



কোম্পানী সচিব, আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ

এবং

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ এর মধ্যে  
স্বাক্ষরিত

### বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২১ – জুন ৩০, ২০২২

# সূচিপত্র

## উপক্রমণিকা

### কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সেকশন ১: আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ এর বৃপ্তিকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলি

সেকশন ২: কোম্পানী সচিবালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

### সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

## উপক্রমণিকা (Preamble)

আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড এর প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে বৃপ্তকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্য-

কোম্পানী সচিব, আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ

এবং

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ এর মধ্যে

২০২১ সালের জুলাই মাসের ০১ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয় সমূহে সম্মত হলেন:

**আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড এর কোম্পানী সচিবালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র  
(Overview of the Performance of Company Secretariat of Ashuganj Power Station Company Ltd.)**

**সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা**

**কোম্পানী সচিবালয়ের সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :**

**বোর্ড মিটিং অনুষ্ঠান:** আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড এর বিগত ০৩ (তিনি) বছরে মোট ৪২ টি বোর্ড সভা নির্দিষ্ট সময়ে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে।

**বিভিন্ন বোর্ড উপ-কমিটির সভা অনুষ্ঠান:** আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড এর বিগত ০৩ (তিনি) বছরে মোট ১০৮ টি বোর্ড উপ-কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।

**বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান:** আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড এর বিগত ০৩ (তিনি) বছরে মোট ০৩ (তিনি) টি বার্ষিক সাধারণ সভা নির্দিষ্ট সময়ে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে।

**বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ:** আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড এর বিগত ০৩ (তিনি) বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন সফলভাবে ছাপানো ও প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

**কোম্পানীর গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি সংরক্ষণঃ** কোম্পানীর বিগত তিনি বছরের গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি যেমন ৪২ টি বোর্ড সভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী এবং বার্ষিক প্রতিবেদন যথাযথভাবে হার্ড কপি ও ডিজিটাল কপি হিসেবে সংরক্ষণ করা হয়েছে। একইসাথে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ চুক্তি, রিটার্নসমূহ, ব্যাংক গ্যারান্টি সংরক্ষণ করা হয়েছে।

**বিদ্যুৎ উৎপাদনের লাইসেন্সঃ** গত ০৩ (তিনি) বছরে কোম্পানীর বিভিন্ন বিদ্যুৎ কেন্দ্রের জন্য BERC হতে লাইসেন্স সংগ্রহ এবং প্রয়োজনীয় লাইসেন্সের পুণঃনবায়ন করা হয়েছে।

**কোম্পানীর আইনগত দিক্ষসমূহঃ** বিগত ০৩ (তিনি) বছরে কোম্পানীর আইনগত বিষয়ে লিগ্যাল রিটেইলারের পরামর্শ/মতামত গ্রহণপূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গৃহীত হয়েছে।

**চুক্তি সংক্রান্ত দলিলাদি প্রস্তুতিঃ** চুক্তি সংক্রান্ত দলিলাদি প্রস্তুতে কোম্পানী সচিবালয় থেকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা হচ্ছে।

**পাবলিক এবং প্রাইভেট বন্ডঃ** গত ৩ বছরে কোম্পানী কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রাইভেট ও পাবলিক বন্ড-এর ইস্যু; কুপন পরিশোধ ও বন্ড হোল্ডারদের সাথে লিয়াজো রক্ষা করার বিষয়টি কোম্পানী সচিবালয় থেকে সম্পাদন করা হয়েছে।

## সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ

১. করোনা মহামারি চলাকালীন সময়ে স্বাস্থ্যবিধি ও সামাজিক দূরত বজায় রেখে কাজের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা একটি বড় চ্যালেঞ্জ। বিশেষত কোম্পানীর বোর্ড সভা, সাধারণ সভা ও বিভিন্ন ধরনের সভা আয়োজনের ফেত্রে প্রয়োজনীয় অনলাইন অবকাঠামোর জন্য ডিজিটাল সংযোগ, ব্যন্ডউইথ ব্যবস্থাপনা একটি বড় চ্যালেঞ্জ।
২. সীমিত জনবল ও লজিস্টিক দিয়ে সর্বোচ্চ মানের সেবা নিশ্চিত করা।
৩. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বর্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের ফেত্রে বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজনের বাধ্যবাধকতা রয়েছে;
৪. কোম্পানীর বিভিন্ন স্টেকহোল্ডার, বিনিয়োগকারী, ঝনপ্রদানকারী সংস্থা, নিয়ন্ত্রক সংস্থা প্রভৃতির সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা।
৫. কোম্পানীর কর্পোরেট অফিসের সকল প্রকার লজিস্টিক সাপোর্ট ব্যবস্থা করার মাধ্যমে অফিসের সুষ্ঠু পরিচালনা নিশ্চিত করা।
৬. পাবলিক ও প্রাইভেট বড় ইস্যুর মাধ্যমে অর্থায়নের ফেত্রে নিয়ন্ত্রক/অনুমোদনকারী সংস্থার নির্দেশনা পরিপালন, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কুপন পরিশোধ নিশ্চিত করা একটি চ্যালেঞ্জ।

## ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাৎ:

১. টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG) অর্জনের লক্ষ্যে আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ-এ সুশাসন প্রতিষ্ঠা করার লক্ষ্যে সার্বিক সহায়তা প্রদান;
২. কোম্পানী পরিচালনার ফেত্রে কোম্পানী আইন-১৯৯৪ এর যথাযথ অনুসরণ নিশ্চিত করা;
৩. বিভিন্ন Regulatory Authority এর নির্দেশনা অনুযায়ী রিটার্ন সমূহ যথা সময়ে জমা দেওয়া এবং এক্ষেত্রে শুধু Default নিশ্চিত করা;
৪. নিয়মতান্ত্রিকভাবে কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভা, বিশেষ সাধারণ সভা, পর্যদ সভা, কমিটি সভা সমূহ আয়োজন করা এবং সভাসমূহের কার্যবিবরণী তৈরী, সংরক্ষণ ও সিদ্ধান্ত সমূহ যথাযথ বাস্তবায়নকারী দপ্তরসমূহে প্রেরণ নিশ্চিত করা;
৫. কোম্পানীর পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরীক্ষণ করা এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যদকে অবহিত করা;
৬. পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক প্রণীত বিভিন্ন নীতিমালা সমূহের যথাযথ অনুসরণ নিশ্চিত করা;
৭. পিএসসিএল-এ কর্পোরেট গভর্নেন্স বাস্তবায়নে BSEC কর্তৃক প্রকাশিত Corporate Governance Code অনুসরণ করা;
৮. কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন, আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন, জাতীয় শুল্কচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন;

## ২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান লক্ষ্যমাত্রাসমূহঃ

১. কোম্পানীর চেয়ারম্যান মহোদয় ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ে পর্যদ সভা ও কমিটি সভা সমূহ আয়োজন করা;
২. আরজেএসসি, বিএসইসি, ডিএসই, সিএসই-সহ অন্যান্য রেগুলেটরী কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন রিটার্ন প্রদান ও প্রয়োজনীয় তথ্য প্রেরণ করা;
৩. কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা, শেয়ারহোল্ডার রেজিস্টার রাখা ও শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ রক্ষার্থে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
৪. বিদ্যুৎ বিভাগ, বিউবোসহ সকল স্বার্থ সংশ্লিষ্ট পক্ষ সমূহের সাথে লিঙ্গাজো রক্ষা করা;
৫. ২০২১ সালের ৩১শে ডিসেম্বর এর মধ্যে বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন ও সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা;
৬. কোম্পানী কর্তৃক ইস্যুকৃত ৬০০ কোটি টাকার বড়ের কুপনসমূহ নির্ধারিত তারিখের মধ্যে বিতরণ নিশ্চিত করা;
৭. ২০২০-২১ অর্থ বৎসরের আর্থিক বিবরণী চূড়ান্তকরণ ও পর্যদ কর্তৃক সুপারিশকৃত আর্থিক বিবরণী বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদনের ব্যবস্থা করা;

## সেকশন ১:

### রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প (Vision):

দেশের সর্ববৃহৎ ও আদর্শ বিদ্যুৎ উৎপাদন সংস্থা রূপে আঅপ্রকাশের মাধ্যমে সরকারের ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ পৌছে দেয়ার অঙ্গীকার বাস্তবায়নে অগ্রণী ভূমিকা পালন।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

অবকাঠামো ও সম্পদের সুস্থু ও ফলপ্রসূ ব্যবহারের মাধ্যমে ধারাবাহিক বিদ্যুৎ উৎপাদন ক্ষমতা বৃদ্ধি এবং গুণগতমান ও দক্ষতায় ক্রমাগত উৎকর্ষতা অর্জনের মাধ্যমে ক্রমবর্ধমান বিদ্যুৎ চাহিদা পূরণ করে দেশের সমৃদ্ধিতে অসামান্য অবদান রাখা।

#### ১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

- ১) বোর্ড সভা, কমিটি সভা সহ বিভিন্ন সভা আয়োজন এবং আনুষঙ্গিক কার্য সম্পাদন।
- ২) বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন।
- ৩) কোম্পানীর গুরুত্বপূর্ণ দলিলাদি, চুক্তিপত্র ও ডকুমেন্টস প্রস্তুত ও সংরক্ষণ।
- ৪) বিভিন্ন রেগুলেটরী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা, তথ্য/রিপোর্ট প্রেরণ, সনদ সংগ্রহ ও পুনঃনবায়ন।
- ৫) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ, জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ, স্বপ্রগোদ্দিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রস্তুতকরণ।

#### ১.৪ কার্যাবলি: (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলী)

- ১) বোর্ড সভা আয়োজন, সভার কার্যপত্র বোর্ডের সম্মানিত পরিচালকবৃন্দ বরাবর প্রেরণ, কার্যবিবরণী প্রস্তুত, স্বাক্ষর গ্রহণ এবং কার্যবিবরণী পঠিত ও নিশ্চিতকরণ।
- ২) বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ৩) বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরী এবং প্রকাশের ব্যবস্থাকরণ।
- ৪) কোম্পানীর বোর্ড সভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী, বার্ষিক প্রতিবেদন, চুক্তিপত্র, সম্মানিত পরিচালকবৃন্দের তথ্য ইত্যাদি সংরক্ষন এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা।
- ৫) BERC, BSEC, RJSC, DSE, CSE, CDBL ইত্যাদি রেগুলেটরী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা, তথ্য প্রেরণ, সনদ সংগ্রহ ও তথ্য হালনাগাদকরণ।
- ৬) তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ
- ৭) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ, রেজিস্ট্রার সংরক্ষন, স্বপ্রগোদ্দিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, তথ্যের ক্যাটাগরী প্রভৃতি প্রস্তুত
- ৮) তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ।
- ৯) কোম্পানীর প্রাইভেট ও পাবলিক বণ্ডের বণ্ড হোল্ডারদের নিকট নির্ধারিত কুপন পরিশোধ, রেকর্ড সংরক্ষন, সরকারী কোষাগারে উৎসে কর জমা প্রদান প্রভৃতি সম্পাদন।
- ১০) কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে চুক্তিপত্র/সমরোতা স্মারকের খসড়া প্রস্তুতকরণ; পরীক্ষণ, বোর্ডে উপস্থাপন, স্বাক্ষরকরণ ও সংরক্ষণ।

সেকশন-২: কোম্পানী অ্যাফেয়ার্স এর কৌশলগত উদ্দেশ্য, আগ্রাহিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাপ্তু

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মূল্য (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	প্রকৃত অর্জন	লক্ষ্যমাপ্তি/নির্ণয়ক ২০২১-২০২২		প্রক্রিয়াণ্বয় ২০২১-২২	প্রক্রিয়াণ্বয় ২০২২-২৩
							Target /Criteria Value for FY 2021-2022	Target /Criteria Value for FY 2022-2023		
<h3>সংশ্লিষ্ট দপ্তরসংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ</h3>										
[১.] বেঙ্গল সভা অ্যারোজন এবং অন্যাঙ্গিক কার্যক্রমসম্পাদন	২৫	[১.১] বেঙ্গল সভা অ্যারোজন, কার্যক্রম এবং পরিচালকদের নিকট প্রেরণ, কার্যবিবরণী প্রস্তুত, পরিচিত ও নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] বেঙ্গল সভা, কর্মসূচি সভা ও অ্যারোজন বিশেষ সভা আয়োজন করা, সভার আন্তর্ভুক্ত তৈরী করা, সভার কার্যবিবরণী তৈরী করা	সংখ্যা	১৫	১৩	১৩	১৩	১০	১০
[১.১.১] বিভিন্ন সভায় গৃহীত সময় বাস্তবায়নকারী প্রক্রিয়া সিলেক্ট সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিচয়সূচি ও সময়ের পরিদক্ষে অবহিত করা।	১০	১০	১০	১০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
[১.১.২] বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন এবং এর কার্যবিবরণী প্রস্তুত	২০	[১.১.২] বার্ষিক সাধারণ সভা ও প্রয়োজন সাপেক্ষে আয়োজন এবং এর কার্যবিবরণী প্রস্তুত	[১.১.২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক সাধারণ সভা ও প্রয়োজন সাপেক্ষে সময় করা।	সময়	১০	১০	১০	১০	১০	১০
[১.১.২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক সাধারণ সভা ও প্রয়োজন সাপেক্ষে সময় করা।	১০	১০	১০	১০	১০০%	১০০%	১০০%	-	-	১০-১১-২০২১
[১.১.২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত (প্রস্তুত)	১০	[১.১.২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সময়	[১.১.২.২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সময়	সময়	১০	১০	১০	১০	১০	১০-১১-২০২১
[২.] বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন	২০	[২.১] বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন এবং এর কার্যবিবরণী প্রস্তুত	[২.১.১] বার্ষিক সাধারণ সভা ও প্রয়োজন সাপেক্ষে আয়োজন করা।	সময়	১০	১০	১০	১০	১০	১০-১১-২০২১
[২.১.১] বার্ষিক সাধারণ সভা আয়োজন এবং এর কার্যবিবরণী প্রস্তুত	১০	১০	১০	১০	১০০%	১০০%	১০০%	-	-	১০-১১-২০২১
[২.১.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত (প্রস্তুত)	১০	[২.১.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সময়	[২.১.২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সময়	সময়	১০	১০	১০	১০	১০	১০-১১-২০২১
[৩.] কোম্পানীর প্রতিস্থান কার্যসূচি, কার্যবিবরণী, বার্ষিক প্রতিবেদন, চূক্ষণ প্রস্তুত, ভূগূণেটস প্রস্তুত ও স্বৰূপণ	১৫	[৩.১] কোম্পানীর বার্ষিক কার্যসূচি, কার্যবিবরণী, বার্ষিক প্রতিবেদন, চূক্ষণ প্রস্তুত, ভূগূণেটস প্রস্তুত ও স্বৰূপণ	[৩.১.১] কোম্পানীর বার্ষিক প্রতিবেদন, চূক্ষণ প্রস্তুত, ভূগূণেটস প্রস্তুত ও স্বৰূপণ	সংযোগসূচি	১০	১০	১০	১০	১০	১০-১১-২০২১
[৩.১.১] কোম্পানীর বার্ষিক প্রতিবেদন, চূক্ষণ প্রস্তুত, ভূগূণেটস প্রস্তুত ও স্বৰূপণ	১০	১০	১০	১০	১০০%	১০০%	১০০%	৮৫%	৮৫%	১০০%
[৩.১.২] কৃতৃপক্ষের নির্দেশক্রমে চূক্ষণ প্রস্তুত গ্রহণ ও স্থাকরের বিষয়টি নিশ্চিত করা।	১০	[৩.১.২.১] কোম্পানীর বিভিন্ন চূক্ষণ প্রস্তুত, পরিষ্কার, পরিচিত অন্তর্ভুক্ত গ্রহণ ও স্থাকরের বিষয়টি নিশ্চিত করা।	[৩.১.২.১.১] কোম্পানীর বিভিন্ন চূক্ষণ প্রস্তুত, পরিষ্কার, পরিচিত অন্তর্ভুক্ত গ্রহণ ও স্থাকরের বিষয়টি নিশ্চিত করা।	সংযোগসূচি	৫	৫	৫	৫	৫	১০-১১-২০২১



[৫.৫] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	[৫.৫.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	সময়	৭								
[৫.৬] তথ্য অধিকারী তাইব, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্ষাটগ্রহী ও ক্ষাটলগ তথ্য/বালনাগাদক রূপ	[৫.৬.১] তথ্যের ক্ষাটগ্রহী ও ক্ষাটলগ প্রযোজন/বালনাগাদক	সময়	৭								
[৫.৭] তথ্য অধিকারী আইন ও বিধিবিধান সম্পর্ক জনসচেতনতা বৃক্ষিকরণ	[৫.৭.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পর্ক বার্ষিক ব্রের সংখ্যা	ব্রহ্মপুর	৮								

\* সাময়িক

আমি, কোম্পানী সচিব, আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ জালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়- এর প্রতিনিধি ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড- এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সিনিয়র সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ জালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় - এর প্রতিনিধি হিসাবে কোম্পানী সচিব, আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



কোম্পানী সচিব

০৭ জুন ২০২১

তারিখ



ব্যবস্থাপনা পরিচালক

০৮/৬/২১

তারিখ

শব্দসংক্ষেপ

এপিএসসিএল	আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড
মেওয়াট	মেগাওয়াট
কেপিআই	কি পারফরমেন্স ইনডিকেটর
PPTC	Power Plant Training Centre
RJSC	Registrar of Joint Stock Companies
BSEC	Bangladesh Securities and Exchange Commission
BERC	Bangladesh Energy Regulatory Commission
HRIS	Human Resource Information System
Mbps	Mega bit per second
MoU	Memorandum of Understanding
TOR	Term of Reference

**কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ**

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তি	সাধাৱন মন্তব্য
১	[১.১] ৰোডসভা আয়োজন, ৰোডসভার কার্যপত্ৰ বোর্ডেৰ সম্মানিত পরিচালকবৃদ্ধেৰ বৱাবৰ প্ৰেৰণ, ৰোডেৰ সিদ্ধান্তক্ৰমে কার্যবিবৰণী প্ৰস্তুত, স্বাক্ষৰ গ্ৰহণ এবং কার্যবিবৰণী পঠিত ও নিশ্চিতকৰণ	[১.১.১] ৰোডসভার নোটিশ, কার্যপত্ৰ, কার্যবিবৰণী প্ৰস্তুত	কৰ্তৃপক্ষেৰ নিৰ্দেশক্ৰমে ৰোডসভা আয়োজন, নোটিশ জাৰি, কার্যপত্ৰ, কার্যবিবৰণী প্ৰস্তুত ও স্বাক্ষৰ গ্ৰহণ	কোম্পানি সচিবালয়, এপিএসিএল	২০২১-২০২২ অৰ্থ বছৰে আয়োজিত ৰোডসভার বিবৰণী	
	[১.১.২] বিভিন্ন সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নকারী দপ্তৰসমূহে প্ৰেৰণ, সিদ্ধান্ত সমূহেৰ বাস্তবায়ন অগ্ৰগতি পৰিবৰ্কণ ও সময়ে সময়ে পৰ্যন্তকৈ অবহিত কৰণ।	সিদ্ধান্ত সমূহ প্ৰেৰণ ও বাস্তবায়ন প্ৰতিবেদন পৰ্যন্তকৈ অবহিত কৰণ।			২০২১-২০২২ অৰ্থ বছৰেৰ অগ্ৰগতি প্ৰতিবেদন	
২	[২.১] বাৰ্ষিক সাধাৱন সভা আয়োজন এবং এৰ কার্যবিবৰণী প্ৰস্তুত	[২.১.১] বাৰ্ষিক সাধাৱন সভাৱ যাবতীয় ডকুমেন্টস প্ৰস্তুত ও সংৱক্ষণ	নিৰ্দিষ্ট সময়ে বাৰ্ষিক সাধাৱন সভা আয়োজন, নোটিশ প্ৰদান, ৰোডেৰ পরিচালকবৃদ্ধেৰ অবসৱ ও পুনঃনিয়োগ সম্পন্ন কৰণ	কোম্পানি সচিবালয়, এপিএসিএল	বাৰ্ষিক সাধাৱন সভাৱ নোটিশ ও কার্যবিবৰণী জাৰিৱ অৰ্ডাৱ	
৩	[২.২] বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত	[২.২.১] বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদন প্ৰণয়ন (খসড়া)	বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদনেৰ খসড়া প্ৰস্তুত, অনুমোদন গ্ৰহণ এবং প্ৰেসে ছাপানোৱ ব্যবস্থা কৰা	কোম্পানি সচিবালয়, এপিএসিএল	বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদন	
৪	[৩.১] কোম্পানীৰ ৰোডসভার কার্যপত্ৰ, কার্যবিবৰণী, বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদন, চুক্তিপত্ৰ, সম্মানিত পরিচালকবৃদ্ধেৰ তথ্য ইত্যাদি সংৱক্ষণ এবং কৰ্তৃপক্ষেৰ চাহিদা মোতাবেক সৱবৰাহ কৰা	[৩.২.১] কোম্পানীৰ আৰ্কাইভে কোম্পানীৰ সকল গুৱুত্পূৰ্ণ দলিলাদি সংৱক্ষণ	কোম্পানীৰ যাবতীয় গুৱুত্পূৰ্ণ দলিলাদি ভবিষ্যত ব্যবহাৱেৰ জন্য সংৱক্ষণ	কোম্পানি সচিবালয়, এপিএসিএল	সম্মানিত পরিচালকবৃদ্ধেৰ তথ্য, ৰোডসভার কার্যপত্ৰ, কার্যবিবৰণী, বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদনেৰ কপি ইত্যাদিৰ বিবৰণী	
৫	[৩.২] কৰ্তৃপক্ষেৰ নিৰ্দেশক্ৰমে চুক্তিপত্ৰ/সময়োত্তা স্মাৱকেৰে খসড়া প্ৰস্তুতকৰণ, পৰীক্ষণ, ৰোডে উপস্থাপন, স্বাক্ষৰকৰণ ও সংৱক্ষণ।	[৩.১.১] কোম্পানীৰ চুক্তিপত্ৰ প্ৰস্তুত, খসড়া পৰীক্ষণ, স্বাক্ষৰ, ৰোডে উপস্থাপন	কৰ্তৃপক্ষেৰ আদেশক্ৰমে যে কোনো চুক্তিপত্ৰেৰ খসড়া প্ৰস্তুত, পৰীক্ষণ ও অনুমোদন গ্ৰহণেৰ জন্য ৰোডে উপস্থাপনেৰ উপযোগী কৰে তোলা	কোম্পানি সচিবালয়, এপিএসিএল	চুক্তিপত্ৰ ও দলিলাদিৰ কপি/চুক্তিপত্ৰ রেজিস্টাৱেৰ ফটোকপি	
৬	[৪.১] BERC, BSEC, RJSC, DSE, CSE, CDBL সহ সকল ৱেগুনেটৱী সংস্থাৱ সাথে যোগাযোগ রক্ষা,	[৪.১.১] RJSC এৰ নিকট বাৰ্ষিক সাধাৱন সভা শেষ হবাৱ নিৰ্ধাৰিত সময়েৰ মধ্যে বাৰ্ষিক রিটাৰ্ণ ও অন্যান্য রিটাৰ্ণ সমূহ দাখিল কৰা। প্ৰয়োজনে সাটিফাইড	বাৰ্ষিক রিটাৰ্ণ প্ৰেৰণ	কোম্পানি সচিবালয় বিভাগ, এপিএসিএল	বাৰ্ষিক রিটাৰ্ণ, এ্যালটমেন্ট অৱ শেয়াৱস এৰ তথ্য ও প্ৰাপ্তি	

	<p>তথ্য/রিপোর্ট প্রেরণ, সনদ সংগ্রহ ও নবায়ন এবং তথ্য হালনাগাদকরণ।</p>	<p>কপি সংগ্রহ।</p> <p>[৮.১.২] BSEC, DSE, CSE, CDBL এর নিকট সময় সময়ে বিভিন্ন যাচিত তথ্য এবং সময়বন্ধ রিপোর্টসমূহ দাখিল করা।</p> <p>[৮.১.৩] তিনটি প্রাপ্তিকের অনীরিক্ষিত হিসাব ও নিরীক্ষিত হিসাব বিবরনী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অডিট কমিটি, বোর্ড সভায় অনুমোদন ও স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>[৮.১.৮] BERC হতে বিদ্যুৎ উৎপাদনের প্রহণ ও পুনঃনবায়ন করা।</p>		সনদসমূহের কপি	
৭	[৫.১] কর্মকর্তা- কর্মচারীদের প্রশিক্ষন প্রদান	[৫.১.১] কর্মকর্তা- কর্মচারীদের প্রশিক্ষন আয়োজিত	প্রশিক্ষন প্রদান	প্রশিক্ষন /মানবসম্পদ/ কোম্পানী সচিবালয়, এপিএসিএল।	প্রশিক্ষনের রিপোর্ট
৮	[৫.২] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.২.১] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশ করা	আইসিটি/কো ম্পানি সচিবালয়, এপিএসিএল	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত তথ্যের ক্রিয়েশ্ট
৯	[৫.৩] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[৫.৩.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদান করা	কোম্পানী সচিবালয়, এপিএসিএল	প্রেরিত পত্র
১০	[৫.৪] স্বপ্নগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[৫.৪.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সংবাদ, বিজ্ঞপ্তি, গুরুতর্পূর্ণ ছবি, স্বপ্নগোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ইত্যাদি ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা	আইসিটি/কো ম্পানি সচিবালয় বিভাগ, এপিএসিএল	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত তথ্যের ক্রিয়েশ্ট
১১	[৫.৫] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[৫.৫.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা	কোম্পানী সচিবালয় বিভাগ, এপিএসিএল	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত তথ্যের ক্রিয়েশ্ট
১২	[৫.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরী ও ক্যাটালগ তৈরি/হালনাগাদকরণ	[৫.৬.১] তথ্যের ক্যাটাগরী ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	ক্যাটালগ প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ	কোম্পানী সচিবালয় বিভাগ, এপিএসিএল	ক্যাটালগের ফটোকপি
১৩	[৫.৭] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[৫.৭.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পর্ক	প্রচারপত্র প্রচার/ওয়ার্কশপ আয়োজন/প্রশিক্ষন প্রদান করা	মানবসম্পদ/ আইসিটি/কো ম্পানি সচিবালয় বিভাগ, এপিএসিএল	প্রচারপত্র/অ ফিস আদেশ/সার্কু লার এর কপি

**কর্মসম্পাদন লক্ষ্মাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা**

প্রতিষ্ঠান/দপ্তরের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
এপিএসসিএল-এর পিএন্ডডি, মানবসম্পদ, হিসাব ও অর্থ, অডিট, প্রকিউরমেন্ট, আইসিটি বিভাগ ও প্রকল্প দপ্তরসমূহ	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	নির্দিষ্ট সময়ে তথ্য না পেলে সময়মত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা যাবে না	কোম্পানি লক্ষ্মাত্রা অর্জনে ব্যাঘাত ঘটবে
BERC, BSEC, RJSC, DSE, CSE, CDBL	RJSC, BERC ইত্যাদি রেগুলেটরী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা, তথ্য প্রেরণ এবং সনদ সংগ্রহ	RJSC এর নিকট বার্ষিক রিটার্ণ প্রেরণ; BERC হতে লাইসেন্স পুনঃনবায়ন; BSEC, DSE, CSE, CDBL এর কাছে প্রতিবেদন প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্য সম্পাদন	কোম্পানীর লক্ষ্মাত্রা অর্জন	কোম্পানী লক্ষ্মাত্রা অর্জনে ব্যাঘাত ঘটবে
মানবসম্পদ বিভাগ	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষন প্রদান	প্রশিক্ষন প্রদান	ট্রেনিং প্ল্যান প্রস্তুত ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লক্ষ্মাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষন প্রদান	কোম্পানীর লক্ষ্মাত্রা অর্জন	কোম্পানী লক্ষ্মাত্রা অর্জনে ব্যাঘাত ঘটবে
আইসিটি	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ  স্বপ্রগোদ্দিতভাবে পকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ  বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদ ও তথ্য প্রকাশ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যসম্পাদন	কোম্পানীর লক্ষ্মাত্রা অর্জন	কোম্পানী লক্ষ্মাত্রা অর্জনে ব্যাঘাত ঘটবে
মানবসম্পদ/আইসিটি বিভাগ	তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃক্ষিকরণ	প্রচারণা প্রস্তুত/ওয়ার্কশপ আয়োজন/প্রশিক্ষন প্রদান	লজিস্টিকস সাপোর্ট (ট্রেনিং বুম ব্যবহার ইত্যাদি)	কোম্পানীর লক্ষ্মাত্রা অর্জন	কোম্পানী লক্ষ্মাত্রা অর্জনে ব্যাঘাত ঘটবে