

ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড (ডিপিডিসি)

ম্যানেজার (এইচআর), লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স, ডিপিডিসি

এবং

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (এইচআর), লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স, ডিপিডিসি

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩ – ৩০ জুন, ২০২৪

প্রস্তাবনা (Preamble)

ডিপিডিসি'র প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে-


ম্যানেজার (এইচআর), লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স, ডিপিডিসি

এবং

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (এইচআর), লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স, ডিপিডিসি

এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুলাই মাসের ২৩ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:




দপ্তরের প্রধান কার্যাবলি (Functions):

- কোম্পানির বিভিন্ন মামলা ও আইন সংক্রান্ত বিষয়ে ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (এইচ.আর), লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনে আইনী পরামর্শ প্রদান করা;
- কোম্পানির স্বার্থ বিবেচনায় বাহ্যিক ও অভ্যন্তরীণ সকল আইনী বিষয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ ও আইনী জটিলতা নিরসনের চেষ্টা করা;
- মামলা পরিচালনার জন্য আইনজীবী নিয়োগ করা;
- আইনজীবীর নিয়োগপত্রের সাথে ওকালতনামায় স্বাক্ষর, দফাওয়ারি জবাব ও প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র প্রদান করার জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে পত্র প্রেরণ করা;
- সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে স্বাক্ষরিত ওকালতনামা, দফাওয়ারি জবাব ও প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র প্রাপ্তির পর তা আইনজীবীকে সরবরাহ করা ও নথিভুক্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে স্বাক্ষরিত ওকালতনামা, দফাওয়ারি জবাব ও প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র সময়মত সরবরাহ করা হচ্ছে কিনা তা তদারকী করা;
- মামলা নিষ্পত্তির পর রায়ের সার্টিফাইড কপি সংগ্রহ করে আদালতের আদেশ বাস্তবায়ন করার জন্য তা সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করা;
- মামলার রায় ডিপিডিসি'র বিপক্ষে হলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অর্থাৎ তামাদি কাল গণনার পূর্বেই আপিল দায়ের করা;
- বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ চুক্তি, টেন্ডার ডকুমেন্টস, দলিল, সমঝোতা স্মারক (MoU) বা অন্য কোন ডকুমেন্টস চূড়ান্তকরণ/ সম্পাদনের পূর্বে ডিপিডিসি'র স্বার্থ সংরক্ষণ ও আইনগত বিষয় বিবেচনার জন্য আইনজীবী দ্বারা ভেটিং করানো;
- দপ্তরের বার্ষিক বাজেট প্রস্তুত করাসহ অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী সকল কাজ সম্পাদন করা ও উৎসে কর্তিত কর যথাসময়ে রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিত করা;
- কেইস ম্যানেজমেন্ট এন্ড মনিটরিং সিস্টেম (CMMS) সফটওয়্যারে ১০০% মামলা এন্ট্রি করা এবং প্রতিনিয়ত মামলাসমূহের তথ্য হালনাগাদ করা;
- সরকারী ও ডিপিডিসি'র বিভিন্ন সার্কুলার/প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি/আদেশ প্রচার ও বাস্তবায়ন;
- আইনজীবীদের মামলার বিল/সম্মানি প্রদান;
- বিদ্যুৎ বিভাগে মামলার মাসিক তথ্য প্রেরণ (গুরুত্বপূর্ণ ও ত্রৈমাসিক সহ); সকল প্রশাসনিক কার্যাদিসহ দপ্তরের বেতন ভাতাদি প্রদান;
- নিয়ন্ত্রণাধীন সকল এমপ্লয়ীর কাজ তদারকি ও মূল্যায়ণ করা;
- এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা।

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (এইচআর), লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স, ডিপিডিসি দপ্তরের কৌশলগত উদ্দেশ্য, তত্ত্বাবধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৩-২০২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
[১] প্রতিষ্ঠানিক দক্ষতা ও কর্মসম্পাদন বৃদ্ধি করা।	৭০	[১.১] সংস্থার বিরুদ্ধে দায়েরকৃত/ সংস্থা কর্তৃক দায়েরকৃত মামলাসমূহ পরিচালনা	[১.১.১] কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর আইনজীবীকে মামলার নিয়োগ পত্র প্রেরণে ব্যয়িত কর্মদিবস	সমষ্টি	দিন	০৫	৩	৩	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	
			[১.১.২] উচ্চ আদালতের কার্যতালিকা প্রাপ্তির পর তালিকায় থাকা সকল মামলা পরিচালনাকারী আইনজীবীর সাথে যোগাযোগ	সমষ্টি	%	১০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	-	
			[১.১.৩] নিয়মিত আদালতের কার্যতালিকা অনুযায়ী ষাঠ মাসের পূর্বে মামলা পরিচালনাকারী আইনজীবীর সাথে যোগাযোগ	সমষ্টি	%	১০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	-	
			[১.১.৪] আইনজীবীগণের সাথে মামলা সংক্রান্ত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	০৫	২৫	২৫	২০	১৫	১০	৫	-	
			[১.১.৫] গুরুত্বপূর্ণ সকল মামলার শুনানী/ সাক্ষী প্রদানকালে (প্রয়োজনে) আদালতে উপস্থিত থাকা	সমষ্টি	%	১০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	-	
			[১.২.১] সিদ্ধান্ত/অনুমোদনের পর লিগ্যাল রিটেইনার/ প্যানেলভুক্ত মামলা পরিচালনাকারী আইনজীবীর নিকট মতামত/ ভেটিং এর জন্য প্রেরণে ব্যয়িত কর্মদিবস	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৩	৩	৮	৫	৬	৭	-	
			[১.২.২] মতামত/ ভেটিং প্রাপ্তির পর ভেটিংকৃত ডকুমেন্টস সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণে ব্যয়িত কর্মদিবস	সমষ্টি	সংখ্যা	১০	৩	৩	৮	৫	৬	৭	-	
			[১.৩] অবসরগ্রহণকারী/ চাকুরি হতে ইস্তফা প্রদানকারী এমপ্লয়ীগণকে মামলা সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	০৫	৩	৩	৮	৫	৬	৭	-	
			[১.৪] বিদ্যুৎ আইন ও অন্যান্য বিধি-বিধান সংক্রান্ত অন জব প্রশিক্ষণের আয়োজন করা	সমষ্টি	সংখ্যা	০৫	৫	৫	৮	৩	২	১	-	



কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২০২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
ডেপুটি জেনারেল ম্যানোজার (এইচআর), লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স দপ্তরের আর্থিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ										%০০১	%০২	%০৫	%০৮	%১০	
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কম্পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] উন্নত কর্ম-পরিবেশ	সমষ্টি	তারিখ	৩	৩০/৬/২২	৩১/৫/২৩	৩১/৬/২৩	২৫/৬/২৪	৩০/৬/২৪	-	-		
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উচ্চাচরণ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.২] তথ্য বাতায়ন স্থাপনাদিকৃত (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে)	সমষ্টি	%	৫	৮০	৮০	৮০	৮০	৮০	-	-		
		[১.৩] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৮	৮	৮	৮	৮	-	-		
		[১.৪] বিল প্রদান	[১.৪.১] মোবাইল/টেলিফোন/জালানি বিল প্রদান	সমষ্টি	দিন	৩	৬	৬	৬	৬	৬	-	-		
		[১.৫] আন্তঃসভা আয়োজন	[১.৫.১] শুদ্ধাচার/এপিএ/সুশাসন সংক্রান্ত আন্তঃসভা আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	৮	৮	৮	৮	৮	-	-		




আমি, ম্যানেজার (এইচআর), লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স, ডিপিডিসি ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (এইচআর), লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স, ডিপিডিসি এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (এইচআর), লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স, ডিপিডিসি ম্যানেজার (এইচআর), লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স, ডিপিডিসি এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

.....
ম্যানেজার (এইচআর)
লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স, ডিপিডিসি।

২৬/০৭/২০২৬

.....
তারিখ

.....
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (এইচআর)
লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স, ডিপিডিসি।

২৬/০৭/২০২৬

.....
তারিখ