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, ২০২১ – জুন ৩০, ২০২২

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 সুচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ
- সংযোজনী – ১
- সংযোজনী- ২
- সংযোজনী- ৩

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরন এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ 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 ২০২১ 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 সচিবালায়ের অর্জনসমূহঃ

বোর্ড মিটিং অনুষ্ঠানঃ নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানিলিঃ-এর বিগত ০৩ (তিন) বছরে মোট ৪৬ (ছেচল্লিশ) 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 সচিবালয় কর্তৃক সম্পাদিত প্রায় ১২ টি চুক্তিপত্রের খসড়া পরীক্ষণ, সংশোধন, পরিবর্ধন সফলভাবে সম্পন্ন হয়েছে।

কোম্পানির গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি সংরক্ষণ: কোম্পানির বিগত তিন বছরের গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি যেমন- ৪৬ (ছেচল্লিশ) 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 দিকসমূহ: বিগত ০৩ (তিন) বছরে কোম্পানির আইনগত বিষয়ে কোম্পানির লিগ্যাল রিটেইনারের পরামর্শ/মতামত গ্রহণপূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গৃহিত হয়েছে।

কোম্পানি সচিবালয়ের চ্যালেঞ্জসমূহঃ

১. করোনা মহামারি চলাকালীন সময়ে স্বাস্থ্যবিধি ও সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে কাজের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা একটি বড় চ্যালেঞ্জ।

২. করোনা মহামারি চলাকালীন সময়ে কোম্পানির বোর্ড সভা, সাধারণ সভা ও বিভিন্ন ধরণের সভা আয়োজনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অনলাইন অবকাঠামোর জন্য ডিজিটাল সংযোগ, ব্যান্ডউইথ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বাধা কাটিয়ে ওঠা একটি বড় চ্যালেঞ্জ।

৩. করোনা মহামারির কারণে নির্দিষ্ট সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ ও বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান অন্যতম প্রধান 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 আনুষাঙ্গিক 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

৬. তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ, জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ, স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রস্তুতকরণ

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 মন্ত্রনালয় ও সংস্থায় যাচিত তথ্য প্রেরণ

৭. BERC , BSEC, DNCC, RJSC ইত্যাদি রেগুলেটরী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা, তথ্য প্রেরণ, সনদ সংগ্রহ ও তথ্য হালনাগাদকরণ

৮. তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ

৯. তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ, রেজিস্টার সংরক্ষণ, স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রস্তুত

১০. তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ

সেকশন-২

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সুচক 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 ২০২১-২২ (Target /Criteria Value for FY 2021-22)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩
						২০১৯-২০	২০২০-২০২১	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
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 আনুষাঙ্গিক 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	১২	[২.১] বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন এবং এর কার্যবিবরণী প্রস্তুত	[২.১.১] বার্ষিক সাধারণ সভার যাবতীয় ডকুমেন্টস প্রস্তুত ও সংরক্ষণ	সময়	৬	১০০ %	১০০%	৩১-১২-২০২১	-	-	-	-		
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত	[২.২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	সময়	৬	১০০ %	১০০%	১৪-১২-২০২১	১৯-১২-২০২১	২৪-১২-২০২১	২৮-১২-২০২১	-		
[৩] কোম্পানির গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি, চুক্তিপত্র, ডকুমেন্টস প্রস্তুত ও সংরক্ষণ	৮	[৩.১] কোম্পানির বোর্ডসভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী, বার্ষিক প্রতিবেদন, চুক্তিপত্র, সম্মানিত	[৩.১.১] কোম্পানির আর্কাইভে কোম্পানির সকল গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি সংরক্ষণ	%	০৫	১০০ %	১০০%	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performanc e Indicators)	একক (Unit)	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performanc e Indicators)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২ (Target /Criteria Value for FY 2021-22)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩
						২০১৯-২০	২০২০-২০২১	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
		পরিচালকবৃন্দের তথ্য ইত্যাদি সংরক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা												
		[৩.২] কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে চুক্তিপত্র/সমঝোতা স্মারকের খসড়া প্রস্তুতকরণ, পরীক্ষণ, বোর্ডে উপস্থাপন, স্বাক্ষরকরণ ও সংরক্ষণ	[৩.২.১] কোম্পানির চুক্তিপত্র প্রস্তুত, খসড়া পরীক্ষণ, স্বাক্ষর, বোর্ডে উপস্থাপন	%	০৩	১০০ %	১০০%	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
[৪] মন্ত্রণালয়ে ও সংস্থায় তথ্য প্রেরণ	১০	[৪.১] মহান জাতীয় সংসদ, বিদ্যুৎ বিভাগ, পাওয়ার সেল, বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড ইত্যাদি বিভিন্ন মন্ত্রনালয় ও সংস্থায় যাচিত তথ্য প্রেরণ	[৪.১.১] জাতীয় সংসদ অধিবেশন সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	%	০৫	১০০ %	১০০%	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
			[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%	১৫-৮-২০২১	৩০-৮-২০২১	১৫-৯-২০২১	৩০-৯-২০২১	১৫-১০-২০২১		

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 ২০২১-২২ (Target /Criteria Value for FY 2021-22)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩
						২০১৯-২০	২০২০-২০২১	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[৫] বিভিন্ন রেগুলেটরী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা, তথ্য/রিপোর্ট প্রেরণ, সনদ সংগ্রহ পুনঃনবায়ন	১৫	[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 রিটার্ণ, পার্টিকুলার্স অব ডিরেক্টর প্রেরণ	তারিখ	০৬	১০০ %	১০০%	৩০-০১-২০২২	০৪-০২-২০২২	০৯-০২-২০২২	১৪-০২-২০২২	১৯-০২-২০২২		
			[৫.১.২] RJSC এর নিকট এ্যালটমেন্ট অব শেযারস এর তথ্য প্রেরণ (বোর্ডসভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ৬০ দিনের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে)	দিন	০৪			৬০	-	-	-	-		
			[৫.১.৩] BERC হতে বিদ্যুৎ উৎপাদন লাইসেন্স পুনঃনবায়ন	তারিখ	০৩	১০০ %	১০০%	২২-১২-২০২১	০৫-১-২০২২	২০-১-২০২২	০৪-২-২০২২	১৯-২-২০২২		
			[৫.১.৪] DNCC হতে ট্রেড লাইসেন্স পুনঃনবায়ন	তারিখ	০২	১০০ %	১০০%	৩০-৯-২০২১	-	-	-	-		
[৬] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২৭	[৬.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.৫.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষন আয়োজিত	জনঘন্টা	০৩			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০		
		[৬.২] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২			৪	৩	২				

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 ২০২১-২২ (Target /Criteria Value for FY 2021-22)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩
						২০১৯-২০	২০২০-২০২১	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
		[৬.৩] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[৬.৩.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১০			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
		[৬.৪] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[৬.৪.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-		
		[৬.৫] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[৬.৫.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২১	১৫-১১-২০২১	১৫-১২-২০২১	-	-		
		[৬.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[৬.৬.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-		
		[৬.৭] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[৬.৭.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	কার্যক্রমের সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-		

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 ২০২১-২২ (Target /Criteria Value for FY 2021-22)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩
						২০১৯-২০	২০২০-২০২১	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[৭] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	০৩	[৭.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৭.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	০৩			৮০%	৭০%	৬০%	৫০%	৪০%		

*সাময়িক (Provisional) তথ্য

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

স্বাক্ষরিতঃ

---	25.06.2021 ---------------------------------------
কোম্পানি সচিব নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড	তারিখ
---	25/6/2020 ---------------------------------------
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সিইও) নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড	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 উপাত্তসূত্র	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	২০২১-২০২২ 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] কোম্পানির বোর্ডসভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী, বার্ষিক প্রতিবেদন, চুক্তিপত্র, সম্মানিত পরিচালকবৃনেদর তথ্য ইত্যাদি সংরক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা	[৩.২.১] কোম্পানির আর্কাইভে কোম্পানির সকল গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি সংরক্ষণ	কোম্পানির যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি ভবিষ্যত ব্যবহারের জন্যে সংরক্ষণ	কোম্পানি সচিবালয়, নওপাজেকো লিঃ	সম্মানিত পরিচালকবৃন্দের তথ্য, বোর্ডসভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী, বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি ইত্যাদির বিবরণী	
৫	[৩.২] কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে চুক্তিপত্র/সমঝোতা স্মারকের খসড়া	[৩.১.১] কোম্পানির চুক্তিপত্র প্রস্তুত, খসড়া পরীক্ষণ, স্বাক্ষর, বোর্ডে	কর্তৃপক্ষের আদেশ ক্রমে যে কোনো চুক্তি পত্রের খসড়া প্রস্তুত, পরীক্ষণ ও অনুমোদন	কোম্পানি সচিবালয়, নওপাজেকো লিঃ	চুক্তিপত্র ও দলিলাদির কপি/চুক্তিপত্র রেজিস্টারের	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
	প্রস্তুতকরণ, পরীক্ষণ, বোর্ডে উপস্থাপন, স্বাক্ষরকরণ ও সংরক্ষণ	উপস্থাপন	গ্রহণের জন্যে বোর্ডে উপস্থাপনের উপযোগী করে তোলা		ফটোকপি	
৬	[৪.১] মহান জাতীয় সংসদ, বিদ্যুৎ বিভাগ, পাওয়ার সেল, বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড ইত্যাদি বিভিন্ন মন্ত্রনালয় ও সংস্থায় যাচিত তথ্য প্রেরণ	[৪.১.১] জাতীয় সংসদ অধিবেশন সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ	মন্ত্রণালয় ও সংস্থার চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রেরণ	কোম্পানি সচিবালয় বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	প্রেরিত তথ্যের বিবরণী	
		[৪.১.২] বার্ষিক প্রতিবেদনের জন্য তথ্য প্রেরণ				
		[৪.১.৩] কোম্পানির মামলা সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ				
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 রিটার্ণ প্রেরণ।	বার্ষিক রিটার্ণ প্রেরণ	কোম্পানি সচিবালয় বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	বার্ষিক রিটার্ণ, এ্যালটমেন্ট অব শেযারস এর তথ্য ও প্রাপ্ত সনদসমূহের কপি	
		[৫.১.২] RJSC এর নিকট এ্যালটমেন্ট অব শেযারস এর তথ্য প্রেরণ (বোর্ডসর্ভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ৬০ দিনের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে)	এ্যালটমেন্ট অব শেযারস এর তথ্য প্রেরণ			
		[৫.১.৩] BERC হতে বিদ্যুৎ উৎপাদন লাইসেন্স পুনঃনবায়ন	বিদ্যুৎ উৎপাদনের লাইসেন্স পুনঃনবায়ন			
		[৫.১.৪] DNCC হতে ট্রেড লাইসেন্স পুনঃনবায়ন	ট্রেড লাইসেন্স পুনঃনবায়ন			
৮	[৬.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.৫.১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষন আয়োজিত	প্রশিক্ষণ প্রদান	মানবসম্পদ/কোম্পানি সচিবালয় বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	প্রশিক্ষণের রিপোর্ট	
৯	[৬.২] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশ করা	আইসিটি/কোম্পানি সচিবালয় বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত তথ্যের স্ক্রীণশট	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১০	[৬.৩] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[৬.৩.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদান করা	কোম্পানি সচিবালয় বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	প্রেরিত পত্র	
১১	[৬.৪] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[৬.৪.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংবাদ, বিজ্ঞপ্তি, গুরুত্বপূর্ণ ছবি, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ইত্যাদি ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা	আইসিটি/কোম্পানি সচিবালয় বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত তথ্যের স্ক্রীণশট	
১২	[৬.৫] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[৬.৫.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা	কোম্পানি সচিবালয় বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত তথ্যের স্ক্রীণশট	
১৩	[৬.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[৬.৬.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	রেজিস্টার প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ	কোম্পানি সচিবালয় বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	রেটিস্টারের ফটোকপি	
১৪	[৬.৭] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[৬.৭.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	প্রচারপত্র প্রচার /ওয়ার্কশপ আয়োজন/প্রশিক্ষণ প্রদান করা	মানবসম্পদ/আইসিটি / কোম্পানি সচিবালয় বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	প্রচারপত্র/অফিস আদেশ/সার্কুলার এর কপি	
১৫	[৭.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৭.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তি করা	কোম্পানি সচিবালয় বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	ইস্যু রেজিস্টারের ফটোকপি এবং ই-নথির রিপোর্ট	

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, BERC, সিটি কর্পোরেশন	RJSC, BERC ইত্যাদি রেগুলেটরী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা, তথ্য প্রেরণ এবং সনদ সংগ্রহ	RJSC এর নিকট বার্ষিক রিটার্ণ প্রেরণ; BERC হতে লাইসেন্স পুনঃনবায়ন; ট্রেড লাইসেন্স পুনঃনবায়ন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যসম্পাদন	কোম্পানির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	কোম্পানি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যাঘাত ঘটবে
মানবসম্পদ বিভাগ	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ প্রদান	ট্রেনিং প্ল্যান প্রস্তুত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান	কোম্পানির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	কোম্পানি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যাঘাত ঘটবে
আইসিটি	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইট হালনাগাদ ও তথ্য প্রকাশ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যসম্পাদন	কোম্পানির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	কোম্পানি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যাঘাত ঘটবে
	[৬.৪] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ				
	[৬.৫] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ				
মানবসম্পদ/আইসিটি বিভাগ	[৬.৭] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	প্রচারপত্র প্রস্তুত/ওয়ার্কশপ আয়োজন/প্রশিক্ষণ প্রদান	লজিস্টিকস সাপোর্ট (ট্রেনিং রুম ব্যবহার ইত্যাদি)	কোম্পানির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	কোম্পানি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যাঘাত ঘটবে

প্রতিষ্ঠান/দপ্তরের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/ প্রত্যাশা	চাহিদা/ প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব