

## আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ

আশুগঞ্জ, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।

## ১. ভিশন ও মিশন

**ভিশন:** \*\* দেশের সর্ববৃহৎ ও আদর্শ বিদ্যুৎ উৎপাদন সংস্থাবুপে আঞ্চলিকাশের মাধ্যমে সরকারের ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ পৌছে দেয়ার অঙ্গীকার বাস্তবায়নে অগ্রণী ভূমিকা পালন।

**মিশন:** \*\* অবকাঠামো ও সম্পদ-এর সুষ্ঠু ও ফলপ্রসূ ব্যবহারের মাধ্যমে ধারাবাহিক বিদ্যুৎ উৎপাদন ক্ষমতা বৃদ্ধি এবং গুণগতমান ও দক্ষতায় ক্রমাগত উৎকর্ষতা অর্জনের মাধ্যমে ক্রমবর্ধমান বিদ্যুৎ চাহিদা পূরণ করে দেশের সমৃদ্ধিতে অসামান্য অবদান রাখা।

## ২. প্রতিশুত সেবাসমূহঃ

## ২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১)	দৈনিক বিদ্যুৎ উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য	নিজস্ব ওয়েবসাইট <a href="http://www.apscl.gov.bd">www.apscl.gov.bd</a>	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	নির্বাহী প্রকৌশলী (ডকুমেন্ট সেন্টার, দক্ষতা ও বাণিজ্যিক অপারেশন) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫৩৯। মোবাঃ ০১৭২২৪১৬৫০৯ ইমেইলঃ <a href="mailto:xenefficiency@apscl.org.bd">xenefficiency@apscl.org.bd</a>
২)	আশুগঞ্জ পাওয়ার প্লাট ট্রেনিং সেন্টারে প্রশিক্ষণ	ক. প্রশিক্ষণ কর্মশালায় অংশগ্রহণ খ. প্ল্যাট পরিদর্শন গ. বিভিন্ন যন্ত্রগতি ব্যবহারের মাধ্যমে হাতে কলমে শিক্ষা প্রদান।	ক. প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক এপিএসসিএল এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর আবেদন খ. প্রশিক্ষণার্থীদের নামের তালিকা	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নির্বাহী প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক (এইচআরডি) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫৪৯ মোবাঃ ০১৭৩০০২৬৭৩৪ ইমেইলঃ <a href="mailto:mgrhrd@apscl.org.bd">mgrhrd@apscl.org.bd</a>
৩)	এপিএসসিএল এর অফিসার্স ক্লাব ব্যবহার উদ্যাপন	ক. বিয়ে, জন্মদিনসহ নানা অনুষ্ঠানে ব্যবহার খ. বিভিন্ন দিবস	ক. ক্লাব সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক বরাবর আবেদন খ. অংশগ্রহণকারীদের নামের তালিকা	২৫,০০০/- (প্রতি অনুষ্ঠানের জন্য) নগদ/পে-অর্ডার	১০ (দশ) কার্যদিবস	ক্লাব সাধারণ সম্পাদক টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫৩৭ মোবাঃ ০১৭৩০০২৬৭০৮ ইমেইলঃ <a href="mailto:xenfacility@apscl.org.bd">xenfacility@apscl.org.bd</a>
৪)	এপিএসসিএল জেটি ক্রেন ব্যবহার	সরাসরি	ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর কার্যালয় (কর্পোরেট অফিস ঢাকা)	৫০,০০০ (০২ ঘন্টার কম) ২৪,০০০ (০২	১০ (দশ) কার্যদিবস	ত্বরাবধায়ক প্রকৌশলী (ইউটিলিটি) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫১৩ মোবাঃ ০১৭১৩-২৮৬৩০৪২

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			এবং আশুগঞ্জ অফিস।	ঘন্টার বেশি ও ঘন্টা প্রতি) নগদ/পে-অর্ডার		ইমেইলঃ <a href="mailto:seutility@apscl.org.bd">seutility@apscl.org.bd</a>

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১)	এনএলডিসি এর চাহিদা অনুযায়ী বিদ্যুৎ <sup>উৎপাদন</sup>	জাতীয় গ্রীডের মাধ্যমে	EPC কর্তৃক সরবরাহকৃত Operatinal ম্যানুয়েল	PPA অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে	PPA অনুযায়ী	৫০ মেঃওঃ গ্যাস ইঞ্জিন পাওয়ার প্ল্যান্ট, ২২৫ মেঃওঃ সিসিপিপি ও ৪০০ মেঃওঃ সিসিপিপি (ইস্ট)  প্রধান প্রকৌশলী (পরিচালন ও সংরক্ষণ) জোন-সি টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫১১ মোবাঃ ০১৭১১-৮২৫৪৬০ ইমেইলঃ <a href="mailto:ceonmzonec@apscl.org.bd">ceonmzonec@apscl.org.bd</a>
						৪৫০ মেঃওঃসিসিপিপি (সাউথ) ও ৪৫০ মেঃওঃসিসিপিপি (নর্থ) প্রধান প্রকৌশলী (পরিচালন ও সংরক্ষণ) জোন-বি টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫০৯ মোবাঃ ০১৭১১-৮২৫৪৬৩ ইমেইলঃ <a href="mailto:ceonmzoneb@apscl.org.bd">ceonmzoneb@apscl.org.bd</a>
২)	বহিৎ সংস্থার বিল পরিশোধ	পে অর্ডার/ব্যাংক চেক/বিইএফটিএন/আরটিজি এস	বহিৎ সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত বিল এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন	সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে	চুক্তি অনুযায়ী	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫২৯ মোবাঃ ০১৭১৬১৪৭৩০১ ইমেইলঃ <a href="mailto:dgmfin@apscl.org.bd">dgmfin@apscl.org.bd</a>
৩)	মন্ত্রনালয়, বিপিডিবি, পাওয়ার সেল এবং অন্যান্য সংস্থায় এমওডি ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ	ই-মেইল/ পত্র যোগাযোগ	সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	নির্বাহী প্রকৌশলী (ডকুমেন্ট সেন্টার, দক্ষতা ও বাণিজ্যিক অপারেশন) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫০৯ মোবাঃ ০১৭২২৪১৬৫০৯ ইমেইলঃ <a href="mailto:xenefficiency@apscl.org.bd">xenefficiency@apscl.org.bd</a>
৪)	রিসিভ এন্ড ইন্সপেকশন (আর এন্ড আই)		ক) কমার্সিয়াল ইনভয়েস।	বিনামূল্যে	১) লোকাল	৫০মেঃওঃ গ্যাস ইঞ্জিন, ২২৫ মেঃ ওঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		লিখিত	খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক গুনগত মান সনদ। গ) মালামাল সরবরাহ চালান। ঘ) পরিদর্শন রিপোর্ট		১০(দশ) কার্যদিবস। ২) বৈদেশিক ২৫ (পঞ্চিশ) কার্যদিবস।	<u>সিসিপিপি ০১৮০০ ৮০০০৮০৮ সিসিপিপি স্টোর</u> ব্যবস্থাপক (স্টোর) জোন-সি টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫৬১ মোবাইলঃ ০১৭১৫-২০২৯৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mgrstorezonec@apscl.org.bd">mgrstorezonec@apscl.org.bd</a> <u>নতুন স্টোর(নর্থ অ্যান্ড সাউথ)</u> ব্যবস্থাপক (স্টোর) জোন-বি টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫৫৯ মোবাইলঃ ০১৭১৫-২০২৯৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mgrstorezoneb@apscl.org.bd">mgrstorezoneb@apscl.org.bd</a>
৫)	স্থানীয় ও আর্টজাতিক দরপত্র আহ্বান ও দরপত্র বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা	পত্রিকায় দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) অনুমোদিত নোটশীট ও পার্কলন।	দরপত্রে উল্লেখিত মূল্য (পে-অর্ডার/ ব্যাংক গ্যারান্টি)	দরপত্রে বর্ণিত শর্ত মোতাবেক	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রকিউরমেন্ট) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫২৭ মোবাইলঃ ০১৭১৩-০৬২৬৮৬ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dgmproc@apscl.org.bd">dgmproc@apscl.org.bd</a>
৬)	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও ডিজিটরদের সেফটি সামগ্রী প্রদান।	ক. হেল্থ, সেফটি এন্ড এনভায়রনমেন্ট দপ্তর থেকে সংগ্রহ করতে হবে। খ. অথবা সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকে সংগ্রহ করতে হবে। গ. অথবা স্টোর ডিভিশন থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	সিস্টেম জেনারেটেড চাহিদাপত্র	প্রযোজ্য নয়	১ (এক) কার্যদিবস	ব্যবস্থাপক (এইচএসই) হেলথ, সেফটি এন্ড এনভায়রনমেন্ট বিভাগ টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৬৩১ মোবাইলঃ ০১৭১৭৪-৬২৬৭০ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mgrhse@apscl.org.bd">mgrhse@apscl.org.bd</a>
