/৩/২৪ ৮৫ তম অধ্যয়ন- সালন আদেশ

স্বসংস্কার

DGM(SV)

Gm(A)

[Signature]
23/3/28

২২৬ " " কোম্পানীর নতুন সালন আদেশ

করণ

DGM(SV)

Gm(A)

[Signature]

২২৭ ২৩/৩/২৪ অজুর্নমেন্ট আদেশ নির্দেশনায় (মাওলানা) অধিদপ্তর

কম্পিউটার, বই, বইসহ স্বসংস্কার

DGM(SV)

DGM(A)

23.6.24

২২৮ ২৩/৬/২৪ জনাব সফিক উদ্দিন আহমেদ, ডিএ-সহকারী সিনিয়র
জনাব জনাব সফিক উদ্দিন আহমেদ, ডিএ-সহকারী সিনিয়র
৪৯০ মূল্যায়ন কর্ম উন্নয়ন ক্রম পুনরায় প্রক্রিয়া
ব্যবস্থার জন্য প্রস্তুত অধ্যয়ন প্রোগ্রাম

(ইন্সপেক্টর), টেকনিক্যাল বিভাগ ও
উন্নয়ন (প্রোগ্রাম ও কার্যক্রম) বিভাগ
সহকারী সিনিয়র ডায়েরি কর্ম
প্রোগ্রাম প্রদান প্রোগ্রাম

DGM(SV)

Gm(A)

[Signature]

২২৯ ২৩/৬/২৪ জনাব মোঃ মোজাম্মত আলি, (অধ্যয়ন) সিনিয়র
সহকারী সিনিয়র ডায়েরি কর্ম প্রোগ্রাম কর্ম
প্রোগ্রাম প্রদান প্রোগ্রাম

সিনিয়র/সহকারী সিনিয়র (অধ্যয়ন)
বিভাগ প্রোগ্রাম অধ্যয়ন
প্রোগ্রাম

DGM(SV)

Gm(A)

[Signature]

২৩০ ২৩/৬/২৪ জনাব মোঃ মোজাম্মত আলি, (অধ্যয়ন) সিনিয়র
সহকারী সিনিয়র ডায়েরি কর্ম প্রোগ্রাম কর্ম
প্রোগ্রাম প্রদান প্রোগ্রাম

সিনিয়র (অধ্যয়ন) সিনিয়র
প্রোগ্রাম অধ্যয়ন
প্রোগ্রাম প্রদান প্রোগ্রাম

DGM(SV)

Gm(A)

[Signature]

২৩১ ২৪/৬/২৪ *[Signature]*

PF-২০ পরামর্শ ৩৩০
[Signature]

DGM(SV)

DGM(A)

[Signature]
23/6/28

২৩২ ২৩/৬/২৪ ৮৫ তম অধ্যয়ন সালন- আদেশ

স্বসংস্কার

DGM(SV)

DGM(AD)

[Signature]
23/6/28

১১৮	০১/৬/১৮	০২. NOS water purifying filter for LPO. NO. ৪১৬-০০৩৩.২৭	EMT Dept	Dam(SV)	Dam(SV)	১৩.০৬.১৮
১১৯	০৪/১/১৮	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন, পি-৬৯৪	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	Dam(SV)	Dam(SV)	
১২০	"	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	Dam(SV)	Dam(SV)	১৩.০৬.১৮
১২১	০১/৬/১৮	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন, পি-৬৯৪	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	Dam(SV)	Dam(SV)	১৩.০৬.১৮
১২২	"	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	Dam(SV)	Dam(SV)	১৩.০৬.১৮
১২৩	০১/৬/১৮	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	Dam(SV)	Dam(SV)	১৩.০৬.১৮
১২৪	০১/৬/১৮	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	Dam(SV)	Dam(SV)	১৩.০৬.১৮
১২৫	০১/৬/১৮	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	Dam(SV)	Dam(SV)	১৩.০৬.১৮
১২৬	০১/৬/১৮	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	Dam(SV)	Dam(SV)	১৩.০৬.১৮
১২৭	০১/৬/১৮	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	Dam(SV)	Dam(SV)	১৩.০৬.১৮
১২৮	০১/৬/১৮	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	Dam(SV)	Dam(SV)	১৩.০৬.১৮
১২৯	০১/৬/১৮	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	Dam(SV)	Dam(SV)	১৩.০৬.১৮
১৩০	০১/৬/১৮	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	শ্রী: সার্বজনীন পরিদপন	Dam(SV)	Dam(SV)	১৩.০৬.১৮

১০৬	২১/৭/২৪	প্রধান কার্যালয় কর্মসূচী-১ কর্মসূচী নির্দেশিকা প্রণয়ন কার্য	১০৬	২১/৭/২৪	প্রধান কার্যালয় কর্মসূচী-১ কর্মসূচী নির্দেশিকা প্রণয়ন কার্য	Dam(SV)	Gm(A)	১০৬
১০৮	২৩/৭/২৪	প্রধান কার্যালয়- আঞ্চলিক ভেদন চেপলি	১০৮	২৩/৭/২৪	প্রধান কার্যালয়- আঞ্চলিক ভেদন চেপলি	DGm(SV)	DGm(MB)	১০৮
১০৯	"	প্রধান কার্যালয়- আঞ্চলিক ভেদন খানসুখী-৮	১০৯	"	প্রধান কার্যালয়- আঞ্চলিক ভেদন খানসুখী-৮	DGm(SV)	DGm(MB)	১০৯
১০৬	২৪/৭/২৪	সিটিজিয়ন ১০ টেলিফোন বিল	১০৬	২৪/৭/২৪	সিটিজিয়ন ১০ টেলিফোন বিল	Dam(SV)	Dam(MB)	১০৬
১০৭	২৭/৭/২৪	প্রধান কার্যালয় কর্মসূচী-১ কর্মসূচী নির্দেশিকা প্রণয়ন কার্য	১০৭	২৭/৭/২৪	প্রধান কার্যালয় কর্মসূচী-১ কর্মসূচী নির্দেশিকা প্রণয়ন কার্য	Dam(SV)	Dam(MB)	১০৭
১০৮	২৭/৭/২৪	সার্বিক কর্মসূচী ইকুইটিজিট প্রণয়ন	১০৮	২৭/৭/২৪	সার্বিক কর্মসূচী ইকুইটিজিট প্রণয়ন	Dam(SV)	Gm(A)	১০৮
১০৯	"	কোম্পানীর নতুন সদস্য	১০৯	"	কোম্পানীর নতুন সদস্য	"	Gm(A)	১০৯
১১০	২৮/৭/২৪	আঞ্চলিক ভেদন আবেদন-৩ খ্যাত রূপকন	১১০	২৮/৭/২৪	আঞ্চলিক ভেদন আবেদন-৩ খ্যাত রূপকন	DGm(SV)	DGm(MB)	১১০
১১১	"	মহাব্যবস্থাপক (PD) মহোদয়ের ডিওম জরুরি	১১১	"	মহাব্যবস্থাপক (PD) মহোদয়ের ডিওম জরুরি	DGm(SV)	DGm(MB)	১১১
১১২	"	অভ্যুত্থান কাজের নির্দেশিকা প্রণয়ন	১১২	"	অভ্যুত্থান কাজের নির্দেশিকা প্রণয়ন	DGm(SV)	DGm(MB)	১১২
১১৩	৩০/৭/২৪	অতিরিক্ত পরবর্তী কর্মসূচী নির্দেশিকা প্রণয়ন	১১৩	৩০/৭/২৪	অতিরিক্ত পরবর্তী কর্মসূচী নির্দেশিকা প্রণয়ন	DGm(SV)	DGm(MB)	১১৩
১১৪	২৫/৭/২৪	কোম্পানীর নতুন কর্মসূচী-১	১১৪	২৫/৭/২৪	কোম্পানীর নতুন কর্মসূচী-১	Dam(SV)	Dam(PRI)	১১৪
১১৫	২৫/৭/২৪	কোম্পানীর নতুন কর্মসূচী-১	১১৫	২৫/৭/২৪	কোম্পানীর নতুন কর্মসূচী-১	Dam(SV)	Gm(A)	১১৫

