



বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস কোম্পানী লিমিটেড

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)

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 স্বাধীনতার মহান স্থপতি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ১৯৭৫ সালের ৯ আগস্ট একটি যুগান্তকারী দূরদর্শী সিদ্ধান্তে শেল অয়েল কোম্পানীর আবিষ্কৃত ৫টি গ্যাস ফিল্ড তিতাস, হবিগঞ্জ, বাখরাবাদ, রশিদপুর এবং কৈলাসটিলা নামমাত্র মূল্যে ক্রয় করে রাষ্ট্রীয় মালিকানাভুক্ত করেন। 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 সাঞ্জু 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 কুপসমূহ 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।

২.০ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	কোম্পানির দরপত্র/নিলাম ইত্যাদি বিজ্ঞপ্তিসমূহ পত্রিকায় প্রকাশ ও কপি সংরক্ষণ এবং বিল পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।	ডিএফপির তালিকা অনুসরণে কোম্পানি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন মোতাবেক পত্রজারি	জনসংযোগ বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	<p>মোঃ মনিরুল হক উপ-মহাব্যবস্থাপক (জনসংযোগ) মোবাঃ ০১৭৩০-৩১৭৯৬৮ ইমেইলঃ dgmprs@bgfcl.org.bd mprsbgfcl@gmail.com</p>	<p>এ. টি. এম. শাহ আলম কোম্পানি সচিব- অতিরিক্ত দায়িত্ব মোবাঃ ০১৭১৩০১৮৫৮৬ ইমেইলঃ cs@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া- ৩৪০০</p>
০২	সরকারের সাফল্যচিত্র ডিজিটাল ব্যানারে প্রদর্শন, প্রামাণ্য চিত্র ও সচিত্র বাংলাদেশসহ বিভিন্ন ম্যাগাজিন/জার্নালের জন্য তথ্য/উপাত্ত/ প্রতিবেদন প্রদান এবং সরকারি উদ্যোগে আয়োজিত বিভিন্ন মেলায় অংশগ্রহণ।	পত্র, প্রতিবেদন, ব্রসিউর, ভিডিও ডকুমেন্টারি, লিফলেট, বুকলেট, ব্যানার প্রভৃতি প্রণয়ন/প্রকাশ/বিতরণ	"	"	১৫ কার্যদিবস		
০৩	কোম্পানির উন্নয়ন কার্যক্রম জনসাধারণের জন্য প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	"	"	"	১৫ কার্যদিবস		
০৪	প্রেস বিজ্ঞপ্তি, সংবাদের প্রতিউত্তর/জবাব।	পত্রজারি/প্রত্যুত্তর/জবাব/প্রতিবাদ প্রেরণ	"	"	০৩ কার্যদিবস		
০৫	দেশের বিভিন্ন শিক্ষা, সেবা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানসহ প্রতিবন্ধী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকাশিত স্মরণিকা/ ম্যাগাজিন/ জার্নালে কোম্পানির শুভেচ্ছা বিজ্ঞাপন প্রদান।	পত্রজারি	"	"	১৫ কার্যদিবস		
০৬	স্বাধীনতা যুদ্ধ দলিলপত্র (১৫ খন্ড) সংরক্ষণ ও গবেষণার প্রয়োজনে ব্যবহারের ব্যবস্থা গ্রহণ।	জনসংযোগ বিভাগের আর্কাইভ ব্যবহার	"	"	৩০ কার্যদিবস		

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: (অপারেশন ডিভিশন)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	তিতাস ফিল্ড থেকে গ্যাস উৎপাদন ও বিক্রয়।	সার্বক্ষণিক মনিটরিং এর মাধ্যমে গ্যাস উৎপাদন, প্রক্রিয়াকরণ এবং সঞ্চালনকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে সরবরাহ ব্যবস্থা চালু রাখা।	কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। তিতাস ফিল্ড	পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী।	০৫ কার্যদিবস	মোঃ জাকির হোসেন তরফদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (দক্ষিণ) - তিতাস, মোবাইল: ০১৭৩০৩১৭৯৬০ E-mail: dgmprtitas@bgfcl.org.bd	উত্তম কুমার সরকার মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) মোবাঃ ০১৭৩০৩১৭৯৬০ gmap@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া- ৩৪০০
০২	হবিগঞ্জ ফিল্ড থেকে গ্যাস উৎপাদন এবং বিক্রয়।	সার্বক্ষণিক মনিটরিং এর মাধ্যমে গ্যাস উৎপাদন, প্রক্রিয়াকরণ এবং সঞ্চালনকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে সরবরাহ ব্যবস্থা চালু রাখা।	কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। হবিগঞ্জ ফিল্ড	পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী।	০৫ কার্যদিবস	মাহবুব-উল-আলম উপ-মহাব্যবস্থাপক (হবিগঞ্জ), মোবাইল: ০১৭৩০৩১৭৯৭২ E-mail: dgmhbj@bgfcl.org.bd	
০৩	বাখরাবাদ ফিল্ড থেকে গ্যাস উৎপাদন এবং বিক্রয়।	সার্বক্ষণিক মনিটরিং এর মাধ্যমে গ্যাস উৎপাদন, প্রক্রিয়াকরণ এবং সঞ্চালনকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে সরবরাহ ব্যবস্থা চালু রাখা।	কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। বাখরাবাদ ফিল্ড	পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী।	০৫ কার্যদিবস	মোঃ জিয়াউল কবীর উপ-মহাব্যবস্থাপক (বাখরাবাদ) মোবাইল: ০১৭৩০০৯৩৬৯১ E-mail: dgmkbk@bgfcl.org.bd	
০৪	নরসিংদী ফিল্ড থেকে গ্যাস উৎপাদন এবং বিক্রয়।	সার্বক্ষণিক মনিটরিং এর মাধ্যমে গ্যাস উৎপাদন, প্রক্রিয়াকরণ এবং সঞ্চালনকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে সরবরাহ ব্যবস্থা চালু রাখা।	কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। নরসিংদী ফিল্ড	পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী।	০৫ কার্যদিবস	মোঃ ইমরান হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক(নরসিংদী), মোবাইল: ০১৭৩০০৯৩৬৭৭ E-mail: dgm@bgfcl.org.bd	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০৫	মেঘনা ফিল্ড থেকে গ্যাস উৎপাদন এবং বিক্রয়।	সার্বক্ষণিক মনিটরিং এর মাধ্যমে গ্যাস উৎপাদন, প্রক্রিয়াকরণ এবং সঞ্চালনকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে সরবরাহ ব্যবস্থা চালু রাখা।	কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। মেঘনা ফিল্ড	পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী।	০৫ কার্যদিবস	মোহাম্মদ জয়নাল আবেদীন ব্যবস্থাপক (মেঘনা) মোবাইল: ০১৭৮৭৬৯০২৪৮ E-mail: mmgf@bgfcl.org.bd	উত্তম কুমার সরকার মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) মোবাঃ ০১৭৩০৩১৭৯৬০ gmap@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া- ৩৪০০
