

সিটিজেন চার্টার
মধ্যপাড়া গ্রানাইট মাইনিং কোম্পানী লিমিটেড
(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানী)

www.mgmcl.org.bd

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

দেশের অবকাঠামো উন্নয়নের জন্য ভূ-গর্ভস্থ খনি হতে কঠিন শিলার (গ্রানাইট) উৎপাদন।

মিশন :

- দেশের চাহিদার সাথে সংগতি রেখে কঠিন শিলার (গ্রানাইট) উৎপাদন বৃদ্ধি।
 - বৈদেশিক মুদ্রা সাশ্রয়
 - কঠিন শিলার বহুমুখী ব্যবহার বাস্তবায়ন
 - প্রাকৃতিক সম্পদের যথাযথ ব্যবহার
- পরিবেশ বান্ধব সামাজিক ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন
- খনি বিষয়ে দেশীয় জনবলকে দক্ষ করে গড়ে তোলা

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১) নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
১।	দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও এ সংক্রান্ত কপি প্রদান	যোগাযোগ	ক্রয় শাখা	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	মোঃ আবু তালেব ফরাজী উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইউজিএমএন্ডইএস) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৭ ই-মেইল : purchase@mgmcl.org.bd
২।	সরকারের সাফল্যচিত্র ডিজিটাল ব্যানারে প্রদর্শন	ব্যানার ও ফেস্টুন	প্লানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট শাখা	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	মোঃ আহসান হাবীব শাহীন উপ-ব্যবস্থাপক (পিএন্ডডি) মোবাইল : ০১৭২৭-২২৪০৯০ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
৩।	প্রেস বিজ্ঞপ্তি, সংবাদের প্রতিউত্তর/জবাব	যোগাযোগ	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	মোঃ মনোয়ার হোসেন শাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০০ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
৪।	স্বাধীনতা যুদ্ধ দলিলপত্র (১৫ খন্ড) সংরক্ষণ	সংরক্ষণ	স্টোর শাখা	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	সৈয়দ রফিজুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (ভান্ডার) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১১ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
৫।	কোম্পানির বিভিন্ন অফিস স্থাপনাসমূহের জন্য বিভিন্ন সময়ে অধিগ্রহণকৃত ভূমির সংশ্লিষ্ট মালিক/উত্তরাধিকারীগণের উক্ত ভূমিসংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন জিজ্ঞাসা/তথ্য/সীমানাবিরোধ ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য ও পরামর্শ	ব্যক্তির আবেদন পাওয়ার পর দপ্তরে সংরক্ষিত সংশ্লিষ্ট ভূমি অধিগ্রহণের / ক্রয়ের নথিপত্রাদি পরীক্ষা/পর্যালোচনা করে তথ্য /পরামর্শ সেবা প্রদান।	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	শাহ মুহাম্মদ রেজওয়ানুল হক উপ-মহাব্যবস্থাপক মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০২ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
৬।	কোম্পানীর বিদ্যুতের ওভারহেড লাইন সংক্রান্ত সমস্যাদি	বাক্সের লিখিত বা মৌখিক আবেদন প্রাপ্তির পর ঘটনাস্থল পরিদর্শন।	আবেদন পত্র/বিদ্যুৎ শাখা	কোম্পানি কর্তৃক নির্ধারিত রেট অনুযায়ী	যথাশীঘ্র	মোঃ আব্দুলাহ-আল-মামুন ব্যবস্থাপক (ইএমএম) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১৩ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
৭।	কোম্পানির নিয়োজিত ঠিকাদার কর্তৃক কোম্পানির কাজে নিয়মানুযায়ী বিদ্যুৎ আবেদন।	ঠিকাদারের লিখিত আবেদন প্রাপ্তির পর ঘটনাস্থল পরিদর্শন।	কার্যাদেশ এর কপিসহ আবেদন পত্র /বিদ্যুৎ শাখা	কোম্পানি কর্তৃক নির্ধারিত রেট অনুযায়ী	যথাশীঘ্র	

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
১।	কঠিন শিলার (গ্রানাইট) উৎপাদন	মধ্যপাড়া খনি হতে উৎপাদিত বিভিন্ন আকারের (০-৫, ০৫-২০, ২০-৪০, ৪০-৬০, ৬০-৮০ এবং ৮০ মি.মি. এর উর্ধ্ব) গ্রানাইট পাথর প্রক্রিয়াজাতকরণ।	এমজিএমসিএল সাইট	পেট্রোবাংলা/এমজিএমসিএল কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী	গ্রানাইট পাথরের মজুদ থাকা পর্যন্ত	মোঃ আসাদুজ্জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমএন্ডটিএস) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৪ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
২।	কঠিন শিলার (গ্রানাইট) বিক্রয়	মধ্যপাড়া খনি হতে উৎপাদিত বিভিন্ন আকারের (০-৫, ০৫-২০, ২০-৪০, ৪০-৬০, ৬০-৮০ এবং ৮০ মি.মি. এর উর্ধ্ব) গ্রানাইট পাথর ডিলার/সাধারণ ক্রেতাদের নিকট অগ্রিম মূল্য পরিশোধপূর্বক বিক্রয়।	মার্কেটিং বিভাগ	কোম্পানি কর্তৃক নির্ধারিত রেট অনুযায়ী	গ্রানাইট পাথরের মজুদ থাকা পর্যন্ত	মোঃ সামসুল মোস্তফা উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং) মোবাইল : ০১৭১১-৫৬৩২৩৬ ই-মেইল : mkt@mgmcl.org.bd
৩।	কঠিন শিলার (গ্রানাইট) সরবরাহ	সরবরাহ আদেশ প্রাপ্তির পর ডিলার/সাধারণ ক্রেতাদের নিকট কঠিন শিলা সরবরাহ করা।	শিলা সরবরাহ কমিটি	কোম্পানি কর্তৃক নির্ধারিত রেট অনুযায়ী	গ্রানাইট পাথরের মজুদ থাকা পর্যন্ত	সৈয়দ রফিজুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (ভান্ডার)/আহ্বায়ক. ডশলা সরবরাহ কমিটি মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১১ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
৪।	গ্রানাইট পাথর বিক্রয় প্রতিবেদন প্রদান	মধ্যপাড়া খনি হতে উৎপাদিত গ্রানাইট পাথরের বিক্রয়ের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন করে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ	মার্কেটিং বিভাগ	বিনামূল্যে	গ্রানাইট পাথরের মজুদ থাকা পর্যন্ত	মোঃ সামসুল মোস্তফা উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং) মোবাইল : ০১৭১১-৫৬৩২৩৬ ই-মেইল : mkt@mgmcl.org.bd
৫।	মাসিক উৎপাদন, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন	মধ্যপাড়া খনির উৎপাদিত গ্রানাইট পাথরের মাসিক উৎপাদন, বিক্রয় ও মজুদ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন পেট্রোবাংলায় প্রেরণ	মার্কেটিং বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	
৬।	খনি সেক্টর উন্নয়নে কোম্পানির স্বল্পমেয়াদী, মধ্যমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন।	বিভিন্ন ডিভিশন হতে পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছকে অপারেশন বিভাগ।	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্রে উল্লিখিত সময়সীমা	মোঃ রজীউন নবী ব্যবস্থাপক (পিএন্ডডি) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১০ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
৭।	কোম্পানির স্বল্পমেয়াদী, মধ্যমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার আওতায় বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের টিএপিপি/ডিপিপি/আরডিপিপি প্রণয়ন	প্রণয়নকৃত টিএপিপি/ডিপিপি/ আরডিপিপি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের লক্ষ্যে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	ক) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও সংশোধন সংক্রান্ত নির্ধারিত ছক। খ) উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণের স্বপক্ষে মন্ত্রণালয় / বিভাগ / পেট্রোবাংলা/ কোম্পানি/উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার প্রতিবেদন। গ) প্রকল্পের অর্থায়ন প্রাপ্তির নিশ্চয়তাপত্র। ঘ) উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণের জন্য কোম্পানি বোর্ডের সুপারিশ। ঙ) উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন সময়সূচী। চ) উন্নয়ন প্রকল্পের স্বপক্ষে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র সংক্রান্ত তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা/ কোম্পানীর চাহিদাকৃত সময়	মোঃ রজীউন নবী ব্যবস্থাপক (পিএন্ডডি) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১০ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
৮।	বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন	প্রকল্প অফিস হতে প্রাপ্ত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী যাচাই-বাছাই পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের লক্ষ্যে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। অপারেশন বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত সময়সীমা	
৯।	প্রকল্পের বিভিন্ন ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন	প্রকল্প অফিস হতে প্রাপ্ত ক্রয় পরিকল্পনা যাচাই-বাছাই পূর্বক পেট্রোবাংলার মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। অপারেশন বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ আবু তালেব ফরাজী উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইউজিএমএন্ডইএস) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৭ ই-মেইল : purchase@mgmcl.org.bd
১০।	উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক/ত্রৈমাসিক /বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (আর্থিক/বাস্তব) প্রদান।	প্রকল্প অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির আলোকে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের নিমিত্ত পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। অপারেশন বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ রজীউন নবী ব্যবস্থাপক (পিএন্ডডি) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১০ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রদ্বতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
১১।	প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন (পিসিআর) প্রণয়ন।	প্রকল্প সমাপ্তির পর পিসিআর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের লক্ষ্যে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	ক) মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত সর্বশেষ নির্ধারিত ছক। খ) প্রকল্পের বিপরীতে বছর ভিত্তিতে নিরীক্ষা প্রতিবেদন। অপারেশন বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত সময়সীমা	
১২।	খনি উন্নয়নে বিভিন্ন হালনাগাদ তথ্য প্রদান।	প্রকল্পসহ বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের নিমিত্ত পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। অপারেশন বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত সময়সীমা	
১৩।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও সম্পাদন	প্রকল্প অফিসসহ অন্যান্য ডিভিশন/বিভাগ হতে প্রাপ্ত হালনাগাদ তথ্যাদির আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের লক্ষ্যে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। অপারেশন বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ রজীউন নবী ব্যবস্থাপক (পিএডভি) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১০ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
১৪।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন।	প্রকল্প অফিসসহ অন্যান্য ডিভিশন/বিভাগ হতে প্রাপ্ত হালনাগাদ তথ্যাদির আলোকে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। অপারেশন বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত সময়সীমা	
১৫।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের নিমিত্ত এমজিএমসিএল এর সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি প্রদান।	প্রকল্প অফিস হতে প্রাপ্ত হালনাগাদ তথ্যাদি যাচাই-বাছাই করে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ পেট্রোবাংলার নির্ধারিত ছকে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। অপারেশন বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত সময়সীমা	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
১৬।	বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভায় এমজিএমসিএল সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন।	প্রকল্প অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির আলোকে এমজিএমসিএল সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্ররণের নিমিত্ত পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক।	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ আসাদুজ্জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমএন্ডটিএস) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৪ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
১৭।	সরকার, সংসদ, মন্ত্রণালয়, পেট্রোবাংলার চাহিদা অনুযায়ী তথ্য উপাত্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রতিবেদন/তথ্যাদি	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ মনোয়ার হোসেন শাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০০ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
১৮।	দুদক/তথ্য কমিশন/ জেলা প্রশাসন প্রভৃতির চাহিদা অনুযায়ী তথ্য উপাত্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রতিবেদন/তথ্যাদি	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত সময়সীমা	
১৯।	প্রামাণ্য চিত্র / সচিত্র বাংলাদেশ বিভিন্ন ম্যাগাজিন / জার্নালের জন্য তথ্য/প্রতিবেদন প্রদান।	প্রতিবেদন/তথ্যাদি	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্রে উল্লেখিত সময়সীমা	
২০।	শুভেচ্ছা বিজ্ঞাপন	ডকুমেন্ট	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	
২১।	প্রাতিষ্ঠানিক সামাজিক দায়বদ্ধতা (CSR)	সেবা প্রত্যাশীর আবেদন কোম্পানীর প্রাতিষ্ঠানিক সামাজিক দায়বদ্ধতা (CSR) সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে গঠিত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে কোম্পানী বোর্ডের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিভিন্ন সামাজিক, শিক্ষামূলক, সেবা প্রদানকারী, ধর্মীয়, ক্রীড়া ও প্রতিবন্ধী প্রতিষ্ঠানকে আর্থিক, কম্পিউটার, শিক্ষা সামগ্রী ইত্যাদি প্রদান করা হয়।	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	বছরের বিভিন্ন সময়ে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
২২।	কোম্পানীর বিভিন্ন অফিস/স্থাপনাসমূহের সংশ্লিষ্ট ভূমি/তহশিল অফিসের দাবিকৃত সরকারী ভূমি উন্নয়ন ও অন্যান্য ট্যাক্স।	দাবি সংবলিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন/বিল পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিশোধ করা হয়।	প্রশাসন বিভাগ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়মে।	যথাশীঘ্র	মোঃ মনোয়ার হোসেন শাহ্ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০০ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
২৩।	এনভায়রনমেন্ট এন্ড সেফটি বিষয়ক মাসিক প্রতিবেদন পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	কোম্পানীর বিভিন্ন ফিল্ড/স্থাপনা হতে প্রাপ্ত মাসিক ইএস রিপোর্ট পেট্রোবাংলায় প্রেরণ করা।	রিপোর্টের কপি। অপারেশন বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	মোঃ সরওয়ার হামিদ ব্যবস্থাপক (জিওলজি এন্ড হাইড্রোজিওলজি) মোবাইল : ০১৭৩০-৩২৬৯৫৩ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
২৪।						
২৫।	কর ও বীমা সংক্রান্ত	সকল স্থাপনার স্থায়ী সম্পদ, গ্রানাইট পাথর উৎপাদন, স্টোরের মজুদ এর অগ্নি বীমা পলিসি, নগদ টাকা লেনদেনের ক্যাশ ইন সেফ, ক্যাশ ইন ট্রানজিট, ফারডিলিটি গ্যারান্টি, বীমা পলিসি, মোটর বীমা পলিসি ইত্যাদি গ্রহণের লক্ষ্যে প্রিমিয়ামের পরিমাণ নির্ণয়, পরিশোধ ও বীমার সনদ নবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। বীমাকৃত বিষাদির ক্ষতির ক্ষেত্রে বীমা দাবীকরণ ও আদায় করা। কোম্পানীর আয়কর নির্ণয়, কর পরিশোধ, কর মামলা পরিচালনা ও মীমাংসা করা। প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন আয়ের উপর গণনাশীট তৈরি, করদায় নির্ণয় ও কর পরিশোধ।	অর্থ ও হিসাব বিভাগ ও প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	মোঃ জাকিরুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১৬ ই-মেইল : acmgmcl@yahoo.com মোঃ আসাদুজ্জামান উপ-ব্যবস্থাপক (এইচআরডি) মোবাইল : ০১৭৩০-০০৬৯২০ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
২৬।	রেভিনিউ সংক্রান্ত	গ্রানাইট পাথর বিক্রয়ের বিপরীতে রাজস্ব সংগ্রহ করা। পাথর বিক্রয়ের তথ্য মন্ত্রণালয়/ দপ্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের চাহিদা মোতাবেক প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাকৃত নির্ধারিত সময়ে	মোঃ জাকিরুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১৬ ই-মেইল : acmgmcl@yahoo.com
২৭।	এসডি ও ভ্যাট সংক্রান্ত	পাথর বিক্রয়ের বিপরীতে প্রতি মাসের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে এসডি ও ভ্যাট পরিশোধ। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাথে যোগাযোগ করা, প্রয়োজনে দ্বি-পাক্ষীয় ও ত্রিপাক্ষীয় সভার আয়োজন করা। এসডি ও ভ্যাট সংক্রান্ত তথ্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহের চাহিদা মোতাবেক প্রেরণ।	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাকৃত নির্ধারিত সময়ে	
২৮।	কোম্পানির হিসাব প্রণয়ন ও সংরক্ষণ	কোম্পানির চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত এবং বহিঃ নিরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং হিসাব অনুমোদনের জন্য বোর্ড সভায় উপস্থাপন। কোম্পানির আয় ও ব্যয়ের ভাউচারসমূহ সফটওয়্যারের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করে মাসিক হিসাব প্রস্তুত।	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	মোঃ আমিনুল ইসলাম মন্ডল ব্যবস্থাপক (অর্থ) মোবাইল : ০১৭৩০-৩২৬৯৫১ ই-মেইল : acmgmcl@yahoo.com
২৯।	নগদ পরিশোধ ও ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত	কোম্পানির আওতাধীন সকল ধরনের ব্যয় নগদ/ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ, মাসিক ব্যাংক স্থিতি প্রতিবেদন পেট্রোবাংলায় প্রেরণ। ব্যাংক গ্যারান্টি ও অন্যান্য ডকুমেন্ট সংরক্ষণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ফেরত প্রদান। নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে ঠিকাদার/সরবরাহকারীর নিকট দরপত্র বিক্রয়। পুরাতন মালামাল বিক্রয়লব্দ অর্থ গ্রহণ।	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	মোঃ মাহবুবুল আলম উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৩ ই-মেইল : acmgmcl@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
৩০।	বাজেট এন্ড বাজেটরী কন্ট্রোল	কোম্পানির বার্ষিক রেভিনিউ, উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেট (সংশোধিত ও প্রাক্কলিত) প্রস্তুত ও অনুমোদন। ডিভিশন/বিভাগ ভিত্তিক চাহিদার বিপরীতে বাজেট ছাড়করণ। অনুমোদিত বাজেট সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/বিভাগে প্রেরণ। পেট্রোবাংলার চাহিদা মোতাবেক ব্যবস্থাপনা সেবা ব্যয় (কর্পোরেশন ওভারহেড) পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	মোঃ আমিনুল ইসলাম মন্ডল ব্যবস্থাপক (অর্থ) মোবাইল : ০১৭৩০-৩২৬৯৫১ ই-মেইল : acmgmcl@yahoo.com
৩১।	প্রতিষ্ঠানের তথ্যাবলী (ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম)	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার নির্দেশিত ছকে সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ।	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	প্রকৌ. মাহফুজুর রহমান খান ব্যবস্থাপক (এসসিএন্ডএমইসি) মোবাইল : ০১৭১১-২৬২৯১৭ ই-মেইল : dlo@mgmcl.org.bd
৩২।	কোম্পানির যাবতীয় বিল অনুমোদন ও পরিশোধ	-ক্রয় বা সেবার বিপরীতে বিল পরিশোধ। -কোম্পানির বিভিন্ন স্থাপনায় নিয়োজিত আনসারদের বিল পরিশোধ। -ঠিকাদার বিল পরিশোধকালে সরকারি নিয়মানুযায়ী নির্ধারিত হারে উৎসস্থলে আয়কর ও মুসক কর্তন। -বিবরণীসহ ট্রেজারী চালানসমূহ আয়কর ও মুসক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। -কোম্পানিতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা সংক্রান্ত/টিএডিএ/খুচরা ক্রয় বিল পরিশোধের অনুমোদন। -ক্রয় বা সেবার বিপরীতে দৈনন্দিন খুচরা বিলসমূহ হতে আয়কর ও মুসক ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান।	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পাক্ষিক ও মাসিক ভিত্তিতে তাৎক্ষণিক প্রতিমাসে/ তাৎক্ষণিক এক মাসের মধ্যে সরকারী ট্রেজারিতে জমাকরণ	মোঃ মাহবুবুল আলম উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৩ ই-মেইল : acmgmcl@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
৩৩।	বেতন-ভাতা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী	-কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি পরিশোধ। -প্রশাসন বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক বোনাস, এলএফএ, ছুটি নগদায়ন, শিক্ষাবৃত্তি ও বকেয়াসহ অন্যান্য ভাতাদি পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ। -ফাইল সেটেলমেন্ট হিসাব (এফএসএ/লাস্ট পে সার্টিফিকেট (এলপিসি) প্রস্তুতকরণ। -বেতন-ভাতা ও অন্যান্য পরিশোধ সংক্রান্ত পরিশোধের জেভি প্রস্তুতকরণ। - প্রশাসন বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন ধরনের ঋণ পরিশোধ এবং মাসিক ভিত্তিতে কর্তন। -সাধারণ হিসাবশাখার সহিত মাসিক মিলকরণ। -কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড (সিপিএফ) এর অংশ বেতন হতে কর্তন এবং স্থানান্তর এবং বিবরণী প্রস্তুতকরণ।	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	মোঃ মাহবুবুল আলম উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৩ ই-মেইল : acmgmcl@yahoo.com
৩৪।	কোম্পানির আওতায় বাস্তবায়নাধীন মাইন মেনেজম্যান্ট কন্ট্রাক্ট এর আওতায় ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধ এবং বৈদেশিক ও স্থানীয় মুদ্রায় বিল পরিশোধ ও হিসাব সংরক্ষণ	সরকারী আদেশ (জিও), ঋণ অনুযায়ী মাইন মেনেজম্যান্ট কন্ট্রাক্ট এর আওতায় ঋণ গ্রহণ ও সিডিউল মোতাবেক ঋণ পরিশোধ। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রেরণ। - ঠিকাদারদের ইনভয়েসসমূহ যাচাইপূর্বক পরিশোধ প্রত্যয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ। -বার্ষিক হিসাব চূড়ান্তকরণের নিমিত্ত ডিএসএল হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও সাধারণ হিসাব শাখায় প্রেরণ। -বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর, বহিঃ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রদানের মাধ্যমে সহযোগিতা প্রদান।	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	মোঃ আমিনুল ইসলাম মন্ডল ব্যবস্থাপক (অর্থ) মোবাইল : ০১৭৩০-৩২৬৯৫১ ই-মেইল : acmgmcl@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
৩৫।	সিপিএফ, ডব্লিউপিপি এন্ড ডব্লিউএফ এবং কল্যান তহবিল সংক্রান্ত	<p>-ফান্ডের নীতিমালা অনুযায়ী কমিটিবিউটির প্রভিডেন্ট ফান্ড (সিপিএফ) এর সদস্যদের চাঁদা কর্তন, সদস্যদের মধ্যে ঋণ বিতরণ, অবসর প্রাপ্ত/স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে অবসর/মৃত্যুবরণকারী/ পদত্যাগকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট ফান্ডের প্রাপ্য অর্থের পরিশোধ। আর্থিক বছর শেষে সংশ্লিষ্ট ফান্ডের হিসাব প্রণয়ন এবং সিএ ফার্ম দ্বারা নিরীক্ষার মাধ্যমে আর্থিক হিসাব ও প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ।</p> <p>-কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে নির্ভরশীলদের প্রাপ্য পরিশোধ। আর্থিক বছর শেষে সংশ্লিষ্ট ফান্ডের হিসাব প্রণয়ন এবং সিএ ফার্ম দ্বারা নিরীক্ষার মাধ্যমে আর্থিক হিসাব ও প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ।</p> <p>-কর্মকর্তা/কর্মচারীর কল্যান তহবিলে সদস্যদের চাঁদা কর্তন। সদস্যদের আবেদনের প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক চিকিৎসা সহায়তা প্রদান। অবসর প্রাপ্ত/মৃত সদস্যদের এককালীন অনুদান প্রদান। আর্থিক বছর শেষে সংশ্লিষ্ট ফান্ডের হিসাব প্রণয়ন এবং সিএ ফার্ম দ্বারা নিরীক্ষার মাধ্যমে আর্থিক হিসাব ও প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ।</p>	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	মোঃ জাকিরুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১৬ ই-মেইল : acmgmcl@yahoo.com
৩৬।	জিএফ ফান্ড সংক্রান্ত	গ্যাচুইটি ফ্যান্ড (জিএফ) ফান্ড এর নীতিমালা অনুযায়ী কোম্পানি হতে সদস্যদের গ্যাচুইটি বাবদ অর্থ স্থানান্তরের অনুমোদন গ্রহণ ও স্থানান্তর এবং অবসর প্রাপ্ত/স্বেচ্ছায় চাকুরী হতে অবসর/মৃত্যুবরণকারী/পদত্যাগকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট ফান্ডের প্রাপ্য অর্থ পরিশোধ। আর্থিক বছর শেষে সংশ্লিষ্ট ফান্ডের হিসাব প্রণয়ন এবং সিএ ফার্ম দ্বারা নিরীক্ষার মাধ্যমে আর্থিক হিসাব ও প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ।	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	মোঃ মাহবুবুল আলম উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৩ ই-মেইল : acmgmcl@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
৩৭।	অভ্যন্তরীণ সংক্রান্ত নিরীক্ষা	কোম্পানির পরিচালন ব্যয় সংক্রান্ত বিল ভাউচার যাচাই করা, কোম্পানির নিয়মনীতি উন্নয়ন সাধনের জন্য পরামর্শ প্রদান, বিভিন্ন ফিল্ড/ছাপনার নগদ টাকার বাস্তব যাচাই, মালমালের বাস্তব যাচাই, গ্র্যাচুইটি, ফাইনাল সেটেলম্যান্ট, জিপিএফ সংক্রান্ত ফাইল ও হিসাব নিরীক্ষা করা।	অডিট শাখা	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	মোঃ আব্দুর রাফিউ ব্যবস্থাপক (অডিট) মোবাইল : ০১৭৩০-৩২৬৯৫৪ ই-মেইল : audit.mgmcl@gmail.com
৩৮।	বহির্গত নিরীক্ষা সংক্রান্ত	কোম্পানির নিয়মনীতি উন্নয়ন সাধনের জন্য পরামর্শ দেওয়া, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা, পেট্রোবাংলা নিরীক্ষা, সিএ ফার্মকে সহযোগিতা করা এবং উত্থাপিত আপত্তির জবাব প্রদান ও নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা। দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করা।	অডিট শাখা	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	
৩৯।	প্রকল্প নিরীক্ষা সংক্রান্ত	কোম্পানির চলমান প্রকল্পসমূহের ব্যয় সংক্রান্ত ফাইল/নথি নিরীক্ষা করা, উন্নয়নমূলক প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত দেওয়া, বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরের সহিত যোগাযোগ করা ও উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব প্রদান, দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করা।	অডিট শাখা	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	
৪০।	সরকারী প্রয়োজনে যানবাহন প্রদান	স্থানীয় প্রশাসনের অধিযাচনের বিপরীতে যানবাহন প্রদান।	প্রশাসন বিভাগ	কোম্পানির নিয়ম অনুযায়ী।	অধিযাচনে উল্লিখিত সময় অনুযায়ী	শাহ মুহাম্মদ রেজওয়ানুল হক উপ-মহাব্যবস্থাপক মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০২ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
১।	চাকুরীতে নিয়োগ, নিয়মিতকরণ/ পদোন্নতি/ব্যক্তিগত সংরক্ষণ, বদলি ও শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ।	বিধিবিধান অনুযায়ী	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	শাহ মুহাম্মদ রেজওয়ানুল হক উপ-মহাব্যবস্থাপক মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০২ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
২।	কোম্পানীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিচয় পত্র প্রদান।	রেকর্ড অনুসারে ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	
৩।	দপ্তর আদেশ ও বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি জারী	কর্তৃপক্ষের নির্দেশের আলোকে/অনুমোদনক্রমে	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	
৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চূড়ান্ত পাওনাতির হিসাব (এফএসএ) নথি উপস্থাপন	সেবা প্রত্যাশীদের আবেদন ও রক্ষিত রেকর্ড অনুযায়ী/ অনুমোদনক্রমে	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	
৫।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাৎসরিক নৈমিত্তিক, অসুস্থতাজনিত, এবং মাতৃকালীন ছুটি রেকর্ডভুক্তকরণ।	সেবা প্রত্যাশীদের আবেদন ও রক্ষিত রেকর্ড অনুযায়ী/ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	
৬।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরউত্তর ছুটি প্রদান	সেবা প্রত্যাশীদের আবেদন ও রক্ষিত রেকর্ড অনুযায়ী/ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	
৭।	বাসস্থান বরাদ্দ	সেবা প্রত্যাশীদের আবেদনের ভিত্তিতে	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	
৮।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও পেট্রোবাংলার অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের নির্দেশনা, চাহিদাপত্র ও প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ।	চাহিদার প্রেক্ষিতে	প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	মোঃ মনোয়ার হোসেন শাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০০ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
৯।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও এর অধীনস্থ অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, সংস্থা কোম্পানিসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ।	কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপকগণের সমন্বয়ে গঠিত কমিটির সুপারিশের আলোকে এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে মনোনয়ন প্রস্তাব পেট্রোবাংলায় প্রেরণ করা হয়। মনোনয়ন প্রস্তাব পেট্রোবাংলার যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগে প্রেরণ এবং মন্ত্রণালয় কর্তৃক যথাযথ প্রক্রিয়ায় সরকারী আদেশ জারী করা হয়। স্থানীয় প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক/অবর্তমানে বিভাগীয় প্রধানের মনোনয়নের আলোকে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে মনোনয়ন প্রেরণ করা হয়।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ক) জীবন বৃত্তান্ত, খ) বিগত ০১ (এক) বছরের ভ্রমণ বিবরণী, গ) ব্যয়ের উৎস, ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ।	কোম্পানির অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ হতে স্থানীয় ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত বিলের বিপরীতে বৈদেশিক/স্থানীয় মুদ্রায় প্রশিক্ষণ ব্যয় পরিশোধ করা হয়।	যথাসময়ে	শাহ মুহাম্মদ রেজওয়ানুল হক উপ-মহাব্যবস্থাপক মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০২ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
১০।	কেপিআই নিরাপত্তা বিধিবিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ।	কেপিআই নিরাপত্তা বিধিবিধান ও কোম্পানির নিরাপত্তা ম্যানুয়াল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	নিরাপত্তা শাখা	বিনামূল্যে	স্বল্পতম সময়ের মধ্যে	মোঃ মনোয়ার হোসেন শাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০০ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
১১।	কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে স্কিমের আওতায় বিভিন্ন ঋণ প্রদান।	সেবা প্রত্যাশী হতে আবেদনের ভিত্তিতে/ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	হিসাব বিভাগ	বিধি মোতাবেক	যথাসময়ে	মোঃ মাহবুবুল আলম উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৩ ই-মেইল : ac@mgmcl.org.bd
১২।	কোম্পানীর স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সম্মানাদিকে শিক্ষামূলক বৃত্তি	সেবা প্রত্যাশী হতে আবেদনের ভিত্তিতে/ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	প্রশাসন বিভাগ	বিধি মোতাবেক	যথাসময়ে	মোঃ মনোয়ার হোসেন শাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০০ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
১৩।	বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন	কর্মকর্তা/কর্মচারী ক্লাবের মাধ্যমে	প্রশাসন বিভাগ	বিধিমোতাবেক	যথাসময়ে	
১৪।	কোম্পানীর স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের গোপ্তি বীমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও নিশ্চিতকরণ।	বীমা বিধিবিধান মোতাবেক / কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	মোঃ জাকিরুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১৬ ই-মেইল : acmgmcl@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
১৫।	বার্ষিক বনভোজন, খেলাধুলা ও বিনোদন আয়োজন।	কর্মকর্তা/কর্মচারী ক্লাবের মাধ্যমে	প্রশাসন বিভাগ	বিধিমোতাবেক	যথাসময়ে	মোঃ মনোয়ার হোসেন শাহ্ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০০ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
১৬।	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, প্রকাশ ও বিতরণ।	যোগযোগের মাধ্যমে	প্রশাসন বিভাগ	বাজেট মোতাবেক	যথাশীঘ্র	
১৭।	নেমপ্লেট, ভিজিটিং কার্ড, অনার বোর্ড ইত্যাদি তৈরি ও বিতরণ।	যোগযোগের মাধ্যমে	প্রশাসন বিভাগ	বাজেট মোতাবেক	যথাশীঘ্র	
১৮।	দৈনিক পত্রিকা সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ।	যোগযোগের মাধ্যমে	প্রশাসন বিভাগ	বাজেট মোতাবেক	যথাশীঘ্র	
১৯।	বিভিন্ন জাতীয় দিবসে স্থানীয় প্রশাসনের সহায়তা।	যোগযোগের মাধ্যমে	প্রশাসন বিভাগ	বাজেট মোতাবেক	যথাশীঘ্র	
২০।	জনসংযোগ সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন	যোগযোগের মাধ্যমে	প্রশাসন বিভাগ	বাজেট মোতাবেক	যথাশীঘ্র	
২১।	কোম্পানির বিভিন্ন বিভাগ/ডিভিশন কর্তৃক সম্পাদিতব্য চুক্তির বিষয়ে আইনি মতামত গ্রহণ ও চুক্তি স্বাক্ষর।	নিয়োজিত প্যানেল আইনজীবীর নিকট নথি/ডকুমেন্ট প্রেরণপূর্বক আইনি মতামত গ্রহণ শেষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চুক্তি স্বাক্ষর।	কোম্পানি সচিবালয় এন্ড প্রশাসন বিভাগ	দাখিলকৃত বিলের বিপরীতে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ।	যথাশীঘ্র	
২২।	উচ্চ, নিম্ন ও শ্রম আদালতে চলমান মামলাসমূহ পরিচালনা।	নিয়োজিত আইনজীবীর মাধ্যমে পরিচালিত মামলাসমূহের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা।	কোম্পানি সচিবালয় এন্ড প্রশাসন বিভাগ	দাখিলকৃত বিলের বিপরীতে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ।	যথাশীঘ্র	
২৩।	আইন উপদেষ্টা ও প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ।	পরিচালনা পর্ষদ এর অনুমোদনক্রমে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশপূর্বক প্রয়োজনীয় সংখ্যক আইনজীবী নিয়োগ করা হয়।	কোম্পানি সচিবালয় এন্ড প্রশাসন বিভাগ	দাখিলকৃত বিলের বিপরীতে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ।	যথাশীঘ্র	
২৪।	এজিএম ও বোর্ড সভা	কোম্পানির নিয়মানুযায়ী	কোম্পানি সচিবালয়	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
২৫।	অডিট ফর্ম এবং জয়েন্ট স্টক ফার্মসহ বিভিন্ন সরকারী, আধা-সরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ।	কোম্পানির নিয়মানুযায়ী	কোম্পানি সচিবালয়	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	মোছাঃ ছালাতেয়ারা বেগম কোম্পানি সচিব মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৮ ই-মেইল : dlo@mgmcl.org.bd
২৬।	খনি এলাকার ইলেক্ট্রিক্যাল রক্ষণাবেক্ষণ কাজ।	আভ্যন্তরীণ কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর	আভ্যন্তরীণ কার্যাদেশ/ অপারেশন বিভাগ	কোম্পানির খরচে	কাজের ধরণ অনুযায়ী সম্ভাব্য স্বল্পতম সময়ে	মোঃ আব্দুল্লাহ-আল-মামুন ব্যবস্থাপক (ইএমএম) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১৩ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
২৭।	কেপিআই এলাকার লাইটিং।	আভ্যন্তরীণ কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর	আভ্যন্তরীণ কার্যাদেশ / অপারেশন বিভাগ	কোম্পানির খরচে	কাজের ধরণ অনুযায়ী সম্ভাব্য স্বল্পতম সময়ে	মোঃ আব্দুল্লাহ-আল-মামুন ব্যবস্থাপক (ইএমএম) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১৩ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
২৮।	ওয়েব সাইট প্রতিবেদন।	প্রধান অফিস হতে প্রাপ্ত হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন করে কোম্পানীর ওয়েব সাইটে প্রকাশ।	পরিকল্পনা বিভাগের প্রণীত ফরমেট	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	মোঃ আহসান হাবীব শাহীন উপ-ব্যবস্থাপক (পিএন্ডডি) মোবাইলঃ ০১৭২৭-২২৪০৯০ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
২৯।	কোম্পানির বিভিন্ন ডিভিশন/বিভাগ এর চাহিদার আলোকে পূর্তকাজ বাস্তবায়ন।	পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮ ও সিপিটিইউ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম্যাট অনুযায়ী উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে।	অপারেশন বিভাগ	দাখিলকৃত বিল নিরীক্ষা ও সুপারিশের পর নিয়মানুযায়ী	পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮ ও সিপিটিইউ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	মোঃ আসাদুজ্জামান উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমএন্ডটিএস) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৪ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
৩০।	কোম্পানির বিভিন্ন বিভাগের অধিযাচনের বিপরীতে দেশের অভ্যন্তর হতে স্থানীয় মুদ্রায় বিভিন্ন মালামাল ক্রয়।	পিপিআর বর্ণিত বিভিন্ন পদ্ধতি। যেমনঃ ক) আরএফকিউ। খ) উন্মুক্ত দরপত্র। গ) সরাসরি ক্রয়।	অপারেশন বিভাগ	দাখিলকৃত বিল নিরীক্ষা ও সুপারিশের পর নিয়মানুযায়ী	মালামালের ধরণ ও ক্রয় প্রক্রিয়ার উপর নির্ভরশীল।	মোঃ আবু তালেব ফরাজী উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইউজিএমএন্ডইএস) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৭ ই-মেইল : purchase@mgmcl.org.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
৩১।	ভান্ডার হতে স্থানীয় ও বৈদেশিক ক্রয়াদেশের বিপরীতে সংগ্রহীত মজুদ মালামাল বিভিন্ন বিভাগে সরবরাহ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরিত মালামাল প্রদান ভাউচার এর বিপরীতে বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী মালামাল সরবরাহ করা।	ভান্ডার শাখা	বিনামূল্যে	সাংবাৎসরিক	সৈয়দ রফিজুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (ভান্ডার) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১১ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
৩২।	অত্র বিভাগে সংরক্ষিত রেকর্ড থেকে মজুদ মালামাল এবং মুভেবল এ্যাসেট মালামালের তথ্য সরবরাহ।	বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী সংরক্ষিত রেকর্ড থেকে মজুদ মালামাল এবং মুভেবল এ্যাসেট মালামালের তথ্য সরবরাহ করা।	ভান্ডার শাখা	বিনামূল্যে	সাংবাৎসরিক	সৈয়দ রফিজুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (ভান্ডার) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১১ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
৩৩।	বৈদ্যুতিক, টেলিফোন ও আইটি ইকুইপমেন্ট সমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত।	অভ্যন্তরীণ কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর।	অভ্যন্তরীণ কার্যাদেশ।	কোম্পানির খরচে	কাজের ধরণ অনুযায়ী সম্ভাব্য স্বল্পতম সময়ে।	মোঃ আব্দুল্লাহ-আল-মামুন ব্যবস্থাপক (ইএমএম) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১৩ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
৩৪।	এনভায়রনমেন্ট এন্ড সেফটি বিষয়ক ফিল্ড/স্থাপনা পরিদর্শন ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের পরামর্শ প্রদান।	বিভিন্ন ফিল্ড/স্থাপনা সরেজমিনে পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে।	অপারেশন বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রয়োজনানুসারে	মোঃ আবু তালেব ফরাজী উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইউজিএমএন্ডইএস) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৭ ই-মেইল : purchase@mgmcl.org.bd
৩৫।	কোম্পানির পরিবেশগত ছাড়পত্র গ্রহণের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আই/ ইআইই/ ইএমপি প্রণয়ন।	চাহিদা অনুযায়ী পরিবেশগত ছাড়পত্র সংগ্রহপূর্বক সরবরাহ করা।	অপারেশন বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রয়োজনানুসারে	