



রুরাল পাওয়ার কোম্পানি লিমিটেড

প্লট-৫২, রোড-২১, নিকুঞ্জ-২,

খিলক্ষেত, ঢাকা-১২২৯

www.rpcl.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ

নির্ভরযোগ্য বিদ্যুৎ উৎপাদনের মাধ্যমে বাংলাদেশের পল্লী অঞ্চলের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ত্বরান্বিত করণসহ এ অঞ্চলে একটি অনুকরণীয় আদর্শ (রোল মডেল) বিদ্যুৎ উৎপাদনকারী কোম্পানী হিসেবে আত্মপ্রকাশ করা।

মিশনঃ

- প্রকল্প বাস্তবায়ন, গুণগতমান, নির্ভরযোগ্যতায়, নিরাপত্তায় এবং পরিচালন দক্ষতায় শ্রেষ্ঠত্ব অর্জন।
- সৃজনশীল ও প্রযুক্তিনির্ভর প্রতিষ্ঠান হিসেবে আত্মপ্রকাশ করা।
- এমন একটি কোম্পানী হিসেবে আত্মপ্রকাশ করা যা, এর স্টেকহোল্ডারদের মর্যাদা বৃদ্ধি করে।
- নিরলসভাবে নতুন সুযোগের অন্বেষণ করা, বিদ্যুৎ উৎপাদন খাতে এককভাবে নয় বরং সম্মিলিতভাবে কাজ করা।
- ধারাবাহিকভাবে প্রতিযোগিতামূলক উৎকর্ষতা অর্জন এবং অধিকতর মুনাফা প্রদান।
- জাতি গঠনে অংশীদার হওয়া এবং দেশের অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধিতে অবদান রাখা।
- স্টেকহোল্ডারদের প্রত্যাশার অধিক বিশ্বাস ও আস্থা অর্জন।
- সকল কর্মকান্ড এবং লেনদেন-এ আস্থা, সততা এবং স্বচ্ছতা'র নীতি সমুন্নত রাখা।

২০২৬-২৭ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত, তারিখ: ২৮.০৯.২০২৬ খ্রি:।

Chairman

পৃষ্ঠা নং- ১/১০

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা :

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) আওতায় গৃহীত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	অনলাইনে আবেদন প্রক্রিয়াকরন করা হয়	সুনির্দিষ্ট অভিযোগঃ বিষয়, সময়, স্থান, তারিখ উল্লেখসহ অভিযোগকারীর পূর্ণ ঠিকানা, টেলিফোন/ মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল, অভিযোগের স্বপক্ষে দালিলিক প্রমাণাদি প্রাপ্তিস্থানঃ আরপিসিএল সদর দপ্তর ও বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহ	বিনামূল্যে	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) নির্দেশিকায় প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী	নাম : জনাব কামাল হোসেন পদবী : মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) অঃদাঃ শাখাঃ মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ ফোন : ০২-৫৫০৯৮১১৫ মোবাইল: ০১৭১১৯৪৪৭৬৭ ই-মেইল : gmhr@rpcl.gov.bd
২।	কর্পোরেট সামাজিক দায়বদ্ধতা (CSR) এর আওতায় জনকল্যাণমূলক কাজে আর্থিক সহায়তা প্রদান।	লিখিত	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তি / বোর্ড কর্তৃক অনুমোদনের পর ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	নাম: জনাব প্রান্তোষ চন্দ্র সাহা পদবী: কোম্পানী সচিব ফোন : ০২-৫৫০৯৮১১২ মোবাইল: ০১৭১৭৩৪৯৫২৬ ই-মেইল: cs@rpcl.gov.bd
৩।	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী চাহিত তথ্য প্রদান।	আরপিসিএল এর তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা অনুযায়ী	আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ কোম্পানীর ওয়েবসাইট	আরপিসিএল এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা অনুযায়ী	তথ্য অধিকার নির্দেশিকায় প্রদত্ত সময়সীমা অনুযায়ী	নাম: জনাব প্রান্তোষ চন্দ্র সাহা পদবী: কোম্পানী সচিব ফোন : ০২-৫৫০৯৮১১২ মোবাইল: ০১৭১৭৩৪৯৫২৬ ই-মেইল: cs@rpcl.gov.bd
৪।	চাকুরী সংক্রান্ত তথ্য	আবেদনের মাধ্যমে প্রদান করা হয়	আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ আরপিসিএল সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ)-কর্মদিবসের মধ্যে	নাম : জনাব কামাল হোসেন পদবী : মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) অঃদাঃ শাখাঃ মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ ফোন : ০২-৫৫০৯৮১১৫ মোবাইল: ০১৭১১৯৪৪৭৬৭ ই-মেইল : gmhr@rpcl.gov.bd

২০২৬-২৭ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত, তারিখ: ২৮.০৯.২০২৬ খ্রি:।

পৃষ্ঠা নং- ২/১০

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	বার্ষিক রিটার্নসহ বিধিবদ্ধ রিটার্ন সমূহ সরবরাহ	আবেদনপত্র	সংশ্লিষ্ট দলিলাদি প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও কোম্পানি সচিবালয়, আরপিসিএল সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম: জনাব প্রান্তোষ চন্দ্র সাহা পদবী: কোম্পানী সচিব ফোন : ০২-৫৫০৯৮১১২ মোবাইল: ০১৭১৭৩৪৯৫২৬ ই-মেইল: cs@rpcl.gov.bd
২।	বিদ্যুৎ বিভাগ ও অন্যান্য দপ্তর / সংস্থা / কোম্পানি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ (মানব সম্পদ ও প্রশাসন সম্পর্কিত তথ্য)।	ই-মেইল / পত্র যোগাযোগ / ই-ফাইলিং	চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান আরপিসিএল সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম : জনাব কামাল হোসেন পদবী : মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) অঃদাঃ ফোন : ০২-৫৫০৯৮১১৫ মোবাইল: ০১৭১১৯৪৪৭৬৭ ই-মেইল : gmhr@rpcl.gov.bd
৩।	বিদ্যুৎ বিভাগ ও অন্যান্য দপ্তর / সংস্থা / কোম্পানি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ (কোম্পানি সচিবালয় সম্পর্কিত তথ্য)।	ই-মেইল / পত্র যোগাযোগ / ই-ফাইলিং	চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান আরপিসিএল সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম: জনাব প্রান্তোষ চন্দ্র সাহা পদবী: কোম্পানী সচিব ফোন : ০২-৫৫০৯৮১১২ মোবাইল: ০১৭১৭৩৪৯৫২৬ ই-মেইল: cs@rpcl.gov.bd
৪।	বিদ্যুৎ বিভাগ ও অন্যান্য দপ্তর / সংস্থা / কোম্পানি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ (কারিগরী সম্পর্কিত তথ্য)।	ই-মেইল / পত্র যোগাযোগ / ই-ফাইলিং	চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান আরপিসিএল সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম: জনাব মিজা শফিকুল ইসলাম পদবী: নির্বাহী প্রকৌশলী (ওএলএম) শাখা: প্রকৌশল বিভাগ মোবাইল: ০১৮২৭৫৮০০৭৮ ই-মেইল: imirzasafiqul@yahoo.com
৫।	বিদ্যুৎ বিভাগ ও অন্যান্য দপ্তর / সংস্থা / কোম্পানি কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ (অর্থ ও হিসাব সম্পর্কিত তথ্য)।	ই-মেইল / পত্র যোগাযোগ / ই-ফাইলিং	চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান আরপিসিএল সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম : জনাব মহিউদ্দিন সরকার পদবী : ব্যবস্থাপক (অর্থ) শাখা: অর্থ ও হিসাব মোবাইল: ০১৯১১৬২৫৮৭৭ ই-মেইল: mohiuddin.sarkar@rpcl.gov.bd mohiaais@yahoo.com
৬।	ঠিকাদার / সরবরাহকারী এর দাখিলকৃত বিল প্রত্যয়ন।	বিল, মূসক চালান ৬.৩, চুক্তির PCC মোতাবেক সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট দাখিল এর মাধ্যমে	ফর্মে বর্ণিত কাগজপত্রাদি প্রাপ্তিস্থান: প্রকিউরমেন্ট এন্ড কন্ট্রাক্ট শাখা, প্রকৌশল বিভাগ	বিনামূল্যে	বিল দাখিলের দিন হতে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	নাম : জনাব খান মোহাম্মদ আব্দুর রাজ্জাক পদবী : নির্বাহী প্রকৌশলী (পিএলসি) শাখা: প্রকৌশল বিভাগ মোবাইল: ০১৮১৯-০৩৫৮৪৫ ই-মেইল: khan.razzak@rpcl.gov.bd

২০২৬-২৭ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত, তারিখ: ২৮.০৯.২০২৬ খ্রি:।

Backham

man

Chossain

পৃষ্ঠা নং- ৩/১০

[Signature]

[Signature]

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৭।	বিদ্যুৎ কেন্দ্র রক্ষণাবেক্ষণ কাজে / বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পে বিদেশী বিশেষজ্ঞ / পরামর্শক / বিদেশী নাগরিক এর অনুকূলে ভিসা প্রদানের নিমিত্ত স্বরাষ্ট্র / পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণের জন্য বিদ্যুৎ বিভাগে পত্র প্রেরণ।	ই-ফাইলিং / ই-মেইল / দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি: সংস্থার সাথে ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠানের চুক্তিপত্র, বিদেশী বিশেষজ্ঞ / পরামর্শক / বিদেশী নাগরিকদের পাসপোর্টের কপি, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সর্বশেষ ভিসার কপি প্রাপ্তি স্থান: মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	নাম : জনাব মোহাম্মদ আশিকুর রহমান পদবী : ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) শাখা: মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৬৭৬৭৩৯১ ই-মেইল: ashikur_112@yahoo.com
৮।	জাতীয় সংসদ কর্তৃক চাহিত প্রশ্নোত্তর বিদ্যুৎ বিভাগে প্রেরণ।	ই-মেইল বা পত্রের মাধ্যমে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি: চাহিত তথ্যের পত্র প্রাপ্তি স্থান: পত্র মারফৎ জাতীয় সংসদ সচিবালয়/বিদ্যুৎ বিভাগ হতে চাহিত তথ্য	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	নাম: জনাব প্রাত্যোষ চন্দ্র সাহা পদবী: কোম্পানী সচিব ফোন : ০২-৫৫০৯৮১১২ মোবাইল: ০১৭১৭৩৪৯৫২৬ ই-মেইল: cs@rpcl.gov.bd
৯।	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (জিপিএমএস) প্রস্তুত, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন সম্পর্কিত তথ্য	এপিএএমএস/ ডি-নথি/ ই-মেইল/ দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণয়নকৃত গাইড লাইন / আওতাধীন বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহের তথ্যাদি/ প্রমাণক সরবরাহ করে থাকে। প্রাপ্তি স্থান: মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে	নাম : জনাব কামাল হোসেন পদবী : মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) অঃদাঃ ফোন : ০২-৫৫০৯৮১১৫ মোবাইল: ০১৭১১৯৪৪৭৬৭ ই-মেইল : gmhr@rpcl.gov.bd
১০।	কোম্পানির আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদানের নিমিত্ত প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজন।	সরাসরি / ভিডিও কনফারেন্সিং / জুম মিটিং আইডি এর মাধ্যমে	মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণয়নকৃত গাইড লাইন অনুযায়ী আরপিসিএল এর আওতাধীন বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত তথ্যাদি ও প্রমাণক সরবরাহ প্রাপ্তি স্থান: কোম্পানি সচিবালয়	বিনামূল্যে	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে	নাম : জনাব মোহাম্মদ আশিকুর রহমান পদবী : ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) শাখা: মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৬৭৬৭৩৯১ ই-মেইল: ashikur_112@yahoo.com
১১।	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ / ডিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ / পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)।	আরপিসিএল এবং এর আওতাধীন বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহের কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নে পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও প্রমাণক সরবরাহ করা	উপযুক্ত কর্মকর্তাগণ বর্ণিত সেবাসমূহ তদারকি করেন এবং আওতাধীন বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহ কর্তৃক প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও প্রমাণক সরবরাহ করে থাকে। প্রাপ্তি স্থান: মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে	নাম : জনাব মাহমুদ হোসেন পদবী : ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) শাখাঃ মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৫০১০৫২৩ ই-মেইল : rpclmahmud@gmail.com
১২।	DSL, অর্থবিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক, ERD ও অন্যান্য দপ্তরে মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রদান।	ই-মেইল/ পত্র যোগাযোগ	চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ অর্থ ও হিসাব বিভাগ।	বিনা মূল্যে	নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে	নাম: জনাব মোঃ শাহজাহান ফকির পদবী: নির্বাহী পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), অঃদাঃ মোবাইল: ০১৯৬৯৮৫৮৫৩০ ই-মেইল: shahjahan.faquir@rpcl.gov.bd

২০২৬-২৭ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত, তারিখ: ২৮.০৯.২০২৬ খ্রি:।

addany

manm

Chossain

পৃষ্ঠা নং- ৪/১০

[Signature]

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৩।	SLA ও LA সংক্রান্ত তথ্য অর্থবিভাগ, অর্থমন্ত্রণালয় ও অন্যান্য বিভাগে প্রেরণ।	ই-মেইল / পত্র যোগাযোগ	চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ অর্থ ও হিসাব বিভাগ।	বিনা মূল্যে	নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে	নাম : জনাব মহিউদ্দিন সরকার পদবি : ব্যবস্থাপক (অর্থ) শাখা: অর্থ ও হিসাব মোবাইল: ০১৯১১৬২৫৮৭৭ ই-মেইল: mohiaais@yahoo.com
১৪।	ঠিকাদার / সরবরাহকারী এর প্রত্যায়িত বিল যাচাই বাছাই।	নথি ব্যবস্থাপনা	ঠিকাদার / সরবরাহকারী এর প্রত্যায়িত বিল প্রাপ্তিস্থানঃ অর্থ ও হিসাব বিভাগ।	বিনা মূল্যে	নোটপ্রাপ্তির পর ৩ কর্মদিবসের মধ্যে এবং প্রাক নিরীক্ষার ক্ষেত্রে ৫ কর্মদিবসের মধ্যে	নাম : জনাব মহিউদ্দিন সরকার পদবি : ব্যবস্থাপক (অর্থ) শাখা: অর্থ ও হিসাব মোবাইল: ০১৯১১৬২৫৮৭৭ ই-মেইল: mohiaais@yahoo.com
১৫।	ঠিকাদার / সরবরাহকারী এর যাচাইকৃত বিল পরিশোধ।	চেক/ পে-/ EFT অর্ডারের মাধ্যমে	ঠিকাদার/ সরবরাহকারী এর প্রত্যায়িত বিল প্রাপ্তিস্থানঃ অর্থ ও হিসাব বিভাগ।	বিনা মূল্যে	অনুমোদিত নোট প্রাপ্তির পর ০২ কর্মদিবসের মধ্যে	নাম : জনাব বজলুর রহমান পদবি: কনিষ্ঠ সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) শাখা: অর্থ ও হিসাব মোবাইল: ০১৭১৬৭১৩৪৩৩ ই-মেইল: bazlur.rahman@rpcl.gov.bd
১৬।	দেশী ও বিদেশী সরবরাহকারী / ঠিকাদারের অনুকূলে এলসি ইস্যু, এলসি সংশোধন ও পরিশোধ ইত্যাদি।	নথি ব্যবস্থাপনা	চাহিদাপত্র ও সংশ্লিষ্ট দলিলাদি প্রাপ্তিস্থানঃ অর্থ ও হিসাব বিভাগ	চুক্তি অনুযায়ী	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম : জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম পদবি: উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) শাখা: অর্থ ও হিসাব মোবাইল: ০১৭৩৮৬৭০০৪৬ ই-মেইল: nazrulislam.ais@gmail.com
১৭।	Performance Security / Tender Security ফেরত।	সংশ্লিষ্ট বিভাগের অনাপত্তি	আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থানঃ অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনা মূল্যে	নোট প্রাপ্তির পর ০২ কর্মদিবসের মধ্যে	নাম : জনাব এ, কে, এম ফজলুল হক পদবি: সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) শাখা: অর্থ ও হিসাব মোবাইল: ০১৭২৩-৯৮২৮২৮ ই-মেইল: akm.fazlul@rpcl.gov.bd
১৮।	ব্যাংক সম্পর্কিত সকল সেবা যেমন, নতুন হিসাব খোলা স্থায়ী আমানত ইস্যু, নবায়ন ও নগদায়ন ইত্যাদি।	চেক ইস্যু ও পত্রের মাধ্যমে	নির্ধারিত ফর্ম প্রাপ্তিস্থানঃ অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম : জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম পদবি: উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) শাখা: অর্থ ও হিসাব মোবাইল: ০১৭৩৮৬৭০০৪৬ ই-মেইল: nazrulislam.ais@gmail.com
১৯।	Company Income Tax Return দাখিল, Income Tax Certificate, VAT Certificate (6.6) ও Company VAT Return সংক্রান্ত তথ্য।	রিটার্ন দাখিলের মাধ্যমে	আইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দলিলাদি প্রাপ্তিস্থানঃ অর্থ ও হিসাব বিভাগ।	বিনা মূল্যে	নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে	নাম : জনাব এ, কে, এম ফজলুল হক পদবি: সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মোবাইল: ০১৭২৩৯৮২৮২৮ ই-মেইল: akm.fazlul@rpcl.gov.bd

২০২৬-২৭ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত, তারিখ: ২৮.০৯.২০২৬ খ্রি:।

Sadim

nam

Quossain

পৃষ্ঠা নং- ৫/১০

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২০।	Tender Document বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	Tender Document সরবরাহ	সরবরাহকারীর আবেদন প্রাপ্তিস্থানঃ অর্থ ও হিসাব বিভাগ।	দরপত্রে উল্লেখিত মূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম : জনাব আরিফা মৌসুমী পদবী: সহকারী হিসাবরক্ষক শাখা: অর্থ ও হিসাব মোবাইল: ০১৭৪৯১১৮২৯৬ ই-মেইল: arifa.moushumi@rpcl.gov.bd
২১।	পিজিবিপিএলসি/পিবিএস এর প্রয়োজনে প্ল্যান্ট শাটডাউনের ব্যবস্থা করা।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ই-নথি, ই-মেইল ও পত্রের মাধ্যমে জানানো	শাটডাউন এর প্রয়োজনীয়তা উল্লেখপূর্বক পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম: জনাব মিজা শফিকুল ইসলাম পদবী: নির্বাহী প্রকৌশলী (ওএন্ডএম) শাখা: প্রকৌশল বিভাগ মোবাইল: ০১৮২৭৫৮০০৭৮ ই-মেইল: imirzasafiqul@yahoo.com
২২।	ময়মনসিংহ ২১০ মেঃওঃ কন্সাইন্ড সাইকেল পাওয়ার স্টেশন এর বিদ্যুৎ সরবরাহ ও সিস্টেম স্ট্যাবিলিটির জন্য পিজিসিবিবির অনুরোধে প্ল্যান্ট চালু/ বন্ধকরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ডি-নথি, ই-মেইল ও পত্রের মাধ্যমে জানানো	চালু বা বন্ধকরণ এর প্রয়োজনীয়তা উল্লেখপূর্বক পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম: জনাব মোঃ আব্দুল হান্নান পদবী: তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও প্ল্যান্ট ইনচার্জ শাখা: ময়মনসিংহ ২১০ মেঃওঃ কন্সাইন্ড সাইকেল পাওয়ার স্টেশন মোবাইল: ০১৭১৬-৯৪৮৮৩৭ ই-মেইল: abdul.hannan@rpcl.gov.bd
	গাজীপুর ১০০মেঃওঃ এইচএফও ফার্মার্ড পাওয়ার প্ল্যান্ট ও গাজীপুর ৫২মেঃওঃ ডুয়েল ফুয়েল পাওয়ার প্ল্যান্ট এর বিদ্যুৎ সরবরাহ ও সিস্টেম স্ট্যাবিলিটির জন্য পিজিসিবিবির অনুরোধে প্ল্যান্ট চালু/ বন্ধকরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ডি-নথি, ই-মেইল ও পত্রের মাধ্যমে জানানো	চালু বা বন্ধকরণ এর প্রয়োজনীয়তা উল্লেখপূর্বক পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম: জনাব মোঃ আমিরুল ইসলাম পদবী: তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ও প্ল্যান্ট ইনচার্জ শাখা: গাজীপুর ১০০মেঃওঃ এইচএফও ফার্মার্ড পাওয়ার প্ল্যান্ট ও গাজীপুর ৫২মেঃওঃ ডুয়েল ফুয়েল পাওয়ার প্ল্যান্ট মোবাইল: ০১৭২৬-৩২১৪৪৫ ই-মেইল: amirul.islam@rpcl.gov.bd
	রাউজান ২৫মেঃওঃ ডুয়েল ফুয়েল পাওয়ার প্ল্যান্ট এর বিদ্যুৎ সরবরাহ ও সিস্টেম স্ট্যাবিলিটির জন্য পিজিসিবিবির অনুরোধে প্ল্যান্ট চালু/ বন্ধকরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ডি-নথি, ই-মেইল ও পত্রের মাধ্যমে জানানো	চালু বা বন্ধকরণ এর প্রয়োজনীয়তা উল্লেখপূর্বক পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম: জনাব আরিফুজ্জামান টিপু পদবী: নির্বাহী প্রকৌশলী ও প্ল্যান্ট ইনচার্জ শাখা: রাউজান ২৫মেঃওঃ ডুয়েল ফুয়েল পাওয়ার প্ল্যান্ট মোবাইল: ০১৮১৩-০২৪৯৬৬ ই-মেইল: arif.tipu@rpcl.gov.bd

২০২৬-২৭ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত, তারিখ: ২৮.০৯.২০২৬ খ্রি:।

Saddam

man

Quasim

পৃষ্ঠা নং- ৬/১০

[Signature]

[Signature]

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৩।	বিভিন্ন বিদ্যুৎ কেন্দ্র সমূহের প্রয়োজনে Spare Parts ধারে প্রদান করা।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে Spare Parts ধারে প্রদানের বিষয়টি ডি-নথি, ই-মেইল ও পত্রের মাধ্যমে অবহিত করা	চাহিদা/প্রয়োজনীয়তা উল্লেখপূর্বক পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম: জনাব মোঃ রেজাউল কবীর পদবী: নির্বাহী পরিচালক (ওএন্ডএম) ফোন: ০২-৫৫০৯৮১০৭ মোবাইল: ০১৭১১-০৩৩৮৬৪ ই-মেইল: kabir475@yahoo.com
২৪।	বিপিডিবি, পিজিবিপিএলসি, টিজিটিডিসিএলকে চাহিদা অনুযায়ী সিস্টেমের প্রয়োজনে টেকনিক্যাল ডাটা সরবরাহ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় টেকনিক্যাল ডাটা ডি-নথি, ই-মেইল ও পত্রের মাধ্যমে প্রদান করা	প্রয়োজন উল্লেখপূর্বক পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ বিভাগ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম: জনাব মির্জা শফিকুল ইসলাম পদবী: নির্বাহী প্রকৌশলী (ওএন্ডএম) শাখা: প্রকৌশল বিভাগ মোবাইল: ০১৮২৭৫৮০০৭৮ ই-মেইল: imirzasafiqul@yahoo.com
২৫।	দরপত্রের Clarification প্রদান	ই-মেইল/পত্র যোগাযোগ	দরদাতার আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়ের পূর্বে	নাম : জনাব খান মোহাম্মদ আব্দুর রাজ্জাক পদবী : নির্বাহী প্রকৌশলী (পিএন্ডসি) শাখা: প্রকৌশল বিভাগ মোবাইল: ০১৮১৯-০৩৫৮৪৫ ই-মেইল: khan.razzak@rpcl.gov.bd
২৬।	Work Completion Certificate	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ডি-নথি, ই-মেইল ও পত্রের মাধ্যমে প্রদান করা হয়	আবেদনপত্র, বিল প্রাপ্তির সাপেক্ষে প্রমাণক প্রাপ্তিস্থানঃ প্রকৌশল বিভাগ/ MyGov	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম : জনাব খান মোহাম্মদ আব্দুর রাজ্জাক পদবী : নির্বাহী প্রকৌশলী (পিএন্ডসি) শাখা: প্রকৌশল বিভাগ মোবাইল: ০১৮১৯-০৩৫৮৪৫ ই-মেইল: khan.razzak@rpcl.gov.bd
২৭।	ইন্ডাস্ট্রিয়াল অ্যাটাচমেন্ট বিষয়ে বাস্তব প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান করা। পরবর্তীতে ই-নথি, ই-মেইল ও পত্রের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান / বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর আবেদনপত্র, শিক্ষার্থীদের আইডিসহ তালিকা প্রাপ্তিস্থানঃ MyGov	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম : জনাব মোহাম্মদ আশিকুর রহমান পদবী : ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) শাখা: মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৬৭৬৭৩৯১ ই-মেইল: ashikur_112@yahoo.com

২০২৬-২৭ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত, তারিখ: ২৮.০৯.২০২৬ খ্রি:।

Chossain

পৃষ্ঠা নং- ৭/১০

[Signature]

[Signature]

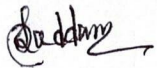
[Signature]

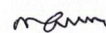
[Signature]

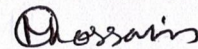
২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	আন্তঃবিভাগীয় সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি।	স্টাফ সভার কার্যবিবরণীতে উল্লেখিত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে	স্টাফ সভার কার্যবিবরণী প্রাপ্তিস্থানঃ আরপিসিএল স্মার্ট অফিস এ্যাপস/ কোম্পানীর ওয়েবসাইট/ মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ, আরপিসিএল সদর দপ্তর	প্রযোজ্য নয়।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	নাম : জনাব কামাল হোসেন পদবী : মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) অঃদাঃ ফোন : ০২-৫৫০৯৮১১৫ মোবাইল: ০১৭১১৯৪৪৭৬৭ ই-মেইল : gmhr@rpcl.gov.bd
২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেশাগত জ্ঞান, দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজন।	প্রশিক্ষণ ও সেমিনার এর মাধ্যমে	বার্ষিক প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা ও বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দপ্তরাদেশ প্রাপ্তিস্থানঃ প্রশিক্ষণ সেল, মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ	প্রযোজ্য নয়।	বার্ষিক প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা ও বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ঘোষিত যৌক্তিক সময়সীমার মধ্যে	নাম : জনাব মোহাম্মদ আশিকুর রহমান পদবী : ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ) শাখা: মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ মোবাইল: ০১৭১৬৭৬৭৩৯১ ই-মেইল: ashikur_112@yahoo.com
৩।	চাকুরী থেকে অব্যাহতি/ অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চূড়ান্ত দেনা-পাওনার নিষ্পত্তি।	চেক/এ্যাকাউন্ট পে এর মাধ্যমে	ক) আবেদনপত্র খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ দপ্তর হতে ছাড়পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ আরপিসিএল সদর দপ্তর	হিসাব খাতে প্রদেয় চেকের মাধ্যমে	৪০ (চল্লিশ) কর্মদিবস	নাম : জনাব মহিউদ্দিন সরকার পদবী : ব্যবস্থাপক (অর্থ) শাখা: অর্থ ও হিসাব মোবাইল: ০১৯১১৬২৫৮৭৭৭ ই-মেইল: mohiais@yahoo.com
৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তিকরণ।	পত্র প্রদানের মাধ্যমে	অভিযোগ পত্র প্রাপ্তিস্থানঃ মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ আরপিসিএল সদর দপ্তর	প্রযোজ্য নয়।	RPCL Employee Service Rules-2016 এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	নাম : জনাব কামাল হোসেন পদবী : মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) অঃদাঃ ফোন : ০২-৫৫০৯৮১১৫ মোবাইল: ০১৭১১৯৪৪৭৬৭ ই-মেইল : gmhr@rpcl.gov.bd
৫।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সেবা ও সু-চিকিৎসা নিশ্চিত করা।	নির্ধারিত ফরম	RPCL Employee Service Rules-2016 এর বেতন ভাতাদি- ২০১৬ মোতাবেক এবং গোষ্ঠী বীমা চুক্তি প্রাপ্তিস্থানঃ মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ, আরপিসিএল সদর দপ্তর	নির্ধারিত হারে চিকিৎসা ব্যয় প্রদান এবং বীমা কোম্পানীর সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক চেকের মাধ্যমে বীমার প্রিমিয়াম পরিশোধ	চলমান প্রক্রিয়া	নাম : জনাব কামাল হোসেন পদবী : মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) অঃদাঃ ফোন : ০২-৫৫০৯৮১১৫ মোবাইল: ০১৭১১৯৪৪৭৬৭ ই-মেইল : gmhr@rpcl.gov.bd

২০২৬-২৭ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত, তারিখ: ২৮.০৯.২০২৬ খ্রি:।







পৃষ্ঠা নং- ৮/১০





ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জমি ক্রয় / গৃহনির্মাণের নিমিত্ত ঋণ প্রদান।	চেক/ এ্যাকাউন্ট পে এর মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর ঋণ গ্রহণের আবেদন প্রাপ্তিস্থানঃ কোম্পানি সচিবালয়, আরপিসিএল সদর দপ্তর	বিনামূল্যে	বাজেট থাকা সাপেক্ষে ৩০ (ত্রিশ) দিন	নাম : জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম পদবী: সহকারী ব্যবস্থাপক (কোম্পানী সচিবালয়) শাখা: কোম্পানি সচিবালয় মোবাইল: ০১৭৬৬৭৫৬৫৭৫ ই-মেইল: kamrul.jewel@rpcl.gov.bd
৭।	পাসপোর্টের জন্য / ভিসা প্রাপ্তি সুবিধার্থে / দাপ্তরিক ও ব্যক্তিগত প্রয়োজনে অনাপত্তি পত্র / প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	নির্ধারিত NOC ফরমে আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ ই-মেইলে জানিয়ে দেয়া হয় এবং কোম্পানির ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) পূরণকৃত NOC ফরম। গ) কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রাপ্তিস্থান: মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	নাম : জনাব মির্জা আব্দুল্লাহ আল মামুন পদবী : ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ) শাখাঃ মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ মোবাইল: ০১৭৬২৭২২৪৭৭ ই-মেইল: mirza.mamun@rpcl.gov.bd
৮।	কোম্পানির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মেডিকেল ছুটি	ছুটির হিসাবসহ আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত / ই-মেইলে জানিয়ে দেয়া	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব প্রাপ্তিস্থানঃ মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	নাম : জনাব মির্জা আব্দুল্লাহ আল মামুন পদবী : ব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ) শাখাঃ মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ মোবাইল: ০১৭৬২৭২২৪৭৭ ই-মেইল: mirza.mamun@rpcl.gov.bd
৯।	অগ্রিম গ্রহণের অনধিক ০১ (এক) মাসের মধ্যে অগ্রিম সমন্বয় করা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের ভিত্তিতে কোম্পানীর দাপ্তরিক প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুকূলে চেক এর মাধ্যমে অগ্রিম প্রদান করা	অনুমোদিত নথি / রিকুইজিশন স্লিপ	হিসাব খাতে প্রদেয় চেকের মাধ্যমে	০১ (এক) মাসের মধ্যে	নাম : জনাব মহিউদ্দিন সরকার পদবী : ব্যবস্থাপক (অর্থ) শাখা: অর্থ ও হিসাব মোবাইল: ০১৯১১৬২৫৮৭৭ ই-মেইল: mohiaais@yahoo.com
১০।	আরপিসিএল এর বিভিন্ন প্ল্যান্টসমূহ যথা: ময়মনসিংহ, গাজীপুর, রাউজান ও জামালপুর এর পেটি ক্যাশ ব্যবস্থাপনা।	এক্যাকাউন্ট ট্রান্সফারের মাধ্যমে	প্রাপ্তিস্থানঃ অর্থ ও হিসাব বিভাগ।	বিনা মূল্যে	নোট প্রাপ্তির পর ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	নাম : জনাব মহিউদ্দিন সরকার পদবী : ব্যবস্থাপক (অর্থ) শাখা: অর্থ ও হিসাব মোবাইল: ০১৯১১৬২৫৮৭৭ ই-মেইল: mohiuddin.sarkar@rpcl.gov.bd mohiaais@yahoo.com
১১।	প্ল্যান্টসমূহের জালানি/পেয়ার পার্টস এর হিসাব/মজুত সংক্রান্ত তথ্যাদি	পত্রের মাধ্যমে	আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	নোট প্রাপ্তির পর ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	নাম: জনাব মোঃ মামুনের রশিদ পদবী: উপ-ব্যবস্থাপক (অর্থ) শাখা: অর্থ ও হিসাব মোবাইল: ০১৭৭১৫৯৯৫৩০ ই-মেইল: mamunrana606@gmail.com

২০২৬-২৭ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত, তারিখ: ২৮.০৯.২০২৬ খ্রি:।

[Signature]

[Signature]

[Signature]

পৃষ্ঠা নং- ৯/১০

[Signature]

[Signature]

৩. আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ প্রযোজ্য নয়।

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

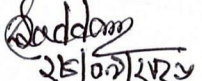
ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
৪.১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান করা।
৪.২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৪.৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪.৪	বিদ্যুৎ ব্যবহারে সশ্রমী হওয়া, অন্যকে ব্যবহারের সুযোগ দেয়া।
৪.৫	ব্যক্তিগত/দাপ্তরিক কাজে Day Light ব্যবহার করা এবং অন্যকে Day Light ব্যবহারে উৎসাহিত করা।
৪.৬	বিদ্যুৎ আমাদের জাতীয় সম্পদ, দায়িত্বশীল নাগরিক হিসেবে বিদ্যুতের সরঞ্জামাদি সংরক্ষণ করা এবং বিদ্যুৎ অপচয় হতে বিরত থাকা।
৪.৭	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

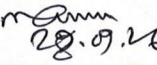
৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

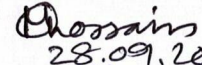
সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

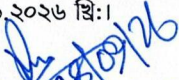
ক্রম নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম : জনাব কামাল হোসেন পদবী : মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) অঃদাঃ শাখাঃ মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ ফোন : ০২-৫৫০৯৮১১৫ মোবাইল: ০১৭১১৯৪৪৭৬৭ ই-মেইল : gmhr@rpcl.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিংক -www.rpcl.gov.bd	০৭ দিন।
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে।	আপিল কর্মকর্তা	নাম: মোঃ জাহিদুল ইসলাম পদবী: যুগ্মসচিব (সমন্বয়) ফোন : ০২-৪৭১২০০২৮ ই-মেইল: jscoord@pd.gov.bd ওয়েবসাইট: www.powerdivision.gov.bd	১৫ দিন।
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	১ মাস

২০২৬-২৭ অর্থ বছরের ১ম ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত, তারিখ: ২৮.০৯.২০২৬ খ্রি:।


(Md. Saddam Hussain)
Jr. Asstt. Manager (Admin)
Rural Power Company Ltd


(Md. Mamunur Rashid)
Deputy Manager (Finance)
Rural Power Company Limited


(Mahmud Hossain)
Manager (Admin)
Rural Power Company Limited


(Prantush Chandra Shaha)
Company Secretary
Rural Power Company Limited


(Md. Shahjahan Faquir, FCMA)
Executive Director (F&A), (Addl. Charge)
Rural Power Company Ltd.