



## বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস কোম্পানী লিমিটেড

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)

[www.bgfcl.org.bd](http://www.bgfcl.org.bd)

সিটিজেন চার্টার

### ১.০ কোম্পানি পরিচিতি:

বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস কোম্পানী লিমিটেড (বিজিএফসিএল) দেশের সর্ববৃহৎ প্রাকৃতিক গ্যাস উৎপাদনকারী রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান। বিজিএফসিএল ১৯৫৬ সালের ৩০ মে প্রতিষ্ঠিত পাকিস্তান শেল ওয়েল কোম্পানীর (পিএসওসি) উত্তরসূরী। স্বাধীন বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের পর ১৯৭৫ সালের ৯ আগস্ট শেল অয়েল কোম্পানীর আবিষ্কৃত ৫টি গ্যাস ফিল্ড তিতাস, হবিগঞ্জ, বাখরাবাদ, রশিদপুর এবং কৈলাসটিলা নামমাত্র মূল্যে ক্রয় করে রাষ্ট্রীয় মালিকানাভুক্ত করা হয়। তারই পরিপ্রেক্ষিতে ১৯৭৫ সালের ১২ সেপ্টেম্বর পাকিস্তান শেল ওয়েল কোম্পানী (পিএসওসি) এর নাম পরিবর্তন করে ‘বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস কোম্পানী লিমিটেড’ (বিজিএফসিএল) করা হয়। উক্ত ৫টি ফিল্ডের মধ্যে তিতাস, হবিগঞ্জ ও বাখরাবাদ ফিল্ড এবং আরো ৩টি ফিল্ড যথাঃ নরসিংদী, মেঘনা এবং কামতা অর্থাৎ মোট ৬টি ফিল্ড বিজিএফসিএল এর পরিচালনাধীন রয়েছে। এছাড়াও আন্তর্জাতিক অয়েল কোম্পানি স্যান্টোস পরিচালিত সাজু গ্যাস ক্ষেত্রের উৎপাদন বন্ধ হয়ে যাওয়ায় পেট্রোবাংলার সিদ্ধান্তক্রমে চট্টগ্রামের সিলিমপুরস্থ প্লান্ট স্থাপনা বিজিএফসিএল এর অধীনস্থ করা হয়েছে।

বিজিএফসিএল কোম্পানি আইন-১৯১৩ (সংশোধিত-১৯৯৪) এর আওতায় পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি হিসেবে নিবন্ধিত এবং বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের অধীনস্থ সংস্থা বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা) এর একটি কোম্পানি।

### ১.১ ভিশন ও মিশন

#### ভিশন:

- কৌশলগতভাবে প্রাকৃতিক গ্যাস এবং এর উপজাত হিসেবে কনডেনসেট উৎপাদনে মুখ্য ভূমিকা পালন।

#### মিশন:

- বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের মাধ্যমে বিদ্যমান কূপসমূহ হতে গ্যাস উৎপাদন অব্যাহত রাখাসহ দেশের ক্রমবর্ধমান গ্যাস চাহিদা পূরণ।

- প্রসেসিং স্থাপনা সমূহের ক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও যুগোপযোগীকরণের মাধ্যমে নিরবচ্ছিন্নভাবে গ্যাস সরবরাহ বজায় রাখা।
- নতুন প্রযুক্তিগত জ্ঞান আহরণের মাধ্যমে দক্ষ জনবল তৈরি করে সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা।

## ১.২ কার্যাবলী (Functions):

- কোম্পানির ফিল্ডসমূহ হতে নিরবচ্ছিন্নভাবে গ্যাস সরবরাহ নিশ্চিতকরণ;
- স্বল্পমেয়াদি, মধ্যমেয়াদি এবং দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনার আওতায় বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণের মাধ্যমে বিদ্যমান গ্যাস উৎপাদন নিশ্চিতকরণ তথা গ্যাস উৎপাদন বৃদ্ধিকরণ;
- বিভিন্ন ফিল্ডের কুপসমূহের গ্যাসের চাপ ক্রমাগত হ্রাস পাওয়ায় গ্যাস সঞ্চালন লাইনের চাপের সাথে সমন্বয় রেখে গ্যাস সরবরাহের লক্ষ্যে সমন্বিত কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ; এবং
- বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিদ্যমান গ্যাস উৎপাদন নিশ্চিতকরণ তথা গ্যাস উৎপাদন বৃদ্ধির মাধ্যমে আর্থিক শৃঙ্খলা ও হিসাব ব্যবস্থাপনা বজায় রেখে কোম্পানির আর্থিক অবস্থা শক্তিশালীকরণ।

## ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

### ২.১) নাগরিক সেবা:

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                                                                                                          | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ইমেইল)                                                    | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                                                                        |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                                                                                                                                | (৩)                            | (৪)                         | (৫)                                   | (৬)                                 | (৭)                                                                                                       | (৮)                                                                                                                           |
| ০১           | কোম্পানির দরপত্র/নিলাম ইত্যাদি<br>বিজ্ঞপ্তিসমূহ পত্রিকায় প্রকাশ ও কপি<br>সংরক্ষণ এবং বিল পরিশোধ সংক্রান্ত<br>তথ্য প্রদান।                                                                                                         | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | জনসংযোগ বিভাগ                         | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ)<br>মোবাইল: ০১৩২৪৭৩৫৬৭৪<br>ইমেইলঃ mprs@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপমহাব্যবস্থাপক (জনসংযোগ)<br>মোবাইল: ০১৭৮৭-৬৭১৭৫৮<br>ইমেইলঃ dgmprs@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০             |
| ০২           | সরকারের সাফল্যচিত্র ডিজিটাল<br>ব্যানারে প্রদর্শন, প্রামাণ্য চিত্র ও সচিত্র<br>বাংলাদেশসহ বিভিন্ন ম্যাগাজিন/<br>জার্নালের জন্য তথ্য/উপাত্ত/প্রতিবেদন<br>প্রদান এবং সরকারি উদ্যোগে<br>আয়োজিত বিভিন্ন মেলা সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান। | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | জনসংযোগ বিভাগ                         | বিনামূল্যে                          |                                                                                                           |                                                                                                                               |
| ০৩           | কোম্পানির উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত<br>জনসাধারণকে তথ্য প্রদান।                                                                                                                                                                   | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | জনসংযোগ বিভাগ                         | বিনামূল্যে                          |                                                                                                           |                                                                                                                               |
| ০৪           | প্রেস বিজ্ঞপ্তি, সংবাদের<br>প্রতিউত্তর/জবাব প্রদান।                                                                                                                                                                                | ০৩ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | জনসংযোগ বিভাগ                         | বিনামূল্যে                          |                                                                                                           |                                                                                                                               |
| ০৫           | দেশের বিভিন্ন শিক্ষা, সেবা ও ধর্মীয়<br>প্রতিষ্ঠানসহ প্রতিবন্ধী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক<br>প্রকাশিত স্মরণিকা/ম্যাগাজিন/জার্নালে<br>কোম্পানির শুভেচ্ছা বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত<br>তথ্য প্রদান।                                                 | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | জনসংযোগ বিভাগ                         | বিনামূল্যে                          |                                                                                                           |                                                                                                                               |
| ০৬           | স্বাধীনতা যুদ্ধ দলিলপত্র (১৫ খন্ড)<br>সংরক্ষণ ও গবেষণার প্রয়োজনে<br>ব্যবহারের সেবা প্রদান।                                                                                                                                        | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | জনসংযোগ বিভাগ                         | বিনামূল্যে                          |                                                                                                           |                                                                                                                               |
| ০৭           | পুরকৌশল কাজের তৃতীয় পক্ষীয় কার্য<br>সম্পাদন সনদপত্র (work<br>completion certificate) প্রদান                                                                                                                                      | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | সিভিল বিভাগ                           | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (সিভিল মেনেজমেন্ট)<br>মোবাইল: ০১৩২২৯১৫৬৩২<br>ইমেইলঃ mcent@bgfcl.org.bd                         | উপমহাব্যবস্থাপক (পুরকৌশল)<br>মোবাঃ ০১৭৩০০৯৩৬৯৬<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dgmcivil@bgfcl.org.bd">dgmcivil@bgfcl.org.bd</a> |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                         | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র             | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ইমেইল)                                            | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                                                                                   |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                               | (৩)                            | (৪)                                 | (৫)                                   | (৬)                                 | (৭)                                                                                               | (৮)                                                                                                                                      |
| ০৮           | প্রসেস প্লান্ট ইন্সটলেশন ও<br>রক্ষণাবেক্ষণ কাজের তৃতীয় পক্ষীয়<br>কার্য সম্পাদন সনদপত্র প্রদান   | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র।         | প্লান্ট মেইন্টেন্যান্স<br>বিভাগ       | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (প্লান্ট মেইন্টেন্যান্স) -<br>তিতাস<br>মোবাইল: ০১৩২২৯১৫৬৫০<br>ইমেইল: mpmt@bgfcl.org.bd | উপমহাব্যবস্থাপক (তিতাস ফিল্ড-<br>মেইন্টেন্যান্স)<br>মোবাঃ ০০১৭৮৭-৬৭৭৮৫৩<br>ই-মেইল: dgmfmt@bgfcl.org.bd                                   |
| ০৯           | গ্যাস কুপ ওয়ার্কওভার ও ড্রিলিং<br>কাজের তৃতীয় পক্ষীয় কার্য সম্পাদন<br>সনদপত্র প্রদান           | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র।         | পরিকল্পনা বিভাগ                       | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)<br>মোবাইল: ০১৭৮৭৬৯০২৪০<br>ইমেইল: mpl@bgfcl.org.bd                          | উপমহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)<br>মোবাঃ ০১৭৩০৭০৭৩০৪<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dgmpl@bgfcl.org.bd">dgmpl@bgfcl.org.bd</a>                |
| ১০           | কনডেনসেট ও ওয়াটার স্টোরেজ<br>ট্যাংক নির্মাণ কাজের তৃতীয় পক্ষীয়<br>কার্য সম্পাদন সনদপত্র প্রদান | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র।         | কনডেনসেট বিভাগ                        | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (কনডেনসেট প্রসেসিং)<br>মোবাইল: ০১৭৮৭৬৯০২৪৩<br>ইমেইল: mcpt@bgfcl.org.bd                 | উপমহাব্যবস্থাপক (কনডেনসেট<br>প্রসেসিং)<br>মোবাঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৪৭<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dgmcp@bgfcl.org.bd">dgmcp@bgfcl.org.bd</a>     |
| ১১           | স্থানীয় প্রকিউরমেন্ট কাজের তৃতীয়<br>পক্ষীয় কার্য সম্পাদন সনদপত্র প্রদান                        | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র।         | স্থানীয় ক্রয় বিভাগ                  | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (স্থানীয় সংগ্রহ)<br>মোবাইল: ০১৩২২৯১৫৬০০<br>ইমেইল: mlp@bgfcl.org.bd                    | উপমহাব্যবস্থাপক (স্থানীয় সংগ্রহ)<br>মোবাঃ ০১৭৭০-৭৯৯৮৯৭<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dgmpl@bgfcl.org.bd">dgmpl@bgfcl.org.bd</a>         |
| ১২           | বৈদেশিক প্রকিউরমেন্ট কাজ তৃতীয়<br>পক্ষীয় কার্য সম্পাদন সনদপত্র প্রদান                           | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র।         | বৈদেশিক ক্রয়<br>বিভাগ                | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (বৈদেশিক সংগ্রহ)<br>মোবাইল: ০১৩১৩৭৭২৫৪৫<br>ইমেইল: mfp@bgfcl.org.bd                     | উপমহাব্যবস্থাপক (বৈদেশিক সংগ্রহ)<br>মোবাঃ ০১৭৩০০৯৩৬৯১<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dgmfp@bgfcl.org.bd">dgmfp@bgfcl.org.bd</a>           |
| ১৩           | মাইগড প্লাটফর্মের মাধ্যমে অনলাইনে<br>সিভিল কাজের কমপ্লিশন<br>সার্টিফিকেট প্রদান।                  | ০৭ কার্যদিবস                   | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a> |                                       | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (কনস্ট্রাকশন)<br>মোবাইল: ০১৭৩০৩০৬১৪৪<br>ইমেইল: mcon@bgfcl.org.bd                       | উপমহাব্যবস্থাপক (পুরকৌশল)<br>মোবাঃ ০১৭৩০০৯৩৬৯৬<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dgmcivil@bgfcl.org.bd">dgmcivil@bgfcl.org.bd</a>            |
| ১৪           | মাইগড প্লাটফর্মের মাধ্যমে অনলাইনে<br>আয়কর প্রত্যয়ন পত্র প্রদান।                                 | ০৭ কার্যদিবস                   | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a> |                                       | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (থোর্ড পার্টি বিল)<br>মোবাইল: ০১৩২২৯১৫৬৫৫<br>ইমেইল: mtpbl@bgfcl.org.bd                 | উপমহাব্যবস্থাপক (বিল)-চলতি<br>দায়িত্ব<br>মোবাঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৫৮<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dgmbill@bgfcl.org.bd">dgmbill@bgfcl.org.bd</a> |
| ১৫           | মাইগড প্লাটফর্মের মাধ্যমে অনলাইনে<br>মুসক প্রত্যয়ন পত্র প্রদান।                                  | ০৭ কার্যদিবস                   | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a> |                                       | বিনামূল্যে                          |                                                                                                   |                                                                                                                                          |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                          | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ইমেইল)                                                    | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                                                             |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                | (৩)                            | (৪)                         | (৫)                                   | (৬)                                 | (৭)                                                                                                       | (৮)                                                                                                                |
| ১৬           | নাগরিক চাহিদা মোতাবেক তথ্য<br>অধিকার আইন ২০০৯ এর আওতায়<br>কমিউনিকেশন ও ইনফরমেশন সাপোর্ট<br>প্রদান | ০২ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | জনসংযোগ বিভাগ                         | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ)<br>মোবাইল: ০১৩২৪৭৩৫৬৭৪<br>ইমেইলঃ mprs@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপমহাব্যবস্থাপক (জনসংযোগ)<br>মোবাইল: ০১৭৮৭-৬৭১৭৫৮<br>ইমেইলঃ dgmpres@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |

## ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

### ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: (অপারেশন ডিভিশন)

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি             | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ইমেইল)                                                                                    | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                                                                                               |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                      | (৩)                            | (৪)                         | (৫)                                   | (৬)                                             | (৭)                                                                                                                                       | (৮)                                                                                                                                                  |
| ০১           | তিতাস ফিল্ড থেকে গ্যাস উৎপাদন ও<br>বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                        | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | তিতাস ফিল্ড                           | পেট্রোবাংলার<br>নির্ধারিত<br>নিয়ম<br>অনুযায়ী। | ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)-তিতাস ফিল্ড-<br>উত্তর<br>মোবাইল : ০১৭৮৭৬৭৭৮৫৫<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:mpmt@bgfcl.org.bd">mpmt@bgfcl.org.bd</a>  | উপমহাব্যবস্থাপক (তিতাস ফিল্ড)-<br>দক্ষিণ<br>মোবাঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৪২<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dgmprt@bgfcl.org.bd">dgmprt@bgfcl.org.bd</a>             |
| ০২           | হবিগঞ্জ ফিল্ড থেকে গ্যাস উৎপাদন ও<br>বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                      | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | হবিগঞ্জ ফিল্ড                         | পেট্রোবাংলার<br>নির্ধারিত<br>নিয়ম<br>অনুযায়ী। | ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)<br>মোবাইলঃ ০১৩২২-৯১৫৬৭৪<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:mprrh@bgfcl.org.bd">mprrh@bgfcl.org.bd</a>                      | উপমহাব্যবস্থাপক (হবিগঞ্জ)<br>মোবাইল: ০১৭৩০৭০৭৩০৮<br>ই-মেইল: <a href="mailto:dgmhbji@bgfcl.org.bd">dgmhbji@bgfcl.org.bd</a>                           |
| ০৩           | বাখরাবাদ ফিল্ড থেকে গ্যাস উৎপাদন<br>ও বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                     | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | বাখরাবাদ ফিল্ড                        | পেট্রোবাংলার<br>নির্ধারিত<br>নিয়ম<br>অনুযায়ী। | ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)<br>মোবাইলঃ ০১৩২১১৩৭৯৭৯<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:mprrb@bgfcl.org.bd">mprrb@bgfcl.org.bd</a>                          | উপমহাব্যবস্থাপক (বাখরাবাদ)<br>মোবাইল: ০১৭৩০০৯৩৬৮১<br>ই-মেইল: <a href="mailto:dgmkbk@bgfcl.org.bd">dgmkbk@bgfcl.org.bd</a>                            |
| ০৪           | নরসিংদী ফিল্ড থেকে গ্যাস উৎপাদন<br>ও বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                      | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | নরসিংদী ফিল্ড                         | পেট্রোবাংলার<br>নির্ধারিত<br>নিয়ম<br>অনুযায়ী। | ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)<br>মোবাইলঃ ০১৩২১১৩৭৯৭৫<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:mprrn@bgfcl.org.bd">mprrn@bgfcl.org.bd</a>                       | উপমহাব্যবস্থাপক (নরসিংদী)<br>মোবাইল: ০১৭৩০০৯৩৬৯২<br>ই-মেইল: <a href="mailto:dgmnrn@bgfcl.org.bd">dgmnrn@bgfcl.org.bd</a>                             |
| ০৫           | মেঘনা ফিল্ড থেকে গ্যাস উৎপাদন ও<br>বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                        | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | মেঘনা ফিল্ড                           | পেট্রোবাংলার<br>নির্ধারিত<br>নিয়ম<br>অনুযায়ী। | উপ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন শাখা)<br>মোবাইলঃ ০১৩২২৯১৫৬২৩<br>ই-মেইল: <a href="mailto:dmprrmgf@bgfcl.org.bd">dmprrmgf@bgfcl.org.bd</a>            | ব্যবস্থাপক (মেঘনা)<br>মোবাইল: ০১৭৮৭৬৯০২৪৮<br>ই-মেইল: <a href="mailto:mmrgf@bgfcl.org.bd">mmrgf@bgfcl.org.bd</a>                                      |
| ০৬           | কনডেনসেট/এমএস<br>(পেট্রোল)/এইচএসডি (ডিজেসি)<br>উৎপাদন এবং বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান।              | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | তিতাস ফিল্ড                           | পেট্রোবাংলার<br>নির্ধারিত<br>নিয়ম<br>অনুযায়ী। | ব্যবস্থাপক (কনডেনসেট প্রসেসিং)<br>তিতাস ফিল্ড<br>মোবাইল : ০১৭৮৭৬৯০২৪৩<br>ই-মেইল: <a href="mailto:mcpt@bgfcl.org.bd">mcpt@bgfcl.org.bd</a> | উপমহাব্যবস্থাপক (কনডেনসেট<br>প্রসেসিং)<br>মোবাইল: ০১৭৮৭৬৭৭৮৪৭<br>ই-মেইল: <a href="mailto:dgmcp@bgfcl.org.bd">dgmcp@bgfcl.org.bd</a>                  |
| ০৭           | কোম্পানীর সবগুলো ফিল্ডের মোট<br>গ্যাস ও কনডেনসেট<br>উৎপাদন/বিক্রয়সহ আনুষঙ্গিক<br>অপারেশনাল তথ্য প্রদান। | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | প্রধান কার্যালয়।                     | পেট্রোবাংলার<br>নির্ধারিত<br>নিয়ম<br>অনুযায়ী। | ব্যবস্থাপক- অপারেশন ডিভিশন<br>মোবাইল: ০১৩২২৯১৫৬৪৬<br>ই-মেইল: <a href="mailto:mop@bgfcl.org.bd">mop@bgfcl.org.bd</a>                       | মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)<br>মোবাইল: ০১৭১১৮০৭৯৭৯<br>ই-মেইল: <a href="mailto:gmop@bgfcl.org.bd">gmop@bgfcl.org.bd</a><br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: (পরিঃ ও উন্নয়ন ডিভিশন)

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                                     | সেবা<br>প্রদানের<br>সর্বোচ্চ<br>সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র                                        | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ইমেইল)                  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                                  |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                                                           | (৩)                                  | (৪)                                                            | (৫)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (৬)                              | (৭)                                                                     | (৮)                                                                                                                        |
| ০৮           | গ্যাস সেক্টরের উন্নয়নে<br>কোম্পানির স্বল্পমেয়াদী,<br>মধ্যমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী<br>পরিকল্পনা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                         | ১০<br>কার্যদিবস                      | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পে<br>ট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত<br>নির্ধারিত ছক। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে<br>প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | বিনামূল্যে                       |                                                                         |                                                                                                                            |
| ০৯           | কোম্পানির স্বল্পমেয়াদী,<br>মধ্যমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী<br>পরিকল্পনার আওতায় বিভিন্ন<br>উন্নয়ন প্রকল্পের<br>টিএপিপি/ডিপিপি/আরডিপিপি<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। | ১০<br>কার্যদিবস                      | কর্তৃপক্ষের অনুমতি<br>পত্র।                                    | ক) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন<br>পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও<br>সংশোধন সংক্রান্ত নির্ধারিত ছক।<br><br>খ) উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণের স্বপক্ষে<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা/<br>কোম্পানি/উন্নয়ন সহযোগী<br>সংস্থার প্রতিবেদন।<br><br>গ) প্রকল্পের সহযোগী<br>সংস্থা/জিওবি/নিজস্ব অর্থায়ন<br>প্রাপ্তির নিশ্চয়তাপত্র।<br><br>ঘ) উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন<br>প্রক্রিয়াকরণের জন্য কোম্পানি<br>বোর্ডের সুপারিশ।<br><br>ঙ) পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক প্রণীত<br>উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন<br>সময়সূচী।<br><br>চ) উন্নয়ন প্রকল্পের স্বপক্ষে প্রয়োজন<br>অনুযায়ী পরিবেশ অধিদপ্তরের<br>ছাড়পত্র সংক্রান্ত তথ্যাদি। | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)<br>মোবাঃ ০১৭৮৭৬৯০২৪০<br>ই-মেইলঃ mpl@bgfcl.org.bd | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(পরিকল্পনা)<br>মোবাঃ ০১৭৩০৭০৭৩০৪<br>ই-মেইল:<br>dgmpl@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-<br>৩৪০০ |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                             | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান                                                                                 | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ইমেইল)                  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                                  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                   | (৩)                            | (৪)                      | (৫)                                                                                                                   | (৬)                                 | (৭)                                                                     | (৮)                                                                                                                        |
| ১০           | বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন<br>কর্মসূচী/ সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন<br>কর্মসূচী সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।     | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পে<br>ট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত<br>নির্ধারিত ছক।                                                        | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)<br>মোবাঃ ০১৭৮৭৬৯০২৪০<br>ই-মেইলঃ mpl@bgfcl.org.bd | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(পরিকল্পনা)<br>মোবাঃ ০১৭৩০৭০৭৩০৪<br>ই-মেইল:<br>dgmpl@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-<br>৩৪০০ |
| ১১           | প্রকল্পের বিভিন্ন ক্রয় পরিকল্পনা সংক্রান্ত<br>তথ্য প্রদান।                                                           | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পে<br>ট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত<br>নির্ধারিত ছক।                                                        | বিনামূল্যে                          |                                                                         |                                                                                                                            |
| ১২           | উন্নয়ন প্রকল্পের<br>সাপ্তাহিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক<br>অগ্রগতি প্রতিবেদন (আর্থিক/বাস্তব)<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। | ০৭ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পে<br>ট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত<br>নির্ধারিত ছক।                                                        | বিনামূল্যে                          |                                                                         |                                                                                                                            |
| ১৩           | প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন (পিসিআর)<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                        | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | ক) মন্ত্রণালয় হতে<br>প্রাপ্ত সর্বশেষ<br>নির্ধারিত ছক।<br>খ) প্রকল্পের<br>বিপরীতে<br>বছরওয়ারী নিরীক্ষা<br>প্রতিবেদন। | বিনামূল্যে                          |                                                                         |                                                                                                                            |
| ১৪           | এনার্জি সেক্টর উন্নয়নে বিভিন্ন<br>হালনাগাদ তথ্য প্রদান।                                                              | ০৭ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পে<br>ট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত<br>নির্ধারিত ছক।                                                        | বিনামূল্যে                          |                                                                         |                                                                                                                            |
| ১৫           | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান।                                                                  | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | মন্ত্রিপরিষদ<br>বিভাগ/মন্ত্রণালয়/বি<br>ভাগ/পেট্রোবাংলা<br>হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত<br>ছক।                               | বিনামূল্যে                          |                                                                         |                                                                                                                            |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                          | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান                                            | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ইমেইল)                                | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                                  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                                                | (৩)                            | (৪)                      | (৫)                                                                              | (৬)                                 | (৭)                                                                                   | (৮)                                                                                                                        |
| ১৬           | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায়<br>মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ অর্ধবার্ষিক/ বার্ষিক<br>মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান।                      | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | পেট্রোবাংলা হতে<br>প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক।                                         | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)<br>মোবাঃ ০১৭৮৭৬৯০২৪০<br>ই-মেইলঃ mpl@bgfcl.org.bd               | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(পরিকল্পনা)<br>মোবাঃ ০১৭৩০৭০৭৩০৪<br>ই-মেইলঃ<br>dgmpl@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-<br>৩৪০০ |
| ১৭           | মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ পেট্রোবাংলায়<br>বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের নিমিত্ত<br>বিজিএফসিএল সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি প্রদান।                                   | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/<br>পেট্রোবাংলার<br>নির্ধারিত ছক।                              | বিনামূল্যে                          |                                                                                       |                                                                                                                            |
| ১৮           | বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতি<br>পর্যালোচনা সভায় গৃহীত<br>বিজিএফসিএল সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্তের<br>বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। | ০৭ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রধানমন্ত্রীর<br>কার্যালয়/মন্ত্রণালয়/<br>বিভাগ/পেট্রোবাংলা<br>র নির্ধারিত ছক। | বিনামূল্যে                          |                                                                                       |                                                                                                                            |
| ১৯           | উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা<br>এবং ঠিকাদার সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                                          | ০৭ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | পেট্রোবাংলার<br>নির্ধারিত ছক।                                                    | বিনামূল্যে                          |                                                                                       |                                                                                                                            |
| ২০           | তিতাস ও কামতা ফিল্ডে ৪টি মূল্যায়ন-<br>কাম-উন্নয়ন কূপ খনন প্রকল্প তথ্যাদি<br>প্রদান।                                                              | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রকল্পের ডিপিপি<br>এবং প্রকল্প অফিস।                                            | বিনামূল্যে                          | প্রকল্প প্রকৌশলী<br>মোবাইল : ০১৭৮৭-৬৯০২৪৪<br>ই-মেইলঃ<br>pe4wdproject@bgfcl.org.bd     | প্রকল্প পরিচালক<br>মোবাঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৪৮<br>ই-মেইলঃ<br>4wdproject@bgfcl.org.bd                                                 |
| ২১           | ৭টি কূপ ওয়ার্কওভার প্রকল্পের তথ্যাদি<br>প্রদান।                                                                                                   | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রকল্পের ডিপিপি<br>এবং প্রকল্প অফিস।                                            | বিনামূল্যে                          | প্রকল্প প্রকৌশলী<br>মোবাঃ ০১৩১৩-৭৭২৫৪৪<br>ই-মেইলঃ<br>pe7wo2@bgfcl.org.bd              | প্রকল্প পরিচালক<br>মোবাঃ ০১৩২৪৭৩৫৬৭০<br>ই-মেইলঃ<br>pd7wo@bgfcl.org.bd                                                      |
| ২২           | তিতাস গ্যাস ফিল্ডের লোকেশন-ই<br>এবং জি তে ওয়েলহেড কম্প্রেসর<br>স্থাপন প্রকল্পের তথ্যাদি প্রদান।                                                   | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রকল্পের ডিপিপি<br>এবং<br>প্রকল্প অফিস।                                         | বিনামূল্যে                          | প্রকল্প প্রকৌশলী<br>মোবাঃ ০১৭৮৭-৬৯০২৪৪<br>ই-মেইলঃ peeg1@bgfcl.org.bd                  | প্রকল্প পরিচালক<br>মোবাঃ ০১৭৩০৭০৭৩১৮<br>ই-মেইলঃ<br>pdcpeg@bgfcl.org.bd                                                     |
| ২৩           | হবিগঞ্জ, বাখরাবাদ ও মেঘনা ফিল্ডে ৩-<br>ডি সাইসমিক জরিপ প্রকল্পের তথ্যাদি<br>প্রদান।                                                                | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রকল্পের ডিপিপি<br>এবং প্রকল্প অফিস।                                            | বিনামূল্যে                          | প্রকল্প ভূ-তত্ত্ববিদ/ব্যবস্থাপক মোবাঃ<br>০১৭১৩৩৬৪৮৫১<br>ই-মেইলঃ<br>memt1@bgfcl.gov.bd | প্রকল্প পরিচালক<br>মোবাঃ ০১৭৮৭-৬৭৭৮৫৯<br>ই-মেইলঃ<br>pd3d@bgfcl.org.bd                                                      |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                          | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি                                     | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ফোন নম্বর<br>ও ইমেইল)                                               | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                | (৩)                            | (৪)                         | (৫)                                      | (৬)                                                                  | (৭)                                                                                            | (৮)                                                                                          |
| ২৪           | তিতাস ও বাখরাবাদ ফিল্ডে<br>২টি গভীর অনুসন্ধান কূপ খনন<br>প্রকল্পের তথ্যাদি প্রদান। | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | প্রকল্পের ডিপিপি<br>এবং প্রকল্প<br>অফিস। | বিনামূল্যে                                                           | প্রকল্প প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক<br>মোবাইলঃ ০১৩১৩-৭৭২৫৪৬<br>ই-মেইলঃ<br>mee@bgfcl.gov.bd             | প্রকল্প পরিচালক<br>মোবাইলঃ ০১৭৮৭-৬৯০২৪২<br>ই-মেইলঃ<br>deepdrilling@b<br>gfcl.org.bd          |
| ২৫           | কৃপসমূহের উৎপাদন পরীক্ষণ<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                 | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | ওয়েল সার্ভিসেস<br>বিভাগ                 | - বিজিএফসিএল এর<br>নিয়মানুযায়ী<br>- বিজিএফসিএল কর্তৃক বিল<br>দাখিল | ব্যবস্থাপক (ওয়েল টেস্টিং এন্ড<br>সার্ভে)<br>মোবাঃ ০১৩২১১৩৭৯৭৬<br>ই-মেইলঃ<br>mwts@bgfcl.org.bd | উপমহাব্যবস্থাপক (ওয়েল<br>সার্ভিসেস)<br>মোবাঃ ০১৭৮৭-৬৭৭৮৪৩<br>ই-মেইলঃ<br>dgmwsv@bgfcl.org.bd |
| ২৬           | ওয়্যারলাইন অপারেশন<br>বিষয়ক তথ্যাদি প্রদান।                                      | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | ওয়েল সার্ভিসেস<br>বিভাগ                 | - বিজিএফসিএল এর<br>নিয়মানুযায়ী<br>- বিজিএফসিএল কর্তৃক বিল<br>দাখিল |                                                                                                |                                                                                              |
| ২৭           | এনভায়রনমেন্ট এন্ড সেফটি<br>বিষয়ক তথ্য প্রদান।                                    | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | ইএস বিভাগ।                               | বিনামূল্যে                                                           | ব্যবস্থাপক (সেফটি<br>ইঞ্জিনিয়ারিং)<br>মোবাইল : ০১৩২২৯১৫৬৬২<br>ই-মেইল:<br>mse@bgfcl.org.bd     | উপমহাব্যবস্থাপক (ইএস)<br>মোবাইল : ০১৭৩০-৭০৭৩১৬<br>ইমেইল:<br>dgmes@bgfcl.org.bd               |
| ২৮           | বিস্ফোরক মালামাল ব্যবহার<br>ও মজুদ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                          | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | ইএস বিভাগ।                               | বিনামূল্যে                                                           |                                                                                                |                                                                                              |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: (জনসংযোগ বিভাগ)

