



বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট

উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট
এবং
মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২১ - ৩০ জুন, ২০২২

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫-৬
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৭
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৮-১১
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপক ও প্রমাণক	১৩-১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৫
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	১৬-২০
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২	২১
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	২২
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	২৩
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২	২৪

ত্রি'র হিসাব বিভাগ ও অডিট সেল এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview Performance of BRRi Accounts Division and Audit Cell)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

● সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

ত্রি'র গবেষণা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার মূল চালিকা শক্তি হলো অর্থের সংস্থান করা। আর্থিক বাজেট প্রনয়ণ, তহবিল ছাড়করণ, সকলপ্রকার আর্থিক লেনদেন সম্পাদনসহ সঠিক ভাবে বাজেট ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার কাজটিও ত্রি'র হিসাব বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত হয়ে থাকে। বিগত ০৩ (তিন) বছরে ত্রি'র বরাদ্দকৃত বাজেট বাস্তবায়ন করা হয়েছে। সুষ্ঠুভাবে বাজেট বাস্তবায়ন ও বন্টনের লক্ষে কোডভিত্তিক ব্যায় কার্যক্রম পরিচালনা নিশ্চিত করা হয়েছে। ত্রি সদর দপ্তরসহ সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষা কার্য হালনাগাদ সম্পন্ন হয়েছে।

● সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

দেশের জনসংখ্যা বৃদ্ধির সাথে সাথে ত্রি'র গবেষণা কার্যক্রম শক্তিশালী করণের মাধ্যমে জলবায়ু চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা এবং অব্যাহতভাবে ধানের নতুন নতুন জাত উদ্ভাবন ও উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান একান্ত প্রয়োজন। কিন্তু চাহিদা মাফিক বাজেট বরাদ্দ না পাওয়া গেলে ঘাটতি বাজেট দিয়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা কষ্টসাধ্য ব্যাপার। এইক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় গবেষণা বাজেটের সংস্থান করা একান্ত প্রয়োজন।

● ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

ত্রি'র প্রধান কার্যালয়সহ ১১ (এগার) টি আঞ্চলিক কার্যালয়ের গবেষণা কার্যক্রম অব্যাহতভাবে পরিচালনার স্বার্থে MTBF বাজেটের আওতায় ০৩ (তিন) বছরের জন্য তথা ২০২১-২০২২, ২০২২-২৩ ও ২০২২-২৪ অর্থবছরের বাজেট প্রাক্কলনপূর্বক বাজেট প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে পেশ করা হয়েছে।

২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- * রাজস্ব বাজেটের আওতায় ইতোমধ্যে =১০৫০৯.৫৪লক্ষ টাকা বাজেট অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে। রাজস্ব বাজেটের অনকূলে আগামী জুলাই/২১ মাসে বাজেট বিভাজনসহ ১ম কিস্তির অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব পেশ করা হবে।
- * উক্ত প্রস্তাবিত =১০৫০৯.৫৪লক্ষ টাকা ত্রি সদর দপ্তরসহ ১১ টি আঞ্চলিক কার্যালয়ে বাজেট বরাদ্দ সভার মাধ্যমে বিতরণ করা হবে।
- * কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি নিয়মিত পরিশোধ করা হবে।
- * অবসরজনিত যাবতীয় আর্থিক সুবিধাদি পরিশোধ নিশ্চিত করা হবে।
- * নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরকারের আয়যোগ্য গ্যাস, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, পৌরকর, ভূমিকর ইত্যাদি নিয়মিত পরিশোধ করা হবে।
- * বাজেট প্রনয়ণসহ সকল প্রকার আর্থিক লেনদেনের হিসাব সম্পাদন ও সংরক্ষণ, বাজেট ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ হিসাব বিভাগ কর্তৃক সম্পাদন করা হবে।

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), বাংলাদেশ খান গবেষণা ইনস্টিটিউট

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ খান গবেষণা ইনস্টিটিউট এর মধ্যে ২০৪১ সালের জুন মাসের
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

তারিখে এই

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প

জলবায়ু পরিবর্তনের কারণে বর্ধিত জনসংখ্যার খাদ্য নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে উন্নত জাত ও প্রযুক্তি উদ্ভাবনে পরিচালিত গবেষণা কার্যক্রমের সার্বিক বাজেট ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত ও অর্থের যোগান অব্যাহত রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য

গবেষণা কার্যক্রম অব্যাহত রাখার স্বার্থে সুষম বাজেট প্রণয়ন, তহবিল ছাড়করণ এবং অর্থের জোগান দিয়ে সহায়তা করা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. ফসলের উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি
২. কৃষি উপকরণের সহজলভ্যতা ও সরবরাহ বৃদ্ধিকরণ
৩. কর্ম ব্যবস্থাপনায় পেশাদারীত্বের উন্নয়ন

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- ১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি

১. পৃথক ব্যাংক হিসাব খোলা এবং যে কোন পাবলিক ব্যাংকে অনুমোদিত ব্যাংক হিসাবের চেক বইয়ের মাধ্যমে অর্থ উত্তোলন করা।
২. ব্যয়ের প্রকৃতি অনুযায়ী পৃথক পৃথক বিল তৈরী করা এবং খাত অনুযায়ী পৃথক নথি খোলা।
৩. বিল ও ভাউচার ব্যয় কোড অনুযায়ী অবশ্যই লিপিবদ্ধ করা।
৪. ডাবল কলাম ব্যাংক/ক্যাশ বই সংরক্ষণ করা এবং জার্নাল ও খতিয়ান বই সংরক্ষণ।
৫. সরকারি বিধি আলোকে প্রয়োজনীয় হিসাবপত্র সংরক্ষণ করা।
৯. অর্থ বৎসর শেষে সকল ব্যাংক হিসাবের পৃথক পৃথক ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী (**Bank Reconciliation Statement**) তৈরী করা।
১০. যাবতীয় বিল ভাউচার, ভ্যাট, আয়কর রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
১১. সকল প্রকার ব্যয় বাজেটভুক্ত করা।

১২. সরকারি নিয়মে উৎসস্থলে প্রযোজ্য হারে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন এবং সরকারি কোষাগারে জমাদানপূর্বক সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা।
১৩. প্রত্যেক আর্থিক বছর শেষে আয়-ব্যয় এর চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা।
১৪. আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহের মাসিক ব্যয় বিবরণী হিসাবভুক্ত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা।
১৫. ত্রৈমাসিক কিস্তিতে ছাড়কৃত অর্থের উপযোজন হিসাব এজি অফিস ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।
১৬. প্রত্যেক আর্থিক বছর শেষে সরকারি নিরীক্ষা সম্পাদন করা।
১৭. অডিট সেলের মাধ্যমে সকল বিল/ভাউচারের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করা।
১৮. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য বিএস জবাব তৈরী এবং দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সভার আয়োজন করা।
১৯. বিভিন্ন আর্থিক বিষয়ের উপর বিধি-বিধানের আলোকে মতামত প্রদান।
২০. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সময়ে সময়ে বেতন নির্ধারণ এবং অডিট সেলের মাধ্যমে যাচাই।
২১. অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত তথ্যাদি নিয়মিত মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

সেকশন-২
বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Data)
			২০১৯-২০	২০২০-২১*		২০২২-২৩	২০২৩-২৪		
বাজেট প্রনয়ণ	বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ত্রি হিসাব বিভাগ, পরিকল্পনা মূল্যায়ণ বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	বাজেট পরিপত্র-১ ও ২ ও বাজেট বই
তহবিল ছাড়	ত্রৈমাসিক অর্থ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ত্রি, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	তহবিল ছাড়ের প্রস্তাব, সরকারি আদেশ
বাজেট বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা	ত্রৈমাসিক বাজেট বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ত্রি হিসাব বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	বেতন বিল, বেতন বই
জনবলের নিয়মিত বেতন-ভাতাদি পরিশোধ করা	বেতন- ভাতাদি প্রদান	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ত্রি, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	ত্রি হিসাব বিভাগ
গবেষণা কার্যক্রমে অর্থ বরাদ্দ নিশ্চিত করা	গবেষণা বাজেট প্রদান	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ত্রি, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	গবেষণা বিভাগ ও আঃ কাঃ এর গবেষণা চাহিদাপত্র
শ্রমিক ও আনসারদের বেতন বিল পরিশোধ নিশ্চিত করা	শ্রমিক মজুরী ও আনসারদের বেতন বিল প্রদান	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ত্রি হিসাব বিভাগ, খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, প্রশাসন বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	শ্রমিক ও আনসার বেতন বিল, নথি
অবসর জনিত যাবতীয় আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ করা	নগদায়ন ও কল্যান তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ত্রি হিসাব বিভাগ, প্রশাসন বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	ত্রির প্রশাসনিক আদেশপত্র
অবসর জনিত যাবতীয় আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ করা	সাঃ ভঃ তহবিলের চূড়ান্ত পারনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ত্রি হিসাব বিভাগ, প্রশাসন বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	ত্রির প্রশাসনিক আদেশপত্র
অবসর জনিত যাবতীয় আর্থিক পাওনাদি পরিশোধ করা	গ্র্যাচুইটি চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ত্রি হিসাব বিভাগ, প্রশাসন বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ	ত্রির প্রশাসনিক আদেশপত্র
নিরীক্ষা কার্য কাজ সম্পাদন করা	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	ত্রি হিসাব বিভাগ, অডিট সেল কৃষি মন্ত্রণালয় ও সরকারি নিরীক্ষা দল	আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহের নিরীক্ষা প্রতিবেদন

* ২০২০-২১ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা

**সেকশন ৩:
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা**

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪
							২০১৯-২০	২০২০-২১	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	১৪	১৫	১৬
হিসাব বিভাগের কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ															
ফসলের উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি	২৫	১.১ MTBF এর আওতায় বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ	১.১.১ বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ	সমষ্টি	লক্ষ টাকা	৬	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.২ ত্রৈমাসিক কিস্তিতে তহবিল ছাড় নিশ্চিত করণ	১.২.১ ত্রৈমাসিক অর্থ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা	গড়	%	৭	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৩ ত্রৈমাসিক কিস্তিতে সদর দপ্তর ও ১১ টি আঃ কাঃ বাজেট বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা	১.৩.১ ত্রৈমাসিক বাজেট বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা	গড়	%	৭	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৪ সকল কর্মচারীর বেতন- ভাতাদি পরিশোধ	১.৪.১ বেতন- ভাতাদি প্রদান	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
কৃষি উপকরণের সহজলভ্যতা ও সরবরাহ বৃদ্ধিকরণ	২৪	২.১ গবেষণা বাজেট নিশ্চিত করা	২.১.১ গবেষণা বাজেট প্রদান	গড়	%	৬	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		২.২ হিসাব বিভাগে দাখিলকৃত শ্রমিক মজুরী ও আনসারদের বেতন বিল পরিশোধ নিশ্চিত করা	২.২.১ শ্রমিক মজুরী ও আনসারদের বেতন বিল প্রদান	গড়	%	৭	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		২.৩ হিসাব বিভাগে দাখিলকৃত সরকারের আয়যোগ্য সকল গ্যাস, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, পৌরকর, ভূমিকর ইত্যাদি বিল যথা সময়ে পরিশোধ	২.৩.১ সকল বিল পরিশোধ	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদ ন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪
							২০১৯-২০	২০২০-২১	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
		২.৪ প্রদানকৃত যাবতীয় বিল ভাউচার থেকে আয়কর ও ভ্যাট কর্তণ করে সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা	২.৪.১ সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা	গড়	%	৬	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
কর্ম ব্যবস্থাপনায় পেশাদারীত্বের উন্নয়ন	২১	৩.১ অফিস আদেশের প্রেক্ষিতে ছুটি নগদায়ন ও কল্যাণ তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ করা	৩.১.১ নগদায়ন ও কল্যাণ তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	গড়	%	৬	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.২ অফিস আদেশের প্রেক্ষিতে সাঃ ভঃ তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ করা	৩.২.১ সাঃ ভঃ তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	গড়	%	৭	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৩ অফিস আদেশের প্রেক্ষিতে গ্র্যাচুইটি চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ করা	৩.৩.১ গ্র্যাচুইটি চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	গড়	%	৭	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৪ ব্রি সদর দপ্তর ও ১১ টি আঃ কাঃ এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন	৩.৪.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৫ ব্রি সদর দপ্তর ও ১১ টি আঃ কাঃ এর সরকারি নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনে সহায়তা করা	৩.৫.১ সরকারি নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনে সহায়তা নিশ্চিত করা	গড়	%	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪
							২০১৯-২০	২০২০-২১	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)															
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রম পুঞ্জীভূত	প্রাপ্ত নাম্বার	১০	-	-	৫০	৪০	৩০	২০	১০	৫০	৫০
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রম পুঞ্জীভূত	প্রাপ্ত নাম্বার	১০	-	-	৫০	৪০	৩০	২০	১০	৫০	৫০
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রম পুঞ্জীভূত	প্রাপ্ত নাম্বার	৩	-	-	২৫	২০	১৫	১০	৫	২৫	২৫
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রম পুঞ্জীভূত	প্রাপ্ত নাম্বার	৪	-	-	২৫	২০	১৫	১০	৫	২৫	২৫
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রম পুঞ্জীভূত	প্রাপ্ত নাম্বার	৩	-	-	২৫	২০	১৫	১০	৫	২৫	২৫

সংযোজনী-১
শব্দসংক্ষেপ

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ
১	MTBF	Mid Term Budgetary Framework
২	ADP	Annual Development Programme
৩	RADP	Revised Annual Development Programme
৪	GFR	General Financial Rules
৫	BSR	Bangladesh Service Rules
৬	PPR	Public Procurement Rules
৭	GPF	General of Provident Fund
৮	IT	Income Tax
৯	VAT	Value Added Tax
১০	AGB	Auditor General of Bangladesh (Civil)
১১	BSR	Broad Sheet Reply
১২	CAG	Comptroller and Auditor General
১৩	LPC	Last Pay Certificate
১৪	DDO	Drawing and Disbursing Officer
১৫	OTM	Open Tender Method

**সংযোজনী- ২:
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক**

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১.	১.১ MTBF এর আওতায় বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপন	১.১.১ বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ	ত্রি'র হিসাব বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়।	বাজেট বরাদ্দ বই, পরিপত্র, প্রস্তাব বিবরণী
২.	১.২ ত্রৈমাসিক কিস্তিতে তহবিল ছাড় নিশ্চিত করণ	১.২.১ ত্রৈমাসিক অর্থ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা	ত্রি'র হিসাব বিভাগ, কৃষি মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় ও এজি অফিস।	অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব, জিও ও বিল
৩.	১.৩ ত্রৈমাসিক কিস্তিতে সদর দপ্তর ও ১১ টি আঃ কাঃ বাজেট বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা	১.৩.১ ত্রৈমাসিক বাজেট বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা	ত্রি প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগ ও ১১টি আঞ্চলিক কার্যালয়।	আঞ্চলিক কাঃ এর বাজেট বরাদ্দ বিবরণী
৪.	১.৪ সকল কর্মচারীর বেতন-ভাতাদি পরিশোধ	১.৪.১ বেতন- ভাতাদি প্রদান	ত্রি'র হিসাব বিভাগ, প্রশাসন বিভাগ ও ১১ টি আঞ্চলিক কার্যালয়ের হিসাব শাখা।	ত্রি প্রধান ও আঃ কাঃ মাসিক বেতন বিল
৫.	২.১ গবেষণা বাজেট নিশ্চিত করা	২.১.১ গবেষণা বাজেট প্রদান	কৃষি মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়, ত্রি'র পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন বিভাগ ও ত্রি'র হিসাব বিভাগ	বাজেট বই, গবেষণা চাহিদাপত্র, বরাদ্দের কপি ও সংশ্লিষ্ট নথিপত্র।
৬.	২.২ হিসাব বিভাগে দাখিলকৃত শ্রমিক মজুরী ও আনসারদের বেতন বিল পরিশোধ নিশ্চিত করা	২.২.১ শ্রমিক মজুরী ও আনসারদের বেতন বিল প্রদান	ত্রি হিসাব বিভাগ, খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, নিরাপত্তা শাখা, আইসিটি সেল	শ্রমিক হাজিরা শীট, আনসার হাজিরা শীট, বিল ও সংশ্লিষ্ট নথিপত্র
৭.	২.৩ হিসাব বিভাগে দাখিলকৃত সরকারের আয়যোগ্য সকল গ্যাস, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, পৌরকর, ভূমিকর ইত্যাদি বিল যথা সময়ে পরিশোধ	২.৩.১ সকল বিল পরিশোধ	ত্রি প্রধান কার্যালয়ের ইমারত ও নির্মাণ বিভাগ, খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, হিসাব বিভাগ ও ১১টি আঞ্চলিক কার্যালয়।	সংশ্লিষ্ট বিল ভাউচার ও নথিপত্র।
৮.	২.৪ প্রদানকৃত যাবতীয় বিল ভাউচার থেকে আয়কর ও ভ্যাট কর্তণ করে সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা	২.৪.১ সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি করা	ত্রি প্রধান কার্যালয়ের , খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, স্টোর শাখা, হিসাব বিভাগ ও ১১টি আঞ্চলিক কার্যালয়।	সরকারী কোষাগারে আয়কর ও ভ্যাট জমার তালিকা ও চালানের কপি।

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
৯.	৩.১ অফিস আদেশের প্রেক্ষিতে ছুটি নগদায়ন ও কল্যাণ তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ করা	৩.১.১ নগদায়ন ও কল্যাণ তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	ত্রি প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন বিভাগ, হিসাব বিভাগ ও অডিট সেল।	অফিস আদেশ ও বিল ভাউচার
১০.	৩.২ অফিস আদেশের প্রেক্ষিতে সাঃ ভঃ তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ করা	৩.২.১ সাঃ ভঃ তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	ত্রি প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন বিভাগ, হিসাব বিভাগ ও অডিট সেল।	অফিস আদেশ ও বিল ভাউচার
১১.	৩.৩ অফিস আদেশের প্রেক্ষিতে গ্র্যাচুইটি চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ করা	৩.৩.১ গ্র্যাচুইটি চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধ নিশ্চিত করা	ত্রি প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন বিভাগ, হিসাব বিভাগ ও অডিট সেল।	অফিস আদেশ ও বিল ভাউচার
১২.	৩.৪ ত্রি সদর দপ্তর ও ১১ টি আঃ কাঃ এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন	৩.৪.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা	ত্রি'র হিসাব বিভাগ, ১১টি আঞ্চলিক কার্যালয় এবং অডিট সেল।	ত্রি প্রধান কার্যালয় ও ১১টি আঃ কার্যালয়ের আর্থিক হিসাব সংক্রান্ত বিভিন্ন নথি, বইপত্র ও প্রতিবেদন।
১৩.	৩.৫ ত্রি সদর দপ্তর ও ১১ টি আঃ কাঃ এর সরকারি নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনে সহায়তা করা	৩.৫.১ সরকারি নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনে সহায়তা নিশ্চিত করা	ত্রি'র হিসাব বিভাগ, ১১টি আঞ্চলিক কার্যালয় এবং অডিট সেল।	ত্রি প্রধান কার্যালয় ও ১১টি আঃ কার্যালয়ের আর্থিক হিসাব সংক্রান্ত বিভিন্ন নথি, বইপত্র ও প্রতিবেদন।

**সংযোজনী ৩:
অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ**

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১.৩ ত্রৈমাসিক কিস্তিতে সদর দপ্তর ও ১১ টি আঃ কাঃ বাজেট বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা	১.৩.১ ত্রৈমাসিক বাজেট বরাদ্দ প্রদান নিশ্চিত করা	১১টি আঞ্চলিক কার্যালয়।	বাজেট বরাদ্দ সভা, ই-মেইল, ই নথির মাধ্যমে
২.২ হিসাব বিভাগে দাখিলকৃত শ্রমিক মজুরী ও আনসারদের বেতন বিল পরিশোধ নিশ্চিত করা	২.২.১ শ্রমিক মজুরী ও আনসারদের বেতন বিল প্রদান	খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, নিরাপত্তা শাখা, আইসিটি সেল	শ্রমিক ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার, ই-মেইল, ই নথির মাধ্যমে
২.৩ হিসাব বিভাগে দাখিলকৃত সরকারের আয়যোগ্য সকল গ্যাস, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, পৌরকর, ভূমিকর ইত্যাদি বিল যথা সময়ে পরিশোধ	২.৩.১ সকল বিল পরিশোধ	ত্রি প্রধান কার্যালয়ের ইমারত ও নির্মাণ বিভাগ, খামার ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ১১টি আঞ্চলিক কার্যালয়।	প্রাপ্ত বিল, ই নথির মাধ্যমে
৩.৪ ত্রি সদর দপ্তর ও ১১ টি আঃ কাঃ এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন	৩.৪.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন নিশ্চিত করা	১১টি আঞ্চলিক কার্যালয় এবং অডিট সেল।	নিরীক্ষা সম্পাদন, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল
৩.৫ ত্রি সদর দপ্তর ও ১১ টি আঃ কাঃ এর সরকারি নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনে সহায়তা করা	৩.৫.১ সরকারি নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনে সহায়তা নিশ্চিত করা	১১টি আঞ্চলিক কার্যালয় এবং অডিট সেল।	নিরীক্ষা সম্পাদন, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল

সংযোজনী ৪:

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২১-২২

দপ্তর/সংস্থার নামঃ বাংলাদেশ খান গবেষণা ইনস্টিটিউট

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২১-২০২২					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা২২													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (সকল বিভাগ/শাখা)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের(Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)	প্রশিক্ষণ-২ (৪৫০জন)	লক্ষ্যমাত্রা	-	প্রশিক্ষণ-১ (২১০জন)	প্রশিক্ষণ-১ (২৪০জন)	-			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম পরিবশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-	২	সংখ্যা	পরিচালক	৪ ও	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-৯-	৩১-১২-	৩১-৩-২২	৩০-৬-			১. মার্ক ও

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২১-২০২২					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
	পরিবেশ		ও তারিখ	(প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) এবং সকল বিভাগ ও শাখা প্রধান	৩০-৯-২১ ৩১-১২-২১ ৩১-৩-২২ ৩০-৬-২২	অর্জন	২১	২১		২২			স্যানিটাইজার বিতরণ ২. অকোজো মালামাল বিনষ্টকরণ (নিলাম)। ৩. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম (বাথরুম পরিষ্কার, কক্ষ সাজানো ও টব সাজানো) (সংযুক্তি-১)
						অর্জন							
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট	১০-০৬-২১ ১৫-১০-২১ ১৫-০১-২২ ১৫-০৪-২২	লক্ষ্যমাত্রা	১০-৬-২১	১৫-১০-২১	১৫-১-২২	১৫-৪-২২			
						অর্জন							
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ	ফিডব্যাক	৪	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট	১৫-০৬-২১	লক্ষ্যমাত্রা	১৫-৬-	১৫-১০-	১৫-১-২২	১৫-৪-			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২১-২০২২					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	সভা/কর্মশালা				১৫-১০-২১		২১	২১		২২			
					১৫-১-২২	অর্জন							
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	সংশ্লিষ্ট কমিটি	১৫-৬-২২,	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	১৫-৬-২২			
					৩০-৬-২২	অর্জন				৩০-৬-২২			
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন..... ৮													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব), এক্সিকিউটিভ ইঞ্জিনিয়ার, এসিসটেন্ট ডাইরেক্টর (সংগ্রহ) এবং সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	৩১-৭-২১ (রাজস্ব ও প্রকল্প) ও ১৪-৪-২২ (সংশোধিত)	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-৭-২১	-	-	১৪-৪-২২			১টি প্রকল্প
						অর্জন							
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	PSC-২ PIC-৪	লক্ষ্যমাত্রা	PIC-১	PSC-১ PIC-১	PIC-১	PSC-১ PIC-১			১টি প্রকল্প (সংযুক্তি-২)
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২১-২০২২					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক ও প্রধান পরিকল্পনা কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	০৭	৩০	৫৫	১০০			
						অর্জন							
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	৩০-৬-২২	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	৩০-৬-২২			
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ গণশুনানী আয়োজন	গণশুনানী অনুষ্ঠিত	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
৩.২ বিভাগ/আ:কার্যালয়/শাখা আকস্মিক পরিদর্শন	পরিদর্শন	৪	সংখ্যা	মহাপরিচালক/পরিচালকদ্বয়	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
৩.৩ Motivational Speech ও ধূসর এলাকা চিহ্নিত করে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সতর্কীকরণপত্র জারি	Speech প্রদান	৪	সংখ্যা	মহাপরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
৩.৪ কর্মশালার মাধ্যমে দুর্নীতির আইন ও বিধিমালার বিষয়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের	পরিবীক্ষণ	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১- ২০২২ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২১-২০২২					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
অবহিতকরণ ও দুর্নীতি দমনে উদ্বুদ্ধকরণ													
৩.৫ শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় ও দুর্নীতি প্রতিরোধে শ্লোগান নির্বাচন ও প্রচার	শ্লোগান নির্বাচন ও প্রচার	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
০১	[১.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১৫	৮০%	৭০%	৬০%
০২	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২
		[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২
০৩	[৩.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত		৫	৪	৩	২
		[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২
		[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৫	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২
০৪	[৪.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[৪.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	২৮/২/২০২২	১৫/০৩/২০২২	১৫/০৪/২০২২

সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
									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 ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	হালনাগাদ সম্পন্ন সরকারি পত্র, ওয়েবসাইটের লিংক	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	-	-	-
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতাবৃদ্ধি	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	নিষ্পত্তি প্রতিবেদন	%	৮	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি, উপস্থিতির হাজিরা	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সম্মুখে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৪	-	-	২	১	-	-	-

সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
									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	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৫	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩		-	-
সক্ষমতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	১৫	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, হাজিরাশীট	সংখ্যা	১০	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৫	-	-	২	১	-	-	-

সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২					
								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	৮	[১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	কর্মদিবস	৫			২০	-	-	-		
		[১.২] দায়িত্বপ্রাপ্ত/ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদে কর্মকর্তা নিয়োগ নিয়মিতকরণ	[১.২.১] কর্মকর্তা নিয়োগকৃত	কর্মদিবস	৩			০	১	৩	৫		
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৭	[১.৩] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.৩.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	৫			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২		
		[১.৪] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৪.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	৩			১৫-১০-২০২১	১৫-১১-২০২১	১৫-১২-২০১৯			
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরী ও ক্যাটালক তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৫.১] তথ্যের ক্যাটাগরী ও ক্যাটালক প্রস্তুতকৃত	তারিখ	৫			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২		
		[১.৬] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৬.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	২				৩	২	১		
		[১.৭] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৭.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	২				৩	২	১		