

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ পাওয়ার ম্যানেজমেন্ট ইনস্টিটিউট  
পূর্বাচল নতুন শহর, ঢাকা

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

ক) সেবা সমূহ

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	পণ্য/ সেবার মূল্য পরিশোধ	সংশ্লিষ্ট সেবা/ পণ্য বিক্রেতা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিল দাখিলের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	ক্রয় শাখা	ক্রয় আদেশ অনুসারে	পরিপূর্ণ কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন /অর্থ),বিপিএমআই মোবাইল: ০১৭১৯০৫২৯১২/০১৭৩০৩৫৩১৭ ই-মেইল: ad.admn.bpmi@gmail.com/ ad.finact.bpmi@gmail.com
২.	কর্মচারীদের স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ	কর্মকর্তা-কর্মচারী	চাহিদাপত্র প্রাপ্তি ও প্রাপ্যতা সাপেক্ষে	স্টোর শাখা		১ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইল: ০১৭১৯০৫২৯১২ ই-মেইল: ad.admn.bpmi@gmail.com
৩.	প্রশিক্ষণার্থীর ব্যক্তিগত আবেদন	প্রশিক্ষণার্থী	প্রাপ্ত আবেদন অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর		২ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশিক্ষণ), বিপিএমআই মোবাইল: ০১৭১৫৩৩৪৭৯৭ ই-মেইল:dir.trg.bpmi@gmail.com
৪.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত আবেদন।	কর্মকর্তা-কর্মচারী	প্রাপ্ত আবেদন অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে	প্রশাসন		৩ কার্যদিবস	পরিচালক (প্রশাসন), বিপিএমআই মোবাইল: ০১৫১১৪৬৩৪৮৮ ই-মেইল:director.anf.bpmi@gmail.com

৫.	প্রশিক্ষণ প্রদান	বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থার মনোনীত কর্মকর্তা	প্রশিক্ষণ পঞ্জি অনুসারে	প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর	অনুমোদিত প্রাক্কলন অনুসারে	প্রশিক্ষণ পঞ্জি অনুসারে	পরিচালক (প্রশিক্ষণ), বিপিএমআই মোবাইল: ০১৭১৫৩৩৪৭৯৭ ই-মেইল:dir.trg.bpmi@gmail.com
৬	চাহিদা অনুসারে প্রশিক্ষণ আয়োজন	বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান/ নাগরিক	চাহিদা প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর	অনুমোদিত প্রাক্কলন অনুসারে	ভৌত সুবিধা সাপেক্ষে চাহিদা অনুসারে	পরিচালক (প্রশিক্ষণ), বিপিএমআই মোবাইল: ০১৭১৫৩৩৪৭৯৭ ই-মেইল:dir.trg.bpmi@gmail.com
৭	কর্মচারীদের যোগদান পত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন	নব যোগদানকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারী	যোগদানপত্র দাখিল ও গ্রহণের মাধ্যমে			৩ কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) মোবাইল: ০১৭১৯০৫২৯১২ ই-মেইল: ad.admn.bpmi@gmail.com
৮.	সনদপত্র/ নম্বরপত্র প্রদান	প্রশিক্ষণার্থী/ দপ্তর সংস্থা	সফলতার সাথে প্রশিক্ষণ সমাপ্তি সাপেক্ষে।	প্লানিং এন্ড প্রোগ্রামিং শাখা		অনলাইন কোর্স সমাপ্তির ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে এবং সরাসরি প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে কোর্স সমাপ্তি দিবসে।	উপ পরিচালক (পি এন্ড পি), বিপিএমআই/ কোর্স ম্যানেজমেন্ট। মোবাইল: ০১৭১২১২২৬৯৮ ই-মেইল:tohijjulislamxenreb@gmail.com
৯.	ডুপ্লিকেট সনদপত্র/ নম্বরপত্র প্রদান	প্রশিক্ষণার্থী/ দপ্তর সংস্থা	আবেদন/ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	প্লানিং এন্ড প্রোগ্রামিং শাখা		৩ কার্যদিবস	উপ পরিচালক (পি এন্ড পি), বিপিএমআই/ কোর্স ম্যানেজমেন্ট। মোবাইল: ০১৭১২১২২৬৯৮ ই-মেইল:tohijjulislamxenreb@gmail.com

খ) তথ্য সংক্রান্ত :

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	তথ্য প্রদান	নাগরিক	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে দাখিলকৃত আবেদন অনুসারে।	ইনস্টিটিউটের/ তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট।	তথ্য বিধিমালায় নির্ধারিত হারে	২১ কার্য দিবসের মধ্যে	পরিচালক (প্রশাসন), বিপিএমআই মোবাইল: ০১৫১১৪৬৩৪৮৮ ই-মেইল:director.anf.bpmi@gmail.com অথবা পরিচালক (প্রশিক্ষণ), বিপিএমআই মোবাইল: ০১৭১৫৩৩৪৭৯৭ ই-মেইল:dir.trg.bpmi@gmail.com
২.	তথ্য প্রকাশ	নাগরিক	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েব সাইটে প্রকাশ			অর্থ বছর সমাপ্তির ১.৫ মাসের মধ্যে।	পরিচালক (প্রশিক্ষণ), বিপিএমআই মোবাইল: ০১৭১৫৩৩৪৭৯৭ ই-মেইল:dir.trg.bpmi@gmail.com

গ) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা:

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	অনুচ্ছেদ-“ক” ও “খ”- তে উল্লিখিত সেবা যথা সময়ে প্রদানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অপারগ হলে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	পরিচালক (প্রশাসন), বিপিএমআই মোবাইল: ০১৫১১৪৬৩৪৮৮ ই-মেইল:director.anf.bpmi@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা যথা সময়ে প্রতিকার প্রদানে অপারগ হলে	আপিল কর্মকর্তা	এমডিএস (প্রশাসন ও অর্থ), বিপিএমআই মোবাইল: ০১৩১৩০১৩৬০১ ই-মেইল:golamrabbani130@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা যথা সময়ে প্রতিকার প্রদানে অপারগ হলে	বিদ্যু বিভাগের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা		

