



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী

এবং

মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

## সূচিপত্র

বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....	৩
প্রস্তাবনা .....	৪
সেকশন ১: বিভাগীয় অফিসের বৃপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি .....	৫
সেকশন ২: বিভাগীয় অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....	১৬
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	১৭

SA

**বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র**  
**(Overview of the Performance of the Divisional Office)**

**সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা**

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

জাতীয় সংসদ অধিবেশনের প্রধান কাজ জনগণকে সংজ্ঞায় উদ্বুদ্ধ করা এবং বিক্ষিপ্তভাবে থাকা জনগণের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সংখ্যক জাতীয় সংসদ স্কিমের মাধ্যমে অহরণ করে সরকারের বাজেট ঘাটতিতে অর্থাৎ করা। সে লক্ষ্যে জাতীয় সংসদ বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী চলতি ২০২১-২২ অর্থবছরে জাতীয় সংসদ স্কিমের মাধ্যমে সংসদ অহরণের লক্ষ্যমাত্রা ৯৫০ কোটি টাকা, যার বিপরীতে অর্থবছরের এপ্রিল/২২ পর্যন্ত অর্জন ৪৫৩ কোটি টাকা, যা লক্ষ্যমাত্রার ৪৭ শতাংশ। গত ২০২০-২১ ও ২০১৯-২০ অর্থবছরে জাতীয় সংসদ স্কিমের মাধ্যমে সংসদ অহরণের লক্ষ্যমাত্রা ছিল যথাক্রমে ৮৫০ ও ৮৭০ কোটি টাকা, যার বিপরীতে অর্জন যথাক্রমে ৪৫৬ ও ৩৫৪ কোটি টাকা, যা লক্ষ্যমাত্রার ৪৯ ও ৪০ শতাংশ। হ্রাসের অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নধীন 'সরকারী বায় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ; অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের পারাবাহিকতা বজা (পিইএমএস)' শীর্ষক কর্মসূচীর আওতায় 'জাতীয় সংসদ অনলাইন মানেজমেন্ট সিস্টেম'-চালু করা হয়েছে। এর ফলে জাতীয় সংসদ স্কিমের লেনদেন কার্যক্রমে ইএফটি চালুসহ সংসদপত্র জিপলেস করা হয়েছে।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:**

সীমাবদ্ধ সাংগঠনিক কাঠামো, জনবলের স্বল্পতা, জাতীয় সংসদ অনলাইন মানেজমেন্ট সিস্টেমে সেবার মান আরো বৃদ্ধি করা, সাইবার সিকিউরিটি নিশ্চিত করা, নিরবচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সংযোগ।

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

'জাতীয় সংসদ অনলাইন মানেজমেন্ট সিস্টেম' সিস্টেমে সেবার মান আরো বৃদ্ধি করা, বিদ্যমান জনবলকে দক্ষ করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান; অফিসের কর্ম পরিবেশ উন্নতকরণ; নিম্ন আয়ের মানুষ বিশেষতঃ নারী, বয়োজেষ্ঠ, প্রতিবন্ধী নাগরিক এবং পেশাজীবী ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যক্তিদের মধ্যে সংসদী মনোভাব গড়ে তোলার লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা করা, মনিটোরিং কার্যক্রম জোরদারকরণ।

**২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:**

- জাতীয় সংসদ স্কিমের মাধ্যমে ঘাটতি বাজেটে অর্থায়নের লক্ষ্যে ২০২২-২৩ অর্থবছরে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিকরণ;
- অটমিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা অটমিকদের সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে জাতীয় সংসদ স্কিমে বিনিয়োগ সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা ;
- প্রতিবন্ধী নাগরিকদের সংসদে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে সভা/সেমিনার আয়োজন ;
- নিম্ন আয়ের মানুষ বিশেষতঃ নারী, বয়োজেষ্ঠ, প্রতিবন্ধী নাগরিক এবং পেশাজীবী ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যক্তিদের মধ্যে সংসদী মনোভাব গড়ে তোলার লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা করা;



## প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী

এবং

মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর-এর মধ্যে ২০২২ সালের ....জুন..... মাসের ....১..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

৪.

## সেকশন ১

### বিভাগীয় অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প (Vision)

দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও জনগণের আর্থ-সামাজিক নিরাপত্তা সহায়ক আধুনিক সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা;

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও জনগণের আর্থ-সামাজিক নিরাপত্তার লক্ষ্যে জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও সঞ্চয় প্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি আধুনিক ও জনবান্ধব সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা;

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সঞ্চয় প্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও শক্তিশালীকরণ;
২. জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ করা;
৩. জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ;

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;
২. অধিনস্থ অফিসসমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়াবলী তদারকী করা;
৩. জাতীয় সঞ্চয় স্কিমসমূহের হিসাব সংরক্ষণ ও সমন্বয় সাধন;
৪. বাংলাদেশ ব্যাংক, তফসিলী ব্যাংক, ডাকঘর ও অধিনস্থ সঞ্চয় অফিসের সাথে সমন্বয় সাধন;
৫. দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা।

১৪.

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৩-২০২৪	২০২৪-২০২৫		
ঘাটটি বাজেটে অর্থায়ন	লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন	%	৪০	৪৯	৬০	৭০	৮০	জাতীয় সংসদ সদস্য অধিদপ্তর, জেলা সংসদ অফিস/ব্যুরো ও বিশেষ ব্যুরো	১৯ মাসের বিনিয়োগ বিবরণী

\* সাময়িক (provisional) তথ্য

৫৬

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

১৯৯৯ সালের ১২ জানুয়ারি

পৃষ্ঠা ১

১৬.

কৃত্যের মাধ্যমে সমস্ত কামের, মে ১৯, ১৯৯৯



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূত্রের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০/২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১/২২	কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ				মোট	কর্মসম্পাদন সূত্রের মান	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান			
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	সুসংগত						
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%							
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	১০	[১.১] সফল হিসেব বিধিমালা-নিতিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ।	[১.১.১] সফল হিসেব বিধিমালা-নিতিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ।	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১			
			[১.১.২] অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ।	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১		
			[১.১.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন।	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
			[১.১.৪] সফল পত্রের প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন।	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
			[১.১.৫] প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ।	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
			[১.২] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন।	১০	[১.২.১] মাসপত্রের কার্যালয়সূত্রে ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ'র অর্থ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনায় ফলাফল (feedback) শ্রেণি।	তারিখ	তারিখ	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
			[১.৩] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ।		[১.৩.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত।	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
			[১.৪] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।		[১.৪.১] মার্চি চার্জ চুক্তি হালনাগাদকরণ।	সমষ্টি	%	১	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
					[১.৪.২] পিআরএল শুরুর ২মাস পূর্বে অধীনস্থ অফিসসমূহের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল আদেশ জারির জন্য উন্নতন অফিসে পত্র প্রেরণ।	সমষ্টি	%	১	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
					[১.৪.৩] কাশ বই হালনাগাদকৃত।	সমষ্টি	%	১	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[১.৪.৪] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডমীট জবাব প্রেরণ।	সমষ্টি	%	১	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০			
		[১.৪.৫] ইন্টারনেটে বিলসহ সকল ইউটিউবি বিল যথাসময়ে পরিশোধ।	সমষ্টি	%	১	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০			



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	ব্যয়মাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩				প্রক্ষেপন ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপন ২০২৪-২০২৫		
									অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম মান ৮০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%				
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	২৫	[২.১] সক্ষয় স্কিমের সফলতা আহরণ করা:	[২.১.১] লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন:	সমষ্টি	%	৬	৪৯	৪০	৬৫	৫৫	৫০	৪০	৭০	৭০		
			[২.১.২] মাসিক বায়-বিবরণী সমন্বয় সাধন প্রেবণ ও সংরক্ষণ:	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১১	১১	১১	১১	১১	১০	০৯	১১	১১	
			[২.১.৩] মাসিক-বিনিয়োগ বিবরণী সমন্বয় প্রেবণ ও সংরক্ষণ:	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১১	১১	১১	১১	১১	১০	০৯	১১	১১	
			[২.১.৪] 'জাতীয় সক্ষয়স্কিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম' সফটওয়্যার হালনাগাদ সম্পর্কিত সভা/সেমিনার:	সমষ্টি	সংখ্যা	৩					৪	৩	১		৪	৪
			[২.১.৫] সক্ষয়স্কিম প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী, সমন্বয় সাধন, প্রেবণ ও সংরক্ষণ:	সমষ্টি	সংখ্যা	৩					১১	১১	১০	০৯	১১	১১
			[২.১.৬] আওতাধীন অফিসসমূহে উল্লিখিত সক্ষয়সূত্র ইস্যু সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সাধন, প্রেবণ ও সংরক্ষণ:	সমষ্টি	সংখ্যা	৩					১১	১১	১০	০৯	১১	১১
			[২.১.৭] অটমিকদের শিক্সা প্রতিষ্ঠান অথবা অটমিকদের সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে জাতীয় সক্ষয়স্কিমে বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য সমন্বয় সাধন, প্রেবণ ও সংরক্ষণ:	সমষ্টি	সংখ্যা	২					১১	১১	১০	০৯	১১	১১
			[২.১.৮] প্রতিবন্ধী নাগরিকগণের জাতীয় সক্ষয়স্কিমে বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য সমন্বয় সাধন, প্রেবণ ও সংরক্ষণ:	সমষ্টি	সংখ্যা	২					১১	১১	১০	০৯	১১	১১

১৫

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	
									অসামান্য উত্তম	উত্তম মান	চলতি মানের নিম্নে	অতি উত্তম	উত্তম			চলতি মানের নিম্নে
এপিএ যাকরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	২০	[৩.১] প্রচারণার মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ; [৩.২] জনগণকে সজাগে উদ্বুদ্ধকরণ; [৩.৩] সফরে উদ্বুদ্ধকরণ কায়ক্রম পরিচালনা;	[৩.১.১] লিফলেটের মাধ্যমে প্রচার;	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৮৫০	৯০০	২৫০	২৪০	২৩০	৮৫০	৯০০	১০২০		
			[৩.১.২] সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচার;	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
			[৩.২.১] জনগণের মাঝে সফরপত্র সম্পর্কিত প্রচার কায়ক্রম পরিচালনা;	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
			[৩.২.২] অনিবার্ণ বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে দেশে/ বিদেশে উদ্বুদ্ধকরণ সভা/সেমিনার আয়োজন করা;	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
			[৩.২.৩] সফরে সঞ্চালিত/অভিযান পরিচালনা;	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
			[৩.২.৪] প্রতিবেদী নাগরিকদের/ অতিথিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা অতিথিকদের সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে সফরে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে সভা/সেমিনার আয়োজন;	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১

SH.

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপন ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপন ২০২৪-২০২৫	
									অসাধারণ উত্তম	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
<b>সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র</b>																
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শৃঙ্খলার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন														
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন														
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন														
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন														

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

SA.

আমি, উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী, মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর-এর নিকট  
অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর হিসাবে উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী-এর  
নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

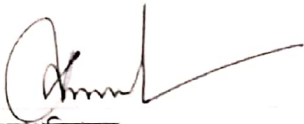


উপপরিচালক  
জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী

মোঃ সারওয়ার হোসেন তুহিন  
উপ-পরিচালক  
জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়  
রাজশাহী।

২১/০৬/২০২২ খ্রিঃ

তারিখ



মহাপরিচালক  
জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর

২১.০৬.২০২২

তারিখ

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	BEFTN	Bangladesh Electronic Funds Transfer Network
২	EFT	Electronic Funds Transfer

৫৮



সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজন:	[১.১.১] সক্ষম ক্রিশের বিধিমালা-নীতিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ, হাজিরা, ছবি;
	[১.১.২] অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ, হাজিরা, ছবি;
	[১.১.৩] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ, হাজিরা, ছবি;
	[১.১.৪] সক্ষমপত্রের প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ, হাজিরা, ছবি;
	[১.১.৫] প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ, হাজিরা, ছবি;
[১.২] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন;	[১.২.১] মাত্রপত্রের কার্যালয়সমূহের ২০২২-২৩ অর্থবছরের এপিএ'র অর্থ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনায় ফলাবর্তক (feedback) প্রেরণ;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	শ্রেণিত ফলাবর্তক
[১.৩] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	[১.৩.১] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	ওয়েবসাইটে প্রকাশের স্ক্রিনশট;
	[১.৩.২] এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	হালনাগাদকরণের পত্রের সামগ্রি শীট;
[১.৪] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন:	[১.৪.১] বাজেট বাস্তবায়িত;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	শ্রেণিত পত্র ;
	[১.৪.২] সকল বেজিষ্টার হালনাগাদকৃত	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	বায় বিবরণী;
[১.৪] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন:	[১.৪.৩] কাশ বই হালনাগাদকৃত;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	হালনাগাদকরণের ছবি ;
	[১.৪.৪] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে রত্নশীট জবাব প্রেরণ;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	হালনাগাদকরণের ছবি ;
	[১.৪.৫] ইআরনেট বিলসহ সকল ইউটিলিটি বিল যথাসময়ে পরিশোধ;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	শ্রেণিত রত্নশীট জবাব ; বিল পরিশোধের সামগ্রি শীট

স্বা.



কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিদাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক	
[১.১] সক্ষম জিহের মাধ্যমে সক্ষম আহরণ তরান্বিতকরণ;	[১.১.১] লক্ষ্যমাত্রার বিকল্পীতে অর্জন;	জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	প্রস্তুতকৃত মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী	
	[১.১.২] মাসিক বায় বিবরণী সমন্বয় সাধন প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	প্রস্তুতকৃত মাসিক বায় বিবরণীর সংখ্যা;	
	[১.১.৩] মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী সমন্বয় প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	প্রস্তুতকৃত মাসিক বিনিয়োগ বিবরণীর সংখ্যা;	
	[১.১.৪] জাতীয় সক্ষম জিহ অনলাইন মাসিক স্টেটমেন্ট 'সিক্সম' সফটওয়্যার চালানাগাদ সম্পর্কিত সভা/সেমিনার;		জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	সভা/সেমিনার আয়োজনের নোটিশ, হাজির, সচিব প্রতিবেদন;
	[১.১.৫] সক্ষমপত্রে প্রতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী সমন্বয় সাধন, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;		জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী;	প্রস্তুতকৃত সক্ষমপত্রে প্রতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী;
	[১.১.৬] আওতাধীন অফিসসমূহের ডিউকেট সক্ষমপত্র ইস্যু সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সাধন, প্রেরণ ও সংরক্ষণ		জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী;	প্রস্তুতকৃত ডিউকেট সক্ষমপত্র ইস্যু সংক্রান্ত তথ্য;
	[১.১.৭] অট্টিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান তথ্যে অট্টিকদের সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে জাতীয় সক্ষমজিহে বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য সমন্বয় সাধন, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;		জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী;	প্রস্তুতকৃত অট্টিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান তথ্যে অট্টিকদের সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে জাতীয় সক্ষমজিহে বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য
	[১.১.৮] প্রতিবেদী নাগরিকগণের জাতীয় সক্ষমজিহে বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য সমন্বয় সাধন, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;		জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী;	প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদী নাগরিকগণের জাতীয় সক্ষমজিহে বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য;
	[১.১.৯] নিফলেটের মাধ্যমে প্রচার;		জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী;	নিফলেটের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা সংখ্যা ও সময়সীমা;
	[১.১.১০] সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচার;		জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী;	বিভিন্ন মাধ্যমে সক্ষমপত্র সম্পর্কিত প্রচারের সচিব প্রতিবেদন;
[৩.১] প্রচারপত্রের মাধ্যমে উৎসুকরণ;	[৩.১.১] জনগণের মাঝে সক্ষমপত্র প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী;	জনগণের মাঝে সক্ষমপত্র সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা এর প্রতিবেদন;	
	[৩.১.২] অনিবাশি বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে দেশে/বিশেষে উৎসুকরণ সভা/সেমিনার আয়োজন করা;	জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী;	অনিবাশি বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে দেশে/বিশেষে উৎসুকরণের সচিব প্রতিবেদন;	
	[৩.১.৩] সক্ষম সঞ্চয়/অভিযান পরিচালনা;	জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী;	সক্ষম অভিযান পরিচালনার মনিটরিং এর প্রতিবেদন;	
	[৩.১.৪] প্রতিবেদী নাগরিকদের/অট্টিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান তথ্যে অট্টিকদের সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে সক্ষম উৎসুকরণের লক্ষ্য সভা/সেমিনার আয়োজন;		জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী;	প্রতিবেদী নাগরিকদের সঞ্চয়ে উৎসুকরণের লক্ষ্য সভা/সেমিনার আয়োজনের সচিব প্রতিবেদন;
	[৩.২] সঞ্চয়ে উৎসুকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	[৩.২.১] সঞ্চয় সঞ্চয়/অভিযান পরিচালনা;	জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী;	সঞ্চয় অভিযান পরিচালনার মনিটরিং এর প্রতিবেদন;
		[৩.২.২] অনিবাশি বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে দেশে/বিশেষে উৎসুকরণ সভা/সেমিনার আয়োজন করা;	জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী;	অনিবাশি বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে দেশে/বিশেষে উৎসুকরণের সচিব প্রতিবেদন;
		[৩.২.৩] সঞ্চয় সঞ্চয়/অভিযান পরিচালনা;	জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী;	সঞ্চয় অভিযান পরিচালনার মনিটরিং এর প্রতিবেদন;
		[৩.২.৪] প্রতিবেদী নাগরিকদের/অট্টিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান তথ্যে অট্টিকদের সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে সঞ্চয়ে উৎসুকরণের লক্ষ্য সভা/সেমিনার আয়োজন;		জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী;

৫৪.

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
সঞ্চয় উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	সঞ্চয় সপ্তাহ/ত্রিভুজ পরিচালনা;	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদান
উচারকদের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ;	নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে প্রচার;	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদান
আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন;	বাজেট বাস্তবায়িত;	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদান
আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন;	ইন্টারনেট বিলসহ সকল ইউটিলিটি বিল যথাসময়ে পরিশোধ;	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদান
দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিগি নিশ্চিতকরণ	বাড়ি ভাড়া চুক্তি হালনাগাদকরণ;	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদান

54

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ

৫৭.

**আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম জাতীয় সংসদ বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী**  
**আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩**

কার্যক্রমের নাম	কর্ম সম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					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 ব্যবস্থা.....</b>													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপপরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	উপপরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	উপপরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপপরিচালক	১	লক্ষ্যমাত্রা			১				
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুজ্ঞ অক্কেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	উপপরিচালক	১ : ৩১-১২-২২; ১ ৩০-০৬-২৩	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			
						অর্জন		৩১-১২-২২		৩০-০৬-২৩			

St.

২. ক্রমের ক্ষেত্রে শূন্যচার

ক্রম- পরিচয়	ক্রম- পরিচয়	তারিখ	উপপরিচালক	৩১-০৭-২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭- ২১			
২.১ ১০০১১-১৩ অর্থবছরের ক্রম- পরিচয় ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রম- পরিচয় ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	উপপরিচালক	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
৩. শূন্যচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহন্যনিয়ম ৪ টি কার্যক্রম)									
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে প্রদেয় সেবার নিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংগ্রহ	রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত	৭	% উপপরিচালক	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
৩.২ অফিস পরিদর্শন	প্রতিবেদন	৮	সংখ্যা উপপরিচালক	৮	১	১	১	১	
৩.৩ অনলাইনে ডেথ কেস (Death Case) নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ	পরিবীক্ষণকৃত প্রতিবেদন	৭	সংখ্যা উপপরিচালক	৮	১	১	১	১	
৩.৪ বাজেট বাস্তবায়ন পরিচালনা পরিবীক্ষণ	পরিবীক্ষণ সম্পন্ন	৮	সংখ্যা উপপরিচালক	৮	১	১	১	১	

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

৫৪



ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

(মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
০১	[১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২০২৩	৩০/০৩/২০২৩	১৩/০৪/২০২৩
০২	[২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই-ফাইলে নোট নিম্পত্তিকৃত	%	১০	৮০%	৭০%	৬০%
০৩	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১৫	৮	৩	২
০৪	[৪.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[৪.১.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	১	--
০৫	[৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৫.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত [৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	সংখ্যা	৬	৮	৩	২
			তারিখ	৮	১৫/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০২/০২/২০২৩

স্ব.



অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কর্মক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	অসাধারন	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
													১০০%
প্রাতিষ্ঠানিক	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	৪	সংখ্যা	৪	৭	৭	২	১২	১২	১২	৬০%	
			[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/ আপলোডকৃত										
			[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	%	৭					১২	১২	১২	৬০
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা অর্জন	১১	[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ [২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ [২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন [২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	৪	সংখ্যা	৩	-	-	২	২	২	-	-	
			[২.১.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত										
			[২.২.১] সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত										
			[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪			২	২	২			

৪৪.

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	অনুপাত %	অতিরিক্ত উত্তম	উত্তম %	চলতি মানের মান	চলতি মানের পার্থক্য	
													১০০%
প্রাতিষ্ঠানিক	১	৩	৪	৫	৬	৫	৪	৮০%	১১	১৩%	১২	৩%	
				সংখ্যা	৩		৪		১০০%	১	১০০%	১	১০০%
				%	৪		৮		১০০%	১	১০০%	১	১০০%
				সংখ্যা	২		৪		১০০%	১	১০০%	১	১০০%
সকলমতা অর্জন	৭	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কর্মসূচি পুনর্গঠন [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কর্মসূচির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন [১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন [১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ) [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩	৫	৪	৮০%	১	১০০%	১	১০০%	
			[১.৩.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত [১.২.১] সভা আয়োজিত [১.৪.১] হালনাগাদকৃত [২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজিত [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩		৪		১০০%	১	১০০%	১	১০০%

Sh.

**তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)**

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩					
								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	৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			৩১-১২-২০২২ ৩০-০৬-২০২২	-	-	-	-	
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২২	৩১-১০-২০২২	৩০-১১-২০২২	-	-	
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-	-	
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৪				৩	২	১	-	-
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩				৩	২	১	-	-
		[১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২				৪	৩	২	১	-