

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. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোনওই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	এনএলডিসি এর চাহিদা অনুযায়ী বিদ্যুৎ উৎপাদন	বিদ্যুৎ উৎপাদন সংক্রান্ত সমন্বিত কার্যক্রম	EPC কর্তৃক সরবরাহকৃত ম্যানুয়েল, সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র	PPA অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে	PPA অনুযায়ী	নূর মোহাম্মদ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিচালন) মোবাইলঃ ০১৭১২১৯১৮০৩ ইমেইল se opn@apscl.com
২.	গ্যাস বিল প্রদানের নিমিত্ত উহা সংগ্রহ এবং প্রত্যয়ন করা	লিখিত	Monthly Report Sheet, Daily Gas Consumption Record	GSA অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে	GSA অনুযায়ী	মোহাম্মদ মিজানুর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী (দক্ষতা) মোবাইলঃ ০১৫৫৮৫৪০০২৭ ইমেইলঃ xenefficiency@apscl.com ও সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিচালন)
৩.	পরিবেশ অধিদপ্তর (ডিওই) ও বিভিন্ন প্রকল্পের Lender কর্তৃক নির্ধারিত নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্যপ্রেরণ, নির্ধারিত সীমার মধ্যে দূষণকে সীমাবদ্ধ রাখা	মনিটরিং ডিভাইস কর্তৃক প্রাপ্ত ডাটাসমূহ	কন্ট্রোল রুম ডিসিএস হতে প্রাপ্ত প্রিন্টিং ডাটা, সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র	প্রযোজ্য নয়	DoE এবং Lender এর নির্দেশনা অনুযায়ী	মোঃ আতিকুর রহমান ব্যবস্থাপক (হেলথ, সেফটি এন্ড এনভায়রনমেন্ট) মোবাইলঃ ০১৭১৭৪৬২৬৭০ ই-মেইলঃ mgrhse@apscl.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোনওই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	মন্ত্রনালয়, বিপিডিবি, পাওয়ার সেল এবং অন্যান্য সংস্থায় এমওডি ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ	ই-মেইল এর মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট,	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	মোহাম্মদ মিজানুর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী (দক্ষতা) মোবাইলঃ ০১৫৫৮৫৪০০২৭ ইমেইলঃ xenefficiency@apscl.com
৫.	জেলা প্রশাসক, ব্রাহ্মনবাড়িয়া-এর নিকট কেপিআই নিরাপত্তা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করা	লিখিত/ই-মেইলের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র / নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে	এ. কে. এম. তৌফিকুর রহমান উপ-ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা) মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৪৬ ই-মেইলঃ dmsecurity@apscl.com
৬.	কন্ট্রোলিং সার্টিফাইড বিল পরিশোধ করা (রাজস্ব ও অন্যান্য কাজের জন্য)	চেক/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে	হিসাব বিভাগ/পিএন্ডডি	প্রযোজ্য নয়	চুক্তি অনুসারে	রতন কুমার পাল উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১১৬১৭২৩ ইমেইলঃ dgmfin@apscl.com
৭.	অভিযোগ গ্রহণ ও সমাধান	এপিএসসিএল সংক্রান্ত কার্যক্রম	নির্ধারিত ফরম, মেইন গেইট ও উপ-ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা) বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		মোঃ ওমর ফারুক সহকারী সচিব, কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৭৬ ইমেইলঃ asecretary@apscl.com ও মোঃ মোস্তফা আরেফীন আল মামুন বিশ্বাস সহকারী ব্যবস্থাপক, এইচআরএম মোবাইলঃ ০১৭১৭১৯৭৭৩৭ ইমেইলঃ am2hrm@apscl.com
৮.	Planning Commission, ERD, বিদ্যুৎবিভাগ, উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠানে Project Progress Report (Physical & Financial) ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রেরণ।	লিখিত	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প অফিস	প্রযোজ্য নহে	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী/ প্রয়োজনানুসারে	অজিত কুমার সরকার নির্বাহী পরিচালক (পরিচালনা ও প্রকল্প) মোবাইলঃ ০১৭১৩০৪৬৬১৮ ই-মেইলঃ edirector.pnp@apscl.com
৯.	নির্ভরযোগ্য বিদ্যুৎ উৎপাদন	বিদ্যুৎ উৎপাদন ও জাতীয় গ্রীডে সরবরাহ করা	কোম্পানী সচিব-এর দপ্তর	চুক্তি ভিত্তিক	এনএলডিসি এর চাহিদা অনুযায়ী	এ কে এম ইয়াকুব নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) মোবাইলঃ ০১৭১১৪২৫৪৫৯ ই-মেইলঃ edirector.engg@apscl.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোনওই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০.	বিল পরিশোধ (বহিঃ সংস্থা)	নগদ/চেক/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর প্রধান ও বিভাগীয় প্রধান	প্রযোজ্য নয়	চুক্তি অনুসারে	রতন কুমার পাল উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১১৬১৭২৩ ইমেইলঃ dgmfin@apscl.com
১১.	মন্ত্রনালয়, বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, উন্নয়ন সহযোগী ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে তথ্য সরবরাহ	লিখিত/ই-মেইল	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স/ এইচআরএম/ পিএন্ডডি/ এমআইএস এন্ড আইসিটি/প্রকল্প দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	মোহাম্মদ আবুল মনসুর কোম্পানী সচিব কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স ফোনঃ ০১৭১১৫৪৭৫৭৩ ইমেইলঃ companysecretary@apscl.com
১২.	স্থানীয় ও আর্ন্তজাতিক দরপত্র আহ্বান ও দরপত্র বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা	দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা	হিসাব দপ্তর/কর্পোরেট অফিস	দরপত্রে উল্লেখিত মূল্য (পে-অর্ডার/ ব্যাংক গ্যারান্টি)	দরপত্রে বর্ণিত শর্ত মোতাবেক	মোঃ রফিকুদ্দৌলা ব্যবস্থাপক (ক্রয়) মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬২৫৮৬ ইমেইলঃ procurement@apscl.com
১৩.	e-GP এর মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান, মূল্যায়ণ ও স্বাক্ষর	দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও অনলাইনে দরপত্র জমাদান, মূল্যায়ণ, দরপত্র জামানত ও কার্যসম্পাদন জামানত জমা প্রদান, স্বাক্ষরিত চুক্তি ওয়েবসাইটে আপলোড করা	এপিএসসিএল-এর ওয়েবসাইটে ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ	দরপত্রে উল্লেখিত মূল্য (পে-অর্ডার/ ব্যাংক গ্যারান্টি)	দরপত্রে বর্ণিত শর্ত মোতাবেক	মোঃ রফিকুদ্দৌলা ব্যবস্থাপক (ক্রয়) মোবাইলঃ ০১৭১৩০৬২৫৮৬ ইমেইলঃ procurement@apscl.com
১৪.	কোম্পানীর বার্ষিক রিটার্নসহ অন্যান্য বিধিবদ্ধ রিটার্ন যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে দাখিল করা	লিখিত/ সফটকপি	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স	প্রযোজ্য নয়	বিধি মোতাবেক	মোহাম্মদ আবুল মনসুর কোম্পানী সচিব কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স ফোনঃ ০১৭১১৫৪৭৫৭৩ ইমেইলঃ companysecretary@apscl.com ও রতন কুমার পাল উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১১৬১৭২৩ ইমেইলঃ dgmfin@apscl.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোনওই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫.	আইনগত বিষয়াদি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা	লিখিত	এইচআরএম	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুসারে	মোহাম্মদএনামুলহক ব্যবস্থাপক (এইচআরএম) মোবাইলঃ ০১৯১৬৯৫৫৩৯০ ই-মেইলঃ mgrhrm@apscl.com

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	কর্পোরেট অফিসে এমওডি ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ	ই-মেইল-এর মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট	প্রযোজ্য নয়	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে	মোহাম্মদ মিজানুর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী (দক্ষতা) মোবাইলঃ ০১৫৫৮৫৪০০২৭ ই-মেইলঃ xenefficiency@apscl.com
২.	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের যথাসময়ে আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ	চেক	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	দাপ্তরিক	নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	রতন কুমার পাল উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১১৬১৭২৩ ইমেইলঃ dgmfin@apscl.com
৩.	অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি সমূহের জবাব প্রেরণ	লিখিত	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	আপত্তি প্রাপ্তিরপর ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে	ডাঃ মোঃ ফরিদ আহাম্মদ সরকার সিনিয়র মেডিকেল অফিসার মেডিকেল সেন্টার মোবাইলঃ ০১৭১১২০৫৯৮১
৪.	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা প্রদান	বিদ্যুৎ কেন্দ্রে নিয়োজিত মেডিকেল অফিসারের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট মেডিক্যাল সেন্টার	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুযায়ী	ডাঃ মোঃ ফরিদ আহাম্মদ সরকার সিনিয়র মেডিকেল অফিসার মেডিকেল সেন্টার মোবাইলঃ ০১৭১১২০৫৯৮১
৫.	PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয়	PMS নির্দেশিকা	নির্ধারিত PMS ফরম	প্রযোজ্য নয়	PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী	মোহাম্মদ এনামুল হক ব্যবস্থাপক (এইচআএম) মোবাইলঃ ০১৯১৬৯৫৫৩৯০ ই-মেইলঃ mgrhrm@apscl.com
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	অন-জব/ইন-হাউজ/ লোকাল/বৈদেশিক প্রশিক্ষণ	এইচআরএম ও এইচআরডি বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	বাৎসরিক	মোহাম্মদ এনামুল হক ব্যবস্থাপক (এইচআএম) মোবাইলঃ ০১৯১৬৯৫৫৩৯০ ই-মেইলঃ mgrhrm@apscl.com ও শামীম আহমেদ নির্বাহী প্রকৌশলী, এইচআরডি মোবাইলঃ ০১৮৬১৪৯২৫৪১
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও ভিজিটরদের নিরাপত্তা প্রদান	নিরাপত্তা ও শৃংখলা বিভাগের মাধ্যমে	নিরাপত্তা ও শৃংখলাবিভাগ	প্রযোজ্য নয়	সর্বদা ও প্রয়োজন অনুযায়ী	এ. কে. এম. তৌফিকুর রহমান উপ-ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা ও শৃংখলা) মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৪৬ ই-মেইলঃ dmsecurity@apscl.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও ভিজিটরদের নিরাপত্তা সামগ্রী প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিভাগ, নিরাপত্তা ও শৃংখলা বিভাগ এবং হেলথ, সেফটি এন্ড এনভায়রনমেন্ট ডিভিশনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বিভাগ, নিরাপত্তা ও শৃংখলা বিভাগ এবং হেলথ, সেফটি এন্ড এনভায়রনমেন্ট ডিভিশন	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুযায়ী	মোঃ আতিকুর রহমান ব্যবস্থাপক (হেলথ, সেফটি এন্ড এনভায়রনমেন্ট) মোবাইলঃ ০১৭১৭৪৬২৬৭০ ই-মেইলঃ mgrhse@apscl.com
৯.	প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ	চেক	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	দাপ্তরিক	নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	রতন কুমার পাল উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭১১১৬১৭২৩ ইমেইলঃ dgmfin@apscl.com
১০.	বোর্ড মিটিং, এজিএম ও ইজিএম আয়োজন করা	নোটিশ জারি করা, কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা এবং আনুষঙ্গিক কাজ সম্পন্ন করা	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স	প্রযোজ্য নয়	বিধি মোতাবেক	মোহাম্মদ আবুল মনসুর কোম্পানী সচিব কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স ফোনঃ ০১৭১১৫৪৭৫৭৩ ইমেইলঃ companysecretary@apscl.com
১১.	কোম্পানী পরিচালনা পর্ষদের পরিচালকমন্ডলীর তালিকা, কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী, বার্ষিক প্রতিবেদন, বিধিবদ্ধ পুস্তকাদি এবং শেয়ারহোল্ডারদের রেজিস্টার ইত্যাদি সংরক্ষণ করা	লিখিত/ সার্টিফাইড কপি সরবরাহ করা	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুসারে	
১২.	কোম্পানীর কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট সংস্থায় কোম্পানীর পক্ষে প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র ইস্যু করা	লিখিত	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স	প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুসারে	
১৩.	কোম্পানীর পরিচালকদের বিধিবদ্ধ পুস্তকাদি পরিদর্শনের সুযোগ প্রদান করা	অনুলিপি সরবরাহ করা এবং প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুসারে	
১৪.	কোম্পানীর প্রকাশনা বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন ও সরবরাহ করা	পুস্তিকা সরবরাহ	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স	প্রযোজ্য নয়	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুসারে	
১৫.	কার্যবিবরণী, চুক্তি, দলিল ইত্যাদি চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা	দালিলিক	কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক /০১ কার্যদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬.	ক) সেট-আপ খ) পদোন্নতি গ) বদলি	বিধিমোতাবেক	এইচআরএম বিভাগ ক. কোম্পানীর অর্গানোগ্রাম খ. শূন্য পদের তালিকা গ. মূল্যায়ন প্রতিবেদন ঘ. চাহিদাপত্র/অভিযোগ	প্রযোজ্য নয়	ক) সর্বসময় খ) ৩ (তিন) মাস গ) প্রয়োজন অনুসারে	সালাউদ্দিন মোহাম্মদ জাকির উপ-ব্যবস্থাপক (এইচআরএম) ই-মেইলঃ dmhrm@apscl.com মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৭
১৭.	ক) চাকুরী নিশ্চিতকরণ খ) ছুটিনগদায়ন	বিধি মোতাবেক	এইচআরএম বিভাগ ক) পারফরমেন্স খ) পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) গ) মুক্তিযোদ্ধা মন্ত্রণালয় কর্তৃক সনদ যাচাই (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়	ক) ০৫ কর্মদিবস খ) ১৫ কর্মদিবস	মোঃ আবু সাঈদ সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআরএম) am2hrm@apscl.com মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৯৮
১৮.	চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান	বিধি মোতাবেক	এইচআরএম বিভাগ ক) আবেদন খ) নোটিশ পিরিয়ড/নোটিশ-পে গ) সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ হতে ছাড়পত্র	প্রযোজনয়	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ আবু সাঈদ সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআরএম) am2hrm@apscl.com মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৯৮
১৯.	ক) নো-অবজেকশন সার্টিফিকেট খ) সার্ভিস সার্টিফিকেট	বিধি মোতাবেক	এইচআরএম বিভাগ ক) আবেদন	প্রযোজ্য নয়	চাহিদা মোতাবেক	মোঃ আবু সাঈদ সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআরএম) am2hrm@apscl.com মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৯৮
২০.	চাকুরী হতে অব্যাহতি/ অবসর জনিত আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরাদেশ	বিধি মোতাবেক	এইচআরএম বিভাগ ক) আবেদন পত্র খ) ছবি (দুইকপি) গ) সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ হতে ছাড়পত্র ঘ) বাসা হস্তান্তর পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়	যথাযথ কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ (পনের) কর্মদিবস	মোঃ আবু সাঈদ সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআরএম) am2hrm@apscl.com মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৯৮

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২১.	ছুটি মঞ্জুর (সকল ছুটি)	বিধি মোতাবেক	এইচআরএম বিভাগ ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) ভ্রমন বাজেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ) ভ্রমনসূচী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) আমন্ত্রনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঙ) চিকিৎসাপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ আবু সাঈদ সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআরএম) am2hrm@apscl.com মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৯৮
২২.	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	বিধি মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত তারিখের পূর্বে	মোঃ আবু সাঈদ সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআরএম) ইমেইলঃ am2hrm@apscl.com মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৯৮
২৩.	আইডি কার্ড প্রদান	আবেদন/ প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে	এইচআরএম বিভাগ ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) ছবি (এক কপি) গ) জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি	প্রযোজ্য নয়	০১ (এক) মাস (সরবরাহ প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	মোঃ মতিউর রহমান জুনিয়র ম্যানেজার (এইচআরএম) মোবাইলঃ ০১৭১৫৯৩৯৫৩৬
২৪.	গাড়ির ট্যাক্স, ফিটনেস সার্টিফিকেট, ইনসিওরেন্স হালনাগাদ কার্যাবলী	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে সংগ্রহপূর্বক	কারখানা বিভাগ পূর্ব বছরের সংশ্লিষ্ট সনদ	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত	মেয়াদ উত্তীর্ণের পূর্বে	মোঃ আক্তার হোসেন নির্বাহী প্রকৌশলী (কারখানা), (অঃ দাঃ) ইমেইলঃ xenworkshop@apscl.com মোবাইলঃ ০১৭১৭৯৭১৮৮৭
২৫.	PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমস্যা	PMS নির্দেশিকা	এইচআরএম বিভাগ ক) নির্ধারিত PMS ফরম	প্রযোজ্য নয়	PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী	মোঃ মোস্তফা আরেফীন আল মামুন বিশ্বাস সহকারী ব্যবস্থাপক (এইচআরএম) ই-মেইলঃ am1hrm@apscl.com মোবাইলঃ ০১৭১৭১৯৭৭৩৭

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল পরীক্ষা ও HRIS System Generated অনুযায়ী Absent Report পর্যবেক্ষণ	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	ক) হিসাব বিভাগ হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে খ) প্রতি মাসের ২২ তারিখের মধ্যে	সালাউদ্দিন মোহাম্মদ জাকির উপ-ব্যবস্থাপক (এইচআরএম) ই-মেইলঃ dmhrm@apscl.com মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৬৭
২৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোস্ঠীবীমা দাবী (Claim) নিষ্পত্তি	বীমা চুক্তি মোতাবেক	এইচআরএম বিভাগ ক) মৃত্যুসনদ খ) চাকুরীসনদ গ) বয়স প্রমানের সনদ ঘ) FIR ঙ) Post mortem report চ) ওয়ারিশ সার্টিফিকেট ছ) ওয়ারিশদের ক্ষমতা পত্র	প্রয়োজ্য নয়	০১ (এক) মাস	মোঃ মতিউর রহমান জুনিয়র ম্যানেজার (এইচআরএম) মোবাইলঃ ০১৭১৫৯৩৯৫৩৬
২৮.	কর্মকর্তাদের মেডিকেল বিল প্রত্যয়ন	বিধি মোতাবেক	এইচআরএম বিভাগ ক) সার্কুলার মোতাবেক	প্রয়োজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ডাঃ মোঃ ফরিদ আহাম্মদ সরকার সিনিয়র মেডিকেল অফিসার মেডিকেল সেন্টার মোবাইলঃ ০১৭১১২০৫৯৮১
২৯.	বয়লার লাইসেন্স অর্জন/নবায়ন	বিধি মোতাবেক	পরিচালন সার্কেল এবং প্রকল্প দপ্তর	বিধি মোতাবেক	বিধি মোতাবেক	নূর মোহাম্মদ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিচালন) মোবাইলঃ ০১৭১২১৯১৮০৩ ইমেইল se opn@apscl.com
৩০.	এসিড লাইসেন্স অর্জন/নবায়ন	বিধি মোতাবেক	পরিচালন সার্কেল এবং কেমিক্যাল বিভাগ	বিধি মোতাবেক	বিধি মোতাবেক	নূর মোহাম্মদ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিচালন) মোবাইলঃ ০১৭১২১৯১৮০৩ ইমেইল se opn@apscl.com ও মোহাম্মদ আশরাফুল ইসলাম ব্যবস্থাপক (কেমিক্যাল) মোবাইলঃ ০১৭৩০০২৬৭৩১ ইমেইলঃ mgrchemical@apscl.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩১.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা	বিধি মোতাবেক	আশুগঞ্জ তাপ বিদ্যুৎ কেন্দ্র উচ্চ বিদ্যালয়	বিধি মোতাবেক	বিধি মোতাবেক	মোহাম্মদ ইয়াকুব ভূঞা প্রধান শিক্ষক আশুগঞ্জ তাপ বিদ্যুৎ কেন্দ্র উচ্চ বিদ্যালয় মোবাইলঃ ০১৭১৭৮৮০৭৮৬

(৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (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	জনাব মোঃ শাহ আলম খান, পিইঞ্জ প্রধান প্রকৌশলী (পওস) (অতিঃ দাঃ)	প্রধান প্রকৌশলী (পওস) ফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪০৩০ ই-মেইলঃ ce_onm@apscl.com	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	জনাব এ কে এম ইয়াকুব নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল)	নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) ফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪০২০ ই-মেইলঃ edirector.engg@apscl.com	০৩ (তিন) কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	জনাব এ এম এম সাজ্জাদুর রহমান ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফোনঃ ০৮৫২৮-৭৪৬০০ ই-মেইলঃ md@apscl.com	০২ (দুই) কার্যদিবস