গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
বিদ্যুৎ বিভাগ
www.powerdivision.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ যৌক্তিক ও সহনীয় মূল্যে সকল জনগণের জন্য নির্ভরযোগ্য ও মানসম্মত বিদ্যুৎ সরবরাহ করা।

মিশনঃ বিদ্যুৎ উৎপাদন, সঞ্চালন ও বিতরণ খাতের সমন্বিত উন্নয়নের মাধ্যমে ২০৩০ সালের মধ্যে সবার জন্য সাশ্রয়ী মূল্যে মানসম্পন্ন ও নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান বিষয়ে বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত আবেদন অনুমোদন।	বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান বিষয়ে বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীকে অবহিতকরণ।	বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান বিষয়ে বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত আবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ নবীরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২) ফোন: ৪৭১২০৩০৮ মোবাইলঃ ০১৭২১৫১৬২২১ ইমেইল: coord-2@pd.gov.bd
২.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে কোন ব্যক্তির নিকট থেকে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন অনুমোদন।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে কোন ব্যক্তির নিকট থেকে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে কোন ব্যক্তির নিকট থেকে তথ্য প্রাপ্তির নির্ধারিত ফরমে প্রাপ্ত আবেদন।	এ-৪ ও এ-৩ সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ০২ (দুই) টাকা হারে ট্রেজারি চালানের (কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) মাধ্যমে জমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সরাসরি তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে ২০ কর্মদিবস এবং সংস্থা থেকে সংগ্রহপূর্বক প্রদানের ক্ষেত্রে ৩০ কর্মদিবস (তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী)	

		আবেদনকারীকে অবহিককরণ।		প্রদান (তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী)		
৩	কেন্দ্রীয় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সিস্টেম(CMS) এর মাধ্যমে বিদ্যুৎ সংক্রান্ত অভিযোগসমূহ নিষ্পত্তি করণ।	বিদ্যুৎ সংক্রান্ত অভিযোগের বিষয়ে বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে ই-মেইল/টেলিফোনের মাধ্যমে অবহিককরণ।	নির্ধারিত ফর্মে প্রাপ্ত আবেদন। অথবা টেলিফোনের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগের দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ নবীরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২) ফোন: ৪৭১২০৩০৮ মোবাইলঃ ০১৭২১৫১৬২২১ ইমেইল: coord-2@pd.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানিসমূহের অর্গানোগ্রাম/জনবলের সেটআপ অনুমোদন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	• কোম্পানিসমূহের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব • পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম। • প্রস্তাবিত পদ সৃজনের আবশ্যকতা। • কোম্পানির নিয়োগ বিধি। • পদের দায়িত্বের বিবরণী। • আর্থিক সংশ্লেষ। • প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	মাসুদা খাতুন উপসচিব (কো: অ্যা:-১ অধিশাখা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০০২৪৮ মোবাইল নং-০১৮১৭৬০১৪১৭ ইমেইল: c.affairs-1@pd.gov.bd
২.	বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানিসমূহের পরিচালনা পর্ষদ পুনর্গঠন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	• কোম্পানিসমূহের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব। • কর্তকর্তা হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ। • অন্য মন্ত্রণালয়ের প্রার্থীর ছবিসহ জীবনবৃত্তান্ত।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	

			• প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।			
৩.	বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানিসমূহের কর্মকর্তাগণের সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	• কোম্পানিসমূহের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব। • আমন্ত্রণ পত্র। • পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন। • চুক্তিপত্রের কপি। • ব্যয়ভার বহন করার তথ্যাদি। • বিগত ০১ (এক) বছরের ভ্রমণ বিবরণী। • চাকুরির মেয়াদকাল সম্পর্কিত তথ্য। • প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মাসুদা খাতুন উপসচিব (কো: অ্যা:-১ অধিশাখা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০০২৪৮ মোবাইল নং- ০১৮১৭৬০১৪১৭ ইমেইল: c.affairs-1@pd.gov.bd
৪.	বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানিসমূহের কর্মকর্তাগণের (৭ম গ্রেড হতে তদূর্দ্ধ) ব্যক্তিগত কাজের বিদেশ ভ্রমণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	• কোম্পানিসমূহের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব। • প্রার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র। • অর্জিত ছুটির হিসাব। • বিগত ০১ (এক) বছরের ভ্রমণ বিবরণী। • চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) • পাসপোর্টের ফটোকপি। • ব্যয়ভার বহন করার তথ্যাদি। • পূরণকৃত বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম। • প্রাপ্তি স্থান : সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস ও চিকিৎসার ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কার্যদিবস	
৫.	বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানিসমূহের কর্মকর্তাগণের (৭ম গ্রেড হতে তদূর্দ্ধ) শিক্ষা ছুটি।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	• কোম্পানিসমূহের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব। • প্রার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র। • সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের আমন্ত্রণপত্র। • সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোম্পানির চাকুরি বিধি। • পাসপোর্টের ফটোকপি।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	

			• প্রাপ্তি স্থান : প্রার্থী এবং সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।			
৬.	বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানিসমূহের শেয়ার অফলোড সংক্রান্ত কার্যক্রম।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	• কোম্পানিসমূহের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব। • কোম্পানিরসমূহের সম্পদের পরিমান। • অথরাইজড ক্যাপিটাল। • পেইডআপ ক্যাপিটাল। • সরকারি ইক্যুইটির পরিমাণ। • ডিএসএল পরিশোধের তথ্য। • সরকারি ইক্যুইটি ছাড়া অন্য কোন দায় থাকলে পরিমাণ। • অফলোডকৃত শেয়ার (যদি থাকে)। • অফলোড বিহীন শেয়ারের মালিকানা। • সম্পদের পুনর্মূল্যায়ন সংক্রান্ত তথ্য। • প্রাপ্তি স্থান : সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	২৫ (পঁচিশ) কার্যদিবস	মাসুদা খাতুন উপসচিব (কো: অ্যা:-১ অধিশাখা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০০২৪৮ মোবাইল নং- ০১৮১৭৬০১৪১৭ ইমেইল: c.affairs-1@pd.gov.bd
৭.	আন্ত:সংস্থার বিদ্যুৎ বিল ও দেনা-পাওনা সংক্রান্ত কার্যক্রম।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	• কোম্পানিসমূহের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব। • প্রাপ্তি স্থান : সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
৮.	বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানিসমূহে নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক দাখিলকৃত মুক্তিযোদ্ধার সনদ যাচাই।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	• কোম্পানিসমূহের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব। • মুক্তিযোদ্ধার জন্মসনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র/এসএসসি সনদ। • লালমুক্তিবার্তা/ভারতীয় তালিকা। • গেজেট এবং বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা সংসদ সনদ। • ওয়ারিশান সনদ • প্রাপ্তি স্থান : সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
৯.	বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানিসমূহের ব্যবস্থপনা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	• কোম্পানিসমূহের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব। • কোম্পানির চাকুরি বিধি। • নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	

	পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকগণের নিয়োগ।		• নির্বাচনী কমিটির সুপারিশসহ কার্যবিবরণী। • নির্বাচনী কমিটির সুপারিশে পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন। • টেবুলেশন শিটের কপি। • প্রস্তাবিত পদের বিপরীতে উত্তীর্ণ প্রার্থীর জাতীয় পরিচয়পত্র, এসএসসি সনদ ও জীবন বৃত্তান্ত। • প্রাপ্তি স্থান : সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।			মাসুদা খাতুন উপসচিব (কো: অ্যা:-১ অধিশাখা) ফোন: +৮৮০২৫৫১০০২৪৮ মোবাইল নং- ০১৮১৭৬০১৪১৭ ইমেইল: c.affairs-1@pd.gov.bd
১০.	বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানিসমূহের ব্যবস্থপনা পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকগণের চাকরি চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	• কোম্পানিসমূহের পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব। • বোর্ড সভার কার্যবিবরণী। • প্রথম নিয়োগের কপি। • বিগত বছরের কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন। • কোম্পানির চাকুরি বিধি। • স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রত্যয়ন পত্র। • বর্ণিত কর্মকর্তার জাতীয় পরিচয়পত্র, এসএসসি সনদ ও জীবন বৃত্তান্ত। • কোম্পানি আইন ও MoA & AoA-এর সংশ্লিষ্ট ধারার কপি • প্রাপ্তি স্থান : সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১১.	বিপিএমআই-এ কর্মকর্তা/কর্মচারী সংযুক্ত/পদায়ন সংক্রান্ত।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	• কোম্পানি হতে প্রাপ্ত পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব। • প্রাপ্তি স্থান : সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১২.	বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানিসমূহে নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	• কোম্পানি হতে প্রাপ্ত পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব। • পদায়নকৃত কর্মকর্তার যোগদানপত্র। • সংশ্লিষ্ট আইনের তফসিল। • বাংলাদেশ গেজেট। • প্রাপ্তি স্থান : সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১৩.	বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানিসমূহের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিরুদ্ধে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	• বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/জাতীয় দৈনিক পত্রিকা/অভিযোগকারী হতে প্রাপ্ত অভিযোগপত্র।	বিনামূল্যে	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	

	অভিযোগ/পত্রিকায় প্রকাশিত অভিযোগসমূহ তদন্ত ও নিস্পত্তিকরণ।					
১৪.	জেনারেশন কোম্পানিসমূহের ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকদের নিয়োগ সংক্রান্ত পরামর্শ প্রদান।	জেনারেশন কোম্পানিসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব পরীক্ষান্তে যথাযথ পাওয়া গেলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকদের নিয়োগ সংক্রান্ত পরামর্শ প্রদানপূর্বক সরকারি আদেশ জারি করা হয় এবং ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	ক) কোম্পানি কর্তৃক প্রস্তাব প্রেরণ; খ) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি; গ) নির্বাচনী কমিটির সুপারিশসহ কার্যবিবরণী; ঘ) নির্বাচনী কমিটির সুপারিশে পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন; ঙ) টেবুলেশন শিটের কপি; চ) নিয়োগ বিধি; এবং ছ) প্রস্তাবিত পদের বিপরীতে উত্তীর্ণ প্রার্থীর জাতীয় পরিচয় পত্র, এসএসসি সনদ ও জীবন বৃত্তান্ত। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মাকসুদা খন্দকার উপসচিব কোম্পানি এ্যাফেয়ার্স-২ ফোন:৯৫১১০৫১ মোবাঃ০১৯২০৯৮৬৮২৮ ই-মেইল: c.affairs-2@pd.gov.bd
১৫.	জেনারেশন কোম্পানিসমূহের ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকদের চাকরি চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধির বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।	জেনারেশন কোম্পানিসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব পরীক্ষান্তে যথাযথ পাওয়া গেলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকদের চাকরির চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধির বিষয়ে সরকারি আদেশ জারি করা হয় এবং ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	ক) কোম্পানি কর্তৃক প্রস্তাব প্রেরণ; খ) ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নির্বাহী পরিচালকদের চাকুরি চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধির বিষয়ে পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত; গ) বর্ণিত কর্মকর্তার গত তিন বছরের কর্মমূল্যায়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ঘ) বর্ণিত কর্মকর্তার জাতীয় পরিচয় পত্র, এসএসসি সনদ ও জীবন বৃত্তান্ত; ঙ) কোম্পানি আইন ও MOA & AOA এর সংশ্লিষ্ট ধারার কপি এবং চ) মেডিক্যাল সার্টিফিকেট প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১৬.	জেনারেশন কোম্পানিসমূহের পরিচালনা পর্ষদ চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ নির্বাহী পরিচালক/	জেনারেশন কোম্পানিসমূহ হতে আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি করা হয়	ক) কোম্পানি কর্তৃক প্রস্তাব প্রেরণ; খ) আমন্ত্রণ পত্র (ক্ষেত্র মতে); গ) পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন; ঘ) চুক্তি পত্রের সত্যায়িত কপি;	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	

	অন্যান্য কর্মকর্তাগণের সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণ ও প্রশিক্ষণ।	এবং ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	ঙ) ব্যয়ভার বহন করার তথ্যাদি; এবং চ) বিগত ০১ (এক) বছরের ভ্রমণ বিবরণী। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।			মাকসুদা খন্দকার উপসচিব কোম্পানি এ্যাফেয়ার্স-২ ফোন:৯৫১১০৫১ মোবাঃ০১৯২০৯৮৬৮২৮ ই-মেইল: c.affairs-2@pd.gov.bd
১৭.	জেনারেশন কোম্পানিসমূহের কর্মকর্তাগণের (৭ম গ্রেড হতে তদূর্দ্ধ) ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণ বিষয়ক সেবা।	জেনারেশন কোম্পানিসমূহ হতে আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি করা হয় এবং ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	ক) কোম্পানি কর্তৃক প্রস্তাব প্রেরণ; খ) প্রার্থী কর্তৃক ছুটির আবেদন ও ছুটি পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি; গ) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ঘ) পাসপোর্টের ফটোকপি; ঙ) ব্যয়ভার বহন করার তথ্যাদি; এবং চ) বিগত ০১ (এক) বছরের ভ্রমণ বিবরণী। ছ) পূরণকৃত বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস ও চিকিৎসার ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কার্যদিবস।	
১৮.	জেনারেশন কোম্পানিসমূহের কর্মকর্তাগণের (৭ম গ্রেড হতে তদূর্দ্ধ) শিক্ষা ছুটি বিষয়ক সেবা।	জেনারেশন কোম্পানিসমূহ হতে আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি করা হয় এবং ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	ক) কোম্পানি কর্তৃক প্রস্তাব প্রেরণ; খ) প্রার্থী কর্তৃক ছুটির আবেদন ও ছুটি পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি; গ) সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের আমন্ত্রণপত্র ঘ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোম্পানির চাকরি বিধি। ঙ) ব্যয়ভার বহন করার তথ্যাদি; এবং চ) বিগত ০১ (এক) বছরের ভ্রমণ বিবরণী। প্রাপ্তিস্থান:	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	

			সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।			
১৯.	জেনারেশন কোম্পানিসমূহের অর্গানোগ্রাম/জনবলের সেট আপের উপর পরামর্শ প্রদান।	জেনারেশন কোম্পানি হতে আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	ক) কোম্পানি কর্তৃক প্রস্তাব প্রেরণ; খ) পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম; গ) প্রস্তাবিত পদ সৃজনের আবশ্যকতা; ঘ) কোম্পানির নিয়োগ বিধি; ঙ) পদের দায়িত্বের বিবরণী; এবং চ) আর্থিক সংশ্লেষ প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	মাকসুদা খন্দকার উপসচিব কোম্পানি এ্যাফেয়ার্স-২ ফোন:৯৫১১০৫১ মোবাঃ০১৯২০৯৮৬৮২৮ ই-মেইল: c.affairs-2@pd.gov.bd
২০.	জেনারেশন কোম্পানিসমূহের নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন।	জেনারেশন কোম্পানি হতে আবেদন পাওয়ার পর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে প্রতিনিধি মনোনয়ন করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	ক) কোম্পানি কর্তৃক প্রস্তাব প্রেরণ; খ) গঠিত/গঠিতব্য কমিটির রূপরেখা ও কার্যপরিধি; গ) শুন্যপদের সংখ্যা; এবং ঘ) নিয়োগ/পদোন্নতিযোগ্য পদের সংখ্যা, লিখিত/মৌখিক পরীক্ষার তারিখ, স্থান ও সময় প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
২১.	জেনারেশন কোম্পানিসমূহের নিয়োগকৃত/নিয়োগের জন্য নির্বাচিত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক দাখিলকৃত মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাই সংক্রান্ত কার্যক্রম।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	ক) কোম্পানি কর্তৃক প্রস্তাব প্রেরণ; খ) সাময়িক সনদপত্র; গ) বীর মুক্তিযোদ্ধার জন্মসনদ/জাতীয় পরিচয় পত্র ঘ) লাল মুক্তিবার্তা/ভারতীয় তালিকা; ঙ) গেজেট; এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি; প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	

২২.	জেনারেশন কোম্পানিসমূহে সরকারি কর্মকর্তা প্রেষণে পদায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পদায়ন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন। খ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যোগদান পত্র প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মাকসুদা খন্দকার উপসচিব কোম্পানি এ্যাফেয়ার্স-২ ফোন:৯৫১১০৫১ মোবাঃ০১৯২০৯৮৬৮২৮ ই-মেইল: c.affairs-2@pd.gov.bd
২৩.	জেনারেশন কোম্পানিসমূহের পরিচালনা পর্ষদ পুনর্গঠন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	ক) কোম্পানি কর্তৃক প্রস্তাব প্রেরণ; খ) কর্মকর্তা হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ। গ) অন্য মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা হলে প্রার্থীর ছবিসহ জীবনবৃত্তান্ত। প্রাপ্তিস্থান: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট কোম্পানি।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
২৪.	বেসরকারিখাতে বিদ্যুৎকেন্দ্র (এইচএফও, এইচএসডি, গ্যাস, এলএনজি, আরএলএনজি-ভিত্তিক) স্থাপনের অনুমোদন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	স্পন্সর কোম্পানি কর্তৃক বিদ্যুৎকেন্দ্র স্থাপনের কারিগরি ও আর্থিক বিষয়াদিসহ পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব। প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	সাইফুল ইসলাম আজাদ উপসচিব (উন্নয়ন-১ অধিশাখা) ফোনঃ০২-২২৩৩৮৯৯২৮ মোবাইলঃ ০১৭৫৫৫২৭৯৩৮ ই-মেইল: dev-1@pd.gov.bd
২৫.	বেসরকারিখাতে স্থাপিত বিদ্যুৎকেন্দ্রের (এইচএফও, এইচএসডি, গ্যাস, এলএনজি, আরএলএনজি-ভিত্তিক) চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	স্পন্সর কোম্পানি কর্তৃক মেয়াদ বৃদ্ধির প্রস্তাব। প্রাপ্তিস্থান। সংশ্লিষ্ট স্পন্সর কোম্পানি, বাবিউবো, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূলে	৬০ কার্যদিবস	
২৬.	বেসরকারিখাতে বিদ্যুৎকেন্দ্র (এইচএফও, এইচএসডি, গ্যাস, এলএনজি, আরএলএনজি-ভিত্তিক) স্থাপনের অনুমোদন প্রাপ্তির পর Power Purchase Agreement ও Implementation Agreement স্বাক্ষরের পূর্বে	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	বাবিউবো কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত খসড়া Power Purchase Agreement ও Implementation Agreement-সহ প্রস্তাব। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট স্পন্সর কোম্পানি/বাবিউবো/পিজিসিবি, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস	

	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত/ভেটিং গ্রহণ।					
২৭.	বেসরকারিখাতে বিদ্যুৎকেন্দ্র (এইচএফও, এইচএসডি, গ্যাস, এলএনজি, আরএলএনজি-ভিত্তিক) স্থাপনের চুক্তি (IA) মোতাবেক Financial Documents-সমূহের স্ট্যাম্প ডিউটি ও রেজিস্ট্রেশন ফি মওকুফ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	স্পন্সর কোম্পানি কর্তৃক স্বাক্ষরিত IA-এর সংশ্লিষ্ট clause সংযুক্ত করে স্ট্যাম্প ডিউটি ও রেজিস্ট্রেশন ফি মওকুফের আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: স্পন্সর কোম্পানি/বাবিউবো, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস	সাইফুল ইসলাম আজাদ উপসচিব (উন্নয়ন-১ অধিশাখা) ফোনঃ০২-২২৩৩৮৯৯২৮ মোবাইলঃ ০১৭৫৫৫২৭৯৩৮ ই-মেইল: dev-1@pd.gov.bd
২৮.	বেসরকারিখাতে বিদ্যুৎকেন্দ্র (এইচএফও, এইচএসডি, গ্যাস, এলএনজি, আরএলএনজি-ভিত্তিক) স্থাপনের চুক্তি (IA) মোতাবেক বৈদেশিক ঋণ গ্রহণের নিমিত্ত সরকারি গ্যারান্টি প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	স্পন্সর কোম্পানি কর্তৃক স্বাক্ষরিত IA-এর মোতাবেক খসড়া জিওবি গ্যারান্টি দাখিল। প্রাপ্তি স্থান: স্পন্সর কোম্পানি, বাবিউবো, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৪ কার্যদিবস	
২৯.	আরপিসিএল ও বি-আর পাওয়ারজেন লিঃ কর্তৃক বিদ্যুৎকেন্দ্র স্থাপন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	স্পন্সর কোম্পানি কর্তৃক বিদ্যুৎকেন্দ্র স্থাপনের কারিগরি ও আর্থিক বিষয়াদিসহ পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: আরপিসিএল/বি-আর পাওয়ারজেন, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	
৩০.	সিপিজিসিবিএল/নওপাজেকো-এর LNG/RLNG-ভিত্তিক বিদ্যুৎকেন্দ্র স্থাপন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	স্পন্সর কোম্পানি কর্তৃক বিদ্যুৎকেন্দ্র স্থাপনের কারিগরি ও আর্থিক বিষয়াদিসহ পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব। প্রাপ্তিস্থান: কোল পাওয়ার/নওপাজেকো /বাবিউবো /পিজিসিবি, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	
৩১.	ডিপিডিসি/ডেসকোর আওতায় আন্তর্জাতিক ক্রয় চুক্তির ভেটিং	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রত্যাশী কোম্পানির ক্রয় চুক্তির ডকুমেন্ট প্রাপ্তিস্থান: ডিপিডিসি/ডেসকো, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৩২.	বিদ্যুৎ বিভাগ/স্রেডা/প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শক এর দপ্তর/আরপিসিএল/পাওয়ার	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানির প্রস্তাব স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব (সংযুক্তি: এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দের কপি)	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	

	সেল/ডিপিডিসি/ডেসকো/বি-আর পাওয়ারজেন /সিপিজিসিবিএল (LNG প্রকল্প)-এর উন্নয়ন খাতের বাজেট বিভাজন		প্রাপ্তি স্থান: পরিকল্পনা কমিশন, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।			
৩৩.	বিদ্যুৎ বিভাগ/স্রেডা/প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শক এর দপ্তর/আরপিসিএল/পাওয়ার সেল/ডিপিডিসি/ ডেসকো/বি-আর পাওয়ারজেন/সিপিজিসিবিএল (LNG প্রকল্প)-এর অর্থ অবমুক্ত এবং DSL-পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব (সংযুক্তি: বিভাজন আদেশের কপি, সংলগ্নী ৪/৫, ডিএসএল পরিশোধের কপি, ব্যাংক স্টেটমেন্ট ও অর্থছাড়ের যৌক্তিকতা) প্রাপ্তি স্থান: পরিকল্পনা কমিশন, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	সাইফুল ইসলাম আজাদ উপসচিব (উন্নয়ন-১ অধিশাখা) ফোনঃ০২-২২৩৩৮৯৯২৮ মোবাইলঃ ০১৭৫৫৫২৭৯৩৮ ই-মেইল: dev-1@pd.gov.bd
৩৪.	স্রেডা/প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তর/আরপিসিএল/পাওয়ার সেল/ডিপিডিসি/ডেসকো/বি-আরপাওয়ারজেন/সিপিজিসিবিএল (LNG প্রকল্প) উন্নয়ন প্রকল্প এবং বেসরকারিখাতে স্থাপিত বিদ্যুৎকেন্দ্রে কর্মরত বিদেশী বিশেষজ্ঞদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র, রাজনৈতিক ছাড়পত্র ও ভিসা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রত্যাশী সংস্থা/কোম্পানির প্রস্তাব (সংযুক্তি: পাসপোর্টের কপি, ভিসার কপি, নিয়োগ পত্রের কপি, চুক্তির কপি, পূরণকৃত ভিসার আবেদন ফর্ম/জীবনবৃত্তান্ত) প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর/ সুরক্ষা সেবা বিভাগ, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
৩৫.	বিদ্যুৎ বিভাগ/স্রেডা/প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শক-এর দপ্তর/আরপিসিএল/পাওয়ার সেল/ডিপিডিসি/ডেসকো/বি-আর পাওয়ারজেন/ CPGCBL (LNG-প্রকল্প)-এর পরামর্শক নিয়োগের অনুমোদন ও ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী ক) মন্ত্রী পর্যায়ে অনুমোদন যোগ্য খ) CCGP পর্যায়ে অনুমোদন যোগ্য	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	TEC/PEC-এর প্রতিবেদন, বোর্ডের সুপারিশ, সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট প্রকল্প এর দপ্তর/সংশ্লিষ্ট/দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	
৩৬.	ডিপিডিসি/ডেসকো/আরপিসিএল /বি-আর পাওয়ারজেন এর উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য জমি অধিগ্রহণের	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রস্তাব, AC (land)-এর প্রত্যয়ন, DPP-তে সংস্থান	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবসের মধ্যে	

	প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি		প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি, পরিকল্পনা কমিশন, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।			সাইফুল ইসলাম আজাদ উপসচিব (উন্নয়ন-১ অধিশাখা) ফোনঃ০২-২২৩৩৮৯৯২৮ মোবাইলঃ ০১৭৫৫৫২৭৯৩৮ ই-মেইল: dev-1@pd.gov.bd
৩৭.	বাবিউবো'কে বিদ্যুতের মূল্য বাবদ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ভরতুকি/ঋণ সহায়তার অর্থছাড়	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	বাবিউবোর প্রস্তাব, ভর্তুকি সংশিষ্ট প্রমাণাদি প্রাপ্তিস্থান: বাবিউবো, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৩৮.	পাওয়ার সেল এর প্রশাসনিক কার্যাদি	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	পাওয়ার সেল-এর প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: পাওয়ার সেল, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৩৯.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক বিদ্যুৎকেন্দ্র, বিদ্যুৎকেন্দ্রের ভূমি অধিগ্রহণে ক্ষতিগ্রস্থদের পুনর্বাসন, গ্রিড উপকেন্দ্র, সঞ্চালন লাইন, আন্তঃদেশীয় বিদ্যুৎ আমদানি ইত্যাদি কার্যক্রম উদ্বোধনের সম্মতি গ্রহণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানির প্রস্তাব, মাঠ পর্যায়ের তথ্য-উপাত্ত, সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রতিষ্ঠানের তথ্য-উপাত্ত প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি, উন্নয়ন-১ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৪০.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (বাপবিবো)/নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি লিঃ (নেসকো লিঃ)-এর বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বিভাজন;	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	(১) সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানির বিভাজন প্রস্তাব (উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা/২০১৮-এর সংলগ্নী ১-এর ছক অনুসরণে); (২) ডিপিপি/আরডিপিপি বরাদ্দের কপি; (৩) এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দের কপি; (৪) উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা/২০১৮-এর সংলগ্নী ৫৮; প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি, পরিকল্পনা কমিশন, কার্যক্রম বিভাগ, অর্থ বিভাগ ও উন্নয়ন-২ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক যুগ্মসচিব (উন্নয়ন-২ অধিশাখা) ফোনঃ ০২-৫৫১০০২১১ মোবাইলঃ০১৭১২৫৬৮৬৭০ ই-মেইলঃ dev-2@pd.gov.bd

৪১.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (বাপবিবো)/নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি লিঃ (নেসকো লিঃ)-এর বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের ১ম, ২য় ও ৩য় কিস্তির অর্থছাড়;	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	(১) সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানির অর্থছাড় প্রস্তাব (উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা/২০১৮-এর সংলগ্নী ২-এর ছক অনুসরণে); (২) বিভাজন আদেশের কপি; (৩) উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা/২০১৮-এর সংলগ্নী ৪ ও ৫; (৪) ডিএসএল পরিশোধের কপি; (৫) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ব্যাংক স্টেটমেন্ট; এবং (৬) অর্থছাড়ের যৌক্তিকতা; প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি, অর্থ বিভাগ ও উন্নয়ন-২ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক যুগ্মসচিব (উন্নয়ন-২ অধিশাখা) ফোনঃ ০২-৫৫১০০২১১ মোবাইলঃ০১৭১২৫৬৮৬৭০ ই-মেইলঃ dev-2@pd.gov.bd
৪২.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (বাপবিবো)/নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি লিঃ (নেসকো লিঃ)-এর বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের ৪র্থ কিস্তির অর্থছাড়;	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	(১) সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানির অর্থছাড় প্রস্তাব (উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা/২০১৮-এর সংলগ্নী ২-এর ছক অনুসরণে); (২) আরএডিপি বরাদ্দের কপি; (৩) বিভাজন আদেশের কপি; (৪) উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা/২০১৮-এর সংলগ্নী ৪ ও ৫; (৫) ডিএসএল পরিশোধের কপি; (৬) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ব্যাংক স্টেটমেন্ট; (৭) অর্থছাড়ের যৌক্তিকতা; প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি, পরিকল্পনা কমিশন, কার্যক্রম বিভাগ, অর্থ বিভাগ ও উন্নয়ন-২ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	

৪৩.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (বাপবিবো)/নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি লিঃ (নেসকো লিঃ)-এর বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের ১ম-৪র্থ কিস্তির অর্থছাড় (সময়ের পূর্বে);	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	(১) সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানির অর্থছাড় প্রস্তাব (উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা/২০১৮-এর সংলগ্নী ২-এর ছক অনুসরণে); (২) বিভাজন আদেশের কপি; (৩) উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা/২০১৮-এর সংলগ্নী ৪ ও ৫; (৪) ডিএসএল পরিশোধের কপি; (৫) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ব্যাংক স্টেটমেন্ট; (৬) অর্থছাড়ের যৌক্তিকতা; প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি, অর্থ বিভাগ ও উন্নয়ন-২ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস	মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক যুগ্মসচিব (উন্নয়ন-২ অধিশাখা) ফোনঃ ০২-৫৫১০০২১১ মোবাইলঃ০১৭১২৫৬৮৬৭০ ই-মেইলঃ dev-2@pd.gov.bd
৪৪.	বাপবিবোর উন্নয়ন প্রকল্পের মন্ত্রী পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন;	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	(১) ক্রয় প্রস্তাব; (২) ডিপিপি/আরডিপিপি; (৩) এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দের কপি; (৪) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা; (৫) দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত পত্রিকা/ওয়েবসাইটের কপি; (৬) টেন্ডার ডকুমেন্ট; (৭) দরপত্র উন্মুক্তকরণের কপি; (৮) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির গঠনের কপি; (৯) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদন; (১০)টিইসির কমিটির সদস্যদের Declarationof Impartiality; (১১) বিড ও বিড বন্ডের কপি; (১২) দরদাতার Price Schedule; (১৩) বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত;	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস	

			(১৪) সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি, পরিকল্পনা কমিশন, কার্যক্রম বিভাগ ও উন্নয়ন-২ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।			
৪৫.	বাপবিবোর উন্নয়ন প্রকল্পের ‘সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি’ পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য ক্রয় প্রস্তাব;	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	(১) ক্রয় প্রস্তাব; (২) ডিপিপি/আরডিপিপি; (৩) এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দের কপি; (৪) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা; (৫) দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত পত্রিকা/ওয়েবসাইটের কপি; (৬) টেন্ডার ডকুমেন্ট; (৭) দরপত্র উন্মুক্তকরণের কপি; (৮) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির গঠনের কপি; (৯) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদন; (১০) টিইসির কমিটির সদস্যদের Declaration of Impartiality; (১১) বিড ও বিড বন্ডের কপি; (১২) দরদাতার Price Schedule; (১৩) বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত; (১৪) সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি, পরিকল্পনা কমিশন, কার্যক্রম বিভাগ ও উন্নয়ন-২ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	২৮ (আটাশ) কর্মদিবস	মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক যুগ্মসচিব (উন্নয়ন-২ অধিশাখা) ফোনঃ ০২-৫৫১০০২১১ মোবাইলঃ০১৭১২৫৬৮৬৭০ ই-মেইলঃ dev-2@pd.gov.bd
৪৬.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (বাপবিবো)/নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি লিঃ (নেসকো লিঃ)-এর ভূমি	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	(১) সংস্থা/কোম্পানির ডিপিপি/আরডিপিপি-তে ভূমি অধিগ্রহণের সংস্থান; (২) প্রস্তাবিত ভূমির মৌজা ম্যাপ; (৩) ভূমির স্কেচ ম্যাপ; (৪) ভূমির তফসিল; (৫) প্রস্তাবিত ভূমির তফসিল ঠিক মর্মে সহকারী কমিশনার-	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	

	অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন;		এর প্রত্যয়ন; (৬) প্রস্তাবিত ভূমি অধিগ্রহণকৃত নয় মর্মে ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তার প্রত্যয়ন; (৭) প্রস্তাবিত ভূমির নিকটবর্তী ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/কবরস্থান/ শ্মশান/হাট-বাজারের দূরত্ব; (৮) প্রস্তাবিত ভূমি খাস খতিয়ানভূক্ত কিনা এবং (৯) প্রস্তাবিত ভূমিটি মালিকের একমাত্র স্থাবর সম্পত্তি নয় মর্মে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি, পরিকল্পনা কমিশন, কার্যক্রম বিভাগ ও উন্নয়ন-২ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।			
৪৭.	বাপবিবোর উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে ভূমি অধিগ্রহণ বাবদ জেলা প্রশাসকের অনুকূলে অথরিটি জারিকরণ;	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	(১) প্রস্তাবিত ভূমির প্রশাসনিক অনুমোদন; (২)সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে অধিগ্রহণকৃত সম্পতির সম্ভাব্য ক্ষতিপূরণের প্রাক্কলন; (৩) চলতি অর্থবছরে বরাদ্দ। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি, পরিকল্পনা কমিশন, কার্যক্রম বিভাগ ও উন্নয়ন-২ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক যুগ্মসচিব (উন্নয়ন-২ অধিশাখা) ফোনঃ ০২-৫৫১০০২১১ মোবাইলঃ০১৭১২৫৬৮৬৭০ ই-মেইলঃ dev-2@pd.gov.bd
৪৮.	বাপবিবোর উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন;	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	(১) অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের বিবেচনার জন্য বর্তমানে উক্ত দপ্তরে মোট মোটরযানের সংখ্যা (রাজস্ব ও উন্নয়ন পৃথকভাবে); (২) ডিপিপি/আরডিপিপিতে মোটরযানের সংখ্যা ও বরাদ্দ; (৩) প্রকল্পে বর্তমানে মোটরযানের সংখ্যা; (৪) বর্তমান অর্থবছরে মোটরযানের জন্য বরাদ্দ; (৫) মোটরযান ক্রয়ের অর্থের উৎস; (৬) মোটরযান ক্রয়ের স্বপক্ষে যৌক্তিকতা।	বিনামূল্যে	১৪ (চৌদ্দ) কর্মদিবস	

			(৭) সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি, পরিকল্পনা কমিশন, কার্যক্রম বিভাগ, অর্থ বিভাগ ও উন্নয়ন-২ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।			
৪৯.	বাপবিবো/নেসকোর উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকের নমুনা স্বাক্ষর প্রত্যয়ন;	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	(১) প্রকল্প কর্মকর্তা নিয়োগের অফিস আদেশ; (২) সংস্থা প্রধান কর্তৃক প্রকল্প পরিচালকের নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়ন; (৩) বৈদেশিক সাহায্য পুষ্ট প্রকল্পের ক্ষেত্রে পূরণকৃত Client Portal of Disbursements (CPD) রেজিস্ট্রেশন ফরম। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি ও উন্নয়ন-২ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক যুগ্মসচিব (উন্নয়ন-২ অধিশাখা) ফোনঃ ০২-৫৫১০০২১১ মোবাইলঃ০১৭১২৫৬৮৬৭০ ই-মেইলঃ dev-2@pd.gov.bd
৫০.	বাপবিবো/নেসকোর উন্নয়ন প্রকল্পের কাজে নিয়োজিত বিদেশী বিশেষজ্ঞদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র, রাজনৈতিক ছাড়পত্র ও ভিসা প্রদান/ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি;	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	(১) সংস্থার সাথে ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠানের চুক্তিপত্র; (২) বিদেশী বিশেষজ্ঞদের পাসপোর্টের কপি, ছবি; (৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সর্বশেষ ভিসার কপি; প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি ও উন্নয়ন-২ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
৫১.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তরকোম্পানি কর্তৃক বহুল /সংস্থা/ ব্যবহৃত সরঞ্জামাদির Specification প্রস্তুতকরণ এবং Specification সংশোধন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	Specification সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি; প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি ও উন্নয়ন-২ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	

৫২.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড (বাবিউবো) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাজেট বিভাজন।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব ২। এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দের কপি ৩। সংলগ্নী ৪৫/৫৮ ৪। ডিপিপি/আরডিপিপি বরাদ্দের কপি	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ শরীফুল ইসলাম যুগ্মসচিব(উন্নয়ন-৩ অধিশাখা) ফোনঃ ৫৫১০০২৮৯ মোবাইল: ০১৭১৮২০৭৫৮০ ই-মেইলঃ dev-3@pd.gov.bd
৫৩.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বাবিউবো কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের উন্নয়ন খাতের ১ম-৩য় কিস্তির অর্থ ছাড়	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব ২। বাজেট বিভাজন আদেশের কপি ৩। সংলগ্নী ৪৫/ ৪। প্রকল্পের ব্যাংক স্টেটমেন্ট ৫। ডিএসএল পরিশোধের কপি ৬। অর্থছাড়ের যৌক্তিকতা	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
৫৪.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বাবিউবো কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের উন্নয়ন খাতের ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব ২। আরএডিপি বরাদ্দের কপি ৩। বিভাজন আদেশের কপি ৪। সংলগ্নী ৪ ,৫/ ৫। প্রকল্পের ব্যাংক স্টেটমেন্ট ৬। ডিএসএল পরিশোধের কপি ৭। অর্থ ছাড়ের যৌক্তিকতা ৮। অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	
৫৫.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বাবিউবো কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের উন্নয়ন খাতের ১ম-৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়/নির্ধারিত সময়ের পূর্বে ছাড়	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব ২। এডিপি আরএডিপি বরাদ্দের/কপি ৩। বিভাজন আদেশের কপি ৪। সংলগ্নী ৪৫/ ৫। প্রকল্পের ব্যাংক স্টেটমেন্ট ৬। ডিএসএল পরিশোধের কপি ৭। পরিকল্পনা কমিশনের অনুমোদন পত্র	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কার্যদিবস	

			৮। অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্র			
৫৬.	বাবিউবো কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে প্রকল্প পরিচালকগণের অনুকূলে অর্থ উত্তোলন করার নিমিত্ত আয়ন ও ব্যয়ন ক্ষমতা প্রদানের জন্য হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক বরাবর পত্র প্রেরণ।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব ২। প্রকল্প পরিচালকের নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়ন	বিনামূল্যে	০৩ (দিন) কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল ইসলাম যুগ্মসচিব(উন্নয়ন-৩ অধিশাখা) ফোনঃ ৫৫১০০২৮৯ মোবাইল: ০১৭১৮২০৭৫৮০ ই-মেইলঃ dev-3@pd.gov.bd
৫৭.	বাবিউবো কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে ডিপিএ স্পেশাল একাউন্ট-এর মাধ্যমে অর্থছাড়ের অথরাইজেশন জারির জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব ২। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক ডিপিএ স্পেশাল একাউন্ট খোলা সংক্রান্ত কাগজ ৩। এডিপি বরাদ্দের কপি।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
৫৮.	বাবিউবো কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের কাজে নিয়োজিত বিদেশী বিশেষজ্ঞগণের অনুকূলে নিরাপত্তা ছাড়পত্র, রাজনৈতিক ছাড়পত্র ও ভিসা প্রদানের জন্য স্বরাষ্ট্র/পরারাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব ২। সংস্থার সাথে ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠানের চুক্তিপত্র ৩। বিদেশি বিশেষজ্ঞের পাসপোর্ট এর কপি ৪। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সর্বশেষ ভিসার কপি	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৫৯.	বাবিউবো কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব ২। ডিপিপি/আরডিপিপি-তে ভূমি অধিগ্রহণের সংস্থান রয়েছে এ সংক্রান্ত কাগজ ৩। ভূমির মৌজা ম্যাপ, স্কেচ ম্যাপ ৪। তফসিল, দাগ নং, খতিয়ান নং ৫। সহকারি কমিশনার-ভূমি এর প্রত্যয়ন ৬। প্রস্তাবিত ভূমি অধিগ্রহণকৃত নয় মর্মে ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তার প্রত্যয়ন ৭। প্রস্তাবিত ভূমির নিকটবর্তী ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/কবরস্থান/শ্মশান/হাট-বাজারের দূরত্ব, প্রস্তাবিত ভূমি খাস খতিয়ানভূক্ত কিনা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	

			৮। প্রস্তাবিত ভূমিটি মালিকের একমাত্র স্থাবর সম্পত্তি নয় মর্মে ইউনিয়ন ভূমি সহকারি কর্মকর্তার প্রত্যয়ন।			
৬০.	বাবিউবো কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ড্রাফট কন্ট্রাক্ট ডকুমেন্ট-এর উপর ভেটিং এর সিদ্ধান্ত প্রদান।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব ২। কন্ট্রাক্ট ডকুমেন্ট ৩। NoA এর কপি ৪। Acceptance of NoA এর কপি ৫। HS Code এর তালিকা ৬। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের মতামত ৭। আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের মতামত ৮। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের মতামত।	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কার্যদিবস	মোঃ শরীফুল ইসলাম যুগ্মসচিব(উন্নয়ন-৩ অধিশাখা) ফোনঃ ৫৫১০০২৮৯ মোবাইল: ০১৭১৮২০৭৫৮০ ই-মেইলঃ dev-3@pd.gov.bd
৬১.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বর্ণিত সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসককে - গণবিজ্ঞপ্তি জারি করার অনুরোধ পত্র।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব ২। একনেক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট প্রকল্প অনুমোদনের কপি ৩। সংশ্লিষ্ট তাইনের কপি, প্রস্তাবিত লাইন নির্মাণের স্কেচ ম্যাপ	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৬২.	(১) বাবিউবো কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের মালামালের বিপরীতে আমদানি পারমিট ইস্যুর জন্য আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পত্র প্রেরণ। (২) পুনঃরপ্তানির সময়সীমা বৃদ্ধি সংক্রান্ত বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে পত্র প্রেরণ।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব ২। স্বাক্ষরিত চুক্তির কপি ৩। ইনভয়েসের কপি ৪। বিল অব লেডিংএর কপি- ৫। মালামালের তালিকা ৬। HS Code এর তালিকা ৭। অতিরিক্ত সচিবের অনুমোদন।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ)কার্যদিবস	
৬৩.	বাবিউবো কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের গৃহীতব্য ঋণের বিপরীতে অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত রাস্ট্রীয় গ্যারান্টি প্রদান।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব ২। রাষ্ট্রিয় গ্যারান্টির আওতায় গৃহীত বৈদেশিক ঋণের হালনাগাদ তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৬৪.	বাবিউবো'র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নে অনুমোদনের নিমিত্ত অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কার্যদিবস।	

	মন্ত্রিসভা (সিসিজিপি) কমিটির জন্য সার-সংক্ষেপ প্রেরণ।					
৬৫.	বাবিউবো'র উন্নয়ন প্রকল্পের সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা (সিসিজিপি) কমিটি পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য ক্রয় প্রস্তাব।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ ক্রয় প্রস্তাব ২। ডিপিপি/আরডিপিপি'র কপি ৩। এডিপি/ আরএডিপি বরাদ্দের কপি ৪। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা'র কাগজ ৫। দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত পত্রিকা/ওয়েবসাইটের কপি ৬। টেন্ডার ডকুমেন্ট ৭। দরপত্র উন্মুক্ত করণের কপি ৮। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির কপি ৯। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদন ১০। টিইসির কমিটির সদস্যদের Declarations of Impartiality ১১। বিড ও বিড বন্ডের কপি ১২। দরদাতার Price Schedule ১৩। বাবিউবোর বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত ১৪। সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়নপত্র ১৫। অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা নির্ধারণী পত্র ও অন্যান্য প্রযোজ্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	২৮ (আটাশ) কার্যদিবস।	মোঃ শরীফুল ইসলাম যুগ্মসচিব(উন্নয়ন-৩ অধিশাখা) ফোনঃ ৫৫১০০২৮৯ মোবাইল: ০১৭১৮২০৭৫৮০ ই-মেইলঃ dev-3@pd.gov.bd
৬৬.	বাবিউবো'র উন্নয়ন প্রকল্পের মন্ত্রী পর্যায়ে অনুমোদনযোগ্য ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ ক্রয় প্রস্তাব ২। ডিপিপি/আরডিপিপি ৩। এডিপি/ আরএডিপি বরাদ্দের কপি ৪। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ৫। দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশিত পত্রিকা/ওয়েবসাইটের কপি ৬। টেন্ডার ডকুমেন্ট ৭। দরপত্র উন্মুক্ত করণের কপি ৮। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির কপি ৯। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির প্রতিবেদন ১০। টিইসির কমিটির সদস্যদের Declarations of Impartiality ১১। বিড ও বিড বন্ডের কপি	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কার্যদিবস।	

			১২। দরদাতার Price Schedule ১৩। বাবিউবোর বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত ১৪। সংস্থা প্রধানের প্রত্যয়নপত্র ১৫। অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা নির্ধারণী পত্র ও অন্যান্য প্রযোজ্য কাগজপত্র।			মোঃ শরীফুল ইসলাম যুগ্মসচিব(উন্নয়ন-৩ অধিশাখা) ফোনঃ ৫৫১০০২৮৯ মোবাইল: ০১৭১৮২০৭৫৮০ ই-মেইলঃ dev-3@pd.gov.bd
৬৭.	বাবিউবো কর্তৃক ডিএসএল পরিশোধ/Loan Repayment Schedule সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থমন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব ২। সংস্থা কর্তৃক ডিএসএল পরিশোধ সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের কপি ৩। সরকারের ইক্যুইটির অংশ এবং ইক্যুইটি সংক্রান্ত তথ্য ৪। বিগত ০২ (দুই) বছরের আয়-ব্যয় এর হিসাব বিবরণী এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন, সংস্থার Memorandum of Association (MoA) এবং Articles of Association (AoA)।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৬৮.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন নওপাজেকো/ইজিসিবি/ এপিএসসিএল/পিজিসিবি/ ওজোপাডিকো কোম্পানি সমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অনুকূলে বাজেট বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ জারি।	ইমেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রস্তাব। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি: বাজেট বিভাজন/অবমুক্তকরণ প্রস্তাব, ডিপিপি/আরডিপিপির কপি, এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দের কপি, সংলগ্নী ৪/৫ (প্রকল্পের অনুকূলে বরাদ্দ এবং ব্যয়কৃত অর্থের বিবরণী), ডিএসএল পরিশোধের কপি, অর্থছাড়ের যৌক্তিকতা, ব্যাংক স্টেটমেন্ট ও অন্যান্য প্রযোজ্য কাগজপত্র, অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস।	রুনা লায়লা সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৪ অধিশাখা) ফোন-৯৫৫০৬৭৮ মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬০১৬ ই-মেইলঃ dev-4@pd.gov.bd
৬৯.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বর্ণিত কোম্পানিসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের পার্সোনাল লেজার অ্যাকাউন্ট (PL-A/C) থেকে আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে প্রকল্প পরিচালকগণের অনুকূলে অর্থ উত্তোলন করার নিমিত্ত আয়ন ও ব্যয়ন ক্ষমতা	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রস্তাব। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি: পার্সোনাল লেজার একাউন্ট খোলা এবং পরিচালনের লক্ষ্যে আয়-ব্যয় নির্বাহের জন্য ক্ষমতা প্রদানের জন্য প্রকল্প পরিচালকগণের নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়ন।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	

	প্রদানের জন্য হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা বরাবর পত্র প্রেরণ।					
৭০.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বর্ণিত কোম্পানিসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে ডিপিএ স্পেশাল একাউন্ট-এর মাধ্যমে অর্থছাড়ের অথরাইজেশন জারির জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	**প্রাপ্তি স্থান:** সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রস্তাব। **প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:** বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক ডিপিএ স্পেশাল একাউন্ট খোলা সংক্রান্ত কাগজ, এডিপি বরাদ্দের কপি।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	রুনা লায়লা সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৪ অধিশাখা) ফোন-৯৫৫০৬৭৮ মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬০১৬ ই-মেইলঃ dev-4@pd.gov.bd
৭১.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বর্ণিত কোম্পানিসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের কাজে নিয়োজিত বিদেশী বিশেষজ্ঞগণের অনুকূলে নিরাপত্তা ছাড়পত্র, রাজনৈতিক ছাড়পত্র ও ভিসা প্রদানের জন্য স্বরাষ্ট্র/পরারাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রস্তাব। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি: সংস্থার সাথে ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠানের চুক্তিপত্র, বিদেশী বিশেষজ্ঞদের পাসপোর্টের কপি, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সর্বশেষ ভিসার কপি।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	
৭২.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বর্ণিত কোম্পানিসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন।	ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	**প্রাপ্তি স্থান:** সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রস্তাব। **প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:** ডিপিপি/আরডিপিপি-তে ভূমি অধিগ্রহণের সংস্থান রয়েছে কি না, ভূমির মৌজা ম্যাপ, স্কেচ ম্যাপ, তফসিল, তফসিল ঠিক মর্মে সহকারি কমিশনার-এর প্রত্যয়ন, প্রস্তাবিত ভূমি অধিগ্রহণকৃত নয় মর্মে ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তার প্রত্যয়ন, প্রস্তাবিত ভূমির নিকটবর্তী ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/কবরস্থান/শ্মশান/হাট-বাজারের দূরত্ব, প্রস্তাবিত ভূমি খাস খতিয়ানভূক্ত কি না এবং প্রস্তাবিত ভূমিটি মালিকের একমাত্র স্থাবর সম্পত্তি নয় মর্মে ইউনিয়ন ভূমি সহকারি কর্মকর্তার প্রত্যয়ন।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	

৭৩.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বর্ণিত কোম্পানিসমূহ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ড্রাফট কন্ট্রাক্ট ডকুমেন্ট-এর উপর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, বাণিজ্য মন্ত্রণালয় এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং প্রদান।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	**প্রাপ্তি স্থান:** সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রস্তাব। **প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি** :কোম্পানি কর্তৃক প্রস্তাবিত প্রকল্পের বিপরীতে ড্রাফট কন্ট্রাক্ট ডকুমেন্ট/কোম্পানি এবং ঠিকদার প্রতিষ্ঠানের সাথে স্বাক্ষরিত চুক্তির কপি, বোর্ড সভার কার্যবিবরণী, কোম্পানি কর্তৃক ঠিকাদার প্রতিষ্ঠান বরাবর প্রদত্ত NoA এবং ঠিকদার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত Acceptance of NoA, HS Code এর তালিকা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	রুনা লায়লা সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৪ অধিশাখা) ফোন-৯৫৫০৬৭৮ মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬০১৬ ই-মেইলঃ dev-4@pd.gov.bd
৭৪.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বর্ণিত কোম্পানিসমূহের চাহিদা অনুযায়ী বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক-কে গণবিজ্ঞপ্তি জারি করার অনুরোধ পত্র।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	**প্রাপ্তি স্থান:** সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রস্তাব। **প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:** একনেক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অনুমোদনের কপি, বিদ্যুৎ উৎপাদন, সঞ্চালন, সরবরাহ ও বিতরণ খাতের উন্নয়ন, সংস্কার সাধন, উন্নত গ্রাহক সেবা প্রদান এবং বিদ্যুতের ক্রমবর্ধমান চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে বিদ্যুৎ আইন, ২০১৮-এর গেজেটের কপি এবং টেলিগ্রাফ আইন ১৯৮৫-এর কপি, প্রস্তাবিত লাইন নির্মাণের স্কেচ ম্যাপ।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
৭৫.	পিজিসিবি লিঃ কর্তৃক আমদানিতব্য মালামালের শুল্ক, মূলধনী যন্ত্রপাতির জন্য প্রযোজ্য হার নির্ধারণের নিমিত্ত প্রত্যয়নপত্র কমিশনার অব কাস্টমস বরাবর পত্র প্রেরণ।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	**প্রাপ্তি স্থান:** সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রস্তাব। **প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিঃ** : পিজিসিবি এবং ইপিসি ঠিকাদার এর মধ্যে স্বাক্ষরিত চুক্তির কপি, ইনভয়েসের কপি, বিল অব লেডিং-এর কপি, মালামালের লিস্ট, H.S. Code।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	
৭৬.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বর্ণিত কোম্পানিসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের মালামালের বিপরীতে আমদানি পারমিট ইস্যুর জন্য আমদানি ও	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	**প্রাপ্তি স্থান:** সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রস্তাব।। **প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:** পিজিসিবি এবং ইপিসি ঠিকাদারের মধ্যে স্বাক্ষরিত চুক্তির কপি, ইনভয়েসের কপি, বিল অব লেডিং-এর কপি, মালামালের লিস্ট,	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	

	রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তরে পত্র প্রেরণ।		আমদানি ও রপ্তানি পারমিট সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি।			
৭৭.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বর্ণিত কোম্পানিসমূহ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের বিপরীতে আমদানিকৃত মালামালের পুনঃরপ্তানির সময়সীমা বৃদ্ধি সংক্রান্ত বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে পত্র প্রেরণ।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রস্তাব। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি: পিজিসিবি এবং ইপিসি ঠিকাদারের মধ্যে স্বাক্ষরিত চুক্তির কপি, ইনভয়েসের কপি, বিল অব লেডিং-এর কপি, মালামালের লিস্ট, আমদানি ও রপ্তানি পারমিট সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি।।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	রুনা লায়লা সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-৪ অধিশাখা) ফোন-৯৫৫০৬৭৮ মোবাইলঃ ০১৭১২৪৮৬০১৬ ই-মেইলঃ dev-4@pd.gov.bd
৭৮.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বর্ণিত কোম্পানিসমূহ কর্তৃক পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপ (পিপিপি) পদ্ধতিতে প্রকল্প বাস্তবায়নে অনুমোদনের নিমিত্ত অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির (CCEA) জন্য সার-সংক্ষেপ প্রেরণ।	ই-নথি/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রস্তাব। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি: পিপিপি কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব, সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক স্বাক্ষরিত PPP Project Proposal Form, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নীতিগত অনুমোদনের কপি।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
৭৯.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বর্ণিত কোম্পানিসমূহ কর্তৃক প্রস্তাবিত নতুন কোন উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদনের নীতিগত সম্মতি প্রদানের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সারসংক্ষেপ প্রেরণ।	ই-নথি/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	**প্রাপ্তি স্থান:** সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রস্তাব। বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী হিসেবে মাননীয় মন্ত্রীর (মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর) অনুমোদন।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
৮০.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বর্ণিত কোম্পানিসমূহ কর্তৃক ডিএসএল পরিশোধ/Loan Repayment Schedule সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থমন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।	ই-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রস্তাব। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি: সংশ্লিষ্ট কোম্পানি কর্তৃক ডিএসএল পরিশোধ সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানের কপি, সরকারের ইক্যুইটির অংশ এবং ইক্যুইটি সংক্রান্ত তথ্য, প্রকল্পের ঋণ চুক্তি (Loan Agreement/Finance	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	

			Agreement/ Subsidiary Loan Agreement (SLA)-এর সত্যায়ন কপি, বিগত ০২ (দুই) বছরের আয়-ব্যয় এর হিসাব বিবরণী এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন, সংস্থার Memorandum of Association (MoA) এবং Articles of Association (AoA)।			
৮১.	দরপত্রের মাধ্যমে বেসরকারি কয়লাবিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র নির্মাণ প্রস্তাব অনুমোদন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানির সুপারিশসহ প্রস্তাব (কারিগরি, আর্থিক ও বাণিজ্যিক বিষয়) ২। TECও PEC এর সুপারিশসহ প্রতিবেদন। ৩। মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি। ৪। CCGP-এর অনুমোদন। প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	২৮ কার্যদিবস	তাহমিনা বেগম যুগ্মসচিব (উন্নয়ন-৫ অধিশাখা) ফোন : ০২-৯৫৭৪৪০৯ মোবাইলঃ০১৭৮৯৪৪৪৫২১ ইমেইলঃ dev-5@pd.gov.bd
৮২.	বেসরকারিখাতেIPPকয়লা বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র নির্মাণ প্রস্তাব অনুমোদন (ক) বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপনের জন্য Unsolicited প্রস্তাব	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি হতে প্রস্তাবিত স্থান, কারিগরি, আর্থিক ও বাণিজ্যিক বিষয়ে প্রস্তাব। ২। বাবিউবো ও পিজিসিবির মতামত। ৩। কারিগরি কমিটির মতামত। ৪। মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি। ৫। নেগোসিয়েশন কমিটির প্রতিবেদন। ৬। CCGPএর অনুমোদন। প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	২৮ কার্যদিবস	
৮৩.	MoU/JV-এর মাধ্যমে কয়লা বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র নির্মাণ প্রস্তাব অনুমোদন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানি হতে প্রস্তাবিত স্থান, কারিগরি, আর্থিক ও বাণিজ্যিক বিষয়ে প্রস্তাব। ২। বাবিউবো ও পিজিসিবির মতামত। ৩। কারিগরি কমিটির মতামত। ৪। মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি। প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস	
৮৪.	সরকারি খাতে কয়লা বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপন স্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানির সুপারিশসহ প্রস্তাব (কারিগরি, আর্থিক ও বাণিজ্যিক বিষয়)	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	

			২। TEC ও PEC এর সুপারিশসহ প্রতিবেদন। ৩। মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি। ৪। CCGP-এর অনুমোদন। প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।			
৮৫.	বেসরকারিখাতে কয়লাবিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহের বিভিন্ন Agreement এর উপর ভেটিং	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। বাবিউবো/কোম্পানির সুপারিশসহ প্রস্তাব ২। অনুস্বাক্ষরিত Agreement(PPA, IA, GSA, LLA) ৩। LoI এর কপি ৪। স্পন্সর কর্তৃকLoI Acceptance Letter এর কপি ৫। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী অনুমোদন ৬। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের মতামত। ৭। আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের মতামত ৮। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের মতামত ৯। লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের মতামত প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস	তাহমিনা বেগম যুগ্মসচিব (উন্নয়ন-৫ অধিশাখা) ফোন : ০২-৯৫৭৪৪০৯ মোবাইলঃ০১৭৮৯৪৪৪৫২১ ইমেইলঃ dev-5@pd.gov.bd
৮৬.	সরকারিখাতে কয়লা বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহের বিভিন্ন Agreement এর উপর ভেটিং	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। বাবিউবো/কোম্পানির সুপারিশসহ প্রস্তাব ২। অনুস্বাক্ষরিত Agreement(দরপত্র দলিল) ৩। NoA এর কপি ৪।NoA Acceptance Letter এর কপি ৫। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন ৬। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের মতামত। ৭। আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের মতামত ৮। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের মতামত ৯। লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের মতামত প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস	

৮৭.	বেসরকারিখাতে কয়লা বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহের Agreement এর আলোকে Project Financing Documents এর অন্তর্ভুক্ত সকল ডকুমেন্টস এবং সকল দলিলের রেজিস্ট্রেশন ফি মওকুফ সংক্রান্ত কার্যাবলী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। বাবিউবো/কোম্পানির সুপারিসহ প্রস্তাব ২। ফাইনান্সিয়াল ক্লোজিং সংক্রান্ত কাগজপত্রসহ স্পন্সর কোম্পানির আবেদন ৩। টাকার হিসাব ৪। স্বাক্ষরিত IA এর কপি ৫। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন ৬। আইন ও বিচার বিভাগের অনুমোদন। প্রাপ্তি স্থান :সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	১৪ কার্যদিবস	তাহমিনা বেগম যুগ্মসচিব (উন্নয়ন-৫ অধিশাখা) ফোন : ০২-৯৫৭৪৪০৯ মোবাইলঃ০১৭৮৯৪৪৪৫২১ ইমেইলঃ dev-5@pd.gov.bd
৮৮.	বেসরকারিখাতে কয়লা বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহের Agreement এর আলোকে Project Financing Documents এর অন্তর্ভুক্ত সকল ডকুমেন্টস এবং সকল দলিলের স্ট্যাম্প ডিউটি মওকুফ সংক্রান্ত কার্যাবলী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। বাবিউবো/কোম্পানির সুপারিসহ প্রস্তাব ২। ফাইনান্সিয়াল ক্লোজিং সংক্রান্ত কাগজপত্রসহ স্পন্সর কোম্পানির আবেদন ৩। টাকার হিসাব ৪। স্বাক্ষরিত IA এর কপি ৫। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন ৬। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের অনুমোদন। প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	১৪ কার্যদিবস	
৮৯.	সরকারি খাতে কয়লা বিদ্যুৎ প্রকল্পের রাষ্ট্রীয় গ্যারান্ট্রির বিষয়ে অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। বাবিউবো/কোম্পানির প্রস্তাব ২। অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদেয় চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্র ৩। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন ৪। গ্যারান্ট্রিতে বিদ্যুৎ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিবের স্বাক্ষর করবেন। প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৯০.	কয়লা প্রকল্পের উন্নয়ন খাতের বাজেট বিভাজন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রকল্পের প্রস্তাব ২। এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দের কপি। ৩। সংলগ্নী ৪৫/৫৮ ৪। সচিব মহোদয়ের অনুমোদন। প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
৯১.	কয়লা প্রকল্পের উন্নয়ন খাতের ১ম, ২য় ও ৩য় কিস্তির অর্থছাড়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রকল্পের প্রস্তাব ২। বিভাজন আদেশের কপি ৩। সংলগ্নী ৪/৫	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	

			৪। প্রকল্পের ব্যাংক স্টেটমেন্ট ৫। অতিরিক্ত সচিবের অনুমোদন প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।			
৯২.	কয়লা প্রকল্পের উন্নয়ন খাতের ৪র্থ কিস্তির অর্থছাড়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/কোম্পানি/ প্রকল্পের প্রস্তাব ২। আরএডিপি বরাদ্দের কপি। ৩। বিভাজন আদেশের কপি ৪। সংলগ্নী ৪/৫ ৫। প্রকল্পের ব্যাংক স্টেটমেন্ট ৬। DSL পরিশোধের কপি ৭। অতিরিক্ত সচিবের অনুমোদন ৮। অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	তাহমিনা বেগম যুগ্মসচিব (উন্নয়ন-৫ অধিশাখা) ফোন : ০২-৯৫৭৪৪০৯ মোবাইলঃ০১৭৮৯৪৪৪৫২১ ইমেইলঃ dev-5@pd.gov.bd
৯৩.	কয়লাপ্রকল্পের উন্নয়ন খাতের ১ম-৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়/সময়ের পূর্বে ছাড়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/কোম্পানি/ প্রকল্পের প্রস্তাব ২। এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দের কপি। ৩। বিভাজন আদেশের কপি ৪। সংলগ্নী ৪/৫ ৫। প্রকল্পের ব্যাংক স্টেটমেন্ট ৬। DSL পরিশোধের কপি ৭। অতিরিক্ত সচিবের অনুমোদন ৮। পরিকল্পনা কমিশনের অনুমোদন। ৯। অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস	
৯৪.	কয়লা বিদ্যুৎ প্রকল্পের জন্য জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রস্তাব। ২। ভূমি মৌজা ম্যাপ, স্কেচ ম্যাচ, তফসিল, দাগ নং, খতিয়ান নং, ৩। AC (land)-এর প্রত্যয়ন। ৪। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন। প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৯৫.	কয়লা প্রকল্পের বিদেশি নাগরিকের অনুকূলে ভিসার শ্রেণি পরিবর্তন/ভিসার মেয়াদ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানির প্রস্তাব ২। চুক্তির বিবরণ। ৩। ভিসা ফরম ৪। পসপোর্টের ফটোকপি ৫। ভিসার ফটোকপি ৬। জীবন বৃত্তান্ত	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	

			৭। বিডা হতে কর্মানুমতি ৮। অতিরিক্ত সচিবের অনুমোদন ৯। সুরক্ষা সেবা বিভাগের অনুমোদন প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।			তাহমিনা বেগম যুগ্মসচিব (উন্নয়ন-৫ অধিশাখা) ফোন : ০২-৯৫৭৪৪০৯ মোবাইলঃ০১৭৮৯৪৪৪৫২১ ইমেইলঃ dev-5@pd.gov.bd
৯৬.	কয়লা প্রকল্পের বিদেশি নাগরিকের অনুকূলে নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানির প্রস্তাব ২। চুক্তির বিবরণ। ৩। ভিসা ফরম ৪। পসপোর্টের ফটোকপি ৫। ভিসার ফটোকপি ৬। জীবন বৃত্তান্ত ৭। বিডা হতে কর্মানুমতি ৮। অতিরিক্ত সচিবের অনুমোদন ৯। সুরক্ষা সেবা বিভাগের অনুমোদন প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
৯৭.	কয়লা প্রকল্পের জন্য বিদেশি নাগরিকের অনুকূলে ভিসা ইস্যুকরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানির প্রস্তাব ২। চুক্তির বিবরণ। ৩। পসপোর্টের ফটোকপি ৪। অতিরিক্ত সচিবের অনুমোদন ৫। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৯৮.	কয়লা-ভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র/প্রকল্পের জন্য আমদানিকৃত মালামাল শুল্কমুক্তভাবে ছাড়করণের বিষয়ে প্রত্যয়ন প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। ইনভয়েস ২। বিল অব লেডিং ৩। প্যাকেজিং লিস্ট ৪। স্ট্যাম্প প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	০৩কার্যদিবস	
৯৯.	কয়লা-ভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র/প্রকল্পের জন্য আমদানিকৃত কয়লা শুল্কমুক্তভাবে ছাড়করণের বিষয়ে প্রত্যয়ন প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। ইনভয়েস ২। বিল অব লেডিং ৩। প্যাকেজিং লিস্ট, স্ট্যাম্প প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	০৩কার্যদিবস	
১০০.	কয়লা প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে অনমনীয় ঋণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির অনুমোদন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। ঋণ গ্রহীতা সংস্থা/কোম্পানির প্রস্তাব ২। ঋণের শর্তাবলি ৩। দর কাষাকষি সংক্রান্ত প্রতিবেদন ৪। ইআরডি হতে নমনীয় ঋণ না পাওয়ার সনদ ৫। মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/মন্ত্রীর অনুমোদন প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস	

১০১.	কয়লাপ্রকল্প বাস্তবায়নকারী কোম্পানি কর্তৃক ডিএসএল পরিশোধসহ ডিপিএ স্পেশাল অ্যাকাউন্ট খোলা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	১। সংশ্লিষ্ট কোম্পানির প্রস্তাব ২। প্রকল্পের ব্যাংক স্টেটমেন্ট ৩। DSL পরিশোধের কপি ৪। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক ডিপিএ স্পেশাল অ্যাকাউন্ট খোলার কাজগপত্র ৫। অতিরিক্ত সচিবের অনুমোদন ৬। অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট সংস্থা।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	তাহমিনা বেগম যুগ্মসচিব (উন্নয়ন-৫ অধিশাখা) ফোন : ০২-৯৫৭৪৪০৯ মোবাইলঃ০১৭৮৯৪৪৪৫২১ ইমেইলঃ dev-5@pd.gov.bd
১০২.	বিদ্যুৎ খাতে সহযোগিতা সংক্রান্ত বিভিন্ন দেশের সাথে সভা অংশীদারী সংলাপ High-level bilateral visit, Foreign Office Consultation (FOC) সহ বিভিন্ন সভার জন্য Input/Position Paper তৈরি।	চাহিত প্রতিবেদনের প্রকৃতি অনুযায়ী, প্রয়োজন বোধে বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা থেকে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নথিতে ও ই-নথিতে উপস্থাপন প্রতিবেদন।	সংশ্লিষ্ট দেশ সমূহ হতে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পত্র/প্রস্তাব প্রাপ্তি অথবা মন্ত্রণালয়/কার্যালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক যুগ্মসচিব(অঃদাঃ) উন্নয়ন ৬ অধিশাখা মোবাইলঃ ০১৭১২৫৬৮৬৭০ ইমেইল: dev-6@pd.gov.bd
১০৩.	বিভিন্ন দেশের সাথে বিদ্যুৎ খাতে সহযোগিতা সংক্রান্ত দ্বিপাক্ষিক সমঝোতা স্বাক্ষর সম্পর্কিত কার্যক্রম।	আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা, প্রয়োজন অনুযায়ী সরকারি বিভিন্ন দপ্তরের ভেটিং, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নীতিগত অনুমোদন সাপেক্ষে।	সংশ্লিষ্ট দেশ সমূহ হতে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে পত্র/প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
১০৪.	বাংলাদেশ-ভারত বিদ্যুৎ খাতে যৌথ সহযোগিতা সংক্রান্ত Joint Steering Committee (JSC) ও Joint Working Group (JWG) সম্পর্কিত কার্যক্রম।	উভয় দেশের সম্মত সফরসূচীর আলোকে যাবতীয় যোগাযোগ সম্পাদন, সভায় অংশগ্রহণ শেষে সার-সংক্ষেপ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বরাবর প্রেরণ।	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে ভারতীয় পক্ষ হতে পত্র প্রাপ্তি অথবা বাংলাদেশ পক্ষ হতে ভারত পক্ষ বরাবর পত্র প্রেরণ।	বিনামূল্যে	সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১০৫.	বাংলাদেশ-নেপাল বিদ্যুৎ খাতে যৌথ সহযোগিতা সংক্রান্ত Joint Steering Committee (JSC) ও Joint Working Group (JWG) সম্পর্কিত কার্যক্রম।	উভয় দেশের সম্মত সফরসূচীর আলোকে যাবতীয় যোগাযোগ সম্পাদন, সভায় অংশগ্রহণ শেষে সার-সংক্ষেপ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বরাবর প্রেরণ।	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে ভারতীয় পক্ষ হতে পত্র প্রাপ্তি অথবা বাংলাদেশ পক্ষ হতে ভারত পক্ষ বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে	সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	

১০৬.	বাংলাদেশ-জাপান বিদ্যুৎ খাত যৌথ সহযোগিতা সংক্রান্ত Energy Working Group সংক্রান্ত কার্যক্রম।	সভার এজেন্ডা/Issue থাকা সাপেক্ষে সভার তারিখ নির্ধারণ ও কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সভা আয়োজন।	জাপান হতে সভা আয়োজনের প্রস্তাব, জ্বালানি বিভাগের Issue নিয়ে জ্বালানি বিভাগ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক যুগ্মসচিব(অঃদাঃ) উন্নয়ন ৬ অধিশাখা মোবাইলঃ ০১৭১২৫৬৮৬৭০ ইমেইল: dev-6@pd.gov.bd
১০৭.	আঞ্চলিক/উপ-আঞ্চলিক সহযোগিতা সংক্রান্ত কার্যক্রম।	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে চাহিত প্রতিবেদনের প্রকৃতি অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে পত্র/প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১০৮.	ভারত এবং প্রতিবেশী দেশ সমূহের সাথে cross-border Power trading (import)/বিদ্যুৎ সরবরাহ সম্পর্কিত কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট দেশসমূহ হতে প্রস্তাব/প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট দেশসমূহ হতে প্রস্তাব/প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	
১০৯.	South Asian Association for Regional Cooperation (SAARC), Bay of Bengal Initiative for Multi-Sectoral Technical and Economic Cooperation (BIMSTEC), South Asia Subregional Economic Cooperation (SASEC) সংক্রান্ত কার্যক্রম।	চাহিত প্রতিবেদনের প্রকৃতি অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ, সভায় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা মনোনয়ন এবং অংশগ্রহণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় Papers প্রস্তুত।	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে পত্র/প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	
১১০.	Guarantee স্বাক্ষর, Acknowledgement করা।	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক প্রেরিত প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে Guarantee স্বাক্ষর ও Acknowledgement এর জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন।	বাবিউবো হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	০৩-০৫ (তিন-পাঁচ) কার্যদিবস	
১১১.	বিশ্ব জলবায়ু সম্মেলন (CoP)	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে চাহিত তথ্যের	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রাপ্তি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	

		প্রকৃতি অনুযায়ী বিদ্যুৎ বিভাগ হতে ইনপুট প্রদান করা হয়।				
১১২.	নবায়নযোগ্য জ্বালানি খাতে বাংলাদেশ- ভারত মধ্যে যৌথ সহযোগিতা সংক্রান্ত কার্যক্রম।	উভয় দেশের সম্মত সফরসূচীর আলোকে যাবতীয় যোগাযোগ সম্পাদন, সভায় অংশগ্রহণ শেষে সার-সংক্ষেপ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বরাবর প্রেরণ।	ভারতীয় পক্ষ হতে পত্র প্রাপ্তি অথবা বাংলাদেশ পক্ষ হতে ভারত পক্ষ বরাবর পত্র প্রেরণ।	বিনামূল্যে	সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক যুগ্মসচিব(অঃদাঃ) উন্নয়ন ৬ অধিশাখা মোবাইলঃ ০১৭১২৫৬৮৬৭০ ইমেইল: dev-6@pd.gov.bd
১১৩.	UNESCO World Heritage Committee এর অধিবেশনে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিদ্যুৎ বিভাগ সংশ্লিষ্ট গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন সম্পর্কিত।	পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে চাহিত তথ্যের প্রকৃতি অনুযায়ী বিদ্যুৎ বিভাগ সংশ্লিষ্ট ইনপুট প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রাপ্তি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১১৪.	Economic and Social Commission for Asia and Pacific (ESCAP) সংক্রান্ত কার্যক্রম।	বিদ্যুৎ বিভাগ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রেরণ ও সভায় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান করা হয়।	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/ইআরডি হতে প্রাপ্ত পত্রের সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১১৫.	জাতীয় গ্রিডে বিদ্যুতের গুনগত মান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিদ্যুৎ প্লান্টসমূহে FGMO স্থাপন/চলমান রাখা, Private Power Plant সমূহের PPA-তে frequency Control অন্তর্ভুক্তকরনের বিষয়টি মনিটরিং ও বাস্তবায়ন ।	জাতীয় গ্রিডে বিদ্যুতের গুনগত মান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিদ্যুৎ প্লান্টসমূহে FGMO স্থাপন/চলমান রাখা, Private Power Plant সমূহের PPA-তে frequency Control অন্তর্ভুক্তকরনের বিষয়টি মনিটরিং ও বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি সমন্বয়ে কমিটি গঠনপূর্বক মনিটর ও তদারকি করা।	প্রতি মাসে দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি ও কমিটির সমন্বয়ে সভা আহবান ও অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১১৬.	সমুদ্র সম্পদ আহরণ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত গঠিত ব্লু ইকোনমি সেলের উদ্যোগ ও কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন।	সমুদ্র সম্পদ আহরণ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত গঠিত ব্লু ইকোনমি সেলের উদ্যোগ ও কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নে বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্লু ইকোনমি সেল এ প্রেরণ করা হয়।	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এর ব্লু ইকোনমি সেল হতে প্রাপ্ত পত্র সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	০৩-০৫ (তিন-পাঁচ) কার্যদিবস	
১১৭.	মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী Doha Programme of	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রের আলোকে বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহপূর্বক	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্র সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	০৩-০৫ (তিন-পাঁচ) কার্যদিবস	

	Action (DPoA)-এর বাস্তবায়ন কার্যক্রম।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতিবেদন প্রেরণ।				মোহাম্মদ মোজাম্মেল হক যুগ্মসচিব(অঃদাঃ) উন্নয়ন ৬ অধিশাখা মোবাইলঃ ০১৭১২৫৬৮৬৭০ ইমেইল: dev-6@pd.gov.bd
১১৮.	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের নিয়োগ প্রদান কার্যক্রম।	বাবিউবো'র চেয়ারম্যান/ সদস্যগণের নিয়োগের বিষয়ে পিও ৫৯ (মহামান্য রাষ্ট্রপতির আদেশ নম্বর-৫৯/১৯৭২) ৪ (১এ) ধারা অনুযায়ী বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের নিয়োগ সরকার কর্তৃক প্রদান করা হয়। সেক্ষেত্রে বাবিউবো হতে আবেদনের কপিসহ, পদ সৃস্টির মঞ্জুরীপত্র, অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম, বিগত ০৫(পাঁচ) বছরের এসিআর এর সার সংক্ষেপ, স্থায়ী ঠিকানা, জীবন বৃত্তান্ত, বিভাগীয় মামলা ও দুর্নীতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন, বিভাগীয় প্রশিক্ষণ ও পরীক্ষার ফলাফল, নিয়োগ বিধির কপি, ফিডার পদে গ্রেডেশনের তালিকা পূর্ববর্তী পদে যোগদান পত্র, দুর্নীতি/ বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র এবং একটি শুন্য পদের বিপরীতে কমপক্ষে ০৫ জনের নাম প্রস্তাব না থাকলে তার ব্যাখ্যা সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	পত্র যোগাযোগ, ইমেইল, ই-নথি, টেলিফোনিক বার্তা। বাবিউবো	প্রযোজ্য নহে।	**১৫ (পনের)** কার্যদিবস	বি.এম রুহুল আমিন রিমন সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন ২- অধিশাখা ফোন: ০২-৯৫৫৮৮৬৭ মোবাইলঃ ০১৭৪৩৯৫১২৭৫ ইমেইলঃ admin-2@pd.gov.bd
১১৯.	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের চেয়ারম্যান ও	বাবিউবো'র চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের পি.আর.এল অনুমোদনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র সংগ্রহপূর্বক	পত্র যোগাযোগ, ইমেইল, ই-নথি, টেলিফোনিক বার্তা। বাবিউবো	ঐ	০৩ (**তিন**) কার্য দিবস	

	সদস্যগণের পি.আর.এল বিষয়ে কার্যক্রম।	(সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ছুটির হিসাব, এস. এস. সি সনদের কপি, শেষ কর্মস্থানের নিয়োগকৃত পদের প্রজ্ঞাপন) বাবিউবো'র চাকরি হতে অবসর গ্রহণের ০১ (এক) বছর গড় বেতনে অবসর উত্তর ছুটি (পি.আর.এল) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রজ্ঞাপন জারি।				বি.এম. রুহুল আমিন রিমন সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন ২- অধিশাখা ফোন: ০২-৯৫৫৮৮৬৭ মোবাইলঃ ০১৭৪৩৯৫১২৭৫ ইমেইলঃ admin-2@pd.gov.bd
১২০.	বাবিউবো/স্রেডার কর্মকর্তাগণের নামে টেলিফোন বরাদ্দ, খাত পরিবর্তন, ব্যক্তিগতকরণ।	বাবিউবো/স্রেডার কর্মকর্তাগণের নামে টেলিফোন বরাদ্দ, খাত পরিবর্তন এবং ব্যক্তিগতকরণের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সহিত প্রয়োজনীয় তথ্য/কাগজপত্র সংগ্রহপূর্বক সরকারি টেলিফোন সেলুলার ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী পূরণকৃত ছক-৪, ৫ ও ৬ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন কোম্পানি লিমিটেড এ পত্র প্রেরণ।	পত্র যোগাযোগ, ইমেইল, ই-নথি, টেলিফোনিক বার্তা। বাবিউবো/স্রেডা	প্রযোজ্য নহে।	০২ (দুই) কার্যদিবস	
১২১.	বাবিউবো/ স্রেডার কর্মকর্তাগণের লিয়েন/প্রেষণ মঞ্জুরের বিষয়ে কার্যক্রম।	বাবিউবো/স্রেডা হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ অগ্রায়ণপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার লিয়েনের আবেদনের কপির সাথে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র প্রেরণ।	পত্র যোগাযোগ, ইমেইল, ই-নথি, টেলিফোনিক বার্তা। বাবিউবো/স্রেডার	প্রযোজ্য নহে।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১২২.	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের আওতাধীন বিভিন্ন বিদ্যুৎকেন্দ্রের পরিচালন ও সংরক্ষণের জন্য অনুমোদিত আরডিপিপির সংস্থান অনুযায়ী রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টিসহ যানবাহনের প্রাধিকার মঞ্জুরের কার্যক্রম।	বিভিন্ন বিদ্যুৎ কেন্দ্রের পরিচালন ও সংরক্ষণের জন্য রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টিসহ যানবাহনের প্রাধিকার মঞ্জুরের বিষয়ে জনপ্রশাসন/ অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট পূরণ করে জনপ্রশাসন/ অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	পত্র যোগাযোগ, ইমেইল, ই-নথি, টেলিফোনিক বার্তা। বাবিউবো/স্রেডা	প্রযোজ্য নহে।	১৫ (পনের) কার্য দিবস	
১২৩.	বাবিউবো/ স্রেডা'র কর্মকর্তাগণের উন্নত চিকিৎসা/ হজ্জব্রত	বাবিউবো/ স্রেডা'র সুপারিশের কপিসহ ছুটির ধরন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	পত্র যোগাযোগ, ইমেইল, ই-নথি, টেলিফোনিক বার্তা।	ঐ	০২ (দিন) কার্য দিবস	

	পালন/তীর্থস্থান ভ্রমণ/ শিক্ষা ছুটি/সম্মেলনে অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে বহিঃবাংলাদেশ ছুটির কার্যক্রম।	সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জি.ও জারি।	বাবিউবো/স্রেডা			
১২৪.	বাবিউবো/ স্রেডার কর্মকর্তাদের (সদস্য/সচিব) শ্রান্তি বিনোদন ছুটির কার্যক্রম।	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের বিষয়ে বাবিউবো/ স্রেডা'র সুপারিশের কপিসহ অর্থ বিভাগের ১২-০৭-১৯৯৯ তারিখের ১৭৬ নম্বর প্রজ্ঞাপন মোতাবেক শ্রান্তি বিনোদন ছুটিসহ ০১(এক) মাসের মূল বেতনের সমপরিমান অর্থ ভাতা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জি.ও জারি।	পত্র যোগাযোগ, ইমেইল, ই-নথি, টেলিফোনিক বার্তা। বাবিউবো/স্রেডা	প্রযোজ্য নহে।	০৩ (তিন) কার্য দিবস	বি.এম. রুহুল আমিন রিমন সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন ২- অধিশাখা ফোন: ০২-৯৫৫৮৮৬৭ মোবাইলঃ ০১৭৪৩৯৫১২৭৫ ইমেইলঃ admin-2@pd.gov.bd
১২৫.	বাবিউবো/ স্রেডার শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদানের কার্যক্রম।	সরাসরি নিয়োগের কোটায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে পূরণযোগ্য শূন্য পদের বিবরণীসহ শূন্য পদের প্রকৃতি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংগ্রহপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র প্রেরণ।	পত্র যোগাযোগ, ইমেইল, ই-নথি, টেলিফোনিক বার্তা। বাবিউবো।	ঐ	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	
১২৬.	বাবিউবো/স্রেডার পদোন্নতি কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন কার্যক্রম।	বাবিউবো/স্রেডার কর্মকর্তা/কর্মচারিগণের বিভিন্ন পদে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে গঠিত কমিটির সভায়/মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিদ্যুৎ বিভাগের প্রতিনিধি প্রেরণ।	পত্র যোগাযোগ, ইমেইল, ই-নথি, টেলিফোনিক বার্তা। বাবিউবো/স্রেডার	ঐ	০১ (এক) কার্য দিবস	
১২৭.	বাবিউবো'র কর্মকর্তা/ কর্মাচারীদের পদোন্নতি সংক্রান্ত দুর্নীতির ছাড়পত্র কার্যক্রম।	বাবিউবো'র হিসাব/ অর্থ/ অডিট/ বাণিজ্যিক পরিচালন ক্যাডারের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের উচ্চতর পদে পদোন্নতি প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বর্তমানে দুর্নীতি দমন কমিশনে কোন অভিযোগ/মামলা প্রক্রিয়াধীন/ বিচারাধীন/ অনুসন্ধানাধীন আছে কি-না তদবিষয়ে অবহিতকরণের জন্য দুর্নীতি দমন কমিশনে পত্র প্রেরণ।	পত্র যোগাযোগ, ইমেইল, ই-নথি, টেলিফোনিক বার্তা। বাবিউবো	ঐ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	

১২৮.	বাবিউবোর সকল শ্রেণির চাকুরির ক্ষেত্রে এসেন্সিয়াল সার্ভিসেস (সেকেন্ড) অর্ডিন্যান্স, ১৯৫৮ প্রযোজ্য করার লক্ষ্যে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপনমূলে প্রদত্ত ঘোষণার মেয়াদবৃদ্ধির কার্যক্রম।	বাবিউবো'র এসেন্সিয়াল সার্ভিসেস (সেকেন্ড) অর্ডিন্যান্স, ১৯৫৮ প্রযোজ্য করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহপূর্বক শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের আর, ও নং-২৯১-আইন/২০২২ প্রজ্ঞাপনমূলে প্রদত্ত ঘোষণার মেয়াদ বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।	পত্র যোগাযোগ, ইমেইল, ই-নথি, টেলিফোনিক বার্তা। বাবিউবো	প্রযোজ্য নহে।	০৩ (তিন) কার্য দিবস	
১২৯.	কেপিআই (নিরাপত্তা) সংক্রান্ত কার্যক্রম।	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা/ স্থাপনাসমূহের কেপিআই চাহিদা অনুযায়ী সভাপতি কেপিআইডিসিতে প্রস্তাব প্রেরণ।	পত্র যোগাযোগ, ইমেইল, ই-নথি, টেলিফোনিক বার্তা। দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি	ঐ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	
১৩০.	বাবিউবো এ কর্মরত কর্মাকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ/ প্রত্রিকায় প্রকাশিত অভিযোগসমূহ তদন্ত কার্যক্রম।	বাবিউবো এ কর্মরত কর্মাকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের বিষয়ে ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে বিদ্যুৎ বিভাগকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে পত্র প্রেরণ।	পত্র যোগাযোগ, ইমেইল, ই-নথি, টেলিফোনিক বার্তা। দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি	ঐ	১৫ (পনের) কার্য দিবস	বি.এম. রুহুল আমিন রিমন সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন ২- অধিশাখা ফোন: ০২-৯৫৫৮৮৬৭ মোবাইলঃ ০১৭৪৩৯৫১২৭৫ ইমেইলঃ admin-2@pd.gov.bd
১৩১.	বিদ্যুৎ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	বিদ্যুৎ বিভাগের প্রশিক্ষণ পুঞ্জি অনুসারে	বি.এম. রুহুল আমিন রিমন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ০২-৯৫৪৫৯২৯ মোবাইলঃ ০১৭৪৩৯৫১২৭৫ ই-মেইলঃ training@pd.gov.bd
১৩২.	বিদ্যুৎ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	প্রশিক্ষণের চাহিদা পত্র	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
১৩৩.	বিদ্যুৎ বিভাগে কর্মরত ১০-২০ গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঢাকার বাইরে সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ	কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে সরকারী আদেশ জারী করা হয়। ই-মেইল, ই-নথি ও পত্রের মাধ্যমে জানানো হয়।	প্রশিক্ষণ শাখা হতে মনোনয়নের ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	প্রতি অর্থবছরে এক বার	

১৩৪.	মহান জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ প্রেরণ	(ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে পত্র প্রাপ্তির পর বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। (খ) প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য বিদ্যুৎ বিভাগ সংশ্লিষ্ট ভাষণ প্রস্তুত করা হয়। (গ) প্রস্তুতকৃত ভাষণ মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন সাপেক্ষে ই-নথি ও ই-মেইলযোগে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের তথ্য প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগের দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	মোঃ আঃ জলিল উপসচিব ও কাউন্সিল অফিসার সমন্বয়-১ অধিশাখা ফোনঃ ৪৭১২০৩০৭ মোবাইলঃ ০১৭১৭৫০১০২১ ইমেইলঃ coord-1@pd.gov.bd
১৩৫.	জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর প্রেরণ।	(ক) জাতীয় সংসদ হতে প্রশ্ন প্রাপ্তির পর বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। (খ) প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত প্রশ্নোত্তর মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন সাপেক্ষে ই-নথি, ই-মেইল ও সরাসরি জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ করা হয়।	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের তথ্য প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগের দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
১৩৬.	জাতীয় সংসদ চলাকালীন সময় কাউন্সিল অফিসার/কাউন্সিল সহকারী নিয়োগ।	(ক) জাতীয় সংসদ হতে কাউন্সিল অফিসার/কাউন্সিল সহকারী নিয়োগ সংক্রান্ত পরিপত্র প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিদ্যুৎ বিভাগ হতে কাউন্সিল অফিসার/কাউন্সিল সহকারী মনোনয়ন প্রদান করা হয়। (খ) বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক কাউন্সিল অফিসার/কাউন্সিল সহকারী মনোনয়নের বিষয়টি ই-নথি ও ই-মেইলযোগে জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ করা হয়। (গ) একইসাথে উক্ত পত্রটি ই-নথি ও ই-মেইলযোগে বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানিসমূহে প্রেরণ করা হয়।	জাতীয় সংসদ চলাকালীন সময় কাউন্সিল অফিসার/কাউন্সিল সহকারী মনোনয়নের প্রস্তাব। প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
১৩৭.	জাতীয় সংসদের স্থায়ী কমিটিতে প্রতিবেদন প্রেরণ।	(ক) জাতীয় সংসদের স্থায়ী কমিটির নোটিশ প্রাপ্তির পর বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়।	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের তথ্য	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	

		(খ) প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন সাপেক্ষে ই-নথি, ই-মেইল ও সরাসরি জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগের দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি			
১৩৮.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রেরণ।	(ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রশ্ন প্রাপ্তির পর বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানিসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। (খ) প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত প্রশ্নোত্তর মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন সাপেক্ষে ই-নথি ও ই-মেইলযোগে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের তথ্য প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগের দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	মোঃ আঃ জলিল উপসচিব ও কাউন্সিল অফিসার সমন্বয়-১ অধিশাখা ফোনঃ ৪৭১২০৩০৭ মোবাইলঃ ০১৭১৭৫০১০২১ ইমেইলঃ coord-1@pd.gov.bd
১৩৯.	মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের মাসিক প্রতিবেদন।	(ক) মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে পত্র প্রাপ্তির পর বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। (খ) প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ই-নথি ও ই-মেইলযোগে প্রতিমাসের ০৪ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের তথ্য প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ০৪ তারিখের মধ্যে	
১৪০.	মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	(ক) মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে পত্র প্রাপ্তির পর বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। (খ) প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ই-নথি ও ই-মেইলযোগে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের তথ্য প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	

১৪১.	বিদ্যুৎ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের কার্যক্রমের ওপর মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	(ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী বিদ্যুৎ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের কার্যক্রমের ওপর বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। (খ) প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে মাসিক প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ই-নথি ও ই-মেইলযোগে প্রতিমাসের ০৭ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের তথ্য প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে	মোঃ আঃ জলিল উপসচিব ও কাউন্সিল অফিসার সমন্বয়-১ অধিশাখা ফোনঃ ৪৭১২০৩০৭ মোবাইলঃ ০১৭১৭৫০১০২১ ইমেইলঃ coord-1@pd.gov.bd
১৪২.	মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	(ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে চাহিত তথ্যের আলোকে বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানিসমূহ হতে বাৎসরিক তথ্য সংগ্রহ করা হয়। (খ) প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ই-নথি ও ই-মেইলযোগে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের তথ্য প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
১৪৩.	সচিব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।	(ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে নোটিশ প্রাপ্তির পর বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানিসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। (খ) প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ই-নথি ও ই-মেইলযোগে সচিব সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও কার্যপত্র মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের তথ্য প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
১৪৪.	বিভাগীয় কমিশনার সমন্বয় সভা সংক্রান্ত।	(ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে নোটিশ প্রাপ্তির পর বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানিসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। (খ) প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ই-নথি ও ই-মেইলযোগে বিভাগীয় কমিশনার সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও কার্যপত্র মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের তথ্য প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি	ঐ	০৩ কার্যদিবস	

১৪৫.	জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত।	(ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে নোটিশ প্রাপ্তির পর বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানিসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। (খ) প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ই-নথি ও ই-মেইলযোগে জেলা প্রশাসক সম্মেলন-এর কার্যপত্র মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়। (গ) এছাড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ই-নথি ও ই-মেইলযোগে ইত:পূর্বে গৃহীত জেলা প্রশাসক সম্মেলন-এর সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের তথ্য প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি	ঐ	০৫ কার্যদিবস	মোঃ আঃ জলিল উপসচিব ও কাউন্সিল অফিসার সমন্বয়-১ অধিশাখা ফোনঃ ৪৭১২০৩০৭ মোবাইলঃ ০১৭১৭৫০১০২১ ইমেইলঃ coord-1@pd.gov.bd
১৪৬.	বিদ্যুৎ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত।	(ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী বিদ্যুৎ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের লক্ষ্যে বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। (খ) প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে প্রতিবছর বিদ্যুৎ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক বিদ্যুৎ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়। (গ) পরবর্তীতে প্রণয়নকৃত বার্ষিক প্রতিবেদন বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানিসমূহে প্রেরণ করা হয়।	বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের তথ্য প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি	ঐ	এপিএ-এ ধার্যকৃত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী	

১৪৭.	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুন পদ সৃজন সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান।	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুন পদ সৃজন সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রনালয়, অর্থ বিভাগ ও প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুন পদ সৃজনের বিষয়ে প্রাপ্ত প্রস্তাব। ২) পদ সৃজন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেক লিষ্ট।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মোঃ নবীরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২) ফোন: ৪৭১২০৩০৮ মোবাইলঃ ০১৭২১৫১৬২২১ ইমেইলঃ coord-1@pd.gov.bd
১৪৮.	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে সৃজিত নতুন পদের মেয়াদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান।	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে সৃজিত নতুন পদের মেয়াদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রনালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে সৃজিত নতুন পদের মেয়াদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত প্রস্তাব। ২) পদ সৃজনের প্রশাসনিক জি.ও. কপি। ৩) পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র এবং **বেতনস্কেল নির্ধারণ।** ৪) সৃজিত পদের মেয়াদ সংরক্ষণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেক লিষ্ট।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	
১৪৯.	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের রাজস্বখাতে সৃজিত নতুন পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান।	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে সৃজিত নতুন পদ স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রনালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের রাজস্বখাতে সৃজিত নতুন পদ স্থায়ীকরণের বিষয়ে প্রস্তাব। ২) পদ সৃজনের প্রশাসনিক জি.ও. কপি। ৩) পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র এবং **বেতনস্কেল নির্ধারণ।** ৪) সৃজিত পদের মেয়াদ সংরক্ষণে প্রশাসনিক জি.ও. কপি। ৫) পদ স্থায়ীকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেক লিষ্ট।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	

১৫০.	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুন পদ সৃজন সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান।	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুন পদ সৃজন সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রনালয়, অর্থ বিভাগ ও প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে নতুন পদ সৃজনের বিষয়ে প্রাপ্ত প্রস্তাব। ২) পদ সৃজন সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেক লিষ্ট।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	মোঃ নবীরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২) ফোন: ৪৭১২০৩০৮ মোবাইলঃ ০১৭২১৫১৬২২১ ইমেইলঃ coord-1@pd.gov.bd
১৫১.	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে সৃজিত নতুন পদের মেয়াদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান।	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে সৃজিত নতুন পদের মেয়াদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রনালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামোতে সৃজিত নতুন পদের মেয়াদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত প্রস্তাব। ২) পদ সৃজনের প্রশাসনিক জি.ও. কপি। ৩) পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র এবং **বেতনস্কেল নির্ধারণ।** ৪) সৃজিত পদের মেয়াদ সংরক্ষণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেক লিষ্ট।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	
১৫২.	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের শূন্য পদ পূরণের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে অনুমতি প্রদান।	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের শূন্য পদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের শূন্য পদ পূরণের ছাড়পত্র প্রদান বিষয়ে প্রস্তাব। ২) শূন্য পদ পূরণের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম। ৩) বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর কপি। ৪) পদ পূরণে কোন মামলা/আইনগত বাধা নেই মর্মে দপ্তর প্রধানের প্রত্যায়নপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
১৫৩.	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান।	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রনালয়, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন ও লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ এর অনুমোদন প্রাপ্তির পর পরবর্তী কার্যাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন এর বিষয়ে প্রস্তাব। ২) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের জন্য প্রণীত খসড়া নিয়োগ বিধিমালা/সংশোধিত নিয়োগ বিধিমালা। ৩) বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তুলনামূলক বিবরণী। ৪) নতুন পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি।	বিনামূল্যে	৫০ (পঞ্চাশ) কর্মদিবস	

			৫) সৃজিত পদের বেতনস্কেল ও যোগ্যতা নির্ধারণ সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন শাখার জি.ও. এবং পৃষ্ঠাংকিত জি.ও. এর কপি। ৬) নতুন পদ সৃজনে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদনের কপি। ৭) বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর কপি।			
১৫৪.	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের কর্মকর্তাদের বহি:বাংলাদেশ ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে অনুমতি প্রদান।	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের কর্মকর্তাদের বহি:বাংলাদেশ ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের কর্মকর্তাদের বহি:বাংলাদেশ ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুর মঞ্জুর বিষয়ে প্রস্তাব। ২) বহি:বাংলাদেশ ছুটির নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ সম্বলিত আবেদনপত্র। ৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। ৪) ভ্রমণে ব্যয় নির্বাহের জন্য আয়ের উৎস উল্লেখ সংক্রান্ত কপি। ৫) বিগত ০১ (এক) বছরের ভ্রমণ বিবরণী।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ নবীরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২) ফোন: ৪৭১২০৩০৮ মোবাইলঃ ০১৭২১৫১৬২২১ ইমেইলঃ coord-1@pd.gov.bd
১৫৫.	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে অনুমতি প্রদান।	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন প্রেরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণি শূন্য পদে নিয়োগের বিষয়ে প্রস্তাব। ২) পূর্ণাঙ্গ নিয়োগ বিধিমালার কপি। ৩) শূন্য পদ পূরণে কোন মামলা/আইনগত বাধা নেই মর্মে দপ্তর প্রধানের প্রত্যায়নপত্র। ৪) পূরণকৃত রিকুইজিশন ফরম। ৫) পূরণকৃত পদবিন্যাস ছক। ৬) শূন্য পদ পূরণের ছাড়পত্র। ৭) সৃজিত নতুন পদের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সম্মতির কপি।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	
১৫৬.	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে অনুমতি প্রদান।	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য বাংলাদেশ	১) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পদোন্নতির বিষয়ে প্রস্তাব। ২) পূর্ণাঙ্গ নিয়োগবিধিমালার কপি।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	

		সরকারি কর্ম কমিশন প্রেরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	৩) পূরণকৃত পদবিন্যাস ছক। ৪) ফিডার পদধারী জ্যেষ্ঠতার তালিকা এবং জ্যেষ্ঠতার তালিকা সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র। ৫) প্রস্তাবিত প্রার্থীদের বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা/ফৌজদারী মামলা/দুদকে মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র। ৬) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থীদের ০৫ (পাঁচ) বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন। ৭) পিএসসির নির্ধারিত চেক লিষ্ট।			মোঃ নবীরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২) ফোন: ৪৭১২০৩০৮ মোবাইলঃ ০১৭২১৫১৬২২১ ইমেইলঃ coord-1@pd.gov.bd
১৫৭.	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে অনুমতি প্রদান।	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পদোন্নতির বিষয়ে প্রস্তাব। ২) পূর্ণাঙ্গ নিয়োগবিধিমালার কপি। ৩) ফিডার পদধারী জ্যেষ্ঠতার তালিকা এবং জ্যেষ্ঠতার তালিকা সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র। ৪) প্রস্তাবিত প্রার্থীদের বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা/ফৌজদারী মামলা/দুদকে মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র। ৫) পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থীদের ০৫ (পাঁচ) বৎসরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	
১৫৮.	বৈদ্যুতিক স্থাপনা পরিদর্শন ও বৈদ্যুতিক লাইসেন্সের ফি বৃদ্ধিকরণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে অনুমতি প্রদান।	বৈদ্যুতিক স্থাপনা পরিদর্শন ও বৈদ্যুতিক লাইসেন্সের ফি বৃদ্ধিকরণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তর হতে বৈদ্যুতিক স্থাপনা পরিদর্শন ও বৈদ্যুতিক লাইসেন্সের ফি বৃদ্ধি বিষয়ে প্রস্তাব। ২) ফি বৃদ্ধির সংক্রান্ত যৌক্তিকতাসহ তথ্যাদি। ৩) বিদ্যমান বৈদ্যুতিক স্থাপনা পরিদর্শন ও বৈদ্যুতিক লাইসেন্সের ফি কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	
১৫৯.	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের কর্মকর্তাদের পিআরএল/পেনশন মঞ্জুরকরণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে অনুমতি প্রদান।	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের কর্মকর্তাদের পিআরএল/পেনশন মঞ্জুরকরণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	১) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পিআরএল/অবসর গ্রহণের সুপারিশসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	

		সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	২) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পিআরএল/অবসর গ্রহণের আবেদনপত্র। ৩) সিজিএ অফিস কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। ৪) পূরণকৃত অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম। ৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুকূলে অডিট আপত্তি/বকেয়া পাওনা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র।			মোঃ নবীরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২) ফোন: ৪৭১২০৩০৮ মোবাইলঃ ০১৭২১৫১৬২২১ ইমেইলঃ coord-1@pd.gov.bd
১৬০.	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের টেলিফোন মঞ্জুরকরণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে অনুমতি প্রদান।	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের টেলিফোন মঞ্জুরকরণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের টেলিফোন মঞ্জুরকরণ বিষয়ে প্রস্তাব। ২) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র। ৩) সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ এর কপি।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
১৬১.	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের জন্য বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে অনুমতি প্রদান।	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের জন্য বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১) প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের জন্য বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত প্রস্তাব। ২) বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশের কপি। ৩) বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
১৬২.	বিভিন্ন সরকারি ও আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/কর্পোরেশনসমূহের নিকট পাওনা বকেয়া বিদ্যুৎ বিল আদায় সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে অনুমতি প্রদান।	বিভিন্ন সরকারি ও আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/কর্পোরেশনসমূহের নিকট পাওনা বকেয়া বিদ্যুৎ বিল আদায় সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	১) বিতরণ সংস্থা/কোম্পানিসমূহের নিকট থেকে বিভিন্ন সরকারি ও আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/কর্পোরেশনসমূহের নিকট পাওনা বকেয়া বিদ্যুৎ বিল আদায় বিষয়ে প্রস্তাব। ২) বিভিন্ন সরকারি ও আধা-সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/কর্পোরেশনসমূহের নিকট পাওনা বকেয়া বিদ্যুৎ বিলের বিস্তারিত বিবরণী	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
১৬৩.	সেচ মৌসুম/গ্রীষ্ম মৌসুম ও পবিত্র রমজান মাসে নিরবচ্ছিন্ন	সেচ মৌসুম/গ্রীষ্ম মৌসুম ও পবিত্র রমজান মাসে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভার গৃহীত সিদ্ধান্ত উর্ধ্বতন	-	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	

	বিদ্যুৎ সরবরাহ বিষয়ে সভা আয়োজন।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।				
১৬৪.	কৃষি ভিত্তিক শিল্প এবং সেচ কার্যে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ বিলে প্রদত্ত ২০% রিবেট খাতে বকেয়া অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে অনুমতি প্রদান।	কৃষি ভিত্তিক শিল্প এবং সেচ কার্যে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ বিলে প্রদত্ত ২০% রিবেট খাতে বকেয়া অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানিকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	বিতরণ সংস্থা/কোম্পানিসমূহের নিকট থেকে কৃষি ভিত্তিক শিল্প এবং সেচ কার্যে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ বিলে প্রদত্ত ২০% রিবেট খাতে বকেয়া অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ নবীরুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (সমন্বয়-২) ফোন: ৪৭১২০৩০৮ মোবাইলঃ ০১৭২১৫১৬২২১ ইমেইলঃ coord-1@pd.gov.bd
১৬৫.	রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠানে/পাবলিক পরীক্ষায়/জাতীয় দিবস/বিভিন্ন দিবসে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী'কে আমন্ত্রণ জানিয়ে অয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠানে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে অনুমতি প্রদান।	রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠানে/পাবলিক পরীক্ষায়/ জাতীয় দিবস/বিভিন্ন দিবসে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী'কে আমন্ত্রণ জানিয়ে অয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠানে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানিসমূহ'কে নির্দেশনা প্রদানপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর নিকট হতে রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠান/পাবলিক পরীক্ষায় / জাতীয় দিবস/বিভিন্ন দিবসে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী'কে আমন্ত্রণ জানিয়ে অয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠানে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ সংক্রান্ত প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	
১৬৬.	বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিডা)/বেজা এলাকায় বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে অনুমতি প্রদান।	বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিডা)/বেজা এলাকায় বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানিসমূহ'কে নির্দেশনা প্রদানের মাধ্যমে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিডা)/বেজা এলাকায় বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান সংক্রান্ত বিডা/বেজা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
১৬৭.	বিদ্যুৎ বিতরণ সংস্থা/কোম্পানিসমূহের ভৌগলিক সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে অনুমতি প্রদান।	বিদ্যুৎ বিতরণ সংস্থা/কোম্পানিসমূহের ভৌগলিক সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট সংস্থা/কোম্পানিসমূহ'কে নির্দেশনা প্রদানের মাধ্যমে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	বিদ্যুৎ বিতরণ সংস্থা/কোম্পানিসমূহের ভৌগলিক সীমানা নির্ধারণ সংক্রান্ত জটিলতা নিরসনের বিষয়ে প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	

১৬৮.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের (বাপবিবো) সাংগঠনিক কাঠামোতে রাজস্বখাতে পদ সৃজন সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন।	ক) বাপবিবো হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পদ সৃষ্টির নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী উক্ত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণের পর প্রস্তাবটি বিবেচনার জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ। গ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন গ্রহণ। ঘ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী/ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পদ সৃষ্টির মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	পদ সৃষ্টির স্বপক্ষে যৌক্তিকতা ব্যাখ্যা ও প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান-বাপবিবো	বিনামূল্যে	১৫০ (একশত পঞ্চাশ) কার্যদিবস	মোঃ কবির উদ্দিন হাওলাদার সহকারী সচিব সমন্বয়-৩ শাখা ফোনঃ ০২-৪৭১২০৪৮২ মোবাইলঃ০১৭১৭০২১৯৩৪ ইমেইলঃ coord-3@pd.gov.bd
১৬৯.	বাপবিবোর সাংগঠনিক কাঠোমোতে সৃষ্ট বিভিন্ন ক্যাটাগরির পদের মেয়াদ সংরক্ষণের প্রস্তাব অনুমোদন।	ক) বাপবিবোর সাংগঠনিক কাঠোমোতে সৃষ্ট বিভিন্ন ক্যাটাগরির পদের মেয়াদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত প্রস্তাব সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণের পর পুনরায় সচিব মহোদয়ের সম্মতি নিয়ে প্রস্তাবটি অর্থ বিভাগে প্রেরণ। গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর বাপবিবোর সাংগঠনিক কাঠামোতে সৃষ্ট বিভিন্ন ক্যাটাগরির পদের মেয়াদ সংরক্ষণ আদেশ জারি করা হয়।	১) বাপবিবোর সাংগঠনিক কাঠোমোতে সৃষ্ট পদের মেয়াদ সংরক্ষণের নিমিত্ত প্রস্তাব; ২) পদ সৃষ্টির অফিস আদেশ; ৩) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র, ৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী সমুদয় কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান-বাপবিবো	বিনামূল্যে	৫০ (পঞ্চাশ) কার্যদিবস।	মোঃ কবির উদ্দিন হাওলাদার সহকারী সচিব সমন্বয়-৩ শাখা ফোনঃ ০২-৪৭১২০৪৮২ মোবাইলঃ০১৭১৭০২১৯৩৪ ইমেইলঃ coord-3@pd.gov.bd
১৭০.	বাপবিবোর রাজস্বখাতে সৃষ্ট বিভিন্ন ক্যাটাগরির পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব অনুমোদন।	ক) প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সচিব মহোদয়ের অনুমোদন নিয়ে বিষয়টি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পর প্রাপ্ত প্রস্তাবটি অনুমোদনের নিমিত্ত অর্থ বিভাগে প্রেরণ। গ) অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রাপ্তির পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি নিয়ে পদ স্থায়ীকরণের মঞ্জুরি আদেশ জারিকরণ। ঘ) জারিকৃত মঞ্জুরি আদেশ পৃষ্ঠাংকনের নিমিত্ত অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	১) পদ স্থায়ীকরণের নিমিত্ত বাপবিবোর প্রস্তাব; ২) পদ সৃষ্টির অফিস আদেশ; ৩) পদ সৃষ্টিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র; ৪) বাস্তবায়িত বিভিন্ন প্রকল্প থেকে চাকুরি বিধি অনুযায়ী অর্থ বিভাগ কর্তৃক পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তরকরতঃ আত্মীকরণের আদেশ; ৫) পদ স্থায়ীকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী সমুদয় কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস।	

			প্রাপ্তিস্থান-বাপবিবো			
১৭১.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (বাপবিবো)-এর জনবল নিয়োগসংক্রান্ত নির্বাচন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদানের প্রস্তাব অনুমোদন।	ক) জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত নির্বাচন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়নের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অফিস আদেশ জারি করা হয়। খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে ই-নথি/ই-মেইল/ টেলিফোনের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত নির্বাচন কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণের প্রস্তাব। প্রাপ্তিস্থান-বাপবিবো	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	মোঃ কবির উদ্দিন হাওলাদার সহকারী সচিব সমন্বয়-৩ শাখা ফোনঃ ০২-৪৭১২০৪৮২ মোবাইলঃ০১৭১৭০২১৯৩৪ ইমেইলঃ coord-3@pd.gov.bd
১৭২.	বাপবিবোর কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ অর্জিত ছুটির প্রস্তাব অনুমোদন।	ক) বহিঃবাংলাদেশ অর্জিত ছুটির প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অফিস আদেশ জারি করা হয়। খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে ই-নথি/ই-মেইল/ টেলিফোনের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	১) চেয়ারম্যান, বাপবিবো হতে আবেদনকারীর আবেদন মঞ্জুরের প্রস্তাব। ২) নির্ধারিত ছকে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ সংবলিত আবেদনকারীর আবেদনপত্র। ৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। ৪) ভ্রমণ ব্যয় নির্বাহের জন্য আয়ের উৎস উল্লেখ। ৫) বিগত ০১ বছরের ভ্রমণ বিবরণী। প্রাপ্তিস্থান-বাপবিবো	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
১৭৩.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের (বাপবিবো) সদস্য পদে চলতি দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন।	ক) বাপবিবোর সদস্য পদে চলতি দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অফিস আদেশ জারি করা হয়। খ) সংশ্লিষ্ট সকলকে ই-নথি/ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	১) বাপবিবোর সদস্য পদে চলতি দায়িত্ব প্রদানের নিমিত্ত জ্যেষ্ঠতম তিন জন কর্মকর্তার নামের প্রস্তাব। ২) প্রস্তাবিত কর্মকর্তাগণের বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র। ৩) পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন-২০১৩ এর কপি। ৪) প্রস্তাবিত কর্মকর্তাগণের জীবন-বৃত্তান্ত। ৫) শারীরিক উপযুক্ততার চিকিৎসা সনদপত্র। ৬) কর্মকর্তাগণের বিগত ০৫ বছরের এসিআর -এর সার-সংক্ষেপ। প্রাপ্তিস্থান-বাপবিবো	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	
১৭৪.	বাপবিবোর সদস্য পদে নিয়োগ প্রদান সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন।	ক) প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বাপবিবোর সদস্য পদে মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ। খ) দুর্নীতি দমন কমিশনে (দুদক) প্রস্তাবিত কর্মকর্তাদের অনুকূলে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের জন্য পত্র প্রদান।	১) বাপবিবোর সদস্য পদে নিয়োগ প্রদানের প্রস্তাব। ২) পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন-২০১৩ এর কপি।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস।	

		গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক এসএসবি'র সভায় উপস্থাপনের জন্য এতৎসংক্রান্ত প্রস্তাবের সার-সংক্ষেপ প্রেরণ। ঘ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদন প্রাপ্তির পর সদস্য পদে নিয়োগ প্রদানের আদেশ জারি করা হয়। ঙ) সংশ্লিষ্ট সকলকে ই-নথি/ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	৩) প্রস্তাবিত কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা। ৪) কর্মকর্তাগণের বিগত ০৫ বছরের এসিআরের সার-সংক্ষেপ। ৫) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র। ৬) পদ শূন্যতার সপক্ষে প্রমাণক। ৭) দুর্নীতি দমন কমিশনের প্রতিবেদন। ৮) প্রশিক্ষণ ও বিভাগীয় পরীক্ষার ফলাফল তথ্যাদি। ৯) ক্যাডার কম্পোজিশন রুলস। ১০) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত চেকলিস্ট যথাযথভাবে পূরণ। প্রাপ্তিস্থান-বাপবিবো/দুদক			মোঃ কবির উদ্দিন হাওলাদার সহকারী সচিব সমন্বয়-৩ শাখা ফোনঃ ০২-৪৭১২০৪৮২ মোবাইলঃ০১৭১৭০২১৯৩৪ ইমেইলঃ coord-3@pd.gov.bd
১৭৫.	বাপবিবোর সদস্য (প্রশাসন/অর্থ) পদে প্রেষণে কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান।	ক) বাপবিবোর সদস্য (প্রশাসন/অর্থ) পদে কর্মকর্তা প্রেষণে নিয়োগ প্রদানের জন্য মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করে পত্র প্রেরণ। খ) জনপ্রশাসন হতে প্রেষণে নিয়োগ আদেশ প্রাপ্তির পর এ বিভাগ হতে বাপবিবোর সদস্য পদে পদায়নের আদেশ জারি করা হয়। গ) সংশ্লিষ্ট সকলকে ই-নথি/ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	বাপবিবোর সদস্য (প্রশাসন/অর্থ) পদে প্রেষণে কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য প্রস্তাব/প্রেষণাদেশ। প্রাপ্তিস্থান-বাপবিবো/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
১৭৬.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের (বাপবিবো) সদস্যগণের অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল) ও ছুটি নগদায়ন মঞ্জুর।	ক) বাপবিবোর সদস্যগণের অবসর, অবসরোত্তর ছুটি ও ছুটিনগদায়ন সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়। খ) সংশ্লিষ্ট সকলকে ই-নথি/ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অবসর এবং অবসরোত্তর ছুটির আবেদন; ২) বাপবিবো হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অবসর ও অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুরের জন্য অনুরোধপত্র; ৩) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; ৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অডিট আপত্তি/বকেয়া পাওনা থাকলে তার বিবরণ। ৫) বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তিস্থান-বাপবিবো	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস।	

১৭৭.	বাপবিবোর সদস্যগণের শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির আবেদন মঞ্জুর।	ক) বাপবিবোর সদস্যগণের শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির আবেদন সচিব মহোদয়ের অনুমোদন নিয়ে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। খ) সংশ্লিষ্ট সকলকে ই-নথি/ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	ক) বাপবিবোর সদস্যগণের শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির আবেদনপত্র। খ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। গ) চেয়ারম্যান, বাপবিবো সুপারিশ সংবলিত প্রস্তাব। প্রাপ্তিস্থান-বাপবিবো	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস।	মোঃ কবির উদ্দিন হাওলাদার সহকারী সচিব সমন্বয়-৩ শাখা ফোনঃ ০২-৪৭১২০৪৮২ মোবাইলঃ০১৭১৭০২১৯৩৪ ইমেইলঃ coord-3@pd.gov.bd
১৭৮.	বাপবিবোর কর্মকর্তাগণের আবাসিক টেলিফোনের খাত পরিবর্তন/ব্যক্তিগতকরণ সংক্রান্ত আবেদন অনুমোদন।	ক) সচিব মহোদয়ের অনুমোদন নিয়ে বাপবিবোর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণের আদেশ জারিকরণ। খ) বাপবিবোতে প্রেষণে নিয়োগপ্রাপ্ত সদস্য (প্রশাসন/অর্থ) এর আবাসিক টেলিফোনের খাত পরিবর্তনের মঞ্জুরি আদেশ জারিকরণ। গ) সংশ্লিষ্ট সকলকে ই-নথি/ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	(১) বাপবিবো হতে কর্মকর্তাগণের টেলিফোনের খাত পরিবর্তনের প্রস্তাব; (২) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্ধারিত ছকে আবেদন; (৩) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ এর অনুচ্ছেদ-০৯(ঘ) ও অনুচ্ছেদ-১৩(ক) অনুযায়ী যথাক্রমে ছক-৫ ও ছক ৬ যথাযথভাবে পূরণপূর্বক দাখিল; (৪) টেলিফোন বিলের কপি। প্রাপ্তিস্থান-বাপবিবো	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস।	
১৭৯.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।	ক) দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে আবেদনপত্র দাখিল। খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিতে পত্র প্রেরণ। গ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে উত্থাপিত অভিযোগ তদন্তপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে এ বিভাগকে অবহিত করার পর বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সংস্থা/অভিযোগকারীকে অবহিত করা হয়। ঘ) সংশ্লিষ্ট সকলকে ই-নথি/ই-মেইল/টেলিফোনের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	বিদ্যুৎ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানির বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগপত্র। প্রাপ্তিস্থান-যে কোন সংস্থা/ব্যক্তি	বিনামূল্যে	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস।	
১৮০.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানির সমন্বয়ে মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন।	ক) সচিব মহোদয়ের অনুমোদন নিয়ে সভার বিজ্ঞপ্তি জারিকরণ। খ) বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট	বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	

		দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানির নিকট কার্যবিবরণীর কপি প্রেরণ। গ) গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি উল্লেখপূর্বক পরবর্তী সভার কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ। ঘ) সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ও সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে জারি করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান-সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি			মোঃ কবির উদ্দিন হাওলাদার সহকারী সচিব সমন্বয়-৩ শাখা ফোনঃ ০২-৪৭১২০৪৮২ মোবাইলঃ০১৭১৭০২১৯৩৪ ইমেইলঃ coord-3@pd.gov.bd
১৮১.	মাসিক অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা আয়োজন।	ক) সচিব মহোদয়ের অনুমোদন নিয়ে সভার বিজ্ঞপ্তি জারিকরণ। খ) বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখার নিকট কার্যবিবরণীর কপি প্রেরণ। গ) গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি উল্লেখপূর্বক পরবর্তী সভার কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ। ঘ) সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ ও সচিব মহোদয়ের মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে জারি করা হয়।	বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন। প্রাপ্তিস্থান-সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	
১৮২.	সৌরভিত্তিক অযাচিত প্রকল্প প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন	* আবেদনকারী কর্তৃক স্বয়ংসম্পূর্ণ অযাচিত প্রকল্প প্রস্তাব দাখিলকরণ * ভূমি পরিদর্শন * কারিগরি কমিটির মতামত গ্রহণ * বিদ্যুৎ ক্রয়ের মতামত গ্রহণ * বিদ্যুৎ জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর (মাননীয় প্রধান মন্ত্রী) নীতিগত অনুমোদন * ট্যারিফ নেগোসিয়েশন * সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ * LOI জারি * খসড়া প্রকল্প চুক্তিসমূহের উপর ভেটিং * প্রকল্প চুক্তি (PPA ও IA) স্বাক্ষর * COD অর্জন	আবেদনকারী কর্তৃক আবেদনের সাথে নিম্নবর্ণিত * প্রকল্পের সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রতিবেদন * সাইটের জমির শ্রেণী ও মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র * আবেদনকারী কোম্পানির Joint Venture Agreement অথবা Consortium Agreement এর কপি * বোর্ড রেজুলেশনের কপি * Certificate of Incorporation * Articles of Association * Memorandum of Association * গত ৩ বছরের জন্য কোম্পানির Certified Audited Balance Sheet	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কর্ম দিবস	মোঃ আলী আফরোজ উপসচিব (নবায়নযোগ্য জ্বালানি-১ শাখা) ফোন: ০২-২২৩৩৫১৩৩৬ মোবাইল: ০১৭২৬-৪৬৬৩০২ ই-মেইল: re-1@pd.gov.bd

			* প্রকল্প বাস্তবায়নের বিষয়ে কোম্পানির আর্থিক এবং কারিগরি যোগ্যতার সপক্ষে কাগজপত্র **প্রাপ্তিরস্থান:** আবেদনকারি			
১৮৩.	নবায়নযোগ্য জ্বালানি সংক্রান্ত প্রকল্প প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ।	ই-মেইল এবং পত্র যোগাযোগ	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** নবায়নযোগ্য জ্বালানি সংক্রান্ত অযাচিত প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণের লক্ষ্যে আবেদনকারী কর্তৃক নিম্নবর্ণিত কাগজ পত্র দাখিল করতে হবে; ০১. প্রকল্পের সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রতিবেদন ০২. সাইটের জমির শ্রেনী ও মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র ০৩.আবেদনকারী কোম্পানির Joint Venture Agreement অথবা Consortium Agreement এর কপি ০৪. বোর্ড রেজুলেশন এর কপি ০৫. Certificate of Incorporation ০৬. Articles of Association ০৭. Memorandum of Association ০৮. গত ৩ অর্থবছরের জন্য কোম্পানির Certified Audited Balance Sheet ০৯. প্রকল্প বাস্তবায়নের বিষয়ে কোম্পানির আর্থিক এবং কারিগরী যোগ্যতার সপক্ষে প্রমানক কাগজপত্র **প্রাপ্তিস্থান: দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি**	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কর্মদিবস	মোঃ মাহবুবুর রহমান উপসচিব নবায়নযোগ্য জ্বালানি শাখা-২ ফোনঃ ৯৫৪৬৬৯৪ মোবাইলঃ০১৯১৩০৬৬৩১৭ ইমেইলঃdsre@pd.gov.bd

১৮৪.	নবায়নযোগ্য জ্বালানি সংক্রান্ত প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা।	ই-মেইল এবং পত্র যোগাযোগ	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে প্রাপ্ত পত্র **প্রাপ্তিস্থান:** দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি, নবায়নযোগ্য জ্বালানি শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	
১৮৫.	নবায়নযোগ্য জ্বালানি প্রকল্পগুলোর ট্যারিফ নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পন্ন।	ই-মেইল এবং পত্র যোগাযোগ	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** স্পন্সর কোম্পানি ট্যারিফ প্রস্তাব কারিগরি কমিটির প্রতিবেদন। নেগোসিয়েশন কমিটির সিদ্ধান্ত **প্রাপ্তিস্থান:** দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি, নবায়নযোগ্য জ্বালানি শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস	
১৮৬.	মন্ত্রিসভা বৈঠকের কার্যবিবরণীর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	ই-মেইল এবং পত্র যোগাযোগ	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে প্রাপ্ত পত্র **প্রাপ্তিস্থান:** দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি, নবায়নযোগ্য জ্বালানি শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
১৮৭.	সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত ভবনের ছাদে সোলার রুফটপ স্থাপন।	ই-মেইল এবং পত্র যোগাযোগ	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে প্রাপ্ত পত্র **প্রাপ্তিস্থান:** দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি, নবায়নযোগ্য জ্বালানি শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোঃ মাহবুবুর রহমান উপসচিব নবায়নযোগ্য জ্বালানি শাখা-২ ফোনঃ ৯৫৪৬৬৯৪ মোবাইলঃ০১৯১৩০৬৬৩১৭ ইমেইলঃdsre@pd.gov.bd
১৮৮.	সোলার মিনিগ্রিড সংক্রান্ত।	ই-মেইল এবং পত্র যোগাযোগ	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে প্রাপ্ত পত্র **প্রাপ্তিস্থান:** দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি, নবায়নযোগ্য জ্বালানি শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	
১৮৯.	নেট মিটারিং সংক্রান্ত কার্যক্রম।	ই-মেইল এবং পত্র যোগাযোগ	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে প্রাপ্ত পত্র **প্রাপ্তিস্থান:** দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি, নবায়নযোগ্য জ্বালানি শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
১৯০.	নবায়নযোগ্য জ্বালানি প্রসার এর লক্ষ্যে বিধিমালা নীতিমালা, নির্দেশিকা ও রোডম্যাপ প্রণয়ন	ই-মেইল এবং পত্র যোগাযোগ	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে প্রাপ্ত পত্র	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	

	এবং বিদ্যমান নীতির উপযোগিতা পর্যালোচনা।		**প্রাপ্তিস্থান:** দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি, নবায়নযোগ্য জ্বালানি শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।			
১৯১.	নবায়নযোগ্য জ্বালানি ব্যবহার ও বেসরকারি বিনিয়োগে তথ্য প্রদানপূর্বক সহযোগিতা করা	সোলার ক্যালকুলেটর বিদ্যুৎ বিভাগের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে www.powerdivision.gov.bd	১) ইউটিলিটির নাম ২) খুচরা বিদ্যুৎ ট্যারিফ ৩) সম্ভাব্য ব্যবহারযোগ্য রুফটপ এরিয়া ৪) অনুমোদিত লোড ৫) মাসিক বিদ্যুৎ ব্যবহারের পরিমান	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	
১৯২.	সৌর ব্যতিত অন্যান্য নবায়নযোগ্য জ্বালানি প্রযুক্তির অযাচিত প্রকল্প প্রস্তাবে	* আবেদনকারী কর্তৃক স্বয়ংসম্পূর্ণ অযাচিত প্রকল্প প্রস্তাব দাখিলকরণ * ভূমি পরিদর্শন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) * কারিগরি কমিটির মতামত গ্রহণ * বিদ্যুৎ ক্রয়ের মতামত গ্রহণ * বিদ্যুৎ জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর (মাননীয় প্রধান মন্ত্রী) নীতিগত অনুমোদন * ট্যারিফ নেগোসিয়েশন * সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করা হয় * LOI জারি করা হয় * খসড়া প্রকল্প চুক্তিসমূহের উপর ভেটিং * প্রকল্প চুক্তি (PPA ও IA) স্বাক্ষর করা হয় * COD অর্জন	০১। আবেদনকারী কর্তৃক আবেদনের সাথে নিম্নবর্ণিত * প্রকল্পের সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রতিবেদন * সাইটের জমির শ্রেণী ও মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র * আবেদনকারী কোম্পানির Joint Venture Agreement অথবা Consortium Agreement এর কপি * বোর্ড রেজুলেশনের কপি * Certificate of Incorporation * Articles of Association * Memorandum of Association * গত ৩ বছরের জন্য কোম্পানির Certified Audited Balance Sheet * প্রকল্প বাস্তবায়নের বিষয়ে কোম্পানির আর্থিক এবং কারিগরি যোগ্যতার সপক্ষে কাগজপত্র **প্রাপ্তিরস্থান:** আবেদনকারি	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কর্ম দিবস	মোঃ মাসুদুর রহমান মাসুদ সিনিয়র সহকারী সচিব(অঃদাঃ) জ্বালানি দক্ষতা ও সংরক্ষণ-২ শাখা ফোনঃ ২২৩৩৫৪৪১১ মোবাইলঃ ০১৭১১৪২৭৭৫৫ ইমেইলঃ eec-2@pd.gov.bd
১৯৩.	সরকারি, আধা-সরকারি, বেসরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত ভবনের ছাদে সোলার রুফটপ স্থাপনে তথ্য ও পরামর্শ সেবা	সেবা গ্রহীতা কর্তৃক রুফটপ সোলার বা নেট মিটারিং স্থাপনের তথ্য ও পরামর্শ সেবার জন্য আবেদন বা দাপ্তরিক পত্র প্রাপ্তি। এরপর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাহিত সেবা প্রদান করা হয়। এক্ষেত্রে ই-মেইল/সরাসরি যোগাযোগ/দাপ্তরিক পত্রের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়। এছাড়া সোলার হেল্প ডেস্কের মাধ্যমে	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** আবেদন পত্রের সাথে নিম্নরূপ তথ্য/কাগজপত্র প্রদান করতে হবে * ভবনের ডিজাইন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) * ছাদের আয়তনের তথ্য * বিদ্যুৎ বিলের কপি * ইউটিলিটির নাম * খুচরা বিদ্যুৎ ট্যারিফ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্ম দিবস	

		সেবা গ্রহীতাদের রুফটপ সোলার বিষয়ে তথ্য ও পরামর্শ সেবা প্রদান করা হয়।	* সম্ভাব্য ব্যবহারযোগ্য রুফটপ এরিয়া * অনুমোদিত লোড * মাসিক বিদ্যুৎ ব্যবহারের পরিমান **প্রাপ্তিরস্থান:** দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি, নবায়নযোগ্য জ্বালানি শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ			মোঃ মাসুদুর রহমান মাসুদ সিনিয়র সহকারী সচিব(অঃদাঃ) জ্বালানি দক্ষতা ও সংরক্ষণ-২ শাখা ফোনঃ ২২৩৩৫৪৪১১ মোবাইলঃ ০১৭১১৪২৭৭৫৫ ইমেইলঃ eec-2@pd.gov.bd
১৯৪.	নবায়নযোগ্য জ্বালানি প্রসার এর লক্ষ্যে বিধিমালা, নীতিমালা, নির্দেশিকা, রোডম্যাপ প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত	* স্রেডা বা অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা থেকে দাপ্তরিক পত্র প্রাপ্তি * আন্ত:মন্ত্রণালয় সভা আহবান * প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে লেজেসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ * উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে বিধিমালা, নীতিমালা, নির্দেশিকা ও রোডম্যাপ প্রকাশ	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** প্রণয়নতব্য খসড়া বিধিমালা, নীতিমালা, নির্দেশিকা, রোডম্যাপ **প্রাপ্তিরস্থান:** দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি, নবায়নযোগ্য জ্বালানি শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কর্ম দিবস	
১৯৫.	নবায়নযোগ্য জ্বালানি ব্যবহার ও বেসরকারি বিনিয়োগে তথ্য প্রদানপূর্বক সহযোগিতা করা	আবেদনকারী কর্তৃক তথ্য চেয়ে আবেদন করা হলে যথাযথ কর্তৃকপক্ষের অনুমোদনক্রমে তথ্য প্রদান করা হয়। এদ্বারা নবায়নযোগ্য জ্বালানি ডাটাবেজ(www.renewableenergy.gov.bd) এবং সোলার ক্যালকুলেটরের মাধ্যমে (www.powerdivision.gov.bd) আবেদনকারী অনলাইনে তথ্য সংগ্রহ করতে পারে	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** নির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে আবেদন পত্র **প্রাপ্তিরস্থান:** আবেদনকারি	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	
১৯৬.	আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাকে নবায়নযোগ্য জ্বালানি সংক্রান্ত তথ্য সেবা প্রদান	ISA, IRENA, GIZ, USAID, EU ও ADB কর্তৃক প্রাপ্ত ই-মেইল/দাপ্তরিক পত্রের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** দাপ্তরিক পত্র বা ই-মেইল **প্রাপ্তিরস্থান:** সংশ্লিষ্ট সংস্থা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
১৯৭.	মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ থেকে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাইপূর্বক প্রতিবেদন সংকলন/প্রণয়ন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ সরবরাহ করে থাকে।	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা (১৫-৩০) দিন।	এস. এম. মাজহারুল ইসলাম উপসচিব (বাজেট) ফোনঃ০২-৪১০৫২০৪২ মোবাইলঃ ০১৮১৬৫০৯১০২ ইমেইলঃ dsbudget@pd.gov.bd
১৯৮.	অনুন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুত	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ থেকে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাইপূর্বক প্রতিবেদন সংকলন/প্রণয়ন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ সরবরাহ করে থাকে।	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী সময়সীমা নির্ধারণ করা আছে।	

১৯৯.	বরাদ্দকৃত বাজেট আইবাস++ সফটওয়্যারে এন্ট্রি প্রদান, বিআইপি প্রণয়ন, অর্থছাড়ের এন্ট্রি প্রদান ও অনুমোদন এবং প্রয়োজন অনুযায়ী অর্থ বিভাগে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ বিআইপি অনুযায়ী ১ম থেকে ৪র্থ কিস্তির অর্থছাড় আইবাস++ সফটওয়্যারে এন্ট্রি প্রদানপূর্বক অর্থ বিভাগকে অবহিত করে। বাজেট অধিশাখা উক্ত তথ্যসমূহের হার্ডকপি অর্থ বিভাগে প্রেরণ করে। অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ বিভাগের উন্নয়ন উইং থেকে কোম্পানিসমূহের অনুকূলে জারিকৃত জিও পরিপ্রেক্ষিতে যুগ্মসচিব (বাজেট) উপসচিব (বাজেট)-কে অর্থছাড় অনুমোদনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। তদপ্রেক্ষিতে জিও যাচাইপূর্বক অর্থছাড় করা হয়।	বিদ্যুৎ বিভাগের সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন অধিশাখাসমূহ কোম্পানিসমূহের অনুকূলে জিও জারি করে।	বিনামূল্যে	নিয়মিত কার্যক্রম। পত্র প্রাপ্তির সাথে সাথে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	
২০০.	পারফরমেন্স অডিট বিষয়ক কার্যাবলি সম্পাদন।	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন পাওয়ার সেল কর্তৃক টার্মস অফ রেফারেন্স (ToR) তৈরি করা হয়। সচিব মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী বিদ্যুৎ বিভাগের সকল উইং প্রধান টার্মস অফ রেফারেন্স (ToR) চূড়ান্ত করেন। পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ অনুসরণপূর্বক পারফরমেন্স অডিট সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন পাওয়ার সেল সরবরাহ করে থাকে।	বিনামূল্যে	অর্থবছর ভিত্তিক কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	এস. এম. মাজহারুল ইসলাম উপসচিব (বাজেট) ফোনঃ০২-৪১০৫২০৪২ মোবাইলঃ ০১৮১৬৫০৯১০২ ইমেইলঃ dsbudget@pd.gov.bd
২০১.	বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন বিএমসি সভায় উপস্থাপন ও অর্থ বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহে প্রেরণ।	উন্নয়ন/অনুন্নয়ন বাজেটের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ব্যয় বিবরণী যুগ্মপ্রধান (পরিকল্পনা), বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ থেকে সংগ্রহ করে বিএমসি সভায় পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে উপস্থাপন।	যুগ্মপ্রধান (পারিকল্পনা), বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করা হয়।	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে)।	
২০২.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন সংস্থাসমূহের প্রয়োজন অনুযায়ী বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃউপযোজন, অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব পরীক্ষাপূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন সংস্থাসমূহ তাদের প্রয়োজন অনুযায়ী বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃউপযোজন, অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব বাজেট অধিশাখায় প্রেরণ করলে প্রস্তাব পরীক্ষাপূর্বক গুরুত্ব বিবেচনায় অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন সংস্থাসমূহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করে।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী করা হয়ে থাকে।	
২০৩.	সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন।	অতিরিক্ত বরাদ্দ বিষয়ে বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন সংস্থাসমূহ প্রস্তাব বাজেট অধিশাখায় প্রেরণ করলে প্রস্তাব পরীক্ষাপূর্বক	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন সংস্থাসমূহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করে।	বিনামূল্যে	৪ মাস (ডিসেম্বর- মার্চ পর্যন্ত)	

		সচিব মহোদয় কর্তৃক অতিরিক্ত বরাদ্দের কারণসহ চাহিদা উল্লেখপূর্বক ডি.ও. পত্রের মাধ্যমে সচিব, অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।				
২০৪.	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।	সভার আহবানের সময় অনুযায়ী বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।	যুগ্মপ্রধান (পরিকল্পনা), বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করা হয়।	বিনামূল্যে	সভার আহ্বানের সময় অনুযায়ী (৭-১০ দিন)।	
২০৫.	Debt Service Liability (DSL) Payment সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ থেকে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাইপূর্বক প্রতিবেদন মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ সরবরাহ করে থাকে।	বিনামূল্যে	মাস ভিত্তিক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	
২০৬.	বিদ্যুৎ বিভাগের অধীনস্ত পিজিসিবি, আরপিসিএল এবং বি-আর পাওয়ারজেন এর ডিপিপি/আরডিপিপি/টিপিপি অনুমোদন, মেয়াদ বৃদ্ধি ও সংশোধন প্রক্রিয়াকরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম্যাটে পূরণকৃত ডিপিপি/ আরডিপিপি/ টিপিপি ছক (প্রয়োজনীয় সকল সংযোজনীসহ) প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা-৩ শাখা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩০ কর্মদিবস	মোহাম্মাদ চিশতি আশেক সহকারী প্রধান পরিকল্পনা-৩ শাখা ফোন-৯৫৫৮৮৬৭ মোবাইলঃ ০১৭১৬৭০৮৭৬৫ ইমেইল-Planning-3@pd.gov.bd
২০৭.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা AFD, EIB এবং ভারতীয় (LoC) ঋণ এর মেয়াদ বৃদ্ধির আবেদন	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংস্থা/কোম্পানির আবেদন, ইআরডি নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা-৩ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	
২০৮.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা AFD, EIB এবং ভারতীয় (LoC) ঋণের আওতায় অর্থছাড়ের জন্য নমুনা স্বাক্ষর ইআরডিতে প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংস্থা/কোম্পানির আবেদন, ইআরডি/ উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা-৩ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	
২০৯.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা AFD, EIB এবং ভারতীয় (LoC) ঋণের উদ্বৃত্ত অর্থ সমর্পণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংস্থা/কোম্পানির আবেদন, ইআরডি/ উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা নির্ধারিত ফরম	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	

			প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা-৩ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ			মোহাম্মাদ চিশতি আশেক সহকারী প্রধান পরিকল্পনা-৩ শাখা ফোন-৯৫৫৮৮৬৭ মোবাইলঃ ০১৭১৬৭০৮৭৬৫ ইমেইল-Planning-3@pd.gov.bd
২১০.	বিদ্যুৎ বিভাগের অধীনস্ত পিজিসিবি, আরপিসিএল এবং বি-আর পাওয়ারজেন এর ডিপিপি/আরডিপিপি/টিপিপি অনুমোদন, মেয়াদ বৃদ্ধি ও সংশোধন প্রক্রিয়াকরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম্যাটে পূরণকৃত ডিপিপি/ আরডিপিপি/ টিপিপি ছক (প্রয়োজনীয় সকল সংযোজনীসহ) প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা-৩ শাখা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩০ কর্মদিবস	
২১১.	উন্নয়ন সহযোগী প্রকল্পের ঋণ চুক্তি/ সাবসিডিয়ারি লোন এগ্রিমেন্ট স্বাক্ষর/ Aide Memoire সংক্রান্ত কার্যক্রম।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সাবসিডিয়ারি লোন এগ্রিমেন্ট/ Aide Memoire প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা-৩ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	মোহাম্মাদ চিশতি আশেক সহকারী প্রধান পরিকল্পনা-৩ শাখা ফোন-৯৫৫৮৮৬৭ মোবাইলঃ ০১৭১৬৭০৮৭৬৫ ইমেইল-Planning-3@pd.gov.bd
২১২.	বিদ্যুৎ বিভাগের সংস্থাসমূহের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন এবং এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দ ও আন্ত:প্রকল্প বরাদ্দ , ও এডিপি/আরএডিপিকে প্রাপ্ত বরাদ্দের সংশোধন সংক্রান্ত।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: এডিপি ও আরএডিপি বরাদ্দের জন্য নির্ধারিত ফরম্যাটে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা-৩ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	
২১৩.	পিজিসিবি, আরপিসিএল এবং বি-আর পাওয়ারজেন এর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: একনেক/পরিকল্পনা কমিশন-এর অনুমোদন পত্র প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা বিভাগ/পরিকল্পনা কমিশন/ পরিকল্পনা-৩ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	
২১৪.	পিজিসিবি, আরপিসিএল এবং বি-আর পাওয়ারজেন এর প্রকল্পসমূহের আন্ত:খাত সমন্বয় এবং আন্ত:প্রকল্প সমন্বয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে উল্লিখিত আন্ত:খাত সমন্বয় এবং	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	

			আন্ত:প্রকল্প সমন্বয় ছক (প্রয়োজনীয় সকল সংযোজনীসহ) প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা কমিশন, পরিকল্পনা-৩ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ			
২১৫.	বিদ্যুৎ বিভাগের অধীনস্ত ডেসকো, স্রেডা, ইজিসিবি এবং ডিপিডিসি এর ডিপিপি/আরডিপিপি/টিপিপি/আর টিএপিপি অনুমোদন, মেয়াদ বৃদ্ধি ও সংশোধন প্রক্রিয়াকরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন ক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র: সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম্যাটে পূরণকৃত ডিপিপি/আরডিপিপি /আরটিএপিপি ছক (প্রয়োজনীয় সকল সংযোজনীসহ) প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা-৪ অধিশাখা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩০ কর্মদিবস	লামইয়া সাইফুল সিনিয়র সহকারী সচিব পরিকল্পনা-৪ অধিশাখা ফোনঃ ০২৯৫৭৪৪০৮- মোবাইলঃ ০১৭১১০৮২৪৯৪ ইমেইলঃ planning-4@ pd. gov.bd
২১৬.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা মধ্যপ্রাচ্য/ USAID এর অর্থায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন ক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংস্থা/কোম্পানির আবেদন, ইআরডি নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা-৪ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	
২১৭.	যৌথ কমিশন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন ক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংস্থা/কোম্পানির আবেদন, ইআরডি/ উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা-৪ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	
২১৮.	নবায়নযোগ্য জ্বালানির কার্যক্রম।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন ক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংস্থা/কোম্পানির আবেদন, ইআরডি/ উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা-৪ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	
২১৯.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সাথে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন ক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংস্থা/কোম্পানির আবেদন, ইআরডি/ উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা নির্ধারিত ফরম	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	

			প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা-৪ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ			
২২০.	উন্নয়ন সহযোগী প্রকল্পের ঋণ চুক্তি/ সাবসিডিয়ারি লোন এগ্রিমেন্ট স্বাক্ষর/ Aide Memoire সংক্রান্ত কার্যক্রম।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন ক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সাবসিডিয়ারি লোন এগ্রিমেন্ট/ Aide Memoire প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা-৪ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	লামইয়া সাইফুল সিনিয়র সহকারী সচিব পরিকল্পনা-৪ অধিশাখা ফোনঃ ০২৯৫৭৪৪০৮- মোবাইলঃ ০১৭১১০৮২৪৯৪ ইমেইলঃ planning-4@ pd. gov.bd
২২১.	ডেসকো, স্রেডা, ইজিসিবি এবং ডিপিডিসি এর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন ক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: একনেক/পরিকল্পনা কমিশন-এর অনুমোদন পত্র প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা বিভাগ/পরিকল্পনা কমিশন/ পরিকল্পনা-৪ অধিশাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	
২২২.	ডেসকো, স্রেডা, ইজিসিবি এবং ডিপিডিসি এর প্রকল্পসমূহের আন্ত:খাত সমন্বয় এবং আন্ত:প্রকল্প সমন্বয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন ক্রমে দাপ্তরিক যোগাযোগ, ই নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে উল্লিখিত আন্ত:খাত সমন্বয় এবং আন্ত:প্রকল্প সমন্বয় ছক (প্রয়োজনীয় সকল সংযোজনীসহ) প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা কমিশন, পরিকল্পনা-৪ অধিশাখা শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	

২২৩.	বিদ্যুৎ বিভাগের সচিবালয় ইউনিটের বিভিন্ন প্রকার (বেতন ভাতাদি এবং সেবা ও সরবরাহের)বিল, ভাউচার ইত্যাদি যাচাইপূর্বক পাশ করার নিমিত্ত সিএএফও অফিসে অগ্রায়ন করণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ সাইদুল আলম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাআয়ন) (ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাব শাখা ফোন: ৯৫১৩৫০৮ মোবাইলঃ ০১৮১৩০২৭৩৭০ ইমেইল: acct@pd.gov.bd
২২৪.	বিদ্যুৎ বিভাগের বিভিন্ন প্রকার পাশকৃত বিলের টাকা পরিশোধের নিমিত্ত চেক / ইএফটি ইস্যু করণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
২২৫.	বিদ্যুৎ বিভাগের সচিবালয় ইউনিটের পরিচালন বাজেট এবং ব্যয় পরিকল্পনা ,এবং সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত এবং সময়ে সময়ে বাজেট অধিশাখায় তথ্য প্রেরণ করা হয়ে থাকে।	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
২২৬.	বিদ্যুৎ বিভাগের সচিবালয় ইউনিটের পরিচালন বাজেটের আওতায় পাক্ষিকভাবে আয়-ব্যয় হিসাব প্রস্তুত এবং বাজেট অধিশাখায় সরবরাহ।	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
২২৭.	মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো (এমটিবিএফ) এবং মন্ত্রণালয় বাজেট কাঠামো (এমবিএফ) এর আওতায় মনত্রণালয়/বিভাগের ০৩ (তিন) বছর মেয়াদি বাজেট হালনাগাদকরণ এবং বাজেট অধিশাখার মাধ্যমে অর্থ বিভাগ/অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় ।	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ডিসেম্বর হতে এপ্রিল মাস পর্যন্ত।	

২২৮.	সংস্থা/কোম্পানির নিকট হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ।	দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাই পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা ডাক/ই-মেইলযোগে প্রেরণ।	দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ মাহফুজার রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব অডিট শাখা ফোনঃ ০২-৯৫৮৪৭৮৮ মোবাঃ ০১৭১৬১৩০৩২৯ ইমেইল: audit-1@pd.gov.bd
২২৯.	দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানির নিকট হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব ও প্রয়োজন অনুযায়ী তাগাদা পত্র প্রদান ।	দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাই পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা ডাক/ই-মেইলযোগে প্রেরণ।	দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	
২৩০.	ত্রি-পক্ষীয় সভার তালিকা প্রস্তুত	দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সভার তালিকা ডাক/ই-মেইলযোগে প্রেরণ।	দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	
২৩১.	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির ওপর ত্রি-পক্ষীয় সভা আহবান।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সভার নোটিশ ডাক/ই-মেইলযোগে প্রেরণ।	দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	
২৩২.	ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা ফলপ্রসু করার জন্য দপ্তর/ সংস্থা/ কোম্পানিকে সহযোগিতা প্রদান।	-	প্রযোয্য নহে	বিনামূল্যে	০২(দুই) কর্মদিবস	
২৩৩.	ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভার কার্যবিবরণী বিদ্যুৎ ও জ্বালানি/ফাপাড অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সভার কার্যবিবরণী ডাক/ই-মেইলযোগে প্রেরণ।	দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	
২৩৪.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ এর সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি কর্তৃক আয়োজিত সভায় বিদ্যুৎ বিভাগের অডিট সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদিসহ বিদ্যুৎ বিভাগের প্রতিনিধিকে সহযোগীতা করা।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সভার কার্যবিবরণী ডাক/ই-মেইলযোগে প্রেরণ।	দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	
২৩৫.	দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানির সাথে দ্বি-পক্ষীয় সভা।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সভা আহবানের নোটিশ ডাক/ই-মেইলযোগে প্রেরণ।	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	
২৩৬.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন কার্যক্রম সহায়তা প্রদান করা হয়।	চাহিদা মোতাবেক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সরবরাহ করে থাকেন।	বিনামূল্যে	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী।	

২৩৭.	ক. বিদ্যুৎ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের মামলা/রীট পিটিশন/আপীল/লিগ্যাল নোটিশ/জাস্টিজ ডিমান্ড ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	ই-মেইল এবং পত্র যোগাযোগ	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগ/সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	বি. এম. রুহুল আমিন রিমন সিনিয়র সহকারী সচিব (বিধি ও পলিসি) ফোন:০২-৫৫১০১১৭১ মোবাইলঃ ০১৭৪৩৯৫১২৭৫ ইমেইল: rp@pd.gov.bd
২৩৮.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত আইন/বিধিমালা/পলিসির উপর মতামত প্রদান।	ই-মেইল এবং পত্র যোগাযোগ	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি প্রাপ্তিস্থান: বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	
২৩৯.	বিদ্যুৎ বিভাগের অধীনস্ত বাবিউবো, পাওয়ার সেল, নেসকো, নওপাজেকো, ওজোপাডিকো, বিপিএমআই এবং প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তর ডিপিপি/আরডিপিপি/টিপিপি অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ। প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ	সভা আয়োজন দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ, ই-ফাইলিং, ই-মেইল রিপোর্ট প্রণয়ন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম্যাটে পূরণকৃত ডিপিপি/ আরডিপিপি/ টিপিপি ছক (প্রয়োজনীয় সকল সংযোজনীসহ) প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা-১ শাখা	বিনামূল্যে	০২-০৭ কর্মদিবস অথবা নীতিমালা, সরকারিখাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে নির্ধারিত সময়	ইরফান-উল-হক সহকারী প্রধান পরিকল্পনা-১ শাখা ফোনঃ ০২-৯৫১৩৪১১ মোবাইলঃ ০১৭৪৭৮৮৩৮৩১ ইমেইল-Planning-1@pd.gov.bd
২৪০.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা জার্মান সরকার (KfW) GIZ ও GDC, বিশ্বব্যাংক, রাশিয়ার অর্থায়ন ও UNDP/জাতিসংঘ ঋণ এর যাবতীয় কার্যক্রম।	সভা আয়োজন দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ, ই-ফাইলিং, ই-মেইল রিপোর্ট প্রণয়ন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে চাহিত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা-১ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	০২-০৭ কর্মদিবস অথবা নীতিমালা, সরকারিখাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে নির্ধারিত সময়	

২৪১.	সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	সভা আয়োজন দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ, ই-ফাইলিং, ই-মেইল রিপোর্ট প্রণয়ন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে চাহিত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা-১ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	নীতিমালা, সরকারিখাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে নির্ধারিত সময়	ইরফান-উল-হক সহকারী প্রধান পরিকল্পনা-১ শাখা ফোনঃ ০২-৯৫১৩৪১১ মোবাইলঃ ০১৭৪৭৮৮৩৮৩১ ইমেইল-Planning-1@pd.gov.bd
২৪২.	বিদ্যুৎ বিভাগের সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন এবং এডিপি/আরএডিপি বরাদ্দ প্রদান	সভা আয়োজন দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ, ই-ফাইলিং, ই-মেইল রিপোর্ট প্রণয়ন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংস্থা/কোম্পানির আবেদন, ইআরডি/ উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা-১ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	০২-০৭ কর্মদিবস অথবা নীতিমালা, সরকারিখাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে নির্ধারিত সময়	
২৪৩.	বিদ্যুৎ বিভাগের অধীনস্ত বাবিউবো, পাওয়ার সেল, নেসকো, নওপাজেকো, ওজোপাডিকো, বিপিএমআই এবং প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন	সভা আয়োজন দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ, ই-ফাইলিং, ই-মেইল রিপোর্ট প্রণয়ন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ একনেক /পরিকল্পনা কমিশন এর অনুমোদন পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ পরিকল্পনা বিভাগ/পরিকল্পনা কমিশন পরিকল্পনা-১ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	০২-০৭ কর্মদিবস অথবা নীতিমালা, সরকারিখাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে নির্ধারিত সময়	
২৪৪.	বিদ্যুৎ বিভাগের অধীনস্ত বাবিউবো, পাওয়ার সেল, নেসকো, নওপাজেকো, ওজোপাডিকো, বিপিএমআই এবং প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের	সভা আয়োজন দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ, ই-ফাইলিং, ই-মেইল রিপোর্ট প্রণয়ন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে উল্লেখিত নির্ধারিত ফরমেটে পূরণকৃত ডিপিপি/ আরডিপিপি/ টিপিপি ছক (প্রয়োজনীয় সকল সংযোজনীসহ)	বিনামূল্যে	০২-০৭ কর্মদিবস অথবা নীতিমালা, সরকারিখাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন,	

	আন্তঃখাত সমন্বয় এবং আন্তঃ প্রকল্প সমন্বয়।		প্রাপ্তিস্থানঃ পরিকল্পনা-১ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ		প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে নির্ধারিত সময়	ইরফান-উল-হক সহকারী প্রধান পরিকল্পনা-১ শাখা ফোনঃ ০২-৯৫১৩৪১১ মোবাইলঃ ০১৭৪৭৮৮৩৮৩১ ইমেইল-Planning-1@pd.gov.bd
২৪৫.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে সভা/ প্রকল্পের ঋণ চুক্তি / সাবসিডিয়ারি লোন এগ্রিমেন্ট স্বাক্ষর /Aide Memoire সংক্রান্ত কার্যক্রম।	সভা আয়োজন দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ, ই-ফাইলিং, ই-মেইল রিপোর্ট প্রণয়ন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে চাহিত কাগজপত্র সাবসিডিয়ারি লোন এগ্রিমেন্ট ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ বিভাগ এবং পরিকল্পনা-১ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	০২-০৭ কর্মদিবস অথবা নীতিমালা, সরকারিখাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে নির্ধারিত সময়	
২৪৬.	সংস্থা/কোম্পানীসমূহের প্রি-পেইড মিটার সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যাদি গ্রহণ	সভা আয়োজন দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ, ই-ফাইলিং, ই-মেইল রিপোর্ট প্রণয়ন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বিতরণ সংস্থা/কোম্পানীর নিকট হতে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তির সাপেক্ষে মাসিক রিপোর্ট প্রণয়ন করা হয়। প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা-১ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতি মাসে এ বিষয়ে একবার সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার পূর্বে এ রিপোর্ট প্রণয়ন করা হয়।	
২৪৭.	বিদ্যুৎ বিভাগের অধীনস্ত সিপিজিসিবিএল, এপিএসসিএল এবং বাপবিবো এর ডিপিপি/আরডিপিপি/টিপিপি অনুমোদন, মেয়াদ বৃদ্ধি ও সংশোধন প্রক্রিয়াকরণ।	ক) দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে আবেদন গ্রহণ। খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ। গ) দাপ্তরিক যোগাযোগের জন্য ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত MAF ফরম্যাটে পূরণকৃত ডিপিপি/আরডিপিপি/টিপিপি ছক (প্রয়োজনীয় সকল সংযোজনীসহ) **প্রাপ্তিস্থান:** পরিকল্পনা-২ শাখা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩০ কর্মদিবস	সামিয়া শারমিন উপসচিব পরিকল্পনা-২ শাখা ফোন-৪৭১২১৫৫৬ মোবাইলঃ ০১৭৯৬৫৮৩৯২০ ইমেইল-planning2@pd.gov.bd
২৪৮.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা এডিবি, জাইকা, ইডিসিএফ, এআইআইপি এবং চীন ঋণ এর মেয়াদ বৃদ্ধির আবেদন	ক) উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা হতে আবেদন গ্রহণ। খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ। গ) দাপ্তরিক যোগাযোগের জন্য ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে চাহিত কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	

			প্রাপ্তিস্থান: উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা-২ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ			
২৪৯.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা জাইকা, এডিবি, ইডিসিএফ, এআইআইবি এবং চীন ঋণের আওতায় অর্থছাড়ের জন্য নমুনা স্বাক্ষর ইআরডিতে প্রেরণ।	ক) উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা হতে আবেদন গ্রহণ। খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ। গ) দাপ্তরিক যোগাযোগের জন্য ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** একনেক/পরিকল্পনা কমিশন-এর অনুমোদন পত্র **প্রাপ্তিস্থান:** পরিকল্পনা বিভাগ/পরিকল্পনা কমিশন/ পরিকল্পনা-২ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	সামিয়া শারমিন উপসচিব পরিকল্পনা-২ শাখা ফোন-৪৭১২১৫৫৬ মোবাইলঃ ০১৭৯৬৫৮৩৯২০ ইমেইল- planning2@pd.gov.bd
২৫০.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা জাইকা, এডিবি, ইডিসিএফ, এআইআইবি এবং চীন ঋণের উদ্বৃত্ত অর্থ সমর্পণ	ক) উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা হতে আবেদন গ্রহণ। খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ। গ) দাপ্তরিক যোগাযোগের জন্য ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** সংস্থা/কোম্পানির আবেদন, ইআরডি/উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার নির্ধারিত ফরম **প্রাপ্তিস্থান:** উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পরিকল্পনা-২ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	
২৫১.	উন্নয়ন সহযোগী প্রকল্পের ঋণ চুক্তি/ সাবসিডিয়ারি লোন এগ্রিমেন্ট স্বাক্ষর/Aide Memoire সংক্রান্ত কার্যক্রম।	ক) উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা হতে আবেদন গ্রহণ। খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ। গ) দাপ্তরিক যোগাযোগের জন্য ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সাবসিডিয়ারি লোন এগ্রিমেন্ট/Aide Memoire **প্রাপ্তিস্থান:** উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা-২ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	
২৫২.	সিপিজিসিবিএল, এপিএসসিএল এবং বাপবিবো এর উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন।	ক) দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে আবেদন গ্রহণ। খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ। গ) দাপ্তরিক যোগাযোগের জন্য ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** একনেক/পরিকল্পনা কমিশন এর অনুমোদন পত্র **প্রাপ্তিস্থান:** পরিকল্পনা বিভাগ/পরিকল্পনা কমিশন/পরিকল্পনা-২ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	
২৫৩.	সিপিজিসিবিএল, এপিএসসিএল এবং বাপবিবো এর প্রকল্পসমূহের আন্ত: খাত সমন্বয়।	ক) দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে আবেদন গ্রহণ। খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:** সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্রে	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	

		গ) দাপ্তরিক যোগাযোগের জন্য ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ।	উল্লিখিত আন্ত: খাত সমন্বয় এবং আন্ত: প্রকল্প সমন্বয় ছক (প্রয়োজনীয় সকল সংযোজনীসহ) **প্রাপ্তিস্থান:** পরিকল্পনা কমিশন, পরিকল্পনা-২ শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ।			
২৫৪.	বিবিধ	ক) দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি হতে আবেদন গ্রহণ। খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ। গ) দাপ্তরিক যোগাযোগের জন্য ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে পত্র প্রেরণ।	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**: ক্ষেত্র বিশেষে যা প্রয়োজন **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	কার্যক্রমের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অনুসারে কার্য সম্পাদনের সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়।	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি।	ছুটির হিসাবসহ আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইলে জানিয়ে দেয়া হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন। (খ) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব। প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	অরুন কুমার মন্ডল যুগ্মসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোন: ৯৫১৩৩৬৪ মোবাইল: ০১৭৬৫৪৩৪৪৪৯ ইমেইলঃ dsadmin@pd.gov.bd
২.	বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি।	ছুটির হিসাবসহ আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইলে জানিয়ে দেয়া হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন। (খ) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	
৩.	বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মেডিক্যাল ছুটি।	ছুটির হিসাবসহ আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইলে জানিয়ে দেয়া হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন। (খ) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
			প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়			
৪.	বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি।	পূর্বের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির হিসাবসহ সাদা কাগজে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইলে জানিয়ে দেয়া হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন। (খ) বিগত ১ বছরের ভ্রমণ বিবরণী (গ) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	অরুন কুমার মন্ডল যুগ্মসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোন: ৯৫১৩৩৬৪ মোবাইল: ০১৭৬৫৪৩৪৪৪৯ ইমেইলঃ dsadmin@pd.gov.bd
৫.	বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশ পাশ এবং গাড়ির স্টিকার প্রাপ্তির আবেদন অগ্রায়ন।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইলে জানিয়ে দেয়া হয়।	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি এবং এনআইডি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ অধিশাখা ও http://www.mhapsd.gov.bd	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	
৬.	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি পত্র প্রদান।	নির্ধারিত NOC ফরমে আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইলে জানিয়ে দেয়া হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন। (খ) পূরণকৃত NOC ফরম। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ অধিশাখা	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
৭.	বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় সরকারি ঋণ মঞ্জুরি।	আবেদন প্রাপ্তির পর সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইলে জানিয়ে দেয়া হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন। (খ) নির্ধারিত ফরম, ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিপত্র। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ অধিশাখা	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
৮.	বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের হিসাব খোলা, কর্তনযোগ্য ও অফেরৎযোগ্য ঋণ এবং অবসরপ্রাপ্তদের চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর।	আবেদন প্রাপ্তির পর সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইলে জানিয়ে দেয়া হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদন; (খ) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম; এবং (গ) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক জমার হিসাবের স্লিপ। প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৯.	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের গৃহীত অগ্রিমের সমন্বয় বিল প্রস্তুত ও দাখিল।	দাখিলকৃত সমন্বয় বিল যাচাই-বাচাইপূর্বক সিএও অফিসে প্রেরণ	(ক) ভ্রমণের প্রশাসনিক আদেশের কপি; (খ) ভ্রমণের আর্থিক আদেশের কপি; (গ) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; (ঘ) পাসপোর্টের ফটোকপি; এবং (ঙ) বিমান টিকিটের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প)	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	অরুন কুমার মন্ডল যুগ্মসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোন: ৯৫১৩৩৬৪ মোবাইল: ০১৭৬৫৪৩৪৪৪৯ ইমেইলঃ dsadmin@pd.gov.bd
১০.	বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরভাতা, আনুতোষিক ও পারিবারিক অবসরভাতা মঞ্জুরি প্রদান।	নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদনপত্র যাচাই-বাচাইপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ই-মেইলের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হয়।	নির্ধারিত আবেদন ফরম এবং বিদ্যুৎ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত চেকলিস্টে উল্লিখিত কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ অধিশাখা	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্মদিবস	
১১.						
১২.	বিদ্যুৎ বিভাগের ১০-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের মধ্যে বিদ্যুৎ বিভাগের কোটাভুক্ত এ,বি,সি শ্রেণির সরকারি বাসা বরাদ্দ।	আবেদনপত্র যাচাই-বাচাইপূর্বক বাসা বরাদ্দ কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র ও ই-মেইলের মাধ্যমে বাসা বরাদ্দের কপি প্রদান করা হয়।	(ক) সরকারি আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত বাসা বরাদ্দের ফরম ‘ক’ এবং ঘোষণাপত্র ফরম। প্রাপ্তিস্থান: সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের ওয়েবসাইট (www.doga.gov.bd)	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১৩.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে কর্তনযোগ্য এবং অফেরৎযোগ্য উত্তোলন এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন মঞ্জুর।	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র ও ই-মেইলে জানিয়ে দেয়া হয়।	সাদা কাগজে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ অধিশাখা	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	অরুন কুমার মন্ডল যুগ্মসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোন: ৯৫১৩৩৬৪ মোবাইল: ০১৭৬৫৪৩৪৪৪৯ ইমেইলঃ dsadmin@pd.gov.bd
১৪.	আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন।	বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাঁদা প্রদানের জন্য জিও জারির মাধ্যমে।	বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা হতে প্রাপ্ত চাঁদা প্রেরণ প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
১৫.	চাকুরি স্থায়ীকরণ ও পদোন্নতি (নন-ক্যাডার)।	আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি।	ক) সাদা কাগজে আবেদন; এবং (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও চাকুরি সংক্রান্ত ব্যক্তিগত তথ্য (পদোন্নতির ক্ষেত্রে); প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ অধিশাখা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
১৬.	কম্পিউটার ও আইসিটি সামগ্রি সরবরাহ	চাহিদাপত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মালামাল স্টোরে মজুত থাকা সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয়	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ)দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সীল স্বাক্ষরসহ চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	মোঃ দেলোয়ার হোসেন সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩ শাখা) ফোন: ৯৫৭০০২৪ মোবাইলঃ ০১৯১১৬৩৭৮৪৩ ই-মেইল: admin-3@pd.gov.bd
১৭.	ফার্ণিচারস সামগ্রি সরবরাহ	চাহিদাপত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মালামাল স্টোরে মজুত থাকা সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয়	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ)দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সীল স্বাক্ষরসহ চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	
১৮.	কম্পিউটার ও আইসিটি সামগ্রি মেরামত	চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে মেরামত করে হস্তান্তর করা হয়	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সীল স্বাক্ষরসহ চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৪ (চার) কার্যদিবস	
১৯.	ফার্ণিচারস মেরামত	চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে মেরামত করে হস্তান্তর করা হয়	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সীল স্বাক্ষরসহ চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৪ (চার) কার্যদিবস	
২০.	কর্মকর্তগণের সরকারি দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ স্থাপন/স্থানান্তর/টেলিফোন সেট বরাদ্দ	আবেদনকারির আবেদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে স্বাপেক্ষে সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত জানিয়ে দেয়া হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) নির্ধারিত ফরম (ছক-১) পূরণ প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামূল্যে	১২ (বার) কার্যদিবস	
২১.	কর্মকর্তগণের সরকারি আবাসিক টেলিফোন সংযোগ স্থাপন, স্থানান্তর ও বিচ্ছিন্নকরণ	আবেদনকারির আবেদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে স্বাপেক্ষে	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) নির্ধারিত ফরম (ছক-৪, ছক-৫) পূরণ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত জানিয়ে দেয়া হয়।	প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন-৩ শাখা			
২২.	সরকারি আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন, ব্যক্তিগতকরণ ও খাত পরিবর্তন	আবেদনকারির আবেদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে স্বাপেক্ষে সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত জানিয়ে দেয়া হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ)আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ নীতিমালা/২০১৮ এর ছক-৬ পূরণ গ) আবাসিক টেলিফোন খাত পরিবর্তন নীতিমালা/২০১৮ এর ছক-৫ পূরণ প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ দেলোয়ার হোসেন সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩ শাখা) ফোন: ৯৫৭০০২৪ মোবাইলঃ ০১৯১১৬৩৭৮৪৩ ই-মেইল: admin-3@pd.gov.bd
২৩.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহের আইবাস++ সফটওয়্যার ফোকাল পয়েন্টদের প্রশিক্ষণ আয়োজন।	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহের আইবাস++ সফটওয়্যার ফোকাল পয়েন্টদের প্রশিক্ষণ।	পযোজ্য নয়।	প্রয়োজন অনুযায়ী	অর্থবছর ভিত্তিক (১বার)	এস. এম. মাজহারুল ইসলাম উপসচিব (বাজেট) ফোনঃ ০২-৪১০৫২০৪২ মোবাঃ০১৮১৬৫০৯১০২ ইমেইলঃdsbudget@pd.gov.bd
২৪.	বিদ্যুৎ বিভাগে যোগদানকৃত নতুন কর্মকর্তা-কর্মচারিদের অন-লাইন পে ফিক্সসেশনের এবং বেতন চালুর ব্যবস্থা করা হয় ।	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ সাইদুল আলম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাআয়ন) (ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাব শাখা ফোন: ৯৫১৩৫০৮ মোবাইলঃ ০১৮১৩০২৭৩৭০ ইমেইল: acct@pd.gov.bd
২৫.	বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারিদের বেতন-ভাতাদি পরিশোধ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ।	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
২৬.	বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারিদের ভ্রমন বিল প্রণয়ন ও ইএফটির মাধ্যমে পরিশোধের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ।	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
২৭.	বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারিদের পেনশন ও আনুতোষিক প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ।	সরাসরি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
২৮.	বিদ্যুৎ বিভাগের নন-গেজেটেড কর্মচারিদের অর্জিত ছুটির হিসাব প্রস্তুত এবং সার্ভিস বুক হালনাগাদকরণ।					

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২৯.	বিদ্যুৎ বিভাগের বিভিন্ন প্রকার নথি (যেমন দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোনের বিল , জ্বালানি ও সিএনজি বিলের নথি, পত্রিকা ও ম্যাগাজিন সরবরাহের নথি, ভ্রমন বিলের নথি) সারসংক্ষেপসহ নথিতে উপস্থাপন ও বিল প্রস্তুকরণ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ।	ই-ফাইলিং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	

৩. বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহের সিটিজেন চার্টার লিঙ্কসমূহ উল্লেখ করা হলো।

ক্রম নং	দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি	সিটিজেন চার্টারের লিংক (ওয়েবসাইটে)
০১	টেকসই ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (স্রেডা)	http://www.sreda.gov.bd/site/page/f545f071-63d4-40d7-b8e4-f6aba206983a/%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A6%BE-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A6%A8-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B6%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A7%81%E0%A6%A4%E0%A6%BF-(%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E2%80%8C%E0%A6%B8-%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0)
০২	প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তর	http://ocei.portal.gov.bd/site/page/a774d7fb-0132-4a8e-84ea-dbfd8822f90e/%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A6%BE-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A6%A8-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B6%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A7%81%E0%A6%A4%E0%A6%BF(%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8-%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0)
০৩	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড (বাবিউবো)	http://www.bpdb.gov.bd/site/office_citizen_charter/3a86cbbc-b051-423d-b274-db3f7c2e9a65/-
০৪	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (বাপবিবো)	http://www.reb.gov.bd/site/page/a7a47fe9-25f1-4ab1-838d-541226f4e5c0/-
০৫	ওয়েস্টজোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিঃ (ওজোপাডিকো)	http://wzpdcl.gov.bd/site/view/citizen_charter/-

০৬	ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিঃ (ডিপিডিসি)	https://www.dpdc.gov.bd/site/page/c6d75b30-484e-4188-aace-4e86caa2af70/-
০৭	ঢাকা ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি লিঃ (ডেসকো)	http://desco.gov.bd/site/page/3264e392-6749-4e72-85b7-65a9606f134f/%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A6%BE-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A6%A8-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B6%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A7%81%E0%A6%A4%E0%A6%BF
০৮	নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি লিঃ	http://www.nesco.gov.bd/site/office_citizen_charter/cd8857e4-1fa1-47f9-aabe-1d190cf62019/-
০৯	পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি অব বাংলাদেশ (পিজিসিবি) লিঃ	http://www.pgcb.gov.bd/site/download/1d63f833-8b21-4486-b7e8-1e459e594658/-
১০	নর্থ ওয়েষ্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি (নওপাজেকো)	http://nwpgcl.gov.bd/site/office_citizen_charter/b9b88153-cc64-436e-a692-44f3aaf7007d/%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8-%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0
১১	ইলেকট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানি লিঃ	https://egcb.gov.bd/site/files/626705ac-d686-4b5b-9106-e44714e67b2b/%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A6%BE-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A6%A8-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B6%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A7%81%E0%A6%A4%E0%A6%BF
১২	রুরাল পাওয়ার কোম্পানি লিঃ (আরপিসিএল)	http://www.rpcl.gov.bd/site/office_citizen_charter/8b63d42c-b01e-47da-b0ab-6860db62238b/-
১৩	আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানি লিঃ	https://apscl.portal.gov.bd/site/view/citizen_charter/-
১৪	কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিঃ	http://www.cpgcbl.gov.bd/site/office_citizen_charter/a4f59b85-a0af-43cb-ae2c-c8cf19cf94b6/-
১৫	বি-আর পাওয়ারজেন লিঃ	http://brpowergen.portal.gov.bd/sites/default/files/files/brpowergen.portal.gov.bd/page/807bbb67_6328_4964_940b_15326c5751ec/c349bc82ef8fabf45383d62b5c8eb427.pdf

৪. আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করনীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা

৬	পত্রের বক্তব্য সহজবোধ্য, প্রাঞ্জল এবং সুনির্দিষ্ট তথ্য সংবলিত হওয়া প্রয়োজন।
৭	পযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ।

৫. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিস্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম যুগ্মসচিব (সমন্বয়) ফোন: ০২-৪৭১২০০২৮ ই-মেইলঃ jscoord@pd.gov.bd www.powerdivision.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ নিজাম উদ্দিন অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-২২৩৩৫৬৫৬৭ ই-মেইলঃ addladmin@pd.gov.bd www.powerdivision.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস