



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ

এবং

মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

## সূচিপত্র

বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....	৩
প্রস্তাবনা .....	৪
সেকশন ১: বিভাগীয় অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি .....	৫
সেকশন ২: বিভাগীয় অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....	১৪
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....	১৫
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....	১৭
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....	১৯

**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 সক্ষয় অমিদপ্তরের প্রধান কাজ জনগণকে সক্ষয়ে উদ্বুদ্ধ করা এবং বিকল্পভাবে থাকা জনগণের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সক্ষয় জাতীয় সক্ষয় ক্রিমের মাধ্যমে আহরণ করা। সে লক্ষ্যে জাতীয় সক্ষয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ চলতি ২০২২-২৩ অর্থবছরে জাতীয় সক্ষয় ক্রিমের মাধ্যমে সক্ষয় আহরণের লক্ষ্যমাত্রা ৭৬১ কোটি টাকা; যার বিপরীতে অর্থবছরের অর্জন ৪০৩ কোটি টাকা (মে/২০২৩ পর্যন্ত), যা লক্ষ্যমাত্রার ৫৪ শতাংশ। গত ২০২১-২২ ও ২০২০-২১ অর্থবছরে জাতীয় সক্ষয় ক্রিমের মাধ্যমে সক্ষয় আহরণের লক্ষ্যমাত্রা ছিল যথাক্রমে ৬১৪,৫৫ ও ৫৩১ কোটি টাকা; যার বিপরীতে অর্জন যথাক্রমে ৫২৫,৪৫ ও ৪৮৫ কোটি টাকা; যা লক্ষ্যমাত্রার ৮৫ ও ৯১ শতাংশ। বিপত বছরগুলোতে ও লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনের এ ধারা ছিল সন্তোষজনক। তাছাড়া অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নধীন 'সরকারী ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ: অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের ধারাবাহিকতা রক্ষা (পিইএমএস)' শীর্ষক কর্মসূচির আওতায় 'জাতীয় সক্ষয়ক্রিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম'-চালু করা হয়েছে। এর ফলে জাতীয় সক্ষয় ক্রিমের লেনদেন কার্যক্রমে ইএফটি চালুসহ সক্ষয়পত্র ফ্রিটলেস করা হয়েছে। সক্ষয়পত্রে বিনিয়োগকারীগণকে এনআইডি/টিআইএন নম্বর ভিত্তিক উৎসে কর কর্তন বিবরণী প্রদান করা হয়েছে।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:**

সীমাবদ্ধ সাংগঠনিক কাঠামো, জনবলের স্বল্পতা, জাতীয় সক্ষয়ক্রিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে সেবার মান আরো বৃদ্ধি করা, সাইবার সিকিউরিটি নিশ্চিত করা, নিরবধি ইন্টারনেট সংযোগ।

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

'জাতীয় সক্ষয়ক্রিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট 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 সক্ষয়ী মনোভাব গড়ে তোলার লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা করা, মনিটোরিং কার্যক্রম জোরদারকরণ। স্থায়ী রোল প্রাপ্তি সাপেক্ষে সক্ষয়পত্র লেনদেন সংক্রান্ত সেবা সহজীকরণ।

**২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:**

- জাতীয় সক্ষয় ক্রিমের মাধ্যমে ঘাটতি বাজেটে অর্থায়নের লক্ষ্যে ২০২৩-২৪ অর্থবছরে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিকরণ;
- অটমিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা অটমিকদের সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে জাতীয় সক্ষয়ক্রিমে বিনিয়োগ সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;
- প্রতিবন্ধী নাগরিকদের সক্ষয়ে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে সভা/সেমিনার আয়োজন;
- নিম্ন আয়ের মানুষ বিশেষতঃ নারী, বয়োজেষ্ঠ, প্রতিবন্ধী নাগরিক এবং পেশাজীবী ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যক্তিদের মধ্যে সক্ষয়ী মনোভাব গড়ে তোলার লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- এটিসখানা/অনুপ্রাথম/বৃদ্ধাশ্রম প্রতিষ্ঠানসমূহে জাতীয় সক্ষয়ক্রিমে বিনিয়োগ সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;
- রেমিটেন্স প্রবাহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে অনিবাসী বাংলাদেশীদের সক্ষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- অফিসসমূহের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও বাজেট বাস্তবায়নে স্বচ্ছতা আনয়ন।

৫৫

## 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, ময়মনসিংহ

এবং

মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর-এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের ২০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

KF

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

##### 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. দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা।
৪. জাতীয় সঞ্চয় ক্রিমসমূহের হিসাব সংরক্ষণ ও সমন্বয় সাধন;
৫. বাংলাদেশ ব্যাংক, তফসিলী ব্যাংক, ডাকঘর ও অধিনস্থ সঞ্চয় অফিসের সাথে সমন্বয় সাধন;

KE

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
জাতীয় সংসদ ছিনের মাধ্যমে সংসদ আহরণ করা	লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন	%	৮৫	৭০	৭৫	৮০	৮৫	জাতীয় সংসদ অধিগণন, জাতীয় সংসদ বিতর্কীয় কার্যালয় ও জেলা সংসদ অফিসসমূহে।	প্রণতকৃত ১২ মাসের নিরীক্ষণ বিবরণী

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

১৫

শেফাল ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

১৫

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১১-১২	প্রকৃত অর্জন* ২০১২-১৩	সাক্ষরতার/নির্ধারক ২০১৩-১৪				প্রক্ষেপণ ২০১৪-১০১৫	প্রক্ষেপণ ২০১৫-২০১৬			
									অর্জন* উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে					
পশ্চিম স্বাক্ষরকারী অধিভূমির কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র									১০০%	১০০%	১০০%	৬০%					
[১] জমপাঞ্চে সঞ্চয়ের উদ্বুদ্ধকরণ;	৩০	[১.১] প্রচারপত্রের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ;	[১.১.১] বিকল্পটির মাধ্যমে প্রচার	সংখ্যা	৩	৩	১০০০	১২০০	১১০০	১০০০	২০০	২০০	২০০০	২০০০			
			[১.১.২] সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচার	সংখ্যা	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২			
			[১.১.৩] ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় মাধ্যমে প্রচার	সংখ্যা	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২			
			[১.১.৪] ইন্টারনেট পেপারের মাধ্যমে প্রচার;	সংখ্যা	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩			
			[১.১.৫] সঞ্চয়ের রোগাণ সনাক্ত সূত্রনির্দেশ প্রস্তুতকরণ;	সংখ্যা	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২			
			[১.১.৬] সঞ্চয়ের রোগাণ সনাক্ত ষোড়শের সূত্রনির্দেশ;	সংখ্যা	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২			
			[১.১.৭] সঞ্চয়ের রোগাণ সনাক্ত বোট প্যাড সূত্রনির্দেশ;	সংখ্যা	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২			
			[১.২] সঞ্চয়ের উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	সংখ্যা	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩		

১৫



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জন*	সকামাত্রা/নির্দিষ্টক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									জমাধারণ	উত্তম	চলতি মানের নিচে	চলতি মান	উত্তম		
							২০২২-২৩	২০২১-২২	২০২২-২৩	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%

এপিএ যানস্বত্বকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

[২] সক্ষম প্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও শক্তিশালীকরণ;	২৬	[২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজন ;	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	১	১	১	১	১	১		
			[২.১.২] প্রশিক্ষণ আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
			[২.১.৩] প্রশিক্ষণ আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
		[২.২] গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন;	২৬	[২.২.১] গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন;	[২.২.১.১] গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	১	১	১	১	১	১
					[২.২.১.২] গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	১	১	১	১	১	১
					[২.২.১.৩] গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	১	১	১	১	১	১

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূত্রের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২৩	গণ্যমাত্রা/নির্ধারক ২০২৩-২৪				প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									অভি উত্তম	উত্তম উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৮০%	৭০%	৬০%		

এক্সিএ যাকারকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

			[২.৩] ডেখ কেস নিষ্পত্তি পরিবাহিক;	সমষ্টি	%	৩			২০	৮০	৭০	৬০	২৫	১০০
			[২.২.৪] কেবল ইএফটি মুক্ত প্রদান বিষয়ক পরিবাহিক;	সমষ্টি	%	৩			২০	৮০	৭০	৬০	২৫	১০০
			[২.২.৫] ডুমিকোট সফরপত্র ইস্যু পরিবাহিক;	সমষ্টি	%	৩			২০	৮০	৭০	৬০	২৫	১০০
			[২.২.৬] গ্রাহকের মোবাইল নম্বর পরিবর্তন সংক্রান্ত পরিবাহিক;	সমষ্টি	%	৩			২০	৮০	৭০	৬০	২৫	১০০
			[৩.১.১] লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন	সমষ্টি	%	৪	৬৫	৭০	৭৫	৭০	৬৫	৬০	৫০	৪৫
			[৩.১.২] জাতীয় সফরক্রম অনবাহিন মানেজমেন্ট সিস্টেম সফটওয়্যার স্থাপনায় সম্পর্কিত সভা/ সেমিনার;	সমষ্টি	সংখ্যা	৪		৪	৪	৩	৭	১	৪	৪
[৩] জাতীয় সফর ক্রিমের মাধ্যমে সফর আহরণ করা;	১৪		[৩.১.৩] সফর ক্রিমের মাধ্যমে সফর আহরণ ত্বরান্বিতকরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	২		১২	১২	১১	১০	০৯	১২	১২
			[৩.১.৪] অটোমবিলের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা অটোমবিলের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/সহযোগকারী প্রতিষ্ঠানে জাতীয় সফরক্রমে বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য সমন্বয় সাধন, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	সমষ্টি	সংখ্যা	১		১	১	১	১	১	১	১

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন*	প্রকৃত অর্জন*	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪				প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬
									জন্ম	উত্তম	চলতি মাসের শিথি	চলতি মাসের শিথি		
এটিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র			[৩.১.৫] প্রতিবন্ধী নাগরিকদের জাতীয় স্বাক্ষরহিমে বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য সমন্বয় সাধন, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	সমষ্টি	সংখ্যা	১			১	১	৯		১	১
			[৩.১.৬] মাসিক রাম শিবরথী সমন্বয় প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	সমষ্টি	সংখ্যা	১			১	১	৯		১	১
			[৩.১.৭] দুধ ও জনার শিশুদের নির্ধারিত আশ্রয় প্রতিষ্ঠানে(কোথ) আশ্রয়/শিশু পরিবার/এতিমবাচন) জাতীয় স্বাক্ষরহিমে বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য সমন্বয় সাধন, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	সমষ্টি	সংখ্যা	১			১	১				১

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	স্বাক্ষর	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩	শতাংশ/নির্ধারক ২০২৩-২৪				প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	
									অর্জনের ভিত্তি	উত্তম	চলতি মান	চলতি নিম্ন			
															১০০%
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক স্বাক্ষরের বাহ্যবান জোরপারকরণ	৩০		[১.১] শুল্কার কর্মপরিকল্পনা বাহ্যবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাঃ নম্বর	১০									
			[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/উদ্বাসন কর্মপরিকল্পনা বাহ্যবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাঃ নম্বর	১০									
			[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাহ্যবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাঃ নম্বর	৪									
			[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাহ্যবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাঃ নম্বর	৩									
			[১.৫] তথ্য জরিকার কর্মপরিকল্পনা বাহ্যবায়িত	ক্রমপঞ্জিত	প্রাঃ নম্বর	৩									

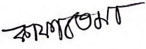
\*সাময়িক (provisional) তথ্য

১৫

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

স্বাক্ষরিত:



উপপরিচালক  
জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ

20-06-2026

তারিখ



মহাপরিচালক  
জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর

20/05/2026

তারিখ

## সংযোজনী-১

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

VE

সংযোজনী ২: কর্ফসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্ফসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী জমিদাশ, জমিদাশ, শাখা	সফলসম্পন্ন অর্জনের প্রমাণক
(১.১) প্রচারপত্রের মাধ্যমে উৎসুকরণ;	(১.১.১) লিংকলেটের মাধ্যমে প্রচার	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ও জাওতাধীন জেলা সফর অফিসসমূহ।	প্রচার কাজে ব্যবহৃত লিংকলেটের সংখ্যা;
	(১.১.২) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচার	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনার সংখ্যা
	(১.১.৩) ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় মাধ্যমে প্রচার	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রমের ফ্লিন্ট-স্ট;
	(১.১.৪) ইভাউটিন পোস্টারের মাধ্যমে প্রচার;	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	সচিত্র প্রতিবেদন;
	(১.১.৫) সফরের প্রোগান সফ্রু স্মার্টফোনের প্রদর্শনকরণ;	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	কার্যদেপন ও ছবি;
	(১.১.৬) সফরের প্রোগান সফ্রু ফোন্টার মুদ্রন;	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	মুদ্রনকৃত ফোন্টারের নমুনা ;
	(১.১.৭) সফরের প্রোগান সফ্রু নোট প্যাড মুদ্রন;	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	মুদ্রনকৃত নমুনা নোট প্যাড;
	(১.১.৮) সফরে উৎসুকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	জাতীয় সফর সঙ্গায়িত/ভিআন পরিচালনা	সফর সঙ্গায়িত/ভিআন পরিচালনা মনিটোরিং এর প্রতিবেদন;
	(১.১.৯) অনিবার্শি বাংলাদেশীতের সমন্বয়ে দেশে/ বিদেশে উৎসুকরণ সভা/সেমিনার আয়োজন করা	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	সচিত্র প্রতিবেদন;
	(১.১.১০) দেশে উৎসুকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ও জাওতাধীন জেলা সফর	সচিত্র প্রতিবেদন;
(১.২) গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন;	(১.২.১) ক্রয় পরিকল্পনা সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ আয়োজন;	জাতীয় সফর অধিদপ্তর/জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটশি, হাজিরা , ছবি;
	(১.২.২) দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন;	জাতীয় সফর অধিদপ্তর/জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।	প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটশি , হাজিরা , ছবি;
	(১.২.৩) উৎসে কর কর্তৃত্বের সমন্বয়ে পরিষেবা;	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ও জাওতাধীন জেলা সফর অফিসসমূহ।	সেবা প্রদান পরিষেবা প্রতিবেদন
	(১.২.৪) নবিনী পরিবর্তন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি পরিষেবা;	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ও জাওতাধীন জেলা সফর অফিসসমূহ।	নবিনী পরিবর্তন সংক্রান্ত প্রতিবেদন;
	(১.২.৫) সফর উৎসুকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ও জাওতাধীন জেলা সফর অফিসসমূহ।	সচিত্র প্রতিবেদন;
	(১.২.৬) সফর উৎসুকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ও জাওতাধীন জেলা সফর অফিসসমূহ।	সচিত্র প্রতিবেদন;
	(১.২.৭) সফর উৎসুকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ও জাওতাধীন জেলা সফর অফিসসমূহ।	সচিত্র প্রতিবেদন;
	(১.২.৮) সফর উৎসুকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ও জাওতাধীন জেলা সফর অফিসসমূহ।	সচিত্র প্রতিবেদন;
	(১.২.৯) সফর উৎসুকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ও জাওতাধীন জেলা সফর অফিসসমূহ।	সচিত্র প্রতিবেদন;
	(১.২.১০) সফর উৎসুকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ ও জাওতাধীন জেলা সফর অফিসসমূহ।	সচিত্র প্রতিবেদন;

১২

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অধিবিত্ত, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.২] গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন;	[২.২.৩] ডেখ কেসে নিষ্পত্তি পরিষীকণ;	জাতীয় সক্ষয় বিভাগীয় কার্যালয়, মরমনসিংহ ও আওতাধীন জেলা সক্ষয় অফিসসমূহ।	ডেখ কেসে নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন;
	[২.২.৪] সেবায় ই-ওয়েট মুক্ত প্রদান বিষয়ক পরিষীকণ;	জাতীয় সক্ষয় বিভাগীয় কার্যালয়, মরমনসিংহ ও আওতাধীন জেলা সক্ষয় অফিসসমূহ।	সেবায় ই-ওয়েট নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন;
	[২.২.৫] ডুম্ব্রিকোট সক্ষয়পত্র ইস্যু পরিষীকণ;	জাতীয় সক্ষয় বিভাগীয় কার্যালয়, মরমনসিংহ ও আওতাধীন জেলা সক্ষয় অফিসসমূহ।	ডুম্ব্রিকোট সক্ষয়পত্র ইস্যু সংক্রান্ত প্রতিবেদন;
	[২.২.৬] গ্রাহকের মোবাইল নম্বর পরিবর্তন সংক্রান্ত পরিষীকণ;	জাতীয় সক্ষয় বিভাগীয় কার্যালয়, মরমনসিংহ ও আওতাধীন জেলা সক্ষয় অফিসসমূহ।	গ্রাহকের মোবাইল নম্বর পরিবর্তন সংক্রান্ত প্রতিবেদন;
[৩.১] সক্ষয় দ্বিমের মাধ্যমে সক্ষয় আহরণ ত্বরান্বিতকরণ	[৩.১.১] লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন	জাতীয় সক্ষয় বিভাগীয় কার্যালয়, মরমনসিংহ ও আওতাধীন জেলা সক্ষয় অফিসসমূহ।	আহরণ সংক্রান্ত পরিমাণ ও বিনিয়োগ বিবরণী;
	[৩.১.২] জাতীয় সক্ষয়কর্ম জলাইন ম্যানুয়ালসেট সিস্টেম' সফটওয়্যার হালনাগাদ সম্পর্কিত সভা/ সেমিনার;	জাতীয় সক্ষয় বিভাগীয় কার্যালয়, মরমনসিংহ ও আওতাধীন জেলা সক্ষয় অফিসসমূহ।	সভায় মোশি ও কার্যপত্র;
	[৩.১.৩] সক্ষয়পত্রে প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী সমন্বয় সাধন, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	জাতীয় সক্ষয় বিভাগীয় কার্যালয়, মরমনসিংহ ও আওতাধীন জেলা সক্ষয় অফিসসমূহ।	প্রত্যুৎপন্ন প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিনিয়োগ বিবরণীর সংখ্যা;
	[৩.১.৪] অটমিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান জরুরি অটমিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান জরুরি অটমিকদের শ্রমায়তনকারী প্রতিষ্ঠানের সক্ষয়কল্পে বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য সমন্বয় সাধন, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	জাতীয় সক্ষয় বিভাগীয় কার্যালয়, মরমনসিংহ ও আওতাধীন জেলা সক্ষয় অফিসসমূহ।	প্রত্যুৎপন্ন অটমিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান জরুরি অটমিকদের শ্রমায়তনকারী প্রতিষ্ঠানের বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিনিয়োগ বিবরণীর সংখ্যা;
[৩.১] সক্ষয় দ্বিমের মাধ্যমে সক্ষয় আহরণ ত্বরান্বিতকরণ	[৩.১.৫] প্রতিবন্ধী নাগরিকদের জাতীয় সক্ষয়কল্পে বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য সমন্বয় সাধন, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	জাতীয় সক্ষয় বিভাগীয় কার্যালয়, মরমনসিংহ ও আওতাধীন জেলা সক্ষয় অফিসসমূহ।	প্রত্যুৎপন্ন প্রতিবন্ধী নাগরিকদের বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিনিয়োগ বিবরণীর সংখ্যা;
	[৩.১.৬] মাসিক ব্যয় বিবরণী সমন্বয় প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	জাতীয় সক্ষয় বিভাগীয় কার্যালয়।	প্রত্যুৎপন্ন মাসিক ব্যয় বিবরণী;
	[৩.১.৭] দুই ও তিনবার নিষ্পত্তির নিবন্ধিত আশ্রয় প্রতিষ্ঠানে তিনবার আশ্রয়/নিষ্পত্তির পরিসর(অভিযাচনা) জাতীয় সক্ষয়কল্পে বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য সমন্বয় সাধন, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	জাতীয় সক্ষয় বিভাগীয় কার্যালয়, মরমনসিংহ ও আওতাধীন জেলা সক্ষয় অফিসসমূহ।	প্রেরিত সমন্বিত তথ্য;



সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
প্রচারপত্রের মাধ্যমে উদ্ভূতকরণ; প্রশিক্ষণ আয়োজন ;	বিফলটের মাধ্যমে প্রচার ক্রয় পরিকল্পনা সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ আয়োজন	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
সঞ্চয়ে উদ্ভূতকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	সঞ্চয় সঞ্চয়/প্রতিভা/পরিচালনা	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
সঞ্চয়ে উদ্ভূতকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	অনিবাশি ব্যবস্থাকর্মীদের সমন্বয়ে বেৎ/ বিদেশে উদ্ভূতকরণ সভা/সেমিনার আয়োজন করা	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
সঞ্চয়ে উদ্ভূতকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	পেশাজীবীদের মাঝে সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
সঞ্চয়ে উদ্ভূতকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	প্রতিবেদী নাপারিকদের/অট্টালিকাদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে সঞ্চয়ে উদ্ভূতকরণের লক্ষ্য সভা/সেমিনার আয়োজন;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
সঞ্চয়ে উদ্ভূতকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	দুঃ ও অন্য শিশুদের অগ্রয় প্রতিষ্ঠান/প্রবীন্দ্রদের জন্য নিবন্ধিত অগ্রয় প্রতিষ্ঠানে সঞ্চয়ে উদ্ভূতকরণের লক্ষ্য সভা/সেমিনার আয়োজন;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
সঞ্চয় স্থানের মাধ্যমে সঞ্চয় অর্হেল তরাস্থিতকরণ	লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্হেল	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
সঞ্চয় স্থানের মাধ্যমে সঞ্চয় অর্হেল তরাস্থিতকরণ	'জাতীয় সঞ্চয়স্থিতম জনসংহিতম' সফটওয়্যার রূপনামা সম্পর্কিত সভা/ সেমিনার;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
সঞ্চয় স্থানের মাধ্যমে সঞ্চয় অর্হেল তরাস্থিতকরণ	সঞ্চয়পত্রের প্রতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী সমন্বয় সাধন, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
সঞ্চয় স্থানের মাধ্যমে সঞ্চয় অর্হেল তরাস্থিতকরণ	অট্টালিকাদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা অট্টালিকাদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে জাতীয় সঞ্চয়স্থিতম বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য সমন্বয় সাধন, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
সঞ্চয় স্থানের মাধ্যমে সঞ্চয় অর্হেল তরাস্থিতকরণ	প্রতিবেদী নাপারিকদের জাতীয় সঞ্চয়স্থিতম বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য সমন্বয় সাধন, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
সঞ্চয় স্থানের মাধ্যমে সঞ্চয় অর্হেল তরাস্থিতকরণ	দুঃ ও অন্য শিশুদের নিবন্ধিত অগ্রয় প্রতিষ্ঠানে/অন্য অগ্রয়/শিশু পরিবার/এতিমখানা) জাতীয় সঞ্চয়স্থিতম বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য সমন্বয় সাধন, প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন;	উৎসে করা কর্তৃনের সমন্বয় প্রণালী পরিবর্তন;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন;	নিমিত্তি পরিবর্তন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি পরিবর্তন;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন;	জেব কেস নিষ্পত্তি পরিবর্তন;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন;	কেসে ইনফোর্ট মুক্ত প্রদান বিষয়ক পরিবর্তন;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ
গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন;	ডুপ্লিকেট সঞ্চয়পত্র ইস্যু পরিবর্তন;	জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ

১৪

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
<p>গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন; প্রশিক্ষণ আয়োজন ;</p>	<p>গ্রাহকের মোবাইল নম্বর পরিবর্তন সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ; দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন;</p>	<p>জাতীয় স্তরীয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ জাতীয় স্তরীয় বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ</p>	

১৪

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

১৪

অঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শূদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪  
অঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: : জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাড়বায়নেদারিস্থাপিত যান্ত্রি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাড়বায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					মুঠব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা</b>													
১.১ উৎসাহিত কর্মসম্পাদন সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপপরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	১	১	১
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	উপপরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	১	১	১
১.৩ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/সভাবিষয় সভায় আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	উপপরিচালক	১৬	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন		১৬					
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএনইউকি) আকাজো মালমাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাথমিক প্রশিক্ষণ কর্মচারীদের দায়িত্বিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	উপপরিচালক	১।১০-০৯-২৩; ২।৩১-১১-২৩;	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০-০৯-২৩	৩১-১১-২৩					সংমুক্তি- ০১

১৫

২. ক্রমের ক্ষেত্রে শূন্যস্থান		.....২		.....২		.....২		.....২		.....২		.....২	
ক্রম- পরিচয়না ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	উপপরিচালক	৩১-০৭-২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭- ২০								
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রম-পরিচয়না ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২	উপপরিচালক		লক্ষ্যমাত্রা									
৩. শূন্যস্থান সংক্রিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম	২	উপপরিচালক	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১	১	১	১	১
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রোজিন্টার হালনাগাদকৃত বিবরণ ও সেবাপ্রণীতির সভামত সংরক্ষণ	২	উপপরিচালক		লক্ষ্যমাত্রা									

NE

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল ও কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের নাম: ১.৪ কর্মপর্যবেশ উন্নয়ন

ক্রমং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক
০১।	মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা	অত্র কার্যালয়ের ওয়াশরুমগুলোর মধ্যে একটি ওয়াশরুম মহিলাদের ব্যবহার উপযোগী করে গড়ে তোলার মাধ্যমে।	লোগোসহ ওয়াশরুমের ছবি।
০২।	পরিষ্কার-পরিষ্কর্তা বৃদ্ধি	অত্র কার্যালয়কে আরো পরিষ্কার-পরিষ্কর্ত রাখার জন্য আরো পদক্ষেপ গ্রহণ করার মাধ্যমে। যেমন: আসবাবপত্র যথাস্থানে রাখা, সমস্ত অফিসিয়াল ফাইলসমূহ আলমারিতে গুছিয়ে রাখা।	অফিসের বিভিন্ন কক্ষের ছবি।

কায়শেমা

২০-০৬-২০২৩ খ্রি:

(কনিজ ফাতেমা)

উপপরিচালক

জাতীয় সক্ষম বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

১৫

সংযোজনী ৫

ই-গভর্নাঞ্চ ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪  
(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যসমূহ ২০২৩-২০২৪					চলতি মানের নিম্নে ৬০%
					অগ্রসার	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি	
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে মূলতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪	
০২	[২.১] ইতিপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতিপূর্বে ডিজিটাইজকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-	
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেসিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে মূলতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৮	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	০৮/০৬/২৪	
০৪	[৪.১] ই-নিথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-কাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%	
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (নিয়মিতভাবে)	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-	
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ [৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত [৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-	
			তারিখ	৪	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪	১৫/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪	

১৫

সংযোজনী ৬

দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	পরিসংখ্যান ২০২৩-২০২৪				চলতি মাসের নিয়ে	
								অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি		
প্রাতিষ্ঠানিক	২	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে গ্রাহ্য অভিযোগ নিষ্পত্তি	৪	%	৬	৭	৮	২	১০০%	১০০%	১১	১২	১০
	১৫	[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থার জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১২			২			৭০	৬০	
সমসত্তা অর্জন	১০	[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩			১২			১০	৭	৬
		[২.১] নিম্ন অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫			২			-	-	১
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে তথ্যচিত্রকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫								১

১২



সংযোজনী ৭

বিভাগীয় পর্যায়ে দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	সাক্ষরতার ২০২৩-২৪				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
	১৪	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বন্ধে উপস্থাপন। [১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বন্ধে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত [১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৮	৭	৬	৫	৪
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১১	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংশ্লিষ্ট বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। [১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত [১.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	-

১৭

সংযোজনী ৭

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২০-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা। মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ (আঞ্চলিক/ বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলাপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ)।

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	ওজন	কর্মসম্পাদন সূচকের সূত্র	প্রকার	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জন	কর্মসম্পাদন				চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
									কর্মসম্পাদন	ভিত্তি উত্তম	উত্তম	ভিত্তি মান		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০%	১০%	১০%	১০%	১০%	১০%
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন জন্মায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] তথ্য প্রাপ্তির নিবারণিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	১০	১০	১০	১০	১০%	১০%	১০%	১০%	১০%	১০%
সকলতত্ত্ব বৃদ্ধি	১০	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ [২.২] তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান জনগণের জ্ঞানভিত্তিকতা বৃদ্ধিকরণ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত [২.২.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	১০	১০	১০	১০	১০%	১০%	১০%	১০%	১০%	১০%

১৭