



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), 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	৫
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি	৬
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/ প্রভাব	৭
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৮
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১৪
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৫
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৭
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৮
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	২০
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	২১
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	২২
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	২৩

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

- গত তিন বছরে অনুমোদিত ও চলমান ০৫ (পাঁচ) টি প্রকল্পের মোট জিওবি ২,৬৮১.০৮ কোটি, সিডিভ্যাট ৯৮৮.৫০ কোটি এবং ডিপিএ ২২,৭৭৯.৮৫ কোটি টাকা বাজেট অনুমোদন এবং অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী বিভাজন, অর্থ ছাড়করণ এবং যথাযথভাবে দেশি-বিদেশি ঠিকাদার ও সরবরাহকারীদের নিয়মিতভাবে বিল পরিশোধ করা হয়েছে।
- গত তিন বছরের বার্ষিক আর্থিক বিবরণী যথাসময়ে প্রস্তুতপূর্বক বোর্ডে অনুমোদন হয়েছে।
- কোম্পানির আয়কর রিটার্ন যথাসময়ে জমা হয়েছে।
- কোম্পানির উৎসেকর কর্তন দাখিলপত্র ও মুসক দাখিলপত্র যথাসময়ে জমা হয়েছে।
- ইতিমধ্যে ইপিসি (EPC) ঠিকাদারের প্রায় ১৩৬ (একশত ছত্রিশ) টি সহ মোট ৪৫৬ (চারশত ছাশান্ন) টি পেমেন্ট ইনভয়েস (Invoice) এবং টাকা ও চট্টগ্রাম কাস্টমস্ হাউস কর্তৃক প্রায় ১,০১২ (এক হাজার বারো) টি শিপমেন্ট যথাযথভাবে নিষ্পত্তি/খালাস হয়েছে।
- কোম্পানির স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির প্রতিবেদন হালনাগাদ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

- ঠিকাদার/ সরবরাহকারীদের বৈদেশিক মুদ্রায় বিল পরিশোধে বিলম্ব হওয়া;
- বিদ্যুৎ বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, সিজিএ (CGA) অফিসসহ ট্যাক্স, ভ্যাট, গোষ্ঠী বীমা অফিসে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা;
- কাজের ব্যাপকতার তুলনায় অল্পসংখ্যক জনবল নিয়ে কার্যসম্পাদন করা;
- বাজেট প্রস্তুতকরণের পূর্বে ঠিকাদারের হতে প্রাপ্ত তথ্যের অপ্রতুলতা;
- প্রকল্পভিত্তিক অর্থ ও হিসাব শাখার জনবল না থাকা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- প্রকল্পের কার্যক্রমের ব্যাপকতার সাথে সংগতি রেখে হিসাব ও অর্থ শাখার জনবলের ব্যবস্থা করা;
- অর্থ ও হিসাব বিভাগকে আধুনিক, ডিজিটাল ও পূর্ণাঙ্গ বিভাগ করে যথাযথভাবে দায়িত্ব বন্টনপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ ও পক্ষের সাথে সমন্বয় বজায় রেখে কম সময়ের মধ্যে সুষ্ঠুভাবে কার্যসম্পাদন করে কোম্পানির উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য বাস্তবায়ন;
- উন্নত আর্থিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে কোম্পানির আর্থিক তথ্য লিপিবদ্ধকরণ ও আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- এডিপি (ADP)/ডিপিএ (DPA) ১০০% অর্জন;
- ভ্যাট-ট্যাক্স সময়মত জমাকরণ;
- সকল আমদানি শিপমেন্ট সময়মত খালাস;
- যথাসময়ে Proposed Budget এবং Revised Budget প্রস্তুতকরণ এবং বোর্ড সভায় উপস্থাপন;
- বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন সময়মত প্রস্তুতকরণ।

প্রস্তাবনা

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

নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), 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. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা;
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন;
৩. কর্মক্ষেত্রে গতিশীলতা আনয়ন;
৪. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম;
৫. ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ;
৬. প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ।

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. আর্থিক তরল্য ব্যবস্থাপনা
২. ঋণ ব্যবস্থাপনা
৩. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন
৪. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা
৬. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন
৭. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুত্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি
৮. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান
৯. বাজেট বাস্তবায়ন
১০. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
১১. কর্মকর্তা-কর্মচারী পর্যায়ে নিয়োগের পূর্বে ডোপ টেস্ট সম্পন্ন নিশ্চিত করণ
১২. দপ্তরে আগত সেবা গ্রহীতাদের ফিডব্যাক গ্রহণের লক্ষ্যে ডিজিটাল টাচ ডিসপ্লে স্থাপন
১৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরি শেষে প্রদেয় চূড়ান্ত দেনা-পাওনা ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে পরিশোধ নিশ্চিতকরণ
১৪. অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধের অগ্নি ব্যবস্থা তদারকিকরণ ও সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ
১৫. সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন
১৬. ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা
১৭. ইনোভেশন শোকেজিং
১৮. ই-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধি
১৯. তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ
২০. স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ।
২১. অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন
২২. মাইগভ প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি

সেকশন ২

দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল /প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২২-২৩	২০২৩-২৪ (মে'২৪)		২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
আর্থিক ব্যবস্থাপনা	কারেন্ট রেশিও অর্জিত	অনুপাত	-	-	১.২০	১.২০	১.২০	বাণিজ্যিক	অর্থ ও হিসাব বিভাগ, সিপিজিসিবিএল
	কুইক রেশিও অর্জিত	অনুপাত	-	-	১.১৫	১.১৫	১.১৫		
খণ ব্যবস্থাপনা	সরকারকে ডিএসএল পরিশোধ	%	-	-	১০০	১০০	১০০	বাণিজ্যিক	অর্থ ও হিসাব বিভাগ, সিপিজিসিবিএল
	নেতৃত্ব কমান্ডিং সত্যায়িত	%	-	-	৮	-	-		
শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনা	নেতৃত্ব কমান্ডিং সত্যায়িত	সংখ্যা	-	-	১০০	-	-	বাণিজ্যিক	অর্থ ও হিসাব বিভাগ, সিপিজিসিবিএল
	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সত্যায়িত		-	-	৮	-	-		
ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	%	-	-	১০ টি সেশন (১৫০ জন)	-	-	বাণিজ্যিক	অর্থ ও হিসাব বিভাগ, সিপিজিসিবিএল
	কর্ম-পরিশোধ উন্নয়ন (টিওএন্ডইউজ) অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	সংখ্যা	-	-	০২টি ও ৩১-১২-২৪; ৩০-০৬-২৫	-	-		
ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	তারিখ	-	-	১৬/০৩/২৫	-	-	বাণিজ্যিক	অর্থ ও হিসাব বিভাগ, সিপিজিসিবিএল
	[২.১] ইতোপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	সংখ্যা	-	-	৮	-	-		

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪ (ম'২৪)	জমাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ (আইন) বিধি দ্বারা নির্ধারিত দায়িত্ব অনুযায়ী															
[১] আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৩০	[১.১] আর্থিক তারল্য ব্যবস্থাপনা	[১.১.১] কারেন্ট রেশিও অর্জিত	ক্রমপুঞ্জিত	অনুপাত	১০	-	-	১.২০	-	-	-	-	১.২০	১.২০
			[১.১.২] কুইক রেশিও অর্জিত	ক্রমপুঞ্জিত	অনুপাত	১০	-	-	১.১৫	-	-	-	-	১.১৫	১.১৫
		[১.২] ঋণ ব্যবস্থাপনা	[১.২.১] সরকারকে ডিএসএল পরিশোধ	ক্রমপুঞ্জিত	%	১০	-	-	১০০	৯০	-	-	-	১০০	১০০
		[২.১] নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	[২.১.১] সভা আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিত	সংখ্যা	২	-	-	৮	-	-	-	-	-	-
[২] শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা	২৪	[২.২] নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.২.১] বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	ক্রমপুঞ্জিত	সংখ্যা	২	-	-	১০০	-	-	-	-	-	-
		[২.৩] সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	[২.৩.১] অনুষ্ঠিত সভা	ক্রমপুঞ্জিত	%	২	-	-	৮	-	-	-	-	-	-
		[২.৪] শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিত	সংখ্যা	২	-	-	১০ টি সেশন (১৫০ জন)	-	-	-	-	-	-
		[২.৫] কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইউজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রাথমিকপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	[২.৫.১] উন্নত কর্ম-পরিবেশ	ক্রমপুঞ্জিত	সংখ্যা ও তারিখ	২	-	-	০২টি ও ৩১-১২-২৪; ৩০-০৬-২৫	-	-	-	-	-	-
		[২.৬] আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দায়িত্বকৃত জাতীয় শুল্কচার কৌশল	[২.৬.১] ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	ক্রমপুঞ্জিত	তারিখ	২	-	-	২০-১০-২৪ ২০-০১-২৫ ২০-০৮-২৫	-	-	-	-	-	-

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপ ২০২৬-২৭
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪ (মে'২৪)	অসম্পূর্ণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ (আইন/ বিধি দ্বারা নির্ধারিত দায়িত্ব অনুযায়ী)															
		কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান													
		[২.৭] বাজেট বাস্তবায়ন	[২.৭.১] বাজেট বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	%	২	-	-	১০০	-	-	-	-	-	-
		[২.৮] সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	[২.৮.১] সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার	ক্রমপঞ্জিভূত	তারিখ	২	-	-	৩০-০৬-২৫	-	-	-	-	-	-
		[২.৯] কর্মকর্তা-কর্মচারী পর্যায়ে নিয়োগের পূর্বে ভোপ টেস্ট সম্পন্ন নিশ্চিত করণ	[২.৯.১] যোগদানের পূর্বে ভোপ টেস্ট গ্রহণ	ক্রমপঞ্জিভূত	%	২	-	-	১০০%	-	-	-	-	-	-
		[২.১০] দপ্তরে আগত সেবা গ্রহীতাদের ফিডব্যাক গ্রহণের লক্ষ্যে ডিজিটাল টাচ ডিসপেন্সে স্থাপন	[২.১০.১] সেবাগ্রহীতাদের ফিডব্যাক নিশ্চিতকরণ	ক্রমপঞ্জিভূত	%	২	-	-	১০০%	-	-	-	-	-	-
		[২.১১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরি শেষে প্রদেয় চূড়ান্ত দেনা-পাওনা ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে পরিশোধ নিশ্চিতকরণ	[২.১১.১] দেনা-পাওনা পরিশোধিত	ক্রমপঞ্জিভূত	%	২	-	-	১০০%	-	-	-	-	-	-
[৩] ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	১৬	[২.১২] অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধের অগ্নি ব্যবস্থা তদারিককরণ ও সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.১২.১] অগ্নি ব্যবস্থা তদারিককরণ	ক্রমপঞ্জিভূত	সংখ্যা	২	-	-	৪	-	-	-	-	-	-
		[৩.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	তারিখ	২	-	-	১৬/০৩/২৫	২৩/০৩/২৫	৩০/০৩/২৫	০৬/০৪/২৫	১৩/০৪/২৫	-	-
		[৩.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	[৩.২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	ক্রমপঞ্জিভূত	সংখ্যা	২	-	-	৪	৩	২	১	-	-	-



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫				প্রক্ষেপ নং	প্রক্ষেপ ২০২৬-২৭
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪ (ম'২৪)	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত দায়িত্ব অনুযায়ী)														
		[৩.৩] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.৩.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	ক্রমপুঞ্জিত	তারিখ	২	-	-	০৮/০৫/২৫	১৫/০৫/২৫	২২/০৫/২৫	২৯/০৫/২৫	০৫/০৬/২৫	-
		[৩.৪] ই-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৩.৪.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	ক্রমপুঞ্জিত	তারিখ	২	-	-	৩১/০৮/২৪	০৮/০৯/২৪	১৫/০৯/২৪	২২/০৯/২৪	২৯/০৯/২৪	-
			[৩.৪.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	ক্রমপুঞ্জিত	%	২	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[৩.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.৫.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	ক্রমপুঞ্জিত	সংখ্যা	২	-	-	৪	৩	২	১	-	-
			[৩.৫.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	ক্রমপুঞ্জিত	সংখ্যা	১	-	-	৪	৩	২	১	-	-
		[৩.৬] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ	[৩.৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ-বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।	ক্রমপুঞ্জিত	সংখ্যা	১	-	-	৪	৩	২	১	-	-
		[৩.৭] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন	[৩.৭.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিত	তারিখ	১	-	-	০১/১২/২৪	১৫/১২/২৪	২৯/১২/২৪	০৫/০১/২৫	১২/০১/২৫	-
		[৩.৮] মাইগড প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৩.৮.১] মাইগড প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্য কর্মশালা আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিত	সংখ্যা	১	-	-	২	-	১	-	-	-




কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ধারিত ২০২৩-২৪ (*)					প্রক্ষেপণ ২০২৪- ২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫- ২৬
						২০২১-২২	২০২২-২৩ (মার্চ ২৪)	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
১	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	১) শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুল্কচার 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, নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), 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 নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড (সিপিজিসিবিএল) এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



নির্বাহী পরিচালক (অর্থ)

কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড (সিপিজিসিবিএল)

