

বাপেক্স এবং আওতাধীন দপ্তর সংস্থার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

সর্বশেষ হালনাগাদঃ ২৪ শে সেপ্টেম্বর, ২০২৩

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন
কোম্পানী লিঃ (বাপেক্স)
বাপেক্স ভবন, ৪ কাওরান বাজার বা/এ, ঢাকা।
তথ্য বাতায়ন: www.bapex.com.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ (Mission):

রূপকল্প (Vision): ভূ-তাত্ত্বিক ও ভূপদার্থিক কার্যক্রমের মাধ্যমে তেল/গ্যাস অনুসন্ধান ও উৎপাদন করে বাপেক্স-কে কারিগরি ও আর্থিকভাবে সক্ষম ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

অভিলক্ষ (Mission): বাংলাদেশের টেকসই অর্থনৈতিক উন্নয়নের লক্ষ্যে তেল/গ্যাস অনুসন্ধান ও উৎপাদনের মাধ্যমে দেশের নেতৃত্বস্থানীয় জাতীয় প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠা করা।

২. বাপেক্স (প্রধান কার্যালয়)-এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১। নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	কোর ও অন্যান্য নমুনা প্রদান	সর্বোচ্চ ২ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশীগণের আবেদনের কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	ওয়াহিদ মিয়া উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব), মোবাইল: ০১৭১৭০৭৭৭৩১ ই-মেইল: wahidmiaarun@gmail.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক, পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৯১১৭০৯০৫০, gmlab@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২।	মিনারেলজিক্যাল বিশ্লেষণ (Bulk and Clay mineral)	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশীগণের আবেদনের কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	সাবিহা চৌধুরী, উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব), পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৭০০৭১১৯২০ sabihanita@bapex.com .bd	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক, পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৯১১৭০৯০৫০, gmlab@bapex.com.bd
৩।	গ্রেইন সাইজ বিশ্লেষণ (Sand,Silt and Clay separation)	সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশীগণের আবেদনের কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	সাবিহা চৌধুরী, উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব), পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৭০০৭১১৯২০, sabihanita@bapex.com.b d	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক, পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৯১১৭০৯০৫০, gmlab@bapex.com.bd

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	পেট্রোফিজিক্যাল বিশ্লেষণ (Photography and Lithology, Porosity, Permeability, Resistivity নির্ণয়।)	১৫ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ৬০ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	বাপেক্স কর্তৃক নির্ধারিত চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	ওয়াহিদ মিয়া উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব), মোবাইল: ০১৭১৭০৭৭৭৩১ ই-মেইল: wahidmiaarun@gmmlab@bapex.com.bd	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক, পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৯১১৭০৯০৫০, gmlab@bapex.com.bd
২।	মাইক্রোপ্যালিয়েন্টোলজিক্যা ল বিশ্লেষণ	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ১৪ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	বাপেক্স কর্তৃক নির্ধারিত চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	সাবিহা চৌধুরী, উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব), পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৭০০৭১১৯২০, sabihanita@bapex.com.bd	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক, পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৯১১৭০৯০৫০, gmlab@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৩।	গ্রেইন সাইজ বিশ্লেষণ	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে) অর্ডার জমা দিতে হবে।)	সাবিহা চৌধুরী, উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব), পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৭০০৭১১৯২০, sabihanita@bapex. com.bd	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক, পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৯১১৭০৯০৫০, gmlab@bapex.com.bd
৪।	মিনারেলজিক্যাল বিশ্লেষণ (Bulk and Clay Mineral)	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	সাবিহা চৌধুরী, উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব), পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৭০০৭১১৯২০, sabihanita@bapex. com.bd	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক, পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৯১১৭০৯০৫০, gmlab@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৫।	পেট্রোগ্রাফিক্যাল বিশ্লেষণ	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	সাবিহা চৌধুরী, উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব), পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৭০০৭১১৯২০, sabihanita@bapex. com.bd	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক, পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৯১১৭০৯০৫০, gmlab@bapex.com.bd
৬।	ন্যাচারাল গ্যাস বিশ্লেষণ	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ৪ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	জনাব মহিউদ্দিন আহামদ উপমহাব্যবস্থাপক (রসায়ন), পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৬৭৪৯০৪৭২৯, mahi- bx@yahoo.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক, পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৯১১৭০৯০৫০, gmlab@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৭।	কনডেনসেট/ক্রুড অয়েল বিশ্লেষণ	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	জনাব মহিউদ্দিন আহামদ উপমহাব্যবস্থাপক (রসায়ন), পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৬৭৪৯০৪৭২৯, mahi- bx@yahoo.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক, পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৯১১৭০৯০৫০, gmlab@bapex.com.bd
৮।	ফরমেশন ওয়াটার বিশ্লেষণ	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	জনাব মহিউদ্দিন আহামদ উপমহাব্যবস্থাপক (রসায়ন), পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৬৭৪৯০৪৭২৯, mahi- bx@yahoo.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক, পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৯১১৭০৯০৫০, gmlab@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৯।	ওয়েল সিমেন্ট বিশ্লেষণ	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ২ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	জনাব মহিউদ্দিন আহামদ উপমহাব্যবস্থাপক (রসায়ন), পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৬৭৪৯০৪৭২৯, mahi- bx@yahoo.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক, পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৯১১৭০৯০৫০, gmlab@bapex.com.bd
১০।	সলিউবল অর্গানিক ম্যাটার ক্যারেকটরাইজেশন	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	জনাব মহিউদ্দিন আহামদ উপমহাব্যবস্থাপক (রসায়ন), পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৬৭৪৯০৪৭২৯, mahi- bx@yahoo.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক, পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৯১১৭০৯০৫০, gmlab@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১১।	সোর্স রক বিশ্লেষণ (TOC)	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	জনাব মহিউদ্দিন আহামদ উপমহাব্যবস্থাপক (রসায়ন), পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৬৭৪৯০৪৭২৯, mahi- bx@yahoo.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক, পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৯১১৭০৯০৫০, gmlab@bapex.com.bd
১২।	কুপ প্রস্তাবনা প্রস্তুত	সর্বোচ্চ ৭০ কার্যদিবস অথবা চুক্তি অনুযায়ী	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর চাহিদাপত্র। ২। প্রস্তাবিত এলাকার ক) ভূপদার্থিক (সাইসমিক ২ডি এবং ৩ডি) খ) ভূতাত্ত্বিক এবং গ) খননকৃত কুপসমূহের তথ্য-উপাত্ত	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	চুক্তি (কাজের পরিধি ও ধরণ) অনুযায়ী	শামসিয়া মুকতাদির উপমহাব্যবস্থাপক, বেসিন স্ট্যাডি উপবিভাগ, ভূতাত্ত্বিক বিভাগ, বাপেক্স। মোবাইল: ০১৭০০- ৭১২০৪০ ই-মেইল: shamsia@bapex.co m.bd	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) মোবাইল নং-০১৭৩০৭৯১৫২৭ ই-মেইল: gmgeology@bapex.com. bd
১৩।	কুপ খনন স্থান নির্ধারণ (মাঠ পর্যায় চিহ্নিতকরণ ও লোকেশন রিপোর্ট প্রণয়নসহ)	সর্বোচ্চ ৪ কার্যদিবস অথবা চুক্তি অনুযায়ী	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর চাহিদাপত্র। ২। সংশ্লিষ্ট কুপের কো-অর্ডিনেট এবং উক্ত এলাকার ভূপদার্থিক, ভূতাত্ত্বিক বিশ্লেষণ প্রতিবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	চুক্তি (কাজের পরিধি ও ধরণ) অনুযায়ী	শামসিয়া মুকতাদির উপমহাব্যবস্থাপক, বেসিন স্ট্যাডি উপবিভাগ, ভূতাত্ত্বিক বিভাগ, বাপেক্স, মোবাইল: ০১৭০০-৭১২০৪০ ই- মেইল: shamsia@bapex.co	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) মোবাইল ০১৭৩০৭৯১৫২৭ ই-মেইল: gmgeology@bapex.com. bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১৪।	জিওলজিক্যাল টেকনিক্যাল অর্ডার (জিটিও) প্রস্তুত	সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবস অথবা চুক্তি অনুযায়ী	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর চাহিদাপত্র। ২। সংশ্লিষ্ট কূপের কূপ প্রস্তাবনা, নিকটস্থ কূপ সমূহের ভূতাত্ত্বিক, ভূপদার্থিক ও উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য (যদি থাকে)।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	চুক্তি (কাজের পরিধি ও ধরণ) অনুযায়ী	স. আ. ম. মেরাজুল আলম উপমহাব্যবস্থাপক উন্নয়ন ভূতত্ত্ব উপ-বিভাগ ভূতাত্ত্বিক বিভাগ, বাপেক্স। মোবাইল: ০১৭০৯- ৬৭৩৯৯৮ ই-মেইল: merajul.alam@g mail.com	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) মোবাইল নং-০১৭৩০৭৯১৫২৭ ই-মেইল: gmgeology@bapex.com. bd
১৫।	মাডলগিং সেবা	চুক্তি অনুযায়ী	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর চাহিদাপত্র। ২। জিওলজিক্যাল টেকনিক্যাল অর্ডার (জিটিও) ও কূপ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য তথ্যাদি।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	চুক্তি (কাজের পরিধি ও ধরণ) অনুযায়ী	স. আ. ম. মেরাজুল আলম উপমহাব্যবস্থাপক উন্নয়ন ভূতত্ত্ব উপ-বিভাগ ভূতাত্ত্বিক বিভাগ, বাপেক্স। মোবাইল: ০১৭০৯- ৬৭৩৯৯৮ ই-মেইল: merajul.alam@ gmail.com	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) মোবাইল নং-০১৭৩০৭৯১৫২৭ ই-মেইল: gmgeology@bapex.com. bd
১৬।	গ্যাস/তেল এর মজুদ নির্ণয় বা ক্ষেত্রবিশেষে মজুদ পুনঃ মূল্যায়ন	সর্বোচ্চ ২৫ কার্যদিবস অথবা চুক্তি অনুযায়ী	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর চাহিদাপত্র। ২। সংশ্লিষ্ট কূপের ওয়্যারলাইন লগ ডাটা, প্রেশার ডাটা, ডিএসটি ডাটা, কূপ প্রস্তাবনা, জিওলজিক্যাল টেকনিক্যাল অর্ডার (জিটিও) ও কূপ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য তথ্যাদিএবং নিকটস্থ কূপ সমূহের ভূতাত্ত্বিক, ভূপদার্থিক ও উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য (যদি থাকে)।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	চুক্তি (কাজের পরিধি ও ধরণ) অনুযায়ী	ড. মোঃ আশিক হোসেন, উপমহাব্যবস্থাপক, ফরমেশন ইন্ডালুয়েশন উপবিভাগ, ভূতাত্ত্বিক বিভাগ, বাপেক্স। মোবাইল: ০১৭০০- ৭১১৯২৮ ই-মেইল: ashique1977@ya hoo.com	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) মোবাইল নং-০১৭৩০৭৯১৫২৭ ই-মেইল: gmgeology@bapex.com. bd
১৭।	ওয়্যারলাইন লগ ডাটা ইন্টারপ্রিটেশন।	সর্বোচ্চ ২৫ কার্যদিবস অথবা চুক্তি অনুযায়ী	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর চাহিদাপত্র। ২। সংশ্লিষ্ট কূপের ওয়্যারলাইন লগ ডাটা, প্রেশার ডাটা, জিওলজিক্যাল	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	চুক্তি (কাজের পরিধি ও ধরণ) অনুযায়ী	ড. মোঃ আশিক হোসেন, উপমহাব্যবস্থাপক,	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) মোবাইল নং-০১৭৩০৭৯১৫২৭

