



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 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 কূপসমূহের 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 নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, 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। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | জনসংযোগ বিভাগ | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ) মোবাইল: ০১৩২৪৭৩৫৬৭৪ ইমেইলঃ rageb164@gmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (জনসংযোগ) মোবাইল: ০১৭৮৭-৬৭৭৮৩৪ ইমেইলঃ prbgfcl@gmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| 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। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | জনসংযোগ বিভাগ | বিনামূল্যে | | |
| ০৩ | কোম্পানির উন্নয়ন কার্যক্রম জনসাধারণের জন্য প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | জনসংযোগ বিভাগ | বিনামূল্যে | | |
| ০৪ | প্রেস বিজ্ঞপ্তি, সংবাদের প্রতিউত্তর/জবাব। | ০৩ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | জনসংযোগ বিভাগ | বিনামূল্যে | | |
| ০৫ | দেশের বিভিন্ন শিক্ষা, সেবা ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানসহ প্রতিবন্ধী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকাশিত স্মরণিকা/ম্যাগাজিন/জার্নালে কোম্পানির শুভেচ্ছা বিজ্ঞাপন প্রদান। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | জনসংযোগ বিভাগ | বিনামূল্যে | | |
| ০৬ | স্বাধীনতা যুদ্ধ দলিলপত্র (১৫ খন্ড) সংরক্ষণ ও গবেষণার প্রয়োজনে ব্যবহারের ব্যবস্থা গ্রহণ। | ৩০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | জনসংযোগ বিভাগ | বিনামূল্যে | | |

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: (অপারেশন ডিভিশন)

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|--|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|--|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ০১ | তিতাস ফিল্ড থেকে গ্যাস উৎপাদন ও বিক্রয়। | ০৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | তিতাস ফিল্ড | পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী। | ব্যবস্থাপক (উৎপাদন)-তিতাস ফিল্ড- উত্তর মোবাইল : ০১৭৮৭৬৭৭৮৫৫ ই-মেইল: mpmt@bgfcl.org.bd | উপ-মহাব্যবস্থাপক (তিতাস ফিল্ড)- দক্ষিণ মোবাইল: ০১৭১১৮০৭৯৭৯ ই-মেইল: dgmprmt@bgfcl.org.bd |
| ০২ | হবিগঞ্জ ফিল্ড থেকে গ্যাস উৎপাদন ও বিক্রয়। | ০৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | হবিগঞ্জ ফিল্ড | পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী। | ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) মোবাইলঃ ০১৩২২৯১৫৬৭৪- ই-মেইল: anwarzahidbgfcl@gmail.com | উপ-মহাব্যবস্থাপক (হবিগঞ্জ) মোবাইল: ০১৭৩০৭০৭৩০৮ ই-মেইল: dgmhbj@bgfcl.org.bd |
| ০৩ | বাখরাবাদ ফিল্ড থেকে গ্যাস উৎপাদন ও বিক্রয়। | ০৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | বাখরাবাদ ফিল্ড | পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী। | ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) মোবাইলঃ ০১৩২১১৩৭৯৭৯ ই-মেইলঃ nazrulbgfcl@gmail.com | উপ-মহাব্যবস্থাপক (বাখরাবাদ) ও মোবাইল: ০১৭৩০০৯৩৬৯১ ই-মেইল: dgmkbk@bgfcl.org.bd |
| ০৪ | নরসিংদী ফিল্ড থেকে গ্যাস উৎপাদন ও বিক্রয়। | ০৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | নরসিংদী ফিল্ড | পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী। | ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) মোবাইলঃ ০১৩২১১৩৭৯৭৫ ই-মেইল: shihab00239@gmail.com | উপ-মহাব্যবস্থাপক (নরসিংদী) মোবাইল: ০১৭৩০০৯৩৬৯২ ই-মেইল: dgmnm@bgfcl.org.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|--|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|--|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ০৫ | মেঘনা ফিল্ড থেকে গ্যাস উৎপাদন ও বিক্রয়। | ০৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | মেঘনা ফিল্ড | পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী। | উপ-ব্যবস্থাপক (উৎপাদন শাখা) মোবাইলঃ ০১৩২২৯১৫৬২৩ ই-মেইল: ronyeee06@gmail.com | ব্যবস্থাপক (মেঘনা) মোবাইল: ০১৭৮৭৬৯০২৪৮ ই-মেইল: abedin0078@gmail.com |
| ০৬ | কনডেনসেট/এমএস (পেট্রোল)/এইচএসডি (ডিজেল) উৎপাদন এবং বিক্রয়। | ০৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | তিতাস ফিল্ড | পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী। | ব্যবস্থাপক (কনডেনসেট প্রসেসিং) তিতাস ফিল্ড মোবাইল : ০১৭৮৭৬৯০২৪৩ ই-মেইল: shafiqbuet98@gmail.com ঘাটুরা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (কনডেনসেট প্রসেসিং) মোবাইল: ০১৭৮৭৬৭৭৮৪৭ ই-মেইল: dgmcp@bgfcl.org.bd |
| ০৭ | গ্যাস ও কনডেনসেট উৎপাদন/বিক্রয়সহ আনুষঙ্গিক অপারেশনাল তথ্যাদি প্রস্তুত ও প্রেরণ। | ০৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রধান কার্যালয়। | পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী। | ব্যবস্থাপক- অপারেশন ডিভিশন মোবাইল: ০১৩২২৯১৫৬৪৬ ই-মেইল: Sohelrana456@gmail.com | মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) মোবাইল: ০১৭৩০৩১৭৯৭২ ই-মেইল: gmop@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: (পরিঃ ও উন্নয়ন ডিভিশন)

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|---|--------------------------------------|--|---|----------------------------------|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ০৮ | গ্যাস সেক্টরের উন্নয়নে কোম্পানির স্বল্পমেয়াদী, মধ্যমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন। | ১৫ কার্যদিবস | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পে ট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। | বিনামূল্যে | | |
| ০৯ | কোম্পানির স্বল্পমেয়াদী, মধ্যমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার আওতায় বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের টিএপিপি/ডিপিপি/আরডিপিপি প্রণয়ন। | ৩০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | 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 | ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) মোবাঃ ০১৭৮৭৬৯০২৪০ ই-মেইলঃ subornajannatara@gmail.com | উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) মোবাঃ ০১৭৩০৭০৭৩০৪ ই-মেইল: mirashraf1971@gmail.com om বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া- ৩৪০০ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|--|--------------------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১০ | বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী/ সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পে ট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) মোবাঃ ০১৭৮৭৬৯০২৪০ ই-মেইলঃ subornajannatara@gmail.com | উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) মোবাঃ ০১৭৩০৭০৭৩০৪ ই-মেইল: mirashraf1971@gmail.com om বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া- ৩৪০০ |
| ১১ | প্রকল্পের বিভিন্ন ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পে ট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। | বিনামূল্যে | | |
| ১২ | উন্নয়ন প্রকল্পের সাপ্তাহিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (আর্থিক/বাস্তব) প্রদান। | ০৭ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পে ট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। | বিনামূল্যে | | |
| ১৩ | প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন (পিসিআর) প্রণয়ন। | ৩০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | ক) মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত সর্বশেষ নির্ধারিত ছক। খ) প্রকল্পের বিপরীতে বহরওয়ানী নিরীক্ষা প্রতিবেদন। | বিনামূল্যে | | |
| ১৪ | এনার্জি সেক্টর উন্নয়নে বিভিন্ন হালনাগাদ তথ্য প্রদান। | ০৭ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পে ট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। | বিনামূল্যে | | |
| ১৫ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও সম্পাদন। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মন্ত্রণালয়/বি ভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। | বিনামূল্যে | | |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|--|--------------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১৬ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ অর্ধবার্ষিক/ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) মোবাঃ ০১৭৮৭৬৯০২৪০ ই-মেইলঃ subornajannatara@gmail.com | উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) মোবাঃ ০১৭৩০৭০৭৩০৪ ই-মেইল: mirashraf1971@gmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া- ৩৪০০ |
| ১৭ | মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ পেট্রোবাংলায় বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের নিমিত্ত বিজিএফসিএল সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি প্রদান। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ পেট্রোবাংলার নির্ধারিত ছক। | বিনামূল্যে | | |
| ১৮ | বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভায় গৃহীত বিজিএফসিএল সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন। | ০৭ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/পেট্রোবাংলা র নির্ধারিত ছক। | বিনামূল্যে | | |
