

সোনাগাজী ৭৫ মেঃওঃ এসপিপি, ইজিবি, পিএলসি
সোনাগাজী, ফেনী।

www.egcb.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

সময়কালঃ ৪র্থ ত্রৈমাসিক(এপ্রিল-জুন) ২০২৫-২০২৬

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	মোঃ মহিউদ্দীন নির্বাহী প্রকৌশলী ০১৭৬৬৬৯০৫৯৬ mohammed.mohiuddin@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তাঃ মোঃ এনামুল হক হাওলাদার সিকিউরিটি অফিসার ০১৬৭৬-৩০২৬৪৯ Enam462@egcb.com.bd

২.২। দাপ্তরিক সেবা

ক) এইচআর বিভাগ।

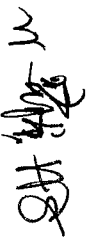
স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

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।	লোকাল কমিউনিটি থেকে কোন ধরনের অভিযোগ আসলে, সেটা যথাযথ সময়ের মধ্যে সমাধান করা অথবা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে উক্ত অভিযোগ প্রেরণ করে সমাধান করা।	নিয়মিত	চাহিদা মোতাবেক	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক।	জনাব সাদাম হোসেন উপ-ব্যবস্থাপক (এইচআর/প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৫২০০৯০২৭৯ সোনাগাজী ৭৫ মেঃওঃ সৌর বিদ্যুৎ কেন্দ্র ইমেইলঃ saddam@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd
২.	সরকারী কোন দপ্তর, প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা থেকে কোন কর্তৃকর্তা বা অতিথি প্লান্ট পরিদর্শনে আসলে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে প্লান্ট পরিদর্শনের ব্যবস্থা করে দেয়া।	চাহিদা অনুযায়ী	দাপ্তরিক অনুমতি পত্র	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সময়সীমা অনুসারে।	
৩.	চাহিদার প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে তথ্য প্রেরণ	নিয়মিত	চাহিদা মোতাবেক এবং সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস।	
৪.	দরপত্রের বিজ্ঞপ্তি পত্রিকাতে প্রকাশ।	নিয়মিত	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ০১(এক) থেকে ১০(দশ) কর্মদিবস।	
৫.	দরপত্রের বিজ্ঞপ্তি পত্রিকাতে প্রকাশ KPI নিরাপত্তা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	নিয়মিত	চাহিদা মোতাবেক এবং সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	দরপত্রে বর্ণিত সময় সীমার মধ্যে	
৬.	কার্যবিবরণী, চুক্তি, দলিল ইত্যাদি চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা।	নিয়মিত	প্রয়োজ্য 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।	মোঃ রুবেল আহমেদ খান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৬-৯০৬৪৩ ইমেইলঃ rubel.ahmed@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ 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.	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের মেইন গেইট থেকে দক্ষিণ দিকে কিছু অংশ কাপেটিং করা, যাতে এলাকার মানুষ সহ বিদ্যুৎ কেন্দ্রের লোকজনের চলাচলের সুবিধা হয়।	নিয়মিত	সংশ্লিষ্ট শাখা	প্রযোজ্য নয়	মাসের প্রথম দশ(১০) কর্মদিবস।	মোঃ মহিউদ্দীন নির্বাহী প্রকৌশলী ০১৭৬৬৬৯০৫৯৬ mohammed.mohiuddin@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃwww.egcb.gov.bd
২.	MOD এবং অপারেশনাল রিলেটেড সকল ডাটা প্রস্তুত করা। ইপিপি ঠিকাদারের সাথে O&M চুক্তি অনুসারে প্রতি মাসে সোলার রেডিয়েশন অনুসারে উৎপাদনের হিসাব ঠিক আছে কিনা চেক করে নেওয়া।	নিয়মিত	চাহিদা মোতাবেক এবং সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	মাসের প্রথম সাত(৭) কর্মদিবস।	বিকল্প কর্মকর্তাঃ১ মাহমুদুর রহমান রানা উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী মোবাইলঃ০১৭৬৬৬৯০৬৪২ ইমেইলঃ m.r.rana@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃwww.egcb.gov.bd
৩।	জলোচ্ছ্বাসের এবং বন্যার সময় এলাকার মানুষের ফসল রক্ষা করার উদ্দেশ্যে পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা ঠিক রাখার জন্য, প্লান্টের তিনটি ফুইচ গेट সচল রাখা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	বিকল্প কর্মকর্তাঃ২ রুবেল চন্দ্র দাস উপ-সহকারী প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৫৩২-০২৩০১৫ ইমেইলঃ rubel.das@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃwww.egcb.gov.bd
৪।	রিনিউবল এনার্জি নিয়ে রিসার্চ বা থিসিসের জন্য কোন টিম, বিশ্ববিদ্যালয় বা সংস্থা থেকে কেউ আসলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে তথ্য প্রদান করে সহায়তা করা হয়।	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	

ঘ) পরিচালন বিভাগ।

৯

১০

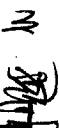
১১

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.	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	সকল অপারেশন ইঞ্জিনিয়ার (গফে) মেহেদী হাসান সজিব সহকারী প্রকৌশলী (পরিচালন) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৬৪৬ ইমেইলঃ mahedisajib.eee@gmail.com ওয়েবসাইটঃwww.egcb.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তা মোঃ 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	
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	

জনাব সাদাম হোসেন
উপ-বাবস্থাপক (এইচআর/প্রশাসন)
মোবাইলঃ ০১৫২০০৯০২৭৯
সোনাগাজী ৭৫ মেঃওঃ সের বিদ্যুৎ কেন্দ্র
ইমেইলঃ saddam@egcb.com.bd
ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd

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) কর্মদিবসের 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/এমন 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।
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 ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কর্মদিবস।

  ১৮

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
২৩.	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
২.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন, ছুটি নগদায়ন ও অন্যান্য ভাতা পরিশোধ	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়।	ব্যাংক হিসাবে।	নির্ধারিত সময়	ইমেইলঃ rubel.ahmed@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd
৩.	লান্ট পে সাটিফিকেট ইস্যুকরণ	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফর্ম, একাউন্টস।	বিনামূল্যে	২(দুই) কর্মদিবস।	বিকল্প কর্মকর্তাঃ মোঃ ইসহাক মোল্লা জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭২৮৩৫০৬০৩ ইমেইলঃ eshak.mollah@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd
৪.	অগ্রিম সমন্বয়	নিয়মিত	আগাম সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	নিয়মিত	২(দুই) কর্মদিবস।	
৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আয়কর সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফর্ম, একাউন্টস।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
৬.	অগ্রিম আয়কর প্রদান সংক্রান্ত কাজ	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফর্ম/চালান	প্রযোজ্য নয়।	তাৎক্ষণিক	
৭.	বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	নিয়মিত	প্লান্টের আর্থিক প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কর্মদিবস।	
৮.	Bank Reconciliation Statement প্রস্তুতকরণ	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
৯.	বাজেট সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
১০.	আভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব	প্রযোজ্য নয়	আপত্তি প্রাপ্তির ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে।	
১১.	এপিপি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	

১২.	তৃতীয় পক্ষের বিল পরিশোধের নিমিত্ত কর্পোরেট দপ্তরে অর্থের চাহিদা প্রেরণ	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে	প্রযোজ্য নয়	০৭(সাত) কর্মদিবস
১৩.	তৃতীয় পক্ষের সহিত সম্পাদিত চুক্তির কপি কর্পোরেট দপ্তরের নিরীক্ষা বিভাগে প্রেরণ	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।
১৪.	মাসিক ট্রায়াল রিপোর্ট কর্পোরেট দপ্তরে প্রেরণ	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে।
১৫.	আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত তথ্য কর্পোরেট দপ্তরে প্রেরণ	নিয়মিত	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে	প্রযোজ্য নয়	প্রতি 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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের যাবতীয় লাইটিং সিস্টেমের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রয়োজন অনুসারে মেরামত করণ	নিয়মিত	চাহিদা মোতাবেক	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে।	মোঃ মহিউদ্দীন নির্বাহী প্রকৌশলী ০১৭৬৬৬৯০৫৯৬ mohammed.mohiuddin@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃwww.egcb.gov.bd
২.	বৈদ্যুতিক সংযোগ/ঘৃটি সমাধান ও ইউটিলিটি সেবা প্রদান	নিয়মিত	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে।	বিকল্প কর্মকর্তাঃ১ মাহমুদুর রহমান রানা উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী মোবাইলঃ০১৭৬৬৬৯০৬৪২ ইমেইলঃ m.r.rana@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃwww.egcb.gov.bd
৩.	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের আবাসিক এলাকা এবং আনসার বারাকের যাবতীয় লাইটিং সিস্টেমের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রয়োজন অনুসারে মেরামত করণ	চাহিদা অনুযায়ী	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সময়সীমা অনুসারে	বিকল্প কর্মকর্তাঃ২ মাহমুদুর রহমান রানা উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী মোবাইলঃ০১৭৬৬৬৯০৬৪২ ইমেইলঃ m.r.rana@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃwww.egcb.gov.bd
৪.	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের স্ট্রিং, কষাইনার বক্স, ইনভার্টার, এমভি ট্রান্সফরমার, মেইন ট্রান্সফরমার এবং সাবস্টেশন নিয়মিত সিডিউল মেইন্টেনেন্স করা।	নিয়মিত	চাহিদা মোতাবেক	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সময়সীমা অনুসারে	বিকল্প কর্মকর্তাঃ২

৫.	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের অপারেশনাল রিলেটেড কোন ইকুপমেন্টের সমস্যা হলে তাৎক্ষণিক সমাধান করা।	নিয়মিত	চাহিদা মোতাবেক	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	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	
৭.	ফায়ার ফাইটিং সিস্টেম সিভিল অনুসারে মেরিনটেন্স করা।	নিয়মিত	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সময়সীমা অনুসারে	
৮	টেলিফোন, পিএবিএক্স, আইপি ফোন সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান	চাহিদা অনুযায়ী	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	০১ (এক) কর্মদিবস	
৯	সিসি ক্যামেরা ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ	চাহিদা অনুযায়ী	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
১০	সি সি টিভি ফুটেজ সংরক্ষণ	চাহিদা অনুযায়ী	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
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 পিএভিডি শাখায় প্রেরণ	নিয়মিত	নির্ধারিত ফরম্যাট।	প্রয়োজ্য নয়	প্রতি মাসের ১০(দশ) তারিখের মধ্যে	
১৩	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের আবাসিক এলাকা এবং মেইন গেইটে সৌন্দর্য বর্ধনের জন্য ফুল গাছ লাগানো।	চাহিদা অনুযায়ী	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রথম ১(এক) মাসের মধ্যে	

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.	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের অপারেশনাল রিলেটেড সকল ডাটা, available and unavailable সকল ইকুপমেন্ট, সিকিউরিটি জনিত ইস্যু প্রতি ঘটায় রেকর্ডারভুক্ত করা এবং ম্যানেজমেন্টকে অবহিত করা।	নিয়মিত	নির্ধারিত ফরম্যাট।	প্রয়োজ্য নয়	প্রতি ঘটায়	মোঃ মহিউদ্দীন নির্বাহী প্রকৌশলী ০১৭৬৬৬৯০৫৯৬ mohammed.mohiuddin@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd

১৩

২.	পরিচালন সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য যথাসময়ে সংরক্ষণ বিভাগে প্রেরণ	নিয়মিত		নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব।	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	বিকল্প কর্মকর্তা ১ মেহেদী হাসান সজিব সহকারী প্রকৌশলী (পরিচালন) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৬৪৬ ইমেইলঃ mahedisajib.eee@gmail.com ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তা ২ মোঃ আলী আশরাফ উপ-সহকারী প্রকৌশলী ০১৫১৭-১৬৯৫৬২ mdali.ashraf@egcb.com.bd
৩.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বিদ্যুৎ কেন্দ্রের প্রয়োজনীয় তথ্য নিয়মিত প্রেরণ	নিয়মিত		নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব।	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	
৪.	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অতিথিগণকে বিদ্যুৎ কেন্দ্র পরিদর্শনে সহায়তা করা	নিয়মিত		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	
৫.	প্রশিক্ষণের কাজে আগত প্রশিক্ষণার্থীদের বিদ্যুৎ কেন্দ্রের পরিচালনা সম্পর্কে পাওয়ার পয়েন্ট প্রোজেক্টেশনের ব্যবস্থা করা।	চাহিদা অনুযায়ী		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	

২.৪। আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

৩) আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুতি/কাজকর্তব্য 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 ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট 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	কর সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা
---------	-------------------	-----------------------	------------------



 Md. Ashraf

১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ কামরুজ্জামান তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্ল্যান্ট ম্যানেজার) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৬৪০ ইমেইলঃ mohammad.kamruzzaman@egcb.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.egcb.gov.bd
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মীর মোঃ জিন্নাত আলী নির্বাহী পরিচালক(পিএভি) মোবাইলঃ ০১৭৬৬৬৯০৪০৪ ইমেইলঃ zinnat@egcb.com.bd
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রী পরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েবঃ www.grs.gov.bd

[Signature]
20-66-26

রুবেল চন্দ্র দাস
উপ-সহকারী প্রকৌশলী

সোনগাজী ৭৫ মেঃওঃ সৌর বিদ্যুৎ কেন্দ্র
ইজিবি পিএলসি, সোনগাজী, ফেনী

কমিটি'র সদস্য সচিব

[Signature]
20/06/26

সাদাম হোসেন
উপ-ব্যবস্থাপক (এইচআর/প্রশাসন)

সোনগাজী ৭৫ মেঃওঃ সৌর বিদ্যুৎ কেন্দ্র
ইজিবি পিএলসি, সোনগাজী, ফেনী

কমিটি'র সদস্য

[Signature]
20/06/26

রুবেল আহমেদ খান
উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব)

সোনগাজী ৭৫ মেঃওঃ সৌর বিদ্যুৎ কেন্দ্র
ইজিবি পিএলসি, সোনগাজী, ফেনী

কমিটি'র সদস্য

[Signature]
20/06/26

মোহাম্মদ মহিউদ্দিন
নির্বাহী প্রকৌশলী (ওএডএম)

সোনগাজী ৭৫ মেঃওঃ সৌর বিদ্যুৎ কেন্দ্র
ইজিবি পিএলসি, সোনগাজী, ফেনী

কমিটি'র আহবায়ক