গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (বাপবিবো)
www.reb.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

রূপকল্প (Vision): বাংলাদেশের সকল জনগণের জন্য গুনগত মানের বিদ্যুৎ সেবা প্রদান নিশ্চিত করা।

অভিলক্ষ্য (Mission): ২০৩০ সালের মধ্যে দেশের সকল জনগণের জন্য সাশ্রয়ী, নির্ভরযোগ্য, টেকসই এবং আধুনিক বিদ্যুৎ সেবা নিশ্চিত করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ নিরসন।	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি কর্তৃক প্রদত্ত সেবা কিংবা অন্য কোন বিষয়ে প্রাপ্ত অভিযোগ/সমস্যা (টেলিফোন, মোবাইল ও ই-মেইল এর মাধ্যমে) এর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট পবিসের সাথে যোগাযোগ করে অভিযোগ/সমস্যার বিপরীতে প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ হাফিজুর রহমান পদবীঃ উপ-পরিচালক সিস্টেম অপারেশন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৭৫১-৯২২৮৮১ ই-মেইলঃ brebsoc1@gmail.com

সৈয়দা মুসলিমা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর
বাপবিবো,ঢাকা।

মোঃ হেদায়েত উল্লাহ কবির
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

পরিচালক, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী কারিগরী/অকারিগরী প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত পত্রের প্রেক্ষিতে বাপবিবো এর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত পত্র	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নামঃ সৈয়দা মুসলিমা পদবীঃ সহকারী পরিচালক কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৯২৮-৩৯৭৭৪৭ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
০২	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত পত্রের প্রেক্ষিতে বাপবিবো এর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্রের মাধ্যমে অবহিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত পত্র	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নামঃ সৈয়দা মুসলিমা পদবীঃ সহকারী পরিচালক কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৯২৮-৩৯৭৭৪৭ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
০৩.	উপকেন্দ্রের কোয়ান্টাম মিটার প্রোগ্রামিং এ কারিগরী সহায়তা প্রদান	পবিস কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট পবিস কর্তৃক প্রেরিত পত্র	বিনামূল্যে	০৩ কার্য দিবস	নামঃ সাব্বির আহমেদ ভূঁইয়া পদবীঃ সহকারী প্রকৌশলী সিস্টেম অপারেশন পরিদপ্তর মোবাইলঃ ০১৬৮২-১৯৪৭১৯ ই-মেইলঃ brebsoc1@gmail.com
০৪.	উপকেন্দ্রের কারিগরী সমস্যা নিরসন।	পবিস কর্তৃক প্রেরিত পত্রের প্রেক্ষিতে কারিগরী সহায়তা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট পবিস কর্তৃক প্রেরিত পত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবস	নামঃ মোঃ মজিবুল হায়দার পদবীঃ সহকারী প্রকৌশলী সিস্টেম অপারেশন পরিদপ্তর মোবাইলঃ ০১৮১৮-৯৭০৭৫৭ ই-মেইলঃ brebsoc1@gmail.com
০৫.	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির ভৌগলিক এলাকায় শিল্প সংযোগের মিটারের সঠিকতা যাচাই/নিরূপণ।	পবিস কর্তৃক প্রেরিত পত্রের প্রেক্ষিতে কারিগরী সহায়তা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট পবিস কর্তৃক প্রেরিত পত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবস	নামঃ মোঃ রফিকুল ইসলাম পদবীঃ পরিচালক সিস্টেম অপারেশন পরিদপ্তর মোবাইলঃ ০১৬৭৪-৩২৭১৮৬ ই-মেইলঃ brebsoc1@gmail.com

সৈয়দা মুসলিমা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর

উল্লাহ কবির
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ
পরিচালক,
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড ঢাকা

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর কর্তৃক যাচাই-বাছাই করতঃ হিসাব পরিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। হিসাব পরিদপ্তর কর্তৃক উক্ত ভাতা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন। ২। জন্মনিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত কপি। ৩। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত কপি।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নামঃ সিদরাতুল মুনতাহা তাছমি পদবীঃ সহকারী পরিচালক (পলিসি) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৮২৯-৮১১২৪৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
০২.	ওভারটাইম ভাতা প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর কর্তৃক যাচাই-বাছাই করতঃ হিসাব পরিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। হিসাব পরিদপ্তর কর্তৃক উক্ত ভাতা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন। ২। ওভারটাইম ডিউটির প্রমাণক।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নামঃ সিদরাতুল মুনতাহা তাছমি পদবীঃ সহকারী পরিচালক (পলিসি) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৮২৯-৮১১২৪৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
০৩.	পরিকল্পনা ও নকসা ভাতা প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর কর্তৃক যাচাই-বাছাই করতঃ হিসাব পরিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। হিসাব পরিদপ্তর কর্তৃক উক্ত ভাতা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নামঃ সিদরাতুল মুনতাহা তাছমি পদবীঃ সহকারী পরিচালক (পলিসি) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৮২৯-৮১১২৪৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
০৪.	ধোলাই ভাতা প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর কর্তৃক যাচাই-বাছাই করতঃ হিসাব পরিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। হিসাব পরিদপ্তর কর্তৃক উক্ত ভাতা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নামঃ সিদরাতুল মুনতাহা তাছমি পদবীঃ সহকারী পরিচালক (পলিসি) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৮২৯-৮১১২৪৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com

সৈয়দা মুসলিমা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর
বাবিবো, ঢাকা।

মোঃ হেদায়েত উল্লাহ কবির
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ [illegible]
পরিচালক, কর্মচারী [illegible]
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৫.	১০ বছর পূর্তিতে উচ্চতর গ্রেড প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর এতদসংক্রান্ত কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন। ২। সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের সত্যায়িত কপি।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নামঃ সিদরাতুল মুনতাহা তাছমি পদবীঃ সহকারী পরিচালক (পলিসি) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৮২৯-৮১১২৪৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
০৬.	প্রকৌশল বিভাগের ৯ম বা তদুর্দ্ধ গ্রেডভুক্ত পদে যোগদানকালীন ২টি ইনক্রিমেণ্ট প্রদান।	আবেদন পাওয়ার পর কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর কর্তৃক যাচাই-বাছাই করতঃ হিসাব পরিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। হিসাব পরিদপ্তর কর্তৃক উক্ত ভাতা প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	নামঃ সিদরাতুল মুনতাহা তাছমি পদবীঃ সহকারী পরিচালক (পলিসি) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৮২৯-৮১১২৪৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
০৭.	কম্পিউটার টাইপিস্ট, স্টেনো-টাইপিস্ট ও স্টেনো গ্রাফারদের ২টি ইনক্রিমেণ্ট প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর এতদসংক্রান্ত কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	নামঃ সিদরাতুল মুনতাহা তাছমি পদবীঃ সহকারী পরিচালক (পলিসি) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৮২৯-৮১১২৪৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
০৮.	ভিন্ন সংস্থায় চাকরির আবেদন অগ্রায়ন করা।	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন। ২। নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	নামঃ সিদরাতুল মুনতাহা তাছমি পদবীঃ সহকারী পরিচালক (পলিসি) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৮২৯-৮১১২৪৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
০৯.	ছুটি নগদায়ন মঞ্জুর	পিআরএল গমনের ০৩ মাস পূর্বে আবেদন করতে হয় এবং পিআরএল গমনের ০২ মাস পূর্বে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র দাখিল। ২। ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প সংযুক্ত করণ।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ আবিদ হোসেন পদবীঃ সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর। মোবাইল নং- ০১৭১১-৫৭৯৫৫৮ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com

সৈয়দা মুসলিমা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর

হেদায়েত উল্লাহ কবির
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ [illegible]
পরিচালক, [illegible]
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০.	জিপি তহবিল মঞ্জুর	পিআরএল গমনের ০৬ মাসের মধ্যে যেকোন সময় আবেদন করলে বাপবিবোর্ড এমপ্লয়ীজ প্রভিডেন্ট ফান্ড ট্রাস্টি বোর্ড এর অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র দাখিল। ২। পিআরএল এর দপ্তরাদেশ	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ আবিদ হোসেন পদবীঃ সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর। মোবাইল নং- ০১৭১১-৫৭৯৫৫৮ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
১১.	এককালীন আনুতোষিক মঞ্জুর	পিআরএল এর মেয়াদ উত্তীর্ণের পূর্বে আবেদন করতে হয়। আবেদনের প্রেক্ষিতে দেনা-পাওনার পত্র জারী করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। অবসর ও অবসর জনিত নির্ধারিত আবেদন ফরম (যা বাপবিবোর্ডের ওয়েবসাইটে সংরক্ষিত) ২। ০২ কপি সত্যায়িত ছবি।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ আবিদ হোসেন পদবীঃ সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর। মোবাইল নং- ০১৭১১-৫৭৯৫৫৮ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
১২.	ক্রীসকপের এককালীন আর্থিক অনুদান মঞ্জুর	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে মৃতের উত্তরাধীকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে 'চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অনুদান প্রদান সংক্রান্ত কমিটি'র সুপারিশক্রমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার কর্তৃক) ২। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক) ৩। পুনঃ বিবাহ না হওয়ার সনদের সত্যায়িত কপি ৪। ওয়ারিশান সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি। ৫। হলফনামা (নোটারী পাবলিক) ও অঙ্গীকার পত্র। ৬। উত্তরাধিকারীর ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক	বিনামূল্যে	০৩ কার্য দিবস	নামঃ মোঃ আবিদ হোসেন পদবীঃ সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর। মোবাইল নং- ০১৭১১-৫৭৯৫৫৮ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com

সৈয়দা মুসলিমা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর
বাপবিবো, ঢাকা।

মোঃ হেদায়েত উল্লাহ কবির
পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ [illegible]
পরিচালক, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড ঢাকা

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			নাগরিকত্বের সনদের কপি। ৭। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। (এনআইডি)।			
১৩.	গোষ্ঠী বীমা প্রদান	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে মৃতের উত্তরাধীকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কল্যাণ তহবিল ও গোষ্ঠী বিমা ট্রাস্টি বোর্ড এর সুপারিশক্রমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী করা হয়।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> ১। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার কর্তৃক) ২। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক) ৩। পুনঃ বিবাহ না হওয়ার সনদের সত্যায়িত কপি ৪। ওয়ারিশান সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি। ৫। হলফনামা (নোটারী পাবলিক) ও অঙ্গীকার পত্র। ৬। উত্তরাধিকারীর ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক নাগরিকত্বের সনদের কপি। ৭। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। (এনআইডি)।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ আবিদ হোসেন পদবীঃ সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর। মোবাইল নং- ০১৭১১-৫৭৯৫৫৮ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com

সৈয়দা মুসলিমা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর

মোঃ হেদায়েত উল্লাহ কবির
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ [illegible]
পরিচালক, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৪.	কল্যান ভাতা মঞ্জুর	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে মৃতের উত্তরাধীকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কল্যাণ তহবিল ও গোষ্ঠী বিমা ট্রাস্টি বোর্ড এর সুপারিশক্রমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার কর্তৃক) ২। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক) ৩। পুনঃ বিবাহ না হওয়ার সনদের সত্যায়িত কপি ৪। ওয়ারিশান সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি। ৫। হলফনামা (নোটারী পাবলিক) ও অঙ্গীকার পত্র। ৬। উত্তরাধিকারীর ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক নাগরিকত্বের সনদের কপি। ৭। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। (এনআইডি)।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ আবিদ হোসেন পদবীঃ সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর। মোবাইল নং- ০১৭১১-৫৭৯৫৫৮ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
১৫.	চিকিৎসা ভাতা ও উৎসব বোনাস মঞ্জুর	অবসর অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে মৃতের উত্তরাধীকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার কর্তৃক) ২। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক) ৩। পুনঃ বিবাহ না হওয়ার	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ আবিদ হোসেন পদবীঃ সহকারী পরিচালক (বেনিফিট) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর। মোবাইল নং- ০১৭১১-৫৭৯৫৫৮ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com

সৈয়দা মুসলিমা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

পরিচালক
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			সনদের সত্যায়িত কপি ৪। ওয়ারিশান সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি। ৫। হলফনামা (নোটারী পাবলিক) ও অঙ্গীকার পত্র। ৬। উত্তরাধিকারীর ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক নাগরিকত্বের সনদের কপি। ৭। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। (এনআইডি)।			
১৬.	পাসপোর্ট এর এনওসি প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ০১। নির্ধারিত ফরম পূরণ। ০২। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। প্রাপ্তিস্থান: নির্ধারিত ফরম এর প্রাপ্তিস্থান বাপবিবোর্ডের ওয়েবসাইট দ্রষ্টব্য (www.reb.gov.bd)	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ আবু বকর সিদ্দিক পদবীঃ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং-০১৫২১-৪৯৪১৬২ ই-মেইল- rebdpa@gmail.com
১৭.	প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ আবু বকর সিদ্দিক পদবীঃ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং-০১৫২১-৪৯৪১৬২ ই-মেইল- rebdpa@gmail.com

সৈয়দা মুসলিমা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর

মোঃ ...য়েত উল্লাহ কবির
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ আ...
পরিচালক, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৮.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।	ছুটির আবেদন ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে প্রেরণ করা হলে এতদসংক্রান্ত দপ্তরাদেশ জারী করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ নির্ধারিত আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: রেকর্ডস, পদোন্নতি ও বেনিফিট শাখা, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নামঃ শাহাদাত হোসেন পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
১৯.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি প্রদান	ছুটির আবেদন ফরম যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ করা হলে প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে জিও জারীর জন্য বিদ্যুৎখস মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। জিও জারীর পর কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে জানিয়ে দেয়া হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ নির্ধারিত আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: রেকর্ডস, পদোন্নতি ও বেনিফিট শাখা, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নামঃ শাহাদাত হোসেন পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
২০.	মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রদান	ছুটির আবেদন ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে প্রেরণ করা হলে এতদসংক্রান্ত দপ্তরাদেশ জারী করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ নির্ধারিত আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: রেকর্ডস, পদোন্নতি ও বেনিফিট শাখা, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	নামঃ শাহাদাত হোসেন পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
২১.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি প্রদান	ছুটির আবেদন ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে প্রেরণ করা হলে এতদসংক্রান্ত দপ্তরাদেশ জারী করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ নির্ধারিত আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: রেকর্ডস, পদোন্নতি ও বেনিফিট শাখা, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নামঃ শাহাদাত হোসেন পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com

সৈয়দা মুসলিমা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ
পরিচালক,
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২২.	অর্জিত ছুটি নগদায়ন	ছুটির আবেদন ফরম যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ করা হলে প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে এতদসংক্রান্ত দপ্তরাদেশ জারী করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ নির্ধারিত আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: রেকর্ডস, পদোন্নতি ও বেনিফিট শাখা, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নামঃ শাহাদাত হোসেন পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
২৩.	দায়িত্বভাতা প্রদান	অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত কাগজাদিসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ করা হলে প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে এতদসংক্রান্ত দপ্তরাদেশ জারী করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নামঃ শাহাদাত হোসেন পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম) কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
২৪.	দাপ্তরিক কাজে যানবাহন শাখার যানবাহন সরবরাহ	(ক) গাড়ির রিকুইজিসনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাড়ি বরাদ্দ করা হয়। (খ) গাড়ি বরাদ্দ প্রদানের পর রিকুইজিসনে উল্লেখিত নাম্বারে গাড়িচালক যোগাযোগ করেন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ রিকুইজিসন ফরম প্রাপ্তিস্থান: সাধারন প্রশাসন বিভাগ, সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস (তাৎক্ষনিক)	নামঃ এ. কে. এম. এসকান্দার আলী পদবীঃ উপ-পরিচালক (সা:প্র:) সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর ফোনঃ +৮৮-০২-৮৯০০১৯৮ ই-মেইলঃ gadpa.breb@gmail.com
২৫.	ব্যক্তিগত কাজে যানবাহন শাখার যানবাহন সরবরাহ	(ক) গাড়ির রিকুইজিসনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাড়ি বরাদ্দ করা হয়। (খ) গাড়ি বরাদ্দ প্রদানের পর রিকুইজিসনে উল্লেখিত নাম্বারে গাড়িচালক যোগাযোগ করেন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ রিকুইজিসন ফরম প্রাপ্তিস্থান: সাধারন প্রশাসন বিভাগ, সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর	**সেবার মূল্য:** ১। সকল যানবাহন এর ক্ষেত্রে প্রতি কিলোমিটার ব্যবহারে ২/- টাকা হারে প্রদান। ২। জীপ, কার হল্টেজ = ১০/- টাকা প্রতি ঘন্টা	০১ কার্যদিবস (তাৎক্ষনিক/চাহিত সময়ের মধ্যে)	নামঃ এ. কে. এম. এসকান্দার আলী পদবীঃ উপ-পরিচালক (সা:প্র:) সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর ফোনঃ +৮৮-০২-৮৯০০১৯৮ ই-মেইলঃ gadpa.breb@gmail.com

