



নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

কোম্পানি সচিব, নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

এবং

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সিইও), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড-এর মধ্যে
স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২০ – জুন ৩০, ২০২১

সূচিপত্র

- উপক্রমণিকা
- কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
- সেকশন-১: কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কোম্পানি সচিবালয়ের কার্যাবলী
- সেকশন-২: কোম্পানি সচিবালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ
- সেকশন-৩: কোম্পানি সচিবালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ
- সংযোজনী – ১
- সংযোজনী- ২
- সংযোজনী- ৩

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

কোম্পানি সচিব, নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ

এবং

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সিইও), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড -এর মধ্যে ২০২০ সালের মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ-এর কোম্পানি সচিবালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

কোম্পানি সচিবালয়ের অর্জনসমূহঃ

বোর্ড মিটিং অনুষ্ঠানঃ নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানিলিঃ-এর বিগত ০৩ (তিন) বছরে মোট ৪৯ (উনপঞ্চাশ) টি বোর্ড মিটিং নির্দিষ্ট সময়ে সম্পন্ন করা হয়েছে।

বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠানঃ নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ-এর বিগত তিন বছরে সুষ্ঠুভাবে বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।

বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশঃ নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ-এর বিগত ০৩ (তিন) বছরে সফলতার সাথে নির্দিষ্ট সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত হয়েছে।

চুক্তি সংক্রান্ত দলিলাদি প্রস্তুতঃ বিগত ০৩ (তিন) বছরে কোম্পানি কর্তৃক সম্পাদিত প্রায় ১৮ (আঠার) টি চুক্তিপত্রের খসড়া পরীক্ষণ, সংশোধন, পরিবর্ধন সফলভাবে সম্পন্ন হয়েছে।

কোম্পানির গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি সংরক্ষণঃ কোম্পানির বিগত তিন বছরের গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি যেমন- ৪৯ (উনপঞ্চাশ) টি বোর্ড সভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী এবং বার্ষিক প্রতিবেদনসহ উল্লিখিত সময়সীমায় স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র কপি যথাযথভাবে সংরক্ষিত হয়েছে।

বিদ্যুৎ উৎপাদনের লাইসেন্সঃ গত ০৩ (তিন) বছরে কোম্পানির বিভিন্ন বিদ্যুৎকেন্দ্রের জন্যে বাংলাদেশ এনার্জি রেগুলেটরী কমিশন (BERC) হতে লাইসেন্স সংগ্রহ করা হয়েছে এবং প্রয়োজন সাপেক্ষে লাইসেন্সের পুনঃনবায়ন করা হয়েছে সফলতার সঙ্গে।

কোম্পানির আইনগত দিকসমূহঃ বিগত ০৩ (তিন) বছরে কোম্পানির আইনগত বিষয়ে কোম্পানির লিগ্যাল রিটেইনারের পরামর্শ/মতামত গ্রহণপূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গৃহিত হয়েছে।

৯

কোম্পানি সচিবালয়ের চ্যালেঞ্জসমূহঃ

১. করোনা মহামারি চলাকালীন সময়ে স্বাস্থ্যবিধি ও সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে কাজের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা একটি বড় চ্যালেঞ্জ।
২. করোনা মহামারির কারণে নির্দিষ্ট সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ ও বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান অন্যতম চ্যালেঞ্জ কোম্পানি সচিবালয়ের জন্যে।

কোম্পানি সচিবালয়ের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

কোম্পানির বর্তমান ও ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা অর্জনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবলের নতুন সেট-আপ প্রস্তুত পূর্বক কোম্পানি সচিবালয়কে সুসংগঠিত ও শক্তিশালী করে তোলা।

সেকশন ১

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. বোর্ড সভা আয়োজন এবং আনুষঙ্গিক কার্যসম্পাদন
২. বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন
৩. কোম্পানির গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি, চুক্তিপত্র ও ডকুমেন্টস প্রস্তুত ও সংরক্ষণ
৪. মন্ত্রণালয় ও সংস্থায় তথ্য প্রেরণ
৫. বিভিন্ন রেগুলেটরী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা, তথ্য/রিপোর্ট প্রেরণ, সনদ সংগ্রহ ও পুনঃনবায়ন

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ



১.৪ কার্যাবলি (Functions)

কোম্পানি সচিবালয়ঃ

১. বোর্ডসভা আয়োজন, সভার কার্যপত্র বোর্ডের সম্মানিত পরিচালকবৃন্দের বরাবর প্রেরণ, কার্যবিবরণী প্রস্তুত, স্বাক্ষর গ্রহণ এবং কার্যবিবরণী পঠিত ও নিশ্চিতকরণ
২. বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন এবং এর কার্যবিবরণী প্রস্তুত
৩. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত
৪. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে চুক্তিপত্র/সমঝোতা স্মারকের খসড়া প্রস্তুতকরণ, পরীক্ষণ, বোর্ডে উপস্থাপন, স্বাক্ষরকরণ ও সংরক্ষণ
৫. কোম্পানির বোর্ডসভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী, বার্ষিক প্রতিবেদন, চুক্তিপত্র, সম্মানিত পরিচালকবৃন্দের তথ্য ইত্যাদি সংরক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা
৬. মহান জাতীয় সংসদ, বিদ্যুৎ বিভাগ, তথ্য কমিশন, পাওয়ার সেল, বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড ইত্যাদি বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও সংস্থায় যাচিত তথ্য প্রেরণ
৭. **BERC , BSEC, DNCC, RJSC** ইত্যাদি রেগুলেটরী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা, তথ্য প্রেরণ, সনদ সংগ্রহ ও তথ্য হালনাগাদকরণ

৯

সেকশন-২

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target /Criteria Value for FY 2020-21)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩
						০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[১] বোর্ড সভা আয়োজন এবং আনুষঙ্গিক কার্যসম্পাদন	২৫	[১.১] বোর্ডসভা আয়োজন, সভার কার্যপত্র বোর্ডের সম্মানিত পরিচালকবৃন্দের বরাবর প্রেরণ, কার্যবিবরণী প্রস্তুত, স্বাক্ষর গ্রহণ এবং কার্যবিবরণী পঠিত ও নিশ্চিতকরণ	[১.১.১] বোর্ডসভার নোটিশ, কার্যপত্র, কার্যবিবরণী প্রস্তুত	সংখ্যা	২৫	১০০%	১০০%	৪	-	-	-	-		
[২] বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন	২০	[২.১] বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন এবং এর কার্যবিবরণী প্রস্তুত	[২.১.১] বার্ষিক সাধারণ সভার যাবতীয় ডকুমেন্টস প্রস্তুত ও সংরক্ষণ	সময়	১০	১০০%	১০০%	৩১-১২-২০২০	-	-	-	-		
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত	[২.২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন (খসড়া)	সময়	১০	১০০%	১০০%	১৫-১১-২০২০	৩০-১১-২০২০	১৫-১২-২০২০	৩০-১২-২০২০	-		
[৩] কোম্পানির গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি, চুক্তিপত্র, ডকুমেন্টস প্রস্তুত ও সংরক্ষণ	১৫	[৩.১] কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে চুক্তিপত্র/সমঝোতা স্মারকের খসড়া প্রস্তুতকরণ, পরীক্ষণ, বোর্ডে	[৩.১.১] কোম্পানির চুক্তিপত্র প্রস্তুত, খসড়া পরীক্ষণ, স্বাক্ষর, বোর্ডে উপস্থাপন	%	০৮	১০০%	১০০%	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		

১ ৬ ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target /Criteria Value for FY 2020-21)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩
						০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
		উপস্থাপন, স্বাক্ষরকরণ ও সংরক্ষণ												
		[৩.২] কোম্পানির বোর্ডসভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী, বার্ষিক প্রতিবেদন, চুক্তিপত্র, সম্মানিত পরিচালকবৃন্দের তথ্য ইত্যাদি সংরক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা	[৩.২.১] কোম্পানির আর্কাইভে কোম্পানির সকল গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি সংরক্ষণ	%	০৭	১০০%	১০০%	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
[৪] মন্ত্রণালয়ে ও সংস্থায় তথ্য প্রেরণ	১০	[৪.১] মহান জাতীয় সংসদ, বিদ্যুৎ বিভাগ, তথ্য কমিশন, পাওয়ার সেল, বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড ইত্যাদি বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও সংস্থায় যাচিত তথ্য প্রেরণ	[৪.১.১] জাতীয় সংসদ অধিবেশন সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	%	০৫	১০০%	১০০%	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		

৯

৯

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target /Criteria Value for FY 2020-21)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩
						০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