০৬	কনডেনসেট/এমএস (পেট্রোল)/এইচএসডি (ডিজেল) উৎপাদন এবং বিক্রয়।	কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কনডেনসেট সরবরাহ, ফ্রাকশনেশন প্লান্টের মাধ্যমে পেট্রোল/ডিজেল উৎপাদন করে তেল বিপণন কোম্পানির নিকট সরবরাহ করা।	কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। তিতাস ফিল্ড	পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী।	০৫ কার্যদিবস	মোঃ আশরাফুল আলম উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিপি), মোবাইল: ০১৭১১৮০৭৯৭৯ E-mail: dgmcp@bgfcl.org.bd	
০৭	গ্যাস ও কনডেনসেট উৎপাদন/বিক্রয়সহ আনুষঙ্গিক অপারেশনাল তথ্যাদি প্রস্তুত ও প্রেরণ।	বিভিন্ন ফিল্ডের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগের মাধ্যমে তথ্যাদি সংগ্রহ করে নির্ধারিত ছক অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণ।	কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। প্রধান কার্যালয়।	পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী।	০৫ কার্যদিবস	মোঃ রফিকুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (অপারেশন), মোবাইল: ০১৭৮৭৬৭৭৮৫৪ E-mail: rafiq444@gmail.com mop@bgfcl.org.bd	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: (পরিঃ ও উন্নয়ন ডিভিশন)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(৮)
০৮	গ্যাস সেক্টরের উন্নয়নে কোম্পানির স্বল্পমেয়াদী, মধ্যমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন।	গ্যাস সেক্টরের উন্নয়নে কোম্পানির সমন্বিত পরিকল্পনা প্রস্তাব পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস		
০৯	কোম্পানির স্বল্পমেয়াদী, মধ্যমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার আওতায় বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের টিএপিপি/ ডিপিপি/ আরডিপিপি প্রণয়ন।	প্রণয়নকৃত টিএপিপি/ ডিপিপি/ আরডিপিপি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের লক্ষ্যে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	ক) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও সংশোধন সংক্রান্ত নির্ধারিত ছক। খ) উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণের স্বপক্ষে মন্ত্রণালয় / বিভাগ/ পেট্রোবাংলা/ কোম্পানি/ উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার প্রতিবেদন। গ) প্রকল্পের সহযোগী সংস্থা/জিওবি/নিজস্ব অর্থায়ন প্রাপ্তির নিশ্চয়তাপত্র। ঘ) উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণের জন্য কোম্পানি বোর্ডের সুপারিশ। ঙ) পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক প্রণীত উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন সময়সূচী। চ) উন্নয়ন প্রকল্পের স্বপক্ষে প্রয়োজন অনুযায়ী পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র সংক্রান্ত তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	প্রকৌ. মোঃ বাবুল মিয়া উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) মোবাঃ ০১৭৩০০৯৩৬৯০ ই-মেইলঃ dgmpl@bgfcl.org.bd	মোঃ আলী মোক্তেজার মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মোবাঃ ০১৭৩০৩৩০৯৭৩ ই-মেইলঃ gmop@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(৮)
১০	বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী/ সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন।	প্রকল্প অফিস হতে প্রাপ্ত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী যাচাই-বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের লক্ষ্যে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস		
১১	প্রকল্পের বিভিন্ন ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন।	প্রকল্প অফিস হতে প্রাপ্ত ক্রয় পরিকল্পনা যাচাই-বাছাই পূর্বক পেট্রোবাংলার মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস		
১২	উন্নয়ন প্রকল্পের সাপ্তাহিক/মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (আর্থিক/ বাস্তব) প্রদান।	প্রকল্প অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির আলোকে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের নিমিত্ত পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		
১৩	প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন (পিসিআর) প্রণয়ন।	প্রকল্প সমাপ্তির পর প্রণীত পিসিআর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের লক্ষ্যে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	ক) মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত সর্বশেষ নির্ধারিত ছক। খ) প্রকল্পের বিপরীতে বছরওয়ারী নিরীক্ষা প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোঃ আলী মোক্তেজার প্রকৌ. মোঃ বাবুল মিয়া উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) (পরিকল্পনা) মোবাঃ ০১৭৩০৩৩০৯৭৩ ই-মেইলঃ gmop@bgfcl.org.bd dgmpl@bgfcl.org.bd	মোঃ আলী মোক্তেজার মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মোবাঃ ০১৭৩০৩৩০৯৭৩ ই-মেইলঃ gmop@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া- ৩৪০০
১৪	এনার্জি সেক্টর উন্নয়নে বিভিন্ন হালনাগাদ তথ্য প্রদান।	প্রকল্পসহ বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকান্ডের চাহিদাকৃত হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের নিমিত্ত পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		
১৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও সম্পাদন।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নির্দেশিকা ও নির্ধারিত ছকের আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রো বাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(৮)
১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় মাসিক/ত্রৈমাসিক/ অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন।	প্রকল্প অফিসসহ অন্যান্য ডিভিশন/বিভাগ হতে প্রাপ্ত হালনাগাদ তথ্যাদির আলোকে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	প্রকৌ. মোঃ বাবুল মিয়া উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) মোবাঃ ০১৭৩০০৯৩৬৯০ ই-মেইলঃ dgmpl@bgfcl.org.bd	মোঃ আলী মোক্তেজার মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মোবাঃ ০১৭৩০৩৩০৯৭৩ ই-মেইলঃ gmap@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০
১৭	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ পেট্রোবাংলায় বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের নিমিত্ত বিজিএফসিএল সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি প্রদান।	কোম্পানির হালনাগাদ তথ্যাদি মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ পেট্রোবাংলার নির্ধারিত ছকে প্রণয়ন করে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ পেট্রোবাংলার নির্ধারিত ছক।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস		
১৮	বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভায় গৃহীত বিজিএফসিএল সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের নিমিত্ত পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	প্রকল্প অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির আলোকে বিজিএফসিএল সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের নিমিত্ত পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় /মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ পেট্রোবাংলার নির্ধারিত ছক।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		
১৯	উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা এবং ঠিকাদারদের তথ্যাদি প্রেরণ।	প্রকল্প অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	পেট্রোবাংলার নির্ধারিত ছক।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		
২০	তিতাস ফিল্ডের লোকেশন-সি ও নরসিংদী ফিল্ডে গ্যাস কম্প্রসর স্থাপন প্রকল্পের তথ্যাদি প্রদান।	প্রতিষ্ঠানের চাহিদা/আবেদনপত্রের প্রেক্ষিতে।	প্রকল্পের ডিপিপি এবং প্রকল্প অফিস।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(৮)
২১	তিতাস ফিল্ডের লোকেশন-এ তে ওয়েলহেড কম্প্রসর স্থাপন প্রকল্প তথ্যাদি প্রদান।	প্রতিষ্ঠানের চাহিদা/আবেদন/পত্রের প্রেক্ষিতে।	প্রকল্পের ডিপিপি এবং প্রকল্প অফিস।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	প্রকৌ. মোঃ আবুল কাশেম খান প্রকল্প পরিচালক মোবাঃ ০১৭৩০৩১৭৯৯০ ই-মেইলঃ cpta.bgfcl@gmail.com	মোঃ আলী মোক্তেজার মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মোবাঃ ০১৭৩০৩৩০৯৭৩ ই-মেইলঃ gmop@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া- ৩৪০০
২২	তিতাস, হবিগঞ্জ, নরসিংদী ও বাখরাবাদ ফিল্ডে ৭টি কুপের ওয়ার্কওভার প্রকল্প তথ্যাদি প্রদান।	প্রতিষ্ঠানের চাহিদা/আবেদন/পত্রের প্রেক্ষিতে।	প্রকল্পের ডিপিপি এবং প্রকল্প অফিস।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	প্রকৌ. মীর মোঃ আশরাফুল ইসলাম প্রকল্প পরিচালক মোবাঃ ০১৭৩০৭০৭৩০৪ ই-মেইলঃ wp7wells@gmail.com	
২৩	তিতাস গ্যাস ফিল্ডের লোকেশন-ই এবং জি তে ওয়েলহেড কম্প্রসর স্থাপন প্রকল্প তথ্যাদি প্রদান।	প্রতিষ্ঠানের চাহিদা/আবেদন/পত্রের প্রেক্ষিতে।	প্রকল্পের ডিপিপি এবং প্রকল্প অফিস।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	প্রকৌ. মোহাম্মদ মামুন আজাদ প্রকল্প পরিচালক মোবাঃ ০১৭৩০৭০৭৩১৮ ই-মেইলঃ pdcpeg.bgfcl@gmail.com	
২৪	কুপসমূহের উৎপাদন পরীক্ষণ তথ্যাদি।	প্রতিষ্ঠানের চাহিদা/আবেদন/পত্রের প্রেক্ষিতে।	ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ	- বিজিএফসিএল এর নিয়মানুযায়ী - বিজিএফসিএল কর্তৃক বিল দাখিল	১৫ কার্যদিবস	প্রকৌ. আবদুল মালেক উপ-মহাব্যবস্থাপক (ওয়েল সার্ভিসেস) মোবাঃ ০১৭৩০০৯৩৬৭৭ ই-মেইলঃ dgmwsv@bgfcl.org.bd	
২৫	ওয়্যারলাইন অপারেশন	প্রতিষ্ঠানের চাহিদা/আবেদন/পত্রের প্রেক্ষিতে।	ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ	- বিজিএফসিএল এর নিয়মানুযায়ী - বিজিএফসিএল কর্তৃক বিল দাখিল	১৫ কার্যদিবস		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(৮)