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                              | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                       | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                               |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                                    | (৩)                            | (৪)                         | (৫)                                      | (৬)                              | (৭)                                                                                                          | (৮)                                                                                                                     |
| ২৯           | সরকার, সংসদ, মন্ত্রণালয়,<br>পেট্রোবাংলার চাহিদানুযায়ী<br>তথ্য/উপাত্ত/প্রতিবেদন প্রদান।                                               | ১০ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | জনসংযোগ বিভাগ                            | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ)<br>মোবাইল: ০১৩২৪৭৩৫৬৭৪<br>ইমেইলঃ<br>mprs@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(জনসংযোগ)<br>মোবাইল: ০১৭৮৭-৬৭১৭৫৮<br>ইমেইলঃ<br>dgmprs@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ৩০           | দুদক/তথ্য কমিশন/ জেলা প্রশাসন<br>প্রভৃতির চাহিদা অনুযায়ী<br>তথ্য/উপাত্ত/ প্রতিবেদন প্রদান।                                            | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | "                                        | "                                |                                                                                                              |                                                                                                                         |
| ৩১           | বাংলাদেশ গ্যাস আইন' ২০১০, তথ্য<br>অধিকার আইন' ২০০৯, প্রভৃতির<br>প্রচার/প্রসার এবং এতদসংশ্লিষ্ট<br>তথ্য/উপাত্ত/প্রতিবেদন প্রদান।        | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | "                                        | "                                |                                                                                                              |                                                                                                                         |
| ৩২           | কোম্পানির সার্বিক তথ্যাবলী<br>সম্বলিত বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত<br>তথ্য প্রদান।                                                      | ৬০ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | "                                        | "                                |                                                                                                              |                                                                                                                         |
| ৩৩           | কোম্পানির টেলিফোন ডিরেক্টরি<br>প্রণয়ন/প্রকাশ এবং অন্যান্য<br>দপ্তর/সংস্থার টেলিফোন ডিরেক্টরি<br>প্রণয়ন/প্রকাশ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। | ১৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | "                                        | "                                |                                                                                                              |                                                                                                                         |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: (টেকনিক্যাল সার্ভিসেস)

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                          | সেবা<br>প্রদানের<br>সর্বোচ্চ<br>সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র        | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(পদবী, ফোন নম্বর ও<br>ইমেইল)                 | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল                                                              |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                                                | (৩)                                  | (৪)                         | (৫)                                   | (৬)                               | (৭)                                                                       | (৮)                                                                                                                 |
| ৩৪           | কোম্পানির বিভিন্ন<br>অফিস/স্থাপনাসমূহের সংশ্লিষ্ট<br>ভূমি/তহশিল অফিসের দাবিকৃত<br>সরকারি ভূমি উন্নয়ন ও অন্যান্য<br>ট্যাক্স সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। | ৩০<br>কার্যদিবস                      | কর্তৃপক্ষের অনুমতি<br>পত্র। | এস্টেট বিভাগ।                         | সরকার কর্তৃক<br>নির্ধারিত নিয়মে। | সহকারী ব্যবস্থাপক<br>ফোনঃ ০১৭৫৫৩৪৭৩১০<br>ই-মেইল:<br>dmestate@bgfcl.org.bd | উপমহাব্যবস্থাপক (এস্টেট)<br>ফোনঃ ০১৭৭০৭৯৯৮৯৮<br>ই-মেইল:<br>dgmestate@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: (অর্থ ও হিসাব ডিভিশন)

