



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, 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 চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৮
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৯
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৭
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	১৯
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	২০
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	২১
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫	২২

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

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

- সিপিজিসিবিএল এর বিধিবদ্ধ, আইনগত এবং প্রশাসনিক স্বার্থরক্ষা;
- সংঘস্বারক, সংঘবিধি, শেয়ারহোল্ডার রেজিস্টার সহ বিধিবদ্ধ দলিল সংরক্ষণ;
- শেয়ারহোল্ডার এবং পরিচালনা পর্ষদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা এবং কোম্পানির সার্বিক ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ তাঁদেরকে অবহিতকরণ;
- ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নির্বাহী পরিচালকদের নিয়োগ প্রদানের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনাকরণ;
- বোর্ড সভাসমূহ কোম্পানি আইন এবং সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী আহ্বান ও আয়োজন এবং সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;
- বোর্ড সভার গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নের নিমিত্ত সংশ্লিষ্টদেরকে যথাসময়ে অবহিতকরণ;
- বোর্ড সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন/ অগ্রগতি পরীক্ষণ;
- বিধি মোতাবেক বার্ষিক সাধারণ সভা (AGM) আহ্বান এবং আয়োজন;
- বার্ষিক প্রতিবেদন (Annual Report) প্রস্তুতকরণ, তা শেয়ারহোল্ডার এবং কোম্পানির স্বার্থসংশ্লিষ্টদের মধ্যে বিতরণ ও তা সিপিজিসিবিএল এর অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে প্রকাশ;
- বিধিবদ্ধ রিটার্নসমূহ যথাযথ নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থাসমূহে (RJSC, BSEC) প্রেরণ;
- কোম্পানির প্রতিনিধি হিসাবে সকল চুক্তি স্বাক্ষর এবং সংরক্ষণ;
- প্রয়োজন অনুযায়ী কোম্পানির অনুমোদিত মূলধন এবং পরিশোধিত মূলধন বৃদ্ধির প্রক্রিয়া সম্পন্নকরণ;
- সরকারি অফিসসমূহকে পেপারলেস অফিসে রূপান্তরের পরিকল্পনার আওতায় পেপারলেস বোর্ড মিটিং আয়োজন;
- কোম্পানির ট্রেড লাইসেন্স এবং হোল্ডিং ট্যাক্স সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনকরণ।

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

- সিপিজিসিবিএল এর বিধিবদ্ধ, আইনগত এবং প্রশাসনিক স্বার্থরক্ষায় দৃষ্টি রাখা।
- বিভিন্ন নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ (Regulatory Authority) এর নির্দেশনা অনুযায়ী রিটার্নসমূহ 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।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- কোম্পানির চেয়ারম্যান মহোদয় ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের পরামর্শক্রমে নির্ধারিত সময়ে বোর্ড সভা ও কমিটি সভাসমূহ আয়োজন করা;
- পরিচালনা পর্ষদের পরিচালক পরিবর্তন এবং নতুন পরিচালক অন্তর্ভুক্তিকরণ;
- RJSC, BSEC সহ সকল নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন রিটার্ন প্রদান ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রেরণ করা;
- বিদ্যুৎ বিভাগ, বিউবোসহ সকল স্বার্থসংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহের সাথে লিয়াজো রক্ষা করা;
- বিধি অনুযায়ী Paid up Capital বৃদ্ধিকরণ;
- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ সভা আয়োজন;
- কোম্পানির চলমান মামলা সংক্রান্ত বিষয়সমূহ তদারকিকরণ;
- কোম্পানির ট্রেড লাইসেন্স এবং হোল্ডিং ট্যাক্স প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনকরণ;
- ই-নথির বাস্তবায়ন বৃদ্ধিকরণ।

প্রস্তাবনা

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

কোম্পানি সচিব, কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড

এবং

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড

এর মধ্যে ২০২৪ সালের^৬ 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 মাধ্যমে দেশের বৃহত্তম এবং নির্ভরযোগ্য 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. সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ;
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. পরিচালনা পর্ষদের কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতাকরণ;
২. কোম্পানির বিধিবদ্ধ কার্যক্রম সম্পাদন;
৩. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করণ।
৪. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর / সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।

৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর / সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন।
আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন
প্রণয়ন।

৬. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য
কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। 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।

