



নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন), 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

২৪,

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সেকশন-১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলী

সেকশন-২: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট

চাহিদা

উপক্রমণিকা (Preamble)

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

মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ

এবং

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (সিইও), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড -এর মধ্যে ২০২০ সালের জুন মাসের ২১ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

২০০

নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ-এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of North-West Power Generation Co. Ltd.)

মানবসম্পদ বিভাগের অর্জনসমূহঃ

নিয়োগ ও পদোন্নতিঃ নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ-এর বিগত ০৩ (তিন) বছরে শূন্য পদে ১৯০ জনকে নিয়োগ প্রদান এবং ৮৯ জনকে পদোন্নতি প্রদান করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণঃ নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রতি বছর জনপ্রতি ৬০ জনঘণ্টা এবং বিগত তিন বছরে মোট ১৩২৭৭৮ জনঘণ্টা প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত হয়েছেন।

বিধি ও পলিসি সৃষ্টিঃ নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ-এ কর্পোরেট সামাজিক দায়বদ্ধতা নীতিমালা-২০১৩, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০১৯, রেস্ট হাউজ ও ডরমেটরি রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৩, কর্মকর্তাদের মোবাইল সেট প্রদান ও ব্যবহার এবং Books & Periodicals সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৪, বৈদেশিক ভ্রমণ নীতিমালা-২০১৩ প্রণয়ন করা এবং সময়ে সময়ে হালনাগাদ করা হয়েছে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি / পিএমএস সম্পাদন এবং মূল্যায়ন অনুযায়ী বোনাস বন্টনঃ কোম্পানি বিগত ০৩ (তিন) বছর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পিএমএস প্রত্যেক অর্থবছরের শুরুতে চুক্তি সম্পাদন/ পিএমএস স্বাক্ষর করতঃ কর্মসম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রা ঠিক করা এবং পিএমএস-এ উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন মূল্যায়ন অনুযায়ী প্রত্যেক বছর কেপিআই বোনাস বন্টন করা হয়েছে।

কর্মচারী চাকুরিবিধি-২০১৬-এর সংশোধনঃ বিদ্যুৎ বিভাগ, বিজ্ঞাখস মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত কর্মচারী চাকুরিবিধি-২০১৬ বিভিন্ন সময়ে কোম্পানি বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে বিভিন্ন ধারায় যেমন (নিয়োগ ও পদোন্নতি শিডিউল, আচরণ ও শৃঙ্খলা অধ্যায়ে শাস্তির ধরণ, ইনিশিয়াল পে অ্যান্ড অ্যালাউন্স উপ-অনুচ্ছেদ সংশোধন, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করা হয়েছে।

সিএসআর খাত থেকে অনুদানঃ কোম্পানি গত ০৩ (তিন) বছরে সিএসআর খাত থেকে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে ও ব্যক্তি পর্যায়ে গরীব, দুঃস্থ, অসহায় জনগণের মাঝে কল্যাণমূলক কাজে ৩ কোটি ৪২ লক্ষ টাকা অনুদান প্রদান করা হয়েছে।

কেপিআই অন্তর্ভুক্তিঃ কেপিআইডিসি কর্তৃক অত্র কোম্পানির আওতাধীন ভেড়ামারা ৪১০ মেঃওঃ বিদ্যুৎ কেন্দ্র-কে ১(ক) শ্রেণীভুক্ত KPI (Key Point Installation) এবং মধুমতি ১০০ মেঃওঃ বিদ্যুৎ কেন্দ্র-কে ১(খ) শ্রেণীভুক্ত KPI(Key Point Installation) করা হয়েছে।

