গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা), কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড

এবং

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৪ - ৩০ জুন, ২০২৫

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৬
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি	৭
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/ প্রভাব	৮
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৯
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৪
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৫
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৭
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৮
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৯
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	২০

সিপিজিসিবিএল এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of CPGCBL)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

১. বিল পরিশোধের পূর্বে প্রাক-নিরীক্ষার লক্ষ্যে নিরীক্ষা দপ্তরে প্রেরিত বিলে সরকারি বিভিন্ন বিধি-বিধান বিশেষ করে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালাসহ সিপিজিসিবিএল এর বিভিন্ন পলিসি, গাইডলাইন ও বিধিবিধান পরিপালন এর বিষয়টি নিশ্চিতকরণ অনেকাংশে সম্ভব হয়েছে।

২. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার অংশ হিসেবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণসমূহের মধ্যে হতে প্রধান প্রধান পর্যবেক্ষণসমূহ সময়ে সময়ে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিশেষ করে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকগণকে অবহিত করা হয়েছে।

৩. একই পর্যবেক্ষণ যাতে পুনরাবৃত্তি না হয়; সে লক্ষ্যে নিরীক্ষা বিভাগ হতে সিপিজিসিবিএল এর সাইট অফিসসহ অন্যান্য বিভাগ/দপ্তরের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল অনুমোদিত (২২/৫/২০১৭খ্রিঃ তারিখে ০৫/২০১৭তম বোর্ড সভায় অনুমোদিত) হওয়ার পর নিরীক্ষা বিভাগ হতে এতদ ম্যানুয়াল সম্পর্কে অবহিতকরণ কার্যক্রম গ্রহণের ফলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় সম্যক ধারনা লাভ করেছে। ফলে অন্যান্য দপ্তর হতে উপস্থাপিত ঠিকাদারের বিলসহ অন্যান্য বিলে অডিট আপত্তির সংখ্যা বহুলাংশে হ্রাস পেয়েছে।

৪. মাতারবাড়ি ২*৬০০ মেঃওঃ পাওয়ার প্লান্ট প্রকল্প ও বাংলাদেশ সিঙ্গাপুর ৭০০ মেঃ ওঃ বিদ্যুৎ প্রকল্পের ভূমি অধিগ্রহণের কারণে ক্ষতিগ্রস্ত লোকদের পুনর্বাসন কার্যক্রম তরান্বিত করার লক্ষ্যে গঠিত কমিটিতে নিরীক্ষা বিভাগের কর্মকর্তাগণ সদস্য হিসেবে নিয়োজিত থেকে পুনর্বাসন কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করায় পুনর্বাসন কার্যক্রম ত্বরান্বিত করা সম্ভব হয়েছে।

৫. চিকিৎসা ব্যয় পুনঃভরণ বিল যথাযথভাবে দাখিল ও অনুসরণীয় বিষয়সমূহ প্রতিপালন নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত সিপিজিসিবিএল এর পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত সিপিজিসিবিএল Employees Service Rules-2017 এবং "Internal Audit Manual" এ বর্ণিত বিধিবিধান যথাযথভাবে প্রতিপালন নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে নিরীক্ষা বিভাগ হতে নথি উপস্থাপনের প্রেক্ষিতে সিপিজিসিবিএল স্মারক নং স্মারক নংঃ- ২৭.৩২.০০০০.০০৭.২২.১১৭.১৮-৫৪৮; তারিখঃ ০৫/০৯/২০১৮ খ্রিঃ মাধ্যমে জারিকৃত অফিস আদেশটি সংশোধন করতঃ বিগত ৩১আগষ্ট,২০২০ খ্রিঃ তারিখে সংশোধিত চিকিৎসা ব্যয় পুনঃভরণ আদেশ জারি হওয়ার ফলে চিকিৎসা ব্যয় পুনঃভরণ সংক্রান্ত অধিকাংশ অস্পষ্টতা দূরীকরণ করা সম্ভব হয়েছে।

৬. নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের প্রেক্ষিতে মাতারবাড়ি প্রকল্পের পরামর্শক হিসেবে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠান MJVC বিগত বছরসমূহে সিপিজিসিবিএল হতে Site office running cost, Per diem-II of Foreign and Local experts, Design office running cost বাবদ অতিরিক্ত গৃহীত/গৃহীতব্য ৩,৯৭,২১,৪১৩.০০ (তিন কোটি সাতানব্বই লক্ষ একুশ হাজার চারষশত তের) টাকা মাত্র MJVC হতে আদায়/সমন্বয় করা সম্ভব হয়েছে।

৭. নিরীক্ষা দপ্তর হতে "সিপিজিসিবিএল কর্তৃক জারীকৃত অফিস আদেশ ও নির্দেশনাসমূহ অফিসের নিজস্ব ওয়েবসাইটে Digital Form এ সংরক্ষন এবং কর্মকর্তাদের Real time Basis তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিতকল্পে ওয়েবসাইটে ফিল্টারিং সুবিধা সম্বলিত মেন্যু বার (Menu Bar) প্রণয়ন" আইডিয়া প্রদান করা হয়;যা বাস্তবায়ন হয়েছে।

৮. নিরীক্ষা দপ্তরের পর্যবেক্ষণের প্রেক্ষিতে গত ১০/১০/২০২৩ইং তারিখে যানবাহন মেরামত সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে; যা বাস্তবায়ন প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

সমস্যাঃ

১. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগে বর্তমানে ০১ (এক) জন উপ-মহাব্যবস্থাপক, ২ জন উপ-ব্যবস্থাপক এবং মাতারবাড়ি সাইট অফিসে ০১ জন সহকারী ব্যবস্থাপক কর্মরত রয়েছে। যেহেতু মাতারবাড়ি সাইট অফিস হতে বর্তমানে কোন বিল পরিশোধ করা হয়না; সকল বিল ঢাকা অফিস হতে পরিশোধ করা হয়ে থাকে এবং সকল বিল-ভাউচার ঢাকা অফিসের নিরীক্ষা বিভাগ হতে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়ে থাকে; ফলে নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে বর্তমান কাজের ধরন ও ব্যাপকতা এবং কর্মকর্তার সংখ্যা বিবেচনায় মেডিকেল বিলসহ অন্যান্য বিল এর সংখ্যা প্রতিনিয়ত বৃদ্ধি পাওয়ায় সকল বিল বিদ্যমান জনবল এর মাধ্যমে নিরীক্ষা করা কষ্টসাধ্য। তদপ্রেক্ষিতে; ঢাকা অফিসে ১ জন সহকারী ব্যবস্থাপক ও ১ জন জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক পদায়ন করা হলে প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা কার্যক্রম গতিশীল হবে এবং গুনগতমান বজায় রেখে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা সম্ভব হবে মর্মে আশা করা যায়।

২. পিপিআর-২০০৮, সরকারি বিধি-বিধান, আর্থিক ব্যবস্থাপনা (ভ্যাট ও ট্যাক্সসহ), চুক্তি ব্যবস্থাপনাসহ এতদসংশ্লিষ্ট বিষয়ে নিরীক্ষা বিভাগের কর্মকর্তাদের অধিকতর প্রশিক্ষণ থাকলে নিরীক্ষাকার্য অধিকতর দক্ষতার সাথে সম্পাদন করা সম্ভব।

৩. বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন অধিকাংশ কোম্পানিতে শুধুমাত্র পোস্ট অডিট (Post Audit) কার্যক্রম চালু রয়েছে।কিন্তু কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড এ প্রি-অডিট (Pre-Audit) কার্যক্রম বিদ্যমান রয়েছে। তাই বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন অন্যান্য কোম্পানির ন্যায় প্রতিষ্ঠানের সার্বিক স্বার্থে প্রি অডিট কার্যক্রমের পাশাপাশি পোস্ট অডিট (Post Audit) কার্যক্রম চালু করার বিষয়টি বিবেচনা করা যেতে পারে।

চ্যালেঞ্জসমূহঃ

১. বর্তমানে অনিষ্পন্ন ০৫টি অডিট আপত্তিই প্রকল্পের ভূমি অধিগ্রহণ সম্পর্কিত; যা ভূমি অধিগ্রহণ শাখা,জেলা প্রশাসন, কক্সবাজার কার্যালয় এর আওতাভূক্ত। উক্ত অডিট আপত্তির নিষ্পত্তিমূলক জবাব ইতোপূর্বে ০২ (দুই) বার জেলা প্রশাসন কার্যালয়,কক্সবাজার হতে সংগ্রহ করতঃ ফাপাডে এ প্রেরণ করা হলেও আপত্তিসমূহ নিষ্পন্ন করা সম্ভব নয় মর্মে পুনঃজবাব প্রেরণের জন্য ফাপাড হতে পত্র প্রেরণ করে। উক্ত আপত্তিসংক্রান্ত সকল নথি/ডকুমেন্টস জেলা প্রশাসন কার্যালয়ে সংরক্ষিত থাকায় বর্নিত ভূমি অধিগ্রহণ সম্পর্কিত আপত্তিসমূহ মাতারবাড়ী প্রকল্প দপ্তরের আপত্তি হিসেবে বিবেচনা না করে জেলা প্রশাসন কার্যালয়,কক্সবাজার দপ্তরের আপত্তি হিসেবে বিবেচনা করতঃ আপত্তিসমূহ প্রকল্প দপ্তর (সিপিজিসিবিএল) হতে কক্সবাজার জেলা প্রশাসন কার্যালয়ে স্থানান্তরের অনুরোধ জানিয়ে ব্রডসীট জবাব প্রস্তুত করে ফাপাডে প্রেরণের লক্ষ্যে বিজ্ঞাখস মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া,বর্ণিত আপত্তিসমূহ নিয়ে একাধিকবার ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করা হলেও আপত্তিসমূহ নিষ্পন্ন করা সম্ভব হচ্ছে না।

২. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগকে অন্যান্য বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য পক্ষ যাতে প্রতিপক্ষ হিসেবে বিবেচনা না করে সেজন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এর সহায়তা নিয়ে নিরীক্ষার গুরুত্ব সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহে কর্মরত কর্মকর্তাদের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি নিশ্চিত করা।

৩. দেশী/বিদেশী ঠিকাদারী বিলসমূহ মূলত Technical in Nature; সেক্ষেত্রে কারিগরী বিষয়সমূহ বোধগম্যতা নিশ্চিত করে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনে কিছুটা সময়ের প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে বিল দাখিলকারী ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের যথাসময়ে বিল প্রাপ্তি এবং নিরীক্ষাকার্য সঠিকভাবে সম্পাদনের ক্ষেত্রে কিছুটা চ্যালেঞ্জ বিদ্যমান রয়েছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সিপিজিসিবিএল এর আর্থিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা এবং সুশাসন নিশ্চিতকল্পে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার অংশ হিসেবে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দিক-নির্দেশনায় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কার্যক্রমের আওতা বৃদ্ধিকরতঃ গুণগত মান বজায় রেখে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদনপূর্বক প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করণ।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

১. ২০২৪-২৫ অর্থবছরে নিরীক্ষার লক্ষ্যে নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর হতে আগত বিভিন্ন বিল এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সরকারি বিধি-বিধান এবং কোম্পানীর বিভিন্ন পলিসি/গাইডলাইন এর প্রতিপালন নিশ্চিতপূর্বক সরকারি/কোম্পানীর অর্থের যথাযথ ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

২. বিজ্বাখস মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা/পরামর্শ অনুযায়ী অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা।

৩. ইপিসি ঠিকাদার কর্তৃক দাখিলকৃত ইনভয়েস সহ অন্যান্য বিল/ভাউচার নির্ধারিত সময়ে নিরীক্ষা করতঃ নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ সম্বলিত নথি/নিরীক্ষা প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।

৪. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ হতে যেসকল বিল/ভাউচার নিরীক্ষা করা হয়ে থাকে; সে সকল বিল হতে বিশেষ করে পূর্তকাজ সম্পর্কিত বিল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিরীক্ষা বিভাগ হতে সরেজমিন পরিদর্শন (Physical inspection) নিশ্চিত করা।

৫. পোস্ট অডিট (Post Audit) কার্যক্রমের আওতা সম্প্রসারণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

৬. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ সম্বলিত প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন।

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে –

উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা), কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড

এবং

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড

এর মধ্যে ২০২৪ সালের ......জুন...... মাসের ......৩০...... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

সেকশন ১

সিপিজিসিবিএল এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ (Areas of Performance) এবং কার্যাবলি (Functions):

১.১ রূপকল্প (Vision):

আলোকিত দেশ, যত্নে পরিবেশ।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

উদ্ভাবনী ও পরিবেশ বান্ধব প্রযুক্তির দ্বারা কয়লা সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের মাধ্যমে দেশের বৃহত্তম এবং নির্ভরযোগ্য কয়লা ভিত্তিক বিদ্যুৎ উৎপাদন কোম্পানিতে পরিণত করে সর্বসাধারণের জন্য বিদ্যুতের ব্যবস্থা করা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ (Areas of Performance):

