



সিলেট গ্যাস ফিল্ডস লিমিটেড

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)

চিকনাগুল, সিলেট

www.sgfl.org.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

১.১ ভিশন (Vission)

প্রাকৃতিক গ্যাস ও পেট্রোলিয়ামজাত পণ্য উৎপাদনের মাধ্যমে দেশের জ্বালানি চাহিদা পূরণ করা।

১.২ মিশন (Mission)

গ্যাসের রিজার্ভ/রিসোর্স নির্ণয় ও গ্যাস আহরণ বৃদ্ধির লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন করে প্রাকৃতিক গ্যাস ও পেট্রোলিয়ামজাত পণ্য উৎপাদনের মাধ্যমে ক্রমবর্ধমান জ্বালানি চাহিদা পূরণ করতঃ দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।

২.০ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিঃ (চতুর্থ ত্রৈমাসিক)

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ , টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ , টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	প্রাতিষ্ঠানিক সামাজিক দায়বদ্ধতা (CSR) এর আওতায় অনুদান/আর্থিক সাহায্য প্রদান।	১৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে/ব্যক্তি কর্তৃক আবেদন।	সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট প্রশাসন ডিভিশন	বিনামূল্যে	জনাব নিখু ভূষন দাস ব্যবস্থাপক (সিএসআর, আউটসোর্সিং এন্ড স্কলারশীপ) সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট প্রশাসন ডিভিশন ফোনঃ ০১৭১৬৩৫৬৯০১ ই-মেইলঃ dgmsservices@sgfl.org.bd	প্রকৌ. মোঃআনোয়ার হোসেন ভূইয়া মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন ডিভিশন ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১২২৫ মোবাইল: ০১৭১৩৪৮৭১৩৩ ফোনঃ ই-মেইলঃ gadmin@sgfl.org.bd

২	শিল্প প্রশিক্ষণ/ ইন্ডাস্ট্রিয়াল এ্যাটচমেন্ট/খিসিস প্রশ্নের বিষয়ে সহযোগিতা প্রদান। (প্রোটের সাথে সংযুক্ত থেকে এবং তথ্য/উপাত্ত গবেষণার জন্য/খিসিস প্রশ্নের জন্য প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা হয়।)	২০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক পেট্রোবাংলার চেয়ারম্যান/ কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর আবেদন।	এলপিএম ডিভিশন এবং অপারেশন ডিভিশন।	বিনামূল্যে	প্রকৌ. প্রদীপ কুমার বিশ্বাস মহাব্যবস্থাপক (এলপিএম) লিকুইড পেট্রোলিয়াম এন্ডমার্কেটিং (এলপিএম) ডিভিশন ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১৯৯০ মোবাইলঃ ০১৭৩০০৯৬০৫৮ ই-মেইলঃ gmlpm@sgfl.org.bd প্রকৌ. আব্দুল জলিল প্রামানিক মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১১৫৭ মোবাইল: ০১৭৩০০৮৮৩৮২ ই-মেইলঃ gmops@sgfl.org.bd	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১৪৮১ ই-মেইলঃ md@sgfl.org.bd
৩	দেশের বিভিন্ন পত্র পত্রিকা /স্মরণিকা/ম্যাগাজিন/জার্নালে কোম্পানির শুভেচ্ছা বিজ্ঞাপন প্রদান।	২৫ কার্যদিবস	কোম্পানির ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হয়।	-	বিনামূল্যে	জনাব তারেক আহমদ ব্যবস্থাপক (লিগ্যাল এন্ড পাবলিক রিলেশনস) ফোনঃ ০১৭১১৩৩২৫২৯ ই-মেইলঃ himusylhet@gmail.com	প্রকৌ. মোঃ ফারুক হোসেন মহাব্যবস্থাপক (কোম্পানি সচিব) কোম্পানি সচিবালয় ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১৮০৬ ০১৭১১৮৬৬৭৩৯ ই-মেইলঃ secretary@sgfl.org.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ , টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ , টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	প্রাকৃতিক গ্যাস উৎপাদন ও বিতরণ।	০৭ কার্যদিবস	গ্যাস সরবরাহের বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	অপারেশন ডিভিশন।	সরকার নির্ধারিত মূল্য অনুযায়ী।	প্রকৌ. রতন কান্তি নাথ ব্যবস্থাপক (এমএম-সিএফগি) অপারেশন ডিভিশন ফোনঃ ০১৩২২০০১৮৫৩ ই-মেইলঃ gmops@sgfl.org.bd	প্রকৌ. আব্দুল জলিল প্রামানিক মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) অপারেশন ডিভিশন ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১১৫৭ মোবাইল: ০১৭৩০০৮৮৩৮২ ই-মেইলঃ gmops@sgfl.org.bd
২	গ্যাস উপজাত পেট্রোলিয়ামজাত পণ্য উৎপাদন ও বিতরণ।	০৭ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	এলপিএম ডিভিশন।	সরকার নির্ধারিত মূল্য অনুযায়ী।	প্রকৌ. মোঃ মিজানুর রহমান ব্যবস্থাপক (কোরিগরি) এলপিএম ডিভিশন মোবাইলঃ ০১৭৩৭০২৪৭০৪ ই-মেইলঃ gmlpm@sgfl.org.bd	প্রকৌ. প্রদীপকুমার বিশ্বাস মহাব্যবস্থাপক (এলপিএম) এলপিএম ডিভিশন ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১৯৯০ মোবাইলঃ ০১৭৩০০৯৬০৫৮ ই-মেইলঃ gmlpm@sgfl.org.bd

৩	ঠিকাদারের বিল পরিশোধ (কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অনলাইনে/ চেক/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে)।	০৭ কার্যদিবস	সকল সাপোর্টিং ডকুমেন্টস সহ ঠিকাদারের প্যাডে বিল দাখিল করতে হবে।	পে এন্ড বিল শাখা হিসাব ও অর্থ ডিভিশন।	বিনামূল্যে	জনাব এ কে এম মাসুখ আলম ব্যবস্থাপক (পে এন্ড বিল) পে এন্ড বিল শাখা হিসাব ও অর্থ ডিভিশন ফোনঃ ০১৯১৪৮৭৬৮৩২ ই-মেইলঃ pbsqf12020@gmail.com	জনাব পান্না লাল ধর মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) হিসাব ও অর্থ ডিভিশন ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১৩১৩, ০১৭৭৭৯২১২৬ ই-মেইলঃ gmanf@sgfl.org.bd
৪	উন্নয়ন প্রকল্প সংশ্লিষ্ট দলিলাদি/ তথ্য (বিনিয়োগ, নিষ্কাশন ও জিডিএফ) প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	আবেদন পত্র	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ডিভিশন।	বিনামূল্যে	প্রকৌ. মোহাম্মদ শামিমুজ্জামান আখন উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ডিভিশন ফোনঃ ০১৭৩০০০৬৯৫৯ ই-মেইলঃ dgmplanning@sgfl.org.bd	প্রকৌ. কামরুল ইসলাম সরদার মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ডিভিশন ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১২৬৫ মোবাইলঃ ০১৭১৩৩০১১১ ই-মেইলঃ gmpnd@sgfl.org.bd
৫	কোম্পানির মাসিক উৎপাদন ও বিক্রয় প্রতিবেদন।	০৩ কার্যদিবস	চাহিদাকারীর আবেদনপত্র/ স্ব-উদ্যোগে	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন ডিভিশন।	বিনামূল্যে		
৬	বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি প্রশমন ও এ সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	চাহিদাকারীর আবেদনপত্র	প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন ব্যবস্থাপক (সাধারণ প্রশাসন) প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট ফোনঃ ০১৭১২৬৪৭২৯৯ ই-মেইলঃ helalsgfl@yahoo.com	
৭	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/শেট্রোবাংলায় বার্ষিক প্রতিবেদন প্রশমনের নিমিত্ত এসজিএফএল সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	চাহিদাকারীর আবেদনপত্র /	কোম্পানি সচিবালয়।	বিনামূল্যে	জনাব তারেক আহমেদ ব্যবস্থাপক (এল এন্ড পি আর) কোম্পানি সচিবালয় ফোনঃ ০১৭১১৩৩২৫২৯ ই-মেইলঃ himusylhet@gmail.com	প্রকৌ. মোঃ ফারুক হোসেন মহাব্যবস্থাপক (কোম্পানি সচিব) কোম্পানি সচিবালয় ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১৮০৬ ০১৭১১৮৬৬৭৩৯ ই-মেইলঃ secretary@sgfl.org.bd
৮	কোম্পানির বিভিন্ন অফিস/স্থাপনা সমূহের সংশ্লিষ্ট ভূমি/তহশিল অফিসের দাবিকৃত সরকারি/বেসরকারি ভূমি উন্নয়ন কর ও অন্যান্য ট্যাক্স প্রদান।	১৫ কার্যদিবস	চাহিদাপত্র অনুযায়ী	সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট প্রশাসন ডিভিশন।	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ মাহমুদ হোসেন ব্যবস্থাপক (এস্টেট) সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট প্রশাসন ডিভিশন ফোনঃ ০১৭২৪০৩৭১৩১ ই-মেইলঃ managerestate@sgfl.org.bd	প্রকৌ. আনোয়ার হোসেন ডুইয়া মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন ডিভিশন ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১২২৫ মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৮৭১৩৩ ফোনঃ ই-মেইলঃ gmadmin@sgfl.org.bd
৯	রেভিনিউ সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	সেলস এন্ড রেভিনিউ ডিপার্টমেন্ট হিসাব ও অর্থ বিভাগ।	বিনামূল্যে	জনাব জি.এম তারেক উপ-মহাব্যবস্থাপক (সেলস এন্ড রেভিনিউ) সেলস এন্ড রেভিনিউ ডিপার্টমেন্ট হিসাব ও অর্থ বিভাগ ফোনঃ ০১৭১২২৭৪৪৭৪ ই-মেইলঃ dgmaccounts@sgfl.org.bd	জনাব পান্না লাল ধর মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) হিসাব ও অর্থ ডিভিশন ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১৩১৩ ০১৭৭৭৯২১২৬ ই-মেইলঃ gmanf@sgfl.org.bd
১০	এসডি ও ভ্যাট সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	সেলস এন্ড রেভিনিউ ডিপার্টমেন্ট হিসাব ও অর্থ বিভাগ।	বিনামূল্যে		

১১	বাজেট এন্ড বাজেটরী কন্ট্রোল সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	এমআইএস, বাজেট এন্ড বাজেটরী কন্ট্রোল শাখা, হিসাব ও অর্থ ডিভিশন।	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ নুরুজ্জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস, বাজেট এন্ড বাজেটরী কন্ট্রোল) হিসাব ডিপার্টমেন্ট হিসাব ও অর্থ ডিভিশন ফোনঃ ০১৭২৭৪১৮৭৭৪ ই-মেইলঃ badalsgfl@gmail.com	জনাব পান্না লাল ধর মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) হিসাব ও অর্থ ডিভিশন ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১৩১৩ ০১৭৭৭৭৯২১২৬ ই-মেইলঃ gmanf@sgfl.org.bd
১২	নগদ পরিশোধ ও ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত	০৭ কার্যদিবস	যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	সেলস এন্ড বিলিং শাখা, হিসাব ও অর্থ ডিভিশন।	বিনামূল্যে	জনাব শাহে আলম ব্যবস্থাপক (সেলস এন্ড বিলিং) হিসাব ও অর্থ ডিভিশন ফোনঃ ০১৭৩০০৭৩৬৪১ ই-মেইলঃ alomsgfl@gmail.com	
১৩	বীমা সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	পে এন্ড বিল শাখা, হিসাব ও অর্থ বিভাগ।	বিনামূল্যে	জনাব এ কে এম মাসুখ আলম ব্যবস্থাপক (পে এন্ড বিল) পে এন্ড বিল শাখা, হিসাব ও অর্থ বিভাগ। ফোনঃ ০১৯১৪৮৭৬৮৩২ ই-মেইলঃ pbsgfl2020@gmail.com	
১৪	মুডেবল/ননমুডেবল ও স্থায়ী সম্পদের হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	সাধারণ হিসাব শাখা হিসাব ও অর্থ ডিভিশন।	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (সাধারণ হিসাব) সাধারণ হিসাব শাখা হিসাব ও অর্থ ডিভিশন ফোনঃ ০১৭৪৬৪৬৮০৬০ ইমেইলঃ monirsgfl@gmail.com	
১৫	কর্পোরেট ট্যাক্স প্রদান ও এ সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	সাধারণ হিসাব শাখা হিসাব ও অর্থ ডিভিশন।	বিনামূল্যে		
১৬	কোম্পানির যাবতীয় বিল পরিশোধ সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	পে এন্ড বিল শাখা, হিসাব ও অর্থ বিভাগ।	বিনামূল্যে	জনাব এ কে এম মাসুখ আলম ব্যবস্থাপক (পে এন্ড বিল) পে এন্ড বিল শাখা, হিসাব ও অর্থ ডিভিশন ফোনঃ ০১৯১৪৮৭৬৮৩২ ই-মেইলঃ pbsgfl2020@gmail.com	
১৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আয়কর সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	৭ কার্যদিবস	যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	পে এন্ড বিল শাখা, হিসাব ও অর্থ বিভাগ।	বিনামূল্যে		
১৮	কোম্পানির আওতায় বাস্তবায়নধীন প্রকল্প সমূহের বিপরীতে বৈদেশিক ও স্থানীয় ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধ সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	৭ কার্যদিবস	যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	ইন্টারনাল অডিট শাখা, নিরীক্ষা ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ফকরুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (ইন্টারনাল অডিট) নিরীক্ষা ডিপার্টমেন্ট ফোনঃ ০১৭১১৪৪৯৬৪৮ ই-মেইলঃ islamfakrulgfl@gmail.com	
১৯	বৈদেশিক ও স্থানীয় মুদ্রায় বিল পরিশোধ ও হিসাব সংরক্ষণ সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	৭ কার্যদিবস	যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	ইন্টারনাল অডিট শাখা, নিরীক্ষা ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে		

২০	পেনশন ফান্ড সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	৭ কার্যদিবস	যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	পেনশন, পিএফ, বিপিপিএফ ও গ্র্যাচুইটি শাখা হিসাব ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্য	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন উপ-ব্যবস্থাপক (পেনশন, পিএফ, বিপিপিএফ ও গ্র্যাচুইটি) হিসাব ডিপার্টমেন্ট ফোনঃ ০১৭১৬১১১১২৩৭ ই-মেইলঃ anwarsqf174@gmail.com	
২১	বহিঃনিরীক্ষা সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	৭ কার্যদিবস	চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন মোতাবেক।	ইন্টারনাল অডিট শাখা, নিরীক্ষা ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্য	জনাব মোঃ ফকরুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (ইন্টারনাল অডিট) নিরীক্ষা ডিপার্টমেন্ট ফোনঃ ০১৭১১৪৪৯৬৪৮ ই-মেইলঃ islamfakrulsqf@gmail.com	জনাব ফদকার জোনায়েদ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) নিরীক্ষা ডিপার্টমেন্ট ফোনঃ ০১৭১১১৮৯৮৩০ ই-মেইলঃ manageraudit@sqfl.org.bd
২২	প্রকল্প নিরীক্ষা সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	৭ কার্যদিবস	চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন মোতাবেক।	ইন্টারনাল অডিট শাখা, নিরীক্ষা ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্য	ই-মেইলঃ islamfakrulsqf@gmail.com	

৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট পদে সুনির্দিষ্ট মেয়াদ পূর্তিতে শূন্য পদ থাকা সাপেক্ষে।	বার্ষিক শোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির সুপারিশসহ) এবং দুর্নীতি দমন কমিশনের সুপারিশ পত্র।	এইচ আর এম শাখা প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ সামসুল হদা উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রশাসন বিভাগ ফোনঃ ০১৭৬৬৮৫৬৭৩৬ ই-মেইলঃ shuda.sqfl@gmail.com	প্রকৌ. আনোয়ার হোসেন ভূইয়া মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন ডিভিশন ফোনঃ ০১৯৯৬৬৪১১২৫ মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৮৭১৩৩ ফোনঃ ই-মেইলঃ gmadmin@sqfl.org.bd
২	অর্জিত/নৈমিত্তিক/অসুস্থতা/দীর্ঘমেয়াদী অসুস্থতা/মাতৃকালীন ছুটি/সুবিধা সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	০৩ কার্যদিবস	অনুমোদিত অর্জিত ছুটি অনুমোদনের ফরম-এ ই- নথির মাধ্যমে আবেদন করতে হয়।	এইচ আর এম শাখা প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ সামসুল হদা উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রশাসন বিভাগ ফোনঃ ০১৭৬৬৮৫৬৭৩৬ ই-মেইলঃ shuda.sqfl@gmail.com	
৩	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	৩০ কার্যদিবস	অনুমোদিত অর্জিত ছুটি অনুমোদনের ফরম এর কপি ও অন্যান্য চাহিত তথ্যাদির কপি সহকারে ই-নথির মাধ্যমে আবেদন করতে হয়।	এইচ আর এম শাখা প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	জনাব মোহাম্মদ সামসুল হদা উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) এইচআর ডিপার্টমেন্ট প্রশাসন বিভাগ ফোনঃ ০১৭৬৬৮৫৬৭৩৬ ই-মেইলঃ shuda.sqfl@gmail.com	
৪	অবসরোত্তর অর্জিত ছুটি (পিআরএল) সংক্রান্ত সেবা প্রদান (অর্জিত ছুটি জমা থাকা সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৩৬৫ দিন পিআরএল মঞ্জুর করা হয়)।	৩০ কার্যদিবস	অবসরের ৩০ দিন পূর্বে আবেদন।	এইচ আর এম শাখা প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে		

৫	সার্ভিস সার্টিফিকেট/নো অবজেকশন সার্টিফিকেট ইস্যু ও প্রশিক্ষণে পাঠানোর জন্য অফিস আদেশ/অব্যাহতি পত্র প্রদান সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	১০ কার্যদিবস	ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত আবেদনপত্র।	এইচ আর এম শাখা প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে		প্রকৌ. আনোয়ার হোসেন ভূইয়া মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন ডিভিশন ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১২২৫ মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৮৭১৩৩ ফোনঃ ই-মেইলঃ gmadmin@sgfl.org.bd
৬	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন প্রদান সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	৩০ কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদনপত্র, পিআরএল এর আদেশ, পেনশন পেপার যথাযথভাবে পূরণপূর্বক দাখিল।	লীড এন্ড পেনশন শাখা প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	মোঃ আলী আফছার ব্যবস্থাপক (লীড এন্ড পেনশন) (কর্মকর্তা ও কর্মচারি) এইচআর ডিপার্টমেন্ট, প্রশাসন বিভাগ ফোনঃ ০১৭১৭৮১৮৩৮৬ মেইলঃ aliafsarsaki2018@gmail.com	
৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চূড়ান্ত পাওনাদির হিসাব প্রদান সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	আবেদনের প্রেক্ষিতে পত্র মারফত / ই-মেইলে প্রদান করা হয়।	লীড এন্ড পেনশন শাখা প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	মেইলঃ aliafsarsaki2018@gmail.com	
৮	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অবসর-উত্তর ছুটি প্রদান সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	আবেদনের প্রেক্ষিতে পত্র মারফত / ই-মেইলে প্রদান করা হয়।	লীড এন্ড পেনশন শাখা প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	m	
৯	বাসস্থান বরাদ্দ সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	আবেদনের প্রেক্ষিতে পত্র মারফত / ই-মেইলে প্রদান করা হয়।	সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সাইফুল্লাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিসেস) সার্ভিসেস ও ট্রান্সপোর্ট ডিপার্টমেন্ট ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১২৪৫ ০১৭২২২০৮৫০৩ ই-মেইলঃ dgmsservices@sgfl.org.bd	
১০	কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয়পত্র প্রদান সংক্রান্ত সেবা প্রদান।।	২০ কার্যদিবস	আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়মানুযায়ী প্রদান করা হয়।	সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	ই-মেইলঃ dgmsservices@sgfl.org.bd	
১১	চিকিৎসা সেবা প্রদান।	তাৎক্ষণিক/ স্বল্পতম সময়ের মধ্যে	জরুরি চিকিৎসা সেবা ও চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র।	কোম্পানির অভ্যন্তরে বিদ্যমান মেডিক্যাল সেন্টার। <u>Medical Bill Form</u>	বিনামূল্যে	ডাঃ বদরুল হক মেডিক্যাল রিটাইনার এসজিএফএলমেডিক্যালসেন্টার প্রধান কার্যালয় ফোনঃ ০১৭২২২০৮৫০৩	
১২	গাড়ি সুবিধা সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	প্রয়োজনমতোভাবে	প্রাধিকার অনুযায়ী অফিসে আসা-যাওয়া এবং দাপ্তরিক প্রয়োজন মোতাবেক চাহিদার আলোকে।	ট্রান্সপোর্ট শাখা প্রশাসন বিভাগ <u>Vehicle Requisition Form</u>	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ সাইফুল্লাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিসেস) সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট প্রশাসন বিভাগ ফোনঃ ০১৭২২২০৮৫০৩ ই-মেইলঃ dgmsservices@sgfl.org.bd	
১৩	কোম্পানি স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে স্কিমের আওতায় বিভিন্ন ঋণ প্রদান। (গৃহ নির্মাণ/জমি ক্রয়/কম্পিউটার ক্রয়/ মোটরসাইকেল ক্রয়)	০৭ কার্যদিবস	সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট, প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক প্রদানকৃত নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট প্রশাসন বিভাগ <u>House Loan Form Motor Cycle Loan Form</u>	স্কিমের শর্তানুযায়ী	জনাব মোঃ সামছুল্লাহমান খান ব্যবস্থাপক (ট্রান্সপোর্ট) সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্ট ফোনঃ ০১৭১২২৮৫৮৬৪ ই-মেইলঃ dgmsservices@sgfl.org.bd	

১৪	কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড সংক্রান্ত সেবা প্রদান (কর্মকর্তা ও শ্রমিককর্মচারীদের স্ব-স্ব মূল বেতনের ১০% হারে ভবিষ্য তহবিলে কোম্পানি কর্তৃক জমা করা হয় যা চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তির সময় প্রদান করা হয়)।	আবেদনপত্র প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবস	এফএন্ডএ বিভাগ, সচিব ট্রাষ্টি বোর্ড বরাবর নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন করতে হয়।	পেনশন, পিএফ, বিপিপিএফ ও গ্র্যাচুইটি শাখা হিসাব ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন উপ-ব্যবস্থাপক (পেনশন, পিএফ, বিপিপিএফ ও গ্র্যাচুইটি) হিসাব ডিপার্টমেন্ট ফোনঃ ০১৭১৬১২১২৩৭ ই-মেইলঃ anwarsgfl74@gmail.com	জনাব পান্না লাল ধর মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) হিসাবওঅর্থডিভিশন ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১৩১৩ ০১৭৭৭৭৯২১২৬ ই-মেইলঃ gmanf@sgfl.org.bd
১৫	গ্র্যাচুইটি ফান্ড এবং পেনশন ফান্ড প্রদান।	অবসর গ্রহণ/পিআরএল শেষ হওয়ার ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে	অবসর গ্রহণের পর চাকুরি হতে অব্যাহতি পূর্বক ছাড়পত্র।	পেনশন, পিএফ, বিপিপিএফ ও গ্র্যাচুইটি শাখা হিসাব ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে		
১৬	বেতন ভাতাদি পরিশোধ প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	পে-রোল শাখা হিসাব ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে		
১৭	সিপিএফ, জিপিএফ, বিপিপিএফ এবং কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	৭ কার্যদিবস	চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন মোতাবেক।	জেনারেল ফান্ড শাখা	বিনামূল্যে		
১৮	পিএফ/ডিলিউ পিএফ ঋণ প্রদান সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	৭ কার্যদিবস	চাহিদা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন মোতাবেক।	জেনারেল ফান্ড শাখা	বিনামূল্যে		
১৯	বেতন-ভাতা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	৭ কার্যদিবস	চাহিদার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	পে-রোল শাখা হিসাব ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	জনাব এ কে এম মাসুখ আলম ব্যবস্থাপক (পে এন্ড বিল) পে এন্ড বিল শাখা ফোনঃ ০১৯১৪৮৭৬৮৩২ ই-মেইলঃ pbsgfl2020@gmail.com	
২০	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, প্রকাশ ও বিতরণ এবং এ-সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	০৩ কার্যদিবস	যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র।	বোর্ড এন্ড লিগ্যাল এফেয়ার্স বিভাগ	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ ফরিদুল হদা উপ-মহাব্যবস্থাপক (কোম্পানি এফেয়ার্স) কোম্পানি এফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট কোম্পানি সচিবালয় ফোনঃ ০১৭৩১৫০২৮৩৪ ই-মেইলঃdgmca@sgfl.org.bd	প্রকৌ. মোঃ ফারুক হোসেন মহাব্যবস্থাপক (কোম্পানি সচিব) কোম্পানি সচিবালয় ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১৮০৬ ০১৭১১৮৬৬৭৩৯ ই-মেইলঃsecretary@sgfl.org.bd
২১	এজিএম, ইজিএম ও বোর্ড সভা আয়োজন।	০৩ কার্যদিবস	চাহিদার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	বোর্ড এন্ড লিগ্যাল এফেয়ার্স বিভাগ	বিনামূল্যে		
২২	উচ্চ, নিম্ন ও শ্রম আদালতে চলমান মামলাসমূহ পরিচালনা সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	চাহিদার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	বোর্ড এন্ড লিগ্যাল এফেয়ার্স বিভাগ	বিনামূল্যে	জনাব তারেক আহমদ ব্যবস্থাপক (লিগ্যাল এন্ড পাবলিক রিলেশনস) ফোনঃ ০১৭১১৩৩২৫২৯ ই-মেইলঃ himusylhet@gmail.com	
২৩	দাপ্তরিক কাজে ব্রড-ব্যান্ড ইন্টারনেট সেবা প্রদান, কোম্পানির ওয়েবসাইটে দৈনিক গ্যাস উৎপাদন প্রতিবেদন, অফিস আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, টেন্ডার নোটিশ, NOC এবং বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের সচিত্র প্রতিবেদন আপলোডকরণ।	ডকুমেন্ট প্রাপ্তির পর ০৩ কার্যদিবস	চাহিদার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	আইসিটি শাখা টিএস ডিভিশন Complain Form (ICT)	বিনামূল্যে	জনাব পল্লব কুমার দত্ত উপব্যবস্থাপক (কারিগরি) ফোনঃ ০১৭১০১৯৬৬২০ ই-মেইলঃict@sgfl.org.bd	প্রকৌ. আনোয়ার হোসেন ভূইয়া মহাব্যবস্থাপক (টেকনিক্যাল সার্ভিসেস) ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১৭৭১ ০১৭১৩৪৮৭১৩৩ ই-মেইলঃ gmts@sgfl.org.bd


২৪	ভান্ডার হতে স্থানীয় এবং বৈদেশিক ক্রয়াদেশের বিপরীতে সংগৃহীত মজুদ মালামাল সংক্রান্ত সেবা প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	চাহিদার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা হয়।	মেটারিয়াল ম্যানেজমেন্ট/ ভান্ডার শাখা টিএস ডিভিশন	বিনামূল্যে	জনাব মোঃ আতিকুর রহমান ব্যবস্থাপক (ভান্ডার) টিএস ডিভিশন ফোনঃ ০১৭৪৩৬২৪৬৭৯ ই-মেইলঃ sgflatiq@gmail.com	প্রকৌ. আনোয়ার হোসেন জুইয়া মহাব্যবস্থাপক (টেকনিক্যাল সার্ভিসেস) ফোনঃ ০২৯৯৬৬৪১৭৭১ ০১৭১৩৪৮৭১৩৩ ই-মেইলঃ gmts@sgfl.org.bd
২৫	অত্র বিভাগে সংরক্ষিত রেকর্ড থেকে মজুদ মালামাল এবং মুভেবল এ্যাসেট সংক্রান্ত।	০৭ কার্যদিবস	আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়মমানুযায়ী প্রদান করা হয়।	মেটারিয়াল ম্যানেজমেন্ট/ ভান্ডার শাখা টিএস ডিভিশন	বিনামূল্যে		
২৬	এনভায়রনমেন্ট এন্ড সেফটি বিষয়ক ফিল্ড/স্থাপনা পরিদর্শন ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে পরামর্শ প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়মমানুযায়ী প্রদান করা হয়।	টিএস ডিভিশন	বিনামূল্যে	ড. প্রকৌ. আবুল হোসেন, পিইঞ্জ ব্যবস্থাপক ৩টি কুপ ওয়ার্ক ওভার প্রকল্প ফোনঃ ০১৭১১২৪৩৬০১ ই-মেইলঃ 2372ahbuetmmesgfl@gmail.com	
২৭	বিভিন্ন প্রকল্পের পরিবেশগত ছাড়পত্র গ্রহণের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আইই/ইআইএ/ইএমপি প্রণয়ন বিষয়ে সেবা প্রদান।	০৭ কার্যদিবস	আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়মমানুযায়ী প্রদান করা হয়।	টিএস ডিভিশন	বিনামূল্যে		


আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশাঃ

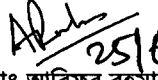
ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	অनावশ্যক ফোন/তদবির না করা

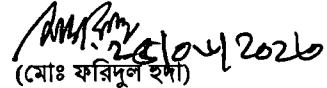
অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS): সেবা প্রাপ্তিতে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুনঃ


ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) <u>GRS Form</u>	নাম ও পদবী: জনাব মোঃ তরিকুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (এইচআরএম-১) প্রশাসন ডিভিশন সিলেট গ্যাস ফিল্ডস সলিমিটেড পোঃ চিকনাগুল-৩১৫২, জেলাঃ সিলেট। মোবাইলঃ ০১৭১২০২৩৫৬১ ই-মেইলঃ tarialom@gmail.com	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবী: মোঃ জাবেদ ইবনে শাহেদ মহাব্যবস্থাপক (সেবা), পেট্রোবাংলা, ঢাকা। মোবাইলঃ +৮৮০১৭২৬৬৭৩০৮৩ ফোনঃ +৮৮০২-৯১২১৩৩৬ ই-মেইলঃ javed.shahed@gmail.com ওয়েব: www.petrobangla.org.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রি পরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস


২০/৬/২০২০
(প্রকৌ. রতন কান্তি নাথ)
ব্যবস্থাপক (এমএম-সিএফপি)
অপারেশন ডিভিশন ও সদস্য


২৫.০৬.২৩
(প্রকৌ. মোঃ মিজানুর রহমান)
ব্যবস্থাপক (কারিগরি)
এলপিএম ডিভিশন ও সদস্য


২৫/৬/২৩
(প্রকৌ. মোঃ আরিফুর রহমান)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং)
পি এন্ড ডি ডিভিশন ও সদস্য


২০/০৬/২০২০
(মোঃ ফরিদুল হাদী)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (কোম্পানি এফেয়ার্স)
কোম্পানি সচিবালয়, সদস্য সচিব ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট


২৫.০৬.২০২৩
(প্রকৌ. মোঃ ফারুক হোসেন)
মহাব্যবস্থাপক (কোম্পানি সচিব)
আসায়ক ও ফোকাল পয়েন্ট