



নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

এবং

প্রধান প্রকৌশলী (পি এন্ড ডি), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড-এর মধ্যে  
স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২৩ – জুন ৩০, ২০২৪

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৫
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৬
সেকশন ২: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১১
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১২
সংযোজনী ৪: শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৩
সংযোজনী ৫: তথ্য অধিকার কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৪
সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৫

২

১

**দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র**  
**(Overview of the Performance of the Department/Organization)**

**আইসিটি বিভাগের অর্জন সমূহঃ**

**অফিস অটোমেশন ও পেশারলেস অফিসঃ** নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কো. লি. এর আওতাধীন সকল বিদ্যুৎ কেন্দ্র এবং প্রকল্প দপ্তরে ডি-নথি, ই-জিপি সিস্টেম, Store Management System, ইউনিফাইড ইআরপি (ফাইন্যান্স, এইচআর, ফিল্ড অ্যাসেস্ট, প্রকিউরমেন্ট মডিউল) বাস্তবায়ন করা হয়েছে। এছাড়া, প্ল্যান্ট ম্যানেজমেন্ট মডিউল, স্টোর ম্যানেজমেন্ট মডিউল ও পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট মডিউল এর বাস্তবায়ন কাজ চলমান রয়েছে। গত ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে ৯৭% নথি ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে। Store Management System ব্যবহার করে আইটেমের রিয়েল টাইম ব্যালেন্স দেখা সম্ভব হচ্ছে। এছাড়া, সকল বিদ্যুৎ কেন্দ্রের স্টোরের আইটেম সমূহের ইউনিফাইড কোড প্রবর্তনের কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।

কোম্পানির নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম সহজতর করার লক্ষ্যে নিজস্ব ক্যারিয়ার পোর্টাল চালু করা হয়েছে। পেশারলেস অফিস বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে কোম্পানির কর্পোরেট অফিস ও বিদ্যুৎ কেন্দ্র সমূহে ওয়েব বেইজড স্টেশনারী রিকুইজিশন সিস্টেম চালু করা হয়েছে।

**নিজস্ব জনবল দ্বারা সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্টঃ** ক্রয় বিভাগের ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলীর বিভিন্ন ধাপের অগ্রগতি মনিটরিং এর জন্য কোম্পানির আইসিটি বিভাগের নিজস্ব জনবল দ্বারা টার্ন ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ফর প্রকিউরমেন্ট ডেভেলপ করা হয়েছে। হিসাব ও অর্থ বিভাগের গ্রাচুইটি ফান্ড ম্যানেজমেন্ট সংক্রান্ত কার্যাবলী অটোমেশন এর জন্য গ্রাচুইটি ফান্ড ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার ডেভেলপ করা হয়েছে। ভবিষ্যতে নিজস্ব জনবল দ্বারা কোম্পানির জন্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার ডেভেলপ করার কাজ করা হবে।

**জাতীয় তথ্য বাতায়নে অন্তর্ভুক্তিঃ** মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত মোতাবেক কোম্পানির ওয়েবসাইট জাতীয় তথ্য বাতায়নে স্থানান্তর করা হয়েছে। জনসম্মুখে প্রকাশযোগ্য কোম্পানি সম্পর্কিত সকল তথ্য নিয়মিতভাবে জাতীয় তথ্য বাতায়নে প্রকাশ ও হালনাগাদ করা হয়।

**গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনার নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণঃ** কোম্পানির আওতাধীন সকল বিদ্যুৎ কেন্দ্র এবং কর্পোরেট অফিসের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য আইপি সার্ভিলেন্স ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়া Attendance & Access Control সিস্টেম স্থাপন করা হয়েছে।

**কেন্দ্রীয়ভাবে বিদ্যুৎ কেন্দ্র সমূহ মনিটরিং করাঃ** কোম্পানির আওতাধীন সকল বিদ্যুৎ কেন্দ্রের জেনারেশন সম্পর্কিত সকল ডাটা কর্পোরেট অফিসে হতে মনিটরিং এর জন্য ওয়েব বেইজড Remote Monitoring and Performance Analyzer of Power Plants (ReMPA) প্রবর্তন করা হয়েছে। কোম্পানির সিইও মহোদয় সহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ওয়েব/মোবাইল অ্যাপে ২৪/৭ যেকোন স্থান থেকে সকল বিদ্যুৎ কেন্দ্রের লাইভ ডাটা অবলোকন করতে পারেন।

**সাইবার নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণঃ** কোম্পানির কর্পোরেট অফিসের ইন্টারনেট গেইটওয়ের সাইবার নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য Next Generation Firewall স্থাপন করা হয়েছে। সাইবার নিরাপত্তা বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে। ইন্টারনেট ও ডিজিটাল ডিভাইস ব্যবস্থাপনার উন্নয়নের জন্য ইন্টারনেট ও ডিজিটাল ডিভাইস ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা প্রনয়ন করা হয়েছে। বিজিডি ই-গভ সার্ট এর সহায়তায় কোম্পানির কর্পোরেট অফিস ও আওতাধীন বিদ্যুৎ কেন্দ্র সমূহের ভালনারেবিলিটি অ্যাসেসমেন্ট এর জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

**কর্পোরেট অফিসের LAN ব্যবস্থাপনার উন্নয়নঃ** কর্পোরেট অফিসের ইউজারগণকে নিরবচ্ছিন্ন ইন্টারনেট ব্যান্ডউইথ প্রদানের জন্য ইথারনেট ক্যাবল বেইজড Local Area Network (LAN) প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে এবং Redundant নেটওয়ার্ক এর ব্যবস্থা করা হয়েছে।

**৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় গৃহীত পদক্ষেপঃ**

৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন করা হয়েছে। এছাড়া, ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের ফ্রন্টিয়ার বিভিন্ন টেকনোলজি যেমনঃ কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা, মেশিন লার্নিং ইত্যাদি সম্পর্কে ওয়ার্কশপ আয়োজন করা হয়েছে।





### আইসিটি চ্যালেঞ্জ সমূহঃ

- ১। কোম্পানির সাথে সম্পর্কিত জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮ এর আলোকে করণীয় বিষয় সমূহ বাস্তবায়ন করা।
- ২। জাতীয় ডিজিটাল নিরাপত্তা নীতিমালা-২০২০ বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীগনকে সচেতন করা এবং কোম্পানির আওতাধীন দপ্তর সমূহে বাস্তবায়ন করা।
- ৩। কোম্পানিতে চালুকৃত ই-নথি, ই-জিপি, পাওয়ার সেক্টর ইআরপি, স্টোর সফটওয়্যার, স্টেশনারী রিকুইজিশন সিস্টেম, ক্যারিয়ার পোর্টাল, Plant Information System (PIS) ইত্যাদি সিস্টেম Integrate করে সকল সিস্টেমের মধ্যে তথ্যের আন্তঃপরিবাহিতা নিশ্চিত করে পূর্ণাঙ্গ অফিস অটোমেশন করা।
- ৪। স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

### আইসিটি বিভাগের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

কোম্পানির বর্তমান ও ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা অর্জনের লক্ষ্যে বিদ্যমান আইসিটি জনবলকে আইসিটি বিষয়ে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রদান করা এবং প্রয়োজনীয় জনবল সংগ্রহের মাধ্যমে পেপারলেস অফিস বাস্তবায়নে সুনির্দিষ্ট পদক্ষেপ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা। স্মার্ট অফিস বাস্তবায়নের জন্য নিজস্ব জনবল দ্বারা প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার ডেভেলপ করা।

### আইসিটি বিভাগের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- ১। আইসিটি বিভাগের সাথে সম্পর্কিত ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা।
- ২। জাতীয় তথ্য বাস্তবায়ন নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করা।
- ৩। সাইবার নিরাপত্তা বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ৪। নিজস্ব জনবল দ্বারা সফটওয়্যার ডেভেলপ করা।

২

৩

## প্রস্তাবনা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা সুশাসন সংহতকরন এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রুপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে -

উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি/এমআইএস), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ

এবং

প্রধান প্রকৌশলী (পি এন্ড ডি), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড লিঃ -এর মধ্যে ২০২৩ সালের ..... মাসের ..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

 

## সেকশন ১

### দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প:

নির্ভরযোগ্যতা এবং শক্তিশালী ব্র্যান্ড ইমেজসহ উদীয়মান বিদ্যুৎ উৎপাদন সংস্থা হিসেবে বিকাশ লাভ করা।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য:

- উদ্ভাবনী এবং প্রযুক্তি-চালিত প্রতিষ্ঠান হয়ে ওঠা।
- আকর্ষণীয় কর্তৃপক্ষ হয়ে ওঠা যার অধীনে কর্মকর্তা/ কর্মচারীরা দক্ষতার পূর্ণ বিকাশ ঘটাতে পারে।
- স্টেকহোল্ডারদের যথাযথ মূল্যায়ন করা।
- সেবা, মান, নির্ভরযোগ্যতা, নিরাপত্তা এবং গ্রাহক সন্তোষ অর্জনের মাধ্যমে বিদ্যুৎ খাতে উৎকর্ষতা অর্জন করা।
- বিদ্যুৎ উৎপাদনে উদ্ভাবনী এবং টেকসই প্রতিষ্ঠান হিসেবে পরিচিতি লাভ করা।
- 'আমার' কোম্পানি না হয়ে 'আমাদের' কোম্পানি হয়ে ওঠা।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ দপ্তরের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- [১] অফিস অটোমেশন।
- [২] ডিজিটাল ডিভাইস ব্যবস্থাপনা ও সাইবার নিরাপত্তা ব্যবস্থার উন্নয়ন।
- [৩] নতুন প্রযুক্তির বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি।
- [৪] ই-ফাইলিং এডমিন, ই-জিপি এডমিন ও মন্ত্রনালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ।

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- ১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ।

#### ১.৪ কার্যাবলি

- ১) পেপারলেস অফিস বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- ২) সাইবার নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।
- ৩) ডিজিটাল ডিভাইস ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।
- ৪) কোম্পানির আইসিটি জনবলকে আইসিটি বিষয়ে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ৫) ই-ফাইলিং, পেপারলেস অফিস বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ।
- ৬) ই-ফাইলিং ও ই-জিপি অ্যাডমিন সংক্রান্ত কার্যাবলী।

২



সেকশন ২  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫		
							২০২১-২২	২০২২-২৩*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
[১] অফিস অটোমেশন সংক্রান্ত।	১৫	[১.১] পেপারলেস অফিস বাস্তবায়নে সহায়তা করা।	[১.১.১] কমপক্ষে একটি সফটওয়্যার নিজস্ব জনবল দ্বারা বাস্তবায়ন করা।		তারিখ	১৫			২০/০৬/২০২৪	২৫/০৬/২০২৪	৩০/০৬/২০২৪	-	-			
[২] ডিজিটাল ডিভাইস ব্যবস্থাপনা ও সাইবার নিরাপত্তা ব্যবস্থার উন্নয়ন।	৩০	[২.১] সাইবার নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।	[২.১.১] কোম্পানির কর্পোরেট অফিস ও আওতাধীন বিদ্যুৎ কেন্দ্র সমূহের আইটি অডিট / গ্যাপ এনালাইসিস বিষয়ক কর্মশালা আয়োজন।		তারিখ	১৫			২০/০৬/২০২৪	২৫/০৬/২০২৪	-	-	-			
			[২.১.২] সাইবার নিরাপত্তা সচেতনতা বিষয়ক কর্মশালা আয়োজন করা।		সংখ্যা	০৫			২	১			-	-		
		[২.২] ডিজিটাল ডিভাইস ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।	[২.২.১] কর্পোরেট অফিসের সিসি/আইপি ক্যামেরা প্রতিস্থাপন/স্থাপন করা।		তারিখ	০৫					২০/০৬/২০২৪	২৫/০৬/২০২৪	৩০/০৬/২০২৪	-	-	
			[২.২.২] ডাটা ব্যাকআপ সিস্টেম উন্নতকরণ।		তারিখ	০৫					২০/০৬/২০২৪	২৫/০৬/২০২৪	৩০/০৬/২০২৪	-	-	

২০

২০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপন ২০২৪-২০২৫
							২০২১-২২	২০২২-২৩*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
[৩] নতুন প্রযুক্তির বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি।	১৫	[৩.১] কোম্পানির আইসিটি জনবলকে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রদান।	[৩.১.১] কোম্পানির আইসিটি জনবলকে AI, ML, DL বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।	তারিখ	০৫			১৫/০৬/২০২৪	৩০/০৬/২০২৪	-	-	-		
			[৩.১.২] কোম্পানির আইসিটি জনবলকে আইটি অডিট বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।	তারিখ	১০		১৫/০৬/২০২৪	৩০/০৬/২০২৪	-	-	-			
[৪] ই-ফাইলিং এডমিন, ই-জিপি এডমিন ও মন্ত্রনালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ।	১০	[৪.১] ই-ফাইলিং, পেপারলেস অফিস বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ।	[৪.১.১] প্রতি মাসে ই-ফাইলিং, পেপারলেস অফিস বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ করা।	তারিখ	০৫		৭	৮	৯	-	-			
		[৪.২] ই-ফাইলিং ও ই-জিপি অ্যাডমিন সংক্রান্ত কার্যাবলী।	[৪.২.১] প্রয়োজন অনুযায়ী ই-ফাইলিং ও ই-জিপি অ্যাডমিন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা।	কর্মদিবস	০৫		২	৩	৪	৫	-			
<b>সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র</b>														
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ।	৩০	[১.১] শৃঙ্খাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[১.১.১] শৃঙ্খাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত।	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	০২								
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত।	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	২৫								
		[১.৩] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	[১.৩.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত।	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	০৩								

২০

আমি, উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ, প্রধান প্রকৌশলী (পিএন্ডডি), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ - এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, প্রধান প্রকৌশলী (পিএন্ডডি), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ, হিসেবে উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি), নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিঃ- এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)  
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

তারিখ

প্রধান প্রকৌশলী (পিএন্ডডি)  
নর্থ-ওয়েস্ট পাওয়ার জেনারেশন কোম্পানি লিমিটেড

তারিখ



**সংযোজনী- ২**  
**কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক**

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] পেপারলেস অফিস বাস্তবায়নে সহায়তা করা।	[১.১.১] কমপক্ষে একটি সফটওয়্যার নিজস্ব জনবল দ্বারা বাস্তবায়ন করা।	আইসিটি বিভাগ/সফটওয়্যার ব্যবহারকারী বিভাগ।	বাস্তবায়িত লাইভ সফটওয়্যার।
[২.১] সাইবার নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।	[২.১.১] কোম্পানির কর্পোরেট অফিস ও আওতাধীন বিদ্যুৎ কেন্দ্র সমূহের আইটি অডিট / গ্যাপ এনালাইসিস বিষয়ক কর্মশালা আয়োজন।	আইসিটি বিভাগ/ সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র।	প্রণীত খসড়া পলিসি।
	[২.১.২] সাইবার নিরাপত্তা সচেতনতা বিষয়ক কর্মশালা আয়োজন করা।	আইসিটি বিভাগ/মানবসম্পদ বিভাগ/সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র।	কর্মশালা আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ।
[২.২] ডিজিটাল ডিভাইস ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।	[২.২.১] কর্পোরেট অফিসের সিসি/আইপি ক্যামেরা প্রতিস্থাপন/স্থাপন করা।	আইসিটি বিভাগ	কার্যাদেশ, কমপ্লিশান সার্টিফিকেট।
	[২.২.২] ডাটা ব্যাকআপ সিস্টেম উন্নতকরণ।	আইসিটি বিভাগ	কার্যাদেশ, কমপ্লিশান সার্টিফিকেট।
[৩.১] কোম্পানির আইসিটি জনবলকে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রদান।	[৩.১.১] কোম্পানির আইসিটি জনবলকে বিশেষায়িত যেমনঃ AI, ML, DL বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।	আইসিটি বিভাগ/সংশ্লিষ্ট বিদ্যুৎ কেন্দ্র/মানবসম্পদ বিভাগ	প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ।
[৪.১] ই-ফাইলিং এডমিন, ই- জিপি এডমিন ও মন্ত্রনালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ।	[৪.১.১] প্রতি মাসে ই-ফাইলিং, পেপারলেস অফিস বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ করা।	আইসিটি বিভাগ।	প্রেরিত প্রতিবেদন।
[৪.২] ই-ফাইলিং ও ই-জিপি অ্যাডমিন সংক্রান্ত কার্যাবলী।	[৪.২.১] প্রয়োজন অনুযায়ী ই-ফাইলিং ও ই-জিপি অ্যাডমিন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন করা।	আইসিটি বিভাগ।	রেজিস্টার।

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
[১.১] পেপারলেস অফিস বাস্তবায়নে সহায়তা করা।	[১.১.১] কমপক্ষে একটি সফটওয়্যার নিজস্ব জনবল দ্বারা বাস্তবায়ন করা।	সফটওয়্যার ব্যবহারকারী বিভাগ।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে রিকুইজিশন এর প্রেক্ষিতে Requirement Analysis, system design করে আইসিটি জনবলকে ডেডিকেটেড সময় প্রদান নিশ্চিত করা।
[৩.১] কোম্পানির আইসিটি জনবলকে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রদান।	[৩.১.১] কোম্পানির আইসিটি জনবলকে বিশেষায়িত যেমনঃ AI, ML, DL বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।	মানবসম্পদ বিভাগ।	চাহিদা মোতাবেক যথাসময়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা ও মনোনয়ন নিশ্চিত করা।
[৪.১] ই-ফাইলিং এডমিন, ই-জিপি এডমিন ও মন্ত্রনালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ।	[৪.১.১] প্রতি মাসে ই-ফাইলিং, পেপারলেস অফিস বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে প্রেরণ করা।	বিভিন্ন দপ্তর/ বিভাগ	প্রতিবেদন প্রেরণের উদ্দেশ্যে সকল প্রয়োজনীয় তথ্যাদি যথাসময়ে সরবরাহ করা।

২

**সংযোজনী ৪:**

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) এর দপ্তর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						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
<b>১. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন</b>													
১.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত কর্ম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	আইসিটি বিভাগ	৩১/০৭/২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২০২৩						
						অর্জন							

২০



সংযোজনী ৫:

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের তথ্য অধিকার কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) এর দপ্তর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						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
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি</b>													
১.১ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	হালনাগাদ তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	৩	তারিখ	আইসিটি বিভাগ	০১/১২/২৩ হতে ৩১/১২/২৩  ০১/০৫/২৪ হতে ৩১/০৫/২৪	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

২

৩

**সংযোজনী ৬**  
**ই-গভার্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪**  
**(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)**

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					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] সসবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা।	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেসিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৪	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	০৮/০৬/২৪
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৪	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (নিয়মিতভাবে)	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	২	২	-	১	-	-
		[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	২	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪	১৫/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪

২০

১০৬