

কর্মপরিকল্পনা  
মোয়াদঃ যল্ল

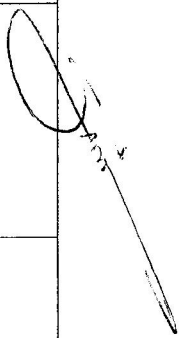
ছকঃ মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থাঃ ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড (ডিপিডিসি)

ফোকাল পার্সন এর নাম, ফোন নং ও ই-মেইলঃ মোহাম্মদ হাসনাত চৌধুরী, জেনারেল ম্যানেজার (এইচ.আর), ০১৭১৩২৫৫০১৫, hasnat@dpdc.org.bd

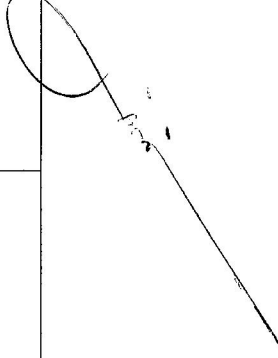
ক্র. নং	শহর/গ্রাম	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সময়সূচির কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ইমেইল	সময়কাল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১		পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম	সকল অফিসের অভ্যন্তরীণ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও সৌন্দর্য বর্ধন ১. সকল দপ্তরে অফিস কক্ষ নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা। ২. পরিচ্ছন্নতা কর্মীদের দ্বারা ওয়াশরুম/ বাথরুম/ টয়লেট পরিচ্ছন্ন ও স্বাস্থ্য সম্মত রাখা ও তদারকি করা। ৩. ইমারজেন্সি সিঁড়ি, ভবনে প্রবেশ ও বহিঃগমনের পথ পরিচ্ছন্ন এবং সার্বক্ষণিক প্রতি বন্ধকতামুক্ত রাখা। ৪. স্ব স্ব ব্যবহৃত চেয়ার, টেবিল, কম্পিউটার, ইলেক্ট্রনিক্স যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, পরিচ্ছন্ন রাখা। ৫. অফিসে টেবিলে বসে চা/খাবার গ্রহণ থেকে বিরত থাকা। খাবারের জন্য জায়গায় খাবার গ্রহণ করা। ৬. প্রার্থনার জন্য স্থান নির্দিষ্ট করা এবং নির্ধারিত স্থান পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা। ৭. নিয়মিত সিকিউরিটি চেকের ব্যবস্থা করা ৮. পরিবেশ দূষণকারী কোন উপাদান/দ্রব্য অফিসে প্রবেশ না করা।	সকলের জন্য প্রয়োজ্য ১। ডিপিডিসি'র সকল দপ্তর পরিষ্কার পরিচ্ছন্নভাবে এবং যথাযথ সজ্জাকরণ করত: নথি সংরক্ষণ করবেন। ২। ডিপিডিসি'র সকল দপ্তর প্রধান বর্ণিত কার্যক্রম সমূহের জন্য অফিসের এমপ্লয়ীদের মধ্যে সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব বন্টন করবেন এবং নিয়মিত তদারকি ও ডকুমেন্টেশন সংরক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রান্ত কপি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা তদারকি ও নিশ্চিতকরণ কমিটিকে প্রেরণ করবেন। ৪। আধুনিক পরিষ্কারকরণ যন্ত্রপাতির ব্যবহার নিশ্চিত করা। ৫। প্রতিটি অফিস মাসের ১ম এবং ৩য় সপ্তাহের দুই দিবসকে	ডিপিডিসি'র সকল দপ্তর প্রধান ইউ লাইনঃ ১৬১১৬	সর্বদা	