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                  | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                            | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                        | (৩)                            | (৪)                         | (৫)                                      | (৬)                              | (৭)                                                                                                               | (৮)                                                                                                                                  |
| ৩৫           | কর ও বীমা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                           | ০৩ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | অর্থ বিভাগ/শাখা                          | বিনামূল্যে                       | সহকারী ব্যবস্থাপক<br>মোবাইল: ০১৬২৩৬৬৪৯০২<br>ই-মেইল:<br>mtax@bgfcl.org.bd                                          | উপমহাব্যবস্থাপক (ট্যাক্স এন্ড<br>ইস্যুরেন্স)<br>ফোন: ০১৭২৪-৪৬৫৫৪৫<br>ই-মেইল:<br>dgmti@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ৩৬           | রেভিনিউ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                             | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | অর্থ বিভাগ/শাখা                          | বিনামূল্যে                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                      |
| ৩৭           | এসডি ও ভ্যাট সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                        | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | অর্থ বিভাগ/শাখা                          | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক (এসডি এন্ড ভ্যাট)<br>মোবাইল: ০১৭১৬৩৮৮৮৫৮<br>ই-মেইল:<br>msdvat@bgfcl.org.bd                             |                                                                                                                                      |
| ৩৮           | কোম্পানির আর্থিক হিসাব সংক্রান্ত<br>তথ্য প্রদান।           | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | হিসাব<br>বিভাগ/শাখা                      | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক (সাধারণ হিসাব)<br>মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৯৩<br>ইমেইলঃ<br>mgac@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপমহাব্যবস্থাপক (হিসাব)<br>মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৬<br>ইমেইলঃ<br>dgmacc@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০                    |
| ৩৯           | মুভেবল/নন মুভেবল ও স্থায়ী সম্পদ<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | হিসাব<br>বিভাগ/শাখা                      | বিনামূল্যে                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                      |
| ৪০           | নগদ পরিশোধ ও ব্যাংক হিসাব<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।        | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | হিসাব<br>বিভাগ/শাখা                      | বিনামূল্যে                       |                                                                                                                   |                                                                                                                                      |
| ৪১           | ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।    | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | এমআইএস শাখা                              | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক<br>(এমআইএস)<br>মোবাইলঃ ০১৩২১১৩৭৯৭৭<br>ইমেইলঃ<br>mmismb@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০  | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(এমআইএস এন্ড বাজেট)<br>মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৮<br>ইমেইলঃ<br>dgmmisb@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০    |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                                                                                          | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান                                 | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                                                                                                                | (৩)                            | (৪)                         | (৫)                                                                      | (৬)                              | (৭)                                                                                                                     | (৮)                                                                                                                  |
| ৪২           | কোম্পানির আওতাধীন<br>বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প সমূহের<br>বিপরীতে ঋণ (স্থানীয়/বৈদেশিক)<br>গ্রহণ, হিসাব সংরক্ষণ ও বিল<br>(স্থানীয়/বৈদেশিক) পরিশোধ। ঋণ<br>চুক্তি অনুযায়ী যথাসময়ে ঋণ<br>পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। | ০৭ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | ডেভেলপমেন্ট<br>ফান্ড শাখা।                                               | বিনামূল্যে।                      | ব্যবস্থাপক (ডেভেলপমেন্ট ফান্ড)<br>মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৮০৩৪০<br>ইমেইলঃ<br>mdf@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০   | উপমহাব্যবস্থাপক (ফান্ড)<br>মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৯<br>ইমেইলঃ<br>dgmfund@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০   |
| ৪৩           | ম্যানেজমেন্ট অডিট সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান।                                                                                                                                                                        | ০৭ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | ম্যানেজমেন্ট<br>অডিট শাখা।                                               | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক (ম্যানেজমেন্ট অডিট)<br>মোবাইলঃ ০১৭১৩২০৫৬১৯<br>ইমেইলঃ<br>mmead@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপমহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)<br>মোবাইলঃ ০১৭৮৭-৬৭৭৮৩৭<br>ইমেইলঃ<br>dgmad@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ৪৪           | বহিঃ নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                                                                                                                                               | ১০ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | বহিঃ নিরীক্ষা<br>শাখা।                                                   | বিনামূল্যে।                      |                                                                                                                         |                                                                                                                      |
| ৪৫           | প্রকল্প নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                                                                                                                                            | ১০ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | বিভিন্ন প্রকল্প<br>অফিস হতে<br>পাওয়া যায়।<br>প্রকল্প নিরীক্ষা<br>শাখা। | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট অডিট)<br>মোবাইলঃ ০১৩২২৯১৫৬৩১<br>ইমেইলঃ mpa@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০          |                                                                                                                      |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: (প্রশাসন ডিভিশন)

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                         | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                              | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                                       |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                               | (৩)                            | (৪)                      | (৫)                                      | (৬)                              | (৭)                                                                                                                                 | (৮)                                                                                                                             |
| ০১           | চাকুরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                            | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রশাসন<br>বিভাগ/সংস্থাপন<br>বিভাগ       | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক (পার্সোনেল)<br>মোবাইল: ০১৩২২৯১৫৬০৫<br>ইমেইল: mp@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০                           | উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)<br>মোবাঃ ০১৭৫৫৬৭৬৯৯৭<br>ইমেইলঃ<br>dgma@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০                 |
| ০২           | পদোন্নতি/ব্যক্তিগত নথি<br>সংরক্ষণ ও বদলি সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান।                | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রশাসন<br>বিভাগ/সংস্থাপন<br>বিভাগ       | বিনামূল্যে                       |                                                                                                                                     |                                                                                                                                 |
| ০৩           | শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                               | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রশাসন<br>বিভাগ/সংস্থাপন<br>বিভাগ       | বিনামূল্যে                       |                                                                                                                                     |                                                                                                                                 |
| ০৪           | কোম্পানির<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>পরিচয়পত্র প্রদান সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান। | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রশাসন<br>বিভাগ/সংস্থাপন<br>বিভাগ       | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক (পিআরএল এন্ড লীড)-<br>কর্মচারী<br>মোবাইল: ০১৮২৩৬৪৮৭৭৯<br>ইমেইল:<br>mprlls@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপমহাব্যবস্থাপক (পিআরএল<br>এন্ড লীড)<br>মোবাইল: ০১৭৮৭-৬৭১৭৫৬<br>ইমেইল:<br>dgmest@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                       | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও<br>ইমেইল)                                                                          | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,<br>জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল                                                    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                                             | (৩)                            | (৪)                         | (৫)                                      | (৬)                                    | (৭)                                                                                                                             | (৮)                                                                                                                            |
| ০৫           | দপ্তর আদেশ এবং বিভিন্ন<br>বিজ্ঞপ্তি জারীকরণ সংক্রান্ত<br>তথ্য প্রদান।                                                                           | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | প্রশাসন<br>বিভাগ/সংস্থাপন<br>বিভাগ       | বিনামূল্যে                             | ব্যবস্থাপক (পার্সোনেল)<br>মোবাইল: ০১৩২২৯১৫৬০৫<br>ইমেইল: mp@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০                       | উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)<br>মোবাঃ ০১৭৫৫৬৭৬৯৯৭<br>ইমেইলঃ dgma@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০                   |
| ০৬           | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রনালয় ও<br>পেট্রোবাংলার অধীনস্থ<br>প্রতিষ্ঠানের নির্দেশনা,<br>চাহিদাপত্র ও প্রশাসনিক বিষয়<br>সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদি প্রদান। | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | প্রশাসন বিভাগ                            | বিনামূল্যে                             |                                                                                                                                 |                                                                                                                                |
| ০৭           | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চূড়ান্ত<br>পাওনাতির হিসাব (এফএসএ)<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                              | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | প্রশাসন<br>বিভাগ/সংস্থাপন<br>বিভাগ       | বিনামূল্যে                             | ব্যবস্থাপক (পিআরএল এন্ড লীড)-কর্মচারী<br>মোবাইল: ০১৮২৩৬৪৮৭৭৯<br>ইমেইল:<br>mprlls@bgfcl.org.bd বিরাসার,<br>ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপমহাব্যবস্থাপক (পিআরএল এন্ড<br>লীড)<br>মোবাইল: ০১৭৮৭-৬৭১৭৫৬<br>ইমেইল:<br>dgmet@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ০৮           | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>বাৎসরিক, নৈমিত্তিক,<br>অসুস্থতাজনিত এবং<br>মাতৃত্বকালীন ছুটি সংক্রান্ত<br>তথ্য প্রদান।                                 | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | প্রশাসন<br>বিভাগ/সংস্থাপন<br>বিভাগ       | বিনামূল্যে                             |                                                                                                                                 |                                                                                                                                |
| ০৯           | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর<br>উত্তর ছুটি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                                                 | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | প্রশাসন<br>বিভাগ/সংস্থাপন<br>বিভাগ       | বিনামূল্যে                             |                                                                                                                                 |                                                                                                                                |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                          | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি                                                                            | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও<br>ইমেইল)                                                                  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল                                                            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                | (৩)                            | (৪)                         | (৫)                                      | (৬)                                                                                                         | (৭)                                                                                                                     | (৮)                                                                                                               |
| ১০           | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>পেনশন সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান।                                           | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | প্রশাসন<br>বিভাগ/সংস্থাপন<br>বিভাগ       | বিনামূল্যে                                                                                                  | ব্যবস্থাপক (গ্র্যাচুইটি এন্ড পেনশন)<br>মোবাইলঃ ০১৭৩০৭০৭৩১২<br>ইমেইলঃ mgp@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপমহাব্যবস্থাপক (ফান্ড)<br>মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৯<br>ইমেইলঃ dgmfund@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০   |
| ১১           | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>বাসস্থান বরাদ্দ সংক্রান্ত<br>তথ্য প্রদান।                                 | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | প্রশাসন<br>বিভাগ/সংস্থাপন<br>বিভাগ       | বিনামূল্যে                                                                                                  | ব্যবস্থাপক (পার্সোনেল)<br>মোবাইলঃ ০১৩২২৯১৫৬০৫<br>ইমেইলঃ mp@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০               | উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)<br>মোবাঃ ০১৭৫৫৬৭৬৯৯৭<br>ইমেইলঃ dgma@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০      |
| ১২           | চাকুরিতে<br>নিয়োগ/যোগদান<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | মানবসম্পদ<br>বিভাগ                       | বিনামূল্যে                                                                                                  | ব্যবস্থাপক (নিয়োগ)<br>মোবাইলঃ ০১৩২১১৩৭৯৭১<br>ইমেইলঃ mrc@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০                 | উপমহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ)<br>মোবাঃ ০১৭৭৭-৭১০০৮৭<br>ইমেইলঃ dgmhr@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ১৩           | কোম্পানির<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের<br>অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক<br>প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান। | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | মানবসম্পদ<br>বিভাগ                       | কোম্পানির<br>অনুমোদিত<br>বাজেট বরাদ্দ<br>হতে স্থানীয় ও<br>বৈদেশিক<br>প্রশিক্ষণের ব্যয়<br>নির্বাহ করা হয়। | ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)<br>মোবাইলঃ ০১৭১১-৮০৭৯৮৭<br>ইমেইলঃ mtr@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০             |                                                                                                                   |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                                                           | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ইমেইল)                                                               | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                                  |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                                                                                 | (৩)                            | (৪)                         | (৫)                                      | (৬)                              | (৭)                                                                                                                  | (৮)                                                                                                                        |
| ১৪           | কেপিআই নিরাপত্তা বিধিবিধান সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান।                                                                                                                                | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | নিরাপত্তা<br>বিভাগ                       | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা-দক্ষিণ)<br>মোবাইলঃ ০১৭৫৫-৬৭৬৯৯৫<br>ই-মেইলঃ msts@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপমহাব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা)<br>মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯০৯৯৯<br>ই-মেইলঃ<br>dgms@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০       |
| ১৫           | কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে<br>গৃহনির্মাণ/জমিক্রয়/কম্পিউটার<br>ক্রয়/মোটরসাইকেল ক্রয়/বাইসাইকেল ক্রয়<br>স্কিমের আওতায় বিভিন্ন ঋণ প্রদান সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান। | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | ওয়েলফেয়ার<br>বিভাগ                     | বিধিমোতাবেক                      | ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার)<br>মোবাইলঃ ০১৭১১১৮৬৭৪৭<br>ই-মেইলঃ<br>mw@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০      | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(ওয়েলফেয়ার)<br>মোবাইলঃ ০১৭৮৭-৬৭১৭৫৭<br>ই-মেইলঃ<br>dgmw@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ১৬           | কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের<br>সন্তানকে শিক্ষামূলক বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান।                                                                           | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | ওয়েলফেয়ার<br>বিভাগ                     | বিধিমোতাবেক                      |                                                                                                                      |                                                                                                                            |
| ১৭           | কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের গোষ্টি<br>বীমা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                                                                      | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | ওয়েলফেয়ার<br>বিভাগ                     | বিনামূল্যে                       |                                                                                                                      |                                                                                                                            |
| ১৮           | বার্ষিক বনভোজন, খেলাধুলা ও বিনোদন<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                                                                                         | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | ওয়েলফেয়ার<br>বিভাগ                     | বিনামূল্যে                       |                                                                                                                      |                                                                                                                            |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                      | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি                                                                 | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                      | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                                            | (৩)                            | (৪)                         | (৫)                                      | (৬)                                                                                                    | (৭)                                                                                                      | (৮)                                                                                                   |
| ১৯           | কোম্পানির স্থায়ী<br>কর্মকর্তা ও কর্মচারী<br>এবং কর্মকর্তাদের<br>কর্মস্থলে অবস্থানরত<br>নির্ভরশীল<br>পরিবারবর্গের<br>চিকিৎসা সুবিধা<br>প্রদান। | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | মেডিকেল<br>বিভাগ                         | দাখিলকৃত<br>ব্যয়পূরণ<br>চিকিৎসা<br>বিল<br>কোম্পানির<br>প্রচলিত<br>নিয়মানুযায়ী<br>পরিশোধ<br>করা হয়। | মেডিকেল অফিসার (প্রধান কার্যালয় ও তিতাস ফিল্ড)<br>মোবাইল: ০১৩২৯৬৭৩৯১৮<br>ই-মেইল: moho@bgfcl.org.bd      | ডেপুটি চীফ মেডিক্যাল অফিসার, প্রধান কার্যালয়<br>মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৫১<br>ই-মেইলঃ dcmo@bgfcl.org.bd     |
|              |                                                                                                                                                |                                |                             |                                          |                                                                                                        |                                                                                                          | এসিস্টেন্ট চীফ মেডিক্যাল অফিসার, তিতাস ফিল্ড<br>মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৫৭<br>ই-মেইলঃ acmotitas@bgfcl.org.bd |
|              |                                                                                                                                                |                                |                             |                                          |                                                                                                        | মেডিকেল অফিসার (নরসিংদী)<br>মোবাইল: ০১৩২৯-৬৭৩৯২১<br>ই-মেইল: mon@bgfcl.org.bd                             | ডেপুটি চীফ মেডিক্যাল অফিসার, প্রধান কার্যালয়<br>মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৫১<br>ই-মেইলঃ dcmo@bgfcl.org.bd     |
|              |                                                                                                                                                |                                |                             |                                          |                                                                                                        | মেডিক্যাল অফিসার (মেঘনা)<br>মোবাইল: ০১৯৪৩৭৬৩২৪৩<br>ই-মেইল: mehedizombiekiller@gmail.com                  |                                                                                                       |
|              |                                                                                                                                                |                                |                             |                                          |                                                                                                        | মেডিক্যাল অফিসার (রিটেইনার)<br>ঢাকা লিয়াজৌ অফিস<br>মোবাইলঃ ০১৭১১৫৪২৯৭৪<br>ই-মেইলঃ Basar.nmc71@gmail.com |                                                                                                       |
|              |                                                                                                                                                |                                |                             |                                          |                                                                                                        | মেডিক্যাল অফিসার (রিটেইনার), বাখরাবাদ ফিল্ড<br>মোবাইলঃ ০১৯০৬২৮৬৯৮৭<br>ই-মেইলঃ taskinuzzaman08@gmail.com  |                                                                                                       |
|              |                                                                                                                                                |                                |                             |                                          |                                                                                                        | মেডিকেল অফিসার (হবিগঞ্জ)<br>মোবাইল: ০১৩২৯৬৭৩৯৩০<br>ই-মেইল: moh@bgfcl.org.bd                              |                                                                                                       |
|              |                                                                                                                                                |                                |                             |                                          |                                                                                                        | মেডিক্যাল অফিসার (রিটেইনার), সাঙ্গু ফিল্ড<br>মোবাইলঃ ০১৮১৯৩২৩৮৬১<br>ই-মেইল: drmhsl975.mh@gmail.com       |                                                                                                       |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: (পরিঃ ও উন্নয়ন)

