গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

রেক্টর, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ৩

প্রস্তাবনা ৪

সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি ৫

সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার 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

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমিতে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের নবীন কর্মকর্তাদের পাঁচ মাস মেয়াদি আইন ও প্রশাসন কোর্সের মৌলিক প্রশিক্ষণ প্রদান ছাড়াও ৬ মাস মেয়াদি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স সহ বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগনের জন্য বিষয়ভিত্তিক সংক্ষিপ্ত কোর্স আয়োজন করা হয়ে থাকে। গত তিন বছরে ১৭টি আইন ও প্রশাসন কোর্সে ৬৫১ জন, ০৫টি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে ১৮৯ জন এবং অন্যান্য সংক্ষিপ্ত কোর্সে ২৬৫৩ জন কর্মকর্তা সহ সর্বমোট ৩৪৯৩ (তিন হাজার চার শত তিরানব্বই) জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।
একাডেমির রাজস্ব বাজেটের আয়োতায় বঙ্গবন্ধু স্টাডি সেন্টার স্থাপনের কাজ প্রায় চূড়ান্ত পর্যায়ে রয়েছে। একাডেমিতে একইসাথে ২০০ জন প্রশিক্ষণার্থীকে সময়োপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদানের অবকাঠামোগত সুবিধা তৈরী হয়েছে।
'বিসিএস প্রশাসন একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ' প্রকল্পের আওতায় অস্ট্রেলিয়া, কানাডা ও ইউকের স্বনামধন্য বিশ্ববিদ্যালয়ে উন্নয়ন প্রশাসন, অর্থনীতি, জনপ্রশাসন বিষয়ে মাস্টার্স কোর্স সম্পন্ন করার জন্য আইন ও প্রশাসন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণকে জনপ্রতি ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা বৃত্তি প্রদান করা হচ্ছে।
গৃহীত সকল কার্যক্রমের মাধ্যমে সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার ২০১৮ এর ৩.৩ অনুযায়ী দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিতামূলক কর্মকর্তা তৈরি এবং এসডিজির ১৬.৬ অনুযায়ী সকল স্তরের কার্যকর, জবাবদিহিতামূলক ও স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠানের বিকাশ সম্ভব হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

মানসম্মত প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য রিসোর্সপুল ও প্রশিক্ষিত প্রশিক্ষকের অভাব, জনবল এবং খেলাধুলা ও শরীরচর্চার জন্য সুযোগ সুবিধা অপ্রতুল। প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের জন্য পর্যাপ্ত এবং মানসম্পন্ন আবাসন ও যানবাহন ব্যবস্থার অভাব প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য একটি অন্তরায়। কোভিড-১৯ মহামারির প্রভাবে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীগণকে একসাথে প্রশিক্ষণ প্রদান করা সম্ভব হয় নাই। দ্রুততম সময়ের মধ্যে অবশিষ্ট কর্মকর্তাদের আইন ও প্রশাসন কোর্স সম্পন্ন করাই বড় চ্যালেঞ্জ হবে ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

একাডেমির প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম অটোমেশনের অধীনে আনয়ন করা হবে। কারিকুলাম রিভিউ, মডিউল ভিত্তিক কনটেন্ট তৈরি, মাস্টার্স প্রোগ্রাম পরিচালনা করা হবে। আন্তর্জাতিক সেমিনার আয়োজন করার পরিকল্পনা রয়েছে। ইতোমধ্যে চালুকৃত অনলাইন কোর্স, একাডেমির অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা সম্প্রসারণ এবং গবেষণা কার্যক্রম আগামী অর্থবছরে আরও জোরদার করা হবে। একাডেমির অনুষদ সদস্যগণের জন্য বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ডিগ্রী অর্জনের সুযোগ তৈরী করা হবে। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য করোনাসহ যে কোনো মহামারি মোকাবেলায় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত একটি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করা হবে ।

২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের একাডেমির প্রশিক্ষণ বর্ষপুঞ্জি অনুসারে প্রস্তাবিত সকল কোর্সের মাধ্যমে বিসিএস ক্যাডারভুক্ত অন্তত ৬০০ জন কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান; সমসাময়িক বিষয়াদি নিয়ে সম্ভাব্য ১০টি সভা, সেমিনার/ওয়ার্কশপ/সিম্পোজিয়াম আয়োজন; আইন ও প্রশাসন কোর্সসহ অন্যান্য সকল কোর্সের কারিকুলাম হালনাগাদকরণ, কমপক্ষে ০৫টি দেশী ও বিদেশী খ্যাতনামা বিশ্ববিদ্যালয়/প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ; বছরে ০২টি জার্নাল, ০৪টি একাডেমিক বার্তা ও ০১টি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ; অর্থবছরে কমপক্ষে ০৫টি গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে সুশাসন, মানবসম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সরকারকে পরামর্শ প্রদান; অনুষদবর্গের জন্য দেশে ও বিদেশে উচ্চতর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ; একাডেমির মূল ও প্রশাসনিক ভবনের অবকাঠামোগত উন্নয়ন সাধন; অনলাইন ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজনের সাথে সাথে কোর্সের যুগোপযোগী কনটেন্ট, আধুনিক তথ্য প্রযুক্তি ভিত্তিক সুবিধা নিশ্চিতসহ মান সম্পন্ন প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ।

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-

রেক্টর, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২২ সালের .... মাসের .... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, যোগ্য ও উদ্যোগী পেশাগতজ্ঞানসম্পন্ন গণকর্মচারী তৈরির শ্রেষ্ঠ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

কার্যকর প্রশিক্ষণ ও গবেষণার মাধ্যমে দক্ষ,যোগ্য এবং বিচক্ষণ গণকর্মচারী গড়ে তোলা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি
২. প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন
৩. একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধি
৪. মানব সম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সরকারকে পরামর্শ প্রদান

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারকর্মকর্তাদের জন্য দীর্ঘমেয়াদি আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা
২. প্রশাসন, উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ প্রদান
৩. সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা
৪. উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন
৫. সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালা আয়োজন
৬. কারিকুলাম প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ
৭. গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা
৮. জার্নাল, একাডেমি বার্তা ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ
৯. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কর্মসূচি গ্রহণ
১০. অনুষদ সদস্য ও কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান

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		
জনপ্রশাসনের মানবসম্পদ উন্নয়ন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	সংখ্যা	৪৩০	৩০০	৫৫০	৫৭৫	৬০০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিসিএস প্রশাসন একাডেমি প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি, প্রশিক্ষণ সেলে সংরক্ষিত তথ্য, কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

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
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি	২৫	[১.১] আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা	[১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	সমষ্টি	জন	১৫	১৯৫	১৭৭	২১০	২০০	১৭০	১৪০	১২৫	২৪০	২৪০
		[১.২] বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার বহির্ভূত উপসচিব পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মচারিগণের প্রশিক্ষণ	[১.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	সমষ্টি	জন	২			৪০	৩৫	৩০	২৫	২০	৪৫	৫০
		[১.৩] স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা	[১.৩.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	সমষ্টি	সংখ্যা	৮	২৩১	২০৫	৩০০	২৬০	২৩০	২০০	১৮০	৩৫০	৪০০
[২] প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	২৫	[২.১] কারিকুলাম হালনাগাদকরণ	[২.১.১] কারিকুলাম হালনাগাদকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৭	৯	১০	১২	১০	৯	৭	৬	১০	১০
		[২.২] গবেষণাধর্মী জার্নাল প্রকাশ	[২.২.১] জার্নাল প্রকাশিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	২	২	২	২	১	১	১	২	২
		[২.৩] উন্নয়ন ও সুশাসন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা	[২.৩.১] গবেষণা পরিচালিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৬	৬	৫	৫	৪	২	১	১	৫	৫
		[২.৪] বার্তা প্রকাশ	[২.৪.১] বার্তা প্রকাশিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৪	৪	৪	৩	২	১	১	৪	৪
		[২.৫] আইন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ভিত্তিক কনটেইন্ট তৈরী	[২.৫.১] কনটেন্ট তৈরীকৃত	গড়	সংখ্যা	৫	১	২	২	২	২	১	১	৩	৩

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
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধি	**১৫**	[৩.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ	[৩.১.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গৃহীত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৪	৪	৩	২	১		৪	৪
		[৩.২] আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ	[৩.২.১] আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গৃহীত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৩	৩	৩	২	১			৩	৩
		[৩.৩] ই-টেন্ডারিং চালু করণ	[৩.৩.১] ই-টেন্ডারিং চালুকৃত	গড়	শতকরা হার	১	৪.৩৫	১২.৫	২০	১৫	১২	১০	৮	১০০	১০০
		[৩.৪] স্টোর অটোমেশন সিস্টেমের পূর্ণ ব্যবহার	[৩.৪.১] পূর্ণরূপে ব্যবহৃত স্টোর অটোমেশন সিস্টেম	গড়	শতকরা হার	১	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৫] মানব সম্পদ ডাটাবেজ তৈরি	[৩.৫.১] মানব সম্পদ ডাটাবেজ তৈরিকৃত	গড়	শতকরা হার	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৬] প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সিস্টেমের ব্যবহার	[৩.৬.১] প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সিস্টেম পূর্ণরূপে ব্যবহৃত	গড়	শতকরা হার	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৭] বিসিএস প্রশাসন একাডেমির অবকাঠামগত সংস্কার	[৩.৭.১] সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়িত	গড়	শতকরা হার	১	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[৩.৮] আন্তর্জাতিক সেমিনারের আয়োজন	[৩.৮.১] সেমিনার আয়োজন	সমষ্টি	সংখ্যা	১			১					১	১

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
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[৩.৯] লাইব্রেরিঅটোমেশনপূর্ণ ব্যবহার	[৩.৯.১] পূর্ণরুপে ব্যবহৃত লাইব্রেরি অটোমেশন সিস্টেম	সমষ্টি	সংখ্যা	১			৫০০০	৪০০০	৩০০০	২০০০	১০০০	৬০০০	৮০০০
		[৩.১০] Conducting Feasibility Study for Establishment of Extended campus of BCS Administration Academy at Mugarchar in Keraniganj Upazila under Dhaka District	[৩.১০.১] Feasibility Study ৩০ জুন ২০২৩ সম্পন্ন	সমষ্টি	শতাংশ	২			৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	১০০	
[৪] মানব সম্পদ উন্নয়ন ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সরকারকে পরামর্শ প্রদান	৫	[৪.১] সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালা আয়োজন	[৪.১.১] সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১০	১০	১২	১০	৯	৮	৭	১২	১২
		[৪.২] প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নিকট সুপারিশ প্রেরণ	[৪.২.১] প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নিকট প্রেরিত সুপারিশ	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১	৩	৩	২	১	১	১	৪	৪

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
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, রেক্টর, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হিসাবে রেক্টর, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

২৬/০৬/2022 ২১.০৬.২২

রেক্টর
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

তারিখ

২১.০৬.২২

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	ই-টেন্ডারিং	ইলেকট্রনিক টেন্ডারিং
২	ই-ফাইলিং	ইলেকট্রনিক ফাইলিং
৩	টিএপিপি	টেকিনিক্যাল এসিস্ট্যান্ট প্রজেক্ট প্রোফর্মা
৪	ডিপিপি	ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট প্রপোজাল
৫	পিআইসি	প্রজেক্ট ইমপ্লিমেন্টেশন কমিটি
৬	পিইসি	প্রজেক্ট ইভাল্যুয়েশন কমিটি
৭	পিএসসি	প্রজেক্ট স্ট্যায়ারিং কমিটি
৮	বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস
৯	সিপিটিইউ	সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা	[১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	1. প্রশিক্ষণ শাখা 2. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর 3. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর 4. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	কোর্স সমাপ্তি প্রতিবেদন
[১.২] বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার বহির্ভূত উপসচিব পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মচারিগণের প্রশিক্ষণ	[১.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	1. প্রশিক্ষণ শাখা 2. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর 3. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর 4. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	কোর্স সমাপ্তি প্রতিবেদন
[১.৩] স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা	[১.৩.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী	1. প্রশিক্ষণ শাখা 2. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর 3. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর 4. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	কোর্স সমাপ্তি প্রতিবেদন
[২.১] কারিকুলাম হালনাগাদকরণ	[২.১.১] কারিকুলাম হালনাগাদকৃত	1. প্রশিক্ষণ শাখা 2. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর 3. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর 4. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স গাইডলাইনস
[২.২] গবেষণাধর্মী জার্নাল প্রকাশ	[২.২.১] জার্নাল প্রকাশিত	১. গবেষণা ও প্রকাশনা শাখা ২. উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (উন্নয়ন ও গবেষণা) এর দপ্তর	প্রকাশিত জার্নাল
[২.৩] উন্নয়ন ও সুশাসন বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা	[২.৩.১] গবেষণা পরিচালিত	১. গবেষণা ও প্রকাশনা শাখা ২. উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (উন্নয়ন ও গবেষণা) এর দপ্তর	প্রকাশিত গবেষণার প্রতিবেদন।
[২.৪] বার্তা প্রকাশ	[২.৪.১] বার্তা প্রকাশিত	১. গবেষণা ও প্রকাশনা শাখা ২. উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (উন্নয়ন ও গবেষণা) এর দপ্তর	প্রকাশিত বার্তা
[২.৫] আইন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউল ভিত্তিক কনটেইন্ট তৈরী	[২.৫.১] কনটেন্ট তৈরীকৃত	1. প্রশিক্ষণ শাখা 2. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর 3. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর 4. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	প্রস্তুতকৃত কনটেন্ট
[৩.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ	[৩.১.১] জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গৃহীত	1. প্রশিক্ষণ শাখা 2. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর 3. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর 4. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	১. সমঝোতা চুক্তি ২. সমঝোতা স্মারক ৩. অফিস আদেশ
[৩.২] আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ	[৩.২.১] আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গৃহীত	1. প্রশিক্ষণ শাখা 2. উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর 3. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর 4. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	১. সমঝোতা চুক্তি ২. সমঝোতা স্মারক ৩. অফিস আদেশ
[৩.৩] ই-টেন্ডারিং চালু করণ	[৩.৩.১] ই-টেন্ডারিং চালুকৃত	১. সেবা শাখা ২. উপপরিচালক (সেবা) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	ই-টেন্ডারিং প্রতিবেদন
[৩.৪] স্টোর অটোমেশন সিস্টেমের পূর্ণ ব্যবহার	[৩.৪.১] পূর্ণরূপে ব্যবহৃত স্টোর অটোমেশন সিস্টেম	১. সেবা শাখা ২. উপপরিচালক (সেবা) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	মালামাল রিকুইজিশন ও বিতরণ প্রতিবেদন
[৩.৫] মানব সম্পদ ডাটাবেজ তৈরি	[৩.৫.১] মানব সম্পদ ডাটাবেজ তৈরিকৃত	১. তথ্য প্রযুক্তি শাখা ২. প্রোগ্রামার এর দপ্তর ৩. পরিচালক (তথ্য প্রযুক্তি) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	তৈরীকৃত সফটওয়্যার
[৩.৬] প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সিস্টেমের ব্যবহার	[৩.৬.১] প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সিস্টেম পূর্ণরূপে ব্যবহৃত	১. প্রশাসন শাখা ২. উপপরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	ব্যবহৃত সফটওয়্যার

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৩.৭] বিসিএস প্রশাসন একাডেমির অবকাঠামগত সংস্কার	[৩.৭.১] সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়িত	১. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা ২. উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (উন্নয়ন ও গবেষণা) এর দপ্তর	ডিপিপি/টিএপিপি পিআইসি, পিইসি এবং পিএসসি সভার কার্যবিবরণী
[৩.৮] আন্তর্জাতিক সেমিনারের আয়োজন	[৩.৮.১] সেমিনার আয়োজন	১. প্রশাসন শাখা ২. পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ৩. পরিচালক (প্রশাসন) ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ এর দপ্তর	আন্তর্জাতিক সেমিনার আয়োজনের সমাপ্তি প্রতিবেদন
[৩.৯] লাইব্রেরি অটোমেশন পূর্ণ ব্যবহার	[৩.৯.১] পূর্ণরূপে ব্যবহৃত লাইব্রেরি অটোমেশন সিস্টেম	১. লাইব্রেরি শাখা ২. উপপরিচালক (সেবা) ৩. পরিচালক (প্রশাসন)	ব্যবহৃত সফটওয়্যার
[৩.১০] Conducting Feasibility Study for Establishment of Extended campus of BCS Administration Academy at Mugarchar in Keraniganj Upazila under Dhaka District	[৩.১০.১] Feasibility Study ৩০ জুন ২০২৩ সম্পন্ন	১. পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা ২. পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	অগ্রগতি প্রতিবেদন
[৪.১] সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালা আয়োজন	[৪.১.১] সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালা আয়োজিত	১.ডকুমেনটেশন ও ইভালুয়েশন শাখা ২.উপপরিচালক (ডকুমেনটেশন ও ইভালুয়েশন) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (ডকুমেনটেশন ও ইভালুয়েশন) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর	সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও কর্মশালার আমন্ত্রণপত্র, ধারণকৃত ভিডিও, মূদ্রিত ছবি এবং তদপ্রেক্ষিতে গৃহীত কার্যক্রম। এছাড়া একাডেমি বার্তা ও বার্ষিক প্রতিবেদন।
[৪.২] প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নিকট সুপারিশ প্রেরণ	[৪.২.১] প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের নিকট প্রেরিত সুপারিশ	১. প্রশাসন শাখা ২. উপপরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৩. পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর ৪. মেম্বার ডিরেকটিং স্টাফ এর দপ্তর	প্রেরিত সুপারিশের অনুলিপি।

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
ই-টেন্ডারিং চালু করণ	ই-টেন্ডারিং চালুকৃত	সিপিটিইউ	০১. আলোচনা ০২. পত্র যোগাযোগ ০৩. সভা ০৪. উপস্থাপনা
বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার বহির্ভূত উপসচিব পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মচারিগণের প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০১. আলোচনা ০২. পত্র যোগাযোগ ০৩. সভা ০৪. উপস্থাপনা
আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০১. আলোচনা ০২. পত্র যোগাযোগ ০৩. সভা ০৪. উপস্থাপনা
বিসিএস প্রশাসন একাডেমির অবকাঠামগত সংস্কার	সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়িত	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	০১. আলোচনা ০২. পত্র যোগাযোগ ০৩. সভা ০৪. প্রাক্কলন ও নক্সা প্রস্তুত ০৫. উপস্থাপনা ০৬. পরিদর্শন
আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ	আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গৃহীত	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০১. আলোচনা ০২. পত্র যোগাযোগ ০৩. সভা ০৪. উপস্থাপনা
জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ	জাতীয় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সহযোগিতামূলক কার্যক্রম গৃহীত	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০১. আলোচনা ০২. পত্র যোগাযোগ ০৩. সভা ০৪. উপস্থাপনা
আন্তর্জাতিক সেমিনারের আয়োজন	সেমিনার আয়োজন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০১. আলোচনা ০২. পত্র যোগাযোগ ০৩. সভা ০৪. সেমিনার আয়োজন

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

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

দপ্তর/সংস্থার নাম: বিসিএস প্রশাসন একাডেমি

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন 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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা……………………………………..													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	ডিডি প্রশাসন	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	১টি	১টি	১টি	১টি			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	ডিডি প্রশাসন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ডিডি প্রশাসন	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	১টি	১টি	১টি	১টি			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	ডিডি প্রশাসন	২টি (২৫ জন)	লক্ষ্যমাত্রা	১টি	-	১টি				
						অর্জন	(২৫ জন)	(২৫ জন)					
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিস্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	ডিডি প্রশাসন	৪ টি	লক্ষ্যমাত্রা	১টি	১টি	১টি	১টি			কপি সংযুক্ত
						অর্জন	২০ সেপ্টেম্বর ২০২২	২৩ ডিসেম্বর ২০২২	২৭ মার্চ ২০২৩	১৫ মে ২০২৩			
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা	……	……	……	……			প্রযোজ্য নহে
						অর্জন							
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ……………………………………………………………													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ডিডি প্রশাসন/ ডিডি উন্নয়ন	৩০ সেপ্টেম্বর ২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১ জুলাই ২০২২	…	…	…			রাজস্ব ও উন্নয়ন উভয়
						অর্জন							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	ডিডি সেবা/ডিডি উন্নয়ন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	২০%	৪০%	৭০%	১০০%			রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেট
						অর্জন							
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	ডিডি সেবা/ডিডি উন্নয়ন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	২০%	৪০%	৭০%	১০০%			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						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
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	ডিডি উন্নয়ন	PIC ৩টি	লক্ষ্যমাত্রা	PIC ১ টি	PIC ১ টি	PIC ১ টি	PIC ১টি			কপি সংযুক্ত
						অর্জন	-	-	-	-			
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	-	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			কপি সংযুক্ত
						অর্জন	-	-	-	-			
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম……………..১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যুনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	**সকল যানবাহনে লগ বুক ব্যবহার**	৩	সংখ্যা	এডি সেবা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৩.২ শুদ্ধাচার পরিকল্পনা সংক্রান্ত স্লোগান তৈরি করে একাডেমির দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন	**স্লোগান প্রদর্শন**	৫		ডিডি প্রশাসন	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	১টি	১টি	১টি	১টি			
						অর্জন							
৩.৩ প্রশিক্ষণার্থীদের দৈনন্দিন কার্যক্রমে উত্তম চর্চার অনুশীলন	**সেশন সমাপ্তির পর ক্লাসের সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি বন্ধ করে দেওয়া। প্রশিক্ষণার্থীদের ডরমিটরিতে বিদ্যুতের অপচয় রোধে নিয়মিত তদারকি**	৫		ডিডি প্রশাসন ডিডি সেবা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৩.৪ প্রশিক্ষণ মডিউলে শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত বিশেষ পাঠ দানের ব্যবস্থাকরণ	শুদ্ধাচার বিষয়ক মডিউল সংযোজন	৫		ডিডি প্রশাসন ডিডি প্রশিক্ষণ	LAC, UNO Fitlisted, MOMC, ELPC	লক্ষ্যমাত্রা	১টি	১টি	১টি	১টি			
						অর্জন							

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

সীল ও স্বাক্ষর

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩
(মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ের অফিসের জন্য)

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	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
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা সহজিকরণ /ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	০৪/০৫/২০২৩	১১/০৫/২০২৩	১৮/০৫/২০২৩	২৫/০৫/২০২৩	৩১/০৫/২০২৩
			[১.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা এবং সেবাসমূহ চালু রাখা	[১.২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুতকৃত	তারিখ	২	১৩/১০/২০২২	২৭/১০/২০২২	১০/১১/২০২২	--	---
				[১.২.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ চালুকৃত	তারিখ	৭	০৪/০৫/২০২৩	১১/০৫/২০২৩	১৮/০৫/২০২৩	২৫/০৫/২০২৩	৩১/০৫/২০২৩
			[১.৩] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৩.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৪	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬০%
			[১.৪] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজন	[১.৪.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৪	৩১/১০/২০২২	১৬/১১/২০২২	৩০/১১/২০২২	১৫/১২/২০২২	২৯/১২/২০২২
				[১.৪.২] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	২	---	১	- -	--
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে)	সংখ্যা	৬	৪	৩	--	২	--
			[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	--	--
				[২.২.২]ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%	৫৫%	৫০%
				[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	৩	১৫/০১/২০২৩	২২/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩	১৬/০২/২০২৩
				[২.২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	২	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩	১৬/০২/২০২৩	২৩/০৫/২০২৩	২৮/০২/২০২৩

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	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
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	তারিখ	৩	৩১/০৫/২০২৩	৩০/০৬/২০২৩	--	--	----

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের 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	**১৪**	**[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ**	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/ আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪			৪	৩			
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩			৯০	৮০	৭০	৬০	
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা অর্জন	১১	**[২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ**	[২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪			২	১			

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	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	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	সংখ্যা	৩			৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.৩.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২			৪	৩	২	১	
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯			৪	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	-	২	১	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১			

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 ও 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	