



ISO9001:2015
CERTIFIED

উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিস), পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি অব বাংলাদেশ লিমিটেড

এবং

মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডএ), পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি অব বাংলাদেশ লিমিটেড

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২১ - ৩০ জুন, ২০২২

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩-৪
প্রস্তাবনা	৫
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৬
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৭
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৮-১০
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	১৬-১৮
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৯
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	২০
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	২১
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	২২

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ প্রধান কার্যালয়ের পিএন্ডএ বিভাগের আওতাধীন সার্ভিস শাখা প্রশাসনিক সহযোগি হিসেবে গুরুত্বপূর্ণ সাপোর্ট সেবা প্রদান করে থাকে। বিগত বছরে পিজিসিবির স্থায়ী চলমান সেবার সহিত পরিকল্পিত উন্নয়ন কর্মসূচী ও প্রকল্প বাস্তবায়নে গাড়িসেবা, উন্নত কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণ, নিরাপত্তা বুকি হ্রাস, জমি অধিগ্রহণ, আবাসিক ও বানিজ্যিক ভবনের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিতকরণে সার্ভিস দপ্তর কাজ করে যাচ্ছে।

ক. সার্ভিস দপ্তর তার নিজস্ব সম্পদ সংগ্রহ, বর্তমান সম্পদের রক্ষনাবেক্ষনের জন্য ডিজিটাল পদ্ধতির প্রবর্তন এবং ক্রয় কার্যে অধিকতর স্বচ্ছতা ও প্রতিযোগিতা নিশ্চিতকরণে ই-জিপিআর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন করে চলেছে। অধিকন্তু, নিলামের মাধ্যমে অকোজো গাড়ি ও মালামাল বিক্রির জন্য ই-অকশন পদ্ধতি গ্রহণ করে।

খ. গাড়ি সেবার মান উন্নয়নে ও জবাবদীহিতা নিশ্চিতকরণে “যানবাহন নীতিমামালা-২০২০” প্রবর্তন পূর্বক বাস্তবায়ন করা হয়েছে।

গ. টেলিফোন, মোবাইল ও ফ্যাক্স সুবিধা প্রবর্তন পূর্বক টেলিফোন ও মোবাইল গীতিমালা প্রবর্তনপূর্বক বাস্তবায়ন করা হয়েছে।

ঘ. সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক কোভিড পরিস্থিতিতে স্বাস্থ্য নির্দেশনা পুরোপুরি বাস্তবায়নে কাজ করে যাচ্ছে।

ঙ. কর্মপরিবেশ নিশ্চিতপূর্বক পিজিসিবির বিভিন্ন দপ্তরের সুসম নীতির উপর ভিত্তি করে প্রধান কার্যালয় ভবনে স্পেস বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে।

চ. নিরাপত্তা বুকি হ্রাস করার মূল উদ্দেশ্য কে সামনে নিয়ে পিজিসিবির সকল স্থাপনায় পর্যাপ্ত সংখ্যক নিরাপত্তা প্রহরী, আনসার পদায়ন করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ

ক) স্বল্প সম্পদের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করনে পর্যাপ্ত লোকবলের অভাব।

খ) রিমোট অঞ্চলের স্থাপনায় নিরাপত্তায় প্রশিক্ষিত লোকের স্বল্পতা।

গ) আন্তঃ বিভাগীয় সহযোগিতার অভাব।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন বিষয়ে তিনটি কাজঃ

১) স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণঃ স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপ গ্রহন-

ক) কর্মকর্তা/কর্মচারী ও বহিরাগত সবার জন্য অফিসে প্রবেশের ক্ষেত্রে মাস্ক পরিধান নিশ্চিত করা;

খ) অফিসে প্রবেশের সময় হ্যান্ড সেনিটাইজার ও জীবানুনাশক ব্যবহার করা;

গ) হাত ধুয়ার জন্য পর্যাপ্ত সাবান পানির ব্যবস্থা করা।

- ২) প্রধান কার্যালয়ের পরিবহন পুর্লে জমাকৃত পুরাতন যানবাহন অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিলামে বিক্রয়।
- ৩) প্রধান কার্যালয় ভবনের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার মান বৃদ্ধি।

২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- ১। প্রধান কার্যালয়ের ৫৩ টি গাড়ি প্রাপ্যতার ভিত্তিতে ১০০% ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
- ২। প্রাপ্যতার ভিত্তিতে অফিস ইকুইপমেন্টের ১০০% ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
- ৩। নবনির্মিত প্রধান কার্যালয় ভবনটির পূর্ণাঙ্গ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
- ৪। কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করার জন্য ভবন পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও মশক নিধনের কর্মসূচী নিশ্চিত করণ।



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 (সার্ভিস), পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি অব বাংলাদেশ লিমিটেড

এবং

মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডএ), পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি অব বাংলাদেশ লিমিটেড

এর মধ্যে ২০২১ সালের জুন মাসের ২২ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ



সেকশন ১ :

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্পঃ

দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে সবার নিকট বিদ্যুৎ সরবরাহের জন্য নির্ভরযোগ্য বিদ্যুৎ সঞ্চালন করা।

১.২ অভিলক্ষ্যঃ

জাতীয় পাওয়ার গ্রিডের দক্ষ ও কার্যকর ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দেশব্যাপী মানসম্পন্ন ও নির্ভরযোগ্য বিদ্যুৎ সঞ্চালন নিশ্চিত করা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক নির্ধারিত, সর্বোচ্চ ৫টি)ঃ

- ১) কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কর্ম পরিকল্পনা।
- ২) নির্ধারিত সময়ে কর্মকর্তাগণের যাতায়াত ব্যবস্থা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।
- ৩) বরাদ্দ সময়ের মধ্যে সকল অফিস ইকুইপমেন্ট প্রাপ্যতা অনুযায়ী সরবারহ নিশ্চিত করা।
- ৪) নতুন স্থাপনার কেপিআইবাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
- ৫) রিট স্টেটমেন্ট টু কোর্টের রিপোর্টবাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

- ১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ।

১.৪ কার্যাবলিঃ (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

- ১.৪.১ প্রধান কার্যালয়ে পরিবহন পুর্নে জমাকৃত পুরাতন যানবাহন একেজো ঘোষনাকরন ও নিলামে বিক্রয়।
- ১.৪.২ প্রধান কার্যালয়ে মশক নিধন।
- ১.৪.৩ পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি।
- ১.৪.৪ কার্যকর যাতায়াত ব্যবস্থা সম্পাদন করা।
- ১.৪.৫ প্রাপ্যতা অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সকল অফিস ইকুইপমেন্টর সরবারহ সম্পাদন।
- ১.৪.৬ নতুন স্থাপনাসমূহকে কেপিঅঅই হিসেবে অন্তর্ভুক্তিকরণ নিশ্চিত করা।
- ১.৪.৭ রিট স্টেটমেন্ট টু কোর্টের রিপোর্ট যথাসময়ে যথাযথভাবে সম্পাদন করা।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০১৯-২০	২০২০-২১		২০২২-২৩	২০২৩-২৪		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
কোম্পানির লক্ষ অর্জনের প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান।	যানবাহন নীতিমালা অনুযায়ী পরিবহন সেবা নিশ্চিতকরণ	%	৯৯	৯৯	৯৯.৯৫	৯৯.৯৫	৯৯.৯৫	সার্ভিস শাখা	পিজিসিবি
	পিজিনিবি'র সকল স্থাপনায় নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ	%	৯৯	৯৯	৯৯.৯৫	৯৯.৯৫	৯৯.৯৫	নিরাপত্তা শাখা	পিজিসিবি

সেকশন ৩ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪
							২০১৯- ২০	২০২০- ২১	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	১৪	১৫	১৬
কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ (বিধি/আইন দ্বারা নির্ধারিত দায়িত্ব অনুযায়ী, সর্বোচ্চ ৫টি)															
[১] কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কর্ম পরিকল্পনা।	২০	প্রধান কার্যালয়ে মশক নিধন	প্রধান কার্যালয়ে মশার উপদ্রুপ বেশি হওয়ায় মশা নিধনের জন্য ঔষধ ছিটানোর যন্ত্রপাতি ও ঔষধ ক্রয় এবং নিয়মিত ঔষধ ছিটানোর ব্যবস্থা করা	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১০	১০০	৯৯	১০০	৯৮	৯৭	৯৫	১০০	১০০	১০০
		প্রধান কার্যালয়ে পরিবহন পুঁলে জমাকৃত পুরাতন যানবাহন অকেজো ঘোষনাকরন ও নিলামে বিক্রয়।	অকেজো ঘোষনাকরন ও নিলামে বিক্রয়	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯৭	৯৮	৯৫	১০০	১০০	১০০
		পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	প্রধান কার্যালয় ভবনের বেজমেন্ট-১ ও বেজমেন্ট-২ এর পুরাতন মালামাল ও ময়লার আবর্জনা অপসারণ করে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯৯	৯৮	৯৭	১০০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ	
							২০১৯-২০	২০২০-২১	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
[২] নির্ধারিত সময়ে যাতায়াত ব্যবস্থা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরন।	২০	কার্যকর যাতায়েত ব্যবস্থাসম্পাদন করা।	প্রধান কার্যালয়ের ৫৩ টি গাড়ি ব্যবহারের প্রাপ্যতা।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	২০	১০০	১০০	৯৯	৯৮	৯৭	৯৫	১০০	১০০	১০০
[৩] বরাদ্দ সময়ের মধ্যে সকল অফিস ইকুইপমেন্ট প্রাপ্যতা অনুযায়ী সরবরাহ নিশ্চিতকরা।	১০	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সকল অফিস ইকুইপমেন্ট সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করা।	প্রয়োজনমত অফিস ইকুইপমেন্ট প্রাপ্যতা।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১০	১০০	১০০	৯৯	৯৮	৯৭	৯৫	১০০	১০০	১০০
[৪] নতুন স্থাপনার কেপিআইবাস্তবায়ন নিশ্চিতকরা।	১০	নতুন স্থাপনাসমূহকে কেপিঅআই হিসেবে অন্তর্ভুক্তিকরণ নিশ্চিত করা।	কেপিআই ডিসি বরাবরে কেপিআই আবেদন উপস্থাপন।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১০	৫	৫	৪	৯৮			৫	৫	৫
[৫] রিট স্টেটমেন্ট টু কোর্টের রিপোর্টবাস্তবায়ন নিশ্চিতকরা।	১০	রিট স্টেটমেন্ট টু কোর্টের রিপোর্ট যথাসময়ে যথাযথভাবে সম্পাদন করা।	রিট স্টেটমেন্ট টু কোর্টেরউপস্থাপিত রিপোর্ট।	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১০	১০০	১০০	১০০	৯৯	৯৮	৯৭	৯৬	১০০	১০০
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)															
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									

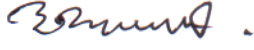
কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ	প্রক্ষেপণ	
							২০১৯- ২০	২০২০- ২১	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২২-২৩	২০২৩-২৪	
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৪										
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩										
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত			৩										

আমি, রায়হান মাহমুদ, উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিস), পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি অব বাংলাদেশ (পিজিসিবি) লিঃ, মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডএ) পিজিসিবি'র নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডএ) পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি অব বাংলাদেশ (পিজিসিবি) লিঃ, উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিস), পিজিসিবি'র নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



22/03/22

উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিস)

তারিখ

পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি অব বাংলাদেশ (পিজিসিবি) লিঃ



22/3/22

মহাব্যবস্থাপক (পিএন্ডএ)

তারিখ

পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি অব বাংলাদেশ (পিজিসিবি) লিঃ

সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	এমআইএস	ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম
২	জিএম	জেনারেল ম্যানেজার
৩	N.A	Not applicable
৪	N.I	Not Included
৫	পিজিসিবি	পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি অব বাংলাদেশ লিমিটেড
৬	পিএন্ডএ	পার্সোনাল এন্ড এ্যামিনিস্ট্রেশন
৭	ই-জিপি	ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট পোর্টাল
৮	ডিজিএম	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার
৯	এপিএ	নুয়াল পারফরমেন্স এপ্রাইজাল
১০	KPI	Key Point Installations
১১	ডিসি	ডেপুটি কমিশনার
১২	PSC	Project Steering Committee
১৩	PIC	Project Implementation Committee

সংযোজনী- ২:

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	প্রধান কার্যালয়ে মশক নিধন	প্রধান কার্যালয়ে মশার উপদ্রুপ বেশি হওয়ায় মশা নিধনের জন্য ঔষধ ছিটানোর যন্ত্রপাতি ও ঔষধ ক্রয় এবং নিয়মিত ঔষধ ছিটানোর ব্যবস্থা করা	সার্ভিস শাখা	ঔষধ ছিটানোর ও ঔষধ এর নমুনা এবং ঔষধ ছিটানোর ছবি।
২	প্রধান কার্যালয়ে পরিবহন পুর্বে জমাকৃত পুরাতন যানবাহন অকেজো ঘোষনাকরন ও নিলামে বিক্রয়।	অকেজো ঘোষনাকরন ও নিলামে বিক্রয়	সার্ভিস শাখা	অকেজো ঘোষনাকরণ ও নিলামে বিক্রয়ের ডকুমেন্টস।
৩	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	প্রধান কার্যালয় ভবনের বেজমেন্ট-১ ও বেজমেন্ট-২ এর পুরাতন মালামাল ও ময়লার আবজনা অপসারণ করে পরিস্কার পরিচ্ছন্ন করা	সার্ভিস শাখা	বেজমেন্ট-১ ও বেজমেন্ট-২ এর পূর্বের ও পরের ছবি।
৪	কার্যকর যাতায়াত ব্যবস্থাসম্পাদন করা।	প্রধান কার্যালয়ের ৫৩ টি গাড়ি ব্যবহারের প্রাপ্যতা।	সার্ভিস শাখা	সার্ভিস দপ্তরের প্রতিবেদন।
৫	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সকল অফিস ইকুইপমেন্ট সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করা।	প্রয়োজনমত অফিস ইকুইপমেন্ট প্রাপ্যতা।	সার্ভিস শাখা	সার্ভিস দপ্তরের প্রতিবেদন।
৬	নতুন স্থাপনাসমূহকে কেপিঅই হিসেবে অনুভুক্তিকরণ নিশ্চিত করা।	ডিসি বরাবরে কেপিআই আবেদন উপস্থাপন।	নিরাপত্তা শাখা	নিরাপত্তা শাখার প্রতিবেদন।
৭	রিট স্টেটমেন্ট টু কোর্টের রিপোর্ট যথাসময়ে যথাযথভাবে সম্পাদন করা।	রিট স্টেটমেন্ট টু কোর্টের উপস্থাপিত রিপোর্ট।	লিগ্যাল শাখা	লিগ্যাল শাখার প্রতিবেদন।

সংযোজনী ৩:

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
প্রধান কার্যালয়ে মশক নিধন	প্রধান কার্যালয়ে মশার উপদ্রুপ বেশি হওয়ায় মশা নিধনের জন্য ঔষধ ছিটানোর যন্ত্রপাতি ও ঔষধ ক্রয় এবং নিয়মিত ঔষধ ছিটানোর ব্যবস্থা করা।	প্রধান কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে উক্ত সেবা নিশ্চিত করণ।
প্রধান কার্যালয়ে পরিবহন পূলে জমাকৃত পুরাতন যানবাহন অকেজো ঘোষনাকরন ও নিলামে বিক্রয়।	অকেজো ঘোষনাকরন ও নিলামে বিক্রয়।	প্রধান কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে উক্ত সেবা নিশ্চিত করণ।
পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	প্রধান কার্যালয় ভবনের বেজমেন্ট-১ ও বেজমেন্ট-২ এর পুরাতন মালামাল ও ময়লার আবর্জনা অপসারণ করে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা।	প্রধান কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে উক্ত সেবা নিশ্চিত করণ।
কার্যকর যাতায়াত ব্যবস্থাসম্পাদন করা।	প্রধান কার্যালয়ের ৫৩ টি গাড়ি ব্যবহারের প্রাপ্যতা।	প্রধান কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে উক্ত সেবা নিশ্চিত করণ।
নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সকল অফিস ইকুইপমেন্ট সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করা।	প্রয়োজনমত অফিস ইকুইপমেন্ট প্রাপ্যতা।	প্রধান কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে উক্ত সেবা নিশ্চিত করণ।
নতুন স্থাপনাসমূহকে কেপিঅই হিসেবে অন্তর্ভুক্তিকরণ নিশ্চিত করা।	ডিসি বরাবরে কেপিআই আবেদন উপস্থাপন।	ডিসি অফিস সমূহ	ডিসি অফিসের সঙ্গে যোগাযোগ ও কেপিআই নিশ্চিত করণ।
রিট স্টেটমেন্ট টু কোর্টের রিপোর্ট যথাসময়ে যথাযথভাবে সম্পাদন করা।	রিট স্টেটমেন্ট টু কোর্টের উপস্থাপিত রিপোর্ট।	হাইকোর্ট ও সংশ্লিষ্ট আইনজীবী দপ্তর	রিট সমূহ নিষ্পত্তির জন্য সার্বিক লিয়াজো করণ।

সংযোজনী ৪:

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: পাওয়ার গ্রিড কোম্পানি অব বাংলাদেশ।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						অর্জিত মান	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	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			অত্র দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য নয়
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	নৈতিকতা কমিটি	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			অত্র দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য নয়
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			অত্র দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য নয়
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন।	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	%	ব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন)	২টি (৫০জন)	লক্ষ্যমাত্রা	১টি (২৫জন)	১টি (২৫জন)					অত্র দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য নয়
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	উপ-মহাব্যবস্থাপক (সার্ভিস)	৩টি, ৩০ জুন, ২২	লক্ষ্যমাত্রা				৩টি, ৩০ জুন, ২২			সংযুক্তিঃ ৩টি ক্যাটাগরির ৩টি কাজ দিতে হবে, সংযুক্তিঃ কি কাজ করা হবে আগের ও পরের প্রমানক
						অর্জন							
						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	১	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	১০/০৬/২০২১ ১৭/১০/২০২১ ১৬/০১/২০২২ ১৭/০৪/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	১০/০৬/২০২১	১৭/১০/২০২১	১৬/০১/২০২২	১৭/০৪/২০২২			অত্র দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য নয়
						অর্জন							
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						অর্জিত মান	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	১৪
১.৭ আওতাধীন অঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলকর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ও পর ফিডব্যাক প্রদান।	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি	১০/০৬/২০২১ ১৭/১০/২০২১ ১৬/০১/২০২২ ১৭/০৪/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০/০৬/২০২১	১৭/১০/২০২১	১৬/০১/২০২২	১৭/০৪/২০২২			অত্র দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য নয়
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২৫/০৬/ ২০২২					২৫/০৬/ ২০২২			অত্র দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য নয়
২. অর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩০/০৭/ ২০২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/০৭/২০২১						অত্র দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য নয়
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	৪০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	PSC-৩ PIC-৫	PSC-৫ PIC-৭	PSC-৫ PIC-৭	PSC-৩ PIC-৫			সংযুক্তি ১) প্রকল্পের তালিকা ২) ডিপিপি/ডিএপিপি এর টপ শীটের ফটোকপি (অত্র দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য নয়)
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৫%	৪০%	৬৫%	১০০%			
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা।	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	২৫/০৬/ ২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				২৫/০৬/ ২০২২			সংযুক্তিঃ ১) ২০২০/২১ এবং ২০২১-২২ এর Q-1 এ শেষ হবে তালিকা ২) ২০২১-২২ এর Q-2, Q-3, Q-4 এ শেষ হবে তালিকা (অত্র দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য নয়)
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....৩০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ প্রধান কার্যালয়ে বিলম্বে উপস্থিতি পরিবীক্ষণ	পরিবীক্ষণ সম্পন্ন	৪	%	মানবসম্পদ বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৮০%	৮০%	১০০%	১০০%			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						অর্জিত মান	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	১৪
৩.২ নারী অনুকূল কর্মপরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে সচেতনতা সভা	সভা সম্পন্ন	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			অত্র দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য নয়
						অর্জন							
৩.৩ দুর্নীতি প্রতিরোধ সংক্রান্ত সচেতনতা সভা	সভা সম্পন্ন	৪	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			অত্র দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য নয়
						অর্জন							
৩.৪ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণে সচেতনতা সভা	বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	৪	সংখ্যা	সার্ভিস শাখা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			অত্র দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য নয়
						অর্জন							
৩.৫ শুদ্ধাচার দিবস পালন	দিবস পালন	৪	১	নৈতিকতা কমিটি	৩০/০৬/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০/০৬/২০২২			অত্র দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য নয়
						অর্জন							
						অর্জন							

বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
							অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
							১০০%	৮০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ।	৩৫	[১.১] উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি নতুন উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	১৬/০৩/২০২২	১৪/০৪/২০২২	০৫/০৫/২০২২
			[১.২] সেবা সহজিকরণ	[১.২.১] একটি সেবা সহজিকৃত	তারিখ	৫	২৫/০২/২০২২	০৪/০৩/২০২২	২৫/০৩/২০২২
			[১.৩] সেবা ডিজিটাইজেশন	[১.৩.১] ন্যূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজকৃত	তারিখ	৫	৩০/১২/২০২১	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২
			[১.৪] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা	[১.৪.১] সভা আয়োজিত	তারিখ	৪	৩০/০৮/২০২১	১৫/০৯/২০২১	৩০/০৯/২০২১
			[১.৫] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৫.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৬	৮০%	৭০%	৬০%
			[১.৬] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[১.৬.১] সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	১	-
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি	১৫	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২
				[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২
			[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত		৩	৪	৩	২
				[২.২.২] ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%
				[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২
				[২.২.৪] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৩	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৩	৩০/০৫/২০২২	৩০/০৬/২০২২	-

সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	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 নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	হালনাগাদ সম্পন্নের সরকারি পত্র, ওয়েবসাইটের লিংক	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	-	-	-
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতাবৃদ্ধি	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ।	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	নিষ্পত্তি প্রতিবেদন	%	৮	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি, উপস্থিতির হাজিরা	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	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা।	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৪	-	-	২	১		-	-

সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	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	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৫	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩		-	-
সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	১৫	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, হাজিরাশীট	সংখ্যা	১০	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৫	-	-	২	১	-	-	-

সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

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	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	৮	[১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	কর্মদিবস	৫			২০	-	-	-	
		[১.২] দায়িত্বপ্রাপ্ত/ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদে কর্মকর্তা নিয়োগ নিয়মিতকরণ।	[১.২.১] কর্মকর্তা নিয়োগকৃত	কর্মদিবস	৩			০	১	৩	৫	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৭	[১.৩] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.৩.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	৫			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	
		[১.৪] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৪.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	৩			১৫-১০-২০২১	১৫-১১-২০২১	১৫-১২-২০২১		
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরী ও ক্যাটালক তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৫.১] তথ্যের ক্যাটাগরী ও ক্যাটালক প্রস্তুতকৃত	তারিখ	৫			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৬.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	২			৩	২	১		
		[১.৭] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৭.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	২			৩	২	১		