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান                     | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ইমেইল)                   | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                      | (৩)                            | (৪)                         | (৫)                                                       | (৬)                              | (৭)                                                                      | (৮)                                                                                                                          |
| ২০           | কোম্পানির উন্নয়ন প্রকল্পের<br>খাতওয়ারী বাজেট সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান। | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি<br>পত্র। | অনুমোদিত<br>এডিপি/আরএডিপি                                 | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)<br>মোবাঃ ০১৭৮৭৬৯০২৪০<br>ই-মেইলঃ mpl@bgfcl.org.bd  | উপমহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)<br>মোবাঃ ০১৭৩০৭০৭৩০৪<br>ই-মেইলঃ<br>dgmpl@bgfcl.org.bd                                            |
| ২১           | ওয়েবসাইট সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                         | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি<br>পত্র। | পরিকল্পনা বিভাগের<br>প্রণীত ফরমেট                         | বিনামূল্যে                       |                                                                          |                                                                                                                              |
| ২২           | জ্ঞান অর্জনের জন্য লাইব্রেরি<br>ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।           | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের অনুমতি<br>পত্র। | রিজার্ভয়ার<br>ইঞ্জিনিয়ারিং<br>বিভাগ, তিতাস<br>লোকেশন-বি | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক (জিওলজি)<br>মোবাইল: ০১৭১১৮০৭৯৯২<br>ই-মেইল: mdata@bgfcl.org.bd | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(রিজার্ভয়ার ইঞ্জিনিয়ারিং)<br>মোবাঃ ০১৭৮৭-৬৭৭৮৫৪<br>dgmre@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: (অর্থ ও হিসাব ডিভিশন)

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                              | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর<br>ও ইমেইল)                                                                                                        | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                                                                                                    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                    | (৩)                            | (৪)                         | (৫)                                      | (৬)                              | (৭)                                                                                                                                                           | (৮)                                                                                                                                                       |
| ২৩           | গ্র্যাচুইটি ফান্ড এবং<br>পেনশন ফান্ড সংক্রান্ত<br>তথ্যাদি প্রদান।      | ১০ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | গ্র্যাচুইটি এন্ড<br>পেনশন শাখা।          | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক (গ্র্যাচুইটি এন্ড পেনশন)<br>মোবাইলঃ ০১৭৩০৭০৭৩১২<br>ইমেইলঃ <a href="mailto:mgp@bgfcl.org.bd">mgp@bgfcl.org.bd</a><br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপমহাব্যবস্থাপক (ফান্ড)<br>মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৯<br>ইমেইলঃ <a href="mailto:dgmfund@bgfcl.org.bd">dgmfund@bgfcl.org.bd</a><br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ২৪           | কোম্পানির যাবতীয়<br>বিল অনুমোদন ও<br>পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান। | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | বিল শাখা।                                | বিনামূল্যে                       | সহকারী ব্যবস্থাপক<br>মোবাইলঃ ০১৩২৯৬৫৬৫৩৯<br>ইমেইলঃ <a href="mailto:mibl@bgfcl.org.bd">mibl@bgfcl.org.bd</a><br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০                 | উপমহাব্যবস্থাপক (বিল)<br>মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৬<br>ইমেইলঃ <a href="mailto:dgmbl@bgfcl.org.bd">dgmbl@bgfcl.org.bd</a><br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০       |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                    | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও<br>ইমেইল)                                                               | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                                                                             |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                          | (৩)                            | (৪)                         | (৫)                                      | (৬)                              | (৭)                                                                                                                  | (৮)                                                                                                                                |
| ২৫           | ক্যাপিটাল বাজেট<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                    | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | বাজেট শাখা                               | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক (রেভিনিউ বাজেট)<br>মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৭৭৪৬০<br>ই-মেইলঃ mcbg@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০     | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(এমআইএস এন্ড বাজেট)<br>মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৮<br>ই-মেইলঃ<br>dgmmisb@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ২৬           | রেভিনিউ বাজেট<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                      | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | বাজেট শাখা                               | বিনামূল্যে                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                    |
| ২৭           | জিপিএফ, সিপিএফ,<br>ডব্লিউপিপি এন্ড<br>ডব্লিউএফ এবং কল্যাণ<br>তহবিল সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান। | ১০ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | জেনারেল ফান্ড<br>শাখা।                   | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক (জেনারেল ফান্ড)<br>মোবাইলঃ ০১৩২২৯১৫৬৩০<br>ইমেইলঃ mgf@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০       | উপমহাব্যবস্থাপক (ফান্ড)<br>মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৯<br>ই-মেইলঃ<br>dgmfund@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০                |
| ২৮           | অপারেটিং বাজেট<br>ব্যবস্থাপনা ডিজিটাল<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                              | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | রেভিনিউ বাজেট<br>শাখা                    | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক<br>(রেভিনিউ বাজেট)<br>মোবাইলঃ ০১৭৫৫-৬৭৭৪৬০<br>ই-মেইলঃ mrbg@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(এমআইএস এন্ড বাজেট)<br>মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৮<br>ইমেইলঃ dgmmisb@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০     |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: (মেইনটেন্যান্স ডিভিশন)

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                       | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র             | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান                      | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ইমেইল)                                   | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                                                                                        |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                                             | (৩)                            | (৪)                                 | (৫)                                                           | (৬)                              | (৭)                                                                                      | (৮)                                                                                                                                           |
| ২৮           | বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস কোম্পানী লিঃ এর সকল প্রকার হালকা ও ভারী যানবাহন এবং মোটর সাইকেলসমূহের ত্রুটি নিরূপন ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। | ০৫ কার্যদিবস                   | অভ্যন্তরীণ<br>কাজের<br>নির্দেশপত্র। | কোম্পানির<br>বিভিন্ন<br>দপ্তর/ডিভিশন<br>/বিভাগ/ফিল্ড/<br>শাখা | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক<br>(এলভিএমটি)<br>মোবাইলঃ ০১৩১৩-৭৭২৫৪৩<br>ই-মেইল: mlvmt@bgfcl.org.bd           | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(মেকানিক্যাল মেইনটেন্যান্স)<br>মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৫৬<br>ই-মেইল:<br>dgmmtt@bgfcl.org.bd                                       |
| ২৯           | স্থানীয় এবং বৈদেশিক ক্রয়াদেশের বিপরীতে সংগৃহীত মজুদ মালামাল সরবরাহ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                     | ০৩ কার্যদিবস                   | মালামাল<br>প্রদান ভাউচার            | স্টোর এন্ড<br>ইনভেন্টরী<br>কন্ট্রোল<br>বিভাগ                  | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক<br>(ম্যাটেরিয়ালস ইস্যু)<br>মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৩২৫২<br>ই-মেইল: mstic@bgfcl.org.bd | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(স্টোর এন্ড ইনভেন্টরী কন্ট্রোল)<br>মোবাইলঃ ০১৭৭০-৭৯৯৮৯৫<br>ইমেইলঃ<br>dgmstt@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাক্ষণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ৩০           | স্টোর এন্ড ইনভেন্টরী কন্ট্রোল বিভাগে সংরক্ষিত রেকর্ড থেকে মজুদ মালামাল এবং মুভেবল মালামালের তথ্য সরবরাহ করা।                                    | ০৩ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র।         | স্টোর এন্ড<br>ইনভেন্টরী<br>কন্ট্রোল<br>বিভাগ                  | বিনামূল্যে                       | ব্যবস্থাপক (মুভেবল রেকর্ডস)<br>মোবাইলঃ ০১৩২১১৩৭৯৭০<br>ই-মেইল: mvr@bgfcl.org.bd           |                                                                                                                                               |
| ৩১           | অবলোপনের জন্য প্রস্তাবিত নন-মুভেবল মালামালের প্রয়োজনীয় তথ্য স্টোর এন্ড ইনভেন্টরি কন্ট্রোল বিভাগে জমা প্রদান সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা।        | ০৫ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র।         | স্টোর এন্ড<br>ইনভেন্টরী<br>কন্ট্রোল<br>বিভাগ                  | বিনামূল্যে                       |                                                                                          |                                                                                                                                               |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                                                                                  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ<br>সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র             | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান                  | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                           | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                               |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                                                                                                        | (৩)                            | (৪)                              | (৫)                                                    | (৬)                                 | (৭)                                                                                              | (৮)                                                                                                                     |
| ৩২           | বৈদ্যুতিক ইকুইপমেন্টসমূহ<br>রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান।                                                                                                                                | ০৫ কার্যদিবস                   | অভ্যন্তরীণ কাজের<br>নির্দেশপত্র। | কোম্পানির বিভিন্ন<br>দপ্তর/ডিভিশন/বিভাগ/<br>ফিল্ড/শাখা | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (ইলেকট্রিক্যাল<br>মেইনটেন্যান্স)<br>মোবাঃ ০১৭৮৭৬৯১৯৭৯<br>ই-মেইলঃ<br>memt@bgfcl.org.bd | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(ইলেকট্রিক্যাল<br>মেইনটেন্যান্স)<br>মোবাঃ ০১৭৩০০৯৩৬৯৫<br>ইমেইলঃ<br>dgmemt@bgfcl.org.bd               |
| ৩৩           | টেলি-কমিউনিকেশন ও আইটি<br>ইকুইপমেন্টসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও<br>মেরামত সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                                                                                   | ০৫ কার্যদিবস                   | অভ্যন্তরীণ কাজের<br>নির্দেশপত্র। | কোম্পানির বিভিন্ন<br>দপ্তর/ডিভিশন/বিভাগ/<br>ফিল্ড/শাখা | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (টেলিকম)<br>মোবাঃ ০১৭৭০৭৯৯৯৯৮<br>ই-মেইলঃ<br>mtc@bgfcl.org.bd                          | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(আইসিটি)<br>মোবাঃ ০১৭৩০-০৯৩৬৯০<br>ইমেইলঃ<br>dgmit@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-<br>৩৪০০ |
| ৩৪           | দাপ্তরিক কাজে ব্রড-ব্যান্ড ইন্টারনেট<br>সেবা প্রদান, কোম্পানির ওয়েবসাইটে<br>দৈনিক গ্যাস উৎপাদন প্রতিবেদন,<br>টেন্ডার নোটিশ, NOC, বিভিন্ন<br>উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডের সচিত্র<br>প্রতিবেদন ইত্যাদি আপলোডকরণ। | ০৩ কার্যদিবস                   | অভ্যন্তরীণ কাজের<br>নির্দেশপত্র। | কোম্পানির বিভিন্ন<br>দপ্তর/ডিভিশন/বিভাগ/<br>ফিল্ড/শাখা | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (আইডব্লিউটি)<br>মোবাঃ ০১৭৭০৭৯৯৯৯৮<br>ই-মেইলঃ<br>miwt@bgfcl.org.bd                     |                                                                                                                         |
| ৩৫           | কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয়<br>অনুবেদন (CR) ফর্ম- সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান।                                                                                                                               | ০১ কার্যদিবস                   | <u>গোপনীয় অনুবেদন (CR) ফর্ম</u> |                                                        | বিনামূল্যে                          |                                                                                                  |                                                                                                                         |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                      | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ<br>সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান     | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ইমেইল)                       | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                               |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                            | (৩)                            | (৪)                  | (৫)                                       | (৬)                                 | (৭)                                                                          | (৮)                                                                                                                     |
| ৩৬           | কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয়<br>অনুবেদন (CR) ফর্ম: ১০ম-১২তম<br>গ্রেড (জেএস গ্রেড-১ এবং জেএস গ্রেড-<br>২) সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। | ০১ কার্যদিবস                   |                      | <a href="#">গোপনীয় অনুবেদন (CR) ফর্ম</a> | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (আইডব্লিউটি)<br>মোবাঃ ০১৭৭০৭৯৯৯৯৮<br>ই-মেইলঃ<br>miwt@bgfcl.org.bd | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(আইসিটি)<br>মোবাঃ ০১৭৩০-০৯৩৬৯০<br>ইমেইলঃ<br>dgmit@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-<br>৩৪০০ |
| ৩৭           | কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয়<br>অনুবেদন (CR) ফর্ম: ১৩-১৬তম<br>গ্রেড (জেএস গ্রেড ৩-৬) সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান।                  | ০১ কার্যদিবস                   |                      | <a href="#">গোপনীয় অনুবেদন (CR) ফর্ম</a> | বিনামূল্যে                          |                                                                              |                                                                                                                         |
| ৩৮           | কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয়<br>অনুবেদন (CR) ফর্ম: ১৭-২০তম গ্রেড<br>(জেএস গ্রেড ৭-৯) সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান।                  | ০১ কার্যদিবস                   |                      | <a href="#">গোপনীয় অনুবেদন (CR) ফর্ম</a> | বিনামূল্যে                          |                                                                              |                                                                                                                         |
| ৩৯           | কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয়<br>অনুবেদন (CR) ফর্ম: গাড়ীচালক<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                          | ০১ কার্যদিবস                   |                      | <a href="#">গোপনীয় অনুবেদন (CR) ফর্ম</a> | বিনামূল্যে                          |                                                                              |                                                                                                                         |
| ৪০           | গৃহ নির্মাণ ঋণ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                                                          | ০১ কার্যদিবস                   |                      | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a>       | বিনামূল্যে                          |                                                                              |                                                                                                                         |
| ৪১           | ফ্ল্যাট বরাদ্দের আবেদন পত্র সংক্রান্ত<br>তথ্য প্রদান।                                                                          | ০১ কার্যদিবস                   |                      | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন পত্র</a>      | বিনামূল্যে                          |                                                                              |                                                                                                                         |
| ৪২           | ২য় বার গৃহ নির্মাণ ঋণের আবেদন<br>ফরম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                                   | ০১ কার্যদিবস                   |                      | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a>       |                                     |                                                                              |                                                                                                                         |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                 | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ<br>সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ইমেইল)                       | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                               |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                       | (৩)                            | (৪)                  | (৫)                                   | (৬)                                 | (৭)                                                                          | (৮)                                                                                                                     |
| ৪৩           | মোটর সাইকেল ঋণের আবেদন ফরম<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                      | ০১ কার্যদিবস                   |                      | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a>   | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (আইডব্লিউটি)<br>মোবাঃ ০১৭৭০৭৯৯৯৯৮<br>ই-মেইলঃ<br>miwt@bgfcl.org.bd | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(আইসিটি)<br>মোবাঃ ০১৭৩০-০৯৩৬৯০<br>ইমেইলঃ<br>dgmit@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-<br>৩৪০০ |
| ৪৪           | কম্পিউটার ক্রয় ঋণের আবেদন ফরম<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                  | ০১ কার্যদিবস                   |                      | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a>   | বিনামূল্যে                          |                                                                              |                                                                                                                         |
| ৪৫           | পারিবারিক চিকিৎসা সংক্রান্ত ঘোষণা<br>ফরম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                           | ০১ কার্যদিবস                   |                      | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a>   | বিনামূল্যে                          |                                                                              |                                                                                                                         |
| ৪৬           | বৃত্তি ফরম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                                         | ০১ কার্যদিবস                   |                      | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a>   | বিনামূল্যে                          |                                                                              |                                                                                                                         |
| ৪৭           | অবসর উত্তর ছুটিতে থাকাকালীন<br>চিকিৎসা সুবিধা ফরম সংক্রান্ত তথ্য<br>প্রদান।               | ০১ কার্যদিবস                   |                      | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a>   | বিনামূল্যে                          |                                                                              |                                                                                                                         |
| ৪৮           | প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে নিজস্ব জমা ও<br>মুনাফার বিপরীতে ৮০% ঋণ ফরম<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। | ০১ কার্যদিবস                   |                      | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a>   | বিনামূল্যে                          |                                                                              |                                                                                                                         |
| ৪৯           | নমিনি সংশোধন পূর্বক ব্যক্তিগত<br>নথিতে সংরক্ষণের আবেদন ফরম<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।      | ০১ কার্যদিবস                   |                      | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a>   | বিনামূল্যে                          |                                                                              |                                                                                                                         |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                          | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ<br>সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী,<br>ফোন নম্বর ও ইমেইল)                       | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                               |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                | (৩)                            | (৪)                                  | (৫)                                   | (৬)                                 | (৭)                                                                          | (৮)                                                                                                                     |
| ৫০           | বাসস্থান বরাদ্দ প্রাপ্তির আবেদন ফরম<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                      | ০১ কার্যদিবস                   | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a>  |                                       | বিনামূল্যে                          | ব্যবস্থাপক (আইডব্লিউটি)<br>মোবাঃ ০১৭৭০৭৯৯৯৯৮<br>ই-মেইলঃ<br>miwt@bgfcl.org.bd | উপমহাব্যবস্থাপক<br>(আইসিটি)<br>মোবাঃ ০১৭৩০-০৯৩৬৯০<br>ইমেইলঃ<br>dgmit@bgfcl.org.bd<br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-<br>৩৪০০ |
| ৫১           | ডরমিটরি বরাদ্দ প্রাপ্তির আবেদন ফরম<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                       | ০১ কার্যদিবস                   | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a>  |                                       | বিনামূল্যে                          |                                                                              |                                                                                                                         |
| ৫২           | বিজিএফসি এমপ্লয়ীজ কো-অপারেটিভ<br>সোসাইটি ঋণের আবেদন ফরম<br>সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। | ০১ কার্যদিবস                   | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a>  |                                       | বিনামূল্যে                          |                                                                              |                                                                                                                         |
| ৫৩           | ট্রাস্টি লোন এপ্লিকেশন ফরম সংক্রান্ত<br>তথ্য প্রদান।                               | ০১ কার্যদিবস                   | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন ফরম</a>  |                                       | বিনামূল্যে                          |                                                                              |                                                                                                                         |
| ৫৪           | অবসর-উত্তর ছুটি (পিআরএল)<br>অনুমোদনের আবেদন পত্র সংক্রান্ত<br>তথ্য প্রদান।         | ০১ কার্যদিবস                   | <a href="#">নির্ধারিত আবেদন পত্র</a> |                                       | বিনামূল্যে                          |                                                                              |                                                                                                                         |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: (অপারেশন ডিভিশন)

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                 | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান           | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি                  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর<br>ও ইমেইল)                                                                              | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                                                                                |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)          | (২)                                                                                                                                       | (৩)                            | (৪)                         | (৫)                                                | (৬)                                               | (৭)                                                                                                                                 | (৮)                                                                                                                                                      |
| ৫৫           | কোম্পানির উৎপাদনরত ৫টি গ্যাস ফিল্ডের গ্যাস উৎপাদন ও বিক্রয় প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণে ওয়েব বেইজড সিস্টেমের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশন সেবা প্রদান। | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন<br>সাপেক্ষে।<br>তিতাস ফিল্ড | বিনামূল্যে                                        | ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) তিতাস-উত্তর<br>মোবাইল: ০১৩২২-৯১৫৬৪২<br><a href="mailto:mpmt@bgfcl.org.bd">mpmt@bgfcl.org.bd</a>                 | উপমহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)<br>মোবাঃ ০১৭৩০-০৯৩৬৯০<br>ইমেইলঃ<br><a href="mailto:dgmit@bgfcl.org.bd">dgmit@bgfcl.org.bd</a><br>বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ৫৬           | তিতাস ফিল্ডের গ্যাস প্রসেস প্লান্ট, ফ্রাকশনেশন প্লান্ট, পাইপ লাইন ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                             | ০৩ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন<br>সাপেক্ষে।<br>তিতাস ফিল্ড | পেট্রোবাংলা<br>কর্তৃক নির্ধারিত<br>নিয়ম অনুযায়ী | ব্যবস্থাপক (প্লান্ট মেইনটেন্যান্স) -তিতাস<br>মোবাইল: ০১৩২২৯১৫৬৫০<br>ইমেইলঃ <a href="mailto:mpmt@bgfcl.org.bd">mpmt@bgfcl.org.bd</a> | উপমহাব্যবস্থাপক (তিতাস<br>ফিল্ড-মেইনটেন্যান্স)<br>মোবাঃ ০০১৭৮৭-৬৭৭৮৫৩<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dgmfmt@bgfcl.org.bd">dgmfmt@bgfcl.org.bd</a>         |
| ৫৭           | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শিফট ডিউটি রোস্টার এবং ওভার টাইম সিট ডিজিটাইজেশন সার্ভিস সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।                                     | ০১ কার্যদিবস                   | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমতি পত্র। | তিতাস ফিল্ড,<br>উৎপাদন                             | বিনামূল্যে                                        | ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) তিতাস-উত্তর<br>মোবাইল: ০১৩২২-৯১৫৬৪২<br><a href="mailto:mpmt@bgfcl.org.bd">mpmt@bgfcl.org.bd</a>                 | উপমহাব্যবস্থাপক (তিতাস<br>ফিল্ড)-দক্ষিণ<br>মোবাঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৪২<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dgmprmt@bgfcl.org.bd">dgmprmt@bgfcl.org.bd</a>                |

. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সিটিজেনস চার্টার এর ওয়েব লিংক:

- ৩.১ [তিতাস ফিল্ড](#)
- ৩.২ [হবিগঞ্জ ফিল্ড](#)
- ৩.৩ [বাখরাবাদ ফিল্ড](#)
- ৩.৪ [নরসিংদী ফিল্ড](#)
- ৩.৫ [মেঘনা ফিল্ড](#)
- ৩.৬ [কামতা ফিল্ড](#)
- ৩.৭ [সাজু ফিল্ড](#)

৪. আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা:

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়                |
|--------|-------------------------------------------------------------------|
| ০১     | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান                                   |
| ০২     | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা                     |
| ০৩     | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা       |
| ০৪     | সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ০৫     | অনাবশ্যিক ফোন/ভদবির না করা                                        |

৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। এছাড়াও প্রয়োজনে কোম্পানির দায়িত্বপ্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) এর সাথে যোগাযোগ করুন।

| ক্রমিক<br>নং | কখন যোগাযোগ করবেন                                   | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন                 | যোগাযোগের ঠিকানা                                                                                                                                                          | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ১            | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে     | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা<br>(অনিক)    | মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান খান<br>উপ-মহাব্যবস্থাপক (বোর্ড)<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০৭৯৯৮৯৪<br>E-mail: dgmbd@bgfcl.org.bd                                                          | ৩০ কার্য দিবস       |
| ২            | অনিক কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে                 | আপিল কর্মকর্তা                          | প্রকৌ. দীন মোহাম্মদ<br>উপ-মহাব্যবস্থাপক (বাস্তবায়ন ও পরীক্ষণ), পেট্রোবাংলা<br>মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৮১০৫৪৫৮<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:deen214@yahoo.com">deen214@yahoo.com</a> | ২০ কার্য দিবস       |
| ৩            | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা<br>সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয় ঢাকা।<br>ওয়েব: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>                                                    | ৬০ কার্যদিবস        |