Muslima
সৈয়দা মুসলিমা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর
বাপবিবো, ঢাকা।

মোঃ [illegible] উল্লাহ কবির
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)।

মোঃ [illegible]
পরিচালক, [illegible]
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
				হিসেবে। ৩। পিক-আপ, মাইক্রোবাস হল্টেজ ১৫/- টাকা প্রতি ঘন্টা হিসেবে। **পরিশোধ পদ্ধতি:** সাধারণ প্রশাসন বিভাগের দপ্তরাদেশ এর প্রেক্ষিতে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন হতে হিসাব পরিদপ্তরের মাধ্যমে অর্থ কর্তন করা হয়।		
২৬.	বিভিন্ন দপ্তর/পরিদপ্তর এর চাহিদা অনুযায়ী আসবাবপত্র, অফিস ইকুইপমেন্ট ও কম্পিউটার সামগ্রী, ইলেকট্রিক সামগ্রী, টেলিফোন সেট, প্রিন্টিং সামগ্রী বরাদ্দ প্রদানের ব্যবস্থা করা।	(ক) আসবাবপত্র, অফিস ইকুইপমেন্ট ও কম্পিউটার সামগ্রী, ইলেকট্রিক সামগ্রী, টেলিফোন সেট, প্রিন্টিং সামগ্রী সংগ্রহের নিমিত্ত বিভিন্ন দপ্তর/পরিদপ্তর এর বার্ষিক চাহিদা অনুযায়ী এপিপি প্রণয়ন করা হয়। (খ) বাজেট গ্রহণ করতঃ সংগ্রহ পরিদপ্তর এবং সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তরের মাধ্যমে উল্লেখিত মালামাল সংগ্রহ করা হয়। (গ) মালামাল সংগ্রহের পর বিভিন্ন দপ্তর/ পরিদপ্তরের চাহিদা মোতাবেক বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u> সাদা কাগজে রিকুইজিসন প্রদান।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	নামঃ এ. কে. এম. এসকান্দার আলী পদবীঃ উপ-পরিচালক (সা:প্র:) সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর ফোনঃ +৮৮-০২-৮৯০০১৯৮ ই-মেইলঃ gadpa.breb@gmail.com

Muslima
সৈয়দা মুসলিমা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর

মোঃ হেদায়েত উল্লাহ কবির
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ
পরিচালক,
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড ঢাকা

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৭.	বোর্ডের কর্মচারীগণের লিভারিজ প্রদান	কর্মচারীগণ কর্তৃক লিভারিজ ক্রয়ের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নসহ বিল দাখিল করা সাপেক্ষে বিল যাচাই পূর্বক বিল পরিশোধের জন্য হিসাব পরিদপ্তরে প্রেরন করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। লিভারিজ ক্রয়ের বিল।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নামঃ এ. কে. এম. এসকান্দার আলী পদবীঃ উপ-পরিচালক (সা:প্র:) সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর ফোনঃ +৮৮-০২-৮৯০০১৯৮ ই-মেইলঃ gadpa.breb@gmail.com
২৮.	বোর্ডের রাজস্বখাতভূক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে জমি ক্রয়/বাড়ি নির্মাণ/ মোটর সাইকেল/ বাই সাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা করা	(ক) জমি ক্রয়/বাড়ি নির্মাণ/ মোটর সাইকেল/ বাই সাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ গ্রহণের বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবেদন প্রদানের জন্য সার্কুলার জারী করা হয়। (খ) আবেদনের প্রেক্ষিতে কাগজাদি যাচাই-বাছাই পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ নির্ধারিত ফরম। প্রাপ্তিস্থান: সাধারন প্রশাসন বিভাগ, সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	নামঃ এ. কে. এম. এসকান্দার আলী পদবীঃ উপ-পরিচালক (সা:প্র:) সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর ফোনঃ +৮৮-০২-৮৯০০১৯৮ ই-মেইলঃ gadpa.breb@gmail.com
২৯.	টিএ/ডিএ বিল প্রদান	টিএ/ডিএ ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে বিল প্রেরণ করা হলে তা যাচাই পূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর ব্যাংক একাউন্টে অর্থ প্রেরণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ (ক) টিএ/ডিএ ফরম (খ) অনুমোদিত ভ্রমণ সূচী (গ) ভ্রমণ সংক্রান্ত প্রমাণক (ঘ) ভ্রমণের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তরাদেশ। প্রাপ্তিস্থান: স্ব স্ব দপ্তর/পরিদপ্তর	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নামঃ মোঃ সাইদুর রহমান পদবীঃ উপ-পরিচালক (অর্থ) অন্তঃবিল বিভাগ, হিসাব পরিদপ্তর মোবাইল নং-০১৭১০৬২৯০০৬ ই-মেইলঃ internalbillbreb@gmail.com

সৈয়দা মুসলিমা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর

উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ আসাফউদ্দৌলা
পরিচালক
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩০.	বেতন নির্ধারণ ও বেতন -ভাতাদি	(ক) বিভিন্ন ভাতাদি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর হতে জারীকৃত দপ্তরাদেশ সংযুক্ত করত আবেদন করা হলে তা যাচাই পূর্বক প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ সাদা কাগজ, বেতন বিল ফরম প্রাপ্তি স্থান: স্ব-স্ব দপ্তর	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের শেষ কর্ম দিবসে।	নামঃ মোঃ সাইদুর রহমান পদবী উপ-পরিচালক (অর্থ) অন্তঃবিল বিভাগ, হিসাব পরিদপ্তর মোবাইল নং-০১৭১০৬২৯০০৬ ই-মেইলঃ internalbillbreb@gmail.com
		(খ) বেতন বিল গ্রহণের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ব্যাংক হিসাবে বেতন প্রদান			প্রতি মাসের শেষ কর্ম দিবসে।	
		(গ) পদোন্নতি বা অন্য কোন দপ্তরাদেশের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত কমিটি কর্তৃক বেতন নির্ধারণ পূর্বক প্রদান।			০৭ কার্যদিবস	

৩) বাপবিবো'র আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানীসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিংকসমূহ

(পবিসসমূহের লিংক প্রদানের মাধ্যমে নিম্নলিখিত ছক পূরণ করে ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য আইসিটি পরিদপ্তরকে অনুরোধ করা হলো।

ক্র.নং	দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানী	সিটিজেন চার্টারের লিংক (ওয়েবসাইট)
০১.	ঢাকা পবিস-১	http://pbs1.dhaka.gov.bd/
০২.		
...		
...		
৮০.		

Muslima
সৈয়দা মুসলিমা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর
বাপবিবো,ঢাকা।

মোঃ হেদায়েত উল্লাহ কবির
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ আসাফউদ্দৌলা
পরিচালক, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা

৪) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়
০১	সকল ধরণের ছুটির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে পূরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপূর্বক প্রেরণ করা।
০২	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত সময় হাতে রেখে আবেদন করা।
০৩	ভিন্ন সংস্থার চাকরির আবেদন ফরোয়ার্ড করণের ক্ষেত্রে সময় হাতে রেখে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করা।
০৪	অবসরোত্তর আর্থিক সুবিধাদি প্রাপ্তির লক্ষ্যে যথাসময়ে এবং প্রয়োজনীয় কাগজাত (যেমন অঙ্গিকারনামা, অবসর ভাতার আবেদন ফরম ইত্যাদি) সহ আবেদন করা।
০৫	বেতন সমতার ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীরর সাথে তুলনা করে আবেদন করা।
০৬	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণে কোন আপত্তি থাকলে সে বিষয়টি উল্লেখ পূর্বক আবেদন করা।
০৭	দাপ্তরিক বা আবাসিক ক্ষেত্রে পিএবিএক্স টেলিফোন বরাদ্দ গ্রহণ, সংযোগ, স্থানান্তর ও রক্ষণাবেক্ষণ যথাযথ নিয়ম প্রতিপালন এবং ব্যবহারে সাশ্রয়ী হওয়া।
০৮	যথাযথ প্রক্রিয়া প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
০৯	অনাবশ্যক ফোন/তদবীর না করা।
১০	বাড়ি ভাড়াসহ অন্যান্য বিল যথা সময়ে পরিশোধ করা।
১১	গৃহ নির্মাণ এর ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন করা।
১২	গাড়ী চালানো অবস্থায় গাড়ী চালকের সাথে আলাপ হতে বিরত থাকা।
১৩	গাড়ী চালকের সহিত দুর্ব্যবহার না করা।
১৪	অধিক প্রয়োজন/জরুরী না হলে ব্যক্তিগত কাজে গাড়ীর রিকুইজিশন দেয়া হতে বিরত থাকা।
১৫	গাড়ী বরাদ্দ গ্রহণের পর তা ব্যবহার করা।
১৬	ব্যক্তিগত কাজে রিকুইজিশন নেওয়া গাড়ী অনুমোদিত স্থান ব্যতিত ভিন্ন স্থানে ব্যবহার না করা।
১৭	অফিসে আসার সময় নির্ধারিত স্থানে এবং নির্দিষ্ট সময়ে গাড়ীর জন্য উপস্থিত থাকা।
১৮	দপ্তরসমূহে বরাদ্দকৃত গাড়ীসমূহের সিলিং অনুযায়ী জ্বালানী ব্যবহার করা।
১৯	মালামাল বরাদ্দের জন্য অনুরোধ জানিয়ে পত্র/নোট প্রেরণের ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রাপ্যতা যাচাইপূর্বক দপ্তর প্রদানের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।
২০	বিনষ্ট মালামাল ফেরৎ প্রদানের ক্ষেত্রে তৎসংক্রান্ত সার্কুলার/নির্দেশিকা অনুসরণ পূর্বক দপ্তর প্রধানের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।
২১	বাপবিবোর্ডের রাজস্বখাতভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসরোত্তর সুবিধাদি প্রাপ্তির আবেদন পত্র/নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে পূরণ পূর্বক নির্ধারিত সময়ে আবেদন করা।
২২	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

Muslima
মোছাঃ মুসলিমা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর

মোঃ হেদায়েত উল্লাহ কবির
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ
পরিচালক, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা

৫. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিস্পত্তির সময়সীমা
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক): জনাব খালেদা পারভীন নির্বাহী পরিচালক বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (বাপবিবো)	নামঃ জনাব খালেদা পারভীন পদবীঃ নির্বাহী পরিচালক বাপবিবো, ঢাকা মোবাইলঃ ০১৭৬৯-৪০০০০৫ ফোনঃ ৮৮-০২-৮৯০০৩০৬ ই-মেইলঃ edreb123@yahoo.com web: www.reb.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
০২.	অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা: জনাব মুহাম্মদ মতিউর রহমান সদস্য (সমিতি ব্যবস্থাপনা) বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (বাপবিবো)	নামঃ জনাব মুহাম্মদ মতিউর রহমান পদবীঃ সদস্য (সমিতি ব্যবস্থাপনা), বাপবিবো, ঢাকা। মোবাইলঃ ০১৭৬৯৪০০০০৪ ফোনঃ ৮৮-০২-৮৯০০৩৫৭ ই-মেইলঃ memberpbsbreb@gmail.com web: www.reb.gov.bd	২০ কার্যদিবস
০৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

৬. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটিঃ

ক্রমিক নং	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি (অর্থ বছরঃ ২০২১-২২)	
০১.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১। পরিচালক, পবিস মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনা পরিচালন (কেন্দ্রীয় অঞ্চল) পরিদপ্তর, বাপবিবো ২। পরিচালক, প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর, বাপবিবো ৩। পরিচালক, পবিস মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনা পরিচালন (উঃঅঃ/দঃঅঃ এবং পঃঅঃ) পরিদপ্তর, বাপবিবো ৪। পরিচালক, পবিস মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনা পরিচালন (পূঃঅঃ)) পরিদপ্তর, বাপবিবো ৫। পরিচালক, সিস্টেম অপারেশন পরিদপ্তর ৬। জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির, প্রোগ্রামার, আইসিটি পরিদপ্তর, বাপবিবো	- আহবায়ক - সদস্য - সদস্য - সদস্য-সচিব - সদস্য - সদস্য

সৈয়দা মুসলিমা
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর
বাপবিবো,ঢাকা।

মোঃ হেদায়েত উল্লাহ কবির
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

মোঃ [illegible]
পরিচালক, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা