

বাপেক্স এর  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

সর্বশেষ হালনাগাদঃ ৩১ শে মার্চ, ২০২৪

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন  
কোম্পানী লিঃ (বাপেক্স)  
বাপেক্স ভবন, ৪ কাওরান বাজার বা/এ, ঢাকা।  
তথ্য বাতায়ন: www.bapex.com.bd

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ (Mission):

**রূপকল্প (Vision):** ভূ-তাত্ত্বিক ও ভূপদার্থিক কার্যক্রমের মাধ্যমে তেল/গ্যাস অনুসন্ধান ও উৎপাদন করে বাপেক্স-কে কারিগরি ও আর্থিকভাবে সক্ষম ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

**অভিলক্ষ (Mission):** বাংলাদেশের টেকসই অর্থনৈতিক উন্নয়নের লক্ষ্যে তেল/গ্যাস অনুসন্ধান ও উৎপাদনের মাধ্যমে দেশের নেতৃত্বস্থানীয় জাতীয় প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠা করা।

### ২. বাপেক্স (প্রধান কার্যালয়)-এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

#### ২.১। নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	কোর ও অন্যান্য নমুনা প্রদান	সর্বোচ্চ ২ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশী/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র এবং সেইফটিবন্ড।	<u>আবেদনপত্র ও সেইফটি বন্ড-বাপেক্স তথ্য বাতায়ন/ পরীক্ষাগার বিভাগ, লেবেল-২, বাপেক্স ভবন, ৪ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।</u>	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	ওয়াহিদ মিয়া উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) পেট্রোফিজিক্যাল উপবিভাগ পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৭০৭৭৩১ ই-মেইল: wahidmiaarun@gmail.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৯১১৭০৯০৫০ ই-মেইল: gmlab@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২।	মিনারেলজিক্যাল বিশ্লেষণ (Bulk and Clay mineral)	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাহী/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাহী	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	সাবিহা চৌধুরী উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) ভূতাত্ত্বিক ল্যাব উপবিভাগ পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯২০ ই-মেইল: sabihanita@bapex.com.bd	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৯১১৭০৯০৫০ ই-মেইল: gmlab@bapex.com.bd
৩।	গ্রেইন সাইজ বিশ্লেষণ (Sand,Silt and Clay separation)	সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাহী/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাহী	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	সাবিহা চৌধুরী উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) ভূতাত্ত্বিক ল্যাব উপবিভাগ পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯২০ ই-মেইল: sabihanita@bapex.com.bd	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৯১১৭০৯০৫০ ই-মেইল: gmlab@bapex.com.bd

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	কোর ও অন্যান্য নমুনা প্রদান	সর্বোচ্চ ২ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র এবং সেইফটিবন্ড।	<u>আবেদনপত্র ও সেইফটি বন্ড-বাপেক্স তথ্য বাতায়ন/ পরীক্ষাগার বিভাগ, লেবেল-২, বাপেক্স ভবন, ৪ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।</u>	বাপেক্স কর্তৃক নির্ধারিত <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	ওয়াহিদ মিয়া উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) পেট্রোফিজিক্যাল উপবিভাগ পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৭০৭৭৭৩১ ই-মেইল: wahidmiaarun@gmail.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৯১১৭০৯০৫০ ই-মেইল: gmlab@bapex.com.bd
২।	পেট্রোফিজিক্যাল বিশ্লেষণ (কোর নমুনার Photography and Lithology, Porosity, Permeability, Resistivity নির্ণয়।)	১৫ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ৬০ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশী/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	বাপেক্স কর্তৃক নির্ধারিত <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	ওয়াহিদ মিয়া উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) পেট্রোফিজিক্যাল উপবিভাগ পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৭০৭৭৭৩১ ই-মেইল: wahidmiaarun@gmail.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৯১১৭০৯০৫০ ই-মেইল: gmlab@bapex.com.bd
৩।	মাইক্রোপ্যালিয়েন্টোলজি ক্যাল বিশ্লেষণ	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ১৪ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশী/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	বাপেক্স কর্তৃক নির্ধারিত <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	সাবিহা চৌধুরী উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) ভূতাত্ত্বিক ল্যাব উপবিভাগ পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯২০ ই-মেইল: sabihanita@bapex.com.bd	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৯১১৭০৯০৫০ ই-মেইল: gmlab@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৪।	গ্রেইন সাইজ বিশ্লেষণ	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশী/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে) অর্ডার জমা দিতে হবে।)	সাবিহা চৌধুরী উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) ভূতাত্ত্বিক ল্যাব উপবিভাগ পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯২০ ই-মেইল: sabihanita@bapex.com.bd	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৯১১৭০৯০৫০ ই-মেইল: gmlab@bapex.com.bd
৫।	মিনারেলজিক্যাল বিশ্লেষণ (Bulk and Clay Mineral)	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশী/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	সাবিহা চৌধুরী উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) ভূতাত্ত্বিক ল্যাব উপবিভাগ পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯২০ ই-মেইল: sabihanita@bapex.com.bd	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৯১১৭০৯০৫০ ই-মেইল: gmlab@bapex.com.bd
৬।	পেট্রোগ্রাফিক্যাল বিশ্লেষণ	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশী/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	সাবিহা চৌধুরী উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) ভূতাত্ত্বিক ল্যাব উপবিভাগ পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯২০ ই-মেইল: sabihanita@bapex.com.bd	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৯১১৭০৯০৫০ ই-মেইল: gmlab@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৭।	ন্যাচারাল গ্যাস বিশ্লেষণ	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ৪ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশী/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	জনাব মহিউদ্দিন আহামদ উপমহাব্যবস্থাপক (রসায়ন) ভূরসায়ন উপবিভাগ পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৬৭৪৯০৪৭২৯ ই-মেইল: mahi_bx@yahoo.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৯১১৭০৯০৫০ ই-মেইল: gmlab@bapex.com.bd
৮।	কনডেনসেট/ক্রুড অয়েল বিশ্লেষণ	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশী/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	জনাব মহিউদ্দিন আহামদ উপমহাব্যবস্থাপক (রসায়ন) ভূরসায়ন উপবিভাগ পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৬৭৪৯০৪৭২৯ ই-মেইল: mahi_bx@yahoo.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৯১১৭০৯০৫০ ই-মেইল: gmlab@bapex.com.bd
৯।	ফরমেশন ওয়াটার বিশ্লেষণ	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশী/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	বাপেক্স কর্তৃক <u>নির্ধারিত</u> <u>চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী</u> (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	জনাব মহিউদ্দিন আহামদ উপমহাব্যবস্থাপক (রসায়ন) ভূরসায়ন উপবিভাগ পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৬৭৪৯০৪৭২৯ ই-মেইল: mahi_bx@yahoo.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৯১১৭০৯০৫০ ই-মেইল: gmlab@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১০।	ওয়েল সিমেন্ট বিশ্লেষণ	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ২ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশী/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	বাপেক্স কর্তৃক নির্ধারিত চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	জনাব মহিউদ্দিন আহামদ উপমহাব্যবস্থাপক (রসায়ন) ভূরসায়ন উপবিভাগ পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৬৭৪৯০৪৭২৯ ই-মেইল: mah_i_bx@yahoo.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৯১১৭০৯০৫০ ই-মেইল: gmlab@bapex.com.bd
১১।	সোর্স রক বিশ্লেষণ (TOC)	১ টি নমুনার জন্য সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	সেবা প্রত্যাশী/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	বাপেক্স কর্তৃক নির্ধারিত চার্জ ও নিয়ম অনুযায়ী (আবেদনকারীকে হিসাব ও অর্থ বিভাগে “বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম এক্সপ্লোরেশন এন্ড প্রোডাকশন কোম্পানি লিঃ” নামে সার্ভিস চার্জ বাবদ চেক/ পে অর্ডার জমা দিতে হবে)	জনাব মহিউদ্দিন আহামদ উপমহাব্যবস্থাপক (রসায়ন) ভূরসায়ন উপবিভাগ পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৬৭৪৯০৪৭২৯ ই-মেইল: mah_i_bx@yahoo.com	গোলাম মোঃ আশরাফুল হায়দার মহাব্যবস্থাপক পরীক্ষাগার বিভাগ মোবাইল নং: ০১৯১১৭০৯০৫০ ই-মেইল: gmlab@bapex.com.bd
১২।	কুপ প্রস্তাবনা প্রস্তুত	সর্বোচ্চ ৭০ কার্যদিবস অথবা চুক্তি অনুযায়ী	১। কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর চাহিদাপত্র। ২। প্রস্তাবিত এলাকার খননকৃত/ নিকটস্থ কুপ সমূহের ভূতাত্ত্বিক, ভূপদার্থিক (সাইসমিক ২ডি এবং ৩ডি) ও উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য (যদি থাকে)।	চাহিদাপত্র- চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	চুক্তি (কাজের পরিধি ও ধরণ) অনুযায়ী	শামসিয়া মুকতাদির উপমহাব্যবস্থাপক বেসিন স্টাডি উপবিভাগ ভূতাত্ত্বিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০-৭১২০৪০ ই-মেইল: shamsia@bapex.com.bd	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) ভূতাত্ত্বিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭৯১৫২৭ ই-মেইল: gmgeology@bapex.com. bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১৩।	কূপ খনন স্থান নির্ধারণ (মাঠ পর্যায়ে চিহ্নিতকরণ ও লোকেশন রিপোর্ট প্রণয়নসহ)	সর্বোচ্চ ৪ কার্যদিবস অথবা চুক্তি অনুযায়ী	১। কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর চাহিদাপত্র। ২। সংশ্লিষ্ট কূপের কো-অর্ডিনেট এবং উক্ত এলাকার ভূপদার্থিক, ভূতাত্ত্বিক বিশ্লেষণ প্রতিবেদন।	চাহিদাপত্র- চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	চুক্তি (কাজের পরিধি ও ধরণ) অনুযায়ী	শামসিয়া মুকতাদির উপমহাব্যবস্থাপক বেসিন স্টাডি উপবিভাগ ভূতাত্ত্বিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০-৭১২০৪০ ই-মেইল: shamsia@bapex.com.bd	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) ভূতাত্ত্বিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৩০৭৯১৫২৭ ই-মেইল: gmgeology@bapex.com. bd
১৪।	জিওলজিক্যাল টেকনিক্যাল অর্ডার (জিটিও) প্রস্তুত	সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবস অথবা চুক্তি অনুযায়ী	১। কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর চাহিদাপত্র। ২। সংশ্লিষ্ট কূপের কূপ প্রস্তাবনা, নিকটস্থ কূপ সমূহের ভূতাত্ত্বিক, ভূপদার্থিক ও উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য (যদি থাকে)।	চাহিদাপত্র- চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	চুক্তি (কাজের পরিধি ও ধরণ) অনুযায়ী	স. আ. ম. মেরাজুল আলম উপমহাব্যবস্থাপক উন্নয়ন ভূতত্ত্ব উপ-বিভাগ ভূতাত্ত্বিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০৯-৬৭৩৯৯৮ ই-মেইল: merajul.alam@gmail.com	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) ভূতাত্ত্বিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৩০৭৯১৫২৭ ই-মেইল: gmgeology@bapex.com. bd
১৫।	মাডলগিং সেবা	চুক্তি অনুযায়ী	১। কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর চাহিদাপত্র। ২। জিওলজিক্যাল টেকনিক্যাল অর্ডার (জিটিও) ও কূপ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য তথ্যাদি।	চাহিদাপত্র- চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	চুক্তি (কাজের পরিধি ও ধরণ) অনুযায়ী	স. আ. ম. মেরাজুল আলম উপমহাব্যবস্থাপক উন্নয়ন ভূতত্ত্ব উপ-বিভাগ ভূতাত্ত্বিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০৯-৬৭৩৯৯৮ ই-মেইল: merajul.alam@gmail.com	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) ভূতাত্ত্বিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৩০৭৯১৫২৭ ই-মেইল: gmgeology@bapex.com. bd
১৬।	গ্যাস/তেল এর মজুদ নির্ণয় বা ক্ষেত্রবিশেষে মজুদ পুনঃমূল্যায়ন	সর্বোচ্চ ২৫ কার্যদিবস অথবা চুক্তি অনুযায়ী	১। কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর চাহিদাপত্র। ২। সংশ্লিষ্ট কূপের ওয়ারলাইন লগ ডাটা, প্রেশার ডাটা, ডিএসটি ডাটা, কূপ প্রস্তাবনা, জিওলজিক্যাল টেকনিক্যাল অর্ডার (জিটিও) ও কূপ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য তথ্যাদিএবং নিকটস্থ কূপ সমূহের	চাহিদাপত্র- চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	চুক্তি (কাজের পরিধি ও ধরণ) অনুযায়ী	ড. মোঃ আশিক হোসেন উপমহাব্যবস্থাপক ফরমেশন ইন্ড্যানুয়েশন উপবিভাগ ভূতাত্ত্বিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০-৭১১৯২৮ ই-মেইল: ashique1977@yahoo.com	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব), ভূতাত্ত্বিক বিভাগ, মোবাইল নং: ০১৭৩০৭৯১৫২৭ ই-মেইল: gmgeology@bapex.com. bd



ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			ভূতাত্ত্বিক, ভূপদার্থিক ও উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য (যদি থাকে)।				
১৭।	ওয়্যারলাইন লগ ডাটা ইন্টারপ্রিটেশন।	সর্বোচ্চ ২৫ কার্যদিবস অথবা চুক্তি অনুযায়ী	১। কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর চাহিদাপত্র। ২। সংশ্লিষ্ট কূপের ওয়্যারলাইন লগ ডাটা, প্রেশার ডাটা, জিওলজিক্যাল টেকনিক্যাল অর্ডার (জিটিও) ও কূপ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য তথ্যাদি এবং নিকটস্থ কূপ সমূহের ডিএসটি ডাটা, ভূতাত্ত্বিক, ভূপদার্থিক ও উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য (যদি থাকে)।	চাহিদাপত্র- চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	চুক্তি (কাজের পরিধি ও ধরণ) অনুযায়ী	ড. মোঃ আশিক হোসেন উপমহাব্যবস্থাপক ফরমেশন ইন্ডালুয়েশন উপবিভাগ ভূতাত্ত্বিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০-৭১১৯২৮ ই-মেইল: ashique1977@yahoo.com	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব), ভূতাত্ত্বিক বিভাগ, মোবাইল নং: ০১৭৩০৭৯১৫২৭ ই-মেইল: gmgeology@bapex.com. bd
১৮।	খননকালীন ভূতাত্ত্বিক পরামর্শক সেবা প্রদান	চুক্তি অনুযায়ী	১। কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর চাহিদাপত্র। ২। সংশ্লিষ্ট কূপের কূপ প্রস্তাবনা, নিকটস্থ কূপ সমূহের ভূতাত্ত্বিক, ভূপদার্থিক ও উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য (যদি থাকে), জিওলজিক্যাল টেকনিক্যাল অর্ডার (জিটিও)। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	চাহিদাপত্র- চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	চুক্তি (কাজের পরিধি ও ধরণ) অনুযায়ী	স. আ. ম. মেরাজুল আলম উপমহাব্যবস্থাপক উন্নয়ন ভূতত্ত্ব উপ-বিভাগ ভূতাত্ত্বিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০৯-৬৭৩৯৯৮ ই-মেইল: merajul.alam@gmail.com	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব), ভূতাত্ত্বিক বিভাগ, মোবাইল নং: ০১৭৩০৭৯১৫২৭ ই-মেইল: gmgeology@bapex.com. bd
১৯।	কারিগারি ও অন্যান্য তথ্য/উপাত্ত সরবরাহমূলক সেবা (ভূতাত্ত্বিক/ভূপদার্থিক/ খনন/ উৎপাদনের সাইসমিক ডাটা, বিভিন্ন লগডাটা, ম্যাপ, রিপোর্ট ইত্যাদি এর সফটকপি বিক্রয়/সরবরাহ)	সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস এবং ৩য় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ১০ (দশ) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র এবং সেইফটিবন্ড।	১। আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী ২। <u>আবেদনপত্র ও সেইফটি বন্ড-বাপেক্স তথ্য বাতায়ন/ ডাটা ম্যানেজমেন্ট উপবিভাগ, ১০ তলা, পেট্রোসেন্টার,</u>	পেট্রোবাংলা ও বাপেক্সের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী বিধিমোতাবেক সার্ভিসচার্জ অথবা চুক্তি অনুযায়ী। (চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান ডিভাইজ সরবরাহ করবে)	মোসাঃ শাহানা জ হোসেন উপমহাব্যবস্থাপক (ভূতত্ত্ব) ডাটা ম্যানেজমেন্ট উপবিভাগ রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯২১ ই-মেইল: shahanaj.bapex@gmail.co m	মোঃ আলমগীর হোসেন মহাব্যবস্থাপক রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৩০৭৯১৫২৭ ই-মেইল: gmgeology@bapex.com. bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২০।	২ডি সাইসমিক উপাত্ত সংগ্রহকরণ (জিপিএস, স্কাউটিং, ফিল্ড ডাটা কোয়ালিটি কন্ট্রোল এবং রেকর্ডিং)	কাজের ধরণ ও চুক্তি অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	শফিকুল ইসলাম উপমহাব্যবস্থাপক ২ডি সাইসমিক ডাটা একুইজিশন উপবিভাগ ভূপদার্থিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০৯৬৭৩৯৯২ ই-মেইল: shafiqul.bapex.sazid@gm ail.com	হাওলাদার ওহিদুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক ভূপদার্থিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৫৫৬৯৪১৬৩ ই-মেইল: ohidulilo@yahoo.com
২১।	৩ডি সাইসমিক উপাত্ত সংগ্রহকরণ (জিপিএস, স্কাউটিং, ফিল্ড ডাটা কোয়ালিটি কন্ট্রোল এবং রেকর্ডিং)	কাজের ধরণ ও চুক্তি অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	তারিকুল ইসলাম উপমহাব্যবস্থাপক ৩ডি সাইসমিক ডাটা একুইজিশন উপবিভাগ ভূপদার্থিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১০৯২৫৯ ই-মেইল: nipun301@yahoo.com	হাওলাদার ওহিদুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক ভূপদার্থিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৫৫৬৯৪১৬৩ ই-মেইল: ohidulilo@yahoo.com
২২।	২ডি সাইসমিক উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ১২০ (একশত বিশ) কার্যদিবস (১০০০ লাইন কি.মি. ২ডি ইসমিক উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	সাবিহা আক্তার খানম উপমহাব্যবস্থাপক ডাটা প্রসেসিং উপবিভাগ ভূপদার্থিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০৯৬৭৩৯৯৫ ই-মেইল: sabiha_khan04@yahoo.co m	হাওলাদার ওহিদুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক ভূপদার্থিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৫৫৬৯৪১৬৩ ই-মেইল: ohidulilo@yahoo.com
২৩।	৩ডি সাইসমিক উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ।	সর্বোচ্চ ১২০ (একশত বিশ) কার্যদিবস ( ২০০ বর্গ কি.মি. ৩ডি সাইসমিক উপাত্ত প্রক্রিয়াকরণ)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	সাবিহা আক্তার খানম উপমহাব্যবস্থাপক ডাটা প্রসেসিং উপবিভাগ ভূপদার্থিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০৯৬৭৩৯৯৫ ই-মেইল: sabiha_khan04@yahoo.co m	হাওলাদার ওহিদুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক ভূপদার্থিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৫৫৬৯৪১৬৩ ই-মেইল: ohidulilo@yahoo.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২৪।	২ডি সাইসমিক উপাত্ত বিশ্লেষণ।	সর্বোচ্চ ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) কার্যদিবস (১০০০ লাইন কি.মি)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	মোহাম্মদ মঈনুল হোসেন উপমহাব্যবস্থাপক ডাটা ইন্টারপ্রিটেশন উপবিভাগ ভূপদার্থিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৫৫৫৯৯৪২৫, ই-মেইল: moinul75@gmail.com	হাওলাদার ওহিদুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক ভূপদার্থিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৫৫৫৬৯৪১৬৩ ই-মেইল: ohidulilo@yahoo.com
২৫।	৩ডি সাইসমিক উপাত্ত বিশ্লেষণ।	সর্বোচ্চ ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) কার্যদিবস (৩০০ বর্গ কি.মি.)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	হাওলাদার ওহিদুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক ভূপদার্থিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৫৫৫৬৯৪১৬৩ ই-মেইল: ohidulilo@yahoo.com	হাওলাদার ওহিদুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক ভূপদার্থিক বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৫৫৫৬৯৪১৬৩ ই-মেইল: ohidulilo@yahoo.com
২৬।	বিভিন্ন সংস্থার অনুসন্ধান ও উন্নয়ন কূপ খনন ও ওয়ার্ডওয়ার কার্যক্রম সংক্রান্ত পরামর্শ সেবা (ভূমি উন্নয়ন, বিবিধ পূর্ত অবকাঠামো নির্মাণ ও মেরামতের নিমিত্তে)	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	প্রকৌঃ এসএম কামরুজ্জামান, মহাব্যবস্থাপক নির্মাণ বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৫৫৫৬৯৪১৬১ ই-মেইল: gmconstruction@ bapex.com.bd	প্রকৌঃ এসএম কামরুজ্জামান, মহাব্যবস্থাপক নির্মাণ বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৫৫৫৬৯৪১৬১ ই-মেইল: gmconstruction@ bapex.com.bd
২৭।	ভারী মালামাল উঠানো, নামানো, স্থানান্তর ও পরিবহন।	দৈনিক ভাড়া অথবা সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	প্রকৌঃ মোঃ আশরাফুল আলম উপমহাব্যবস্থাপক (যান্ত্রিক) প্রকৌশল বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯৯৬ ই-মেইল: ashrafu @bapex.com.bd	প্রকৌশলী মোহাম্মদ শাহজাহান মহাব্যবস্থাপক প্রকৌশল বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭২৯০৭২৮০৭ ই-মেইল: gmengineering@bapex.c om.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২৮।	খনন সেবা প্রদান	সর্বোচ্চ ৯০ কার্যদিবস। (কুপের গভীরতা, ডিজাইন ও কার্যজটিলতার কারণে কমবেশি হতে পারে)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র ও কম্প্লিট ওয়ার্ক প্লান / জিটিও।	আবেদন পত্র ও কম্প্লিট ওয়ার্ক প্লান /জিটিও – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	প্রিন্স মোঃ আল হেলাল ড্রিলিং সুপারিনটেনডেন্ট ওয়েল প্লানিং উপবিভাগ খনন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৫৫৫২০২৬৯ ই-মেইল: princebpx80@gmail.com	প্রকৌশলী গাজী মোহাম্মদ মাহবুবুল হক মহাব্যবস্থাপক খনন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১১৮০৪৩৬২ ই-মেইল: gmddrilling@bapex.com.bd
২৯।	ওয়ার্কওভার সেবা প্রদান	সর্বোচ্চ ৫০ কার্যদিবস (কুপের গভীরতা, ডিজাইন ও কার্যজটিলতার কারণে কমবেশি হতে পারে)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র ও কম্প্লিট ওয়ার্ক প্লান / জিটিও।	আবেদন পত্র ও কম্প্লিট ওয়ার্ক প্লান /জিটিও – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	প্রিন্স মোঃ আল হেলাল ড্রিলিং সুপারিনটেনডেন্ট ওয়েল প্লানিং উপবিভাগ খনন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৫৫৫২০২৬৯ ই-মেইল: princebpx80@gmail.com	প্রকৌশলী গাজী মোহাম্মদ মাহবুবুল হক মহাব্যবস্থাপক খনন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১১৮০৪৩৬২ ই-মেইল: gmddrilling@bapex.com.bd
৩০।	মাদ ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিস প্রদান	কাজের ধরন ও চুক্তি অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	শ্যামল কুমার বালো উপ-মহাব্যবস্থাপক মাদ ইঞ্জিনিয়ারিং উপবিভাগ ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৫৫৫৫৫৩৯০ ই-মেইল: shyamalbalo@gmail.com	প্রকৌশলী মুহাম্মাদ হাসানুজ্জামান সিকদার মহাব্যবস্থাপক ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১১৮৯২১০৯ ই-মেইল: gmwellservice@bapex.com.bd
৩১।	মাদ ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিস সংক্রান্ত পরামর্শ সেবা	কাজের ধরন ও চুক্তি অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	শ্যামল কুমার বালো উপ-মহাব্যবস্থাপক মাদ ইঞ্জিনিয়ারিং উপবিভাগ ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৫৫৫৫৫৩৯০ ই-মেইল: shyamalbalo@gmail.com	প্রকৌশলী মুহাম্মাদ হাসানুজ্জামান সিকদার মহাব্যবস্থাপক ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১১৮৯২১০৯ ই-মেইল: gmwellservice@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৩২।	বিভিন্ন খনন ও ওয়ার্কওভার কুপে সিমেটেশন সার্ভিস প্রদান	কাজের ধরন ও চুক্তি অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	মোঃ তোফায়েল উদ্দিন শিকদার উপমহাব্যবস্থাপক ওয়েল সিমেটেশন উপবিভাগ ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯০৯ ই-মেইল: tofayel.sikdar@bapex.com. bd	প্রকৌশলী মুহাম্মাদ হাসানুজ্জামান সিকদার মহাব্যবস্থাপক ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১১৮৯২১০৯ ই-মেইল: gmwellservice@bapex.co m.bd
৩৩।	ওয়েল সিমেটেশন সার্ভিসের পরামর্শ সেবা	কাজের ধরন ও চুক্তি অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	মোঃ তোফায়েল উদ্দিন শিকদার উপমহাব্যবস্থাপক ওয়েল সিমেটেশন উপবিভাগ ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯০৯ ই-মেইল: tofayel.sikdar@bapex.com. bd	প্রকৌশলী মুহাম্মাদ হাসানুজ্জামান সিকদার মহাব্যবস্থাপক ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১১৮৯২১০৯ ই-মেইল: gmwellservice@bapex.co m.bd
৩৪।	বিভিন্ন কুপে ডিএসটি সার্ভিস প্রদান (তৃতীয় পক্ষের মাধ্যমে)	কাজের ধরন ও চুক্তি অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	প্রকৌঃ মোঃ মোজাম্মেল হক সরকার উপমহাব্যবস্থাপক ওয়েল টেস্টিং উপবিভাগ ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯০৯ ই-মেইল: testing@bapex.com.bd	প্রকৌশলী মুহাম্মাদ হাসানুজ্জামান সিকদার মহাব্যবস্থাপক ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১১৮৯২১০৯ ই-মেইল: gmwellservice@bapex.co m.bd
৩৫।	ওয়েল টেস্টিং পরামর্শ সেবা	কাজের ধরন ও চুক্তি অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।	প্রকৌঃ মোঃ মোজাম্মেল হক সরকার উপমহাব্যবস্থাপক ওয়েল টেস্টিং উপবিভাগ ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯০৯ ই-মেইল: testing@bapex.com.bd	প্রকৌশলী মুহাম্মাদ হাসানুজ্জামান সিকদার মহাব্যবস্থাপক ওয়েল সার্ভিসেস বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১১৮৯২১০৯ ই-মেইল: gmwellservice@bapex.co m.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৩৬।	ইন্টানশিপ/ল্যাবভিজিট/ ফিল্ডভিজিট/থিসিস সুপারভাইজ এ সহায়তা সেবা প্রদান	সর্বোচ্চ ১৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	বিনামূল্যে	মোঃ কামরুজ্জামান উপমহাব্যবস্থাপক এইচআরএম উপবিভাগ পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১২০০২ ই-মেইল: quamrulbpx@gmail.com	প্রকৌশলী মোঃ ফজলুল হক মহাব্যবস্থাপক পরিকল্পনা ও আইসিটি বিভাগ মোবাইল: ০১৭৫৫৫৫০২২০ ই-মেইল: gmplanning@bapex.com.bd
৩৭।	উৎপাদন কার্যক্রমের সহিত সম্পর্কিত কেমিক্যাল, মেকানিক্যাল, ইলেকট্রিক্যাল, পেট্রোলিয়াম ইঞ্জিনিয়ারিং এর শিক্ষার্থীদের শিক্ষা কার্যক্রম সংক্রান্ত সেবা প্রদান (ইন্টানশিপ/ইনপ্লান্ট /ল্যাবভিজিট/ট্রেনিং ফিল্ডভিজিট/থিসিস সুপারভাইজ)	সর্বোচ্চ ১৫ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনপত্র।	আবেদন পত্র – চাহিদাকারী প্রতিষ্ঠান /সেবা প্রত্যাশী	বিনামূল্যে	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যবস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd	প্রকৌঃ মোহাম্মদ আহসানুল আমিন মহাব্যবস্থাপক উৎপাদন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩০৬৮৪৫১ ই-মেইল: gmproduction@bapex.com.bd

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	বিভিন্ন ছুটি (অর্জিত, বহিঃবাংলাদেশ, এল এফ এ, চিকিৎসাজনিত ও মাতৃত্বকালীন)- কর্মকর্তা	সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কার্যদিবস	<b>অর্জিত ছুটি:</b> ১. অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র। * যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির আবেদন করতে হবে। * বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির জন্য আবেদন করবে।	বাপেক্স তথ্য বাতায়ন/ সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা- ১২১৫।	বিনামূল্যে	রুহ আফজা ফারহানা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯৯৯ ই-মেইল: gmadmin@bapex.com.bd	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gmadmin@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			<p><b>বহিঃবাংলাদেশ ছুটি:</b></p> <p>১. <u>অর্জিত</u> ছুটির আবেদনপত্র।</p> <p>২. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনপত্র</p> <p>৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>৪. <u>OFVIS Form</u>.</p> <p>৫. ব্যক্তিগত ঘোষণাপত্র (আর্থিক উৎসের ঘোষণাপত্র)</p> <p>৬. সফর সজির অঞ্জীকারনামা।</p> <p>৭. আয়কর প্রত্যয়ন/রিটান স্লিপ</p> <p>৮. পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>* বহিঃবাংলাদেশ উমরা হজ্জ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ পূর্বে উমরা হজ্জ করেছে কী না সেই প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>* বহিঃবাংলাদেশ শিক্ষা ছুটি হলে যেখানে পড়াশোনা করবে সেখানের Offer Letter.</p> <p>* লিয়েন হলে Organization Related Job Offer Letter.</p> <p><b>চিকিৎসা ছুটি:</b></p> <p>১. বহিঃবাংলাদেশ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ <u>অর্জিত</u> ছুটির আবেদনপত্র এবং দেশের অভ্যন্তরে হলে <u>অর্জিত</u> ছুটির আবেদনপত্রসহ প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী কাগজপত্রাদি।</p> <p><b>এলএফএ ছুটি:</b></p> <p>১. <u>অর্জিত</u> ছুটির আবেদনপত্র।</p> <p><b>মাতৃকালীন ছুটি:</b></p> <p>১. প্রেসক্রিপশনসহ <u>অর্জিত</u> ছুটির আবেদন- ১কপি</p>			ই-মেইল: farhana_bapex@yahoo.com	
২।	বিভিন্ন ছুটি (অর্জিত, বহিঃবাংলাদেশ,	সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কার্যদিবস	<p><b>অর্জিত ছুটি:</b></p> <p>১. <u>অর্জিত</u> ছুটির আবেদনপত্র।</p>	বাপেক্স তথ্য বাতায়ন/ সংস্থাপন উপবিভাগ লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন,	বিনামূল্যে	আসমী আরা পারভীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সংস্থাপন উপবিভাগ	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	এল এফ এ, চিকিৎসাজনিত ও মাতৃকালীন)- কমচারী		<p>* যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির আবেদন করতে হবে।</p> <p>* বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্জিত ছুটির জন্য আবেদন করবে।</p> <p><b>বহিঃবাংলাদেশ ছুটি:</b></p> <p>১. অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র।</p> <p>২. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদনপত্র</p> <p>৩. বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>৪. <a href="#">OFVIS Form</a>.</p> <p>৫. ব্যক্তিগত ঘোষণাপত্র (আর্থিক উৎসের ঘোষণাপত্র)</p> <p>৬. সফর সঞ্জির অঞ্জীকারনামা।</p> <p>৭. আয়কর প্রত্যয়ন/রিটান স্লিপ</p> <p>৮. পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>* বহিঃবাংলাদেশ উমরা হজ্জ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ পূর্বে উমরা হজ্জ করেছে কী না সেই প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>* বহিঃবাংলাদেশ শিক্ষা ছুটি হলে যেখানে পড়াশোনা করবে সেখানের Offer Letter.</p> <p>* লিয়েন হলে Organization Related Job Offer Letter.</p> <p><b>চিকিৎসা ছুটি:</b></p> <p>১. বহিঃবাংলাদেশ হলে উপরোক্ত কাগজপত্রসহ অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র এবং দেশের অভ্যন্তরে হলে অর্জিত ছুটির আবেদনপত্রসহ প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী কাগজপত্রাদি।</p>	৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।		প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯৫১ ই-মেইল: asmiaraparvin1976@gmail.com	মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gmadmin@bapex.com.bd



ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			<p><b>এলএফএ ছুটি:</b></p> <p>১. অর্জিত ছুটির আবেদনপত্র।</p> <p><b>মাতৃকালীন ছুটি:</b></p> <p>১. প্রেশক্রিপশনসহ অর্জিত ছুটির আবেদন- ১কপি</p>				
৩।	পিআরএল গমন ও ছুটি নগদায়ন- কর্মকর্তা	সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) কার্যদিবস	নির্ধারিত কোন ছক নেই। পিআরএল শুরুর ১ মাস পূর্বে সাদা কাগজে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। *পিআরএল শুরুর ৬ মাস পূর্বে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক পেনশনারের অনকূলে পিআরএল এর সম্মতি চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়। সম্মতিপত্র পেলে পিআরএল মঞ্জুরির দপ্তর আদেশ জারি করা হয়।	সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা- ১২১৫।	বিনামূল্যে	রুহ আফজা ফারহানা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯৯৯ ই-মেইল: farhana_bapex@yahoo .com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gmadmin@bapex.com.bd
৪।	পিআরএল গমন ও ছুটি নগদায়ন- কর্মচারী	সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) কার্যদিবস	নির্ধারিত কোন ছক নেই। পিআরএল শুরুর ১ মাস পূর্বে সাদা কাগজে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন। *পিআরএল শুরুর ৬ মাস পূর্বে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক পেনশনারের অনকূলে পিআরএল এর সম্মতি চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়। সম্মতিপত্র পেলে পিআরএল মঞ্জুরির দপ্তর আদেশ জারি করা হয়।	সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে	আসমী আরা পারভীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সংস্থাপন উপবিভাগ প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯৫১ ই-মেইল: asmiaraparvin1976@ gmail.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gmadmin@bapex.com.bd
৫।	পেনশন প্রদান- কর্মকর্তা	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	পিআরএল মঞ্জুরির এক বছর পর পেনশন বিধি অনুযায়ী- (ক) পেনশনারের নিজের ক্ষেত্রে: ১. পূরণকৃত পেনশন ফরম (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩সেট। ২. সত্যায়িত ছবি তিন কপি। ৩. প্রাপ্য পেনশনারের বৈধ উত্তরাধীকারী ঘোষণাপত্র (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩ কপি।	বাপেক্স তথ্য বাতায়ন/ সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা- ১২১৫।	বিনামূল্যে	রুহ আফজা ফারহানা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯৯৯ ই-মেইল: farhana_bapex@yahoo .com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gmadmin@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			<p>৪. পেনশনারের নমুনা স্বাক্ষর ও বাম হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩ কপি।</p> <p>৫. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩ কপি।</p> <p>৬. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন সনদ/নাগরিকত্ব সনদ (সত্যায়িত ৩ কপি)।</p> <p><b>(খ) পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বে পেনশনারের মৃত্যু হলে:</b></p> <p>১. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)-৩ সেট।</p> <p>২. সত্যায়িত ছবি ৩ কপি।</p> <p>৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সনদ ছাপ (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- তিন কপি।</p> <p>৪. আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও বাম হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- তিন কপি।</p> <p>৫. অবিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)-তিন কপি।</p> <p>৬. না-দাবী/দাবী নাই প্রত্যয়ন পত্র (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- তিন কপি।</p> <p>৭. চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ডকমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ তিন কপি।</p> <p>৮. আবেদনকারীর সত্যায়িত জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্মনসনদ/ নাগরিকত্ব সনদ তিন কপি।</p>				

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			আবেদন পাওয়ার পর বাপেক্স পেনশন বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয়।				
৬।	পেনশন প্রদান- কর্মচারী	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	পিআরএল মঞ্জুরির এক বছর পর পেনশন বিধি অনুযায়ী- (ক) <b>পেনশনারের নিজের ক্ষেত্রে:</b> ১. পূরণকৃত পেনশন ফরম (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩সেট। ২. সত্যায়িত ছবি তিন কপি। ৩. প্রাপ্য পেনশনারের বৈধ উত্তরাধীকারী ঘোষণাপত্র (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩ কপি। ৪. পেনশনারের নমুনা স্বাক্ষর ও বাম হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩ কপি। ৫. নাদাবী প্রত্যয়নপত্র (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- ৩ কপি। ৬. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন সনদ/নাগরিকত্ব সনদ (সত্যায়িত ৩ কপি)। (খ) <b>পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বে পেনশনারের মৃত্যু হলে:</b> ১. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)-৩ সেট। ২. সত্যায়িত ছবি ৩ কপি। ৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সনদ ছাপ (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- তিন কপি। ৪. আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ও বাম হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- তিন কপি।	<b>বাপেক্স তথ্য বাতায়ন/</b> সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে	আসমী আরা পারভীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সংস্থাপন উপবিভাগ প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯৫১ ই-মেইল: asmiaraparvin1976@ gmail.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gmadmin@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			<p>৫. অবিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)-তিন কপি।</p> <p>৬. না-দাবী/দাবী নাই প্রত্যয়ন পত্র (পেট্রোবাংলা/বাপেক্স)- তিন কপি।</p> <p>৭. চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ডকমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ তিন কপি।</p> <p>৮. আবেদনকারীর সত্যায়িত জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্মসনদ/ নাগরিকত্ব সনদ তিন কপি।</p> <p>আবেদন পাওয়ার পর বাপেক্স পেনশন বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয়।</p>				
৭।	ঋণ প্রদান (ফ্ল্যাট/গৃহ নির্মাণ/ গৃহ সম্প্রসারণ/গাড়ি ক্রয়/ মোটর সাইকেল ক্রয়)	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	<p><b>ফ্ল্যাট/গৃহ নির্মাণ ঋণের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>১. আবেদন ফরম।</p> <p>২. রেজিস্টার্ড বায়নানামা (মূল ও ফটোকপি)।</p> <p>৩. যে জমিতে ফ্ল্যাট নির্মিত হচ্ছে উক্ত জমির দলিল, হালসন পর্যন্ত পরিশোধিত খাজনা রশিদ, ইমারত নির্মাণের জন্য অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্র ও মিউটেশনের কপি।</p> <p>৪. এইচবিআর ফরম- ৪, ৫ ও ৯ এবং দ্বিতীয় কিস্তির জন্য আবেদন পত্রের সাথে এইচবিআর ফরম-১১ দাখিল করতে হবে।</p> <p>(সরকারী ফ্ল্যাট ক্রয়ের ক্ষেত্রে আবেদন পত্রের সাথে ফ্ল্যাট মঞ্জুরীপত্র,</p>	বাপেক্স তথ্য বাতায়ন/ সংস্থাপন উপবিভাগ, লেবেল-৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে	আতিয়া সুলতানা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯০৭ ই-মেইল: asultana.bapex@gmail.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gmadmin@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			<p>এইচবিআর ফরম-৪, ৫, ৮ ও ১২ দাখিল করতে হবে)।</p> <p><b>গৃহ সম্প্রসারণ ঋণের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>১. আবেদন ফরম।</p> <p>২. জমির দলিল ও সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>৩. মিউটেশন ও হালসন পর্যন্ত পরিশোধিত খাজনার রশিদের ফটোকপি।</p> <p>৪. এইচবিআর ফরম-১, ৪ ও ৫ এবং দ্বিতীয় কিস্তির জন্য আবেদন পত্রের সাথে এইচবিআর ফরম-৩ দাখিল করতে হবে।</p> <p><b>গাড়ি ক্রয় ঋণের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>১. আবেদন ফরম।</p> <p>২. গাড়ি ক্রয়ের পর ট্যাক্স-টোকেন ও ফিটনেস এর ফটোকপি।</p> <p>৩. গাড়িক্রয় ঋণের চেকের ফটোকপি।</p> <p>৪. গাড়ি ক্রয় রেজিস্ট্রেশনের ফটোকপি।</p> <p><b>মোটর সাইকেল ক্রয় ঋণের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>১. আবেদন ফরম।</p> <p>২. ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প এমসিআর-১ ফরমপূরণ।</p>				
৮।	যানবাহন সরবরাহ	সর্বোচ্চ ১ (এক) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে যানবাহন চাহিদার জন্য আবেদন করবে।	সেবা উপবিভাগ, লেবেল- ৫, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	১। দাপ্তরিক-বিনামূল্যে ২। ব্যক্তিগত কাজে অনপেমেন্ট (পার কিলো. ৪ টাকা, ওয়েটিং চার্জ পার ঘন্টা ১০ টাকা) অনুমোদনক্রমে	এ.কে.এম মোস্তফা হাসান ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সেবা উপবিভাগ প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৫৫৫৩২৬৮৬	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gmadmin@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
						ই-মেইল: mostofahasan_bpx75 @yahoo.com	
৯।	চিকিৎসা সংক্রান্ত আর্থিক সহায়তা প্রদান	১। হাসপাতালে ভর্তি ১ (এক) কার্যদিবস ২। বিভিন্ন জটিল রোগের চিকিৎসার জন্য আর্থিক সহায়তা প্রদান (২০) কার্যদিবস	আবেদনপত্র ও চিকিৎসা গ্রহণ (প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী) সংক্রান্ত কাগজপত্র।	চিকিৎসা উপবিভাগ, লেবেল-২, বাপেক্স ভবন, ৪, কাওরান বাজার, বা/এ, ঢাকা-১২১৫।	বিনামূল্যে	ডাঃ রিফাত শরমিন উপমহাব্যবস্থাপক (চিকিৎসা) চিকিৎসা উপবিভাগ প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৩০০৩১১৭১ ই-মেইল: rifatsharmin@hotmail .com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gmadmin@bapex.com.bd
১০।	বীমা সংক্রান্ত সেবা প্রদান	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	অনুমোদিত চাহিদাপত্র	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী	বিনামূল্যে	আবু মনসুর মোঃ সাইদুজ্জামান উপব্যবস্থাপক রেভিনিউ, বাজেট এন্ড ইনস্যুরেন্স শাখা হিসাব ও অর্থ বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১২০৫৫ ই-মেইল: mszaman04@yahoo.c om	মোহাম্মদ নূর হোসেন উপমহাব্যবস্থাপক (হিসাব) পেনশন এন্ড ট্রাস্ট ফান্ড উপবিভাগ হিসাব ও অর্থ বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৩০৭৯৫৯৪৭ ই-মেইল: dgm_finance@bapex.co m.bd
১১।	অগ্রীম সমন্বয় সংক্রান্ত	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. অনুমোদিত চাহিদাপত্র ২. অনুমোদিত নথি ৩. দরপত্র ৪. বিল ৫. পরিশোধিত ভ্যাট চালান ৬. পরিশোধিত ট্যাক্স চালান ৭. এম আর আর ৮. মান পরিমাপক সনদ ৯. কার্য সম্পাদন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্র)	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী	বিনামূল্যে	মোঃ মোজাম্মেল হক ব্যবস্থাপক পে, বিল এন্ড লোন একাউন্টস শাখা হিসাব ও অর্থ বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯০৪ ই-মেইল: mmhbpx@gmail.com	মোঃ আবুল মিল্লাত উপমহাব্যবস্থাপক (হিসাব) হিসাব উপবিভাগ হিসাব ও অর্থ বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১২০১৪ ই-মেইল: millatz@yahoo.com
১২।	পিএফ ঋণ	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরম (সর্বোচ্চ ৮০% এর জন্য আবেদন করতে হয়)	পিএফ শাখা হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বাপেক্স।	বিনামূল্যে	হাসিনা আক্তার ব্যবস্থাপক হিসাব ও অর্থ বিভাগ	মোহাম্মদ নূর হোসেন উপমহাব্যবস্থাপক (হিসাব) পেনশন এন্ড ট্রাস্ট ফান্ড উপবিভাগ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
						মোবাইল নং: ০১৫৩৮৮৫৪৬৫ ই-মেইল: hakter0702@gmail.com	হিসাব ও অর্থ বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৩০৭৯৫৯৪৭ ই-মেইল: dgm_finance@bapex.com.bd
১৩।	পিএফ রিফান্ড	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরম (সর্বোচ্চ ৮০% এর জন্য আবেদন করতে হয়)	পিএফ শাখা হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বাপেক্স।	বিনামূল্যে	হাসিনা আক্তার ব্যবস্থাপক হিসাব ও অর্থ বিভাগ মোবাইল নং: ০১৫৩৮৮৫৪৬৫ ই-মেইল: hakter0702@gmail.com	মোহাম্মদ নূর হোসেন উপমহাব্যবস্থাপক (হিসাব) পেনশন এন্ড ট্রাস্ট ফান্ড উপবিভাগ হিসাব ও অর্থ বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭৩০৭৯৫৯৪৭ ই-মেইল: dgm_finance@bapex.com.bd
১৪।	পিএফ ফান্ড সংক্রান্ত তথ্য প্রদান (শুধুমাত্র পিআরএল ভোগরত ব্যক্তি)	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	পিএফ শাখার নির্ধারিত ফরম	পিএফ শাখা, হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বাপেক্স।	বিনামূল্যে	হাসিনা আক্তার ব্যবস্থাপক হিসাব ও অর্থ বিভাগ মোবাইল নং: ০১৫৩৮৮৫৪৬৫ ই-মেইল: hakter0702@gmail.com	এস. এম. তারিকুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক হিসাব ও অর্থ বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩২৩৫৬১২ ই-মেইল: tarislam69@gmail.com
১৫।	ডব্লিউপিপিএফ ফান্ড সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	আবেদনকারী স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন দাখিল করবেন।	রেভিনিউ শাখা হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বাপেক্স।	বিনামূল্যে	মো: আবুল কালাম আজাদ ব্যবস্থাপক (রেভিনিউ) ফিল্ড অপারেশনস সেকশন হিসাব ও অর্থ বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০-৭১১৯৪৪ ই-মেইল: azadbapex@gmail.com	এস. এম. তারিকুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক হিসাব ও অর্থ বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩২৩৫৬১২ ই-মেইল: tarislam69@gmail.com
১৬।	পেনশন ফান্ড সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	পেনশন শাখার নির্ধারিত ফরম	পেনশন শাখা হিসাব ও অর্থ বিভাগ, বাপেক্স।	বিনামূল্যে	আব্দুল মান্নান সরকার ব্যবস্থাপক পেনশন শাখা	এস. এম. তারিকুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক হিসাব ও অর্থ বিভাগ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
						হিসাব ও অর্থ বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯৪৩ ই-মেইল: mannansarkar00@gmail.com	মোবাইল নং: ০১৭১৩২৩৫৬১২ ই-মেইল: tarislam69@gmail.com
১৭।	অবসরজনিত চূড়ান্ত পাওনাতির প্রত্যয়ন প্রদান	সর্বোচ্চ ০২ (দুই) কার্যদিবস	আবেদনকারী স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন দাখিল করবেন।	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী/সেবা প্রত্যাশী	বিনামূল্যে	মোঃ আবুল মিল্লাত সচিব, পেনশন ট্রাস্ট পদবী: উপমহাব্যবস্থাপক (হিসাব) বিভাগ: হিসাব ও অর্থ বিভাগ মোবাইল নম্বর: ০১৭০০৭১২০১৪ ই-মেইল: millat@bapex.com.bd	এস. এম. তারিকুল ইসলাম মহাব্যবস্থাপক হিসাব ও অর্থ বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩২৩৫৬১২ ই-মেইল: tarislam69@gmail.com
১৮।	গোষ্ঠী বীমা সংক্রান্ত সেবা প্রদান (কর্মকর্তা)	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. মৃত্যু সনদপত্র ২. মেডিক্যাল সার্টিফিকেট (হাসপাতালে মৃত্যু হলে) ৩. দ্বিতীয় বিবাহ না করার সনদপত্র ৪. ওয়ারিশ সনদপত্র ৫. এনআইডি ৬. দুর্ঘটনাজনিত মৃত্যুতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ময়না তদন্ত রিপোর্ট। ৭. পুলিশ প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী/সেবা প্রত্যাশী	বিনামূল্যে	রুহ আফজা ফারহানা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯৯৯ ই-মেইল: farhana_bapex@yahoo.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gadmin@bapex.com.bd



ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১৯।	গোষ্ঠী বীমা সংক্রান্ত সেবা প্রদান (কর্মচারী)	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. মৃত্যু সনদপত্র ২. মেডিক্যাল সার্টিফিকেট (হাসপাতালে মৃত্যু হলে) ৩. দ্বিতীয় বিবাহ না করার সনদপত্র ৪. ওয়ারিশ সনদপত্র ৫. এনআইডি ৬. দুর্ঘটনাজনিত মৃত্যুতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ময়না তদন্ত রিপোর্ট। ৭. পুলিশ প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী/সেবা প্রত্যাশী	বিনামূল্যে	আসমী আরা পারভীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সংস্থাপন উপবিভাগ প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯৫১ ই-মেইল: asmiaraparvin1976@ gmail.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gadmin@bapex.com.bd
২০।	পাসপোর্ট সংক্রান্ত NOC প্রদান (কর্মকর্তা)	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	NOC এর জন্য আবেদনকারী স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন দাখিল করবেন।	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী/সেবা প্রত্যাশী	বিনামূল্যে	মোঃ শাহীনুর ইসলাম ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯০৮ ই-মেইল: shahin620@yahoo.co m	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gadmin@bapex.com.bd
২১।	পাসপোর্ট সংক্রান্ত NOC প্রদান (কর্মচারী)	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	NOC এর জন্য আবেদনকারী স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন দাখিল করবেন।	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী/সেবা প্রত্যাশী	বিনামূল্যে	আতিয়া সুলতানা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯০৭ ই-মেইল: asultana.bapex@gmail .com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gadmin@bapex.com.bd
২২।	সন্তানদের শিক্ষা সহায়তা ভাতা প্রদান (কর্মকর্তা )	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	আবেদনকারী স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন দাখিল করবেন।	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী/সেবা প্রত্যাশী	বিনামূল্যে	মোঃ শাহীনুর ইসলাম ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯০৮ ই-মেইল: shahin620@yahoo.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gadmin@bapex.com.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও প্রদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নং, ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২৩।	সন্তানদের শিক্ষা সহায়তা ভাতা প্রদান (কর্মচারী)	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	আবেদনকারী স্ব-হস্তে লিখিত আবেদন দাখিল করবেন।	সংশ্লিষ্ট চাহিদাকারী/সেবা প্রত্যাশী	বিনামূল্যে	আতিয়া সুলতানা ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সাধারণ প্রশাসন উপবিভাগ প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭০০৭১১৯০৭ ই-মেইল: asultana.bapex@gmail .com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gadmin@bapex.com.bd
২৪।	সন্তানদের শিক্ষা বৃত্তি প্রদান (কর্মকর্তা ও কর্মচারী)	সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) কার্যদিবস (সংশ্লিষ্ট কমিটির প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)।	নির্ধারিত ফরম/ছক	প্রশাসন বিভাগ, বাপেক্স	বিনামূল্যে	মোঃ নজরুল ইসলাম উপব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৬৮৬০৫৩১ ই-মেইল: nazrul2175@gmail.com	মোঃ আসাদ উল্লাহ মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন বিভাগ মোবাইল নং: ০১৭১৩১২৯৬৮৩ ই-মেইল: gadmin@bapex.com.bd

### ৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অনিক (অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা)	নাম ও পদবি: মিয়া মোঃ রওশোনুজ্জামান, উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বাপেক্স মোবাইল নং: 01709673993 ই-মেইল: roushon1972@gmail.com ওয়েব: www.bapex.com.bd	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: প্রকৌঃ দীন মোহাম্মদ, উপমহাব্যবস্থাপক (এলএনজি), পেট্রোবাংলা পেট্রোসেন্টার, ৩ কাওরান বাজার বা/এ, ঢাকা-১২১৫ মোবাইল নং: ০১৭১৮১০৫৪৫৮ ই-মেইল: deen214@yahoo.com ওয়েব: www.petrobangla.org.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
	অনাবশ্যক ফোন/ তদবির না করা