৬৭	১৭/১২/২৪	মালিকের দেওয়া অসীম/স্বল্প মামলায়	স্ব. মামলা	Dam(SV)	Dam(MB)	১৩.১.২৭
৬৮	২২/১/২৪	Dam(A) নিয়ন্ত্রণ-২০০, ২০২০/২০	উপস্থিত/স্বল্প মামলা	Dam(SV)	Dam(PRL)	১৩.১.২৪
৬৯	২৭/১/২৪	অভ্যন্তরীণ কাজের নিয়ন্ত্রণের জাওয়ার	অভ্যন্তরীণ মামলায়	Dam(SV)	Gm(A)	১৩.১.২৪
৭০	২৪/১/২৪	অভ্যন্তরীণ কাজের নিয়ন্ত্রণের জাওয়ার স্ব. মামলা: ২৪.১০.২৪.০৬	অভ্যন্তরীণ মামলায় ৪২.০০২.২২	Dam(SV)	Dam(MB)	১৩.১.২৪
৭১	১৪/১/২৪	৬৪ জন কর্মকর্তার মালয় আবেদন প্রসঙ্গে।		DGM(SV)	Gm(A)	১৩.১.২৪
৭২	২০/১/২৪	স্বল্প মামলায় স্বল্প মামলায়	স্বল্প মামলায় স্বল্প মামলায়	Dam(SV)	Dam(MB)	১৩.১.২৪
৭৩	২২/১/২৪	৬৪ জন কর্মকর্তার মালয় আবেদন	স্বল্প মামলায়	Dam(SV)	Dam(MB)	১৩.১.২৪
৭৪	১৩/১/২৪	মহান স্বল্প মামলা ও স্বল্প মামলা-২০২৪ উদ্দেশ্য	ম উপস্থিত/স্বল্প মামলায়	DGM(SV)	DGM(MB)	১৩.১.২৪
৭৫	"	স্বল্প মামলায় ৭২ মামলা-২০২৪ উদ্দেশ্য	স্বল্প মামলায়	DGM(SV)	DGM(MB)	১৩.১.২৪
৭৬	"	অভ্যন্তরীণ কাজের নিয়ন্ত্রণের জাওয়ার	স্বল্প মামলায় (স্বল্প মামলায়)	DGM(SV)	DGM(MB)	১৩.১.২৪
৭৭	২০/১/২৪	স্বল্প মামলায় স্বল্প মামলায় (স্ব, ২০২৪)		DGM(SV)	DGM(MB)	১৩.১.২৪
৭৮	"	স্বল্প মামলায় স্বল্প মামলায় ও স্বল্প মামলায় (স্বল্প মামলায়)	স্বল্প মামলায় (স্বল্প মামলায়)	DGM(SV)	DGM(MB)	১৩.১.২৪
৭৯	"	অভ্যন্তরীণ কাজের নিয়ন্ত্রণের জাওয়ার	স্বল্প মামলায় (স্বল্প মামলায়)	DGM(SV)	DGM(MB)	১৩.১.২৪
৮০	"	স্বল্প মামলায় স্বল্প মামলায় ও স্বল্প মামলায় (স্বল্প মামলায়)	স্বল্প মামলায় (স্বল্প মামলায়)	DGM(SV)	DGM(MB)	১৩.১.২৪
৮১	"	অভ্যন্তরীণ কাজের নিয়ন্ত্রণের জাওয়ার	স্বল্প মামলায় (স্বল্প মামলায়)	DGM(SV)	DGM(MB)	১৩.১.২৪
৮২	২২/০১/২৪	স্বল্প মামলায় স্বল্প মামলায় স্বল্প মামলায় (স্বল্প মামলায়)	স্বল্প মামলায়-১৪৭, ২০ মামলায়	Dam(SV)	Dam(PRL)	১৩.১.২৪

ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত

প্রমাণক: ৪.১.১

মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী সংক্রান্ত



বাংলাদেশ গ্যাস ফিন্যান্স কোম্পানী লিমিটেড
(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)
জনসংযোগ বিভাগ



২৬ নভেম্বর ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত কোম্পানির ৮১তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোঃ আব্দুস সুলতান ব্যবস্থাপনা পরিচালক
সভার তারিখ	২৬ নভেম্বর ২০২৩
সভার সময়	দুপুর ০২.০০ টা
স্থান	বোর্ড রুম, প্রধান কার্যালয়, বিজিএফসিএল, ব্রাহ্মণবাড়িয়া
উপস্থিতি	তালিকা সংযুক্ত

সভার সভাপতি কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক জনাব মোঃ আব্দুস সুলতান সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। তিনি মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কোম্পানি সচিব-অঃদাঃ হিসেবে দায়িত্বপ্রাপ্ত হওয়ায় জনাব মোঃ হাবীবুর রহমান-কে সভায় অভিনন্দন জ্ঞাপন করেন এবং তার সাফল্য কামনা করেন। অতঃপর সভাপতি পূর্ববর্তী সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপনসহ সভা পরিচালনার জন্য কোম্পানি সচিব-কে অনুরোধ করেন। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কোম্পানি সচিব-অঃদাঃ জনাব মোঃ হাবীবুর রহমান ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সকল মহাব্যবস্থাপক, উপমহাব্যবস্থাপক, প্রকল্প পরিচালক ও ফিল্ড-ইনচার্জগণকে স্বাগত জানিয়ে প্রশাসন এবং কোম্পানি সচিবালয় ডিভিশনের কার্যাবলী সুষ্ঠু ও যথাযথভাবে সম্পাদনে সকলের সার্বিক সহযোগিতা প্রত্যাশা করেন। অতঃপর তিনি বিগত সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহসহ আলোচ্যসূচি পর্যায়ক্রমে সভায় উপস্থাপন করেন।