৭)	অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি সমূহের জবাব প্রেরণ	লিখিত	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্য দিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ইন্টারনাল অডিট) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫৩০ মোবাইলঃ ০১৭১০৩৮৬৯৫৬ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dgm.audit@apscl.org.bd">dgm.audit@apscl.org.bd</a>
৮)	কন্ট্রাক্টরের সার্টিফাইড বিল পরিশোধ করা (রাজস্ব ও অন্যান্য কাজের জন্য)	পে অর্ডার/ব্যাংক চেক/বিহুএফটিএন/আরটিজি এস	অর্থ বিভাগ	বিনামূল্যে	চুক্তি অনুসারে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫২৯ মোবাইলঃ ০১৭১৬১৪৭৩০১ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dgmfin@apscl.org.bd">dgmfin@apscl.org.bd</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশেখ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯)	মন্ত্রনালয়, বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, উন্নয়ন সহযোগী ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে তথ্য সরবরাহ	বিদ্যুৎ উৎপাদন, জনবল কাঠামো, এপিএ সংক্রান্ত তথ্য/প্রতিবেদন পত্রযোগে/ই-মেইল/সরাসরি	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স/ এইচআর ও প্রশাসন/ পিএন্ডডি/ এমআইএস এন্ড আইসিটি/প্রকল্প দপ্তর	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	কোম্পানী সচিব টেলিফোনঃ ০২২২৬৬৭০৩২ মোবাঃ ০১৭১১-৫৪৭৫৭৩ ইমেইলঃ companysecretary@apscl.org.bd
১০)	কোম্পানীর বার্ষিক রিটার্নসহ অন্যান্য বিধিবদ্ধ রিটার্ন যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে দাখিল করা	নির্ধারিত ফরমে	কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	কোম্পানী সচিব টেলিফোনঃ ০২২২৬৬৭০৩২ মোবাঃ ০১৭১১-৫৪৭৫৭৩ ইমেইলঃ companysecretary@apscl.org.bd ও উগ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫২৯ মোবাঃ ০১৭১৬১৪৭৩০১ ইমেইলঃ dgmfin@apscl.org.bd
১১)	বোর্ড মিটিং, এজিএম ও ইজিএম আয়োজন করা	বিধি মোতাবেক	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	কোম্পানী সচিব টেলিফোনঃ ০২২২৬৬৭০৩২ মোবাঃ ০১৭১১-৫৪৭৫৭৩ ইমেইলঃ companysecretary@apscl.org.bd
১২)	কোম্পানী পরিচালনা পর্ষদের পরিচালক মন্ডলীর তালিকা, কার্যপত্র ও কার্যবিবরনী, বার্ষিক প্রতিবেদন, বিধিবদ্ধ পুস্তকাদি এবং শেয়ারহোল্ডারদের রেজিস্ট্রার ইত্যাদি সংরক্ষণ করা	লিখিত	কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	
১৩)	কোম্পানীর কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট সংস্থায় কোম্পানীর পক্ষে প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র ইস্যু করা	লিখিত	কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	
১৪)	কোম্পানীর পরিচালকদের বিধিবদ্ধ পুস্তকাদি পরিদর্শনের সুযোগ প্রদান করা	চাহিদা অনুযায়ী	কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুসারে	
১৫)	কার্যবিবরনী, চুক্তি, দলিল ইত্যাদি চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা	লিখিত	কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	
১৬)	অভিযোগ গ্রহণ ও সমাধান	পত্রযোগে/ই-মেইল/সরাসরি	নির্ধারিত ফরম মেইন গেইট ও ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা) বিভাগ	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	ব্যবস্থাপক (এইচআর ও প্রশাসন) প্রশাসন শাখা টেলিফোনঃ মোবাঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৭ ইমেইলঃ Mgrhr1@apscl.org.bd ও

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						সহকারী কোম্পানী সচিব, কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স টেলিফোনঃ ০২-৯৩০৯১৮ মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৭৬ ইমেইলঃ <a href="mailto:asecretary@apscl.org.bd">asecretary@apscl.org.bd</a>

## ২.৩) অভ্যন্তরীন সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১)	কর্পোরেট অফিসে এমওডি ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ	ই-মেইল/ পত্র যোগাযোগ/ সরাসরি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	নির্বাহী প্রকৌশলী (ডকুমেন্ট সেন্টার, দক্ষতা ও বাণিজ্যিক অপারেশন) টেলিফোনঃ ০২৩০৪৪৮৯৫৩৯. মোবাইলঃ ০১৭২২৪১৬৫০৯ ইমেইলঃ <a href="mailto:xenefficiency@apscl.org.bd">xenefficiency@apscl.org.bd</a>
২)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি নগদায়ন	লিখিত	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	ব্যবস্থাপক (এইচআর ও প্রশাসন) এইচআর-২ শাখা টেলিফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৭ ইমেইলঃ <a href="mailto:Mgrhr1@apscl.org.bd">Mgrhr1@apscl.org.bd</a>
৩)	চাকুরী নিশ্চিতকরণ	লিখিত	ক) পারফরমেন্স রিপোর্ট। খ) পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	ব্যবস্থাপক (এইচআর ও প্রশাসন) এইচআর-২ শাখা টেলিফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৭ ইমেইলঃ <a href="mailto:Mgrhr1@apscl.org.bd">Mgrhr1@apscl.org.bd</a>
৪)	চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান	লিখিত	ক) আবেদন খ) নোটিশ পিরিয়ড/নোটিশ- পে গ) সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ হতে ছাড়পত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	ব্যবস্থাপক (এইচআর ও প্রশাসন) এইচআর-২ শাখা টেলিফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৭ ইমেইলঃ <a href="mailto:Mgrhr1@apscl.org.bd">Mgrhr1@apscl.org.bd</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশীল	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫)	নো-অবজেকশন সার্টিফিকেট (NOC)	লিখিত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	ব্যবস্থাপক (এইচআর ও প্রশাসন) প্রশাসন শাখা টেলিফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৭ ইমেইলঃ Mgrhr1@apscl.org.bd
৬)	সার্টিস সার্টিফিকেট	লিখিত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত এইচআরএম বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	ব্যবস্থাপক (এইচআর ও প্রশাসন) প্রশাসন শাখা টেলিফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৭ ইমেইলঃ Mgrhr1@apscl.org.bd
৭)	চাকুরী হতে অব্যাহতি/ অবসর জনিত আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্চুরাদেশ	লিখিত	ক) আবেদন পত্র খ) ছবি (দুইকপি) গ) সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে ছাড়পত্র ঘ) বাসা হস্তান্তর পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	ব্যবস্থাপক (এইচআর ও প্রশাসন) এইচআর-২ শাখা টেলিফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৭ ইমেইলঃ Mgrhr1@apscl.org.bd
৮)	অর্জিত ছুটি মঞ্চুর/ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্চুর (১ম-৭ম গ্রেড পর্যন্ত)	লিখিত দপ্তরাদেশ	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) ভ্রমন বাজেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ) ভ্রমনসূচী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) আমন্ত্রনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঙ) চিকিৎসাপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ)/	ব্যবস্থাপক (এইচআর ও প্রশাসন) প্রশাসন শাখা টেলিফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৭ ইমেইলঃ Mgrhr1@apscl.org.bd
৯)	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্চুর (৬ষ্ঠ গ্রেড/তদুধি)	বিদ্যুৎ বিভাগের GO প্রাপ্তি সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) ভ্রমন বাজেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ) ভ্রমনসূচী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) আমন্ত্রনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঙ) চিকিৎসাপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস	ব্যবস্থাপক (এইচআর ও প্রশাসন) এইচআর-২ শাখা টেলিফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৭ ইমেইলঃ Mgrhr1@apscl.org.bd
১০)	চাকুরীরত অবস্থায় মতু বরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোষ্ঠীবীমা দাবী (Claim) নিষ্পত্তি	বীমা চুক্তি মোতাবেক	ক) মৃত্যুসনদ খ) চাকুরীসনদ গ) বয়স প্রমাণের সনদ ঘ) FIR (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঙ) Post mortem report (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চ) ওয়ারিশ সার্টিফিকেট ছ) ওয়ারিশদের ক্ষমতা পত্র	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	ব্যবস্থাপক (এইচআর ও প্রশাসন) এইচআর-২ শাখা টেলিফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৭ ইমেইলঃ Mgrhr1@apscl.org.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশীল	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			জ) পুন: বিবাহ না বন্ধনের প্রত্যয়ন			
১১)	কর্মকর্তাদের মেডিকেল বিল প্রত্যয়ন	দাখিলকৃত বিল এর উপর প্রত্যয়ন	দাখিলকৃত বিল/প্রেসক্রিপশন ও ভাউচার	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	সিনিয়র মেডিকেল অফিসার মেডিকেল সেন্টার টেলিফোনঃ মোবাঃ ০১৭৪৫৫০০৬৫৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:smo@apscl.org.bd">smo@apscl.org.bd</a>
১২)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসিয়াল ই-মেইল প্রদান	সরাসরি	অনুমোদিত নোট	প্রযোজ্য নয়	০৩ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস এন্ড আইসিটি) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫৩১ মোবাঃ ০১৭১৫০৬৩৪০৩ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dgmict@apscl.org.bd">dgmict@apscl.org.bd</a>
১৩)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার, প্রিন্টার, ক্ষ্যানার ইত্যাদি প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী	ভান্ডারে মালামাল প্রাপ্তি ও অনুমোদিত নোট সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	০৫ কার্যদিবস	ব্যবস্থাপক (জোন-বি ও সি) এমআইএস এন্ড আইসিটি বিভাগ টেলিফোনঃ +৮৮০২৩৩৪৪৮৯৫৬৮ মোবাঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mgriictzoneb@apscl.org.bd">mgriictzoneb@apscl.org.bd</a>
১৪)	কম্পিউটার, প্রিন্টার মেরামতের ব্যবস্থা নেয়া	চাহিদা অনুযায়ী	খুচরা মালামাল প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নয়	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ব্যবস্থাপক (জোন-বি ও সি) এমআইএস এন্ড আইসিটি বিভাগ টেলিফোনঃ +৮৮০২৩৩৪৪৮৯৫৬৮ মোবাঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mgriictzoneb@apscl.org.bd">mgriictzoneb@apscl.org.bd</a>
১৫)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ল্যান/ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান	চাহিদা অনুযায়ী	অনুমোদিত নোট	প্রযোজ্য নয়	০৫ কার্যদিবস	ব্যবস্থাপক (জোন-বি ও সি) এমআইএস এন্ড আইসিটি বিভাগ টেলিফোনঃ +৮৮০২৩৩৪৪৮৯৫৬৮ মোবাঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mgriictzoneb@apscl.org.bd">mgriictzoneb@apscl.org.bd</a>
১৬)	ল্যান/ইন্টারনেট লাইন সংরক্ষণ, মেরামত ও এ সংক্রান্ত টেকনিক্যাল ও অপারেশনাল সাপোর্ট প্রদান	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০৩ কার্যদিবস	ব্যবস্থাপক (জোন-বি ও সি) এমআইএস এন্ড আইসিটি বিভাগ টেলিফোনঃ +৮৮০২৩৩৪৪৮৯৫৬৮ মোবাঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mgriictzoneb@apscl.org.bd">mgriictzoneb@apscl.org.bd</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৭)	এপিএসিএল-এর বিভিন্ন দাপ্তরিক কার্যক্রমকে অটোমেশনের জন্য সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট/ক্রয়/ আপগ্রেডেশন	চাহিদা অনুযায়ী	অনুমোদিত নোট	প্রযোজ্য নয়	১২০ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস এন্ড আইসিটি) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫৩১ মোবাইলঃ ০১৭১৫০৬৩৪০৩ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dgmict@apscl.org.bd">dgmict@apscl.org.bd</a>
১৮)	সফটওয়্যার সংক্রান্ত টেকনিক্যাল ও অপারেশনাল সাপোর্ট	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০৩ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এমআইএস এন্ড আইসিটি) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫৩১ মোবাইলঃ ০১৭১৫০৬৩৪০৩ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dgmict@apscl.org.bd">dgmict@apscl.org.bd</a>
১৯)	ভান্ডার মজুদ বিবরণী প্রদান	প্রচলিত নোটের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নোটশীট এবং প্রাপ্তিশ্বান ভান্ডার বিভাগ	বিনামূল্যে	মালামালে চাহিদা অনুযায়ী	ব্যবস্থাপক (স্টোর) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫৫৯ মোবাইলঃ ০১৭১৫২০২৯৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mgrstorezoneb@apscl.org.bd">mgrstorezoneb@apscl.org.bd</a>
২০)	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও ভিজিটরদের নিরাপত্তা প্রদান	চাহিদা মোতাবেক	নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বদা ও প্রয়োজন অনুযায়ী	ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫৪৫ মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৪৬ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mgrsecurity@apscl.org.bd">mgrsecurity@apscl.org.bd</a>
২১)	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও ভিজিটরদের নিরাপত্তা সামগ্রী প্রদান	চাহিদা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট বিভাগ, নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা বিভাগ বিভাগ এবং হেলথ, সেফটি এন্ড এনভায়রনমেন্ট ডিভিশন	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	ব্যবস্থাপক (এইচএসই) হেলথ, সেফটি এন্ড এনভায়রনমেন্ট বিভাগ টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৬৩১ মোবাইলঃ ০১৭১৭৪-৬২৬৭০ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mgrhse@apscl.org.bd">mgrhse@apscl.org.bd</a>
২২)	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন- ভাতা যথাসময়ে পরিশোধ	ব্যাংক হিসাব	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের শেষ কর্ম দিবসে	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫২৯ মোবাইলঃ ০১৭১৬১৪৭৩০১
২৩)	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সিপিএফ লোন প্রদান	ব্যাংক চেক/বিইএফটিএন/ আরটিজিএস	রেভেনিউ স্ট্যাম্পসহ নির্ধারিত ফরমে সিপিএফ লোন প্রদানের আবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	ই-মেইলঃ <a href="mailto:dgmfin@apscl.org.bd">dgmfin@apscl.org.bd</a>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং <a href="http://www.apscl.gov.bd">www.apscl.gov.bd</a> ওয়েবসাইট			
২৪)	চিকিৎসা সুবিধাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের দাখিলকৃত বিল পরিশোধ	ব্যাংক হিসাব	বিলের কপি অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং <a href="http://www.apscl.gov.bd">www.apscl.gov.bd</a> ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২৫)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি নগদায়ন বাবদ প্রাপ্য অর্থ পরিশোধ	ব্যাংক হিসাব	ছুটি নগদায়নের অফিস আদেশ অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং <a href="http://www.apscl.gov.bd">www.apscl.gov.bd</a> ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২৬)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ বাবদ প্রাপ্য টিএভিএ পরিশোধ	ব্যাংক হিসাব	বিলের অনুমোদিত কপি অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং <a href="http://www.apscl.gov.bd">www.apscl.gov.bd</a> ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২৭)	অবসরপ্রাপ্ত/অব্যৱহৃত প্রাপ্তকর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি নগদায়ন ও সিপিএফ বাবদ প্রাপ্য অর্থ পরিশোধ	পে অর্ডার/ব্যাংক চেক	দাপ্তরিক আদেশ ও বিভাগীয় ছাড়পত্র অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং <a href="http://www.apscl.gov.bd">www.apscl.gov.bd</a> ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশীলন	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৮)	দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য <b>Availability</b> সাপেক্ষে গাড়ি বরাদ্দকরণ।	অন লাইন ই-সেবা সিস্টেম	অন লাইন ই-সেবা সিস্টেম পোর্টাল এবং <a href="http://www.apscl.gov.bd">www.apscl.gov.bd</a> ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	নির্বাহী প্রকৌশলী (ফ্যাসিলিটি) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫০৭ মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭০৮ ইমেইলঃ <a href="mailto:xenfacility@apscl.org.bd">xenfacility@apscl.org.bd</a>

২৯)	এপিএসসিএল এর আবাসিক এলাকায় বাসা সমূহে বিদ্যুৎ সংযোগ এবং সমজাতীয় সমস্যায় দুট সমাধান প্রদান।	অনলাইন ই-সেবা সিস্টেম	অনলাইন ই-সেবা সিস্টেম পোর্টাল এবং <a href="http://www.apscl.gov.bd">www.apscl.gov.bd</a> ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	নির্বাহী প্রকৌশলী (ফ্যাসিলিটি) টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫৩৭ মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭০৮ ইমেইলঃ <a href="mailto:xenfacility@apscl.org.bd">xenfacility@apscl.org.bd</a>
৩০)	আবাসিক ভবনের সমস্যার অভিযোগ গ্রহণ ও সমাধান	অনলাইন ই-সেবা সিস্টেম	অনলাইন ই-সেবা সিস্টেম পোর্টাল এবং <a href="http://www.apscl.gov.bd">www.apscl.gov.bd</a> ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	নির্বাহী প্রকৌশলী (পুর) ইউটিলিটি (পুর ও সম্পত্তি) বিভাগ টেলিফোনঃ ০২৩৩৪৪৮৯৫৩৫ মোবাইলঃ ০১৯১২-৯২২৮৬৪ ইমেইলঃ <a href="mailto:xencivil@apscl.org.bd">xencivil@apscl.org.bd</a>
৩১)	কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকুরির শেষ কর্মদিবসে গ্র্যাচুয়িটির চেক প্রদান	পে অর্ডার/ব্যাংক চেক	অবসরের দপ্তর আদেশ। অর্থ ও হিসাব বিভাগ এইচ আর এম বিভাগ	বিনামূল্যে	০৮ ঘণ্টা	ব্যবস্থাপক (এইচআর ও প্রশাসন) এইচআর-২ শাখা টেলিফোনঃ মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৭ ইমেইলঃ <a href="mailto:Mgrhr1@apscl.org.bd">Mgrhr1@apscl.org.bd</a>

(৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে: প্রযোজ্য নয়।

(৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশুতু/কাঞ্জিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়ঃ
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা।
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

(৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে 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 ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	নূর মোহাম্মদ প্রধান প্রকৌশলী (পওস) জোন-সি টেলফোনঃ ০২৩৩৮৮৮৯৯১১ মোবাইলঃ ০১৭১১-৮২৫৪৬০ ইমেইলঃ <a href="mailto:ceonmzonec@apscl.org.bd">ceonmzonec@apscl.org.bd</a>	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম যুগ্মসচিব (প্রশিক্ষণ), বিদ্যুৎ বিভাগ ফোনঃ ০২-৫৫১০১১৭১ ই-মেইলঃ <a href="mailto:traning@pd.gov.bd">traning@pd.gov.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.powerdivision.gov.bd">www.powerdivision.gov.bd</a>	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	ফোনঃ ৯৫১০৩৬০১ ই-মেইলঃ <a href="mailto:grs_sec@cabinet.gov.bd">grs_sec@cabinet.gov.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	৬০ কার্যদিবস