২৬	এনভায়রনমেন্ট এন্ড সেফটি বিষয়ক মাসিক প্রতিবেদন পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	কোম্পানির বিভিন্ন ফিল্ড/স্থাপনা হতে প্রাপ্ত মাসিক ইএস রিপোর্ট compile করে প্রণীত প্রতিবেদন পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	ফিল্ড/স্থাপনার রিপোর্টের কপি। ইএস বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	প্রকৌ. কার্তিক চন্দ্র ঘোষ উপ-মহাব্যবস্থাপক (এনভাঃ এন্ড সেফটি) মোবাইল : ০১৭৩০০৯৩৬৭৬ ইমেইল : dgmes@bgfcl.org.bd	মোঃ আলী মোক্তেজার মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মোবাঃ ০১৭৩০৩৩০৯৭৩ ই-মেইলঃ gmap@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০
২৭	বিস্ফোরক মালামাল ব্যবহার ও মজুদের প্রতিবেদন বিস্ফোরক পরিদপ্তরে প্রেরণ।	বিভিন্ন প্রকল্পে ব্যবহারযোগ্য/ অব্যবহারযোগ্য ও মজুদের হিসাব সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন বিস্ফোরক পরিদপ্তরে প্রেরণ।	প্রকল্প অফিস হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন। ইএস বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস		

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: (জনসংযোগ বিভাগ)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২৮	সরকার, সংসদ, মন্ত্রণালয়, পেট্রোবাংলার চাহিদানুযায়ী তথ্য/উপাত্ত/প্রতিবেদন প্রেরণ।	কোম্পানি কর্তৃপক্ষের অনুমোদন মোতাবেক পত্রজারি	জনসংযোগ বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ মনিরুল হক উপ-মহাব্যবস্থাপক (জনসংযোগ) মোবাঃ ০১৭৩০-৩১৭৯৬৮ ইমেইলঃ dgmprs@bgfcl.org.bd/ mprsbgfcl@gmail.com	এ. টি. এম. শাহ আলম কোম্পানি সচিব- অতিরিক্ত দায়িত্ব মোবাঃ ০১৭১৩০১৮৫৮৬ ইমেইলঃ cs@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০
২৯	দুদক/তথ্য কমিশন/জেলা প্রশাসন প্রভৃতির চাহিদা অনুযায়ী তথ্য/উপাত্ত/প্রতিবেদন প্রেরণ।	"	"	"	১৫ কার্যদিবস		
৩০	বাংলাদেশ গ্যাস আইন' ২০১০, তথ্য অধিকার আইন '২০০৯, প্রভৃতির প্রচার/প্রসার এবং এতদসংশ্লিষ্ট তথ্য/উপাত্ত/ প্রতিবেদন প্রদান।	"	"	"	১৫ কার্যদিবস		
৩১	কোম্পানির সার্বিক তথ্যাবলী সম্বলিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ।	"	"	"	৬০ কার্যদিবস		
৩২	কোম্পানির টেলিফোন ডিরেক্টরি প্রণয়ন/ প্রকাশ এবং অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার টেলিফোন ডিরেক্টরি প্রণয়ন/প্রকাশ সংক্রান্ত প্রয়োজনে যাচিত তথ্য প্রদান।	"	"	"	১৫ কার্যদিবস		

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: (টেকনিক্যাল সার্ভিসেস)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৩৩	কোম্পানির বিভিন্ন অফিস/স্থাপনাসমূহের সংশ্লিষ্ট ভূমি/তহশিল অফিসের দাবিকৃত সরকারি ভূমি উন্নয়ন ও অন্যান্য ট্যাক্স।	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সাপেক্ষে	যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র প্রাপ্তিস্থান: এস্টেট বিভাগ।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়মে।	৩০ কার্যদিবস	ফয়েজ উদ্দিন আহমেদ ব্যবস্থাপক (এস্টেট) ফোন: ০১৭৮৭৬৭৭৮৩১ বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০	মোঃ আমীর ফয়সাল মহাব্যবস্থাপক (টিএস) মোবাঃ ০১৭০৯৬৫৪৫৭০ ইমেইলঃ ts@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: (অর্থ ও হিসাব ডিভিশন)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৩৪	কর ও বীমা সংক্রান্ত।	প্রতিষ্ঠানের আবেদন/পত্রের প্রেক্ষিতে	অর্থ বিভাগ/শাখা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	গনেশ চন্দ্র মজুমদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৭৮ ইমেইলঃ dgmf@bgfcl.org.bd	সীতি সুধা দত্ত মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইলঃ 01730317957 ইমেইলঃ gmfa@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০
৩৫	রেভিনিউ সংক্রান্ত।	"	"	"	১৫ কার্যদিবস	বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০	
৩৬	এসডি ও ভ্যাট সংক্রান্ত।	"	"	"	১৫ কার্যদিবস		
৩৭	কোম্পানির হিসাব প্রণয়ন ও সংরক্ষণ।	"	হিসাব বিভাগ/শাখা	"	৩০ কার্যদিবস	গনেশ চন্দ্র মজুমদার উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)- অতিরিক্ত দায়িত্ব মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৭৮ ইমেইলঃ dgmac@bgfcl.org.bd	
৩৮	মুভেবল/নন মুভেবল ও স্থায়ী সম্পদের হিসাব সংরক্ষণ।	"	"	"	৩০ কার্যদিবস	বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০	
৩৯	নগদ পরিশোধ ও ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত।	"	"	"	১৫ কার্যদিবস		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৪)
৪০	ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম।	সংস্থা/ মন্ত্রণালয়ের ছক মোতাবেক কোম্পানির উৎপাদন, রাজস্ব ও প্রকল্প সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।	এমআইএস শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	আজিজ আহমদ উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস এন্ড বাজেট) মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৯২ ইমেইলঃ dgmmsb@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০	
