

সোনাগাজী ৭৫ মেঃওঃ এসপিপি, ইজিসিবি

সোনাগাজী, ফেনী।

www.egcb.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

সময়কালঃ চতুর্থ ত্রৈমাসিক(এপ্রিল-জুন) ২০২৪-২০২৫

১) ভিশন ও মিশন

ভিশন: জাতীয় উন্নয়নে মানসম্মত বিদ্যুৎ উৎপাদন।

মিশন: দক্ষ ব্যবস্থাপনা এবং উন্নত প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে বাণিজ্যিক উপায়ে পরিবেশ বান্ধব, সাশ্রয়ী ও মানসম্মত বিদ্যুৎ উৎপাদন।

২) প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১। নাগরিক সেবা

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. | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)। | নিয়মিত | সুনির্দিষ্ট অভিযোগের বিষয়, সময়, স্থান ও তারিখ উল্লেখসহ , অভিযোগকারীর পূর্ণ ঠিকানা, টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা, অভিযোগের স্বপক্ষে দালিলিক প্রমাণাদি। | বিনামূল্যে | প্রয়োজন অনুসারে | ফরিদ উদ্দিন নির্বাহী প্রকৌশলী (পিএভিডি ০১৭৬৬৬৯০৪০৮ farid.uddin@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তাঃ মোঃ রফিকুল ইসলাম সিকিউরিটি অফিসার ০১৬১৫-৬৬৬৬৪৯৯ rafiquislam@egcb.com.bd |

SA

u

২.২। দাপ্তরিক সেবা

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. | দরপত্রের বিজ্ঞপ্তি পত্রিকাতে প্রকাশ KPI নিরাপত্তা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ। | নিয়মিত | চাহিদা মোতাবেক এবং সংশ্লিষ্ট শাখা | বিনামূল্যে | দরপত্রে বর্ণিত সময় সীমার মধ্যে | জনাব সাদাম হোসেন উপ-ব্যবস্থাপক (এইচআর/প্রশাসন) মোবাইল: ০১৫২০০৯০২৭৯৯ সোনাগাজী ৭৫ মে:ও: সৌর বিদ্যুৎ কেন্দ্র ইমেইল: saddam@egcb.com.bd ওয়েবসাইট: www.egcb.gov.bd |
| ২. | চাহিদার প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে তথ্য প্রেরণ | নিয়মিত | চাহিদা মোতাবেক এবং সংশ্লিষ্ট শাখা | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কর্মদিবস। | |
| ৩. | দরপত্রের বিজ্ঞপ্তি পত্রিকাতে প্রকাশ। | নিয়মিত | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক | বিনামূল্যে | প্রতি মাসের ০১(এক) থেকে ১০(দশ) কর্মদিবস। | |
| ৪. | ঠিকাদারের বিল প্রত্যয়ন করা। | নিয়মিত | সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সময়সীমা অনুসারে। | |
| ৫. | কার্যবিবরণী, চুক্তি, দলিল ইত্যাদি চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা। | নিয়মিত | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক। | |

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. | বিল পরিশোধ | নিয়মিত | ঠিকাদার থেকে ইনভয়েস প্রাপ্তি সাপেক্ষে | চেকের মাধ্যমে | চুক্তি অনুসারে। | মো: রুবেল আহমেদ খান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইল: ০১৭৬৬৬৬-৯০৬৪৩ ইমেইল: rubeel.ahmed@egcb.com.bd ওয়েবসাইট: www.egcb.gov.bd |







গ) 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. | জলোচ্ছ্বাসের এবং বন্যার সময় এলাকার মানুষের ফসল রক্ষা করার উদ্দেশ্যে পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা ঠিক রাখার জন্য, প্রাক্টের তিনটি স্লুইচ গেট সচল রাখা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা। | চাহিদা অনুযায়ী | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | তাৎক্ষণিক | মোঃ মহিউদ্দীন নির্বাহী প্রকৌশলী ০১৭৬৬৬৯০৫৯৬ mohammed.mohiuddin@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |
| ২. | ঠিকাদারের বিল প্রত্যয়ন করা | চাহিদা অনুযায়ী | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | ০৩ (তিন) কর্মদিবস | বিকল্প কর্মকর্তাঃ ইব্রাহিম আহমেদ খান উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৬৭৭-৪৭২৬৫৫ ইমেইলঃ ibrahim.ahmed@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |
| ৩. | MOD এবং অপারেশনাল রিলেটেড সকল ডাটা প্রস্তুত করা। ইপিসি ঠিকাদারের সাথে O&M চুক্তি অনুসারে প্রতি মাসে সোলার রোডিয়েশন অনুসারে উৎপাদনের হিসাব ঠিক আছে কিনা চেক করে নেওয়া। | নিয়মিত | চাহিদা মোতাবেক এবং সংশ্লিষ্ট শাখা | বিনামূল্যে | মাসের প্রথম সাত(৭) কর্মদিবস। | বিকল্প কর্মকর্তাঃ রুবেল চন্দ্র দাস উপ-সহকারী প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৫৩২-০২৩০১৫ ইমেইলঃ rubel.das@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |

ঘ) পরিচালন বিভাগ।

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

| 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. | প্রতি ঘণ্টায় এনএলডিসিতে অপারেশনাল ডাটা প্রেরণ করা। | নিয়মিত | NLDC এর চাহিদা সংক্রান্ত রেকর্ড ও সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্রের রেকর্ডকৃত তথ্য হতে প্রাপ্ত | প্রযোজ্য নয় | এনএলডিসির চাহিদা অনুযায়ী | সকল অপারেশন ইঞ্জিনিয়ার (পক্ষে) আকিবুল হাসান মজুমদার সহকারী প্রকৌশলী (পরিচালন) মোবাইল: ০১৮৪২-৩৫১৭৭০ ইমেইল: akibul.hasan@egcb.com.bd ওয়েবসাইট: www.egcb.gov.bd |
| ২. | গ্রিডের সাথে যোগাযোগ রাখা এবং প্রয়োজন অনুসারে তথ্য প্রেরণ করা। | নিয়মিত | PGCB এর চাহিদা সংক্রান্ত রেকর্ড ও সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্রের রেকর্ডকৃত তথ্য হতে প্রাপ্ত | প্রযোজ্য নয় | PGCB এর চাহিদা অনুযায়ী | বিকল্প কর্মকর্তা মো: আলী আশরাফ উপ-সহকারী প্রকৌশলী ০১৫১৭-১৬৯৫৬২ mdali.ashraf@egcb.com.bd |

২.৩। আভ্যন্তরীণ সেবা

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 চাহিদা মোতাবেক | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | ২(দুই) কর্মদিবস | জনাব সাদাম হোসেন উপ-ব্যবস্থাপক (এইচআর/প্রশাসন) মোবাইল: ০১৫২০০৯০২৭৯ সোনাগাজী ৭৫ মে:ও: সৌর বিদ্যুৎ কেন্দ্র ইমেইল: saddam@egcb.com.bd ওয়েবসাইট: www.egcb.gov.bd |
| 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, ফার্গিচার 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/ভ্রমণ ইত্যাদি মনোনয়ন | নিয়মিত | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | ৫(পাঁচ) কর্মদিবস |
| 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। |

h

SA

u

| | | | | | |
|-----|---|-----------------------------|------------------------------------|--------------|-------------------|
| 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 শে-স্লিপ প্রনয়ণ/সংশোধন | নিয়মিত | নির্দিষ্ট ফর্ম, এইচআর ডিপার্টমেন্ট | বিনামূল্যে | ০৩(তিন) কর্মদিবস। |
| ২০. | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের যাবতীয় Discipline সংক্রান্ত কাজে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা | নিয়মিত | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে। | তাৎক্ষণিক। |
| ২২. | স্থানীয় প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ | নিয়মিত | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | প্রযোজ্য নয় | তাৎক্ষণিক |
| ২২. | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের যাবতীয় লাইসেন্স আপডেট রাখা এবং প্রয়োজনে বিভিন্ন বিভাগকে সরবরাহ করা। | প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | প্রযোজ্য নয় | তাৎক্ষণিক |

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। | মোঃ রুবেল আহমেদ খান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬-৯০৬৪৩ ইমেইলঃ rubel.ahmed@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |
| ২. | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন, ছুটি নগদায়ন ও অন্যান্য ভাতা পরিশোধ | নিয়মিত | প্রযোজ্য নয়। | বাংক হিসাবে। | নির্ধারিত সময় | বিকল্প কর্মকর্তাঃ মোঃ ইসহাক মোল্লা জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭২৮৩৩৫০৬০৩ ইমেইলঃ eshak.mollah@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |
| ৩. | কর্মকর্তাদের মেডিকেল বিল প্রদান | নিয়মিত | নির্দিষ্ট ফর্ম, এইচআর, | বাংক হিসাবে। | নির্ধারিত সময় | |
| ৪. | লান্ট পে সার্টিফিকেট ইস্যুকরণ | নিয়মিত | নির্দিষ্ট ফর্ম, একাউন্টস। | বিনামূল্যে | ২(দুই) কর্মদিবস। | |
| ৫. | অগ্রিম সমন্বয় | 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 | |

SA

u

| | | | | | | |
|-----|---|----------------|--|--------------------------|--------------|--|
| ৮. | বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ | নিয়মিত | | প্লানের 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 |
| 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) 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) |
|--------------|--|--------------------|---|----------------------------------|---|---|
| (২) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের যাবতীয় লাইটিং সিস্টেমের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রয়োজন অনুসারে মেরামত করণ বৈদ্যুতিক সংযোগ/ত্রুটি সমাধান ও ইউটিলিটি সেবা প্রদান | নিয়মিত | চাহিদা মোতাবেক | বিনামূল্যে | ০২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে। | মোঃ মাহিউদ্দীন নির্বাহী প্রকৌশলী ০১৭৬৬৬৬৯০৫৯৬ mohammed.mohiuddin@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |
| ২. | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের আবাসিক এলাকা এবং আনসার ব্যারাকের যাবতীয় লাইটিং সিস্টেমের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রয়োজন অনুসারে মেরামত করণ | নিয়মিত | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | ০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে। | বিকল্প কর্মকর্তাঃ ১ ইব্রাহিম আহমেদ খান উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৬৭৭-৪৭২৬৫৫ ইমেইলঃ ibrahim.ahmed@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |
| ৩. | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের অপারেশনাল রিলেটেড কোন ইকুপমেন্টের সমস্যা হলে তাৎক্ষণিক সমাধান করা। | চাহিদা অনুযায়ী | নির্দিষ্ট ফরম্যাটে | প্রযোজ্য নয় | সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সময়সীমা অনুসারে | বিকল্প কর্মকর্তাঃ ২ রুবেল চন্দ্র দাস উপ-সহকারী প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৫৩২-০২৩০১৫ ইমেইলঃ rubel.das@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |
| ৪. | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের স্ট্রিং, কন্সট্রাকশন ইনভার্টার, এমভি ট্রান্সফরমার, মেইন ট্রান্সফরমার এবং সাবস্টেশন নিয়মিত সিডিউল মেইনটেনেন্স করা। | নিয়মিত | চাহিদা মোতাবেক | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সময়সীমা অনুসারে | বিকল্প কর্মকর্তাঃ ১ ইব্রাহিম আহমেদ খান উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৬৭৭-৪৭২৬৫৫ ইমেইলঃ ibrahim.ahmed@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |
| ৫. | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের অপারেশনাল রিলেটেড কোন ইকুপমেন্টের সমস্যা হলে তাৎক্ষণিক সমাধান করা। | নিয়মিত | চাহিদা মোতাবেক | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | বিকল্প কর্মকর্তাঃ ২ রুবেল চন্দ্র দাস উপ-সহকারী প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৫৩২-০২৩০১৫ ইমেইলঃ rubel.das@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |
| ৬. | সংরক্ষণ বিভাগের বিভিন্ন Test Instrument এর Calibration নিশ্চিতকরণ | নিয়মিত | চাহিদা মোতাবেক | চুক্তি অনুসারে | সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সময়সীমা অনুসারে | বিকল্প কর্মকর্তাঃ ১ ইব্রাহিম আহমেদ খান উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৬৭৭-৪৭২৬৫৫ ইমেইলঃ ibrahim.ahmed@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |
| ৭. | ফায়ার ফাইটিং সিস্টেম সিডিউল অনুসারে মেইনটেনেন্স করা। | নিয়মিত | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সময়সীমা অনুসারে | বিকল্প কর্মকর্তাঃ ১ ইব্রাহিম আহমেদ খান উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৬৭৭-৪৭২৬৫৫ ইমেইলঃ ibrahim.ahmed@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |
| ৮ | টেলিফোন, পিএবিএক্স, আইপি ফোন সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান | চাহিদা অনুযায়ী | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | ০১ (এক) কর্মদিবস | বিকল্প কর্মকর্তাঃ ১ ইব্রাহিম আহমেদ খান উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৬৭৭-৪৭২৬৫৫ ইমেইলঃ ibrahim.ahmed@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |
| ৯ | সিসি ক্যামেরা ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ | চাহিদা অনুযায়ী | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | তাৎক্ষণিক | বিকল্প কর্মকর্তাঃ ১ ইব্রাহিম আহমেদ খান উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৬৭৭-৪৭২৬৫৫ ইমেইলঃ ibrahim.ahmed@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |
| ১০ | সি সি টিটি ফুটেজ সংরক্ষণ | চাহিদা অনুযায়ী | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | তাৎক্ষণিক | বিকল্প কর্মকর্তাঃ ১ ইব্রাহিম আহমেদ খান উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৬৭৭-৪৭২৬৫৫ ইমেইলঃ ibrahim.ahmed@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |





| | | | | | |
|----|--|-----------------|--------------------|---------------|----------------------------------|
| ১১ | সাবস্টেশন থেকে আবাসিক এরিয়াতে সংযোগকৃত Auxiliary line এর রক্ষণাবেক্ষণ করা। | চাহিদা অনুযায়ী | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | তাৎক্ষণিক |
| ১২ | মাসিক পরিচালন ডাটা (এমওডি), রক্ষণাবেক্ষণ এবং এপিএ সংক্রান্ত তথ্যাদি পিএন্ডডি শাখায় প্রেরণ | নিয়মিত | নির্ধারিত ফরম্যাট। | প্রয়োজ্য নয় | প্রতি মাসের ১০(দশ) তারিখের মধ্যে |

চ) পরিচালন বিভাগ।

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য ও পরিণোদ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল) |
|-----------|---|--------------------|--|----------------------------|----------------------------|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | প্রতিদিন জেনারেশন রিপোর্ট তৈরি করা | নিয়মিত | নির্ধারিত ফরম্যাট। | প্রয়োজ্য নয় | প্রতিদিন রাত ১২টার ভিতরে | মোঃ মহিউদ্দীন নির্বাহী প্রকৌশলী ০১৭৬৬৬৯০৫৯৬ mohammed.mohiuddin@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |
| ২. | এনার্জি মিটারের ডাটা রেজিস্টারে রেকর্ডভুক্ত করা। | নিয়মিত | নির্ধারিত ফরম্যাট। | প্রয়োজ্য নয় | প্রতিদিন রাত ১২টার ভিতরে | বিকল্প কর্মকর্তা ১ আকিবুল হাসান মজুমদার সহকারী প্রকৌশলী (পরিচালন) মোবাইলঃ ০১৮৪২-৩৫১৭৭০ ইমেইলঃ akibul.hasan@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |
| ৩. | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের অপারেশনাল রিলেটেড সকল ডাটা, available and unavailable সকল ইকুমেন্ট, সিকিউরিটি জনিত ইস্যু প্রতি ঘটায় রেজিস্টারভুক্ত করা এবং ম্যানেজমেন্টকে অবহিত করা। | নিয়মিত | নির্ধারিত ফরম্যাট। | প্রয়োজ্য নয় | প্রতি ঘটায় | বিকল্প কর্মকর্তা ২ মোঃ আশরাফ উপ-সহকারী প্রকৌশলী ০১৫১৭-১৬৯৫৬২ mdali.ashraf@egcb.com.bd |
| ৪. | পরিচালন সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য যথাসময়ে সংরক্ষণ বিভাগে প্রেরণ | নিয়মিত | নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব। | প্রয়োজ্য নয় | তাৎক্ষণিক | |
| ৫. | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বিদ্যুৎ কেন্দ্রের প্রয়োজনীয় তথ্য নিয়মিত প্রেরণ | নিয়মিত | নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব। | প্রয়োজ্য নয় | তাৎক্ষণিক | |
| ৬. | কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অতিথিগণকে বিদ্যুৎ কেন্দ্র পরিদর্শনে সহায়তা করা | নিয়মিত | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে। | |





| | | | | | |
|----|---|-----------------|----------------|----------------|----------------------------|
| ৭. | প্রশিক্ষণের কাজে আগত প্রশিক্ষণার্থীদের বিদ্যুৎ কেন্দ্রের পরিচালনা সম্পর্কে পাওয়ার পয়েন্ট প্রোজেক্টেশনের ব্যবস্থা করা। | চাহিদা অনুযায়ী | প্রয়োজন্য নয় | প্রয়োজন্য নয় | অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে। |
|----|---|-----------------|----------------|----------------|----------------------------|

২.৪। আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

৩) আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রঃ নং | প্রতিশ্রুতি/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয় |
|---------|---|
| 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 খারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা। |
| ৫ | যুক্তিসঙ্গত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সংকোচবোধ না করা। |
| ৬ | সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই যথাযথ ভাবে সেবা প্রাপ্তির জন্য আবেদন করা। |
| ৫ | সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা। |

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

| ক্রঃ নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সাথে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা |
|---------|--|----------------------------|--|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা | জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্ল্যান্ট ম্যানেজার) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৬৪০ ইমেইলঃ anwar.hossain@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd |





| | | | |
|----|---|---|--|
| ২. | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | অপিল কর্মকর্তা | জন্মাব মীর মোঃ জিন্নাত আলী নির্বাহী পরিচালক(পিএডডি) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৪০৪ ইমেইলঃ zinnat@egcb.com.bd |
| ৩. | অপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | মন্ত্রী পরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেনা | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েবঃ www.gis.gov.bd |


২৭.০৫.২০২৫

রুবেল চন্দ্র দাস
উপ-সহকারী প্রকৌশলী
সোনগাজী ৭৫ মেঃওঃ সৌর বিদ্যুৎ কেন্দ্র
ইজিসিবি লিঃ, সোনগাজী, ফেনী

কমিটি'র সদস্য সচিব


২৭.০৫.২০২৫

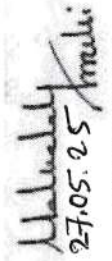
সাদ্দাম হোসেন
উপ-ব্যবস্থাপক (এইচআর/প্রশাসন)
সোনগাজী ৭৫ মেঃওঃ সৌর বিদ্যুৎ কেন্দ্র
ইজিসিবি লিঃ, সোনগাজী, ফেনী

কমিটি'র সদস্য


২৭.০৫.২০২৫

রুবেল আহমেদ খান
উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব)
সোনগাজী ৭৫ মেঃওঃ সৌর বিদ্যুৎ কেন্দ্র
ইজিসিবি লিঃ, সোনগাজী, ফেনী

কমিটি'র সদস্য


২৭.০৫.২৫

মোহাম্মদ মহিউদ্দিন
নির্বাহী প্রকৌশলী (ওএডএম)
সোনগাজী ৭৫ মেঃওঃ সৌর বিদ্যুৎ কেন্দ্র
ইজিসিবি লিঃ, সোনগাজী, ফেনী

কমিটি'র আহ্বায়ক