



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

| | |
|---|----|
| মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ৩ |
| প্রস্তাবনা | ৮ |
| সেকশন ১: মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি | ৫ |
| সেকশন ২: মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) | ৬ |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা | ৯ |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) | ২৩ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক | ২৪ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | ২৯ |
| সংযোজনী ৪: যেসব নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে | ৩০ |
| সংযোজনী ৫-৯: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ | ৩৩ |

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Ministry/Division)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিগত তিনি বছরে জনপ্রশাসনে বিসিএস পরীক্ষার মাধ্যমে বিভিন্ন ক্যাডারে ১০,৫০২ জন নিয়োগ দেওয়ানো হয়েছে। বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সে ২,১৪৬ জন, আইন ও প্রশাসন কোর্সে ৩০০ জন, উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) ১৯৪ জন, সিনিয়র স্টোফ কোর্সে (এসএসসি) ২৬৪ জন, উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সে ২০০ জন ও কর্মচারীদের ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণে ১,১৮৭ জনসহ সর্বমোট ৪,২৯১ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে দেশে এবং একই সময়ে মোট ৭৭৩ জন কর্মকর্তাকে বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে চাকরির অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ৬,৮৯৪ জন কর্মচারীর পরিবারকে ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে ৯৮ জনকে এককালীন অনুদান প্রদান ও ২৫৩ জন প্রাথিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীকে গাড়ি ক্রয়ের জন্য অগ্রিম খণ্ড প্রদান করা হয়েছে। এ সময়ে মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে প্রকাশ করা হয়েছে এবং সুশাসন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক ও শুঙ্কাচার প্রদান করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

পদায়ন/ন্যস্তকরণ/প্রেশনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মঙ্গুরিকৃত পদ, কর্মরত পদ ও শুন্যপদের তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ একটি চ্যালেঞ্জ। এছাড়া বিভিন্ন বিসিএস ক্যাটারে নিয়োগের চূড়ান্ত আদেশ জারিকরণের ক্ষেত্রে পুলিশ অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ থেকে যথাসময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রাপ্তির অনিশ্চয়তা প্রতিবেক্ষকতা তৈরি করতে পারে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য নিয়োগ বিধি প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরণের পদের ক্ষেত্রে অভিন্ন নিয়োগ যোগ্যতা, পদোন্নতির শর্ত, পদসোপান তৈরী ইত্যাদি প্রতিবেক্ষকতা তৈরি করে। এ, বি, সি ও ডি ক্যাটাগরির মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল এর জনবলের স্ট্যাবার্ড সেট-আপ প্রণয়নের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের সাথে প্রয়োজনীয় সময়স্থায় অন্যতম চ্যালেঞ্জ হতে পারে।

ଭବିଷ୍ୟତ ପରିକଳ୍ପନା:

নবনিয়োগপ্রাপ্ত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের পাশাপাশি উপসচিব ও তদুর্ধ পর্যায়ের কর্মচারীদের দক্ষতা বৃক্ষিতে বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণ কোর্স নিয়মিতভাবে সম্পন্ন করা হবে। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন/প্রস্তাৱ প্রাপ্তি-সাপেক্ষে নতুন পদ সূজন, পদ সংৰক্ষণ, পদ স্থায়ীকৰণ ও নিয়োগের ছাড়প্রতি প্রদানের কাৰ্যক্রমে প্রয়োজনীয় সময় হাস কৰে যথাক্রমে ৩৮, ১৩, ১৭ ও ৯ কাৰ্যদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করা হবে। বিদ্যমান বিধি-বিধানের উপর ও প্রস্তাৱিত বিধিৰ উপৰ ১৮ কাৰ্যদিবসের মতামত প্রদান এবং সিভিল প্ৰশাসনেৰ কর্মচারীদেৱ হালনাগাদকৃত পৱিসংখ্যান সংক্রান্ত পুষ্টিকা ১৫ জুন ২০২৫ তাৰিখেৰ মধ্যে প্ৰকাশেৰ পৰিকল্পনা রয়েছে। সৱকাৰি কর্মচারীদেৱ কল্যাণমূলক কাৰ্যক্রমকে জোৱাদাৱ কৱাৱ লক্ষ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণ পেনশন আবেদন নিষ্পত্তি এবং কৰ্মৱত অবস্থায় মৃত্যুবৰণকাৰী ও গুৰুতৰ আহতজনিত স্থায়ীভাৱে অক্ষম কৰ্মচাৱীৱ পৱিবাৱকে আৰ্থিক সহায়তা প্রদানেৰ লক্ষ্যে যথাক্রমে ১০ ও ২০ কাৰ্যদিবসেৰ মধ্যে জিও জাৱিৰ লক্ষ্যমাত্ৰা নিৰ্ধাৰণ কৱা হয়েছে।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- যুগ্মসচিব ও সমর্মর্যাদার ৯০ জন কর্মকর্তাকে মিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পন্নকরণ ও উপসচিব ও সমর্মর্যাদার ১২০ জন কর্মকর্তাকে উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) সম্পন্নকরণ;
 - জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরণ;
 - এ, বি, সি ও ডি ক্যাটাগরির মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল এর জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়ন;
 - সরকারি কর্মচারি হাসপাতালের অন্তর্বিভাগে ভর্তীকৃত ও বহির্বিভাগে আগত রোগীদের সেবা বিষয়ক ফিদ্ব্যাক চালুকরণ;
 - মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসন কর্তৃক নন-ট্যাঙ্ক রেভিনিউ লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে আদায়;
 - প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা, ২০২৪ জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলের সভায় উপস্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ;
 - বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত কর্মচারী আতীকরণ আইন, ২০২৪ এর খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকে নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে উপস্থাপন;
 - সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GEMS)-এ অনলাইন মডিউলের মাধ্যমে গাড়িসেবা নগদায়নের আবেদন গ্রহণ।

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-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর মধ্যে ২০২৪ সালের মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

মন্ত্রণালয়/বিভাগের বৃপক্ষ (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ বৃপক্ষ (Vision)

“দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন”

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

“প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামূর্খী, কল্যাণধর্মী ও দায়বদ্ধ জনপ্রশাসন গড়ে তোলা”

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

- প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি
- জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ
- সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

- সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

- ক্যাডার সার্ভিস গঠন ও ক্যাডার সার্ভিসের পদে প্রথম নিয়োগ;
- বিভিন্ন সরকারি দপ্তর ও প্রতিষ্ঠানের পদ সূজন ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/সংশোধন;
- চাকরির বিধান ও শর্তাবলী সংক্রান্ত বিধি/নীতি প্রণয়ন ও সংশোধন;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের সচিবালয় ও মাঠপ্রশাসনে নিয়োগ, বদলী/পদোন্নতি এবং শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম প্রহণ;
- সরকারি কর্মচারীদের পেশাগত উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ নীতিমালা ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদান;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগ ও উদ্বৃত্ত গণকর্মচারীদের আন্তীকরণ;
- সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণ সাধন এবং যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা;
- বিভিন্ন সরকারি দলিল, প্রশ্নপত্র, সরকারি চেক ইত্যাদি মুদ্রণ এবং বিভিন্ন স্টেশনারী দ্রব্যাদি এবং যানবাহন সংগ্রহ ও সরবরাহ।

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

| ফলাফল/প্রভাব | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | একক | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫ | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে ঘোষিত দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র |
|---|---|--------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|-----------|--|---|
| | | | | | | ২০২৫-২০২৬ | ২০২৬-২০২৭ | | |
| বিভিন্ন প্রশিক্ষণ এবং লার্নিং সেশন আয়োজন/সম্পর্করণের মাধ্যমে কর্মকর্তাগণের পেশাগত সক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে এবং সিভিল সার্ভিসের সামর্থ বৃদ্ধি পাবে। আধুনিক প্রযুক্তি সম্পর্কে সচেতন, দক্ষ, উত্তোলনী ও সৃজনশীল সিভিল সার্ভিস স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্রে ২০২৫, ২০৩১ ও ২০৪১ সালের লক্ষ্যসমূহ অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে। | সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) কোর্সে প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা | সংখ্যা | ১৭৯ | ৫২ | ৯০ | ১০০ | ১০০ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র | ২০২৪-২৫ অর্থবছরের সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) কোর্স সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং বিপিএটিসি'র প্রতিবেদন। |
| | উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্সে প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা | সংখ্যা | ১৩১ | ১১০ | ১২০ | ১৩৫ | ১৩৫ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র | ২০২৪-২৫ অর্থবছরের উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং বিপিএটিসি'র প্রতিবেদন। |
| | Public Procurement Management বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যাচ সংখ্যা | সংখ্যা | | ৩ | ৩ | ৩ | ৮ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বিসিএস প্রশাসন একাডেমি | ২০২৪-২৫ অর্থবছরের উচ্চতর কর্মকর্তাদের জন্য Public Procurement Management প্রশিক্ষণ কোর্স- সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং বিসিএস প্রশাসন একাডেমি'র প্রতিবেদন। |
| | Project Management বিষয়ে প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা | সংখ্যা | | ৩১ | ৩০ | ৮০ | ৮৫ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) | ২০২৪-২৫ অর্থবছরের কর্মকর্তাদের জন্য Project Management প্রশিক্ষণ কোর্স সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন এবং এনএপিডি'র প্রতিবেদন |

| ফলাফল/প্রভাব | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | একক | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫ | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র |
|--|--|-----------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|-----------|--|---|
| | | | | | | ২০২৫-২০২৬ | ২০২৬-২০২৭ | | |
| পদ সূজন, শূন্য পদে নিয়োগ, বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ, ইত্যাদি কার্যক্রমের মাধ্যমে সরকারী সংস্থাসমূহে প্রয়োজনীয় জনবল নিশ্চিত হবে, সংস্থাসমূহে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি পাবে এবং জনবলের কর্মসংস্থান তৈরিতে ইতিবাচক ভূমিকা রাখা সম্ভব হবে। | পদ সূজনের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময় | কার্যদিবস | | | ৩৮ | ৩৭ | ৩৭ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন |
| | শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদানের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময় | কার্যদিবস | ৫.৭৯ | | ৯ | ৯ | ৯ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন |
| | খসড়া নিয়োগবিধি/ প্রবিধানমালা প্রণয়ন/ সংশোধন সংক্রান্ত সুপারিশ প্রদানের গড় সময় | কার্যদিবস | ১১.৫০ | | ১৮ | ১৮ | ১৮ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন |
| | বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগে সকল প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রজাপন জরিয়ে গড় সময় | কার্যদিবস | ৮ | ১৪ | ১৪ | ১৪ | ১৪ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন |
| দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ, বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ, আদালতের অধিযাচনের প্রক্ষিতে এস এফ প্রস্তুতকরণ, প্রকল্প পরিদর্শন, নন-ট্যাক্স রেভিনিউ লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে আদায়, ইত্যাদি কার্যক্রমের মাধ্যমে মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিত হবে এবং কার্যকর, ও স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠানের বিকাশ ঘটাতে ইতিবাচক ভূমিকা রাখবে। | দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণের সময় | কার্যদিবস | ৯.৭৫ | | ১২ | ১২ | ১২ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন |
| | বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণের সময় | কার্যদিবস | ৮.৯৯ | | ৬ | ৬ | ৬ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন |
| | এস এফ প্রণয়নের সময় | কার্যদিবস | ৭.৬৬ | | ১০ | ১০ | ১০ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন |
| | প্রকল্প পরিদর্শন | সংখ্যা | | | ১৪ | ১৫ | ১৬ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন |
| | লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায়ের শতকরা হার | শতকরা হার | | | ১০০ | ১০০ | ১০০ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসন | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন |

| ফলাফল/প্রভাব | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | একক | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫ | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম | উপাস্তসূত্র |
|---|---|-----------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|-----------|--|--|
| | | | | | | ২০২৫-২০২৬ | ২০২৬-২০২৭ | | |
| কর্মচারীবৃন্দের গাড়ি ক্রয় বাবদ গৃহীত খাণ্ডের অবচয় সুবিধা প্রদান, মৃত্যুবরণকারী আবেদন নিষ্পত্তির সময় | প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীর গাড়ি ক্রয় বাবদ গৃহীত খাণ্ডের অবচয় সুবিধা ও কিষ্টি পুনঃনির্ধারণে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময় | কার্যদিবস | ৩.৯১ | | ৬ | ৬ | ৬ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন |
| অক্ষমতাজনিত কারণে কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান, পেনশনের আবেদন দুট নিষ্পত্তি, জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদান, ইত্যাদি কার্যক্রমের মাধ্যমে সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিত হবে। এর ফলে কর্মচারীদের কর্মস্পূর্হ বৃদ্ধি পাবে। | মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারের অনুদানপ্রাপ্তির স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির মাধ্যমে জিও জারির সময় | কার্যদিবস | ১১.২৫ | | ১৯ | ১৯ | ১৯ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন |
| পেনশনের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময় | পেনশনের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময় | কার্যদিবস | ৮.০১ | | ১০ | ৯ | ৮ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন |
| চিকিৎসা অনুদান প্রদানে সময় | চিকিৎসা অনুদান প্রদানে সময় | কার্যদিবস | | | ২৮ | ২৬ | ২৪ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা ও সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড-এর প্রতিবেদন |

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭ |
|---|-----------------------|---|--|-------------|--------|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | |
| [১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি | ২৫ | [১.১] যুগ্মসচিব ও সময়ব্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসিসি) সম্পর্করণ | [১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা | সমষ্টি | সংখ্যা | ১ | ১৭৯ | ৫২ | ৯০ | ৬০ | ৫০ | | | ১০০ | ১০০ |
| | | [১.২] উপসচিব ও সময়ব্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পর্করণ | [১.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা | সমষ্টি | সংখ্যা | ১ | ১০১ | ১১০ | ১২০ | ১০০ | ৯০ | | | ১৩৫ | ১৩৫ |
| | | [১.৩] কর্মকর্তাগণের জন্য Public Procurement Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন | [১.৩.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণের ব্যাচ সংখ্যা | সমষ্টি | সংখ্যা | ১ | | ৩ | ৩ | ২ | ১ | | | ৩ | ৮ |
| | | [১.৪] কর্মকর্তাগণের জন্য Project Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন | [১.৪.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা | সমষ্টি | সংখ্যা | ১ | | ৩১ | ৩০ | ২০ | ১০ | | | ৮০ | ৮৫ |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭ |
|---|-----------------------|---|--|-------------|--------|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | [১.৫] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন | [১.৫.১] আয়োজিত সেশনের সংখ্যা | সমষ্টি | সংখ্যা | ১ | ৬ | | ৬ | ৫ | ৪ | | | ৭ | ৮ |
| | | [১.৬] জনপ্রশাসনে সুশাসন ও উত্তোলন উৎসাহিতকরণ | [১.৬.১] বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক প্রদান | তারিখ | তারিখ | ২ | ২৩.০৭.২২ | ২৩.০৭.২৩ | ১৫.০৯.২৪ | ১৫.১০.২৪ | | | | ১৫.০৯.২৫ | ১৫.০৯.২৬ |
| | | [১.৭] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ইন্টার্নশিপ প্রদান | [১.৭.১] ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম সমাপ্তকরণ | সমষ্টি | সংখ্যা | ১ | | | | ১০ | ৮ | | | ১০ | ১০ |
| | | [১.৮] জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরিত | [১.৮.১] এনএপিডি-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরিত | তারিখ | তারিখ | ২ | | | | ৩১.০৩.২৫ | ৩০.০৪.২৫ | ১৫.০৫.২৫ | | | |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭ | |
|---|-----------------------|---|--|-------------|-----------|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|--|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | | |
| মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | [১.৯] আইন/বিধি/বার্ষিক প্রতিবেদন বাংলায় প্রমিতীকরণ | [১.৯.১] প্রমিতীকরণের প্রয়োজনীয় সময় | গড় | কার্যদিবস | ১ | ১৬.৪৭ | | ১৬ | ১৯ | ২১ | ২৩ | ২৪ | ১৬ | ১৬ | |
| | | [১.১০] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যান পুস্তকাকারে প্রকাশ | [১.১০.১] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যানের পুস্তক প্রকাশিত | তারিখ | তারিখ | ১ | ৩০.০৫.২৩ | | ১৫.০৬.২৫ | ১৮.০৬.২৫ | ২০.০৬.২৫ | ২২.০৬.২৫ | ২৫.০৬.২৫ | ১২.০৬.২৬ | ১১.০৬.২৭ | |
| | | [১.১১] আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা, বার্ষিক প্রতিবেদন, ইত্যাদির ভাষা প্রমিতীকরণ এবং বানানরীতি ও ভাষার শুল্ক প্রয়োগ বিষয়ে সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন | [১.১১.১] আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা, বার্ষিক প্রতিবেদন, ইত্যাদির ভাষা প্রমিতীকরণ এবং বানানরীতি ও ভাষার শুল্ক প্রয়োগ বিষয়ে সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত | সমষ্টি | সংখ্যা | ১ | | | ২ | ১ | | | | ২ | ২ | |
| | | [১.১২] মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য পদ সৃজনের সম্মতি | [১.১২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময় | গড় | কার্যদিবস | ২ | | | ৩৮ | ৪২ | | | | ৩৭ | ৩৭ | |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭ |
|-----------------|-----------------------|-----------|------------------|-------------|-----|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|-----------|---|-------|--|--|----------|----------|--|--|--|----|----|
| | <p>[১.১৩] শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান</p> <p>[১.১৪] এ, বি, সি ও ডি ক্যাটোগরিয় মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল এর জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়ন</p> <p>[১.১৫] চাকরির বিধান ও শর্তাবলি সংক্রান্ত বিধি/নীতি/প্রবিধি এবং আইন প্রণয়ন/সংশোধনীর বিষয়ে প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের ওপর মতামত/সুপারিশ প্রদান</p> | [১.১৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময় | গড় | কার্যদিবস | ১ | ৫.৭৯ | | | ৯ | ১১ | | | | ৯ | ৯ |
| | | [১.১৪.১] জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়নের তারিখ | তারিখ | তারিখ | ১ | | | | ১০.০৬.২৫ | ২০.০৬.২৫ | | | | | |
| | | [১.১৫.১] বিদ্যমান বিধি-বিধানের ওপর মতামত প্রদানের গড় সময় | গড় | কার্যদিবস | ২ | ১৪.৮৭ | | | ১৮ | ২১ | | | | ১৮ | ১৮ |
| | | [১.১৫.২] বিধি প্রণয়ন ও সংশোধনের বিষয়ে নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকামিতির সত্ত্ব অনুষ্ঠানের পর খসড়া নিয়োগবিধি/ প্রবিধানমালা প্রণয়ন/ সংশোধন সংক্রান্ত সুপারিশ প্রদানের গড় সময় | গড় | কার্যদিবস | ২ | ১১.৫০ | | | ১৮ | ২১ | | | | ১৮ | ১৮ |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭ |
|---|--|--|-------------------------------------|-------------|-------|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | |
| [১.১৬] বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ | [১.১৬.১] বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন থেকে অধিযাচন প্রাপ্তির পর সরকারী কর্ম কমিশনে জনবলের চাহিদা প্রেরণ | [১.১৬.১] বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন থেকে অধিযাচন প্রাপ্তির পর সরকারী কর্ম কমিশনে জনবলের চাহিদা প্রেরণ | গড় | কার্যদিবস | ১ | ১৬ | ২৮ | ২৮ | ৩২ | | | | | ২৮ | ২৮ |
| | | [১.১৬.২] বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন থেকে সুপারিশের প্রক্ষিতে প্রয়োজনীয় সকল প্রতিবেদন এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদিত সারসংক্ষেপ প্রাপ্তির পর নিয়োগের প্রজ্ঞাপন জারি | গড় | কার্যদিবস | ১ | ৮ | ১৪ | ১৪ | ১৪ | | | | | ১৪ | ১৪ |
| | [১.১৭] সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, ২০১৫ অনুযায়ী মেরামত ব্যয় বাবদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আর্থিক অনুমোদন ক্ষমতা ০১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিবেচনায়) | [১.১৭.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের প্রক্ষিতে সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন | গড় | শতকরা হার | ১ | | | | ৭০ | ৬০ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | ৭৫ | ৮০ |
| | | [১.১৮] বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশ | [১.১৮.১] বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশিত | তারিখ | তারিখ | ১ | | | ২৬.১২.২৪ | ৩১.১২.২৪ | | | | ২৬.১২.২৫ | ২৬.১২.২৬ |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭ | |
|---|-----------------------|--|--|-------------|-----------|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|----------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | | |
| মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [১] জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ | ২৫ | [২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ | [২.১.১] ব্যবস্থা গ্রহণের সময় | গড় | কার্যদিবস | ৩ | ৯.৭৫ | | ১২ | ১৫ | | | | | ১২ | ১২ |
| | | [২.২] বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ | [২.২.১] শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরিত | গড় | কার্যদিবস | ৩ | ৪.৯৯ | | ৬ | ৮ | | | | | ৬ | ৬ |
| | | [২.৩] আদালতের অধিযাচনের প্রেক্ষিতে এসএফ প্রস্তুতকরণ | [২.৩.১] এস এফ প্রণয়নের সময় | গড় | কার্যদিবস | ৮ | ৭.৬৬ | | ১০ | ১২ | ১৪ | ১৬ | ১৮ | ১০ | ১০ | ১০ |
| | | [২.৪] সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ২০২৩ সনের ACR প্রাপ্তির তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে শতভাগ Upload করণ | [২.৪.১] ACR প্রাপ্তি-সংক্রান্ত তথ্য শতভাগ আপনোড়ুত | তারিখ | তারিখ | ৩ | ৩১.১২.২২ | ৩১.১২.২৩ | ২২.১২.২৪ | ২৬.১২.২৪ | ৩১.১২.২৪ | | | | ২৪.১২.২৫ | ২৪.১২.২৬ |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭ |
|---|-----------------------|---|---|-------------|-----------|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | [২.৫] প্রকল্প পরিদর্শন | [২.৫.১] পরিদর্শন প্রতিবেদন | সমষ্টি | সংখ্যা | ১ | | | ১৪ | ১৩ | ১১ | ১০ | ৮ | ১৫ | ১৬ |
| | | [২.৬] প্রকল্প পরিদর্শনের বাস্তবায়নযোগ্য সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন | [২.৬.১] বাস্তবায়নযোগ্য সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত | গড় | শতকরা হার | ২ | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | [২.৭] প্রেনশনের আবেদন নিষ্পত্তির লক্ষ্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অডিট সংক্রান্ত না-দাবী প্রদান | [২.৭.১] না-দাবী প্রদানের সময় | গড় | কার্যদিবস | ১ | ৩.৯৭ | | ১ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ৬ | ৬ |
| | | [২.৮] সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের অন্তর্বিভাগে ভর্তীকৃত ও বহির্বিভাগে আগত রোগীদের সেবা বিষয়ক ফিল্ডব্যাক চানুকরণ | [২.৮.১] ফিল্ডব্যাক গ্রহণ কার্যক্রম শুরু | তারিখ | তারিখ | ২ | | | ০১.০১.২৫ | ০১.০২.২৫ | ০১.০৩.২৫ | ০১.০৪.২৫ | ০১.০৫.২৫ | | |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭ | |
|---|-----------------------|---|---|---------------|-----------|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|-----|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | | |
| মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | [২.৯] মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসন কর্তৃক নন-ট্যাঙ্ক রেভিনিউ লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে আদায় | [২.৯.১] লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে আদায়ের শতকরা হার | ক্রমপুঁজি ভূত | শতকরা হার | ২ | | | | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | [২.১০] প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন মীতিমালা, ২০২৪ জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল (এনটিসি)-এর সভায় উপস্থাপনের উদ্যোগ গৃহীত | [২.১০.১] প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন মীতিমালা, ২০২৪ এনটিসি-এর সভায় উপস্থাপনের উদ্যোগ গৃহীত | তারিখ | তারিখ | ২ | | | ১৫.০৬.২৫ | ২০.০৬.২৫ | ৩০.০৬.২৫ | | | | | |
| | | [২.১১] ২০২৪-২৫ অর্থবছরের উর্বরন মেলার শ্রেষ্ঠ উত্তীর্ণ নিয়ে একটি প্রকাশনা প্রকাশ | [২.১১.১] প্রকাশনা প্রকাশিত | তারিখ | তারিখ | ১ | | | ১৫.০৬.২৫ | ২০.০৬.২৫ | ৩০.০৬.২৫ | | | | | |
| | | [২.১২] জেলাপ্রশাসক সম্মেলন ২০২৪-এর স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সিফার্টসমূহ বাস্তবায়নের উদ্যোগ গৃহীত | [২.১২.১] সিফার্টসমূহ বাস্তবায়নে উদ্যোগ গৃহীত | তারিখ | তারিখ | ১ | | | ১৫.০৬.২৫ | ২০.০৬.২৫ | ৩০.০৬.২৫ | | | | | |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭ |
|---|-----------------------|--|--|-------------|-----------|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | |
| [৩] সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ | ২০ | [৩.১] প্রাথিকার প্রাপ্ত কর্মচারীর গাড়ি ক্রয় বাবদ গৃহীত খাগের অবচয় সুবিধা ও কিস্তি পুনঃনির্ধারণ | [৩.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময় | গড় | কার্যদিবস | ২ | ৩.৯১ | | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ৬ | ৬ |
| | | [৩.২] কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান | [৩.২.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারের অনুদানপ্রাপ্তির স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির মাধ্যমে জিও জারির সময় | গড় | কার্যদিবস | ১ | ১৯.২৫ | | ২০ | ২২ | ২৫ | ২৭ | ৩০ | ২০ | ২০ |
| | | [৩.৩] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | [৩.৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময় | গড় | কার্যদিবস | ৩ | ৮.০১ | | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ৯ | ৮ |
| | | [৩.৪] বাংলাদেশ সচিবালয়ে সংরক্ষিত সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) শূন্য পদে পদোন্তির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সুপারিশের জন্য বিপিএসসিতে প্রেরণ | [৩.৪.১] সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) শূন্য পদে পদোন্তির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সুপারিশের জন্য বিপিএসসিতে প্রেরিত | গড় | কার্যদিবস | ২ | ১৬.৫৬ | | ৩৫ | ৪০ | ৪৫ | ৫০ | ৬০ | ৩৫ | ৩৫ |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭ |
|---|-----------------------|---|---|-------------|-----------|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | [৩.৫] কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদান | [৩.৫.১] চিকিৎসা অনুদান প্রদান | গড় | কার্যদিবস | ২ | | | ২৮ | ৩০ | ৩২ | ৩৪ | ৩৬ | ২৬ | ২৪ |
| | | [৩.৬] সরকারের অতিরিক্ত সচিব ও তদুর্ধী কর্মকর্তাগণের অবসর প্রদান | [৩.৬.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময় | গড় | কার্যদিবস | ১ | | | ২৫ | ৩০ | ৩৫ | ৪০ | ৪৫ | ২৪ | ২২ |
| | | [৩.৭] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব) এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সংযুক্তিতে কর্মরত সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদে কর্মরতদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঙ্গুর | [৩.৭.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময় | গড় | কার্যদিবস | ১ | | | ১৪ | ১৮ | ২২ | ২৫ | ৩০ | ১৪ | ১৪ |
| | | [৩.৮] পদ সংরক্ষণ | [৩.৮.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময় | গড় | কার্যদিবস | ২ | | | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১২ | ১২ |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭ |
|---|---|-----------|------------------|-------------|-------|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | |
| মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | |
| [৩.৯] পদ স্থায়ীকরণ | [৩.৯.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময় | গড় | কার্যদিবস | ৩ | ১৩.৮৪ | | | | ১৭ | ১৯ | ২১ | ২৩ | ২৫ | ১৬ | ১৬ |
| | | | | | | | | | ১৫.০৫.২৫ | ২০.০৫.২৫ | ২৫.০৫.২৫ | ৩০.০৫.২৪ | ০১.০৬.২৫ | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| [৩.১০] সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, স্ব-শাসিত সংস্থা ও রাষ্ট্রীয়ত প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্মকরণ আইন, ২০২৪ এর খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকে নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে উপস্থাপন | [৩.১০.১] আইনের খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকে নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে উপস্থাপন | তারিখ | তারিখ | ২ | | | | | ১৫.০৫.২৫ | ২০.০৫.২৫ | ২৫.০৫.২৫ | ৩০.০৫.২৪ | ০১.০৬.২৫ | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| [৩.১১] সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GEMS)-এ অনলাইন মডিউলের মাধ্যমে গাড়িসেবা নগদায়নের আবেদন প্রাপ্ত শুরু | [৩.১১.১] অনলাইন মডিউলের মাধ্যমে গাড়িসেবা নগদায়নের আবেদন প্রাপ্ত শুরু | তারিখ | তারিখ | ১ | | | | | ৩১.০৫.২৫ | ১৫.০৬.২৫ | ২০.০৬.২৫ | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| কৌশলগত উদ্দেশ্য | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০২৪-২৫ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭ |
|---|-----------------------|---|--|---------------|---------------|------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | | | | | | | | | | | | | | | |
| [১] মুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ | ৩০ | [১.১] শুন্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.১.১] শুন্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ১০ | | | | | | | | | |
| | | [১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উত্তাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উত্তাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ১০ | | | | | | | | | |
| | | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপুঞ্জিভূত | প্রাপ্ত নম্বর | ৮ | | | | | | | | | |
| | | [১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশুতি 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, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় মাননীয় মন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর প্রতিনিধি হিসাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



১৫. ০৭. ২০২৪

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

তারিখ

মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

১৫. ০৭. ২০২৪

তারিখ

সংযোজনী-১

| ক্রমিক নম্বর | শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) | বিবরণ |
|-----------------|---------------------------|--|
| ১ | GEMS | সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Government Employee Management System) |
| ২ | এনএপিডি | জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (National Academy for Planning and Development) |
| ৩ | এনটিসি | জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল |
| ৪ | এসএফ | স্টেটমেন্ট অব ফ্যাক্টস (Statement of Facts) |
| ৫ | এসএসসি | সিনিয়র স্টাফ কোর্স (Senior Staff Course) |
| ৬ | এসিআর | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (Annual Confidential Report) |
| ৭ | এসিএডি | উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স (Advanced Course on Administration and Development) |
| ৮ | বিপিএটিসি | বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (Bangladesh Public Administration Training Centre) |
| ৯ | বিপিএসসি | বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন (Bangladesh Public Service Commission) |
| ১০ | বিয়াম | বাংলাদেশ ইনসিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (Bangladesh Institute of Administration and Management) |
| ১১ | বিসিএস | বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (Bangladesh Civil Service) |

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|---|--|---|--|
| [১.১] যুগ্মসচিব ও সমর্মর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পর্করণ | [১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা | সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা ও বিপিএটিসি | সিপিটি অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা থেকে জারিকৃত মনোনয়নের কপি এবং বিপিএটিসি কর্তৃক অবমুক্তির কপি |
| [১.২] উপসচিব ও সমর্মর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পর্করণ | [১.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা | সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা ও বিপিএটিসি | সিপিটি অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা থেকে জারিকৃত মনোনয়নের কপি এবং বিপিএটিসি কর্তৃক অবমুক্তির কপি |
| [১.৩] কর্মকর্তাগণের জন্য Public Procurement Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন | [১.৩.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণের ব্যাচ সংখ্যা | সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-২ শাখা ও বিসিএস প্রশাসন একাডেমি | সিপিটি অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-২ শাখা থেকে জারিকৃত মনোনয়নের কপি ও বিসিএস প্রশাসন একাডেমি কর্তৃক অবমুক্তির কপি |
| [১.৪] কর্মকর্তাগণের জন্য Project Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন | [১.৪.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা | সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা ও এনএপিডি | সিপিটি অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা থেকে জারিকৃত মনোনয়নের কপি ও এনএপিডি কর্তৃক অবমুক্তির কপি |
| [১.৫] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন | [১.৫.১] আয়োজিত সেশনের সংখ্যা | সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখা | লার্নিং সেশন আয়োজনের নোটিশ, অংশগ্রহণকারীবৃন্দের হাজিরা, স্থিরচিত্র/ভিডিও |
| [১.৬] জনপ্রশাসনে সুশাসন ও উন্নয়ন উৎসাহিতকরণ | [১.৬.১] বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক প্রদান | সিপিটি অনুবিভাগ, সিপি-২ শাখা | মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত সামারি, এ-সংক্রান্ত পত্র/নোটিশ, স্থিরচিত্র ও ভিডিও |
| [১.৭] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ইন্টার্নশিপ প্রদান | [১.৭.১] ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম সমাপ্তকরণ | সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখা | সিপিটি অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখা কর্তৃক ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের অনুমতিপত্র, প্রদত্ত সনদপত্রের অনুলিপি |
| [১.৮] জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরণ | [১.৮.১] এনএপিডি-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরিত | সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা, এনএপিডি | এনএপিডি'র আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরণ-সংক্রান্ত পত্রের অনুলিপি |
| [১.৯] আইন/বিধি/বার্ষিক প্রতিবেদন বাংলায় প্রমিতীকরণ | [১.৯.১] প্রমিতীকরণের প্রয়োজনীয় সময় | সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, বাবাকো শাখা | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত প্রমিতীকরণের প্রস্তাব, প্রমিতীকরণের পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরিত পত্রের অনুলিপি, ব্যয়িত সময়ের বিষয়ে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন |
| [১.১০] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যান পুষ্টকাকারে প্রকাশ | [১.১০.১] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যানের পুষ্টক প্রকাশিত | সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ | প্রকাশের তারিখ-সম্বলিত প্রকাশিত বইয়ের কপি |
| [১.১১] আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা, বার্ষিক প্রতিবেদন, ইত্যাদির ভাষা প্রমিতীকরণ এবং বানানযীতি ও ভাষার শুল্ক প্রয়োগ বিষয়ে সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন | [১.১১.১] আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা, বার্ষিক প্রতিবেদন, ইত্যাদির ভাষা প্রমিতীকরণ এবং বানানযীতি ও ভাষার শুল্ক প্রয়োগ বিষয়ে সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত | সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, বাবাকো শাখা | কর্মশালা আয়োজনের নোটিশ, অংশগ্রহণকারীবৃন্দের হাজিরা, স্থিরচিত্র/ভিডিও |

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|---|--|---|---|
| [১.১২] মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য পদ সূচনের সম্মতি | [১.১২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময় | সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্য-৭ শাখা | স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব-সংক্রান্ত পত্র ও প্রস্তাব নিষ্পত্তির পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরিত পত্রের অনুলিপি এবং নিষ্পত্তিতে ব্যয়িত সময়-সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন |
| [১.১৩] শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান | [১.১৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময় | সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্য-৭ শাখা | স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব-সংক্রান্ত পত্র ও প্রস্তাব নিষ্পত্তির পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরিত পত্রের অনুলিপি এবং নিষ্পত্তিতে ব্যয়িত সময়-সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন |
| [১.১৪] এ, বি, সি ও ডি ক্যাটাগরির মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল এর জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট- আপ প্রণয়ন | [১.১৪.১] জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়নের তারিখ | সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্য-৭ শাখা | প্রশিক্ষিত জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেটআপ-সংক্রান্ত আদেশ/পত্র |
| [১.১৫] চাকরির বিধান ও শর্তাবলি সংক্রান্ত বিধি/নীতি/প্রবিধি এবং আইন প্রণয়ন/সংশোধনীর বিষয়ে প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের ওপর মতামত/সুপারিশ প্রদান | [১.১৫.১] বিদ্যমান বিধি-বিধানের ওপর মতামত প্রদানের গড় সময় | বিধি অনুবিভাগ, বিধি-৩ শাখা | প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব-সংক্রান্ত পত্র ও প্রেরিত মতামত-সম্বলিত পত্রের অনুলিপি এবং মতামত প্রদানে ব্যয়িত সময়-সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন |
| | [১.১৫.২] বিধি প্রণয়ন ও সংশোধনের বিষয়ে নিয়োগবিধি পরিকল্পন সংক্রান্ত উপকরণের সভা অনুষ্ঠানের পর খসড়া নিয়োগবিধি/ প্রবিধানমালা প্রণয়ন/ সংশোধন সংক্রান্ত সুপারিশ প্রদানের গড় সময় | বিধি অনুবিভাগ, বিধি-৩ শাখা | উপকরণের সভার নোটিশ ও প্রেরিত সুপারিশ-সম্বলিত পত্রের অনুলিপি এবং সুপারিশ প্রদানে ব্যয়িত সময়-সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন |
| [১.১৬] বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ | [১.১৬.১] বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কর্মিশন থেকে অধিযাচন প্রাপ্তির পর সরকারী কর্ম কর্মিশনে জনবলের চাহিদা প্রেরণ | এপিডি অনুবিভাগ, নবনিয়োগ শাখা | বাংলাদেশ সরকারী কর্মকর্মিশনের অধিযাচন পত্রের তারিখ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জনবলের চাহিদা প্রেরণের তারিখ সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন |
| | [১.১৬.২] বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কর্মিশন থেকে সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় সকল প্রতিবেদন এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদিত সারসংক্ষেপ প্রাপ্তির পর নিয়োগের প্রজ্ঞাপন জারি | এপিডি অনুবিভাগ, নবনিয়োগ শাখা | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নিয়োগ-সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপনের কাপি |
| [১.১৭] সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, ২০১৫ অনুযায়ী মেরামত ব্যয় ব্যবস্থা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আর্থিক অনুমোদন ক্ষমতা ০১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিবেচনায়) | [১.১৭.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন | প্রশাসন অনুবিভাগ, পরিবহন শাখা ও সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক অনুমোদনের শতকরা হার সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন |

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|--|--|---|--|
| [১.১৮] বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশ | [১.১৮.১] বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশিত | প্রশাসন অনুবিভাগ, মুদ্রণ শাখা, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর | প্রকাশের তারিখ-সম্বলিত প্রকাশিত বর্ষপঞ্জির কপি |
| [২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ | [২.১.১] ব্যবস্থা গ্রহণের সময় | শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ, শৃঙ্খলা-৩ শাখা | দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন |
| [২.২] বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ | [২.২.১] শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরিত | শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ, শৃঙ্খলা-৫ শাখা | শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন |
| [২.৩] আদালতের অধিযাচনের প্রেক্ষিতে এসএফ প্রস্তুতকরণ | [২.৩.১] এস এফ প্রণয়নের সময় | আইন অনুবিভাগ, আইন-১ শাখা | আদালত থেকে প্রাপ্ত অধিযাচনের প্রেক্ষিতে এসএফ প্রস্তুতকরণে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন |
| [২.৪] সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ২০২৩ সনের ACR প্রাপ্তির তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে শতভাগ Upload করণ | [২.৪.১] ACR প্রাপ্তি-সংক্রান্ত তথ্য শতভাগ আপলোডকৃত | অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর, সিআর-৩ শাখা | এসিআর প্রাপ্তি-সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড সম্পন্নকরণের তারিখ-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন |
| [২.৫] প্রকল্প পরিদর্শন | [২.৫.১] পরিদর্শন প্রতিবেদন | অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর, পরিকল্পনা- ৩ শাখা | পরিদর্শন প্রতিবেদন এবং পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনের স্থান, অফিসের নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি ইত্যাদি তথ্য-সম্বলিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন |
| [২.৬] প্রকল্প পরিদর্শনের বাস্তবায়নযোগ্য সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন | [২.৬.১] বাস্তবায়নযোগ্য সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত | অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর, পরিকল্পনা- ৩ শাখা | পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট তথ্য সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, অফিসের নাম, পরিদর্শনকারীর নাম ও পদবি, পদত সুপারিশের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সুপারিশের সংখ্যা) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন |
| [২.৭] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অটিট সংক্রান্ত না-দাবী প্রদান | [২.৭.১] না-দাবী প্রদানের সময় | প্রশাসন অনুবিভাগ, বাজেট ও অডিট শাখা | অটিট সংক্রান্ত না-দাবীর বিষয়ে প্রাপ্ত পত্র, প্রেরিত পত্র এবং না-দাবী প্রেরণে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন |
| [২.৮] সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের অস্তর্ভিতাগে ভর্তীকৃত ও বহির্ভিতাগে আগত রোগীদের সেবা বিষয়ক ফিডব্যাক চালুকরণ | [২.৮.১] ফিডব্যাক গ্রহণ কার্যক্রম শুরু | প্রশাসন অনুবিভাগ, কল্যাণ শাখা ও সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল | সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের অস্তর্ভিতাগে ভর্তীকৃত ও বহির্ভিতাগে আগত রোগীদের সেবা বিষয়ক ফিডব্যাক চালুকরণের তারিখ সম্বলিত সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের প্রতিবেদন, ফিডব্যাক গ্রহণ-সংক্রান্ত ছবি |
| [২.৯] মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসন কর্তৃক নন-ট্যাঙ্ক রেভিনিউ লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে আদায় | [২.৯.১] লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে আদায়ের শতকরা হার | প্রশাসন অনুবিভাগ, বাজেট ও পরিবীক্ষণ শাখা | মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসন কর্তৃক নন-ট্যাঙ্ক রেভিনিউ'র প্রতিবেদন শতকরা হার সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট |
| [২.১০] প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা, ২০২৪ জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল (এনটিসি)-এর সভায় উপস্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ | [২.১০.১] প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা, ২০২৪ এনটিসি-এর সভায় উপস্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ | সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-২ শাখা | আলোচ্যসূচিসহ জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলের নির্বাচী কমিটি (ইসিএনটিসি)-এর সভার নোটিশ, সভার কার্য বিবরণী, ইসিএনটিসি-এর সভায় উপস্থাপনের তারিখ সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন |

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|--|---|---|--|
| [২.১১] ২০২৪-২৫ অর্থবছরের উন্নয়ন মেলার শ্রেষ্ঠ উদ্ঘাবন নিয়ে একটি প্রকাশনা প্রকাশ | [২.১১.১] প্রকাশনা প্রকাশিত | সিপিটি অনুবিভাগ | প্রকাশনায় উল্লিখিত প্রকাশনার তারিখ |
| [২.১২] জেলাপ্রশাসক সম্মেলন ২০২৪-এর স্বাক্ষর, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সিক্ষাসমূহ বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ | [২.১২.১] সিক্ষাসমূহ বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ | প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন-৩ শাখা | সিক্ষাসমূহ বাস্তবায়নের উদ্যোগ-সম্পর্কিত পত্র যোগাযোগ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারি আদেশ/প্রজাপত্র |
| [৩.১] প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীর গাড়ি ক্রয় বাবদ গৃহীত ঋগের অবচয় সুবিধা ও কিস্তি পুনঃনির্ধারণ | [৩.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময় | প্রশাসন অনুবিভাগ, গাড়ি সেবা শাখা | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন |
| [৩.২] কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান | [৩.২.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারের অনুদানপ্রাপ্তির স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির মাধ্যমে জিও জারির সময় | প্রশাসন অনুবিভাগ, কল্যাণ শাখা, | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির তারিখ থেকে কল্যাণ অনুদানের জিও জারিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন |
| [৩.৩] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ | [৩.৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময় | প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন-৫ শাখা | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন |
| [৩.৪] বাংলাদেশ সচিবালয়ে সংরক্ষিত সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) শূন্য পদে পদোন্নতির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সুপারিশের জন্য বিপিএসসি প্রেরণ | [৩.৪.১] সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) শূন্য পদে পদোন্নতির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সুপারিশের জন্য বিপিএসসি প্রেরিত | প্রশাসন অনুবিভাগ, সচিবালয় শাখা | স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তি-সংক্রান্ত পত্র, বিপিএসসি-তে সুপারিশের জন্য প্রেরিত পত্র, প্রস্তাব গ্রহণ ও বিপিএসসি প্রেরণের তারিখ-সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন |
| [৩.৫] কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদান | [৩.৫.১] চিকিৎসা অনুদান প্রদান | প্রশাসন অনুবিভাগ, কল্যাণ শাখা, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন |
| [৩.৬] সরকারের অতিরিক্ত সচিব ও তদূর্ধৰ কর্মকর্তাগণের অবসর প্রদান | [৩.৬.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময় | এপিডি অনুবিভাগ, উনি-১ শাখা | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের প্রেক্ষিতে জিও জারিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন |
| [৩.৭] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব) এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সংযুক্তিতে কর্মরত সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদে কর্মরতদের শ্রান্তি ও বিমোদন ছুটি মঞ্চুর | [৩.৭.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময় | এপিডি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখা | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের প্রেক্ষিতে জিও জারিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন |
| [৩.৮] পদ সংরক্ষণ | [৩.৮.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময় | সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্য-৭ শাখা | স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন |
| [৩.৯] পদ স্থায়ীকরণ | [৩.৯.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময় | সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্য-৭ শাখা | স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন |

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|--|--|---|---|
| [৩.১০] সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, স্ব-শাসিত সংস্থা ও রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত কর্মচারী আওকাফ আইন, ২০২৪ এর খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকে নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে উপস্থাপন | [৩.১০.১] আইনের খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকে নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে উপস্থাপন | সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্য-৭ শাখা | সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, স্ব-শাসিত সংস্থা ও রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত কর্মচারী আওকাফ আইন, ২০২৪ এর খসড়া নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে মন্ত্রিসভা বৈঠকে উপস্থাপনের তারিখ-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন |
| [৩.১১] সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GEMS)-এ অনলাইন মডিউলের মাধ্যমে গাড়িসেবা নগদায়নের আবেদন গ্রহণ | [৩.১১.১] অনলাইন মডিউলের মাধ্যমে গাড়িসেবা নগদায়নের আবেদন গ্রহণ শুরু | সিপিটি অনুবিভাগ, যুগ্মসচিব (পিএসিসি) | সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি-এ অনলাইন মডিউলের মাধ্যমে গাড়িসেবা নগদায়নের আবেদন গ্রহণ শুরুর তারিখ-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন, অনলাইন মডিউলের সংশ্লিষ্ট অংশের স্ক্রিনশট |

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|---|---|---|--|
| বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ | বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন থেকে সুপারিশের প্রক্ষিতে প্রয়োজনীয় সকল প্রতিবেদন এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদিত সারসংক্ষেপ প্রাপ্তির পর নিয়োগের প্রজ্ঞাপন জারি | বাংলাদেশ পুলিশ | পত্র যোগাযোগ |
| জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরণ | এনএপিডি-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরিত | জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন |
| কর্মকর্তাগণের জন্য Project Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা | জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন |
| কর্মকর্তাগণের জন্য Public Procurement Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন | আয়োজিত প্রশিক্ষণের ব্যাচ সংখ্যা | বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন |
| সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, ২০১৫ অনুযায়ী মেরামত ব্যয় বাবদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আর্থিক অনুমোদন ক্ষমতা ০১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিবেচনায়) | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের প্রক্ষিতে সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন | সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন |
| বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশ | বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশিত | মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন |
| কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদান | চিকিৎসা অনুদান প্রদান | বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেবেরি) | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন |
| এ, বি, সি ও ডি ক্যাটাগরির মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল এর জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়নের তারিখ | জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়নের তারিখ | স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় | পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ |
| বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশ | বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশিত | ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় | পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ |
| উপসচিব ও সমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পর্করণ | প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা | বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন |
| যুগ্মসচিব ও সমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পর্করণ | প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা | বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন |
| সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের অন্তর্বিভাগে ভর্তিরূপ ও বহির্বিভাগে আগত রোগীদের সেবা বিষয়ক ফিডব্যাক চালুকরণ | ফিডব্যাক গ্রহণ কার্যক্রম শুরু | সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন |

সংযোজনী ৪: যেসব নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

| ক্রমিক নম্বর | নীতি/পরিকল্পনার নাম | নীতি/পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে | এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম | মন্তব্য |
|-----------------|-----------------------------|--|---|---------|
| ১ | নির্বাচনী ইশতেহার, ২০২৪ | ৩.২ সুশাসন: জনকল্যাণমূর্তী, জবাবদিহিমুলক, দক্ষ ও স্মার্ট প্রশাসন | [১.৬] জনপ্রশাসনে সুশাসন ও উন্নাবন উৎসাহিতকরণ | |
| ২ | নির্বাচনী ইশতেহার, ২০২৪ | ৩.২ সুশাসন: জনকল্যাণমূর্তী, জবাবদিহিমুলক, দক্ষ ও স্মার্ট প্রশাসন: "মেধার ভিত্তিতে নিয়োগের মাধ্যমে দক্ষ, উদ্যোগী, তথ্যপ্রযুক্তিভিত্তি, দুর্নীতিমুক্ত, দেশপ্রেমিক ও জনকল্যাণমূর্তী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গড়ে তোলার প্রচেষ্টা চলমান থাকবে।" | [১.১২] মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য পদ সূজনের সম্মতি; [১.১৬] বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ | |
| ৩ | নির্বাচনী ইশতেহার, ২০২৪ | ৩.২ সুশাসন: জনকল্যাণমূর্তী, জবাবদিহিমুলক, দক্ষ ও স্মার্ট প্রশাসন: "নীতি-নির্ধারণী পর্যায়ে দীর্ঘসূত্রতা পরিহার করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নে অধিকতর তৎপরতা বাড়িয়ে দুর্নীতি, আমলাতাত্ত্বিক জটিলতা এবং সর্বপ্রকার হয়রানির অবসান ঘটানোর কাজ চলমান থাকবে।" | [১.১৫] চাকরির বিধান ও শর্তাবলি সংক্রান্ত বিধি/নীতি/প্রবিধি এবং আইন প্রণয়ন/সংশোধনীর বিষয়ে প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান | |
| ৪ | নির্বাচনী ইশতেহার, ২০২৪ | ৩.২ সুশাসন: চ. দুর্নীতির বিরুক্তে জিরো টলারেন্স নীতি গ্রহণ: "দুর্নীতির বিরুক্তে জিরো টলারেন্স নীতি অব্যাহত থাকবে।" | [২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ; [২.২] বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ | |
| ৫ | নির্বাচনী ইশতেহার, ২০২৪ | ৩.৩ অর্থনীতি; ক. সামষ্টিক অর্থনীতি: উচ্চ আয়, টেকসই ও অন্তর্ভুক্তিমূলক উন্নয়ন: "উন্নয়ন ও প্রবৃদ্ধির লক্ষ্য হবে মানুষের জীবনমানের উন্নয়ন, যা কর্মসংস্থানের মাধ্যমে অর্জিত হবে।" | [১.১৩] শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান; [১.৭] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ইন্টার্নশিপ প্রদান | |
| ৬ | নির্বাচনী ইশতেহার, ২০২৪ | ৩.৩ অর্থনীতি; ক. সামষ্টিক অর্থনীতি: উচ্চ আয়, টেকসই ও অন্তর্ভুক্তিমূলক উন্নয়ন; বিনিয়োগ ও উন্নয়ন: প্রকল্প নির্বাচন, ব্যয় নির্ধারণ ও সম্পন্ন প্রকল্পের মান নিরীক্ষা এবং সরকারি ক্রয় ও দরপত্র যাচাইয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার নিশ্চয়তা বিধান অব্যাহত থাকবে। | [২.৫] প্রকল্প পরিদর্শন; [২.৬] প্রকল্প পরিদর্শনের বাস্তবায়নযোগ্য সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন | |
| ৭ | নির্বাচনী ইশতেহার, ২০২৪ | ৩.৩ এর উপানুচ্ছেদ (ক): সামষ্টিক অর্থনীতির উচ্চ আয়, টেকসই ও অন্তর্ভুক্তিমূলক উন্নয়ন | [২.১০] মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসন কর্তৃক নন-ট্যাক্স রেভিনিউ লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে আদায় | |
| ৮ | রূপকল্প-২০৪১ | বাংলাদেশের প্রক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১: অধ্যায় ২: একটি উচ্চ-আয় দেশের প্রাতিষ্ঠানিক ভিত্তি ও সুশাসন নিশ্চিতকরণ | [২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ; [২.২] বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ | |
| ৯ | রূপকল্প-২০৪১ | স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মানে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মপরিকল্পনা | [৩.১] সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GEMS)-এ অনলাইন মডিউলের মাধ্যমে গাড়িসেবা নগদায়নের আবেদন প্রহণ | |
| ১০ | অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা | [অংশ-১, অধ্যায় ১] ১.৪.১: "সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা" | [২.৮] অন্তর্বিভাগে ভর্তীকৃত ও বহির্বিভাগে আগত রোগীদের সেবা বিষয়ক ফিডব্যাক চালুকরণ | |
| ১১ | অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা | [অংশ-১, অধ্যায় ১] ১.৪.১: "সরকারি কর্ম কমিশনের কার্যসকরিতা বৃদ্ধি: সরকার মেধাভিত্তিক আধুনিক রাষ্ট্রের কার্যক্রম পরিচালন উপর্যোগী আমলাত্ত্ব প্রতিষ্ঠার প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখবে।" | [৩.৪] বাংলাদেশ সচিবালয়ে সংরক্ষিত সহকারী সচিব (ক্যাডার বাহির্ভূত) শূন্য পদে পদোন্নতির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সুপারিশের জন্য বিপিএসসিতে প্রেরণ | |