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			টেকনিক্যাল অর্ডার (জিটিও) ও কুপ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য তথ্যাদি এবং নিকটস্থ কুপ সমূহের ডিএসটি ডাটা, ভূতাত্ত্বিক, ভূপদার্থিক ও উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য (যদি থাকে)।			ফরমেশন ইভ্যালুয়েশন উপবিভাগ, ভূতাত্ত্বিক বিভাগ, বাপেক্স। মোবাইল: ০১৭০০-৭১১৯২৮ ই-মেইল: ashique1977@yahoo.com	ই-মেইল: gmgeology@bapex.com.bd
১৮।	খননকালীন ভূতাত্ত্বিক পরামর্শক সেবা প্রদান	চুক্তি অনুযায়ী	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর চাহিদাপত্র। ২। সংশ্লিষ্ট কুপের কুপ প্রস্তাবনা, নিকটস্থ কুপ সমূহের ভূতাত্ত্বিক, ভূপদার্থিক ও উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য (যদি থাকে), জিওলজিক্যাল টেকনিক্যাল অর্ডার (জিটিও)। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	চুক্তি (কাজের পরিধি ও ধরণ) অনুযায়ী	স. আ. ম. মেরাজুল আলম উপমহাব্যবস্থাপক উন্নয়ন ভূতত্ত্ব উপ-বিভাগ ভূতাত্ত্বিক বিভাগ, বাপেক্স। মোবাইল: ০১৭০৯-৬৭৩৯৯৮ ই-মেইল: merajul.alam@gmail.com	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) মোবাইল নং-০১৭৩০৭৯১৫২৭ ই-মেইল: gmgeology@bapex.com.bd
১৯।	কারিগারি ও অন্যান্য তথ্য/উপাত্ত সরবরাহমূলক সেবা (ভূতাত্ত্বিক/ভূপদার্থিক/খনন/ উৎপাদনের সাইসমিকডাটা, বিভিন্ন লগডাটা, ম্যাপ, রিপোর্ট ইত্যাদি এর সফটকপি বিক্রয়/সরবরাহ)	সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস এবং ৩য় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ১০ (দশ) কার্যদিবস।	১। আবেদনপত্র এবং ২। পেট্রোবাংলা ও বাপেক্স কর্তৃক প্রদত্ত অনুমতিপত্র এবং সেইফটিবন্ড। ডাটাম্যানেজমেন্ট উপবিভাগ, বাপেক্স।	১। আবেদনপত্র - সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান। ২। সেইফটি বন্ড- ডাটা ম্যানেজমেন্ট উপবিভাগ, ১০ তলা, পেট্রোসেন্টার পেট্রোবাংলা)	পেট্রোবাংলা ও বাপেক্সের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী বিধিমোতাবেক সার্ভিসচার্জ অথবা চুক্তি অনুযায়ী। (চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান ডিভাইজ সরবরাহ করবে)	মোঃ রেজাউল হালিম উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব), মোবাইল: ০১৭০০৭১১৯৯১ ই-মেইল: bapy_1971@yahoo.com	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক, R&D বিভাগ ০১৭০৮১৩৯৮২৭ gmrnd@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২০।	কোর ও অন্যান্য নমুনা প্রদান ও বিশ্লেষণ	১। নমুনা প্রদান সর্বোচ্চ ২ কার্যদিবস ২। বিশ্লেষণ সর্বোচ্চ ৬০ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশীগণের আবেদনের কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি	ওয়াহিদ মিয়া উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব), মোবাইল: ০১৭১৭০৭৭৭৩১ ই-মেইল: wahidmiaarun@gm ail.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক, পরীক্ষাগার বিভাগ, মোবাইল: ০১৯১১৭০৯০৫০, gmlab@bapex.com.bd
২১।	২ডি সাইসমিক উপাত্ত সংগ্রহকরণ (জিপিএস, স্কাউটিং, ফিল্ড ডাটা কোয়ালিটি কন্ট্রোল এবং রেকর্ডিং)	সর্বোচ্চ ০৬ (ছয়) মাস (শুষ্ক মৌসুমে ১০০০ লাইন কি.মি. উপাত্ত সংগ্রহকরণ)	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	শফিকুল ইসলাম উপমহাব্যবস্থাপক ভূপদার্থিক বিভাগ মোবাইল নং- ০১৭০৯৬৭৩৯৯২ shafiqul.bapex.sa zid@gmail.com	হাওলাদার ওহিদুল ইসলাম, বিভাগীয় প্রধান, ভূপদার্থিক বিভাগ মোবা: ০১৭৫৫৬৯৪১৬৩, ইমেইল: ohidulilo@yahoo.com
২২।	৩ডি সাইসমিক উপাত্ত সংগ্রহকরণ (জিপিএস, স্কাউটিং, ফিল্ড ডাটা কোয়ালিটি কন্ট্রোল এবং রেকর্ডিং)	সর্বোচ্চ ০৬ (ছয়) মাস (শুষ্ক মৌসুমে ৩০০ বর্গ কি.মি. উপাত্ত সংগ্রহকরণ)	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	তারিকুল ইসলাম উপমহাব্যবস্থাপক মোবাইল নং- ০১৭১৩১০৯২৫৯ nipun301@yah oo.com	হাওলাদার ওহিদুল ইসলাম, বিভাগীয় প্রধান, ভূপদার্থিক বিভাগ মোবা: ০১৭৫৫৬৯৪১৬৩, ইমেইল: ohidulilo@yahoo.com
২৩।	২ডি সাইসমিক উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ০৪ (চার) মাস (১০০০ লাইন কি.মি. ২ডি ইসমিক উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ)	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	সাবিহা আক্তার খানম, উপমহাব্যবস্থাপক, মোবাইল ০১৭০৯৬৭৩৯৯৫, ই- sabiha_khan04@ yahoo.com	হাওলাদার ওহিদুল ইসলাম, বিভাগীয় প্রধান, ভূপদার্থিক বিভাগ মোবা: ০১৭৫৫৬৯৪১৬৩, ইমেইল: ohidulilo@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২৪।	৩ডি সাইসমিক উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ০৪ (চার) মাস (২০০ বর্গ কি.মি.৩ডি সাইসমিক উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ)	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	সাবিহা আক্তার খানম, উপমহাব্যবস্থাপক, মোবাইল ০১৭০৯৬৭৩৯৯৫, ই- sabiha_khan04@ yahoo.com	হাওলাদার ওহিদুল ইসলাম, বিভাগীয় প্রধান, ভূপদার্থিক বিভাগ মোবা: ০১৭৫৫৬৯৪১৬৩, ইমেইল: ohidulilo@yahoo.com
২৫।	২ডি সাইসমিক উপাত্ত বিশ্লেষণ।	সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) মাস। (১০০০ লাইন কি.মি)	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	মোহাম্মদ মঈনুল হোসেন উপমহাব্যবস্থাপক, মোবাইল ০১৭৫৫৫৯৯৪২৫, ইমেইল: moinul75@gma il.com	হাওলাদার ওহিদুল ইসলাম, বিভাগীয় প্রধান, ভূপদার্থিক বিভাগ মোবা: ০১৭৫৫৬৯৪১৬৩, ইমেইল: ohidulilo@yahoo.com