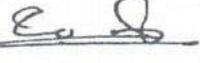
বিগত মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ অন্যান্য বিষয়ে নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম.	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২.০।	অপারেশন ডিভিশন:			
২.১।	প্রধান কার্যালয় -গোকর্নঘাট এলাকার Right of way।	সভাকে অবহিত করা হয় যে, কোম্পানির প্রধান কার্যালয়-গোকর্নঘাট এলাকার Right of way তে অস্থায়ী দখল আছে যা এক সময় স্থায়ী দখল হয়ে যেতে পারে। এ যায়গায় একজন পাহারাদার আছে তবে স্থানীয় দখলদার বিধায় সে বিভিন্ন দিক চিন্তা করে নিরাপত্তা বিভাগকে সঠিকভাবে তথ্য প্রদান করে না। ভূমি দখলের বিষয়ে ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। এ ভূমির মাপ-জোক সম্পাদন করে সীমানা পিলার বসানো যেতে পারে মর্মে উপমহাব্যবস্থাপক (এস্টেট) সভায় অভিমত ব্যক্ত করেন।	<ul style="list-style-type: none">প্রধান কার্যালয় - গোকর্নঘাট এলাকার Right of way-এর ভূমির মাপ-জোক দ্রুত সম্পাদন করতে হবে।প্রধান কার্যালয়-গোকর্নঘাট এলাকার Right of way-এর উপর বিদ্যমান স্থাপনা উচ্ছেদে ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)/ (প্রশাসন)/(টিএস)

৪.২।	কোম্পানির অকেজো/ ব্যবহার অযোগ্য মালামাল অবলোপন/ অপসারণ।	কোম্পানির অকেজো/ ব্যবহার অযোগ্য মালামাল অবলোপন/ অপসারণ সংশ্লিষ্ট ৩টি কমিটির কার্যক্রম চলমান আছে।	কোম্পানির অকেজো/ ব্যবহার অযোগ্য মালামাল অবলোপন/ অপসারণ সংশ্লিষ্ট কমিটিসমূহের প্রতিবেদন পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (এমটিএন্ডআইসিটি/প্রশাসন)/(টিএস)/ (অর্থ ও হিসাব)
৪.৩।	কোম্পানির ক্ষয় মালামাল অপসারণ।	কোম্পানির বিভিন্ন ফিল্ডের ক্ষয় মালামাল অপসারণ করে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নকরণ এবং সংশ্লিষ্ট স্থানসমূহ ব্যবহার উপযোগী করা প্রয়োজন মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	কোম্পানির বিভিন্ন ফিল্ডের ক্ষয় মালামাল অপসারণ করে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নকরণ এবং সংশ্লিষ্ট স্থানসমূহ ব্যবহার উপযোগী করার লক্ষ্যে বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (এমটিএন্ডআইসিটি/প্রশাসন)/(টিএস)/ (অর্থ ও হিসাব)
৫.০।	টেকনিক্যাল সার্ভিসেস ডিভিশন:			
৫.১।	কোম্পানির ডু-সম্পত্তির এসএ এবং বিএস রেকর্ড।	উপমহাব্যবস্থাপক (এস্টেট) সভাকে অবহিত করেন যে, কোম্পানির ডু-সম্পত্তির সিএস/এসএ রেকর্ড এবং বিএস রেকর্ড যথাযথ করার জন্য মিস-কেস করাসহ বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদনের প্রয়োজনীয়তা পরিলক্ষিত হচ্ছে। তবে, ইতোমধ্যে কিছু ডু-সম্পত্তির বিএস রেকর্ড সম্পাদন করা হয়েছে মর্মে উপমহাব্যবস্থাপক (এস্টেট) সভাকে অবহিত করেন।	কোম্পানির ডু-সম্পত্তির সিএস/ এসএ রেকর্ড এবং বিএস রেকর্ড যথাযথ করার জন্য মিস-কেস করাসহ প্রয়োজনীয় যে কোন কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং আপডেট তথ্য-উপাত্ত কর্তৃপক্ষ বরাবর নিয়মিতভাবে পেশ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/(টিএস) ও উপমহাব্যবস্থাপক (বাখরাবাদ)/ এস্টেট
৬.০।	প্রশাসন ডিভিশন:			
৬.১।	কোম্পানির সার্ভিস রেকর্ড সফটওয়্যারে তথ্য-উপাত্ত যথাযথভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	কোম্পানির সার্ভিস রেকর্ড সফটওয়্যারে নিজ নিজ তথ্য-উপাত্ত দেখে কোনরূপ পরিবর্তন/সংশোধনের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সেটি/সেগুলো স্ব স্ব ডিভিশনের মাধ্যমে লিখিতভাবে প্রশাসন বিভাগকে জানাতে হবে।	কোম্পানির সার্ভিস রেকর্ড সফটওয়্যারে নিজ নিজ তথ্য-উপাত্তের কোনরূপ পরিবর্তন/ সংশোধনের প্রয়োজন হলে এ বিষয়ে লিখিত আবেদন ডিভিশনাল প্রধানের মাধ্যমে প্রশাসন বিভাগকে জানাতে হবে।	সকল মহাব্যবস্থাপক এবং উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/(সংস্থাপন)
৬.২।	কোম্পানির আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতার সারণির পরিবর্তন/ সংশোধন প্রস্তাবনা মহাব্যবস্থাপকগণের সভায় উপস্থাপন।	কোম্পানির বিদ্যমান আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতার সারণির পরিবর্তন/ সংশোধনের প্রস্তাব প্রণয়ন করে কমিটি কর্তৃক অক্টোবর ২০২৩ মাসের মধ্যে মহাব্যবস্থাপকগণের সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	কোম্পানির বিদ্যমান আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতার সারণির পরিবর্তন/ পরিবর্তন/ সংশোধনের প্রস্তাব চলতি মাসের মধ্যে মহাব্যবস্থাপকগণের সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব)/(প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট কমিটি
৬.৩।	কম্পিউটার সংগ্রহ।	সভাকে অবহিত করা হয় যে, কোম্পানির কাজের স্বার্থে বিভিন্ন ডিভিশন/বিভাগ/শাখা হতে কম্পিউটারের প্রয়োজনীয়তা পরিলক্ষিত হচ্ছে।	বাজেট অনুমোদন সাপেক্ষে এবং আইসিটি বিভাগের অবগতিক্রমে যাচিত সংখ্যক কম্পিউটার (এক্সেসরিজসহ) সংগ্রহ করা যেতে পারে।	সকল মহাব্যবস্থাপক
৬.৪।	কোম্পানি প্রদত্ত শিক্ষামূলক বৃত্তির পরিমাণ বৃদ্ধির প্রস্তাবনা পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপন।	কোম্পানি প্রদত্ত শিক্ষামূলক বৃত্তির পরিমাণ বৃদ্ধির বিষয়টি পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপন করা হবে।	কোম্পানি প্রদত্ত শিক্ষামূলক বৃত্তির পরিমাণ বৃদ্ধির প্রস্তাবনা পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
৬.৫।	ডি-নথি অপারেটিং বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন।	গত ১৭-৪-২০২৩ তারিখ হতে কোম্পানিতে ডি-নথি চালু করা হয়েছে।	ডি-নথি অপারেটিং বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও উপমহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)
৬.৬।	নিরাপত্তা বিভাগ :			

- ৮। ব্যবস্থাপক (সমন্বয়) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড এবং
৯। ফিল্ড ইনচার্জ, কামতা ফিল্ড, বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড।





২০-১২-২০২৩

মোঃ হাবীবুর রহমান
কোম্পানী সচিব/মহাব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)



বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস কোম্পানী লিমিটেড
(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)

জনসংযোগ বিভাগ



২৯ জানুয়ারি ২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত কোম্পানির ৮২তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	মোঃ আব্দুস সুলতান ব্যবস্থাপনা পরিচালক
সভার তারিখ	২৯ জানুয়ারি ২০২৪
সভার সময়	সকাল ১১.০০ টা
স্থান	বোর্ড রুম, প্রধান কার্যালয়, বিজিএফসিএল, ব্রাহ্মণবাড়িয়া
উপস্থিতি	তালিকা সংযুক্ত

সভার সভাপতি কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক জনাব মোঃ আব্দুস সুলতান সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম আরম্ভ করেন। তিনি মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)-চঃদাঃ হিসেবে দায়িত্বপ্রাপ্ত হওয়ায় জনাব মোঃ আবুল জাহিদ এবং সম্প্রতি উপমহাব্যবস্থাপক হিসেবে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ৮জন কর্মকর্তাকে সভায় অভিনন্দন জ্ঞাপন করেন ও তাদের সাফল্য কামনা করেন। অতঃপর সভাপতি পূর্ববর্তী সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপনসহ সভা পরিচালনার জন্য কোম্পানি সচিব-কে অনুরোধ করেন। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও কোম্পানি সচিব-অঃদাঃ জনাব মোঃ হাবীবুর রহমান ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সকল মহাব্যবস্থাপক, উপমহাব্যবস্থাপক, প্রকল্প পরিচালক ও ফিল্ড-ইনচার্জগণকে স্বাগত জানিয়ে প্রশাসন এবং কোম্পানি সচিবালয় ডিভিশনের কার্যবলী সুষ্ঠু ও যথাযথভাবে সম্পাদনে সকলের সার্বিক সহযোগিতা প্রত্যাশা করেন। অতঃপর তিনি বিগত সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহসহ আলোচ্যসূচি পর্যায়ক্রমে সভায় উপস্থাপন করেন।

বিগত মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ অন্যান্য বিষয়ে নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম.	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২.০।	অপারেশন ডিভিশন:			
২.১।	প্রধান কার্যালয় -গোকর্নঘাট এলাকার Right of way।	সভাকে অবহিত করা হয় যে, কোম্পানির প্রধান কার্যালয়-গোকর্নঘাট এলাকার Right of way তে অস্থায়ী দখল আছে যেগুলো দখলমুক্ত করার লক্ষ্যে ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে। এ ভূমির মাপ-জোক সম্পাদন করে সীমানা পিলার বসানো যেতে পারে মর্মে সভায় অভিমত ব্যক্ত করেন।	প্রধান কার্যালয় - গোকর্নঘাট এলাকার Right of way-এর ভূমির মাপ-জোক দ্রুত সম্পাদন করতে হবে। প্রধান কার্যালয়-গোকর্নঘাট এলাকার Right of way-এর উপর বিদ্যমান স্থাপনা উচ্ছেদে ব্রাহ্মণবাড়িয়া জেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)/ (প্রশাসন)/(টিএস) এবং উপমহাব্যবস্থাপক (পুরকৌশল)/ (এস্টেট)

৬.৪।	কোম্পানি প্রদত্ত শিক্ষামূলক বৃত্তির পরিমাণ বৃদ্ধির প্রস্তাবনা পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপন।	কোম্পানি প্রদত্ত শিক্ষামূলক বৃত্তির পরিমাণ বৃদ্ধির বিষয়টি পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপন করা হবে।	কোম্পানি প্রদত্ত শিক্ষামূলক বৃত্তির পরিমাণ বৃদ্ধির প্রস্তাবনা পরিচালনা পর্যদ সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
৬.৫।	ডি-নথি অপারেটিং বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন।	গত ১৭-৪-২০২৩ তারিখ হতে কোম্পানিতে ডি-নথি চালু করা হয়েছে।	ডি-নথি অপারেটিং বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও উপমহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)
৬.৬।	নিরাপত্তা বিভাগ : কোম্পানির নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার রাখা।	কোম্পানির নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করার স্বার্থে কোম্পানির কেন্দ্রীয় নিরাপত্তা কমিটির সভা আয়োজন এবং পরিদর্শন কার্যক্রম প্রতিমাসে সম্পাদন প্রয়োজন।	কোম্পানিতে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার রাখতে অধিকতর তৎপর এবং সচেষ্ট হতে হবে। কোম্পানির কেন্দ্রীয় নিরাপত্তা কমিটির সভা এবং পরিদর্শন কার্যক্রম নিয়মিতভাবে সম্পাদন করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও উপমহাব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)
৬.৭।	মেডিক্যাল বিভাগ :			
	কোম্পানির চিকিৎসকগণ কর্তৃক যথাযথ চিকিৎসা সেবা প্রদান এবং বাজেট সীমার মধ্যে চিকিৎসা ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।	বাজেট সীমার মধ্যে চিকিৎসা ব্যয় নিয়ন্ত্রণে প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে।	বাজেট সীমার মধ্যে চিকিৎসা ব্যয় নিয়ন্ত্রণে সকলকে সার্বিক সহযোগিতা করতে হবে।	সকল মহাব্যবস্থাপক ও সকল উপমহাব্যবস্থাপক
৭.০।	অর্থিক ও হিসাব কার্যক্রম :			
৭.১।	সকল প্রকার ব্যয় সংকোচন এবং বাজেট সীমার মধ্যে ব্যয় পরিচালন ও নিয়ন্ত্রণে প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ।	কোম্পানির অপারেশনাল ব্যয় বিশেষ করে অধিকাল ভাতা, মুদ্রণ ও সনোহারী, যাতায়াত খরচ, আপ্যায়ন ব্যয়, যানবাহন ভাড়া ও মেরামত ব্যয়, পিওএল (ছালানি ব্যয়), টিএ/ডিএ ইত্যাদি ঋতের ব্যয় বাজেট সীমার মধ্যে পরিচালন ও নিয়ন্ত্রণে বিশেষ গুরুত্বারোপ প্রয়োজন।	বাজেট সীমার মধ্যে অপারেশনাল ব্যয় পরিচালন ও নিয়ন্ত্রণে সকলকে সার্বিক সহযোগিতা করতে হবে।	সকল মহাব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপক/ ফিল্ড ইনচার্জ

পরিশেষে সভাপতি ধৈর্য সহকারে সভায় অংশগ্রহণের জন্য সকল কর্মকর্তার প্রতি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এবং উপস্থাপিত বিষয়বস্তুর প্রতি আন্তরিক কর্মপ্রচেষ্টা প্রত্যাশা করেন। সকলের সম্মিলিত প্রয়াসে কোম্পানির উন্নয়ন ও অগ্রগতি অব্যাহত থাকবে এ আশাবাদ ব্যক্ত করে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

তারিখ, ব্রাহ্মণবাড়িয়া

১৫ মাঘ ১৪৩০

১৯ জানুয়ারি ২০২৪



১৪-০২-২০২৪

মোঃ আব্দুস সুলতান
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

১ ফাল্গুন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
তারিখ: ১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ২৮.১০.১২১৩.৮৭৬.৪২.০০১.২৪.১৫

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (অপারেশন এন্ড মাইন্স), অপারেশন ও মাইন্স পরিদপ্তর, বাংলাদেশ তেল, গ্যাস ও খনিজসম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোবাংলা);
- ২। সচিব, সাচিবিক বিভাগ, বাংলাদেশ তেল, গ্যাস ও খনিজসম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোবাংলা);
- ৩। সকল মহাব্যবস্থাপক, বিজিএফসিএল;
- ৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/প্রকল্প পরিচালক, বিজিএফসিএল;
- ৫। ব্যবস্থাপক (জিও), জিওলজিক্যাল শাখা, বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড;
- ৬। ব্যবস্থাপক(উন্নয়ন) ও প্রকল্প সমন্বয়ক, উন্নয়ন শাখা, বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড;
- ৭। ব্যবস্থাপক (মেঘনা), মেঘনা ফিল্ড, বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড;
- ৮। ব্যবস্থাপক (সমন্বয়), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড;
- ৯। ব্যবস্থাপক, সিলিমপুর প্লান্ট, বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড এবং
- ১০। ফিল্ড ইনচার্জ, কামতা ফিল্ড, বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড।



১৫-০২-২০২৪

মোঃ হাবীবুর রহমান

কোম্পানী সচিব/মহাব্যবস্থাপক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)



বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্মস কোম্পানী লিমিটেড
(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)
জনসংযোগ বিভাগ



২৮ মে ২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত কোম্পানির ৮৫তম মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	প্রকৌশলী মোঃ ফজলুল হক
	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
সভার তারিখ	২৮ মে ২০২৪
সভার সময়	দুপুর ২.৩০ টা
স্থান	বোর্ড রুম, প্রধান কার্যালয়, বিজিএফসিএল, ব্রাহ্মণবাড়িয়া
উপস্থিতি	তালিকা সংযুক্ত

সভার সভাপতি প্রকৌশলী মোঃ ফজলুল হক কোম্পানির ৮৫তম সমন্বয় সভায় সকলকে স্বাগত জানান। অতঃপর তিনি পূর্ববর্তী সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপনসহ সভা পরিচালনার জন্য কোম্পানি সচিব-কে অনুরোধ জানান। কোম্পানি সচিব জনাব মোঃ মোজাহার আলী ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও সকল মহাব্যবস্থাপক এবং উপমহাব্যবস্থাপক, প্রকল্প পরিচালক ও ফিল্ড-ইনচার্জগণকে স্বাগত জানিয়ে বিগত সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তসমূহসহ আলোচ্যসূচি ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন করেন।

সভায় সর্বসম্মতিক্রমে বিগত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ করা হয়।

বিগত মাসিক সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ অন্যান্য বিষয়ে নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম.	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
২.০১	অপারেশন ডিভিশন:			
২.১।	গ্যাস ফ্লো মিটারিং ব্যবস্থা কম্পিউটারাইজড করার লক্ষ্যে ফ্লো-কম্পিউটার কার্যকরীকরণ/স্থাপন।	গ্যাস ফ্লো-এর মিটারিং ব্যবস্থায় ফ্লো-কম্পিউটার কার্যকরীকরণ/ স্থাপন বিষয়ে গঠিত কমিটি কর্তৃক কোম্পানির গৃহীতব্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হচ্ছে।	ফ্লো-কম্পিউটার কার্যকরীকরণ/ স্থাপন বিষয়ে গঠিত কমিটির প্রতিবেদন ৩০ জুনের মধ্যে দাখিল করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) ও সংশ্লিষ্ট ফিল্ড ইনচার্জ এবং সংশ্লিষ্ট কমিটি
২.২।	ফেনী গ্যাস ফিল্ডের পরিচালনা।	সভাকে অবহিত করা হয় যে, ফেনী গ্যাস ফিল্ডের যাবতীয় সম্পদ বিজিএফসিএল-এর নথিভুক্ত বিধায় ফিল্ডটি বিজিএফসিএল-এর পরিচালনাধীনে আনার বিষয়ে পেট্রোবাংলার সাথে যোগাযোগ অব্যাহত আছে।	ফেনী গ্যাস ফিল্ড-কে বিজিএফসিএল-এর পরিচালনাধীনে আনার লক্ষ্যে পেট্রোবাংলার সাথে নিবিড় যোগাযোগ রাখতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পিডি)/ (অর্থ ও হিসাব)/ কোম্পানি সচিব
৩.০১	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ডিভিশন:			
৩.১।	চলমান উন্নয়ন প্রকল্প।	সভাকে অবহিত করা হয় যে, তিতাস গ্যাস ফিল্ডের লোকেশন-ই এবং জি তে ওয়েলহেড কম্প্রসর স্থাপন প্রকল্পের কিছু ফরেন ম্যাটেরিয়েলস মে, ২৪ মাস নাগাদ পৌঁছাবে। বর্তমানে মবিলাইজেশন, ইন্সট্রুমেন্টেশন ও ফাউন্ডেশন কার্যক্রম চলমান আছে।	"তিতাস গ্যাস ফিল্ডের লোকেশন-ই এবং জি তে ওয়েলহেড কম্প্রসর স্থাপন" প্রকল্প সুষ্ঠুভাবে ও যথাসময়ে শুরু করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পিডি) এবং সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক

৩.৪।	প্রকল্প মালামালের স্টোর ব্যবস্থাপনা।	সভাকে অবহিত করা হয় যে, চলমান ওয়ার্কওভার প্রকল্পের মালামালের স্টোরিং-এর জন্য তিতাস-সি লোকেশনের পুরাতন ৪টি স্টোর ব্যবহার করতে হবে। উক্ত স্টোরসমূহ খালি করার পাশাপাশি প্রয়োজনীয় সংস্কারের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।	প্রকল্পের মালামালের স্টোরিং-এর জন্য তিতাস-সি লোকেশনের পুরাতন ৪টি স্টোর ব্যবহারের বিষয়ে মহাব্যবস্থাপক (সিজি), মহাব্যবস্থাপক (এমটি) এবং মহাব্যবস্থাপক (টিএস) সরেজমিন পরিদর্শন করে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করবেন।	মহাব্যবস্থাপক (সিজি)/ (এমটি)/ (টিএস) এবং উপমহাব্যবস্থাপক (এসটিআইসি) ও সংশ্লিষ্ট পিডি
৩.৫।	ফিল্ডসমূহের জন্য Fire License সংগ্রহ।	সভাকে অবহিত করা হয় যে, কোম্পানির প্রধান কার্যালয়ের জন্য Fire License সংগ্রহের নিমিত্ত Fire Plan প্রণয়নের জন্য প্রফেশনাল প্রতিষ্ঠান হতে কোটেশন সংগ্রহ করে একটি প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের লক্ষ্যে নথি উত্থাপন করা হয়েছে। নির্বাচিত প্রতিষ্ঠান হতে Fire Plan প্রাপ্তির পর Fire License এর আবেদন করতে হবে। সভাকে আরও অবহিত করা হয় যে, গঠিত কমিটি কর্তৃক প্রধান কার্যালয়ে ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম স্থাপনের ক্ষেত্রে ব্যয়ের প্রাক্কলনসহ সার্বিক তথ্য-উপাত্ত সম্বলিত প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হচ্ছে।	<ul style="list-style-type: none"> কোম্পানির প্রধান কার্যালয়ের জন্য Fire Plan প্রাপ্তির পর তা দ্রুত মহাব্যবস্থাপকগণের সভায় উপস্থাপন করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ে ফায়ার হাইড্রেন্ট সিস্টেম স্থাপনের ব্যয় প্রাক্কলনসহ সার্বিক তথ্য-উপাত্ত সম্বলিত প্রতিবেদন কমিটি কর্তৃক যথাশীঘ্র দাখিল করতে হবে। 	মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) এবং উপমহাব্যবস্থাপক (ইএস)
৩.৬।	পরিবেশ ছাড়পত্র বা Environmental Clearance Certificate (ECC) নবায়ন।	সভাকে অবহিত করা হয় যে, নরসিংদী ও মেঘনা ফিল্ডের ECC সংগ্রহ করা হয়েছে। হবিগঞ্জ ফিল্ডের ECC শীঘ্রই হস্তগত হবে বলে আশা করা যাচ্ছে। তিতাস ফিল্ডের বিদ্যমান একটি ECC হালনাগাদ করা হয়েছে। বাখরাবাদ ফিল্ডে ETP স্থাপনের কার্যক্রম হাতে নেয়া হয়েছে। ETP স্থাপনের পর ECC সংগ্রহ করা যাবে।	তিতাস, হবিগঞ্জ ও বাখরাবাদ ফিল্ডের ECC যথাশীঘ্র সংগ্রহ করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (পিডি)/ (অপারেশন) এবং উপমহাব্যবস্থাপক (ইএস) ও সংশ্লিষ্ট ফিল্ড ইনচার্জ
৩.৭।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি:			
	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি APA এর ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি APA এর ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রার শতভাগ (১০০%) অর্জনে কোম্পানির ডিভিশন ও বিভাগসমূহ সচেষ্ট আছে। ইতোমধ্যে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের APA সম্পাদিত হয়েছে। সভায় APA এর আওতাধীন NIS, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন, GRS, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, RTI প্রভৃতির কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে সকলের সার্বিক সহযোগিতা চাওয়া হয়।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি APA এর ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রার শতভাগ (১০০%) অর্জনে সংশ্লিষ্ট সকলকে সচেষ্ট হতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (সিজি) এবং সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৩.৮।	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন (Innovation) কার্যক্রম।	সভাকে অবহিত করা হয় যে, গত ১৭-৪-২০২৩ তারিখ হতে কোম্পানিতে ডি-নথি চালু করা হয়েছে। ডি-নথি অপারেটিং বিষয়ে জুন মাসের মধ্যে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে।	ডি-নথির বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও উপমহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ)
৪.০।	টেকনিক্যাল সার্ভিসেস ডিভিশন:			
৪.১।	কোম্পানির ভূ-সম্পত্তি ও Right of way সংরক্ষণ:			

৬.৩।	হাই প্রেসার ওয়েন্ডার এবং হেভী ডেহিক্যাল ড্রাইভার পদে দক্ষ জনশক্তি তৈরি।	কোম্পানির দক্ষ ও নির্ভরযোগ্য হাই প্রেসার ওয়েন্ডার এবং হেভী ডেহিক্যাল ড্রাইভারগণ ক্রমাগত অবসরে চলে যাচ্ছেন যা অচিরেই কোম্পানিতে অনেক বড় শূন্যতা তৈরি করবে মর্মে সভার দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়। পুরোনো, দক্ষ ও নির্ভরযোগ্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবসর গ্রহণের ফলে যে শূন্যতা সৃষ্টি হচ্ছে তা কখনই পূরণ হবার নয়, তথাপি এ শূন্যতা পূরণে পদক্ষেপ গ্রহণ প্রয়োজন মর্মে সভায় মতামত ব্যক্ত করা হয়।	হাই প্রেসার ওয়েন্ডার এবং হেভী ডেহিক্যাল ড্রাইভার পদে দক্ষ জনশক্তি তৈরির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/ (অপারেশন)
৬.৪।	কোম্পানির নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার রাখা।	কোম্পানির নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার করার স্বার্থে কোম্পানির কেন্দ্রীয় নিরাপত্তা কমিটির সভা আয়োজন এবং পরিদর্শন কার্যক্রম প্রতিমাসে সম্পাদন প্রয়োজন।	কোম্পানিতে নিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদার রাখতে অধিকতর তৎপর এবং সচেতন হতে হবে। কোম্পানির কেন্দ্রীয় নিরাপত্তা কমিটির সভা এবং পরিদর্শন কার্যক্রম নিয়মিতভাবে সম্পাদন করতে হবে।	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ও উপমহাব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)
৬.৫।	কোম্পানির চিকিৎসকগণ কর্তৃক যথাযথ চিকিৎসা সেবা প্রদান এবং বাজেট সীমার মধ্যে চিকিৎসা ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।	বাজেট সীমার মধ্যে চিকিৎসার ব্যয় নিয়ন্ত্রণে প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে।	বাজেট সীমার মধ্যে চিকিৎসা ব্যয় নিয়ন্ত্রণে সকলকে সার্বিক সহযোগিতা করতে হবে।	সকল মহাব্যবস্থাপক ও সকল উপমহাব্যবস্থাপক
৭.০।	আর্থিক ও হিসাব কার্যক্রম :			
৭.১।	সকল প্রকার ব্যয় সংকোচন এবং বাজেট সীমার মধ্যে ব্যয় পরিচালন ও নিয়ন্ত্রণে প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ।	কোম্পানির অপারেশনাল ব্যয় বিশেষ করে অধিকাল ভাতা, মুদ্রণ ও মনোহারী, যাতায়াত খরচ, আপ্যায়ন ব্যয়, যানবাহন ভাড়া ও মেরামত ব্যয়, পিওএল (জ্বালানি ব্যয়), টিএ/ডিএ ইত্যাদি খাতের ব্যয় বাজেট সীমার মধ্যে পরিচালন ও নিয়ন্ত্রণে বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়।	বাজেট সীমার মধ্যে অপারেশনাল ব্যয় পরিচালন ও নিয়ন্ত্রণে সকলকে আন্তরিক হতে হবে।	সকল মহাব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপক/ ফিল্ড ইনচার্জ

পরিশেষে সভাপতি ধৈর্য সহকারে সভায় অংশগ্রহণের জন্য সকল কর্মকর্তার প্রতি আন্তরিক কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করেন। সকলের সম্মিলিত প্রয়াসে কোম্পানির উন্নয়ন ও অগ্রগতি অব্যাহত থাকবে- এ আশাবাদ ব্যক্ত করে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

তারিখ, ব্রাহ্মণবাড়িয়া

১৪ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩১

২৮ মে ২০২৪

১৩-০৬-২০২৪

প্রকৌশলী মোঃ ফজলুল হক
ব্যবস্থাপনা পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

নম্বর: ২৮.১০.১২১৩.৮৭৬.৪২.০০১.২৪.৭৫

৩০ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ

তারিখ: ১৩ জুন ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। পরিচালক (অপারেশন এন্ড মাইল), অপারেশন ও মাইল পরিদপ্তর, বাংলাদেশ তেল, গ্যাস ও খনিজসম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোবাংলা);

- ২। সচিব, সার্চিবিক বিভাগ, বাংলাদেশ তেল, গ্যাস ও খনিজসম্পদ কর্পোরেশন (পেট্রোবাংলা);
- ৩। সকল মহাব্যবস্থাপক, বিজিএফসিএল;
- ৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/প্রকল্প পরিচালক, বিজিএফসিএল;
- ৫। ব্যবস্থাপক (মেঘনা), মেঘনা ফিল্ড, বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড;
- ৬। ব্যবস্থাপক (সমন্বয়) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড এবং
- ৭। ফিল্ড ইনচার্জ, কামতা ফিল্ড, বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিমিটেড।



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Molla', written over a horizontal line.

১৪-০৬-২০২৪

মোঃ মোজাহার আলী
কোম্পানী সচিব/মহাব্যবস্থাপক

ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত

প্রমাণক: ৪.১.১

ডি-নথি অপারেটিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত



বাংলাদেশ গ্যাস ফান্ডস কোম্পানী লিমিটেড
(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)
প্রশিক্ষণ শাখা



স্মারক নম্বর: ২৮.১০.০০০০.০০০.৪৬.০০১.১৮.১২

তারিখ: ১৪ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২৮ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: ডি-নথি অপারেটিং বিষয়ক অভ্যন্তরীণ শিখন সেশনে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন।

আগামী ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ মাসে ০২ দিনব্যাপী ডি-নথি অপারেটিং বিষয়ক অভ্যন্তরীণ শিখন সেশন আয়োজনের লক্ষ্যে আপনার বিভাগ/ফিল্ড হতে ইতিপূর্বে ডি-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেননি এরূপ ০১জন উপর্যুক্ত কর্মকর্তার মনোনয়ন প্রস্তাব ৩১-০১-২০২৪ তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

২৮-০১-২০২৪
শুভ্রকর কুমার সাহা
উপমহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ)

বিতরণ(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/প্রকল্প পরিচালক/প্রকল্প সমন্বয়ক, বিজিএফসিএল এবং
- ২। ব্যবস্থাপক (সেঘনা), বিজিএফসিএল।

স্মারক নম্বর: ২৮.১০.০০০০.০০০.৪৬.০০১.১৮.১২/১(১)

তারিখ: ১৪ মাঘ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২৮ জানুয়ারি ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে:

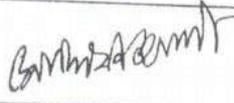
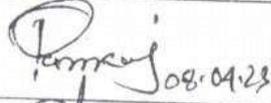
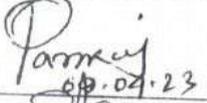
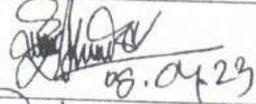
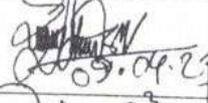
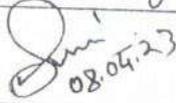
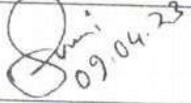
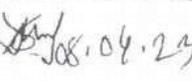
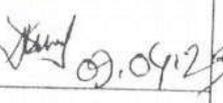
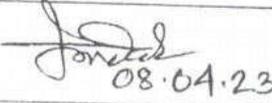
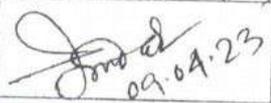
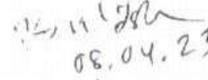
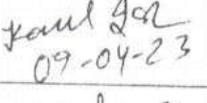
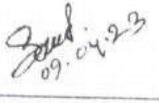
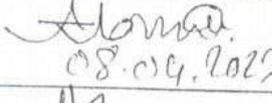
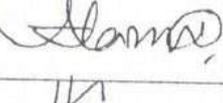
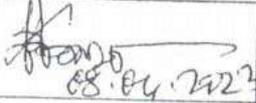
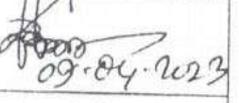
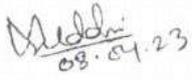
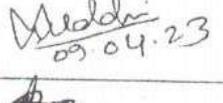
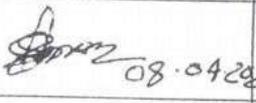
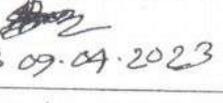
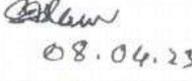
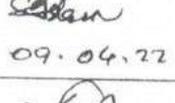
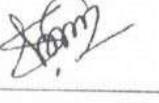
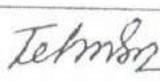
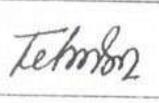
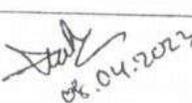
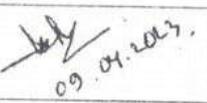
- ১। সকল মহাব্যবস্থাপক, বিজিএফসিএল।



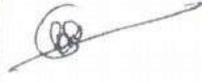
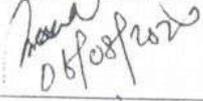
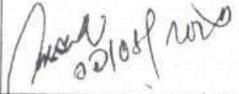
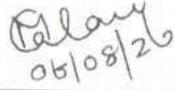
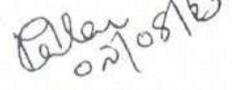
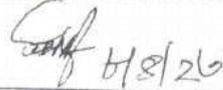
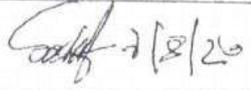
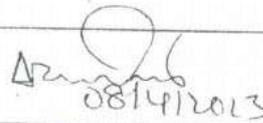
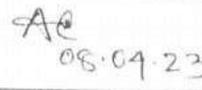
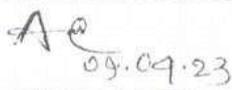
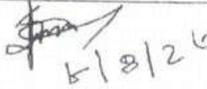
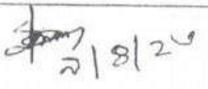
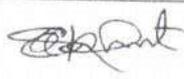
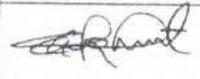
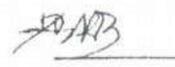
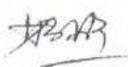
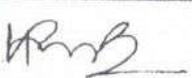
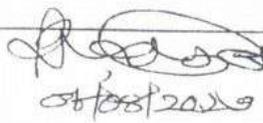
২৮-০১-২০২৪
সুব্রত কুমার মন্ডল
ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ডিজিটাল নথি সিস্টেম (ডি-নথি) শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীগণের উপস্থিতিঃ
তারিখঃ ০৮-০৯ এপ্রিল, ২০২৩ খ্রি. রোজ শনিবার ও রবিবার সকাল: ৯:০০ ঘটিকা
স্থানঃ কম্পিউটার ল্যাব, বিজিএফ স্কুল এন্ড কলেজ, বিজিএফসিএল।

ক্রঃ নং	অংশগ্রহণকারীর নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	স্বাক্ষর	
		০৮-০৮-২০২৩	০৯-০৮-২০২৩
ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর			
১।	জনাব আবু নাসের মাহমুদুল হাসান ব্যবস্থাপক (সমন্বয়)		
২।	জনাব মোঃ সামিউল হাসান মানিক ব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট অডিট)	 08/04/23	 09/04/23
প্রশাসন ডিভিশন			
৩।	জনাব লিপন মজুমদার উপমহাব্যবস্থাপক (সার্ভিসেস)		 09.4.23
৪।	জনাব মোঃ আরিফুর রহমান ব্যবস্থাপক (ট্রান্সপোর্ট)	 08.04.23	 09.04.23
৫।	জনাব এম. কে. মুরাদ ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা-দক্ষিণ)-ব্রাহ্মণবাড়িয়া		 09/04/23
৬।	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী ব্যবস্থাপক		
৭।	জনাব মোঃ মাহামুদ হাসান সহকারী ব্যবস্থাপক		
৮।	জনাব নাজমুল ইসলাম সহকারী ব্যবস্থাপক		
৯।	জনাব খালিদ হাসান সহকারী ব্যবস্থাপক		
অর্থ ও হিসাব ডিভিশন			
১০।	জনাব মোঃ মনির হোসেন ব্যবস্থাপক (ইন্টারনাল বিল)		
১১।	জনাব মোহাম্মদ আকরামুজ্জামান তালুকদার ব্যবস্থাপক (লোন এন্ড এফএসএ)		
১২।	জনাব মোহাম্মদ কামাল উদ্দীন উপব্যবস্থাপক (ডেভেলপমেন্ট ফান্ড)		
১৩।	জনাব মোঃ বেঞ্জাল হোসেন সহকারী ব্যবস্থাপক		
১৪।	জনাব মোঃ মুক্তারুল ইসলাম সহকারী ব্যবস্থাপক		

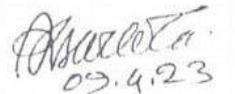
১৫।	জনাব মোঃ লিখন আলী সহকারী ব্যবস্থাপক		
১৬।	জনাব মোঃ জাফর আহমেদ শূভ সহকারী কর্মকর্তা		
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ডিভিশন			
১৭।	জনাব পংকজ কান্তি সরকার ব্যবস্থাপক (রিপোর্টিং)		
১৮।	জনাব মোঃ মাহমুদুল নবাব ব্যবস্থাপক (উন্নয়ন)		
১৯।	জনাব কাজী বদরুন নাহার সুম ব্যবস্থাপক (এনভায়রনমেন্ট ইঞ্জিনিয়ারিং)		
২০।	জনাব মোঃ নান্নু মিয়া ব্যবস্থাপক/প্রকল্প প্রকৌশলী		
২১।	জনাব পঙ্কজ কুমার মন্ডল ব্যবস্থাপক/প্রকল্প প্রকৌশলী		
২২।	জনাব কামরুল ইসলাম ব্যবস্থাপক		
২৩।	জনাব আবু সাঈদ মোঃ ইমরান সহকারী ব্যবস্থাপক		
অপারেশন ডিভিশন			
২৪।	জনাব আবদুল্লাহ আল মামুন ব্যবস্থাপক (উৎপাদন-তিতাস উত্তর)		
২৫।	জনাব মোহাম্মদ শফিকুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (ফায়ার সেফটি-তিতাস দক্ষিণ)		
২৬।	জনাব মোহাম্মদ সালাহ উদ্দিন ব্যবস্থাপক (প্লান্ট মেইনটেন্যান্স)		
২৭।	জনাব মোহাম্মদ আছাদুজ্জামান ব্যবস্থাপক(ওয়েল টেস্টিং এন্ড সার্ভে)		
২৮।	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (কনডেনসেট প্রসেসিং)		
২৯।	জনাব কে.এম, রিয়াজ ব্যবস্থাপক (ফিল্ড মেইনটেন্যান্স)		
৩০।	জনাব তাহমিদুর রহমান তাহমিদ সহকারী ব্যবস্থাপক		
৩১।	জনাব মাহবুবুর রহমান সহকারী ব্যবস্থাপক		



৩২।	জনাব রফিকুল ইসলাম সহকারী ব্যবস্থাপক		
কম্প্রসর এন্ড জেনারেটর ডিভিশন			
৩৩।	জনাব শাকিল আহমেদ ব্যবস্থাপক (কম্প্রসর অপারেশন-তিতাস-এ)		
৩৪।	জনাব মির্জা আল-আমীন ব্যবস্থাপক (কম্প্রসর ইলেকঃমেইনঃ)-তিতাস দক্ষিণ		
৩৫।	জনাব এস,এম, বদরুদ্দোজা-বিন-শরীফ ব্যবস্থাপক(জেনারেটর অপারেশন)		
মেইনটেন্যান্স এন্ড আইসিটি ডিভিশন			
৩৭।	জনাব মোঃ আমান উল্লাহ বাহার উপমহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)		
৩৮।	জনাব মোঃ আবু শামা ব্যবস্থাপক (আইডব্লিউটি)		
৩৯।	জনাব মোহাম্মদ শাহ আলম ব্যবস্থাপক (মুভেল রেকর্ডস)		
৪০।	জনাব ফয়সাল আহম্মদ সহকারী ব্যবস্থাপক		
৪১।	জনাব মোঃ সাখাওয়াত হোসেন সহকারী কারিগরী কর্মকর্তা		
টেকনিক্যাল সার্ভিসেস ডিভিশন			
৪২।	জনাব মোঃ আহসান হাবিব সহকারী ব্যবস্থাপক		
৪৩।	জনাব সিরাজুল হক সহকারী ব্যবস্থাপক		
কোম্পানী সচিবালয় ডিভিশন			
৪৪।	জনাব আব্দুল মতিন ব্যবস্থাপক (বোর্ড)		
৪৫।	জনাব মোঃ রাগেব হাসনাইন ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ)		

৪৬। এন.এম. মাহবুবুল হক
ম্যানেজিং (এসি), PF-৫৪০




০৭.০৭.২৩