



রুরাল পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড  
(An Enterprise of BREB)  
প্লট-৫২, রোড-২১, নিকুঞ্জ-২, খিলক্ষেত, ঢাকা-১২২৯।  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর  
www.rpcl.gov.bd

স্মারক নম্বর: ২৭.২৬.০০০০.০০১.০১.০০১.২৪.৫

তারিখ: ২৪ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
০৮ জানুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: ২০২৪-২৫ অর্থবছরের জাতীয় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২৪) ও অর্ধ-বার্ষিক (জুলাই-ডিসেম্বর'২০২৪) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।  
সূত্র: ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে আপনার সদয় অবগতি ও পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ২০২৪-২৫ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর'-ডিসেম্বর' ২০২৪) এবং অর্ধ-বার্ষিক (জুলাই-ডিসেম্বর'২০২৪) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ এতদসাথ সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

**সকল সংযুক্তিসমূহ:**

- (১) ১. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ২য় ত্রৈমাসিক ও অর্ধ-বার্ষিক প্রতিবেদন.pdf
- (২) ১. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ২য় ত্রৈমাসিক ও অর্ধ-বার্ষিক প্রতিবেদন.pdf
- (৩) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ২য় ত্রৈমাসিক ও অর্ধ-বার্ষিক প্রমাণকসমূহ

০৮-০১-২০২৫  
মোঃ সেলিম ভূঁইয়া  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)  
০২৫৫০৯৮১১০  
md@rpcl.gov.bd

সচিব  
বিদ্যুৎ বিভাগ।

**দৃষ্টি আকর্ষণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

সিনিয়র সহকারী সচিব এবং সদস্য সচিব ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি,  
বিদ্যুৎ বিভাগ।

স্মারক নম্বর: ২৭.২৬.০০০০.০০১.০১.০০১.২৪.৫/১ (৯)

তারিখ: ২৪ পৌষ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
০৮ জানুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। অতিরিক্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সুশাসন ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, বিদ্যুৎ বিভাগ।
- ২। মহাপরিচালক (অঃ দাঃ), পাওয়ার সেল।
- ৩। যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা-১) এবং আহবায়ক ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি, বিদ্যুৎ বিভাগ।
- ৪। নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং এপিএ টিম লিডার, আরপিসিএল, ঢাকা।
- ৫। মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) এবং এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, আরপিসিএল, ঢাকা।
- ৬। মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) অঃ দাঃ এবং সদস্য এপিএ টিম, আরপিসিএল, ঢাকা।
- ৭। নির্বাহী প্রকৌশলী (পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ) এবং সদস্য এপিএ টিম, আরপিসিএল, ঢাকা।
- ৮। কোম্পানী সচিব ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন কমিটি, আরপিসিএল, ঢাকা।
- ৯। অফিস কপি।



*Dinal*

০৮-০১-২০২৫

কামাল হোসেন

মহাব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) অঃ দাঃ

**রুরাল পাওয়ার কোম্পানি লিমিটেড**  
 প্লট-৫২, রোড-২১, নিকুঞ্জ-২, খিলক্ষেত, ঢাকা-১২২৯।  
 জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

২য় ত্রৈমাসিক (০১ অক্টোবর-৩১ ডিসেম্বর' ২০২৪) এবং অর্ধ-বার্ষিক (০১ জুলাই- ৩১ ডিসেম্বর' ২০২৪) অগ্রগতি প্রতিবেদন

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্ধবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫						প্রদত্ত প্রমাণক		
						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 ব্যবস্থা..... ১৫</b>														
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	কোম্পানী সচিব	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	২	১	১৫/১০/২০২৪ খ্রিঃ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার নোটিশ, উপস্থিতি এবং কার্যবিবরণী সংযুক্ত (সংযুক্তি-১, পৃষ্ঠা-৫)।	
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	কোম্পানী সচিব	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১	নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংযুক্ত। (সংযুক্তি-২, ০৮ পৃষ্ঠা)	
১.৩. সূশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	কোম্পানী সচিব	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	২	২	৩০.১২.২০২৪ খ্রিঃ তারিখে ময়মনসিংহ পাওয়ার স্টেশনে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে অংশীজন সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার নোটিশ, উপস্থিতি, ছবি এবং কার্যবিবরণী সংযুক্ত। (সংযুক্তি-৩, পৃষ্ঠা-১৩)	
১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী	২	সংখ্যা	ব্যবস্থাপক, প্রশিক্ষণ	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১	১	১	২৩/১২/২০২৪ খ্রিঃ তারিখে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে। প্রশিক্ষণের সামারি, নোটিশ, সিডিউল, হাজিরা ও ছবি সংযুক্ত। (সংযুক্তি-৪, পৃষ্ঠা-১২)	
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	তারিখ	মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ এবং প্রকৌশল বিভাগ	৩১-১২-২০২৪ ২৫-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা	-	৩১-১২-২০২৪	-	২৫-০৬-২০২৫	২৯-১২-২০২৪	১	২৯-১২-২০২৪ খ্রিঃ তারিখে প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ করা হয়েছে। পোষাক সরবরাহের কার্যাদেশ, প্রাপ্তিস্বীকার স্বাক্ষর, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক ইস্যুকৃত এবং প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত। (সংযুক্তি- ৫, ১৩ পৃষ্ঠা)	
১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	কোম্পানী সচিব	২২-১০-২০২৪ ২২-০১-২০২৫ ২২-০৪-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা	-	২২-১০-২০২৪	২২-০১-২০২৫	২২-০৪-২০২৫	২১-১০-২০২৪	১	২১-১০-২০২৪ খ্রিঃ তারিখে ফিডব্যাক কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে। ফিডব্যাক সংক্রান্ত কর্মশালায় নোটিশ, হাজিরা ও কার্যবিবরণী সংযুক্ত। (সংযুক্তি- ৬, ১৬ পৃষ্ঠা)	
<b>২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ..... ১৭</b>														
২.১. ২০২৪-২৫ অর্ধ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	প্রকৌশল বিভাগ ও আইসিটি বিভাগ	৩১-০৭-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭-২০২৪					২৯-০৭-২০২৪	২	প্রযোজ্য নয়

ZARZAN

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫						প্রদত্ত প্রমাণক	
						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
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা (রাজস্ব বাজেট) বাস্তবায়িত	১	%	নির্বাহী প্রকৌশলী (পিএন্ডসি)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	.৫০	রাজস্ব বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংযুক্ত। (সংযুক্তি- ৭, ০২ পৃষ্ঠা)
	২.২.২. ক্রয় পরিকল্পনা (উন্নয়ন বাজেট) বাস্তবায়িত	১	%	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			উন্নয়ন বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংযুক্ত। (সংযুক্তি- ৮, ০২ পৃষ্ঠা)
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	৩০	৬০	১০০	১০০	.৫০	বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত iBAS++ রিপোর্ট সংযুক্ত (সংযুক্তি-৯, ০৪ পৃষ্ঠা)
						অর্জন	১৬.৪৪%	১৯.২১%					আরপিএসিএল এর চলমান ৩টি প্রকল্পের PIC সভা ডিসেম্বর ২০২৪ মাসে অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার নোটিশ, উপস্থিতি, ছবি এবং কার্যবিবরণী সংযুক্ত (সংযুক্তি-১০, পৃষ্ঠা-৩৪)।
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	১২	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩	৬	১.৫	আরপিএসিএল এর চলমান ৩টি প্রকল্পের PIC সভা ডিসেম্বর ২০২৪ মাসে অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার নোটিশ, উপস্থিতি, ছবি এবং কার্যবিবরণী সংযুক্ত (সংযুক্তি-১০, পৃষ্ঠা-৩৪)।
						অর্জন	৩	৩	৩	৩			প্রয়োজ্য নয়
২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত করা	২.৫.১. প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			প্রয়োজ্য নয়
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ			অর্জন	-	-	-	-			প্রয়োজ্য নয়
<b>৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম... ১৮</b>													
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	৩	তারিখ	মানবসম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ	৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০-০৬-২৫			প্রয়োজ্য নয়
৩.২. সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সন্তুষ্টি নিশ্চিতকরণ	৩.২.১. মতবিনিময় সভা আয়োজিত ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	৩	সংখ্যা	মহাব্যবস্থাপক, মানবসম্পদ ও প্রশাসন	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	২	১.৫	২২/১২/২০২৪খ্রিঃ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভার নোটিশ, উপস্থিতি এবং কার্যবিবরণী সংযুক্ত (সংযুক্তি-১১, পৃষ্ঠা-১২)
						অর্জন	১	১					
৩.৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরী শেষে প্রদেয় চূড়ান্ত দেনা-পাওনা ৪০ দিনের মধ্যে পরিশোধ নিশ্চিতকরণ	৩.৩.১. দেনা-পাওনা পরিশোধিত	৩	%	মহাব্যবস্থাপক, মানবসম্পদ ও প্রশাসন এবং নির্বাহী পরিচালক, অর্থ ও হিসাব	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১.৫	চলতি অর্থবছরের ২য় কোয়ার্টারে ১ জন কর্মকর্তা চাকুরি থেকে অবসর গ্রহণ করেছেন। তাঁর দেনা-পাওনা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিশোধ করা হয়েছে। (সংযুক্তি-১২, পৃষ্ঠা-৪)
						অর্জন	১০০	১০০					
৩.৪. অগ্রিম গ্রহণের অনধিক ২৫ দিনের মধ্যে অগ্রিম সমন্বয় করা	৩.৪.১. অগ্রিম সমন্বয়কৃত	৪	%	নির্বাহী পরিচালক, অর্থ ও হিসাব	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৪	২য় ত্রৈমাসিকে ১০০% অগ্রিম সমন্বয় করা হয়েছে (সংযুক্তি-১৩, পৃষ্ঠা-০৫)।
						অর্জন	১০০	১০০					
৩.৫. কাজে উৎসাহ প্রদানের জন্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পারফরমেন্সের ভিত্তিতে মাসিক সেরা কর্মী নির্বাচন ও সনদপত্র প্রদান	৩.৫.১. সেরা কর্মী নির্বাচিত ও সনদপত্র প্রদানকৃত	৫	সংখ্যা	মহাব্যবস্থাপক, মানবসম্পদ ও প্রশাসন	১২	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩	৬	২.৫	সেরা কর্মী নির্বাচন সংক্রান্ত অফিস আদেশ ও সনদপত্র এর কপি সংযুক্ত (সংযুক্তি-১৪, পৃষ্ঠা-০৮)
						অর্জন	৩	৩					

ZARBIN  
05.01.2025  
(জয়নাল আবেদিন ভূঞা)

উপব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন) এবং  
বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, এপিএ টিম,

Amal  
05.01.25  
(কামাল হোসেন)

মহাব্যবস্থাপক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন) অঃ দাঃ এবং  
সদস্য এপিএ টিম, আরপিএসিএল

05.01.25  
(মির্জা শফিকুল ইসলাম)

নির্বাহী প্রকৌশলী (ও এন্ড এম) এবং  
সদস্য এপিএ টিম, আরপিএসিএল

05.01.25  
(মোঃ শাহজাহান ফকির)

মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও অর্থ) এবং  
এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, আরপিএসিএল

05.01.25  
(মোঃ আশরাফ হোসেন)

নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল) অঃ দাঃ এবং  
এপিএ টিম লিডার, আরপিএসিএল