



ISO 9001 : 2015
CERTIFIED

পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিঃ

POWER GRID COMPANY OF BANGLADESH LTD.

(An Enterprise of Bangladesh Power Development Board)

QF-HRM-100

স্মারক নং-২৭.২১.০০০০.২০৯.১৮.০০২.২০২০.১৪৮

তারিখ : ০৮/০১/২০২০ খ্রিঃ

বিজ্ঞপ্তি

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, মুজিব বর্ষকে সামনে রেখে “পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর” ও “সৌন্দর্য বর্ধন” কার্যক্রমের পিজিসিবি কর্তৃক কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। উক্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

নির্দেশক্রমে,

Rubana
5/1/2020

(আর এম নাসরুল্লাহ জায়েদী)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিস) অঃ দাঃ

সংযুক্তিঃ

- ১। “পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর” কার্যক্রম বাস্তবায়নের কর্মপরিকল্পনা।
- ২। “সৌন্দর্য বর্ধন” কার্যক্রম বাস্তবায়নের কর্মপরিকল্পনা।

সদয় অবগতির জন্যঃ

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রধান কার্যালয়, পিজিসিবি।
- ২। নির্বাহী পরিচালক, পিএন্ডডি/এইচআরএম/ওএন্ডএম/অর্থ, পিজিসিবি, ঢাকা।

প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে) :

- ১। মহাব্যবস্থাপক, অর্থ/পিএন্ডএ, পিজিসিবি, ঢাকা।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী, পিএন্ডডি/সিস্টেম অপারেশন/প্রকল্প মনিটরিং/সঞ্চালন-১/সঞ্চালন-২/এনপিটিএনডিপি/ ৪০০ কেভি জিএনডি প্রকল্প/ঢাকা-চট্টগ্রাম মেইন পাওয়ার গ্রীড স্ট্রেন্থেনিং প্রকল্প/গ্রীড ভিত্তিক বিদ্যুৎ সরবরাহের দক্ষতা উন্নয়ন প্রকল্প/পাওয়ার গ্রীড নেটওয়ার্ক স্ট্রেন্থেনিং প্রকল্প (জিটুজি)/পূর্বাঞ্চলীয় গ্রীড নেটওয়ার্কের পরিবর্ধন ও ক্ষমতাবর্ধন প্রকল্প/পটুয়াখালী (পায়রা)-গোপালগঞ্জ ৪০০ কেভি সঞ্চালন লাইন প্রকল্প, পিজিসিবি, ঢাকা।
- ৩। কোম্পানী সচিব/উপ-মহাব্যবস্থাপক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক, অর্থ/অডিট/এইচআরএম/সার্ভিস/গ্রীড সার্কেল, ঢাকা- (দক্ষিণ/উত্তর)/চট্টগ্রাম/কুমিল্লা/খুলনা/বগুড়া)/ এইচভিডিসি/সিগ্রামি/স্ক্যাডা)/এলডিসি/টিএমসিসি/আরটিএস/ওএফসিএল/পিএন্ডএস/এসএসডি/টিএলডি/সিভিল ডিজাইন/পূর্তকাজ/প্ল্যানিং/ মংলা-খুলনা (দক্ষিণ) প্রকল্প/আশুগঞ্জ-ভুলতা প্রকল্প/ ইজিসিএলটিএল প্রকল্প/পশ্চিমাঞ্চলীয় গ্রীড নেটওয়ার্ক উন্নয়ন প্রকল্প/১৩২ কেভি আমনুরা প্রকল্প/১৩২ কেভি জিএনডি ইন্টার্ন রিজিয়ন প্রকল্প /মাতারবাড়ী-আলট্রা সুপার ক্রিটিক্যাল কোল প্রকল্প/আমিনবাজার-মাওয়া-মংলা ৪০০ কেভি সঞ্চালন লাইন প্রকল্প/ ৫০০ মেঃ ওঃ ২য় ব্লক এইচভিডিসি প্রকল্প/রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ প্রকল্প/আশুগঞ্জ ১৩২ কেভি পুরাতন এআইএস উপকেন্দ্রকে আশুগঞ্জ ১৩২ কেভি নতুন জিআইএস প্রকল্প/সূর্যমণিপুর (ত্রিপুরা, ভারত) কুমিল্লা উত্তরে (বাংলাদেশ) ৫০০ মেগাওয়ার এইচভিডিসি ব্যাক টু ব্যাক প্রকল্প/দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলীয় ট্রান্সমিশন গ্রীড সম্প্রসারণ প্রকল্প/মীরসরাই অর্থনৈতিক অঞ্চল প্রকল্প/বাকেরগঞ্জ-বরগুনা প্রকল্প/পায়রা-পটুয়াখালী প্রকল্প/বাংলাদেশ পাওয়ার সিস্টেম রিলায়েবিলিটি প্রকল্প, পিজিসিবি।
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, জিএমডি, ঢাকা (উত্তর/দক্ষিণ/পূর্ব/উঃ-পঃ/সেন্ট্রাল)/কালিয়াকৈর/নরসিংদী/ময়মনসিংহ/আরিচা/ কুমিল্লা/শ্রীমঙ্গল/সিলেট/চট্টগ্রাম- (উত্তর/দক্ষিণ/সেন্ট্রাল)/ঈশ্বরদী/বগুড়া/রাজশাহী/রংপুর/দিনাজপুর/খুলনা (দক্ষিণ)/খুলনা (উত্তর)/ঝিনাইদহ/বরিশাল/ফরিদপুর/টিআরটিইউডি (ঢাকা- ১/২/চট্টগ্রাম/ বগুড়া/ খুলনা)/এসপিএমডি (ঢাকা-১/২/চট্টগ্রাম/কুমিল্লা/খুলনা/ঈশ্বরদী)/ আইএমডি/স্ক্যাডা/ইএমডি/সিএনএসটিডি/সিএসও/এমআইএস/আইসিটি/সিস্টেম প্ল্যানিং/প্রজেক্ট প্ল্যানিং/এসএসডি-১/২/টিএলডি-১/২/সিভিল ডিজাইন, পিজিসিবি।
- ৫। ব্যবস্থাপক, অর্থ-১/২/হিসাব-১/২/অডিট/এইচআরএম-১/২/প্রশিক্ষণ(বাস্তবায়ন/পরিকল্পনা)/সার্ভিস/নিরাপত্তা/পারফরমেন্স সেল, পিজিসিবি।
- ৬। অফিস কপি/মাষ্টার কপি/ওয়েব সাইট।

Rubana
5/1/2020
(মোঃ আব্দুর রাজ্জাক)
ব্যবস্থাপক (সার্ভিস)

কর্মপরিকল্পনা মেয়াদ - স্বল্প

সংস্থার নামঃ পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ (পিজিসিবি) লিঃ

ফোকাল পার্সনের নাম, ফোন নং ও ই-মেইলঃ মোঃ বেলায়েত হোসেন, মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডএ), ফোনঃ ০১৭১৩৮৫০৪৬০, ই-মেইলঃ belayet426@yahoo.com

ক্রমিক 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	শহর	পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম	অফিস/কর্মস্থলে ব্যবহৃত ফার্নিচার, ইকুইপমেন্ট, নথিপত্র ও অন্যান্য আসবাবপত্র, ডেস্ক ও ক্যাবিনেট পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করণ ও সাজিয়ে রাখা।	সকল দপ্তর প্রধানগণ কার্যক্রম সমূহ বাস্তবায়নপূর্বক কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বরাবর মাসিক/সময়ানুগ প্রতিবেদন দাখিল করবেন। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সকল প্রতিবেদন সমন্বয়পূর্বক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর মাসিক/সময়ানুগ প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক, ব্যবস্থাপক (সার্ভিস), ০১৭৩০০০৩৩৩৮, razzaque.sh@gmail. com	প্রত্যহ	স্বল্প মেয়াদী
			সকল অফিস ভবন, বৈদ্যুতিক স্থাপনা, স্টোর ইয়ার্ড এবং সংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার করা।			৩১ ডিসেম্বর'১৯	
			দপ্তরের প্রত্যেক কক্ষের মেঝে সপ্তাহে দুই দিন জীবাণুনাশক দিয়ে ধুয়ে পরিষ্কার করা।			সপ্তাহে ০২ দিন	
			অফিসের অভ্যন্তরে বিভিন্ন জায়গায় ডাস্টবিন রাখা ও ডাস্টবিন সমূহ নিয়মিত পরিষ্কার করা।			৩১ ডিসেম্বর'১৯	
			নির্দিষ্ট স্থানে গাড়ি পার্কিং এবং গ্যারেজ প্রতিনিয়ত পরিষ্কারের ব্যবস্থা করা।			সপ্তাহে ০১ দিন	
			ইমারজেন্সি সিঁড়ি, ভবনের প্রবেশ পথ ও বহিঃগমনের পথ পরিষ্কার করণ এবং সার্বক্ষণিক প্রতিবন্ধকতা মুক্ত রাখা।			৩১ ডিসেম্বর'১৯	
			ভবনের দেয়াল ও যত্রতত্র বুলগু তার না রাখা।			৩১ ডিসেম্বর'১৯	
			সকল অফিস ভবন, বৈদ্যুতিক স্থাপনা ও স্টোর ইয়ার্ড সংলগ্ন নর্দমা ও ড্রেন পরিষ্কার করে ঔষধ ছিটানো।			৩১ ডিসেম্বর'১৯	
			ভবনের ছাদ-কার্গিস সহ ভবনের গায়ে গজিয়ে উঠা ঘাস-লতাপাতা পরিষ্কার করা।			প্রত্যেক স্থাপনায় প্রত্যেক মাসে ০১ দিন	
প্রত্যেক মাসে প্রত্যেক স্থাপনায় ০১ বার করে বিশেষ পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম পরিচালনা করা।	প্রত্যেক স্থাপনায় প্রত্যেক মাসে ০১ দিন						
২	শহর	প্রচার- প্রচারণা/ উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম	পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর কার্যক্রমের বিষয়ে পিজিসিবি'র ওয়েবসাইট এবং পিজিসিবি'র অফিসিয়াল ফেসবুক পেজে প্রচারনা চালানো।	পিজিসিবি'র কর্মকর্তা-কর্মচারী ও জনগণের মধ্যে পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক সচেতনতা তৈরির লক্ষ্যে ইলেকট্রিক, প্রিন্ট এবং ভার্চুয়াল মিডিয়ায় ব্যাপক প্রচারণা চালানোর জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা বাস্তবায়ন। গৃহীত পরিকল্পনার মাসিক/সময়ানুগ	শামসুন নাহার, নির্বাহী প্রকৌশলী (আইসিটি), ০১৭৩০০২৯৩৬৬, xen-ict@pgcb.org.bd	৩১ ডিসেম্বর'১৯	স্বল্প মেয়াদী



ক্রমিক নং	শহর/গ্রাম	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সময়ের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ই-মেইল	সময়কাল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
				বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন।			
৩	শহর	আইন/বিধি/ নির্দেশনা জারি/ সংশোধন এবং তার প্রয়োগের কার্যক্রম	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে সচেতন করার লক্ষ্যে সময়ে সময়ে নির্দেশনা/সাকুলার জারি।	পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সাকুলার/অফিস আদেশ জারি এবং বিদ্যমান নীতিমালা/অফিস আদেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	মোঃ আতাউল করিম, ব্যবস্থাপক (এইচআরএম-২), ০১৭৭৭৭৬০৩৭৭, hrm@pgcb.org.bd	৩১ ডিসেম্বর'১৯	স্বল্প মেয়াদী
			কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ কর্তৃক ব্যক্তিগত পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ এবং অপরকে পরিচ্ছন্ন থাকতে উৎসাহিত করা।			প্রত্যহ	
			দাপ্তরিক পোষাক বরাদ্দ প্রাপ্ত সকল কর্মচারী কর্তৃক বাধ্যতামূলকভাবে দাপ্তরিক পোষাক এবং মোজাসহ জুতা পরিধান নিশ্চিতকরণ।			প্রত্যহ	
৪	শহর	জনগণকে সম্পৃক্তকরণ কার্যক্রম	প্রতি মাসে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সমন্বয় সভায় অফিস পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ।	দপ্তর প্রধানগণ কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সাথে নিয়মিত মতবিনিময় করবেন এবং এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন।	এ বি এম বদরুদ্দোজা খান পিআরও, ০১৭৮৭৬৮০৫৪০, pro-cs@pgcb.org.bd	মাসিক	স্বল্প মেয়াদী
৫	শহর	অন্যান্য কার্যক্রম	পরিচ্ছন্নতার সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য বাৎসরিক বাজেট সংস্থান রাখা	তদারকির মাধ্যমে কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নপূর্বক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন।	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক, ব্যবস্থাপক (সার্ভিস), ০১৭৩০০০৩৩৩৮, razzaque.sh@gmail. com	৩১ ডিসেম্বর'১৯	স্বল্প মেয়াদী
			ক্যান্টিনে সরবরাহকৃত খাবারের মান নিশ্চিত করা এবং ক্যান্টিন যথাযথভাবে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, ক্যান্টিনের খাবারের উচ্ছিন্ন ঢাকনামুক্ত পাত্রে সংরক্ষণ এবং নির্দিষ্ট সময়ে অপসারণের ব্যবস্থা করা।				
			সকলের জন্য বিশুদ্ধ খাবার পানি নিশ্চিত করা। প্রত্যেক পানি সরবরাহের স্থানকে বাংলায় ও ইংরেজিতে খাবার পানি/Drinking water কথাগুলো স্পষ্টভাবে লিখা।				
			পরিচ্ছন্ন কর্মীদের নির্দিষ্ট পোষাক ও আধুনিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।				

কর্মপরিকল্পনা মেয়াদ- মধ্য

সংস্থার নামঃ পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ (পিজিসিবি) লিঃ

ফোন নং ও ই-মেইলঃ মোঃ বেলায়েত হোসেন, মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডএ), ফোনঃ ০১৭১৩৮৫০৪৬০, ই-মেইলঃ belayet426@yahoo.com

ক্রমিক নং	শহর/গ্রাম	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সময়ের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ইমেইল	সময়কাল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	শহর	অফিস ও স্থাপনাসমূহ সংস্কার/মেরামত ও সজ্জিতকরণ	অফিসের সম্মুখভাগ এবং প্রবেশপথ আকর্ষণীয়ভাবে সজ্জিতকরণ। অফিস ভবন ও অন্যান্য স্থাপনাসমূহের দেয়াল, সীমানা প্রাচীর সংস্কার ও রং করণ। ভবনের প্রধান ফটক ও সাইনবোর্ড সমূহ অনুমোদিত ডিজাইন অনুযায়ী সংস্কার/মেরামত। সেপটিক ট্যাংক ও ছোক ওয়েল পরিষ্কার করা। ডিজিটাল ডিসপ্লে, স্ক্রল বোর্ড ও নিয়ন সাইন প্রয়োজন অনুযায়ী স্থাপন/সংস্কার/মেরামত।	সকল বিভাগ কর্তৃক দপ্তর সংস্কার ও সৌন্দর্যবর্ধন কাজের চাহিদা প্রনয়ন এবং যথাসময়ে বাস্তবায়ন।	মোঃ মাহমুদুর রহমান সোহেল, নির্বাহী প্রকৌশলী (পূর্তকাজ), ০১৭১২০৪৪১৬৬, mahmud1672@gm ail.com	২৯ ফেব্রুয়ারি'২০২০	মধ্য মেয়াদী
২	শহর	প্রচার- প্রচারণা/উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম	দপ্তরে স্থাপিত ডিজিটাল ডিসপ্লে, স্ক্রল বোর্ড ও নিয়ন সাইনে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন বিষয়ক প্রচারণা চালানো। পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর কার্যক্রমের জন্য ব্যানার, ফেস্টুন, স্টিকার দ্বারা অফিস ভবন ও স্থাপনাসমূহে প্রচারণা চালানো। পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রকাশনা প্রস্তুতপূর্বক দপ্তরে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ।	পিজিসিবি'র কর্মকর্তা-কর্মচারী ও জনগণের মধ্যে পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক সচেতনতা তৈরির লক্ষ্যে ইলেকট্রিক, প্রিন্ট এবং ভার্চুয়াল মিডিয়ায় ব্যাপক প্রচারণা চালানো।	এ বি এম বদরুদ্দোজা খান পিআরও, ০১৭৮৭৬৮০৫৪০, pro- cs@pgcb.org.bd	২৯ ফেব্রুয়ারি'২০২০	মধ্য মেয়াদী
৩	শহর	জনগণকে সম্পৃক্ত করণ কার্যক্রম	অফিস সংলগ্ন রাস্তা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যাপারে এলাকার জনগণের সাথে মত বিনিময় করা। ভাড়াকৃত স্থাপনার মালিকগণকে নিয়মিত স্থাপনা সংস্কার, মেরামত ও রং করণের বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ।	দপ্তর প্রধানগণ এলাকাবাসী ও মালিকপক্ষের সাথে নিয়মিত মতবিনিময় করবেন এবং এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন।	এ বি এম বদরুদ্দোজা খান পিআরও, ০১৭৮৭৬৮০৫৪০, pro- cs@pgcb.org.bd	ত্রৈমাসিক ২৯ ফেব্রুয়ারি'২০২০	মধ্য মেয়াদী
৪	শহর	অন্যান্য কার্যক্রম	ষ্টোরে পুরাতন ও নতুন মালামাল পৃথকভাবে সংরক্ষণ ও সুবিন্যস্ত আকারে সাজিয়ে রাখা, ষ্টোর সমূহ পরিচ্ছন্ন রাখা, ষ্টোরে রক্ষিত পুরাতন মালামাল বিধি মোতাবেক দ্রুত কনডেমনেশনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	তদারকির মাধ্যমে কার্যক্রম সমূহ বাস্তবায়নপূর্বক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন।	সালেহ মোঃ জসীম নির্বাহী প্রকৌশলী (ষ্টোর) ০১৭৭৭৭৬০৪২১ jasim99713@gmail. com	২৯ ফেব্রুয়ারি'২০২০	মধ্য মেয়াদী

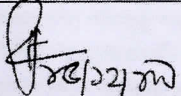
 

কর্মপরিকল্পনা মেয়াদ- দীর্ঘ

সংস্থার নামঃ পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ (পিজিসিবি) লিঃ

ফোকাল পার্সনের নাম, ফোন নং ও ই-মেইলঃ মোঃ বেলায়েত হোসেন, মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডএ), ফোনঃ ০১৭১৩৮৫০৪৬০, ই-মেইলঃ belayet426@yahoo.com

ক্রমিক নং	শহর/গ্রাম	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সম্বন্ধের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ইমেইল	সময়কাল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	শহর	আইন/বিধি/ নির্দেশনা জারি/ সংশোধন এবং তার প্রয়োগের কার্যক্রম	অপ্রয়োজনীয়/ব্যবহার অযোগ্য মালামাল, ফার্নিচার, নথিপত্র নীতিমালার আলোকে ডিসপোজালের ব্যবস্থা গ্রহণ।	পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সাকুলার/অফিস আদেশ জারী এবং বিদ্যমান নীতিমালা/অফিস আদেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	মোঃ আতাউল করিম, ব্যবস্থাপক (এইচআরএম-২), ০১৭৭৭৭৬০৩৭৭, hrm@pgcb.org.bd	৩০ জুন'২০২০	দীর্ঘ মেয়াদী
২	শহর	প্রণোদনা/স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম	পিজিসিবি'র দপ্তর সমূহের মধ্যে পরিচ্ছন্ন কর্মস্থল প্রতিযোগিতার আয়োজন করা।	প্রতিযোগিতার মানদণ্ড প্রভুতপূর্বক প্রচারণা চালানো, কমিটি গঠনপূর্বক দপ্তরসমূহের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মূল্যায়ন করা এবং বিজয়ী দপ্তরকে পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	মোঃ বেলায়েত হোসেন, মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডএ), ০১৭১৪০৪৫৬৯২, belayet426@yahoo .com	মার্চ'২০২০ হতে নিয়মিত	দীর্ঘ মেয়াদী
৩	শহর	মনিটরিং ও রিপোর্টিং কার্যক্রম	দপ্তর সমূহ নিয়মিত পরিদর্শন এবং পরিচ্ছন্ন গ্রাম- পরিচ্ছন্ন শহর বাস্তবায়ন সংক্রান্ত গৃহীত কার্যক্রমের বিষয়ে রিপোর্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।	সকল দপ্তর হতে পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের প্রতিবেদন নিয়মিত সংগ্রহ এবং সমন্বিত আকারে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন।	বৃপক মোহাম্মদ নাসরুল্লাহ জায়েদী, উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিস) অঃ দাঃ, ০১৭৯৯৯৮৫২৯৯, dgm- hrm@pgcb.org.bd	৩০ জুন'২০২০	দীর্ঘ মেয়াদী
			পরিচ্ছন্ন গ্রাম-পরিচ্ছন্ন শহর কার্যক্রমের জন্য গৃহীত কার্যাবলী ও ব্যবস্থাপনা মনিটরিং এর জন্য ০১টি কেন্দ্রীয় কমিটি এবং প্রতিটি দপ্তর ভিত্তিক কমিটি গঠন করা। কমিটি কর্তৃক বাস্তবায়নের অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং করতঃ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা।			মাসিক	
৪	শহর	অন্যান্য কার্যক্রম	প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য স্বাস্থ্য সচেতনতামূলক এবং মশাবাহিত; পানিবাহিত; বায়ুবাহিত ও মৌসুমি রোগ-বালাই সম্পর্কে ক্যাম্পেইন করা।	তদারকির মাধ্যমে কার্যক্রম সমূহ বাস্তবায়নপূর্বক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন।	মোঃ বদরুল আমিন, ব্যবস্থাপক (নিরাপত্তা), ০১৭৩০০৪১৩৩৮, badrulamin91@ya hoo.com	ত্রৈমাসিক	দীর্ঘ মেয়াদী


Md. Abdur Razzaque
Manager (Service)
PGCB, Dhaka.


R M Nasrullah Zaidi
DGM (Service), Addl. Charge
Power Grid Company of Bangladesh Ltd.

কর্মপরিকল্পনা মেয়াদ - স্বল্প

সংস্থার নামঃ পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী: অব বাংলাদেশ (পিজিসিবি) লিঃ

ফোকাল পার্সনের নাম, ফোন নং ও ই-মেইলঃ মোঃ বেলায়েত হোসেন, মহাব্যবস্থাপক (পিএডএ), ফোনঃ ০১৭১৩৮৫০৪৬০, ই-মেইলঃ belayet426@yahoo.com

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ইমেইল	সময়কাল	মন্তব্য
১	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম	অফিস/কর্মস্থলে ব্যবহৃত ফার্নিচার, ইকুইপমেন্ট, নথিপত্র ও অন্যান্য আসবাবপত্র, ডেস্ক ও ক্যাবিনেট পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করণ ও সাজিয়ে রাখা। অফিস আসবাবপত্রের প্রয়োজনীয় মেরামত ও রং করণ সকল অফিস ভবন, বৈদ্যুতিক স্থাপনা, স্টোর ইয়ার্ড এবং সংলগ্ন এলাকা পরিষ্কার করা। নির্দিষ্ট স্থানে গাড়ি পার্কিং এবং গ্যারেজ প্রতিনিয়ত পরিষ্কারের ব্যবস্থা করা। ভবনের দেয়াল ও যত্রতত্র বুলুস্ত তার না রাখা। ভবনের ছাদ-কার্গিস সহ ভবনের গায়ে গজিয়ে উঠা ঘাস-লতাপাতা পরিষ্কার করা। প্রত্যেক মাসে প্রত্যেক স্থাপনায় ০১ বার করে বিশেষ পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম পরিচালনা করা।	দপ্তর প্রধানগণ কার্যক্রম সমূহ বাস্তবায়নপূর্বক কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বরাবর মাসিক/সময়ানুগ প্রতিবেদন দাখিল করবেন। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সকল প্রতিবেদন সমন্বয়পূর্বক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর মাসিক/সময়ানুগ প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	মোঃ আব্দুর রাস্তাক, ব্যবস্থাপক (সার্ভিস), ০১৭৩০০০৩৩৩৮, razzaque.sh@gmail.com	প্রত্যহ ফেব্রুয়ারি'২০ ফেব্রুয়ারি'২০ প্রত্যহ ফেব্রুয়ারি'২০ প্রত্যেক স্থাপনায় প্রত্যেক মাসে ০১ দিন প্রত্যেক স্থাপনায় প্রত্যেক মাসে ০১ দিন	স্বল্প মেয়াদী
২	অভ্যন্তরীণ সৌন্দর্য বর্ধন	অফিস ভবনে মানানসই ফুলের/পাতাবাহার জাতীয় গাছের টব সাজানো			ফেব্রুয়ারি'২০	স্বল্প মেয়াদী
৩	প্রচার- প্রচারণা/ উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম	সৌন্দর্য বর্ধন কার্যক্রমের বিষয়ে পিজিসিবি'র ওয়েবসাইট এবং পিজিসিবি'র অফিসিয়াল ফেসবুক পেজে প্রচারণা চালানো।	পিজিসিবি'র কর্মকর্তা-কর্মচারী ও জনগণের মধ্যে সৌন্দর্য বর্ধন বিষয়ক সচেতনতা তৈরির লক্ষ্যে ইলেকট্রিক, প্রিন্ট এবং ভার্চুয়াল মিডিয়ায় ব্যাপক প্রচারণা চালানোর জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা বাস্তবায়ন। গৃহীত পরিকল্পনার মাসিক/সময়ানুগ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন।	শামসুন নাহার, নির্বাহী প্রকৌশলী (আইসিটি), ০১৭৩০০২৯৩৬৬, xen-ict@pgcb.org.bd	ফেব্রুয়ারি'২০	স্বল্প মেয়াদী

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ই-মেইল	সময়কাল	মন্তব্য
১	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪	আইন/বিধি/ নির্দেশনা জারি/ সংশোধন এবং তার প্রয়োগের কার্যক্রম	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সৌন্দর্য বর্ধন বিষয়ে সচেতন করার লক্ষ্যে সময়ে সময়ে নির্দেশনা/সার্কুলার জারি। দাপ্তরিক পোষাক বরাদ্দ প্রাপ্ত সকল কর্মচারী কর্তৃক বাধ্যতামূলকভাবে দাপ্তরিক পোষাক এবং মোজাসহ জুতা পরিধান নিশ্চিতকরণ।	সৌন্দর্য বর্ধন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সার্কুলার/অফিস আদেশ জারি এবং বিদ্যমান নীতিমালা/অফিস আদেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	মোঃ আতাউল করিম, ব্যবস্থাপক (এইচআরএম-২), ০১৭৭৭৭৬০৩৭৭, hrm@pgcb.org.bd	ফেব্রুয়ারি'২০২০ প্রত্যহ	স্বল্প মেয়াদী
৫	জনগণকে সম্পৃক্তকরণ কার্যক্রম	প্রতি মাসে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সমন্বয় সভায় অফিস সৌন্দর্য বর্ধন বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ।	দপ্তর প্রধানগণ কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সাথে নিয়মিত মতবিনিময় করবেন এবং এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন।	এ বি এম বদরুদ্দোজা খান পিআরও, ০১৭৮৭৬৮০৫৪০, pro-cs@pgcb.org.bd	মাসিক	স্বল্প মেয়াদী
৬	অন্যান্য কার্যক্রম	সৌন্দর্য বর্ধন কার্যক্রমের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য বাৎসরিক বাজেট সংস্থান রাখা পরিচ্ছন্ন কর্মীদের নির্দিষ্ট পোষাক ও আধুনিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	তদারকির মাধ্যমে কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নপূর্বক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন।	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক, ব্যবস্থাপক (সার্ভিস), ০১৭৩০০০৩৩৩৮, razzaque.sh@gmail.com	ফেব্রুয়ারি'২০২০	স্বল্প মেয়াদী

কর্মপরিকল্পনা মেয়াদ- মধ্য

সংস্থার নামঃ পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ (পিজিসিবি) লিঃ

ফোকাল পার্সনের নাম, ফোন নং ও ই-মেইলঃ মোঃ বেলায়েত হোসেন, মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডএ), ফোনঃ ০১৭১৩৮৫০৪৬০, ই-মেইলঃ belayet426@yahoo.com

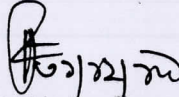
ক্রমিক নং	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ইমেইল	সময়কাল	মন্তব্য
১	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	অফিস প্রাঙ্গণের সৌন্দর্য বর্ধন	অফিস প্রাঙ্গণে সিজনাল ফুলের বাগান করা	দপ্তর প্রধানগণ কার্যক্রম বাস্তবায়নপূর্বক কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বরাবর মাসিক/সময়ানুগ প্রতিবেদন দাখিল করবেন। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার সকল প্রতিবেদন সমন্বয়পূর্বক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর মাসিক/সময়ানুগ প্রতিবেদন দাখিল করবেন।	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক, ব্যবস্থাপক (সার্ভিস), ০১৭৩০০০৩৩৩৮, razzaque.sh@gmail.com	মার্চ'২০২০	মধ্য মেয়াদী
২	অফিস ও স্থাপনাসমূহ সৌন্দর্য বর্ধন	অফিসের সম্মুখভাগ এবং প্রবেশপথ আকর্ষণীয়ভাবে সজ্জিতকরণ। অফিস ভবন ও অন্যান্য স্থাপনাসমূহের দেয়াল, সীমানা প্রাচীর সংস্কার ও রং করণ। ভবনের প্রধান ফটক ও সাইনবোর্ড সমূহ অনুমোদিত ডিজাইন অনুযায়ী প্রস্তুত করণ	সকল বিভাগ কর্তৃক দপ্তর সৌন্দর্য বর্ধন কাজের চাহিদা প্রনয়ন এবং যথাসময়ে বাস্তবায়ন।	মোঃ মাহমুদুর রহমান সোহেল, নির্বাহী প্রকৌশলী (পূর্তকাজ), ০১৭১২০৪৪১৬৬, mahmud1672@gmail.com	মার্চ'২০২০	মধ্য মেয়াদী
৩	সৌন্দর্য বর্ধন বিষয়ে প্রচার- প্রচারণা/উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম	দপ্তরে স্থাপিত ডিজিটাল ডিসপ্লে, স্ক্রল বোর্ড ও নিয়ন সাইনে সৌন্দর্য বর্ধন বিষয়ক প্রচারণা চালানো। মুজিববর্ষের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কার্যক্রমের জন্য ব্যানার, ফেস্টুন, স্টিকার দ্বারা অফিস ভবন ও স্থাপনাসমূহে প্রচারণা চালানো।	পিজিসিবি'র কর্মকর্তা-কর্মচারী ও জনগণের মধ্যে পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক সচেতনতা তৈরির লক্ষ্যে ইলেকট্রিক, প্রিন্ট এবং ভার্চুয়াল মিডিয়ায় ব্যাপক প্রচারণা চালানো।	এ বি এম বদরুদ্দোজা খান পিআরও, ০১৭৮৭৬৮০৫৪০, pro-cs@pgcb.org.bd	মার্চ'২০২০	মধ্য মেয়াদী
৪	জনগণকে সম্পৃক্ত করণ কার্যক্রম	অফিস সংলগ্ন রাস্তার সৌন্দর্য বর্ধনের ব্যাপারে এলাকার জনগণের সাথে মত বিনিময় করা। ভাড়াকৃত স্থাপনার মালিকগণকে নিয়মিত স্থাপনা সংস্কার, মেরামত ও রং করণের বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ।	দপ্তর প্রধানগণ এলাকাসী ও মালিকপক্ষের সাথে নিয়মিত মতবিনিময় করবেন এবং এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন।	এ বি এম বদরুদ্দোজা খান পিআরও, ০১৭৮৭৬৮০৫৪০, pro-cs@pgcb.org.bd	ত্রৈমাসিক মার্চ'২০২০	মধ্য মেয়াদী
৫	অন্যান্য কার্যক্রম	ষ্টোরে পুরাতন ও নতুন মালামাল পৃথকভাবে সংরক্ষণ ও সুবিন্যস্ত আকারে সাজিয়ে রাখা, ষ্টোর সমূহ পরিচ্ছন্ন রাখা, ষ্টোরে রক্ষিত পুরাতন মালামাল বিধি মোতাবেক দ্রুত কনডেমনেশনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	তদারকির মাধ্যমে কার্যক্রম সমূহ বাস্তবায়নপূর্বক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন।	সালেহ মোঃ জসীম নির্বাহী প্রকৌশলী (ষ্টোর) ০১৭৭৭৭৬০৪২১ jasim99713@gmail.com	মার্চ'২০২০	মধ্য মেয়াদী

কর্মপরিকল্পনা মেয়াদ- দীর্ঘ

সংস্থার নামঃ পাওয়ার গ্রীড কোম্পানী অব বাংলাদেশ (পিজিসিবি) লিঃ

ফোকাল পার্সনের নাম, ফোন নং ও ই-মেইলঃ মোঃ বেলায়েত হোসেন, মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডএ), ফোনঃ ০১৭১৩৮৫০৪৬০, ই-মেইলঃ belayet426@yahoo.com

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	উপ-কার্যক্রম	নির্দেশনা/সমন্বয়ের কাঠামো	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, টেলিফোন, ইমেইল	সময়কাল	মন্তব্য
১	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বৃক্ষ রোপন	অফিস প্রাঙ্গনে ফলজ/শুষ্ক/কাঠল জাতীয় বৃক্ষ রোপন করা	প্রত্যেক দপ্তর প্রধান তাদের অফিস প্রাঙ্গনের খালি জায়গায় উপযুক্ত বৃক্ষ রোপন পূর্ববক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করবেন।	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক, ব্যবস্থাপক (সার্ভিস), ০১৭৩০০০৩৩৩৮, razzaque.sh@gmail.com	জুলাই'২০২০	দীর্ঘ মেয়াদী
২	প্রশোধনা/স্বীকৃতি প্রদান কার্যক্রম	পিজিসিবি'র দপ্তর সমূহের মধ্যে অফিস সৌন্দর্য বর্ধন প্রতিযোগিতার আয়োজন করা।	প্রতিযোগিতার মানদণ্ড প্রত্যুতপূর্বক প্রচারণা চালানো, কমিটি গঠনপূর্বক দপ্তরসমূহের পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম মূল্যায়ন করা এবং বিজয়ী দপ্তরকে পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।	মোঃ বেলায়েত হোসেন, মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডএ), ০১৭১৪০৪৫৬৯২, belayet426@yahoo.com	মার্চ'২০২০ হতে নিয়মিত	দীর্ঘ মেয়াদী
৩	মনিটরিং ও রিপোর্টিং কার্যক্রম	দপ্তর সমূহ নিয়মিত পরিদর্শন এবং সৌন্দর্য বর্ধন কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত গৃহীত কার্যক্রমের বিষয়ে রিপোর্ট ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। সৌন্দর্য বর্ধন কার্যক্রমের জন্য গৃহীত কার্যাবলী ও ব্যবস্থাপনা মনিটরিং এর জন্য ০১টি কেন্দ্রীয় কমিটি এবং প্রতিটি দপ্তর ভিত্তিক কমিটি গঠন করা। কমিটি কর্তৃক বাস্তবায়নের অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং করতঃ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করা।	সকল দপ্তর হতে সৌন্দর্য বর্ধন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের প্রতিবেদন নিয়মিত সংগ্রহ এবং সমন্বিত আকারে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন।	বৃপক মোহাম্মদ নাসরুল্লাহ জায়েদী, উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিস) অঃ দাঃ, ০১৭৯৯৯৮৫২৯৯, dgm-hrm@pgcb.org.bd	জানু'২০২০ মাসিক	দীর্ঘ মেয়াদী


Md. Abdur Razzaque
Manager (Service)
PGCB, Dhaka.


R M Nasrullah Zaidi
DGM (Service), Addl. Charge
Power Grid Company of Bangladesh Ltd.