১.৩.১ সিপিজিসিবিএল এর কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ

১. নিরীক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন;
২. প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা আনয়ন;
৩. কর্মক্ষেত্রে গতিশীলতা আনয়ন।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণঃ
১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
২) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
৩) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
৪) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন;
৫) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;
২. প্রাতিষ্ঠানিক নিরীক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন;
৩. ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি;
৪. নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ সম্বলিত প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন

সেকশন ২

মাঠপর্যায়ে বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল /প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল /প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪ (মে'২৪)	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
নিরীক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন	[১.১.১] অডিট আপত্তি ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	%	১০০	১০০	৮০	৮০	৮০	সিপিজিসিবিএল	-
	[১.১.২] বহিঃস্থ অডিট টিমকে সহায়তা প্রদান এবং যথাসময়ে প্রয়োজনীয় জবাব প্রদান	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		-
প্রাতিষ্ঠানিক নিরীক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন	[২.১.১] যথাযথভাবে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালন	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		-
	[২.১.২] অডিট বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মাতারবাড়ি সাইট অফিসে সভা আয়োজন	%	-	-	৩	৩	৩		-
কর্মক্ষেত্রে গতিশীলতা আনয়ন	[৩.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		-
	[৩.১.২] নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ সম্বলিত প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন	%	-	-	১০০	১০০	১০০		-

সেকশন ৩

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র/ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন (বিগত দুই অর্থবছরের)		২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক					প্রক্ষেপণ (আগামী দুই অর্থবছরের)	
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪ (এপ্রিল '২৪)	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২৫-২৬	২০২৬-২৭
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
সিপিজিসিবিএল এর কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ															
[১] নিরীক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন	২৫	[১.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	[১.১.১] অডিট আপত্তি ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১৫	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৮০	৮০
			[১.১.২] বহিঃস্থ অডিট টিমকে যথাসময়ে সহায়তা প্রদান এবং প্রয়োজনীয় জবাব প্রদান	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১০	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[২] প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা আনয়ন	২৫	[২.১] প্রাতিষ্ঠানিক নিরীক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন	[২.১.২] যথাযথভাবে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালন	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[২.১.৩] অডিট বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মাতারবাড়ি সাইট অফিসে সভা আয়োজন	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	১০	-	-	৩	-	-	-	-	৩	৩
[৩] কর্মক্ষেত্রে গতিশীলতা আনয়ন	২০	[৩.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৩.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১০	৯৮	৯৭	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.১.২] নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ সম্বলিত প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন	[৩.১.২] প্রতিবেদন দাখিলকৃত	একক	%	১০	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র/ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন (বিগত দুই অর্থবছরের)		২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক					প্রক্ষেপণ (আগামী দুই অর্থবছরের)	
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪ (এপ্রিল '২৪)	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২৫-২৬	২০২৬-২৭
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
সিপিজিসিবিএল এর কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ															
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	-	-	১০	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	-	-	১০	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	-	-	৩	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	-	-	৪	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	-	-	৩	-	-	-	-	-	-	-	-	-

আমি, উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা), হিসেবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক, কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড (সিপিজিসিবিএল) এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড (সিপিজিসিবিএল), হিসেবে উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা), কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড (সিপিজিসিবিএল) এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

.... 30/06/2024

উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) তারিখ

কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড (সিপিজিসিবিএল)

.... ৩০.০৬.২০২৪

ব্যবস্থাপনা পরিচালক তারিখ

কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড (সিপিজিসিবিএল)

সংযোজনী ১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

MJVC	Matarbari Joint Venture Consultant
এপিএ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
পিপিআর-২০০৮	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮
বিজ্বাখস	বিদ্যুৎ জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
ফাপাড	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর

সংযোজনী-২

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রম নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	অডিট আপত্তি ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	নিরীক্ষা বিভাগ, সিপিজিসিবিএল	বিদ্যুৎ বিভাগে প্রেরিত প্রতিবেদন/ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন
		অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত		
		বহিঃস্থ অডিট টিমকে সহায়তা প্রদান এবং প্রয়োজনীয় জবাব প্রদান		
২	প্রাতিষ্ঠানিক নিরীক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন	যথাযথভাবে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালন		অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন
		অডিট বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মাতারবাড়ি সাইট অফিসে সভা আয়োজন		সভা আয়োজনের প্রমাণক
৩	ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত		সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক উপস্থাপিত ই-নথি এবং হার্ড নথির স্টেটমেন্ট
		নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ সম্বলিত প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন		অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন

সংযোজনী-৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	অডিট আপত্তি ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরিত	-বিদ্যুৎ বিভাগ, বিজ্ঞাখস মন্ত্রণালয় -বৈদেশিক সাহায্য পুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর (ফাপাড) -জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার	বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের নিমিত্ত তারিখ, স্থান, সময় নির্ধারণ, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যপত্র প্রেরণ ও সভা আয়োজন।
	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	-বিদ্যুৎ বিভাগ, বিজ্ঞাখস মন্ত্রণালয় -বৈদেশিক সাহায্য পুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর (ফাপাড) -জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি সমূহ প্রকল্পের ভূমি অধিগ্রহণ সংশ্লিষ্ট বিধায় সিপিজিসিবিএল হতে কক্সবাজার জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে স্থানান্তরের জন্য বিজ্ঞখস মন্ত্রণালয়েল বিদ্যুৎ বিভাগের মাধ্যমে ফাপাডে ব্রডশীট জবাব প্রেরণ।
	বহিঃস্থ অডিট টিমকে সহায়তা প্রদান এবং প্রয়োজনীয় জবাব প্রদান	-অর্থ ও হিসাব বিভাগ, সিপিসিজিবিএল - প্রকিউরমেন্ট বিভাগ, সিপিজিসিবিএল -নিরীক্ষা বিভাগ	বহিঃস্থ অডিট টিম কর্তৃক চাহিত তথ্য নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় প্রমাণক সংযুক্তকরতঃ পূরণ ও দাখিল করা।
প্রাতিষ্ঠানিক নিরীক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন	যথাযথভাবে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালন	-নিরীক্ষা বিভাগ, সিপিজিসিবিএল -এইচআরএম/ এডমিন বিভাগ, সিপিজিসিবিএল - প্রকিউরমেন্ট বিভাগ, সিপিজিসিবিএল - মাতারবাড়ি সাইট অফিস, সিপিজিসিবিএল	সরকারি আদেশ, সিপিজিসিবিএল সার্ভিস রুল ও সিপিজিসিবিএল এর বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা।
	অডিট বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মাতারবাড়ি সাইট অফিসে সভা আয়োজন		-
ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	নিরীক্ষা দপ্তর	ই-নথি তে নোট নিষ্পন্ন কার্যক্রমকে অগ্রাধিকার প্রদান করা।
	নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ সম্বলিত প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন		নির্ধারিত সময় পর পর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উল্লেখযোগ্য নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ সম্বলিত প্রতিবেদন দাখিল করা।

সংযোজনী-৪ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫						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...১৫													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব	১০০ ১০০ ১০০ ১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	এইচআরএম এন্ড এডমিন বিভাগ	১০ টি সেশন (১৫০ জন)	লক্ষ্যমাত্রা	৫ টি সেশন (৭৫ জন)	-	৫ টি সেশন (৭৫ জন)	-			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	এইচআরএম এন্ড এডমিন বিভাগ; প্রকিউরমেন্ট শাখা ও উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (স্থাপত্য)	০২টি ও ৩১-১২-২৪; ৩০-০৬-২৫	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩১-১২-২৪	-	৩০-০৬-২৫			সংযুক্তি-ক কার্যক্রমের নাম, কর্মসম্পাদন পদ্ধতি, কর্মসম্পাদনের সম্ভাব্য সময়, প্রমাণকের নাম।
						অর্জন	-		-				
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি ও মাতারবাড়ী সাইট অফিস	২০-১০-২৪ ২০-০১-২৫ ২০-০৪-২৫	লক্ষ্যমাত্রা	-	২০-১০-২৪	২০-০১-২৫	২০-০৪-২৫			
						অর্জন	-						

