

ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড (ডেসকো)
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশনঃ

রূপকল্প (Vision)ঃ নিরাপদ, নির্ভরযোগ্য ও টেকসই বিদ্যুৎ প্রদানের মাধ্যমে অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও সামাজিক অগ্রগতিতে সহায়ক হওয়া।

অভিলক্ষ (Mission)ঃ গ্রাহকদের মধ্যে স্বাচ্ছন্দ্য আনয়ন, ব্যবসা-বাণিজ্য খাতে সহায়তা, গ্রাহকদের নিকট সর্বোচ্চ ক্ষমতা অর্জন সহ জাতি গঠনে শক্তিশালী ভূমিকা রাখা এবং গ্রাহকদের নির্ভরযোগ্যতার সর্বোচ্চ আস্থা অর্জন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	আবাসিক নতুন সংযোগ এর জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট এর তালিকা	ক) অনলাইনে আবেদন খ) নির্ধারিত সকল শর্তাদি প্রতিপালন ও তথ্যাদিসহ এক অবস্থান সেবা কক্ষে আবেদন জমা দান গ) অসম্পূর্ণ আবেদনের বিষয়ে আবেদনকারীকে তাৎক্ষণিক অবহিত করণ ঘ) মাঠ পর্যায়ে তদন্ত ও তার প্রতিবেদন দাখিল ঙ) তদন্তে কোন কোন অনিয়ম / ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে পত্র প্রদান চ) প্রতিবেদন সঠিক পাওয়া গেলে, লোড অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ (নির্বাহী প্রকৌশলী, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলী ইত্যাদি) বরাবর প্রেরণ ছ) সোলারের জন্য পত্র প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও ডিমান্ড নোট জারী জ) সোলার স্থাপন করে অবহিত করণ ও পরিশোধিত ডিমান্ড নোটসহ মিটার জমা দান ঝ) মিটার স্থাপনের জন্য সিএমও ইস্যু ও ঠিকাদারের নিকট তাহা হস্তান্তর	ক) অনলাইনে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফর্ম ও আবেদনকারীর স্বাক্ষর সম্বলিত সদ্য তোলা ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (https://onlineapplication.desco.org.bd/UI/frm_main_application.aspx) খ) জাতীয় পরিচয় পত্র / পাসপোর্ট এর ফটোকপি গ) জমির মালিকানা দলিল বা লিজ ডিড বা নামজারীর কাগজ, মূল মালিক না থাকলে উত্তরাধিকার সনদ। ডেভলাপার কর্তৃক নির্মিত হলে পাওয়ার অব এটর্নীর সত্যায়িত কপি। ঘ) পূর্বের সংযোগ থাকলে পরিশোধিত বিলের কপি (একই নামে বা স্থানে আরো সংযোগ নিতে নতুন করে আর কোন ডকুমেন্টস লাগবে না) ঙ) বহুতল ভবনের (১০ তলার অধিক) ক্ষেত্রে অগ্নি নির্বাপন সার্টিফিকেট চ) রাজউক/সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার অনুমোদিত বিল্ডিং প্ল্যান, হোল্ডিং নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ছ) এইচটি সংযোগের (৫০ কিঃ ওঃ এর উর্ধ্বে) ক্ষেত্রে বৈদ্যুতিক লাইসেন্সিং বোর্ডের সার্টিফিকেট ও মিটার রুমের লে-আউট প্ল্যান	সেবার মূল্য: ডিমান্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	এলাট সংযোগের ক্ষেত্রে ০৭ (সাত) দিন এবং এইচটি সংযোগের ক্ষেত্রে ২৮ (আটাশ) দিন	One Point Service/ এক অবস্থানে গ্রাহক সেবা কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ উপ-সহকারী প্রকৌশলী / উপ- সহকারী ব্যবস্থাপক এবং সহকারী ব্যবস্থাপক/ সহকারী প্রকৌশলী সকল বি ও বি বিভাগ ফোন: আগারগাঁও (৮১৮-১৪৬-১০৩, ১০৪) কাফরুল (৯০২১৩৪৪-১১৮, ১০২) মনিপুর (৯০০৭৭০৯, ৯০১৪৮৪৬-১২৪, ১০৮) পল্লবী (৯০০২০২৬-১০২, ১০৪) শাহআলী (৯০১৬৬১৯-১০২, ১০৩) রূপনগর(৮০৫৫৫২৭, ৮০৫০০৮০-১০২, ১০৩) গুলশান (৯৮৫৯৪৯৩, ৮৮২৫৭৫৯-১২১, ১১৭) জোয়ারসাহার(৯৮৫৯৪৯৩, ৮৮২৫৭৫৯-১১৮, ১২০) বারিধারা (৯৮৯৫১১৭-২০৬) বাজা (০৪৪৭৮০৭৫৩৩৫, ০৪৪৭৮০৭৫৩৩৭) উত্তরা(পূর্ব)- ৫৮৯৫৬০৭, ৫৮৯৫৬০৮৮-১০৪, ১০৯ উত্তরা(পশ্চিম)- ৭৯২০৩৮২-১০২, ১০৩ দক্ষিণখান (৫৮৯৫১২৯৮-১০২, ১১২) উত্তরখান(৮৯১১২৮৯-১০২) টঙ্গী (পূর্ব)-৯৮১৫৯০১-১০২, ১০৩ টঙ্গী (পশ্চিম) ৯৮০২৭১০-২০৩, ২০৯ ই-মেইল: agargaon.sdd@desco.org.bd, kafrul.sdd@desco.org.bd, monipur.sdd@desco.org.bd, pallabi.sdd@desco.org.bd, shahali.sdd@desco.org.bd, rupnagar.sdd@desco.org.bd, gulshan.sdd@desco.org.bd, joarshahara.sdd@desco.org.bd, baridhara.sdd@desco.org.bd, badda.sdd@desco.org.bd, uttara.sdd@desco.org.bd, uttarawest.sdd@desco.org.bd, dakkhinkhan.sdd@desco.org.bd, uttarkhan.sdd@desco.org.bd, tongicst.sdd@desco.org.bd, tongiwest.sdd@desco.org.bd
২.	বাণিজ্যিক নতুন সংযোগ এর জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট এর তালিকা	আবাসিকের ন্যায়	ক) অনলাইনে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফর্ম ও আবেদনকারীর স্বাক্ষর সম্বলিত সদ্য তোলা ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (https://onlineapplication.desco.org.bd/UI/frm_main_application.aspx) খ) জাতীয় পরিচয় পত্র / পাসপোর্ট এর ফটোকপি গ) জমির মালিকানা দলিল বা লিজ ডিড বা নামজারীর কাগজ, মূল মালিক না থাকলে উত্তরাধিকার সনদ। ডেভলাপার কর্তৃক নির্মিত হলে পাওয়ার অব এটর্নীর সত্যায়িত কপি। ঘ) পূর্বের সংযোগ থাকলে পরিশোধিত বিলের কপি (একই নামে বা স্থানে আরো সংযোগ নিতে নতুন করে আর কোন ডকুমেন্টস লাগবে না) ঙ) বহুতল ভবনের (১০ তলার অধিক) ক্ষেত্রে অগ্নি নির্বাপন সার্টিফিকেট চ) রাজউক/সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার অনুমোদিত বিল্ডিং প্ল্যান, হোল্ডিং নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ছ) এইচটি সংযোগের (৫০ কিঃ ওঃ এর উর্ধ্বে) ক্ষেত্রে বৈদ্যুতিক লাইসেন্সিং বোর্ডের সার্টিফিকেট ও মিটার রুমের লে-আউট প্ল্যান	সেবার মূল্য: ডিমান্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	এলাট সংযোগের ক্ষেত্রে ০৭ (সাত) দিন এবং এইচটি সংযোগের ক্ষেত্রে ২৮ (আটাশ) দিন	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিমাণ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩.	শিল্প সংযোগ এর জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট এর তালিকা	আবাসিকের ন্যায়	ক) অনলাইনে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফর্ম ও আবেদনকারীর স্বাক্ষর সহস্বলিত সদ্য তোলা ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (https://onlineapplication.desco.org.bd/UI/frm_main_application.aspx) খ) জাতীয় পরিচয় পত্র / পাসপোর্ট এর ফটোকপি গ) জমির মালিকানা দলিল বা লিজ ডিড বা নামজারীর কাগজ, মূল মালিক না থাকলে উত্তরাধিকার সনদ। ঘ) পূর্বের সংযোগ থাকলে পরিশোধিত বিলের কপি (একই নামে বা স্থানে আরো সংযোগ নিতে নতুন করে আর কোন ডকুমেন্টস লাগবে না) ঙ) বহুতল ভবনের (১০ তলার অধিক) ক্ষেত্রে অগ্নি নির্বাপন সার্টিফিকেট চ) রাজউক/সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার অনুমোদিত বিল্ডিং প্লান, হোল্ডিং নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ছ) এইচটি সংযোগের (৫০ কিঃ ওঃ এর উর্কে) ক্ষেত্রে বৈদ্যুতিক লাইসেন্সিং বোর্ডের সার্টিফিকেট ও মিটার রুমের লে-আউট প্ল্যান জ) শিল্প/ক্ষুদ্র শিল্প হিসেবে নিবন্ধন সার্টিফিকেট	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোট উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	এলটি সংযোগের ক্ষেত্রে ০৭ (সাত) দিন এবং এইচটি সংযোগের ক্ষেত্রে ২৮ (আটাশ) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৪.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান / ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান / সেবামূলক প্রতিষ্ঠান / হাসপাতাল এ সংযোগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট এর তালিকা	আবাসিকের ন্যায়	ক) অনলাইনে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফর্ম ও আবেদনকারীর স্বাক্ষর সহস্বলিত সদ্য তোলা ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (https://onlineapplication.desco.org.bd/UI/frm_main_application.aspx) খ) জাতীয় পরিচয় পত্র ফটোকপি (মনোনিত ব্যক্তির) গ) জমির মালিকানা দলিল বা লিজ ডিড বা নামজারীর কাগজ, মূল মালিক না থাকলে উত্তরাধিকার সনদ ঘ) পূর্বের সংযোগ থাকলে পরিশোধিত বিলের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঙ) বহুতল ভবনের (১০ তলার অধিক) ক্ষেত্রে অগ্নি নির্বাপন সার্টিফিকেট চ) রাজউক/সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার অনুমোদিত বিল্ডিং প্লান, হোল্ডিং নম্বর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ছ) এইচটি সংযোগের (৫০ কিঃ ওঃ এর উর্কে) ক্ষেত্রে বৈদ্যুতিক লাইসেন্সিং বোর্ডের সার্টিফিকেট ও মিটার রুমের লে-আউট প্ল্যান	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোট উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	এলটি সংযোগের ক্ষেত্রে ০৭ (সাত) দিন এবং এইচটি সংযোগের ক্ষেত্রে ২৮ (আটাশ) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৫.	