গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কোম্পানি সচিব, কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড

এবং

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

# বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০১৯ - ৩০ জুন, ২০২০

# সূচিপত্র

উপক্রমনিকা

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, কার্যাবলি

সেকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠপর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

# উপক্রমনিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/ সংস্থাসমূহের প্রতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, সচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

কোম্পানি সচিব, কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড

এবং

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড এর মধ্যে ২০১৯ সালের ......জুন...... মাসের ......১২...... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

# কোম্পানি সচিব এর দপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

# (Overview of the Performance of the Office of Company Secretary)

## সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

### সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

- বোর্ড সভাসমূহ সঠিকভাবে আয়োজন এবং সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত;
- বোর্ড সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নের নিমিত্ত সংশ্লিষ্টদেরকে যথাসময়ে বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত প্রেরণ;
- বোর্ড সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন/ অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;
- বার্ষিক সাধারণ সভা (AGM) আয়োজন;
- বার্ষিক প্রতিবেদন (Annual Report) প্রস্তুত ও তা সিপিজিসিবিএল এর অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
- সংশ্লিষ্ট রির্টানসমূহ যথাযথ নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থাসমূহে (RJSC, BSEC) প্রেরণ;
- কোম্পানির প্রতিনিধি হিসাবে সকল ইপিসি চুক্তি স্বাক্ষর;
- সুমিতোমো কর্পোরেশন, জাপান এর সাথে অক্টোবর' ২০১৭ ইং তারিখে ও মিৎসুই এন্ড কোঃ লিঃ, জাপান এর সাথে নভেম্বর' ২০১৭ ইং তারিখে সমঝোতা স্মারক (MoU) স্বাক্ষরিত হয়েছে।
- Paid-up capital কে Share capital এ রুপান্তর;
- সরকারি অফিসসমূহকে পেপারলেস অফিসে রূপান্তরের পরিকল্পনার আওতায় পেপারলেস বোর্ড মিটিং আয়োজন।

### সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

- পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ সঠিক ও কার্যকরভাবে মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন উপযোগী করা ও পরিচালনা পর্ষদকে নিয়মিত অবহিত করা।
- সীমিত জনবল ও লজিস্টিক দিয়ে সর্বোচ্চ সেবার মান নিশ্চিত করা।
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন এবং বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।
- আইনগত জটিলতা পরিহারপূর্বক নির্ধারিত সময়ে বিভিন্ন রিটার্ন জমা প্রদান ও সার্টিফাইড কপি সংগ্রহ করা।
- কোম্পানির কর্পোরেট অফিসের সকল প্রকার লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদানের মাধ্যমে অফিসের সুষ্ঠু পরিচালনা নিশ্চিত করা।

- বোর্ড সভা ও বার্ষিক সাধারণ সভার সকল কার্যক্রম পেপারলেসকরণ।

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা**

- বিভিন্ন নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ (Regulatory Authority) এর নির্দেশনা অনুযায়ী রির্টানসমূহ যথাসময়ে জমা দেওয়া।
- বিধি মোতাবেক কোম্পানির বার্ষিক সাধারণ সভা, বোর্ড মিটিং, কমিটির সভাসমূহ আয়োজন করা এবং সভার কার্যবিবরণী তৈরি, সংরক্ষণ ও সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথ বাস্তবায়নকারী দপ্তরসমূহে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করা এবং সময়ে সময়ে বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিচালনা পর্ষদকে অবহিত করা।
- পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক প্রণীত বিভিন্ন নীতিমালা সমূহের যথাযথ অনুসরণ নিশ্চিত করা;
- কোম্পানির পরিচালন ও সংরক্ষণ কাজের সাথে সম্পর্কিত সকল প্রকার লাইসেন্সসমূহ হালনাগাদ করা।

**২০১৯-২০ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ**

- কোম্পানির চেয়ারম্যান মহোদয় ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ে বোর্ড সভা ও কমিটি সভাসমূহ আয়োজন করা;
- RJSC, BSEC সহ সকল নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন রির্টান প্রদান ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রেরণ করা;
- বিদ্যুৎ বিভাগ, বিউবোসহ সকল স্বার্থসংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহের সাথে লিঁয়াজো রক্ষা করা;
- বিধি অনুযায়ী Paid up Capital বৃদ্ধিকরণ;
- ১৫ অক্টোবর, ২০১৯ ইং তারিখে মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ওয়েবাইটে প্রকাশ।

## সেকশন ১

# রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Functions)

## ১.১ রূপকল্প (Vision):

জনগণের জন্য পরিবেশবান্ধব বিদ্যুৎ উৎপাদন।

## 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 কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

### ১.৩.১ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম পরিচালনা

২. তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন

৩. সিপিজিসিবিএল এর প্রতিনিধিত্ব

### ১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ

২. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি

৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

## ১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. পরিচালনা বোর্ড এর কার্যক্রম পরিচালনে সহায়তা প্রদান;

২. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রণয়ন;

৩. বিভিন্ন ব্যক্তি ও সংস্থার সাথে সিপিজিসিবিএল এর সমন্বয় সাধন;

৪. খসড়া চুক্তিপত্র (Contract Document) প্রস্তুত।

# সেকশন ২

## কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

| কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives) | কার্যক্রম (Activites) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI) | প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮ | প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯* | লক্ষ্যমাত্রা /নির্ণায়ক ২০১৯-২০ (Target /Criteria Value for FY 2019-20) অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২১ | প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১ | ২ | ৩ | ৪ |
| সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | |
| [১] প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম পরিচালনা | ৩৫ | [১.১] পরিচালনা বোর্ড এর কার্যক্রম পরিচালনে সহায়তা প্রদান | [১.১.১] বোর্ড মিটিং আয়োজন এবং এর কার্যবিবরণী প্রস্তুত | সংখ্যা | ৩০ | | | ০৬ | ০৫ | ০৪ | - | - | ০৬ | ০৬ |
| | | | [১.১.২] বোর্ড মিটিং এ গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ | % | ৫ | | | ১০০% | ৮৫% | ৭৫% | ৬৫% | ৫৫% | ১০০% | ১০০% |
| [২] তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন | ৩৫ | [২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রণয়ন | [২.১.১] রেগুলেটরি সংস্থার নিকট সংবিধিবদ্ধ প্রতিবেদন দাখিল | তারিখ | ২৫ | | | ৩১ জানুয়ারি ২০২০ | ১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ২৯ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ১৫ মার্চ ২০২০ | ৩১ মার্চ ২০২০ | ১৫ এপ্রিল ২০২০ | |
| | | | [২.১.২] সিপিজিসিবিএল এর ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | তারিখ | ১০ | - | - | ১৫ অক্টোবর ২০১৯ | ১৫ নভেম্বর ২০১৯ | ১৫ ডিসেম্বর ২০১৯ | ১৫ জানুয়ারি ২০২০ | ৩১ জানুয়ারি ২০২০ | - | - |
| [৩] সিপিজিসিবিএল এর প্রতিনিধিত্ব | ১০ | [৩.১] বিভিন্ন ব্যক্তি ও সংস্থার সাথে সিপিজিসিবিএল এর সমন্বয় সাধন | [৩.১.১] সিপিজিসিবিএল এর মুখপাত্র হিসাবে অংশীজন (Stakeholder), সদস্য ও অন্য সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ | % | ৫ | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | ১০০% | ১০০% |
| | | [৩.২] খসড়া চুক্তিপত্র (Contract Document) প্রস্তুত | [৩.২.১] সিপিজিসিবিএল এর বিভিন্ন কাজ সম্পাদনের নিমিত্ত খসড়া চুক্তিপত্র (Contract Document) প্রস্তুতকরণ | % | ৫ | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | ১০০% | ১০০% |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives) | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives) | কার্যক্রম (Activites) | কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators) | একক (Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI) | প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮ | প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯* | লক্ষ্যমাত্রা /নির্ণায়ক ২০১৯-২০ (Target /Criteria Value for FY 2019-20) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | |
| [১] দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ | ৬ | [১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন | [১.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত | জনঘণ্টা | ১ | | | ৬০ | - | - | - | - |
| | | | [১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত | % | ০.৫ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | - | - |
| | | | [১.১.৩] ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল | তারিখ | ০.৫ | | | ২৪ জুলাই ২০১৯ | ২৯ জুলাই ২০১৯ | ৩০ জুলাই ২০১৯ | ৩১ জুলাই ২০১৯ | ০১ আগস্ট ২০১৯ |
| | | | [১.১.৪] ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল | তারিখ | ০.৫ | | | ১৩ জানুয়ারি ২০২০ | ১৬ জানুয়ারি ২০২০ | ১৭ জানুয়ারি ২০২০ | ২০ জানুয়ারি ২০২০ | ২১ জানুয়ারি ২০২০ |
| | | [১.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন | [১.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | % | ১ | | | ১০০% | ৯৫% | ৯০% | ৮৫% | - |
| | | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন | [১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিস্পত্তিকৃত | % | ০.৫ | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | [১.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত | সংখ্যা | ০.৫ | | | ১২ | ১১ | ১০ | ৯ | - |
| | | [১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন | [১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | % | ১ | | | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | - |
| | | | [১.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত | সংখ্যা | ০.৫ | | | ৪ | ৩ | ২ | - | - |
| | | | [১.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত | তারিখ | ০.৫ | | | ৩১ ডিসেম্বর ২০১৯ | ১৫ জানুয়ারি ২০২০ | ০৭ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ১৭ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২০ |
| [২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি | ৮ | [২.১] ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন | [২.১.১] সকল শাখায় ই-নথির ব্যবহার | % | ১ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ |
| | | | [২.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত | % | ১ | | | ৭০ | ৬৫ | ৬০ | ৫৫ | ৫০ |
| | | | [২.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত | % | ১ | | | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ |
| | | [২.২] উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন | [২.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত | তারিখ | ১ | | | ১১ মার্চ ২০২০ | ১৮ মার্চ ২০২০ | ২৫ মার্চ ২০২০ | ০১ এপ্রিল ২০২০ | ০৮ এপ্রিল ২০২০ |
| | | [২.৩] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি করা | [২.৩.১] পি আর এল আদেশ জারিকৃত | % | ০.৫ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | - | - |
| | | | [২.৩.২] ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত | % | ০.৫ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | - | - |
| | | [২.৪] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | [২.৪.১] সকল তথ্য হালনাগাদকৃত | % | ১ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | - | - |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | ৬ | [৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন | [৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত | তারিখ | ১ | | | ১৬ আগস্ট ২০১৯ | ২০ আগস্ট ২০১৯ | ২৪ আগস্ট ২০১৯ | ২৮ আগস্ট ২০১৯ | ৩০ আগস্ট ২০১৯ |
| | | | [৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত | সংখ্যা | ১ | | | ৪ | ৩ | - | - | - |
| | | [৩.২] স্থাবর- অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদকৃত তালিকা প্রস্তুত করা | [৩.২.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত | তারিখ | ০.৫ | | | ০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ১১ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ১৮ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ০৪ মার্চ ২০২০ |
| | | | [৩.২.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত | তারিখ | ০.৫ | | | ০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ১১ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ১৮ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২০ | ০৪ মার্চ ২০২০ |
| | | [৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন | [৩.৩.১] ব্রডসীট জবাব প্রেরিত | % | ০.৫ | | | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ |
| | | | [৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত | % | ০.৫ | | | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | ৩৫ | ৩০ |
| | | [৩.৪] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ | [৩.৪.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত | % | ১.০ | | | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ |
| | | | [৩.৪.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত | % | ০.৫ | | | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ |
| | | | [৩.৪.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত | % | ০.৫ | | | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ |

*সাময়িক (Provisional) তথ্য

আমি, কোম্পানি সচিব, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড, এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড, কোম্পানি সচিব - এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

........................................ ১৯.৬.২০১৯

কোম্পানি সচিব তারিখ

কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড

........................................ ........................................

ব্যবস্থাপনা পরিচালক তারিখ

কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড

# সংযোজনী ১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

AGM – Annual General Meeting

BSEC – Bangladesh Securities Exchange Commision

RJSC - Registrar of Joint Stock Companies and Firms

MoU – Memorendum of Understanding

# সংযোজনী-২

## কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি এর বিবরণ

| ক্রমিক নং | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বিবরণ | বাস্তবায়নকারী ইউনিট | পরিমাপ পদ্ধতি ও উপাত্তসূত্র | সাধারণ মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ০১ | পরিচালনা বোর্ড এর কার্যক্রম পরিচালনে সহায়তা প্রদান | বোর্ড মিটিং আয়োজন এবং এর কার্যবিবরণী প্রস্তুত | বোর্ড মিটিং আয়োজন করা এবং এর কার্যবিবরণী প্রস্তুত করা। | | বোর্ড সভার কার্যবিবরণী | |
| ০২ | | বোর্ড মিটিং এ গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ | বোর্ড মিটিং এ গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করা এবং তা বোর্ড সভাকে অবহিত করা। | | বোর্ড সভার কার্যবিবরণী | |
| ০৩ | বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রণয়ন | রেগুলেটরি সংস্থার নিকট সংবিধিবদ্ধ প্রতিবেদন দাখিল | রেগুলেটরি সংস্থার নিকট সংবিধিবদ্ধ প্রতিবেদন নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দাখিল করা। | | প্রেরিত প্রতিবেদন | |
| | | সিপিজিসিবিএল এর ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | সিপিজিসিবিএল এর ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা ও তা সিপিজিসিএল এর অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা। | কোম্পানি সচিবের দপ্তর | ওয়েবসাইটে আপলোড সংক্রান্ত স্ক্রিনশট | |
| ০৪ | বিভিন্ন ব্যক্তি ও সংস্থার সাথে সিপিজিসিবিএল এর সমন্বয় সাধন | সিপিজিসিবিএল এর মুখপাত্র হিসাবে অংশীজন (Stakeholder), সদস্য ও অন্য সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ | সিপিজিসিবিএল এর মুখপাত্র হিসাবে অংশীজন (Stakeholder), সদস্য ও অন্য সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ এবং সমন্বয় সাধন। | | | |
| ০৫ | খসড়া চুক্তিপত্র (Contract Document) প্রস্তুত | সিপিজিসিবিএল এর বিভিন্ন কাজ সম্পাদনের নিমিত্ত খসড়া চুক্তিপত্র (Contract Document) প্রস্তুতকরণ | সিপিজিসিবিএল এর বিভিন্ন কাজ সম্পাদনের নিমিত্ত খসড়া চুক্তিপত্র (Contract Document) প্রস্তুত করা। | | | |

# সংযোজনী-৩

## কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

| কার্যালয়ের নাম | সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা | চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা | প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব |
|---|---|---|---|---|---|
| জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় | মাতারবাড়ী ২X৬০০ মেঃওঃ কয়লা ভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের ক্রমপূঞ্জিত ভৌত অগ্রগতি | প্রকল্পে নিয়োজিত বিদেশি নাগরিকদের সার্বিক নিরাপত্তা | | নির্দিষ্ট সময়ে প্রকল্প বাস্তবায়ন সম্পন্নকরণ | প্রকল্প বাস্তবায়নে বিলম্ব |
| কাস্টমস বিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড | মাতারবাড়ী ২X৬০০ মেঃওঃ কয়লা ভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের ক্রমপূঞ্জিত ভৌত অগ্রগতি | AIT সংক্রান্ত জটিলতা নিরসন | | প্রকল্পের মালামাল খালাস ত্বরান্বিত করা | মাতারবাড়ী ২X৬০০ মেঃওঃ কয়লা ভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র বাস্তবায়নে বিলম্ব |
| ভূমি মন্ত্রণালয় | বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়ন (আর্থিক) (নিজস্ব, প্রকল্প সাহায্য, ইসিএ ও অন্যান্য) | ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম সমূহের দ্রুত নিষ্পত্তি | | স্বল্পতম সময়ে ভূমি অধিগ্রহণ সম্পন্ন | প্রকল্প বাস্তবায়নে বিলম্ব হওয়ার সম্ভাবনা থাকে |