মানবসম্পদ বিভাগের চ্যালেঞ্জসমূহঃ

১. এন্ট্রি পর্যায়ের পদসমূহে চাকরির পরিবর্তন প্রবণতা বেশী হওয়ায় দক্ষ ও যোগ্য জনবল ধরে রাখা একটি চ্যালেঞ্জ।
২. করোনা মহামারি চলাকালীন সময়ে স্বাস্থ্যবিধি ও সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে বিভিন্ন পদে লিখিত পরীক্ষা গ্রহণপূর্বক নিয়োগ কার্যক্রম যথাসময়ে সম্পন্ন করা এবং সামাজিক দূরত্ব বজায় রেখে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনাসহ প্রশিক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা একটি বড় চ্যালেঞ্জ।

মানবসম্পদ বিভাগের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

কোম্পানির বর্তমান ও ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা অর্জনের লক্ষ্যে মেধাবী জনবল নিয়োগসহ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ ও যোগ্য করে তোলা এবং ভবিষ্যতে তাদেরকে ধরে রাখার নিমিত্ত সুনির্দিষ্ট পদক্ষেপ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা।

মানবসম্পদ বিভাগের ২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

১. শূন্য পদ নিয়োগ ও পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ।
২. কর্মচারি নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন।
৩. সিকিউরিটি ম্যানুয়াল প্রণয়ন।
৪. শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান।
৫. সিএসআর তহবিল হতে বিদ্যুৎ কেন্দ্রের পার্শ্ববর্তী এলাকায় দুঃস্থ ও অসহায় জনগণের মাঝে ত্রাণ বিতরণ।

সেকশন ১

নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ-এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

নির্ভরযোগ্যতা এবং শক্তিশালী ব্রান্ড ইমেজসহ উদীয়মান বিদ্যুৎ উৎপাদন সংস্থা হিসেবে বিকাশ লাভ করা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

- উদ্ভাবনী এবং প্রযুক্তি-চালিত প্রতিষ্ঠান হয়ে ওঠা।
- আকর্ষণীয় কর্তৃপক্ষ হয়ে ওঠা যার অধীনে কর্মকর্তা/ কর্মচারীরা দক্ষতার পূর্ণ বিকাশ ঘটাতে পারে।
- স্টেকহোল্ডারদের যথাযথ মূল্যায়ন করা।
- সেবা, মান, নির্ভরযোগ্যতা, নিরাপত্তা এবং গ্রাহক সন্তোষ অর্জনের মাধ্যমে বিদ্যুৎ খাতে উৎকর্ষতা অর্জন করা।
- বিদ্যুৎ উৎপাদনে উদ্ভাবনী এবং টেকসই প্রতিষ্ঠান হিসেবে পরিচিতি লাভ করা।
- 'আমার' কোম্পানি না হয়ে 'আমাদের' কোম্পানি হয়ে ওঠা।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

- [১] নিয়োগ সম্পন্ন (আবেদনের শেষ তারিখ হতে অথবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক) (কোভিডপরিস্থিতি স্বাভাবিক থাকা সাপেক্ষে)
- [২] প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত (কোভিড পরিস্থিতি স্বাভাবিক সাপেক্ষে)
- [৩] চাকুরী চুক্তি ও প্রশাসন সংক্রান্ত
- [৪] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও পিএমএস, এবং ইআরপি সংক্রান্ত
- [৫] নীতি নির্ধারণ ও মন্ত্রনালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত

১.৩.২ মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

- [১] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি
- [২] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ
- [৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগঃ

- [১] বিজ্ঞপ্তিকৃত শূণ্য পদে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদন
- [২] শূণ্য পদে নিয়োগের নিমিত্ত বার্ষিক নিয়োগ পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ
- [৩] সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে প্রশিক্ষণ প্রদান
- [৪] প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা
- [৫] কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরী চুক্তি ও নবায়ন
- [৬] দপ্তর প্রশাসন এবং সম্পত্তি ও যানবাহন এবং বার্ষিক বেতন
- [৭] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন
- [৮] ইআরপি
- [৯] বিধি ও পলিসি ও পদসৃষ্টি
- [১০] মানবসম্পদ ও প্রশাসন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ

২০১

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	অর্জন
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] নিয়োগ সম্পন্ন (আবেদনের শেষ তারিখ হতে অথবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক) (কোভিড পরিস্থিতি স্বাভাবিক থাকা সাপেক্ষে)	২৭	[১.১] বিজ্ঞপ্তিকৃত শূণ্য পদে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদন	[১.১.১] একক বিজ্ঞপ্তিতে একক পদে নিয়োগ সম্পন্ন	দিন	১০			৯০	১০০	১১০	১২০	১৩০			
			[১.১.২] এক বিজ্ঞপ্তিতে একাধিক পদে নিয়োগ প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে প্রতি পদে নিয়োগ সম্পন্ন(গড় সময়)	দিন	১০			৬০	৭৫	৯০	১০৫	১২০			
		[১.২] শূণ্য পদে নিয়োগের নিমিত্ত বার্ষিক নিয়োগ পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ	[১.২.১] বার্ষিক নিয়োগ পরিকল্পনা প্রনয়ন	তারিখ	০৭			১৫/০৭/২০২০	২৫/০৭/২০২০	৩১/০৭/২০২০	১৫/০৮/২০২০	৩১/০৮/২০২০			
[২] প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত (কোভিড পরিস্থিতি স্বাভাবিক সাপেক্ষে)	১৬	[২.১] সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.১.১] প্রত্যেক কর্মকর্তা/ কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	জনঘণ্টা	১২			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০			
		[২.২] প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	[২.২.১] প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা প্রনয়ন	তারিখ	০৪			১০/০৭/২০২০	২০/০৭/২০২০	৩১/০৭/২০২০	১০/০৮/২০২০	২০/০৮/২০২০			

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	অর্জন
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[৩] চাকুরী চুক্তি ও প্রশাসন সংক্রান্ত	১৭	[৩.১] কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরী চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন	[৩.১.১] চাকুরী চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি নবায়ন করা	%	১২			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০			
		[৩.২] দপ্তর প্রশাসন এবং সম্পত্তি ও যানবাহন এবং বার্ষিক বেতন	[৩.২.১] সৃষ্টি প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং সম্পত্তি ও যানবাহন ব্যবস্থাপনা ও বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি নিশ্চিতকরা	%	০৫			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০			
[৪] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও পিএমএস, এবং ইআরপি সংক্রান্ত	১০	[৪.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[৪.১.১] সকল কর্মচারীর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পন্ন	%	০৮			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০			
		[৪.২] ইআরপি	[৪.২.১] ইআরপি ব্যবহার নিশ্চিতকৃত/ বাস্তবায়িত	%	০২			৩০	২৫	২০	১৮	১৫			
[৫] নীতি নির্ধারণ ও মন্ত্রনালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত	১০	[৫.১] বিধি ও পলিসি এবং পদসৃষ্টি	[৫.১.১] বিধি ও পলিসি, পদসৃষ্টি ও প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি প্রস্তুতকৃত	%	০৭			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০			
		[৫.২] মানবসম্পদ ও প্রশাসন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ	[৫.২.১] মন্ত্রনালয়ে প্রতিবেদন প্রেরিত	%	০৩			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০			

*সাময়িক (Provisional) তথ্য

২৪০

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 ২০২০-২১ (Target /Criteria Value for FY 2020-21)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২০২২	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩	অর্জন	
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে				
																১০০%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১০	[১.২] শৃঙ্খলার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৭			৪	৩	২						
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা /অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১			৪	৩	২						
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২			৪	৩	২						
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৭	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	২			৮০	৭০	৬০						
		[২.৩] সেবা সহজিকরণ	[২.৩.১] একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	তারিখ	২			২৫-০২-২০২১	২৫-০৩-২০২১	২৫-০৪-২০২১	২৫-০৫-২০২১					
		[২.৪] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৪.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	১			৫০	৪০	৩০	২০					
		[২.৪.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘন্টা	১			৫	৪								

৩০

৩১

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	অর্জন
						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															
		[২.৫] এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান	[২.৫.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/ একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	১			১							
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৩	[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/ বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/ বাজেট বাস্তবায়ন বাস্তবায়িত	%	১			১০০	৯০	৮০					
		[৩.৪] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ	[৩.৪.১] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুতকৃত এবং হালনাগাদকৃত	তারিখ	২			১৫-১২-২০২০	১৪-০১-২০২১	১৫-০২-২০২১					

*সাময়িক (Provisional) তথ্য

২০

১৯

আমি, মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন), 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 মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ- এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

২৯/৭/২০২০

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

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র
[১.১] বিজ্ঞপ্তিকৃত শূণ্য পদে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদন	[১.১.১] একক বিজ্ঞপ্তিতে একক পদে নিয়োজন সম্পন্ন	বিজ্ঞপ্তিকৃত শূণ্য পদে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদন এবং শূণ্য পদে নিয়োগের নিমিত্ত বার্ষিক নিয়োগ পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদনে গড় সময়, নিয়োগ সংক্রান্ত প্রতিবেদন
	[১.১.২] এক বিজ্ঞপ্তিতে একাধিক পদে নিয়োগ প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে প্রতি পদে নিয়োজন সম্পন্ন (গড় সময়)			
[১.২] শূণ্য পদে নিয়োগের নিমিত্ত বার্ষিক নিয়োগ পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ	[১.২.১] বার্ষিক নিয়োগ পরিকল্পনা প্রনয়ন			নিয়োগ পরিকল্পনা প্রণয়নের তারিখ, প্রণয়নকৃত নিয়োগ পরিকল্পনা
[২.১] সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.১.১] প্রত্যেক কর্মকর্তা/ কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	প্রদত্ত প্রশিক্ষণে ব্যয়িত জনঘণ্টা, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন
[২.২] প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	[২.২.১] প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা প্রনয়ন			প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অনুমোদনের তারিখ, অনুমোদিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা
[৩.১] কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরী চুক্তি ও নবায়ন	[৩.১.১] চাকুরী চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি নবায়ন করা	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরী চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	চাকুরীচুক্তি সম্পাদন ও নবায়নযোগ্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যার শতকরা হার, চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন
[৩.২] দপ্তর প্রশাসন এবং সম্পত্তি ও যানবাহন এবং বার্ষিক বেতন	[৩.২.১] সুষ্ঠু প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং সম্পত্তি ও যানবাহন ব্যবস্থাপনা ও বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি নিশ্চিতকরা	দপ্তর প্রশাসন এবং সম্পত্তি ও যানবাহন, বার্ষিক বেতন	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যার শতকরা হার, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি সংক্রান্ত অফিস আদেশ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র
[৪.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[৪.১.১] সকল কর্মচারীর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পন্ন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন এবং ইআরপি বাস্তবায়ন	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদনযোগ্য কর্মচারীর সংখ্যার শতকরা হার, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন
[৪.২] ইআরপি	[৪.২.১] ইআরপি ব্যবহার নিশ্চিতকৃত/ বাস্তবায়িত			ইআরপি বাস্তবায়নের শতকরা হার, ইআরপি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন
[৫.১] বিধি ও পলিসি এবং পদসৃষ্টি	[৫.১.১] বিধি ও পলিসি, পদসৃষ্টি ও প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি প্রস্তুতকৃত	বিধি ও পলিসি এবং পদসৃষ্টি	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	বিধি ও পলিসি এবং পদ সৃষ্টির প্রস্তাবের সংখ্যা, বিধি ও পলিসি এবং পদসৃষ্টি সংক্রান্ত প্রতিবেদন
[৫.২] মানবসম্পদ ও প্রশাসন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	[৫.২.১] মন্ত্রণালয়ে প্রতিবেদন প্রেরিত	মানবসম্পদ ও প্রশাসন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য প্রতিবেদনের শতকরা হার, মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পত্র

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
বুয়েট, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট, বিআইএম, বিদ্যুৎ বিভাগ, বিজ্ঞানস মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	[১.১] বিজ্ঞপ্তিকৃত শূণ্য পদে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদন	[১.১.১] একক বিজ্ঞপ্তিতে একক পদে নিয়োজন সম্পন্ন [১.১.২] এক বিজ্ঞপ্তিতে একাধিক পদে নিয়োগ প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে প্রতি পদে নিয়োজন সম্পন্ন (গড় সময়)	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিয়োগ সম্পাদন	উক্ত প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যমাত্রার সহিত কোম্পানির লক্ষ্যমাত্রার সাথে মিল রেখে কাজ করা	নিয়োগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যাঘাত ঘটবে
BPMI, BIAM, BIM, BPDB, বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও প্রকল্প দপ্তর এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	[২.১] সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.১.১] প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	চাহিদা মোতাবেক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা ও মনোনয়ন প্রদান	যথাসময়ে প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা	প্রশিক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যাঘাত ঘটবে
প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা প্রনয়ন কমিটি	[২.২] প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	[২.২.১] প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা প্রনয়ন	যথাসময়ে প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা প্রনয়নে সুপারিশ করা	যথাযথ ও সুপারিকল্পিতভাবে প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা প্রনয়ন ও কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশ হবে না
কমিটি ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ	[৩.১] কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরী চুক্তি ও নবায়ন	[৩.১.১] চাকুরী চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি নবায়ন করা	যথাসময়ে কমিটির সুপারিশ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদান	চাকুরী চুক্তির মেয়াদোত্তীর্ণের পূর্বেই চাকুরী চুক্তি নবায়ন করা	চাকুরিচুক্তি মেয়াদ উত্তীর্ণের পূর্বে চুক্তি নবায়ন না করা হলে চাকুরির ধারাবাহিকতায় ব্যাঘাত ঘটবে

প্রতিষ্ঠান/ দপ্তরের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/ প্রত্যাশা	চাহিদা/ প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
সকল দপ্তর ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ	[৩.২] দপ্তর প্রশাসন এবং সম্পত্তি ও যানবাহন এবং বার্ষিক বেতন	[৩.২.১] সুষ্ঠু প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং সম্পত্তি ও যানবাহন ব্যবস্থাপনা ও বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি নিশ্চিতকরা	যথাসময়ে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারির বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রদান	জুলাই মাসের বেতন পরিশোধের পূর্বেই বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি নিশ্চিত করা	নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধিতে ব্যাঘাত ঘটবে
বিদ্যুৎ বিভাগ এবং মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন দপ্তর	[৪.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[৪.১.১] সকল কর্মচারীর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পন্ন	যথাসময়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন	নতুন অর্থবছর শুরুর পূর্বেই সকল কর্মচারীর বার্ষিক কার্যলক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ	বার্ষিক কার্যলক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যাঘাত ঘটবে
বিভিন্ন দপ্তর, Administrative Affairs কমিটি, কোম্পানি বোর্ড, বিদ্যুৎ বিভাগ	[৫.১] বিধি ও পলিসি এবং পদসৃষ্টি	[৫.১.১] বিধি ও পলিসি, পদসৃষ্টি ও প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি প্রস্তুতকৃত	যৌক্তিক চাহিদা প্রদান	Administrative Affairs কমিটির সুপারিশ ও বোর্ডের অনুমোদন অর্জন সহজতর করা	বিধি ও পলিসি প্রণয়ন ও পদ সৃষ্টিতে ব্যাঘাত ঘটবে
বিভিন্ন দপ্তর/ বিভাগ	[৫.২] মানবসম্পদ ও প্রশাসন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ	[৫.২.১] মন্ত্রনালয়ে প্রতিবেদন প্রেরিত	চাহিদা মোতাবেক ও যথাসময়ে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান	মন্ত্রনালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ করা	নির্ধারিত সময়ে মন্ত্রনালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণে ব্যাঘাত ঘটবে

- কোভিড মহামারী পরিস্থিতি স্বাভাবিক না হলে কোম্পানি লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নাও হতে পারে। সেক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা প্রমার্জনের প্রয়োজন হবে।