<p>৯. দপ্তরের প্রত্যেক কক্ষের মেঝে সপ্তাহে অন্তত একদিন জীবাণুনাশক দিয়ে পরিষ্কৃত করা কর্মী দ্বারা পরিষ্কার করানো।</p> <p>১০. অফিসের অভ্যন্তরে বিভিন্ন জায়গায় ডাস্টবিন রাখা এবং ডাস্টবিনসমূহ নিয়মিত পরিষ্কার করা।</p> <p>১১. ডাস্টবিন, দেওয়ালের কোনায় কফ-গুণ্ডা, আবর্জনা ফেলা হতে সকলকে নিবারণ করা।</p> <p>১২. অগ্নি নির্বাপন যন্ত্রপাতি যথাযথভাবে সহজপ্রাপ্য/দর্শনীয় স্থানে সংরক্ষণ।</p> <p>১৩. সকলের জন্য বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ নিশ্চিত করা এবং পানি সরবরাহের স্থানে ময়লা-আবর্জনা ও পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।</p> <p>১৪. প্রত্যেক পানি সরবরাহের স্থানকে বাংলায় ও ইংরেজিতে 'পান করার পানি' / Drinking Water কথাগুলো স্পষ্টভাবে লিখে চিহ্নিত করতে হবে।</p>	<p>পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা দিবস হিসেবে পালন করবেন।</p> <p>৬। প্রতি মাসে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয় মিটিং এর আহ্বান করে অফিস পরিচ্ছন্ন রাখতে তাগিদ দেওয়া</p>		
<p>সকল অফিসের বাহ্যিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও সৌন্দর্য বর্ধন</p> <p>১৫. অফিস কমপ্লেক্স এর সমস্ত আঙিনা প্রতিদিন পরিষ্কৃত রাখা এবং প্রয়োজনীয় জায়গা পাওয়া গেলে সৌন্দর্যবর্ধনের ব্যবস্থা নেয়া।</p> <p>১৬. অফিস কমপ্লেক্সের অভ্যন্তরীণ ও আশপাশের ড্রেনেজ ব্যবস্থা নিয়মিত পরিষ্কার রাখা।</p> <p>১৭. নির্দিষ্ট স্থানে গাড়ি পার্কিংসহ গাড়ির গ্যারেজ প্রতিদিন পরিষ্কারের ব্যবস্থা করা।</p> <p>১৮. অফিস কমপ্লেক্স সংলগ্ন সড়ক যথাসম্ভব পরিষ্কারের উদ্যোগ গ্রহণ করা।</p> <p>১৯. ভবনের দেয়াল ও যত্রতত্র ঝুলন্ত তার না রাখা।</p> <p>২০. মশা (বিশেষত: এডিস মশা), মাছি ও কীট পতঙ্গ দমনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>২১. অপ্রয়োজনীয় গাছপালা ও আগাছা পরিষ্কারের ব্যবস্থা করা। বাগান ও আঙিনার</p>			




				শোভাবর্ধনকারী গাছপালা লাগিয়ে সৌন্দর্য বর্ধন করা। ২২. ভবন সমূহকে প্রয়োজনীয় সংস্কার এবং রং করে ঝকঝকে ও পরিচ্ছন্ন রাখা। ২৩. ভবনের ছাদ-কানিশসহ ভবনের গায়ে গজিয়ে ওঠা ঘাস লতা-পাতা পরিষ্কার করা। ২৪. অফিস সংলগ্ন রাস্তা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যাপারে এলাকার জনগণের সাহায্য গ্রহণ করত: নিশ্চিত করা।		
				২৫. স্টোরে যাবতীয় মালামাল (পুরাতন ও নতুন) মালামাল যথাযথ সজ্জা ও চিহ্নিত ইয়ার্ডে পৃথকভাবে সংরক্ষণ ও সুবিন্যস্ত আকারে সাজিয়ে রাখতে হবে। ২৬. স্টোরসমূহ পরিচ্ছন্ন রাখা এবং পোকা মাকড় দমনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ২৭. অগ্নি নির্বাপক ব্যবস্থা নিশ্চিত করা। ২৮. অগ্নি নির্বাপন যন্ত্রপাতি যথাযথভাবে সহজপ্রাপ্য/দর্শনীয় স্থানে সংরক্ষণ করা। ২৯. স্টোর ভবনের দেয়াল ও যত্রতত্র যুলন্ত বৈদ্যুতিক তার না রাখা।		
				তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, স্টোর ম্যানেজমেন্ট, ডিপিডিসি	সর্বদা	

২	প্রচার প্রচারণা/ উদ্ভুদ্ধকরণ কার্যক্রম	<p>১. এ বিষয়ে মূল প্রবেশপথ এবং দৃশ্যমান স্থানে বিদ্যমান ডিজিটাল ডিসপ্লে, ফ্লোর বোর্ড ও নিয়ন সাইনের মাধ্যমে পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক প্রচার প্রচারণা চালানো।</p> <p>২. পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে সচেতনতামূলক ডকুমেন্টারী প্রস্তুতকরণ।</p> <p>৩. ব্যক্তিগত, পারিবারিক এবং বিশেষত: প্রাতিষ্ঠানিক পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক কর্মশালার আয়োজন করা।</p> <p>৪. শুদ্ধাচার এর আওতায় পরিচ্ছন্নতা (প্রাতিষ্ঠানিক) চর্চাকে উৎসাহিত করার লক্ষ্যে শুদ্ধাচার চর্চার অধীনে পরিচ্ছন্নতার বাধ্যতামূলক টার্গেটসহ উপর বিভিন্ন পোস্টার, লিফলেট ব্যানার ইত্যাদি তৈরি করে প্রচারণা চালানো।</p> <p>৫. গ্রাহকদের বিদ্যুৎ বিলের নিচে সচেতনতামূলক বিভিন্ন স্লোগান/পরামর্শ এবং বিলের সাথে বিদ্যুৎ সশয়ী ও বৈদ্যুতিক দুর্ঘটনা রোধ বিষয়ক বিভিন্ন পরামর্শ সম্বলিত লিফলেট/ভাজ প্রদান।</p> <p>৬. ওয়েব সাইটে মুজিব বর্ষ উপলক্ষ্যে পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর এর আলোকে গৃহীত সকল কার্যক্রমের তথ্য প্রচার এর বিষয়ে পদক্ষেপ।</p> <p>৭. গ্রাহক সেবার উৎকর্ষ সাধনে অন্ত: প্রতিষ্ঠান 'ইনোভেশন প্রতিযোগিতা' এর আয়োজন।</p> <p>৮. সেবা বর্ষ উপলক্ষ্যে বিশেষ প্রচার স্টিকার ডিজিটালিস'র সকল যানবাহন সংযোজন।</p>		<p>১. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ ও তদারকিকরণ কমিটি</p> <p>২. ডিজিএম (পাবলিক রিলেশন্স)</p> <p>৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন)</p> <p>৪। টাফ মেডিকেল অফিসার, মেডিকেল শাখা</p>	মার্চ ২০২০	
৩	আইন/বিধি/নির্দেশনা জারি/সংশোধন এবং তার প্রয়োগের কার্যক্রম	<p>১. প্রণীত পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সময়ে সময়ে প্রশাসনিক আদেশ ও নির্দেশনা জারী এবং তদারকি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।</p>		<p>১. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ ও তদারকিকরণ কমিটি</p> <p>২. জেনারেল ম্যানেজার (এইচ.আর)</p>	সর্বদা	



<p>১. বৈদ্যুতিক খুঁটি, টাওয়ার ইত্যাদির গায়ে কোন ধরনের পোস্টার, তার (ডিস, ইন্টারনেট ইত্যাদি), দড়ি না টানানোর এবং গাছ পালা না লাগানোর জন্য সচেতনতামূলক প্রচার এবং এর ব্যত্যয়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে অবহিতকরণ।</p> <p>২. বিদ্যুৎ সশ্রয় ও বৈদ্যুতিক দুর্ঘটনা রোধ ইত্যাদি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ডিপিভিসি'র আওতাধীন স্কুল/কলেজ গুলোতে সচেতনতামূলক বিভিন্ন প্রোগ্রাম এর আয়োজন।</p> <p>৩. গ্রাহক সমাবেশের মাধ্যমে বিদ্যুৎ ব্যবহারে সশ্রয় ও সাশ্রয়ী বিদ্যুৎ ইকুইপমেন্ট সম্পর্কে আলোচনার আয়োজন।</p> <p>৪. মুজিব বর্ষ উপলক্ষে ব্লাড ডোনেশন ক্যাম্পেইন, অস্থায়ী মেডিকেল সুবিধা এবং ভেস্কিলেশন প্রোগ্রাম এর আয়োজন।</p> <p>৫. মুজিব বর্ষ উপলক্ষে CSR এর আওতায় বস্তি এলাকায় বিদ্যুৎ সংযোগ প্রদান এবং একই সাথে বস্তিবাসীদের ফ্রি অস্থায়ী মেডিক্যাল সুবিধা প্রদান।</p> <p>৬. মুজিব বর্ষ উপলক্ষে অর্বেদ বিদ্যুৎ সংযোগ থাকলে তা বৈধ পদ্ধতিতে বুপাতরের আইন-বিধিগত পদক্ষেপ গ্রহণ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা (অর্বেদ সংযোগ বিচ্ছিন্নসহ) গ্রহণ।</p> <p>৭. বাসায় অবস্থানকারী মহিলাদের (Home Maker) মধ্যে বিদ্যুৎ সংযোগের ক্ষেত্রে নিরাপত্তা, বিদ্যুৎ সশ্রয় ইত্যাদি সংক্রান্ত সচেতনতা বাড়ানোর জন্য প্রচারণা।</p>	<p>জনগণকে সম্পৃক্তকরণ কার্যক্রম</p>	<p>১. বৈদ্যুতিক খুঁটি, টাওয়ার ইত্যাদির গায়ে কোন ধরনের পোস্টার, তার (ডিস, ইন্টারনেট ইত্যাদি), দড়ি না টানানোর এবং গাছ পালা না লাগানোর জন্য সচেতনতামূলক প্রচার এবং এর ব্যত্যয়ে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সম্পর্কে অবহিতকরণ।</p> <p>২. ডিজিএম (এইচ.আর), সিকিউরিটি</p> <p>৩. চিফ মেডিক্যাল অফিসার, মেডিকেল শাখা</p> <p>৪. সফল নির্বাহী প্রকৌশলী, এনওসিএস.....</p>	<p>জনুয়ারি-ডিসেম্বর, ২০২০</p>	<p>১. নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন্স)</p> <p>২. ডিজিএম (এইচ.আর), সিকিউরিটি</p> <p>৩. চিফ মেডিক্যাল অফিসার, মেডিকেল শাখা</p> <p>৪. সফল নির্বাহী প্রকৌশলী, এনওসিএস.....</p>	<p>১. নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন্স)</p> <p>২. ডিজিএম (এইচ.আর), সিকিউরিটি</p> <p>৩. চিফ মেডিক্যাল অফিসার, মেডিকেল শাখা</p> <p>৪. সফল নির্বাহী প্রকৌশলী, এনওসিএস.....</p>	<p>১. নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন্স)</p> <p>২. ডিজিএম (এইচ.আর), সিকিউরিটি</p> <p>৩. চিফ মেডিক্যাল অফিসার, মেডিকেল শাখা</p> <p>৪. সফল নির্বাহী প্রকৌশলী, এনওসিএস.....</p>	<p>১. নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন্স)</p> <p>২. ডিজিএম (এইচ.আর), সিকিউরিটি</p> <p>৩. চিফ মেডিক্যাল অফিসার, মেডিকেল শাখা</p> <p>৪. সফল নির্বাহী প্রকৌশলী, এনওসিএস.....</p>
<p>৫</p>	<p>প্রণোদনা/স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম</p>	<p>১. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ ও তদারকিকরণ কার্যক্রম</p>	<p>ডিসেম্বর, ২০২০</p>	<p>১. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ ও তদারকিকরণ কার্যক্রম</p>	<p>১. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ ও তদারকিকরণ কার্যক্রম</p>	<p>১. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ ও তদারকিকরণ কার্যক্রম</p>	<p>১. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ ও তদারকিকরণ কার্যক্রম</p>



৬	<p>১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে প্রতিবেদন দাখিল নিশ্চিতকরণ।</p> <p>২. ডিপিজিসি'র পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে পরিকল্পনা, তদারকি ও প্রয়োজনীয় পরিদর্শন কার্যক্রম গ্রহণ।</p> <p>৩. অপরিচ্ছন্ন দপ্তরের সংশ্লিষ্ট এমপ্লয়ীকে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রমের সমুখীন করা।</p> <p>৪. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ ও তদারকিকরণের লক্ষ্যে ডিপিজিসি'র আওতাধীন অফিস সমূহ নিয়মিত পরিদর্শন ও তদারকি করা।</p> <p>৫. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে দপ্তরসমূহে সহজ ও কনসিস্টেন্ট পরিদর্শন পরিচালনার জন্য একটি চেক লিস্ট নির্ধারণ ও তার ভিত্তিতে পরিদর্শন।</p>	<p>১. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ ও তদারকিকরণ কমিটি</p> <p>সর্বদা</p>	
৭	<p>অন্যান্য কার্যক্রম</p>	<p>১. নির্বাহী পরিচালক (আডমিন এন্ড এইচ.আর)</p> <p>২. নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন্স)</p> <p>৩. ডিজিএম (পাবলিক রিলেশন্স)</p>	<p>১. মার্চ, ২০২০ (২-৬) ডিসেম্বর, ২০২০</p>



৫. দুর্নীতির বিরুদ্ধে জিরো টলারেন্সকে কার্যকর রূপে রূপদানের জন্য প্রয়োজনীয় কর্ম-পরিকল্পনা গ্রহণ এবং গ্রাহক হয়রানি বন্ধ করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কর্ম-পরিকল্পনা গ্রহণ।
৬. বাংলাদেশ বিদ্যুৎ সেক্টরে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের অবদান, পরিকল্পনা, সেবা সম্পর্কে বঙ্গবন্ধুর বিভিন্ন বক্তৃতা ও উদ্ধৃতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার বিদ্যুৎ সেক্টরে অবদান এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা সেইসাথে বিদ্যুৎ সেক্টরে ডিপিডিসি'র অবদান ইত্যাদি নিয়ে একটি ডকুমেন্টারি ও একটি প্রোডপত্র তৈরি এবং তা প্রচার।
৭. কোয়ালিটি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম এর আওতায় ডিপিডিসি'র সাব-স্টেশন ও অফিসে 5S চালু করা।
৮. সেবা বর্ষে (১৭ মার্চ ২০২০-১৭ মার্চ ২০২১) ডিপিডিসি'র সকল এমপ্লয়ী সেবা প্রদানের লক্ষ্যে নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত ১ ঘণ্টা বেশী কাজ করবে।
৯. জাতীয় পর্যায়ে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জন্মশত বাঁধিকী উদযাপন উপলক্ষে যে ওয়েবসাইট তৈরি করা হবে তার সাথে ডিপিডিসি'র লিংক স্থাপন।