



## সিটিজেন্স চার্টার বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড

(পেট্রোবাংলা'র একটি কোম্পানি)

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ

বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়

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

### ভিশন ও মিশন

ভিশন:

বাংলাদেশের জ্বালানি চাহিদা পূরণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখার জন্য কয়লা উৎপাদন।

মিশন:

দেশের প্রাথমিক জ্বালানি প্রাকৃতিক গ্যাসের বিকল্প হিসেবে কয়লা সম্পদ উন্নয়ন এবং কয়লা উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন প্রকল্প গ্রহণ।

ক) বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড-এর প্রধান কার্যালয়ের সিটিজেন্স চার্টার:

০১। নাগরিক সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল।
০১.	কয়লা বিক্রয়	বি:দ্র: বর্তমানে বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড (বিপিডিবি) ব্যতীত অন্যান্য ক্রেতাগণের নিকট কয়লা বিক্রয় বন্ধ থাকায় বর্ণিত সেবাটি আপাতত: বন্ধ রয়েছে।					
০২.	রক ডেব্রিস বিক্রয়	ক) কোম্পানির নির্ধারিত ব্যাংকে রক ডেব্রিসের মূল্য জমা প্রদানের লক্ষ্যে যথাযথ কর্মকর্তার স্বাক্ষর সংবলিত অর্থ জমাদানের পত্র প্রেরণ। খ) ক্রেতা কর্তৃক রক ডেব্রিসের মূল্য জমা প্রদানের পর কোম্পানির নির্ধারিত ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে পরবর্তী ০২ কার্যদিবসের মধ্যে সরবরাহ আদেশ ইস্যু করা হয়। গ) সরবরাহ আদেশ ইস্যুর পর রক ডেব্রিস ৩৫ কার্যদিবসের মধ্যে ডেলিভারি নিতে হয়। ঘ) জরিমানা ব্যতীত ৩৫ কার্যদিবস অতিক্রম হওয়ার পর জরিমানাসহ রক ডেব্রিস ডেলিভারি গ্রহণের সর্বোচ্চ সময়সীমা ৩০ দিন। জরিমানাসহ ডেলিভারি গ্রহণের জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সমুদয় রক ডেব্রিস সরবরাহ নিতে ব্যর্থ হলে বিসিএমসিএল কর্তৃপক্ষ অবশিষ্ট রক ডেব্রিসের পরিশোধিত অর্থ বাজেয়াপ্ত করতে পারবে। এ ক্ষেত্রে জারিকৃত ডেলিভারি আদেশটি বাতিল বলে গণ্য হবে।	১) টেন্ডার দলিল/সিডিউল ক্রয়ের মূল রশিদ। ২) বৈধ ট্রেড লাইসেন্স। ৩) জামানত হিসেবে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফ্ট ৪) ব্যক্তি/প্রতিনিধির ০১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।	বিসিএমসিএল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকায় রক ডেব্রিস বিক্রয় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হলে, প্রকাশিত দরপত্র বিজ্ঞপ্তির আলোকে আগ্রহী ক্রেতাগণ নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা সংবলিত লেটার-হেড প্যাডে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী সংশ্লিষ্ট উল্লিখিত দরপত্রে সংযুক্ত করতে হবে। দরপত্রসমূহ কোম্পানির অর্থ ও হিসাব বিভাগ, কোম্পানির লিয়াজো অফিস, ঢাকা এবং সোনালী ব্যাংক, বড়পুকুরিয়া কয়লা খনি প্রকল্প শাখা হতে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা হয়।	বিক্রয়যোগ্য রক ডেব্রিসের পরিমাণ ও বিক্রয় পদ্ধতি কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক অনুমোদিত হয়। কোম্পানির পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক অনুমোদিত রক ডেব্রিস এর মূল্যের সাথে সরকার নির্ধারিত ভ্যাট/ট্যাক্স/শুল্ক এবং কোম্পানি কর্তৃক নির্ধারিত রক ডেব্রিস এর লোডিং চার্জ কোম্পানির ব্যাংক হিসাবে অগ্রীম হিসাবে জমা দিতে হবে এবং টাকা জমাদানের রশিদ কোম্পানির মার্কেটিং বিভাগে দাখিল করতে হবে। রক ডেব্রিস এর মূল্য পরিশোধের বিষয়টি কোম্পানি কর্তৃক নিশ্চিত হওয়ার পরই রক ডেব্রিসের সরবরাহ আদেশ প্রদান করা হয়। নির্ধারিত সময়ে রক ডেব্রিস এর ডেলিভারি গ্রহণ না করলে পরবর্তী প্রতি দিনে প্রতি মেট্রিক টন ২০.০০(বিশ) টাকা হারে জরিমানা ধার্য হবে। এ সুযোগ প্রতি ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩০ দিন পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। জরিমানাসহ ডেলিভারি গ্রহণের জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সমুদয় রক ডেব্রিস সরবরাহ নিতে ব্যর্থ হলে বিসিএমসিএল কর্তৃপক্ষ অবশিষ্ট রক ডেব্রিস এর পরিশোধিত অর্থ বাজেয়াপ্ত করতে পারবে। এ ক্ষেত্রে জারিকৃত সরবরাহ আদেশটি বাতিল বলে গণ্য হবে।	ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং এন্ড কাস্টমার সার্ভিসেস) মার্কেটিং এন্ড কাস্টমার সার্ভিসেস শাখা মোবাইল- ০১৩১৩-৭০০৪৯৪ রুম নম্বর-১১৪ ইমেইল- msdbcmcl@gmail.com অফিসের ঠিকানা- বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড চৌহাটি, পার্বতীপুর, দিনাজপুর।	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং এন্ড সেলস) মোবাইল- ০১৩১৩-৭০০৪৫৯ রুম নম্বর-২১০ ইমেইল- msdbcmcl@gmail.com অফিসের ঠিকানা- বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড চৌহাটি, পার্বতীপুর, দিনাজপুর।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল।
০৩	সেডিমে ন্টেড কোল বিক্রয়।	ক) নির্বাচিত/মনোনীত প্রতিষ্ঠানকে কোম্পানির নির্ধারিত ব্যাংক হিসেবে মূল্য জমা প্রদানের লক্ষ্যে যথাযথ কর্মকর্তার স্বাক্ষর সংবলিত অর্থ জমাদানের পত্র প্রেরণ। খ) ক্রেতা কর্তৃক সেডিমেন্টেড কোলের মূল্য জমা প্রদানের পর কোম্পানির নির্ধারিত ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে পরবর্তী ০২ কার্যদিবসের মধ্যে সরবরাহ আদেশ ইস্যু করা হয়। গ) সরবরাহ আদেশ ইস্যুর পর সেডিমেন্টেড কোল ২০ কার্যদিবসের মধ্যে ডেলিভারী নিতে হয়। ঘ) জরিমানা ব্যতীত ২০ কার্যদিবস অতিক্রম হওয়ার পর জরিমানাসহ সেডিমেন্টেড কোল ডেলিভারি গ্রহণের সর্বোচ্চ সময়সীমা ৬০ দিন। জরিমানাসহ ডেলিভারি গ্রহণের জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সমুদয় সেডিমেন্টেড কোল সরবরাহ নিতে ব্যর্থ হলে বিসিএমসিএল কর্তৃপক্ষ অবশিষ্ট সেডিমেন্টেড কোলের পরিশোধিত অর্থ বাজেয়াপ্ত করতে পারবে। এ ক্ষেত্রে জারিকৃত ডেলিভারি আদেশটি বাতিল বলে গণ্য হবে।	১) টেন্ডার দলিল/সিডিউল ক্রয়ের মূল রশিদ। ২) বৈধ ট্রেড লাইসেন্স। ৩) হালনাগাদ আয়কর সনদ। ৪) পরিবেশ ছাড়পত্র। ৫) জামানত হিসেবে পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাস্ট ৬) ব্যক্তি/প্রতিনিধির ০১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।	বিসিএমসিএল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভিন্ন দৈনিক পত্রিকায় সেডিমেন্টেড কোল বিক্রয় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হলে, প্রকাশিত সেডিমেন্টেড কোল বিক্রয় দরপত্র বিজ্ঞপ্তির আলোকে আগ্রহী ক্রেতাগণ নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা সংবলিত লেটার-হেড প্যাডে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট দরপত্রে উল্লিখিত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে। দরপত্রসমূহ কোম্পানির অর্থ ও হিসাব বিভাগ, কোম্পানির লিয়াজো অফিস, ঢাকা এবং সোনালী ব্যাংক, বড়পুকুরিয়া কয়লা খনি প্রকল্প শাখা হতে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা হয়।	বিক্রয়যোগ্য সেডিমেন্টেড কোল-এর পরিমাণ ও বিক্রয় পদ্ধতি কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত হয়। কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত সেডিমেন্টেড কোল এর মূল্যের সাথে সরকার নির্ধারিত ভ্যাট/ট্যাক্স/শুল্ক এবং কোম্পানি কর্তৃক নির্ধারিত সেডিমেন্টেড কোল এর লোডিং চার্জ কোম্পানির ব্যাংক হিসাবে অগ্রীম হিসাবে জমা দিতে হবে এবং টাকা জমাদানের রশিদ কোম্পানির বিক্রয় ও বিপণন শাখায় দাখিল করতে হবে। সেডিমেন্টেড কোল এর মূল্য পরিশোধের বিষয়টি কোম্পানি কর্তৃক নিশ্চিত হওয়ার পরই কেবল সেডিমেন্টেড কোলের সরবরাহ আদেশ প্রদান করা হয়। নির্ধারিত সময়ে সেডিমেন্টেড কোল এর ডেলিভারি গ্রহণ না করলে পরবর্তী প্রতি দিনে প্রতি মেট্রিক টন ১০০.০০(একশ) টাকা হারে জরিমানা ধার্য হবে। এ সুযোগ প্রতি ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৬০ দিন পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। জরিমানাসহ ডেলিভারি গ্রহণের জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সমুদয় সেডিমেন্টেড কোল সরবরাহ নিতে ব্যর্থ হলে বিসিএমসিএল কর্তৃপক্ষ অবশিষ্ট সেডিমেন্টেড কোল এর পরিশোধিত অর্থ বাজেয়াপ্ত করতে পারবে। এ ক্ষেত্রে জারিকৃত ডেলিভারি আদেশটি বাতিল বলে গণ্য হবে।	ব্যবস্থাপক (মার্কেটিং এন্ড কাস্টমার সার্ভিসেস) মার্কেটিং এন্ড কাস্টমার সার্ভিসেস শাখা মোবাইল- ০১৩১৩-৭০০৪৯৪ রুম নম্বর-১১৪ ইমেইল- msdbcmcl@gmail.com অফিসের ঠিকানা- বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড চৌহাটি, পার্বতীপুর, দিনাজপুর।	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং এন্ড সেলস) মোবাইল- ০১৩১৩-৭০০৪৯৯ রুম নম্বর-২১০ ইমেইল- msdbcmcl@gmail.com অফিসের ঠিকানা- বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড চৌহাটি, পার্বতীপুর, দিনাজপুর।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই- মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল।
০৪.	কোম্পানির কাজের স্বার্থে ভূ-তাত্ত্বিক ও অন্যান্য পরিকল্পনা সম্পর্কিত তথ্য প্রেরণ।	গবেষণা কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য দেশের বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়সহ সরকারি, বেসরকারি বিভিন্ন গবেষণাধর্মী প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থী ও গবেষকদের চাহিত তথ্য-উপাত্ত বিসিএমসিএল-এর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়ে থাকে। এছাড়াও, সংশ্লিষ্ট কাজে তাদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা হয়ে থাকে। চাহিদাপ্রাপ্তির পর ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য- উপাত্ত প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদাপ্রাপ্তির পত্র গ্রহণ করা হয়।	চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত অনুমতি/ অনুরোধ প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফটোকপি বা এ সংক্রান্ত প্রকৃত খরচ প্রতিষ্ঠানকে বহন করতে হবে।)	ব্যবস্থাপক (জিওলজি এন্ড হাইড্রোজিওলজি) রুম নম্বর-১১০ ফোন: ০১৩১৩-৭০০৪৮৪ ই-মেইল: bcmcl.geology@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (জিওলজি) রুম নম্বর-১০৭ ফোন: ০১৩১৩-৭০০৪৬০ ই-মেইল: bcmcl.geology@ gmail.com

০২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল।
০১.	বিসিএমসিএল -এর নিজস্ব জনবল ও ভারী যন্ত্রযান ব্যবহারপূর্বক বড়পুকুরিয়া কয়লাভিত্তিক তাপ বিদ্যুৎ কেন্দ্রে (বপুতাবিকে) চাহিদা মোতাবেক বেল্টের	বিসিএমসিএল-এর ইয়ার্ডে সংরক্ষিত সমুদয় কয়লা বড়পুকুরিয়া কয়লাভিত্তিক তাপ বিদ্যুৎ কেন্দ্রের মালিকানাধীন। বপুতাবিকে-এর চাহিদা অনুযায়ী পরবর্তীতে তাৎক্ষণিকভাবে বিসিএমসিএল-এর নিজস্ব জনবল, ভারী যন্ত্রযান ও রিক্লেইম বেল্ট ব্যবহারপূর্বক উক্ত কয়লা বপুতাবিকে-তে সরবরাহ করা হয়। উল্লেখ্য যে, বিসিএমসিএল-এর ভূগর্ভ হতে কয়লা উত্তোলন বন্ধ ও পুনরায় শুরুর মধ্যবর্তী সময় বর্ধিত কায়ক্রাম অব্যাহত থাকে	বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ বিভাগ স্মারক নং- ২৭.০০.০০০০.০৭৫.১৪. ১২২.১৮ (অংশ-১)- ২১৩; তারিখঃ ০৪ মার্চ ২০১৯ এর অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।	প্রয়োজ্য নয়	১) কয়লার উৎপাদন খরচ, খনি উন্নয়ন ও আধুনিকায়ন ব্যয়, কয়লার গুণগত মান, তাপ উৎপাদন ক্ষমতা, সরকারি কোষাগারে প্রদেয় রয়্যালটি, ট্যাক্স/ভ্যাট ইত্যাদি বিষয়গুলো বিবেচনা করে বিসিএমসিএল পরিচালনা পর্ষদ বিদ্যুৎ কেন্দ্রে সরবরাহকৃত কয়লার মূল্য নির্ধারণের জন্য সুপারিশ করা হয়। পরিচালনা পর্ষদের সুপারিশের আলোকে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ কয়লার মূল্য নির্ধারণ করে থাকে। ২) সরকারি বিধি মোতাবেক কয়লা	বেল্টেরমাধ্যমে কয়লা বিপিডিবি-তে সরবরাহের ক্ষেত্রে: ব্যবস্থাপক (কোল হ্যান্ডলিং ম্যানেজমেন্ট) কোল হ্যান্ডলিং ম্যানেজমেন্ট শাখা মোবাইল- ০১৩১৩-৭০০৪৯১ রুম নম্বর: ১৬২ ইমেইল- pchmbcmcl@gmail.com  বিপিডিবি-তে কয়লা সরবরাহ পরবর্তী সেবামূল্য প্রাপ্তি ও সরকারি পাওনা পরিশোধ এর ক্ষেত্রে:	বেল্টেরমাধ্যমে কয়লা বিপিডিবি- তে সরবরাহের ক্ষেত্রে: উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রোডাকশন এন্ড কোল হ্যান্ডলিং ম্যানেজমেন্ট) মোবাইল- ০১৩১৩-৭০০৪৬৪ রুম নম্বর: ১৬৪ ইমেইল- pchmbcmcl@gmail.com  বিপিডিবি-তে কয়লা সরবরাহ পরবর্তী সেবামূল্য প্রাপ্তি ও সরকারি পাওনা পরিশোধ এর ক্ষেত্রে:

মাধ্যমে কয়লা সরবরাহকরণ।				ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান ট্যাক্স/ভ্যাটসহ অন্যান্য শুল্ক পরিশোধ করবে। ৩) প্রতি মাসে সরবরাহকৃত কয়লার পরিমাণের বিপরীতে বিসিএমসিএল পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে পিডিবি'কে ইনভয়েস প্রেরণ করবে। ৪) ইনভয়েস দাখিলের ৪০ দিনের মধ্যে পিডিবি'কে বিল পরিশোধ করবে। ৫) পিডিবি'র বিদ্যুৎ বিলের ন্যায় পিডিবি'র নিকট সরবরাহকৃত কয়লার বিল ৪০ দিন মধ্যে পরিশোধ না করা হলে, পর ৫% বিলম্ব মাসুল আরোপ করা হয়।	ব্যবস্থাপক (সেলস্ এন্ড রেভিনিউ কালেকশন) মোবাইল- ০১৩১৩-৭০০৪৯৫ রুম নম্বর-১১৪ ইমেইল- msdbcmcl@gmail.com অফিসের ঠিকানা- বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড চৌহাটি, পার্বতীপুর, দিনাজপুর।	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং এন্ড সেলস) মোবাইল- ০১৩১৩-৭০০৪৫৯ রুম নম্বর-২১০ ইমেইল- msdbcmcl@gmail.com অফিসের ঠিকানা- বড়পুকুরিয়া কোল মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড চৌহাটি, পার্বতীপুর, দিনাজপুর।
--------------------------	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

০৩। অভ্যন্তরীণ সেবা:

১ ক্রঃ নং	২ সেবার নাম	৩ সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	৪ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	৫ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আ বেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	৬ সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	৭ শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল)	৮ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল।
০১.	কোম্পানির কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদনপত্র পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	১০ (দশ) কার্যদিবস	ক) সাদা কাগজে ছুটির আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র গ) বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন ফরম, ঘ) বিদেশ ভ্রমণের বিবরণ ঙ) দাখিলকৃত সর্বশেষ আয়কর রিটার্নের ছায়ালিপি ও আয়কর প্রত্যয়নপত্র চ) ঘোষণাপত্র ছ) অঙ্গীকারনামা, জ) পাসপোর্টের ফটোকপি ঞ) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। <u>নির্ধারিত ফরম</u>	১) পার্সোনেল শাখা; ২) কোম্পানির ওয়েব সাইড	বিনামূল্যে।	ব্যবস্থাপক (পার্সোনেল) পার্সোনেল শাখা রুম নম্বর-২৪০ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৮৮ ই-মেইল: personnel.bcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ আর) রুম নম্বর-২২৪ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৫৮ ই-মেইল: hrdbcmcl@gmail.com
০২.	কোম্পানির কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটি (এলএফএ সহ) এবং প্রসুতী ছুটি মঞ্জুর।	১০ (দশ) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদনপত্র। অথবা ই-নথির মাধ্যমে আবেদন। <u>নির্ধারিত ফরম</u>	১) পার্সোনেল শাখা; ২) কোম্পানির ওয়েব সাইড	বিনামূল্যে।	ব্যবস্থাপক (পার্সোনেল) পার্সোনেল শাখা রুম নম্বর-২৪০ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৮৮ ই-মেইল: personnel.bcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ আর) রুম নম্বর-২২৪ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৫৮ ই-মেইল: hrdbcmcl@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আ বেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল।
০৩.	বিসিএমসিএল এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর।	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) নিয়োগপত্র গ) যোগদানপত্র ঘ) এস.এস.সি'র সার্টিফিকেট ঙ) ছুটির হিসাব	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (রিক্রুটমেন্ট, ট্রেনিং, লিভ এন্ড রিটার্নমেন্ট) রিক্রুটমেন্ট, ট্রেনিং, লিভ এন্ড রিটার্নমেন্ট শাখা রুম নম্বর-২২৩ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৮৬ ই-মেইল: hrdbcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ আর) রুম নম্বর-২২৪ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৫৮ ই-মেইল: hrdbcmcl@gmail.com
০৪.	কোম্পানির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মোটর সাইকেল ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরী।	বিজ্ঞপ্তি জারির পর ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	ক) কোম্পানির নির্ধারিত ফরম- এ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র খ) সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাচাই ও সুপারিশ প্রণয়ন গ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দপ্তরাদেশ জারি <u>নির্ধারিত ফরম</u>	প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা রুম নম্বর- ২২৫ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৭৮ ই-মেইল: adbcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) রুম নম্বর- ২৩৬ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৬১ ই-মেইল: adbcmcl@gmail.com
০৫.	কোম্পানির কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে পরিচয়পত্র প্রদান।	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) সম্প্রতি তোলা ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি গ) নমুনা স্বাক্ষর ঘ) জিডির মূলকপি (পরিচয়পত্র হারানোর ক্ষেত্রে) ঙ) টাকা জমা প্রদানের রশিদ	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে। তবে, পরিচয়পত্র হারানোর ক্ষেত্রে ৩০০.০০ (তিন শত) টাকা।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা রুম নম্বর- ২২৫ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৭৮ ই-মেইল: adbcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) রুম নম্বর- ২৩৬ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৬১ ই-মেইল: adbcmcl@gmail.com
০৬.	কোম্পানির কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/জমি ক্রয়/ফ্ল্যাট ক্রয়/ উন্নয়ন (গৃহ/জমি/ফ্ল্যাট) ঋণ মঞ্জুরী	বিজ্ঞপ্তি জারির পর ৩০ কার্যদিবস	ক) আবেদনের সঙ্গে মূল দলিল অথবা অবিকল নকল (টোকেন সহ) -এর ছায়ািলপি, খারিজ -এর ছায়ািলপি, ডিসিআর -এর ছায়ািলপি, হালনাগাদ খাজনার ছায়ািলপি খ) ঋণ মঞ্জুরী প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক জমির সকল মূল দলিল/ ডকুমেন্টস সহ এইচ,বি,আর ফরম নং-১/২ “দ্বিপাক্ষিক চুক্তি”, এইচ,বি,আর ফরম নং-৪ “ক্ষতিপূরণ বন্ড (Indemnity	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে।	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন শাখা রুম নম্বর- ২২৫ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৭৮ ই-মেইল: adbcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) রুম নম্বর- ২৩৬ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৬১ ই-মেইল: adbcmcl@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আ বেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল।
			Bond), এইচ,বি,আর ফরম নং- “মনোনীত জামিনদারদের ঘোষণা (Declaration of Guarantee(s), প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এইচ,বি,আর ফরম নং- ৭ অনুযায়ী চুক্তি যথাক্রমে ৩০০.০০ (তিনশত) টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে সম্পাদন (Excute) এবং এইচ,বি,আর ফরম নং-৩ অনুযায়ী “সমতুল্য বন্ধক (Equitable Mortgage)” ৩০০০.০০ (তিন হাজার) টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে সম্পাদন করতে হবে এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগে দাখিল করতে হবে। গ) প্রথম কিস্তির অর্থ ব্যয়ের বিল/ভাউচার। ঘ) দ্বিতীয় কিস্তির অর্থ ব্যয়ের বিল/ ভাউচার। <a href="#">নির্ধারিত ফরম</a>				
০৭.	ব্যক্তিগত কাজে কোম্পানির যানবাহন অধিযাচন।	১ কার্যদিবস	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র খ) কোম্পানির চিকিৎসকের সুপারিশ (এগাম্বলেস এর ক্ষেত্রে) <a href="#">নির্ধারিত ফরম</a>	জেনারেল সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট	নির্ধারিত হারে ভাড়া কর্তন করা হয়।	ব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) জেনারেল সার্ভিসেস শাখা রুম নম্বর- ২৩৯ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৯০ ই-মেইল: gsbcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) রুম নম্বর- ২৪১ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৫৪ ই-মেইল: gsbcmcl@gmail.com
০৮.	কোম্পানির বাসা কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান।	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস।	ক) সাদা কাগজে আবেদন পত্র; অথবা ই-নথির মাধ্যমে আবেদন	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) জেনারেল সার্ভিসেস শাখা রুম নম্বর- ২৩৯ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৯০ ই-মেইল: gsbcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (জেনারেল সার্ভিসেস) রুম নম্বর- ২৪১ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৫৪ ই-মেইল: gsbcmcl@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আ বেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল।
০৯.	পানি সরবরাহ লাইন ও স্যানিটারী সিস্টেম মেরামত সেবা প্রদান।	৭(সাত) কার্যদিবস	নির্ধারিত আবেদন ফরম। অথবা ই-নথির মাধ্যমে আবেদন। <a href="#">নির্ধারিত ফরম</a>	সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (ডিজাইন, কম্প্রাকশন এন্ড মেইন্ট্যানেন্স) ডিজাইন, কম্প্রাকশন এন্ড মেইন্ট্যানেন্স শাখা রুম নম্বর- ২২৯ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩৭০০৪৭৬ ই-মেইল: ced.bcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং) রুম নম্বর- ১২২ মোবাইল ফোন: ০১৩১৩-৭০০৪৬৩; ০১৭৫৫৬১৯০১৮ ই-মেইল: ced.bcmcl@gmail.com
১০.	বিভিন্ন স্থায়ী স্থাপনা রক্ষণাবেক্ষণ।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	নির্ধারিত আবেদন ফরম। অথবা ই-নথির মাধ্যমে আবেদন। <a href="#">নির্ধারিত ফরম</a>	সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (ডিজাইন, কম্প্রাকশন এন্ড মেইন্ট্যানেন্স) ডিজাইন, কম্প্রাকশন এন্ড মেইন্ট্যানেন্স শাখা রুম নম্বর- ২২৯ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩৭০০৪৭৬ ই-মেইল: ced.bcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং) রুম নম্বর- ১২২ মোবাইল ফোন: ০১৩১৩-৭০০৪৬৩; ০১৭৫৫৬১৯০১৮ ই-মেইল: ced.bcmcl@gmail.com
১১	সুপেয় পানি সরবরাহের লক্ষ্যে তারা পাম্পসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নির্ধারিত আবেদন ফরম। অথবা ই-নথির মাধ্যমে আবেদন। <a href="#">নির্ধারিত ফরম</a>	সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (ডিজাইন, কম্প্রাকশন এন্ড মেইন্ট্যানেন্স) ডিজাইন, কম্প্রাকশন এন্ড মেইন্ট্যানেন্স শাখা রুম নম্বর- ২২৯ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩৭০০৪৭৬ ই-মেইল: ced.bcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং) রুম নম্বর- ১২২ মোবাইল ফোন: ০১৩১৩-৭০০৪৬৩; ০১৭৫৫৬১৯০১৮ ই-মেইল: ced.bcmcl@gmail.com
১২	কোম্পানির আবাসিক ও অফিস ভবন-এর দরজা ও জানালা রক্ষণাবেক্ষণ।	০১ (এক) কার্যদিবস হতে ১৫ (পনের) কার্যদিবস	নির্ধারিত আবেদন ফরম। অথবা ই-নথির মাধ্যমে আবেদন। <a href="#">নির্ধারিত ফরম</a>	সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (ডিজাইন, কম্প্রাকশন এন্ড মেইন্ট্যানেন্স) ডিজাইন, কম্প্রাকশন এন্ড মেইন্ট্যানেন্স শাখা রুম নম্বর- ২২৯ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩৭০০৪৭৬ ই-মেইল: ced.bcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং) রুম নম্বর- ১২২ মোবাইল ফোন: ০১৩১৩-৭০০৪৬৩; ০১৭৫৫৬১৯০১৮ ই-মেইল: ced.bcmcl@gmail.com
১৩	তড়িৎ সংক্রান্ত মেরামত সেবা প্রদান।	৩ (তিন) কার্যদিবস	নির্ধারিত আবেদন ফরম সেবা গ্রহীতার আবেদন। <a href="#">নির্ধারিত ফরম</a>	ইলেক্ট্রো- মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (ইলেকট্রিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং) ইলেকট্রিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা রুম নম্বর- ১১৫ মোবাইল ফোন: ০১৩১৩-৭০০৪৭৮; ০১৭৫৫৬১৯০১৮ ই-মেইল: et.bcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইলেক্ট্রো-মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং) রুম নম্বর- ১২২ মোবাইল ফোন: ০১৩১৩-৭০০৪৬৩; ই-মেইল: eme.bcmcl@gmail.com



১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আ বেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল।
১৪	কোম্পানির প্রশাসনিক ভবনে পরিচালিত সেন্ট্রাল এসির রক্ষণাবেক্ষণ ও যান্ত্রিক ত্রুটি মেরামতকরণ।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে সেবা গ্রহীতার আবেদন। <a href="#">নির্ধারিত ফরম</a>	মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং) মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা রুম নং: ১২৫ মোবাইল নং: ০১৩১৩৭০০৪৭২ ই-মেইল: eme.bcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইলেক্ট্রো-মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং) রুম নম্বর- ১২২ মোবাইল ফোন: ০১৩১৩-৭০০৪৬৩ ই-মেইল: eme.bcmcl@gmail.com
১৫	কোম্পানির মাইন অপারেশন বিভাগের কোল হ্যান্ডেলিং ম্যানেজমেন্ট শাখার মাধ্যমে পরিচালিত ভারী-যানবাহনসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ ও যান্ত্রিক ত্রুটি মেরামতকরণ।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে সেবা গ্রহীতার আবেদন। <a href="#">নির্ধারিত ফরম</a>	মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং) মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা রুম নং: ১২৫ মোবাইল নং: ০১৩১৩৭০০৪৭২ ই-মেইল: eme.bcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইলেক্ট্রো-মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং) রুম নম্বর- ১২২ মোবাইল ফোন: ০১৩১৩-৭০০৪৬৩ ই-মেইল: eme.bcmcl@gmail.com
১৬	কোম্পানির জেনারেল সার্ভিসেস শাখার মাধ্যমে পরিচালিত হালকা যানবাহনসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ ও যান্ত্রিক ত্রুটি মেরামতকরণ।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ই-নথির মাধ্যমে অত্র শাখাকে অবহিতকরণ।	মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং) মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং শাখা রুম নং: ১২৫ মোবাইল নং: ০১৩১৩৭০০৪৭২ ই-মেইল: eme.bcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইলেক্ট্রো-মেকানিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং) রুম নম্বর- ১২২ মোবাইল ফোন: ০১৩১৩-৭০০৪৬৩ ই-মেইল: eme.bcmcl@gmail.com
১৭.	কর্মকর্তাদের জন্য ইন্টারকম ও টেলিফোন সংযোগ স্থাপন ও মেরামত।	৩ (তিন) কার্যদিবস	নির্ধারিত আবেদন ফরম। <a href="#">নির্ধারিত ফরম</a>	আইসিটিএন্ডটি সি শাখা	বিনামূল্যে।	ব্যবস্থাপক (আইসিটিএন্ডটিসি) আইসিটি এন্ড টিসি শাখা রুম নম্বর- ২০৬ মোবাইল নং: ০১৩১৩-৭০০৪৮০ ই-মেইল: ict.bcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) আইসিটি ডিপার্টমেন্ট রুম নম্বর- ২১৪ মোবাইল: ০১৩১৩-৭০০৪৫৫ ই-মেইল:- ict.bcmcl@gmail.com
১৮.	কোম্পানির সকল বিভাগ/ডিপার্টমেন্ট/শাখা এর কম্পিউটার, প্রিন্টার ও স্ক্যানার মেরামতকরণ।	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	নির্ধারিত আবেদন ফরম। <a href="#">নির্ধারিত ফরম</a>	আইসিটিএন্ডটি সি শাখা	বিনামূল্যে।	ব্যবস্থাপক (আইসিটিএন্ডটিসি) আইসিটি এন্ড টিসি শাখা রুম নম্বর- ২০৬ মোবাইল নং: ০১৩১৩-৭০০৪৮০ ই-মেইল: ict.bcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) আইসিটি ডিপার্টমেন্ট রুম নম্বর- ২১৪ মোবাইল: ০১৩১৩-৭০০৪৫৫ ই-মেইল:- ict.bcmcl@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আ বেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল।
১৯	ল্যান, ওয়াই-ফাই ও ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন ও মেরামত।	৩ (তিন) কার্যদিবস	নির্ধারিত আবেদন ফরম। <a href="#">নির্ধারিত ফরম</a>	আইসিটিএন্ডটি সি শাখা	বিনামূল্যে।	ব্যবস্থাপক (আইসিটিএন্ডটিসি) আইসিটি এন্ড টিসি শাখা রুম নম্বর- ২০৬ মোবাইল নং: ০১৩১৩-৭০০৪৮০ ই-মেইল: ict.bcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) আইসিটি ডিপার্টমেন্ট রুম নম্বর- ২১৪ মোবাইল: ০১৩১৩-৭০০৪৫৫ ই-মেইল:- ict.bcmcl@gmail.com
২০	আইপি ক্যামেরা স্থাপন ও মেরামত	৩ (তিন) কার্যদিবস	নির্ধারিত অভিযোগ ফরম ও বিভিন্ন বিভাগ/ডিপার্টমেন্ট/ শাখা হতে চাহিদা প্রাপ্তি সাপেক্ষে। <a href="#">নির্ধারিত ফরম</a>	আইসিটিএন্ডটি সি শাখা	বিনামূল্যে।	ব্যবস্থাপক (আইসিটিএন্ডটিসি) আইসিটি এন্ড টিসি শাখা রুম নম্বর- ২০৬ মোবাইল নং: ০১৩১৩-৭০০৪৮০ ই-মেইল: ict.bcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) আইসিটি ডিপার্টমেন্ট রুম নম্বর- ২১৪ মোবাইল: ০১৩১৩-৭০০৪৫৫ ই-মেইল:- ict.bcmcl@gmail.com
২১	স্টোর একাউন্টিং এর জন্য মালামাল এর এমআরআর, এসআর ও বাৎসরিক ইনভেন্টরি রিপোর্ট প্রদান।	০১ (এক) কার্যদিবস	অনলাইনে অর্থ ও হিসাব বিভাগের চাহিদার আলোকে স্টোর শাখা তথ্য প্রদান করেন।	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (স্টোর) স্টোর শাখা রুম নম্বর- ২৬০ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৫১০ ইমেইল: store.bcmcl@gmail.com	উপ-মহাব্যবস্থাপক (স্টোর) স্টোর ডিপার্টমেন্ট রুম নম্বর- ২৬১ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭০০৪৫২ ই-মেইল: store.bcmcl@gmail.com

## খ) আওতাধীন দপ্তর/ লিয়াজো অফিসের সিটিজেন্স চার্টার:

### ১। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আ বেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল।
১	মন্ত্রণালয় হতে ঢাকা লিয়াজৌ অফিসে আগত চিঠিপত্র কোম্পানির প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	১(এক) কার্যদিবস।	মন্ত্রণালয় হতে আগত চিঠিপত্র।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (ডিএলও) ডিএলও শাখা রুম নম্বর: ১ মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৩-৬৩৩৪৪৫	ব্যবস্থাপক (ডিএলও) রুম নম্বর: ২ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩৭০০৫০৬ ই-মেইল: dlobcmcl@gmail.com

						ই-মেইল: <b>dlobcmcl@gmail.com</b>	
২	পেট্রোবাংলা হতে ঢাকা লিয়াজৌ অফিসে আগত চিঠিপত্র কোম্পানির প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	১(এক) কার্যদিবস।	পেট্রোবাংলা হতে আগত চিঠিপত্র।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (ডিএলও) ডিএলও শাখা রুম নম্বর: ১ মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৩-৬৩৩৪৪৫ ই-মেইল: <b>dlobcmcl@gmail.com</b>	ব্যবস্থাপক (ডিএলও) রুম নম্বর: ২ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩৭০০৫০৬ ই-মেইল: <b>dlobcmcl@gmail.com</b>
৩	পেট্রোবাংলার অন্যান্য কোম্পানি হতে ঢাকা লিয়াজৌ অফিসে আগত চিঠিপত্র কোম্পানির প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	১(এক) কার্যদিবস।	পেট্রোবাংলার অন্যান্য কোম্পানি হতে আগত চিঠিপত্র।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সহকারী ব্যবস্থাপক (ডিএলও) ডিএলও শাখা রুম নম্বর: ১ মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৩-৬৩৩৪৪৫ ই-মেইল: <b>dlobcmcl@gmail.com</b>	ব্যবস্থাপক (ডিএলও) রুম নম্বর: ২ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩৭০০৫০৬ ই-মেইল: <b>dlobcmcl@gmail.com</b>
৪	কোম্পানির পরামর্শক এর ভিসা প্রাপ্তির জন্য বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ হতে <b>Visa Recommendation Letter</b> ইস্যুর জন্য বিষয়টি প্রক্রিয়াকরণ করা।	১৫ (পনের) কার্যদিবস।	ডিএমটি কনসালটিং লিমিটেড এর মাধ্যমে নিয়োজিত কোম্পানির পরামর্শক <b>Visa Recommendation Letter</b> ইস্যুকরণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর আবেদন করলে পরবর্তীতে কোম্পানির মাইন অপারেশন বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ঢাকা লিয়াজৌ অফিসে প্রেরণ করা হলে বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ এর আবেদন ফরমে আবেদন করা হয়।	আবেদনপত্র/চা হিদাপত্র	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফী	ব্যবস্থাপক (ডিএলও) ডিএলও শাখা রুম নম্বর: ২ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩৭০০৫০৬ ই-মেইল: <b>dlobcmcl@gmail.com</b>	মহাব্যবস্থাপক (মাইন অপারেশন) রুম নম্বর: ১৬১ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩৭০০৪৪২ ই-মেইল: <b>mobcmcl@gmail.com</b>
৫	বিসিএমসিএল ও এক্সএমসি-সিএমসি'র মধ্যে চুক্তি অনুযায়ী বড়পুকুরিয়া কয়লা খনির কয়লা উৎপাদন সংক্রান্ত কাজে চীন হতে বাংলাদেশে আগমনের লক্ষ্যে প্রকৌশলীদের ভিসা প্রাপ্তির জন্য বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ হতে <b>Visa Recommendation Letter</b> ইস্যুকরণের লক্ষ্যে বিষয়টি প্রক্রিয়াকরণ করা।	১৫ (পনের) কার্যদিবস।	এক্সএমসি-সিএমসি <b>Visa Recommendation Letter</b> ইস্যুকরণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর আবেদন করলে পরবর্তীতে কোম্পানির মাইন অপারেশন বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ঢাকা লিয়াজৌ অফিসে প্রেরণ করা হলে বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ এর আবেদন ফরমে আবেদন করা হয়।	আবেদনপত্র/চা হিদাপত্র	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফী	ব্যবস্থাপক (ডিএলও) ডিএলও শাখা রুম নম্বর: ২ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩৭০০৫০৬ ই-মেইল: <b>dlobcmcl@gmail.com</b>	মহাব্যবস্থাপক (মাইন অপারেশন) রুম নম্বর: ১৬১ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩৭০০৪৪২ ই-মেইল: <b>mobcmcl@gmail.com</b>

২। অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

=১১=

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আ বেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল।
১	ঢাকা লিয়াজৌ অফিসের কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি (এলএফএ সহ) মঞ্জুর।	২(দুই) কার্যদিবস।	নির্ধারিত ফরমে ছুটির আবেদনপত্র। <u>নির্ধারিত ফরম</u>	লিয়াজৌ অফিস, ঢাকা।	বিনামূল্যে	উপ-ব্যবস্থাপক (ডিএলও) ডিএলও শাখা রুম নম্বর: ৩ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩৭০০৫০৭ ই-মেইল: dlobcmcl@gmail.com	ব্যবস্থাপক (ডিএলও) রুম নম্বর: ২ মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩৭০০৫০৬ ই-মেইল: dlobcmcl@gmail.com

০৪। আপনার ( সেবা গ্রহীতার ) কাছে আমাদের ( সেবা প্রদানকারীর ) প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩।	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪।	সেবা গ্রহীতা তাঁর কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে সিটিজেন্স চার্টার কমিটির আহ্বায়ককে প্রাথমিকভাবে অবহিত করবে
৫।	অनावশ্যক ফোন/তদবির না করা

০৫। 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	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: জনাব মোঃ কামরুল হাসান, উপ-মহাব্যবস্থাপক (পে-রোল এন্ড বিল) ফোন: ০১৩১৩-৭০০৪৬৫ ই-মেইল: kamrul.coalmine@yahoo.com ওয়েব: www.bcml.org.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: প্রকৌ. দীন মোহাম্মদ, উপ-মহাব্যবস্থাপক (এলএনজি), পেট্রোবাংলা, ঢাকা। ফোন: ০১৭১৮-১০৫৪৫৮ ই-মেইল: 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