বাখরাবাদ গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড

ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)

সিটিজেন্স চার্টার

১। ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vission ): বাখরাবাদ গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড এর অধিভুক্ত এলাকায় সকল গ্রাহককে নিরবচ্ছিন্নভাবে প্রাকৃতিক গ্যাস সরবরাহ ও বিপণন।

অভিলক্ষ্য (Mission): পরিকল্পিত, নিরাপদ ও সহজ উপায়ে বিজিডিসিএল অধিভুক্ত এলাকায় প্রাকৃতিক গ্যাস বিপণন এবং অধিভুক্ত এলাকায় সকল প্রকার সামাজিক-অর্থনৈতিক প্রতিষ্ঠানসমূহে গ্যাস সরবরাহ।

২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১ | নতুন গ্যাস সংযোগ প্রদান (আবাসিক) উল্লেখ্য, বর্তমানে সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক আবাসিক শ্রেণিতে গ্যাস সংযোগ স্থগিত আছে। | গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৪৫ কার্যদিবস | ১. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি। ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩. জমির মালিকানার দালিলিক প্রমাণ হিসেবে দলিল/নামজারির কাগজ (যে কোন একটি) এবং দাখিলা/ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রসিদ (যে কোন একটি)।  ৪. ভাড়া/লিজকৃত স্থানে স্থাপিত হলে ভাড়া/লিজ গ্রহণের চুক্তিপত্র।  ৫. ভাড়াটিয়া/লিজ গ্রহিতা বিল পরিশোধে ব্যর্থ বা অবৈধ কার্যকলাপে লিপ্ত থাকলে মালিক দায়ভার বহন করবেন মর্মে নোটারি পাবলিক কর্তৃক সত্যায়িত অঙ্গীকারনামা।  ৬. প্রস্তাবিত অভ্যন্তরীন পাইপ লাইনের ০৩ (তিন) কপি নক্সা। ৭. আবেদন ফি জমা বাবদ ৩০০.০০ টাকা জমাদানের রসিদ। ৮. ঠিকাদার নিযোগপত্র। | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। গ্যাস সংযোগের [আবেদনপত্র](https://bgdcl.gov.bd/site/forms/2a7dff6d-0b9e-4ac3-8d97-eb12301597ad/-) সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে।  <https://bgdcl.gov.bd/> | আবেদন পত্র ফি বাবদ ৩০০/- টাকা বিজিডিসিএল এর হিসাব শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। সংযোগ ব্যয়, নিরাপত্তা জামানতসহ আনুসাঙ্গিক খাত সমূহে প্রযোজ্য অর্থ চাহিদা পত্রের মাধ্যমে নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্র ম | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ২ | নতুন গ্যাস সংযোগ প্রদান (বাণিজ্যিক) উল্লেখ্য, বর্তমানে সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক বাণিজ্যিক শ্রেণিতে গ্যাস সংযোগ স্থগিত আছে। | গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৪৯ কার্যদিবস | ১. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি।  ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।  ৩. হালনাগাদ নবায়নকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি। ৪. টিআইএন সনদ পত্র।  ৫. জমির মালিকানার দালিলিক প্রমাণ হিসেবে দলিল/নামজারির কাগজ (যে কোন একটি) এবং দাখিলা/ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রসিদ (যে কোন একটি)।  ৬. ভাড়া/লিজকৃত স্থানে স্থাপিত হলে ভাড়া/লিজ গ্রহণের চুক্তিপত্র।  ৭. ভাড়াটিয়া/লিজ গ্রহিতা বিল পরিশোধে ব্যর্থ বা অবৈধ কার্যকলাপে লিপ্ত থাকলে মালিক দায়ভার বহন করবেন মর্মে নোটারি পাবলিক কর্তৃক সত্যায়িত অঙ্গীকারনামা।  ৮. প্রস্তাবিত স্থানে চালু/বিচ্ছিন্নকৃত গ্যাস সংযোগের বিপরীতে সকল পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত ছাড়পত্র।  ৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র।  ১০. গ্যাস সরঞ্জামাদির কারিগরি ক্যাটালগ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং এদের জ্বালানি দক্ষতা ন্যূনতম মানদণ্ড অনুযায়ী হতে হবে। বয়লার ও জেনারেটরের ক্ষেত্রে যথাক্রমে ৮২% ও ৭০% হতে হবে।  ১১. প্রস্তাবিত অভ্যন্তরীন পাইপ লাইনের ০৪ (চার) কপি নক্সা।  ১২. আবেদন ফি জমা বাবদ ৩০০.০০ টাকা জমাদানের রসিদ।  ১৩. ঠিকাদার নিযোগপত্র । | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। গ্যাস সংযোগের [আবেদনপত্র](https://bgdcl.gov.bd/site/forms/2a7dff6d-0b9e-4ac3-8d97-eb12301597ad/-) সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে।  <https://bgdcl.gov.bd/> | আবেদন পত্র ফি বাবদ ৩০০/- টাকা বিজিডিসিএল এর হিসাব শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। সংযোগ ব্যয়, নিরাপত্তা জামানতসহ আনুসাঙ্গিক খাত সমূহে প্রযোজ্য অর্থ চাহিদা পত্রের মাধ্যমে নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | | | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | | | ৬ | | ৭ | | ৮ | |
| ৩ | নতুন গ্যাস সংযোগ প্রদান (শিল্প/ক্যাপটিভ/মৌসুমী/চা-বাগান) | গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৫৩ কার্যদিবস | ১. জমির মালিকানার দালিলিক প্রমাণ হিসেবে পরচা/খতিয়ান/নামজারীর কাগজ (যে কোন একটি) এবং দাখিলা / ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রসিদ।  ২. ভাড়াকৃত স্থানে স্থাপিত হলে জমির মালিকানার জন্য “১” নং ক্রমিকে বর্ণিত দালিলিক প্রমাণাদি, ভাড়ার চুক্তিপত্র এবং আবেদনপত্র মূল মালিকের স্বাক্ষরসহ দাখিল করতে হবে। ৩. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০৩ (তিন) কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি। ৪. ঠিকাদার নিয়োগ পত্র। ৫. আবেদন ফি জমা বাবদ ৫০০/- টাকা জমাদানের রসিদ। ৬. লীজকৃত জমিতে স্থাপিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে লীজ প্রদানকারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র এবং “১” নং ক্রমিকে বর্ণিত দালিলিক প্রমাণাদি। ৭. হালনাগাদ নবায়নকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি। ৮. প্রস্তাবিত অভ্যন্তরীণ পাইপ লাইনের ০৪(চার) কপি নক্সা।  ৯. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ১০. টিআইএন সনদপত্র। ১১. ভাড়াটিয়া গ্রাহক গ্যাস বিল পরিশোধে ব্যর্থ হলে এবং অবৈধ কার্যক্রমে লিপ্ত থাকলে বাড়ীর মালিক এতদসংক্রান্ত দায়ভার বহন করবে মর্মে নোটারী পাবলিক কর্তৃক সত্যায়িত একটি অঙ্গীকারনামা প্রদান করতে হবে। ১২. স্থাপিতব্য গ্যাস সরঞ্জামাদির কারিগরী ক্যাটালগ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) । বয়লার ও জেনারেটরের ন্যূনতম দক্ষতা যথাক্রমে ৮২% ও ৭০% হতে হবে। ১৩. প্রস্তাবিত স্থানে চালু / বিচ্ছিন্নকৃত গ্যাস সংযোগের বিপরীতে গ্যাস বিপণন কোম্পানীর সমুদয় পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত রাজস্ব ছাড়পত্র। ১৪. পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১৫. রেজিস্টার অব জয়েন্ট স্টকে নিবন্ধনকৃত কোম্পানী হলে মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অব ইনকরপোরেশন। ১৬. ফ্যাক্টরীর লে-আউট প্ল্যান। | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। গ্যাস সংযোগের [আবেদনপত্র](https://bgdcl.gov.bd/site/forms/2a7dff6d-0b9e-4ac3-8d97-eb12301597ad/-) সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Service Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে।  <https://bgdcl.gov.bd/> | | | আবেদন পত্র ফি বাবদ ৫০০/- টাকা বিজিডিসিএল এর হিসাব শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। এম এস মালামালের মূল্য, সার্ভিস লাইন নির্মাণ, নিরাপত্তা জামানতসহ আনুসাঙ্গিক খাতসমূহে প্রযোজ্য অর্থ নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | |
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | | | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | | | ৬ | | ৭ | | ৮ | |
| ৪ | নতুন গ্যাস সংযোগ প্রদান (সিএনজি)  উল্লেখ্য, বর্তমানে সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক সিএনজি শ্রেণিতে গ্যাস সংযোগ স্থগিত আছে। | গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ৫৩ কার্যদিবস | ১. জমির মালিকানার দালিলিক প্রমাণ হিসেবে পরচা/খতিয়ান/নামজারীর কাগজ (যে কোন একটি) এবং দাখিলা / ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রসিদ।  ২. ভাড়াকৃত স্থানে স্থাপিত হলে জমির মালিকানার জন্য “১” নং ক্রমিকে বর্ণিত দালিলিক প্রমাণাদি, ভাড়ার চুক্তিপত্র এবং আবেদনপত্র মূল মালিকের স্বাক্ষরসহ দাখিল করতে হবে। ৩. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০৩ (তিন)কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি। ৪. ঠিকাদার নিয়োগ পত্র। ৫. আবেদন ফি জমা বাবদ ৫০০/- টাকা জমাদানের রসিদ। ৬. লীজকৃত জমিতে স্থাপিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে লীজ প্রদানকারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র এবং “১” নং ক্রমিকে বর্ণিত দালিলিক প্রমাণাদি। ৭. হালনাগাদ নবায়নকৃত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি। ৮. প্রস্তাবিত অভ্যন্তরীণ পাইপ লাইনের ০৪(চার) কপি নক্সা।  ৯. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ১০. টিআইএন সনদপত্র। ১১. ভাড়াটিয়া গ্রাহক গ্যাস বিল পরিশোধে ব্যর্থ হলে এবং অবৈধ কার্যক্রমে লিপ্ত থাকলে বাড়ীর মালিক এতদসংক্রান্ত দায়ভার বহন করবে মর্মে নোটারী পাবলিক কর্তৃক সত্যায়িত একটি অঙ্গীকারনামা প্রদান করতে হবে। ১২. স্থাপিতব্য গ্যাস সরঞ্জামাদির কারিগরী ক্যাটালগ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) । বয়লার ও জেনারেটরের ন্যূনতম দক্ষতা যথাক্রমে ৮২% ও ৭০% হতে হবে। ১৩. প্রস্তাবিত স্থানে চালু / বিচ্ছিন্নকৃত গ্যাস সংযোগের বিপরীতে গ্যাস বিপণন কোম্পানীর সমুদয় পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত রাজস্ব ছাড়পত্র। ১৪. পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১৫. রেজিস্টার অব জয়েন্ট স্টকে নিবন্ধনকৃত কোম্পানী হলে মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অফ এসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অব ইনকরপোরেশন। ১৬. ফ্যাক্টরীর লে-আউট প্ল্যান। | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। গ্যাস সংযোগের [আবেদনপত্র](https://bgdcl.gov.bd/site/forms/2a7dff6d-0b9e-4ac3-8d97-eb12301597ad/-) সংশ্লিষ্ট বিক্রয় দপ্তর/ One Stop Servic e Center/ ওয়েব সাইট থেকে ডাউনলোড করা যাবে।  <https://bgdcl.gov.bd/> | | | আবেদন পত্র ফি বাবদ ৫০০/- টাকা বিজিডিসিএল এর হিসাব শাখায় জমা প্রদান করতে হবে। এম এস মালামালের মূল্য, সার্ভিস লাইন নির্মাণ, নিরাপত্তা জামানতসহ আনুসাঙ্গিক খাতসমূহে প্রযোজ্য অর্থ নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | |
|  | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | | ৫ | ৬ | | ৭ | | ৮ | |
| ৫ | পুন:সংযোগ প্রদান (আবাসিক) | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (সংযোগ বিচ্ছিন্নের প্রকৃতির উপর নির্ভরশীল) | গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে [আবেদনপত্র](http://bgdcl.gov.bd/site/download/50894125-e880-48cb-b2b3-70fa6762598c/-)সহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে  (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র) | | সরবরাহতব্য [কাগজপত্র](http://bgdcl.gov.bd/site/download/50894125-e880-48cb-b2b3-70fa6762598c/-) গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | সংযোগ বিচ্ছিন্ন ফি + পুন:সংযোগ ব্যয় ৫০০.০০ টাকা+ কমিশনিং ফি ৫০০.০০ টাকা+ অন্যান্য সরঞ্জামের মূল্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) + ১৫% ভ্যাট + অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)+ সংযোগ বিচ্ছিন্নের প্রকৃতি অনুযায়ী অন্যান্য পাওনাদি নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | |
| ৬ | পুন:সংযোগ প্রদান (বাণিজ্যিক) | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (সংযোগ বিচ্ছিন্নের প্রকৃতির উপর নির্ভরশীল) | গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে [আবেদনপত্র](http://bgdcl.gov.bd/site/download/50894125-e880-48cb-b2b3-70fa6762598c/-)সহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে  (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র) | | সরবরাহতব্য [কাগজপত্র](http://bgdcl.gov.bd/site/download/50894125-e880-48cb-b2b3-70fa6762598c/-) গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | সংযোগ বিচ্ছিন্ন ফি + পুন:সংযোগ ব্যয় ১,৫০০.০০ টাকা (গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে) / ৫,০০০.০০ টাকা (অন্যান্য ক্ষেত্রে) + কমিশনিং ফি ১,০০০.০০ টাকা+ মিটার সিলিং চার্জ ২,৩৪৫.০০ টাকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)+ অন্যান্য সরঞ্জামের মূল্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) + ১৫% ভ্যাট + অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)+ সংযোগ বিচ্ছিন্নের প্রকৃতি অনুযায়ী অন্যান্য পাওনাদি নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ৭ | পুন:সংযোগ প্রদান (শিল্প/ ক্যাপটিভ/ সিএনজি/ মৌসুমী/চা-বাগান) | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (সংযোগ বিচ্ছিন্নের প্রকৃতির উপর নির্ভরশীল) | গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে [আবেদনপত্র](http://bgdcl.gov.bd/site/download/50894125-e880-48cb-b2b3-70fa6762598c/-)সহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে  (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র) | সরবরাহতব্য [কাগজপত্র](http://bgdcl.gov.bd/site/download/50894125-e880-48cb-b2b3-70fa6762598c/-) গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | পুন:সংযোগ ব্যয়ঃ  ঘন্টাপ্রতি লোড ৪,০০০ ঘনফুটের নিচে-সংযোগ বিচ্ছিন্ন ফি+ পুন:সংযোগ ফি- ৫,০০০.০০ টাকা (গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে) / ১৫,০০০.০০ টাকা (অন্যান্য ক্ষেত্রে) + কমিশনিং ফি ৫,০০০.০০ টাকা+ মিটার সিলিং চার্জ ২,৩৪৫.০০ টাকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)+ অন্যান্য সরঞ্জামের মূল্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) + ১৫% ভ্যাট + অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)+ সংযোগ বিচ্ছিন্নের প্রকৃতি অনুযায়ী অন্যান্য পাওনাদি  এবং  ঘন্টাপ্রতি লোড ৪,০০০ ঘনফুট ও তার উর্ধে- সংযোগ বিচ্ছিন্ন ফি + পুন:সংযোগ ফি ৫,০০০.০০ টাকা (গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে) / ১৫,০০০.০০ টাকা (অন্যান্য ক্ষেত্রে) + কমিশনিং ফি ১০,০০০.০০ টাকা+ মিটার সিলিং চার্জ ২,৩৪৫.০০ টাকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)+ অন্যান্য সরঞ্জামের মূল্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) + ১৫% ভ্যাট + অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)+সংযোগ বিচ্ছিন্নের প্রকৃতি অনুযায়ী অন্যান্য পাওনাদি নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ৮ | লোড হ্রাস/ বৃদ্ধি /পুনর্বিন্যাস (মিটারবিহীন আবাসিক গ্রাহক)  উল্লেখ্য,বর্তমানে সরকারি নির্দেশনায় লোড বৃদ্ধি স্থগিত আছে। | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী | গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে  (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র) | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | গ্যাস সরঞ্জামের কোনরূপ পরিবর্তন করা হলে চুলা প্রতি ২০০.০০ টাকা + কমিশনিং ফি ৫০০.০০ টাকা+ ১৫% ভ্যাট+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ৯ | লোড হ্রাস/ বৃদ্ধি/ পুনর্বিন্যাস (মিটারযুক্ত আবাসিক গ্রাহক)  উল্লেখ্য,বর্তমানে সরকারি নির্দেশনায় লোড বৃদ্ধি স্থগিত আছে। | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী | গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে  (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র) | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | RMS/CMS এর কোন সরঞ্জাম পরিবর্তনের প্রয়োজন না হলে কমিশনিং ফি ৫০০.০০ টাকা+ ১৫% ভ্যাট+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)  RMS/CMS এর কোন সরঞ্জাম পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে পরিবর্তন চার্জ ১,৫০০.০০ টাকা+ কমিশনিং ফি ৫০০.০০ টাকা+ ১৫% ভ্যাট+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ১০ | লোড হ্রাস/ বৃদ্ধি/ পুনর্বিন্যাস (বাণিজ্যিক) উল্লেখ্য,বর্তমানে সরকারি নির্দেশনায় লোড বৃদ্ধি স্থগিত আছে। | গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ২৬ কার্য দিবস | গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে  (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র) | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | RMS/CMS এর কোন সরঞ্জাম পরিবর্তনের প্রয়োজন না হলে কমিশনিং ফি ১,০০০.০০ টাকা+ ১৫% ভ্যাট+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) RMS/CMS এর কোন সরঞ্জাম পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে পরিবর্তন চার্জ ৩,০০০.০০ টাকা+ কমিশনিং ফি ১,০০০.০০ টাকা+ ১৫% ভ্যাট+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ১১ | লোড হ্রাস/ বৃদ্ধি/পুনর্বিন্যাস/ সংশোধন ((শিল্প/ ক্যাপটিভ/ সিএনজি/ মৌসুমী/  চা বাগান)) | গ্রাহক কর্তৃক করণীয় কার্যাদি সম্পাদনের সময় ব্যতিরেকে ২৬ কার্যদিবস | গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে  (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র) | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | RMS/CMS এর কোন সরঞ্জাম পরিবর্তনের প্রয়োজন না হলে কমিশনিং ফি ৫,০০০.০০ টাকা (৪,০০০ ঘনফুযটের উর্ধে) /১০,০০০.০০ টাকা (৪,০০০ ঘনফুট ও তার উর্ধে)+ ১৫% ভ্যাট+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)  RMS/CMS এর কোন সরঞ্জাম পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে পরিবর্তন চার্জ ৫,০০০.০০ টাকা+ কমিশনিং ফি ৫,০০০.০০ টাকা (৪,০০০ ঘনফুটের উর্ধে) /১০,০০০.০০ টাকা (৪,০০০ ঘনফুট ও তার উর্ধে)+ ১৫% ভ্যাট+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ১২ | নাম/মালিকানা পরিবর্তন (আবাসিক) | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী | গ্যাস সংযোগকৃত কোন গ্রাহকের মালিকানা এবং/বা নাম পরিবর্তন করতে হলে মালিকের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র নোটারি পাবলিকের দ্বারা প্রত্যায়নপূর্বক জমা প্রদানসহ উক্ত সংযোগের বিপরীতে পূর্বের মালিক/মালিকগনের কোন বকেয়া থাকলে মালিকানা/নাম পরিবর্তনের সময় তা পরিশোধ করতে হবে | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | পরিবর্তন চার্জ ৫০০.০০ টাকা+ ভ্যাট ১৫%+ অতিতিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১৩ | নাম/মালিকানা পরিবর্তন (বাণিজ্যিক) | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী | গ্যাস সংযোগকৃত কোন গ্রাহকের মালিকানা এবং/বা নাম পরিবর্তন করতে হলে মালিকের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র নোটারি পাবলিকের দ্বারা প্রত্যায়নপূর্বক জমা প্রদানসহ উক্ত সংযোগের বিপরীতে পূর্বের মালিক/মালিকগনের কোন বকেয়া থাকলে মালিকানা/নাম পরিবর্তনের সময় তা পরিশোধ করতে হবে | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | পরিবর্তন চার্জ ৪,০০০.০০ টাকা+ ভ্যাট ১৫%+ অতিতিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ১৪ | নাম/মালিকানা পরিবর্তন (শিল্প/ক্যাপটিভ/সিএনজি/ মৌসুমী/  চা বাগান) | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী | গ্যাস সংযোগকৃত কোন গ্রাহকের মালিকানা এবং/বা নাম পরিবর্তন করতে হলে মালিকের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র নোটারি পাবলিকের দ্বারা প্রত্যায়নপূর্বক জমা প্রদানসহ উক্ত সংযোগের বিপরীতে পূর্বের মালিক/মালিকগনের কোন বকেয়া থাকলে মালিকানা/নাম পরিবর্তনের সময় তা পরিশোধ করতে হবে | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | পরিবর্তন চার্জ ১০,০০০.০০ টাকা+ ভ্যাট ১৫%+ অতিতিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ১৫ | রাইজার/ আরএমএস/ সিএমএস স্থানান্তর (আবাসিক) | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী | গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে  (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র) | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | আলোচ্য সেবা গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে উক্ত কাজের জন্য বিতরণ/সার্ভিস লাইনের প্রয়োজনীয় মালামালের প্রকৃত মূল্যের ১৫% ওভারহেড খরচসহ মূল্য ও স্থাপনের প্রকৃতব্যয় ছাড়াও স্থানান্তর চার্জ ১,০০০.০০ টাকা + কমিশনিং ফি ৫০০.০০ টাকা + ভ্যাট ১৫% + অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১৬ | রাইজার/ আরএমএস/ সিএমএস স্থানান্তর (বাণিজ্যিক) | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী | গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে  (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র) | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | আলোচ্য সেবা গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে উক্ত কাজের জন্য বিতরণ/সার্ভিস লাইনের প্রয়োজনীয় মালামালের প্রকৃত মূল্যের ১৫% ওভারহেড খরচসহ মূল্য ও স্থাপনের প্রকৃতব্যয় ছাড়াও স্থানান্তর চার্জ ১,৫০০.০০ টাকা + কমিশনিং ফি ১,০০০.০০ টাকা + ভ্যাট ১৫% + অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ১৭ | রাইজার/ আরএমএস/ সিএমএস স্থানান্তর (শিল্প/ক্যাপটিভ/সিএনজি/ মৌসুমী/  চা বাগান) | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী | গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে  (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র) | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | আলোচ্য সেবা গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে উক্ত কাজের জন্য বিতরণ/সার্ভিস লাইনের প্রয়োজনীয় মালামালের প্রকৃত মূল্যের ১৫% ওভারহেড খরচসহ মূল্য ও স্থাপনের প্রকৃতব্যয় ছাড়াও স্থানান্তর চার্জ ৫,০০০.০০ টাকা + কমিশনিং ফি ৫,০০০.০০ (ঘন্টাপ্রতি লোড ৪,০০০ ঘনফুটের নিচে ) / ১০,০০০.০০ (ঘন্টাপ্রতি লোড ৪,০০০ ঘনফুট বা তার উর্ধে ) টাকা + ভ্যাট ১৫%+ অতিরিক্ত নিরাপত্তা জামানত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১৮ | গ্রাহকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ (আবাসিক) | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী | গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে  (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র) | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | অস্থায়ী বিচ্ছিন্নের ক্ষেত্রে ৩০০.০০ টাকা +১৫% ভ্যাট। স্থায়ী বিচ্ছিন্নের ক্ষেত্রে ৫০০.০০ টাকা + লাইন অপসারণের প্রকৃত ব্যয়+ ১৫% ভ্যাট নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ১৯ | গ্রাহকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ (বাণিজ্যিক) | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী | গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে  (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র) | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | অস্থায়ী বিচ্ছিন্নের ক্ষেত্রে চার্জ ৫০০.০০ টাকা +১৫% ভ্যাট।  স্থায়ী বিচ্ছিন্নের ক্ষেত্রে চার্জ ৫,০০০.০০ টাকা + লাইন অপসারণের প্রকৃত ব্যয় + ১৫% ভ্যাট নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ২০ | গ্রাহকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ (শিল্প/ক্যাপটিভ/সিএনজি/ মৌসুমী/  চা বাগান) | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী | গ্রাহককে সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে আবেদনপত্রসহ হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক জমা দিতে হবে  (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র) | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | অস্থায়ী বিচ্ছিন্নের ক্ষেত্রে চার্জ ২,৫০০.০০ টাকা +১৫% ভ্যাট। স্থায়ী বিচ্ছিন্নের ক্ষেত্রে চার্জ ১৫,০০০.০০ টাকা + লাইন অপসারণের প্রকৃত ব্যয় + ১৫% ভ্যাট নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ২১ | গ্রাহক উপশ্রেণি পরিবর্তন (শিল্প/ক্যাপটিভ/সিএনজি/ মৌসুমী/  চা বাগান) | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী | ১)গ্রাহকের আবেদনপত্র ২) হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক  ৩) গ্রাহক উপশ্রেণি পরিবর্তনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে। | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ২২ | গ্রাহক উপশ্রেণি পরিবর্তন (বাণিজ্যিক) | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী | ১) গ্রাহকের আবেদনপত্র ২) হালনাগাদ গ্যাস বিল পরিশোধের প্রমাণক  ৩) গ্রাহক উপশ্রেণি পরিবর্তনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  সংশ্লিষ্ট বিক্রয় কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে। | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ২৩ | গ্রাহকের নিকট বিল পৌছানো (মিটারযুক্ত সকল গ্রাহক) | চলতি মাসের বিল পরবর্তী মাসের ১০ (সিএনজিগ্রাহকের ক্ষেত্রে)/ ১৫ তারিখের মধ্যে অথবা গ্রাহকের সাথে সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী | সরবরাহকৃত বিল | কোম্পানি কর্তৃক গ্রাহক আঙ্গিনায় পৌছানো হয়ে থাকে। | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ২৪ | প্রত্যয়নপত্র প্রদান/ইস্যু | সংশ্লিষ্ট পঞ্জিকা বছরের প্রত্যয়নপত্র পরবর্তী বছরের জুন মাসের মধ্যে সরবরাহ করা হয়। | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ২৫ | গ্রাহকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে ডুপ্লিকেট বিল প্রদান/ইস্যু | ১ (এক) কার্যদিবস | সংশ্লিষ্ট রাজস্ব কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করবেন। | গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সরবরাহ করবেন। | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ২৬ | গ্রাহকের বিল সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ | ১ থেকে ৭ কার্যদিবস (অভিযোগের ধরণ/প্রকৃতির উপর নির্ভরশীল) | ১) আবেদনপত্র  ২) বিলের মূলকপি/ফটোকপি ৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুমোদিত সরঞ্জামের প্রমাণক।  ৪) পূর্ববর্তী বিল পরিশোধের প্রমাণক। | গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সরবরাহ করবেন। | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ২৭ | জরুরী গ্যাস নিয়ন্ত্রণ | তাৎক্ষণিক | লিখিতভাবে, হটলাইন নম্বর বা অন্য কোন উপায়ে অভিযোগ দাখিল | ১. হট লাইন নং ১৬৫২৩ ২. ওয়েবসাইট  ৩. সংশ্লিষ্ট গ্যাস নিয়ন্ত্রণ কক্ষ ৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ২৮ | মিটার নষ্ট/অকেজো সংক্রান্ত | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | গ্রাহকের আবেদন ও হালনাগাদ বিল/দেনা পাওনা পরিশোধের কপি | গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সরবরাহ করবেন। | ধরণ/প্রকৃতির উপর নির্ভরশীল | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ২৯ | মিটার রিডিং সংক্রান্ত | ০৩ (তিন) কার্যদিবস | গ্রাহকের আবেদন ও হালনাগাদ বিল/দেনা পাওনা পরিশোধের কপি | গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সরবরাহ করবেন। | ধরণ/প্রকৃতির উপর নির্ভরশীল | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ৩০ | জামানত সমন্বয় | ১৫ (পনের) কার্যদিবস | গ্রাহকের আবেদন | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ৩১ | সম্মতি / মঞ্জুরিপত্র (শিল্প/ক্যাপটিভ/সিএনজি/ মৌসুমী/  চা বাগান) | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস | গ্রাহকের আবেদন | প্রযোজ্য নয় | ২,০০০.০০ টাকা কোম্পানী কর্তৃক নির্ধারিত [ব্যাংকে](https://bgdcl.gov.bd/site/page/bf4b9ed5-46d6-4011-93db-0a1ad2af3a59) জমা দিতে হবে। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১ | সরকারি/ আধা সরকারি/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/ বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এ নতুন গ্যাস সংযোগ প্রদান | বিদ্যমান গ্যাস বিপণন নিয়মাবলী অনুযায়ী (সংযোগের ধরণের উপর নির্ভরশীল) | এই সিটিজেন চার্টারের ক্রমিক নং ১, ২ ও ৩ এ বর্ণিত যথাক্রমে আবাসিক, বাণিজ্যিক ও শিল্প শ্রেণির গ্রাহকের ন্যায় ( গ্রাহক যে শ্রেণির অন্তর্গত সে শ্রেণির কাগজপত্র) | সরবরাহতব্য কাগজপত্র গ্রাহক নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন। | আবাসিক, বাণিজ্যিক ও শিল্প যে শ্রেণির অন্তর্গত সে শ্রেণির গ্রাহকের ন্যায় | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিক্রয় ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |
| ২ | সরকারি/ অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের কাজের প্রয়োজনে উচ্চ চাপের গ্যাস পাইপলাইন/ স্থাপনা স্থানান্তর | প্রাক্কলিত অর্থ প্রাপ্তির পর কাজের পরিমাণের উপর নির্ভশীল | সংশ্লিষ্ট সংস্থার পত্র/চিঠি/মেইল | প্রযোজ্য নয় | যৌথ পরিদর্শনের ভিত্তিতে নিরূপিত প্রাক্কলন অনুযায়ী | পাইপলাইন নির্মাণ শাখা প্রধান বা ব্যবস্থাপক (পাইপলাইন নির্মাণ)। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। | সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট প্রধান বা উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিএলসিসি)।  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ইত্যাদি [সংযুক্ত তালিকা](http://bgdcl.gov.bd/site/page/e056b90c-8702-4817-9507-959157cb3b60) হতে জেনে নিতে পারবেন। |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| **ফাইনাল সেটেলমেন্ট ও লিভ উপশাখার আভ্যন্তরীণ সেবা:** | | | | | | | |
| ১ | কর্মকর্তাদের এলএফএ ছুটিও অসুস্থতাজনিত ছুটিসহ সবধরণের ছুটি মঞ্জুর | ০৭ (সাত)  কার্যদিবস | নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র | প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | জনাব আপ্তাব উদ্দিন  ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা)  কক্ষ নং- ১২৫  মোবাইলঃ ০১৭১৩৫৫৩১০৫  ই-মেইলঃ [bgdclwelfare.school@gmail.com](mailto:bgdclwelfare.school@gmail.com) | মোঃ শাহজাহান  উপমহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)  কক্ষ নং- ১৩৪  মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০২  ই-মেইলঃ [dgm\_admin@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_admin@bgdcl.gov.bd) |
| ২ | কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর | ০৭ (সাত)  কার্যদিবস | ১) আবেদনপত্র  ২) বহিঃবাংলাদেশ ছুটিরআবেদনপত্র ১ কপি  ৩) OFVIS ফরম ১ কপি  ৪) আর্থিক উৎসের ঘোষনাপত্র  ৫) সফরসঙ্গীর অংগীকারনামা ১ কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)  ৬) আয়কর প্রত্যয়নপত্র/রিটার্ন স্লিপ  ৭) পাসপোর্টের ফটোকপি  ৮) বহিঃবাংলাদেশ ছুটিতে থাকাকালীন অবস্থায় তার পরিবর্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সম্পর্কিত প্রত্যয়নপত্র  ৯) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র | প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | জনাব আপ্তাব উদ্দিন  ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা)  কক্ষ নং- ১২৫  মোবাইলঃ ০১৭১৩৫৫৩১০৫  ই-মেইলঃ [bgdclwelfare.school@gmail.com](mailto:bgdclwelfare.school@gmail.com) | মোঃ শাহজাহান  উপমহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)  কক্ষ নং- ১৩৪  মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০২  ই-মেইলঃ [dgm\_admin@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_admin@bgdcl.gov.bd) |
| ৩ | নতুন পাসপোর্ট তৈরি এবং পাসপোর্ট নবায়নের জন্য কর্মকর্তাদের অনুকূলে অনাপত্তি সনদ ইস্যু | ০৭ (সাত)  কার্যদিবস | ১. আবেদনপত্র  ২. এনআইডির ফটোকপি  ৩. পুরাতন পাসপোর্টের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | জনাব আপ্তাব উদ্দিন  ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা)  কক্ষ নং- ১২৫  মোবাইলঃ ০১৭১৩৫৫৩১০৫  ই-মেইলঃ [bgdclwelfare.school@gmail.com](mailto:bgdclwelfare.school@gmail.com) | মোঃ শাহজাহান  উপমহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)  কক্ষ নং- ১৩৪  মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০২  ই-মেইলঃ [dgm\_admin@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_admin@bgdcl.gov.bd) |
| ৪ | স্টাডিলিভ, লিয়েন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম | ০৭ (সাত)  কার্যদিবস | নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র | প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | জনাব আপ্তাব উদ্দিন  ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা)  কক্ষ নং- ১২৫  মোবাইলঃ ০১৭১৩৫৫৩১০৫  ই-মেইলঃ [bgdclwelfare.school@gmail.com](mailto:bgdclwelfare.school@gmail.com) | মোঃ শাহজাহান  উপমহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)  কক্ষ নং- ১৩৪  মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০২  ই-মেইলঃ [dgm\_admin@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_admin@bgdcl.gov.bd) |
| ৫ | কর্মকর্তাদের অবসর ও পিআরএল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম | ১৫ (পনের)  কার্যদিবস | আবেদনপত্র | প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | জনাব আপ্তাব উদ্দিন  ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা)  কক্ষ নং- ১২৫  মোবাইলঃ ০১৭১৩৫৫৩১০৫  ই-মেইলঃ [bgdclwelfare.school@gmail.com](mailto:bgdclwelfare.school@gmail.com) | মোঃ শাহজাহান  উপমহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)  কক্ষ নং- ১৩৪  মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০২  ই-মেইলঃ [dgm\_admin@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_admin@bgdcl.gov.bd) |
| ৬ | অবসরে গমনকারী এবং মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তাদের চূড়ান্ত দেনা-পাওনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম | ১৫ (পনের)  কার্যদিবস | স্ব-উদ্যোগে | প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | জনাব আপ্তাব উদ্দিন  ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা)  কক্ষ নং- ১২৫  মোবাইলঃ ০১৭১৩৫৫৩১০৫  ই-মেইলঃ [bgdclwelfare.school@gmail.com](mailto:bgdclwelfare.school@gmail.com) | মোঃ শাহজাহান  উপমহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)  কক্ষ নং- ১৩৪  মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০২  ই-মেইলঃ [dgm\_admin@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_admin@bgdcl.gov.bd) |
| ৭ | কর্মকর্তাদের অবসরে যাওয়ার প্রাক্কালে তাদের জন্য ক্রেস্টও প্রশংসাপত্র-এর ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম | ১৫ (পনের)  কার্যদিবস | স্ব-উদ্যোগে | প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | জনাব আপ্তাব উদ্দিন  ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা)  কক্ষ নং- ১২৫  মোবাইলঃ ০১৭১৩৫৫৩১০৫  ই-মেইলঃ [bgdclwelfare.school@gmail.com](mailto:bgdclwelfare.school@gmail.com) | মোঃ শাহজাহান  উপমহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)  কক্ষ নং- ১৩৪  মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০২  ই-মেইলঃ [dgm\_admin@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_admin@bgdcl.gov.bd) |
| ৮ | কর্মকর্তাদের বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। | ০৭ (সাত)  কার্যদিবস | ১. আবেদনপত্র  ২. জন্মসনদ  ৩. প্রত্যয়নপত্র | প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | জনাব আপ্তাব উদ্দিন  ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা)  কক্ষ নং- ১২৫  মোবাইলঃ ০১৭১৩৫৫৩১০৫  ই-মেইলঃ [bgdclwelfare.school@gmail.com](mailto:bgdclwelfare.school@gmail.com) | মোঃ শাহজাহান  উপমহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)  কক্ষ নং- ১৩৪  মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০২  ই-মেইলঃ [dgm\_admin@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_admin@bgdcl.gov.bd) |
| **স্কুল উপশাখার আভ্যন্তরীণ সেবা:** | | | | | | | |
| ১ | বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম | ০৭ (সাত)  কার্যদিবস | আবেদনপত্র | প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | জনাব আপ্তাব উদ্দিন  ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা)  কক্ষ নং- ১২৫  মোবাইলঃ ০১৭১৩৫৫৩১০৫  ই-মেইলঃ [bgdclwelfare.school@gmail.com](mailto:bgdclwelfare.school@gmail.com) | মোঃ শাহজাহান  উপমহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)  কক্ষ নং- ১৩৪  মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০২  ই-মেইলঃ [dgm\_admin@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_admin@bgdcl.gov.bd) |
| ২ | শিক্ষক ও কর্মচারীদের বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত সন্তানদের শিক্ষা সহায়কভাতা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম | ০৭ (সাত)  কার্যদিবস | ১. আবেদনপত্র  ২. জন্মসনদ  ৩. প্রত্যয়নপত্র | প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | জনাব আপ্তাব উদ্দিন  ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা)  কক্ষ নং- ১২৫  মোবাইলঃ ০১৭১৩৫৫৩১০৫  ই-মেইলঃ [bgdclwelfare.school@gmail.com](mailto:bgdclwelfare.school@gmail.com) | মোঃ শাহজাহান  উপমহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)  কক্ষ নং- ১৩৪  মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০২  ই-মেইলঃ [dgm\_admin@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_admin@bgdcl.gov.bd) |
| ৩ | বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও কর্মচারীদের অবসরে গমন/মৃত্যুবরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম | ১৫ (পনের)  কার্যদিবস | আবেদনপত্র | প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | জনাব আপ্তাব উদ্দিন  ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা)  কক্ষ নং- ১২৫  মোবাইলঃ ০১৭১৩৫৫৩১০৫  ই-মেইলঃ [bgdclwelfare.school@gmail.com](mailto:bgdclwelfare.school@gmail.com) | মোঃ শাহজাহান  উপমহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)  কক্ষ নং- ১৩৪  মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০২  ই-মেইলঃ [dgm\_admin@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_admin@bgdcl.gov.bd) |
| ৪ | বিদ্যালয়ের চাকুরি হতে অবসরে গমনকারী এবং মৃত্যুবরণকারী শিক্ষক ও কর্মচারীদের চূড়ান্ত দেনা-পাওনা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম | ১৫ (পনের)  কার্যদিবস | আবেদনপত্র | প্রশাসন ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | জনাব আপ্তাব উদ্দিন  ব্যবস্থাপক (ওয়েলফেয়ার ও স্কুলশাখা)  কক্ষ নং- ১২৫  মোবাইলঃ ০১৭১৩৫৫৩১০৫  ই-মেইলঃ [bgdclwelfare.school@gmail.com](mailto:bgdclwelfare.school@gmail.com) | মোঃ শাহজাহান  উপমহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)  কক্ষ নং- ১৩৪  মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০২  ই-মেইলঃ [dgm\_admin@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_admin@bgdcl.gov.bd) |
| **সংস্থাপন ডিপার্টমেন্টের আভ্যন্তরীণ সেবা:** | | | | | | | |
| ১ | কর্মচারীদের এলএফএ ছুটিসহ সব ধরণের অর্জিত  ছুটি মঞ্জুর | ০৭ (সাত)  কার্যদিবস | নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র | সংস্থাপন ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | জনাব বাবুল কুমার ঘন্ট  ব্যবস্থাপক (জেনারেল এডমিন)  কক্ষ নং-১১৭  মোবাইলঃ ০১৭১৫৭৩৭৯১৯  ই মেইলঃ [est.bgdcl1@gmail.com](mailto:est.bgdcl1@gmail.com) | জনাব বিমল চন্দ্র দেবনাথ  উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন)  কক্ষ নং-১২৯  মোবাইলঃ  ০১৭৭০৭৯১৪০৩  ইমেইলঃ [bgdcldgmestd@gmail.com](mailto:bgdcldgmestd@gmail.com) |
| ২ | কর্মচারীদের  বহিঃবাংলাদেশ  ছুটি মঞ্জুর | ০৭ (সাত)  কার্যদিবস | ১)আবেদনপত্র  ২)বহিঃবাংলাদেশ ছুটির  আবেদনপত্র - ১ কপি  ৩) OFVIS ফরম -১ কপি  ৪)আর্থিক উৎসের ঘোষনাপত্র  ৫) সফর সঙ্গীর অংগীকারনামা -১ কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)  ৬)আয়কর প্রত্যয়ন/রিটার্ন স্নিপ  ৭)পাসপোর্টের ফটোকপি  ৮) বহিঃবাংলাদেশ ছুটিতে থাকাকালীন অবস্থায় তার পরিবর্তে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী সম্পর্কিত প্রত্যয়নপত্র  ৯) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য  প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র | সংস্থাপন ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | জনাব বাবুল কুমার ঘন্ট  ব্যবস্থাপক (জেনারেল এডমিন)  কক্ষ নং-১১৭  মোবাইলঃ ০১৭১৫৭৩৭৯১৯  ই মেইলঃ [est.bgdcl1@gmail.com](mailto:est.bgdcl1@gmail.com) | জনাব বিমল চন্দ্র দেবনাথ  উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন)  কক্ষ নং-১২৯  মোবাইলঃ ০১৭৭০৭৯১৪০৩  ইমেইলঃ [bgdcldgmestd@gmail.com](mailto:bgdcldgmestd@gmail.com) |

৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তাঁর কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
| ১ | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | নাম: জনাব নাহিদ বানী ইসলাম  পদবী: উপমহাব্যবস্থাপক (ক্রয়)  মোবাইল: ০১৭৭০৭৯১৪১২  ইমেইল: [dgm\_purchase@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_purchase@bgdcl.gov.bd) | ৩০ কার্যদিবস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা | নাম: প্রকৌ. দীন মোহাম্মদ  পদবী: উপ-মহাব্যবস্থাপক (এলএনজি), পেট্রোবাংলা  মোবাইল: +৮৮০১৭১৮১০৫৪৫৮  ইমেইল: [deen214@yahoo.com](mailto:deen214@yahoo.com) | ২০ 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](http://www.grs.gov.bd) | ৬০ কার্যদিবস |

৪) আপনার (গ্রাহকগণের) কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

|  |  |
| --- | --- |
| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত ও কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
| ১ | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনপত্র জমা প্রদান |
| ২ | নির্ধারিত ব্যাংকে যথাযথ প্রক্রিয়ায় ফি/চার্জ প্রদান |
| ৩ | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/দলিলাদি যথা সময়ে জমা প্রদান |
| ৪ | নিয়মিত গ্যাস বিল পরিশোধ ও অবৈধ কার্যকলাপ হতে বিরত থাকা |
| ৫ | গ্যাস সংক্রান্ত যাবতীয় কাজে সহযোগিতা |
| ৬ | সেবা প্রাপ্তির পর মূল্যবান মতামত প্রদান |

বাখরাবাদ গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড

(পেট্রোবাংলার একটি কোম্পানি)

সিটিজেন চার্টার: দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **সেবার নাম** | **এলাকা/কার্যালয়** | | **দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** | **উর্ধতন কর্মকর্তা যার নিকট অভিযোগ করা যাবে (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)** |
| **নাগরিক সেবা:**  ১। নতুন গ্যাস সংযোগ প্রদান (আবাসিক/বাণিজ্যিক/ শিল্প/ক্যাপটিভ/সিএনজি/মৌসুমী/  চা বাগান)  ২। পুন:সংযোগ প্রদান (আবাসিক/বাণিজ্যিক/ শিল্প/ক্যাপটিভ/সিএনজি/মৌসুমী/  চা বাগান)  ৩। লোড হ্রাস/ বৃদ্ধি/ পুনর্বিন্যাস/সংশোধন (মিটারবিহীন/ মিটারযুক্ত আবাসিক/ বাণিজ্যিক/ শিল্প/ক্যাপটিভ/সিএনজি/মৌসুমী/  চা বাগান)  ৪। নাম পরিবর্তন/মালিকানা পরিবর্তন (আবাসিক/বাণিজ্যিক/ শিল্প/ক্যাপটিভ/সিএনজি/মৌসুমী/  চা বাগান)  ৫। রাইজার/আরএমএস/সিএমএস স্থানান্তর (আবাসিক/বাণিজ্যিক/শিল্প/ক্যাপটিভ/ সিএনজি/মৌসুমী/চাবাগান)  ৬। গ্রাহকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ (আবাসিক/বাণিজ্যিক/ শিল্প/ক্যাপটিভ/  সিএনজি/মৌসুমী/চা বাগান)  ৭। গ্রাহক উপশ্রেণি পরিবর্তন (বাণিজ্যিক /শিল্প)  ৮। সম্মতি/ মঞ্জুরিপত্র (শিল্প/ক্যাপটিভ/সিএনজি/মৌসুমী/  চা বাগান)  **প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:**  ৯। সরকারি/ আধা সরকারি/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/ বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এ নতুন গ্যাস সংযোগ প্রদান | কুমিল্লা | সদর | প্রকৌশলী মো: ওয়ালিউল ইসলাম চৌধুরী  ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), কেন্দ্রিয়  ০১৭৭০৭৯১৪৩১  [wislam1978@gmail.com](mailto:wislam1978@gmail.com) | প্রকৌশলী মো: আব্দুর রাজ্জাক  উপমহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়), কুমিল্লা  ০১৭১১৮১৯৩১০  [dgm\_sales\_cml@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_sales_cml@bgdcl.gov.bd) |
| উপজেলা ১ (চান্দিনা ও চৌদ্দগ্রাম) | প্রকৌশলী মো: ওয়ালিউল ইসলাম চৌধুরী  ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), অ: দা: , উপজেলা-১  ০১৭৭০৭৯১৪৩১  [wislam1978@gmail.com](mailto:wislam1978@gmail.com) |
| উপজেলা ২ (গৌরীপুর) | মো: জিয়াউল হক চৌধুরী  ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), উপজেলা-২  ০১৭১১১৭১১৬৯  [zia4665@gmail.com](mailto:zia4665@gmail.com) |
| লাকসাম | অতুল কুমার নাগ  উপ-ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), লাকসাম  ০১৭১২৭৬৬২৮০  [atul\_bgsl@yahoo.com](mailto:atul_bgsl@yahoo.com) |
| দেবিদ্বার | মোহাম্মদ নূর করিম  উপ-ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), দেবিদ্বার  ০১৭৩৮০৯৭৫৪৩  [karimbgdcl@gmail.com](mailto:karimbgdcl@gmail.com) |
| চাঁদপুর | প্রকৌশলী মোহাম্মদ মোবারক হোসেন  ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), চাঁদপুর  ০১৭৭০৭৯১৪২৯  [hossainmobarak3176@gmail.com](mailto:hossainmobarak3176@gmail.com) |
| নোয়াখালী | মাইজদী | প্রকৌশলী মো: সাইফুল ইসলাম  ব্যবস্থাপক (বিক্রয় শাখা), মাইজদী  ০১৭১২৫৬৮০৬৬  [saiful1980buet@gmail.com](mailto:saiful1980buet@gmail.com) | প্রকৌশলী মো: শাহ আলম  উপমহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়), নোয়াখালী  ০১৭১১৪০৫১৭২  [dgm\_sales\_noa@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_sales_noa@bgdcl.gov.bd) |
| ফেনী | মোহাম্মদ বাপ্পী শাহরিয়ার  ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), ফেনী  ০১৭১১৮৮১৬৯৭  [bpshahriar@gmail.com](mailto:bpshahriar@gmail.com) |
| লক্ষ্মীপুর | এস. এম. জাহিদুল ইসলাম  ব্যবস্থাপক (রুটিন দায়িত্ব), (ই এস), লক্ষ্মীপুর  ০১৭১৯৩৫৪৩৩৩ [jahidislm13@gmail.com](mailto:jahidislm13@gmail.com) |
| বসুরহাট | প্রকৌশলী মো: গোলাম রায়হান  উপ-ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), বসুরহাট  ০১৭৮২৬৬৩৫১২  [rihan@bgdcl.gov.bd](mailto:rihan@bgdcl.gov.bd) |
| ব্রাহ্মণবাড়িয়া | ব্রাহ্মণবাড়িয়া | মোহাম্মদ জাকারিয়া  ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), (চ.দা.), ব্রাহ্মণবাড়িয়া  ০১৭৩০০৮৫৭১৬  [jakariabgdcl@gmail.com](mailto:jakariabgdcl@gmail.com) | প্রকৌশলী মো: আখতারুজ্জামান  উপমহাব্যবস্থাপক (বিক্রয়), ব্রাহ্মণবাড়িয়া  ০১৭৩০৭০৭৩৭১  [dgm\_sales\_bb@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_sales_bb@bgdcl.gov.bd) |
| আশুগঞ্জ |
| **নাগরিক সেবা:**  ১০। জরুরী গ্যাস নিয়ন্ত্রণ  ১১। মিটার নষ্ট/অকেজো সংক্রান্ত  ১২। মিটার রিডিং সংক্রান্ত | কুমিল্লা | সদর | প্রকৌশলী মো: মীর ফজলে রাব্বী  ব্যবস্থাপক (ই এস)  ০১৭২০৯৯২৪৮৯  [rabbigas@gmail.com](mailto:rabbigas@gmail.com) | প্রকৌশলী আবু মোঃ জাহাঙ্গীর বাদশা  উপমহাব্যবস্থাপক (ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিস), কুমিল্লা  ০১৭০৮৮৩০২০৮ [dgm\_es\_cml@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_es_cml@bgdcl.gov.bd) |
| উপজেলা ১ (চান্দিনা ও চৌদ্দগ্রাম) | কিরণ শংকর পাল  ব্যবস্থাপক (ই এস), উপজেলা  ০১৭১২৬০২৩৮৫  [kironpaul78@gmail.com](mailto:kironpaul78@gmail.com) |
| উপজেলা ২ (গৌরীপুর) | মো: জিয়াউল হক চৌধুরী  ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), গৌরিপুর  ০১৭১১১৭১১৬৯  [zia4665@gmail.com](mailto:zia4665@gmail.com) |
| লাকসাম | অতুল কুমার নাগ  উপ-ব্যবস্থাপক (বিক্রয়)  ০১৭১২৭৬৬২৮০  [atul\_bgsl@yahoo.com](mailto:atul_bgsl@yahoo.com) |
| দেবিদ্বার | মোহাম্মদ নূর করিম  উপ-ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), দেবিদ্বার  ০১৭৩৮০৯৭৫৪৩  [karimbgdcl@gmail.com](mailto:karimbgdcl@gmail.com) |
| চাঁদপুর | প্রকৌশলী মোহাম্মদ মোবারক হোসেন  ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), চাঁদপুর  ০১৭১১৪০৫১৭১  [hossainmobarak3176@gmail.com](mailto:hossainmobarak3176@gmail.com) |
| ব্রাহ্মণবাড়িয়া | ব্রাহ্মণবাড়িয়া | মোহাম্মদ জাকারিয়া  ব্যবস্থাপক (বিক্রয়), (চ.দা.), ব্রাহ্মণবাড়িয়া  ০১৮৪০২২৪৩১৭  [jakariabgdcl@gmail.com](mailto:jakariabgdcl@gmail.com) |
| আশুগঞ্জ |
| নোয়াখালী | মাইজদী | মুহাম্মদ ইকবাল হোসেন  ব্যবস্থাপক (রুটিন দায়িত্ব), (ই এস)  ০১৭৪৫৩৩২২৩৯  [iqbaljinuk@gmail.com](mailto:iqbaljinuk@gmail.com) | প্রকৌশলী মোহাম্মদ শফিউল আলম  উপমহাব্যবস্থাপক (ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট), নোয়াখালী  ০১৭০৮৮৩০২০৯  [dgm\_es\_noa@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_es_noa@bgdcl.gov.bd) |
| ফেনী | মোহাম্মদ বাপ্পী শাহরিয়ার  ব্যবস্থাপক (ই এস), ফেনী, অ:দা:  ০১৭১১৮৮১৬৯৭  [bpshahriar@gmail.com](mailto:bpshahriar@gmail.com) |
| লক্ষ্মীপুর | এস. এম. জাহিদুল ইসলাম  ব্যবস্থাপক (রুটিন দায়িত্ব), (ই এস), লক্ষ্মীপুর  ০১৭১৯৩৫৪৩৩৩ [jahidislm13@gmail.com](mailto:jahidislm13@gmail.com) |
| বসুরহাট | প্রকৌশলী মো: গোলাম রায়হান  উপ-ব্যবস্থাপক (ই এস), বসুরহাট  ০১৭৮২৬৬৩৫১২  [rihan@bgdcl.gov.bd](mailto:rihan@bgdcl.gov.bd) |
| **প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:**  ১৩। সরকারি কাজের প্রয়োজনে উচ্চ চাপের নতুন গ্যাস পাইপলাইন নির্মাণ/স্থানান্তর | বিজিডিসিএল | | মো: আবুল কালাম আজাদ মজুমদার  ব্যবস্থাপক (পাইপলাইন নির্মাণ)  ০১৭১২১১৩৫২৮  [jashimbgsl@gmail.com](mailto:jashimbgsl@gmail.com) | প্রকৌশলী মো. রবিউল হক  উপমহাব্যবস্থাপক (পিএলসিসি)  ০১৭৭০৭৯১৪০৭  [dgm\_plcc@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_plcc@bgdcl.gov.bd) |
| **নাগরিক সেবা:**  ১৪। গ্রাহকের নিকট বিল পৌছানো (মিটারযুক্ত সকল গ্রাহক)  ১৫। প্রত্যয়নপত্র প্রদান/ইস্যু  ১৬। গ্রাহকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে ডুপ্লিকেট বিল প্রদান/ইস্যু  ১৭। গ্রাহকের বিল সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ  ১৮। জামানত সমন্বয় | কুমিল্লা | সদর | প্রানতোষ দত্ত  ব্যবস্থাপক (রাজস্ব), সদর  ০১৭১৬১০২৫১৬  [prantosh15@gmail.com](mailto:prantosh15@gmail.com) | প্রানতোষ দত্ত  উপমহাব্যবস্থাপক (রুটিন দায়িত্ব), রাজস্ব উত্তর ডিপার্টমেন্ট, কুমিল্লা  ০১৭১৬১০২৫১৬  [prantosh15@gmail.com](mailto:prantosh15@gmail.com) |
| উপজেলা ১ (চান্দিনা ও চৌদ্দগ্রাম) | গোলাম হায়দার চৌধুরী  ব্যবস্থাপক (রাজস্ব) (চ.দা.), উপজেলা  ০১৭৩০০৮৫৭৪৩  [haiderbgdcl1980@gmail.com](mailto:haiderbgdcl1980@gmail.com) |
| উপজেলা ২ (গৌরীপুর) | মো: নাজমুস সাকিব  উপ-ব্যবস্থাপক (রাজস্ব)  ০১৭৩৮৭৭৯৯৮৬  [bgdcl.revenue@gmail.com](mailto:bgdcl.revenue@gmail.com) |
| লাকসাম | মো: জাহাঙ্গীর হোসেন  উপ-ব্যবস্থাপক (রাজস্ব), লাকসাম  ০১৭১১৩৯৮৪৫২  [jh.bgdcl.lak@gmail.com](mailto:jh.bgdcl.lak@gmail.com) |
| চাঁদপুর | রথীন্দ্র নাথ সুর  ব্যবস্থাপক (রু.দা.), রাজস্ব ও হিসাব শাখা  ০১৭১৫১৩০৩৪১  [rathindra101@gmail.com](mailto:rathindra101@gmail.com) |
| ব্রাহ্মণবাড়িয়া | ব্রাহ্মণবাড়িয়া | গোলাম মোক্তাদির  উপ-ব্যবস্থাপক (রাজস্ব)  ০১৭১২১৩৪৪১৭  [muktadirknu21@gmail.com](mailto:muktadirknu21@gmail.com) |
| আশুগঞ্জ |
| নোয়াখালী | মাইজদী | মো: আসগার হোসাইন  সহকারী ব্যবস্থাপক (রাজস্ব)  ০১৬৭৭৫৪৩৩১৮  [hossainasgar435@gmail.com](mailto:hossainasgar435@gmail.com) | মো: মাহবুবুল আলম  উপ-মহাব্যবস্থাপক (রাজস্ব দক্ষিণ), (চ.দা.), নোয়াখালী  ০১৭৩০০৮৫৭৫৭  [dgm\_rev\_south@bgdcl.gov.bd](mailto:dgm_rev_south@bgdcl.gov.bd) |
| ফেনী | শ্যামল কুমার দত্ত  ব্যবস্থাপক (রাজস্ব), ফেনী  ০১৭১৮৪৬৩৫১৭  [shyamolkumardatta@gmail.com](mailto:shyamolkumardatta@gmail.com) |
| বসুরহাট |
| লক্ষ্মীপুর | মো: আনিছুর রহমান  উপ-ব্যবস্থাপক (রাজস্ব)  ০১৭১১৯৮৯৩১৯  [anislnk847@gmail.com](mailto:anislnk847@gmail.com) |