

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

১. ভিশন ও মিশনঃ

বুপকল্প (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।

২.০) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	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 প্রয়োজ্য 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>	প্রয়োজ্য নয়	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সুপারিশ সহ সরকারি আদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত পত্র জারি করা হবে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২১) admin.ho@desco.org.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
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) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২১) admin.ho@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-imbursement Form)</p> <p>খ) দাখিলকৃত বিলের বিপরীতে সমুদয় supporting Papers</p>	প্রযোজ্য নয়	চলতি মাসের বেতনের সাথে প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২১) admin.ho@desco.org.bd উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) ফোনঃ এক্সটেনশন-৬২১, উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ এক্সটেনশন-৬৩১ edfinance@desco.org.bd
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। 	<p>ক) লিখিত আবেদনপত্র</p> <p>খ) নির্ধারিত ছকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান</p> <p>গ) সন্তানের জন্ম নিবন্ধন সনদ</p> <p>ঘ) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি রশিদের অনুলিপি</p>	প্রযোজ্য নয়	চলতি মাসের বেতনের সাথে প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে।	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২১) admin.ho@desco.org.bd উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ) ও ফোনঃ এক্সটেনশন-৬২১, উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ এক্সটেনশন-৬৩১ edfinance@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	১৫ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর.এম) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২১) hrmd.ho@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। 	<p>ক) লিখিত আবেদনপত্র।</p> <p>খ) নির্ধারিত ছকপূরণ পূর্বক আবেদন (Re-contract Form)।</p>	প্রযোজ্য নয়	১৫ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচ.আর.এম) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২১) hrmd.ho@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। 	<p>ক) লিখিত আবেদনপত্র।</p> <p>খ) নির্ধারিত ছকপূরণ পূর্বক আবেদন (NOC Form)।</p>	প্রযোজ্য নয়	০৩ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২১) admin.ho@desco.org.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
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) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২১) admin.ho@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 (এইচ.আর.এম) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২২) hrmd.ho@desco.org.bd
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 (এইচ.আর.এম) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২২) hrmd.ho@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 (এইচ.আর.এম) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২২) hrmd.ho@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 (এইচ.আর.এম) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২২) hrmd.ho@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 (এইচ.আর.এম) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২১) hrmd.ho@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) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২১) admin.ho@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) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২১) admin.ho@desco.org.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
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। 	<p>ক) লিখিত আবেদনপত্র।</p> <p>খ) জিডি'র অনুলিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p>	প্রযোজ্য নয়	০৩ কার্যদিবস	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২১) admin.ho@desco.org.bd
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) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২১) admin.ho@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) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২১) admin.ho@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) ফোনঃ ০২৮৯০০১১০-১১১, ৮৯০০৮২০, ২১, ২২, ২৩ (৪২১) admin.ho@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।	<p>ক) আয়-ব্যয়ের বিবরণী</p> <p>খ) সম্পদ ও দায়ের বিবরণী</p> <p>গ) ক্যাশ ফ্লো স্ট্যাটমেন্ট</p> <p>ঘ) রিটেনইন আর্নিংস</p> <p>প্রাপ্তিস্থানঃ কোম্পানির অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং ওয়েব সাইট।</p>	প্রযোজ্য নয়	কোয়ার্টার শেষ হওয়ার ৩০দিন/ ৪৫ দিন।	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।	<p>ক) আয়-ব্যয়ের বিবরণী</p> <p>খ) সম্পদ ও দায়ের বিবরণী</p> <p>গ) ক্যাশ ফ্লো স্ট্যাটমেন্ট</p> <p>ঘ) রিটেনইন আর্নিংস</p> <p>ঙ) স্থায়ী সম্পদের রেজিস্ট্রার ও অবচয় বিবরণী</p> <p>প্রাপ্তিস্থানঃ কোম্পানির অর্থ ও হিসাব বিভাগ এবং ওয়েব সাইট।</p>	প্রযোজ্য নয়	আর্থিক বছর শেষ হওয়ার ১২০ দিনের মধ্যে।	ব্যবস্থাপক (কর্পোরেট হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭১১৪৩৮৭০৫ ই-মেইলঃ mmrahman@desco.org.bd
২২	আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর পরিশোধ এবং রিটার্ন দাখিল।	কর আইন ও মূল্য সংযোজন কর অনুসরণ করে রিটার্ন দাখিল ও তথ্য সরবরাহ।	<p>ক) কোম্পানীর আয়কর বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও আয়কর রিটার্ন দাখিলকরণ।</p> <p>খ) উৎসে কর্তিত কর ট্রেজারিতে জমা।</p> <p>গ) মূল্য সংযোজন কর আইনের আওতায় মাসিক ভ্যাট রিটার্ন দাখিল।</p> <p>ঘ) উৎসে কর্তিত ভ্যাট ট্রেজারিতে জমা।</p>	প্রযোজ্য নয়	ক) আয়কর রিটার্ন দাখিলের সময়সীমাঃ অর্থ বছর সমাপ্তির ১৯৫ দিন।	ব্যবস্থাপক (কর্পোরেট হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭১১৪৩৮৭০৫ ই-মেইলঃ mmrahman@desco.org.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			প্রাপ্তিস্থানঃ কোম্পানির হিসাব বিভাগ, সংশ্লিষ্ট সার্কেল এবং বৃহৎ করদাতা ইউনিট (ভ্যাট)।		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।	
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
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 ক্রয় 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 নয়	২৮দিন/৪৫দিন।	ক) ব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি হিসাব) মোবাইলঃ ০১৭৩৩৩৩২০৭ ই-মেইলঃ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			<p>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।</p> <p>ঘ) এমআরআর কপি সংযুক্তকরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>ঙ) বিল অব এন্ট্রির কপি সংযুক্ত করণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>চ) স্টক রেজিস্টার কপি সংযুক্ত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>ছ) কার্যাদেশ কপি সংযুক্ত করণ।</p> <p>জ) চুক্তিপত্রের কপি সংযুক্ত করণ।</p> <p>চ) বীমা কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>ছ) কার্য সম্পাদন সার্টিফিকেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p>			<p>ayousuf@desco.org.bd</p> <p>খ) ব্যবস্থাপক (ব্যাংকিং)</p> <p>মোবাইলঃ ০১৭১১৪০৪৬৮৫</p> <p>ই-মেইলঃ</p> <p>ahalim@desco.org.bd</p> <p>গ) ব্যবস্থাপক (কর্পোরেট হিসাব)</p> <p>মোবাইলঃ ০১৭১১৪৩৮৭০৫</p> <p>ই-মেইলঃ</p> <p>mmrahman@desco.org.bd</p> <p>ঘ) ব্যবস্থাপক (এফএম এন্ড বাজেট)</p> <p>মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩৭৫৫৬</p> <p>ই-মেইলঃ</p> <p>waliul@desco.org.bd</p>
২৮	ভ্যাট-ট্যাক্স সার্টিফিকেট ইস্যু	প্রত্যয়নপত্র ও চালান সরবরাহ।	আবেদন পত্র।	প্রযোজ্য নয়	কার্য দিবস ৫ দিন।	<p>ব্যবস্থাপক (এসএন্ডডি হিসাব)</p> <p>মোবাইলঃ ০১৭৩৩৩৩২০৭</p> <p>ই-মেইলঃ</p> <p>ayousuf@desco.org.bd</p>
২৯	বেতন ও ভাতাদি প্রদান	ব্যাংকের মাধ্যমে।	<p>ক) মাসিক হাজিরা রিপোর্ট প্রেরণ।</p> <p>খ) ছুটি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।</p> <p>গ) ইনক্রিমেন্ট সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।</p> <p>ঘ) চাকুরীর মেয়াদ সংক্রান্ত তথ্য।</p>	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন।	<p>ব্যবস্থাপক (এফএম এন্ড বাজেট),</p> <p>মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩৭৫৫৬</p> <p>ই-মেইলঃ</p> <p>waliul@desco.org.bd</p>
৩০	অর্জিত ছুটি নগদায়ন	ব্যাংকের মাধ্যমে।	প্রশাসন বিভাগ হতে ছুটি সংক্রান্ত তথ্য	প্রযোজ্য নয়	১০ দিন।	<p>ব্যবস্থাপক (এফএম এন্ড বাজেট),</p> <p>মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩৭৫৫৬</p> <p>ই-মেইলঃ</p> <p>waliul@desco.org.bd</p>
৩১	কর্মকর্তা কর্মচারীদের অবসোরত্তর/ পদত্যাগ জনিত সুবিধা প্রদান	ব্যাংকের মাধ্যমে।	<p>ক) অব্যাহতি পত্র।</p> <p>খ) ছাড়পত্র।</p> <p>গ) ছুটি সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ।</p> <p>ঘ) আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দপ্তরের নিরীক্ষা সংক্রান্ত মতামত।</p> <p>ঙ) চাকুরীর বৃত্তান্ত।</p>	প্রযোজ্য নয়	১৪ দিন।	<p>ব্যবস্থাপক (এফএম এন্ড বাজেট),</p> <p>মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩৭৫৫৬</p> <p>ই-মেইলঃ</p> <p>waliul@desco.org.bd</p>
৩২	সিপিএফ লোন প্রদান	ব্যাংকের মাধ্যমে।	ক) আবেদনপত্র।	প্রযোজ্য নয়	১৪ দিন	ব্যবস্থাপক (এফএম এন্ড বাজেট),

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			খ) ট্রাস্টি বোর্ডের অনুমোদনপত্র।			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/3782bcb5-61ec-4bd2-b2ce-e27d30ed3458/সিটিজেন-চার্টার>

ভূমি - <http://www.dlrs.gov.bd/site/page/bd96c2dc-8b61-412a-a9aa-19dfa9ee6c39/সিটিজেন-চার্টার>

সিটি কর্পোরেশন - http://www.dncc.gov.bd/site/office_citizen_charter/f9478327-ee5d-439a-83d3-3e1bdfb72fef/সিটিজেন-চার্টার

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

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাম্বিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা।
২.	সিটিজেন চার্টারে উল্লিখিত প্রক্রিয়া যথাযথ অনুসরণ করে আবেদন জমা প্রদান।
৩.	সরকার ঘোষিত বিধিমালা অনুসরণ করা।

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

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)	পদবিঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৮৯০০১১০-১১১ ইমেইলঃ admin.ho@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.)	পদবিঃ নির্বাহী পরিচালক (এইচ. আর.) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৮৯০০৮২৫ ইমেইলঃ edhr@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