



নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

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

এবং

মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড-
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২০ – জুন ৩০, ২০২১

২

২০২১

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা

সেকশন-১: 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 সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে -

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

এবং

মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন), 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

১

২০১

১.১ কার্যাবলি (Functions)

মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগঃ

১. শূন্য পদে নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রক্রিয়া সম্পাদন
২. শূন্য পদে নিয়োগের নিমিত্ত বার্ষিক নিয়োগ পরিকল্পনা প্রণয়ন
৩. সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে ৬০ জনঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান নিশ্চিতকরণ
৪. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরী চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি নবায়ন
৫. সুষ্ঠু প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং সম্পত্তি ও যানবাহন ব্যবস্থাপনা ও বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ
৬. সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারির বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি/পিএমএস বাস্তবায়ন এবং অর্জন অনুযায়ী বোনাস বন্টন এবং ইআরপি বাস্তবায়ন
৭. কোম্পানির স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট নানাবিধ নীতিমালা (পলিসি), বিধিসমূহ, পদ সৃষ্টি ও প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি প্রস্তুতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ
৮. মন্ত্রণালয়ে মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগের এজিয়ারভুক্ত তথ্য/ প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিতকরণ

৯

২০/

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
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
1	2	3	4	5	6	৭	৮	9	10	11	12	13	14	15
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[১] নিয়োগ সম্পন্ন (আবেদনের শেষ তারিখ হতে অথবা কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক) (কোভিড পরিস্থিতি স্বাভাবিক থাকা সাপেক্ষে)	২৪	[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		
			[১.১.১] একক পদে নিয়োজন সম্পন্ন	দিন	০৭			৯০	১০০	১১০	১২০	১৩০		
		[১.১] বিজ্ঞপ্তিকৃত শূণ্য পদে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদন	[১.১.২] একাধিক পদে নিয়োগ প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে প্রতি পদে নিয়োজন সম্পন্ন (গড় সময়)	দিন	১০			৬০	৭৫	৯০	১০৫	১২০		
[২] প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত (কোভিড পরিস্থিতি স্বাভাবিক সাপেক্ষে)	১৪	[২.১] সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.১.১] প্রত্যেক কর্মকর্তা/ কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	জনঘন্টা	১০			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		

১

৫

২০

[৩] চাকুরী ছুটি সংক্রান্ত	১১	[৩.১] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী ছুটি	[৩.১.১] চাকুরী নিশ্চিত এর পর চাকুরী ছুটি সম্পাদন	দিন	৫			৩০	৪০	৫০	৬০	৬৫		
		[৩.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী ছুটি নবায়ন	মেয়াদ উত্তীর্ণের পূর্বে ছুটি নবায়ন করা	দিন	৬			৫	৪	৩	২	১		
[৪] প্রশাসন সংক্রান্ত	০৮	[৪.১] দপ্তর প্রশাসন এবং সম্পত্তি ও যানবাহন	[৪.১.১] সুষ্ঠু প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং সম্পত্তি ও যানবাহন ব্যবস্থাপনা	%	০৫			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
		[৪.২] বার্ষিক বেতন	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি নিশ্চিতকরা	তারিখ	০৩			২০ জুলাই	২২ জুলাই	২৪ জুলাই	২৬ জুলাই	২৮ জুলাই		
[৫] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও পিএমএস, এবং ইআরপি সংক্রান্ত	১০	[৫.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[৫.১.১] সকল কর্মচারীর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পন্ন ও মূল্যায়ন সংগ্রহ	%	০৬			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		
		[৫.২] ইআরপি	[৫.৩.১] ইআরপি ব্যবহার এবং তথ্য হালনাগাল নিশ্চিতকৃত	%	০৪			৩৫	৩০	৩৫	৩০	২৫		
[৬] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	০৭	[৬.১] নিয়োগ, ইআরপি, আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	[৬.১.১] নিয়োগ, ইআরপি, আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন দাখিল।	ত্রৈমাসিক	০৭			প্রতি ৯০ দিন পর	প্রতি ১০০ দিন পর	প্রতি ১১০ দিন পর	প্রতি ১১৫ দিন পর	প্রতি ১২০ দিন পর		
[৭] মন্ত্রনালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত	০৪	[৭.১] মানবসম্পদ ও প্রশাসন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ	[৭.১.১] মন্ত্রনালয়ে প্রতিবেদন প্রেরিত	%	০৪			১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০		

২

২০/

[চ] পলিসি, বিধি ও বোর্ড সভার কার্যক্রম	০৪	[চ.১] সভার খসড়া কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত	[চ.১.১] সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার নির্দিষ্ট সময় আগে/পরে।		০৪			৩/১ বা নির্দেশনা মোতাবেক	২/২ বা নির্দেশনা মোতাবেক	১/৩ বা নির্দেশনা মোতাবেক	১/৪ বা নির্দেশনা মোতাবেক	১/৫ বা নির্দেশনা মোতাবেক		
[ঈ] অন্যান্য	০০	[ঈ.১] উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত দায়িত্ব পালন	[ঈ.১.১] দায়িত্ব পালনকৃত	%	০০			১০০						

*সাময়িক (Provisional) তথ্য

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														
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৭	[১.২] শুল্কচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৫			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	১			৪	৩	২				

৯

৭

২০১

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			
															১০০%
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	৮	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৩			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						
		[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] স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ	[৩.৪.১] স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুতকৃত এবং হালনাগাদকৃত	তারিখ	২			১৫-১২-২০২০	১৪-০১-২০২১	১৫-০২-২০২১					

*সাময়িক (Provisional) তথ্য

২৪

৯

৮

আমি, উপ-মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ, মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ - এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড লিঃ, হিসেবে উপ-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



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

২৯/০৭/২০২০

তারিখ



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

২৯/৭/২০২০

তারিখ

সংযোজনী১-

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	নিয়োগ সম্পন্নকরণ	একক এবং একাধিক পদে নিয়োগ সম্পন্ন করা	বিজ্ঞপ্তিকৃত শূণ্য পদে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পাদন এবং শূণ্য পদে নিয়োগের নিমিত্ত বার্ষিক নিয়োগ পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	গড় সময়, মানবসম্পদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত তথ্য	
২	প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ	প্রত্যেক কর্মকর্তা/ কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন করা	সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারিকে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	জনঘণ্টা, মানবসম্পদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত তথ্য	
৩	চাকুরী চুক্তি সম্পাদন	চাকুরী চুক্তি সম্পাদন ও চুক্তি নবায়ন করা	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাকুরী চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	শতকরা হার, মানবসম্পদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত তথ্য	
৪	প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন	সুষ্ঠু প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং সম্পত্তি ও যানবাহন ব্যবস্থাপনা ও বার্ষিক বেতন নিশ্চিতকরণ করা	দপ্তর প্রশাসন এবং সম্পত্তি ও যানবাহন, বার্ষিক বেতন	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	শতকরা হার, মানবসম্পদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত তথ্য	
৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও পিএমএস, এবং ইআরপি বাস্তবায়ন	সকল কর্মকর্তা- কর্মচারীর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পন্ন এবং ইআরপি	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন এবং ইআরপি বাস্তবায়ন	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	শতকরা হার, মানবসম্পদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত তথ্য	
৬	নীতি নির্ধারণ	বিধি ও পলিসি, পদসৃষ্টি ও প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি প্রস্তুতকরণ	বিধি ও পলিসি ও পদসৃষ্টি	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	শতকরা হার, মানবসম্পদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত তথ্য	
৭	মন্ত্রনালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ	মন্ত্রনালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ	মানবসম্পদ ও প্রশাসন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ	মানবসম্পদ বিভাগ, নওপাজেকো লিঃ	শতকরা হার, মানবসম্পদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত তথ্য	

সংযোজনী ৩

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

প্রতিষ্ঠানের 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	যাচিত সময়ে পরীক্ষা আয়োজন ও পরীক্ষার ফলাফল প্রদান	নিয়োগ প্রক্রিয়ার সময়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিয়োগ সম্পাদন	উক্ত প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যমাত্রার সহিত কোম্পানির লক্ষ্যমাত্রার সাথে মিল রেখে কাজ করা	কোম্পানি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যাঘাত ঘটবে