| ক্রমিক নম্বর | নীতি/পরিকল্পনার নাম | নীতি/পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে | এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম | মন্তব্য |
|-----------------|---|---|---|---------|
| ১২ | টেকসই উন্নয়ন অভিযোগ, ২০৩০ | ১৬.৬: সকল স্তরে কার্যকর, জবাবদিহিতামূলক ও স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠানের বিকাশ | [১.১] যুগ্মসচিব ও সমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পন্নকরণ; [১.২] উপসচিব ও সমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পন্নকরণ; [১.৩] কর্মকর্তাগণের জন্য Public Procurement Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন; [১.৪] কর্মকর্তাগণের জন্য Project Management প্রশিক্ষণ আয়োজন; [১.৬] জনপ্রশাসনে সুশাসন ও উন্নাবন উৎসাহিতকরণ (বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক প্রদান); [১.১৬] বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ; [২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ; [২.২] বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ [২.৩] আদালতের অধিযাচনের প্রেক্ষিতে এস এফ প্রস্তুতকরণ; [২.৪] সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ২০২৩ সনের ACR প্রাপ্তির তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে শতভাগ Upload করণ; [২.৬] প্রকল্প পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন; [২.৮] অস্তর্ভিতাগে ভর্তীকৃত ও বহির্ভিতাগে আগত রোগীদের সেবা বিষয়ক ফিল্ডব্যাক চালুকরণ; [৩.৮] পদ সংরক্ষণ | |
| ১৩ | টেকসই উন্নয়ন অভিযোগ, ২০৩০ | ১৬.৫: সকল প্রকার দুর্নীতি ও ঘূষ উল্লেখযোগ্য পরিমাণে হাস করা | [২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ; [২.২] বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ | |
| ১৪ | মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৭.০৩.২০২৪ তারিখের ২৯ নং স্মারকে আধাসরকারি পত্রের মাধ্যমে প্রাপ্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় নির্দেশনা | [১.১৩] শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান; [৩.১০] সংবিধিবন্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, স্ব-শাসিত সংস্থা ও রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত কর্মচারী আভিকরণ আইন, ২০২৪ এর খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকে নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে উপস্থাপন | |
| ১৫ | মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ২০১৯ সালে অনুষ্ঠিত সভায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় নির্দেশনা | [১.১৪] এ, বি, সি ও ডি ক্যাটাগরির মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল এর জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়ন | |
| ১৬ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা | কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবণ্টনের ক্রমিক ২): নিয়ত পরিবর্তনশীল পরিবেশকে আয়ত্ত করা কিংবা তার সঙ্গে অভিযোজিত হওয়ার নিমিত্ত সিভিল সার্ভিসের সামর্থ বৃদ্ধি করা | [১.১] যুগ্মসচিব ও সমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পন্নকরণ; [১.২] উপসচিব ও সমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পন্নকরণ; [১.৩] কর্মকর্তাগণের জন্য Public Procurement Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন; [১.৪] কর্মকর্তাদের জন্য Project Management প্রশিক্ষণ আয়োজন; [১.৫] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন | |
| ১৭ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা | কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবণ্টনের ক্রমিক ৫): অফিসের কার্যাদিতে বাংলা ভাষার ব্যবহার | [১.৯] আইন/বিধি/বার্ষিক প্রতিবেদন বাংলায় প্রমিতীকরণ; [১.১১] আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা, বার্ষিক প্রতিবেদন, ইত্যাদির ভাষা প্রমিতীকরণ এবং বানানীতি ও ভাষার শুল্ক প্রয়োগ বিষয়ে সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন | |
| ১৮ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা | কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবণ্টনের ক্রমিক ১২): মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত নীতি এবং তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্যাদিসহ অন্যসকল বিষয়াদি | [১.১২] মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য পদ সূজনের সম্মতি; [১.১৩] শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান; [১.১৫] চাকরির বিধান ও শর্তাবলি সংক্রান্ত বিধি/নীতি/প্রবিধি এবং আইন প্রণয়ন/সংশোধনীর বিষয়ে প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের ওপর মতামত/সুপারিশ প্রদান; [৩.৮] পদ সংরক্ষণ; [৩.৯] পদ স্থায়ীকরণ; [৩.১০] সংবিধিবন্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, স্ব-শাসিত সংস্থা ও রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত কর্মচারী আভিকরণ আইন, ২০২৪ এর খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকে নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে উপস্থাপন | |

| ক্রমিক নম্বর | নীতি/পরিকল্পনার নাম | নীতি/পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে | এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম | মন্তব্য |
|-----------------|--|---|--|---------|
| ১৯ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা | কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবণ্টনের ক্রমিক ১৩): নিয়মিতভাবে গঠিত ক্যাডার সার্ভিসের যে কোনো পদে প্রথম নিয়োগ | [১.১৬] বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ | |
| ২০ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা | কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবণ্টনের ক্রমিক ৪২): সরকারি যানবাহনের ব্যবহার, মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নীতি | [১.১৭] সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, ২০১৫ অনুযায়ী মেরামত ব্যয় বাবদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আর্থিক অনুমোদন ক্ষমতা ০১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিবেচনায়) | |
| ২১ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা | কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবণ্টনের ক্রমিক ৩৭): সরকারি ছুটি ঘোষণা সম্পর্কিত নীতি | [১.১৮] বার্ষিক বৰ্ষপঞ্জি প্রকাশ | |
| ২২ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা | কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবণ্টনের ক্রমিক ২৪): জনশক্তির সর্বোত্তম ব্যবহারের জন্য মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর এবং অধিস্থন অফিসসমূহের পরিস্থিতি পরিদর্শন এবং পর্যালোচনা | [২.৫] প্রকল্প পরিদর্শন; [২.৬] প্রকল্প পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | |
| ২৩ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা | কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবণ্টনের ক্রমিক ৪৩): এই মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন এবং অন্যান্য অবসর সুবিধাদি মঙ্গুরি | [২.৭] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অভিট সংক্রান্ত না-দাবী প্রদান; [৩.৩] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি; [৩.৬] সরকারের অতিরিক্ত সচিব ও তদৃঢ় কর্মকর্তাগণের অবসর প্রদান | |
| ২৪ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা | কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবণ্টনের ক্রমিক ৩৮): সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়াদি | [৩.১] কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান; [৩.৫] কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদান | |
| ২৫ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা | জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা-২০২৩ | [১.১] যুগ্মসচিব ও সমর্মর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পাদকরণ; [১.২] উপসচিব ও সমর্মর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পাদকরণ | |
| ২৬ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা | ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২৩ | [১.৭] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ইন্টার্নশিপ প্রদান | |
| ২৭ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা | ০১ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত | [১.৮] জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরণ | |
| ২৮ | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা | বাংলা ভাষা প্রচলন আইন, ১৯৮৭-এর আলোকে সর্বস্তরে বাংলা ভাষার ব্যবহার | [১.১১] আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা, বার্ষিক প্রতিবেদন, ইত্যাদির ভাষা প্রমিতাকরণ এবং বানানরীতি ও ভাষার শুন্দ প্রয়োগ বিষয়ে সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন | |

সংযোজনী ৫-৯: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