





গ) হিসাব বিভাগ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিল পরিশোধ	নিয়মিত	ঠিকাদার থেকে ইনভয়েস প্রাপ্তি সাপেক্ষে	চেকের মাধ্যমে	চুক্তি অনুসারে।	জনাব মোঃ জুয়েল রানা ব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬-৯০৫৫৫ ইমেইল: <a href="mailto:jewel.rana@egcb.com.bd">jewel.rana@egcb.com.bd</a>  বিকল্প কর্মকর্তাঃ জনাব আবদুর রহিম ভূইয়া জন্যির সহকারী ব্যবস্থাপক(হিসাব/অর্থ/অডিট) মোবাইলঃ ০১৭৩০ ৯৭৬১৩৮ ইমেইল: <a href="mailto:abdurrahim.bhuiyan@egcb.com.bd">abdurrahim.bhuiyan@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>

ঘ) ভাড়িং সংরক্ষণ বিভাগ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ঠিকাদারের বিল প্রত্যয়ন করা	নিয়মিত	চাহিদা মোতাবেক এবং সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	চুক্তি অনুসারে।	জনাব অনিমেস শাহা নির্বাহী প্রকৌশলী (ভাড়িং সংরক্ষণ) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৫৪৪ ইমেইলঃ <a href="mailto:animesh.shaha@egcb.com.bd">animesh.shaha@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>  বিকল্প কর্মকর্তাঃ জনাব মোঃ রাহাত হোসেন সহকারী প্রকৌশলী (ভাড়িং সংরক্ষণ) মোবাইলঃ ০১৯৪৯২৩৪৩৫৯ ইমেইলঃ <a href="mailto:rahatul.islam@egcb.com.bd">rahatul.islam@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>

Am Kw E H Jir

গ) যান্ত্রিক সংরক্ষণ বিভাগ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ঠিকাদারের বিল প্রত্যয়ন করা	নিয়মিত	চাহিদা মোতাবেক এবং সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	চুক্তি অনুসারে।	জনাব মোঃ নাসিম আশরাফ নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক সংরক্ষণ) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৫৪৫ ইমেইলঃ <a href="mailto:nayem.ashraf@egcb.com.bd">nayem.ashraf@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>  বিকল্প কর্মকর্তাঃ জনাব কে. এম. মনিরুজ্জামান উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (যান্ত্রিক সংরক্ষণ)। মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৫৭৫ ইমেইলঃ <a href="mailto:km.moniruzzaman@egcb.com.bd">km.moniruzzaman@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>

চ) আইএভিসি সংরক্ষণ বিভাগ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের উৎপাদন সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি এনএলডিসিতে প্রেরণের অটোম্যাটিক স্ক্রাডা রিপোর্টিং ব্যবস্থা সচল রাখা ও রক্ষণাবেক্ষণ।	চাহিদা অনুযায়ী	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	জনাব এ.কে.এম জিল্লুর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী (আইএভিসি) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৫৪৩ ই-মেইলঃ <a href="mailto:zillur.rahman@egcb.com.bd">zillur.rahman@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>
২	ঠিকাদারের বিল প্রত্যয়ন করা	চাহিদা অনুযায়ী	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	চুক্তি অনুসারে।	বিকল্প কর্মকর্তাঃ জনাব আহনাফ সাকিব আহমদ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (আইএভিসি) মোবাইলঃ ০১৭৪০১০৬৮২০ ইমেইলঃ <a href="mailto:ahnaf.sakib@egcb.com.bd">ahnaf.sakib@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>
৩	এনএলডিসির সাথে বিদ্যুৎ কেন্দ্রের যোগাযোগ ব্যবস্থা সচল রাখা ও রক্ষণাবেক্ষণ	নিয়মিত	চাহিদা মোতাবেক এবং সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে।	

Am Mm E. Jh Air

ছ) পরিচালন বিভাগ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিদ্যুৎ বিভাগ, বিপিডিবি, পাওয়ার সেল ও অন্যান্য সংস্থায় এমওডি ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ করা।	এনএলডিসির চাহিদা অনুযায়ী	NLDC এর চাহিদা সংক্রান্ত রেকর্ড ও সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্রের রেকর্ডকৃত তথ্য হতে প্রাপ্ত	প্রযোজ্য নয়	এনএলডিসির চাহিদা অনুযায়ী	জনাব সৈয়দ গোলাম রুমি। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিচালন) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৫৪২ ইমেইলঃ <a href="mailto:golam.rumy@egcb.com.bd">golam.rumy@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>
২	ঠিকাদারের বিল প্রত্যয়ন করা।	নিয়মিত	তিতাস গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশান কোম্পানি লিমিটেড কর্তৃক দাখিলকৃত বিল	প্রযোজ্য নয়	চুক্তি অনুসারে।	বিকল্প কর্মকর্তাঃ শারমিন আক্তার নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিচালন) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৫৪৭ ইমেইলঃ <a href="mailto:sharmin.aktar@egcb.com.bd">sharmin.aktar@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>
৩	এনএলডিসির চাহিদা অনুযায়ী বিদ্যুৎ উৎপাদন।	নিয়মিত	সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক সরবাহকৃত ফরম্যাট	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুসারে।	
৪	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের প্রাকৃতিক গ্যাস বিল প্রত্যয়ন।	নিয়মিত	চাহিদা মোতাবেক এবং সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	চুক্তি অনুযায়ী অথবা ইনভয়েস প্রাপ্তির তারিখ থেকে সর্বোচ্চ ৭(সাত) কর্মদিবস।	

Am K. E. H. A.

২.৩। আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক) এইচআর বিভাগ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিদ্যুৎ বিভাগ ও বিভিন্ন দপ্তর হতে আগত পত্রের এনডোর্স ও দপ্তরাদেশ জারিকরণ	প্রতিষ্ঠানের চহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	২(দুই) কর্মদিবস	<p>জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম ব্যবস্থাপক(এইচআর) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৫৫৪ ইমেইলঃ <a href="mailto:robiul.islam@egcb.com.bd">robiul.islam@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a></p> <p>বিকল্প কর্মকর্তাঃ</p> <p>জনাব হাবিবুর রহমান সহকারী ব্যবস্থাপক(এইচআর) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৫৬৪ ইমেইলঃ <a href="mailto:habibur@egcb.com.bd">habibur@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a></p>
২	আভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ	নিয়মিত	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	৭(সাত) কর্মদিবস	
৩	জনবলের তথ্য প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৭(সাত) কর্মদিবস।	
৪	ERP এর আওতায় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য সংক্রান্ত ডাটাবেস পরিচালনা ও আপডেট করা	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পারফরমেন্স এ্যাপ্রাইজাল সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত আনুষঙ্গিক কাজ	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কর্মদিবস।	
৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি নগদায়ন মঞ্জুরকরণ	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব	প্রযোজ্য নয়	আপত্তি প্রাপ্তির ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে।	
৭	ছুটির হিসাব অবগত করানো।	নিয়মিত	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক।	
৮	গাড়ী মেরামত।	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়।	
৯	বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন বিল, পানি বিল ইত্যাদি পরিশোধ করা	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	
১০	অফিসে ব্যবহৃত স্টেশনারী সামগ্রী, ফার্ণিচার ও অন্যান্য দ্রব্যাদি কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রয়োজন অনুসারে বরাদ্দ	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	
১১	গাড়ী, টেলিফোন, কম্পিউটার ইত্যাদি বরাদ্দ করা	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	
১২	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ভ্রমন ইত্যাদি মনোনয়ন	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ)কর্মদিবস	

Am  
Er  
Hid

১৩	এইচআর সংক্রান্ত আবেদন/চাহিদা/তথ্য ইত্যাদি নিষ্পত্তিকরণ।	নিয়মিত	আবেদন পত্র সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৫(পাঁচ) কর্মদিবস।	
১৪	সিপিএফ অগ্রিম	নিয়মিত	আবেদন পত্র সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস।	
১৫	লজিস্টিক সেবা	নিয়মিত	আবেদন পত্র সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়	
১৬	ব্যক্তিগত কাজে যানবাহন সরবরাহ/বরাদ্দ	নিয়মিত	ESS/নির্ধারিত ফর্মের মাধ্যমে আবেদন	গাড়ির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে কোম্পানির বিধি অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক/০১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে।	
১৭	গাড়ি সংক্রান্ত বিভিন্ন ফি যেমন রেজিস্ট্রেশন ফি, ফিটনেস ফি, ট্যাক্স টোকেন ফি প্রদান	নিয়মিত	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ফরম্যাট অনুযায়ী	বিনামূল্যে	নিয়মমাফিক	
১৮	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	নিয়মমাফিক	
১৯	ERP এর আওতায় বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পে-স্লিপ প্রনয়ণ/সংশোধন	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফর্ম, এইচআর ডিপার্টম্যান্ট	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস।	
২০	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের যাবতীয় Discipline সংক্রান্ত কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক।	
২১	স্থানীয় প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ	নিয়মিত	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
২২	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের যাবতীয় লাইসেন্স (ফায়ার /এসিড /বয়লার /কলকারখানা/ পরিবেশ/বিস্ফোরক) আপডেট রাখা এবং প্রয়োজনে বিভিন্ন বিভাগকে সরবরাহ করা।	প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	জনাব মোঃ আল-আমিন উপ-ব্যবস্থাপক (হেলথ, সেফটি, এনভায়রনমেন্ট এন্ড কোয়ালিটি) মোবাইল: ০১৭৬৬৬৯০৫৬৫ ই-মেইল: <a href="mailto:al.amin@egcb.com.bd">al.amin@egcb.com.bd</a> য়েবসাইট: <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>

Am Mr E J Sid

খ) হিসাব বিভাগ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	চিকিৎসা সংক্রান্ত বিলের ব্যালেন্স অবগত করানো	চাহিদার ভিত্তিতে	নির্দিষ্ট ফর্ম , হিসাব বিভাগ।	বিনামূল্যে	১(এক) কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুয়েল রানা ব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইল: ০১৭৬৬৬-৯০৫৫৫ ইমেইল: jewel.rana@egcb.com.bd
২	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন , ছুটি নগদায়ন ও অন্যান্য ভাতা পরিশোধ	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়।	ব্যাংক হিসাবে।	নির্ধারিত সময়	
৩	কর্মকর্তাদের মেডিকেল বিল প্রদান	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফর্ম , এইচআর,	ব্যাংক হিসাবে।	নির্ধারিত সময়	
৪	লান্ট পে সার্টিফিকেট ইস্যুকরণ	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফর্ম , একাউন্টস।	বিনামূল্যে	২(দুই) কর্মদিবস।	
৫	অগ্রিম সময়	নিয়মিত	আগাম সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	নিয়মিত	২(দুই) কর্মদিবস।	
৬	কর্মকর্তা /কর্মচারীদের আয়কর সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফর্ম , একাউন্টস।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
৭	অগ্রিম আয়কর প্রদান সংক্রান্ত কাজ	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফর্ম/চালান	প্রযোজ্য নয়।	তাৎক্ষণিক	
৮	বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	নিয়মিত	প্ল্যান্টের আর্থিক প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কর্মদিবস।	
৯	Bank Reconciliation Statement প্রস্তুতকরণ	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
১০	বাজেট সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
১১	আভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব	প্রযোজ্য নয়	আপত্তি প্রাপ্তির ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে।	
১২	এপিপি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
১৩	তৃতীয় পক্ষের বিল পরিশোধের নিমিত্ত কর্পোরেট দপ্তরে অর্থের চাহিদা প্রেরণ	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে	প্রযোজ্য নয়	০৭(সাত) কর্মদিবস	

Am Md E. Aids

১৪	তৃতীয় পক্ষের সহিত সম্পাদিত চুক্তির কপি কর্পোরেট দপ্তরের নিরীক্ষা বিভাগে প্রেরণ	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।
১৫	মাসিক ট্রায়াল রিপোর্ট কর্পোরেট দপ্তরে প্রেরণ	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে।
১৬	আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত তথ্য কর্পোরেট দপ্তরে প্রেরণ	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে।
১৭	অভারটাইম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	মাসিক ভিত্তিতে	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে	প্রযোজ্য নয়	পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে

গ) ভড়িং সংরক্ষণ বিভাগ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ।	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব।	প্রযোজ্য নয়	আপত্তি প্রাপ্তির ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব অনিমেষ সাহা নির্বাহী প্রকৌশলী (ভড়িং সংরক্ষণ) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৫৪৪ ইমেইলঃ <a href="mailto:animesh.shaha@egcb.com.bd">animesh.shaha@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>
২	বৈদ্যুতিক সংযোগ/ত্রুটি সমাধান ও ইউটিলিটি সেবা প্রদান	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে।	বিকল্প কর্মকর্তাঃ
৩	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের যাবতীয় লাইটিং সিস্টেমের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রয়োজন অনুসারে মেরামত করণ	নিয়মিত	চাহিদা মোতাবেক	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ রাহাত হোসেন সহকারী প্রকৌশলী (ভড়িং সংরক্ষণ) মোবাইলঃ ০১৯৪৯২৩৪৩৫৯ ইমেইলঃ
৪	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের এয়ারকন্ডিশন সিস্টেমের যাবতীয় রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত নিশ্চিতকরণ	নিয়মিত	চাহিদা মোতাবেক	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে।	<a href="mailto:rahatul.islam@egcb.com.bd">rahatul.islam@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>

Am  
  
  
  


৫	বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগ/শাখা প্রয়োজন অনুসারে যাবতীয় বৈদ্যুতিক সংযোগ প্রদান নিশ্চিতকরণ	নিয়মিত	চাহিদা মোতাবেক	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে।
৬	তড়িৎ সংরক্ষণ বিভাগের বিভিন্ন Test Instrument এর Calibration নিশ্চিতকরণ	নিয়মিত	চাহিদা মোতাবেক	চুক্তি অনুসারে	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সময়সীমা অনুসারে
৭	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের আবাসিক এলাকা এবং আনসার ব্যারাকের যাবতীয় লাইটিং সিস্টেমের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রয়োজন অনুসারে মেরামত করণ	চাহিদা অনুযায়ী	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সময়সীমা অনুসারে

### ঘ) যান্ত্রিক সংরক্ষণ বিভাগ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব	প্রযোজ্য নয়	আপত্তি প্রাপ্তির ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ নাসিম আশরাফ নির্বাহী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক সংরক্ষণ) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৫৪৫ ইমেইলঃ <a href="mailto:nayem.ashraf@egcb.com.bd">nayem.ashraf@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>
২	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের আবাসিক এলাকার যাবতীয় সিভিল ওয়ার্কস সম্পাদন।	চাহিদা অনুযায়ী	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
২	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের যাবতীয় পূর্ত/স্যানিটারি কাজ সম্পাদন।	নিয়মিত।	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্য	০১(এক) কর্মদিবস অথবা কাজের প্রকৃতি ও গুরুত্বের ভিত্তিতে।	বিকল্প কর্মকর্তাঃ জনাব কে. এম. মনিরুজ্জামান উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (যান্ত্রিক সংরক্ষণ)। মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৫৭৫ ইমেইলঃ <a href="mailto:km.moniruzzaman@egcb.com.bd">km.moniruzzaman@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>

Am Nam E H S

৩) আইএভিসি সংরক্ষণ বিভাগ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার মেরামতের ব্যবস্থা নেওয়া	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৩ (তিন) কর্মদিবস	জনাব এ.কে.এম জিল্লুর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী (আইএভিসি) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৫৪৩ ই-মেইলঃ zillur.rahman@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃwww.egcb.gov.bd  বিকল্প কর্মকর্তাঃ  জনাব আহনাফ সাকিব আহমদ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (আইএভিসি) মোবাইলঃ ০১৭৪০১০৬৮২০ ইমেইলঃahnaf.sakib@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃwww.egcb.gov.bd
২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০১ (এক) কর্মদিবস	
৩	টেলিফোন, পিএবিএক্স, আইপি ফোন সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০১ (এক) কর্মদিবস	
৪	Microsoft Outlook, SAP System এর ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনায় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান	সফটওয়্যার	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০১ (এক) কর্মদিবস	
৫	কম্পিউটার নেটওয়ার্কিং (ওয়াই-ফাইসহ) সুবিধা	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০১ (এক) কর্মদিবস	
৬	বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্টার্ট আপের সময় পরিচালন বিভাগ (পর্ব) কে সহায়তা প্রদান	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
৭	আইএভিসি সংরক্ষণ শাখার বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রনয়ন এবং সে মোতাবেক ক্রয় কার্য সম্পাদন	নির্দিষ্ট সময় অনুযায়ী	যথাযথ মাধ্যমে প্রাপ্ত অধিষাচন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৮	আভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ	প্রয়োজন সাপেক্ষে	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব	প্রযোজ্য নয়	আপত্তি প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	
৯	সিসি ক্যামেরা ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
	বিভিন্ন বিভাগকে কম্পিউটার পেরিফেরাল ডিভাইস ক্রয়ের ক্ষেত্রে পরামর্শ দিয়ে সহযোগিতা করা	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
১০	সি সি টিভি ফুটেজ সংরক্ষণ এবং চাহিদা অনুযায়ী ফুটেজ সরবরাহ করা।	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
১১	ভিডিও কনফারেন্স সিস্টেম সংক্রান্ত যাবতীয় কারগরী সহায়তা	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	০১ (এক) কর্মদিবস	

*(Handwritten signatures)*

চ) পরিচালন বিভাগ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মাসিক পরিচালন ডাটা (এমওডি), রক্ষণাবেক্ষণ এবং এপিএ সংক্রান্ত তথ্যাদি পিএন্ডডি শাখায় প্রেরণ	নিয়মিত	নির্ধারিত ফরম্যাট।	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ১০(দশ) তারিখের মধ্যে	জনাব সৈয়দ গোলাম রুমি। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিচালন) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৫৪২
২	মাসিক বিলিং ডাটা অর্থ শাখায় প্রেরণ	নিয়মিত	নির্ধারিত ফরম্যাট।	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ১০(দশ) তারিখের মধ্যে	ইমেইলঃ <a href="mailto:golam.rumy@egcb.com.bd">golam.rumy@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>
৩	বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য বিদ্যুৎ কেন্দ্র পরিচালন সংক্রান্ত বাৎসরিক তথ্য পিএন্ডডি শাখায় প্রেরণ	নিয়মিত	নির্ধারিত ফরম্যাট।	প্রযোজ্য নয়	১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	বিকল্প কর্মকর্তাঃ শারমিন আক্তার নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিচালন) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৫৪৭
৬	আভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ।	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব।	প্রযোজ্য নয়	আপত্তি প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে।	ইমেইলঃ <a href="mailto:sharmin.aktar@egcb.com.bd">sharmin.aktar@egcb.com.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.egcb.gov.bd">www.egcb.gov.bd</a>
৭	পরিচালন সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য যথাসময়ে সংরক্ষণ বিভাগে প্রেরণ	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব।	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
৮	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বিদ্যুৎ কেন্দ্রের প্রয়োজনীয় তথ্য নিয়মিত প্রেরণ	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব।	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
৯	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অতিথিগণকে বিদ্যুৎ কেন্দ্র পরিদর্শনে সহায়তা করা	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	
১০	প্রশিক্ষণের কাজে আগত প্রশিক্ষণার্থীদের বিদ্যুৎ কেন্দ্রের পরিচালনা সম্পর্কে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের ব্যবস্থা করা।	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	

*Am* *Am* *E* *Am* *Am*

