

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়  
বিদ্যুৎ বিভাগ  
প্রশাসন-১ অধিশাখা  
[www.powerdivision.gov.bd](http://www.powerdivision.gov.bd)

নং-২৭.০০.০০০০.০৪১.৩১.০০৬.১৫- ২০০৯

১৬ আশ্বিন/১৪২২  
তারিখ-----  
০১ অক্টোবর/২০১৫

**বিষয়ঃ সিটিজেন চার্টার প্রস্তুতকরণ।**

**সূত্রঃ** মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.৮১১.৫৫.০৪৩.১৫.৯৫ তারিখঃ ০৭-০৯-২০১৫

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সূত্রোক্ত স্মারকের মাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর সভাপতিত্বে গত ২৩-০৭-২০১৫ তারিখে অনুষ্ঠিত সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিদ্যুৎ বিভাগের পরিবর্তিত কাঠামোর সিটিজেনস চার্টার নির্ধারিত “ছক” অনুযায়ী প্রস্তুতপূর্বক নির্দেশক্রমে এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে।

স্বাক্ষরঃ  
০৩/১০/১৫  
(আইরিন পারভীন)  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন-৯৫১৩৩৬৪  
e-mail:dsadmin@pd.gov.bd

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(দৃষ্টি আকর্ষণঃ জনাব মোহাম্মদ জাহেদুর রহমান, সিনিয়র সহকারী সচিব,  
সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা শাখা)

**সদয় অবগতির জন্যঃ**

- ০১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ।
- ০২। অতিরিক্ত-সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিদ্যুৎ বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিদ্যুৎ বিভাগ  
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়  
www.powerdivision.gov.bd

## ১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ যৌক্তিক মূল্যে এবং ক্রয় ক্ষমতার মধ্যে সবার জন্য মানসম্মত বিদ্যুৎ সরবরাহ।

মিশনঃ উৎপাদন, সঞ্চালন ও বিতরণ ব্যবস্থার সমন্বিত উন্নয়নের মাধ্যমে ২০২১ সালের মধ্যে সবার জন্য নির্ভরযোগ্য বিদ্যুৎ নিশ্চিতকরণ।

## ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)		(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
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	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সিনিয়র সহকারী সচিব (কো: এ্যা:-১) ফোন:+৮৮০২৯৫৪০০৯৬ ইমেইল: <a href="mailto:c.affairs-1@pd.gov.bd">c.affairs-1@pd.gov.bd</a>  মো: মোখলেছুর রহমান আকন্দ সিনিয়র সহকারী সচিব (কো: এ্যা:-২) ফোন: +৮৮০২৯৫৪০১০৫ ইমেইল: <a href="mailto:c.affairs-2@pd.gov.bd">c.affairs-2@pd.gov.bd</a>
২.	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড, ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লি., ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লি., ওয়েস্টজোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লি: এর বিদ্যুৎ সংযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী	সরাসরি/ফ্যাক্স/ ই-মেইল			৩-৭ দিন	রেহেনা আকতার ফোন: +৮৮০২-৯৫৫৯৮৩৮ মোবাইল: +৮৮০১৯১৬৭২৫০ Coord-2@pd.gov.bd

৩.	বিদ্যুৎ বিভাগ/আরপিসিএল / পাওয়ার সেল/ ডিপিডিসি /ডেসকো এর উন্নয়ন খাতের বাজেট বিভাজন সংক্রান্ত কার্যাবলী	ফ্যাক্স/ই-মেইল	১। ECNEC/পরিকল্পনা কমিশনের বরাদ্দের কপি ২। অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি কার্যাবলী	প্রযোজ্য নহে	৩ কার্যদিবসের মধ্যে	মোহাং সেলিম উদ্দিন উপ সচিব ফোন- ৯৫৫৯৯২৮ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dev-1@pd.gov.bd">dev-1@pd.gov.bd</a>
৪.	উপরের বর্ণিত দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি/প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তকরণ	ঐ	ঐ	ঐ	অর্থ বিভাগের সময় ব্যতীত ৩ কার্যদিবসের মধ্যে	
৫.	উপরের বর্ণিত দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি/প্রকল্পের ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী ক) মন্ত্রী পর্যায়ে অনুমোদন যোগ্য; খ) CCGP পর্যায়ে অনুমোদন যোগ্য;		১। TEC/PEC এর প্রতিবেদন ২। বোর্ড এর সুপারিশ ৩। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	ঐ	ক) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সময় ব্যতীত ২ সপ্তাহের মধ্যে খ) CCGP এর সময় ব্যতীত ৩ সপ্তাহের মধ্যে	
৬.	বেসরকারিখাতে বিদ্যুৎ উৎপাদন ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী (ক) Unsolicited প্রস্তাবের ক্ষেত্রে (খ) অন্যান্য ক্ষেত্রে		১। কারিগরি, অর্থনৈতিক, বাণিজ্যিক ও আইনি বিষয়ে বিস্তারিত প্রস্তাব। ২। মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি। ৩। কারিগরি কমিটির প্রতিবেদন। ৪। নেগোসিয়েশন কমিটির প্রতিবেদন। ৫। CCGP এর অনুমোদন।		ক) বিপিডিবি/পিজিসি বি/কারিগরি কমিটি ও প্রক্রিয়াকরণ কমিটির সময় ব্যতীত ২০ কার্যদিবসের মধ্যে খ) বিপিডিবি/পিজিসিবি এর সময় ব্যতীত ২০ কার্যদিবসের মধ্যে	
৭.	ডিপিডিসি/ডেসকো/আরপিসিএল এর উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী		১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রস্তাব। ২। AC(land) এর প্রত্যয়ন। ৩। DPP তে সংস্থান।		৭ কার্যদিবসের মধ্যে	
৮.	বিদেশী বিশেষজ্ঞদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র, রাজনৈতিক ছাড়পত্র ও ভিসা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী		১। পাসপোর্টের কপি ২। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সুপারিশ।		৫ কার্যদিবসের মধ্যে	
৯.	বেসরকারিখাতে পলিসি প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী				৪৫ কার্যদিবসের মধ্যে	
১০.	বিউবো'কে বিদ্যুতের মূল্য বাবদ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অর্থ/ঋণ সহায়তা ছাড়		১। বিউবোর প্রস্তাব ২। স্বাক্ষরিত deed এর কপি		৩ কর্মদিবস	
১১.	পাওয়ার সেল এর প্রশাসনিক কার্যাদি		পাওয়ার সেল এর প্রস্তাব		৩ কর্মদিবস	

## ২. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	রেহেনা আকতার ফোন: +৮৮০২-৯৫৫৯৮৩৮ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৬৭২৫০ Coord-2@pd.gov.bd <a href="http://www.powerdivision.gov.bd">www.powerdivision.gov.bd</a> সেবা বক্সের তথ্য অধিকার এর মধ্যে গ্রিডেন্স রিডেস সিস্টেম	
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) <ul style="list-style-type: none"><li>• মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের GRS পোর্টালের ঠিকানা।</li></ul>	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্র. 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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বিদ্যুৎ বিভাগের অধীনস্থ দপ্তরসংস্থার অভ্যন্তরীণ ও / ,বৈদেশিক প্রশিক্ষণওয়ার্কশপসেমিনা ,রে মনোনয়ন প্রদান এবং সরকারি আদেশ জারী।	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ হতে মনোনয়ন/প্রস্তাব, বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য, মামলা সংক্রান্ত তথ্য।	প্রযোজ্য নহে।	সার-সংক্ষেপের ক্ষেত্রে ১৫ (পনের) কার্যদিবস/ সার-সংক্ষেপ ব্যতীত ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	শেখ শোয়েবুল আলম উপ-সচিব ফোন-৯৫১৩৩৬৪ e-mail: dsadmin@pd.gov.bd
২.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত জাতীয় অনুষ্ঠানে কর্মকর্তাদের নামের তালিকা প্রেরণ;	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে।		প্রযোজ্য নহে।	০৩-০৫ (তিন-পাঁচ) কার্যদিবস	
৩.	টেকসই ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (শ্রেডা) এর প্রশাসনিক কাজসহ অন্যান্য কাজ;	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে।	টেকসই ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (শ্রেডা) এর প্রস্তাব এবং সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নহে।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৪.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর /সংসহাসমূহের নিয়োগ/ ;নির্বাচনসহ অন্যান্য কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণ	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে।	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্র।	প্রযোজ্য নহে।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
৫.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত তথ্যাদি সংগ্রহ ও প্রেরণ;	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্র।	প্রযোজ্য নহে।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
৬.	দপ্তর কোম্পানির/সংস্থা/সাথে বিদ্যুৎ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত কাজ;	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে।	দপ্তরকোম্পানি/সংস্থা/ হতে প্রাপ্ত বার্ষিক কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন প্রতিবেদন;	প্রযোজ্য নহে।	০২ (দুই) কার্যদিবস	
৭.	বিদ্যুৎ বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর সংস্থার/মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক বিভিন্ন কার্যাবলী;	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে।	বিদ্যুৎ বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসংস্থার মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক/ পত্র	প্রযোজ্য নহে।	০৭(সাত) কার্যদিবস	
৮.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানির মাসিক সমন্বয় সভা;	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে।	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানি হতে প্রাপ্ত বিগত মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	প্রযোজ্য নহে।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৯.	বিবিধ	ঐ	-	প্রযোজ্য নহে।		
১০.	বিউবো এর সাংগঠনিক/প্রশাসনিক কার্যাবলী।	বিউবো এর সাংগঠনিক/প্রশাসনিক কার্যাবলী।	বিউবো এর সাংগঠনিক/প্রশাসনিক কার্যাবলী।	বিউবো এর সাংগঠনিক/প্রশাসনিক কার্যাবলী।	বিউবো এর সাংগঠনিক/প্রশাসনিক কার্যাবলী।	আইরিন পারভীন সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন-৯৫৬৮০৫৯ ই-মেইলঃ
১১.	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের চেয়ারম্যান,সদস্যদের নিয়োগ/পদায়ন/পদোন্নতি।	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের চেয়ারম্যান,সদস্যদের	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের	



১৭.	বিভিন্ন আদালতে দায়েরকৃত মামলা, রীট পিটিশন নিষ্পত্তিকরণ।	ত্র	ত্র	ত্র	০৫ কার্যদিবস	
১৮.	বিউবোর বিভাগীয় অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।	ত্র	ত্র	ত্র	৫ কার্যদিবস	
১৯.	বিউবোর ম্যাজিস্ট্রেট/ বিদ্যুৎ আদালত এর সেট আপ অনুমোদন সংক্রান্ত।	ত্র	ত্র	ত্র	১৫ কার্যদিবস	
২০.	বিউবোর জমি জমা এবং ভবন নির্মাণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন।	ত্র	ত্র	ত্র	১৫ কার্যদিবস	
২১.	বিউবোর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দুর্নীতি সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান।	ত্র	ত্র	ত্র	০৭ কার্যদিবস	
২২.	কেপিআই (নিরাপত্তা) সংক্রান্ত কার্যাবলী।	ত্র	ত্র	ত্র	০৫ কার্যদিবস	
২৩.	বিউবো বিভিন্ন বিধি বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী।	ত্র	ত্র	ত্র	যৌক্তিক সময়সীমার মধ্যে	
২৪.	বিউবোর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ/পত্রিকায় প্রকাশিত অভিযোগসমূহ তদন্ত ও নিষ্পত্তিকরণ।	ত্র	ত্র	ত্র	০৭ কার্যদিবস	
২৫.	বিউবোর সকল শ্রেণীর চাকুরীর ক্ষেত্রে এসেপিয়াল সার্ভিসেস (সেকেন্ড) অর্ডিন্যান্স, ১৯৫৮ প্রযোজ্য করা সংক্রান্ত ঘোষণার মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ।	ত্র	ত্র	ত্র	০৭ কার্যদিবস	
২৬.	গত ০৬-০২-১৪ তারিখে বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় পরিদর্শন উপলক্ষে অনুষ্ঠিত সভায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপস্থিতিতে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন।	ত্র	ত্র	ত্র	প্রতিমাসের ৫(পাঁচ)তারিখের মধ্যে	
২৭.	বিবিধ বিষয়	ত্র	ত্র	ত্র	০৭ কার্যদিবস	
২৮.	বিভিন্ন স্টেশনারী/মনোহারী দ্রব্যাদি সরবরাহ	চাহিদাপত্রের প্রেতে মালামাল স্টোরে মজুদ থাকা সাপেক্ষে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সীল স্বাক্ষরসহ চাহিদাপত্র	প্রযোজ্য নয়	০১ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা নেয়া হয়।	মো: খোরশেদ আলম সহকারী সচিব ফোন: ৯৫৭০০২৪
২৯.	কম্পিউটার ও আইসিটি সামগ্রি সরবরাহ	চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে স্টোরে মজুদ সাপেক্ষে মালামাল সরবরাহ।	ত্র	ত্র	০১ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা নেয়া হয়।	ই-মেইল: admin-3@pd.gov.bd
৩০.	ফার্মিচারস সামগ্রি সরবরাহ	চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে স্টোরে মজুদ সাপেক্ষে মালামাল সরবরাহ।	ত্র	ত্র	০১ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা নেয়া হয়।	
৩১.	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের জরুরি চাহিদার প্রেক্ষিতে মালামাল সরবরাহ।	ত্র	ত্র	ত্র	তৎখনাত ব্যবস্থা নেয়া হয়।	
৩২.	কম্পিউটার ও আইসিটি সামগ্রি মেরামত	চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে মেরামত	ত্র	ত্র	০৭(সাত) দিনের মধ্যে ব্যবস্থা নেয়া হয়।	
৩৩.	ফার্মিচারস মেরামত	ত্র	ত্র	ত্র	০৭(সাত) দিনের মধ্যে	

					ব্যবস্থা নেয়া হয়।	
৩৪.	জ্বালানি/লুব্রিকেন্ট বিল পরিশোধ	বিল প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও বিল পরিশোধ	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে জ্বালানি খরচ নীতিমালা অনুসরণে ব্যবস্থা নেয়া হয়।	ঐ	০৫ (পাঁচ) দিন।	
৩৫.	টেলিফোন বিল পরিশোধ (আবাসিক/দাপ্তরিক)	বিল প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও বিল পরিশোধ	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরকারি টেলিফোন নীতিমালা অনুসরণে ব্যবস্থা নেয়া হয়।	ঐ	০৫ (পাঁচ) দিন।	
৩৬.	ইন্টারনেট ব্যান্ডউইথ-এর বিল পরিশোধ	বিল প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও বিল পরিশোধ	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিল পরিশোধ	ঐ	০৫ (পাঁচ) দিন।	
৩৭.	সাময়িকী ও পত্রিকার বিল পরিশোধ	বিল প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও বিল পরিশোধ	বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিল পরিশোধ	ঐ	০৫ (পাঁচ) দিন।	
৩৮.	প্রশাসনিক গাড়ি ব্যবহার	দাপ্তরিক/ব্যক্তিগত প্রয়োজনে প্রশাসনিক গাড়ি সরবরাহ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গাড়ির ব্যবস্থাপনা।	বিধি মোতাবেক	১২ ঘন্টা পূর্বে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা নেয়া হয়।	
৩৯.	পদ সৃজনের বিষয়ে পরামর্শ	ই-মেইল ও পত্র যোগাযোগ	<ul style="list-style-type: none"> <li>পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত অর্গানোগ্রামভুক্তকরণ</li> <li>প্রস্তাবিত পদ সৃজনের আবশ্যিকতা</li> <li>কোম্পানির নিয়োগ বিধি</li> <li>পদের দায়িত্বের বিবরণী</li> <li>আর্থিক সংশ্লেষ</li> </ul>	প্রয়োজ্য নয়	১৫ (পনের) কর্মদিবস	সিনিয়র সহকারী সচিব (কো: এ্যা:-১ ) ফোন:+৮৮০২৯৫৪০০৯৬ ইমেইল: c.affairs-1@pd.gov.bd
৪০.	পদোন্নতির ক্ষেত্রে পরামর্শ	ই-মেইল ও পত্র যোগাযোগ	<ul style="list-style-type: none"> <li>শূণ্য পদের বিবরণী</li> <li>পরিচালনা পর্ষদ সভার অনুমোদন</li> </ul>	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মো: মোখলেছুর রহমান আকন্দ সিনিয়র সহকারী সচিব (কো: এ্যা:-২) ফোন: +৮৮০২৯৫৪০১০৫ ইমেইল: c.affairs-2@pd.gov.bd
৪১.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও নির্বাহী পরিচালকগণের নিয়োগ সংক্রান্ত পরামর্শ	ই-মেইল ও পত্র যোগাযোগ	<ul style="list-style-type: none"> <li>কোম্পানির নিয়োগ বিধি</li> <li>নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি</li> <li>নির্বাচনী কমিটির সুপারিশসহ কার্যবিবরণী</li> <li>নির্বাচনী কমিটির সুপারিশে পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন</li> <li>কোম্পানি আইন ও MOA &amp; AOA এর সংশ্লিষ্ট ধারার সত্যায়িত</li> </ul>	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবস	

			কপি • টেবুলেশন শীটের কপি			
৪২.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও নির্বাহী পরিচালকগণের চুক্তি ভিত্তিক মেয়াদ বর্ধিতকরণের পরামর্শ	ই-মেইল ও পত্র যোগাযোগ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রথম নিয়োগের কপি</li> <li>• বয়স সংক্রান্ত সনদপত্র</li> <li>• পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন</li> <li>• গত ০৩ (তিন) বছরের কর্মমূল্যায়ণ</li> <li>• কোম্পানি আইন ও MOA &amp; AOA এর সংশ্লিষ্ট ধারার ২সত্যায়িত কপি</li> </ul>	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
৪৩.	বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা ও প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কার্যাবলী	ই-মেইল ও পত্র যোগাযোগ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়		রেহেনা আকতার ফোন: +৮৮০২-৯৫৫৯৮৩৮ মোবাইল: +৮৮০১৭১১৬৭২৫০ coord-2@pd.gov.bd
৪৪.	১০ (দশ) মেগাওয়াট এর অধিক বৈদ্যুতিক লোড বরাদ্দের অনুমোদন	ঐ	ঐ	ঐ		
৪৫.	সরকারি ও স্বায়ত্ব-শাসিত সংস্থার নিকট পাওনা বকেয়া বিদ্যুৎ বিল আদায়	ঐ	ঐ	ঐ		
৪৬.	বিদ্যুৎ সংযোগ সংক্রান্ত বিভিন্ন নীতিমালা প্রণয়ন	ঐ	ঐ	ঐ		
৪৭.	বিদ্যুৎ বিতরণকারী সংস্থা/ কোম্পানিসমূহের ভৌগোলিক সীমানা নির্ধারণ	ঐ	ঐ	ঐ		
৪৮.	সেচ মৌসুম/ গ্রীষ্মকাল ও রমজান মাসে নিরবচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ	ঐ	ঐ	ঐ		
৪৯.	বৈদ্যুতিক দুর্ঘটনা/বিদ্যুৎ সংযোগ/বিতরণ বিষয়ক/পত্রিকায় প্রকাশিত বিদ্যুৎ সম্পর্কিত বিষয়াদি তদন্তসহ তা প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী	ঐ	ঐ	ঐ		
৫০.	অবৈধ বিদ্যুৎ সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণের নিমিত্ত ভ্রাম্যমান আদালত পরিচালনা	ঐ	ঐ	ঐ		
৫১.	ঢাকা মহানগরীতে বুকিপূর্ণভাবে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের বুলন্ত তার অপসারণ	ঐ	ঐ	ঐ		
৫২.	জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত নির্বাচন কমিটিতে প্রতিনিধি প্রেরণ	ঐ	ঐ	ঐ		
৫৩.	কাউন্সিল অফিসারের যাবতীয় দায়িত্ব	ই-মেইল ও পত্র যোগাযোগ	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	মোহাম্মাদ মফিজুর রহমান উপসচিব

৫৪.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	ঐ	ঐ	ঐ	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	ফোনঃ ৯৫১১০৫১ <a href="mailto:coord-1@pd.gov.bd">coord-1@pd.gov.bd</a>
৫৫.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি/জেলা প্রশাসক সম্মেলনের জন্য প্রতিবেদন প্রেরণ	ঐ	ঐ	ঐ	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	
৫৬.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন অভিযোগ সংক্রান্ত	ঐ	ঐ	ঐ	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	
৫৭.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিশ্রুতি বা নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ	ঐ	ঐ	ঐ	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	
৫৮.	মহান জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত	ঐ	ঐ	ঐ	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	
৫৯.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক কার্যাবলী	ঐ	ঐ	ঐ	য়ৌক্তিক সময়সীমার মধ্যে	
৬০.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি	ঐ	ঐ	ঐ	য়ৌক্তিক সময়সীমার মধ্যে	
৬১.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি	ঐ	ঐ	ঐ	০৩ (তিন) দিন	
৬২.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের সদস্য নিয়োগ ও চলতি দায়িত্ব সংক্রান্ত বিষয়াদি	ঐ	ঐ	ঐ	য়ৌক্তিক সময়সীমার মধ্যে	
৬৩.	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের কর্মকর্তাদের টেলিফোন খাত পরিবর্তন সংক্রান্ত/কোর্ট কেইস সংক্রান্ত	ঐ	ঐ	ঐ	০৩ (তিন) দিন	
৬৪.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব	ঐ	ঐ	ঐ	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	
৬৫.	বাপবিবো'র উন্নয়ন খাতের বাজেট বিভাজন সংক্রান্ত কার্যাবলী	দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	১। একনেক এর বরাদ্দের কপি। ২। অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ জিল্লুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ৯৫৪০২১১ ই-মেইল: dev-2@pd.gov.bd
৬৬.	বাপবিবো'র উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তকরণ	ঐ	ঐ	ঐ	অর্থ বিভাগের সময় ব্যতীত ৩ কার্যদিবসের মধ্যে	
৬৭.	বাপবিবো'র ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী ক) মন্ত্রী পর্যায়ে অনুমোদন যোগ্য; খ) সিসিজিপি পর্যায়ে অনুমোদন যোগ্য;	ঐ	১। TEC এর সুপারিশ। ২। বোর্ড এর সুপারিশ। ৩। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	ঐ	ক) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সময় ব্যতীত ০২ সপ্তাহের মধ্যে খ) সিসিজিপি এর সময় ব্যতীত ০৩ সপ্তাহের মধ্যে	

৬৮.	বাপবিবো'র ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী ক) মন্ত্রী পর্যায়ে অনুমোদন যোগ্য; খ) সিসিজিপি পর্যায়ে অনুমোদন যোগ্য;	ঐ	১। TEC এর সুপারিশ। ২। বোর্ড এর সুপারিশ। ৩। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	ঐ	ক) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সময় ব্যতিত ০২ সপ্তাহের মধ্যে খ) সিসিজিপি এর সময় ব্যতিত ০৩ সপ্তাহের মধ্যে	মোঃ শওকত আলী উপ সচিব ফোন-৯৫৪০২৪৮ ই-মেইলঃ dev-3@pd.gov.bd
৬৯.	বাপবিবো'র প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগের অনুমোদন ও ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী ক) মন্ত্রী পর্যায়ে অনুমোদন যোগ্য; খ) সিসিজিপি পর্যায়ে অনুমোদন যোগ্য;	ঐ	ঐ	ঐ	ক) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সময় ব্যতিত ০২ সপ্তাহের মধ্যে খ) সিসিজিপি এর সময় ব্যতিত ০৩ সপ্তাহের মধ্যে	
৭০.	বেসরকারিখাতে পলিসি প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী	ঐ	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রস্তাব। ২। AC (land) এর প্রত্যয়ন। ৩। DPPতে সংস্থান।	ঐ	৪৫ কার্যদিবসের মধ্যে	
৭১.	বাপবিবোর জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী	ঐ	১। পাসপোর্টের কপি ২। সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সুপারিশ।	ঐ	৭ কার্যদিবসের মধ্যে	
৭২.	বিউবো'র আওতাধীন প্রকল্প সমূহের নীতিগত অনুমোদন	দাপ্তরিক পত্র যোগে	উন্নয়ন-৩ অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়		
৭৩.	বিউবো'র উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	ঐ	ঐ	ঐ	২১ কার্যদিবস	
৭৪.	উল্লেখিত সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অর্থছাড়	ঐ	ঐ	ঐ	২৮ কার্যদিবস	
৭৫.	উল্লেখিত সংস্থার বিদেশী বিশেষজ্ঞদের কেপিআইতে গমন ও অবস্থান কার্যক্রম/ভিসা/ নিরাপত্তা ছাড়পত্র ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম	ঐ	ঐ	ঐ	০৭ কার্যদিবস	
৭৬.	উল্লেখিত সংস্থার গৃহীত প্রকল্পের স্থায়ী মালামালের বিপরীতে শুল্কমুক্তভাবে ছাড় করণের নিমিত্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদান	ঐ	ঐ	ঐ	০৫ কার্যদিবস	
৭৭.	উল্লেখিত সংস্থার বিভিন্ন প্রকল্পের চুক্তি সংক্রান্ত ডেটিং গ্রহণ	ঐ	ঐ	ঐ	০৫ কার্যদিবস	
৭৮.	উল্লেখিত সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন	ঐ	ঐ	ঐ	১০ কার্যদিবস	
৭৯.	সংস্থার উন্নয়ন অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন, বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা, অন্যান্য প্রতিবেদন	ঐ	ঐ	ঐ	০৭ কার্যদিবস	
৮০.	গণ বিজ্ঞপ্তি (Right of way), ব্যাংকিং কার্যাদি পরিচালনার জন্য মনোনয়ন প্রদান, ও.ডি.এ লোন এবং ইয়েন লোনের জন্য Safe A/C খোলা, ডি.ও পত্র (উপানুষ্ঠানিক পত্র) প্রেরণ, প্রজ্ঞাপন তৈরী, বিদেশী বিশেষজ্ঞগণের বিদ্যুৎ কেন্দ্র পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান	ঐ	ঐ	ঐ	০৭ কার্যদিবস	
৮১.	অনমনীয় ঋণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির অনুমোদন গ্রহণের জন্য সার-সংক্ষেপ, মন্ত্রিসভা বৈঠকের জন্য সার-সংক্ষেপ	ঐ	ঐ	ঐ	২১ কার্যদিবস	

৮২.	বিবিধ	ঐ	ঐ	ঐ	২৮ কার্যদিবস	
৮৩.	অধীনস্থ কোম্পানীর প্রকল্প সমূহের নীতিগত অনুমোদন	দাপ্তরিক পত্রযোগে	উন্নয়ন-৪ শাখা	প্রয়োজ্য নয়	২১ কার্যদিবস	সুরাইয়া আখতার জাহান সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন-৯৫৫০৬৭৮ ই-মেইলঃ dev-4@pd.gov.bd
৮৪.	উল্লেখিত সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অর্থছাড়	ঐ	ঐ	ঐ	৭ কার্যদিবস	
৮৫.	উল্লেখিত সংস্থার বিদেশী বিশেষজ্ঞদের কেপিআইতে গমন ও অবস্থান কার্যক্রম/ভিসা/ নিরাপত্তা ছাড়পত্র ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যক্রম	ঐ	ঐ	ঐ	৫ কার্যদিবস	
৮৬.	উল্লেখিত সংস্থার গৃহীত প্রকল্পের স্থায়ী মালামালের বিপরীতে শুল্কমুক্তভাবে ছাড় করণের নিমিত্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদান	ঐ	ঐ	ঐ	০৫ কার্যদিবস	
৮৭.	উল্লেখিত সংস্থার বিভিন্ন প্রকল্পের চুক্তি সংক্রান্ত ভেটিং গ্রহণ	ঐ	ঐ	ঐ	১০ কার্যদিবস	
৮৮.	উল্লেখিত সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন	ঐ	ঐ	ঐ	৭ কার্যদিবস	
৮৯.	কোম্পানী সমূহের উন্নয়ন অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন, বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা, অন্যান্য প্রতিবেদন	ঐ	ঐ	ঐ	৫ কার্যদিবস	
৯০.	গণ বিজ্ঞপ্তি (Right of way), ব্যাংকিং কার্যাদি পরিচালনার জন্য মনোনয়ন প্রদান, ও.ডি.এ লোন এবং ইয়েন লোনের জন্য Safe A/C খোলা, ডি.ও পত্র (উপানুষ্ঠানিক পত্র) প্রেরণ, প্রজ্ঞাপন তৈরী, বিদেশী বিশেষজ্ঞগণের বিদ্যুৎ কেন্দ্র পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান	ঐ	ঐ	ঐ	১০ কার্যদিবস	
৯১.	অনমনীয় ঋণ বিষয়ক স্থায়ী কমিটির অনুমোদন গ্রহণের জন্য সার-সংক্ষেপ, মন্ত্রিসভা বৈঠকের জন্য সার-সংক্ষেপ	ঐ	ঐ	ঐ	কার্যক্রমের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অনুসারে কার্য সম্পাদনের সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়	
৯২.	অধীনস্থ কোম্পানীর প্রকল্প সমূহের ডিপিপি/অনুমোদন টিপিপি/আরডিপিপি// অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ।	দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	পরিকল্পনা শাখা ৩-	প্রয়োজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	
৯৩.	উন্নয়ন সহযোগী দাতা সংস্থা EIB, AFD যাবতীয় কার্যক্রম	ঐ	ঐ	ঐ	০৭ কার্যদিবস	
৯৪.	উন্নয়ন প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি ও সংশোধন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	ঐ	ঐ	ঐ	০৭ কার্যদিবস	
৯৫.	বিদ্যুৎ বিভাগের সংস্থাসমূহের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অনুকূলে এডিপিআরএডিপি বরাদ্দ প্রদান/	ঐ	ঐ	ঐ	০৭ কার্যদিবস	
৯৬.	উল্লিখিত সংস্থার উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের প্রশাসনিক অনুমোদন	ঐ	ঐ	ঐ	০৭ কার্যদিবস	
৯৭.	বিদ্যুৎ বিভাগের সংস্থাসমূহের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি পর্যালোচনা	ঐ	ঐ	ঐ	০৭ কার্যদিবস	
৯৮.	MTBF সংক্রান্ত কার্যবলী	ঐ	ঐ	ঐ	০৭ কার্যদিবস	
৯৯.	উল্লিখিত সংস্থা কোম্পানির/প্রকল্পসমূহের আন্তর্জাতিক :	ঐ	ঐ	ঐ	০৭ কার্যদিবস	

	সমন্বয়					
১০০.	উল্লিখিত সংস্থাস্বাক্ষর SLA কোম্পানির/ কার্যক্রম।	ঐ	ঐ	ঐ	০৭ কার্যদিবস	
১০১.	বিবিধ	ঐ	ঐ	ঐ	কার্যক্রমের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অনুসারে কার্য সম্পাদনের সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়	
১০২.	অধীনস্থ কোম্পানি হতে প্রাপ্ত নবায়নযোগ্য জ্বালানির প্রকল্প সমূহের নীতিগত অনুমোদন	দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগ	নবায়নযোগ্য জ্বালানি অধিশাখা	প্রযোজ্য নয়	২০ (বিশ) কার্যদিবস	তাহমিনা ইয়াসমিন উপসচিব
১০৩.	IPP মডেলে নবায়নযোগ্য জ্বালানি সংক্রান্ত প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহের নীতিগত অনুমোদন	ঐ	ঐ	ঐ	২০ (বিশ) কার্যদিবস	ফোনঃ ৯৫৭৪৪০৬ <a href="mailto:dsre@pd.gov.bd">dsre@pd.gov.bd</a>
১০৪.	সরকারি বেসরকারি খাতে প্রাপ্ত প্রকল্প প্রস্তাব সমূহের মূল্যায়নের জন্য কারিগরি কমিটির নিকট প্রেরণ	ঐ	ঐ	ঐ	২০ (বিশ) কার্যদিবস	
১০৫.	সরকারি/বেসরকারি খাতে গৃহীত প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি পর্যালোচনা	সভা অনুষ্ঠিত	ঐ	ঐ	প্রতিমাসে ১ বার	
১০৬.	টেকসই ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক কার্যাবলী	ঐ	ঐ	ঐ	৩ (তিন) কার্যদিবস	
১০৭.	আন্তর্জাতিক নবায়নযোগ্য জ্বালানি এজেন্সি (IRENA) সংক্রান্ত কার্যাবলীসহ নবায়নযোগ্য জ্বালানি বিষয়ক আন্তর্জাতিক যোগাযোগ	ঐ	ঐ	ঐ	৩ (তিন) কার্যদিবস	
১০৮.	নবায়নযোগ্য জ্বালানির প্রণোদনা সংক্রান্ত কার্যাবলী	ঐ	ঐ	ঐ	৩ (তিন) কার্যদিবস	
১০৯.	নবায়নযোগ্য জ্বালানি শক্তির ট্যারিফ নির্ধারণ বিষয়ে BEREC এর কার্যক্রম সমন্বয়	ঐ	ঐ	ঐ	৩ (তিন) কার্যদিবস	
১১০.	নবায়নযোগ্য জ্বালানি উন্নয়নে দেশি-বিদেশি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন	ঐ	ঐ	ঐ	৩ (তিন) কার্যদিবস	
১১১.	নবায়নযোগ্য জ্বালানি সংক্রান্ত নীতি, কৌশল, আইন প্রণয়ন এবং যুগোপযোগীকরণ	ঐ	ঐ	ঐ	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
১১২.	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহের মামলা/রীট পিটিশন/আপীল/লিগ্যাল নোটিশ/জাস্টিজ ডিম্যান্ড ইত্যাদি বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান।	ই-মেইল এবং পত্র যোগাযোগ	বিধি ও পলিসি শাখা	প্রযোজ্য নয়	৩ (তিন) কর্মদিবস	এস. এম. আইয়ুবুর রহমান সহকারী সচিব বিধি ও পলিসি শাখা ফোন: ৯৫৭৪৪০৮ ইমেইল: r.energy-1@pd.gov.bd
১১৩.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত আইন/বিধিমালার উপর মতামত প্রদান।	ই-মেইল এবং পত্র যোগাযোগ	বিধি ও পলিসি শাখা	প্রযোজ্য নয়	৩ (তিন) কর্মদিবস	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্র. 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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তাদের পদায়ন, অবমুক্ত,	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বদলী আদেশের কপি। ২। যে মন্ত্রণালয়বিভাগ হতে বদলী / বিভাগের /হয়ে এসেছেন সে মন্ত্রণালয় অবমুক্তির আদেশের কপি।	প্রযোজ্য নহে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	শেখ শোয়েবুল আলম উপ-সচিব ফোন: ৯৫১৩৩৬৪ ই-মেইল: dsadmin@pd.gov.bd
২.	বিদ্যুৎ বিভাগের ১ম শ্রেণি (নন-ক্যাডার) ২য়, ৩য় এবং ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও অর্জিত ছুটি।	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় হতে প্রাপ্ত ছুটির হিসাব, পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট, মেডিকেল রিপোর্ট, চাকুরী রেকর্ড সন্তোষজনক ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।	প্রযোজ্য নহে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
৩.	বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তাকর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ।	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রাপ্তি সংক্রান্ত পত্র ও বিদ্যুৎ বিভাগের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার।	প্রযোজ্য নহে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
৪.	বিদ্যুৎ বিভাগের ২য়র্থ শ্রেণি ৩য় ও ৩,৭গির কর্মকর্তাকর্মচারীদের / নিয়োগ।	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। পিএসির সুপারিশ। ১। নিয়োগ কমিটির সুপারিশ।	প্রযোজ্য নহে		
৫.	বিদ্যুৎ বিভাগের ২য়র্থ শ্রেণি ৩য় ও ৩,৭গির কর্মকর্তাকর্মচারীদের বদলী/ ও পদোন্নতি।	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। প্রয়োজন অনুসারে। ২। শূন্যপদ এবং যোগ্যতা অনুযায়ী।	প্রযোজ্য নহে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
৬.	বিদ্যুৎ বিভাগের দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর।	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। চাকুরীর বয়স পূর্তির পর আবেদন ফরম পূরণ সাপেক্ষে।	প্রযোজ্য নহে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
৭.	বিদ্যুৎ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ ও বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। প্রয়োজন অনুসারে। ২। সরকারী আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট /অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন।	প্রযোজ্য নহে	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	
৮.	বিদ্যুৎ বিভাগের নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদী;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। প্রয়োজন অনুসারে।	প্রযোজ্য নহে	০১ (এক) কার্যদিবস	
৯.	বিদ্যুৎ বিভাগের প্রথম/দ্বিতীয়/চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/তৃতীয়/ কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল থেকে কর্তনযোগ্য ও অফেরংযোগ্য / ঋণ মঞ্জুরী, অবসরপ্রাপ্তদের চূড়ান্ত উত্তোলণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত যাবতীয়	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। আবেদনপত্র প্রাপ্তি ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে।	প্রযোজ্য নহে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	

	কার্যাবলী, গৃহনির্মাণ;মোটর সাইকেল অগ্রিম/				
১০.	বিদ্যুৎ বিভাগের হিসাব রক্ষণ ইউনিটের কার্যক্রম তদারকী;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার দপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী।	প্রযোজ্য নহে	০২ (দুই) কার্যদিবস
১১.	মাননীয় মন্ত্রীপ্রতি/মন্ত্রীর সুযোগ;সুবিধা বিধান করা-	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর দপ্তরের চাহিদার চাহিদা ও প্রাপ্যতা ভিত্তিতে।	প্রযোজ্য নহে	০২ (দুই) কার্যদিবস
১২.	বিদ্যুৎ বিভাগের রাজস্ব বাজেট বাস্তবায়ন;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। অর্থ বিভাগের বরাদ্দ প্রাপ্তি অনুসারে।	প্রযোজ্য নহে	০২ (দুই) কার্যদিবস
১৩.	বিদ্যুৎ বিভাগের চিঠিপত্রাদি গ্রহণ ও প্রেরণ (সচিবালয়ের বাইরে);	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। গ্রহণ ও প্রেরণ ইউনিটের কার্যক্রম তদারকীর মাধ্যমে।	প্রযোজ্য নহে	০২ (দুই) কার্যদিবস
১৪.	বিদ্যুৎ বিভাগের টেলিফোন ও আবাসন।	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। প্রাপ্যতা অনুযায়ী ও খালি সাপেক্ষে।	প্রযোজ্য নহে	০২ (দুই) কার্যদিবস
১৫.	বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তাগণের সচিবালয়ে প্রবেশ পাশ ও গাড়ীর স্টীকার প্রদান;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	প্রযোজ্য নহে	০৩ (তিন) কার্যদিবস
১৬.	বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তাদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কাজ	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে, ছুটির প্রাপ্যতা সনদ ও খরচ নির্বাহের সনদ ইত্যাদি।	প্রযোজ্য নহে	০৩ (তিন) কার্যদিবস
১৭.	বিদ্যুৎ বিভাগের ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যাবলী;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। ইনোভেশন টিমের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।	প্রযোজ্য নহে	০৩ (তিন) কার্যদিবস
১৮.	বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক সেক্টর লিডার্স ওয়ার্কসপ আয়োজন সংক্রান্ত কাজ ও বিদ্যুৎ সপ্তাহ পালন সংক্রান্ত কাজ;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। সেক্টর লিডার্স ওয়ার্কসপ অনুষ্ঠানের জন্য গঠিত কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ও জাতীয় বিদ্যুৎ সপ্তাহ পালনের জন্য গঠিত কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	প্রযোজ্য নহে	
১৯.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত কাজ;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা।	প্রযোজ্য নহে	০২ (দুই) কার্যদিবস
২০.	আন্তর্জাতিক ও অভ্যন্তরীণ ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। সংশ্লিষ্ট কাজে যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা।	প্রযোজ্য নহে	০২ (দুই) কার্যদিবস
২১.	বিদ্যুৎ বিভাগের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা/উইং এর কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য এবং বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা।	প্রযোজ্য নহে	০২ (দুই) কার্যদিবস

২২.	প্রটোকল সংক্রান্ত কাজ;	প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে।	১। প্রাধিকার অনুযায়ী।	প্রযোজ্য নহে	নির্ধারিত তারিখ ও সময়ে	
২৩.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও নির্বাহী পরিচালকগণের বিদেশ ভ্রমণ	ই-মেইল ও পত্র যোগাযোগ	<ul style="list-style-type: none"> <li>আমন্ত্রণ পত্র</li> <li>পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন</li> <li>চুক্তি পত্রের সত্যায়িত কপি</li> <li>ব্যয়ভার বহন করার তথ্যাদি</li> <li>বিগত ০১ (এক) বছরের ভ্রমণ বিবরণী</li> </ul>	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সিনিয়র সহকারী সচিব (কো: এ্যা:- ১) ফোন:+৮৮০২৯৫৪০০৯৬ ইমেইল: c.affairs-1@pd.gov.bd
২৪.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও নির্বাহী পরিচালকগণের বৈদেশিক ছুটি	ই-মেইল ও পত্র যোগাযোগ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ছুটির আবেদন ও ছুটি পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি</li> <li>পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন</li> <li>ব্যয়ভার বহন করার তথ্যাদি</li> <li>বিগত ০১ (এক) বছরের ভ্রমণ বিবরণী</li> </ul>	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মো: মোখলেছুর রহমান আকন্দ সিনিয়র সহকারী সচিব (কো: এ্যা:-২) ফোন: +৮৮০২৯৫৪০১০৫ ইমেইল: c.affairs-2@pd.gov.bd
২৫.	বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা ও প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের কর্মর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ/ মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার/ বাইসাইকেল ইত্যাদি সরকারী ঋণ মঞ্জুরী	সরাসরি/ফ্যাক্স/ই-মেইল	-	-	৩-৭ দিন	রেহেনা আকতার ফোন: +৮৮০২-৯৫৫৯৮৩৮
২৬.	বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা ও প্রধান বিদ্যুৎ পরিদর্শকের দপ্তরের কর্মর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও পিআরএল সংক্রান্ত বিষয়াদি	ঐ				মোবাইল: +৮৮০১৭১১৬৭২৫০ coord-2@pd.gov.bd
২৭.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী	ঐ				
২৮.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি	ঐ				
২৯.	বিদ্যুৎ বিভাগ সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ।	ই-মেইল এবং পত্র যোগাযোগ	বিধি ও পলিসি শাখা	প্রযোজ্য নয়	০৪ (চার) মাস	এস. এম. আইয়ুবুর রহমান সহকারী সচিব বিধি ও পলিসি শাখা ফোন: ৯৫৭৪৪০৮ ইমেইল: r.energy-1@pd.gov.bd
৩০.	SAARC/USAID/SARI/BIMSTEC/D-8/ SASEC/SE4ALL সংশ্লিষ্ট দেশীয় ও আন্তর্জাতিক সভা/সেমিনারে অংশগ্রহণের নিমিত্ত প্রতিনিধি মনোনয়ন।	ই-মেইল ও পত্র যোগাযোগ	বিধি ও পলিসি শাখা	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
৩১.	বিধি ও পলিসি শাখার সংশ্লিষ্ট বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্তন কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।	ই-মেইল ও পত্র যোগাযোগ	বিধি ও পলিসি শাখা	প্রযোজ্য নয়	০৫(পাঁচ) কর্মদিবস	