| ১৯ | উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তা এবং ঠিকাদারদের তথ্যাদি প্রেরণ। | ০৭ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | পেট্রোবাংলার নির্ধারিত ছক। | বিনামূল্যে | | |
| ২০ | তিতাস ও কামতা ফিল্ডে ৪টি মূল্যায়ন- কাম-উন্নয়ন কূপ খনন প্রকল্প তথ্যাদি প্রদান। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রকল্পের ডিপিপি এবং প্রকল্প অফিস। | বিনামূল্যে | | |
| ২১ | ৭টি কূপ ওয়ার্কওভার প্রকল্প তথ্যাদি প্রদান। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রকল্পের ডিপিপি এবং প্রকল্প অফিস। | বিনামূল্যে | প্রকল্প প্রকৌশলী মোবাইল : ০১৩১৩৭৭২৫১৪ ই-মেইলঃ sonjoy_me@yahoo.com | প্রকল্প সমন্বয়ক মোবাঃ ০১৭৩০০৯৩৬৭৬ ই-মেইলঃ kartickche@gmail.com |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|--|--------------------------------|-----------------------------|--|--|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ২২ | তিতাস ফিল্ডের লোকেশন-এ তে ওয়েলহেড কম্প্রসর স্থাপন প্রকল্প তথ্যাদি প্রদান। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রকল্পের ডিপিপি এবং প্রকল্প অফিস। | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক মোবাঃ ০১৩২৪৭৩৫৬৭২ ই-মেইল: kamrul053@gmail.com | প্রকল্প পরিচালক মোবাঃ ০১৭৩০৩১৭৯৯০ ই-মেইল: cpta.bgfcl@gmail.com |
| ২৩ | তিতাস গ্যাস ফিল্ডের লোকেশন-ই এবং জি তে ওয়েলহেড কম্প্রসর স্থাপন প্রকল্প তথ্যাদি প্রদান। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রকল্পের ডিপিপি এবং প্রকল্প অফিস। | বিনামূল্যে | প্রকল্প প্রকৌশলী মোবাঃ ০১৭৮৭৬৯০২৪১ ই-মেইলঃ ziaul327@gmail.com | প্রকল্প পরিচালক মোবাঃ ০১৭৩০৭০৭৩১৮ ই-মেইলঃ mamun.azad@gmail.com |
| ২৪ | হবিগঞ্জ, বাখরাবাদ ও মেঘনা ফিল্ডে ৩-ডি সাইসমিক জরিপ প্রকল্প তথ্যাদি প্রদান। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রকল্পের ডিপিপি এবং প্রকল্প অফিস। | বিনামূল্যে | প্রকল্প সমন্বয়ক মোবাঃ ০১৭৮৭-৬৭৭৮৫৯ ই-মেইলঃ moktadirgeo@gmail.com | মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মোবাঃ ০২৩৩৪৪২৭৬১৮ gmpd@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ২৫ | তিতাস ও বাখরাবাদ ফিল্ডে ২টি গভীর অনুসন্ধান কূপ খনন প্রকল্প তথ্যাদি প্রদান। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রকল্পের ডিপিপি এবং প্রকল্প অফিস। | বিনামূল্যে | প্রকল্প সমন্বয়ক মোবাইলঃ ০১৭৮৭-৬৯০২৪২ ই-মেইলঃ nawab_geologist@yahoo.com | |
| ২৬ | কূপসমূহের উৎপাদন পরীক্ষণ তথ্যাদি। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ | - বিজিএফসিএল এর নিয়মানুযায়ী - বিজিএফসিএল কর্তৃক বিল দাখিল | ব্যবস্থাপক (ওয়েল টেস্টিং এন্ড সার্ভে) মোবাঃ ০১৩২১১৩৭৯৭৬ ই-মেইলঃ asad.mech95@gmail.com | উপ-মহাব্যবস্থাপক (ওয়েল সার্ভিসেস) মোবাঃ ০১৭৩০০৯৩৬৭৭ ই-মেইলঃ dgmwsv@bgfcl.org.bd |
| ২৭ | ওয়্যারলাইন অপারেশন | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ | - বিজিএফসিএল এর নিয়মানুযায়ী - বিজিএফসিএল কর্তৃক বিল দাখিল | | |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|--|--------------------------------|-----------------------------|--|----------------------------------|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ২৮ | এনভায়রনমেন্ট এন্ড সেফটি বিষয়ক মাসিক প্রতিবেদন পেট্রোবাংলায় প্রেরণ। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | ইএস বিভাগ। | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (এনভায়রমেন্ট ইঞ্জিনিয়ারিং) মোবাইল : ০১৭১১৮০৭৯৯২ ই-মেইল: kazisumi.bgfc1@gmail.com | উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইএস) মোবাইল : ০১৭৩০-৭০৭৩১৬ ইমেইল: engrju@yahoo.com |
| ২৯ | বিশ্ফোরক মালামাল ব্যবহার ও মজুদের প্রতিবেদন বিশ্ফোরক পরিদপ্তরে প্রেরণ। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | ইএস বিভাগ। | বিনামূল্যে | | |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: (জনসংযোগ বিভাগ)

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|---|--------------------------------|-----------------------------|--|----------------------------------|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ৩০ | সরকার, সংসদ, মন্ত্রণালয়, পেট্রোবাংলার চাহিদানুযায়ী তথ্য/উপাত্ত/প্রতিবেদন প্রেরণ। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | জনসংযোগ বিভাগ | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ) মোবাইল: ০১৩২৪৭৩৫৬৭৪ ইমেইলঃ rageb164@gmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (জনসংযোগ) মোবাইল: ০১৭৮৭-৬৭৭৮৩৪ ইমেইলঃ prbgfcl@gmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ৩১ | দুদক/তথ্য কমিশন/ জেলা প্রশাসন প্রভৃতির চাহিদা অনুযায়ী তথ্য/উপাত্ত/ প্রতিবেদন প্রেরণ। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | " | " | | |
| ৩২ | বাংলাদেশ গ্যাস আইন' ২০১০, তথ্য অধিকার আইন' ২০০৯, প্রভৃতির প্রচার/প্রসার এবং এতদসংশ্লিষ্ট তথ্য/উপাত্ত/প্রতিবেদন প্রদান। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | " | " | | |
| ৩৩ | কোম্পানির সার্বিক তথ্যাবলী সম্বলিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ। | ৬০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | " | " | | |
| ৩৪ | কোম্পানির টেলিফোন ডিরেক্টরি প্রণয়ন/প্রকাশ এবং অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার টেলিফোন ডিরেক্টরি প্রণয়ন/প্রকাশ সংক্রান্ত প্রয়োজনে যাচিত তথ্য প্রদান। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | " | " | | |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: (টেকনিক্যাল সার্ভিসেস)

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|--|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ৩৫ | কোম্পানির বিভিন্ন অফিস/স্থাপনাসমূহের সংশ্লিষ্ট ভূমি/তহশিল অফিসের দাবিকৃত সরকারি ভূমি উন্নয়ন ও অন্যান্য ট্যাক্স। | ৩০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | এস্টেট বিভাগ। | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়মে। | উপ-ব্যবস্থাপক (এস্টেট) ফোনঃ ০১৭৫৫৬৭৬৯৯৮ ই-মেইল: mainul737729@gmail.com m | উপ-মহাব্যবস্থাপক (এস্টেট) ফোনঃ ০১৭৭০৭৯৯৮৯৫ ই-মেইল: jisweet1980@yahoo.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: (অর্থ ও হিসাব ডিভিশন)

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|--|--------------------------------|-----------------------------|--|----------------------------------|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ৩৬ | কর ও বীমা সংক্রান্ত | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | অর্থ বিভাগ/শাখা | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (ট্যাক্স) মোবাইল: ০১৭১৮৭২৯১৭২ ই-মেইল: sanjibmba_1@yahoo.com | মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) ফোন: 02334427320 ই-মেইল: gmfa@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ৩৭ | রেভিনিউ সংক্রান্ত | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | " | " | | |
| ৩৮ | এসডি ও ভ্যাট সংক্রান্ত। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | " | " | ব্যবস্থাপক (এসডি এন্ড ভ্যাট) মোবাইল: ০১৭১০৮৭৬৯৭৯ ই-মেইল: lipon589@gmail.com | |
| ৩৯ | কোম্পানির হিসাব প্রণয়ন ও সংরক্ষণ। | ৩০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | হিসাব বিভাগ/শাখা | " | ব্যবস্থাপক (সাধারণ হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭১৫৪৮২৩২৯ ইমেইলঃ sksaha688@gmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৬ ইমেইলঃ dgmacc@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ৪০ | মুভেবল/নন মুভেবল ও স্থায়ী সম্পদের হিসাব সংরক্ষণ। | ৩০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | " | " | | |
| ৪১ | নগদ পরিশোধ ও ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | " | " | | |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|---|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|--|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ৪২ | ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | এমআইএস শাখা | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (এমআইএস) মোবাইলঃ 01322915629 বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস এন্ড বাজেট) মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৮ ইমেইলঃ dgmmsib@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ৪৩ | কোম্পানির আওতাধীন বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প সমূহের বিপরীতে ঋণ (স্থানীয়/বৈদেশিক) গ্রহণ, হিসাব সংরক্ষণ ও বিল (স্থানীয়/বৈদেশিক) পরিশোধ। ঋণ চুক্তি অনুযায়ী যথাসময়ে ঋণ পরিশোধ। | ৬০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | ডেভেলপমেন্ট ফান্ড শাখা। | বিনামূল্যে। | ব্যবস্থাপক (ডেভেলপমেন্ট ফান্ড) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৮০৩৪০ ইমেইলঃ a4kamal2001@yahoo.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (ফান্ড) মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৯ ইমেইলঃ dgmfund@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---|--|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ৪৪ | ম্যানেজমেন্ট অডিট সংক্রান্ত। | ০৭ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | ম্যানেজমেন্ট অডিট শাখা। | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (ম্যানেজমেন্ট অডিট) মোবাইলঃ ০১৭১৬৩০৬৭৩০ ইমেইলঃ zakariabgfcl@gmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭৮৭-৬৭৭৮৩৭ ইমেইলঃ dgmad@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ৪৫ | বহিঃ নিরীক্ষা সংক্রান্ত। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | বহিঃ নিরীক্ষা শাখা। | বিনামূল্যে। | ব্যবস্থাপক (বহিঃ নিরীক্ষা) মোবাইলঃ ০১৭৩৯৩৬০৭৩৪ ইমেইলঃ litonbgfcl@yahoo.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | |
| ৪৬ | প্রকল্প নিরীক্ষা সংক্রান্ত। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | বিভিন্ন প্রকল্প অফিস হতে পাওয়া যায়। প্রকল্প নিরীক্ষা শাখা। | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (প্রজেক্ট অডিট) মোবাইলঃ ০১৭২৪৪৬৫৫৪৫ ইমেইলঃ seraj787_ab@yahoo.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: (প্রশাসন ডিভিশন)

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--|----------------------------------|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ০১ | চাকুরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ। | কর্মকর্তা ০৬ মাস কর্মচারী ০৩ মাস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রশাসন বিভাগ/সংস্থাপন বিভাগ | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (পার্সোনেল) মোবাইল: ০১৭১৬০৭৩৫৬৮ ইমেইল: mk_mss80@yahoo.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৭৫৫৬৭৬৯৯৭ ইমেইলঃ du.saiful@gmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ০২ | পদোন্নতি/ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও বদলি সংক্রান্ত | ০৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | " | " | | |
| ০৩ | শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ। | ৪৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | " | " | | |
| ০৪ | কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয়পত্র প্রদান করা। | ১০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | " | " | ব্যবস্থাপক (এমপ্লয়ি রিলেশন) মোবাইল: ০১৭৮৭-৬৭১৭৫৭ ইমেইল: afrozaag98@yahoo.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপমহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন) মোবাইল: ০১৭৭০-৭৯৯৮৯৭ ইমেইল: jktipu79@gmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|---|--------------------------------|-----------------------------|--|--|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ০৫ | দপ্তর আদেশ এবং বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি জারী করণ। | ০৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রশাসন বিভাগ/সংস্থাপন বিভাগ | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (পার্সোনেল) মোবাইল: ০১৭১৬০৭৩৫৬৮ ইমেইল: mk_mss80@yahoo.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৭৫৫৬৭৬৯৯৭ ইমেইলঃ du.saiful@gmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ০৬ | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রনালয় ও পেট্রোবাংলার অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের নির্দেশনা, চাহিদাপত্র ও প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্যাদি প্রেরণ। | ০৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রশাসন বিভাগ | " | | |
| ০৭ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চূড়ান্ত পাওনাতির হিসাব এফএসএ) প্রস্তুত করণ। | ৬০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রশাসন বিভাগ/সংস্থাপন বিভাগ | " | ব্যবস্থাপক (পিআরএল এন্ড লীড) মোবাইল: ০১৭৮৭-৬৭১৭৫৮ ইমেইল: khaleda.yasminbgfcl@yahoo.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিআরএল এন্ড লীড) মোবাঃ ০১৭৮৭-৬৭১৭৫৬ ইমেইলঃ johora.akter.bgfcl@gmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ০৮ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাৎসরিক, নৈমিত্তিক, অসুস্থতাজনিত এবং মাতৃত্বকালীন ছুটি রেকর্ডভুক্ত করণ। | ০৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | " | " | | |
| ০৯ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর উত্তর ছুটি প্রদান। | ৬০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | " | " | | |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|---|---|-----------------------------|--|---|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১০ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন প্রদান। | ৯০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রশাসন বিভাগ/সংস্থাপন বিভাগ | | ব্যবস্থাপক (পার্সোনেল) মোবাইল: ০১৭১৬০৭৩৫৬৮ ইমেইল: mk_mss80@yahoo.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাঃ ০১৭৫৫৬৭৬৯৯৭ ইমেইলঃ du.saiful@gmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ১১ | বাসস্থান বরাদ্দ কর্মকর্তা/কর্মচারী | ৩০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | প্রশাসন বিভাগ/সংস্থাপন বিভাগ | বিনামূল্যে | | |
| ১২ | চাকুরিতে নিয়োগ/যোগদান | ৩০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | মানবসম্পদ বিভাগ | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (নিয়োগ) মোবাইল: ০১৩২১১৩৭৯৭১ ইমেইল: subrata.bgfcl@gmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | |
| ১৩ | কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ। | অভ্যন্তরীণ ৩০ কার্যদিবস বৈদেশিক ৪৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | " | কোম্পানির অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ হতে স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ব্যয় নির্বাহ করা হয়। | ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) মোবাইল: ০১৩২১১৩৭৯৭১ ইমেইল: subrata.bgfcl@gmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ) মোবাঃ ০১৭৭৭-৭১০০৮৭ ইমেইলঃ sujoy459bau@yahoo.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|--|--------------------------------|-----------------------------|--|----------------------------------|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১৪ | কেপিআই নিরাপত্তা বিধিবিধানের | ০৭ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | নিরাপত্তা বিভাগ | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা-দক্ষিণ) মোবাইলঃ ০১৩২১১৩৭৯৮২ ই-মেইলঃ kbd.murad@yahoo.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা) মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯৯৮৯৮ ই-মেইলঃ dgms@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। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | ওয়েলফেয়ার বিভাগ | বিধিমোতাবেক | ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার) মোবাইলঃ ০১৭১১১৮৬৭৪৭ ই-মেইলঃ aariq2000@yahoo.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার) মোবাইলঃ ০১৭৭০-৭৯৯৮৯৭ ই-মেইলঃ dgmw@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ১৬ | কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সন্তানকে শিক্ষামূলক বৃত্তি প্রদান। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | ওয়েলফেয়ার বিভাগ | বিধিমোতাবেক | | |
| ১৭ | কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের গোষ্ঠি বীমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও নিশ্চিত করণ। | ৩০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | ওয়েলফেয়ার বিভাগ | বিনামূল্যে | | |
| ১৮ | বার্ষিক বনভোজন, খেলাধুলা ও বিনোদন আয়োজন। | ০৭ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | ওয়েলফেয়ার বিভাগ | বিনামূল্যে | | |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, 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। | ০১ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | মেডিকেল বিভাগ | দাখিলকৃত ব্যয়পূরণ চিকিৎসা বিল কোম্পানির প্রচলিত নিয়মানুযায়ী পরিশোধ করা হয়। | মেডিকেল অফিসার (প্রধান কার্যালয়) মোবাইল: ০১৩২৯-৬৭৩৯১৮ ই-মেইল: mahedyabutalha71@gmail.com | ডেপুটি চীফ মেডিক্যাল অফিসার, প্রধান কার্যালয় মোবাইল: ০১৭৩০৩১৭৯৫১ ই-মেইল: dralmas44@yahoo.com |
| | | | | | | মেডিকেল অফিসার (তিতাস ফিল্ড) মোবাইল: ০১৩২৯-৬৭৩৯২১ ই-মেইল: asif.cmc52@gmail.com | এসিস্টেন্ট চীফ মেডিক্যাল অফিসার, তিতাস ফিল্ড মোবাইল: ০১৭৮৭৬৭৭৮৫৭ ই-মেইল: ismatara565@gmail.com |
| | | | | | | মেডিকেল অফিসার (নরসিংদী) মোবাইল: ০১৯৪৩৭৬৩২৪৩ ই-মেইল: mehedizombiekiller@gmail.com | ডেপুটি চীফ মেডিক্যাল অফিসার, প্রধান কার্যালয় মোবাইল: ০১৭৩০৩১৭৯৫১ ই-মেইল: dralmas44@yahoo.com |
| | | | | | | মেডিক্যাল অফিসার (মেঘনা) মোবাইল: ০১৯৪৩৭৬৩২৪৩ ই-মেইল: mehedizombiekiller@gmail.com | |
| | | | | | | মেডিক্যাল অফিসার (রিটেইনার) ঢাকা লিয়াজেঁ অফিস মোবাইল: ০১৭১১৫৪২৯৭৪ ই-মেইল: Basar.nmc71@gmail.com | |
| | | | | | | মেডিক্যাল অফিসার (রিটেইনার), বাখরাবাদ ফিল্ড মোবাইল: ০১৯০৬২৮৬৯৮৭ ই-মেইল: taskinuzzaman08@gmail.com | |
| | | | | | | মেডিকেল অফিসার (হবিগঞ্জ) মোবাইল: ০১৩২৯৬৭৩৯৩০ ই-মেইল: susenmmc106@gmail.com | |
| | | | | | | মেডিক্যাল অফিসার (রিটেইনার), সাজু ফিল্ড মোবাইল: ০১৮১৯৩২৩৮৬১ ই-মেইল: drmhs1975.mh@gmail.com | |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: (পরিঃ ও উন্নয়ন)

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|--|--------------------------------|-----------------------------|---|----------------------------------|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ২০ | কোম্পানির উন্নয়ন প্রকল্পের খাতওয়ারী বাজেট প্রদান। | ৩০ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | অনুমোদিত এডিপি/আরএডিপি | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) মোবাঃ ০১৭৮৭৬৯০২৪০ ই-মেইলঃ subornajannatara@gmail.com | উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) মোবাঃ ০১৭৩০৭০৭৩০৪ ই-মেইলঃ dgmpl@bgfcl.org.bd |
| ২১ | ওয়েবসাইট প্রতিবেদন | ০৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | পরিকল্পনা বিভাগের প্রণীত ফরমেট | বিনামূল্যে | | |
| ২২ | জ্ঞান অর্জনের জন্য লাইব্রেরি ব্যবহার। | ০১ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | রিজার্ভয়ার ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগ, তিতাস লোকেশন-বি | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (ডাটা) মোবাইল: ০১৭৮৭৬৭৭৮৫৪ ই-মেইল: rafiq444@gmail.com | মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) মোবাঃ ০২৩৩৪৪২৭৬১৮ gmpd@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: (অর্থ ও হিসাব ডিভিশন)

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|--|--------------------------------|-----------------------------|--|----------------------------------|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ২২ | গ্র্যাচুইটি ফান্ড এবং পেনশন ফান্ড সংক্রান্ত তথ্যাদি। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | গ্র্যাচুইটি এন্ড পেনশন শাখা। | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (ডেভেলপমেন্ট ফান্ড) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৮০৩৪০ ইমেইলঃ a4kamal2001@yahoo.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (ফান্ড) মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৯ ইমেইলঃ dgmfund@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ২৩ | কোম্পানির যাবতীয় বিল অনুমোদন ও পরিশোধ। | ০৭ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | বিল শাখা। | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (ইন্টারনাল বিল) মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৫৮ ইমেইলঃ fayajul30@gmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিল) মোবাইলঃ ০১৭৩০৩১৭৯৯৯ ইমেইলঃ dgmmbp@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|---|--------------------------------|-----------------------------|--|----------------------------------|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ২৪ | বাজেট এন্ড বাজেটারী কন্ট্রোল। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | বাজেট শাখা | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (এমআইএস) মোবাইলঃ 01322915629 বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস এন্ড বাজেট) মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৮ ই-মেইলঃ dgmmsb@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ২৫ | জিপিএফ, সিপিএফ, ডব্লিউপিপি এন্ড ডব্লিউএফ এবং কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত। | ১৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | জেনারেল ফান্ড শাখা। | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (ডেভেলপমেন্ট ফান্ড) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৮০৩৪০ ই-মেইলঃ a4kama12001@yahoo.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (ফান্ড) মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৯ ই-মেইলঃ dgmfund@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ২৬ | অপারেটিং বাজেট ব্যবস্থাপনা ডিজিটলাইজেশন | ০১ ঘণ্টা | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | রেভিনিউ বাজেট শাখা | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (এমআইএস) মোবাইলঃ 01322915629 বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ | উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস এন্ড বাজেট) মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৩৮ ইমেইলঃ dgmmsb@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: (মেইনটেন্যান্স ডিভিশন)

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|---|----------------------------------|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ২৬ | বাংলাদেশ গ্যাস ফিল্ডস কোম্পানী লিঃ এর সকল প্রকার হালকা ও ভারী যানবাহন এবং মোটর সাইকেলসমূহের ত্রুটি নিরূপন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা। | ০৫ কার্যদিবস | অভ্যন্তরীণ কাজের নির্দেশপত্র। | কোম্পানির বিভিন্ন দপ্তর/ডিভিশন /বিভাগ/ফিল্ড/ শাখা | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (এলডিএমটি) মোবাইলঃ ০১৩১৩-৭৭২৫৪৩ ই-মেইল: shariful5036@yahoo.com | উপ-মহাব্যবস্থাপক (মেকানিক্যাল মেইনটেন্যান্স) মোবাইলঃ ০১৭৩০-৩১৭৯৭৩ ই-মেইল: dgmmt@bgfcl.org.bd |
| ২৭ | স্থানীয় এবং বৈদেশিক ক্রয়াদেশের বিপরীতে সংগৃহীত মজুদ মালামাল ভান্ডার হতে বিভিন্ন বিভাগ/ফিল্ডে সরবরাহ করা। | ০৩ কার্যদিবস | মালামাল প্রদান ভাউচার | স্টোরস এন্ড ইনভেন্টরী কন্ট্রোল বিভাগ | " | ব্যবস্থাপক (ম্যাটেরিয়ালস ইস্যু) মোবাইলঃ ০১৩১৩-৭৭২৫৩৮ | (স্টোরস এন্ড ইনভেন্টরী কন্ট্রোল) মোবাইলঃ ০১৭৭০-৭৯৯৮৯৬ ইমেইলঃ dgmst@bgfcl.org.bd বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০০ |
| ২৮ | স্টোর এন্ড ইনভেন্টরী কন্ট্রোল বিভাগে সংরক্ষিত রেকর্ড থেকে মজুদ মালামাল এবং মুভেবল মালামালের তথ্য সরবরাহ করা। | ০৩ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | স্টোর এন্ড ইনভেন্টরী কন্ট্রোল বিভাগ | " | ব্যবস্থাপক (মুভেবল রেকর্ডস) মোবাইলঃ ০১৩১৩-৭৭২৫৪১ ই-মেইল: ashahalambgfcl79@gmail.com | |
| ২৯ | অবলোপনের জন্য প্রস্তাবিত নন-মুভেবল মালামালের প্রয়োজনীয় তথ্য স্টোর এন্ড ইনভেন্টরী কন্ট্রোল বিভাগে জমা প্রদান | ৫ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | স্টোর এন্ড ইনভেন্টরী কন্ট্রোল বিভাগ | " | | |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|--|--------------------------------|--|--|-------------------------------------|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ৩০ | বৈদ্যুতিক ইকুইপমেন্টসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত করা। | ০৫ কার্যদিবস | অত্যন্তরীণ কাজের নির্দেশপত্র। | কোম্পানির বিভিন্ন দপ্তর/ডিভিশন/বিভাগ/ ফিল্ড/শাখা | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (ইলেকট্রিক্যাল মেইনটেন্যান্স) মোবাঃ ০১৭৮৭৬৯১৯৭৯ ই-মেইলঃ tofazzalekram@gmail.com | উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইলেকট্রিক্যাল মেইনটেন্যান্স) মোবাঃ ০১৭৩০০৯৩৬৯৫ ইমেইলঃ dgment@bgfcl.org.bd |
| ৩১ | টেলি-কমিউনিকেশন ও আইটি ইকুইপমেন্টসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত করা। | ০৫ কার্যদিবস | অত্যন্তরীণ কাজের নির্দেশপত্র। | কোম্পানির বিভিন্ন দপ্তর/ডিভিশন/বিভাগ/ ফিল্ড/শাখা | " | ব্যবস্থাপক (টেলিকম) মোবাঃ ০১৩২২৯১৫৬৬৪ ই-মেইলঃ masalam463@yahoo.com | |
| ৩২ | দাপ্তরিক কাজে ব্রড-ব্যান্ড ইন্টারনেট সেবা প্রদান, কোম্পানির ওয়েবসাইটে দৈনিক গ্যাস উৎপাদন প্রতিবেদন, টেন্ডার নোটিশ, NOC, বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডের সচিত্র প্রতিবেদন ইত্যাদি আপলোডকরণ। | ০৩ কার্যদিবস | " | কোম্পানির বিভিন্ন দপ্তর/ডিভিশন/বিভাগ/ ফিল্ড/শাখা | " | ব্যবস্থাপক (আইডব্লিউটি) মোবাঃ ০১৭৭০৭৯৯৯৯৪ ই-মেইলঃ sama96127@gmail.com | উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) মোবাঃ ০১৭৩০৩১৯৭৮৭ ইমেইলঃ aubahar@hotmail.com বিরাসার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া- ৩৪০০ |
| ৩৩ | কোম্পানির বিভিন্ন প্রকার আবেদন ফরম। | ০৩ কার্যদিবস | Link: https://bgfcl.portal.gov.bd/site/page/c86b8142-4fb2-41d7-ae6f-1a0e8fadc3ff | Link: https://bgfcl.portal.gov.bd/site/page/c86b8142-4fb2-41d7-ae6f-1a0e8fadc3ff | " | | |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা: (অপারেশন ডিভিশন)

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|---|--------------------------------|-----------------------------|--|---|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ৩৪ | তিতাস ফিল্ডের গ্যাস প্রসেস প্লান্ট, ফ্রাকশনেশন প্লান্ট, পাইপ লাইন ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ কাজ। | ০৩ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে। তিতাস ফিল্ড | পেট্রোবাংলা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী | ব্যবস্থাপক (প্লান্ট মেইনটেন্যান্স) মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৫৩ ই-মেইল: msubgf@gmail.com | উপ-মহাব্যবস্থাপক (তিতাস ফিল্ড-মেইনটেন্যান্স) মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৭৭৮৪২ ই-মেইল: dgmmtt@bgfcl.org.bd |
| ৩৫ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শিফট ডিউটি রোস্টার এবং ওভার টাইম সিট ডিজিটালাইজেশন | ০১ কার্যদিবস | কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র। | তিতাস ফিল্ড, উৎপাদন | বিনামূল্যে | ব্যবস্থাপক (উৎপাদন) তিতাস-উত্তর মোবাইল: ০১৭৮৭৬৭৭৮৫৫ mprt@bgfcl.org.bd | উপ-মহাব্যবস্থাপক (তিতাস ফিল্ড-দক্ষিণ) মোবাঃ ০১৭১১৮০৭৯৭৯ dgmprt@bgfcl.org.bd |

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) | জনাব মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান খান উপমহাব্যবস্থাপক (বোর্ড) মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০৭৯৯৮৯৪ E-mail: monirujjamank@yahoo.com | ৩০ কার্য দিবস |
| ২ | অনিক কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা | প্রকৌ. দীন মোহাম্মদ উপমহাব্যবস্থাপক (এলএনজি) পেট্রোবাংলা মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৮১০৫৪৫৮ ই-মেইলঃ deen214@yahoo.com | ২০ কার্য দিবস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয় ঢাকা। ওয়েব: www.grs.gov.bd | ৬০ কার্যদিবস |