৩০/০৬/২০২৪

তারিখ



ব্যবস্থাপনা পরিচালক

কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড (সিপিজিসিবিএল)

৩০/০৬/২০২৪

তারিখ

সংযোজনী ১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ADP	Annual Development Plan
CGA	Controller General of Accounts
CPF	Contributory Provident Fund
DPA	Direct Project Aid
EPC	Engineering, Procurement and Construction
NBR	National Board of Revenue

সংযোজনী-২
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রম নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	[১.১] আর্থিক তারল্য ব্যবস্থাপনা	[১.১.১] কারেন্ট রেশিও অর্জিত	অর্থ বিভাগ, সিপিজিসিবিএল ও সংশ্লিষ্ট কমিটি	বার্ষিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অর্থ ও হিসাব বিভাগের প্রত্যয়ন ডিএসএল পরিশোধ সংক্রান্ত দলিলাদি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫ এ উল্লিখিত প্রমাণক
২	[১.২] নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.২] কুইক রেশিও অর্জিত		
৩	[১.২] ঋণ ব্যবস্থাপনা	[১.২.১] সরকারকে ডিএসএল পরিশোধ		
৪	[২.১] নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	[২.১.১] সভা আয়োজিত		
৫	[২.২] নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.২.১] বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত		
৬	[২.৩] সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	[২.৩.১] অনুষ্ঠিত সভা		
৭	[২.৪] শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত		
৮	[২.৫] কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	[২.৫.১] উন্নত কর্ম-পরিবেশ		
৯	[২.৬] আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	[২.৬.১] ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত		
১০	[২.৭] বাজেট বাস্তবায়ন	[২.৭.১] বাজেট বাস্তবায়িত		
১১	[২.৮] সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	[২.৮.১] সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার	অর্থ বিভাগ, সিপিজিসিবিএল ও সংশ্লিষ্ট কমিটি	বার্ষিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অর্থ ও হিসাব বিভাগের প্রত্যয়ন ডিএসএল পরিশোধ সংক্রান্ত দলিলাদি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫ এ উল্লিখিত প্রমাণক
১২	[২.৯] কর্মকর্তা-কর্মচারী পর্যায়ে নিয়োগের পূর্বে ডোপ টেস্ট সম্পন্ন নিশ্চিত করণ	[২.৯.১] যোগদানের পূর্বে ডোপ টেস্ট গ্রহণ		
১৩	[২.১০] দপ্তরে আগত সেবা গ্রহীতাদের ফিডব্যাক গ্রহণের লক্ষ্যে ডিজিটাল টাচ ডিসপ্লে স্থাপন	[২.১০.১] সেবাগ্রহীতাদের ফিডব্যাক নিশ্চিতকরণ		
১৪	[২.১১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরি শেষে প্রদেয় চূড়ান্ত দেনা-পাওনা ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে পরিশোধ নিশ্চিতকরণ	[২.১১.১] দেনা-পাওনা পরিশোধিত		
১৫	[২.১২] অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধের অগ্নি ব্যবস্থা তদারকিকরণ ও সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.১২.১] অগ্নি ব্যবস্থা তদারকিকরণ		
১৬	[৩.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত		
২১	[৩.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	[৩.২.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ২সেবাসমূহ চলমান রাখা		
২২	[৩.৩] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.৩.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত		
২৩	[৩.৪] ই-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৩.৪.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত		
২৪	[৫.৪] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৩.৪.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত		
২৫	[৩.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.৫.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত [৩.৫.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ		

২৬	[৩.৬] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ।	[৩.৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।		
	[৩.৭] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন	[৩.৭.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত		



সংযোজনী-৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
[১.১] আর্থিক তারল্য ব্যবস্থাপনা	[১.১.১] কারেন্ট রেশিও অর্জিত	-	-
[১.২] নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.২] কুইক রেশিও অর্জিত	-	-
[১.২] ঋণ ব্যবস্থাপনা	[১.২.১] সরকারকে ডিএসএল পরিশোধ	-	-
[২.১] নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	[২.১.১] সভা আয়োজিত	-	-
[২.২] নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.২.১] বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	-	-
[২.৩] সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	[২.৩.১] অনুষ্ঠিত সভা	-	-
[২.৪] শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	-	-
[২.৫] কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুফ্র অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	[২.৫.১] উন্নত কর্ম-পরিবেশ	-	-
[২.৬] আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	[২.৬.১] ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	-	-
[২.৭] বাজেট বাস্তবায়ন	[২.৭.১] বাজেট বাস্তবায়িত	-	-
[২.৮] সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	[২.৮.১] সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার	-	-
[২.৯] কর্মকর্তা-কর্মচারী পর্যায়ে নিয়োগের পূর্বে ডোপ টেস্ট সম্পন্ন নিশ্চিত করণ	[২.৯.১] যোগদানের পূর্বে ডোপ টেস্ট গ্রহণ	-	-
[২.১০] দপ্তরে আগত সেবা গ্রহীতাদের ফিডব্যাক গ্রহণের লক্ষ্যে ডিজিটাল টাচ ডিসপ্লে স্থাপন	[২.১০.১] সেবাগ্রহীতাদের ফিডব্যাক নিশ্চিতকরণ	-	-
[২.১১] কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরি শেষে প্রদেয় চূড়ান্ত দেনা-পাওনা ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে পরিশোধ নিশ্চিতকরণ	[২.১১.১] দেনা-পাওনা পরিশোধিত	-	-
[২.১২] অগ্নি দুর্ঘটনা প্রতিরোধের অগ্নি ব্যবস্থা তদারকিকরণ ও সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.১২.১] অগ্নি ব্যবস্থা তদারকিকরণ	-	-
[৩.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	-	-
[৩.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	[৩.২.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	-	-
[৩.৩] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.৩.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	-	-
[৩.৪] ই-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৩.৪.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	-	-
[৫.৪] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৩.৪.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	-	-
[৩.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.৫.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	-	-
	[৩.৫.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	-	-
[৩.৬] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ।	[৩.৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।	-	-
[৩.৭] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন	[৩.৭.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত	-	-



সংযোজনী-৪ জাতীয় শুল্কচার 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						মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	
						৭	৮	৯	১০	১১	১২	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫												
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব	১০০ ১০০ ১০০ ১০০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০		
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১		
১.৪ শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	এইচআরএম এন্ড এডমিন বিভাগ	১০ টি সেশন (১৫০ জন)	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৫ টি সেশন (৭৫ জন)	-	৫ টি সেশন (৭৫ জন)	-		
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইউজ) অকেজো মালমাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ বুদ্ধি/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা কর্মচারীদের 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/অর্জন	-	৩১-১২-২৪	-	৩০-০৬-২৫		সংযুক্তি-ক কার্যক্রমের কর্মসম্পাদন পরিস্থিতি, কর্মসম্পাদনের সমস্যা সমাধানের সময়, প্রমাণের নাম।
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কচার 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/অর্জন	-	২০-১০-২৪	২০-০১-২৫	২০-০৪-২৫		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫					মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
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		
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	কোম্পানির আওতায় ২০২৩-২৪ অর্থবছর এবং ২০২৪-২৫ অর্থবছরিতে দপ্তর/সংস্থার শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫ এর নির্দেশনা মোতাবেক ৩ ক্রমিকে শুল্কচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্য একটি কাজ গ্রহণ করা হয়েছে।					নতুন কার্যক্রম গৃহীত (৩.৫)
						অর্জন						
৩. শুল্কচার 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 ব্যবহার	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		
						অর্জন						
৩.৩ দপ্তরে আগত সেবা গ্রহীতাদের ফিডব্যাক গ্রহণের লক্ষ্যে ডিজিটাল টাচ ডিসপ্লে স্থাপন	সেবার্হীতাদের 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 তদারিককরণ ও সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	অগ্নি ব্যবস্থা তদারিককরণ	৩	সংখ্যা	এডমিন বিভাগ	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১		
						অর্জন						
						লক্ষ্যমাত্রা	২.৫ এ কোন কার্যক্রম না থাকায় অতিরিক্ত হিসাবে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।					

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 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	৮	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন পোকেজিং	[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
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		[৫.১.২] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬	৮	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৮	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	৮	৮	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	৮	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
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	%		৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় ১ম ট্রেনাসিকে জিআরএস সিস্টেম বা অন্য কোনো মাধ্যমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে সকল দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ২য় ট্রেনাসিকে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১২	১			-	
সক্ষমতা অর্জন	১০	[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ট্রেনাসিক ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	৮	৩	২	১	
		[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 ট্রেনাসিকে 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	৮	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	৮	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	-	-	
		[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৮	৮	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৮	৮	৩	২	১	
		[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	সংখ্যা		১	-	-	-	

সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসমীক্ষনা [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
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
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%	৭০%	৬০%
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	১৫-০১-২০২৫	৩১-০১-২০২৫	-
								০১-০৫-২০২৫ থেকে	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	-	-

