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, ২০২০ - ৩০ জুন, ২০২১

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	০৩
উপক্রমনিকা	০৪
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, কার্যাবলি	০৫
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	০৬
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	০৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১১
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১১
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠপর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা	১২

নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) এর দপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of the Office of Executive Director (Finance))

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

- গত তিন বছরে অনুমোদিত ও চলমান ০৫ (তিন) টি প্রকল্পের মোট জিওবি ১১৯২ কোটি, সিডিভ্যাট ২৭২ কোটি এবং ডিপিএ ৯৩০২ 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।
- কোম্পানি সিপিএফ (CPF) ট্রাস্টি, গ্রাচুইটি ট্রাস্টি এনবিআর (NBR) কর্তৃক অনুমোদন এবং নিবন্ধিত হয়েছে।
- ইতিমধ্যে ইপিসি (EPC) ঠিকাদারের প্রায় ৪৬ (ছিচল্লিশ) টি সহ মোট ২৫০ (দুইশত পঞ্চাশ) টি পেমেন্ট ইনভয়েস (Invoice) এবং ঢাকা ও চট্টগ্রাম কাস্টমস্ হাউস কর্তৃক প্রায় ২০০ (দুইশত) 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;
- বর্তমান ও নতুন প্রকল্পসমূহের সার্বিক আর্থিক সহায়তা, ব্যবস্থাপনা ও পরামর্শ প্রদান;
- অর্থ ও হিসাব দপ্তরের অধিকাংশ কার্যক্রম ই-ফাইলে সম্পন্ন করা;
- প্রকল্পভিত্তিক অর্থ ও হিসাব শাখার জনবল না থাকা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- প্রকল্পের কার্যক্রমের ব্যপকতার সাথে সংগতি রেখে হিসাব ও অর্থ শাখার জনবলের ব্যবস্থা করা;
- অর্থ ও হিসাব বিভাগকে আধুনিক, ডিজিটাল ও পূর্ণাঙ্গা 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।

২০২০-২১ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

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

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-

নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড

এবং

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড এর মধ্যে ২০২০ সালের ...জুলাই..... মাসের ......৩০ (ত্রিশ)... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

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 সক্ষমতা উন্নতকরণ;
২. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন;
৩. দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ;
৪. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি।

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি;
২. দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ;
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি;
২. স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ;
৩. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোম্পানির আয়কর রিটার্ন দাখিল;
৪. শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়;
৫. ই-নথি বাস্তবায়ন;
৬. ডিজিটাল সেবা চালুকরণ;
৭. সেবা সহজিকরণ।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা /নির্ণায়ক ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০১৮-১৯	২০১৯-২০		২০২১-২২	২০২২-২৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ									
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নতকরণ	[১.১.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়ন (আর্থিক) (নিজস্ব, প্রকল্প সাহায্য, ইসিএ ও অন্যান্য)	%	১০০.৬২%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিপিজিসিবিএল	-
[২] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	[২.১.১] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুতকৃত এবং হালনাগাদকৃত	তারিখ	২৭-০১-১৯	২০-০১-২০	১৫-১২-২০	-	-	সিপিজিসিবিএল	-
	[২.২.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোম্পানির আয়কর রিটার্ন দাখিলকৃত	তারিখ	-	-	৩১-০১-২১	-	-	সিপিজিসিবিএল	-
[৩] দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	[৩.১.১] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মত বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	-	-	৪	-	-	সিপিজিসিবিএল	-
[৪] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১০১.৮%	৯৬.২১%	৮০%	-	-	সিপিজিসিবিএল	-
	[৪.২.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	-	১২-০২-২০	১৫-০২-২১	-	-	সিপিজিসিবিএল	-
	[৪.৩.১] একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	তারিখ	-	২৬-০৪-২০	২৫-০২-২১	-	-	সিপিজিসিবিএল	-

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	লক্ষ্যমাত্রা /নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রক্ষেপণ ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩
								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	১	২	৩	৪
সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নতকরণ	২০	[১.১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	[১.১.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়ন (আর্থিক) (নিজস্ব, প্রকল্প সাহায্য, ইসিএ ও অন্যান্য)	%	২০	১০০.৬২ %	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	-
[২] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	২০	[২.১] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ	[২.১.১] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুতকৃত এবং হালনাগাদকৃত	তারিখ	১৫	২৭-০১-১৯	২০-০১-২০	১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-০২-২১	-	-	-	-
		[২.২] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোম্পানির আয়কর রিটার্ন দাখিল	[২.২.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোম্পানির আয়কর রিটার্ন দাখিলকৃত	তারিখ	০৫	-	-	৩১-০১-২১	১৫-০২-২১	২৮-০২-২১	১৫-০৩-২১	৩১-০৩-২১	-	-
[৩] দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১০	[৩.১] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[৩.১.১] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মত বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১০	-	-	৪	৩	২	-	-	-	-
[৪] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	২৫	[৪.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[৪.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১০	১০১.৮ %	৯৬.২১ %	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%	-	-
		[৪.২] ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	[৪.২.১] একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	১০	-	১২-০২-২০	১৫-০২-২১	১৫-০৩-২১	১৫-০৪-২১	১৫-০৫-২১	-	-	-
		[৪.৩] সেবা সহজিকরণ	[৪.৩.১] একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	তারিখ	০৫	-	২৬-০৪-২০	২৫-০২-২১	২৫-০৩-২১	২৫-০৪-২১	২৫-০৫-২১	-	-	-

মাঠ পর্যায়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ২০২০-২১

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪		কলাম-৫	কলাম-৬				
						লক্ষ্যমাত্রা ২০২০-২১				
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সুচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicator)	অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
[১] দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	১১	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন।	[১.১.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	-	-	-	-
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	১	১২	১১	-	-	-
		[১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	[১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবাগ্রহীতা/অংশীজনদের অবহিতকরণ	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	[১.৪.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২	-	-
		[১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	৪	৩	-	-	-
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৮	[২.১] ই-নথি বাস্তবায়ন	[২.১.১] ই-নথিতে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	২	৮০	৭০	৬০	৫০	-
		[২.২] উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ বাস্তবায়ন	[২.২.১] ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী/ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ চালুকৃত	সংখ্যা	২	১৫-২-২১	১৫-৩-২১-	১৫-৪-২১	১৫-৫-২১	-
		[২.৩] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.৩.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	২	৪০	৩০	২০	১০	-
			[২.৩.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ	জনঘন্টা	১	৫	৪	-	-	-
		[২.৪] এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান	[২.৪.১] ন্যূনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত	সংখ্যা	১	১	-	-	-	-

[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়িত	%	২	১০০	৯০	৮০	-	-
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	২	৫০	৪০	৩০	২৫	-
		[৩.৪] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ	[৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরিত	তারিখ	১	১৫-১২-২০	১৪-০১-২১	১৫-২-২১	-	-

আমি, নির্বাহী পরিচালক (অর্থ), 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, নির্বাহী পরিচালক (অর্থ)- এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

....৩০/৭/২০২০ ইং

নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) তারিখ

কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড

....৩০/০৭/২০২০ ইং

ব্যবস্থাপনা পরিচালক তারিখ

কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড

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 সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি এর বিবরণ

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	কার্যক্রমের বিবরণ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	প্রদত্ত প্রমাণক	প্রমাণকের উপাত্ত সূত্র
১.	প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়ন (আর্থিক) (নিজস্ব, প্রকল্প সাহায্য, ইসিএ ও অন্যান্য)	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্প বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।	নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) এর দপ্তর, সিপিজিসিবিএল	সিপিজিসিবিএল এর মাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	
২.	স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ	স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুতকৃত এবং হালনাগাদকৃত	স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তিসমূহের হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা।		স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তির হিসাব/ প্রতিবেদন	
৩.	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোম্পানির আয়কর রিটার্ন দাখিল	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোম্পানির আয়কর রিটার্ন দাখিলকৃত	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোম্পানির আয়কর রিটার্ন দাখিল করা।		আয়কর দাখিলের জমা স্লিপ	
৪.	শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময়	শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মত বিনিময় সভা অনুষ্ঠিত	শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মত বিনিময় সভা আয়োজন করা।		প্রেরিত জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো বাস্তবায়নের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	
৫.	ই-নথি বাস্তবায়ন	ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত	ই ফাইলিং বাস্তবায়ন		ই নথি হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি	
৬.	ডিজিটাল সেবা চালুকরণ	একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালু করা।		চালুকরণের পত্র/ প্রতিবেদন/ছবি	
৭.	সেবা সহজিকরণ	একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়িত	একটি সহজিকৃত সেবা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন করা।		বাস্তবায়নের পত্র/ প্রতিবেদন/ছবি	

সংযোজনী-৩

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-