সামাজিক বা বাণিজ্যিক কর্মকাণ্ডের জন্য বা নির্মাণ কাজের জন্য অস্থায়ী সংযোগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট এর তালিকা	আবাসিকের ন্যায়	ক) অনলাইনে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফর্ম ও আবেদনকারীর স্বাক্ষর সহস্বলিত সদ্য তোলা ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (https://onlineapplication.desco.org.bd/UI/frm_main_application.aspx) খ) জাতীয় পরিচয় পত্র ফটোকপি (মনোনিত ব্যক্তির) গ) সাকমাজিক বা বাণিজ্যিক কর্মকাণ্ডের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি পত্র ঘ) ডেভলাপার কর্তৃক নির্মিত হলে ডুমির মালিক কর্তৃক প্রদত্ত পাওয়ার অব এটর্নি ঙ) এইচটি সংযোগের (৫০ কিঃ ওঃ এর উর্কে) ক্ষেত্রে বৈদ্যুতিক লাইসেন্সিং বোর্ডের সার্টিফিকেট ও মিটার রুমের লে-আউট প্ল্যান	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোট উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	এলটি সংযোগের ক্ষেত্রে ০৭ (সাত) দিন এবং এইচটি সংযোগের ক্ষেত্রে ২৮ (আটাশ) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৬.	সেচ সংযোগের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট এর তালিকা	আবাসিকের ন্যায়	ক) অনলাইনে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন ফর্ম ও আবেদনকারীর স্বাক্ষর সহস্বলিত সদ্য তোলা ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (https://onlineapplication.desco.org.bd/UI/frm_main_application.aspx) খ) জাতীয় পরিচয়পত্র /পাসপোর্টের ফটোকপি গ) সেচ কমিটির অনুমোদনপত্র	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোট উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০৭ (সাত) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৭.	বিল না পাওয়া (নতুন হিসাবের ক্ষেত্রে)	মিটার রিডিং বই এ মিটার রিডিং না থাকলে স্থাপনা হতে মিটার রিডিং সংগ্রহ ও বিল প্রস্তুত বিল গ্রাহককে হস্তান্তর	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) ডিমাল্ড নোট / সিএমও এর কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট)	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৮.	বিল না পাওয়া (পুরাতন হিসাবের ক্ষেত্রে)	মিটার রিডিং বই এ মিটার রিডিং না থাকলে স্থাপনা হতে মিটার রিডিং সংগ্রহ ও বিল প্রস্তুত বিল গ্রাহককে হস্তান্তর	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট)	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৯.	বিল রি প্রিন্ট	আইটি হতে আবেদিত মাসের বিল রি প্রিন্ট করণ বিল গ্রাহককে হস্তান্তর	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
১০.	বিল বেকশী/কম / ইন্টিমেটেড	স্থাপনা হতে মিটার রিডিং গ্রহণ ও প্রয়োজনে মিটার পরীক্ষাকরণ সংশোধনের প্রস্তাব অনুমোদন (যদি প্রয়োজন হয়) বিল প্রস্তুত বিল গ্রাহককে হস্তান্তর	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের অভিযোগকৃত মাসের বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট)	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১১.	বিল পরিশোধ সত্বেও বকেয়া তালিকায় খেলাপি দেখানো	বিলের কপি ব্যাংক স্টেটমেন্ট সাথে যাচাই পরিশোধিত হলে সফটওয়্যারে আপডেট করণ	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের অভিযোগকৃত মাসের পরিশোধিত বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট)	বিনামূল্যে	০২ (দুই) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
১২.	বিল পরিশোধের প্রত্যয়ন পত্র না প্রাপ্তি	পূর্বে প্রত্যয়নপত্র ইস্যু হয়ে না থাকলে, তার কারণ উৎঘাটন গ্রাহকের কোন সমস্যা থাকলে তাহা অবহিত করণ সমস্যা সমাধানের পর প্রত্যয়ন পত্র ইস্যু ও হস্তান্তর	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট)	বিনামূল্যে	০৪ (চার) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
১৩.	সুনির্দিষ্ট সময়ের বিল পরিশোধের প্রত্যয়ন পত্র	আবেদিত সময়ের বিল পরিশোধ রয়েছে কিনা তাহা সফটওয়্যারে যাচাই ও নির্বাহী প্রকৌশলী এর অনুমোদন গ্রহণ প্রত্যয়ন পত্র ইস্যু ও হস্তান্তর	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট)	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোট উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০৩ (তিন) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
১৪.	বকেয়ার কারণে সংযোগ বিচ্ছিন্নকৃত সংযোগ পুনঃসংযোগ (এলটি)	সমুদয় বকেয়া বিল ও পুনঃসংযোগ ফি পরিশোধ এবং এর কপি অফিসে জমা দান ঠিকাদারকে পুনঃসংযোগের নির্দেশ প্রদান	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের পরিশোধিত বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট) ও পুনঃসংযোগ ফি এর কপি	১) এক ফেজ – ১২০০.০০ ২) তিন ফেজ – ৩০০০.০০ পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১(এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
১৫.	বকেয়ার কারণে বিচ্ছিন্নকৃত সংযোগ পুনঃসংযোগ (এমটি)	সমুদয় বকেয়া বিল ও পুনঃসংযোগ ফি পরিশোধ এবং এর কপি অফিসে জমা দান ঠিকাদারকে পুনঃসংযোগের নির্দেশ প্রদান	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের পরিশোধিত বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট) ও পুনঃসংযোগ ফি এর কপি	এমটি – ১২০০০.০০ পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১(এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
১৬.	অবৈধ হস্তক্ষেপ জনিত কারণে বিচ্ছিন্নকৃত সংযোগ পুনঃসংযোগ (এলটি)	সমুদয় জরিমানা বিল ও পুনঃসংযোগ ফি পরিশোধ এবং এর কপি অফিসে জমা দান ঠিকাদারকে পুনঃসংযোগের নির্দেশ প্রদান	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের পরিশোধিত জরিমানা বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট) ও পুনঃসংযোগ ফি এর কপি	১) এক ফেজ – ১২০০.০০ ২) তিন ফেজ – ৩০০০.০০ পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০২ (দুই) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
১৭.	অবৈধ হস্তক্ষেপ জনিত কারণে বিচ্ছিন্নকৃত সংযোগ পুনঃসংযোগ (এমটি)	সমুদয় জরিমানা বিল ও পুনঃসংযোগ ফি পরিশোধ এবং এর কপি অফিসে জমা দান ঠিকাদারকে পুনঃসংযোগের নির্দেশ প্রদান	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের পরিশোধিত জরিমানা বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট) ও পুনঃসংযোগ ফি এর কপি	এমটি – ১২০০০.০০ পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০২ (দুই) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
১৮.	বকেয়া ও অবৈধ হস্তক্ষেপ জনিত কারণে বিচ্ছিন্নকৃত সংযোগ পুনঃসংযোগ (এলটি)	সমুদয় জরিমানা বিল ও পুনঃসংযোগ ফি পরিশোধ এবং এর কপি অফিসে জমা দান ঠিকাদারকে পুনঃসংযোগের নির্দেশ প্রদান	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের পরিশোধিত জরিমানা বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট) ও পুনঃসংযোগ ফি এর কপি	১) এক ফেজ – ১২০০.০০ ২) তিন ফেজ – ৩০০০.০০ পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০২ (দুই) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
১৯.	বকেয়া ও অবৈধ হস্তক্ষেপ জনিত কারণে বিচ্ছিন্নকৃত সংযোগ পুনঃসংযোগ (এমটি)	সমুদয় জরিমানা বিল ও পুনঃসংযোগ ফি পরিশোধ এবং এর কপি অফিসে জমা দান ঠিকাদারকে পুনঃসংযোগের নির্দেশ প্রদান	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের পরিশোধিত জরিমানা বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট) ও পুনঃসংযোগ ফি এর কপি	এমটি – ১২০০০.০০ পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০২ (দুই) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
২০.	গ্রাহকের অনুরোধে সংযোগ বিচ্ছিন্ন (এলটি)	ঠিকাদারকে সংযোগ বিচ্ছিন্নের নির্দেশ প্রদান	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের পরিশোধিত বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট) গ) সংযোগ বিচ্ছিন্ন করণের চার্জ এর পরিশোধিত কপি	১) এক ফেজ – ২০০.০০ ২) তিন ফেজ – ৪০০.০০ পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	তাত্ক্ষণিক	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
২১.	গ্রাহকের অনুরোধে বিচ্ছিন্ন সংযোগ পুনঃসংযোগ (এলটি)	স্থাপনা পরিদর্শন প্রয়োজনে পুনঃসংযোগকৃত মিটার পরীক্ষাকরণ ঠিকাদারকে সংযোগ পুনঃসংযোগের নির্দেশ প্রদান	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের পরিশোধিত বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট) গ) বিচ্ছিন্নকৃত সংযোগ পুনঃসংযোগ করণের চার্জ এর পরিশোধিত কপি	১) এক ফেজ – ২০০.০০ ২) তিন ফেজ – ৪০০.০০ পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	তাত্ক্ষণিক	আবাসিক সংযোগের ন্যায়

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২২.	গ্রাহকের অনুরোধে সংযোগ বিচ্ছিন্ন (এমটি) / শাট ডাউন	টিকাদারকে সংযোগ বিচ্ছিন্নের নির্দেশ প্রদান	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের পরিশোধিত বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট) গ) সংযোগ বিচ্ছিন্ন করণের চার্জ এর পরিশোধিত কপি	এমটি – ১০০০.০০ পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	তাৎক্ষণিক	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
২৩.	গ্রাহকের অনুরোধে বিচ্ছিন্ন সংযোগ পুনঃসংযোগ (এমটি)	স্থাপনা পরিদর্শন প্রয়োজনে পুনঃসংযোগকৃত মিটার পরীক্ষাকরণ টিকাদারকে সংযোগ পুনঃসংযোগের নির্দেশ প্রদান	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের পরিশোধিত বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট) গ) বিচ্ছিন্নকৃত সংযোগ পুনঃসংযোগ করণের চার্জ এর পরিশোধিত কপি	এমটি – ১০০০.০০ পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	তাৎক্ষণিক	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
২৪.	হিসাব বন্ধকরণ	সম্পূর্ণ বিল পরিশোধ থাকলে টিকাদারকে সংযোগ বিচ্ছিন্নের নির্দেশ প্রদান মিটারের সর্বশেষ রিডিং এ বিল ইস্যু ও গ্রাহককে হস্তান্তর	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের সমুদয় পরিশোধিত বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট)	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০৩ (তিন) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
২৫.	মিটার পোড়া (এলটি)	স্থাপনা হতে মিটার খুলে আনা ও পরীক্ষাকরণ মিটার পোড়ার কারণ উৎঘাটন সে অনুযায়ী বিল প্রস্তুত ও গ্রাহককে হস্তান্তর গ্রাহক কর্তৃক বিল পরিশোধ ও মিটার জমা প্রদান (স্টোরে মিটার মজুদ না থাকলে) মিটার পরীক্ষাকরণ ও সংযোগ প্রদান	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের পরিশোধিত বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট)	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১ (এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
২৬.	মিটার পোড়া (এমটি)	স্থাপনা হতে মিটার খুলে আনা ও পরীক্ষাকরণ মিটার পোড়ার কারণ উৎঘাটন সে অনুযায়ী বিল প্রস্তুত ও গ্রাহককে হস্তান্তর গ্রাহক কর্তৃক বিল পরিশোধ ও মিটার জমা প্রদান (স্টোরে মিটার মজুদ না থাকলে) মিটার পরীক্ষাকরণ ও সংযোগ প্রদান	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের পরিশোধিত বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট)	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০৩ (তিন) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
২৭.	সার্ভিস ড্রপ পোড়া	স্থাপনা পরিদর্শন করে সার্ভিস ড্রপ পোড়ার কারণ উৎঘাটন সে অনুযায়ী বিল প্রস্তুত ও গ্রাহককে হস্তান্তর গ্রাহক কর্তৃক বিল পরিশোধ ও সংযোগ প্রদান	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের পরিশোধিত বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট)	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১ (এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
২৮.	সার্ভিস ড্রপ চুরি	স্থাপনা পরিদর্শন করে সার্ভিস ড্রপ পরিমাণ নির্ধারণ সার্ভিস ড্রপের পরিমাণ অপরিবর্তিত থাকলে, ডিমাল্ড নোট তথ্য গ্রহণ সে অনুযায়ী বিল প্রস্তুত ও গ্রাহককে হস্তান্তর গ্রাহক কর্তৃক বিল পরিশোধ ও সংযোগ প্রদান	ক) হাতে লেখা একটি আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবের পরিশোধিত বিলের কপি (জমির/ভবন মালিক/ ভাড়াটিয়ার নিকট) / ডিমাল্ড নোটের কপি গ) খানায় দাখিলকৃত জিডি এর কপি	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১ (এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
২৯.	বৈদ্যুতিক হিসাবের নাম পরিবর্তন আবাসিক (এলটি)					
৩০.	বৈদ্যুতিক হিসাবের নাম পরিবর্তন বাণিজ্যিক (এলটি)	স্থাপনা ও তার আশেপাশে এলাকা পরিদর্শন করে তথ্য যাচাই নির্বাহী প্রকৌশলীর নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ	ক) আবেদনকারীর স্বাক্ষর সম্বলিত ২ (দুই) কপি ছবিসহ আবেদন খ) জাতীয় পরিচয় পত্র / পাসপোর্ট এর ফটোকপি গ) জমির মালিকানা দলিল ও নামজারীর কাগজ, ঘ) পূর্বের সংযোগ থাকলে পরিশোধিত বিলের কপি/প্রি-পেইড কার্ডের কপি ঙ) পূর্বের নিরাপত্তা জামানত সমন্বয় চাইলে পূর্বের মালিকের অনাপত্তিনামা	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	৫(পাঁচ) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৩১.	বৈদ্যুতিক হিসাবের নাম পরিবর্তন আবাসিক (এমটি)	অনুমোদনের পর ডিমাল্ড নোট ইস্যু ও গ্রাহককে হস্তান্তর গ্রাহক কর্তৃক ডিমাল্ড নোট পরিশোধ পরবর্তী মাসের বিলে নাম পরিবর্তন				
৩২.	বৈদ্যুতিক হিসাবের নাম পরিবর্তন বাণিজ্যিক (এমটি)					

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩৩.	মিটার পরীক্ষাকরণ (এলটি)	মিটার পরীক্ষার ফি এর ডিম্যান্ড নোট প্রদান গ্রাহক কর্তৃক ডিম্যান্ড নোট পরিশোধ মিটার পরীক্ষা করণ (মিটার টেস্ট ল্যাবে) পরীক্ষার ফলাফলে ভিত্তিতে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ	পরিশোধিত বিলের কপিসহ আবেদন	ক) ১ ফেজ - ২০০.০০ খ) ৩ ফেজ - ৪০০.০০ গ) এলটিসিটি - ৬০০.০০ এবং মিটারের সংযোগ বিচ্ছিন্ন ও পুনঃসংযোগ চার্জ পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০৭(সাত) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৩৪.	মিটার পরীক্ষাকরণ (এমটি)	মিটার পরীক্ষার ফি এর ডিম্যান্ড নোট প্রদান গ্রাহক কর্তৃক ডিম্যান্ড নোট পরিশোধ মিটার পরীক্ষা করণ (মিটার টেস্ট ল্যাবে) পরীক্ষার ফলাফলে ভিত্তিতে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ	পরিশোধিত বিলের কপিসহ আবেদন	এমটি - ১০০০.০০ এবং মিটারের সংযোগ বিচ্ছিন্ন ও পুনঃসংযোগ চার্জ পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	১০ (দশ) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৩৫.	গ্রাহকের অনুরোধে গ্রাহক আজিনায় মিটার পরিদর্শন (এলটি)	মিটার পরিদর্শন চার্জ এর ডিম্যান্ড নোট প্রদান গ্রাহক কর্তৃক ডিম্যান্ড নোট পরিশোধ গ্রাহক আজিনায় মিটার পরিদর্শন পরীক্ষার ফলাফলে ভিত্তিতে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ	পরিশোধিত বিলের কপিসহ আবেদন	ক) ১ ফেজ - ১৫০.০০ খ) ৩ ফেজ - ৩০০.০০ গ) এলটিসিটি - ৫০০.০০ এবং মিটারের সংযোগ বিচ্ছিন্ন ও পুনঃসংযোগ চার্জ পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০৭(সাত) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৩৬.	গ্রাহকের অনুরোধে গ্রাহক আজিনায় মিটার পরিদর্শন (এমটি)	মিটার পরিদর্শন চার্জ এর ডিম্যান্ড নোট প্রদান গ্রাহক কর্তৃক ডিম্যান্ড নোট পরিশোধ গ্রাহক আজিনায় মিটার পরিদর্শন পরীক্ষার ফলাফলে ভিত্তিতে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ	পরিশোধিত বিলের কপিসহ আবেদন	এমটি - ১০০০.০০ এবং মিটারের সংযোগ বিচ্ছিন্ন ও পুনঃসংযোগ চার্জ পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	১২ (বার) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৩৭.	টারিফ পরিবর্তন আবাসিক হতে বাণিজ্যিক	স্থাপনা পরিদর্শন ব্যবহারের ধরন অনুযায়ী টারিফ পরিবর্তনের প্রস্তাব পেশ ও অনুমোদন পরবর্তী মাসের বিলে টারিফ পরিবর্তন	ক) পরিশোধিত বিলের কপিসহ আবেদন খ) ট্রেড লাইসেন্স এর কপি (নিকটস্থ পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর অফিস) গ) ভবন ব্যবহারের জন্য রাজউক/যথাযথ কর্তৃপক্ষ এর অনুমোদনের কপি	সেবার মূল্য: ডিম্যান্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	৫(পাঁচ) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৩৮.	টারিফ পরিবর্তন বাণিজ্যিক হতে আবাসিক	স্থাপনা পরিদর্শন ব্যবহারের ধরন অনুযায়ী টারিফ পরিবর্তনের প্রস্তাব পেশ ও অনুমোদন পরবর্তী মাসের বিলে টারিফ পরিবর্তন	পরিশোধিত বিলের কপিসহ আবেদন	সেবার মূল্য: ডিম্যান্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	৫ (পাঁচ) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৩৯.	টারিফ পরিবর্তন আবাসিক হতে শিল্প	স্থাপনা পরিদর্শন ব্যবহারের ধরন অনুযায়ী টারিফ পরিবর্তনের প্রস্তাব পেশ ও অনুমোদন পরবর্তী মাসের বিলে টারিফ পরিবর্তন	ক) পরিশোধিত বিলের কপিসহ আবেদন খ) ট্রেড লাইসেন্স এর কপি (নিকটস্থ পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর অফিস) গ) ভবন ব্যবহারের জন্য রাজউক/যথাযথ কর্তৃপক্ষ এর অনুমোদনের কপি ঘ) লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন ও মেমোরেন্ডাম অব আর্টিক্যালস এর সত্যায়িত কপি (রেজিস্টার অব জয়েন্ট স্টক হতে) ঙ) ভাড়াটিয়ার ক্ষেত্রে জমি/ভবনের ভাড়ার চুক্তিপত্রের ফটোকপি ও মালিকের সম্মতি পত্র (জমি/ভবন মালিকের নিকট)	সেবার মূল্য: ডিম্যান্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	৫ (পাঁচ) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪০.	টারিফ পরিবর্তন শিল্প হতে আবাসিক	স্থাপনা পরিদর্শন ব্যবহারের ধরন অনুযায়ী টারিফ পরিবর্তনের প্রস্তাব পেশ ও অনুমোদন পরবর্তী মাসের বিলে টারিফ পরিবর্তন	পরিশোধিত বিলের কপিসহ আবেদন	সেবার মূল্য: ডিম্যান্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	৫ (পাঁচ) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৪১.	অস্থায়ী সংযোগ প্রত্যাহার ও জামানত উত্তোলন (এলটি)	স্থাপনা হতে মিটার খুলে আনা, মিটার পরীক্ষা, পরীক্ষায় মিটার সঠিক থাকলে, সর্বশেষ মিটার রিডিং এর বিল ব্যতায় হলে মিটার টেষ্ট রিপোর্ট অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ অবশিষ্ট জামানতের টাকা ফেরত প্রদানের নিমিত্ত অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ অর্থ ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক চেক ইস্যু চেক গ্রাহককে হস্তান্তর	ক) পরিশোধিত বিলের কপিসহ আবেদন খ) জামানতের বিলের মূল কপি জমা দান	সেবার মূল্য: ডিম্যান্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	১৪ (চৌদ্দ) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৪২.	অস্থায়ী সংযোগ প্রত্যাহার ও জামানত উত্তোলন (এমটি)	স্থাপনা হতে মিটার খুলে আনা, মিটার পরীক্ষা, পরীক্ষায় মিটার সঠিক থাকলে, সর্বশেষ মিটার রিডিং এর বিল ব্যতায় হলে মিটার টেষ্ট রিপোর্ট অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ অবশিষ্ট জামানতের টাকা ফেরত প্রদানের নিমিত্ত অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ অর্থ ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক চেক ইস্যু চেক গ্রাহককে হস্তান্তর	ক) পরিশোধিত বিলের কপিসহ আবেদন খ) জামানতের বিলের মূল কপি জমা দান	সেবার মূল্য: ডিম্যান্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	১৪(চৌদ্দ) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়/ জনাব মোহাম্মদ আবু ইউসুফ ব্যবস্থাপক (এস এন্ড ডি এ্যাকাউন্টস) মোবাইল: ০১৭১৩৩৩৩২০৭ ই-মেইল: ayousuf@desco.org.bd
৪৩.	বহুতল ভবনের লোড ছাড়পত্র (নির্মাণের পূর্বে)	স্থাপনা পরিদর্শন ও কারিগরী তথ্য পি এন্ড ডি বিভাগে প্রেরণ পি এন্ড ডি বিভাগ কর্তৃক লোড ছাড়পত্রের আবেদন অনুমোদন/ বাতিল অনুমোদন হলে, নির্ধারিত ফি পরিশোধের জন্য পত্র প্রদান বাতিল হলে, তাহাও গ্রাহককে পত্র দ্বারা জানিয়ে দেয়া পে-অর্ডার প্রাপ্তি সাপেক্ষে লোড ছাড়পত্র জারি	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি - মোট লোডের পরিমাণ - ভবনের নির্মাণকাল শুরু ও সমাপ্তি সময়সীমা খ) স্থাপনার লোকেশন ম্যাপ গ) নামজারী (আরএস/সিটি জরিপ) এর কপি (ভূমি অফিস হতে) ঘ) রাজউক/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন অফিসে জমা লক্ষ্যে প্রস্তাবিত নকশার কপি (সংশ্লিষ্ট আর্কিটেক্ট হতে) ঙ) বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা কর্তৃক প্রণীত প্রতিটি ফ্লোরের বৈদ্যুতিক লোডের বিস্তারিত হিসাব	সেবার মূল্য: পত্রে উল্লিখিত টাকা। পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	১৫(পনের) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৪৪.	উচ্চচাপ সংযোগ গ্রহণের পূর্বে লোড ছাড়পত্র (২৫০ কিঃওঃ লোডের উর্ধ্বে হলে)	স্থাপনা পরিদর্শন ও কারিগরী তথ্য পি এন্ড ডি বিভাগে প্রেরণ পি এন্ড ডি বিভাগ কর্তৃক লোড ছাড়পত্রের আবেদন অনুমোদন/ বাতিল অনুমোদন হলে, নির্ধারিত ফি পরিশোধের জন্য পত্র প্রদান বাতিল হলে, তাহাও গ্রাহককে পত্র দ্বারা জানিয়ে দেয়া পে-অর্ডার প্রাপ্তি সাপেক্ষে লোড ছাড়পত্র জারি	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি - মোট লোডের পরিমাণ - ভবনের নির্মাণকাল শুরু ও সমাপ্তি সময়সীমা খ) স্থাপনার লোকেশন ম্যাপ গ) নামজারী (আরএস/সিটি জরিপ) এর কপি (ভূমি অফিস হতে) ঘ) রাজউক/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন অফিসে জমা লক্ষ্যে প্রস্তাবিত নকশার কপি (সংশ্লিষ্ট আর্কিটেক্ট হতে) ঙ) বৈদ্যুতিক উপদেষ্টা কর্তৃক প্রণীত প্রতিটি ফ্লোরের বৈদ্যুতিক লোডের বিস্তারিত হিসাব	সেবার মূল্য: পত্রে উল্লিখিত টাকা। পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	বিতরণ নেটওয়ার্কে লোড সংকুলান সাপেক্ষে ১৫(পনের) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৪৫.	ডিপোজিট স্কীমের আওতায় নতুন এলটি (০.৪ কেডি) লাইন নির্মাণ	ক) স্থাপনা পরিদর্শন করে কারিগরী প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক দাখিলকৃত আবেদন প্রাক্কলনসহ পি এন্ড ডি বিভাগে প্রেরণ খ) পি এন্ড ডি বিভাগ কর্তৃক ডিজাইনসহ প্রাক্কলন যাচাই করণ ও অনুমোদন প্রদান গ) টাকা জমা দেয়ার জন্য পি এন্ড ডি বিভাগ কর্তৃক পত্র জারি ঘ) পে-অর্ডার/চেকের মাধ্যমে টাকা জমা দান ঙ) লাইন নির্মাণের জন্য প্রকল্প বিভাগে প্রেরণ	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি খ) স্থাপনার লোকেশন ম্যাপ	সেবার মূল্য: গ্রাহক স্থাপনায় সংযোগ সুবিধা সৃষ্টির অবকাঠামোর ধরণ অনুযায়ী সেবার মূল্য নির্ধারণ করা হয় পরিশোধ পদ্ধতি: পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট	১৫(পনের) দিন	১) প্রকৌঃ এ কে এম আখতারুজ্জামান নির্বাহী প্রকৌশলী (সিস্টেম প্ল্যানিং), পিএন্ডডি মোবাইল নং-০১৭১৩৪৪৩০৪৪ ইমেইল:kmakhtar@desco.org.bd ২) প্রকৌঃ মোঃ কামরুজ্জামান নির্বাহী প্রকৌশলী (ডিজাইন স্পেসিফিকেশন) মোবাইল নং-০১৭১৩৪৪৩০২৩ ইমেইল: kzaman@desco.org.bd
৪৬.	ডিপোজিট স্কীমের আওতায় নতুন এইচটি (১১ কেডি) লাইন নির্মাণ	ক) স্থাপনা পরিদর্শন করে কারিগরী প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক দাখিলকৃত আবেদন প্রাক্কলনসহ পি এন্ড ডি বিভাগে প্রেরণ খ) পি এন্ড ডি বিভাগ কর্তৃক ডিজাইনসহ প্রাক্কলন যাচাই করণ ও অনুমোদন প্রদান গ) টাকা জমা দেয়ার জন্য পি এন্ড ডি বিভাগ কর্তৃক পত্র জারি ঘ) পে-অর্ডার/চেকের মাধ্যমে টাকা জমা দান ঙ) লাইন নির্মাণের জন্য প্রকল্প বিভাগে প্রেরণ	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি খ) স্থাপনার লোকেশন ম্যাপ	সেবার মূল্য: গ্রাহক স্থাপনায় সংযোগ সুবিধা সৃষ্টির অবকাঠামোর ধরণ অনুযায়ী সেবার মূল্য নির্ধারণ করা হয় পরিশোধ পদ্ধতি: পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট	১৫(পনের) দিন	১) প্রকৌঃ এ কে এম আখতারুজ্জামান নির্বাহী প্রকৌশলী (সিস্টেম প্ল্যানিং), পিএন্ডডি মোবাইল নং-০১৭১৩৪৪৩০৪৪ ইমেইল:kmakhtar@desco.org.bd ২) প্রকৌঃ মোঃ কামরুজ্জামান নির্বাহী প্রকৌশলী (ডিজাইন স্পেসিফিকেশন) মোবাইল নং-০১৭১৩৪৪৩০২৩ ইমেইল: kzaman@desco.org.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিমাণ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪৭.	বৈদ্যুতিক বিতরণ লাইন স্থানান্তর	ক) স্থাপনা পরিদর্শন করে কারিগরী প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক দাখিলকৃত আবেদন প্রাক্কলনসহ পি এন্ড ডি বিভাগে প্রেরণ খ) পি এন্ড ডি বিভাগ কর্তৃক ডিজাইনসহ প্রাক্কলন যাচাই করণ ও অনুমোদন প্রদান গ) টাকা জমা দেয়ার জন্য পি এন্ড ডি বিভাগ কর্তৃক পত্র জারি ঘ) পে-অর্ডার/চেকের মাধ্যমে টাকা জমা দান ঙ) লাইন নির্মাণের জন্য প্রকল্প বিভাগে প্রেরণ	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি খ) স্থাপনার লোকেশন ম্যাপ গ) ভবনের ফেট্রে, রাজউক/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক অনুমোদিত প্ল্যানের কপি (সংশ্লিষ্ট রাজউক/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন এর অফিস)	সেবার মূল্য: গ্রাহক স্থাপনায় সংযোগ সুবিধা সৃষ্টির অবকাঠামোর ধরণ অনুযায়ী সেবার মূল্য নির্ধারণ করা হয় পরিশোধ পদ্ধতি: পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট	১৫(পনের) দিন	১) প্রকৌঃ এ কে এম আখতারুজ্জামান নির্বাহী প্রকৌশলী (সিস্টেম প্ল্যানিং), পিএন্ডডি মোবাইল নং-০১৭১৩৪৪৩০৪৪ ইমেইল:kmakhtar@desco.org.bd ২) প্রকৌঃ মোঃ কামরুজ্জামান নির্বাহী প্রকৌশলী (ডিজাইন স্পেসিফিকেশন) মোবাইল নং-০১৭১৩৪৪৩০২৩ ইমেইল: kzaman@desco.org.bd
৪৮.	গ্রাহকের অনুরোধে ডিওএফসি পরিবর্তন (ডেসকো কর্তৃক মালামাল সরবরাহ করলে)	ক) স্থাপনা পরিদর্শন খ) ষ্টোর হতে মালামাল সংগ্রহ শাট ডাউন গ্রহণ গ) মালামাল স্থাপন ও সরবরাহ স্বাভাবিক করণ	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি খ) পরিশোধিত বিলের কপি গ) ডিওএফসি এর মূল্য, এর স্থাপন চার্জ এবং শাট ডাউন ফি এর পরিশোধিত কপি	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১ (এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৪৯.	গ্রাহকের অনুরোধে ডিওএফসি পরিবর্তন (আবেদনকারী কর্তৃক মালামাল সরবরাহ করলে)	ক) স্থাপনা পরিদর্শন খ) আবেদনকারী কর্তৃক মালামাল সরবরাহকরণ গ) শাট ডাউন গ্রহণ ঘ) মালামাল স্থাপন ও সরবরাহ স্বাভাবিক করণ	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি খ) পরিশোধিত বিলের কপি গ) ডিওএফসি স্থাপন চার্জ এবং শাট ডাউন ফি এর পরিশোধিত কপি	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১ (এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৫০.	গ্রাহকের অনুরোধে লাইটেনিং অ্যারেস্টার পরিবর্তন (ডেসকো কর্তৃক মালামাল সরবরাহ করলে)	ক) স্থাপনা পরিদর্শন খ) ষ্টোর হতে মালামাল সংগ্রহ শাট ডাউন গ্রহণ গ) মালামাল স্থাপন ও সরবরাহ স্বাভাবিক করণ	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি খ) পরিশোধিত বিলের কপি গ) লাইটেনিং অ্যারেস্টার এর মূল্য, এর স্থাপন চার্জ এবং শাট ডাউন ফি এর পরিশোধিত কপি	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১ (এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৫১.	গ্রাহকের অনুরোধে লাইটেনিং অ্যারেস্টার পরিবর্তন (আবেদনকারী কর্তৃক মালামাল সরবরাহ করলে)	ক) স্থাপনা পরিদর্শন খ) আবেদনকারী কর্তৃক মালামাল সরবরাহকরণ গ) শাট ডাউন গ্রহণ ঘ) মালামাল স্থাপন ও সরবরাহ স্বাভাবিক করণ	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি খ) পরিশোধিত বিলের কপি গ) লাইটেনিং অ্যারেস্টার স্থাপন চার্জ এবং শাট ডাউন ফি এর পরিশোধিত কপি	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১ (এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৫২.	গ্রাহকের অনুরোধে ডিওএফসি ও লাইটেনিং অ্যারেস্টার পরিবর্তন (ডেসকো কর্তৃক মালামাল সরবরাহ করলে)	ক) স্থাপনা পরিদর্শন খ) ষ্টোর হতে মালামাল সংগ্রহ শাট ডাউন গ্রহণ গ) মালামাল স্থাপন ও সরবরাহ স্বাভাবিক করণ	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি খ) পরিশোধিত বিলের কপি গ) ডিওএফসি ও লাইটেনিং অ্যারেস্টার এর মূল্য, এর স্থাপন চার্জ এবং শাট ডাউন ফি এর পরিশোধিত কপি	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১ (এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৫৩.	গ্রাহকের অনুরোধে ডিওএফসি ও লাইটেনিং অ্যারেস্টার পরিবর্তন (আবেদনকারী কর্তৃক মালামাল সরবরাহ করলে)	ক) স্থাপনা পরিদর্শন খ) আবেদনকারী কর্তৃক মালামাল সরবরাহকরণ গ) শাট ডাউন গ্রহণ ঘ) মালামাল স্থাপন ও সরবরাহ স্বাভাবিক করণ	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি খ) পরিশোধিত বিলের কপি গ) ডিওএফসি ও লাইটেনিং অ্যারেস্টার এর স্থাপন চার্জ এবং শাট ডাউন ফি এর পরিশোধিত কপি	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১ (এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৫৪.	গ্রাহকের অনুরোধে ডিওএফসি, লাইটেনিং অ্যারেস্টার ও চ্যানেল স্থাপন (আবেদনকারী কর্তৃক মালামাল সরবরাহ করলে)	ক) স্থাপনা পরিদর্শন খ) আবেদনকারী কর্তৃক মালামাল সরবরাহকরণ গ) শাট ডাউন গ্রহণ ঘ) মালামাল স্থাপন ও সরবরাহ স্বাভাবিক করণ	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি খ) পরিশোধিত বিলের কপি গ) ডিওএফসি, লাইটেনিং অ্যারেস্টার ও চ্যানেল এর স্থাপন চার্জ এবং শাট ডাউন ফি এর পরিশোধিত কপি	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১ (এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৫৫.	গ্রাহকের অনুরোধে ডিওএফসি, লাইটেনিং অ্যারেস্টার ও চ্যানেল স্থাপন (ডেসকো কর্তৃক মালামাল সরবরাহ করলে)	ক) স্থাপনা পরিদর্শন খ) আবেদনকারী কর্তৃক মালামাল সরবরাহকরণ গ) শাট ডাউন গ্রহণ ঘ) মালামাল স্থাপন ও সরবরাহ স্বাভাবিক করণ	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি খ) পরিশোধিত বিলের কপি গ) ডিওএফসি, লাইটেনিং অ্যারেস্টার ও চ্যানেল এর স্থাপন চার্জ এবং শাট ডাউন ফি এর পরিশোধিত কপি	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১ (এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৫৬.	মিটার রিডিং কার্ড পরিবর্তন (পুরাতন কার্ড শেষ হয়ে গেলে)	সংশ্লিষ্ট শাখা হতে রিডিং কার্ড সংগ্রহ করে গ্রাহককে প্রদান।	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি খ) পরিশোধিত বিলের কপি গ) পুরাতন রিডিং কার্ড ফেরত প্রদান।	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১ (এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৫৭.	মিটার রিডিং কার্ড পরিবর্তন (হারিয়ে গেলে)	সংশ্লিষ্ট শাখা হতে রিডিং কার্ড সংগ্রহ করে গ্রাহককে প্রদান।	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি খ) পরিশোধিত বিলের কপি গ) জিডির কপি।	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১ (এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৫৮.	প্রি-পেইড মিটারের স্মার্ট কার্ড পরিবর্তন (পুরাতন কার্ড নষ্ট হয়ে গেলে)	সংশ্লিষ্ট শাখা হতে স্মার্ট কার্ড সংগ্রহ করে গ্রাহককে প্রদান।	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি খ) পুরাতন স্মার্ট কার্ড ফেরত প্রদান।	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১ (এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়
৫৯.	প্রি-পেইড মিটারের স্মার্ট কার্ড পরিবর্তন (হারিয়ে গেলে)	সংশ্লিষ্ট শাখা হতে স্মার্ট কার্ড সংগ্রহ করে গ্রাহককে প্রদান।	ক) গ্রাহকের আবেদন এর কপি খ) জিডির কপি।	সেবার মূল্য: ডিমাল্ড নোটে উল্লিখিত টাকা পরিশোধ পদ্ধতি: নির্ধারিত ব্যাংক	০১ (এক) দিন	আবাসিক সংযোগের ন্যায়

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	বিদ্যুৎ বিতরণ কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন ইলেকট্রিক যন্ত্রপাতি ধারে প্রদান	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন সরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ডেসকো কে পত্র প্রদান	প্রযোজ্য নয়	আইটেম ভিত্তিক	প্রযোজ্য নয়	১) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পি আই এন্ড টি) মোবাইল-০১৭১৩০৯০৬১৪ ইমেইল:kamruzzaman@desco.org.bd ২) নির্বাহী প্রকৌশলী (কেন্দ্রীয় ভান্ডার) মোবাইল:০১৭১৩০৯০৬০৮ ইমেইল:sadequl@desco.org.bd
২.	গ্রাহকদের ইলেকট্রিক্যাল ওয়্যারিং সার্টিফিকেট প্রদানের লক্ষ্যে ওয়্যারিং ঠিকাদার নিবন্ধন	সংবাদপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে ওয়্যারিং ঠিকাদার তালিকাভুক্তির আহবান। তালিকাভুক্ত ওয়্যারিং ঠিকাদার কর্তৃক প্রয়োজনীয় ফি প্রদান সাপেক্ষে গ্রাহকদের ওয়্যারিং সার্টিফিকেট প্রদান।	ক) ABC লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি। খ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি। গ) VAT রেজিস্ট্রেশনের সত্যায়িত ফটোকপি। ঘ) হালনাগাদ আয়কর সার্টিফিকেট এর সত্যায়িত ফটোকপি। ঙ) প্রতিষ্ঠানের স্বত্বাধিকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।	সেবার মূল্য: ডেসকো কর্তৃক নির্ধারিত এবং হাউজ ওয়্যারিং লোডের ভিত্তিতে	০১ (এক) দিন	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পি আই এন্ড টি) মোবাইল-০১৭১৩০৯০৬১৪ ইমেইল:kamruzzaman@desco.org.bd
৩.	Performance সার্টিফিকেট প্রদান	ডেসকো'র ঠিকাদার কর্তৃক সংগ্রহ বিভাগে আবেদন।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) দিন	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পি আই এন্ড টি) মোবাইল-০১৭১৩০৯০৬১৪ ইমেইল:kamruzzaman@desco.org.bd

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	বহিঃ বাংলাদেশ গমনের অনুমতিসহ ছুটির আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবর আবেদন। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ বিভাগ হতে বহিঃ বাংলাদেশ গমনের সরকারি আদেশ জারি সাপেক্ষে ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত পত্র ইস্যু। পে গ্রেড ১: ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ - চেয়ারম্যান মহোদয়। বহিঃ বাংলাদেশ গমনের সরকারি আদেশ জারি কর্তৃপক্ষ - বিদ্যুৎ বিভাগ, বিজ্ঞাখস মন্ত্রণালয়। পে গ্রেড ২-৭: এক্ষেত্রে ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়। বহিঃ বাংলাদেশ গমনের সরকারি আদেশ জারি কর্তৃপক্ষ, বিদ্যুৎ বিভাগ, বিজ্ঞাখস মন্ত্রণালয়। পে গ্রেড ৮-১৬: এক্ষেত্রে ছুটি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়। 	<p>ক) লিখিত আবেদনপত্র।</p> <p>খ) মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছক পূরণ করতঃ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান।</p> <p>গ) ছুটির আবেদনপত্র (Leave Form)।</p> <p>ঘ) চিকিৎসার উদ্দেশ্যে ভ্রমণের ক্ষেত্রে চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র।</p> <p>ঙ) পে-গ্রেড ৭ হতে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছকে ভ্রমণের আনুমানিক খরচ উল্লেখপূর্বক অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান।</p>	প্রযোজ্য নয়	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে। সরকারি আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি সাপেক্ষে ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত পত্র জারি করা হবে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
০২	অসুস্থতাজনিত ছুটি অনুমোদনের জন্য আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে প্রশাসন বিভাগে অগ্রগামী। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীর অনুকূলে পত্র ইস্যু। 	<p>ক) ছুটির আবেদনপত্র (Leave Form)।</p> <p>খ) চিকিৎসকের পরামর্শপত্রের অনুলিপি।</p>	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
০৩	চিকিৎসা ভাতা পুনর্ভরণ	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রশাসন বিভাগে আবেদন। প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক যাচাই বাছাইপূর্বক সিলিং এর মাধ্যমে ব্যয় পুনর্ভরণের লক্ষ্যে অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ। 	<p>ক) নির্ধারিত ছকপূরণ পূর্বক আবেদন (Re-imburement Form)</p> <p>খ) দাখিলকৃত বিলের বিপরীতে সমুদয় supporting Papers</p>	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০৪	শিক্ষাভাতা প্রাপ্তির আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর) বরাবর আবেদন। প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক যাচাই বাছাইপূর্বক অনধিক ২টি সন্তানের শিক্ষাভাতা প্রদানের সুপারিশসহ অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ। 	ক) লিখিত আবেদনপত্র খ) নির্ধারিত ছকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান গ) সন্তানের জন্ম নিবন্ধন সনদ ঘ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি রশিদের অনুলিপি	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
০৫	নীতিমালার আলোকে বদলীর আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর) বরাবর আবেদন। এইচ.আর. এম বিভাগ কর্তৃক যাচাই বাছাই পূর্বক বদলীর ব্যবস্থা গ্রহণ অন্যথায় আবেদনকারীকে পত্র মারফত অবহিতকরণ। 	লিখিত আবেদনপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
০৬	মাস্টার রোলে নিয়োজিতদের চাকুরির মেয়াদ নবায়নের আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর) বরাবর আবেদন। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে চাকুরির মেয়াদ নবায়নের পত্র ইস্যু। 	ক) লিখিত আবেদনপত্র। খ) নির্ধারিত ছকপূরণ পূর্বক আবেদন (Re-contract Form)।	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
০৭	পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য NOC এর আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর) বরাবর আবেদন। তথ্য যাচাইপূর্বক পত্র ইস্যু। 	ক) লিখিত আবেদনপত্র। খ) নির্ধারিত ছকপূরণ পূর্বক আবেদন (NOC Form)।	প্রযোজ্য নয়	০৩ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
০৮	দূতাবাস বরাবর Visa ইস্যুর অনুরোধ জানিয়ে পত্র ইস্যুর জন্য আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর) বরাবর আবেদন। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতি প্রাপ্তির বিষয়টি যাচাইপূর্বক সংশ্লিষ্ট দূতাবাস বরাবর পত্র প্রদান। 	পাসপোর্ট নম্বর উল্লেখপূর্বক লিখিত আবেদন।	প্রযোজ্য নয়	০৩ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
০৯	অভিজ্ঞতা সনদের জন্য আবেদন।	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর) বরাবর আবেদন। অভিজ্ঞতার বিষয়টি যাচাইপূর্বক পত্র ইস্যু। 	লিখিত আবেদনপত্র।	প্রযোজ্য নয়	০৩ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১০	উচ্চ শিক্ষার অনুমতির জন্য আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর আবেদন। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীর অনুকূলে সার্ভিস রুলের আলোকে উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদানের পত্র ইস্যু। 	ক) লিখিত আবেদনপত্র। খ) ভর্তি হতে আগ্রহী প্রতিষ্ঠানের নির্দেশিকা।	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
১১	অন্য সংস্থায় চাকুরির Application Forward করণের আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর আবেদন। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাকুরির আবেদনটি সংশ্লিষ্ট সংস্থায় Forward করণ। 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদনপত্র।	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
১২	অন্য সংস্থায় চাকুরির Application করার অনুমতির জন্য আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর আবেদন। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীর অনুকূলে অন্য সংস্থায় চাকুরির Application করার অনুমতি প্রদান। 	ক) লিখিত আবেদনপত্র। খ) চাকুরির সার্কুলারের অনুলিপি।	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
১৩	ব্যক্তি নথিতে সনদপত্র সংরক্ষণের জন্য আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর) বরাবর আবেদন। উচ্চ শিক্ষার অনুমতি যাচাইপূর্বক ব্যক্তিনথিতে অন্তর্ভুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ। 	ক) লিখিত আবেদনপত্র (অনুমতি পত্রসহ)। খ) সনদের সত্যায়িত অনুলিপি।	প্রযোজ্য নয়	০৩ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
১৪	ট্রান্সপোর্ট সুবিধা/ ভাতা প্রাপ্তি সংক্রান্ত আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর) বরাবর আবেদন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীর অনুকূলে ট্রান্সপোর্ট সুবিধা/ ভাতা প্রদানের পত্র ইস্যু। 	লিখিত আবেদনপত্র।	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
১৫	নবনিযুক্ত কর্মকর্তাদের সীম সহ মোবাইল সেট প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> নবনিযুক্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্ব স্ব পদের বিপরীতে নির্ধারিত সিলিং অনুযায়ী সীম সহ মোবাইল সেট বরাদ্দ প্রদান। 	-	প্রযোজ্য নয়	১৫ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
১৬	নষ্ট/হারানো মোবাইল সীম উত্তোলনের জন্য আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর) বরাবর আবেদন। বিষয়টি যাচাইপূর্বক নতুন সীম ইস্যুর ব্যবস্থা গ্রহণ। 	ক) লিখিত আবেদনপত্র। খ) জিডি'র অনুলিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	প্রযোজ্য নয়	০৩ কার্যদিবস	নির্বাহী প্রকৌশলী (এল এন্ড জিএস) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০৪২ shahriar@desco.org.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৭	নষ্ট/অকেজো মোবাইল সেটের পরিবর্তে নতুন সেট ক্রয়ের আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর) বরাবর আবেদন। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে নির্ধারিত সিলিং অনুযায়ী নতুন সেট ক্রয়ের অনুমতি প্রদান। 	নষ্ট/অকেজো মোবাইল সেটটি ক্রয়ের তারিখ উল্লেখ পূর্বক লিখিত আবেদনপত্র।	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
১৮	ID কার্ড প্রাপ্তির আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর) বরাবর আবেদন। আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে যাচাইপূর্বক ID কার্ড ইস্যু। 	নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক আবেদনপত্র (পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবিসহ)।	প্রযোজ্য নয়	১০ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
১৯	আর্থিক সাহায্যের আবেদন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবর আবেদন	ডাক্তারের পরামর্শপত্র ও সম্ভাব্য চিকিৎসা খরচ অথবা অন্য বিশেষ প্রয়োজন উল্লেখপূর্বক লিখিত আবেদনপত্র।	প্রযোজ্য নয়	২০ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭১৩৪৪৩০২৬ matiqur@desco.org.bd
২০	স্টেক হোল্ডারদের জন্য কোয়ার্টারলি আর্থিক হিসাব বিবরণী প্রণয়ন (অনিরীক্ষিত)	বিএফআরএস, আইএফআরএস, কোম্পানির একাউন্টিং পলিসি এবং বিএএস অনুসরণ পূর্বক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ।	ক) আয়-ব্যয়ের বিবরণী খ) সম্পদ ও দায়ের বিবরণী গ) ক্যাশ ফ্লো স্ট্যাটমেন্ট ঘ) রিটেইন আর্নিংস প্রাপ্তিস্থানঃ কোম্পানির অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং ওয়েব সাইট।	প্রযোজ্য নয়	কোয়ার্টার শেষ হওয়ার ৩০দিন/ ৪৫দিন।	ব্যবস্থাপক (কর্পোরেট হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭১১৪৩৮৭০৫ ই-মেইলঃ mmrahman@desco.org.bd
২১	স্টেক হোল্ডারদের জন্য বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রণয়ন (নিরীক্ষিত)	বিএফআরএস, আইএফআরএস, কোম্পানির একাউন্টিং পলিসি, বিএএস অনুসরণ এবং সিএ ফার্মের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদানের মাধ্যমে নিরীক্ষিত বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ।	ক) আয়-ব্যয়ের বিবরণী খ) সম্পদ ও দায়ের বিবরণী গ) ক্যাশ ফ্লো স্ট্যাটমেন্ট ঘ) রিটেইন আর্নিংস ঙ) স্থায়ী সম্পদের রেজিস্ট্রার ও অবচয় বিবরণী প্রাপ্তিস্থানঃ কোম্পানির অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং ওয়েব সাইট।	প্রযোজ্য নয়	আর্থিক বছর শেষ হওয়ার ১২০ দিনের মধ্যে।	ব্যবস্থাপক (কর্পোরেট হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭১১৪৩৮৭০৫ ই-মেইলঃ mmrahman@desco.org.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২২	আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর পরিশোধ এবং রিটার্ন দাখিল।	কর আইন ও মূল্য সংযোজন কর অনুসরণ করে রিটার্ন দাখিল ও তথ্য সরবরাহ।	ক) কোম্পানীর আয়কর বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও আয়কর রিটার্ন দাখিলকরণ। খ) উৎস কর্তিত কর ট্রেজারিতে জমা। গ) মূল্য সংযোজন কর আইনের আওতায় মাসিক ভ্যাট রিটার্ন দাখিল। ঘ) উৎস কর্তিত ভ্যাট ট্রেজারিতে জমা। প্রাপ্তিস্থানঃ কোম্পানির হিসাব বিভাগ, সংশ্লিষ্ট সার্কেল এবং বৃহৎ করদাতা ইউনিট (ভ্যাট)।	প্রযোজ্য নয়	ক) আয়কর রিটার্ন দাখিলের সময়সীমাঃ অর্থ বছর সমাপ্তির ১৯৫ দিন। খ) উৎস কর্তিত কর সরকারী ট্রেজারে জমাঃ মাস সমাপ্তির ১৫ দিন। গ) মূল্য সংযোজন কর রিটার্ন দাখিলের সময়সীমাঃ মাস সমাপ্তির ১৫ দিন। ঘ) উৎস কর্তিত ভ্যাট সরকারী ট্রেজারে জমাঃ মাস সমাপ্তির ১৫ দিন।	ব্যবস্থাপক (কর্পোরেট হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭১১৪৩৮৭০৫ ই-মেইলঃ mmrahman@desco.org.bd
২৩	ডিভিডেন্ড বিতরণ	ব্যাংকের মাধ্যমে	সিডিবিএল হতে প্রাপ্ত রেকর্ড ডেইটে শেয়ার হোল্ডিং বিবরণী।	প্রযোজ্য নয়	৬০ দিন।	ব্যবস্থাপক (কর্পোরেট হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭১১৪৩৮৭০৫ ই-মেইলঃ mmrahman@desco.org.bd
২৪	অস্থায়ী জামানতের অর্থ ফেরত	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের মাধ্যমে হিসাব বিভাগে প্রেরণ।	ক) জামানত বিলের মূলকপি। খ) বিআইএস রিপোর্ট। গ) ব্যাংক স্টেটমেন্ট। ঘ) আইটি শাখার প্রত্যয়ন পত্র।	প্রযোজ্য নয়	০৭ দিন।	ব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭৩৩৩৩২০৭ ই-মেইলঃ ayousuf@desco.org.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২৫	বাজেট প্রনয়ন	সকল বিভাগ ও দপ্তর কর্তৃক চাহিদাপত্র প্রস্তুত পূর্বক অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	ক) নির্দিষ্ট ছকে তথ্য প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	৩০ জুন তারিখের মধ্যে।	ব্যবস্থাপক (এফএম এন্ড বাজেট), মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩৭৫৫৬ ই-মেইলঃ waliul@desco.org.bd
২৬	বাজেট বরাদ্দ প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	ক) যথাযথ ক্রেয় চাহিদা ফরম পূরন খ) বাজারমূল্যের সামঞ্জস্যতা নির্ধারণে প্রযোজ্য প্রাইস অফার সংযুক্তকরণ। গ) প্রশাসনিক অনুমোদনের কপি সংযুক্ত করণ।	প্রযোজ্য নয়	০৭ দিন।	ব্যবস্থাপক (এফএম এন্ড বাজেট) মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩৭৫৫৬ ই-মেইলঃ waliul@desco.org.bd
২৭	বিল পরিশোধ	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের মাধ্যমে অর্থ এবং হিসাব বিভাগে প্রেরণ।	ক) মূল বিল দাখিল খ) ইনভয়েস/চালান দাখিল গ) পিএলআই রিপোর্টের কপি দাখিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) এমআরআর কপি সংযুক্তকরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ঙ) বিল অব এন্ড্রির কপি সংযুক্ত করণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। চ) স্টক রেজিস্টার কপি সংযুক্ত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ছ) কার্যাদেশ কপি সংযুক্ত করণ। জ) চুক্তিপত্রের কপি সংযুক্ত করণ। চ) বীমা কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ছ) কার্য সম্পাদন সার্টিফিকেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	প্রযোজ্য নয়	২৮ দিন/৪৫ দিন।	ক) ব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭৩৩৩৩২০৭ ই-মেইলঃ ayousuf@desco.org.bd খ) ব্যবস্থাপক (ব্যাংকিং) মোবাইলঃ ০১৭১১৪০৪৬৮৫ ই-মেইলঃ ahalim@desco.org.bd গ) ব্যবস্থাপক (কর্পোরেট হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭১১৪৩৮৭০৫ ই-মেইলঃ mmrahman@desco.org.bd ঘ) ব্যবস্থাপক (এফএম এন্ড বাজেট) মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩৭৫৫৬ ই-মেইলঃ waliul@desco.org.bd
২৮	ভ্যাট-ট্যাক্স সার্টিফিকেট ইস্যু	প্রত্যয়নপত্র ও চালান সরবরাহ।	আবেদন পত্র।	প্রযোজ্য নয়	কার্য দিবস ৫ দিন।	ব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭৩৩৩৩২০৭ ই-মেইলঃ ayousuf@desco.org.bd
২৯	বেতন ও ভাতাদি প্রদান	ব্যাংকের মাধ্যমে।	ক) মাসিক হাজিরা রিপোর্ট প্রেরণ। খ) ছুটি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ। গ) ইনক্রিমেন্ট সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ। ঘ) চাকুরীর মেয়াদ সংক্রান্ত তথ্য।	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন।	ব্যবস্থাপক (এফএম এন্ড বাজেট), মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩৭৫৫৬ ই-মেইলঃ waliul@desco.org.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩০	অর্জিত ছুটি নগদায়ন	ব্যাংকের মাধ্যমে।	প্রশাসন বিভাগ হতে ছুটি সংক্রান্ত তথ্য	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন।	ব্যবস্থাপক (এফএম এন্ড বাজেট), মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩৭৫৫৬ ই-মেইলঃ waliul@desco.org.bd
৩১	কর্মকর্তা কর্মচারীদের অবসোরত্তর/ পদত্যাগ জনিত সুবিধা প্রদান	ব্যাংকের মাধ্যমে।	ক) অব্যাহতি পত্র। খ) ছাড়পত্র। গ) ছুটি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ। ঘ) আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দপ্তরের নিরীক্ষা সংক্রান্ত মতামত। ঙ) চাকুরীর বৃত্তান্ত।	প্রযোজ্য নয়	১৪ দিন।	ব্যবস্থাপক (এফএম এন্ড বাজেট), মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩৭৫৫৬ ই-মেইলঃ waliul@desco.org.bd
৩২	সিপিএফ লোন প্রদান	ব্যাংকের মাধ্যমে।	ক) আবেদনপত্র। খ) ট্রাস্টি বোর্ডের অনুমোদনপত্র।	প্রযোজ্য নয়	১৪ দিন	ব্যবস্থাপক (এফএম এন্ড বাজেট), মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩৭৫৫৬ ই-মেইলঃ waliul@desco.org.bd
৩৩	বেতনের প্রত্যয়নপত্র	প্রত্যয়নপত্র	বাৎসরিক বেতন বিবরণী।	প্রযোজ্য নয়	৩০ দিন।	ব্যবস্থাপক (এফএম এন্ড বাজেট), মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩৭৫৫৬ ই-মেইলঃ waliul@desco.org.bd

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন চার্টারের লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

ডেসকো - <https://www.desco.org.bd/index.php?page=citizens-chart>

রাজউক - <http://www.rajukdhaka.gov.bd/rajuk/ccharterHome?type=default>

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স - <http://www.fireservice.gov.bd/site/page/৩৭৮২bcb৫-৬১ec-8bd২-b২ce-e২৭d৩০ed৩৪৫৮/সিটিজেন-চার্টার>

ভূমি - <http://www.dlrs.gov.bd/site/page/bd৯৬c২dc-৮b৬১-৪১২a-a৯aa-১৯dfa৯ee৬c৩৯/সিটিজেন-চার্টার>

সিটি কর্পোরেশন - http://www.dncc.gov.bd/site/office_citizen_charter/f৯৪৭৮৩২৭-ee৫d-৪৩৯a-৮৩d৩-৩esbdfb৭২fef/সিটিজেন-চার্টার

৪) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা
২.	নতুন সংযোগ এলটি এর ক্ষেত্রে, নির্মাণ কাজ ও ওয়ারিং শেষে আবেদন জমা
৩.	সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত দলিলাদিসহ আবেদন জমা
৪.	জমির মালিকানা সংক্রান্ত বিরোধ থাকলে, আবেদন জমা না দেয়া
৫.	মধ্যস্থতাকারীর সরনাপন্ন না হওয়া
৬.	যেকোন আবেদন নিজে জমা দেয়া
৭.	স্থাপনা পরিদর্শন কালে সহায়তা প্রদান করা
৮.	সরকার ঘোষিত বিধিমালা অনুসরণ করা
৯.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা মূল্য পরিশোধ করা
১০.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত থাকা
১১.	নিয়মিত বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ এবং বিদ্যুৎ চুরি ও অবৈধ বিদ্যুৎ ব্যবহার রোধ করা
১২.	ডেসকো এর এক অবস্থান সেবা কক্ষ হতে সেবা গ্রহণ
১৩.	ই-মেইলে অথবা ডেসকো'র ওয়েব সাইটের মাধ্যমে ডেসকো'র নিয়ন্ত্রাধীন আপনার এলাকার লোডশেডিং এর খবর জেনে নিন
১৪.	গ্রাহক হয়রানি সম্পর্কে অভিযোগ থাকলে ডেসকো'র দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবহিত করা
১৫.	আপনার এলাকায় অনুষ্ঠিত গ্রাহক শুনানীতে অংশগ্রহণ করে আপনার সমস্যা ডেসকো'র উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা
১৬.	বিদ্যুৎ আমাদের জাতীয় সম্পদঃ দেশের নাগরিক হিসেবে এগুলো রক্ষা করা
১৭.	দোকান, শপিং মল, বাসা-বাড়িতে অপ্রয়োজনীয় আলোকসজ্জা পরিহার করা
১৮.	লোড শেডিং কমাতে রাত ৮ টার মধ্যে শপিং মল/দোকানপাটসহ বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান বন্ধ রাখা
১৯.	দিনের বেলায় জানালার পর্দা সরিয়ে রাখুন; সূর্যের আলোর ব্যবহার করুন
২০.	এক ইউনিট বিদ্যুৎ উৎপাদন অপেক্ষা এক ইউনিট বিদ্যুৎ সাশ্রয় অনেক লাভবান
২১.	বিদ্যুৎ ব্যবহারে সাশ্রয়ী হয়ে অন্যকে ব্যবহারের সুযোগ দিন

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক) নাগরিক সেবা সংশ্লিষ্ট অভিযোগের ক্ষেত্রেঃ

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	প্রধান প্রকৌশলী (এস এন্ড ডি অপারেশন, ইস্ট জোন)	নামঃ প্রকৌঃ এ কে এম মহিউদ্দিন পদবিঃ প্রধান প্রকৌশলী, এস এন্ড ডি অপারেশন (ইস্ট জোন) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৮৯০০৯১৬ ইমেইলঃ mahiuddin@desco.org.bd ওয়েবঃ www.desco.org.bd	তিন মাস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন)	নামঃ নূর মহম্মদ পদবিঃ নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৮৯০০৮০৮ ইমেইলঃ nmohammad@desco.org.bd ওয়েবঃ www.desco.org.bd	এক মাস
০৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস

খ) প্রাতিষ্ঠানিক ও আভ্যন্তরীণ সেবা সংশ্লিষ্ট অভিযোগের ক্ষেত্রেঃ

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) পদ শূণ্য থাকায় উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	নামঃ প্রকৌঃ মোঃ আতিকুর রহমান পদবিঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৮৯০০০১১ ইমেইলঃ matigur@desco.org.bd ওয়েবঃ www.desco.gov.org.bd	তিন মাস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	নির্বাহী পরিচালক (এইচ. আর)	নামঃ মোঃ আবদুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী পদবিঃ নির্বাহী পরিচালক (এইচ. আর.) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৮৯০০৮২৫ ইমেইলঃ masudchowdhury@desco.org.bd ওয়েবঃ www.desco.gov.org.bd	এক মাস
০৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস