

বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (বাপবিবো)
সিটিজেন চার্টার

ক্র. নং.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, জেলা/ উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	অভিযোগ সংক্রান্ত সেবা	০৩-০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> সুনির্দিষ্ট অভিযোগ অভিযোগকারীর পূর্ণ ঠিকানা অভিযোগের স্বপক্ষে দালিলিক প্রমাণাদির কপি 	সংশ্লিষ্ট পরিচালকের দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট পরিচালক	সদস্য (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) রুম নং- ৩০৮/১, বাপবিবো, ঢাকা-১২২৯ ফোনঃ ০২-৮৯০০৩১১ ইমেইলঃ memberpndbreb@gmail.com
২.	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী কারিগরী/অকারিগরী প্রতিনিধি প্রদান	০৩-০৫ কার্যদিবস	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত চাহিদা পত্র।	কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়	পরিচালক (কর্মচারী প্রশাসন), রুম নং- ২১৫, বাপবিবো, ঢাকা-১২২৯ ফোনঃ ০২-৮৯০০৩৫৮ ইমেইলঃ rebdpa@gmail.com	সদস্য (প্রশাসন) রুম নং- ৩২৩, বাপবিবো, ঢাকা-১২২৯ ফোনঃ ০২-৮৯০০৩০৫ ইমেইলঃ memberadmin@reb.gov.bd
৩.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামোর আওতায় রাজস্ব খাতভূক্ত শূণ্য পদে লোকবল নিয়োগের ব্যবস্থা করা;	০৩ মাস	আবেদন ফরম কর্মচারী বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	প্রযোজ্য নয়	পরিচালক (কর্মচারী প্রশাসন), রুম নং- ২১৫, বাপবিবো, ঢাকা-১২২৯ ফোনঃ ০২-৮৯০০৩৫৮ ইমেইলঃ rebdpa@gmail.com	
৪.	লোকবল পদায়ন/বদলীর ব্যবস্থা করা;	০৩ কার্যদিবস	কর্মচারী বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	প্রযোজ্য নয়	পরিচালক (কর্মচারী প্রশাসন), রুম নং- ২১৫, বাপবিবো, ঢাকা-১২২৯ ফোনঃ ০২-৮৯০০৩৫৮ ইমেইলঃ rebdpa@gmail.com	
৫.	অবসর উত্তর সুবিধাদি প্রদান।	০৬ সপ্তাহ	কর্মচারী বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর/পরিদপ্তর	কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর/পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়	উপ-পরিচালক (কর্ম-১), রুম নং-২১৬, বাপবিবো, ঢাকা-১২২৯, ফোনঃ ০১৮৩৭৫২৪২৪৮ ইমেইলঃ rebdpa@gmail.com	
৬.	ইন-সার্ভিস বেনিফিট প্রদানের ব্যবস্থা করা;	১৫ কার্যদিবস	কর্মচারী বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর/পরিদপ্তর	কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তর/পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়	উপ-পরিচালক (কর্ম-৩), রুম নং-২১৬, বাপবিবো, ঢাকা-১২২৯, ফোনঃ ০১৭১১৯৭২২৩৮ ইমেইলঃ rebdpa@gmail.com	
৭.	মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্য প্রেরণের ব্যবস্থা করা;	০৩ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট পরিচালক	সংশ্লিষ্ট পরিচালকের দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট পরিচালক	

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর/অবসরোত্তর ছুটি প্রদান এবং চাকুরী হতে অব্যাহতি/অপসারণ এর ব্যবস্থা করা এবং বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদান, ব্যক্তিনথি ও এসিআর সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনার তদারকি করা;	পদোন্নতির ক্ষেত্রে ১ সপ্তাহ এবং অব্যাহতির ক্ষেত্রে ১ মাস	কর্মচারী বিভাগ, কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর।	প্রযোজ্য নয়	পরিচালক (কর্মচারী প্রশাসন), রুম নং- ২১৫, বাপবিবো, ঢাকা-১২২৯ ফোনঃ ০২-৮৯০০৩৫৮ ইমেইলঃ rebdpa@gmail.com	সদস্য (প্রশাসন) রুম নং- ৩২৩, বাপবিবো, ঢাকা-১২২৯ ফোনঃ ০২-৮৯০০৩০৫ ইমেইলঃ memberadmin@reb.gov.bd
৯.	সাধারণ প্রশাসন বিভাগের যানবাহন পুলের যানবাহন ব্যবস্থাপনা	গাড়ী থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ।	সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর	সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়		
১০.	বিভিন্ন দপ্তর/পরিদপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী আসবাবপত্র, অফিস ইকুইপমেন্ট ও কম্পিউটার সামগ্রী, ইলেকট্রিক্যাল সামগ্রী, টেলিফোন সেট, প্রিন্টিং সামগ্রী সংগ্রহের নিমিত্ত ইনডেন্ট প্রদানের ব্যবস্থা করা;	ইনডেন্ট এর মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩০ দিন	সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর	সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়	পরিচালক (সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর), রুম নং- ২০১, বাপবিবো, ঢাকা-১২২৯, ফোনঃ ০২-৮৯০০৪২৭, ই-মেইলঃ delbreh@gmail.com	সদস্য (প্রশাসন) রুম নং- ৩২৩, বাপবিবো, ঢাকা-১২২৯ ফোনঃ ০২-৮৯০০৩০৫ ইমেইলঃ memberadmin@reb.gov.bd
১১.	বোর্ডের কর্মচারীদের জন্য লিভারিজ সংগ্রহ ও বিতরণ ব্যবস্থা তদারকি করা;	তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা; সর্বোচ্চ ০৭ দিন	সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর	সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়		
১২.	বোর্ডের রাজস্বাত্ত্বিক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে জমি ক্রয়/বাড়ি নির্মাণ/ মটর সাইকেল/বাই সাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা করা;	আবেদন জমার তারিখ হতে সর্বোচ্চ ৩০ দিন	সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর	সম্পত্তি ও লজিস্টিক পরিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়		

পরিচালক

কর্মচারী প্রশাসন পরিদপ্তর