৯. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ

১২. ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি

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		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২৬	২০২৬-২৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৭	৯	১০
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	[১.১.১] বোর্ড মিটিং আয়োজন, কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে কার্যবিবরণী প্রেরণ [১.১.২] বোর্ড মিটিং এর গৃহীত সিদ্ধান্তবলী বাস্তবায়ন	সংখ্যা	১১	১৪	৭	৭	৭		
	[১.২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	[২.২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করণ	তারিখ	১৩-১০-২২	১৫-১০-২৩	১৫-১০-২৪	১৫-১০-২৫	১৫-১০-২৬	সিপিজিসিবিএল	
কর্মক্ষেত্রে গতিশীলতা অনয়ন	[৩.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৯৫.২১	৯৬.৩৪	১০০	১০০	১০০		

সেকশন ৩

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনে র ক্ষেত্র/সুশাসন ও সংস্থারমূলক কর্মসম্পাদনে র ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পা দন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন (বিগত দুই অর্থবছরের)		২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক					প্রক্ষেপণ (ভোগামী দুই অর্থবছরের)	
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪ (মে'২৪)	অসাধার ণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%	২০২৫ -২৬	২০২৬- ২৭
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
সিপিজিসিবিএল এর কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ															
[১] প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	২৫	[১.১] পরিচালনা পর্যদের কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতাকরণ	[১.১.১] বোর্ড মিটিং আয়োজন, কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে কার্যবিবরণী প্রেরণ	সমষ্টি	সং খ্যা	১০	১১	১২	৭	৯০	৮০	৭০	৬০	৭	৭
[২] সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	৪০	[১.২] কোম্পানির বিবিধ কার্যক্রম সম্পাদন	[১.২.১] কোম্পানির বিবিধ রিটার্নসমূহ হালনাগাদকরণ	ক্রমপঞ্জিভূ ত	%	১০	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[১.২.২] বোর্ড মিটিং এর গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন	ক্রমপঞ্জিভূ ত	%	১০	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করণ।	[২.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সমষ্টি	সং খ্যা	১০	৮	৮	৮	৭	৬	৫	৪	-	-
			[২.১.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।	সমষ্টি	সং খ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-	-	-
[২] সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	৪০	[২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সং খ্যা	৫	-	-	২	১	-	-	-	-	-
			[২.২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর / সংস্থার সমন্বয়ে	সমষ্টি	সং খ্যা	৫	-	-	৮	৭	৬	৫	৪	-	-

কর্মসম্পাদনে ক্ষেত্র/সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনে র ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন (বিগত দুই অর্থবছরের)		২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক					প্রক্ষেপণ (ভাগ্যমী দুই অর্থবছরের)	
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪ (মে'২৪)	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২৫ -২৬	২০২৬- ২৭
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
সিপিজিসিবিএল এর কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ															
		ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন।													
		[২.৫] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.৫.১] /প্রতিবেদন প্রেরিত	সমষ্টি	সং খ্যা		-	-					-	-	-
		[২.৬] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	[২.৬.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সমষ্টি	সং খ্যা	৫	-	-	১	-	-	-	-	-	-
		[২.৭] 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।	[২.৭.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সমষ্টি	সং খ্যা		-	-							
		[২.৮] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.৮.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	তারি খ	১০	১৩-১০- ২০২২	১৫-১০- ২০২৩	১৫-১০- ২০২৪	৩১- ১০- ২০২৪	৩০- ১১- ২০২৪	-	-	-	-
[৩] কর্মক্ষেত্রে গতিশীলতা আনয়ন	৫	[৩.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৩.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	ক্রমপুঞ্জিত ত	%	৫	৯৫.২১	৯৬.৩৪	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
সুশাসন ও সংস্কারমূলক	৩০	১) শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা	-	-	১০	-	-	-	-	-	-	-	-	-

কর্মসম্পাদনে র ক্ষেত্র/সুশাসন ও সংস্থারমূলক কর্মসম্পাদনে র 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 (মে'২৪)	অসাধারণ ১	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানে নিম্নে	২০২৫ -২৬	২০২৬- ২৭
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
সিপিজিসিবিএল এর কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ															
কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত 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	-	-	-	-	-	-	-	-	-

স্বাক্ষর

স্বাক্ষর

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

স্বাক্ষরিত:



৩০/০৬/২০২৪.

কোম্পানি সচিব

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)

AGM – Annual General Meeting

BSEC – Bangladesh Securities Exchange Commission

RJSC - Registrar of Joint Stock Companies and Firms

MoU – Memorandum of Understanding

সংযোজনী-২

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রম নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	পরিচালনা পর্যদের কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতাকরণ	বোর্ড মিটিং আয়োজন, কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে কার্যবিবরণী প্রেরণ	কোম্পানি সচিবের দপ্তর, সিপিজিসিবিএল	বোর্ড সভার কার্যবিবরণী
		বোর্ড মিটিং এর গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন		বোর্ড সভার কার্যবিবরণী
২	কোম্পানির বিধিবদ্ধ কার্যক্রম সম্পাদন	কোম্পানির বিধিবদ্ধ রিটার্নসমূহ হালনাগাদকরণ		সার্টিফাইড কপি
৩	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করণ।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত		
৪	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর / সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/		
৫	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	অবহিতকরণ সভা আয়োজিত		
৬	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর / সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন।	সভা আয়োজন		
৭	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	প্রতিবেদন প্রেরিত		
৮	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত		
৯	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।	প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত		
১০	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত		
১১	ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত		

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন,
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন
নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫ এ উল্লিখিত
প্রমাণক

সংযোজনী-৩

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
পরিচালনা পর্ষদের কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতাকরণ	বোর্ড মিটিং আয়োজন, কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে কার্যবিবরণী প্রেরণ	-	-
	বোর্ড মিটিং এর গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন	-	-
কোম্পানির বিধিবদ্ধ কার্যক্রম সম্পাদন	কোম্পানির বিধিবদ্ধ রিটার্নসমূহ হালনাগাদকরণ	Registrar of Joint Stock Companies and Firms (RJSC)	কোম্পানির বিধিবদ্ধ রিটার্নসমূহ হালনাগাদকরণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানের নিমিত্ত নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা
ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করণ।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	-	-
ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর / সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/	-	-
আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	-	-
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর / সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন।	সভা আয়োজন	-	-
আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	প্রতিবেদন প্রেরিত	-	-
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	-	-
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।	প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত/ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	-	-
বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	-	-
ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	-	-

সংযোজনী-৪ জাতীয় শূদ্ধাচার 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
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
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 শূদ্ধাচার 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 মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিস্কার-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 অর্জন	-	৩১-১২-২৪	-	৩০-০৬-২৫		সংযুক্তি-ক নাম, কার্যক্রমের পদ্ধতি, কর্মসম্পাদন কর্মসম্পাদনের সমগ্র, প্রমাণকের নাম।
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শূদ্ধাচার 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												
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	-	-	-		
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		
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১		
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						নতুন কার্যক্রম গৃহীত (৩.৫)
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম												
১৮ (অগ্রাধিকার) ভিত্তিতে ১ নং সহ নুনতম 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		
৩.২ কর্মকর্তা-কর্মচারী পর্যায়ে নিয়োগের পূর্বে ভোপ টেস্ট সম্পন্ন নিশ্চিত করণ	যোগদানের পূর্বে ভোপ টেস্ট গ্রহণ	৪	%	মানবসম্পদ বিভাগ	১০০% (সর্বদা)	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০		কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া, প্রামাণিক হিসাবে যা থাকবে এবং কার্যক্রম বাস্তবায়িত হলে কি পরিবর্তন সাধিত হবে তা সংযুক্ত
৩.৩ দপ্তরে আগত সেবা গ্রহীতাদের ফিডব্যাক গ্রহণের লক্ষ্যে ডিজিটাল টাচ ডিসপেন্স স্থাপন	সেবাগ্রহীতাদের ফিডব্যাক নিশ্চিতকরণ	৪	%	প্রকিউরমেন্ট শাখা; এডমিন বিভাগ	১০০% (সর্বদা)	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০		
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		
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 অভিরিক্ত 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					চলতি মাসের নিম্নে
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান		
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%		
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 ডাটবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটবেজ 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 (পোকেসিং) 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	[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
		[৫.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬	৮	৩	২	১	-	
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ।	[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৮	৩	২	১	-	
		[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	%	১২	৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় ১ম ট্রেনারসিকে জিআরএস সিস্টেম বা অন্য কোনো মাধ্যমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে সকল দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ২য় ট্রেনারসিকে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা		১			-	
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ট্রেনারসিক ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা		৪	৩	২	১	
সক্রেতার 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 ট্রেনারসিকে 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	৭	৬	৫	৪
		[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	০
		[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	০	-	-
		[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৮	৮	৭	৬	৫	৪
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	৭	৬	৫	৪
		[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	৬	৫	৪	৩	২
		[২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৬	৬	৫	৪	৩	২
				সংখ্যা	৬	৬	৫	৪	৩	২

	আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.৪.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত							
--	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন [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 ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে 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] স্বতঃপ্ররোচিতভাবে 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		
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			০১-০৫-২০২৫ থেকে ৩১-০৫-২০২৫	১৫-০৬- ২০২৫	৩০-০৬-২০২৫		
		[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, স্বতঃপ্ররোচিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪			২	১			

