



# বাংলাদেশ তৈল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ করপোরেশন (পেট্রোবাংলা)

৩ কাওরানবাজার বা/এ, ঢাকা-১২১৫।

## তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুযায়ী পেট্রোবাংলার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স

ক্রম.	বিভাগ/ ডিপার্টমেন্ট এর নাম	বিভাগ/ডিপার্টমেন্ট এর কার্যক্রমের বিবরণ	নথি নম্বর	নথি সংখ্যা
১।	প্রশাসন বিভাগ	<p><b>নিয়োগ পদোন্নতি ও বদলি শাখা:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>১. পেট্রোবাংলার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারির নিয়োগ প্রক্রিয়াকরণ।</li><li>২. পেট্রোবাংলার সকল কর্মকর্তার বদলি ও পদোন্নতি প্রক্রিয়াকরণ।</li><li>৩. পেট্রোবাংলার অধীন সকল কোম্পানির উপমহাব্যবস্থাপক হতে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের বদলি, প্রেষণে বদলি ও পদোন্নতি প্রক্রিয়াকরণ।</li><li>৪. আন্তঃকোম্পানি বদলি প্রক্রিয়াকরণ।</li><li>৫. পেট্রোবাংলার ও এর অধীন সকল কোম্পানির সার্ভিস রুল/চাকরি প্রবিধানমালা, অর্গানোগ্রাম/সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন, সংশোধন ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ।</li><li>৬. পেট্রোবাংলার ও এর অধীন সকল কোম্পানির নিয়োগ ও পদোন্নতি বিষয়ে বিভিন্ন কমিটিতে পেট্রোবাংলার প্রতিনিধি মনোনয়ন।</li><li>৭. পেট্রোবাংলার ও এর অধীন সকল কোম্পানির কর্মকর্তাদের চলতি দায়িত্ব, অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান এবং দায়িত্ব প্রদানসংক্রান্ত ভাতা প্রদান প্রক্রিয়াকরণ।</li><li>৮. পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে পেট্রোবাংলা ও কোম্পানিসমূহের কর্মকর্তাগণের দুদকের ছাড়পত্র আনয়ন প্রক্রিয়াকরণ;</li><li>৯. আউটসোর্সিং/চুক্তিভিত্তিক জনবল নিয়োগ প্রক্রিয়াকরণ।</li></ol> <p><b>পেনশন শাখা:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>১. মানসিক প্রস্তুতি গ্রহণের নোটিশ প্রদান।</li><li>২. পিআরএল ও ছুটি নগদায়ন মঞ্জুরি।</li><li>৩. পিআরএলকালীন বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান।</li></ol>	২৮.০২.০০০০.০১১	১৫২

A. Khan  
29-12-2022

ক্রম.	বিভাগ/ ডিপার্টমেন্ট এর নাম	বিভাগ/ডিপার্টমেন্ট এর কার্যক্রমের বিবরণ	নথি নম্বর	নথি সংখ্যা
		<p>৪. কোম্পানিতে প্রেষণে কর্মকালীন সময়ে দেনা-পাওনা/মামলা/অভিযোগ/বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তির তথ্য সংগ্রহ।</p> <p>৫. অবসরভাতা প্রক্রিয়াকরণ।</p> <p>৬. সঞ্চয়পত্র ক্রয়ের লক্ষ্যে অবসরগ্রহণকারীকে প্রাপ্ত আনুতোষিক ও ভবিষ্য তহবিলের সনদপত্র প্রদান।</p> <p>৭. চাকরিকালীন অভিজ্ঞতার সনদপত্র প্রদান।</p> <p>৮. কোম্পানিতে পেনশন চালুকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।</p> <p>৯. কোম্পানিতে পেনশন সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে মতামত প্রদান।</p> <p>১০. প্রতি মাসে অনিষ্পন্ন পেনশন কেস সমূহের প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।</p> <p>১১. পেনশন সংক্রান্ত সরকারী বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রেরণ।</p> <p>১২. অবসরগ্রহণকারীদের অনুকূলে পেনশনের বাজেট প্রণয়ন।</p> <p><b>সাধারণ প্রশাসন শাখা:</b></p> <p>১. পেট্রোবাংলায় নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত সকল কর্মকর্তার পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ ও চাকরি স্থায়ীকরণ;</p> <p>২. পেট্রোবাংলার সকল কর্মকর্তাদের সব ধরনের ছুটি (অর্জিত ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটি, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, অধ্যয়ন ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি ইত্যাদি) প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>৩. পেট্রোবাংলা এবং এর অধীন কোম্পানিসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর লিয়েন মঞ্জুরের প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>৪. সকল কর্মকর্তার জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ, বেতন বৈষম্য দূরীকরণ এবং বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>৫. পেট্রোবাংলার সকল কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;</p> <p>৬. কোম্পানি হতে কোম্পানিতে ও করপোরেশনে প্রেষণে কর্মরত সকল কর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ;</p> <p>৭. সকল কর্মকর্তাদের পোশাক-পরিচ্ছদ, জুতা ইত্যাদি প্রদানের প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>৮. সকল কর্মকর্তাদের প্রাপ্য বিভিন্ন আর্থিক সুবিধাদির (স্ট্রিঞ্জ বেনিফিট) প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>৯. অফিসারদের এনওসি, প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তাগণের দেনা-পাওনা সংক্রান্ত তথ্য আদান-প্রদান ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>১০. সময়ে সময়ে সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মকর্তার তালিকা প্রণয়ন;</p> <p><b>ক্রয় শাখা:</b></p> <p>১. পেট্রোবাংলার জন্য বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (এপিপি) প্রণয়ন এবং তা সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশ।</p> <p>২. সংস্থার বিভিন্ন বিভাগ ও শাখার চাহিদার প্রেক্ষিতে কম্পিউটার ও সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি, মুদ্রণ, মনোহরী, ইলেকট্রিক আইটেম, ফার্নিচার ইত্যাদি ক্রয়।</p>		

*A. Ghosh*  
29.12.2022

