



- ১৬ -

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিচালক, প্রশাসন ও মানবসম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন কর্তৃপক্ষ
(বিআইডব্লিউটিএ)

এবং

চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন কর্তৃপক্ষ

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

০১ জুলাই, ২০২৪- ৩০ জুন, ২০২৫

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্রঃ	৩-৪
সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ	৪
ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ	৪
২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ	৫
প্রস্তাবনা	৬
সেকশন ১: সাধারণ কার্যাবলি	৭-৯
সেকশন ২: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	১০-১৬
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১৮
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপন পদ্ধতি	১৯









কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্রঃ

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

- ১) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শুদ্ধাচার চর্চায় উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে "শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা-২০১৭ অনুযায়ী" ২০১৭ অনুযায়ী বিগত বছরে (২০২০-২০২১, ২০২১-২০২২, ২০২২-২০২৩ ও ২০২৩-২০২৪) অর্থবছরে ১৪ (চৌদ্দ) জন কর্মকর্তা ও ১৮(আঠারো) জন কর্মচারীকে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে।
- ২) ২০২১, ২০২২ ও ২০২৩ সালে ১ম শ্রেণী ৮৪ জন, ২য় শ্রেণী ৪৭ জন, ৩য় শ্রেণী ৩৩৬ জন এবং ৪র্থ শ্রেণী ৬৪০ জনসহ সর্বমোট ১১০৭ জন জনবল নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে।
- ৩) ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে আইসিটি বিভাগের জন্য ০২/০৯/২০২০ তারিখ ১০টি পদ সৃজনের মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়েছে।
- ৪) ২০২২ সালে ১৩২টি প্রশিক্ষণ, ২০২৩ সালে ১৩৩টি প্রশিক্ষণ, ২০২৪ সালে ৪০৮ টি প্রশিক্ষণ সভা ও কর্মশালায় মোট ১১,৭৫২ জন কর্মকর্তা/কর্মচারী/প্রশিক্ষার্থী মনোনয়ন প্রদান করা হয়েছে।
- ৪) ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে, ২০২১-২০২২ অর্থ বছর, ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে জনসংযোগ শাখা কর্তৃক তথ্য অধিকার আইনের অধীনে বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের যথাক্রমে ৩৪টি তথ্য, ২২টি এবং ২৮টি তথ্যপ্রেরণ নিশ্চিত করেছে। এছাড়া সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও অংশীজনদের নিয়ে ১৬টি সভা করেছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহঃ

- ১) দক্ষ ও প্রয়োজনীয় সংখ্যক জনবলের অভাব এবং প্রশাসনিক সাংগঠনিক কাঠামো দুর্বলতা।
- ২) চাহিদা তুলনায় অপ্রতুল বাজেট।
- ৩) মূল্যবোধের ও সচেতনতার অভাব।
- ৪) অনুকূল পরিবেশ না থাকা।
- ৫) বাজেট স্বল্পতার কারণে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে না। এছাড়া প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা না থাকায় প্রশিক্ষণে অনাগ্র বিরাজ করছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

- ১) অত্র সংস্থার সকল কর্মক্ষেত্রে কার্যকরভাবে ন্যায় ও সততা প্রতিষ্ঠা করা।
- ২) সফলতার সাথে অত্রসংস্থার বিভিন্নস্তরে উদ্ভূত দুর্নীতি প্রতিরোধ করা।
- ৩) প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মপরিবেশ উন্নয়নের জন্য বসার সুব্যবস্থা করা।
- ৪) শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠা অর্থাৎ অত্র সংস্থার বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- ১) ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের জাতীয়শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ সফলভাবে বাস্তবায়ন।
- ২) সিটিজেন চার্টার কর্মপরিকল্পনা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন।
- ৩) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন।
- ৪) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন।
- ৫) শূন্যপদ পূরণ ও বিআইডব্লিউটিএ'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন।

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

পরিচালক, প্রশাসন ও মানবসম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন কর্তৃপক্ষ (বিআইডব্লিউটিএ)

এবং

চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন কর্তৃপক্ষ

এর মধ্যে ২০২৪ সালের ...ডুন মাসের ...৩০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :



সেকশন-১

সাধারণ কার্যাবলি

প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ

মানব সম্পদ শাখাঃ

(ক) সাধারণ শাখার মাধ্যমে সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর বেতন ভাতা নির্ধারণ, বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড স্কেল, অবসর, গ্র্যাচুইটি, কর্মকর্তাদের সার্ভিস বুক সংরক্ষণ, সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ, পুলিশী তদন্ত সম্পাদন, চাকুরী নিয়মিত করণ, বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত কাজ, সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের সম্পদের হিসাব সংগ্রহ ও সংরক্ষণসহ অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদিত হয়ে থাকে।

(খ) সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুশাখার মাধ্যমে নিয়োগ, বদলী, পদায়ন, পদোন্নতি, সাংগঠনিক কাঠামো পুনঃবিন্যাস, কর্মকর্তা কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, সংস্থাপনিক বিধি বিধান প্রনয়ন, কর্মকর্তা কর্মচারীর চাকুরী বিত্তান্ত তথা ডাটা বেজ প্রনয়ন এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদিত হয়ে থাকে।

(গ) বিভাগীয় মামলা সেলের মাধ্যমে বিভিন্ন অভিযোগের প্রাথমিক তদন্ত, বিভাগীয় মামলা, শৃঙ্খলা ও আপীল সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পন্ন করে থাকে।

১. প্রশাসন শাখাঃ

(ক) প্রশাসনিক ও সেবামূলক কার্যক্রম। যেমন: যানবাহন সরবরাহ, দপ্তরের স্থান বরাদ্দ, ভবনের পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা করা, টেলিফোনিক সুবিধাদি প্রদান ইত্যাদি।

(খ) আইন/বিধির খসড়া ও প্রণয়ন ও আইন/বিধি সংশোধন করা।

(গ) অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করা সহ অন্যান্য কাজ।

২. সমন্বয় শাখাঃ

কর্তৃপক্ষের প্রমাস বিভাগের সমন্বয় শাখা মন্ত্রণালয় এবং অত্র সংস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ের সমন্বয় সাধন করে থাকে। অত্র শাখা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি অনুসরণ কল্পে কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে সমন্বয় সাধন পূর্বক কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান করে থাকে।

১) কর্তৃপক্ষের বিভাগীয় প্রধানদের মাসিক সমন্বয় সভার আয়োজন করা এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন/অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে সংগ্রহ পূর্বক পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করা।

২) কর্তৃপক্ষ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন/অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ পূর্বক কর্তৃপক্ষ বরাবরে উপস্থাপন করা।

৩) মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাস্তবায়ন/অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ পরবর্তী মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠানের পূর্বেই মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

৪) কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকান্ড, জনবল, বিভাগীয় মামলা, সিরীক্ষা আপত্তিসহ বিভিন্ন বিষয়ে মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

৫) প্রতিমাসে কর্তৃপক্ষের অনিষ্পন্ন বিষয়গুলোর তালিকা ও তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।

৬) মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত অনিষ্পন্ন বিষয় সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিষয়গুলো বাস্তবায়নের জন্য কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ করে নিষ্পত্তির জন্য অনুরোধ করা।

৭) কর্তৃপক্ষের নিকট মন্ত্রণালয়ের কোন বিষয় অনিষ্পন্ন থাকলে সংশ্লিষ্ট বিভাগের যোগাযোগ করে নিষ্পত্তির জন্য অনুরোধ করা।

৩. জনসংযোগ শাখাঃ

(ক) কর্তৃপক্ষের পক্ষে জনসংযোগ করা যেমনঃ- সংবাদপত্র, রেডিও, টেলিভিশন, বিভিন্ন প্রাইভেট টেলিভিশন চ্যানেল এবং জনগনের নিকট কর্তৃপক্ষ সম্পর্কীয় তথ্য সরবরাহ করা। কর্তৃপক্ষের অনুষ্ঠানাদি আয়োজন করা ইত্যাদি।

(খ) জাতীয় সংসদের বিআইডব্লিউটিএ সম্পর্কিত সকল কার্যাদি সম্পাদন করা।

(গ) জাতীয় সংসদের অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় কমিটির বিআইডব্লিউটিএ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা।

(ঘ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি সমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা।

(ঙ) কর্মচারীদের ইউনিয়ন এবং শ্রমিক-কর্মচারীদের বিভিন্ন কল্যাণ বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন করা।

(চ) কর্তৃপক্ষের গ্রন্থাগার সংরক্ষণ ও পরিচালনা করা ও প্রকাশনা এবং দ্বি-মাসিক মুখপত্র নৌ-পথ বার্তা নিয়মিত প্রকাশ করা।

৪. নৌ-দুর্যোগ তহবিল ট্রাস্টঃ

বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পথ চলাচলকারী দুর্ঘটনা কবলিত যাত্রীবাহী লক্ষের মৃত/ক্ষতিগ্রস্ত সাধারণ যাত্রী কু কর্মচারী ও নিরাপত্তার কাজে নিয়োজিত আইন শৃঙ্খলা বাহিনীর সদস্য ও দুর্ঘটনায় বিপর্যস্ত অসচ্ছল মালিককে এ তহবিল থেকে এককালীন আর্থিক সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে নৌ-দুর্যোগ তহবিল গঠন করা হয়েছে। নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ, সমুদ্র পরিবহন অধিদপ্তর, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-চলাচল (যাত্রী পরিবহন) সংস্থা, লক্ষ মালিক সমিতি (বাংলাদেশ) এবং নৌ-যান শ্রমিক ফেডারেশনের সমন্বয়ে নৌ-দুর্যোগ ট্রাস্টি বোর্ড গঠন করা হয়। প্রথম দিকে তহবিলের সংকটের কারণে একক মৃত যাত্রীদের পরিবারকে ১৫,০০০/- এবং একই পরিবারভুক্ত একাধিক মৃত যাত্রীদের পরিবারকে ২০,০০০/- টাকা আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হয়েছে। দ্বিতীয় দফায় যা বৃদ্ধি করে যথাক্রমে ২০,০০০/- এবং ৩০,০০০/- টাকা ও তৃতীয় দফায় যা বৃদ্ধি করে যথাক্রমে ৩০,০০০/- এবং ৪৫,০০০/- টাকা করা হয়েছে। বর্তমানে এ ধারা অব্যাহত রয়েছে।

৫. আইন শাখাঃ

ক) কর্তৃপক্ষের পক্ষে/বিপক্ষে দায়েরকৃত মামলা পরিচালনা করার জন্য আইনজীবী নিয়োগ করা।

খ) কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন বিভাগের নথি-পত্রে আইনগত পরামর্শ প্রদান করা।

গ) আইন উপদেষ্টা ও প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ এবং নিয়োগের মেয়াদকাল বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করা।

ঘ) আইনজীবীগণ কর্তৃক পেশকৃত মামলা পরিচালনার বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক পরিশোধের লক্ষ্যে উপস্থাপন করা।

ঙ) মামলা মনিটরিং কমিটির সভা আয়োজন করা ও প্রাপ্ত বিভিন্ন অভিযোগ তদন্ত ও অভিযোগ নিষ্পত্তি।

সেকশন-২: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদনের সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫				প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭			
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান			চলতি মানের নিম্নে		
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	২০০	[১.১] শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজিত	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬		
				সমষ্টি	সংখ্যা	২	৪	৪	৪	৪	৩	২	-	-	৪	৪	
				[১.১.২] নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	সমষ্টি	%	২	১০০	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	১০০	১০০
				[১.১.৩] সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের(stakeholders) অংশ গ্রহণে অনুষ্ঠিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৪	৪	৪	৩	৩	২	-	-	৪	৪
				[১.১.৪] শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা ও জন	২	৪ টি ৮০৫ জন	৪ টি ৮০০ জন	৪ ও ৮০০	৩ ও ৬০০	২ ও ৪০০	-	-	-	৪ ও ৯০০	৪ ও ১০০০
				[১.১.৫] কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টি ও এন্ড ই ভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নিথরিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশ বুন্দের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি মাধ্যমে উন্নত কর্মপরিবেশ কার্যক্রম সম্পাদিত।	সমষ্টি ও তারিখ	সংখ্যা ও তারিখ	২	২টি ২৭/১২/২৩ ২১/০৬/২৩	২টি ৩১/১২/২৩ ৩০/০৬/২৩	২টি ৩০/০৬/২৩ ৩১/১২/২৩	৩ ও ৩১/১২/২৩	৩ ও ৩০/০৬/২৩	৩ ও ৩০/০৬/২৩	৩ ও ৩০/০৬/২৩	৩ ও ৩০/০৬/২৩	৩ ও ৩০/০৬/২৩	৩ ও ৩০/০৬/২৩

১৩০০

১৩০০

১৩০০

১৩০০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫						
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
			[১.১.৬] আওতাধীন মাঠ পর্যায়ে কার্যালয় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক	সমষ্টি	সংখ্যা ও তারিখ	৩	৩টি	৩টি	৩টি	৩২/১০/২৪	-	-	-	৩	৩
			সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	১০০
			[১.১.৭] সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করণে বিধি মোতাবেক ব্যবহৃত	সমষ্টি	সংখ্যা ও তারিখ	৫	৫টি	৫টি	৪টি	৩০/১২/২৪					
			[১.১.৮] দুর্নীতি প্রতিরোধে প্রচারণা ব্যক্তিগত বিভিন্ন ধরনের প্লোগান সমৃদ্ধ লিফলেট/ফেস্টুন প্রদর্শন ও বিতরণ/টিভিসি ও সোস্যাল মিডিয়ায় প্রকাশিত	সমষ্টি	সংখ্যা ও তারিখ	৫	৫টি	৫টি	৪টি	৩০/১২/২৪					
							০৬/০৯/২২	২৭/০৯/২৩	৩০/১২/২৪						
							০৪/১২/২২	৩১/১২/২৩	৩০/০৩/২৫						
							১৪/১২/২২	৩১/০৩/২৪	৩০/০৬/২৫						
							২৭/০৩/২৩	৩০/০৬/২৪	৩০/০৯/২৫						
							২৫/০৬/২৩								

ফোন

Signature

Signature

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫						প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭	
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%	২৫			২৬
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬		
		[১.২] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬		
			[১.২.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	সমষ্টি	%	৩	৮০	-	৯০	৮০	৭০	৬০	-	১০০	১০০		
			[১.২.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরিত	সমষ্টি	%	৩	৮	-	৯০	৮০	৭০	৬০	-	১০০	১০০		
			[১.২.৪] কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৮	-	৮	২	১	-	-	৪	৪		

১৩০০

(Signature)

(Signature)

(Signature)

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নাগরিক ২০২৪-২৫						
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
		[১.৩.৪] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেটিকোহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত		সমষ্টি	সংখ্যা	৫	২	৪	১	-	-	-	-	২	৩
		[১.৪] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		সমষ্টি	%	৬	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	-	-	১০০	১০০
		[১.৪.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তিকৃত		তারিখ	তারিখ	৪	৪টি ৩০/০৮/২২ ২৩/১২/২২ ২২/০৩/২৩ ২৪/০৫/২৩	৪টি ০২/১২/২৩ ০২/১২/২৩ ২৫/০২/২৪ ০২/০২/২৪	৩১/১২/২৪ ০২/০২/২৫ ০২/০৫/২৫	-	-	-	-	২৫/০২/২৬	৩১/০২/২৭
		[১.৪.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত		তারিখ	তারিখ	৪	৪টি ২০/০৭/২২	৪টি ২৫/০৯/২৩ ০২/১২/২৩ ০২/০৫/২৪	২৫/১০/২৪	৩০/১০/২৪	৩১/১১/২৪	-	-	২৫/১০/২৬	২৫/১০/২৭
		[১.৪.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত		সমষ্টি	সংখ্যা	৬	৩	৪	৩	২	১	-	-	৫	৬
		[১.৪.৪] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ প্রচার কার্যক্রম সম্পাদিত		তারিখ	তারিখ	৫	৫টি ২০/০৭/২২	৫টি ২৫/০৯/২৩ ০২/১২/২৩ ০২/০৫/২৪	২৫/১০/২৪	৩০/১০/২৪	৩১/১১/২৪	-	-	৫	৬

১৩

[Signature]

[Signature]

[Signature]

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫						
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২৭
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
			[১.৪.৫] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রসূতি তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৩	৪	২	১	১	-	-	৩	৪
			[১.৪.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রসূতি তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	-	৪	২	১	-	-	-	৩	৪

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫						
							২০২২-২৩	২০২৩-২৪	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
		[১.৫]শূন্যপদ পূরণ ও বিআইভিউটিএ 'ব' কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[১.৫.১] বিআইভিউটিএ-তে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ/ ওয়ার্কশপ আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৪	৪	৪	৩	-	-	-	৪	৪
			[১.৫.২] শূণ্য পদের বিপরীতে জনবল নিয়োগকৃত	সমষ্টি	জন	৫	২৯৯	১৮৪	১২০	১১০	১০০	৯৫	৯০	১০০	১০০

Shan

Carroll

Shan

Shan

আমি, পরিচালক, প্রশাসন ও মানবসম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন কর্তৃপক্ষ
(বিআইডব্লিউটিএ) হিসেবে চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ এর নিকট অঞ্জীকার
করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে
বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত

(কাজী ওয়াকিল নওরাজ)
পরিচালক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)
পরিচালক
প্রশাসন ও মানবসম্পদ বিভাগ
বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন কর্তৃপক্ষ

৩০-০৬-২০২৪

তারিখ

চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌপরিবহন কর্তৃপক্ষ
কমডোর আরিফ আহমেদ মোস্তফা
চেয়ারম্যান
বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা

৩০-০৬-২০২৪

তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ
১	বিআইডব্লিউটিএ	বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ



সংযোজনী-২:

কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপন পদ্ধতি

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজিত [১.১.২] নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত [১.১.৩] সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের(stakeholders) অংশ গ্রহণে অনুষ্ঠিত সভা [১.১.৪] শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত [১.১.৫] কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন(টি ও এন্ড ই ভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ নথিবিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশ রুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি মাধ্যমে উন্নত কর্মপরিবেশ কার্যক্রম সম্পাদিত। [১.১.৬] আওতাধীন মাঠ পর্যায়ে কার্যালয়(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত [১.১.৭] সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করণে বিধি মোতাবেক ব্যবহৃত [১.১.৮] দুর্নীতি প্রতিরোধে প্রচারনা বৃদ্ধিকল্পে বিভিন্ন ধরনের প্লোগান সমৃদ্ধ লিফলেট/ফেস্টুন প্রদর্শন ও বিতরণ/টিভিসি ও সোশ্যাল মিডিয়ায় প্রকাশিত	বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়ন/ মাসিক/ ত্রৈমাসিক হিসাবের প্রতিবেদন/সারসংক্ষেপ প্রতিবেদন ছবি/ভিডিও/গ্রহন প্রতিবেদন
২	[১.২] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল	









ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
		কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকৃত	
		[১.২.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	
		[১.২.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরিত	
		[১.২.৪] কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজিত	
		[১.২.৫] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	
		[১.২.৬] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	
৩	[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	
		[১.৩.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	
		[১.৩.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজিত	
		[১.৩.৪] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	
৪	[১.৪] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	
		[১.৪.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
		[১.৪.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	
		[১.৪.৪] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ প্রচার কার্যক্রম সম্পাদিত	
		[১.৪.৫] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রনোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজিত	
		[১.৪.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রনোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজিত	
ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
৫	[১.৫] শূন্যপদ পূরণ ও বিআইডব্লিউটিএ'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[১.৫.১] বিআইডব্লিউটিএ-তে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ/ ওয়ার্কশপ আয়োজিত	
		[১.৫.২] শূন্য পদের বিপরীতে জনবল নিয়োগকৃত	







