

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

www.mgmcl.org.bd

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

দেশের অবকাঠামো উন্নয়নের জন্য ডু-গার্ডস্থ খনি হতে কঠিন শিলার (গ্রানাইট) উৎপাদন।

মিশন :

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

১৩



১৩

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.১) নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া	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 ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	যথাসীঘ্র	মোঃ সাইফুল আলম উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিএমএডপি) মোবাইল : ০১৭৩০৩২৬৯৫৫ ই-মেইল : purchage@mngmc.org.bd
২।	সরকারের সাফল্যচিহ্ন ডিজিটাল যানারে প্রদর্শন	ব্যানার ও ফেস্টুন	প্লানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট শাখা	বিনামূল্যে	যথাসীঘ্র	মোঃ মুজন হোসেন উপ-ব্যবস্থাপক (আইসিটিএডটি) মোবাইল : ০১৭৮০-১২৩৫৪৪ ই-মেইল : info@mngmc.org.bd
৩।	প্রেস বিজ্ঞপ্তি, সংবাদপত্র প্রতিনিউতর/জবাব	যোগাযোগ	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসীঘ্র	মোঃ মনোয়ার হোসেন শাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০০ ই-মেইল : info@mngmc.org.bd
৪।	স্বাধীনতা যুদ্ধ দলিলপত্র (১৫ খন্ড) সংরক্ষণ	সংরক্ষণ	ইনভারনমেন্ট, আর্কাইভ, রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	যথাসীঘ্র	মোঃ রাজীউন নবী উপ-মহাব্যবস্থাপক (আর্কাইভ) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১০ ই-মেইল : mk@mngmc.org.bd
৫।	কোম্পানির বিভিন্ন অফিস স্থাপনাপায়ের জন্য বিভিন্ন আবিষ্কারকৃত ভূমির মালিক/উৎসাহিকারীশেখের উক্ত ভূমিসংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন জিজ্ঞাসা/তথ্য/সীমানাবিবেচনা ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য ও পরামর্শ	ব্যক্তির আবেদন পাওয়ার পর দপ্তরে সংরক্ষিত সংশ্লিষ্ট ভূমি অধিষ্টিহাদের / ক্রয়ের পরীক্ষা/পর্যায়চিহ্ন করে তথ্য /পরামর্শ সেবা প্রদান।	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসীঘ্র	শাহ মুহাম্মদ রেজওয়ান হক উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিস) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০২ ই-মেইল : info@mngmc.org.bd
৬।	কোম্পানির বিদ্যুতের ওভারহেড লাইন সংক্রান্ত সমস্যাদি	বাক্তির লিখিত বা মৌখিক আবেদন প্রাপ্তির পর ঘটনাস্থল পরিদর্শন।	আবেদন পত্র/বিদ্যুৎ শাখা	কোম্পানি কর্তৃক নির্ধারিত রেট অনুযায়ী	যথাসীঘ্র	মোঃ অরাসুদ্দাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিসিওএম) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১২ ই-মেইল : info@mngmc.org.bd
৭।	কোম্পানির নিয়োগিত টিকাদার কর্তৃক কোম্পানির কাঙ্ক্ষিত নিয়মানুযায়ী বিদ্যুৎ পাওয়ার আবেদন।	টিকাদারের লিখিত আবেদন প্রাপ্তির পর ঘটনাস্থল পরিদর্শন।	কার্যদেপ্তর এর কপি সহ আবেদন পত্র /বিদ্যুৎ শাখা	কোম্পানি কর্তৃক নির্ধারিত রেট অনুযায়ী	যথাসীঘ্র	মোঃ অরাসুদ্দাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিসিওএম) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১২ ই-মেইল : info@mngmc.org.bd

১/৩০

১/৩০

১/৩০

১/৩০

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

২.২) আতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রিতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বভাঙ কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
১।	কঠিন শিলার (খানাইট) উৎপাদন	মধ্যপাড়া খনি হতে উৎপাদিত বিভিন্ন আকারের (০-৫, ০৫-২০, ২০-৪০, ৪০-৬০, ৬০-৮০ এবং ৮০ মি.মি. এর উর্দ্ধ) খানাইট পাথর প্রক্রিয়াজাতকরণ।	এমজিএমসিএল সাইট প্রাপ্তিস্থান	কোম্পানি কর্তৃক নির্ধারিত রেট অনুযায়ী	খানাইট পাথরের মজুদ থাকার পর্যন্ত	উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিএডভি) মোবাইল : ০১৭৩০-৩২৬৬৫২ ই-মেইল : info@mngmcl.org.bd
২।	কঠিন শিলার (খানাইট) বিক্রয়	মধ্যপাড়া খনি হতে উৎপাদিত বিভিন্ন আকারের (০-৫, ০৫-২০, ২০-৪০, ৪০-৬০, ৬০-৮০ এবং ৮০ মি.মি. এর উর্দ্ধ) খানাইট পাথর জিলার/সাধারণ ক্রেতাদের নিকট অগ্রিম মূল্য পরিশোধপূর্বক বিক্রয়।	প্লানিং, ইনভায়রনম্যান্ট, একিউরমেন্ট এন্ড মার্কেটিং বিভাগ	কোম্পানি কর্তৃক নির্ধারিত রেট অনুযায়ী	খানাইট পাথরের মজুদ থাকার পর্যন্ত	মীর পিনাক ইকবাল উপ-মহাব্যবস্থাপক, ইনচার্জ পিইপিএডভেম মোবাইল : ০১৭৩০-৩২২২০৫ ই-মেইল : mki@mngmcl.org.bd
৩।	কঠিন শিলার (খানাইট) সরবরাহ	সরবরাহ আদেশ প্রাপ্তির পর জিলার/সাধারণ ক্রেতাদের নিকট কঠিন শিলা সরবরাহ করা।	ভান্ডার ডিপার্টমেন্ট	কোম্পানি কর্তৃক নির্ধারিত রেট অনুযায়ী	খানাইট পাথরের মজুদ থাকার পর্যন্ত	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন উপ-মহাব্যবস্থাপক (স্টোর) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১৩ ই-মেইল : store@mngmcl.org.bd
৪।	খানাইট পাথর বিক্রয় প্রতিবেদন প্রদান	মধ্যপাড়া খনি হতে উৎপাদিত খানাইট পাথরের বিক্রয়ের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদন প্রদান করে পোর্ট্রোবাংলায় প্রেরণ	প্লানিং, ইনভায়রনম্যান্ট, একিউরমেন্ট এন্ড মার্কেটিং বিভাগ	বিনামূল্যে	খানাইট পাথরের মজুদ থাকার পর্যন্ত	মীর পিনাক ইকবাল উপ-মহাব্যবস্থাপক, ইনচার্জ পিইপিএডভেম মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৫ ই-মেইল : mki@mngmcl.org.bd
৫।	মাসিক উৎপাদন, বিক্রয় ও মজুদ প্রতিবেদন	মধ্যপাড়া খনির উৎপাদিত খানাইট পাথরের মাসিক উৎপাদন, বিক্রয় ও মজুদ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন পোর্ট্রোবাংলায় প্রেরণ	প্লানিং, ইনভায়রনম্যান্ট, একিউরমেন্ট এন্ড মার্কেটিং বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসীম	মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৫ ই-মেইল : mki@mngmcl.org.bd
৬।	খনি সেক্টর উন্নয়নে কোম্পানির স্বল্পমেয়াদী, মধ্যমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা প্রণয়ন।	বিভিন্ন ডিভিশন হতে পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পোর্ট্রোবাংলায় প্রেরণ।	পোর্ট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছকে অপারেশন বিভাগ।	বিনামূল্যে	চারিদাপত্র উল্লিখিত সময়সীমা	মীর পিনাক ইকবাল উপ-মহাব্যবস্থাপক, ইনচার্জ পিইপিএডভেম মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৫ ই-মেইল : mki@mngmcl.org.bd

১/৩৮





ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রিতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই- মেইল)
৭।	কোম্পানির স্বপ্নমোয়ারী, মধ্যমোয়ারী ও দীর্ঘমোয়ারী পরিকল্পনার আওতায় বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের টিএপিপি/ডিপিপি/আরডিপিপি প্রণয়ন	প্রণয়নকৃত টিএপিপি/ ডিপিপি/ আরডিপিপি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের লক্ষ্যে পেন্ড্রোবাংলায় প্রেরণ।	ক) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও সংশোধন সংক্রান্ত নির্ধারিত ছক। খ) উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণের স্বপ্নক্ষে মন্ত্রণালয় / বিভাগ / পেন্ড্রোবাংলা/ কোম্পানি/উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার প্রতিবেদন। গ) প্রকল্পের অর্থায়ন প্রাপ্তির নিকটতাপত্র। ঘ) উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণের জন্য কোম্পানি বোর্ডের সুপারিশ। ঙ) উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন সময়সূচী। চ) উন্নয়ন প্রকল্পের স্বপ্নক্ষে পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র সংক্রান্ত তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেন্ড্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত কোম্পানির চাহিদাকৃত সময়	শ্রী বিনয় ইকবাল উপ-মহাব্যবস্থাপক, ইনচার্জ পিইপিএভএম মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৫ ই-মেইল : mk@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 পেন্ড্রোবাংলায় প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেন্ড্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। প্লানিং, ইনভেস্টমেন্ট, একিউরমেন্ট এভ ম্যাক্রোটিং বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ শাইখুল আলম উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিএমএভপি) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৫ ই-মেইল : purchase@mgmcl.org.bd
৯।	প্রকল্পের বিভিন্ন ক্রম পরিকল্পনা প্রণয়ন	প্রকল্প অফিস হতে প্রাপ্ত ক্রম পরিকল্পনা যাচাই- বাছাই পূর্বক পেন্ড্রোবাংলায় মধ্যমোয়ারী প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেন্ড্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। প্লানিং, ইনভেস্টমেন্ট, একিউরমেন্ট এভ ম্যাক্রোটিং বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ অবদুল্লাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিপিএভএম) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১২ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
১০।	উন্নয়ন মাসিক/ত্রৈমাসিক /বার্ষিক প্রতিবেদন অগ্রগতি (আর্থিক/বাস্তব) প্রদান।	প্রকল্প অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির আলোকে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের লক্ষ্যে পেন্ড্রোবাংলায় প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পেন্ড্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। সারফেস অপারেশন এভ মেন্টেনেন্স বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ অবদুল্লাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (পিপিএভএম) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১২ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd

১০০

১০০

১০০

১০০

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
১১।	প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন (পিপিআর) প্রণয়ন।	প্রকল্প সমাপ্তির পর পিপিআর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের লক্ষ্যে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	ক) মহাশালার হতে প্রাপ্ত সর্বশেষ নির্ধারিত ছক। খ) প্রকল্পের বিপরীতে বছর ভিত্তিতে নিরীক্ষা প্রতিবেদন। সারফেস অপারেশন এন্ড মেইনটেনেন্স বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র উল্লেখিত সময়সীমা	ই-মেইল : info@mamcl.org.bd
১২।	খনি উন্নয়নে বিভিন্ন হালনাগাদ তথ্য প্রদান।	প্রকল্পসহ বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের নিমিত্ত পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মহাশালার/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। আভাযাউন্ড অপারেশন এন্ড মেইনটেনেন্স বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ আবু তালের ফরাজী মহাব্যবস্থাপক (ইউজিওএন্ডএম) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৭ ই-মেইল : info@mamcl.org.bd
১৩।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন বৃদ্ধি প্রণয়ন ও সম্পাদন	প্রকল্প অফিসসহ অন্যান্য ডিভিশন/বিভাগ হতে প্রাপ্ত হালনাগাদ তথ্যাদির আলোকে বার্ষিক কর্মসম্পাদন বৃদ্ধি প্রণয়ন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের লক্ষ্যে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মহাশালার/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। কোম্পানি সচিবালয়	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ ছালাতেয়ারা বেগম কোম্পানি সচিব মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৮ ই-মেইল : dlc@mamcl.org.bd
১৪।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন বৃদ্ধির মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন।	প্রকল্প অফিসসহ অন্যান্য ডিভিশন/বিভাগ হতে প্রাপ্ত হালনাগাদ তথ্যাদির আলোকে মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। কোম্পানি সচিবালয়	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ অবাধুল্লাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিনিওএম) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১২ ই-মেইল : info@mamcl.org.bd
১৫।	মহাশালার/বিভাগ/পেট্রোবাংলা বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের নিমিত্ত এমজিএমসিএল এর সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি প্রদান।	প্রকল্প অফিস হতে প্রাপ্ত হালনাগাদ তথ্যাদি যাচাই-বাছাই করে মহাশালার/ বিভাগ/ পেট্রোবাংলার নির্ধারিত ছকে পেট্রোবাংলায় প্রেরণ।	মহাশালার/বিভাগ/পেট্রোবাংলা হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ছক। সারফেস অপারেশন এন্ড মেইনটেনেন্স বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ অবাধুল্লাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিনিওএম) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১২ ই-মেইল : info@mamcl.org.bd

১৫

১৫

১৫

১৫

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রান্তি	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 প্রদানের নিমিত্ত পত্রোত্তরাধিকার প্রেরণ।	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ মনোয়ার হোসেন শাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০০ ই-মেইল : info@mngmcl.org.bd
১৭।	সরকার, সংসদ, মন্ত্রণালয়, পত্রোত্তরাধিকার চাহিদা অনুযায়ী তথ্য উপাত্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রতিবেদন/তথ্যাদি	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ মাহবুবুল আলম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০০ ই-মেইল : info@mngmcl.org.bd
১৮।	দুদক/তথ্য কামিশন/ জেলা প্রশাসন প্রভৃতির চাহিদা অনুযায়ী তথ্য উপাত্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রতিবেদন/তথ্যাদি	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র উল্লেখিত সময়সীমা	মোঃ মনোয়ার হোসেন শাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০০ ই-মেইল : info@mngmcl.org.bd
১৯।	প্রাথমিক চিত্র / সচিত্র বাংলাদেশ বিভিন্ন ম্যাগাজিন / জার্নালের জন্য তথ্য/প্রতিবেদন প্রদান।	প্রতিবেদন/তথ্যাদি	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	বছরের বিভিন্ন সময়ে	মোঃ মাহবুবুল আলম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০০ ই-মেইল : info@mngmcl.org.bd
২০।	প্রত্যেক্ষ বিজ্ঞাপন	ডকুমেন্ট	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	
২১।	প্রতিষ্ঠানিক সামাজিক দায়বদ্ধতা (CSR)	সেবা প্রত্যাহার আবেদন কোম্পানীর প্রতিষ্ঠানিক 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 ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	বছরের বিভিন্ন সময়ে	মোঃ মাহবুবুল আলম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০০ ই-মেইল : info@mngmcl.org.bd

১৬

১৭

১৮

১৯

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রিতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, যোগাযোগ, ই-মেইল)
২২।	কোম্পানির বিভিন্ন অফিস/ স্থাপনাসমূহের ভূমি/তহবিল আধিকার দাবিকৃত সরকারী ভূমি ক্রয়ন ও অন্যান্য ট্রান্স।	দাবি সংবলিত অর্থসম্পূর্ণ আবেদন/বিল পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিশোধ করা হয়।	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম।	যথাসীত্র	শাহ মুহাম্মদ রেজওয়ানুল হক উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিস) যোগাযোগ : ০১৭৩০-৩৩২২০২ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
২৩।	এনভায়রনমেন্ট এন্ড সেফটি বিষয়ক মাসিক প্রতিবেদন শ্রেণীবাংলায় প্রেরণ।	কোম্পানির বিভিন্ন ফিল্ড/স্থাপনা যুক্ত প্রাপ্ত মাসিক ইএস রিপোর্ট শ্রেণীবাংলায় প্রেরণ করা।	ফিল্ডস্ট্রিক কপি। অপারেশন বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসীত্র	মুহাম্মদ মোজবার হোসেন ব্যবস্থাপক (ইএভজি) যোগাযোগ : ০১৭৩০৩৩৯৯৯৯৯৯৯ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
২৪।	ফিস্ফারক মালমাল ব্যবহার ও মজুদের প্রতিবেদন ফিস্ফারক পরিদেস্তার প্রেরণ।	বিভিন্ন প্রকল্পের ব্যবহার ও মজুদের হিসাব সংগ্রহ করে মাসিক প্রতিবেদন ফিস্ফারক পরিদেস্তার প্রেরণ করা।	সারফেস অপারেশন এন্ড গেইন্টেনেন্স বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসীত্র	ডাঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন উপ-মহাব্যবস্থাপক (সেটার) যোগাযোগ : ০১৭৩০-৩৩২২১৩ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
২৫।	কর ও বীমা সংক্রান্ত	সকল স্থাপনার স্থায়ী সম্পদ, গ্রানাইট পাথর উৎপাদন, স্টেইন্ডার্ড মজুদ এর অগ্নি বীমা পলিসি, নগদ টাকা লেনদেনের কাশ ইন চেক, কাশ ইন ট্রানজিট, ফারডিউলিটি গ্যারান্টি, বীমা পলিসি, মোটর বীমা পলিসি ইত্যাদি প্রকল্পের কন্সল্ট প্রিমিয়ামের পরিমাণ নির্ণয়, পরিশোধ ও বীমার সনদ নবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	হিসাব ও অর্থ ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	মুসরাত সিদ্দিকা ব্যবস্থাপক (এপিএভবি) যোগাযোগ : ০১৭৩০-৩৩২২১৮ ই-মেইল : acmgmcl@yahoo.com ডাঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন ব্যবস্থাপক (জিএ) যোগাযোগ : ০১৭৩০-০০৬৬২০ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd

৫/১০





ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বভাঙ কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
২৬।	রেভিনিউ সংক্রান্ত	গ্রানাইট পাথর বিক্রয়ের বিপরীতে রাজস্ব সংগ্রহ করা। পাথর বিক্রয়ের তথ্য মন্ত্রণালয়/ দত্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের চাহিদা প্রান্তরেক প্রেরণ।	হিসাব ও অর্ধ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাকৃত নির্ধারিত সময়ে	শ্রীঃ জাকিরুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (পিএডএসএ) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১৬ ই-মেইল : acm@gmail@yahoo.com
২৭।	এসডি ও ভ্যাট সংক্রান্ত	পাথর বিক্রয়ের বিপরীতে প্রাপ্তি মাপের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে এসডি ও ভ্যাট পরিশোধ। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সাথে গোপাযোগ করা, প্রয়োজনে দ্বি-পাক্ষীয় ও ত্রিপাক্ষীয় সভার আয়োজন করা। এসডি ও ভ্যাট সংক্রান্ত তথ্য মন্ত্রণালয়/দত্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের চাহিদা প্রান্তরেক প্রেরণ।	হিসাব ও অর্ধ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	বিনামূল্যে	চাহিদাকৃত নির্ধারিত সময়ে	শ্রীঃ আমিনুল ইসলাম মন্ডল ব্যবস্থাপক (বিএডএফ) মোবাইল : ০১৭৩০-৩২৬৯৫১ ই-মেইল : acm@gmail@yahoo.com
২৮।	কোম্পানির হিসাব প্রণয়ন ও সংরক্ষণ	কোম্পানির চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত এবং বহিঃ নিরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং হিসাব অনুপ্রদানের জন্য বোর্ড সভায় উপস্থাপন। কোম্পানির আয় ও ব্যয়ের ভার্চুয়ালসমূহ সফটওয়্যারের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করে মাসিক হিসাব প্রস্তুত।	হিসাব ও অর্ধ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	শ্রীঃ আমিনুল ইসলাম মন্ডল ব্যবস্থাপক (বিএডএফ) মোবাইল : ০১৭৩০-৩২৬৯৫১ ই-মেইল : acm@gmail@yahoo.com
২৯।	নগদ পরিশোধ ও ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত	কোম্পানির আওতাধীন সকল ধরনের ব্যয় নগদ/ব্যাংকের মাধ্যমে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ, মাসিক ব্যাংক স্থিতি প্রতিবেদন পেশ/ব্যাংকিং প্রেরণ। ব্যাংক গ্যারান্টি ও অন্যান্য ডকুমেন্ট সংরক্ষণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুপ্রদানক্রমে প্রেরণ। নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে টিকাদার/সরবরাহকারীর নিকট দরপত্র বিক্রয়। পুরাতন মালমাল বিক্রয়লক্ষ অর্ধ গ্রহণ।	হিসাব ও অর্ধ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	শ্রীঃ নুসরাত সিদ্দিকা ব্যবস্থাপক (এপিএভবি) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১৬ ই-মেইল : acm@gmail@yahoo.com






ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রিতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
৩০।	বাজেট এক্স প্রজেক্টের বাজেট	কোম্পানির বার্ষিক রেভিনিউ, উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন বাজেট (সংশোধিত ও প্রাক্কলিত) প্রস্তুত ও অনুমোদন। ডিভিশন/বিভাগ ভিত্তিক চাহিদার বিপরীতে বাজেট ছাড়করণ। অনুমোদিত বাজেট সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/বিভাগ প্রেরণ। টেন্ডারিংয়ের চাহিদা মোতাবেক ব্যবস্থাপনা সেবা ব্যয় (ক্রেপারেশন ওভারহেড) পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ।	হিসাব ও অর্থ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	ডাঃ আমিনুল ইসলাম মন্ডল ব্যবস্থাপক (রিএন্ডএফ) মোবাইল : ০১৭৩০-৩২৬৬৫১ ই-মেইল : acm@gmail@yahoo.com
৩১।	প্রতিষ্ঠানের তথ্যাবলী (ম্যানুয়েলস্ট ইনফরমেশন সিস্টেম)	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার নির্দেশিত ছক সাজাইক, পার্সিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক ও বাৎসরিক প্রতিরূপে প্রস্তুত ও প্রেরণ।	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	ডাঃ মাহবুবুল আলম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) অঃদাঃ মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২৩৩ ই-মেইল : info@mngmc.org.bd
৩২।	কোম্পানির যাবতীয় বিল অনুমোদন ও পরিশোধ	-ক্রয় বা সেবার বিপরীতে বিল পরিশোধ। কোম্পানির বিভিন্ন স্থানের নিয়োজিত আনগারমেন বিল পরিশোধ। -টিকাদার বিল পরিশোধকাল 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 টেনশিন খুচরা বিলসমূহ হতে আয়কর ও মুসক ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান।	হিসাব ও অর্থ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	বিনামূল্যে	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পার্সিক ও মাসিক ভিত্তিতে তাস্তাধিকার প্রত্যাশিত/ তাস্তাধিকার এক মাসের মধ্যে সরকারী ট্রেজারিতে জমা করণ	ডাঃ মাহবুবুল আলম মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২৩৩ ই-মেইল : info@mngmc.org.bd বিল অনুমোদনকারীঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালক

২০





ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
৩৩।	বেতন-ভাতা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাবলী	বেতন-ভাতাদি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিশোধ। -প্রশাসন বিভাগের নির্দেশনা প্রাপ্তবর্তী হলে, এলএফএ, ছুটি নগদায়ন, শিক্ষাবৃত্তি ও বকেয়াসহ অন্যান্য ভাতাদি পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ। -ফাইল স্ট্রাকচার হিসাব (এফএসএ/লার্সট পে সার্টিফিকেট (এলপিসি) প্রস্তুতকরণ। -বেতন-ভাতা ও অন্যান্য পরিশোধ সংক্রান্ত পরিশোধের ক্রমিক প্রস্তুতকরণ। - প্রশাসন বিভাগের নির্দেশনা প্রাপ্তবর্তী হলে বিভিন্ন ধরনের ঋণ পরিশোধ এবং মাসিক ভিত্তিতে কর্তন। -সাধারণ হিসাবশাখার সহিত মাসিক মিলকরণ। -কম্পিউটারি প্রক্রিয়াকৃত ফান্ড (সিপিএফ) এর অংশ বেতন কর্তন এবং স্থানান্তর এবং বিবরণী প্রস্তুতকরণ।	হিসাব ও অর্থ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	নুসরাত সিদ্দিকা ব্যবস্থাপক (এপিএভি) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১৮ ই-মেইল : aemgmc@yahoo.com
৩৪।	কোম্পানির আওতায় বাস্তবায়নধীন মাইন সেলজম্যান্ট কর্মসূচি এর আওতায় ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধ এবং বৈদেশিক ও স্থানীয় মুদ্রায় বিল পরিশোধ ও হিসাব সংরক্ষণ	সরকারী আদেশ (জিও), ঋণ অনুযায়ী মাইন সেলজম্যান্ট কর্মসূচি এর আওতায় ঋণ গ্রহণ ও সিডিউল প্রাপ্তবর্তী ঋণ পরিশোধ। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের চাহিদা প্রাপ্তবর্তী তথ্য প্রেরণ। - টিকাদারদের ইনভয়েন্সনসহ যাচাইপূর্বক পরিশোধ প্রত্যাহারের ব্যবস্থা গ্রহণ। -বৈদেশিক হিসাব হুডাভুক্তকরণের নিমিত্ত ডিএসএল হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও সাধারণ হিসাব শাখায় প্রেরণ। -বাজিটিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর, বহিঃ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রদানের মাধ্যমে সংশোধিত প্রদান।	হিসাব ও অর্থ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাযথ	ডাঃ আমিনুল ইসলাম মন্ডল ব্যবস্থাপক (বিএভিএফ) মোবাইল : ০১৭৩০-৩২৬৩৫১ ই-মেইল : aemgmc@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 এড ডব্লিউএফ এবং কল্যান তহবিল সংক্রান্ত	ফাউন্ডার নীতিমালা অনুযায়ী কমিউনিটিটির এভিভেন্ট ফান্ড (সিপিএফ) এর সদস্যদের টাঁদা কর্তন, সদস্যদের মধ্যে ঋণ বিতরণ, অবসর প্রাপ্ত/স্বল্পায় চাকুরী হতে অবসর/মৃত্যুবরণকারী/পদত্যাগকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট ফাউন্ডার প্রাপ্য অর্থের পরিশোধ। আর্থিক বছর শেষে সংশ্লিষ্ট ফাউন্ডার হিসাব প্রণয়ন এবং সিএ ফর্ম দ্বারা নিরীক্ষার মাধ্যমে আর্থিক হিসাব ও প্রতিবেদন প্রত্যাহারকরণ।	হিসাব ও অর্থ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসীঘ্র	মোঃ মাহবুবুল আলম মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৩ ই-মেইল : info@mngmcl.org.bd
৩৬।	জিএফ ফান্ড সংক্রান্ত	গ্যাপিইটি ফান্ড (জিএফ) ফান্ড এর নীতিমালা অনুযায়ী কোম্পানি হতে সদস্যদের গ্যাপিইটি বাবদ অর্থ স্থানান্তরের অনুমোদন গ্রহণ ও স্থানান্তর এবং অবসর প্রাপ্ত/স্বল্পায় চাকুরী হতে অবসর/মৃত্যুবরণকারী/পদত্যাগকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট ফাউন্ডার প্রাপ্য অর্থ পরিশোধ। আর্থিক বছর শেষে সংশ্লিষ্ট ফাউন্ডার হিসাব প্রণয়ন এবং সিএ ফর্ম দ্বারা নিরীক্ষার মাধ্যমে আর্থিক হিসাব ও প্রতিবেদন প্রত্যাহারকরণ।	হিসাব ও অর্থ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসীঘ্র	মোঃ মাহবুবুল আলম মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৩ ই-মেইল : acmngmcl@yahoo.com

১৪





ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ প্রকৃতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
৩৭।	অভ্যন্তরীণ সংক্রান্ত নিরীক্ষা	কোম্পানির পরিচালনায় সংক্রান্ত বিল ভাউচার যাচাই করা, কোম্পানির নিয়মনীতি উন্নয়ন সাধনের জন্য পরামর্শ প্রদান, বিভিন্ন ফিল্ড/স্থাপনার নগদ টিকার বাতিল যাচাই, মালায়ালের বাতিল যাচাই, গ্র্যান্ডাইডি, ফাইনাল সেটেলম্যান্ট, জিপিএফ সংক্রান্ত ফাইল ও হিসাব নিরীক্ষা করা।	অডিট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	যথাসীঘ্র	মোঃ সামসুল মোস্তফা উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) মোবাইল : ০১৭১১-৫৬৩২৩৬
৩৮।	বহিঃনিরীক্ষা 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। বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করা।	অডিট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	যথাসীঘ্র	মোঃ আব্দুর রাফিউ ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) ই-মেইল : audt.mgmcl@gmail.com
৩৯।	প্রকল্প নিরীক্ষা সংক্রান্ত	কোম্পানির চলমান প্রকল্পসমূহের বায় সংক্রান্ত ফাইল/নথি নিরীক্ষা করা, উন্নয়নমূলক প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত দেওয়া, বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তরের সহিত যোগাযোগ করা ও উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জবাব প্রদান, বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করা।	অডিট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	যথাসীঘ্র	
৪০।	সরকারী প্রয়োজনে যানবাহন প্রদান	স্থানীয় প্রশাসনের অধিযাচালনে বিপরীতে যানবাহন প্রদান।	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	কোম্পানির নিয়ম অনুযায়ী।	অধিযাচালনে উল্লিখিত সময় অনুযায়ী	মোঃ মাহবুবুল আলম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৩ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd

১/৩





২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :
২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ প্রকৃতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই- মেইল)
১।	চাকরীতে নিয়মিতকরণ/ পদোন্নতি/ব্যক্তিগত সংরক্ষণ, বদলি ও শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ।	বিধিবিধান অনুযায়ী	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	<p>মোঃ মাহবুবুল আলম মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৩ ই-মেইল : info@mamci.org.bd</p> <p>মোঃ মনোয়ার হোসেন শাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৩ ই-মেইল : info@mamci.org.bd</p>
২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাওনাদির হিসাব (এফএসএ) নথি উপস্থাপন	সেবা প্রত্যাহীদের অনুমোদনক্রমে	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	
৩।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক, অসুস্থতাজনিত, এবং মাতৃভুক্তকালীন রেকর্ডভুক্তকরণ।	সেবা প্রত্যাহীদের অনুমোদন ও রক্ষিত রেকর্ড	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	
৪।	বাসস্থান বরাদ্দ	সেবা প্রত্যাহীদের আবেদনের ভিত্তিতে	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	
৫।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরভূতের ছুটি প্রদান	সেবা প্রত্যাহীদের আবেদন ও রক্ষিত রেকর্ড অনুমোদনক্রমে	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	
৬।	কোম্পানীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পত্র প্রদান।	রেকর্ড অনুসারে ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	
৭।	দস্তুর আদেশ ও বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি জারী	কর্তৃপক্ষের নির্দেশের আলোকে/ অনুমোদনক্রমে	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	
৮।	সংশ্লিষ্ট পেট্রোবাংলার প্রতিষ্ঠানের ও প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ।	চাহিদার প্রেক্ষিতে	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	

১/৩





ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রতিস্থান	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 সময়ের গঠিত কমিটির সুপারিশের আলোকে এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে মনোনয়ন প্রস্তাব পেট্রোবাংলায় প্রেরণ করা হয়। মনোনয়ন প্রস্তাব পেট্রোবাংলায় 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 অর্থ 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	
১০।	টেকপিআই নিরাপত্তা বিধিবিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ব্যবস্থাদি গ্রহণ।	টেকপিআই নিরাপত্তা বিধিবিধান ও কোম্পানির নিরাপত্তা মান্যমূল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	নিরাপত্তা শাখা	বিনামূল্যে	স্বল্পতম সময়ের মধ্যে	
১১।	কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে স্কিমের আওতায় বিভিন্ন ঋণ প্রদান।	সেবা প্রত্যাশী হতে আবেদনের ভিত্তিতে/ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	হিসাব ও অর্থ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	বিধি মোতাবেক	যথাসময়ে	
১২।	কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সজ্ঞানাদিকে শিক্ষামূলক বৃত্তি	সেবা প্রত্যাশী হতে আবেদনের ভিত্তিতে/ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	প্রশাসন ও সার্জিন বিভাগ	বিধি মোতাবেক	যথাসময়ে	
১৩।	বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন	কর্মকর্তা/কর্মচারী ক্লাবের মাধ্যমে	প্রশাসন ও সার্জিন বিভাগ	বিধি মোতাবেক	যথাসময়ে	
১৪।	কোম্পানির স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের গোষ্ঠি বীমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ ও নিশ্চিতকরণ।	বীমা বিধিবিধান মোতাবেক / কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	হিসাব ও অর্থ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	

মোঃ মাহবুবুল আলম
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন),
মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৩
ই-মেইল : info@mgncl.org.bd

১৩





ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রিতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই- মেইল)
১৫।	বার্ষিক বনভোজন, বেলাধুলা ও বিনোদন আয়োজন।	কর্মকর্তা/কর্মচারী ক্লাবের মাধ্যমে	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বিধিমাতেবাক	যথাসময়ে	<p>মোঃ মনোয়ার হোসেন শাহু উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০০ ই-মেইল : info@mymca.org.bd</p> <p>মোঃ হালতেয়ারা বেগম কোম্পানি সচিব মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৮ ই-মেইল : dlc@mymca.org.bd</p> <p>শাহ মুহাম্মদ রেজওয়ান হক উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিস)</p> <p>মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০২ ই-মেইল : info@mymca.org.bd</p>
১৬।	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, প্রকাশ ও বিতরণ।	যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বাজেট মোতাবেক	যথাসময়ে	
১৭।	নেমপ্লেট, ভিজিটিং কার্ড, অনার বোর্ড ইত্যাদি তৈরি ও বিতরণ।	যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বাজেট মোতাবেক	যথাসময়ে	
১৮।	দৈনিক পত্রিকা সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ।	যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বাজেট মোতাবেক	যথাসময়ে	
১৯।	বিভিন্ন জাতীয় দিবসে স্থানীয় প্রশাসনের সহায়তা।	যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বাজেট মোতাবেক	যথাসময়ে	
২০।	জনসংযোগ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন	যোগাযোগের মাধ্যমে	প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	বাজেট মোতাবেক	যথাসময়ে	
২১।	কোম্পানির বিভিন্ন বিভাগ/ভিভিশন কর্তৃক সম্পাদিতব্য বিভিন্ন বিষয়ে আইনি মতামত গ্রহণ ও চুক্তি স্বাক্ষর।	নিয়োজিত প্যানেল আইনজীবীর নিকট নথি/ডকুমেন্ট স্বরণপূর্বক আইনি মতামত গ্রহণ শেষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চুক্তি স্বাক্ষর।	কোম্পানি সচিবালয় এবং প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	দাখিলকৃত বিলের বিপরীতে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ।	যথাসময়ে	
২২।	উচ্চ, নিম্ন ও মধ্য আদালতে চলমান মামলাসমূহ পরিচালনা।	নিয়োজিত আইনজীবীর মাধ্যমে পরিচালিত মামলাসমূহের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা।	কোম্পানি সচিবালয় ও প্রশাসন ও সার্ভিস বিভাগ	দাখিলকৃত বিলের বিপরীতে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ।	যথাসময়ে	
২৩।	আইন উপদেষ্টা ও প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ।	পরিচালনা পর্ষদ এর অনুমোদনক্রমে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশপূর্বক প্রয়োজনীয় সংখ্যক আইনজীবী নিয়োগ করা হয়।	কোম্পানি সচিবালয় ও প্রশাসন বিভাগ	দাখিলকৃত বিলের বিপরীতে চেকের মাধ্যমে পরিশোধ।	যথাসময়ে	
২৪।	এজিএম ও বোর্ড সভা	কোম্পানির নিয়মানুযায়ী	কোম্পানি সচিবালয়	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	

১৬

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রান্তি	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 ফর্মসহ বিভিন্ন সরকারী, আধা- সরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ।	কোম্পানির নিয়মানুযায়ী	হিসাব ও অর্ধ ব্যবস্থাপনা বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	মোঃ আনিসুল ইসলাম মন্ডল ব্যবস্থাপক (বিএডএফ) মোবাইল : ০১৭৩০৩২৬৯৫১ ই-মেইল : genmgmca@yahooc.com
২৬।	খনি ইলেক্ট্রিক্যাল রক্ষণাবেক্ষণ কাজ।	আন্তর্জাতিক কার্যদেশে প্রাপ্তির পর	আন্তর্জাতিক অপারেশন এন্ড মেইনেটেনেন্স বিভাগ	কোম্পানির খরচে	কাজের ধরণ অনুযায়ী সম্ভাব্য স্বল্পতম সময়ে	মোঃ মতিয়ার রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইউজিএমপি) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১৫ ই-মেইল : info@mgmca.org.bd
২৭।	কেপিআই লাইটিং।	আন্তর্জাতিক কার্যদেশে প্রাপ্তির পর	আন্তর্জাতিক অপারেশন এন্ড মেইনেটেনেন্স বিভাগ	কোম্পানির খরচে	কাজের ধরণ অনুযায়ী সম্ভাব্য স্বল্পতম সময়ে	মোঃ রাজীউন নবী উপ-মহাব্যবস্থাপক (ম্যাকিটিং) মোবাইল: ০১৭৩০-৩৩২২১০ ই-মেইল : mk@mgmca.org.bd
২৮।	ওয়েব প্রতিবেদন।	এখান অফিস হতে প্রাপ্ত হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রতিবেদন প্রদান করে কোম্পানির ওয়েব সাইটে প্রকাশ।	প্লানিং, ইনভেস্টমেন্ট, একিউরমেন্ট এন্ড ম্যাকিটিং বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাশীঘ্র	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ম্যাকিটিং) মোবাইল: ০১৭৩০-৩৩২২১০ ই-মেইল : mk@mgmca.org.bd
২৯।	কোম্পানির ডিভিশন/বিভাগ এর চাহিদার আলোকে পূর্তকাজ বাস্তবায়ন।	পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮ ও সিপিটিইউ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম্যাট অনুযায়ী উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে।	সারফেস অপারেশন এন্ড মেইনেটেনেন্স বিভাগ	দাখিলকৃত বিল নিরীক্ষা ও সুপারিশের পর নিয়মানুযায়ী	পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮ ও সিপিটিইউ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	মোঃ অবায়দুল্লাহ উপ-মহাব্যবস্থাপক (সিসিওএম) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১২ ই-মেইল : info@mgmca.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।	প্লানিং, ইনভেস্টমেন্ট, একিউরমেন্ট এন্ড ম্যাকিটিং বিভাগ	দাখিলকৃত বিল নিরীক্ষা ও সুপারিশের পর নিয়মানুযায়ী	মালামালের ধরণ ও ক্রয় প্রক্রিয়ার উপর নির্ভরশীল।	মীর পিনাক ইকবাল ইনচার্জ পিইপিএডএম মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৫ ই-মেইল : mk@mgmca.org.bd

১/১০





ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রক্রিতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই- মেইল)
৩১।	ভাভার হতে স্থানীয় ও বৈদেশিক ক্রয়াদেশের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট মজুদ মালমাল বিভিন্ন বিভাগে সরবরাহ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরিত মালমাল প্রদান ভাউচার এর বিপরীতে বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী মালমাল সরবরাহ করা।	ভাভার ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	সাংবাদিক	মোঃ আব্দুল্লাহ আল-মামুন উপ-মহাব্যবস্থাপক (ভাভার) মোবাইল : ০১৭৩০৩৩২২১৩ ই-মেইল : store@mgmcl.org.bd
৩২।	অত্র বিভাগে সংরক্ষিত রেকর্ড থেকে মজুদ মালমাল এবং মুভেবল এ্যাসেট মালমালের তথ্য সরবরাহ।	বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী সংরক্ষিত রেকর্ড থেকে মজুদ মালমাল এবং মুভেবল এ্যাসেট মালমালের তথ্য সরবরাহ করা।	ভাভার ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	সাংবাদিক	
৩৩।	বৈদ্যুতিক, টেলিফোন ও আইটি ইকুইপমেন্ট সমূহ রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত।	অভ্যন্তরীণ কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর।	আভ্যাকাউন্ড অপারেশন এন্ড মেইনটেনেন্স বিভাগ	কোম্পানির খরচে	কাজের ধরণ অনুযায়ী সম্ভাব্য স্বল্পতম সময়ে।	মোঃ মতিয়ার রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইউজিএমপি) মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২১৫ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd
৩৪।	এনভায়রনমেন্ট এন্ড সেফটি বিষয়ক ফিল্ড/স্থাপনা পরিদর্শন ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের পরামর্শ প্রদান।	বিভিন্ন ফিল্ড/স্থাপনা সরেক্সমিনে পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে।	আভ্যাকাউন্ড অপারেশন এন্ড মেইনটেনেন্স বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রয়োজনানুসারে	
৩৫।	কোম্পানির পরিবেশগত ছাড়পত্র গ্রহণের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আই/ ইআইই/ ইএমপি প্রণয়ন।	চাহিদা অনুযায়ী পরিবেশগত ছাড়পত্র সংগ্রহপূর্বক সরবরাহ করা।	আভ্যাকাউন্ড অপারেশন এন্ড মেইনটেনেন্স বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রয়োজনানুসারে	মুহাম্মদ মোজার হোসেন ব্যবস্থাপক (ইএভজি) মোবাইল : ০১৭৩০৩৩২১৩ ই-মেইল : info@mgmcl.org.bd

১০-





ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা খাদান প্রাপ্তি	ধরোজনীর কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা খাদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল, ই-মেইল)
৩৬।	বিস্ফোরক আমদানি/ক্রয়, বিস্ফোরক পরিদপ্তর হতে হালনাগাদকৃত লাইসেন্স সরবরাহ।	কোম্পানির চাহিদা অনুযায়ী হালনাগাদকৃত লাইসেন্স সরবরাহ।	গুনিং, ইনভায়রনম্যান্ট, প্রকিউরমেন্ট এক্ড মার্কেটিং বিভাগ	বিনামূল্যে	ধরোজনানুসারে	মীর পিনাক ইকবাল ইনচার্জ পিইপিএভএম মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৫ ই-মেইল : mkt@mgncl.org.bd
৩৭।	বিস্ফোরক স্টোর/সরবরাহ।	কোম্পানির চাহিদা অনুযায়ী	সারফেস অপারেশন এক্ড মেইনটেনেন্স বিভাগ	বিনামূল্যে	ধরোজনানুসারে	সুদিত্ত পাল ব্যবস্থাপক (এমডি) মোবাইল : ০১৭৭৭৫৯৯৯৫৯ ই-মেইল : info@mgncl.org.bd
৩৮।	তেজস্ক্রিয় পদার্থের আমদানি, রফতানি ও পরিবহণ লাইসেন্স সরবরাহ।	চাহিদা অনুযায়ী হালনাগাদকৃত লাইসেন্স সরবরাহ।	গুনিং, ইনভায়রনম্যান্ট, প্রকিউরমেন্ট এক্ড মার্কেটিং বিভাগ	বিনামূল্যে	ধরোজনানুসারে	মীর পিনাক ইকবাল ইনচার্জ পিইপিএভএম মোবাইল : ০১৭৩০-৩৩২২০৫ ই-মেইল : mkt@mgncl.org.bd

M. J. Islam
৭. ০৪/০৫/২০২০
(মোঃ আশরাফুল আলম)
সহকারী ব্যবস্থাপক (সমন্বয়)
ও সদস্য সচিব

M. J. Islam
(মোঃ আসাদুজ্জামান)
ব্যবস্থাপক (জিএ)
ও সদস্য

M. J. Islam
(মোঃ রাজ্জীবন নবী)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (মার্কেটিং)
ও আফসারক