

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অভিযোগ সংক্রান্ত সেবা	ই-মেইল, এসএমএস এবং পত্র যোগাযোগ	<ul style="list-style-type: none"> <li>সুনির্দিষ্ট অভিযোগ: বিষয়, সময়, স্থান এবং তারিখ উল্লেখসহ</li> <li>অভিযোগকারীর পূর্ণ ঠিকানা, টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা</li> <li>অভিযোগের স্বপক্ষে দালিলিক প্রমাণাদির কপি</li> </ul>	প্রযোজ্য নয়	০৩-০৭ দিন	পবিস এর জিএম/ডিজিএম। সংশ্লিষ্ট পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির ওয়েবসাইট দ্রষ্টব্য।
২.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড/পল্লী বিদ্যুৎ সমিতিসমূহ এর বিদ্যুৎ সংযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী।	সরাসরি/ফ্যাক্স/ই-মেইল	অফিসিয়াল রশিদ (OR) সিএমও ইত্যাদি		বিদ্যুৎ সংযোগের ধাপওয়ারী সময়সীমা সর্বোচ্চ ০৩ দিন	পবিস এর জিএম/ডিজিএম। সংশ্লিষ্ট পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির ওয়েবসাইট দ্রষ্টব্য।

২. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(সংশ্লিষ্ট পবিসের জিএম/ডিজিএম এবং ওয়েবসাইট দ্রষ্টব্য)।	সংশ্লিষ্ট পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির ওয়েবসাইট
২.	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট এজিএম) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	সংশ্লিষ্ট পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির জিএম/ডিজিএম	সংশ্লিষ্ট পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির ওয়েবসাইট

০৪-৩৩৫  
 (ঢালী ইউসুফ আহমেদ)  
 উপ-পরিচালক  
 জনসংযোগ পরিদপ্তর  
 বাপবিবো, 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)
১	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী কারিগরী/অকারিগরী প্রতিনিধি প্রদান	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে।	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত চাহিদা পত্র।	প্রযোজ্য নয়	০৩-০৫ কার্যদিবস	মোঃ আনিছুর রহমান সহকারী পরিচালক মোবাইল নং- ০১৬৮৬-০৩৯৪৪৯ ই-মেইলঃrebdpa@gmail.com

*Anisur*  
২৭/১০/১৯  
(মোঃ আনিছুর রহমান)  
সহকারী পরিচালক (বি+প)

## 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.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামোর আওতায় রাজস্ব খাতভুক্ত শূণ্য পদে লোকবল নিয়োগের ব্যবস্থা করা;	সরকারের ছাড়পত্র সাপেক্ষে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রদান পূর্বক লোকবল নিয়োগ	আবেদন ফরম কর্মচারী বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	প্রযোজ্য নয়	০৩ মাস	মোঃ হেদায়েত উল্লাহ কবির উপ-পরিচালক (চ.দা.) মোবাইল নং- ০১৮১৭-৫২৫০৯৬ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
২.	নবনিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাক-পরিচয়ের সত্যতা যাচাই-এর ব্যবস্থা করা;	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জেলা পুলিশ সুপার/ডেপুটি কমিশনার, বিশেষ শাখা বরাবর পত্র প্রদানের মাধ্যমে	নির্ধারিত আবেদন ফরম কর্মচারী বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	প্রযোজ্য নয়	০১ মাস	
৩.	লোকবল পদায়ন/বদলীর ব্যবস্থা করা;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে	কর্মচারী বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	প্রযোজ্য নয়	০৩ কার্যদিবস	মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান উপ-পরিচালক (চ.দা.) মোবাইল নং- ০১৭৬৫-৫৮৫০৮৯ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
৪.	অবসর উত্তর সুবিধাদি প্রদান।	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে	কর্মচারী বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর/পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়	০৬ সপ্তাহ	এনিফার সুলতানা সহকারী পরিচালক মোবাইল নং- ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
৫.	ইন-সার্ভিস বেনিফিট প্রদানের ব্যবস্থা করা;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে	কর্মচারী বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর/পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়	১৫ কার্যদিবস	শাহাদাত হোসেন সহকারী পরিচালক (চ.দা.) মোবাইল নং-০১৮১৭৪৪৩০০৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
৬.	কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা প্রনয়ন/ পরিবর্তন/সংশোধন/ পরিমার্জন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনের ব্যবস্থা করা;	—	কর্মচারী বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	প্রযোজ্য নয়	—	মোঃ আনিছুর রহমান সহকারী পরিচালক মোবাইল নং- ০১৬৮৬০৩৯৪৪৯ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
৭.	সাংগঠনিক কাঠামো তৈরী করা ও অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ;	—	কর্মচারী বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	প্রযোজ্য নয়	—	
৮.	মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্য প্রেরণের ব্যবস্থা করা;	—	কর্মচারী বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	প্রযোজ্য নয়	০৩ কার্যদিবস	

  
(মোঃ আনিছুর রহমান)  
সহকারী পরিচালক (চ.দা.)

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)
৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর উত্তর ছুটি প্রদান এবং চাকুরী হতে অব্যাহতি/ অপসারণ অবসর প্রদানের ব্যবস্থা করা এবং বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদান, ব্যক্তিনথি ও এসিআর সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনার তদারকি করা;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে	কর্মচারী বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	প্রযোজ্য নয়	পদোন্নতির ক্ষেত্রে ১ সপ্তাহ এবং অব্যাহতির ক্ষেত্রে ১ মাস	তানজিল আহমেদ সহকারী পরিচালক মোবাইল নং- ০১৯১৭-১৩০৮০৭ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
১০.	সাধারণ প্রশাসন বিভাগের যানবাহন পুলের যানবাহন ব্যবস্থাপনা	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে	সাধারণ প্রশাসন বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়	গাড়ী থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষনিক ব্যবস্থা গ্রহণ।	মমিনুল হক সহকারী পরিচালক মোবাইল নং- ০১৭১১-৪৮৯৮৮৪ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
১১.	সাধারণ প্রশাসন বিভাগের যানবাহন পুলের যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যবস্থাপনা তদারকি করা;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে	সাধারণ প্রশাসন বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষনিক ব্যবস্থা; সর্বোচ্চ ১৫ দিন	শেখ জিয়াউর রহমান সহকারী প্রকৌশলী মোবাইল নং- ০১৬৭০-১৫০৪০৬ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
১২.	বোর্ডের সদর দপ্তরের ভূমি রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ ও ভূমি কর প্রদানের ব্যবস্থা করা;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে	সাধারণ প্রশাসন বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষনিক ব্যবস্থা; সর্বোচ্চ ৩০ দিন	মোঃ আব্দুল্লাহ আলমাসুদ অর্থনীতিবিদ মোবাইল নং- ০১৭৮৬-৮৩৯৮৭৯ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com
১৩.	বোর্ডের রাজস্বখাতভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে জমি ক্রয়/বাড়ি নির্মাণ/ মটর সাইকেল/বাই সাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা করা;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে	সাধারণ প্রশাসন বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়	আবেদন জমার তারিখ হতে সর্বোচ্চ ৩০ দিন	
১৪.	বিভিন্ন দপ্তর/পরিদপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী আসবাবপত্র, অফিস ইকুইপমেন্ট ও কম্পিউটার সামগ্রী, ইলেকট্রিক্যাল সামগ্রী, টেলিফোন সেট, প্রিন্টিং সামগ্রী সংগ্রহের নিমিত্ত ইনডেন্ট প্রদানের ব্যবস্থা করা;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে	সাধারণ প্রশাসন বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়	ইনডেন্ট এর মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩০ দিন	
১৫.	বোর্ডের কর্মচারীদের জন্য লিভারিজ সংগ্রহ ও বিতরণ ব্যবস্থা তদারকি করা;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে	সাধারণ প্রশাসন বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষনিক ব্যবস্থা; সর্বোচ্চ ০৭ দিন	
১৬.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের ঢাকাস্থ সকল অফিসের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাপনার তদারকি করা;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে	নিরাপত্তা ও অনুসন্ধান বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষনিক ব্যবস্থা গ্রহণ	মোঃ শাহ আলম উপ-পরিচালক (চ.দা.) মোবাইল নং- ০১৭১১-১৮৭১৫৮ ই-মেইলঃ rebdpa@gmail.com

*(মোঃ আনিছুর রহমান)*  
সহকারী পরিচালক (বি+প)