৪১	কোম্পানীর আওতায় বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প সমূহের বিপরীতে ঋণ (স্থানীয়/বৈদেশিক) গ্রহণ, হিসাব সংরক্ষণ ও বিল (স্থানীয়/বৈদেশিক) পরিশোধ। ঋণ চুক্তি অনুযায়ী যথাসময়ে ঋণ পরিশোধ।	জিডিএফ, জিওবি ও বৈদেশিক ঋণ এর আওতায় বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প সমূহের ঋণ গ্রহণ, ঠিকাদারের/সরবরাহকারীর বিল (স্থানীয়/বৈদেশিক) পরিশোধ, হিসাব সংরক্ষণ, ঋণ চুক্তি অনুযায়ী যথাসময়ে ঋণ পরিশোধ করা হয়। মন্ত্রণালয়, পেট্রোবাংলা এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন তথ্য উপাত্ত সরবরাহ করা হয়।	ডেভেলপমেন্ট ফান্ড শাখা।	বিনামূল্যে।	৬০ কার্যদিবস	মোঃ কামরুজ্জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ফান্ড) মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৯৪ ইমেইলঃ dgmfund@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০	সীতি সুধা দত্ত মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইলঃ 01730317957 ইমেইলঃ gmfa@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৪)
৪২	ম্যানেজমেন্ট অডিট সংক্রান্ত।	কোম্পানীর বিল ভাউচার প্রাক নিরীক্ষা করা হয়।	ম্যানেজমেন্ট অডিট শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মোঃ রুহুল আমিন উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৮৯ ইমেইলঃ dgmada@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০	সীতি সুধা দত্ত মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইলঃ 01730317957 ইমেইলঃ gmfa@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০
৪৩	বহিঃ নিরীক্ষা সংক্রান্ত।	সরকারি অডিট, পেট্রোবাংলা অডিট, সি.এ ফার্ম অডিটকে সহযোগিতা ও আপত্তি নিষ্পত্তির উদ্যোগ নেওয়া হয়।	বহিঃ নিরীক্ষা শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস		
৪৪	প্রকল্প নিরীক্ষা সংক্রান্ত।	বৈদেশিক সাহায্যপুস্তক প্রকল্প নিরীক্ষা দলকে সহযোগিতা ও উত্থাপিত আপত্তির উদ্যোগ নেওয়া।	বিভিন্ন প্রকল্প অফিস হতে পাওয়া যায়। প্রকল্প নিরীক্ষা শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস		

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ (প্রশাসন ডিভিশন)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	চাকুরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ।	অবেক্ষাধীন সময়কাল ও পুলিশ প্রতিবেদন সন্তোষজনক সাপেক্ষে চাকুরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণ করা হয়। চাকুরি প্রবিধানমালা অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময় অতিক্রম করার পর চাকুরি বৃত্তান্ত ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের ভিত্তিতে পদোন্নতি প্রদান করা হয়।	প্রশাসন বিভাগ/সংস্থাপন বিভাগ	বিনামূল্যে	কর্মকর্তা ০৬ মাস কর্মচারী ০৩ মাস	কর্মকর্তাদের জন্য: মুহম্মদ গোলাম মোস্তফা উপ-মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) মোবাইল: ০১৭৩০০৯৩৬৮৭ ই-মেইল: dgmadmin@bgfcl.org. bd	এ. টি. এম. শাহ আলম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৭১৩০১৮৫৮৬ ইমেইলঃ gmadmin@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া- ৩৪০০
০২	পদোন্নতি/ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও বদলি সংক্রান্ত।	কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি প্রশাসন বিভাগে এবং কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংস্থাপন বিভাগে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কোম্পানির কাজের স্বার্থে বদলির আদেশ জারী করা হয়।	"	"	০৫ কার্যদিবস		
০৩	শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ।	কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসাদচরণের অভিযোগ উত্থাপিত হলে তদন্ত সাপেক্ষে চাকুরির প্রবিধানমালা অনুযায়ী দন্ড প্রদান করা হয়।	"	"	৪৫ কার্যদিবস	কর্মচারীদের জন্য: এ, এস, এম, নঈম উদ্দীন উপ-মহাব্যবস্থাপক(সংস্থাপন) মোবাইল: ০১৭৩০০৯৩৬৯৪ ই-মেইল: dgme@bgfcl.org.bd	
০৪	কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয়পত্র প্রদান করা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি, পরিচয়পত্র নষ্ট ও হারিয়ে গেলে(জিডি কপি জমাদান সাপেক্ষে) কর্মকর্তাদের পরিচয়পত্র প্রশাসন বিভাগ হতে এবং কর্মচারীদের পরিচয়পত্র সংস্থাপন বিভাগ হতে প্রদান করা হয়।	"	"	১০ কার্যদিবস		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০৫	দপ্তর আদেশ এবং বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি জারী করণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যথাসময়ে বিভিন্ন দপ্তর আদেশ এবং বিজ্ঞপ্তি জারী করা হয়।	প্রশাসন বিভাগ/সংস্থাপন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	<p><u>কর্মকর্তাদের জন্য:</u></p> <p>মুহম্মদ গোলাম মোস্তফা উপ-মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) মোবাইল: ০১৭৩০০৯৩৬৮৭ ই-মেইল: dgmadmin@bgfcl.org .bd</p> <p>এ. টি. এম. শাহ আলম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৭১৩০১৮৫৮৬ ইমেইলঃ gmadmin@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া- ৩৪০০</p> <p><u>কর্মচারীদের জন্য:</u></p> <p>এ, এস, এম, নঈম উদ্দীন উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন) মোবাইল: ০১৭৩০০৯৩৬৯৪ ই-মেইল: dgme@bgfcl.org.bd</p>	
০৬	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও পেট্রোবাংলার অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের নির্দেশনা, চাহিদাপত্র ও প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও পেট্রোবাংলার অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের নির্দেশনা, চাহিদাপত্র ও প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদি কোম্পানি কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়।	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস		
০৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চূড়ান্ত পাওনাতির হিসাব(এফএসএ) প্রস্তুত করণ।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরগ্রহণ, অবসান(টারমিনেশন), ইস্তফাদান, মৃত্যু ইত্যাদির পর চূড়ান্ত পাওনাতির হিসাব(এফএসএ) কর্মকর্তাদের প্রশাসন বিভাগে এবং কর্মচারীদের সংস্থাপন বিভাগে প্রস্তুত করা হয়।	প্রশাসন বিভাগ/সংস্থাপন বিভাগ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস		
০৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাৎসরিক, নৈমিত্তিক, অসুস্থতাজনিত এবং মাতৃত্বকালীন ছুটি রেকর্ডভুক্ত করণ।	কোম্পানির চাকুরি প্রবিধানমালা-২০০৫ এর ছুটি বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাৎসরিক, নৈমিত্তিক, অসুস্থতাজনিত এবং মাতৃত্বকালীন ছুটি রেজিস্টারে রেকর্ডভুক্ত করা হয়।	প্রশাসন বিভাগ/সংস্থাপন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস		
০৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর উত্তর ছুটি প্রদান।	কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসরভাতা ও সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা-২০১৩ -এ বর্ণিত বিধি মোতাবেক অবসর গ্রহণের উপযোগী বয়স প্রাপ্ত হওয়ার তারিখের ৬০(ষাট) দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তার অবসর গ্রহণের তারিখ জানানো হয়। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে অবসর উত্তর ছুটি প্রদান করা হয়।	প্রশাসন বিভাগ/সংস্থাপন বিভাগ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন প্রদান।	কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসরভাতা ও সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা-২০১৩ -এ বর্ণিত বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন যথাসময়ে প্রদান করা হয়।	প্রশাসন বিভাগ/সংস্থাপন বিভাগ		৯০ কার্যদিবস	কর্মকর্তাদের জন্য: মুহম্মদ গোলাম মোস্তফা উপ-মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) মোবাইল: ০১৭৩০০৯৩৬৮৭ ই-মেইল: dgmadmin@bgfcl.org. bd	
১১	বাসস্থান বরাদ্দ কর্মকর্তা/ কর্মচারী।	প্রাপ্ত আবেদনপত্র বাসস্থান বরাদ্দ কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বাসস্থান বরাদ্দবিধি-২০১৩ অনুযায়ী বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	প্রশাসন বিভাগ/সংস্থাপন বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	কর্মচারীদের জন্য: এ, এস, এম, নঈম উদ্দীন উপ-মহাব্যবস্থাপক(সংস্থাপন) মোবাইল: ০১৭৩০০৯৩৬৯৪ ই-মেইল: dgme@bgfcl.org.bd	এ. টি. এম. শাহ আলম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৭১৩০১৮৫৮৬ ইমেইলঃ gadmin@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া- ৩৪০০
১২	চাকুরীতে নিয়োগ/যোগদান	নিয়োগ সংক্রান্ত কমিটি গঠনপূর্বক নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশকরতঃ কমিটি কর্তৃক যথাযথ মূল্যায়ন প্রক্রিয়া শেষে মেধা তালিকা প্রস্তুত করে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদনক্রমে নিয়োগ প্রদান	মানবসম্পদ বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস		
১৩	কোম্পানির কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপকগণের সুপারিশ অনুযায়ী প্রশিক্ষার্থীদের মনোনয়ন প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহনপূর্বক পেট্রোবাংলার মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। সরকারি আদেশ জারির পর প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। স্থানীয়/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ডিভিশন/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ অনুযায়ী প্রশিক্ষার্থীদের মনোনয়ন প্রস্তাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনগ্রহনপূর্বক প্রশিক্ষণ প্রদান।	মানবসম্পদ বিভাগ	কোম্পানির অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ হতে স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যয় নির্বাহ করা হয়।	অভ্যন্তরীণ ৩০ কার্যদিবস বৈদেশিক ৪৫ কার্যদিবস	মোঃ বিল্লাল হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিউম্যান রিসোর্সেস) মোবাইল: ০১৭৩০০৯৩৬৮৫ ইমেইল: dgmhr@bgfcl.org.bd	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১৪	কেপিআই নিরাপত্তা বিধিবিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ।	কোম্পানির স্থায়ী নিরাপত্তা প্রহরী এবং আনসার সদস্য দ্বারা নিরাপত্তা বিধান করা হয়ে থাকে।	নিরাপত্তা বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	এ.টি.এম. নাছিমুজ্জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা) মোবাইলঃ ০১৭৩০৭০৭৩০৬ ই-মেইলঃ dgms@bgfcl.org.bd	এ. টি. এম. শাহ আলম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৭৩০১৮৫৮৬ ইমেইলঃ gmadmin@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া- ৩৪০০
১৫	কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে গৃহনির্মান/জমিক্রয়/কম্পিউটার ক্রয়/ মোটরসাইকেল ক্রয়/ বাইসাইকেল ক্রয় স্কিমের আওতায় বিভিন্ন ঋণ প্রদান।	ঋণ প্রদান নীতিমালার আলোকে কমিটি গঠনপূর্বক কমিটির সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন অনুযায়ী ঋণ প্রদান করা হয়।	ওয়েলফেয়ার বিভাগ	বিধিমোতাবেক	১৫ কার্যদিবস	মো: হাবীবুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার) মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৭৯ ই-মেইলঃ dgmw@bgfcl.org.bd	
১৬	কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সন্তানকে শিক্ষামূলক বৃত্তি প্রদান।	কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সন্তানকে শিক্ষামূলক বৃত্তি প্রদান স্কিম কমিটি গঠনপূর্বক কমিটির সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন অনুযায়ী শিক্ষামূলক বৃত্তি প্রদান করা হয়।	ওয়েলফেয়ার বিভাগ	বিধিমোতাবেক	১৫ কার্যদিবস		
১৭	কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের গোষ্ঠী বীমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও নিশ্চিত করণ।	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন অনুযায়ী বীমা কোম্পানির সাথে চুক্তি অনুযায়ী গোষ্ঠীবীমা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ওয়েলফেয়ার বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস		
১৮	বার্ষিক বনভোজন, খেলাধুলা ও বিনোদন আয়োজন।	কমিটি গঠনপূর্বক কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদনক্রমে বার্ষিক বনভোজন, খেলাধুলা ও বিনোদন আয়োজন করা হয়।	ওয়েলফেয়ার বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১৯	কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদের কর্মস্থলে অবস্থানরত নির্ভরশীল পরিবারবর্গের চিকিৎসা সুবিধা প্রদান।	কোম্পানিতে নিয়োজিত ডাক্তার কর্তৃক চিকিৎসা/স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করা হয়। বিশেষায়িত চিকিৎসা সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে কোম্পানি ডাক্তারের পরামর্শক্রমে বিশেষজ্ঞ চিকিৎসকের চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়।	মেডিক্যাল বিভাগ	দাখিলকৃত ব্যয়পূরণ চিকিৎসা বিল কোম্পানির প্রচলিত নিয়মানুযায়ী পরিশোধ করা হয়।	০১ কার্যদিবস	ডাঃ মোহাম্মদ আলমাস এসিস্টেন্ট চীফ মেডিক্যাল অফিসার, হবিগঞ্জ ফিল্ড মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৫১ ই-মেইলঃ dralmas44@yahoo.com ডাঃ ইসমত আরা বেগম এসিস্টেন্ট চীফ মেডিক্যাল অফিসার, তিতাস ফিল্ড মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৫৭ ই-মেইলঃ ismatara565@gmail.com ডাঃ মোঃ এহসানুল করিম মেডিক্যাল অফিসার (রিটেইনার), নরসিংদী ফিল্ড মোবাইলঃ ০১৭১২১৩২৭৭৩ ই-মেইলঃ drehsanulkarim@gmail.com ডাঃ মোস্তফা মনোয়ার কৌশিক মেডিক্যাল অফিসার (রিটেইনার), মেঘনা ফিল্ড মোবাইলঃ ০১৭১৮৫৭৯৯৪৭ ই-মেইলঃ mostafa.kowshik@gmail.com ডাঃ মোঃ আবুল বাসার মেডিক্যাল অফিসার (রিটেইনার), ঢাকা লিয়জো অফিস মোবাইলঃ ০১৭১১৫৪২৯৭৪ ই-মেইলঃ Basar.nmc71@gmail.com ডাঃ রবিউল্লাহ মেডিক্যাল অফিসার (রিটেইনার), বাখরাবাদ ফিল্ড মোবাইলঃ ০১৮৭৬৫১৩৩৩২ ই-মেইলঃ Robidmc68@gmail.com ডাঃ মুজিবুর রহমান(সিরাজী) মেডিক্যাল অফিসার (রিটেইনার), সাঙ্গু ফিল্ড	ডাঃ জাভেদ আজিজ ডেপুটি চীফ মেডিক্যাল অফিসার, প্রধান কার্যালয় মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৬৭ ই-মেইলঃ dr.javedaziz1989@gmail .com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ (পরিঃ ও উন্নয়ন)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
20	কোম্পানির উন্নয়ন প্রকল্পের খাতওয়ারী বাজেট প্রদান।	উন্নয়ন প্রকল্পের এডিপিসহ আওতাধীন বিভাগসমূহের খাতওয়ারী বাজেট বরাদ্দের প্রস্তাব প্রেরণ।	অনুমোদিত এডিপি/ আরএডিপি	বিনামূল্যে	30 কার্যদিবস	প্রকৌ. মোঃ বাবুল মিয়া উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) মোবাঃ ০১৭৩০০৯৩৬৯০ ই-মেইলঃ dgmpl@ bgfcl.org.bd	মোঃ আলী মোক্তেজার মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মোবাঃ ০১৭৩০৩৩০৯৭৩ ই-মেইলঃ gmap@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০
২১	ওয়েবসাইট প্রতিবেদন।	বিভিন্ন প্রকল্প অফিস হতে হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন করে কোম্পানির আইটি শাখায় প্রেরণ।	পরিকল্পনা বিভাগের প্রণীত ফরমেট	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস		

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: (অর্থ ও হিসাব ডিভিশন)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২২	গ্র্যাচুইটি ফান্ড এবং পেনশন ফান্ড সংক্রান্ত তথ্যাদি।	চাহিদা/পত্রের প্রেক্ষিতে	গ্র্যাচুইটি এন্ড পেনশন শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ কামরুজ্জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ফান্ড) মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৯৪ ইমেইলঃ dgmfund@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০	সীতি সুধা দত্ত মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৯৪ ইমেইলঃ gmfa@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০
২৩	কোম্পানীর যাবতীয় বিল অনুমোদন ও পরিশোধ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিশোধ করা হয়।	বিল শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	এ কে এম ইসকান্দার উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিল এন্ড পে) মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৯৫ ইমেইলঃ dgmbp@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০	
২৪	বেতন-ভাতাদি পরিশোধ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বেতন-ভাতাদি এবং অন্যান্য পাওনা পরিশোধ করা হয়।	পে-রোল শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
25	বাজেট এন্ড বাজেটারী কন্ট্রোল।	কোম্পানির বোর্ড কর্তৃক বাজেট অনুমোদনের পর সকল বিভাগে বাজেট তথ্য প্রেরণ করা হয় এবং সে মোতাবেক কার্য সম্পাদনের পূর্বে বাজেট অনুমোদন/ সম্মতি জ্ঞাপন করা হয়।	বাজেট শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	আজিজ আহমদ উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস এন্ড বাজেট) মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৯২ ইমেইলঃ dgmmsb@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০	সীতি সুধা দত্ত মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইলঃ 01730317957 ইমেইলঃ gmfa@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০
26	জিপিএফ, সিপিএফ, ডব্লিউপিপি এন্ড ডব্লিউএফ এবং কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত।	জিপিএফ, সিপিএফ, ডব্লিউপিপি এন্ড ডব্লিউএফ এবং কল্যাণ তহবিল এর লোন প্রদান, উত্তোলন এবং যাবতীয় পাওনা নিষ্পত্তি।	জেনারেল ফান্ড শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ কামরুজ্জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ফান্ড) মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৯৪ ইমেইলঃ dgmfund@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: (মেইনটেন্যান্স ডিভিশন)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২৭	বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস্ কোম্পানী লিঃ এর সকল প্রকার হালকা ও ভারী যানবাহন এবং মোটর সাইকেলসমূহের ত্রুটি নিরূপন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।	বিভিন্ন দপ্তর/ডিভিশন/বিভাগ/শাখা/ফিল্ড হতে অভ্যন্তরীণ কাজের নির্দেশপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন এবং প্রয়োজনীয় বাজেট প্রদান সাপেক্ষে।	অভ্যন্তরীণ কাজের নির্দেশপত্র।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোঃ আবুল জাহিদ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মেকানিক্যাল মেইনটেন্যান্স) ফোন : ০১৭৩০-৩১৭৯৭৩ ই-মেইল: dgmmt@bgfcl.org.bd	
২৮	স্থানীয় এবং বৈদেশিক ক্রয়াদেশের বিপরীতে সংগৃহীত মজুদ মালামাল ভান্ডার হতে বিভিন্ন বিভাগ/ফিল্ডে সরবরাহ করা।	বিভিন্ন দপ্তর/ডিভিশন/বিভাগ/শাখা/ফিল্ড হতে মালামাল প্রদান ভাউচার প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরবরাহ করা।	মালামাল প্রদান ভাউচার	"	০৩ কার্যদিবস	মোঃ সাইফুল ইসলাম উপ-মহাব্যবস্থাপক (স্টোরস এন্ড ইনভেন্টরী কন্ট্রোল) মোবাঃ ০১৭৩০৭০৭৩১৩ ইমেইলঃ dgmst@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০	মোঃ রেজাউল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক (মেইনটেন্যান্স) মোবাঃ ০১৭১১৭৬২৯৩২ ই-মেইলঃ gmmt@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া- ৩৪০০
২৯	স্টোর এন্ড ইনভেন্টরী কন্ট্রোল বিভাগে সংরক্ষিত রেকর্ড থেকে মজুদ মালামাল এবং মুভেবল মালামালের তথ্য সরবরাহ করা।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্র প্রদান সাপেক্ষে।	অনুমতি পত্র।	"	০৩ কার্যদিবস		
৩০	বৈদ্যুতিক, টেলি-কমিউনিকেশন ও আইটি ইকুইপমেন্টসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত করা।	বিভিন্ন দপ্তর/ডিভিশন/বিভাগ/শাখা হতে অভ্যন্তরীণ কাজের নির্দেশপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন এবং প্রয়োজনীয় বাজেট প্রদান সাপেক্ষে।	অভ্যন্তরীণ কাজের নির্দেশপত্র।	"	০৫ কার্যদিবস	আব্দুর রাজ্জাক খান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইলেকট্রিক্যাল মেইনটেন্যান্স) মোবাঃ ০১৭৩০০৯৩৬৯৫ ইমেইলঃ dgmemt@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০	
৩১	দাপ্তরিক কাজে ব্রড-ব্যান্ড ইন্টারনেট সেবা প্রদান, কোম্পানির ওয়েবসাইটে দৈনিক গ্যাস উৎপাদন প্রতিবেদন, টেন্ডার নোটিশ, NOC, বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডের সচিত্র প্রতিবেদন ইত্যাদি আপলোডকরণ।	ইনফরমেশন এন্ড ওয়েবসাইট টেকনোলজী শাখার মাধ্যমে ব্রড-ব্যান্ড ইন্টারনেট মেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ এবং কোম্পানির ওয়েবসাইট হালনাগাদ করা হয়।	"	"	০৩ কার্যদিবস		

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: (অপারেশন ডিভিশন)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৩২	তিতাস ফিল্ডের গ্যাস প্রসেস প্লান্ট, ফ্রাকশনেশন প্লান্ট, পাইপ লাইন ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ কাজ।	নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ কাজ তদারকি করা।	কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। তিতাস ফিল্ড	পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী।	০৩ কার্যদিবস	বিনয় কুমার ঘোষ উপ-মহাব্যবস্থাপক (মেইনটেন্যান্স)- তিতাস, মোবাইল: ০১৭৩০৭০৭৩০৮ E-mail: dgmmtt@bgfcl.org.bd	উত্তম কুমার সরকার মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) মোবাঃ ০১৭৩০৩১৭৯৬০ gmop@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া- ৩৪০০

৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	এ. টি. এম. শাহ আলম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৭১৩০১৮৫৮৬ ইমেইলঃ gadmin@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ Web: www.grs.gov.bd	৩০ কার্য দিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে।	আপিল কর্মকর্তা	মোঃ জৌফিকুর রহমান তপু ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফোন: 0851-58395 ই-মেইল: md@bgfcl.org.bd /mdbgfcl@yahoo.com	২০ কার্য দিবস