

**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
৩.	কোম্পানির স্থাপনা ও বিদ্যুৎ কেন্দ্র সংলগ্ন এলাকার শিক্ষিত ও কর্মক্ষম জনগোষ্ঠিকে বৈদ্যুতিক কর্মপেশায় দক্ষ মানবসম্পদ হিসেবে গড়ে তোলার জন্য কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	৩৬০ ঘন্টা	নির্দিষ্ট ফর্ম	সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র	বিনামূল্যে	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র	সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র প্রধান

**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: ০১৭৫৫৬৩০০২৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ed.engg@nwpgcc.gov.bd">ed.engg@nwpgcc.gov.bd</a>	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: ০১৭৩০০৬৬৯৮৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:masud@nwpgcc.gov.bd">masud@nwpgcc.gov.bd</a>	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: ০১৭৩০০৬৬৯৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:cs@nwpgcc.gov.bd">cs@nwpgcc.gov.bd</a>	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	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	কোম্পানির কর্মকর্তা / কর্মচারীদের চাকুরী নিশ্চিত, চাকুরী চুক্তি নবায়ন	চাকুরী নিশ্চিতকরণের জন্য ০৫ কার্যদিবস ও চাকুরী চুক্তি নবায়নের জন্য ১৫ কার্যদিবস	পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট, মেডিকেল রিপোর্ট, চাকুরী রেকর্ড সন্তোষজনক ও বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন	মানবসম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	নামঃ কাউছার আহমেদ উপ-ব্যবস্থাপক (মা.স.-১) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৬০ <a href="mailto:kausarahmedbd@yahoo.com">kausarahmedbd@yahoo.com</a>	উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ)
২.	কোম্পানির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সকল ছুটি	০৫ কার্যদিবস	ছুটির হিসাব	মানবসম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	নামঃ জনাব দেওয়ান মিজানুর রহমান, উপ-ব্যবস্থাপক-(প্রশাসন) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৯৬ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dewanmizan@nwpgcl.gov.bd">dewanmizan@nwpgcl.gov.bd</a>	
৩.	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 <a href="mailto:quayum@nwpgcl.gov.bd">quayum@nwpgcl.gov.bd</a>	
৪.	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	নামঃ জনাব দেওয়ান মিজানুর রহমান, উপ-ব্যবস্থাপক-(প্রশাসন) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৯৬ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dewanmizan@nwpgcl.gov.bd">dewanmizan@nwpgcl.gov.bd</a>	
৫.	বেতন ভাতা ও সকল পাওনাদি পরিশোধ	মাসের শেষ কার্যদিবস	বিল/ আবেদন পত্র	হিসাব ও অর্থ বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	উপ-মহাব্যবস্থাপক(অর্থ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৯৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mnabi@nwpgcl.gov.bd">mnabi@nwpgcl.gov.bd</a>	মহাব্যবস্থাপক (হি ও অ)
৬.	কোম্পানির রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন	মার্চ মাসের মধ্যে	বাজেট প্রস্তাব	হিসাব ও অর্থ বিভাগ	প্রযোজ্য নহে		
৭.	কোম্পানির ADP প্রণয়ন	মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রকল্পের DPP	হিসাব ও অর্থ বিভাগ	প্রযোজ্য নহে		
৮.	কোম্পানির বাজেট ও ADP বাস্তবায়ন	APP অনুযায়ী	বাজেট/APP	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নহে	সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান	সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালক
৯.	কোম্পানির সমন্বয় সভা আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা	দপ্তরাদেশ মোতাবেক	বিভিন্ন দপ্তরের কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য	মানবসম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য নহে		
১০.	সকল কর্মকর্তার বৈদেশিক ছুটি প্রক্রিয়াকরণ	০৫ কার্যদিবস	ছুটির আবেদন ও ছুটি পাওনা সংক্রান্ত তথ্যাদি, ব্যয়ভার বহন করার তথ্যাদি ও বিগত ০১ বছরের ভ্রমণ বিবরণী	মানবসম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	নামঃ জনাব দেওয়ান মিজানুর রহমান, উপ-ব্যবস্থাপক-(প্রশাসন) ফোনঃ ০১৬৭৬৩২২৬০৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dewanmizan@nwpgcl.gov.bd">dewanmizan@nwpgcl.gov.bd</a>	মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
১১.	সকল 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		

**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
১২.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন	পূর্ববর্তী অর্থবছরের জুনের শেষ সপ্তাহ	বাজেট/ ADP	হিসাব ও অর্থ বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান	সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালক
১৩.	কোম্পানির ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	APP অনুযায়ী	APP/ টেন্ডার ডকুমেন্ট	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নহে		
১৪.	তহবিল স্থাপন	৩ কার্যদিবস	চাহিদাপত্র	হিসাব ও অর্থ বিভাগ	প্রযোজ্য নহে	উপ-মহাব্যবস্থাপক(অর্থ) ফোনঃ০১৭৩০০৬৬৯৯৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mnabi@nwpgcl.gov.bd">mnabi@nwpgcl.gov.bd</a>	মহা-ব্যবস্থাপক (হি ও অ)
১৫.	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 আহবান ও দরপত্র বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা	APP মোতাবেক		কোম্পানি সচিবালয়	সেবার মূল্যঃ দরপত্রে উল্লেখিত মূল্য পরিশোধ পদ্ধতিঃ পে-অর্ডার/ব্যাংক গ্যারান্টি	কোম্পানি সচিব মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:cs@nwpgcc.gov.bd">cs@nwpgcc.gov.bd</a>	নির্বাহী পরিচালক (পিএন্ডডি) ও নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল)
২.	কোম্পানির বার্ষিক রিটার্নসহ অন্যান্য বিধিবদ্ধ রিটার্ন যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে দাখিল করা	বিধি মোতাবেক		কোম্পানি সচিবালয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী ব্যবস্থাপক (লিগ্যাল) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৭৮ ই-মেইলঃ <a href="mailto:saif@nwpgcc.gov.bd">saif@nwpgcc.gov.bd</a>	কোম্পানি সচিব মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:cs@nwpgcc.gov.bd">cs@nwpgcc.gov.bd</a>
৩.	আইনগত বিষয়াদি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা	প্রয়োজন অনুসারে					
৪.	সংসদ, সংসদীয় উপ-কমিটি ও মন্ত্রণালয়ে তথ্য সরবরাহ করা	চাহিদা অনুসারে					
৫.	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান	যাচিত সময় মোতাবেক		প্রযোজ্য নয়	প্রয়োজন অনুসারে	সহকারী ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৮১ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mahmud@nwpgcc.gov.bd">mahmud@nwpgcc.gov.bd</a>	

**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)
১.	বোর্ডমিটিং, এজিএম, ইজিএম, চুক্তিস্বাক্ষর অনুষ্ঠান ইত্যাদি আয়োজন করা	বিধি/কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক		কোম্পানি সচিবালয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী ব্যবস্থাপক (লিগ্যাল) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৭৮ ই-মেইলঃ <a href="mailto:saif@nwpgcc.gov.bd">saif@nwpgcc.gov.bd</a>  সহকারী ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৮১ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mahmud@nwpgcc.gov.bd">mahmud@nwpgcc.gov.bd</a>	কোম্পানি সচিব মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৭৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:cs@nwpgcc.gov.bd">cs@nwpgcc.gov.bd</a>

**সিটিজেন চার্টার**  
**নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড**

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধতন কর্মকর্তা
২.	কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদের পরিচালকমন্ডলীর তালিকা, কার্যপত্র এবং কার্যবিবরণী, বার্ষিক প্রতিবেদন, বিধিবদ্ধ পুস্তকাদি এবং শেয়ারহোল্ডারদের রেজিস্টার ইত্যাদি সংরক্ষণ করা	প্রয়োজন অনুসারে		কোম্পানি সচিবালয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী ব্যবস্থাপক (লিগ্যাল) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৭৮ ই-মেইলঃ saif@nwpgcl.gov.bd	কোম্পানি সচিব মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৭৫ ই-মেইলঃ cs@nwpgcl.gov.bd
৩.	কার্যবিবরণী, চুক্তি, দলিল ইত্যাদি চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা	তাৎক্ষণিক/ ০১ কার্যদিবস					
৪.	কোম্পানির কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট সংস্থায় কোম্পানির পক্ষে প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র ইস্যু করা	প্রয়োজন অনুসারে					
৫.	PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয়	PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী	নির্ধারিত PMS ফরম				
৬.	কোম্পানির পরিচালকদের বিধিবদ্ধ পুস্তকাদি পরিদর্শনের সুযোগ প্রদান করা	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুসারে					
৭.	কোম্পানির প্রকাশনা বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন ও সরবরাহ করা	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুসারে		কোম্পানি সচিবালয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী ব্যবস্থাপক (জনসংযোগ) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৮১ ই-মেইলঃ mahmud@nwpgcl.gov.bd	
৮.	কোম্পানির বিজ্ঞাপন ম্যাগাজিন, পত্রিকা ইত্যাদিতে প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুসারে	কার্যাদেশ				
৯.	কোম্পানির ফেসবুক পেইজে কোম্পানি সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ করা	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুসারে	-				
১০.	কোম্পানি সংক্রান্ত পত্রিকায় প্রকাশিত সংবাদ দপ্তর প্রধানগণের নিকট প্রেরণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুসারে	প্রকাশিত সংবাদের প্রিন্ট কপি				
১১.	কোম্পানির সকল অনুষ্ঠানের ছবি/ভিডিও সংরক্ষণ করা এবং চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা	প্রয়োজন অনুসারে	-				
১২.	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	উর্ধ্বতন 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	নামঃ কাউছার আহমেদ, উপ- ব্যবস্থাপক (মা.স.-১) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৬০ ই-মেইলঃ <a href="mailto:kausarahmedbd@yahoo.com">kausarahmedbd@yahoo.com</a>  এ.জে.এম মোস্তাফিজুর রহমান সহঃ ব্যবস্থাপক-( মানবসম্পদ) ফোনঃ ০১৭০৮১৫২৩১২ <a href="mailto:ajmmostafiz@nwpqcl.gov.bd">ajmmostafiz@nwpqcl.gov.bd</a>  নামঃ মোঃ মেহেদী হাসান, সহকারী ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ) ফোনঃ ০১৭০৮১৫২৩১০ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mahadi@nwpqcl.gov.bd">mahadi@nwpqcl.gov.bd</a>	
২	চাকুরী হতে অব্যাহতি/অবসরজনিত 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 <a href="mailto:jabin@nwpqcl.gov.bd">jabin@nwpqcl.gov.bd</a>	মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৭৭ ই-মেইলঃ <a href="mailto:gmhradmin@nwpqcl.gov.bd">gmhradmin@nwpqcl.gov.bd</a>
৩	ছুটিমঞ্জুর (অর্জিত ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ও অন্যান্য)	আবেদন ও ছুটির হিসাব প্রাপ্তির পর ০৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) ভ্রমণ বাজেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ) ভ্রমণসূচী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) আমন্ত্রনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঙ) চিকিৎসাপত্র(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চ) বিগত এক বছরের ভ্রমণ বৃত্তান্ত	মানবসম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	নামঃ জনাব দেওয়ান মিজানুর রহমান, উপ-ব্যবস্থাপক-(প্রশাসন) ফোনঃ ০১৬৭৬৩২২৬০৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dewanmizan@nwpqcl.gov.bd">dewanmizan@nwpqcl.gov.bd</a>	

**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	ছুটি নগদায়ন	০৩ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	মানবসম্পদ বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	নামঃ জনাব দেওয়ান মিজানুর রহমান, উপ-ব্যবস্থাপক- (প্রশাসন) ফোনঃ ০১৬৭৬৩২২৬০৯ ই- মেইলঃdewanmizan@nwpgcl.gov.bd	মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৭৭ ই-মেইলঃ gmhradmin@nwpgcl.gov.bd
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	নামঃ জনাব জাকির হোসেন, সহ-ব্যবস্থাপক-(সঃযাঃ) ফোনঃ ০১৯২৫৬০৪৮৭৫ ই-মেইলঃ jakir@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	নামঃ জনাব দেওয়ান মিজানুর রহমান, উপ-ব্যবস্থাপক- (প্রশাসন) ফোনঃ ০১৬৭৬৩২২৬০৯ ই- মেইলঃdewanmizan@nwpgcl.gov.bd	
৭	কর্মকর্তাদের মেডিক্যাল বিল প্রত্যয়ণ	১০ কর্ম দিবস	সার্কুলার 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 (মো.স.) ফোনঃ ০১৭৫৫৬৩০০০৮  ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ফোনঃ ০১৭৫৫৬৩০০৩৩	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	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	মন্ত্রাণালয়ে কেপিআই তথ্য প্রেরণ (আর্থিক)	কোয়ার্টার সমাপ্তির পরবর্তী ০৪ কার্যদিবসের মধ্যে	কোম্পানির ত্রৈমাসিক হিসাব	হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	আবদুল্লাহ আল মামুন ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ ০১৭৭৭৩৬৪৯১ ই-মেইলঃ mamun.@nwpgcl.gov.bd	মহা-ব্যবস্থাপক (হি ও অ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৯০ ই-মেইলঃ
২	মাসিক হিসাব প্রণয়ন	পরবর্তী মাসের ১২ তারিখের মধ্যে	কোম্পানির মাসিক হিসাব	হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	মুনতাসির আস সানী সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব)	habib@nwpgcl.gov.bd
৩	ত্রৈমাসিক হিসাব প্রণয়ন	পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে	কোম্পানির ত্রৈমাসিক হিসাব	হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৪	ত্রৈমাসিক হিসাব অডিট এন্ড ফাইন্যান্স কমিটিতে উপস্থাপন	পরবর্তী মাসের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে	কোম্পানির ত্রৈমাসিক হিসাব	হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৫	বার্ষিক হিসাব প্রণয়ন (খসড়া) ও বহিঃ নিরীক্ষের নিকট দাখিল	জুলাই মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে	কোম্পানির বার্ষিক হিসাব	হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৬	বার্ষিক হিসাব বহিঃ নিরীক্ষক দ্বারা নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা ও রিপোর্ট দাখিল	সেপ্টেম্বর মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে	কোম্পানির বার্ষিক হিসাব	হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৭	বার্ষিক হিসাব অডিট এন্ড ফাইন্যান্স কমিটিতে উপস্থাপন	অক্টোবর মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে	বার্ষিক নিরীক্ষিত হিসাব	হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৮	কোম্পানি বোর্ডে বার্ষিক হিসাব উপস্থাপন	অডিট এন্ড ফাইন্যান্স কমিটিতে উপস্থাপনের পরবর্তী বোর্ড সভায়	বার্ষিক নিরীক্ষিত হিসাব	হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	উপ-মহাব্যবস্থাপক(হিসাব)	নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৮৯ ই-মেইলঃ
৯	কর্পোরেট দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন পরিশোধ	শেষ কার্যদিবসের মধ্যে	অনুমোদিত বিল , প্রশাসনিক আদেশ ও পে-স্লিপ ইত্যাদি	হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		masud@nwpgcl.gov.bd
১০	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		
১১	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		

## সিটিজেন চার্টার

### নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

১২	Establishment bill & Third party বিল হইতে কর্তনকৃত ভ্যাট ও ট্যাক্স সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান	পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে	পরিশোধিত বিল	হিসাব বিভাগ	প্রয়োজ্য নয়	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৭৭ ই-মেইলঃ	মহা-ব্যবস্থাপক (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	প্রয়োজ্য নয়	আবদুল্লাহ আল মামুন ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৯১ ই- মেইলঃmamun.@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)	মহা-ব্যবস্থাপক (হি ও অ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৯০ ই-মেইলঃ habib@nwpgcl.gov.bd
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- মেইলঃfarhanbd৮৮@gmail.com	
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 farjanapinky@gmail.com	
১৯	PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয়	PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী	নির্ধারিত PMS ফরম		প্রয়োজ্য নয়	আবদুল্লাহ আল মামুন ব্যবস্থাপক (হিসাব) ফোনঃ ই- মেইলঃmamun.@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			
২১	কল্যান তহবিলের মিটিং করা ও মঞ্জুরী 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			

#### 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		অর্থ বিভাগ	প্রয়োজ্য নয়	মহা-ব্যবস্থাপক (হি ও অ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৯০ ই-মেইলঃ habib@nwpgcl.gov.bd	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

**সিটিজেন চার্টার**  
**নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড**

**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 <a href="mailto:ahsan@nwpgcl.gov.bd">ahsan@nwpgcl.gov.bd</a>	মোঃ মাসুদুল ইসলাম নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৮৯ ইমেইলঃ <a href="mailto:edfin@nwpgcl.gov.bd">edfin@nwpgcl.gov.bd</a>
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			
৬	এফডিআর- নবায়ন	মেয়াদ উত্তীর্ণের পূর্ববর্তী ৩ কার্যদিবসের মধ্যে	বিভিন্ন ব্যাংকের প্রস্তাব ও ফর্ম, কোম্পানির অর্থ বিভাগ হতে অনুমোদিত নোট	অর্থ বিভাগ, কর্পোরেট দপ্তর			
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			
৮	ইনস্যুরেন্স পলিসি নবায়ন	মেয়াদ উত্তীর্ণের পূর্ববর্তী ৭ কার্যদিবসের মধ্যে	সাধারণ বীমা কর্তৃক বিল, সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নোট	অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র			
৯	সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র ইউনিট-২ ও ইউনিট-৩ এর জন্য ঋণ পরিশোধের পরবর্তী প্রদেয় কিস্তির ১/৬ ভাগ সংশ্লিষ্ট ডিএসআরএ হিসাবে জমাকরণ	প্রতি মাসের ১ম কার্যদিবসে	বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহের ঋণচুক্তি (সিটিএ)	অর্থ বিভাগ, কর্পোরেট দপ্তর			
১০	সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র ইউনিট-২ ও ইউনিট-৩ এর জন্য মাসিক মেইনটেন্যান্স রিজার্ভ সংশ্লিষ্ট এমআরএ হিসাবে জমাকরণ	প্রতি মাসের ১৫ তারিখে	বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহের ঋণচুক্তি (সিটিএ)	অর্থ বিভাগ, কর্পোরেট দপ্তর			

**সিটিজেন চার্টার**  
**নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড**

১১	ডিএসএল পরিশোধ	ঋণচুক্তি অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহ/ প্রকল্পের ঋণচুক্তি	অর্থ বিভাগ, কর্পোরেট দপ্তর		মোহাম্মদ এহছানুল হাবিব উপ- ব্যবস্থাপক (অর্থ) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪২৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ahsan@nwpgcl.gov.bd">ahsan@nwpgcl.gov.bd</a>	মোঃ মাসুদুল ইসলাম নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৮৯ ইমেইলঃ <a href="mailto:edfin@nwpgcl.gov.bd">edfin@nwpgcl.gov.bd</a>
১২	এলসি'র মাধ্যমে বিল পরিশোধ	চাহিদা প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে	এলসি পেমেন্ট-এর ইনভয়েস, সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নোট, অন্যান্য ডকুমেন্টস	অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
১৩	এলসি অনুমোদন	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নোট, অর্থ বিভাগের অনুমোদিত নোট	অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
১৪	বার্ষিক কনসলিডেটেড বাজেট প্রণয়ন	মার্চ (প্রতি বছর)	সকল বিদ্যুৎ কেন্দ্র/প্রকল্প হতে প্রাপ্ত বাজেট সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি	অর্থ বিভাগ, কর্পোরেট দপ্তর		এম.এ. ফারহান উপ- ব্যবস্থাপক (অর্থ) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৬৬ ই-মেইলঃ <a href="mailto:farhan@nwpgcl.gov.bd">farhan@nwpgcl.gov.bd</a>	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
১৫	ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ	পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	ব্যাংক স্টেটমেন্টস	অর্থ বিভাগ, কর্পোরেট দপ্তর		মোহাম্মদ এহছানুল হাবিব উপ- ব্যবস্থাপক (অর্থ) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪২৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ahsan@nwpgcl.gov.bd">ahsan@nwpgcl.gov.bd</a>	মোঃ মাসুদুল ইসলাম নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৮৯ ইমেইলঃ <a href="mailto:edfin@nwpgcl.gov.bd">edfin@nwpgcl.gov.bd</a>

**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	মন্ত্রণালয়ে (বিদ্যুৎ বিভাগ ও অর্থ বিভাগে) রাষ্ট্রীয় গ্যারান্টির আওতায় গৃহীত ঋণের তথ্যাদি প্রেরণ (মাসিক)	প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে	ঋণ গ্রহণ, ঋণ ও সুদ/চার্জ পরিশোধের প্রমাণস্বরূপ প্রয়োজনীয় ইনভয়েস/কাগজপত্র	অর্থ বিভাগ, কর্পোরেট দপ্তর		এম.এ. ফারহান উপ- ব্যবস্থাপক (অর্থ) ফোনঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৬৬ ই-মেইলঃ <a href="mailto:farhan@nwpgcl.gov.bd">farhan@nwpgcl.gov.bd</a>	মোঃ মাসুদুল ইসলাম নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৮৯ ইমেইলঃ <a href="mailto:edfin@nwpgcl.gov.bd">edfin@nwpgcl.gov.bd</a>
২	বাংলাদেশ ব্যাংক ও স্ট্যান্ডার্ড চার্টার্ড ব্যাংকে বৈদেশিক ঋণের তথ্য প্রেরণ (ত্রৈমাসিক)	প্রতি কোয়ার্টার শেষে পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে	ঋণ গ্রহণ, ঋণ ও সুদ/চার্জ পরিশোধের প্রমাণস্বরূপ প্রয়োজনীয় ইনভয়েস/কাগজপত্র	অর্থ বিভাগ, কর্পোরেট 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	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করা	অডিট প্লান অনুযায়ী		অডিট বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	মুনতাসির আহমেদ উপ-ব্যবস্থাপক (অডিট) ফোনঃ ০১৭২০২২১৫১৬ ই-মেইলঃ muntasir@nwpgcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৯৩ hasina@nwpgcl.gov.bd
২	অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্ট অডিট কমিটিতে উপস্থাপন	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে	অডিট রিপোর্ট	অডিট বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৩	মন্ত্রণালয়ে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা	পরবর্তী মাসের ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	নির্ধারিত ফরম্যাট	অডিট বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৪	ফাপাড কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে জবাব প্রাপ্তির পর ৭ কার্য দিবসের মধ্যে	ব্রডশীট জবাব	অডিট বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৫	অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে জবাব প্রাপ্তির পর ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে	দপ্তরাদেশ জারী	অডিট বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৬	মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রবর্তিত অডিট সফটওয়্যারে অডিট ডাটা এন্ট্রি করা	পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে		অডিট 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	নির্ধারিত ফরম্যাট	সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ফরম্যাট	প্রযোজ্য নয়	মুনতাসির আহমেদ উপ-ব্যবস্থাপক (অডিট) ফোনঃ ০১৭২০২২১৫১৬ ই-মেইলঃ muntasir@nwpgcl.gov.bd	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট) ফোনঃ ০১৭৩০০৬৬৯৯৩ hasina@nwpgcl.gov.bd

**সিটিজেন চার্টার**  
**নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড**

**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)
<b>প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :</b>							
১	মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, উন্নয়ন সহযোগী ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে কারিগরী তথ্য সরবরাহ	যাচিত সময়ের মধ্যে	তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন	পিএন্ডডি বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	প্রধান প্রকৌশলী (পি এন্ড ডি) মোবাইল : ০১৭৫৫৬৩০০১০ ই-মেইল: cepnd@nwpngcl.gov.bd	নির্বাহী পরিচালক (পি এন্ড ডি) মোবাইল : ০১৭৩০০৬৬৯৯১ ই-মেইল: ed.pnd@nwpngcl.gov.bd
২	পরিবেশ অধিদপ্তর, উন্নয়ন সহযোগী ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে পরিবেশগত প্রতিবেদন প্রেরণ	বিদ্যুৎ কেন্দ্র বার্ষিক ভিত্তিতে ও প্রকল্প ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে	তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন	EHS সেল	প্রযোজ্য নয়	ব্যবস্থাপক (পরিবেশ) মোবাইল ০১৭৭৭৭৩৬৪৬৯ ই-মেইল: parvin@nwpngcl.gov.bd	
<b>অভ্যন্তরীণ সেবা :</b>							
১	সংস্থার প্রকল্প পরিকল্পনা ও বিভাগীয় পরিকল্পনা সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য প্রদান	প্রত্যেক মাসের ১০ তারিখের মধ্যে / কোম্পানির বোর্ড সভার পূর্বে	সংস্থার পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন/ কোম্পানি বোর্ডের কার্যবিবরণী	পিএন্ডডি বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
২	নতুন প্রকল্পের সূচনা ও প্রাথমিক উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী (PCP, PDPP, PGPP / RPGPP, DPP / RDPP / Recast DPP / Feasibility Study, IEE / EIA Study etc.)	প্রত্যেক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৪৫ দিনের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট	পিএন্ডডি বিভাগ / EHS সেল	প্রযোজ্য নয়	প্রধান প্রকৌশলী (পি এন্ড ডি) মোবাইল : ০১৭৫৫৬৩০০১০ ই-মেইল: cepnd@nwpngcl.gov.bd	নির্বাহী পরিচালক (পি এন্ড ডি) মোবাইল : ০১৭৩০০৬৬৯৯১ ই-মেইল: ed.pnd@nwpngcl.gov.bd
৩	বিভিন্ন দরপত্র দলিল (Biding Document for EPC / EOI Document / RFP Document for Consultant / RFP Document for LTSA) প্রস্তুতি ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত কার্যাবলী	প্রত্যেক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৪৫ দিনের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট	পিএন্ডডি বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৪	বিভিন্ন খসড়া চুক্তি পত্র (EPC Contract / Consultancy Contract/ LTSA / Amendment / Change Order etc.) প্রণয়ন ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত কার্যাবলী	মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন/ Concurrence/ Vetting প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ২১ দিনের মধ্যে	মতামত সম্বলিত নোট/ খসড়া চুক্তি	পিএন্ডডি বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৫	কোম্পানির APA / KPI সংক্রান্ত সহায়তা প্রদান ও এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	প্রত্যেক মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে	APA প্রতিবেদন	পিএন্ডডি বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পি এন্ড ডি) মোবাইল : ০১৭৩০০৬৬৯৮৮ ই-মেইল: saifuddin@nwpngcl.gov.bd	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৭৩০০৬৬৯৭৬ ই-মেইল: ceo@nwpngcl.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)
৬	প্রকল্প বাস্তবায়নে সহযোগিতা সংক্রান্ত কার্যক্রম (Reviewing Designs & Drawings of ongoing projects)	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	মতামত সম্বলিত নোট	পিএন্ডডি বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	প্রধান প্রকৌশলী (পি এন্ড ডি) মোবাইল : ০১৭৫৫৬৩০০১০ ই-মেইল: cepnd@nwpngcl.gov.bd	নির্বাহী পরিচালক (পি এন্ড ডি) মোবাইল : ০১৭৩০০৬৬৯৯১ ই-মেইল: ed.pnd@nwpngcl.gov.bd
৭	বিভিন্ন দপ্তর এর নথির কারিগরী পর্যালোচনা ও মতামত সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রত্যেক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০ দিনের মধ্যে	মতামত সম্বলিত নোট	পিএন্ডডি বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৮	Power Purchase Agreement (PPA) প্রস্তুত ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রত্যেক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৪৫ দিনের মধ্যে	মতামত সম্বলিত নোট	পিএন্ডডি বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৯	সংস্থার ADP/RADP Allocation পর্যালোচনা এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রত্যেক ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০ দিনের মধ্যে	ADP / RADP প্রতিবেদন	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	৩ দিন	সংশ্লিষ্ট নথি/ রেজিস্টার	কোম্পানীর সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	ব্যবস্থাপক (আইসিটি/এমআইএস) ফোনঃ ০১৭৫৫৬৩০০০৪ ই-মেইল: sadeque.mohammad@nwpgcl.gov.bd	প্রধান প্রকৌশলী(পিএন্ডডি) মোবাইল: ০১৭৫৫৬৩০০১০ ই-মেইল: cepnd@nwpgcl.gov.bd
২	কর্পোরেট অফিসে কম্পিউটার নেটওয়ার্কিং (ওয়াই-ফাইসহ) সুবিধা	১ দিন	রেজিস্টার	কোম্পানীর সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়		
৩	ইন্টারনেট ব্যবস্থা সচল রাখা ও রক্ষণাবেক্ষণ	১ দিন	রেজিস্টার	কোম্পানীর সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়		
৪	কোম্পানির সকল কর্মকর্তার জন্য দাপ্তরিক ই-মেইল অ্যাড্রেস ব্যবস্থাপনা ও ইলেক্ট্রনিক অ্যাটেভেপ সিস্টেম	প্রয়োজন অনুসারে (১ দিন)	তথ্যের সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/ফর্ম	কোম্পানীর সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়		
৫	ই-ফাইলিং এডমিন কার্যক্রম	২ দিন	তথ্যের সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	কোম্পানীর সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়		
৬	ভিডিও কনফারেন্স সিস্টেম	তাৎক্ষণিক	অফিস আদেশ/ রেজিস্টার	দাপ্তরিক	প্রযোজ্য নয়	নামঃ মোঃ ওয়ালিউল বারী	
৭	কর্পোরেট অফিসে সিসিক্যামেরা ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণ	সার্বক্ষণিক	রেজিস্টার	কোম্পানীর সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি/এমআইএস) ফোনঃ ০১৭১৫৫৮৯২০৮	
৮	কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, প্রিন্টারসহ বিভিন্ন ডিভাইস এর ট্রাবল শিউটিং	প্রয়োজন অনুসারে	রেজিস্টার	দাপ্তরিক	প্রযোজ্য নয়	ই-মেইল: adnan@nwpgcl.gov.bd	

**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	তাৎক্ষণিক/ ৩ দিন	তথ্যের সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/ রেজিস্টার	কোম্পানীর সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	নামঃ রাইয়ান ইউসুফ সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি/এমআইএস) ফোনঃ ০১৭০৮১৫২২৯৯ ই-মেইল: raihan@nwpgcl.gov.bd	প্রধান প্রকৌশলী(পিএন্ডডি) মোবাইল: ০১৭৫৫৬৩০০১০ ই-মেইল : cepnd@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.	দরপত্র আহবান ও দরপত্র বিক্রয় (ই.পি.সি. ব্যতীত)	দরপত্রে বর্ণিত শর্ত মোতাবেক	নির্ধারিত মূল্য যথাযথ মাধ্যমে পরিশোধ	ক্রয় দপ্তর নওপাজেকো	দরপত্রে উল্লেখিত শর্ত অনুসারে	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৮১ ই-মেইল: seprocurement@nwpgcl.gov.bd	নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল)
২.	কন্ট্রাক্টরের বিল সাটিফাই করা	চুক্তি অনুসারে	চুক্তি অনুসারে	ক্রয় দপ্তর নওপাজেকো	প্রযোজ্য নয়		
৩.	কার্য সম্পাদন প্রত্যায়নপত্র প্রদান	আবেদনের ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে	চুক্তি অনুসারে	ক্রয় দপ্তর নওপাজেকো	প্রযোজ্য নয়		

**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	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৮১ ই-মেইল: seprocurement@nwpgcl.gov.bd	নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল)
২.	কর্পোরেট অফিসের ক্রয় কার্য সম্পাদন (অভ্যন্তরীণ)	APP অনুযায়ী	যথাযথ মাধ্যমে প্রাপ্ত অধিযাচন	ক্রয় দপ্তর নওপাজেকো	প্রযোজ্য নয়		
৩.	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের যন্ত্র, যন্ত্রাংশ ক্রয় (আন্তর্জাতিক)	০৯ মাস	যথাযথ মাধ্যমে প্রাপ্ত অধিযাচন	ক্রয় দপ্তর নওপাজেকো	প্রযোজ্য নয়		
৪.	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের যন্ত্র, যন্ত্রাংশ ক্রয় (অভ্যন্তরীণ)	০৪ মাস	যথাযথ মাধ্যমে প্রাপ্ত অধিযাচন	ক্রয় দপ্তর নওপাজেকো	প্রযোজ্য নয়		
৫.	বিভিন্ন দপ্তর এর নথির পর্যালোচনা ও মতামত প্রদান	১৫ দিনের মধ্যে	যথাযথ মাধ্যমে নোট প্রাপ্তি	ক্রয় দপ্তর নওপাজেকো	প্রযোজ্য নয়		
৬.	অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তিসমূহ জবাব	১৫ কার্য দিবস	অভিযোগপত্র	অডিট বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	সহকারী প্রকৌশলী (ক্রয়)-১ মোবাইল: ০১৭০৮১৫২২৯৩ ই-মেইল: imtiaz@nwpgcl.gov.bd	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ক্রয়) মোবাইল: ০১৭৩০০৬৬৯৮১ ই-মেইল:
৭.	PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয়	PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী	নির্ধারিত PMS ফরম	ক্রয় দপ্তর নওপাজেকো	প্রযোজ্য নয়	সহকারী প্রকৌশলী (ক্রয়)-২ মোবাইল: ০১৭০৮১৫২৩০৯ ই-মেইল: farhana@nwpgcl.gov.bd	seprocurement@nwpgcl.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	LDC-এর চাহিদা সংক্রান্ত রেকর্ড	সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র	প্রয়োজ্য নয়	i) জনাব শফিকুল ইসলাম প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) ০১৭৫৫-৬৩০০০৭ <a href="mailto:se.s২@nwpgcl.gov.bd">se.s২@nwpgcl.gov.bd</a> ii) জনাব শ্যামল কুমার দাস প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) ০১৭৭৭-৭৩৬৪০১ <a href="mailto:se.s৩@nwpgcl.gov.bd">se.s৩@nwpgcl.gov.bd</a> iii) জনাব মোঃ আসাদ হালিম প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) ০১৭৭৭-৭৩৬৪০২ <a href="mailto:se.s১@nwpgcl.gov.bd">se.s১@nwpgcl.gov.bd</a>	
২।	গ্যাস বিল প্রদানের নিমিত্ত উহা সংগ্রহ এবং প্রত্যয়ন করা	পরবর্তী মাসের ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	গ্যাস কোম্পানি কর্তৃক দাখিলকৃত বিল	পশ্চিমাঞ্চল গ্যাস কোম্পানী, নলকা, সিরাজগঞ্জ	প্রয়োজ্য নয়	i) জনাব শিমুল কুমার বর্মন নির্বাহী প্রকৌশলী ০১৭৫৫-৬৩০০১১ <a href="mailto:xen.op.s১@nwpgcl.gov.bd">xen.op.s১@nwpgcl.gov.bd</a> ii) জনাব মোঃ শামসুর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী ০১৭৫৫-৬৩০০৩১ <a href="mailto:xen.op.s২@nwpgcl.gov.bd">xen.op.s২@nwpgcl.gov.bd</a> iii) জনাব মীর মাসুদ রানা নির্বাহী প্রকৌশলী ০১৭৭৭-৭৩৬৪৩৩ <a href="mailto:xen.op.s৩@nwpgcl.gov.bd">xen.op.s৩@nwpgcl.gov.bd</a>	নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) ও প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র
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	i) জনাব মশিউর মাহমুদ খান সহকারী ব্যবস্থাপক (ইএইচএস) ০১৭০৮-১৫২২৯৫ <a href="mailto:mmkhan@nwpgcl.gov.bd">mmkhan@nwpgcl.gov.bd</a> ii) জনাব জুলকার নাজন সহকারী ব্যবস্থাপক (ইএইচএস) ০১৭৩৭-৪৯৭২৩৬ <a href="mailto:naindu২৩@yahoo.com">naindu২৩@yahoo.com</a>	

**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	সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র	প্রযোজ্য নয়	i) জনাব শিমুল কুমার বর্মণ নির্বাহী প্রকৌশলী ০১৭৫৫-৬৩০০১১ <a href="mailto:xen.op.s1@nwpgcl.gov.bd">xen.op.s1@nwpgcl.gov.bd</a> ii) জনাব মোঃ শামসুর রহমান নির্বাহী প্রকৌশলী ০১৭৫৫-৬৩০০৩১ <a href="mailto:xen.op.s2@nwpgcl.gov.bd">xen.op.s2@nwpgcl.gov.bd</a> iii) জনাব মীর মাসুদ রানা নির্বাহী প্রকৌশলী ০১৭৭৭-৭৩৬৪৩৩ <a href="mailto:xen.op.s3@nwpgcl.gov.bd">xen.op.s3@nwpgcl.gov.bd</a>	নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) ও প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র
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	প্রযোজ্য নয় জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম সিকিউরিটি অফিসার ০১৭৭৭-৭৩৬৪৭৬ <a href="mailto:jahedul.islam@nwpgcl.gov.bd">jahedul.islam@nwpgcl.gov.bd</a>		
৬।	কন্ট্রোলারের বিল সার্টিফাই ও পরিশোধ করা (রাজস্ব ও অন্যান্য কাজের জন্যে)	বিল প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	নির্দিষ্ট প্রস্তুতকৃত বিল	সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও হিসাব বিভাগ	দাপ্তরিক i) জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৭৭৭-৭৩৬৪২৬ <a href="mailto:anwar@nwpgcl.gov.bd">anwar@nwpgcl.gov.bd</a> ii) জনাব মোঃ সাকিবুল ইসলাম উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৭৫৫-৬৩০০৩৮ <a href="mailto:shakirul@nwpgcl.gov.bd">shakirul@nwpgcl.gov.bd</a> iii) জনাব মুহাম্মদ আবুল হাসান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৭৭৭-৭৩৬৪৯৮ <a href="mailto:abul.hasan@nwpgcl.gov.bd">abul.hasan@nwpgcl.gov.bd</a>		

**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	i) জনাব শফিকুল ইসলাম প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) ০১৭৫৫-৬৩০০০৭ <a href="mailto:se.s2@nwpgcl.gov.bd">se.s2@nwpgcl.gov.bd</a> ii) জনাব শ্যামল কুমার দাস প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) ০১৭৭৭-৭৩৬৪০১ <a href="mailto:se.s3@nwpgcl.gov.bd">se.s3@nwpgcl.gov.bd</a> iii) জনাব মোঃ আসাদ হালিম প্ল্যান্ট ম্যানেজার (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) ০১৭৭৭-৭৩৬৪০২ <a href="mailto:se.s5@nwpgcl.gov.bd">se.s5@nwpgcl.gov.bd</a>	নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) ও প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ 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		
৩।	কর্মকর্তাদের মেডিক্যাল বিল প্রত্যয়ণ	১০ কর্ম দিবস	সার্কুলার মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	i) জনাব মোঃ মাসুদুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭৩০-০৬৬৯৬৭ <a href="mailto:masudul@nwpgcl.gov.bd">masudul@nwpgcl.gov.bd</a> ii) জনাব মাহল-আল-রাব্বী সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭০৮-১৫২৩১১ <a href="mailto:mahulalrabby@nwpgcl.gov.bd">mahulalrabby@nwpgcl.gov.bd</a> iii) জনাব মোঃ আবুল হাসান ফারাজ সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭৭৭-৭৩৬৪০৬ <a href="mailto:faraz@nwpgcl.gov.bd">faraz@nwpgcl.gov.bd</a> iv) জনাব মোহাম্মদ শহীদুল ইসলাম সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৮১৫-৬৪৪৬০০ <a href="mailto:shahidulislam@nwpgcl.gov.bd">shahidulislam@nwpgcl.gov.bd</a>	প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র

**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	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন পরিশোধ	মাসের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে	অনুমোদিত বিল , প্রশাসনিক আদেশ ও পে-স্লিপ ইত্যাদি	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	i) জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৭৭৭-৭৩৬৪২৬ <a href="mailto:anwar@nwpqcl.gov.bd">anwar@nwpqcl.gov.bd</a>	প্রধান প্রকৌশলী, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র
৫।	কর্পোরেট অফিসে মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ	প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট ফরম্যাট	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	ii) জনাব মোঃ সাকিরুল ইসলাম উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৭৫৫-৬৩০০৩৮ <a href="mailto:shakirul@nwpqcl.gov.bd">shakirul@nwpqcl.gov.bd</a>	
৬।	অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তিসমূহ জবাব প্রেরণ	আপত্তি প্রাপ্তির ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	ii) জনাব মুহাম্মদ আবুল হাসান উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৭৭৭-৭৩৬৪৯৮ <a href="mailto:abul.hasan@nwpqcl.gov.bd">abul.hasan@nwpqcl.gov.bd</a>	
৭।	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী	রেজিস্ট্রার	সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র	প্রযোজ্য নয়	জনাব ডা: মোঃ গোলাম কিবরিয়া মেডিকেল অফিসার ০১৭০৮-১৫২৩০৭ <a href="mailto:golam.kibria@nwpqcl.gov.bd">golam.kibria@nwpqcl.gov.bd</a>	
৮।	PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয়	PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী	নির্ধারিত PMS ফরম		প্রযোজ্য নয়	i) জনাব মোঃ মাসুদুল কবীর ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭৩০-০৬৬৯৬৭ <a href="mailto:masudul@nwpqcl.gov.bd">masudul@nwpqcl.gov.bd</a>	
৯।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	বাৎসরিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার / দপ্তরাদেশ	দপ্তরাদেশ মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ii) জনাব মাহল-আল-রাব্বী সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭০৮-১৫২৩১১ <a href="mailto:mahulalrabby@nwpqcl.gov.bd">mahulalrabby@nwpqcl.gov.bd</a> iii) জনাব মোঃ আবুল হাসান ফারাজ সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭৭৭-৭৩৬৪০৬ <a href="mailto:faraz@nwpqcl.gov.bd">faraz@nwpqcl.gov.bd</a> iv) জনাব মোহাম্মদ শহীদুল ইসলাম সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৮১৫-৬৪৪৬০০ <a href="mailto:shahidulislam@nwpqcl.gov.bd">shahidulislam@nwpqcl.gov.bd</a>	

**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 আওয়াল ০১৭৭৭৭৩৬৪০০ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী rabiul.awal@nwpngcl.gov.bd	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		
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 সহকারী ব্যবস্থাপক (ইএইচএন্ডএস) ০১৩১৩৭৮০৬০৬ zaman@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	প্রকৌঃ মোঃ রবিউল আওয়াল ০১৭৭৭৭৩৬৪০০ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী rabiul.awal@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	মোঃ সাইমুল আলম সহকারী সিকিউরিটি অফিসার ০১৭৪৪৭১৫২৭১ saimul@nwpngcl.gov.bd	
৬।	কন্ট্রোল রুমের বিল সাটিফাই ও পরিশোধ করা (রাজস্ব ও অন্যান্য কাজের জন্য)	বিল প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	নির্দিষ্ট প্রস্তুতকৃত বিল	সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও হিসাব বিভাগ	দাপ্তরিক	খন্দকার জসিম উদ্দিন ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৭৫৫৬৩০০২৭ zashim@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	প্রকৌঃ মোঃ রবিউল আওয়াল ০১৭৭৭৭৩৬৪০০ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী rabiul.awal@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	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	
৩।	কর্মকর্তাদের মেডিক্যাল বিল প্রত্যয়ণ	১০ কর্ম দিবস	সাকুলার মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়		
৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন পরিশোধ	মাসের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে	অনুমোদিত বিল , প্রশাসনিক আদেশ ও পে-স্লিপ ইত্যাদি	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৫।	কর্পোরেট অফিসে মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ	প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট ফরম্যাট	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	খন্দকার জসিম উদ্দিন ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৭৫৫৬৩০০২৭ zashim@nwpgcl.gov.bd	প্রধান প্রকৌশলী ভেড়ামারা বিদ্যুৎ কেন্দ্র
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	মোঃ শরিফুজ্জামান মেডিকেল এসিস্ট্যান্ট ০১৭২১১৯১১২২ sishonchoy@gmail.com	
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	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	

**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 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	জনাব হাসিবুল হাসান প্রধান প্রকৌশলী ফোনঃ ০১৭৫৫৬৩০০০২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:ce.khulnapp@nwpgcl.gov.bd">ce.khulnapp@nwpgcl.gov.bd</a>	নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল)
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 মিলন কুমার শীল উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী Mobile: ০১৭৭৭৭৩৬৪৪১ <a href="mailto:sheelmilon@nwpgcl.gov.bd">sheelmilon@nwpgcl.gov.bd</a>	
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 মোঃ জামাল উদ্দীন সহকারী ব্যবস্থাপক (ইনভা. এন্ড সেফঃ) ০১৭৭৭৭৩৬৪১৪ <a href="mailto:jamal@nwpgcl.gov.bd">jamal@nwpgcl.gov.bd</a>	
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 মাহমুদুল হাসান নির্বাহী প্রকৌশলী (অপারেশন) ০১৭৫৫৬৩০০৩৬ <a href="mailto:hasan@nwpgcl.gov.bd">hasan@nwpgcl.gov.bd</a>	জনাব হাসিবুল হাসান প্রধান প্রকৌশলী ফোনঃ ০১৭৫৫৬৩০০০২
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 নাসির উদ্দীন নিরাপত্তা কর্মকর্তা ০১৭৭৭৭৩৬৪৭৩ <a href="mailto:nasir@nwpgcl.gov.bd">nasir@nwpgcl.gov.bd</a>	
৬।	কন্ট্রোল রুমের বিল সাটিফাই ও পরিশোধ করা (রাজস্ব ও অন্যান্য কাজের জন্যে)	বিল প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	নির্দিষ্ট প্রস্তুতকৃত বিল	সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও হিসাব বিভাগ	দাপ্তরিক	জনাব ফকরুল আলম ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৭৫৫৬৩০০২৬ <a href="mailto:fokrul@nwpgcl.gov.bd">fokrul@nwpgcl.gov.bd</a>	
৭।	তেলের জন্য প্রদত্ত আগাম সমন্বয়	০৫ কর্মদিবস					
৮।	দৈনন্দিন জ্বালানী তেলের মজুদ এর হিসাব সদস্য (উৎপাদন) এর দপ্তরে প্রেরণ	প্রতিদিন				জনাব কে. এম. এম. রেসালাত রাজীব নির্বাহী প্রকৌশলী (অপারেশন) ০১৭৫৫৬৩০০১৩ <a href="mailto:resalat@nwpgcl.gov.bd">resalat@nwpgcl.gov.bd</a>	



**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	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান নির্বাহী প্রকৌশলী (অপারেশন) ০১৭৫৫৬৩০০৩৬ <a href="mailto:hasan@nwpqcl.gov.bd">hasan@nwpqcl.gov.bd</a>	নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) ও প্রধান প্রকৌশলী, খুলনা 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	জনাব মুহাম্মাদ জয়নুল আবেদীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭৩০-০৬৬৯৬৮ <a href="mailto:jaynul@nwpqcl.gov.bd">jaynul@nwpqcl.gov.bd</a>	প্রধান প্রকৌশলী খুলনা বিদ্যুৎ কেন্দ্র
৩।	কর্মকর্তাদের মেডিক্যাল বিল প্রত্যয়ণ	১০ কর্ম দিবস	সাকুলার মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়		
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 ফকরুল আলম ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৭৫৫৬৩০০২৬ <a href="mailto:fokrul@nwpqcl.gov.bd">fokrul@nwpqcl.gov.bd</a>	
৫।	কর্পোরেট অফিসে মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ	প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট ফরম্যাট	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
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	ডা: শিবির আহমেদ মেডিকেল অফিসার ০১৭৩৯৩০০৩৬৫ <a href="mailto:shibir@nwpqcl.gov.bd">shibir@nwpqcl.gov.bd</a>	
৮।	PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয়	PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী	নির্ধারিত PMS ফরম		প্রযোজ্য নয়	জনাব মুহাম্মাদ জয়নুল আবেদীন ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭৩০-০৬৬৯৬৮ <a href="mailto:jaynul@nwpqcl.gov.bd">jaynul@nwpqcl.gov.bd</a>	
৯।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	বাৎসরিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার / দপ্তরাদেশ	দপ্তরাদেশ মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
১০।	তেলের আগাম তেল কোম্পানিকে প্রদানের নিমিত্ত কর্পোরেট অফিসে নোট প্রেরণ করা	cO.qvRb Abyhvqx	নোট/ চাহিদাপত্র	সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র	প্রযোজ্য নয়	জনাব মিলন কুমার শীল উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী Mobile:০১৭৭৭৩৬৪৪১ <a href="mailto:sheelmilon@nwpqcl.gov.bd">sheelmilon@nwpqcl.gov.bd</a>	

**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	LDC-এর চাহিদা সংক্রান্ত রেকর্ড	সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র	প্রয়োজ্য নয়	জনাব আফছানুল তানভীর নির্বাহী প্রকৌশলী (প্ল্যান্ট ম্যানেজার) ০১৭৭৭৭৩৬৪০৭ afsanul@nwpgcl.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 সজিব আহমেদ সহকারী প্রকৌশলী (স্টোর) ০১৭২১৬৫৬৯৯১ shojib@nwpgcl.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 (অপারেশন) ০১৭৩৯৪৮৩০৬৯ abeer@nwpgcl.gov.bd	জনাব আফছানুল তানভীর নির্বাহী প্রকৌশলী (প্ল্যান্ট ম্যানেজার) ০১৭৭৭৭৩৬৪০৭ afsanul@nwpgcl.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 শুব উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (মেকানিক্যাল ও সিভিল) ০১৭৭৭৭৩৬৪৮৯ shuvo@nwpgcl.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 আসাদুজ্জামান শাকিল জুনিঃ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭১৭৮৮৩৬০৭ shakil@nwpgcl.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	জনাব মোঃ আঃ কাদের সহঃ ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৩১৩৭৮০৬৪৪ kader@nwpgcl.gov.bd	জনাব মোঃ ফকরুল আলম ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৭৫৫৬৩০০২৬ fokrul@nwpgcl.gov.bd
৭।	তেলের জন্য প্রদত্ত আগাম সমন্বয়	০৫ কর্মদিবস					
৮।	দৈনন্দিন জ্বালানী তেলের মজুদ এর হিসাব সদস্য (উৎপাদন) এর দপ্তরে প্রেরণ	প্রতিদিন				জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (ইলেকট্রিক্যাল ও স্টোর) ০১৭৭৭৭৩৬৪৬৫ Saiful.islam@nwpgcl.gov.bd	জনাব আফছানুল তানভীর নির্বাহী প্রকৌশলী (প্ল্যান্ট ম্যানেজার) ০১৭৭৭৭৩৬৪০৭ afsanul@nwpgcl.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	জনাব মোঃ নাহিদুজ্জামান শূভ উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (মেকানিক্যাল ও সিভিল) ০১৭৭৭৩৬৪৮৯ shuvo@nwpgcl.gov.bd	জনাব আফছানুল তানভীর নির্বাহী প্রকৌশলী (প্ল্যান্ট ম্যানেজার) ০১৭৭৭৩৬৪০৭ afsanul@nwpgcl.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	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	দাপ্তরিক	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান শাকিল জুনিঃ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭১৭৮৮৩৬০৭ shakil@nwpgcl.gov.bd	
৩।	কর্মকর্তাদের মেডিক্যাল বিল প্রত্যয়ণ	১০ কর্ম দিবস	সাকুলার মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়		
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 আঃ কাদের সহঃ ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৩১৩৭৮০৬৪৪ kader@nwpgcl.gov.bd	জনাব মোঃ ফকরুল আলম ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) ০১৭৫৫৬৩০০২৬ fokrul@nwpgcl.gov.bd
৫।	কর্পোরেট অফিসে মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ	প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট ফরম্যাট	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৬।	অভ্যন্তরীণ অডিট আপতিসমূহ 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	First Aid Team	
৮।	PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয়	PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী	নির্ধারিত PMS ফরম	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান শাকিল জুনিঃ সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ০১৭১৭৮৮৩৬০৭ shakil@nwpgcl.gov.bd	জনাব আফছানুল তানভীর নির্বাহী প্রকৌশলী (প্ল্যান্ট ম্যানেজার) ০১৭৭৭৩৬৪০৭ afsanul@nwpgcl.gov.bd
৯।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	বাৎসরিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার / দপ্তরাদেশ	দপ্তরাদেশ মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
১০।	তেলের আগাম তেল কোম্পানিকে প্রদানের নিমিত্ত কর্পোরেট অফিসে নোট প্রেরণ করা	প্রয়োজন অনুযায়ী	নোট/ চাহিদাপত্র	সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র	প্রযোজ্য নয়	জনাব সজিব আহমেদ সহঃ প্রকৌশলী (স্টোর) ০১৭২১৬৫৬৯৯১ shakil@nwpgcl.gov.bd	

## সিটিজেন চার্টার

### নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

#### রুপসা ৮০০ মেঃঃঃ কন্সাইন্ড সাইকেল বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্প

#### প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধতন কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	Planning Commission, ERD, বিদ্যুৎবিভাগ, উন্নয়নসহযোগীপ্রতিষ্ঠানে 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@nwpgcl.gov.bd	নির্বাহী পরিচালক (পিএন্ডডি)
২।	কন্স্ট্রাক্টরের বিল সাটিফাই ও পরিশোধ করা (রাজস্ব ও অন্যান্য কাজের জন্যে)	বিল প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	নির্দিষ্ট প্রস্তুতকৃত বিল	সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও হিসাব বিভাগ	দাপ্তরিক		

#### অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধতন কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	কর্পোরেট অফিসে অগ্রগতি প্রতিবেদন ও যাচিত তথ্যাদি প্রেরণ	১০ কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প পরিচালক (প্রধান প্রকৌশলী) মোবাইলঃ ০১৭৩০০৬৬৯৮৭ ই-মেইলঃ pd.rusha@nwpgcl.gov.bd  ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) মোবাইলঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৬৮ ই-মেইলঃ mustafiz@nwpgcl.gov.bd  উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৫১ ই-মেইলঃ <a href="mailto:kotha.du@yahoo.com">kotha.du@yahoo.com</a>	নির্বাহী পরিচালক (পিএন্ডডি)
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		
৩।	কর্মকর্তাদের মেডিক্যাল বিল প্রত্যয়ণ	১০ কর্মদিবস	সার্কুলারমোতাবেক	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজনয়		
৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন পরিশোধ	মাসের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে	অনুমোদিত বিল, প্রশাসনিক আদেশ ও পে-স্লিপ ইত্যাদি	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাববিভাগ	প্রযোজনয়		
৫।	কর্পোরেট অফিসে মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ	প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট ফরম্যাট	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের হিসাব বিভাগ	প্রযোজনয়		
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 স্বাস্থ্য সেবা প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী	রেজিস্ট্রার	সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র	প্রযোজ্য নয়		
৮।	PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয়	PMS নির্দেশিকাঅনুযায়ী	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**

**পায়রা ১৩২০ মেঃওঃ তাপ বিদ্যুৎ কেন্দ্র সংযোগ সড়ক ও আনুষঙ্গিক অবকাঠামো নির্মাণ প্রকল্প**

**প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ**

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা	উর্ধতন কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	পরিকল্পনা কমিশন, বিদ্যুৎ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরে প্রকল্পের অগ্রগতি প্রতিবেদন (ভৌত ও আর্থিক) ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রেরণ।	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী		সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭৭৭৩৬৪০৫ ই-মেইলঃ arun@nwpgcl.org.bd	নির্বাহী পরিচালক (পিএন্ডডি)
২	প্রকল্পের আওতাভুক্ত কাজ ও সেবাসমূহ সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরের মাধ্যমে ডিপোজিট ওয়ার্ক পদ্ধতিতে সম্পাদনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদার ও পরামর্শকের বিল প্রত্যয়ন করতঃ পরিশোধের নিমিত্ত সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তরে প্রেরণ	১০ দিন		প্রকল্পের হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৩	ADP/RADP প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়ের চাহিদাপত্র মোতাবেক		সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দপ্তর	প্রযোজ্য নয়		
৪	ভূমি অধিগ্রহণের কারণে ক্ষতিগ্রস্থদের ক্ষতিপূরণ প্রদান	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর বিধি মোতাবেক		সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দপ্তর	প্রযোজ্য নয়		
৫	অর্থ ছাড় সংক্রান্ত	চাহিদা মোতাবেক		প্রকল্পের হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		

**সিটিজেন চার্টার**  
**নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড**

**অভ্যন্তরীণ সেবাঃ**

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	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 কর্ম দিবস	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
২।	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে আর্থিক পাওনাদি পরিশোধের নিমিত্ত মঞ্জুরী আদেশ জারী	বিল ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর ০৩ কর্মদিবস					
৩।	কর্মকর্তাদের মেডিক্যাল বিল প্রত্যয়ণ	১০ কর্মদিবস	বিধি মোতাবেক				
৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন পরিশোধ	মাসের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে	অনুমোদিত বিল, প্রশাসনিক আদেশ ও পে-স্লিপ ইত্যাদি	সংশ্লিষ্ট হিসাব বিভাগ		ব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) (অঃদাঃ) মোবাইলঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৬৮ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mustafiz@nwpgcl.gov.bd">mustafiz@nwpgcl.gov.bd</a>	প্রকল্প পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪০৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:arun@nwpgcl.org.bd">arun@nwpgcl.org.bd</a>
৫।	কর্পোরেট অফিসে মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ	প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট ফরম্যাট				
৬।	অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি সমূহ জবাব প্রেরণ	আপত্তি প্রাপ্তির ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব			উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (অঃদাঃ) মোবাইলঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৫১ ই-মেইলঃ <a href="mailto:kotha.du@yahoo.com">kotha.du@yahoo.com</a>	
৭।	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা প্রদান	প্রয়োজন অনুযায়ী	রেজিস্ট্রার	সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র			
৮।	PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয়	PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী	নির্ধারিত PMS ফরম				
৯।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	বাৎসরিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার / দপ্তরাদেশ	দপ্তরাদেশ মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়			

**সিটিজেন চার্টার**  
**নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড**

**সিরাজগঞ্জ ২২৫ মেঃওঃ কন্সট্রাক্ট সাইকেল বিদ্যুৎ কেন্দ্র (ডুয়েল ফুয়েল- ৩য় ইউনিট) নির্মাণ প্রকল্প**

**প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ**

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধতন কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	Planning Commission, ERD, বিদ্যুৎবিভাগ, উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠানে Project Progress Report (Physical & Financial) ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রেরণ।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র/ নির্ধারিত সময় / প্রয়োজনানুসারে	নির্ধারিত ফরম্যাট	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প অফিস	লিখিত	প্রকল্প পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩০০১৬ ই-মেইলঃ <a href="mailto:pdsgccpp@nwpqcl.gov.bd">pdsgccpp@nwpqcl.gov.bd</a>	নির্বাহী পরিচালক (পিএন্ডডি)
২।	কন্সট্রাক্টরের বিল সাটিফাই ও পরিশোধ করা (উন্নয়ন প্রকল্প ও অন্যান্য কাজের জন্যে)	চুক্তি অনুসারে	নির্দিষ্ট প্রস্তুতকৃত বিল	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হিসাব বিভাগ	নগদ/চেক/পেঅর্ডার এর মাধ্যমে	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাবওঅর্থ) মোবাইলঃ ০১৭৭৭৭৩৬৪৪৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:pinky@nwpqcl.gov.bd">pinky@nwpqcl.gov.bd</a>  সহঃ প্রকৌশলী মোবাইলঃ ০১৭০৮১৫২২৯২ ইমেইলঃ <a href="mailto:kamruzzaman@nwpqcl.gov.bd">kamruzzaman@nwpqcl.gov.bd</a> <a href="mailto:anika@nwpqcl.gov.bd">anika@nwpqcl.gov.bd</a>	প্রকল্প পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩০০১৬ ই-মেইলঃ <a href="mailto:pdsgccpp@nwpqcl.gov.bd">pdsgccpp@nwpqcl.gov.bd</a>

**সিটিজেন চার্টার**  
**নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড**

**অভ্যন্তরীণ সেবাঃ**

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	প্রকল্পের অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রেরণ।	নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত ফরম্যাট	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	প্রকল্প পরিচালক মোবাইলঃ ০১৭৫৫৬৩০০১৬ ই- মেইলঃ <a href="mailto:pdsgccpp@nwpgcl.gov.bd">pdsgccpp@nwpgcl.gov.bd</a>	নির্বাহী পরিচালক (পিএন্ডডি)
২।	প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ	নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	দাপ্তরিক		
৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন পরিশোধ	মাসের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে	অনুমোদিত বিল, প্রশাসনিক আদেশ ও পে-স্লিপ ইত্যাদি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর -এর হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাবওঅর্থ) মোবাইলঃ ০১৭৭৭৩৬৪৪৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:pinky@nwpgcl.gov.bd">pinky@nwpgcl.gov.bd</a>	প্রকল্প পরিচালক
৫।	কর্পোরেট অফিসে মাসিক হিসাব বিবরণী প্রেরণ	প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট ফরম্যাট	সংশ্লিষ্ট দপ্তর-এর হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৬।	অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তিসমূহ জবাব প্রেরণ	আপত্তি প্রাপ্তির ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে	নির্দিষ্ট ফরম্যাটে জবাব	সংশ্লিষ্ট দপ্তর-এর হিসাব বিভাগ	প্রযোজ্য নয়		
৮।	PMS সংক্রান্ত সহায়তা ও সমন্বয়	PMS নির্দেশিকা অনুযায়ী	নির্ধারিত PMS ফরম		প্রযোজ্য নয়	সহঃ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মোবাইলঃ ০১৭০৮১৫২২৯৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:tahira@nwpgcl.gov.bd">tahira@nwpgcl.gov.bd</a>	প্রকল্প পরিচালক
৯।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান	বাৎসরিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার / দপ্তরাদেশ	দপ্তরাদেশ মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		