

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

কর্পোরেট অফিস

নাগরিক সেবাঃ

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|---|--|--|--|-------------------------------|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১. | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) | ০৭ কর্মদিবস | সুনির্দিষ্ট অভিযোগঃ বিষয়, সময়, স্থান ও তারিখ উল্লেখসহ, অভিযোগকারীর পূর্ণ ঠিকানা, টেলিফোন/ মোবাইল নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা, অভিযোগের স্বপক্ষে দালিলিক প্রমাণাদি | মানবসম্পদ বিভাগ | বিনামূল্যে | নামঃ জনাব মোঃ এনামুল হক, উপ-মহাব্যবস্থাপক-(মানবসম্পদ) ফোনঃ ০১৭৫৫৬৩০০০৮ ই-মেইলঃ anamul.haque@nwpgcl.gov.bd | মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৭৭ ই- মেইলঃgmhradmin@nwpgcl.gov.bd |
| ২. | কর্পোরেট সামাজিক দায়বদ্ধতা (CSR) এর আওতায় বিদ্যুৎ কেন্দ্র সংলগ্ন এলাকার প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তিকে আর্থিক অনুদান/ সেবা প্রদান | CSR ট্রাস্টি বোর্ডের নির্দেশনা মোতাবেক | সাদা কাগজে সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র প্রধানের মাধ্যমে আবেদন | মানবসম্পদ বিভাগ | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র প্রধান | CSR কমিটি |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|---|-----------------------------|----------------------------------|--|-------------------------------|--|----------------------------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১. | নির্ভরযোগ্য বিদ্যুৎ উৎপাদন | এনএলডিসি এর চাহিদা অনুযায়ী | চাহিদা মোতাবেক | কোম্পানি সচিবালয় | পিপিএ মোতাবেক | নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) মোবাইল: ০১৭৫৫৬৩০০০৯ ই-মেইলঃ ed.engg@nwpgcl.gov.bd | প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা |
| ২. | বিল/পাওনা পরিশোধ (বহিঃ সংস্থা/প্রতিষ্ঠান) | চুক্তি অনুসারে | চুক্তি অনুসারে প্রযোজ্য কাগজপত্র | সংশ্লিষ্ট দপ্তর | প্রযোজ্য নয় | মহাব্যবস্থাপক (হি: ও অ:) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৯০ ই-মেইলঃ habib@nwpgcl.gov.bd | নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) |
| ৩. | মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, উন্নয়ন সহযোগী ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে তথ্য সরবরাহ | যাচিত সময়ের মধ্যে | চাহিদা মোতাবেক | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | কোম্পানি সচিব মোবাইল: ০১৭০৮১৫২৩০০ ই-মেইলঃ cs@nwpgcl.gov.bd | নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|--|---|--|--|-------------------------------|---|------------------------------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১. | কোম্পানির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অবসরোত্তর সুবিধাদি প্রদান এবং চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরি আদেশ | সকল তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে | আবেদন পত্র, শেষ বেতনের প্রমাণপত্র, না-দাবি পত্র, দায়িত্ব হস্তান্তর | মানবসম্পদ বিভাগ | প্রযোজ্য নহে | সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ ০১৬২৯১৪১৫৯০ ই-মেইলঃ aurpa@nwpgcl.gov.bd | উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ) |
| ২. | কোম্পানির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সকল ছুটি | ০৫ কার্যদিবস | ছুটির হিসাব | মানবসম্পদ বিভাগ | প্রযোজ্য নহে | | |
| ৩. | সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরকরণ | ০৫ কার্যদিবস | ছুটির আবেদন ও ছুটি পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি, ব্যয়ভার বহন করার তথ্যাদি ও বিগত ০১ বছরের ভ্রমণ বিবরণী | মানবসম্পদ বিভাগ | প্রযোজ্য নহে | | |
| ৪ | কোম্পানির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ | প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দপ্তরাদেশ অনুযায়ী | প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার ও বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দপ্তরাদেশ | মানবসম্পদ বিভাগ | প্রযোজ্য নহে | নামঃ জনাব কাইয়ুম উদ্দিন আহমেদ, উপ-ব্যবস্থাপক-(প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ০১৭১৬৯১৯০০০ ই-মেইলঃ quayum@nwpgcl.gov.bd | |
| ৫. | কোম্পানির ADP প্রণয়ন | মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | প্রকল্পের DPP | হিসাব ও অর্থ বিভাগ | প্রযোজ্য নহে | উপ-মহাব্যবস্থাপক(অর্থ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৯৪ ই-মেইলঃ mnabi@nwpgcl.gov.bd | মহাব্যবস্থাপক (হি ও অ) |
| ৬. | কোম্পানির রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন | মার্চ মাসের মধ্যে | বাজেট প্রস্তাব | হিসাব ও অর্থ বিভাগ | প্রযোজ্য নহে | | |
| ৮. | কোম্পানির বাজেট / ADP বাস্তবায়ন | APP অনুযায়ী / সংশ্লিষ্ট অর্থ বছর | বাজেট / APP / ADP বরাদ্দ | সংশ্লিষ্ট দপ্তর / প্রকল্প | প্রযোজ্য নহে | সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান / প্রকল্প পরিচালক | সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালক |
| ১১. | বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন | পূর্ববর্তী অর্থবছরের জুনের শেষ সপ্তাহ | বাজেট/ ADP | হিসাব ও অর্থ বিভাগ | প্রযোজ্য নহে | সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান | সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালক |
| ১২. | কোম্পানির ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন | APP অনুযায়ী | APP/ টেন্ডার ডকুমেন্ট | সংশ্লিষ্ট দপ্তর | প্রযোজ্য নহে | | |
| ১৩. | তহবিল স্থাপন | ৩ কার্যদিবস | চাহিদাপত্র | হিসাব ও অর্থ বিভাগ | প্রযোজ্য নহে | উপ-মহাব্যবস্থাপক(অর্থ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৯৪ ই-মেইলঃ mnabi@nwpgcl.gov.bd | মহাব্যবস্থাপক (হি ও অ) |
| ১৪. | কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক অনুদান প্রদান | ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক | নির্ধারিত ফরম্যাটে আবেদন | হিসাব ও অর্থ বিভাগ | প্রযোজ্য নহে | উপ-মহাব্যবস্থাপক-(মানবসম্পদ) ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্য সচিব | আহবায়ক, ট্রাস্টি বোর্ড |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

কোম্পানি সচিবালয়

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|---|-----------------------------|----------------------|---|---|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১. | আন্তর্জাতিক দরপত্র আহ্বান ও দরপত্র বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা | APP মোতাবেক | | কোম্পানি সচিবালয় | সেবার মূল্যঃ দরপত্রে উল্লেখিত মূল্য পরিশোধ পদ্ধতিঃ পে-অর্ডার/ব্যাংক গ্যারান্টি | কোম্পানি সচিব মোবাইল: ০১৭০৮১৫২৩০০ ই-মেইলঃ cs@nwpngcl.gov.bd | নির্বাহী পরিচালক (পিএন্ডডি) মোবাইল: ০১৭৫৫৬৩০০০১ ই-মেইলঃ ed.pnd@nwpngcl.gov.bd নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) মোবাইল: ০১৭৫৫৬৩০০১০ ই-মেইলঃ ed.engg@nwpngcl.gov.bd |
| ৫. | তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান | যাচিত সময় মোতাবেক | | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজন অনুসারে | সহকারী ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৮১ ই-মেইলঃ mahmud@nwpngcl.gov.bd | কোম্পানি সচিব মোবাইল: ০১৭০৮১৫২৩০০ ই-মেইলঃ cs@nwpngcl.gov.bd |

অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|--|-----------------------------|----------------------|---|------------------------------|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ২. | কার্যবিবরণী, চুক্তি, দলিল ইত্যাদি চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা | তাৎক্ষণিক/ ০১ কার্যদিবস | | কোম্পানি সচিবালয় | প্রয়োজ্য নয় | উপ-ব্যবস্থাপক (লিগ্যাল) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৭৮ ই-মেইলঃ saif@nwpngcl.gov.bd | কোম্পানি সচিব মোবাইল: ০১৭০৮১৫২৩০০ ই-মেইলঃ cs@nwpngcl.gov.bd |
| ৮. | কোম্পানির সকল অনুষ্ঠানের ছবি/ভিডিও সংরক্ষণ করা এবং চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা | প্রয়োজন অনুসারে | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | সহকারী ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৮১ ই-মেইলঃ mahmud@nwpngcl.gov.bd | |
| ৯. | কোম্পানির প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, নির্বাহী পরিচালকগণ এবং কোম্পানি সচিবের দৈনন্দিন ব্যয় নির্বাহ | প্রয়োজন অনুসারে | ক্রয়ের ভাউচার | | | | |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

মানবসম্পদ বিভাগ

অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|--|---|---|--|-------------------------------|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১ | চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান | প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির পর ০৩ কর্ম দিবস | ক) আবেদন খ) নোটিশ পিরিয়ড/নোটিশ পে গ) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের না-দাবী পত্র | মানবসম্পদ বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৬০ ই-মেইলঃ kausar@nwpgcl.gov.bd উপ-ব্যবস্থাপক-১ (মানবসম্পদ) ফোনঃ ০১৭০৮১৫২৩১২ ajmmostafiz@nwpgcl.gov.bd উপ-ব্যবস্থাপক-২ (মানবসম্পদ) ফোনঃ ০১৭০৮১৫২৩১০ ই-মেইলঃ mahadi@nwpgcl.gov.bd উপ-ব্যবস্থাপক-৩ (মানবসম্পদ) মোবাইলঃ ০১৭০৮১৫২২৯৪ ই-মেইলঃ tahira@nwpgcl.gov.bd | মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৭৭ ই-মেইলঃ gmhradmin@nwpgcl.gov.bd |
| ২ | চাকুরী হতে অব্যাহতি/অবসরজ নিত আনুতোষিক পরিশোধের মঞ্জুরাদেশ | প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি প্রাপ্তির ০৫ কর্ম দিবসের মধ্যে | ক) আবেদন খ) ছবি(দুইকপি) গ) Last Payment Certificate ঘ) নির্ধারিত ফরমে ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট ঙ) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের না-দাবী পত্র চ) হিসাব বিভাগের মতামত | মানবসম্পদ বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ ০১৭৫৫৬৩০০৩৩ jabin@nwpgcl.gov.bd উপ-ব্যবস্থাপক-(প্রশাসন) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৯৬ ই-মেইলঃ dewanmizan@nwpgcl.gov.bd | |
| ৩ | ছুটিমঞ্জুর (অর্জিত ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ও অন্যান্য) | আবেদন ও ছুটির হিসাব প্রাপ্তির পর ০৫ কর্ম দিবসের মধ্যে | ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) ভ্রমন বাজেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ) ভ্রমনসূচী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) আমন্ত্রনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঙ) চিকিৎসাপত্র(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চ) বিগত এক বছরের ভ্রমণ বৃত্তান্ত | মানবসম্পদ বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ ০১৬২৯১৪১৫৯০ ই-মেইলঃ aurpa@nwpgcl.gov.bd | |
| ৪ | ছুটি নগদায়ন | ০৩ কার্যদিবস | নির্ধারিত ফরমে আবেদন | মানবসম্পদ বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ ০১৬২৯১৪১৫৯০ ই-মেইলঃ aurpa@nwpgcl.gov.bd | |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|---|--|---|--|-------------------------------|---|--|
| ৫ | আইডি কার্ড প্রদান | ০১ মাস (আবেদন প্রাপ্তিসাপেক্ষে) | ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) ছবি (এক কপি) গ) জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি | মানবসম্পদ বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | সহঃ ব্যবস্থাপক-(সঃযাঃ) ফোনঃ ০১৯২৫৬০৪৮৭৫ ই-মেইলঃ jakir@nwpgcl.gov.bd | মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৭৭ ই-মেইলঃ gmhradmin@nwpgcl.gov.bd |
| ৬ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোষ্ঠীবীমা দাবী (Claim) নিষ্পত্তি | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তির পর ১৫ দিন | ক) মৃত্যু সনদ খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রত্যয়নপত্র গ) First Information Report (FIR) ঘ) Post-mortem Report | মানবসম্পদ বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | উপ-ব্যবস্থাপক-(প্রশাসন) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৯৬ ই-মেইলঃ dewanmizan@nwpgcl.gov.bd | |
| ৭ | কর্মকর্তাদের মেডিক্যাল বিল প্রত্যয়ণ | ১০ কর্ম দিবস | সাকুলার মোতাবেক | মানবসম্পদ বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | | |

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|--|-----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১ | মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে যাচিত তথ্য সরবরাহ | যাচিত সময়ের মধ্যে | | মানবসম্পদ বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | উপ-মহাব্যবস্থাপক (মা. স.) ফোনঃ ০১৭৫৫৬৩০০০৮ dgmhr@nwpgcl.gov.bd ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ ০১৭৫৫৬৩০০৩৩ jabin@nwpgcl.gov.bd | মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৭৭ ই-মেইলঃ gmhradmin@nwpgcl.gov.bd |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

হিসাব বিভাগ

অভ্যন্তরীণ সেবা :

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|--|--|--|--|-------------------------------|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ৩ | মেডিকেল বিল, ভ্রমণ বিল, বোনাস, ছুটি বিক্রি এবং অবসরোত্তর পাওনাদিসহ সকল Establishment Bill পরিশোধ | ৩ কার্যদিবসের মধ্যে | অনুমোদিত বিল, প্রশাসনিক আদেশ ও পে-স্লিপ ইত্যাদি | হিসাব বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | উপ-মহাব্যবস্থাপক(হিসাব) | নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৮৯ ই-মেইলঃ edfin@nwpgcl.gov.bd |
| ৪ | কর্পোরেট দপ্তরের Third Party বিল পরিশোধ | ৩ কার্যদিবসের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট বিল ও কোম্পানীর DoFP অনুযায়ী অনুমোদিত বিল, চালান, R&I ইত্যাদি | হিসাব বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | | |
| ১২ | Establishment bill & Third party বিল হইতে কর্তনকৃত ভ্যাট ও ট্যাক্স সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান | পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে | পরিশোধিত বিল | হিসাব বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৭৭ ই-মেইলঃ shahadat@nwpgcl.gov.bd | মহাব্যবস্থাপক (হি ও অ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৯০ ই-মেইলঃ habib@nwpgcl.gov.bd |
| ১৩ | অভ্যন্তরীণ অডিটের জবাব প্রেরণ | ১৫ কার্যদিবস | বিল/ভাউচার ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | হিসাব বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | আবদুল্লাহ আল মামুন ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৯১ ই-মেইলঃ mamun.@nwpgcl.gov.bd | মহাব্যবস্থাপক (হি ও অ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৯০ ই-মেইলঃ habib@nwpgcl.gov.bd |
| ১৪ | রাজস্ব ও প্রকল্প দপ্তর সমূহের ক্রয় সংক্রান্ত নথিতে মতামত প্রদান | ০২ দিন | এতদসংক্রান্ত নথি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | হিসাব বিভাগ | | উপ-মহাব্যবস্থাপক(হিসাব) | |
| ১৫ | অবসরোত্তর পাওনাদিসহ অন্যান্য প্রশাসনিক বিষয়ে মতামত প্রদান | ০২ দিন | এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | হিসাব বিভাগ | | | |
| ১৬ | কোম্পানির আয়কর রিটার্ন সংক্রান্ত কার্যক্রম ও যথাসময়ে দাখিল করা। | আইন অনুযায়ী ১৮০ দিনের মধ্যে দাখিল করা। | বার্ষিক নিরীক্ষিত হিসাব | হিসাব বিভাগ | | এম.এ ফারহান ব্যবস্থাপক(অর্থ) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৬৬ ই-মেইলঃ farhan@nwpgcl.gov.bd | মহাব্যবস্থাপক (হি ও অ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৯০ ই-মেইলঃ habib@nwpgcl.gov.bd |
| ১৭ | বিডিং ডকুমেন্ট মূল্যায়ন ও চুক্তি দলিলের উপর মতামত প্রদান। | ২ দিনের মধ্যে | খসড়া চুক্তি দলিল | হিসাব বিভাগ | | | |
| ১৮ | সিপিএফ হিসাব প্রনয়ন ও বহিঃ নিরীক্ষক দ্বারা নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা | কোম্পানির চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে | কোম্পানির সিপিএফ হিসাব | হিসাব বিভাগ | | উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ ০১৭৭৮৯৮৮৮৬৩ ই-মেইলঃ pinky@nwpgcl.gov.bd | |
| ১৯ | PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয় | PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী | নির্ধারিত PMS ফরম | | প্রযোজ্য নয় | আবদুল্লাহ আল মামুন ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৯১ ই-মেইলঃ mamun.@nwpgcl.gov.bd | |
| ২০ | কোম্পানির WPPF ও CPF হিসাব প্রনয়ন ও বহিঃ নিরীক্ষক দ্বারা নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা | কোম্পানির চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে | কোম্পানির WPPF হিসাব | হিসাব বিভাগ | | | |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

| | | | | | | |
|----|--|--|------------------------|-------------|--|--|
| ২১ | কল্যান তহবিলের মিটিং করা ও মুঞ্জুরী আদেশ প্রদান। | ট্রাস্টি বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক | অনুদান প্রাপ্তির আবেদন | হিসাব বিভাগ | | ফারজানা পিংকি উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ফোনঃ ০১৭৭৮৯৮৮৮৬৩ ই-মেইলঃ farjanapinky@gmail.com |
| ২২ | কোম্পানির কল্যান তহবিল হতে অর্থ পরিশোধ করা। | মঞ্জুরী আদেশ প্রাপ্তির পর ৪ কার্য দিবস | মঞ্জুরী আদেশ | হিসাব বিভাগ | | |

অর্থ বিভাগ

অভ্যন্তরীণ সেবা :

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|--|--|---|--|-------------------------------|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১ | বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহের গ্যাস (ফুয়েল) বিল প্রদান | বিপিডিবি হতে নির্ধারিত মাসের বিদ্যুৎ বিলের অর্থ প্রাপ্তির পর ৫ কার্যদিবসের মধ্যে | বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহ হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট বিল ও কোম্পানীর DoFP অনুযায়ী অনুমোদিত বিলের কপি | অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | | মোহাম্মদ এহছানুল হাবিব ব্যবস্থাপক (অর্থ) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪২৯ ই-মেইলঃ ahsan@nwpgcl.gov.bd | নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৮৯ ইমেইলঃ edfin@nwpgcl.gov.bd |
| ২ | বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহের জন্য ফুয়েল(এইচএসডি/এইচএফও) ক্রয় | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে | বিদ্যুৎকেন্দ্রের ফুয়েল চাহিদাপত্র ও নোট | অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | | | |
| ৩ | কর্পোরেট দপ্তরের Third Party/Contractor বিল পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ | বিল প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট বিল ও কোম্পানীর DoFP অনুযায়ী অনুমোদিত বিল, চালান, R&I ইত্যাদি | অর্থ বিভাগ, কর্পোরেট দপ্তর | | | |
| ৪ | Third Party/Contractor বিল হতে কর্তনকৃত ভ্যাট ও ট্যাক্স সরকারী কোষাগারে পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ | পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে | পরিশোধিত বিল | অর্থ বিভাগ, কর্পোরেট দপ্তর | | | |
| ৫ | বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহ/প্রকল্পসমূহে তহবিল স্থাপন | চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে | বিদ্যুৎকেন্দ্র/প্রকল্প হতে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র, নোট, ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন, ব্যাংক স্টেটমেন্টস, বিভিন্ন বিলের কপি | অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র/প্রকল্প | | | |
| ৭ | বিদ্যুৎ কেন্দ্র/ প্রকল্পসমূহের সিডি/ভ্যাট পরিশোধ | চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে | আমদানিকৃত মালামালের জন্য শুল্ক বিভাগ হতে প্রাপ্ত এসেসমেন্ট নোটিশ, বিল অফ এন্ট্রি, ইনভয়েস, সার্টিফিকেট অফ অরিজিন, সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নোট | অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎকেন্দ্র ও প্রকল্প | | | |
| ১১ | এলসি'র মাধ্যমে বিল পরিশোধ | ঋণচুক্তি অনুযায়ী | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহ/ প্রকল্পের ঋণচুক্তি | অর্থ বিভাগ, কর্পোরেট দপ্তর | | | |
| ১২ | এলসি অনুমোদন | চাহিদা প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে | এলসি পেমেন্ট-এর ইনভয়েস, সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নোট, অন্যান্য ডকুমেন্টস | অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট দপ্তর | | | |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

অডিট বিভাগ

অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|--|-----------------------------|----------------------|--|-------------------------------|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১ | ফাপাড কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ | অডিট প্লান অনুযায়ী | দপ্তরাদেশ | অডিট বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | এস.এম. শামীম-উল-হক ব্যবস্থাপক (অডিট) ফোনঃ ০১৭৫৫৬৩০০১৮ ই-মেইলঃ shamim@nwpqcl.gov.bd | উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৯৩ ই-মেইলঃ hasina@nwpqcl.gov.bd |
| ২ | অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করা | ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে | অডিট রিপোর্ট | অডিট বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | | |

পরিকল্পনা ও নক্সা বিভাগ

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|-----------------------------|--|---|-------------------------|--|-------------------------------|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| প্রাতিষ্ঠানিক সেবা : | | | | | | | |
| ১ | সংস্থার প্রকল্প পরিকল্পনা/ উন্নয়ন সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য প্রদান | ০৫ কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন/ ছক | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | প্রধান প্রকৌশলী (পিএন্ডডি) মোবাইল : ০১৭৩০০৬৬৯৮৬ ই-মেইল: saiful@nwpqcl.gov.bd | নির্বাহী পরিচালক (পিএন্ডডি) মোবাইল : ০১৭৫৫৬৩০০০১ ই-মেইল: ed.pnd@nwpqcl.gov.bd |
| অভ্যন্তরীণ সেবা : | | | | | | | |
| ১ | সংস্থার প্রকল্প পরিকল্পনা/ উন্নয়ন সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য প্রদান | ০৫ কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন/ ছক | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | | |
| ২ | নতুন প্রকল্পের সূচনা ও প্রাথমিক উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী (Preparation of PCP, PDPP, PGPP/RPGPP, DPP/RDPP/Recast DPP, Project Agreements, Review of Feasibility Study report, IEE/EIA report ইত্যাদি) | প্রত্যেক ক্ষেত্রে ৩০ থেকে সর্বোচ্চ ৫০ দিনের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট | পিএন্ডডি বিভাগ / EHS সেল | প্রযোজ্য নয় | প্রধান প্রকৌশলী (পিএন্ডডি) মোবাইল : ০১৭৩০০৬৬৯৮৬ ই-মেইল: saiful@nwpqcl.gov.bd | নির্বাহী পরিচালক (পিএন্ডডি) মোবাইল : ০১৭৫৫৬৩০০০১ ই-মেইল: ed.pnd@nwpqcl.gov.bd |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|--|---|---------------------------------|--|-------------------------------|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ৩ | দরপত্র দলিল (Bidding Document for EPC / EOI Document / RFP Document for Consultant / RFP Document for LTSA) প্রস্তুতি ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত কার্যাবলী | প্রত্যেক ক্ষেত্রে ৩০ থেকে সর্বোচ্চ ৫০ দিনের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট | পিএন্ডডি বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | | |
| ৪ | খসড়া চুক্তি পত্র (EPC Contract / Consultancy Contract/ LTSA / Amendment / Change Order etc.) প্রণয়ন ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত কার্যাবলী | প্রত্যেক ক্ষেত্রে মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন/ Concurrence/ Vetting প্রাপ্তির ৩০ থেকে সর্বোচ্চ ৫০ দিনের মধ্যে | মতামত সম্বলিত নোট/ খসড়া চুক্তি | পিএন্ডডি বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | প্রধান প্রকৌশলী (পিএন্ডডি) মোবাইল : ০১৭৩০০৬৬৯৮৬ ই-মেইল: saiful@nwpgcc.gov.bd | নির্বাহী পরিচালক (পিএন্ডডি) মোবাইল : ০১৭৫৫৬৩০০০১ ই-মেইল: ed.pnd@nwpgcc.gov.bd |
| ৫ | প্রকল্প বাস্তবায়নে সহযোগিতা সংক্রান্ত কার্যক্রম (Reviewing Designs & Drawings of ongoing projects) | প্রত্যেক ক্ষেত্রে ১৪ থেকে সর্বোচ্চ ২২ কর্মদিবসের মধ্যে | মতামত সম্বলিত নোট | পিএন্ডডি বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | | |
| ৬ | বিভিন্ন দপ্তর এর নথির কারিগরী পর্যালোচনা ও মতামত সংক্রান্ত কার্যক্রম | প্রত্যেক ক্ষেত্রে ১৪ থেকে সর্বোচ্চ ২২ কর্মদিবসের মধ্যে | মতামত সম্বলিত নোট | পিএন্ডডি বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | | |
| ৭ | Power Purchase Agreement (PPA) / Gas Supply Agreement (GSA) প্রস্তুত ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত কার্যক্রম | প্রত্যেক ক্ষেত্রে ৩০ থেকে সর্বোচ্চ ৫০ দিনের মধ্যে | মতামত সম্বলিত নোট | পিএন্ডডি বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | | |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

আইসিটি বিভাগ

অভ্যন্তরীণ সেবা :

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|---|-----------------------------|---------------------------------|--|-------------------------------|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১ | নথিতে আইসিটি সংক্রান্ত মতামত প্রদান | ০৫ কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট নথি/ রেজিস্টার/ ইমেইল | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | নামঃ মোঃ ওয়ালিউল বারী উপ-ব্যবস্থাপক (আইসিটি/এমআইএস) ফোনঃ ০১৭১৫৫৮৯২০৮ ই-মেইল: adnan@nwpgcl.gov.bd | নামঃ সাদেক মোহাম্মদ টিপু ব্যবস্থাপক (আইসিটি/এমআইএস) ফোনঃ ০১৭৫৫৬৩০০০৪ ই-মেইল: sadeque.mohammad@nwpgcl.gov.bd |
| ২ | কর্পোরেট অফিসে কম্পিউটার নেটওয়ার্কিং (ওয়াই-ফাইসহ) সুবিধা প্রদান | ১ দিন | ইমেইল | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | | |
| ৪ | কোম্পানির সকল কর্মকর্তার জন্য দাপ্তরিক ই-মেইল অ্যাড্রেস ব্যবস্থাপনা ও ইলেক্ট্রনিক অ্যাটেডেন্স সিস্টেম | প্রয়োজন অনুসারে (১ দিন) | ইমেইল | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | নামঃ সাদেক মোহাম্মদ টিপু ব্যবস্থাপক (আইসিটি/এমআইএস) ফোনঃ ০১৭৫৫৬৩০০০৪ ই-মেইল: sadeque.mohammad@nwpgcl.gov.bd | প্রধান প্রকৌশলী (পিএন্ডডি) মোবাইল : ০১৭৩০০৬৬৯৮৬ ই-মেইল: saiful@nwpgcl.gov.bd |
| ৫ | ই-ফাইলিং এডমিন কার্যক্রম | ২ দিন | ইমেইল | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | | |
| ৬ | ভিডিও কনফারেন্স সিস্টেম | তাৎক্ষনিক | আদেশ/ ইমেইল | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | নামঃ মোঃ ওয়ালিউল বারী | নামঃ সাদেক মোহাম্মদ টিপু ব্যবস্থাপক (আইসিটি/এমআইএস) |
| ৭ | কর্পোরেট অফিসে সিসিক্যামেরা ফুটেজ সরবরাহ | ০৩ দিন | ইমেইল | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | উপ-ব্যবস্থাপক (আইসিটি/এমআইএস) ফোনঃ ০১৭১৫৫৮৯২০৮ ই-মেইল: adnan@nwpgcl.gov.bd | ফোনঃ ০১৭৫৫৬৩০০০৪ ই-মেইল: sadeque.mohammad@nwpgcl.gov.bd |
| ৮ | কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, প্রিন্টারসহ বিভিন্ন ডিভাইস এর ট্রাবল শিউটিং | ০৭ দিন | ইমেইল | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | | |

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|--|-----------------------------|--|--|-------------------------------|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১ | কোম্পানির নিজস্ব ওয়েবসাইটে দাপ্তরিক বিভিন্ন তথ্য হালনাগাদ | ০৫ কর্মদিবস | তথ্যের সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/ রেজিস্টার/ ইমেইল | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | নামঃ রাইয়ান ইউসুফ উপ-ব্যবস্থাপক (আইসিটি/এমআইএস) ফোনঃ ০১৭০৮১৫২২৯৯ ই-মেইল: raiyan@nwpgcl.gov.bd | নামঃ সাদেক মোহাম্মদ টিপু ব্যবস্থাপক (আইসিটি/এমআইএস) ফোনঃ ০১৭৫৫৬৩০০০৪ ই-মেইল: sadeque.mohammad@nwpgcl.gov.bd |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

ক্রয় বিভাগ

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|--|-------------------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১. | ক্রয় বিভাগ কর্তৃক আহত দরপত্র ও দরপত্র বিক্রয় | দরপত্রে বর্ণিত শর্ত মোতাবেক | নির্ধারিত মূল্য যথাযথ মাধ্যমে পরিশোধ | ক্রয় দপ্তর নওপাজেকো | দরপত্রে উল্লেখিত শর্ত অনুসারে | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৮১ ই-মেইল: seprocurement@nwpgcccl.gov.bd | নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) |
| ২. | ক্রয় বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত ক্রয়কাজের কন্ট্রাক্টরের বিল সার্টিফাই করা | চুক্তি অনুসারে | চুক্তি অনুসারে | ক্রয় দপ্তর নওপাজেকো | প্রযোজ্য নয় | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৮১ ই-মেইল: seprocurement@nwpgcccl.gov.bd | নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) |
| ৩. | ক্রয় বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত ক্রয়কাজের কার্য সম্পাদন প্রত্যায়নপত্র প্রদান | আবেদনের ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে | চুক্তি অনুসারে | ক্রয় দপ্তর নওপাজেকো | প্রযোজ্য নয় | নির্বাহী প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৯৭ ই-মেইল: shamsul@nwpgcccl.gov.bd | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৮১ ই-মেইল: seprocurement@nwpgcccl.gov.bd |

অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|---|-----------------------------|---|---|-------------------------------|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১. | কর্পোরেট দপ্তরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন | জুন মাসের মধ্যে | বিভিন্ন দপ্তর হতে প্রাপ্ত বার্ষিক অধিযাচন | ক্রয় দপ্তর নওপাজেকো | প্রযোজ্য নয় | নির্বাহী প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৯৭ ই-মেইল: shamsul@nwpgcccl.gov.bd | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৮১ ই-মেইল: seprocurement@nwpgcccl.gov.bd |
| ২. | কর্পোরেট অফিসের ক্রয় কার্য সম্পাদন (অভ্যন্তরিন) | APP অনুযায়ী | যথাযথ মাধ্যমে প্রাপ্ত অধিযাচন | ক্রয় দপ্তর নওপাজেকো | প্রযোজ্য নয় | নির্বাহী প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৯৭ ই-মেইল: shamsul@nwpgcccl.gov.bd | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৮১ ই-মেইল: seprocurement@nwpgcccl.gov.bd |
| ৩. | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের যন্ত্র, যন্ত্রাংশ ক্রয় (আন্তর্জাতিক) | ০৯ মাস | যথাযথ মাধ্যমে প্রাপ্ত অধিযাচন | ক্রয় দপ্তর নওপাজেকো | প্রযোজ্য নয় | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৮১ ই-মেইল: seprocurement@nwpgcccl.gov.bd | নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) মোবাইল: ০১৭৫৫৬৩০০১০ ই-মেইল: ed.engg@nwpgcccl.gov.bd |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|------------|--|-----------------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------------|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ৪. | বিভিন্ন দপ্তর এর নথির পর্যালোচনা ও মতামত প্রদান | ১৫ দিনের মধ্যে | যথাযথ মাধ্যমে নোট প্রাপ্তি | ক্রয় দপ্তর নওপাজেকো | প্রযোজ্য নয় | নির্বাহী প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৯৭ ই-মেইল: shamsul@nwpgcccl.gov.bd | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৯১ ই-মেইল: seprocurement@nwpgcccl.gov.bd |
| ৫. | অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তিসমূহ জবাব | ১৫ কার্য দিবস | অভিযোগপত্র | অডিট বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | নির্বাহী প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৯৭ ই-মেইল: shamsul@nwpgcccl.gov.bd | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৯১ ই-মেইল: seprocurement@nwpgcccl.gov.bd |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|--|------------------------------------|--|--|-------------------------------|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১। | এনএলডিসি-এর চাহিদা অনুযায়ী বিদ্যুৎ উৎপাদন | এনএলডিসি-এর চাহিদা অনুযায়ী | NLDC-এর চাহিদা সংক্রান্ত রেকর্ড | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র (১ম/২য়/৩য় ইউনিট) | প্রয়োজ্য নয় | i) জনাব শ্যামল কুমার দাস প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) (৩য় ইউনিট) ০১৭৭৭-৭৩৬৪০১ se.s3@nwpgcl.gov.bd ii) জনাব মোঃ আসাদ হালিম প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) (২য় ইউনিট) ০১৭৭৭-৭৩৬৪০২ se.s2@nwpgcl.gov.bd iii) জনাব ব্রজেন্দ্র কুমার সরকার প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) (১ম ইউনিট) ০১৭৭৭-৭৩৬৪০৪ se.s1@nwpgcl.gov.bd | জনাব মোঃ আব্দুস সামাদ নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) ০১৭৫৫-৬৩০০১০ ed.engg@nwpgcl.gov.bd ও জনাব শফিকুল ইসলাম প্রধান প্রকৌশলী সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র ০১৭৫৫-৬৩০০০৭ ce.sirajganjps@nwpgcl.gov.bd |
| ২। | গ্যাস বিল প্রদানের নিমিত্ত উহা সংগ্রহ এবং প্রত্যয়ন করা | পরবর্তী মাসের ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে | গ্যাস কোম্পানি কর্তৃক দাখিলকৃত বিল | পশ্চিমাঞ্চল গ্যাস কোম্পানি, নলকা, সিরাজগঞ্জ | প্রয়োজ্য নয় | i) জনাব শিমুল কুমার বর্মণ নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিচালন) (১ম ইউনিট) ০১৭৫৫-৬৩০০১১ xen.op.s1@nwpgcl.gov.bd ii) জনাব মীর মাসুদ রানা নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিচালন) (৩য় ইউনিট) ০১৭৭৭-৭৩৬৪৩৩ xen.op.s3@nwpgcl.gov.bd iii) জনাব মোঃ শামসুর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিচালন) (২য় ইউনিট) ০১৭৫৫-৬৩০০৩১ xen.op.s2@nwpgcl.gov.bd | প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) (১ম/২য়/৩য় ইউনিট) |
| ৩। | পরিবেশ অধিদপ্তর (ডিওই) কর্তৃক নির্ধারিত নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ | পরবর্তী কোয়ার্টারের ১ম মাসে | কন্ট্রোল রুম ডিসিএস হতে প্রাপ্ত প্রিন্টিং ডাটা | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র (১ম/২য়/৩য় ইউনিট) | প্রয়োজ্য নয় | i) জনাব মশিউর মাহমুদ খান উপ-ব্যবস্থাপক (ইএইচএস) (প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর) ০১৭০৮-১৫২২৯৫ mmkhan@nwpgcl.gov.bd ii) জনাব জুলকার নাজিম সহঃ ব্যবস্থাপক (ইএইচএস) (প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর) ০১৩১৩-৭৮০৬৭৩ julkarnain@nwpgcl.gov.bd | প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) (১ম/২য়/৩য় ইউনিট) |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

| | | | | | | | |
|----|--|------------------------------|---|--|--------------|--|---|
| ৪। | মন্ত্রণালয়, বিপিডিবি, পাওয়ার সেল, এবং অন্যান্য সংস্থায় এমওডি ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ | প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট/ চাহিদা মোতাবেক | পরিচালন বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র (১ম/২য়/৩য় ইউনিট) | প্রযোজ্য নয় | i) জনাব শিমুল কুমার বর্মন নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিচালন) (১ম ইউনিট) ০১৭৫৫-৬৩০০১১ xen.op.s1@nwpgcl.gov.bd ii) জনাব মীর মাসুদ রানা নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিচালন) (৩য় ইউনিট) ০১৭৭৭-৭৩৬৪৩৩ xen.op.s3@nwpgcl.gov.bd iii) জনাব মোঃ শামসুর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিচালন) (২য় ইউনিট) ০১৭৫৫-৬৩০০৩১ | প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) (১ম/২য়/৩য় ইউনিট) |
| ৫। | পাওয়ার সেল কর্তৃক প্রস্তুতকৃত KPI নিরাপত্তা ছক প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে পূরণ করে প্রেরণ করা | প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে | নির্ধারিত ফরম্যাট | সিকিউরিটি বিভাগ, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রযোজ্য নয় | জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন সিনিয়র সিকিউরিটি অফিসার (প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর) ০১৭৭৭-৭৩৬৪৭৩ nasir@nwpgcl.gov.bd | প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র |
| ৬। | বিল/পাওনা পরিশোধ (বহিঃসংস্থা/প্রতিষ্ঠান) | চুক্তি অনুসারে | চুক্তি অনুসারে প্রযোজ্য কাগজপত্র | হিসাব ও অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ইউনিট (প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর/ ১ম/২য়/৩য় ইউনিট) | প্রযোজ্য নয় | i) জনাব মোঃ শাকিরুল ইসলাম উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) (২য় ইউনিট) ০১৭৫৫-৬৩০০৩৮ shakirul@nwpgcl.gov.bd ii) জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) (১ম ইউনিট) ও ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) (অতিঃ দায়িত্ব) (প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর) ০১৭৭৭-৭৩৬৪২৬ anwar@nwpgcl.gov.bd ii) জনাব মুহাম্মদ আবুল হাসান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) (৩য় ইউনিট) ০১৭৭৭-৭৩৬৪৯৮ abul.hasan@nwpgcl.gov.bd | প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) (১ম/২য়/৩য় ইউনিট) |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

অভ্যন্তরীণ সেবা :

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|---------|--|---|--|---|-------------------------------|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১। | কর্পোরেট অফিসে এমওডি ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ | ১০ কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র (১ম/২য়/৩য় ইউনিট) | প্রযোজ্য নয় | i) জনাব শ্যামল কুমার দাস প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) (৩য় ইউনিট) ০১৭৭৭-৭৩৬৪০১ se.s3@nwpqcl.gov.bd ii) জনাব মোঃ আসাদ হালিম প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) (২য় ইউনিট) ০১৭৭৭-৭৩৬৪০২ se.s2@nwpqcl.gov.bd iii) জনাব ব্রজেন্দ্র কুমার সরকার প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) (১ম ইউনিট) ০১৭৭৭-৭৩৬৪০৪ se.s1@nwpqcl.gov.bd | জনাব মোঃ আব্দুস সামাদ নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) ০১৭৫৫-৬৩০০১০ ed.engg@nwpqcl.gov.bd ও জনাব শফিকুল ইসলাম প্রধান প্রকৌশলী সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র ০১৭৫৫-৬৩০০০৭ ce.sirajganjps@nwpqcl.gov.bd |
| ২। | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে আর্থিক পাওনাদি পরিশোধের নিমিত্ত মঞ্জুরী আদেশ জারী | বিল ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর ০৩ কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট | প্রশাসন বিভাগ, সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ইউনিট (প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর/ ১ম/২য়/৩য় ইউনিট) | দাপ্তরিক | i) জনাব মোঃ মাসুদুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর) ০১৭৩০-০৬৬৯৬৭ masudul@nwpqcl.gov.bd ii) জনাব মাহল-আল-রাব্বী উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (১ম ইউনিট) ০১৭০৮-১৫২৩১১ mahulalrabby@nwpqcl.gov.bd iii) জনাব মোহাম্মদ শহীদুল ইসলাম সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (৩য় ইউনিট) ০১৩১৩-৭৮০৬৪৯ shahidulislam@nwpqcl.gov.bd iv) জনাব মোঃ নাজের ইসমাইল রায়েন জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (২য় ইউনিট) ০১৭৪২-৬৫২৬৫২, rayen@nwpqcl.gov.bd | প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) (১ম/২য়/৩য় ইউনিট) |
| ৩। | কর্মকর্তাদের মেডিকেল বিল প্রত্যয়ণ | ১০ কর্ম দিবস | সার্কুলার মোতাবেক | মেডিকেল বিভাগ, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রযোজ্য নয় | জনাব ডা: মোঃ গোলাম কিবরিয়া সিনিয়র মেডিকেল অফিসার (ভারপ্রাপ্ত) (প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর) ০১৭০৮-১৫২৩০৭ golam.kibria@nwpqcl.gov.bd | প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) (১ম/২য়/৩য় ইউনিট) |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা | |
|---------|---|---|---|--|-------------------------------|--|---|--|
| ৪। | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন পরিশোধ | মাসের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে | অনুমোদিত বিল, প্রশাসনিক আদেশ ও পে-স্লিপ ইত্যাদি | হিসাব ও অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ইউনিট (প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর/ ১ম/২য়/৩য় ইউনিট) | প্রযোজ্য নয় | i) জনাব মোঃ শাকিরুল ইসলাম উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) (২য় ইউনিট) ০১৭৫৫-৬৩০০৩৮ shakirul@nwpqcl.gov.bd ii) জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) (১ম ইউনিট) ও ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) (অতিঃ দায়িত্ব) (প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর) ০১৭৭৭-৭৩৬৪২৬ anwar@nwpqcl.gov.bd ii) জনাব মুহাম্মদ আবুল হাসান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) (৩য় ইউনিট) ০১৭৭৭-৭৩৬৪৯৮ abul.hasan@nwpqcl.gov.bd | প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) (১ম/২য়/৩য় ইউনিট) | |
| ৫। | কর্পোরেট অফিসে মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ | প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট ফরম্যাট | | প্রযোজ্য নয় | | | |
| ৬। | অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তিসমূহ জবাব প্রেরণ | আপত্তি প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে | বিল/ভাউচার ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | | প্রযোজ্য নয় | | | |
| ৭। | Gate Pass- এর মাধ্যমে মালামালের বহির্গমন নিশ্চিতকরণ | ০১ - ০৩ দিন | নির্ধারিত নিরাপত্তা ছাড়পত্র ফরম | সিকিউরিটি বিভাগ, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রযোজ্য নয় | জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন সিনিয়র সিকিউরিটি অফিসার (প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর) ০১৭৭৭-৭৩৬৪৭৩ nasir@nwpqcl.gov.bd | প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র | |
| ৮। | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদান | প্রয়োজন অনুযায়ী | প্রযোজ্য নয় | মেডিকেল বিভাগ, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রযোজ্য নয় | জনাব ডা: মোঃ গোলাম কিবরিয়া সিনিয়র মেডিকেল অফিসার (ভারপ্রাপ্ত) (প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর) ০১৭০৮-১৫২৩০৭ golam.kibria@nwpqcl.gov.bd | প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র | |
| ৯। | PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয় | PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী | নির্ধারিত PMS ফরম | প্রশাসন বিভাগ, সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ইউনিট (প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর/ ১ম/২য়/৩য় ইউনিট) | প্রযোজ্য নয় | i) জনাব মোঃ মাসুদুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর) ০১৭৩০-০৬৬৯৬৭ masudul@nwpqcl.gov.bd ii) জনাব মাহল-আল-রাব্বী উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (১ম ইউনিট) ০১৭০৮-১৫২৩১১ mahulalrabby@nwpqcl.gov.bd iii) জনাব মোহাম্মদ শহীদুল ইসলাম সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (৩য় ইউনিট) ০১৩১৩-৭৮০৬৪৯ shahidulislam@nwpqcl.gov.bd iv) জনাব মোঃ নাজের ইসমাইল রায়েন জুনিঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (২য় ইউনিট) ০১৭৪২-৬৫২৬৫২, rayen@nwpqcl.gov.bd | প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) (১ম/২য়/৩য় ইউনিট) | |
| ১০। | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ | বাৎসরিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার / দপ্তরাদেশ মোতাবেক | প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার ও বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত দপ্তরাদেশ | | প্রযোজ্য নয় | | | |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড
ভেড়ামারা ৪১০ মেগাওয়াট কন্সট্রাক্ট সাইকেল বিদ্যুৎ কেন্দ্র

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|--|------------------------------------|--|--|-------------------------------|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১। | এনএলডিসি এর চাহিদা অনুযায়ী বিদ্যুৎ উৎপাদন | এনএলডিসি এর চাহিদা অনুযায়ী | LDC-এর চাহিদা সংক্রান্ত রেকর্ড | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রয়োজ্য নয় | প্রকৌঃ মোঃ রবিউল ইসলাম ০১৭৫৫৬৩০০৩০ | নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) ও প্রধান প্রকৌশলী, ভেড়ামারা বিদ্যুৎ কেন্দ্র |
| ২। | গ্যাস বিল প্রদানের নিমিত্ত উহা সংগ্রহ এবং প্রত্যয়ন করা | বিল প্রাপ্তির ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে | গ্যাস কোম্পানি কর্তৃক দাখিলকৃত বিল | সুন্দরবন গ্যাস কোম্পানি লিঃ খুলনা | প্রয়োজ্য নয় | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিচালন), (অতিরিক্ত দায়িত্ব) rabiul@nwpqcl.gov.bd | |
| ৩। | পরিবেশ অধিদপ্তর (ডিওই) কর্তৃক নির্ধারিত নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ | পরবর্তী কোয়ার্টারের ১ম মাসে | কন্ট্রোল রুম ডিসিএস হতে প্রাপ্ত প্রিন্টিং ডাটা | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রয়োজ্য নয় | মোঃ আশরাফুজ্জামান উপ- ব্যবস্থাপক (ইএইচএন্ডএস) ০১৩১৩৭৮০৬০৬ zaman@nwpqcl.gov.bd | |
| ৪। | মন্ত্রণালয়, বিপিডিবি, পাওয়ার সেল, এবং অন্যান্য সংস্থায় এমওডি ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ | প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রয়োজ্য নয় | প্রকৌঃ মোঃ রবিউল ইসলাম ০১৭৫৫৬৩০০৩০ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিচালন), (অতিরিক্ত দায়িত্ব) rabiul@nwpqcl.gov.bd | |
| ৫। | পাওয়ার সেল কর্তৃক প্রস্তুতকৃত KPI নিরাপত্তা ছক প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে পূরণ করে প্রেরণ করা | প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে | নির্ধারিত ফরম্যাট | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রয়োজ্য নয় | মোহাম্মদ রহমত উল্লাহ সিকিউরিটি অফিসার ০১৭০৮১৫২২৯৭ rahmat@nwpqcl.gov.bd | |
| ৬। | কন্ট্রোল রুমের বিল সাটফাই ও পরিশোধ করা (রাজস্ব ও অন্যান্য কাজের জন্যে) | বিল প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে | নির্দিষ্ট প্রস্তুতকৃত বিল | সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও হিসাব বিভাগ | দাপ্তরিক | খন্দকার জসিম উদ্দিন ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৭৫৫৬৩০০২৭ zashim@nwpqcl.gov.bd | |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

অভ্যন্তরীণ সেবা :

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|--|---|---|--|-------------------------------|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১। | কর্পোরেট অফিসে এমওডি ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ | ১০ কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | প্রকৌঃ মোঃ রবিউল ইসলাম ০১৭৫৫৬৩০০৩০ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পরিচালন), (অতিরিক্ত দায়িত্ব) rabiul@nwpgcl.gov.bd | নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) ও প্রধান প্রকৌশলী, ভেড়ামারা বিদ্যুৎ কেন্দ্র |
| ২। | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে আর্থিক পাওনাদি পরিশোধের নিমিত্ত মঞ্জুরী আদেশ জারী | বিল ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর ০৩ কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট | সংশ্লিষ্ট দপ্তর | দাপ্তরিক | সুলতান মাহমুদ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ০১৩১০৭৮০৬০৫ sultan@nwpgcl.gov.bd | প্রধান প্রকৌশলী ভেড়ামারা বিদ্যুৎ কেন্দ্র |
| ৩। | কর্মকর্তাদের মেডিক্যাল বিল প্রত্যয়ণ | ১০ কর্ম দিবস | সাকুলার মোতাবেক | সংশ্লিষ্ট দপ্তর | প্রযোজ্য নয় | খন্দকার জসিম উদ্দিন ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৭৫৫৬৩০০২৭ zashim@nwpgcl.gov.bd | |
| ৪। | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন পরিশোধ | মাসের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে | অনুমোদিত বিল, প্রশাসনিক আদেশ ও পে-স্লিপ ইত্যাদি | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | মোঃ একরামুল হক রাসেল মেডিকেল অফিসার ০১৭৫১-১১০৪২৫ drrasel@nwpgcl.gov.bd | |
| ৫। | কর্পোরেট অফিসে মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ | প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট ফরম্যাট | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | সুলতান মাহমুদ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ০১৩১০৭৮০৬০৫ sultan@nwpgcl.gov.bd | |
| ৬। | অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তিসমূহ জবাব প্রেরণ | আপত্তি প্রাপ্তির ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে | নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | | |
| ৭। | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদান | প্রয়োজন অনুযায়ী | রেজিস্ট্রার | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রযোজ্য নয় | | |
| ৮। | PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয় | PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী | নির্ধারিত PMS ফরম | | প্রযোজ্য নয় | | |
| ৯। | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | বাৎসরিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার / দপ্তরাদেশ | দপ্তরাদেশ মোতাবেক | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | | |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

খুলনা ২২৫ মেঃওঃ কম্বাইন্ড সাইকেল বিদ্যুৎ কেন্দ্র

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্দ্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|---|------------------------------|--|---|--|--|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১। | এনএলডিসি এর চাহিদা অনুযায়ী বিদ্যুৎ উৎপাদন | এনএলডিসি এর চাহিদা অনুযায়ী | NLDC-এর চাহিদা সংক্রান্ত রেকর্ড | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রযোজ্য নয় | জনাব হাসিবুল হাসান প্রধান প্রকৌশলী (প্লান্ট ম্যানেজার) খুলনা ২২৫ মেঃওঃ কম্বাইন্ড সাইকেল পাওয়ার প্লান্ট মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩০০০২ mail:ce.khulnapp@nwpgcl.gov.bd | নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) নওপাজেকো |
| ২। | তেল আগাম সমন্বয়ের নিমিত্ত তেল চালান সামারি প্রত্যয়ন ও তা হিসাব শাখায় প্রেরণ | ০৫ কর্মদিবস | Monthly Report Sheet, Daily Flow Record | - | সরকার নির্ধারিত দর অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে | জনাব মোঃ নাইমুল ইসলাম সহকারী প্রকৌশলী (পরিচালন) মোবাইলঃ ০১৯২৪-৩৬১৮৭৬ mail:nimul.me@gmail.com | জনাব মোহাম্মাদ শহীদুল ইসলাম নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিচালন) খুলনা ২২৫ মেঃওঃ কম্বাইন্ড সাইকেল বিদ্যুৎ কেন্দ্র |
| ৩। | পরিবেশ অধিদপ্তর (ডিওই) কর্তৃক নির্ধারিত নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ | পরবর্তী কোয়ার্টারের ১ম মাস | কন্ট্রোল রুম ডিসিএস হতে প্রাপ্ত প্রিন্টিং ডাটা | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রযোজ্য নয় | জনাব রোমানা সুলতানা সহকারী ব্যবস্থাপক (ইনভা. এন্ড সেফঃ) মোবাইলঃ ০১৬৮৬০৫৬৯৬৩ mail: romana@nwpgcl.gov.bd | জনাব হাসিবুল হাসান প্রধান প্রকৌশলী (প্লান্ট ম্যানেজার) খুলনা ২২৫ মেঃওঃ কম্বাইন্ড সাইকেল বিদ্যুৎ কেন্দ্র |
| ৪। | মন্ত্রণালয়, বিপিডিবি, পাওয়ার সেল এবং অন্যান্য সংস্থায় এমওডি ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ | প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রযোজ্য নয় | জনাব মোহাম্মাদ শহীদুল ইসলাম নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিচালন) মোবাইলঃ ০১৭৭৭৭৭৩৬৪৭২ mail: shahidul@nwpgcl.gov.bd | জনাব কে.এম.এম. রেসালাত রাজীব তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী খুলনা ২২৫ মেঃওঃ কম্বাইন্ড সাইকেল বিদ্যুৎ কেন্দ্র |
| ৫। | কন্ট্রোল রুমের বিল সার্টিফাই ও পরিশোধ করা (রাজস্ব ও অন্যান্য কাজের জন্যে) | চুক্তিবদ্ধ সময়সীমার মধ্যে | দাখিলকৃত বিল | সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও হিসাব বিভাগ | দাপ্তরিক | সংশ্লিষ্ট বিভাগ এর HOD ও জনাব ফকরুল আলম ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩০০২৬ mail: fokrul@nwpgcl.gov.bd | জনাব হাসিবুল হাসান প্রধান প্রকৌশলী (প্লান্ট ম্যানেজার) খুলনা ২২৫ মেঃওঃ কম্বাইন্ড সাইকেল বিদ্যুৎ কেন্দ্র |
| ৭। | দৈনন্দিন জ্বালানী তেলের মজুদ এর হিসাব বিপিডিবি-এর সদস্য (উৎপাদন) এর দপ্তরে প্রেরণ | প্রতিদিন | - | - | - | জনাব মোহাম্মাদ শহীদুল ইসলাম নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিচালন) মোবাইলঃ ০১৭৭৭৭৭৩৬৪৭২ mail: shahidul@nwpgcl.gov.bd | জনাব কে.এম.এম. রেসালাত রাজীব তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী খুলনা ২২৫ মেঃওঃ কম্বাইন্ড সাইকেল বিদ্যুৎ কেন্দ্র |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

অভ্যন্তরীণ সেবা :

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|---------|---|--|--|---|-------------------------------|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১। | কর্পোরেট অফিসে এমওডি ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ | ১০ কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | জনাব মোহাম্মাদ শহীদুল ইসলাম নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিচালন) মোবঃ ০১৭৭৭৭৭৩৬৪৭২ mail: shahidul@nwpgcl.gov.bd | জনাব হাসিবুল হাসান প্রধান প্রকৌশলী (প্লান্ট ম্যানেজার) খুলনা ২২৫ মেঃওঃ কম্বাইন্ড সাইকেল বিদ্যুৎ কেন্দ্র |
| ২। | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে ছুটি নগদায়নের মঞ্জুরী আদেশ জারী | আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট | সংশ্লিষ্ট দপ্তর | দাপ্তরিক | জনাব মুহাম্মাদ জয়নুল আবেদীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবঃ ০১৭৩০০৬৬৯৬৮ mail: jaynul@nwpgcl.gov.bd | |
| ৩। | কর্মকর্তাদের মেডিক্যাল বিল প্রত্যয়ন | ১০ কর্ম দিবস | নীতিমালা মোতাবেক দাখিলকৃত বিল | সংশ্লিষ্ট দপ্তর | প্রযোজ্য নয় | জনাব ফকরুল আলম ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মোবঃ ০১৭৫৫৬৩০০২৬ mail: fokrul@nwpgcl.gov.bd | |
| ৪। | কর্পোরেট অফিসে মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ | প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট ফরম্যাট | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | জনাব শিবির আহমেদ মেডিকেল অফিসার মোবঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪১৯ mail: shibbir@nwpgcl.gov.bd | |
| ৫। | অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তিসমূহ জবাব প্রেরণ | আপত্তি প্রাপ্তির ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে | নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | জনাব মুহাম্মাদ জয়নুল আবেদীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবঃ ০১৭৩০০৬৬৯৬৮ mail: jaynul@nwpgcl.gov.bd | |
| ৬। | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদান | প্রয়োজন অনুযায়ী | রেজিস্ট্রার | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রযোজ্য নয় | জনাব শেখ হায়াতুল হক উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (প্লান্ট ম্যানেজারের সংযুক্ত) খুলনা ২২৫ মেঃওঃ কম্বাইন্ড সাইকেল পাওয়ার প্লান্ট মোবঃ ০১৭৫৫৬৩০০০২ mail: ce.khulnapp@nwpgcl.gov.bd | |
| ৭। | PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয় | PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী | নির্ধারিত PMS ফরম | | প্রযোজ্য নয় | জনাব কে.এম.এম. রেসালাত রাজীব তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী খুলনা ২২৫ মেঃওঃ কম্বাইন্ড সাইকেল বিদ্যুৎ কেন্দ্র | |
| ৮। | তেলের আগাম তেল কোম্পানিকে প্রদানের নিমিত্ত কর্পোরেট অফিসে নোট প্রেরণ করা | প্রয়োজন অনুযায়ী | নোট/ চাহিদাপত্র | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রযোজ্য নয় | জনাব কে.এম.এম. রেসালাত রাজীব তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী খুলনা ২২৫ মেঃওঃ কম্বাইন্ড সাইকেল বিদ্যুৎ কেন্দ্র | |
| ৯। | এপিএ সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন কর্পোরেট অফিসে প্রেরণ করা | পরবর্তী কোয়ার্টারের ১ম সপ্তাহ | অগ্রগতি প্রতিবেদন (প্রমাণক সহ) | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | জনাব কে.এম.এম. রেসালাত রাজীব তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী খুলনা ২২৫ মেঃওঃ কম্বাইন্ড সাইকেল বিদ্যুৎ কেন্দ্র | |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

মধুমতি ১০০ মেঃওঃ HFO চালিত বিদ্যুৎ কেন্দ্র

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধতন কর্মকর্তা |
|---------|--|------------------------------------|--|--|--|--|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১। | এনএলডিসি এর চাহিদা অনুযায়ী বিদ্যুৎ উৎপাদন | এনএলডিসি এর চাহিদা অনুযায়ী | NLDC-এর চাহিদা সংক্রান্ত রেকর্ড | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রয়োজ্য নয় | জনাব মোঃ আবু জাফর সিদ্দিক নির্বাহী প্রকৌশলী (প্ল্যান্ট ম্যানেজার) মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫-৬৩০০১২ Mail: zafar@nwpngcl.gov.bd | প্রধান প্রকৌশলী (প্ল্যান্ট ম্যানেজার), খুলনা বিদ্যুৎ কেন্দ্র এবং নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল), নওপাজেকো |
| ২। | তেল আগাম সমন্বয়ের নিমিত্ত তেল চালান সামারি প্রত্যয়ন করা ও তা হিসাব শাখায় প্রেরণ | ০৩ কর্মদিবস | Monthly Report Sheet, Daily Flow Record, | | সরকার নির্ধারিত দর অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে | জনাব সাদমান সাঈদ সহকারী প্রকৌশলী মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭৮০৬৪১ Mail: saadman@nwpngcl.gov.bd | |
| ৩। | পরিবেশ অধিদপ্তর (ডিওই) কর্তৃক নির্ধারিত নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ | পরবর্তী কোয়ার্টারের ১ম মাসে | কন্ট্রোল রুম ডিসিএস হতে প্রাপ্ত প্রিন্টিং ডাটা | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রয়োজ্য নয় | জনাব কে.এম. মহিউদ্দিন আবীর সহকারী প্রকৌশলী (প্ল্যান্ট ম্যানেজারের দপ্তর ও EHS) মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭৮০৬৪৭ Mail: abeer@nwpngcl.gov.bd | |
| ৪। | মন্ত্রণালয়, বিপিডিবি, পাওয়ার সেল, এবং অন্যান্য সংস্থায় এমওডি ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ | প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রয়োজ্য নয় | জনাব মোঃ নাহিদুজ্জামান শুবু (অপারেশন, মেকানিক্যাল ও সিভিল) উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী মোবাইল নম্বর: ০১৭৭৭৭৩৬৪৮৯ Mail: shuvo@nwpngcl.gov.bd | জনাব মোঃ আবু জাফর সিদ্দিক নির্বাহী প্রকৌশলী (প্ল্যান্ট ম্যানেজার) মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫-৬৩০০১২ Mail: zafar@nwpngcl.gov.bd |
| ৫। | পাওয়ার সেল কর্তৃক প্রস্তুতকৃত KPI নিরাপত্তা ছক প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে পূরণ করে প্রেরণ করা | প্রতি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে | নির্ধারিত ফরম্যাট | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রয়োজ্য নয় | জনাব মোঃ ইমরান হোসাইন সহকারী ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ/প্রশাসন) মোবাইল নম্বর: ০১৭৭৭-৩৬৪৮৪ Mail: amadmin.madhumati@nwpngcl.gov.bd | |
| ৬। | কন্ট্রোল রুমের বিল সার্টিফাই ও পরিশোধ করা (রাজস্ব ও অন্যান্য কাজের জন্যে) | বিল প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে | নির্দিষ্ট প্রস্তুতকৃত বিল | সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও হিসাব বিভাগ | দাপ্তরিক | সংশ্লিষ্ট বিভাগ এর HOD ও জনাব মোঃ নুরুল আমিন সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মোবাইল নম্বর: ০১৭৭৭-৭৩৬৪৪৩ Mail: amaccount.madhumati@nwpngcl.gov.bd | |
| ৭। | দৈনন্দিন জ্বালানী তেলের মজুদ এর হিসাব সদস্য (উৎপাদন) এর দপ্তরে প্রেরণ | প্রতিদিন | | | | জনাব মোঃ আরিক ইয়াছির রুশদী উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল ও স্টোর) মোবাইল নম্বর: ০১৭৭৭-৭৩৬৪৯০ Mail: rushdi@nwpngcl.gov.bd | জনাব মোঃ আবু জাফর সিদ্দিক নির্বাহী প্রকৌশলী (প্ল্যান্ট ম্যানেজার) মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫-৬৩০০১২ Mail: zafar@nwpngcl.gov.bd |

সিটিজেন চার্টার
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

অভ্যন্তরীণ সেবা :

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|---------|---|---|---|--|-------------------------------|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১। | কর্পোরেট অফিসে এমওডি ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ | ১০ কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | জনাব মোঃ নাহিদুজ্জামান শুব উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (অপারেশন, মেকানিক্যাল ও সিভিল) মোবাইল নম্বর: ০১৭৭৭-৭৩৬৪৮৯ Mail: shuvo@nwpngcl.gov.bd | জনাব মোঃ আবু জাফর সিদ্দিক নির্বাহী প্রকৌশলী (প্ল্যান্ট ম্যানেজার) মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫-৬৩০০১২ Mail: zafar@nwpngcl.gov.bd |
| ২। | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে ছুটি নগদায়নের মঞ্জুরী আদেশ জারী | বিল ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর ০৩ কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট | সংশ্লিষ্ট দপ্তর | দাপ্তরিক | জনাব মোঃ ইমরান হোসাইন সহকারী ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ/প্রশাসন) মোবাইল নম্বর: ০১৭৭৭-৭৩৬৪৮৪ Mail: amadmin.madhumati@nwpngcl.gov.bd | |
| ৩। | কর্মকর্তাদের মেডিক্যাল বিল প্রত্যয়ণ | ১০ কর্ম দিবস | সার্কুলার মোতাবেক | সংশ্লিষ্ট দপ্তর | প্রযোজ্য নয় | জনাব মোঃ নুরুল আমিন সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মোবাইল নম্বর: ০১৭৭৭-৭৩৬৪৮৩ Mail: amaccount.madhumati@nwpngcl.gov.bd | |
| ৪। | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন পরিশোধ | মাসের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে | অনুমোদিত বিল, প্রশাসনিক আদেশ ও পে-স্লিপ ইত্যাদি | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | জনাব মোঃ ইমরান হোসাইন সহকারী ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ/প্রশাসন) মোবাইল নম্বর: ০১৭৭৭-৭৩৬৪৮৪ Mail: amadmin.madhumati@nwpngcl.gov.bd | |
| ৫। | কর্পোরেট অফিসে মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ | প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট ফরম্যাট | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | জনাব মোঃ ইমরান হোসাইন সহকারী ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ/প্রশাসন) মোবাইল নম্বর: ০১৭৭৭-৭৩৬৪৮৪ Mail: amadmin.madhumati@nwpngcl.gov.bd | |
| ৬। | অভ্যন্তরীণ অডিট আপতিসমূহ জবাব প্রেরণ | আপত্তি প্রাপ্তির ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে | নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব | বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | জনাব মোঃ ইমরান হোসাইন সহকারী প্রকৌশলী মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭৮০৬৪১ Mail: saadman@nwpngcl.gov.bd | |
| ৭। | PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয় | PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী | নির্ধারিত PMS ফরম | | প্রযোজ্য নয় | জনাব মোঃ ইমরান হোসাইন সহকারী ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ/প্রশাসন) মোবাইল নম্বর: ০১৭৭৭-৭৩৬৪৮৪ Mail: amadmin.madhumati@nwpngcl.gov.bd | |
| ৮। | তেলের আগাম তেল কোম্পানিকে প্রদানের নিমিত্ত কর্পোরেট অফিসে নোট প্রেরণ করা | প্রয়োজন অনুযায়ী | নোট/ চাহিদাপত্র | সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র | প্রযোজ্য নয় | জনাব মোঃ ইমরান হোসাইন সহকারী প্রকৌশলী মোবাইল নম্বর: ০১৩১৩-৭৮০৬৪১ Mail: saadman@nwpngcl.gov.bd | |

সিটিজেন চার্টার

নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

রুপসা ৮০০ মেঃওঃ কন্সট্রাক্ট সাইকেল বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্প

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|---------|---|---|---------------------------|---|-------------------------------|--|-----------------------------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১। | Planning Commission, ERD, বিদ্যুৎ বিভাগ, উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠানে Project Progress Report (Physical & Financial) ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রেরণ। | বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র/ নির্ধারিত সময় / প্রয়োজনানুসারে | নির্ধারিত ফরম্যাট | সংশ্লিষ্ট প্রকল্প অফিস | প্রযোজ্য নহে | প্রকল্প পরিচালক (প্রধান প্রকৌশলী) মোবাইলঃ ০১৭৩০০৬৬৯৮৭ ই-মেইলঃ pd.rusha@nwpngcl.gov.bd | নির্বাহী পরিচালক (পিএন্ডডি) |
| ২। | কন্সট্রাক্টরের বিল সাটিফাই ও পরিশোধ করা (রাজস্ব ও অন্যান্য কাজের জন্যে) | বিল অনুমোদনের ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে | নির্দিষ্ট প্রস্তুতকৃত বিল | সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও হিসাব বিভাগ | দাপ্তরিক | | |

অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|---------|--|--|--|---|-------------------------------|---|--|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১। | কর্পোরেট অফিসে অগ্রগতি প্রতিবেদন ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ | ০৩ কর্মদিবস | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | প্রকল্প পরিচালক (প্রধান প্রকৌশলী) মোবাইলঃ ০১৭৩০০৬৬৯৮৭ ই-মেইলঃ pd.rusha@nwpngcl.gov.bd ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৬৮ ই-মেইলঃ mustafiz@nwpngcl.gov.bd উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৫১ ই-মেইলঃ kotha.du@yahoo.com | নির্বাহী পরিচালক (পি এন্ড ডি) মোবাইল : ০১৭৫৫৬৩০০ ০১ ই-মেইল: ed.pnd@nwpngcl.gov.bd |
| ২। | প্রকল্প দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে আর্থিক পাওনাদি পরিশোধের নিমিত্ত মঞ্জুরী আদেশ জারী | বিল অনুমোদনের ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট | সংশ্লিষ্ট দপ্তর | দাপ্তরিক | | |
| ৩। | কর্মকর্তাদের মেডিক্যাল বিল প্রত্যয়ণ | ১০ কর্মদিবস | সাকুলার মোতাবেক | সংশ্লিষ্ট দপ্তর | প্রযোজনয় | | |
| ৪। | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন পরিশোধ | মাসের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে | অনুমোদিত বিল , প্রশাসনিক আদেশ ও পে-স্লিপ ইত্যাদি | প্রকল্পের হিসাব বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | | |
| ৫। | কর্পোরেট অফিসে মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ | প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট ফরম্যাট | প্রকল্পের হিসাব বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | | |
| ৬। | অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি সমূহ জবাব প্রেরণ | আপত্তি প্রাপ্তির ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে | নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব | প্রকল্পের হিসাব বিভাগ | প্রযোজ্য নয় | | |
| ৭। | প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা প্রদান | প্রয়োজন অনুযায়ী | রেজিস্ট্রার | সংশ্লিষ্ট প্রকল্প | প্রযোজ্য নয় | | |
| ৮। | PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয় | PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী | নির্ধারিত PMS ফরম | উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) | প্রযোজ্য নয় | | |
| ৯। | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | বাৎসরিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার / দপ্তরদেশ | দপ্তরদেশ মোতাবেক | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | | |