

অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১।	বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতিসহ ছুটির আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবর আবেদন।</li> <li>ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ বিভাগ হতে বহিঃ বাংলাদেশ গমনের সরকারি আদেশ জারি সাপেক্ষে ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত পত্র ইস্যু।</li> <li><b>পে-গ্রেড ১:</b> ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের ছুটি অনুমোদনকারী কর্মকর্তা- চেয়ারম্যান মহোদয়। বহিঃ বাংলাদেশ গমনের সরকারি আদেশ জারি কর্তৃপক্ষ-বিদ্যুৎ বিভাগ, বিজ্ঞাখস মন্ত্রনালয়।</li> <li><b>পে-গ্রেড ২-৭:</b> ছুটি অনুমোদনকারী কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়। বহিঃ বাংলাদেশ গমনের সরকারি আদেশ জারি কর্তৃপক্ষ-বিদ্যুৎ বিভাগ, বিজ্ঞাখস মন্ত্রনালয়।</li> <li><b>পে-গ্রেড ৮-১৬:</b> ছুটি অনুমোদনকারী কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়।</li> </ul>	<p>ক. লিখিত আবেদনপত্র।</p> <p>খ. মন্ত্রনালয়ের নির্ধারিত ছক পূরণ করতঃ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান।</p> <p>গ. ছুটির আবেদন পত্র (Leave form) ।</p> <p>ঘ. চিকিৎসার উদ্দেশ্যে ভ্রমণের ক্ষেত্রে চিকিৎস্যা সংক্রান্ত কাগজপত্র।</p> <p>ঙ. পে গ্রেড ৭ হতে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছকে ভ্রমণের আনুমানিক খরচ উল্লেখপূর্বক অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান।</p>	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে। সরকারি আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তি সাপেক্ষে ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত পত্র জারি করা হবে।	<p>পদবিঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআর)</p> <p>ফোনঃ ০১৭০৯৯৯৬৭৫২</p> <p>ই-মেইলঃ hr.admin@nesco.gov.bd</p>

০২।	পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য NOC এর আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর) বরাবর আবেদন।</li> <li>তথ্য যাচাই বাছাই পূর্বক পত্র ইস্যু।</li> </ul>	ক. লিখিত আবেদন। ক. নির্ধারিত ছক পূরণ পূর্বক আবেদন (NOC Form)।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	পদবিঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) ফোনঃ ০১৭০৯৯৯৬৭৫২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:hr.admin@nesco.gov.bd">hr.admin@nesco.gov.bd</a>
০৩।	দূতাবাস বরাবর ভিসা প্রাপ্তির অনুরোধ জানিয়ে পত্র ইস্যুর আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর) বরাবর আবেদন।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতি প্রাপ্তির বিষয়টি যাচাই পূর্বক সংশ্লিষ্ট দূতাবাস বরাবর পত্র প্রদান।</li> </ul>	ক. পাসপোর্ট নম্বর উল্লেখপূর্বক লিখিত আবেদন।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	পদবিঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) ফোনঃ ০১৭০৯৯৯৬৭৫২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:hr.admin@nesco.gov.bd">hr.admin@nesco.gov.bd</a>
০৪।	অভিজ্ঞতার সনদ প্রাপ্তির আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক (এইচ.আর) বরাবর আবেদন।</li> <li>অভিজ্ঞতার বিষয়টি যাচাই পূর্বক পত্র ইস্যু।</li> </ul>	লিখিত আবেদন।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	পদবিঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) ফোনঃ ০১৭০৯৯৯৬৭৫২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:hr.admin@nesco.gov.bd">hr.admin@nesco.gov.bd</a>
০৫।	অন্য সংস্থায় চাকুরির আবেদনের জন্য NOC প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবর আবেদন।</li> <li>ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে আবেদন অনুমোদন।</li> </ul>	ক. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কর্মদিবস	পদবিঃ উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআর) ফোনঃ ০১৭০৯৯৯৬৭৫২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:hr.admin@nesco.gov.bd">hr.admin@nesco.gov.bd</a>