NORTH-WEST
POWER GENERATION
COMPANY LIMITED

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, ২০২১ – জুন ৩০, ২০২২

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

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

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

সংযোজনী ৪: শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষন কাঠামো, ২০২১-২২ (মানবসম্পদ বিভাগের কার্যক্রম)

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা (মানবসম্পদ বিভাগের কার্যক্রম)

সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (মানবসম্পদ বিভাগের কার্যক্রম)

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরন এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রুপকল্প 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 লিঃ -এর মধ্যে ২০২১ সালের জুন মাসের .... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

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 ১২২ জনকে নিয়োগ প্রদান এবং ৬০ জনকে পদোন্নতি প্রদান করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণঃ নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী ২০১৮-১৯ অর্থবছরে জনপ্রতি ৭৭ জনঘণ্টা, ২০১৯-২০ অর্থবছরে জনপ্রতি ৬৪ জনঘণ্টা এবং ২০২০-২১ অর্থবছরে জনপ্রতি ৭৮ জনঘণ্টাসহ বিগত তিন বছরে মোট ১৫১৬০৮ জনঘণ্টা প্রশিক্ষন প্রদান করা হয়েছে।

বিধি ও পলিসি সৃষ্টিঃ নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ-এ সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বিভিন্ন সময়ে প্রয়োজন মোতাবেক বিভিন্ন নীতিমালা যথাঃ কর্পোরেট সামাজিক দায়বদ্ধতা নীতিমালা-২০১৭, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০১৯ প্রণয়ন এবং সময়ে সময়ে হালনাগাদ করা হয়েছে। এছাড়াও, কর্মচারী চাকুরিবিধি-২০১৬ বিভিন্ন সময়ে কোম্পানি বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে বিভিন্ন ধারায় পরিবর্তন যথাঃ আচরণ ও শৃঙ্খলা অধ্যায়ে শাস্তির ধরণ সংযোজন, ইনিশিয়াল পে অ্যান্ড অ্যালাউন্স উপ-অনুচ্ছেদ সংশোধন, কোম্পানির কর্মচারি চাকরিবিধি-২০১৬ এর অন্তর্ভুক্ত কর্মকর্তা পদে নিয়োগ ও পদোন্নতি শিডিউলে মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) পদে সরাসরি নিয়োগ/ পদোন্নতির ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার শর্ত সংশোধন, জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক (কেমিক্যাল) পদে শিক্ষাগত যোগ্যতা সংশোধন, জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ-সহকারী প্রকৌশলী এবং সমমর্যাদার পদ হতে সহকারী ব্যবস্থাপক/ সহকারী প্রকৌশলী এবং সমমর্যাদার পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার শর্ত সংশোধন, ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও নির্বাহী পরিচালক (পিএন্ডডি) পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা সংশোধন, এবং অধ্যায়-৩ এ Recruitment & Promotion Policies & Conditions-এর অধীন পদবী পরিবর্তন বিষয়ে একটি অনুচ্ছেদ সংযোজন করা হয়েছে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি / পিএমএস সম্পাদনঃ বিগত ০৩ (তিন) বছর প্রত্যেক অর্থবছরের শুরুতে কোম্পানির সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কার্যলক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণকরতঃ এপিএ/পিএমএস স্বাক্ষর করা হয়েছে। এছাড়াও, এপিএ/পিএমএস-এ উল্লেখকৃত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন মূল্যায়ন অনুযায়ী প্রত্যেক বছর কেপিআই বোনাস বন্টণ করা হয়েছে এবং ২০১৯-২০ অর্থবছরের এপিএ বাস্তবায়নে দপ্তরভিত্তিক সর্বোচ্চ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালনকারী কর্মকর্তাদের প্রণোদনা প্রদান করা হয়েছে।

কর্পোরেট সামাজিক দায়বদ্ধতা: গত ০৩ (তিন) বছরে কর্পোরেট সামাজিক দায়বদ্ধতা প্রতিপালনের লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যক্রম যেমনঃ বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও প্রকল্প এলাকার পার্শ্ববর্তী দরিদ্র জনগণের মাঝে ত্রাণ ও শীতবস্ত্র বিতরণ, কোভিড মহামারী মোকাবেলার লক্ষ্যে সুরক্ষা ও চিকিৎসা সামগ্রী বিতরণ, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন শিক্ষা ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম, বিভিন্ন অবকাঠামোগত উন্নয়নমূলক কার্যক্রম ও সর্বোপরি জনকল্যাণমূলক কাজে সিএসআর খাত থেকে ৬ কোটি ১০ লক্ষ টাকার অধিক অনুদান প্রদান করা হয়েছে।

গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনার নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ: কোম্পানির আওতাধীন বিদ্যুৎ কেন্দ্রসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কেপিআইডিসি কর্তৃক 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।

কোভিড-১৯ মহামারীর প্রকোপ হ্রাসকরণঃ বিশ্বজুড়ে বিস্তৃত কোভিড-১৯ মহামারীর সংক্রমণ পরিহারের লক্ষ্যে কোম্পানির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে মাস্ক ও স্যানিটাইজার বিতরণ, দপ্তরে প্রবেশপথে জীবাণুনাশক টানেল স্থাপন, রোটেশন পদ্ধতিতে দপ্তরে উপস্থিতি এবং অধিকাংশ কার্যাবলী ও প্রশিক্ষণ অনলাইনে চলমান রাখার মাধ্যমে নিরবচ্ছিন্ন দাপ্তরিক কার্যক্রম অব্যাহত রাখা হচ্ছে।

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।
৩. ব্লকড পোস্টসমূহের পদোন্নতির জন্য পদসৃষ্টি করে অভিজ্ঞ কর্মকর্তাদের ধরে রাখা একটি অন্যতম চ্যালেঞ্জ।

মানবসম্পদ বিভাগের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

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 ২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

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, সিটিজেন চার্টার এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি।
৫. সিএসআর তহবিল হতে রাষ্ট্রীয় ও জনকল্যাণমূলক কার্যক্রমসহ বিদ্যুৎ কেন্দ্রের পার্শ্ববর্তী এলাকার জনগণের মাঝে আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে অনুদান প্রদান।

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) (কোভিড পরিস্থিতি স্বাভাবিক থাকা সাপেক্ষে)
[২] প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত (কোভিড পরিস্থিতি স্বাভাবিক থাকা 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] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগঃ

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

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 ২০২১-২২ (Target/ Criteria Value for FY 2021-22)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৩-২০২৪	অর্জন
						২০১৯-২০	২০২০-২১*	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)	২০	[১.১] শূণ্য পদে নিয়োগের নিমিত্ত বার্ষিক নিয়োগ পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ	[১.১.১] বার্ষিক নিয়োগ পরিকল্পনা প্রনয়ন	তারিখ	০৪			১৫/০৭/২০২১	২৫/০৭/২০২১	৩১/০৭/২০২১	১৫/০৮/২০২১	৩১/০৮/২০২১			
		[১.২] বিজ্ঞপ্তিকৃত শূণ্য পদে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদন	[১.২.১] একক বিজ্ঞপ্তিতে একক পদে নিয়োজন সম্পন্ন	দিন	০৮			৯০	১০০	১১০	১২০	১৩০			
			[১.২.২] এক বিজ্ঞপ্তিতে একাধিক পদে নিয়োগ প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে প্রতি পদে নিয়োজন সম্পন্ন (গড় সময়)	দিন	০৮			৬০	৭৫	৯০	১০৫	১২০			
[২] প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত (কোভিড পরিস্থিতি স্বাভাবিক সাপেক্ষে)	১৫	[২.১] প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	[২.১.১] প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা প্রনয়ন	তারিখ	০৩			১০/০৭/২০২১	২০/০৭/২০২১	৩১/০৭/২০২১	১০/০৮/২০২১	২০/০৮/২০২১			
		[২.২] সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.২.১] প্রত্যেক কর্মকর্তা/ কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	জনঘন্টা	১২			৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০			

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) ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২৩-২০২৪	অর্জন
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
						২০১৯-২০	২০২০-২১*	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															
[৩] চাকুরী চুক্তি ও প্রশাসন সংক্রান্ত	১৫	[৩.১] কর্মকর্তা/ কর্মচারিদের চাকুরী চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন এবং বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	[৩.১.১] চাকুরী চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি নবায়ন করা এবং বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি নিশ্চিতকরা	%	১০			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০			
		[৩.২] দপ্তর প্রশাসন এবং সম্পত্তি ও যানবাহন ব্যবস্থাপনা	[৩.২.১] সুষ্ঠু প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং সম্পত্তি ও যানবাহন ব্যবস্থাপনা 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			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০			
[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

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯২০-	প্রকৃত অর্জন * ২১-২০২০	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমুহ														
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	১০			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	১০			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
		[১.৩] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
		[১.৪] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৪			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
		[১.৫] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	প্রাপ্ত নম্বর	৩			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		

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

স্বাক্ষরিতঃ

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

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 ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] শূণ্য পদে নিয়োগের নিমিত্ত বার্ষিক নিয়োগ পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ	[১.১.১] বার্ষিক নিয়োগ পরিকল্পনা প্রনয়ন	মানবসম্পদ শাখা	নিয়োগ পরিকল্পনা প্রণয়নের তারিখ, প্রণয়ণকৃত নিয়োগ পরিকল্পনা
[১.২] বিজ্ঞপ্তিকৃত শূণ্য পদে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদন	[১.২.১] একক বিজ্ঞপ্তিতে একক পদে নিয়োজন সম্পন্ন		নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদনে গড় সময়, নিয়োগ সংক্রান্ত প্রতিবেদন
	[১.২.২] এক বিজ্ঞপ্তিতে একাধিক পদে নিয়োগ প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে প্রতি পদে নিয়োজন সম্পন্ন (গড় সময়)		
[২.১] প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	[২.১.১] প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা প্রনয়ন	প্রশিক্ষণ শাখা	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অনুমোদনের তারিখ, অনুমোদিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা
[২.২] সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.২.১] প্রত্যেক কর্মকর্তা/ কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন		প্রদত্ত প্রশিক্ষণে ব্যয়িত জনঘণ্টা, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন
[৩.১] কর্মকর্তা/ কর্মচারিদের চাকুরী চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন এবং বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	[৩.১.১] চাকুরী চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন করা এবং বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি নিশ্চিত করা	মানবসম্পদ শাখা	চাকুরিচুক্তি সম্পাদন ও নবায়নযোগ্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যার শতকরা হার, চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যার শতকরা হার, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি সংক্রান্ত অফিস আদেশ
[৩.২] দপ্তর প্রশাসন এবং সম্পত্তি ও যানবাহন ব্যবস্থাপনা	[৩.২.১] সুষ্ঠু প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং সম্পত্তি ও যানবাহন ব্যবস্থাপনা	প্রশাসন শাখা	প্রশাসনিক আদেশ, পত্র ও পরিপত্র, বিভিন্ন সভার আদেশ ও কার্যবিবরণী, গোষ্ঠী বিমা সংক্রান্ত আদেশ
[৪.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[৪.১.১] সকল কর্মচারীর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পন্ন	প্রশাসন শাখা	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদনযোগ্য কর্মচারীর সংখ্যার শতকরা হার, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৪.২] ইআরপি	[৪.২.১] ইআরপি ব্যবহার নিশ্চিতকৃত/ বাস্তবায়িত	সকল শাখা	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	সংশ্লিষ্ট শাখা	বিধি ও পলিসি এবং পদ সৃষ্টির প্রস্তাবের সংখ্যা, বিধি ও পলিসি এবং পদসৃষ্টি সংক্রান্ত প্রতিবেদন
[৫.২] মানবসম্পদ ও প্রশাসন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ	[৫.২.১] মন্ত্রনালয়ে প্রতিবেদন প্রেরিত	প্রশাসন শাখা	মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য প্রতিবেদনের শতকরা হার, মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পত্র

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
[১.২] বিজ্ঞপ্তিকৃত শূণ্য পদে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদন	[১.২.১] একক বিজ্ঞপ্তিতে একক পদে নিয়োজন সম্পন্ন [১.২.২] এক বিজ্ঞপ্তিতে একাধিক পদে নিয়োগ প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে প্রতি পদে নিয়োজন সম্পন্ন (গড় সময়)	বুয়েট, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা পলিটেকনিক ইন্সটিটিউট, বিআইএম, বিদ্যুৎ বিভাগ, বিজ্ঞাখস মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের সময়সূচীর সাথে কোম্পানির লক্ষ্যমাত্রার মিল রেখে কাজ করা
[২.১] প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা	[২.১.১] প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা প্রনয়ন	প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা প্রনয়ন কমিটি	যথাসময়ে ও সুপরিকল্পিতভাবে প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা প্রনয়নে সহযোগীতা করা
[২.২] সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.২.১] প্রত্যেক কর্মকর্তা/ কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	BPMI, BIAM, BIM, BPDB, বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও প্রকল্প দপ্তর এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা ও মনোনয়ন নিশ্চিত করা
[৩.১] কর্মকর্তা/ কর্মচারিদের চাকুরী চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন এবং বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	[৩.১.১] চাকুরী চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন করা এবং বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি নিশ্চিত করা	কমিটি, সকল দপ্তর ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ	যথাসময়ে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারির বার্ষিক কর্মমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ, কমিটির সুপারিশ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিশ্চিত করা
[৩.২] দপ্তর প্রশাসন এবং সম্পত্তি ও যানবাহন ব্যবস্থাপনা	[৩.২.১] সুষ্ঠু প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং সম্পত্তি ও যানবাহন ব্যবস্থাপনা	সকল দপ্তর ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ	সকল প্রশাসনিক সার্কুলার, পত্র ও আদেশ, বিভিন্ন সভার আদেশ ও সিদ্ধান্ত এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুসরণ নিশ্চিত করা
[৪.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[৪.১.১] সকল কর্মচারীর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পন্ন	বিদ্যুৎ বিভাগ এবং মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন দপ্তর	নতুন অর্থবছর শুরুর পূর্বেই সকল কর্মচারীর বার্ষিক কার্যলক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও যথাসময়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান করা
[৫.১] বিধি ও পলিসি এবং পদসৃষ্টি	[৫.১.১] বিধি ও পলিসি, পদসৃষ্টি ও প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি প্রস্তুতকৃত	বিভিন্ন দপ্তর, Administrative Affairs কমিটি, কোম্পানি বোর্ড, বিদ্যুৎ বিভাগ	Administrative Affairs কমিটির সুপারিশ ও বোর্ডের অনুমোদন অর্জন সহজতর করার উদ্দেশ্যে যৌক্তিক চাহিদা প্রদান
[৫.২] মানবসম্পদ ও প্রশাসন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ	[৫.২.১] মন্ত্রনালয়ে প্রতিবেদন প্রেরিত	বিভিন্ন দপ্তর/ বিভাগ	প্রতিবেদন প্রেরণের উদ্দেশ্যে সকল প্রয়োজনীয় তথ্যাদি যথাসময়ে সরবরাহ করা

সংযোজনী ৪: শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষন কাঠামো, ২০২১-২২ (মানবসম্পদ বিভাগের কার্যক্রম)

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২২						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা...২২													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি/ মানবসম্পদ বিভাগ	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	নৈতিকতা কমিটি/ দপ্তর প্রধান	১০০% (সর্বদা)	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	বিদ্যুৎ কেন্দ্র দপ্তর/ মানবসম্পদ বিভাগ	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	মানবসম্পদ বিভাগ	০৪ সেশন, ১০০ জন	লক্ষ্যমাত্রা	০১ সেশন, ২৫ জন	০১ সেশন, ২৫ জন	০১ সেশন, ২৫ জন	০১ সেশন, ২৫ জন			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	তারিখ	মানবসম্পদ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর	০৩ বার, ৩১-১২-২১ ৩১-০৩-২২ ২৫-০৬-২২ (পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম, নথি বিনষ্টকরণ, টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ)	লক্ষ্যমাত্রা		০১ বার, ৩১-১২-২১	০১ বার, ৩১-০৩-২২	০১ বার, ২৫-০৬-২২			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২২						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	মানবসম্পদ বিভাগ/ আইসিটি বিভাগ	৩১-০৫-২১ ১৩-১০-২১ ১৩-০১-২২ ১৩-০৪-২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৫-২১	১৩-১০-২১	১৩-০১-২২	১৩-০৪-২২			
						অর্জন							
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	মানবসম্পদ বিভাগ	৩১-০৫-২১ ১৩-১০-২১ ১৩-০১-২২ ১৩-০৪-২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৫-২১	১৩-১০-২১	১৩-০১-২২	১৩-০৪-২২			
						অর্জন							
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	মানবসম্পদ বিভাগ/ আইসিটি বিভাগ	৩০-০৬-২২	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২২			
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম...............০৮													
৩.৩ অবসরোত্তর পাওনাদি (সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে) ইফাইলিং এ ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা	অবসরোত্তর পাওনাদি নিষ্পত্তিকৃত	৪	%	মানবসম্পদ বিভাগ	১০০% (সর্বদা)	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৩.৫ দুর্নীতিবিরোধী সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	৪	%	মানবসম্পদ বিভাগ	০৪ সেশন, ১০০ জন	লক্ষ্যমাত্রা	০১ সেশন, ২৫ জন	০১ সেশন, ২৫ জন	০১ সেশন, ২৫ জন	০১ সেশন, ২৫ জন			
						অর্জন							

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা (মানবসম্পদ বিভাগের কার্যক্রম)

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
							অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
							১০০%	৮০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	১১	[১.২] সেবা সহজিকরণ	[১.২.১] একটি সেবা সহজিকৃত	তারিখ	৫	২৫/০২/২০২২	০৪/০৩/২০২২	২৫/০৩/২০২২
			[১.৫] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৫.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৬	৮০%	৭০%	৬০%
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি	৩	[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২

সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
								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
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	-	-	-
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতাবৃদ্ধি	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১		-	-

সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
								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
প্রাতিষ্ঠানিক	৫	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	৩	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	২	-	-	৪	৩		-	-
সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	৫	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	-	-	২	১	-	-	-

সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (মানবসম্পদ বিভাগের কার্যক্রম)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
								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
সক্ষমতা বৃদ্ধি	৩	[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-