			[৪.১.২] কোম্পানির মামলা সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	সংখ্যা	০৩	১০০%	১০০%	১২	১০	০৮	০৬	০৪		
			[৪.১.৩] বিদ্যুৎ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য তথ্য প্রেরণ	তারিখ	০২	১০০%	১০০%	১৫-৭-২০২০	৩০-৭-২০২০	১৫-৮-২০২০	৩০-৮-২০২০	১৫-৯-২০২০		
[৫] বিভিন্ন রেগুলেটরী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা, তথ্য/রিপোর্ট প্রেরণ, সনদ সংগ্রহ পুনঃনবায়ন	২০	[৫.১]BERC , BSEC, DNCC, RJSC ইত্যাদি রেগুলেটরী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা, তথ্য প্রেরণ, সনদ সংগ্রহ ও তথ্য হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] RJSC এর নিকট বার্ষিক সাধারণ সভা সম্পন্ন হবার পর ত্রিশ দিনের মধ্যে বার্ষিক রিটার্ন, পার্টিকুলার্স অব ডিরেক্টর প্রেরণ	তারিখ	০৮	১০০%	১০০%	৩০-০১-২০২১	০৪-০২-২০২১	০৯-০২-২০২১	১৪-০২-২০২১	১৯-০২-২০২১		
			[৫.১.২] RJSC এর নিকট এ্যালটমেন্ট অব শেয়ারস এর তথ্য প্রেরণ (বোর্ডসভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ৬০ দিনের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে)	দিন	০৩			৬০	-	-	-	-		
			[৫.১.৩] BERC হতে বিদ্যুৎ উৎপাদন লাইসেন্স পুনঃনবায়ন	তারিখ	০৫	১০০%	১০০%	২২-১২-২০২০	০৫-১-২০২১	২০-১-২০২১	০৪-২-২০২১	১৯-২-২০২১		
			[৫.১.৪] DNCC হতে ট্রেড লাইসেন্স পুনঃনবায়ন	তারিখ	০৪	১০০%	১০০%	৩০-৯-২০২১	-	-	-	-		

*সাময়িক (Provisional) তথ্য

১

৮

৩

সেকশন-৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২১ (Target /Criteria Value for FY 2020-21)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	১০	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৬			৮০	৭০	৬০	-	-		
		[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	২			৫	৪	৩	২	১		
			[২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘন্টা	২			৫	৪	৩	২	১		

*সাময়িক (Provisional) তথ্য

২

২

আমি, কোম্পানি সচিব, নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সিইও),
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ- এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা
অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সিইও), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ, হিসেবে কোম্পানি
সচিব, নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ- এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত
লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ



কোম্পানি সচিব
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

২৯/০৭/২০২০

তারিখ



প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা(সিইও)
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

২৯/৭/২০২০

তারিখ

সংযোজনী- ১

শব্দসংক্ষেপ

ক্রম	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	সিএসআর	কর্পোরেট স্যোশাল রেস্পন্সিবিলিটি
২	কেপিআই	কি পারফরমেন্স ইনডিকেটর
৩	এপিএ	অ্যানুয়াল পারফরমেন্স এগ্রিমেন্ট
৪	পিএমএস	পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম

সংযোজনী- ২

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১	[১.১] বোর্ডসভা আয়োজন, বোর্ডসভার কার্যপত্র বোর্ডের সম্মানিত পরিচালকবৃন্দের বরাবর প্রেরণ, বোর্ডের সিদ্ধান্তক্রমে কার্যবিবরণী প্রস্তুত, স্বাক্ষর গ্রহণ এবং কার্যবিবরণী পঠিত ও নিশ্চিতকরণ	[১.১.১] বোর্ডসভার নোটিশ, কার্যপত্র, কার্যবিবরণী প্রস্তুত	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বোর্ডসভা আয়োজন, নোটিশ জারি, কার্যপত্র, কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও স্বাক্ষর গ্রহণ	কোম্পানি সচিবালয়, নওপাজেকো লিঃ	২০২০-২০২১ অর্থ বছরে আয়োজিত বোর্ডসভার বিবরণী	
২	[২.১] বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন এবং এর কার্যবিবরণী প্রস্তুত	[২.১.১] বার্ষিক সাধারণ সভার যাবতীয় ডকুমেন্টস প্রস্তুত ও সংরক্ষণ	নির্দিষ্ট সময়ে বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন, নোটিশ প্রদান, বোর্ডের পরিচালকবৃন্দের অবসর ও পুনঃনিয়োগ সম্পন্ন করণ	কোম্পানি সচিবালয়, নওপাজেকো লিঃ	বার্ষিক সাধারণ সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী জারির অর্ডার	
৩	[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত	[২.২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন (খসড়া)	বার্ষিক প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুত, অনুমোদন গ্রহণ এবং প্রেসে ছাপানোর ব্যবস্থা করা	কোম্পানি সচিবালয়, নওপাজেকো লিঃ	বার্ষিক প্রতিবেদন	
৪	[৩.১] কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে চুক্তিপত্র/সমঝোতা স্মারকের খসড়া প্রস্তুতকরণ, পরীক্ষণ, বোর্ডে উপস্থাপন, স্বাক্ষরকরণ ও সংরক্ষণ	[৩.১.১] কোম্পানির চুক্তিপত্র প্রস্তুত, খসড়া পরীক্ষণ, স্বাক্ষর, বোর্ডে উপস্থাপন	কর্তৃপক্ষের আদেশ ক্রমে যে কোনো চুক্তি পত্রের খসড়া প্রস্তুত, পরীক্ষণ ও অনুমোদন গ্রহণের জন্যে বোর্ডে উপস্থাপনের উপযোগী করে তোলা	কোম্পানি সচিবালয়, নওপাজেকো লিঃ	চুক্তিপত্র ও দলিলাদির কপি/চুক্তিপত্র রেজিস্টারের ফটোকপি	
৫	[৩.২] কোম্পানির বোর্ডসভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী, বার্ষিক প্রতিবেদন, চুক্তিপত্র, সম্মানিত পরিচালকবৃন্দের তথ্য ইত্যাদি	[৩.২.১] কোম্পানির আর্কাইভে কোম্পানির সকল গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি সংরক্ষণ	কোম্পানির যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি ভবিষ্যত ব্যবহারের জন্মে সংরক্ষণ	কোম্পানি সচিবালয়, নওপাজেকো লিঃ	সম্মানিত পরিচালকবৃন্দের তথ্য, বোর্ডসভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী, বার্ষিক প্রতিবেদনের	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
	সংরক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা				কপি ইত্যাদির বিবরণী	
৬	[৪.১] মহান জাতীয় সংসদ, বিদ্যুৎ বিভাগ, তথ্য কমিশন, পাওয়ার সেল, বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড ইত্যাদি বিভিন্ন মন্ত্রনালয় ও সংস্থায় যাচিত তথ্য প্রেরণ	[৪.১.১] জাতীয় সংসদ অধিবেশন সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ [৪.১.২] বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য তথ্য প্রেরণ [৪.১.৩] কোম্পানির মামলা সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	মন্ত্রণালয় ও সংস্থার চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রেরণ	কোম্পানি সচিবালয় বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	প্রেরিত তথ্যের বিবরণী	
৭	[৫.১] BERC , BSEC, DNCC, RJSC ইত্যাদি রেগুলেটরী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা, তথ্য প্রেরণ, সনদ সংগ্রহ ও তথ্য হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] RJSC এর নিকট বার্ষিক সাধারণ সভা সম্পন্ন হবার পর ত্রিশ দিনের মধ্যে বার্ষিক রিটার্ন প্রেরণ। [৫.১.২] RJSC এর নিকট এ্যালটমেন্ট অব শেয়ারস এর তথ্য প্রেরণ (বোর্ডসভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ৬০ দিনের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে) [৫.১.৩] BERC হতে বিদ্যুৎ উৎপাদন লাইসেন্স পুনঃনবায়ন [৫.১.৪] DNCC হতে ট্রেড লাইসেন্স পুনঃনবায়ন	বার্ষিক রিটার্ন প্রেরণ এ্যালটমেন্ট অব শেয়ারস এর তথ্য প্রেরণ বিদ্যুৎ উৎপাদনের লাইসেন্স পুনঃনবায়ন ট্রেড লাইসেন্স পুনঃনবায়ন	কোম্পানি সচিবালয় বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	বার্ষিক রিটার্ন, এ্যালটমেন্ট অব শেয়ারস এর তথ্য ও প্রাপ্ত সনদসমূহের কপি	

সংযোজনী ৩

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

প্রতিষ্ঠান/দপ্তরের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/ প্রত্যাশা	চাহিদা/ প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
নওপাজেকোর পিএন্ডডি, মানবসম্পদ, হিসাব ও অর্থ, অডিট, প্রকিউরমেন্ট, আইসিটি বিভাগ ও প্রকল্প দপ্তরসমূহ	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	নির্দিষ্ট সময়ে তথ্য না পেলে সময়মত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা যাবে না।	কোম্পানি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যাঘাত ঘটবে
RJSC, BERG, সিটি কর্পোরেশন	RJSC, BERG ইত্যাদি রেগুলেটরী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা, তথ্য প্রেরণ এবং সনদ সংগ্রহ	RJSC এর নিকট বার্ষিক রিটার্ন প্রেরণ; BERG হতে লাইসেন্স পুনঃনবায়ন; ট্রেড লাইসেন্স পুনঃনবায়ন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যসম্পাদন	কোম্পানির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	কোম্পানি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যাঘাত ঘটবে