

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (বাপবিবো)  
www.reb.gov.bd  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)  
(৩য় কোয়ার্টারে হালনাগাদকৃত)

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 শাহজালাল নির্বাহী<br>পদবীঃ উপ-পরিচালক (কারিগরি)<br>সিস্টেম অপারেশন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৯১১-০২৭৯২৪<br>ই-মেইলঃ brebsoc1@gmail.com |

## 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<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৯২৮-৩৯৭৭৪৭<br>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<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৯২৮-৩৯৭৭৪৭<br>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 সাক্ষির আহমেদ ভূঁইয়া<br>পদবীঃ সহকারী প্রকৌশলী<br>সিস্টেম অপারেশন পরিদপ্তর<br>মোবাইলঃ ০১৬৮২-১৯৪৭১৯<br>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 সুফল চন্দ্র দে<br>পদবীঃ উপ-পরিচালক (কারিগরী)<br>তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (গ্রীড ও উপকেন্দ্র) এর দপ্তর<br>মোবাইলঃ ০১৭১৯-৩৮২৯৯৪<br>ই-মেইলঃ segridssbreb@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 মশিউর রহমান<br>পদবীঃ সহকারী প্রকৌশলী<br>সিস্টেম অপারেশন পরিদপ্তর<br>মোবাইলঃ ০১৭৭৩-৩৪২৭৪০<br>ই-মেইলঃ brebsoc1@gmail.com                                    |

## 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<br>১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন।<br>২। জন্মনিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত কপি।<br>৩। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত কপি। | বিনামূল্যে                    | ০৩ কার্যদিবস           | নামঃ শাহাদাত হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪<br>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<br>১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন।<br>২। ওভারটাইম ডিউটির প্রমাণক।                                                                           | বিনামূল্যে                    | ০৫ কার্যদিবস           | নামঃ শাহাদাত হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪<br>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<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন।                                                                                                             | বিনামূল্যে                    | ০৫ কার্যদিবস           | নামঃ শাহাদাত হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪<br>ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com |
| ০৪.      | খোলাই 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<br>১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন।<br>২। লিভারিজ বিলের কপি।                                                                                 | বিনামূল্যে                    | ০৩ কার্যদিবস           | নামঃ শাহাদাত হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪<br>ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com |

*(Signature)*

*(Signature)*

*(Signature)*

| 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<br>১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন।<br>২। সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের সত্যায়িত কপি। | বিনামূল্যে                    | ১৫ কার্যদিবস           | নামঃ শাহাদাত হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪<br>ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com     |
| ০৬.      | প্রকৌশল বিভাগের ৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত পদে যোগদানকালীন ২টি ইনক্রিমেন্ট 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<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন।                                                | বিনামূল্যে                    | ০৫ কার্যদিবস           | নামঃ শাহাদাত হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪<br>ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com     |
| ০৭.      | কম্পিউটার টাইপিষ্ট, স্টেনো-টাইপিষ্ট ও স্টেনো গ্রাফারদের ২টি ইনক্রিমেন্ট প্রদান    | আবেদন পাওয়ার পর এতদসংক্রান্ত কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে দপ্তরাদেশ জারী করা হয়।                               | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন।                                                | বিনামূল্যে                    | ১০ কার্যদিবস           | নামঃ শাহাদাত হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪<br>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<br>১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন।<br>২। নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি।                     | বিনামূল্যে                    | ০৭ কার্যদিবস           | নামঃ শাহাদাত হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪<br>ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com     |
| ০৯.      | অবসরে গমন, অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল) ও 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<br>১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র দাখিল।<br>২। ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প সংযুক্ত করণ।     | বিনামূল্যে                    | ৩০ কার্যদিবস           | নামঃ মোঃ আবিদ হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (বেনিফিট)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৯১১-৪৬৪৫৩২<br>ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com |

*Mustina*

*8*

*Munir*

| 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<br>১। সাদা কাগজে আবেদন পত্র দাখিল।<br>২। পিআরএল এর দপ্তরাদেশ                                                                                                                                                                                                                              | বিনামূল্যে                    | ১০ কার্যদিবস           | নামঃ মোঃ আবিদ হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (বেনিফিট)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৯১১-৪৬৪৫৩২<br>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<br>১। অবসর ও অবসর জনিত নির্ধারিত আবেদন ফরম (যা বাপবিবোর্ডের ওয়েবসাইটে সংরক্ষিত)<br>২। ০২ কপি সত্যায়িত ছবি।                                                                                                                                                                              | বিনামূল্যে                    | ৪৫ কার্যদিবস           | নামঃ মোঃ আবিদ হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (বেনিফিট)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৯১১-৪৬৪৫৩২<br>ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com |
| ১২.      | ক্রীসকপের এককালীন আর্থিক অনুদান মঞ্জুর | চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে মৃতের উত্তরাধিকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে 'চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের অনুদান প্রদান সংক্রান্ত কমিটি'র সুপারিশক্রমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ<br>১। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার কর্তৃক)<br>২। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক)<br>৩। পুনঃ বিবাহ না হওয়ার সনদের সত্যায়িত কপি<br>৪। ওয়ারিশান সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি।<br>৫। হলফনামা (নোটারী পাবলিক) ও অঙ্গীকার পত্র।<br>৬। উত্তরাধিকারীর ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক | বিনামূল্যে                    | ০৭ কার্যদিবস           | নামঃ মোঃ আবিদ হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (বেনিফিট)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৯১১-৪৬৪৫৩২<br>ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com |

| 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।<br>৭। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি।<br>(এনআইডি)।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                        |                                                                                                                                           |
| ১৩.      | গোষ্ঠী বীমা প্রদান | চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে মৃতের উত্তরাধিকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কল্যাণ তহবিল ও গোষ্ঠী বিমা ট্রাস্টি বোর্ড এর সুপারিশক্রমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ<br>১। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার কর্তৃক)<br>২। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক)<br>৩। পুনঃ বিবাহ না হওয়ার সনদের সত্যায়িত কপি<br>৪। ওয়ারিশান সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি।<br>৫। হলফনামা (নোটারী পাবলিক) ও অঙ্গীকার পত্র।<br>৬। উত্তরাধিকারীর ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক নাগরিকত্বের সনদের কপি।<br>৭। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি।<br>(এনআইডি)। | বিনামূল্যে                    | ০৭ কার্যদিবস           | নামঃ মোঃ আবিদ হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (বেনিফিট)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৯১১-৪৬৪৫৩২<br>ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com |

*Signature*

*Signature*

*Signature*

| 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 উত্তরাধিকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কল্যাণ তহবিল ও গোষ্ঠী বিমা ট্রাস্টি বোর্ড এর সুপারিশক্রমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী করা হয়। | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</p> <p>১। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার কর্তৃক)</p> <p>২। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক)</p> <p>৩। পুনঃ বিবাহ না হওয়ার সনদের সত্যায়িত কপি</p> <p>৪। ওয়ারিশান সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি।</p> <p>৫। হলফনামা (নোটারী পাবলিক) ও অঙ্গীকার পত্র।</p> <p>৬। উত্তরাধিকারীর ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক নাগরিকত্বের সনদের কপি।</p> <p>৭। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। (এনআইডি)।</p> | বিনামূল্যে                    | ০৫ কার্যদিবস           | <p>নামঃ মোঃ আবিদ হোসেন</p> <p>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (বেনিফিট)</p> <p>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর</p> <p>মোবাইল নং- ০১৯১১-৪৬৪৫৩২</p> <p>ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com</p> |
| ১৫.      | চিকিৎসা ভাতা ও উৎসব বোনাস মঞ্জুর | অবসর অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে মৃতের উত্তরাধিকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র জারী করা হয়।                                                               | <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</p> <p>১। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার কর্তৃক)</p> <p>২। মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক)</p> <p>৩। পুনঃ বিবাহ না হওয়ার</p>                                                                                                                                                                                                                                                   | বিনামূল্যে                    | ০৭ কার্যদিবস           | <p>নামঃ মোঃ আবিদ হোসেন</p> <p>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (বেনিফিট)</p> <p>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর</p> <p>মোবাইল নং- ০১৯১১-৪৬৪৫৩২</p> <p>ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com</p> |

*Mustina*

*[Signature]*

*[Signature]*

| 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<br>৪। ওয়ারিশান সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি।<br>৫। হলফনামা (নোটারী পাবলিক) ও অঙ্গীকার পত্র।<br>৬। উত্তরাধিকারীর ইউপি/ওয়ার্ড কর্তৃক নাগরিকত্বের সনদের কপি।<br>৭। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। (এনআইডি)। |                               |                        |                                                                                                                                               |
| ১৬.      | পাসপোর্ট এর এনওসি প্রদান | আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে এনওসি প্রদান করা হয়।          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ<br>০১। নির্ধারিত ফরম পূরণ।<br>০২। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ<br>নির্ধারিত ফরম এর প্রাপ্তিস্থান বাপবিবোর্ডের ওয়েবসাইট দ্রষ্টব্য (www.reb.gov.bd)                                         | বিনামূল্যে                    | ০৫ কার্যদিবস           | নামঃ মোঃ আবু বকর সিদ্দিক<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং-০১৫২১-৪৯৪১৬২<br>ই-মেইল- rebdpa@gmail.com |
| ১৭.      | প্রত্যয়নপত্র প্রদান।    | আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ<br>সাদা কাগজে আবেদন।                                                                                                                                                                                        | বিনামূল্যে                    | ০৩ কার্যদিবস           | নামঃ মোঃ আবু বকর সিদ্দিক<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং-০১৫২১-৪৯৪১৬২<br>ই-মেইল- rebdpa@gmail.com |

*Muslem*

*[Signature]*

*[Signature]*

| 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<br>নির্ধারিত আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তিস্থানঃ<br>রেকর্ডস, পদোন্নতি ও<br>বেনিফিট শাখা, কর্মচারী<br>প্রশাসন পরিদপ্তর। | বিনামূল্যে                    | ০৭ কার্যদিবস           | নামঃ শাহাদাত হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪<br>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 বিজ্ঞাখস মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। জিও জারীর পর কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে জানিয়ে দেয়া হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ<br>নির্ধারিত আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তিস্থানঃ<br>রেকর্ডস, পদোন্নতি ও<br>বেনিফিট শাখা, কর্মচারী<br>প্রশাসন পরিদপ্তর। | বিনামূল্যে                    | ১০ কার্যদিবস           | নামঃ শাহাদাত হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪<br>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<br>নির্ধারিত আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তিস্থানঃ<br>রেকর্ডস, পদোন্নতি ও<br>বেনিফিট শাখা, কর্মচারী<br>প্রশাসন পরিদপ্তর। | বিনামূল্যে                    | ০৫ কার্যদিবস           | নামঃ শাহাদাত হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪<br>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<br>নির্ধারিত আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তিস্থানঃ<br>রেকর্ডস, পদোন্নতি ও<br>বেনিফিট শাখা, কর্মচারী<br>প্রশাসন পরিদপ্তর। | বিনামূল্যে                    | ০৭ কার্যদিবস           | নামঃ শাহাদাত হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪<br>ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com |

| 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 প্রাপ্তিস্থানঃ রেকর্ডস, পদোন্নতি ও বেনিফিট শাখা, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর। | বিনামূল্যে                                                                                                                                      | ১৫ কার্যদিবস                                | নামঃ শাহাদাত হোসেন<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪<br>ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com           |
| ২৩.      | দায়িত্বভাড়া 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<br>পদবীঃ সহকারী পরিচালক (কর্ম)<br>কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং- ০১৮১৭-৪৪৩০০৪<br>ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com           |
| ২৪.      | দাপ্তরিক কাজে যানবাহন শাখার যানবাহন সরবরাহ                               | (ক) গাড়ির রিকুইজিসনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাড়ি বরাদ্দ করা হয়।<br>(খ) গাড়ি বরাদ্দ প্রদানের পর রিকুইজিসনে উল্লেখিত নাম্বারে গাড়িচালক যোগাযোগ করেন। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ রিকুইজিসন ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ সাধারণ প্রশাসন বিভাগ, সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর                 | বিনামূল্যে                                                                                                                                      | ০১ কার্যদিবস (তাৎক্ষণিক)                    | নামঃ এ. কে. এম. এসকান্দার আলী<br>পদবীঃ উপ-পরিচালক (সা:প্র:) সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর<br>ফোনঃ +৮৮-০২-৮৯০০১৯৮<br>ই-মেইলঃ gadpa.breb@gmail.com |
| ২৫.      | ব্যক্তিগত কাজে যানবাহন শাখার যানবাহন সরবরাহ (শুধুমাত্র চিকিৎসা ক্ষেত্রে) | (ক) গাড়ির রিকুইজিসনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাড়ি বরাদ্দ করা হয়।<br>(খ) গাড়ি বরাদ্দ প্রদানের পর রিকুইজিসনে উল্লেখিত নাম্বারে গাড়িচালক যোগাযোগ করেন। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ রিকুইজিসন ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ সাধারণ প্রশাসন বিভাগ, সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর                 | <b>সেবার মূল্য:</b><br>১। সকল যানবাহন এর ক্ষেত্রে প্রতি কিলোমিটার ব্যবহারে ২/- টাকা হারে প্রদান।<br>২। জীপ, কার হিল্টেজ = ১০/- টাকা প্রতি ঘন্টা | ০১ কার্যদিবস (তাৎক্ষণিক/চাহিত সময়ের মধ্যে) | নামঃ এ. কে. এম. এসকান্দার আলী<br>পদবীঃ উপ-পরিচালক (সা:প্র:) সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর<br>ফোনঃ +৮৮-০২-৮৯০০১৯৮<br>ই-মেইলঃ gadpa.breb@gmail.com |

*Reshan*

*[Signature]*

*[Signature]*

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

*Muslin*

*[Signature]*

*[Signature]*

| 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 ক্রেতার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নসহ বিল দাখিল করা সাপেক্ষে বিল যাচাই পূর্বক বিল পরিশোধের জন্য হিসাব পরিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।                                                                                                       | <u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u><br>১। সাদা কাগজে আবেদন।<br>২। লিভারিজ ক্রেতার বিল।                                                                                                                                | বিনামূল্যে                    | ১৫ কার্যদিবস           | নামঃ এ. কে. এম. এসকান্দার আলী<br>পদবীঃ উপ-পরিচালক (সা:প্র:) সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর<br>ফোনঃ +৮৮-০২-৮৯০০১৯৮<br>ই-মেইলঃ gadpa.breb@gmail.com   |
| ২৮.      | বোর্ডের রাজস্বখাতভূক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে জমি ক্রয়/বাড়ি নির্মাণ/ মোটর সাইকেল/ বাই সাইকেল ক্রেতার জন্য ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা করা | (ক) জমি ক্রয়/বাড়ি নির্মাণ/ মোটর সাইকেল/ বাই সাইকেল ক্রেতার জন্য ঋণ গ্রহণের বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে আবেদন প্রদানের জন্য সার্কুলার জারী করা হয়।<br>(খ) আবেদনের প্রেক্ষিতে কাগজাদি যাচাই-বাছাই পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়। | <u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u><br>নির্ধারিত ফরম।<br><br><u>প্রাপ্তিস্থান:</u><br>সাধারণ প্রশাসন বিভাগ, সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর                                                                              | বিনামূল্যে                    | ৪৫ কার্যদিবস           | নামঃ এ. কে. এম. এসকান্দার আলী<br>পদবীঃ উপ-পরিচালক (সা:প্র:) সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর<br>ফোনঃ +৮৮-০২-৮৯০০১৯৮<br>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।                                                                                                                       | <u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ</u><br>(ক) টিএ/ডিএ ফরম<br>(খ) অনুমোদিত ভ্রমণ সূচী<br>(গ) ভ্রমণ সংক্রান্ত প্রমাণক<br>(ঘ) ভ্রমণের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তরাদেশ।<br><br><u>প্রাপ্তিস্থান:</u><br>স্ব স্ব দপ্তর/পরিদপ্তর | বিনামূল্যে                    | ০৩ কার্যদিবস           | নামঃ মোঃ সাইদুর রহমান<br>পদবীঃ উপ-পরিচালক (অর্থ)<br>অন্তঃবিল বিভাগ, হিসাব পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং-০১৭১০৬২৯০০৬<br>ই-মেইলঃ internalbillbreb@gmail.com |

*Muslem*

*[Signature]*

*[Signature]*

| 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, বেতন-ভাতাদি ও বোনাস | (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<br>প্রাপ্তি স্থানঃ স্ব-স্ব দপ্তর | বিনামূল্যে                    | প্রচলিত বিধি অনুযায়ী  | নামঃ মোঃ সাইদুর রহমান<br>পদবী উপ-পরিচালক (অর্থ)<br>অন্তঃবিল বিভাগ, হিসাব পরিদপ্তর<br>মোবাইল নং-০১৭১০৬২৯০০৬<br>ই-মেইলঃ internalbillbreb@gmail.com |
|          |                                    | (খ) বেতন বিল গ্রহণের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ব্যাংক হিসাবে বেতন প্রদান                                                               |                                                                                |                               | প্রচলিত বিধি অনুযায়ী  |                                                                                                                                                  |
|          |                                    | (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           | <a href="http://pbs1.dhaka.gov.bd/">http://pbs1.dhaka.gov.bd/</a> |
| ০২.    |                       |                                                                   |
| ...    |                       |                                                                   |
| ...    |                       |                                                                   |
| ৮০.    |                       |                                                                   |

*Mustinn*

*[Signature]*

*[Signature]*

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

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়                                                                                                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১        | সকল ধরনের 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/কর্মচারীর 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        | অनावश्यक ফোন/তদবীর না করা।                                                                                                                                |
| ১০        | বাড়ি ভাড়া সহ 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 প্রদানের 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।                                                                                        |

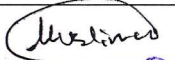
**৫. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):**

| ক্রমিক<br>নং | কখন যোগাযোগ করবেন                                                 | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন                                                                                                                                                         | যোগাযোগের ঠিকানা                                                                                                                                                                                                                                                            | নিষ্পত্তির<br>সময়সীমা |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ০১.          | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                  | <b>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক):</b><br><br>জনাব খালেদা পারভীন<br>নির্বাহী পরিচালক<br>বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (বাপবিবো)                                           | নামঃ জনাব খালেদা পারভীন<br>পদবীঃ নির্বাহী পরিচালক<br>বাপবিবো, ঢাকা<br>মোবাইলঃ ০১৭৬৯-৪০০০০৫<br>ফোনঃ ৮৮-০২-৮৯০০৩০৬<br>ই-মেইলঃ edreb123@yahoo.com<br>web: www.reb.gov.bd                                                                                                       | ৩০ কার্যদিবস           |
| ০২.          | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | <b>আপিল কর্মকর্তা:</b><br><br>জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম<br>যুগ্মসচিব<br>সমন্বয় শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ<br>বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়<br>গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার | নামঃ জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম<br>পদবীঃ যুগ্মসচিব<br>সমন্বয় শাখা, বিদ্যুৎ বিভাগ<br>বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়<br>গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার<br>মোবাইলঃ +৮৮০১৭১৮৭৬৮৩০০<br>ফোনঃ ৮৮-০২-৪৭১২০০২৮<br>ই-মেইলঃ jscoord@pd.gov.bd<br>web: www.powerdivision.gov.bd | ২০ কার্যদিবস           |
| ০৩           | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে             | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল                                                                                                                                     | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ                                                                                                                                                                                                                                                          | ৬০ কার্যদিবস           |

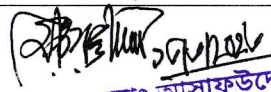
**৬. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটিঃ**

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

- আহ্বায়ক
- সদস্য
- সদস্য
- সদস্য-সচিব
- সদস্য
- সদস্য

  
সৈয়দা মুসলিমা  
নব্ব্বারী পরিচালক (প্রশাসন)  
কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর  
বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা।

  
মোঃ হোসেন উল্লাহ কবির  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)

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