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, ২০২১ - ৩০ জুন, ২০২২

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৬
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি	৭
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৮
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৯
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৪
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৫
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৭
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৮
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৯
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	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. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকার্য সঠিকভাবে সম্পাদনের জন্য বিগত ২২/০৫/২০১৭ খ্রিঃ তারিখে ০৫/২০১৭তম পরিচালনা পর্ষদের সভায় অনুমোদিত "অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল" মোতাবেক প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করায় সম্প্রতি বছরগুলোতে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অনেকাংশে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা আনয়ন করা সম্ভব হয়েছে।

২. ২০১৪-১৫ হতে ২০১৬-১৭ অর্থবছর পর্যন্ত বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর (ফাপাড) কর্তৃক নিরীক্ষা করতঃ ইস্যুকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে মোট ২২ (বাইশ)টি অডিট আপত্তি ছিল। উক্ত অডিট আপত্তি নিরীক্ষা বিভাগ হতে নিয়মিত যোগোযোগের মাধ্যমে মোট ১৯টি নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়েছে; যা বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা এর চেয়ে বেশী; ফলে বিগত অর্থবছর সমূহে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদনা চুক্তি (এপিএ)' তে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য নির্ধারিত পূর্ণ নম্বর অর্জন করা সম্ভব হয়েছে।

৩. বিভিন্ন বিল পরিশোধের পূর্বে প্রাক-নিরীক্ষার লক্ষ্যে প্রেরিত বিলে সরকারি বিভিন্ন বিধি-বিধান বিশেষ করে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালাসহ অন্যান্য প্রযোজ্য বিধিবিধান পরিপালন এর বিষয়টি নিশ্চিতকরণ অনেকাংশে সম্ভব হয়েছে।

৪. 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।

৬. 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 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 অনেকাংশে হ্রাস পেয়েছে।

৭. 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।

৮. 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।

৯. এছাড়া কর্মকর্তাদের ভ্রমণের ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতা সম্পর্কিত অস্পষ্টতা দূরীকরণের লক্ষ্যে সিপিজিসিবিএল স্মারক নং ২৭.৩২.০০০০.০০৭.১৮.০০১.১৯-৭৩০; তারিখ: ০৩ নভেম্বর ২০২০ মাধ্যমে জারিকৃত প্রজ্ঞাপন এর মাধ্যমে এতদ অস্পষ্টতা অনেকাংশে দূরীভূত করা সম্ভব হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

সমস্যাঃ

১. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগে বর্তমানে ০১ (এক) জন উপ-মহাব্যবস্থাপক, ১ জন উপ-ব্যবস্থাপক এবং ০১ জন সহকারী ব্যবস্থাপক কর্মরত রয়েছে। সিপিজিসিবিএল এর বর্তমান কার্যপরিধি (প্রকল্পের ভূমি অধিগ্রহণের ফলে ক্ষতিগ্রস্ত জমির মালিক/শ্রমিকদের ক্ষতিপূরণ/অনুদান সংক্রান্ত আর্থিক বিষয়াবলি নিরীক্ষা, স্থানীয় ঠিকাদারের বিল নিরীক্ষা, নিয়মিতভাবে অন্যান্য বিল/ভাউচার নিরীক্ষা, MJVC ইনভয়েস নিরীক্ষা, প্যাকেজ ১.২ এর আওতায় পরিশোধিত বিল নিরীক্ষা কার্যক্রম) অনুযায়ী লোকবল বৃদ্ধি করা হলে নিরীক্ষা কার্যক্রমের কলেবর বাড়ানো এবং গতিশীলতা আনয়ন সম্ভব হবে।

২. পিপিআর-২০০৮, সরকারি বিধি-বিধান, আর্থিক ব্যবস্থাপনা (ভ্যাট ও ট্যাক্সসহ), চুক্তি ব্যবস্থাপনাসহ এতদসংশ্লিষ্ট বিষয়ে নিরীক্ষা বিভাগের কর্মকর্তাদের অধিকতর প্রশিক্ষণ থাকলে নিরীক্ষাকার্য সুচারুরূপে 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 পরিধি কিছুটা হ্রাস করে পোস্ট অডিট (Post Audit) কার্যক্রম চালু করার বিষয়টি পর্যালোচনা করা যেতে পারে।

৪. নিরীক্ষা দপ্তরে অনেক গুরুত্বপূর্ণ পুরাতন দাপ্তরিক দলিলাদি সংরক্ষণ থাকে। যা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ গোপণীয়তা সংশ্লিষ্ট।তাই এসব নথি সংরক্ষণের জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন ।

চ্যালেঞ্জসমূহঃ

১. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর (ফাপাড) কর্তৃক প্রদত্ত অডিট আপত্তিসমূহের মধ্যে বর্তমানে ৩টি অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে। বর্নিত অনিষ্পন্ন ০৩টি 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 সিপিজিসিবিএল (প্রকল্প অফিস) হতে উক্ত আপত্তিসমূহের নিষ্পত্তিমূলক পুনঃজবাব প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে না বিধায় 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 বিজ্ঞাখস মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ বিভাগের মাধ্যমে ফাপাড এর প্রেরণ করা হয়েছে।

২. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগকে অন্যান্য বিভাগসমূহ ও স্বার্থসংশ্লিষ্ট 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 সাবলীল ভূমিকা নিশ্চিত করা।

২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

১. বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা।

২. ২০২০-২১ 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।

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; সেসকল 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।

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 ২০২১ সালের ......জুন...... মাসের ......22...... 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।

সেকশন ২

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

চূড়ান্ত ফলাফল /প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১ (মে'২১)	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২২-২৩	২০২৩-২৪		
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] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০	১০০	৫০	৫০	৫০		
	[১.১.৩] বহিঃস্থ অডিট টিমকে সহায়তা প্রদান এবং প্রয়োজনীয় জবাব প্রদান	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
প্রাতিষ্ঠানিক নিরীক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন	[২.১.১] অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা উন্নয়ন	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
	[২.১.২] যথাযথভাবে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালন	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
	[২.১.৩] কোম্পানির আর্থিক ব্যবস্থাপনার পর্যাপ্ততা ও সুনির্দিষ্টতা যাচাইকরণ	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
কর্মক্ষেত্রে গতিশীলতা আনয়ন	[৩.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৯৮	৯৭	৮০	৮০	৮০	সিপিজিসিবিএল	

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)		২০২১-২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (*)					প্রক্ষেপণ (আগামী দুই অর্থবছরের)	
							২০১৯-২০	২০২০-২১ (মে '২১)	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
									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	%	১০	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	৮০	৮০
			[১.১.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৫	১০০	১০০	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫০	৫০
			[১.১.৩] বহিঃস্থ অডিট টিমকে 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	[২.১.১] অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা উন্নয়ন	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১০	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[২.১.২] যথাযথভাবে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালন	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১০	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			[২.১.৩] কোম্পানির আর্থিক ব্যবস্থাপনার পর্যাপ্ততা ও সুনির্দিষ্টতা যাচাইকরণ	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
[৩] কর্মক্ষেত্রে গতিশীলতা আনয়ন	২০	[৩.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৩.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	২০	৯৮	৯৭	৮০	৭৫	৭০	৬০	৫৫	৮০	৮০
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									

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র/ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন (বিগত দুই অর্থবছরের)		২০২১-২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (*)					প্রক্ষেপণ (আগামী দুই অর্থবছরের)	
							২০১৯-২০	২০২০-২১ (মে '২১)	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২২-২৩	২০২৩-২৪
									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															
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৪									
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩									

* বৈশ্বিক মহামারী কোভিড-১৯ এর কারণে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সূচকসমূহের লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তনের প্রয়োজন হতে পারে।

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:

.... 22/06/2021

উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) — তারিখ

কোল পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড (সিপিজিসিবিএল)

.... 22/06/2022

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
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	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা উন্নয়ন		অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন/ পর্যবেক্ষণ
		যথাযথভাবে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালন		
		কোম্পানির আর্থিক ব্যবস্থাপনার পর্যাপ্ততা ও সুনির্দিষ্টতা যাচাইকরণ		
৩	ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত		ই নথি হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি

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		
	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	- বৈদেশিক সাহায্য পুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্ত (ফাপাড) - জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কক্সবাজার	অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি সমূহ প্রকল্পের ভূমি অধিগ্রহণ সংশ্লিষ্ট বিধায় কক্সবাজার জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে স্থানান্তরের জন্য ফাপাডে অনুরোধকরতঃ নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা।
	বহিঃস্থ অডিট টিমকে সহায়তা প্রদান এবং প্রয়োজনীয় জবাব প্রদান		
প্রাতিষ্ঠানিক নিরীক্ষা ব্যবস্থার উন্নয়ন	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা উন্নয়ন		
	যথাযথভাবে কোম্পানির অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালন		
	কোম্পানির আর্থিক ব্যবস্থাপনার পর্যাপ্ততা ও সুনির্দিষ্টতা যাচাইকরণ		
ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত		

সংযোজনী-৪

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: নিরীক্ষা বিভাগ, সিপিজিসিবিএল

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২							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	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা……………………………………………..২৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	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	নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব	২ টি সেশন (১০০ জন)	লক্ষ্যমাত্রা	১ টি সেশন (৫০ জন)	-	১ টি সেশন (৫০ জন)	-			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (স্থাপত্য)	০৩টি ও ৩০-১১-২১; ৩১-১২-২১; ২০-০৫-২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩০-১১-২১ ৩১-১২-২১	-	২০-০৫-২২			
						অর্জন							
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	৪	তারিখ	নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব ও সহকারী প্রোগ্রামার	১০-০৬-২১ ১৭ -১০-২১ ১৬-০১-২২ ১৭-০৪-২২	লক্ষ্যমাত্রা	১০-০৬-২১	১৭-১০-২১	১৬-০১-২২	১৭-০৪-২২			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২							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	১৪
১.৭ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	গঠিত কমিটি; সদস্য সচিব ও সহকারী প্রোগ্রামার	২৫-০৬-২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	২৫-০৬-২২			
						অর্জন							
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ৪													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রকিউরমেন্ট)	৩০-০৭-২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-০৭-২১	-	-	-			
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.................২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ অগ্নি ব্যবস্থা তদারিকরণ	বাস্তবায়নের হার	৪	সংখ্যা	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (স্থাপত্য)	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১			
						অর্জন							
৩.২ কর্মকর্তাদের আয়কর দাখিলের প্রাপ্তিস্বীকার পত্র জমা প্রদান	হিসাব-অর্থ শাখা হতে প্রত্যয়নপত্র	৪	তারিখ	সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব-অর্থ)	২০-০১-২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	২০-০১-২২	-			
						অর্জন							
৩.৩ শুদ্ধাচার বাস্তবায়েনে হেল্প ডেস্ক স্থাপন	হেল্প ডেস্ক স্থাপিত	৪	সংখ্যা	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী (স্থাপত্য)	৩০-০৭-২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-০৭-২১	-	-	-			
						অর্জন							
৩.৪ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানি সাশ্রয়ে উদ্বুদ্ধকরণ	সভা/সেমিনার অনুষ্ঠিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটির সদস্য সচিব	২	লক্ষ্যমাত্রা	১	-	১	-			
						অর্জন							
৩.৫ কর্মকর্তা-কর্মচারী বদলিকালে প্রমিত নিয়মনীতি অনুসরণ	অনুসরণের প্রত্যয়নপত্র	৪	%	ডিজিএম (এইচআরএম এন্ড এডমিন)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							

সংযোজনী-৫

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
০১	[১.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.১.১] ই-ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	১৫	৮০%	৭০%	৬০%
০২	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত	হালনাগাদের সংখ্যা	১০	৪	৩	২
		[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	হালনাগাদের সংখ্যা	৫	৪	৩	২
০৩	[৩.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	৫	৪	৩	২
		[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সভার সংখ্যা	৫	৪	৩	২
		[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৫	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২
০৪	[৪.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[৪.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারনা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	২৮/২/২০২২	১৫/০৩/২০২২	১৫/০৪/২০২২

সংযোজনী-৬

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
								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 ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিস্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	হালনাগাদের সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	-	-	-
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিস্পত্তি এবং নিস্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিস্পত্তিকৃত	%	৮	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	প্রতিবেদন প্রেরণের সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সভার সংখ্যা	৪	-	-	২	১		-	-

সংযোজনী-৭

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	৫	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	হালনাগাদের সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩		-	-
সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	১৫	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রক্ষিণের সংখ্যা	১০	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার সংখ্যা	৫	-	-	২	১	-	-	-

সংযোজনী-৮

তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
								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	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১০			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২১	১৫-১১-২০২১	১৫-১২-২০২১	-	-
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	কার্যক্রমের সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-
		[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণের সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-