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫						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
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ১৭													
২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রকিউরমেন্ট)	৩১-০৭-২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭-২৪	-	-	-			
						অর্জন							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রকিউরমেন্ট)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	৪০	৭০	১০০			
						অর্জন							
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব-অর্থ)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	৪০	৬৫	১০০			
						অর্জন							
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২+৫	তারিখ	প্রযোজ্য নয়	২০২৩-২৪ অর্থবছর এবং ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ২য় কোয়ার্টার পর্যন্ত সমাপ্তযোগ্য কোন প্রকল্প নাই	লক্ষ্যমাত্রা / অর্জন	কোম্পানির আওতায় ২০২৩-২৪ অর্থবছর এবং ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ২য় কোয়ার্টার পর্যন্ত সমাপ্তযোগ্য কোন প্রকল্প নাই। তৎপ্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫ এর নির্দেশনা মোতাবেক ৩ ক্রমিকে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্য একটি কাজ গ্রহণ করা হয়েছে।						নতুন কার্যক্রম গৃহীত (৩.৫)
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম............... ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যববহার	৩	তারিখ	প্রকিউরমেন্ট শাখা; এডমিন বিভাগ	৩০-০৬-২৫	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০-০৬-২৫			
						অর্জন							
৩.২ কর্মকর্তা-কর্মচারী পর্যায়ে নিয়োগের পূর্বে ডোপ টেস্ট সম্পন্ন নিশ্চিত করণ	যোগদানের পূর্বে ডোপ টেস্ট গ্রহণ	৪	%	মানবসম্পদ বিভাগ	১০০% (সর্বদা)	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া, প্রমানক হিসাবে যা থাকবে এবং কার্যক্রম বাস্তবায়িত হলে কি পরিবর্তন সাধিত হবে তা সংযুক্ত
						অর্জন							
৩.৩ দপ্তরে আগত সেবা গ্রহীতাদের ফিডব্যাক গ্রহণের লক্ষ্যে ডিজিটাল টাচ ডিসপ্লে স্থাপন	সেবাগ্রহীতাদের ফিডব্যাক নিশ্চিতকরণ	৪	%	প্রকিউরমেন্ট শাখা; এডমিন বিভাগ	১০০% (সর্বদা)	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							
৩.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরি শেষে প্রদেয় চূড়ান্ত দেনা-পাওনা ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে পরিশোধ নিশ্চিতকরণ	দেনা-পাওনা পরিশোধিত	৪	%	মানবসম্পদ এবং অর্থ ও হিসাব বিভাগ	১০০% (সর্বদা)	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							
৩.৫ অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধের অগ্নি ব্যবস্থা তদারকিকরণ ও সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	অগ্নি ব্যবস্থা তদারকিকরণ	৩	সংখ্যা	এডমিন বিভাগ	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			২.৫ এ কোন কার্যক্রম না থাকায় অতিরিক্ত হিসাবে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।
						অর্জন							

সংযোজনী ৫: ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫
(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৫	২৩/০৩/২৫	৩০/০৩/২৫	০৬/০৪/২৫	১৩/০৪/২৫
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	৭	০৮/০৫/২৫	১৫/০৫/২৫	২২/০৫/২৫	২৯/০৫/২৫	০৫/০৬/২৫
০৪	[৪.১] ই-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	তারিখ	২	৩১/০৮/২৪	০৮/০৯/২৪	১৫/০৯/২৪	২২/০৯/২৪	২৯/০৯/২৪
		[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তম্ভের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	-
০৭	[৭.১] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন	[৭.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	০১/১২/২৪	১৫/১২/২৪	২৯/১২/২৪	০৫/০১/২৫	১২/০১/২৫
০৮	[৮.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৮.১.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	-	১	-	-

সংযোজনী ৬: দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
						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
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তিকৃত	%	১২	৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় ১ম ত্রৈমাসিকে জিআরএস সিস্টেম বা অন্য কোনো মাধ্যমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে সকল দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ২য় ত্রৈমাসিকে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা		১			-	
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	১০	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজন **(শুধু ১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি)**	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন **(যে কোন ত্রৈমাসিকে আয়োজন করা যাবে)**	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	

সংযোজনী ৭: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	
		[১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা		২	১	-	-	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	
		[২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রতিবেদন প্রেরিত							
		[২.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	[২.৩.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	
		[২.৪]আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত [২.৪.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত							

সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়]:

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
								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	০৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১-১২-২০২৪ থেকে ৩১-১২-২০২৪	১৫-০১-২০২৫	৩১-০১-২০২৫	-	-
								০১-০৫-২০২৫ থেকে ৩১-০৫-২০২৫	১৫-০৬-২০২৫	৩০-০৬-২০২৫	-	-
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			১৫-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩০-১১-২০২৪	-	-
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৬			৩	২	১	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪			২	১	-	-	-