২৬।	৩ডি সাইসমিক উপাত্ত বিশ্লেষণ।	সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) মাস (৩০০ বর্গ কি.মি.)	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	হাওলাদার ওহিদুল ইসলাম, বিভাগীয় প্রধান, ভূপদার্থিক বিভাগ মোবা: ০১৭৫৫৬৯৪১৬৩, ইমেইল: ohidulilo@yaho o.com	হাওলাদার ওহিদুল ইসলাম, বিভাগীয় প্রধান, ভূপদার্থিক বিভাগ মোবা: ০১৭৫৫৬৯৪১৬৩, ইমেইল: ohidulilo@yahoo.com
২৭।	বিভিন্ন সংস্থার অনুসন্ধান ও উন্নয়ন কুপ খনন ও ওয়ার্কওভার কার্যক্রম সংক্রান্ত পরামর্শ সেবা (ভূমি উন্নয়ন, বিবিধ পূর্ত অবকাঠামো নির্মাণ ও মেরামতের নিমিত্তে)	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	প্রকৌঃ এসএম কামরুজ্জামান, মহাব্যবস্থাপক (ভারপ্রাপ্ত), নির্মাণ বিভাগ মোবাইল: ০১৭৫৫৬৯৪১৬১ ইমেইল- gmconstruction@ bapex.com.bd	প্রকৌঃ এসএম কামরুজ্জামান, মহাব্যবস্থাপক (ভারপ্রাপ্ত), নির্মাণ বিভাগ মোবাইল: ০১৭৫৫৬৯৪১৬১ ইমেইল- gmconstruction@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২৮।	ভারী মালামাল উঠানো, নামানো, স্থানান্তর ও পরিবহন।	দৈনিক ভাড়া অথবা সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	প্রকৌ: মো: আশরাফুল আলম উপমহাব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) মোবাইল-০১৭০০৭১১৯৯৬ ইমেইল-ashraful @bapex.com.bd	প্রকৌশলী মোহাম্মদ শাহজাহান মহাব্যবস্থাপক, মোবাইল নম্বর- ০১৭২৯০৭২৮০৭ ইমেইল- gmengineering@bapex.com.bd
২৯।	খনন সেবা প্রদান	সর্বোচ্চ ৯০ কার্যদিবস। (কূপের গভীরতা, ডিজাইন ও কার্যজটিলতার কারণে কমবেশি হতে পারে)	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ও কম্প্লট ওয়ার্ক প্লান / জিটিও।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	প্রিন্স মোঃ আল হেলাল ডিএস (ওয়েল প্লানিং) মোবাইল নম্বর- ০১৭৫৫৫২০২৬৯ ইমেইল- princebpx80@ gmail.com	প্রকৌশলী গাজী মোহাম্মদ মাহবুবুল হক মহাব্যবস্থাপক, মোবাইল নম্বর- ০১৭১১৮০৪৩৬২ ইমেইল-gmdrilling@ bapex.com.bd
৩০।	ওয়ার্কওভার সেবা প্রদান	সর্বোচ্চ ৫০ কার্যদিবস (কূপের গভীরতা, ডিজাইন ও কার্যজটিলতার কারণে কমবেশি হতে পারে)	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন ও কম্প্লট ওয়ার্ক প্লান / জিটিও।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	প্রিন্স মোঃ আল হেলাল ডিএস (ওয়েল প্লানিং) মোবাইল নম্বর- ০১৭৫৫৫২০২৬৯ ইমেইল- princebpx80@ gmail.com	প্রকৌশলী গাজী মোহাম্মদ মাহবুবুল হক মহাব্যবস্থাপক, মোবাইল নম্বর- ০১৭১১৮০৪৩৬২ ইমেইল-gmdrilling@ bapex.com.bd
৩১।	মাড ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিস প্রদান	কাজের ধরন ও চুক্তি অনুযায়ী।	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	শ্যামল কুমার বালো উপ-মহাব্যবস্থাপক মাড ইঞ্জিনিয়ারিং উপবিভাগ ০১৭৫৫৫৫৫৫৩৯০ shyamalbalo@gm ail.com	প্রকৌশলী মুহাম্মাদ হাসানুজ্জামান সিকদার মহাব্যবস্থাপক, ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ ০১৭১১৮৯২১০৯ gmwellservice@ bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৩২।	মাড ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিস সংক্রান্ত পরামর্শ সেবা	কাজের ধরন ও চুক্তি অনুযায়ী।	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	সাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	শ্যামল কুমার বালো উপ-মহাব্যবস্থাপক মাড ইঞ্জিনিয়ারিং উপবিভাগ ০১৭৫৫৫৫৫৫৩৯০ shyamalbalo@gm ail.com	প্রকৌশলী মুহাম্মাদ হাসানুজ্জামান সিকদার মহাব্যবস্থাপক, ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ ০১৭১১৮৯২১০৯ gmwellservice@ bapex.com.bd
৩৩।	বিভিন্ন খনন ও ওয়ার্কওভার কুপে সিমেন্টেশন সার্ভিস প্রদান	কাজের ধরন ও চুক্তি অনুযায়ী।	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	সাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	মোঃ তোফায়েল উদ্দিন শিকদার উপমহাব্যবস্থাপক মাড ইঞ্জিনিয়ারিং উপবিভাগ ০১৭০০৭১১৯০৯ tofayel.sikdar@b apex.com.bd	প্রকৌশলী মুহাম্মাদ হাসানুজ্জামান সিকদার মহাব্যবস্থাপক, ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ ০১৭১১৮৯২১০৯ gmwellservice@ bapex.com.bd
৩৪।	ওয়েল সিমেন্টেশন সার্ভিসের পরামর্শ সেবা	কাজের ধরন ও চুক্তি অনুযায়ী।	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	সাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	মোঃ তোফায়েল উদ্দিন শিকদার উপমহাব্যবস্থাপক মাড ইঞ্জিনিয়ারিং উপবিভাগ ০১৭০০৭১১৯০৯ tofayel.sikdar@b apex.com.bd	প্রকৌশলী মুহাম্মাদ হাসানুজ্জামান সিকদার মহাব্যবস্থাপক, ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ ০১৭১১৮৯২১০৯ gmwellservice@ bapex.com.bd
৩৫।	বিভিন্ন কুপে ডিএসটি সার্ভিস প্রদান (তৃতীয় পক্ষের মাধ্যমে)	কাজের ধরন ও চুক্তি অনুযায়ী।	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	সাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	প্রকৌঃ মোঃ মোজাম্মেল হক সরকার উপমহাব্যবস্থাপক (টেক্সটিং) ০১৭০০৭১১৯১৩- testing@bapex.co m.bd	প্রকৌশলী মুহাম্মাদ হাসানুজ্জামান সিকদার, মহাব্যবস্থাপক ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ ০১৭১১৮৯২১০৯ gmwellservice@ bapex.com.bd
৩৬।	ওয়েল টেক্সটিং পরামর্শ সেবা	কাজের ধরন ও চুক্তি অনুযায়ী।	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	প্রকৌঃ মোঃ মোজাম্মেল হক সরকার উপমহাব্যবস্থাপক (টেক্সটিং) ০১৭০০৭১১৯১৩-	প্রকৌশলী মুহাম্মাদ হাসানুজ্জামান সিকদার, মহাব্যবস্থাপক ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ ০১৭১১৮৯২১০৯

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
						testing@bapex.com.bd	gmwellservice@bapex.com.bd
৩৭।	ইন্টানশিপ/ল্যাবভিজিট/ ফিল্ডভিজিট/খিসিস সুপারভাইজ এ সহায়তা সেবা প্রদান	সর্বোচ্চ ১৫ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন।	আবেদনপত্র - সংশ্লিষ্ট সেবা প্রত্যাক্ষী।	বিনামূল্যে	মোঃ কামরুজ্জামান উপমহাব্যবস্থাপক এইচআরএম উপবিভাগ মোবাইল: ০১৭০০৭১২০০২ quamrulbpx@gmail.com	প্রকৌশলী মোঃ ফজলুল হক মহাব্যবস্থাপক পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগ মোবাইল: ০১৭৫৫৫৫০২২০ gmplanning@bapex.com.bd
৩৮।	উৎপাদন কার্যক্রমের সহিত সম্পর্কিত কেমিক্যাল, মেকানিক্যাল, ইলেকট্রিক্যাল, পেট্রোলিয়াম ইঞ্জিনিয়ারিং এর শিক্ষার্থীদের শিক্ষা কার্যক্রম সংক্রান্ত সেবা প্রদান (ইন্টানশিপ/ইনপ্লান্ট /ল্যাবভিজিট/ট্রেনিং ফিল্ডভিজিট/খিসিস সুপারভাইজ)	সর্বোচ্চ ১৫ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন সংবলিত স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন।	আবেদনপত্র - সংশ্লিষ্ট সেবা প্রত্যাক্ষী।	বাপেক্স কর্তৃক নির্ধারিত সার্ভিস চার্জ। ডাটা বা রিপোর্ট গ্রহণের পূর্বে আবেদনকারীকে বাপেক্স- এর হিসাব ও অর্থ বিভাগে" বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানী লিঃ" নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/পে অর্ডার জমা দিতে হয়।	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যবস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যবস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	বিভিন্ন ছুটি (অর্জিত, বহিঃবাংলাদেশ, এল এফ এ, চিকিৎসাজনিত ও	সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কার্যদিবস	অর্জিত ছুটি: ১. অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র। * যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির আবেদন করতে হবে।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪,	বিনামূল্যে	রুহ আফজা ফারহানা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ মোবা: ০১৭০০৭১১৯৯৯	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	মাতৃকালীন)- কর্মকর্তা		<p>* বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির জন্য আবেদন করবে।</p> <p>বহিঃবাংলাদেশ ছুটি:</p> <p>১. অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র।</p> <p>২. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনপত্র</p> <p>৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>৪. OFVIS Form.</p> <p>৫. ব্যক্তিগত ঘোষণাপত্র (আর্থিক উৎসের ঘোষণাপত্র)</p> <p>৬. সফর সঞ্জির অঞ্জীকারনামা।</p> <p>৭. আয়কর প্রত্যয়ন/রিটান স্লিপ</p> <p>৮. পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>* বহিঃবাংলাদেশ উমরা হজ্জ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ পূর্বে উমরা হজ্জ করেছে কী না সেই প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>* বহিঃবাংলাদেশ শিক্ষা ছুটি হলে যেখানে পড়াশোনা করবে সেখানের Offer Letter.</p> <p>* লিয়েন হলে Organization Related Job Offer Letter.</p> <p>চিকিৎসা ছুটি:</p> <p>১. বহিঃবাংলাদেশ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র এবং দেশের অভ্যন্তরে হলে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্রসহ প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী কাগজপত্রাদি।</p>	কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।		farhana_bapex@yahoo.com	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			<p>এলএফএ ছুটি:</p> <p>১. <u>অর্জিত</u> ছুটির আবেদনপত্র।</p> <p>মাতৃদাকালীন ছুটি:</p> <p>১. প্রেশক্রিপশনসহ <u>অর্জিত</u> ছুটির আবেদন- ১কপি</p>				
২।	বিভিন্ন ছুটি (অর্জিত, বহিঃবাংলাদেশ, এল এফ এ, চিকিৎসাজনিত ও মাতৃদাকালীন)-কমচারী	সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>অর্জিত ছুটি:</p> <p>১. <u>অর্জিত</u> ছুটির আবেদনপত্র।</p> <p>* যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির আবেদন করতে হবে।</p> <p>* বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির জন্য আবেদন করবে।</p> <p>বহিঃবাংলাদেশ ছুটি:</p> <p>১. <u>অর্জিত</u> ছুটির আবেদনপত্র।</p> <p>২. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনপত্র</p> <p>৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>৪. OFVIS Form.</p> <p>৫. ব্যক্তিগত ঘোষণাপত্র (আর্থিক উৎসের ঘোষণাপত্র)</p> <p>৬. সফর সঞ্জির অঞ্জীকারনামা।</p> <p>৭. আয়কর প্রত্যয়ন/রিটান স্লিপ</p> <p>৮. পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>* বহিঃবাংলাদেশ উমরা হজ্জ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ পূর্বে উমরা হজ্জ করেছে কী না সেই প্রত্যয়নপত্র।</p>	সংস্থাপন উপবিভাগ লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা- ১২১৫।	বিনামূল্যে	আসমী আরা পারভীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সংস্থাপন উপবিভাগ মোবা: ০১৭০০৭১১৯৫১ asmiaraparvin1976 @ gmail.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			<p>* বহিঃবাংলাদেশ শিক্ষা ছুটি হলে যেখানে পড়াশোনা করবে সেখানের Offer Letter.</p> <p>* লিয়েন হলে Organization Related Job Offer Letter.</p> <p>চিকিৎসা ছুটি:</p> <p>১. বহিঃবাংলাদেশ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ <u>অর্জিত</u> ছুটির আবেদনপত্র এবং দেশের অভ্যন্তরে হলে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্রসহ প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী কাগজপত্রাদি।</p> <p>এলএফএ ছুটি:</p> <p>১. <u>অর্জিত</u> ছুটির আবেদনপত্র।</p> <p>মাতৃকালীন ছুটি:</p> <p>১. প্রেসক্রিপশনসহ <u>অর্জিত</u> ছুটির আবেদন- ১কপি</p>				
৩।	পিআরএল গমন ও ছুটি নগদায়ন- কর্মকর্তা	সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) কার্যদিবস	নির্ধারিত কোন ছক নেই। পিআরএল শুরুর ১ মাস পূর্বে সাদা কাগজে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। *পিআরএল শুরুর ৬ মাস পূর্বে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক পেনশনারের অনকূলে পিআরএল এর সম্মতি চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়। সম্মতিপত্র পেলে পিআরএল মঞ্জুরির দপ্তর আদেশ জারি করা হয়।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে	রুহ আফজা ফারহানা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ মোবা: ০১৭০০৭১১৯৯৯ farhana_bapex@yahoo.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৪।	পিআরএল গমন ও ছুটি নগদায়ন- কর্মচারী	সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) কার্যদিবস	নির্ধারিত কোন ছক নেই। পিআরএল শুরুর ১ মাস পূর্বে সাদা কাগজে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। *পিআরএল শুরুর ৬ মাস পূর্বে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক পেনশনারের অনকূলে পিআরএল এর সম্মতি চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়। সম্মতিপত্র পেলে পিআরএল মঞ্জুরির দপ্তর আদেশ জারি করা হয়।	সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা- ১২১৫।	বিনামূল্যে	আসমী আরা পারভীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সংস্থাপন উপবিভাগ মোবা: ০১৭০০৭১১৯৫১ asmiaraparvin1976 @ gmail.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com. bd
৫।	পেনশন প্রদান- কর্মকর্তা	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	পিআরএল মঞ্জুরির এক বছর পর পেনশন বিধি অনুযায়ী- (ক) পেনশনারের নিজের ক্ষেত্রে: ১. পূরণকৃত পেনশন ফরম (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩সেট। ২. সত্যায়িত ছবি তিন কপি। ৩. প্রাপ্য পেনশনারের বৈধ উত্তরাধীকারী ঘোষণাপত্র (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩ কপি। ৪. পেনশনারের নমুনা স্বাক্ষর ও বাম হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩ কপি। ৫. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩ কপি। ৬. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন সনদ/নাগরিকত্ব সনদ (সত্যায়িত ৩ কপি)।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে	রুহ আফজা ফারহানা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ মোবা: ০১৭০০৭১১৯৯৯ farhana_bapex@yahoo. com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com. bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			<p>(খ) পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বে পেনশনারের মৃত্যু হলে:</p> <p>১. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)-৩ সেট।</p> <p>২. সত্যায়িত ছবি ৩ কপি।</p> <p>৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সনদ ছাপ (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- তিন কপি।</p> <p>৪. আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও বাম হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- তিন কপি।</p> <p>৫. অবিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)-তিন কপি।</p> <p>৬. না-দাবী/দাবী নাই প্রত্যয়ন পত্র (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- তিন কপি।</p> <p>৭. চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ডকমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ তিন কপি।</p> <p>৮. আবেদনকারীর সত্যায়িত জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্মসনদ/ নাগরিকত্ব সনদ তিন কপি।</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর বাপেক্স পেনশন বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয়।</p>				

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৬।	পেনশন প্রদান- কর্মচারী	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	পিআরএল মঞ্জুরির এক বছর পর পেনশন বিধি অনুযায়ী- (ক) পেনশনারের নিজের ক্ষেত্রে: ১. পূরণকৃত পেনশন ফরম (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩সেট। ২. সত্যায়িত ছবি তিন কপি। ৩. প্রাপ্য পেনশনারের বৈধ উত্তরাধীকারী ঘোষণাপত্র (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩ কপি। ৪. পেনশনারের নমুনা স্বাক্ষর ও বাম হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩ কপি। ৫. নাদাবী প্রত্যয়নপত্র (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩ কপি। ৬. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন সনদ/নাগরিকত্ব সনদ (সত্যায়িত ৩ কপি)। (খ) পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বে পেনশনারের মৃত্যু হলে: ১. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)-৩ সেট। ২. সত্যায়িত ছবি ৩ কপি। ৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সনদ ছাপ	সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা- ১২১৫।	বিনামূল্যে	আসমী আরা পারভীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সংস্থাপন উপবিভাগ মোবা: ০১৭০০৭১১৯৫১ asmiaraparvin1976 @ gmail.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com. bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			<p>(পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- তিন কপি।</p> <p>৪. আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও বাম হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- তিন কপি।</p> <p>৫. অবিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)-তিন কপি।</p> <p>৬. না-দাবী/দাবী নাই প্রত্যয়ন পত্র (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- তিন কপি।</p> <p>৭. চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ডকমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ তিন কপি।</p> <p>৮. আবেদনকারীর সত্যায়িত জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্মসনদ/ নাগরিকত্ব সনদ তিন কপি।</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর বাপেক্স পেনশন বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয়।</p>				
৭।	ঋণ প্রদান (ফ্ল্যাট/গৃহ নির্মাণ/ গৃহ সম্প্রসারণ/গাড়ি ক্রয়/ মোটর সাইকেল ক্রয়)	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	ফ্ল্যাট/গৃহ নির্মাণ ঋণের ক্ষেত্রে: ১. আবেদন ফরম। ২. রেজিস্টার্ড বায়নানামা (মূল ও ফটোকপি)।	সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে	আতিয়া সুলতানা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ মোবা: ০১৭০০৭১১৯০৭	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com. bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			<p>৩. যে জমিতে ফ্ল্যাট নির্মিত হচ্ছে উক্ত জমির দলিল, হালসন পর্যন্ত পরিশোধিত খাজনা রশিদ, ইমারত নির্মাণের জন্য অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্র ও মিউটেশনের কপি।</p> <p>৪. এইচবিআর ফরম- ৪, ৫ ও ৯ এবং দ্বিতীয় কিস্তির জন্য আবেদন পত্রের সাথে এইচবিআর ফরম-১১ দাখিল করতে হবে।</p> <p>(সরকারী ফ্ল্যাট ক্রয়ের ক্ষেত্রে আবেদন পত্রের সাথে ফ্ল্যাট মঞ্জুরীপত্র, এইচবিআর ফরম-৪, ৫, ৮ ও ১২ দাখিল করতে হবে)।</p> <p>গৃহ সম্প্রসারণ ঋণের ক্ষেত্রে:</p> <p>১. আবেদন ফরম।</p> <p>২. জমির দলিল ও সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>৩. মিউটেশন ও হালসন পর্যন্ত পরিশোধিত খাজনার রশিদের ফটোকপি।</p> <p>৪. এইচবিআর ফরম-১, ৪ ও ৫ এবং দ্বিতীয় কিস্তির জন্য আবেদন পত্রের সাথে এইচবিআর ফরম-৩ দাখিল করতে হবে।</p> <p>গাড়ি ক্রয় ঋণের ক্ষেত্রে:</p> <p>১. আবেদন ফরম।</p> <p>২. গাড়ি ক্রয়ের পর ট্যাক্স-টোকেন ও ফিটনেস এর ফটোকপি।</p> <p>৩. গাড়িক্রয় ঋণের চেকের ফটোকপি।</p> <p>৪. গাড়ি ক্রয় রেজিস্ট্রেশনের ফটোকপি।</p>			asultana.bapex@gmail.com	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			মোটর সাইকেল ক্রয় ঋণের ক্ষেত্রে: ১. আবেদন ফরম। ২. ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প এমসিআর-১ ফরমপূরণ।				
৮।	যানবাহন সরবরাহ	১ (এক) দিন	নির্ধারিত ফরমে যানবাহন চাহিদার জন্য আবেদন করবে।	সেবা উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা- ১২১৫।	১। দাপ্তরিক-বিনামূল্যে ২। ব্যক্তিগত কাজে অনপেমেন্ট (পার কিলো. ৪ টাকা, ওয়েটিং চার্জ পার ঘন্টা ১০ টাকা) অনুমোদনক্রমে	এ.কে.এম মোস্তফা হাসান ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সেবা উপবিভাগ মোবা: ০১৭৫৫৫৩২৬৮৬ mostofahasan_bpx7 5@yahoo.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com. bd
৯।	চিকিৎসা সংক্রান্ত আর্থিক সহায়তা প্রদান	১। হাসপাতালে ভর্তি ১ (এক) কার্যদিবস ২। বিভিন্ন জটিল রোগের চিকিৎসার জন্য আর্থিক সহায়তা প্রদান (২০) কার্যদিবস	আবেদনপত্র ও চিকিৎসা গ্রহণ (প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী) সংক্রান্ত কাগজপত্র।	চিকিৎসা উপবিভাগ, লেবেল-২, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে	ডাঃ রিফাত শরমিন উপমহাব্যবস্থাপক (চিকিৎসা) চিকিৎসা উপবিভাগ মোবা: ০১৭৩০০৩১১৭১ rifatsharmin@hotm ail.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com. bd
১০।	বীমা সংক্রান্ত সেবা প্রদান	০৭ (সাত) কর্ম দিবস।	অনুমোদিত চাহিদাপত্র	-সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী	বিনামূল্যে	আবু মনসুর মোঃ সাইদুজ্জামান উপব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৭০০৭১২০৫৫ ই-মেইলঃ mszaman04@yahoo .com	মোহাম্মদ নূর হোসেন উপমহাব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭৩০৭৯৫৯৪৭ ই-মেইলঃ dgm_finance@bapex.c om.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১১।	অগ্রীম সমন্বয় সংক্রান্ত	০৭ (সাত) কর্ম দিবস।	১. অনুমোদিত চাহিদাপত্র ২. অনুমোদিত নথি ৩. দরপত্র ৪. বিল ৫. পরিশোধিত ভ্যাট চালান ৬. পরিশোধিত ট্যাক্স চালান ৭. এম আর আর ৮. মান পরিমাপক সনদ ৯. কার্য সম্পাদন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্র)	-সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী	বিনামূল্যে	মোঃ মোজাম্মেল হক ব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৭০০৭১১৯০৪ ই-মেইলঃ mmhbpx@gmail.com	মোঃ আবুল মিল্লাত উপমহাব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭০০৭১২০১৪ ই-মেইলঃ millatz@yahoo.com
১২।	পিএফ ঋণ	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরম (সর্বোচ্চ ৮০% এর জন্য আবেদন করতে হয়)	পিএফ শাখা হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বাপেক্স।	বিনামূল্যে	হাসিনা আক্তার ব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৫৩৮৮৫৪৬৫ ই-মেইলঃ hakter0702@gmail.com	মোঃ নূর হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক পেনশন এন্ড ট্রাস্ট ফান্ড মোবাইলঃ ০১৭৩০৭৯৫৯৪৭ ই-মেইলঃ dgm(finance)@bapex.com.bd
১৩।	পিএফ রিফান্ড	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরম (সর্বোচ্চ ৮০% এর জন্য আবেদন করতে হয়)	পিএফ শাখা হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বাপেক্স।	বিনামূল্যে	হাসিনা আক্তার ব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৫৩৮৮৫৪৬৫ ই-মেইলঃ hakter0702@gmail.com	মোঃ নূর হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক পেনশন এন্ড ট্রাস্ট ফান্ড মোবাইলঃ ০১৭৩০৭৯৫৯৪৭ ই-মেইলঃ dgm(finance)@bapex.com.bd
১৪।	পিএফ ফান্ড সংক্রান্ত তথ্য প্রদান (শুধুমাত্র পিআরএল ভোগরত ব্যক্তি)	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	পিএফ শাখার নির্ধারিত ফরম	পিএফ শাখা, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বাপেক্স।	বিনামূল্যে	হাসিনা আক্তার ব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৫৩৮৮৫৪৬৫ ই-মেইলঃ hakter0702@gmail.com	এস.এম তারিকুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৭১৩২৩৫৬১২ ই-মেইলঃ tarislam69@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১৫।	ডব্লিউপিপিএফ ফান্ড সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	আবেদনকারী স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন দাখিল করবেন।	রেভিনিউ শাখা হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বাপেক্স।	বিনামূল্যে	মো: আবুল কালাম আজাদ ব্যবস্থাপক (রেভিনিউ) মোবাইলঃ ০১৭০০-৭১১৯৪৪ ই-মেইলঃ azadbapex@gmail.com	এস.এম তারিকুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৭১৩২৩৫৬১২ ই-মেইলঃ tarislam69@gmail.com
১৬।	পেনশন ফান্ড সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	পেনশন শাখার নির্ধারিত ফরম	পেনশন শাখা হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বাপেক্স।	বিনামূল্যে	আব্দুল মান্নান সরকার ব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৭০০৭১১৯৪৩ ই-মেইলঃ mannansarkar00@gmail.com	এস.এম তারিকুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৭১৩২৩৫৬১২ ই-মেইলঃ tarislam69@gmail.com
১৭।	অবসরজনিত চূড়ান্ত পাওনাদির প্রত্যয়ন প্রদান	সর্বোচ্চ ০২ (দুই) কার্যদিবস	আবেদনকারী স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন দাখিল করবেন।	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী	বিনামূল্যে	সচিব, পেনশন ট্রাস্ট পদবী: উপমহাব্যবস্থাপক (হিসাব) বিভাগ: হিসাব ও অর্থ বিভাগ মোবাইল নম্বর: ০১৭০০৭১২০১৪ ই-মেইল: millat@bapex.com.bd	এস.এম তারিকুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৭১৩২৩৫৬১২ ই-মেইলঃ tarislam69@gmail.com
১৮।	গোষ্ঠী বীমা সংক্রান্ত সেবা প্রদান (কর্মকর্তা)	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্ম দিবস।	১. মৃত্যু সনদপত্র ২. মেডিক্যাল সার্টিফিকেট (হাসপাতালে মৃত্যু হলে) ৩. দ্বিতীয় বিবাহ না করার সনদপত্র ৪. ওয়ারিশ সনদপত্র ৫. এনআইডি ৬. দুর্ঘটনাজনিত মৃত্যুতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ময়না তদন্ত রিপোর্ট। ৭. পুলিশ প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী	বিনামূল্যে	রুহ আফজা ফারহানা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ মোবা: ০১৭০০৭১১৯৯৯ farhana_bapex@yahoo.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com.bd
১৯।	গোষ্ঠী বীমা সংক্রান্ত সেবা প্রদান (কর্মচারী)	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্ম দিবস।	১. মৃত্যু সনদপত্র ২. মেডিক্যাল সার্টিফিকেট (হাসপাতালে মৃত্যু হলে) ৩. দ্বিতীয় বিবাহ না করার সনদপত্র	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী	বিনামূল্যে	আসমী আরা পারভীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সংস্থাপন উপবিভাগ মোবা: ০১৭০০৭১১৯৫১	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			৪. ওয়ারিশ সনদপত্র ৫. এনআইডি ৬. দুর্ঘটনাজনিত মৃত্যুতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ময়না তদন্ত রিপোর্ট। ৭. পুলিশ প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)			asmiaraparvin1976 @ gmail.com	মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com. bd
২০।	পাসপোর্ট সংক্রান্ত NOC প্রদান (কর্মকর্তা)	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্ম দিবস।	NOC এর জন্য আবেদনকারী স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন দাখিল করবেন।	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী	বিনামূল্যে	মোঃ শাহিনুর ইসলাম ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ মোবা: ০১৭০০৭১১৯০৮ shahin620@yahoo.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com. bd
২১।	পাসপোর্ট সংক্রান্ত NOC প্রদান (কর্মচারী)	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্ম দিবস।	NOC এর জন্য আবেদনকারী স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন দাখিল করবেন।	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী	বিনামূল্যে	আতিয়া সুলতানা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সংস্থাপন উপবিভাগ মোবা: ০১৭০০৭১১৯০৭ asultana.bapex@ gmail.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com. bd
২২।	সন্তানদের শিক্ষা সহায়তা ভাতা প্রদান (কর্মকর্তা)	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস।	আবেদনকারী স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন দাখিল করবেন।	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী	বিনামূল্যে	মোঃ শাহিনুর ইসলাম ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ মোবা: ০১৭০০৭১১৯০৮ shahin620@yahoo.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com. bd
২৩।	সন্তানদের শিক্ষা সহায়তা ভাতা প্রদান (কর্মচারী)	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস।	আবেদনকারী স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন দাখিল করবেন।	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী	বিনামূল্যে	আতিয়া সুলতানা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সংস্থাপন উপবিভাগ মোবা: ০১৭০০৭১১৯০৭ asultana.bapex@ gmail.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com. bd
২৪।	সন্তানদের শিক্ষা বৃত্তি প্রদান (কর্মকর্তা ও কর্মচারী)	সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) কর্ম দিবস (সংশ্লিষ্ট কমিটির প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)।	নির্ধারিত ফরম/ছক	প্রশাসন বিভাগ, বাপেক্স	বিনামূল্যে	মোঃ নজরুল ইসলাম উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ মোবা: ০১৭১৬৮৬০৫৩১ nazrul2175@gmail.co m	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবা: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ gadmin@bapex.com. bd

৩. বাপেক্স -এর আওতাধীন দপ্তর সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ

৩.১ বাপেক্স আঞ্চলিক কার্যালয় চট্টগ্রামঃ

৩.১.১। নাগরিক সেবাঃ

৩.১.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	আই.ও.সি কোম্পানি হতে আগত মালামাল সংরক্ষণ ও রক্ষনাবেক্ষণ	কাজের ধরন ও চুক্তি অনুযায়ী।	১. কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদনের নথি। ২. মালামালের তালিকা	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প; ডিলিং, প্রোডাকশন এন্ড রিগ স্পেসয়ার স্টোর উপবিভাগ, চট্টগ্রাম	চুক্তি অনুযায়ী	উম্মে খায়ের জান্নাতুল হুমায়রা উপ মহাব্যবস্থাপক, ডিলিং, প্রোডাকশন এন্ড রিগ স্পেসয়ার স্টোর উপবিভাগ, আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম মোবাইল নং-০১৭০০৭১২০০৯ ই-মেইল: humira.bd23@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ আবুল বশর, মহাব্যবস্থাপক আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম। ০১৭১৩৩৩৯৮৮৮ gmctg@bapex.com.bd

৩.১.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	যানবাহন সরবরাহ	১ (এক) দিন	নির্ধারিত ফরমে যানবাহন চাহিদার জন্য আবেদন করবে।	সাধারণ প্রশাসন শাখা	১। দাপ্তরিক-বিনামূল্যে ২। ব্যক্তিগত কাজে অনপেমেণ্ট (পার কিলো. ৪ টাকা, ওয়েটিং চার্জ পার ঘন্টা ১০ টাকা) অনুমোদনক্রমে	জনাব মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন হায়দার, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৫৫২-৩৫০৬৩৪ haiderbpx@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ আবুল বশর, মহাব্যবস্থাপক আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম। ০১৭১৩৩৩৯৮৮৮ gmctg@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২।	চিকিৎসা সংক্রান্ত আর্থিক সহায়তা প্রদান	১। হাসপাতালে ভর্তি ১ (এক) কার্যদিবস ২। বিভিন্ন জটিল রোগের চিকিৎসার জন্য আর্থিক সহায়তা প্রদান (২০) কার্যদিবস	আবেদনপত্র ও চিকিৎসা গ্রহণ (প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী) সংক্রান্ত কাগজপত্র।	সাধারণ প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	ডাঃ নাঈমা নুসরাত খন্দকালীন মেডিক্যাল অফিসার মোবাইল: ০১৬৭১৮৩৮৬০২	জনাব মোহাম্মদ আবুল বশর, মহাব্যবস্থাপক আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম। মোবাইল: ০১৭১৩৩৩৯৮৮৮ gmctg@bapex.com.bd
৩।	অগ্রীম সমন্বয় সংক্রান্ত	০৭ (সাত) কর্ম দিবস।	১. অনুমোদিত চাহিদাপত্র ২. অনুমোদিত নথি ৩. দরপত্র ৪. বিল ৫. পরিশোধিত ভ্যাট চালান ৬. পরিশোধিত ট্যাক্স চালান ৭. এম আর আর ৮. মান পরিমাপক সনদ ৯. কার্য সম্পাদন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্র)	-সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন হায়দার, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২-৩৫০৬৩৪ haiderbpx@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ আবুল বশর, মহাব্যবস্থাপক আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম। মোবাইল: ০১৭১৩৩৩৯৮৮৮ gmctg@bapex.com.bd
৪।	পাসপোর্ট সংক্রান্ত NOC প্রদান	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্ম দিবস।	NOC এর জন্য আবেদনকারী স্ব- হস্তে লিখিত আবেদন দাখিল করবেন।	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন হায়দার, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২-৩৫০৬৩৪ haiderbpx@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ আবুল বশর, মহাব্যবস্থাপক আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম। মোবাইল: ০১৭১৩৩৩৯৮৮৮ gmctg@bapex.com.bd
৫।	চাহিদানুযায়ী বিভিন্ন স্থাপনায়/প্রকল্পে/বিভাগে ভান্ডারে সংরক্ষিত মালামাল প্রেরণ	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প প্রধানগণের লিখিত পত্র/বার্তা/ আই.ডি.এন	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প ;ড্রিলিং, প্রোডাকশন এন্ড রিগ স্পেয়ার স্টোর উপবিভাগ, চট্টগ্রাম	বিনামূল্যে	উম্মে খায়ের জাম্মাতুল হমায়রা উপমহাব্যবস্থাপক, ড্রিলিং, প্রোডাকশন এন্ড রিগ স্পেয়ার স্টোর উপবিভাগ, আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম মোবাইল নং-০১৭০০৭১২০০৯ ই-মেইল-humira.bd23 @gmail.com	জনাব মোহাম্মদ আবুল বশর, মহাব্যবস্থাপক আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম। মোবাইল: 01713-339888 gmctg@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৬।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের LFA ছুটিসহ ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। খ) স্থাপনা প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন ফরম প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা- ১২১৫।	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন হায়দার, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২-৩৫০৬৩৪ haiderbpx@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ আবুল বশর, মহাব্যবস্থাপক আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম। ০১৭১৩৩৩৯৮৮৮ gmctg@bapex.com.bd
৭।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক/অর্জিত/মাতৃহকালীন/ চিকিৎসা জনিত/বহিঃবাংলাদেশ/ অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ এবং ছুটি পরবর্তী যোগদান কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	১. অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র। ২. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনপত্র ৩. মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ৪. OFVIS Form. ৫. ব্যক্তিগত ঘোষণাপত্র। ৬. অঙ্গীকারনামা। ৭. TIN ID এবং পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি। * বহিঃবাংলাদেশ উমরা হজ্জ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ পূর্বে উমরা হজ্জ করেছে কী না সেই প্রত্যয়নপত্র। * বহিঃবাংলাদেশ শিক্ষা ছুটি হলে যেখানে পড়াশোনা করবে সেখানের Offer Letter. * লিয়েন হলে Organization Related Job Offer Letter. * অর্জিত ছুটি হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র। * এলএফএ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা- ১২১৫।	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন হায়দার, উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫৫২-৩৫০৬৩৪ haiderbpx@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ আবুল বশর, মহাব্যবস্থাপক আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম। ০১৭১৩৩৩৯৮৮৮ gmctg@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			<p>সহায়তা ভাতার জন্য আবেদন করবে।</p> <p>* বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির জন্য আবেদন করবে।</p> <p>* মাতৃত্বকালীন ছুটির জন্য প্রেসক্রিপশনসহ অর্জিত ছুটির আবেদন।</p> <p>* চিকিৎসা ছুটি: বহিঃবাংলাদেশ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র এবং দেশের অভ্যন্তরে হলে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্রসহ প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী কাগজপত্রাদি।</p>				

৩.২ সালদানদী গ্যাস ক্ষেত্র, কসবা, ব্রাহ্মণবাড়িয়া:

৩.২.১। নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	সালদা গ্যাস গ্যাসক্ষেত্র সংলগ্ন স্থান গুলো টিউবওয়েল দিয়ে গ্যাস বের হওয়া সংক্রান্ত তথ্য যাচাই-বাছাই	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	টেলিফোন/ মোবাইল	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	প্রকৌ. মো: ইমরানুল হক ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইলঃ ০১৭০০৭১২০৪৬ ই-মেইল: fic_salda@bapex.com.bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd

৩.২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	সালদা গ্যাস ক্ষেত্র হতে উৎপাদিত গ্যাস, পানি ও কনডেনসেট Sample সংগত	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত প্যাডে আবেদন করবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	মো: ইমরানুল হক ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইলঃ ০১৭০০৭১২০৪৬ ই-মেইল: fic_salda@bapex.com.bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd
২।	বাপেক্স এর আওতাধীন সালদা গ্যাস ক্ষেত্র হতে বিক্রয়কৃত গ্যাস পরিমাপ সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশ গুলো জিটিসিএল এর কর্মকর্তাদের যৌথভাবে Calibration সংক্রান্ত।	তাৎক্ষনিক	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত প্যাডে আবেদন করবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে	fic_salda@bapex.com.bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd

৩.২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	সালদা গ্যাসক্ষেত্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের LFA ছুটিসহ ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। খ) স্থাপনা প্রদানের সুপারিশসহ আবেদন ফরম প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে	মো: ইমরানুল হক ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইলঃ ০১৭০০৭১২০৪৬ ই-মেইল: fic_salda@bapex.com.bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যবস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd
২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক/অর্জিত/মাতৃত্বকালীন/ চিকিৎসা জনিত/বহিঃবাংলাদেশ/ অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ এবং ছুটি পরবর্তী যোগদান কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	১. অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র। ২. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনপত্র ৩. মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ৪. OFVIS Form. ৫. ব্যক্তিগত ঘোষণাপত্র। ৬. অঙ্গীকারনামা। ৭. TIN ID এবং পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি। * বহিঃবাংলাদেশ উমরা হজ্জ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ পূর্বে উমরা হজ্জ করেছে কী না সেই প্রত্যয়নপত্র। * বহিঃবাংলাদেশ শিক্ষা ছুটি হলে যেখানে পড়াশোনা করবে সেখানের Offer Letter. * লিয়েন হলে Organization Related Job Offer Letter. * অর্জিত ছুটি হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			<ul style="list-style-type: none"> * এলএফএ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির সহায়তা ভাতার জন্য আবেদন করবে। * বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির জন্য আবেদন করবে। * মাতৃত্বকালীন ছুটির জন্য প্রেসক্রিপশনসহ অর্জিত ছুটির আবেদন। * চিকিৎসা ছুটি: বহিঃবাংলাদেশ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র এবং দেশের অভ্যন্তরে হলে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্রসহ প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী কাগজপত্রাদি। 				

৩.৩ ফেঞ্জুগঞ্জ গ্যাস ক্ষেত্র, কুলাউড়া, মৌলভীবাজারঃ

৩.৩.১। নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	ফেঞ্জুগঞ্জ গ্যাসক্ষেত্র সংলগ্ন স্থান গুলো টিউবওয়েল দিয়ে গ্যাস বের হওয়া সংক্রান্ত তথ্য যাচাই-বাছাই	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	টেলিফোন/ মোবাইল	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	প্রকৌঃ এম. এম. নাজিম উদ্দীন ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইলঃ ০১৭১৩-২৪৮৮২৬ ই-মেইল: nazimeee@gmail.com	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd

৩.৩.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	ফেঞ্জুগঞ্জ গ্যাসক্ষেত্র হতে উৎপাদিত গ্যাস, পানি ও কনডেনসেট Sample সংগত	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত প্যাডে আবেদন করবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	প্রকৌ এম. এম. নাজিম উদ্দীন ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইলঃ ০১৭১৩-২৪৮৮২৬ ই-মেইল: nazimeee@gmail.com	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd
২।	বাপেক্স এর আওতাধীন ফেঞ্জুগঞ্জ গ্যাস ক্ষেত্র হতে বিক্রয়কৃত গ্যাস পরিমাপ সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশ গুলো জিটিসিএল এর কর্মকর্তাদের যৌথভাবে Calibration সংক্রান্ত।	তাৎক্ষনিক	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত প্যাডে আবেদন করবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে		

৩.৩.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	গ্যাসক্ষেত্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের LFA ছুটিসহ ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। খ) স্থাপনা প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন ফরম প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে	প্রকৌ এম. এম. নাজিম উদ্দীন ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইলঃ ০১৭১৩-২৪৮৮২৬ ই-মেইল: nazimeee@gmail.com	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক/অর্জিত/মাতৃকালীন/ চিকিৎসা জনিত/বহিঃবাংলাদেশ/ অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ এবং ছুটি পরবর্তী যোগদান কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	১. অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র। ২. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনপত্র ৩. মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ৪. OFVIS Form. ৫. ব্যক্তিগত ঘোষণাপত্র। ৬. অঙ্গীকারনামা। ৭. TIN ID এবং পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি। * বহিঃবাংলাদেশ উমরা হজ্জ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ পূর্বে উমরা হজ্জ করেছে কী না সেই প্রত্যয়নপত্র। * বহিঃবাংলাদেশ শিক্ষা ছুটি হলে যেখানে পড়াশোনা করবে সেখানের Offer Letter. * লিয়েন হলে Organization Related Job Offer Letter. * অর্জিত ছুটি হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র। * এলএফএ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির সহায়তা ভাতার জন্য আবেদন করবে। * বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির জন্য আবেদন করবে। * মাতৃকালীন ছুটির জন্য প্রেশক্রিপশনসহ অর্জিত ছুটির আবেদন।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে		gmproduction@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			* চিকিৎসা ছুটি: বহিঃবাংলাদেশ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র এবং দেশের অভ্যন্তরে হলে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্রসহ প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী কাগজপত্রাদি।				

৩.৪ শাহবাজপুর গ্যাস ক্ষেত্র, শাহবাজপুর, ভোলা:

৩.৪.১। নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	বাপেক্সের আওতাধীন বিভিন্ন গ্যাসক্ষেত্র সংলগ্ন স্থান গুলো টিউবওয়েল দিয়ে গ্যাস বের হওয়া সংক্রান্ত তথ্য যাচাই-বাছাই	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	টেলিফোন/ মোবাইল	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	প্রকৌশলী মো: শাহাদাৎ হোসেন ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইল- ০১৭০০৭১১৯৫৫ ই-মেইল: enqr.mshossain@gmail.com	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd

৩.৪.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	শাহবাজপুর গ্যাসক্ষেত্র হতে উৎপাদিত গ্যাস, পানি ও কনডেনসেট Sample সংগত	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত প্যাডে আবেদন করবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	প্রকৌশলী মো: শাহাদাৎ হোসেন ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইল- ০১৭০০৭১১৯৫৫ ই-মেইল: engr.mshossain@gmail.com	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd
২।	বাপেক্স এর আওতাধীন শাহবাজপুর গ্যাস ক্ষেত্র হতে বিক্রয়কৃত গ্যাস পরিমাপ সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশ গুলো এসজিসিএল এর কর্মকর্তাদের যৌথভাবে Calibration সংক্রান্ত।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত প্যাডে আবেদন করবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	engr.mshossain@gmail.com	

৩.৪.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	গ্যাসক্ষেত্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের LFA ছুটিসহ ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। খ) স্থাপনা প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন ফরম প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে	প্রকৌশলী মো: শাহাদাৎ হোসেন ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইল- ০১৭০০৭১১৯৫৫ ই-মেইল: engr.mshossain@gmail.com	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক/অর্জিত/মাতৃকালীন/ চিকিৎসা জনিত/বহিঃবাংলাদেশ/ অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ এবং ছুটি পরবর্তী যোগদান কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	১. অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র। ২. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনপত্র ৩. মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ৪. OFVIS Form. ৫. ব্যক্তিগত ঘোষণাপত্র। ৬. অঙ্গীকারনামা। ৭. TIN ID এবং পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি। * বহিঃবাংলাদেশ উমরা হজ্জ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ পূর্বে উমরা হজ্জ করেছে কী না সেই প্রত্যয়নপত্র। * বহিঃবাংলাদেশ শিক্ষা ছুটি হলে যেখানে পড়াশোনা করবে সেখানের Offer Letter. * লিয়েন হলে Organization Related Job Offer Letter. * অর্জিত ছুটি হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র। * এলএফএ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির সহায়তা ভাতার জন্য আবেদন করবে। * বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির জন্য আবেদন করবে। * মাতৃকালীন ছুটির জন্য প্রেশক্রিপশনসহ অর্জিত ছুটির আবেদন।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে		gmproduction@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			* চিকিৎসা ছুটি: বহিঃবাংলাদেশ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র এবং দেশের অভ্যন্তরে হলে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্রসহ প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী কাগজপত্রাদি।				

৩.৫ সেমুতাং গ্যাস ক্ষেত্র, মানিকছড়ি, খাগড়াছড়ি:

৩.৫.১। নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	সেমুতাং গ্যাসক্ষেত্র সংলগ্ন স্থান গুলো টিউবওয়েল দিয়ে গ্যাস বের হওয়া সংক্রান্ত তথ্য যাচাই-বাছাই	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	টেলিফোন/ মোবাইল	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	ফরিদুল আলম ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইলঃ ০১৭০০৭১১৯৬১ ই-মেইল: fic_semutang@bapex.com.bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd

৩.৫.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	সেমুতাং গ্যাস ক্ষেত্র হতে উৎপাদিত গ্যাস, পানি ও কনডেনসেট Sample সংগ্রহ	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত প্যাডে আবেদন করবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	ফরিদুল আলম ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইলঃ ০১৭০০৭১১৯৬১ ই-মেইল: fic_semutang@bapex.com. bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd
২।	বাপেক্স এর আওতাধীন সেমুতাং গ্যাস ক্ষেত্র হতে বিক্রয়কৃত গ্যাস পরিমাপ সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশ গুলো কেজিডিসিএল এর কর্মকর্তাদের যৌথভাবে Calibration সংক্রান্ত।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত প্যাডে আবেদন করবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে		

৩.৫.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	গ্যাসক্ষেত্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের LFA ছুটিসহ ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। খ) স্থাপনা প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন ফরম প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে	ফরিদুল আলম ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইলঃ ০১৭০০৭১১৯৬১ ই-মেইল: fic_semutang@bapex.com. bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd
২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক/অর্জিত/মাতৃত্বকালীন/ চিকিৎসা জনিত/বহিঃবাংলাদেশ/ অন্যান্য	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	১. অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র। ২. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনপত্র	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪,	বিনামূল্যে		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	ছুটি মঞ্জুর কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ এবং ছুটি পরবর্তী যোগদান কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।		৩. মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ৪. OFVIS Form. ৫. ব্যক্তিগত ঘোষণাপত্র। ৬. অঙ্গীকারনামা। ৭. TIN ID এবং পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি। * বহিঃবাংলাদেশ উমরা হজ্জ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ পূর্বে উমরা হজ্জ করেছে কী না সেই প্রত্যয়নপত্র। * বহিঃবাংলাদেশ শিক্ষা ছুটি হলে যেখানে পড়াশোনা করবে সেখানের Offer Letter. * লিয়েন হলে Organization Related Job Offer Letter. * অর্জিত ছুটি হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র। * এলএফএ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির সহায়তা ভাতার জন্য আবেদন করবে। * বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির জন্য আবেদন করবে। * মাতৃত্বকালীন ছুটির জন্য প্রেশক্রিপশনসহ অর্জিত ছুটির আবেদন। * চিকিৎসা ছুটি: বহিঃবাংলাদেশ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র এবং দেশের	কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			অভ্যন্তরে হলে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্রসহ প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী কাগজপত্রাদি।				

৩.৬ সুন্দলপুর গ্যাস ক্ষেত্র, কোম্পানীগঞ্জ, নোয়াখালী।

৩.৬.১। নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	শাহজাদপুর-সুন্দলপুর গ্যাসক্ষেত্র সংলগ্ন স্থান গুলো টিউবওয়েল দিয়ে গ্যাস বের হওয়া সংক্রান্ত তথ্য যাচাই- বাছাই	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	টেলিফোন/ মোবাইল	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	প্রকৌঃ মোঃ শওকত ফেরদৌস ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইল: ০১৭০০৭১২০৩৬ ইমেইল: shaawkatt@yahoo.com	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd

৩.৬.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	শাহজাদপুর-সুন্দলপুর গ্যাসক্ষেত্র হতে উৎপাদিত গ্যাস, পানি ও কনডেনসেট Sample সংগ্রহ	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত প্যাডে আবেদন করবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	প্রকৌঃ মোঃ শওকত ফেরদৌস ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইল: ০১৭০০৭১২০৩৬ ইমেইল: shaawkatt@yahoo.com	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd
২।	বাপেক্স এর আওতাধীন শাহজাদপুর-সুন্দলপুর গ্যাস ক্ষেত্র হতে বিক্রয়কৃত গ্যাস পরিমাপ সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশ গুলো বিজিডিসিএল এর কর্মকর্তাদের যৌথভাবে Calibration	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত প্যাডে আবেদন করবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে		

৩.৬.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	গ্যাসক্ষেত্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের LFA ছুটিসহ ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। খ) স্থাপনা প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন ফরম প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে	প্রকৌঃ মোঃ শওকত ফেরদৌস ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইল: ০১৭০০৭১২০৩৬ ইমেইল: shaawkatt@yahoo.com	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক/অর্জিত/মাতৃকালীন/ চিকিৎসা জনিত/বহিঃবাংলাদেশ/ অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ এবং ছুটি পরবর্তী যোগদান কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	১. অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র। ২. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনপত্র ৩. মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ৪. OFVIS Form. ৫. ব্যক্তিগত ঘোষণাপত্র। ৬. অঙ্গীকারনামা। ৭. TIN ID এবং পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি। * বহিঃবাংলাদেশ উমরা হজ্জ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ পূর্বে উমরা হজ্জ করেছে কী না সেই প্রত্যয়নপত্র। * বহিঃবাংলাদেশ শিক্ষা ছুটি হলে যেখানে পড়াশোনা করবে সেখানের Offer Letter. * লিয়েন হলে Organization Related Job Offer Letter. * অর্জিত ছুটি হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র। * এলএফএ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির সহায়তা ভাতার জন্য আবেদন করবে। * বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির জন্য আবেদন করবে। * মাতৃকালীন ছুটির জন্য প্রেশক্রিপশনসহ অর্জিত ছুটির আবেদন।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে		gmproduction@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			* চিকিৎসা ছুটি: বহিঃবাংলাদেশ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র এবং দেশের অভ্যন্তরে হলে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্রসহ প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী কাগজপত্রাদি।				

৩.৭ শ্রীকাইল গ্যাস ক্ষেত্র, মুরাদনগর, কুমিল্লা।

৩.৭.১। নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	শ্রীকাইল গ্যাসক্ষেত্র সংলগ্ন স্থান গুলো টিউবওয়েল দিয়ে গ্যাস বের হওয়া সংক্রান্ত তথ্য যাচাই-বাছাই	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	টেলিফোন/ মোবাইল	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	মুহাম্মদ মাহিনুর রহমান ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ শ্রীকাইল গ্যাস ক্ষেত্র, বাপেক্স, কুমিল্লা। মোবাইল: ০১৭০০৭১১৯৫৬ ই-মেইল: mahin@bapex.com.bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd

৩.৭.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	শ্রীকাইল গ্যাস ক্ষেত্র হতে উৎপাদিত গ্যাস, পানি ও কনডেনসেট Sample সংগত	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত প্যাডে আবেদন করবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	মুহাম্মদ মাহিনুর রহমান ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ শ্রীকাইল গ্যাস ক্ষেত্র, বাপেক্স, কুমিল্লা। মোবাইল: ০১৭০০৭১১৯৫৬ ই-মেইল: mahin@bapex.com.bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd
২।	বাপেক্স এর আওতাধীন শ্রীকাইল গ্যাস ক্ষেত্র হতে বিক্রয়কৃত গ্যাস পরিমাপ সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশ গুলো জিটিসিএল এর কর্মকর্তাদের যৌথভাবে Calibration সংক্রান্ত।	তাৎক্ষনিক	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত প্যাডে আবেদন করবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে		

৩.৭.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	গ্যাসক্ষেত্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের LFA ছুটিসহ ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। খ) স্থাপনা প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন ফরম প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে	মুহাম্মদ মাহিনুর রহমান ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ শ্রীকাইল গ্যাস ক্ষেত্র, বাপেক্স, কুমিল্লা। মোবাইল: ০১৭০০৭১১৯৫৬ ই-মেইল: mahin@bapex.com.bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd
২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক/অর্জিত/মাতৃকালীন/ চিকিৎসা জনিত/বহিঃবাংলাদেশ/ অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	১. অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র। ২. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনপত্র ৩. মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ৪. OFVIS Form.	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	এবং ছুটি পরবর্তী যোগদান কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।		<p>৫. ব্যক্তিগত ঘোষণাপত্র।</p> <p>৬. অঙ্গীকারনামা।</p> <p>৭. TIN ID এবং পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>* বহিঃবাংলাদেশ উমরা হজ্জ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ পূর্বে উমরা হজ্জ করেছে কী না সেই প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>* বহিঃবাংলাদেশ শিক্ষা ছুটি হলে যেখানে পড়াশোনা করবে সেখানের Offer Letter.</p> <p>* লিয়েন হলে Organization Related Job Offer Letter.</p> <p>* অর্জিত ছুটি হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র।</p> <p>* এলএফএ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির সহায়তা ভাতার জন্য আবেদন করবে।</p> <p>* বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির জন্য আবেদন করবে।</p> <p>* মাতৃকালীন ছুটির জন্য প্রেসক্রিপশনসহ অর্জিত ছুটির আবেদন।</p> <p>* চিকিৎসা ছুটি: বহিঃবাংলাদেশ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র এবং দেশের অভ্যন্তরে হলে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্রসহ প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী কাগজপত্রাদি।</p>				

৩.৮ বেগমগঞ্জ গ্যাস ক্ষেত্র, বেগমগঞ্জ, নোয়াখালী।

৩.৮.১। নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	বেগমগঞ্জ গ্যাসক্ষেত্র সংলগ্ন স্থান গুলো টিউবওয়েল দিয়ে গ্যাস বের হওয়া সংক্রান্ত তথ্য যাচাই-বাছাই	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	টেলিফোন/ মোবাইল	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	মো: বায়েজিদ হোসেন ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইলঃ ০১৭০০৭১১৯৫৪ ই-মেইল: mbhche@bapex.com.bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd

৩.৮.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	বেগমগঞ্জ গ্যাস ক্ষেত্র হতে উৎপাদিত গ্যাস, পানি ও কনডেনসেট Sample সংগ্রহ	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত প্যাডে আবেদন করবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	মো: বায়েজিদ হোসেন ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইলঃ ০১৭০০৭১১৯৫৪ ই-মেইল: mbhche@bapex.com.bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd
২।	বাপেক্স এর আওতাধীন বেগমগঞ্জ গ্যাস ক্ষেত্র হতে বিক্রয়কৃত গ্যাস পরিমাপ সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশ গুলো জিটিসিএল এবং বিজিডিসিএল এর কর্মকর্তাদের যৌথভাবে Calibration সংক্রান্ত।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত প্যাডে আবেদন করবে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	মো: বায়েজিদ হোসেন ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইলঃ ০১৭০০৭১১৯৫৪ ই-মেইল: mbhche@bapex.com.bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd

৩.৮.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	গ্যাসক্ষেত্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের LFA ছুটিসহ ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। খ) স্থাপনা প্রধানের সুপারিশসহ আবেদন ফরম প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে	মো: বায়েজিদ হোসেন ব্যবস্থাপক ও ফিল্ড ইনচার্জ মোবাইলঃ ০১৭০০৭১১৯৫৪ ই-মেইল: mbhche@bapex.com.bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd
২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক/অর্জিত/মাতৃত্বকালীন/ চিকিৎসা জনিত/বহিঃবাংলাদেশ/ অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ এবং ছুটি পরবর্তী যোগদান কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস।	১. অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র। ২. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনপত্র ৩. মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। ৪. OFVIS Form. ৫. ব্যক্তিগত ঘোষণাপত্র। ৬. অঙ্গীকারনামা। ৭. TIN ID এবং পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি। * বহিঃবাংলাদেশ উমরা হজ্জ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ পূর্বে উমরা হজ্জ করেছে কী না সেই প্রত্যয়নপত্র। * বহিঃবাংলাদেশ শিক্ষা ছুটি হলে যেখানে পড়াশোনা করবে সেখানের Offer Letter. * লিয়েন হলে Organization Related Job Offer Letter. * অর্জিত ছুটি হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ ও সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			<ul style="list-style-type: none"> * এলএফএ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির সহায়তা ভাতার জন্য আবেদন করবে। * বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির জন্য আবেদন করবে। * মাতৃত্বকালীন ছুটির জন্য প্রেসক্রিপশনসহ অর্জিত ছুটির আবেদন। * চিকিৎসা ছুটি: বহিঃবাংলাদেশ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র এবং দেশের অভ্যন্তরে হলে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্রসহ প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী কাগজপত্রাদি। 				

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (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	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অনিক (অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা)	নাম ও পদবি: মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন হায়দার, উপমহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন উপবিভাগ), বাপেক্স মোবাইল: ০১৭৫৫৬৯৪১৬৭ ইমেইল: hayderbpx@gmail.com ওয়েব: www.bapex.com.bd	অভিযোগ অনুযায়ী ০৩ থেকে ৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: প্রকৌঃ দীন মোহাম্মদ, উপমহাব্যবস্থাপক (এলএনজি) পেট্রোসেন্টার, ৩ কাওরান বাজার বা/এ, ঢাকা-১২১৫ মোবাইল: ০১৭১৮১০৫৪৫৮ ইমেইল: deen214@yahoo.com ওয়েব: www.petrobangla.org.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	অनावশ্যক ফোন/ তদবির না করা