শেখ হাসিনার
উদ্যোগ

ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ

ইউটিসি বিল্ডিং (লেভেল ৩
ও ৪),৮
পান্থপথ,কাওরানবাজার,ঢাকা-১২১৫, ফোন:
০২-৯১৪৫২৯১

নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড
ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 &
ISO 45001:2018 Certified
(বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের একটি প্রতিষ্ঠান)
মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ
www.nwpgcl.gov.bd

নম্বর: ২৭.২৮.০০০০.৫০১.৩১.৫০৩.১৮.১৪৫৫

তারিখ: ২৮ আশ্বিন ১৪২৬
১৩ অক্টোবর ২০১৯

অফিস আদেশ

নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ-এর ২০১৯-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর অন্তর্গত Mandatory Strategic Objectives-এর কর্মসম্পাদন সূচক ১.৪.১ মোতাবেক সেবা সহজিকরণের আওতায় একটি সেবা (অর্জিত ছুটি নগদায়ন) সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপ প্রস্তুত করা হয়েছে। প্রসেস ম্যাপ (কপি সংযুক্ত) অনুযায়ী অর্জিত ছুটি নগদায়ন বিষয়ক সেবা গ্রহণের লক্ষ্যে সকলের অবগতির জন্য এতদ্বারা জারি করা হল।

অত্রাদেশ অবিলম্বে কার্যকর করা হবে।

১৩-১০-২০১৯
মোঃমামুনুর রহমান মন্ডল
মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন)
ফোন: ০১৭৩০০৬৬৯৭৭
ইমেইল:
mrmondal.nwpgcl@gmail.com

নম্বর: ২৭.২৮.০০০০.৫০১.৩১.৫০৩.১৮.১৪৫৫/১(২৩)

তারিখ: ২৮ আশ্বিন ১৪২৬
১৩ অক্টোবর ২০১৯

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

১) দপ্তর প্রধান (সকল), কর্পোরেট অফিস, নর্থ ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ।
২) প্রধান প্রকৌশলী, প্রধান প্রকৌশলীর বিভাগ, প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর, সিরাজগঞ্জ বিদ্যুৎ কেন্দ্র
৩) প্ল্যান্ট ম্যানেজার (সকল), নর্থ ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ।
৪) প্রকল্প পরিচালক (সকল), নর্থ ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ।

১৩-১০-২০১৯

তাসদিদুল আনোয়ার
সহকারী ব্যবস্থাপক (পিএমএস)

নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ

সেবা সহজিকরণ : ছুটি নগদায়ন দ্রুতকরণ

বর্তমান কার্যসম্পাদনী ধাপসমূহ

১
সেবা গ্রহণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক ছুটির আবেদন

২
নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি নামঞ্জুর ও নগদায়নের সুপারিশ

৩
দপ্তর প্রধান কর্তৃক মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ

৪
মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এর দপ্তরে গ্রহন ও Mark করা

৫
উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ) কর্তৃক Mark করা

৬
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্তৃক Mark করা

৭
মানবসম্পদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (সহঃ ব্যবঃ/ উপ-ব্যবঃ) কর্তৃক গ্রহণ

৮
সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক ছুটির বিবরণী প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পেশ

৯
সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক eFiling-এ নগদায়নের নিমিত্ত নথি Upload

১০
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্তৃক eFiling-এ প্রত্যয়ন

১১
উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ) কর্তৃক eFiling-এ প্রত্যয়ন

১২
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সিইও)/মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কর্তৃক eFiling-এ অনুমোদন

১৩
উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ) এর নিকট eFiling-এ প্রেরণ

১৪
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর নিকট eFiling-এ প্রেরণ

১৫
মানবসম্পদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক eFiling-এ নগদায়নের আদেশ জারি সম্পন্ন

নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ

সেবা সহজিকরণ : ছুটি নগদায়ন দ্রুতকরণ

প্রস্তাবিত কার্যসম্পাদনী ধাপসমূহ

সেবা গ্রহণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট বিভাগের কার্যাবলী

মানবসম্পদ বিভাগের কার্যাবলী

১
সেবা গ্রহণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক ছুটির আবেদন

২
নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা (ন্যূনতম ব্যবস্থাপক/ নির্বাহী প্রকৌশলী) কর্তৃক ছুটি নামঞ্জুর ও নগদায়নের সুপারিশপূর্বক মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ

৩
মানবসম্পদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার (সহঃ ব্যবঃ/ উপ-ব্যবঃ) কর্তৃক গ্রহণ

৪
মানবসম্পদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক eFiling-এ নগদায়নের নিমিত্ত নথি Upload

৫
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্তৃক eFiling-এ প্রত্যয়ন

৬
উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ) কর্তৃক eFiling-এ প্রত্যয়ন

৭
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সিইও)/মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) কর্তৃক eFiling-এ অনুমোদন

৮
মানবসম্পদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক eFiling-এ নগদায়নের আদেশ জারি সম্পন্ন

ফলাফলঃ

১. কার্যসম্পাদনী ধাপের সংখ্যা কমবে।

২. সংশ্লিষ্ট সকলের সময় সাশ্রয় হবে।

৩. দ্রুত কার্যসম্পাদনের ফলে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাঝে সন্তুষ্টি (Job Satisfaction) তৈরি হবে।