

সিটিজেন চার্টার
আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ
আশুগঞ্জ, ব্রাহ্মনবাড়িয়া।

১. ভিশন ও মিশন

- ভিশন :
** দেশের সর্ববৃহৎ ও আদর্শ বিদ্যুৎ উৎপাদন সংস্থারূপে আত্মপ্রকাশের মাধ্যমে সরকারের ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ পৌঁছে দেয়ার অঙ্গীকার বাস্তবায়নে অগ্রনী ভূমিকা পালন।
- মিশন :
** অবকাঠামো ও সম্পদ-এর সুষ্ঠু ও ফলপ্রসূ ব্যবহারের মাধ্যমে ধারাবাহিক বিদ্যুৎ উৎপাদন ক্ষমতা বৃদ্ধি এবং গুণগতমান ও দক্ষতায় ক্রমাগত উৎকর্ষতা অর্জনের মাধ্যমে ক্রমবর্ধমান বিদ্যুৎ চাহিদা পূরণ করে দেশের সমৃদ্ধিতে অসামান্য অবদান রাখা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১)	দৈনিক বিদ্যুৎ উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য	নিজস্ব ওয়েবসাইট www.apscl.gov. bd	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	নির্বাহী প্রকৌশলী (দক্ষতা) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৮৬ ইমেইলঃ xenefficiency@apscl.com
২)	আশুগঞ্জ পাওয়ার প্লান্ট ট্রেনিং সেন্টারে প্রশিক্ষণ	হাতে-কলমে	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক এপিএসসিএল এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর আবেদন	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নির্বাহী প্রকৌশলী (এইচআরডি) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৫৫ ইমেইলঃ xenhrd@apscl.com
৩)	এপিএসসিএল এর অফিসার্স ক্লাব ব্যবহার	সরাসরি	ক্লাব সভাপতি বরাবর আবেদন	২৫,০০০/- (প্রতি অনুষ্ঠানের জন্য) নগদ/পে-অর্ডার	১০ (দশ) কার্যদিবস	নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৬২ ইমেইলঃ xencivil@apscl.com
৪)	এপিএসসিএল জেটি ক্রেন ব্যবহার	সরাসরি	এপিএসসিএল এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর আবেদন	৫০,০০০ (০২ ঘন্টার কম) ২৪,০০০ (০২ ঘন্টার বেশি ও ঘন্টা প্রতি) নগদ/পে-অর্ডার	১০ (দশ) কার্যদিবস	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল মেইনটেনেন্স) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬১১ ইমেইলঃ se_em@apscl.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১)	এনএলডিসি এর চাহিদা অনুযায়ী বিদ্যুৎ উৎপাদন	জাতীয় গ্রীডের মাধ্যমে	EPC কর্তৃক সরবরাহকৃত Operatinal ম্যানুয়েল	PPA অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে	PPA অনুযায়ী	ইউনিট-৩,৪,৫ ও ২২৫ মেঃওঃ সিসিপিপি প্রধান প্রকৌশলী (পওস) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৩৮০ ইমেইল ce_onm@apscl.com সিসিপিপি (সোউথ ও নর্থ) প্রধান প্রকৌশলী (এমইউ) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪০৮৮ ইমেইল ce_ns@apscl.com
২)	বহিঃ সংস্থার বিল পরিশোধ	পে অর্ডার/ব্যাংক চেক	বহিঃ সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত বিল এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন	সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে	চুক্তি অনুযায়ী	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৬০ ইমেইলঃ dgmfin@apscl.com
৩)	মন্ত্রনালয়, বিপিডিবি, পাওয়ার সেল এবং অন্যান্য সংস্থায় এমওডি ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ	ই-মেইল/ পত্র যোগাযোগ	সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	নির্বাহী প্রকৌশলী (দক্ষতা) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৮৬ ইমেইলঃ xenefficiency@apscl.com
৪)	রিসিভ এন্ড ইন্সপেকশন (আর এন্ড আই)	লিখিত	ক) কমার্সিয়াল ইনভয়েস। খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক গুনগত মান সনদ। গ) মালামাল সরবরাহ চালান। ঘ) পরিদর্শন রিপোর্ট	বিনামূল্যে	১) লোকাল ০৫ (পাট) কার্যদিবস। ২) বৈদেশিক ১০ (দশ) কার্যদিবস।	পুরাতন স্টোরঃ ব্যবস্থাপক (ভান্ডার) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৪৯ ই-মেইলঃ mgrstores@apscl.com নতুন স্টোরঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (ভান্ডার) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৪৯ ই-মেইলঃ jashim.dm.apscl@gmail.com
৫)	স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক দরপত্র আহ্বান ও দরপত্র বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা	পত্রিকায় দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	ক) অনুমোদিত নোটশীট ও পাক্লন।	দরপত্রে উল্লেখিত মূল্য (পে-অর্ডার/ ব্যাংক গ্যারান্টি)	দরপত্রে বর্ণিত শর্ত মোতাবেক	ব্যবস্থাপক (ক্রয়) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪০৩৩ ইমেইলঃ procurement@apscl.com
৬)	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও ভিজিটরদের সেফটি সামগ্রী প্রদান।	সরাসরি	সিস্টেম জেনারেটেড চাহিদাপত্র	প্রযোজ্য নয়	১ (এক) কার্যদিবস	ব্যবস্থাপক (হেলথ, সেফটি এন্ড এনভায়রনমেন্ট), হেলথ, সেফটি এন্ড এনভায়রনমেন্ট বিভাগ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৬৮ ই-মেইলঃ mgrhse@apscl.com
৭)	অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি সমূহের জবাব প্রেরণ	লিখিত	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্য দিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) অর্থ ও হিসাব বিভাগ টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৬০ ইমেইলঃ dgmfin@apscl.com
৮)	কন্ট্রোলিং সার্টিফাইড বিল পরিশোধ করা (রাজস্ব ও অন্যান্য কাজের জন্য)	চেক/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে	হিসাব বিভাগ/পিএন্ডডি	বিনামূল্যে	চুক্তি অনুসারে	টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৬০ ইমেইলঃ dgmfin@apscl.com
৯)	মন্ত্রনালয়, বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, উন্নয়ন সহযোগী ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে তথ্য সরবরাহ	পত্রযোগে/ই- মেইল/সরাসরি	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স/ এইচআরএম/ পিএন্ডডি/ এমআইএস এন্ড আইসিটি/প্রকল্প দপ্তর	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	কোম্পানী সচিব টেলিফোনঃ ০২-৯৩৩০৯১৮ ইমেইলঃ companysecretary@apscl.com
১০)	কোম্পানীর বার্ষিক রিটার্নসহ অন্যান্য বিধিবদ্ধ রিটার্ন যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে দাখিল করা	নির্ধারিত ফরমে	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	কোম্পানী সচিব ফোনঃ ০২-৯৩৩০৯১৮ ইমেইলঃ companysecretary@apscl.com ও উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৬০ ইমেইলঃ dgmfin@apscl.com
১১)	বোর্ড মিটিং, এজিএম ও ইজিএম আয়োজন করা	বিধি মোতাবেক	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	
১২)	কোম্পানী পরিচালনা পর্ষদের পরিচালকমন্ডলীর তালিকা, কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী, বার্ষিক প্রতিবেদন, বিধিবদ্ধ পুস্তকাদি এবং শেয়ারহোল্ডারদের রেজিস্টার ইত্যাদি সংরক্ষণ করা	লিখিত	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	কোম্পানী সচিব ফোনঃ ০২-৯৩৩০৯১৮ ইমেইলঃ companysecretary@apscl.com
১৩)	কোম্পানীর কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট সংস্থায় কোম্পানীর পক্ষে প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র ইস্যু করা	লিখিত	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুসারে	
১৪)	কোম্পানীর পরিচালকদের বিধিবদ্ধ পুস্তকাদি পরিদর্শনের সুযোগ প্রদান করা	চাহিদা অনুযায়ী	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুসারে	
১৫)	কার্যবিবরণী, চুক্তি, দলিল ইত্যাদি চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা	লিখিত	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	
১৬)	অভিযোগ গ্রহণ ও সমাধান	পত্রযোগে/ই- মেইল/সরাসরি	নির্ধারিত ফরম মেইন গেইট ও উপ-	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	সহকারী সচিব, কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স টেলিফোনঃ ০২-৯৩৩০৯১৮ ইমেইলঃ asecretary@apscl.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা) বিভাগ			ও সহকারী ব্যবস্থাপক-১, এইচআরএম টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৬৬ ইমেইলঃ am1hrm@apscl.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১)	কর্পোরেট অফিসে এমওডি ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ	ই-মেইল/ পত্র যোগাযোগ/ সরাসরি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	নির্বাহী প্রকৌশলী (দক্ষতা) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৮৬ ই-মেইলঃ xenefficiency@apscl.com
২)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি নগদায়ন	লিখিত	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	
৩)	চাকুরী নিশ্চিতকরণ	লিখিত	ক) পারফরমেন্স রিপোর্ট। খ) পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। গ) মুক্তিযোদ্ধা মন্ত্রণালয় কর্তৃক সনদ যাচাই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)-২ am2hrm@apscl.com টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৬৬
৪)						
৫)	চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান	লিখিত	ক) আবেদন খ) নোটিশ পিরিয়ড/নোটিশ-পে গ) সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ হতে ছাড়পত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)-২ am2hrm@apscl.com টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৬৬
৬)	নো-অবজেকশন সার্টিফিকেট (NOC)	লিখিত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
৭)	সার্ভিস সার্টিফিকেট	লিখিত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত এইচআরএম বিভাগীয় প্রধান বরাবর আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)-২ am2hrm@apscl.com টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৬৬

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮)	চাকুরী হতে অব্যাহতি/ অবসর জনিত আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরাদেশ	লিখিত	ক) আবেদন পত্র খ) ছবি (দুইকপি) গ) সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে ছাড়পত্র ঘ) বাসা হস্তান্তর পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)-২ am2hrm@apscl.com টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৬৬
৯)	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর/ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (১ম-৭ম গ্রেড পর্যন্ত)	লিখিত দপ্তরাদেশ	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) ভ্রমন বাজেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ) ভ্রমনসূচী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) আমন্ত্রনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঙ) চিকিৎসাপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ)/	
১০)	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (৬ষ্ঠ গ্রেড/তদূর্ধ্ব)	বিদ্যুৎ বিভাগের GO প্রাপ্তি সাপেক্ষে	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) ভ্রমন বাজেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ) ভ্রমনসূচী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) আমন্ত্রনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঙ) চিকিৎসাপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	২১(একুশ) কর্মদিবস	সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)-১ am1hrm@apscl.com টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৬৬
১১)	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যু বরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোষ্ঠীবীমা দাবী (Claim) নিষ্পত্তি	বীমা চুক্তি মোতাবেক	ক) মৃত্যুসনদ খ) চাকুরীসনদ গ) বয়স প্রমানের সনদ ঘ) FIR (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ঙ) Post mortem report (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। চ) ওয়ারিশ সার্টিফিকেট ছ) ওয়ারিশদের ক্ষমতা পত্র জ) পুন: বিবাহ না বন্ধনের প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	জুনিয়র ম্যানেজার (এইচআরএম)-১ টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৬৬
১২)	কর্মকর্তাদের মেডিকেল বিল প্রত্যয়ন	দাখিলকৃত বিল এর উপর প্রত্যয়ন	দাখিলকৃত বিল/প্রেসক্রিপশন ও ভাউচার	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সিনিয়র মেডিকেল অফিসার মেডিকেল সেন্টার টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৬৬
১৩)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসিয়াল ই-মেইল প্রদান	সরাসরি	অনুমোদিত নোট	প্রযোজ্য নয়	৩ কর্মদিবস	ব্যবস্থাপক এমআইএস এন্ড আইসিটি বিভাগ টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪০৬৩ ই-মেইলঃ mgrmisict@apscl.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৪)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানার ইত্যাদি প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী	অনুমোদিত নোট	প্রযোজ্য নয়	৩০ কার্যদিবস	উপ-ব্যবস্থাপক এমআইএস এন্ড আইসিটি বিভাগ টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪০৬৩ ই-মেইলঃ dmmisict@apscl.com
১৫)	কম্পিউটার, প্রিন্টার মেরামতের ব্যবস্থা নেয়া	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১৫ (পনের) কার্যদিবস	উপ-ব্যবস্থাপক এমআইএস এন্ড আইসিটি বিভাগ টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪০৬৩ ই-মেইলঃ dmmisict@apscl.com
১৬)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ল্যান/ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান	চাহিদা অনুযায়ী	অনুমোদিত নোট	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	উপ-ব্যবস্থাপক এমআইএস এন্ড আইসিটি বিভাগ টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪০৬৩ ই-মেইলঃ dmmisict@apscl.com
১৭)	ল্যান/ইন্টারনেট লাইন সংরক্ষণ, মেরামত ও এ সংক্রান্ত টেকনিক্যাল ও অপারেশনাল সাপোর্ট প্রদান	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	উপ-ব্যবস্থাপক এমআইএস এন্ড আইসিটি বিভাগ টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪০৬৩ ই-মেইলঃ dmmisict@apscl.com
১৮)	এপিএসসিএল-এর বিভিন্ন দাপ্তরিক কার্যক্রমকে অটোমেশনের জন্য সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট/ক্রয়/ আপগ্রেডেশন	চাহিদা অনুযায়ী	অনুমোদিত নোট	প্রযোজ্য নয়	৯০ কার্যদিবস	সহকারী ব্যবস্থাপক এমআইএস এন্ড আইসিটি বিভাগ টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪০৬৩ ই-মেইলঃ ammisict@apscl.com
১৯)	সফটওয়্যার সংক্রান্ত টেকনিক্যাল ও অপারেশনাল সাপোর্ট	চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৩ কার্যদিবস	সহকারী ব্যবস্থাপক এমআইএস এন্ড আইসিটি বিভাগ টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪০৬৩ ই-মেইলঃ ammisict@apscl.com
২০)	ভান্ডার মজুদ বিবরণী প্রদান	প্রচলিত নোটের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নোটশীট এবং প্রাপ্তিস্থান ভান্ডার বিভাগ	বিনামূল্যে	মালামালে চাহিদা অনুযায়ী	পুরাতন স্টোরঃ ব্যবস্থাপক (ভান্ডার) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৪৯ ই-মেইলঃ mgrstores@apscl.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						নতুন স্টোরঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (ভান্ডার) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৪৯ ই-মেইলঃ jashim.dm.apscl@gmail.com
২১)	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও ডিজিটরদের নিরাপত্তা প্রদান	চাহিদা মোতাবেক	নিরাপত্তা ও শৃংখলা বিভাগ	বিনামূল্যে	সর্বদা ও প্রয়োজন অনুযায়ী	উপ-ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা ও শৃংখলা) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৪৬৩ ই-মেইলঃ dmsecurity@apscl.com
২২)	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও ডিজিটরদের নিরাপত্তা সামগ্রী প্রদান	চাহিদা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট বিভাগ, নিরাপত্তা ও শৃংখলা বিভাগ বিভাগ এবং হেলথ, সেফটি এন্ড এনভায়রনমেন্ট ডিভিশন	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী	ব্যবস্থাপক (হেলথ, সেফটি এন্ড এনভায়রনমেন্ট), হেলথ, সেফটি এন্ড এনভায়রনমেন্ট বিভাগ টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬৬৮ ই-মেইলঃ mgrhse@apscl.com
২৩)	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন- ভাতা যথাসময়ে পরিশোধ	ব্যাংক হিসাব	প্রযোজ্য নয় অর্থ ও হিসাব বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের শেষ কর্ম দিবসে	
২৪)	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সিপিএফ লোন প্রদান	ব্যাংক চেক/ ব্যাংক হিসাব	রেভিনিউ স্ট্যাম্পসহ নির্ধারিত ফরমে সিপিএফ লোন প্রদানের আবেদন অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং www.apscl.gov.bd ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
২৫)	চিকিৎসা সুবিধাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের দাখিলকৃত বিল পরিশোধ	ব্যাংক হিসাব	বিলের কপি অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং www.apscl.gov.bd ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	ব্যবস্থাপক (অর্থ) টেলিফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪২৩৭ ইমেইলঃ mgrfin@apscl.com
২৬)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি নগদায়ন বাবদ প্রাপ্য অর্থ পরিশোধ	ব্যাংক হিসাব	ছুটি নগদায়নের অফিস আদেশ অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং www.apscl.gov.bd ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২৭)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ বাবদ প্রাপ্য টিএডিএ পরিশোধ	ব্যাংক হিসাব	বিলের অনুমোদিত কপি অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং www.apscl.gov.bd ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২৮)	অবসরপ্রাপ্ত/অব্যহতি প্রাপ্তকর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি নগদায়ন ও সিপিএফ বাবদ প্রাপ্য অর্থ পরিশোধ	পে অর্ডার/ব্যাংক চেক	দাপ্তরিক আদেশ ও বিভাগীয় ছাড়পত্র অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং www.apscl.gov.bd ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

(৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে: প্রযোজ্য নয়।

(৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়ঃ
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা।
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

(৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) ফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪০১০ ই-মেইলঃ edirector.engg@apscl.com ওয়েবসাইট: www.apscl.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব এ. কে. এম হামায়ুন কবীর অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়), বিদ্যুৎ বিভাগ ফোনঃ ০২-৪৭১২০৩১০ ই-মেইলঃ addlcoord@pd.gov.bd ওয়েবসাইট: www.powerdivision.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	ফোনঃ ৯৫১৩৬০১ ই-মেইলঃ grs_sec@cabinet.gov.bd ওয়েবসাইট: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস