# সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি
# (GPMS)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি

## উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ

**অর্থবছর: ২০২৬-২০২৭**

## সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) সম্পাদন ঘোষণা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত “সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৬-২০২৭” অনুসরণে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ অর্থবছর ২০২৬–২০২৭-এর জন্য এই GPMS দলিলে বর্ণিত ভিশন, মিশন, কৌশলগত উদ্দেশ্য, কর্মসম্পাদন সূচক ও লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থাকবে এবং নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবে।

এই দলিলটি উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ কর্তৃক প্রণীত এবং জেলা সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ কর্তৃক পর্যালোচিত ও অনুমোদিত হলো।

| প্রণয়নকারী | পর্যালোচনা ও অনুমোদনকারী |
|---|---|
| স্বাক্ষর: _____<br>আবুরায়হান মোহাম্মদ শাহরিয়া আকন্দ<br>উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা (অ:দা:)<br>উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ<br>তারিখ: ৩০/০৬/২০২৬ খ্রি. | স্বাক্ষর: _____<br>মোঃ সেলিম মিয়া<br>জেলা সমবায় কর্মকর্তা<br>জেলা সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ<br>তারিখ: _____ |

# সূচিপত্র


| বিষয় | পৃষ্ঠা নং |
|---|---|
| সেকশন-১: ভিশন, মিশন এবং ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা | ৩ |
| সেকশন-২: বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা | ৪ |
| সেকশন-৩: মাঠ পর্যায়ের অফিসের কৌশলগত বিষয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন | ৫ |
| সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ | ৬ |
| সংযোজনী-২: বিস্তারিত পরিকল্পনা | ৭ |
| সংযোজনী-৩: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক | ৮ |
| সংযোজনী-৪: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কর্মসম্পাদন কার্যক্রমসমূহ | ৯ |
| সংযোজনী-৫: বার্ষিক বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (Annual Action Plan) | ১০ |
| সংযোজনী-৬: প্রান্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের ছক ও সময়সূচি (নতুন) | ১১ |
| সংযোজনী-৭: GPMS মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বণ্টন (নতুন) | ১২ |

## সেকশন–১

## উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ

## তিন বছর মেয়াদি কৌশলগত পরিকল্পনা (২০২৬–২০২৯)

### ১.১ ভিশন

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

### ১.২ মিশন

সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

### ১.৩ মূল মূল্যবোধ (Core Values)

- সুশাসন
- জবাবদিহিতা
- স্বচ্ছতা
- আইনের শাসন
- অংশীদারিত্ব
- উদ্ভাবন
- পেশাদারিত্ব
- ডিজিটাল সেবা
- অন্তর্ভুক্তিমূলক উন্নয়ন
- পরিবেশগত দায়বদ্ধতা

### ১.৪ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)

১. সমবায় সমিতির নিবন্ধন, নির্বাচন ও নিরীক্ষা কার্যক্রমকে অধিকতর কার্যকর করা।

২. ডিজিটাল গভর্ন্যান্স ও অনলাইন সেবা সম্প্রসারণ।

৩. সমবায়ীদের দক্ষতা উন্নয়ন ও উদ্যোক্তা সৃষ্টি।

৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাকে অধিকতর কার্যকর করা।

৫. তথ্য ব্যবস্থাপনা ও জবাবদিহিতা শক্তিশালী করা।

৬. পরিবেশবান্ধব সমবায় আন্দোলনকে উৎসাহিত করা।

৭. টেকসই প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা উন্নয়ন।

## উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ ০৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনার ছক

| ক্রমিক নম্বর | পরিকল্পনা | ১ম বছর (২০২৬-২০২৭) | ২য় বছর (২০২৭-২০২৮) | ৩য় বছর (২০২৮-২০২৯) |
|---|---|---|---|---|
| ১ | উপজেলা ব্যাপী সমবায় কার্যক্রম বেগবান করার লক্ষ্যে অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় সমিতির নিবন্ধন সম্পাদন | ১০০% | ১০০% | ১০০% |
| ২ | স্থানীয় চাহিদা ভিত্তিক ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ প্রদান | ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ- ৫০ জন | ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ- ৭৫ জন | ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ-১০০ জন |
| ৩ | সমবায় সমিতির মানোন্নয়ন, অনলাইন আর্থিক ব্যবস্থা ও তদারকি কার্যক্রমের সম্প্রসারণ | কার্যকর সমবায় সমিতির নির্বাচন/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন- ৯০% সমবায় সমিতির হিসাব বিবরণী অনলাইনে ডাটাবেইজকৃত- ৩০% সমবায় সমিতির ম্যানুয়াল নিরীক্ষা সম্পাদন- ৯৫% নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনলাইন প্লার্টফর্মে জমাকৃত- ৩০% | কার্যকর সমবায় সমিতির নির্বাচন/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন- ৯২% সমবায় সমিতির হিসাব বিবরণী অনলাইনে ডাটাবেইজকৃত- ৫০% সমবায় সমিতির ম্যানুয়াল নিরীক্ষা সম্পাদন- ৯৮% নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনলাইন প্লার্টফর্মে জমাকৃত- ৫০% | কার্যকর সমবায় সমিতির নির্বাচন/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন- ৯৫% সমবায় সমিতির হিসাব বিবরণী অনলাইনে ডাটাবেইজকৃত- ৭০% সমবায় সমিতির ম্যানুয়াল নিরীক্ষা সম্পাদন- ১০০% নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনলাইন প্লার্টফর্মে জমাকৃত- ৮০% |
| ৪ | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন করে জেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রেরণ | নিজ অফিসের তথ্য বাতায়ন ওয়েবসাইট হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ, এবং প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ৪টি প্রতিবেদন প্রণয়ন | নিজ অফিসের তথ্য বাতায়ন ওয়েবসাইট হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ, এবং প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ৪টি প্রতিবেদন প্রণয়ন | নিজ অফিসের তথ্য বাতায়ন ওয়েবসাইট হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ, এবং প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ৪টি প্রতিবেদন প্রণয়ন |
| ৫ | সরকারি অর্থ ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি | ২৫% | ৩০% | ৩৫% |
| ৬ | সমবায় সমিতিসমূহের উন্নয়নে বিদ্যমান চ্যালেঞ্জসমূহ চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের কৌশল নির্ধারণ | অকার্যকর/নিস্ক্রিয় কৃষি সমবায় সমিতির সক্রিয়করণ- ৫০% সমবায় সমিতির সদস্যদের মাধ্যমে ১৮০০ (এক হাজার আটশত) বৃক্ষরোপনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে | অকার্যকর/নিস্ক্রিয় কৃষি সমবায় সমিতির সক্রিয়করণ- ৭০% সমবায় সমিতির সদস্যদের মাধ্যমে ২০০০ (দুই হাজার) বৃক্ষরোপনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে | অকার্যকর/নিস্ক্রিয় কৃষি সমবায় সমিতির সক্রিয়করণ- ১০০% সমবায় সমিতির সদস্যদের মাধ্যমে ২২০০ (দুই হাজার দুইশত) বৃক্ষরোপনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে |

## সেকশন–২

## (২০২৬–২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা)

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | পরিকল্পনার ক্রমিক | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম | পরিমাপের একক | নির্দেশকের মান | প্রকৃত অর্জন (২০২৫-২০২৬) | লক্ষ্যমাত্রা (২০২৬-২০২৭) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **[১] সেবা প্রদান (Service Delivery) মান-৪০** | ১ | [১] অনলাইনে সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তিকৃত | শতকরা (ক্রমপুঞ্জিভূত) | ৮ | ১০০ | ১০০ |
| | ২ | [২] স্থানীয় চাহিদাভিত্তিক সমবায়ীদের ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত | ব্যক্তি (সমষ্টি) | ৮ | ৫০ জন | ৭৫ জন |
| | ৩ | [৩] কার্যকর সমবায় সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠান/অন্তবর্তী কমিটি গঠিত | শতকরা (ক্রমপুঞ্জিভূত) | ৮ | ৮৫ | ৯০ |
| | ৪ | [৪] কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত | শতকরা (ক্রমপুঞ্জিভূত) | ৮ | ১০০ | ১০০ |
| | ৫ | [৫] কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনলাইনে জমাকৃত | শতকরা (ক্রমপুঞ্জিভূত) | ৮ | ২৫ | ৩০ |
| **[২] উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন (Innovation and Implementation of Reform Activities) মান-২০** | ১ | [৬] সমবায় সমিতির ওয়েবসাইটে কার্যনির্বাহী কমিটির তথ্য হালনাগাদকরণ | শতকরা (ক্রমপুঞ্জিভূত) | ৫ | ৫০ | ৬০ |
| | ২ | [৭] নিজ অফিসের সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্পের ঋণ বিতারণ ও আদায় বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ | শতকরা (ক্রমপুঞ্জিভূত) | ৫ | ৭০ | ৮০ |
| | ৩ | [৮] নিজ অফিসের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ | সংখ্যা (সমষ্টি) | ৬ | - | ০৪ টি |
| | ৪ | [৯] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ | তারিখ (তারিখ) | ৪ | - | ২৫-১১-২০২৬ |
| **[৩] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional** | ১ | [১০] প্রাপ্ত বাজেটের ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত ও জেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ | সংখ্যা (সমষ্টি) | ১০ | - | ১২টি |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Capacity and Efficiency); মান-২০ | | | | | | |
| | ২ | [১১] কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের সমন্বয়ে স্টাফ মিটিং নিশ্চিতকরণ | সংখ্যা (সমষ্টি) | ১০ | - | ১২টি |
| [৪] উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম (Development Related and Other Activities) মান-২০ | ১ | [১২] নিজ দপ্তরের আওতাধীন সমবায় সমিতির মধ্যে ধার্য্যকৃত নিরীক্ষা ফি ও সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায় নিশ্চিতকরণ | শতকরা (ক্রমপুঞ্জিত) | ৭ | ১০০ | ১০০ |
| | ২ | [১৩] সমবায় পুনরুজ্জীবনের লক্ষ্যে অকার্যকর/নিস্ক্রিয় কৃষি সমবায় সমিতি সক্রিয়করণ | শতকরা (ক্রমপুঞ্জিত) | ৫ | - | ৫০ |
| | ৩ | [১৪] নিজ দপ্তরের আওতাধীন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বৃক্ষরোপণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন | সংখ্যা (সমষ্টি) | ৫ | - | ১৮০০ |
| | ৪ | [১৫] উৎপাদনমুখী সমবায় সমিতির পণ্য বাজারজাতকরণের নিমিত্ত ই-কর্মাস প্লাটফর্ম পাইলটিং চালুকরণ | তারিখ (তারিখ) | ৩ | - | ২৫-০১-২০২৭ |

## সেকশন– ৩

## মাঠ পর্যায়ের অফিসের কৌশলগত বিষয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন

### ৩.১ ভূমিকা

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ সমবায় অধিদপ্তরের মাঠ প্রশাসনের একটি গুরুত্বপূর্ণ স্তর, যার প্রধান দায়িত্ব হলো জেলা সমবায় কার্যালয়ের সাথে সমন্বয় করে সমবায় সমিতি নিবন্ধন, সমিতির নির্বাচন, নিরীক্ষা, সদস্যদের দক্ষতা উন্নয়ন মূলক প্রশিক্ষণ, উদ্যোক্তা সৃষ্টি, ডিজিটাল সেবা সম্প্রসারণ এবং টেকসই সমবায় উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে সরকারের উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে উপজেলা কার্যালয় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GPMS) বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ ফলাফলভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (Results-Based Management), সুশাসন, ডিজিটাল রূপান্তর, জবাবদিহিতা এবং প্রমাণভিত্তিক কর্মসম্পাদনের নীতিকে অনুসরণ করবে। এ লক্ষ্যে তিন বছর মেয়াদি কৌশলগত পরিকল্পনার প্রথম বছরের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য সুনির্দিষ্ট কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়েছে।

### ৩.২ কৌশলগত অগ্রাধিকার (Strategic Priorities)

২০২৬–২০২৭ অর্থবছরে উপজেলা সমবায় কার্যালয় নিম্নোক্ত কৌশলগত বিষয়সমূহকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করবে—

১. অনলাইনে প্রাপ্ত সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন শতভাগ নির্ধারিত সময়ে নিবন্ধক বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

২. কার্যকর সমবায় সমিতির নির্বাচন ও অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সম্পন্ন করা।

৩. কার্যকর সমবায় সমিতির শতভাগ নিরীক্ষা সম্পন্ন এবং পর্যায়ক্রমে নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনলাইন প্ল্যাটফর্মে আপলোডের হার বৃদ্ধি করা।

৪. সমবায় সমিতির তথ্য ডিজিটাল ডাটাবেজে অন্তর্ভুক্ত করে তথ্যভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ নিশ্চিত করা।

৫. স্থানীয় চাহিদাভিত্তিক ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সমবায়ীদের দক্ষতা, উদ্যোক্তা সক্ষমতা এবং কর্মসংস্থান বৃদ্ধি করা।

৬. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে স্টাফ মিটিং ও জ্ঞান বিনিময় কার্যক্রম পরিচালনা করা।

৭. সমবায় সমিতির মাধ্যমে বৃক্ষরোপণ, পরিবেশ সংরক্ষণ এবং টেকসই উন্নয়ন কার্যক্রমকে উৎসাহিত করা।

### ৩.৩ বাস্তবায়ন কৌশল

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনার সফল বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা কার্যালয় একটি সমন্বিত বাস্তবায়ন কাঠামো অনুসরণ করবে।

উপজেলা সমবায় অফিসারের নেতৃত্বে উপজেলা পর্যায়ে একটি GPMS বাস্তবায়ন টিম গঠন করা হয়েছে। উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা নিজ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে জেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।

প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্যের উৎস, প্রমাণপত্র (Evidence), প্রতিবেদন দাখিলের সময়সীমা এবং যাচাইয়ের পদ্ধতি পূর্বেই নির্ধারণ করা হবে।

### ৩.৪ ডিজিটাল রূপান্তর ও তথ্য ব্যবস্থাপনা

ডিজিটাল সেবার সম্প্রসারণ বর্তমান সময়ের অন্যতম অগ্রাধিকার। এ লক্ষ্যে—

- সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন অনলাইনে নিষ্পত্তি করা হবে।
- নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যায়ক্রমে অনলাইন প্ল্যাটফর্মে আপলোড করা হবে।
- Loan & Capital Management Software -এ সমবায় সমিতির তথ্য হালনাগাদ করা হবে।

- তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদ নিশ্চিত করা হবে।
- ডি-নথি এবং অন্যান্য সরকারি ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করা হবে।

এর ফলে সেবা প্রদান দ্রুততর, স্বচ্ছ এবং জবাবদিহিমূলক হবে।

### ৩.৫ মানবসম্পদ উন্নয়ন

কর্মসম্পাদনের গুণগত মান বৃদ্ধির জন্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি অপরিহার্য। এজন্য বছরে নির্ধারিত সংখ্যক কর্মকর্তা-কর্মচারীকে ডি-নথি, সমবায় আইন ও বিধিমালা, ডিজিটাল তথ্য ব্যবস্থাপনা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং সুশাসন বিষয়ক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা হবে।

এছাড়া সমবায় সদস্যদের জন্য স্থানীয় চাহিদাভিত্তিক ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ, উদ্যোক্তা উন্নয়ন কার্যক্রম, সেমিনার এবং কর্মশালার মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি ও কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সহায়তা প্রদান করা হবে।

### ৩.৬ পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন ও জবাবদিহিতা

GPMS বাস্তবায়নের অগ্রগতি নিয়মিত পর্যবেক্ষণের জন্য মাসিক, ত্রৈমাসিক, অর্ধবার্ষিক এবং বার্ষিক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠিত হবে।

প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র সংরক্ষণ করা হবে এবং জেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করা হবে। নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কোনো ঘাটতি পরিলক্ষিত হলে কারণ বিশ্লেষণ করে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রেরণের ক্ষেত্রে তথ্যের নির্ভুলতা, সময়মতো প্রতিবেদন দাখিল, বাস্তব অগ্রগতি এবং সেবার গুণগত মানকে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করা হবে।

### ৩.৮ প্রত্যাশিত ফলাফল

এই কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা সফলভাবে বাস্তবায়নের মাধ্যমে—

- অনলাইনে নিবন্ধন আবেদন শতভাগ অগ্রায়ন করা নিশ্চিত হবে;
- সমবায় সমিতির নির্বাচন, নিরীক্ষা এবং ডিজিটাল তথ্য ব্যবস্থাপনার গুণগত মান বৃদ্ধি পাবে;
- সমবায় সদস্যদের কর্মসংস্থান ও উদ্যোক্তা উন্নয়নে ইতিবাচক অগ্রগতি অর্জিত হবে;
- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা আরও কার্যকর হবে;
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে;
- সমবায় সমিতির মাধ্যমে পরিবেশ সংরক্ষণ ও বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি সম্প্রসারিত হবে;
- জেলা সমবায় কার্যালয়ের সাথে উপজেলা সমবায় কার্যালয়সমূহে ফলাফলভিত্তিক কর্মসম্পাদন সংস্কৃতি আরও সুদৃঢ় হবে।

### ৩.৯ উপসংহার

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, হালুয়াঘাট, ময়মনসিংহ ২০২৬–২০২৭ অর্থবছরের সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GPMS) বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি দক্ষ, স্বচ্ছ, জবাবদিহিমূলক এবং প্রযুক্তিনির্ভর প্রশাসনিক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠায় প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। তিন বছর মেয়াদি কৌশলগত পরিকল্পনার আলোকে নির্ধারিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে সমবায় আন্দোলনকে আরও গতিশীল, অন্তর্ভুক্তিমূলক এবং টেকসই করার পাশাপাশি সরকারের উন্নয়ন অগ্রাধিকার বাস্তবায়নে কার্যকর অবদান রাখা হবে।

## সংযোজনী–১

### শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

| ক্রমিক নং | শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) | পূর্ণরূপ/বিবরণ |
|---|---|---|
| ১ | সিডিএফ (CDF) | সমবায় উন্নয়ন তহবিল (Cooperative Development Fund) |
| ২ | টিসিভি (TCV) | Time, Cost and Visit— মাঠ পর্যায়ের তদারকি ও পরিবীক্ষণের একটি ব্যবস্থাপনা সূচক। |
| ৩ | বিসিএ/বাসএ (BCA) | বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি (Bangladesh Cooperative Academy) |
| ৪ | আসই (RCI) | আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট (Regional Cooperative Institute) |
| ৫ | এনআইডি (NID) | জাতীয় পরিচয়পত্র (National Identity Card) |
| ৬ | এজিএম (AGM) | বার্ষিক সাধারণ সভা (Annual General Meeting) |
| ৭ | বিআরডিবি (BRDB) | বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (Bangladesh Rural Development Board) |
| ৮ | কালব (CULB) | ক্রেডিট ইউনিয়ন লিগ অব বাংলাদেশ (Credit Union League of Bangladesh) |
| ৯ | আইজিএ (IGA) | আয়বর্ধক কার্যক্রম/উদ্যোক্তা সৃজন (Income Generating Activity) |
| ১০ | কার্যকর সমিতি | পূর্ববর্তী অর্থবছরে আর্থিক লেনদেন, সাধারণ সভা, নির্বাচন, নিরীক্ষা এবং অন্যান্য আইনানুগ কার্যক্রম পরিচালনাকারী সচল সমবায় সমিতি। |
| ১১ | এলজিইডি (LGED) | স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (Local Government Engineering Department) |
| ১২ | সিআইজি (CIG) | কমন ইন্টারেস্ট গ্রুপ (Common Interest Group) সমবায় সমিতি |
| ১৩ | বিএসবিএল (BSBL) | বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিমিটেড (Bangladesh Samabay Bank Ltd.) |
| ১৪ | আইডিএসডিপি (IDSDP) | ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্ল্যাটফর্ম (Integrated Digital Service Delivery Platform) |
| ১৫ | জিপিএমএস (GPMS) | সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Government Performance Monitoring System) |
| ১৬ | জিআরএস (GRS) | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (Grievance Redress System) |
| ১৭ | ডি-নথি (e-Nothi/D-Nothi) | সরকারি ইলেকট্রনিক নথি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি |
| ১৮ | জিপিএমএস (GPMS) | সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি |

| | | |
|---|---|---|
| ১৯ | আরবিএম (RBM) | ফলাফলভিত্তিক ব্যবস্থাপনা (Results-Based Management) |
| ২০ | কেপিআই (KPI) | মূল কর্মসম্পাদন নির্দেশক (Key Performance Indicator) |
| ২১ | এসওপি (SOP) | মানসম্মত কার্যপদ্ধতি (Standard Operating Procedure) |
| ২২ | এমঅ্যান্ডই (M&E) | পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন (Monitoring and Evaluation) |
| ২৩ | এসডিজি (SDG) | টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (Sustainable Development Goals) |
| ২৪ | এনআইএস (NIS) | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy) |
| ২৫ | আইসিটি (ICT) | তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (Information and Communication Technology) |

## সংযোজনী–২

## বিস্তারিত পরিকল্পনা

| পরিকল্পনার ক্রমিক | পরিকল্পনার কার্যক্রম | ১ম বছর (২০২৬–২০২৭) | ২য় বছর (২০২৭–২০২৮) | ৩য় বছর (২০২৮–২০২৯) |
|---|---|---|---|---|
| ১ | উপজেলা ব্যাপী সমবায় কার্যক্রম বেগবান করার লক্ষ্যে অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় সমিতির নিবন্ধন সম্পাদন | সমবায় অধিদপ্তরের অনলাইন নিবন্ধন ও মনিটরিং সিস্টেমের মাধ্যমে সকল যোগ্য আবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির জন্য প্রেরণ করা হবে। নিবন্ধিত সমবায় সমিতির কার্যনির্বাহী কমিটি, সদস্য তথ্য, নিবন্ধন সনদ ও প্রাথমিক তথ্যসমূহ ডিজিটাল ডাটাবেজে সংরক্ষণ এবং সমিতির ওয়েবসাইটে শতভাগ হালনাগাদ নিশ্চিত করা হবে। | নিবন্ধন কার্যক্রমের পাশাপাশি নিবন্ধিত সমিতির তথ্যের গুণগত যাচাই (Data Validation), তথ্য হালনাগাদ এবং অনলাইন মনিটরিং ব্যবস্থাকে আরও শক্তিশালী করা হবে। সকল নতুন নিবন্ধন সম্পূর্ণ ডিজিটাল ট্র্যাকিং ব্যবস্থার আওতায় আনা হবে। | নিবন্ধন, তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য যাচাই, ডিজিটাল পর্যবেক্ষণ এবং অনলাইন সেবা প্রদানকে সম্পূর্ণ সমন্বিত ই-গভর্ন্যান্স ব্যবস্থায় রূপান্তর করা হবে এবং নিবন্ধন প্রক্রিয়ার শতভাগ ডিজিটাল ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা হবে। |
| ২ | স্থানীয় চাহিদাভিত্তিক ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ প্রদান | জেলা সমবায় কার্যালয়ের তত্ত্বাবধানে রাজস্ব বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলা পর্যায়ে সমবায় সদস্যদের কৃষি, উদ্যোক্তা উন্নয়ন, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, ডিজিটাল লেনদেন, নারী উদ্যোক্তা উন্নয়ন, যুব উন্নয়ন এবং আয়বর্ধক কার্যক্রম বিষয়ে ৫০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। প্রশিক্ষণ-পরবর্তী মূল্যায়ন (Post Training Evaluation) সম্পন্ন করা হবে। | প্রশিক্ষণের সংখ্যা বৃদ্ধি করে ৭৫ জনকে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে উদ্যোক্তা সৃষ্টি, সমবায়ভিত্তিক কর্মসংস্থান এবং প্রযুক্তি ব্যবহারের সক্ষমতা মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। | ১০০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। দক্ষতা উন্নয়ন, উদ্যোক্তা সৃষ্টি এবং কর্মসংস্থান বৃদ্ধির ফলাফল মূল্যায়নের জন্য Follow-up Monitoring ব্যবস্থা চালু করা হবে। |
| ৩ | সমবায় সমিতির মানোন্নয়ন, অনলাইন আর্থিক ব্যবস্থা ও তদারকি কার্যক্রমের সম্প্রসারণ | অত্র কার্যালয়ের আওতাধীন প্রায় ২৯০ টি নিবন্ধিত সমবায় সমিতির মধ্যে কার্যকর সমিতিসমূহের নির্বাচন, নিরীক্ষা এবং তদারকি | নির্বাচনযোগ্য সমিতির ৯২% নির্বাচন/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন, ৯৮% নিরীক্ষা সম্পন্ন, ৫০% নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনলাইনে আপলোড এবং | নির্বাচনযোগ্য সমিতির ৯৫% নির্বাচন/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন, ১০০% নিরীক্ষা সম্পন্ন, ৮০% নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনলাইনে আপলোড এবং |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে। নির্বাচনযোগ্য সমিতির ৯০% নির্বাচন/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন, ৯০% ম্যানুয়াল নিরীক্ষা সম্পন্ন, ৯৫% নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনলাইনে আপলোড এবং ৩০% হিসাব বিবরণী Loan & Capital Management Software System-এ অন্তর্ভুক্ত করা হবে। | ৫০% হিসাব বিবরণী ডিজিটাল ডাটাবেজে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। ঝুঁকিভিত্তিক (Risk-based) তদারকি কার্যক্রম জোরদার করা হবে। | ৭০% হিসাব বিবরণী ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে সংরক্ষণ নিশ্চিত করা হবে। তথ্যভিত্তিক (Evidence-based) মনিটরিং ও ডিজিটাল আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পূর্ণরূপে বাস্তবায়ন করা হবে। |
| ৪ | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন করে জেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রেরণ | সমবায় অধিদপ্তর এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের জাতীয় তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদ নিশ্চিত করা হবে। প্রতি ত্রৈমাসিকে অন্তত ৪টি অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে জেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে। তথ্যের গুণগত মান (Data Quality) যাচাই এবং প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। | তথ্য বাতায়নের শতভাগ নির্ভুলতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিয়মিত ডিজিটাল মনিটরিং, তথ্য যাচাই (Validation), তদারকি এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের কারিগরি সহায়তা প্রদান করা হবে। সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল নিশ্চিত করা হবে। | তথ্য বাতায়নকে সমন্বিত ডিজিটাল তথ্যভান্ডারে (Integrated Information Repository) উন্নীত করা হবে। সকল তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ, যাচাইকৃত এবং প্রমাণভিত্তিক (Evidence-based) থাকবে। তথ্য ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকে আরও কার্যকর করা হবে। |
| ৫ | সরকারি অর্থ ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি | সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক অডিট আপত্তিসমূহ বিশ্লেষণ করে ২৫% আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত, সংশ্লিষ্ট নথি সংগ্রহ, যাচাই এবং সমন্বয় কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। অডিট আপত্তির কারণ বিশ্লেষণ করে পুনরাবৃত্তি রোধে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির হার ৩০%-এ উন্নীত করা হবে। | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির হার ৩৫%-এ উন্নীত করা হবে। ঝুঁকিভিত্তিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা (Risk-based Financial Management), অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং জবাবদিহিতা ব্যবস্থা আরও শক্তিশালী করা হবে, যাতে ভবিষ্যতে নতুন অডিট আপত্তির সংখ্যা উল্লেখযোগ্যভাবে হ্রাস পায়। |
| ৬ | সমবায় সমিতিসমূহের উন্নয়নে বিদ্যমান চ্যালেঞ্জসমূহ | মাঠ পর্যায়ের তথ্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে | মাঠপর্যায়ের তদারকি, পরামর্শ, পুনর্গঠন এবং | ধারাবাহিক পুনরুজ্জীবন কর্মসূচির মাধ্যমে ১০০% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | চিহ্নিতকরণ, অকার্যকর/নিষ্ক্রিয় সমবায় সমিতি পুনরুজ্জীবন, উৎপাদনমুখী কার্যক্রম সম্প্রসারণ এবং পরিবেশবান্ধব উদ্যোগ বাস্তবায়ন। | অকার্যকর/নিষ্ক্রিয় কৃষি সমবায় সমিতির কারণসমূহ চিহ্নিত করে ৫০% সমিতি সক্রিয়করণে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। সমবায় সদস্যদের সম্পৃক্ত করে ১৮০০টি বৃক্ষরোপণের উদ্যোগ বাস্তবায়ন করা হবে। পাশাপাশি উৎপাদনমুখী সমবায় সমিতির তদারতি করা হবে। | সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে ৭০% অকার্যকর/নিষ্ক্রিয় কৃষি সমবায় সমিতি সক্রিয়করণ নিশ্চিত করা হবে। সমবায় সদস্যদের মাধ্যমে ২০০০টি বৃক্ষরোপণ বাস্তবায়ন করা হবে। উৎপাদনমুখী সমবায় সমিতির তদারতি করা হবে। | অকার্যকর/নিষ্ক্রিয় কৃষি সমবায় সমিতি সক্রিয়করণ নিশ্চিত করা হবে। সমবায় সদস্যদের মাধ্যমে ২২০০টি বৃক্ষরোপণ সম্পন্ন করা হবে। সফল উৎপাদনমুখী সমবায়সমূহকে টেকসই করার লক্ষে উদ্যোক্তা উন্নয়ন এবং আয়বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রমকে স্থায়ী রূপ দেওয়া হবে। |

## সংযোজনী–৩

## কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক

| ক্র. নং | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|---|---|---|
| ১ | অনলাইনে সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তিকৃত | দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র, সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট, সামারি শীট এবং নিবন্ধন সম্পন্নকৃত সমিতির তালিকা। নিবন্ধন সংক্রান্ত সকল মূল নথি সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে সংরক্ষিত থাকবে। |
| ২ | স্থানীয় চাহিদাভিত্তিক সমবায়ীদের ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত | মাসিক/ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন, দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র, প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতির তালিকা, প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। |
| ৩ | কার্যকর সমবায় সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠান/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠিত | মাসিক/ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন, নির্বাচন/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠনের আদেশ, দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং সংশ্লিষ্ট সমিতির তালিকা। |
| ৪ | কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত | নিরীক্ষা সম্পন্নকৃত সমিতির তালিকা, মাসিক/ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন, নিরীক্ষা প্রতিবেদন, দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং সংশ্লিষ্ট নথিপত্র। |
| ৫ | কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনলাইনে জমাকৃত | অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম হতে ডাউনলোডকৃত সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট, আপলোডকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদন, দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং সামারি শীট। |
| ৬ | সমবায় সমিতির ওয়েবসাইটে কার্যনির্বাহী কমিটির তথ্য হালনাগাদকরণ | সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট, ওয়েবসাইট হালনাগাদের প্রিন্ট কপি/স্ক্রিনশট এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র। |
| ৭ | নিজ অফিসের সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্পের ঋণ বিতারণ ও আদায় বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ | সফটওয়্যার হতে ডাউনলোডকৃত সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট, তথ্য আপলোডের সামারি শীট এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র। |
| ৮ | নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ | ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন, তথ্য বাতায়নের হালনাগাদকৃত ওয়েবপেজের প্রিন্ট কপি/স্ক্রিনশট এবং দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র। |
| ৯ | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ | প্রকাশিত বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি, ওয়েব লিংক এবং প্রকাশ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র। |
| ১০ | প্রাপ্ত বাজেটের ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত ও জেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ | ত্রৈমাসিক খরচের বিবরণী ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র । |
| ১১ | কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের সমন্বয়ে স্টাফ মিটিং নিশ্চিতকরণ | অংশগ্রহণকারীদের উপস্থিতির তালিকা, সভার সিদ্ধান্ত, এবং আলোকচিত্র (যদি প্রযোজ্য হয়)। |
| ১২ | নিজ দপ্তরের আওতাধীন সমবায় সমিতির মধ্যে ধার্য্যকৃত নিরীক্ষা ফি ও সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায় নিশ্চিতকরণ | ধার্য্যকৃত নিরীক্ষা ফি ও সমবায় উন্নয়ন তহবিল এর তালিকা, সামারি শীট এবং দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। |

| | | |
|---|---|---|
| ১৩ | সমবায় পুনরুজ্জীবনের লক্ষ্যে অকার্যকর/নিষ্ক্রিয় কৃষি সমবায় সমিতি সক্রিয়করণ | সক্রিয়কৃত সমবায় সমিতির তালিকা, অগ্রগতি প্রতিবেদন, মাঠ পরিদর্শন প্রতিবেদন এবং দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত সামারি শীট। |
| ১৪ | নিজ দপ্তরের আওতাধীন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন | বৃক্ষরোপণ সংক্রান্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন, সামারি শীট, আলোকচিত্র (যদি প্রযোজ্য হয়) এবং দপ্তর প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। |
| ১৫ | উৎপাদনমুখী সমবায় সমিতির পণ্য বাজারজাতকরণের নিমিত্ত ই-কমার্স প্ল্যাটফর্ম পাইলটিং চালুকরণ | ই-কমার্স প্ল্যাটফর্মের সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট, পাইলট কার্যক্রমের প্রতিবেদন, প্ল্যাটফর্ম চালুকরণের প্রমাণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র। |

## সংযোজনী–৪

## অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

| ক্র. নং | কার্যক্রম | যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল | সমন্বয়ের কৌশল |
|---|---|---|---|
| ১ | [১] অনলাইনে সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তি | জেলা সমবায় কার্যালয়, জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) কর্তৃপক্ষ, স্থানীয় প্রশাসন | অনলাইন আবেদন যাচাই, প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্র দ্রুত সংগ্রহ, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মাঠ তদন্ত সম্পন্ন এবং সমন্বয় সভার মাধ্যমে আবেদন অগ্রায়ন নিশ্চিত করা। |
| ২ | [৩] কার্যকর সমবায় সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠান/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন | জেলা প্রশাসন, উপজেলা প্রশাসন, আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী, সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতি | বার্ষিক নির্বাচন ক্যালেন্ডার অনুযায়ী যৌথ সমন্বয় সভা আয়োজন, আইনশৃঙ্খলা সহায়তা নিশ্চিতকরণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নির্বাচন/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন সম্পন্ন করা। |
| ৩ | [৪] কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদন | বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি), ক্রেডিট ইউনিয়ন লিগ অব বাংলাদেশ (কালব), কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, মৎস্য অধিদপ্তর, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি), বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড এবং সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতি | যৌথ কর্মপরিকল্পনা, তথ্য বিনিময়, মাঠপর্যায়ে সমন্বিত পরিদর্শন এবং নিয়মিত সমন্বয় সভার মাধ্যমে নির্ধারিত সময়ের (৩১ মার্চের মধ্যে) নিরীক্ষা সম্পন্ন করে নিরীক্ষা প্রতিবেদন সমবায় অধিদপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করা। |
| ৪ | [৫], [৬] ও [৭] নিরীক্ষা প্রতিবেদন, ওয়েবসাইট এবং Loan & Capital Management Software হালনাগাদ | সমবায় অধিদপ্তরের আইসিটি শাখা, আইডিএসডিপি (IDSDP), এটুআই/বিসিসি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ও জেলা সমবায় কার্যালয়। | নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ, অনলাইন ডাটাবেজ হালনাগাদ, আইসিটি সহায়তা গ্রহণ, মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং সফটওয়্যারভিত্তিক তথ্য হালনাগাদ নিশ্চিত করা। |
| ৫ | [৮] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | সমবায় অধিদপ্তর, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, এটুআই (a2i), উপজেলা সমবায় কার্যালয় | নির্ধারিত নির্দেশিকা অনুযায়ী তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদ, ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল নিশ্চিত করা। |
| ৬ | [১৫] সমবায় সমিতির মাধ্যমে বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন | বন অধিদপ্তর, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, স্থানীয় প্রশাসন, ও উপজেলা সমবায় কার্যালয় | চারা সংগ্রহ, বৃক্ষরোপণ পরিকল্পনা, মাঠপর্যায়ে সমন্বিত বাস্তবায়ন, অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ এবং যৌথ মূল্যায়নের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করা। |

## সংযোজনী–৫

# বার্ষিক বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা (Annual Action Plan)

## অর্থবছর: ২০২৬–২০২৭

| ক্র.নং | কার্যক্রম | বাস্তবায়ন সময়সূচি | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/অফিস | প্রত্যাশিত ফলাফল | পর্যবেক্ষণ/মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|
| ১ | অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় সমিতির নিবন্ধন সম্পাদন (১০০%) | সারা বছর (জুলাই ২০২৬ – জুন ২০২৭) আবেদন প্রাপ্তির সাথে সাথে আইন ও বিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি জন্য অগ্রায়ন | জেলা সমবায় কর্মকর্তা, উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা | অনলাইনে প্রাপ্ত যোগ্য সকল আবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অগ্রায়ণ | মাসিক ও ত্রৈমাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা |
| ২ | স্থানীয় চাহিদাভিত্তিক ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ (৭৫ জন) | জুলাই–আগস্ট: প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও চাহিদা নির্ধারণ সেপ্টেম্বর–মে: উপজেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন জুন: মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন | জেলা সমবায় কার্যালয়, উপজেলা সমবায় কার্যালয় | মোট ৭৫ জন সমবায়ীকে দক্ষতা উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান | মাসিক অগ্রগতি ও প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রতিবেদন |
| ৩ | সমবায় সমিতির মানোন্নয়ন, অনলাইন আর্থিক ব্যবস্থা ও তদারকি কার্যক্রমের সম্প্রসারণ | জুলাই: নির্বাচন ক্যালেন্ডার ও নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত জুলাই–মার্চ: কার্যকর সমিতির নির্বাচন/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন (৯০%) জুলাই–মার্চ: ৯৫% ম্যানুয়াল নিরীক্ষা সম্পন্ন জুলাই–জুন: ৩০% হিসাব বিবরণী অনলাইনে ডাটাবেইজকরণ জুলাই–জুন: ৩০% নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনলাইন প্ল্যাটফর্মে আপলোড | উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নিরীক্ষা কর্মকর্তা | নির্বাচন, নিরীক্ষা ও অনলাইন আর্থিক ব্যবস্থাপনা শক্তিশালী হবে এবং কার্যকর সমিতির সুশাসন নিশ্চিত হবে | ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন ও আইডিএসডিপি রিপোর্ট পর্যালোচনা |
| ৪ | নিজ অফিসের জাতীয় তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদ এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ | জুলাই: তথ্য যাচাই ও দায়িত্ব বণ্টন। আগস্ট–জুন: প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ। প্রতি ত্রৈমাসিকে: অগ্রগতি পর্যালোচনা ও ৪টি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে জেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রেরণ। | উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জেলা সমবায় কার্যালয়, আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট | নিজ অফিসের জাতীয় তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ থাকবে, নাগরিকরা হালনাগাদ তথ্য ও সেবা সহজে প্রাপ্ত হবে এবং নির্ধারিত সময়ে ৪টি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ সম্পন্ন হবে। | ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং সমবায় অধিদপ্তরের মূল্যায়ন। |
| ৫ | সরকারি অর্থ ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা | জুলাই–আগস্ট: বিদ্যমান অডিট আপত্তির তালিকা প্রস্তুত | বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, হিসাব | নির্ধারিত অর্থবছরে মোট | মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা, ব্রডশিট |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি (লক্ষ্যমাত্রা: ২৫%) | ও অগ্রাধিকার নির্ধারণ। সেপ্টেম্বর–মে: ব্রডশিট জবাব প্রস্তুত, প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও নিষ্পত্তিমূলক কার্যক্রম। জুন: বার্ষিক অগ্রগতি মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রেরণ। | শাখা, সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় কার্যালয় এবং সমবায় অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখা | অডিট আপত্তির কমপক্ষে ২৫% নিষ্পত্তির কার্যক্রম সম্পন্ন হবে; আর্থিক শৃঙ্খলা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে। | জবাব যাচাই, ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এবং সমবায় অধিদপ্তরের আর্থিক মূল্যায়ন। |
| ৬ | সমবায় সমিতিসমূহের উন্নয়নে বিদ্যমান চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা, অকার্যকর/নিষ্ক্রিয় কৃষি সমবায় সমিতির ৫০% সক্রিয়করণ এবং সমবায় সদস্যদের মাধ্যমে ১৮০০টি বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন | জুলাই–আগস্ট: নিষ্ক্রিয় সমিতির তালিকা প্রস্তুত, কারণ বিশ্লেষণ এবং পুনরুজ্জীবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন। আগস্ট–সেপ্টেম্বর: জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে উদ্বুদ্ধকরণ সভা ও মাঠ পরিদর্শন। জুলাই–সেপ্টেম্বর: বর্ষা মৌসুমে বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন। অক্টোবর–মার্চ: পুনরুজ্জীবন কার্যক্রম, নিয়মিত তদারকি ও ফলোআপ। এপ্রিল–জুন: অগ্রগতি মূল্যায়ন, সফল সমিতির স্বীকৃতি এবং সমাপনী প্রতিবেদন প্রস্তুত। | বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, জেলা সমবায় কর্মকর্তা, উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং স্থানীয় প্রশাসন | অকার্যকর/নিষ্ক্রিয় কৃষি সমবায় সমিতির কমপক্ষে ৫০% পুনরুজ্জীবিত হবে, সমবায়ভিত্তিক উৎপাদন ও সদস্য অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পাবে এবং ১৮০০টি বৃক্ষরোপণের মাধ্যমে পরিবেশ সংরক্ষণে সমবায়ের ভূমিকা জোরদার হবে। | মাঠ পরিদর্শন প্রতিবেদন, জিআইএস/ছবিভিত্তিক প্রমাণ, বৃক্ষরোপণ অগ্রগতি প্রতিবেদন, পুনরুজ্জীবিত সমিতির তালিকা এবং ত্রৈমাসিক পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী। |

## সংযোজনী–৬

## প্রান্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের ছক ও সময়সূচি

সেকশন-২-এ বর্ণিত ১৫টি কর্মসম্পাদন সূচকের অগ্রগতি প্রতি প্রান্তিক শেষে নিম্নবর্ণিত সময়সূচি ও ছক অনুযায়ী জেলা সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ-এ দাখিল করতে হবে।

### ৬.১ প্রান্তিকভিত্তিক দাখিলের সময়সূচি

| প্রান্তিক | সময়কাল | দাখিলের সময়সীমা | প্রাপক কার্যালয় | সংযুক্ত করতে হবে |
|---|---|---|---|---|
| **১ম প্রান্তিক** | জুলাই–সেপ্টেম্বর | অক্টোবর মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে | জেলা সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ | ৬.২-এর ছক (পূরণকৃত) + সংযোজনী-৩ অনুযায়ী প্রমাণক + ঘোষণা ফরম |
| **২য় প্রান্তিক** | অক্টোবর–ডিসেম্বর | জানুয়ারি মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে | জেলা সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ | ৬.২-এর ছক (পুঞ্জিভূত অর্জনসহ) + প্রমাণক + ঘোষণা ফরম |
| **৩য় প্রান্তিক** | জানুয়ারি–মার্চ | এপ্রিল মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে | জেলা সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ | ৬.২-এর ছক (পুঞ্জিভূত অর্জনসহ) + প্রমাণক + ঘোষণা ফরম |
| **৪র্থ প্রান্তিক/বার্ষিক** | এপ্রিল–জুন | জুলাই মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে | জেলা সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ | ৬.২-এর ছক (বার্ষিক চূড়ান্ত অর্জন) + সেকশন-৩ কৌশলগত প্রতিবেদন + প্রমাণক + ঘোষণা ফরম |

### ৬.২ প্রান্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের মডেল ছক

(সেকশন-২-এর ১৫টি সূচক অনুযায়ী প্রতি প্রান্তিকে পূরণ করতে হবে; শতকরা/ক্রমপুঞ্জিভূত সূচকের ক্ষেত্রে পুঞ্জিভূত অর্জন উল্লেখ করতে হবে)

| ক্র. | ফলাফল নির্দেশক কার্যক্রম | একক | মান | বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা | ১ম প্রান্তিক অর্জন | ২য় প্রান্তিক অর্জন | ৩য় প্রান্তিক অর্জন | ৪র্থ প্রান্তিক/বার্ষিক অর্জন |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ১ | [১] অনলাইনে সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তিকৃত | শতকরা (ক্রমপুঞ্জিভূত) | ৮ | ১০০ | | | | |
| ২ | [২] স্থানীয় চাহিদাভিত্তিক সমবায়ীদের ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত | ব্যক্তি (সমষ্টি) | ৮ | ৭৫ জন | | | | |
| ৩ | [৩] কার্যকর সমবায় সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠান/অন্তবর্তী কমিটি গঠিত | শতকরা (ক্রমপুঞ্জিভূত) | ৮ | ৯০ | | | | |
| ৪ | [৪] কার্যকর সমবায় সমিতির | শতকরা | ৮ | ১০০ | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | নিরীক্ষা সম্পাদিত | (ক্রমপুঞ্জিভূত) | | | | | | |
| ৫ | [৫] কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনলাইনে জমাকৃত | শতকরা (ক্রমপুঞ্জিভূত) | ৮ | ৩০ | | | | |
| ১ | [৬] সমবায় সমিতির ওয়েবসাইটে কার্যনির্বাহী কমিটির তথ্য হালনাগাদকরণ | শতকরা (ক্রমপুঞ্জিভূত) | ৫ | ৬০ | | | | |
| ২ | [৭] নিজ অফিসের সমাপ্ত ও চলমান প্রকল্পের ঋণ বিতারণ ও আদায় বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ | শতকরা (ক্রমপুঞ্জিভূত) | ৫ | ৮০ | | | | |
| ৩ | [৮] নিজ অফিসের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ | সংখ্যা (সমষ্টি) | ৬ | ০৪ টি | | | | |
| 4 | [৯] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ | তারিখ (তারিখ) | ৪ | ২৫-১১-২০২৬ | | | | |
| ১ | [১০] প্রাপ্ত বাজেটের ব্যয় বিবরণী প্রস্তুত ও জেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ | সংখ্যা (সমষ্টি) | ১০ | ১২টি | | | | |
| ২ | [১1] কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের সমন্বয়ে স্টাফ মিটিং নিশ্চিতকরণ | সংখ্যা (সমষ্টি) | ১০ | ১২টি | | | | |
| ১ | [১২] নিজ দপ্তরের আওতাধীন সমবায় সমিতির মধ্যে ধার্য্যকৃত নিরীক্ষা ফি ও সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায় নিশ্চিতকরণ | শতকরা (ক্রমপুঞ্জিত) | ৭ | ১০০ | | | | |
| ২ | [১৩] সমবায় পুনরুজ্জীবনের লক্ষ্যে অকার্যকর/নিস্ক্রিয় কৃষি সমবায় সমিতি সক্রিয়করণ | শতকরা (ক্রমপুঞ্জিত) | ৫ | ৫০ | | | | |
| ৩ | [১৪] নিজ দপ্তরের আওতাধীন সমবায় সমিতির মাধ্যমে বৃক্ষরোপণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন | সংখ্যা (সমষ্টি) | ৫ | ১৮০০ | | | | |
| ৪ | [১৫] উৎপাদনমুখী সমবায় সমিতির পণ্য বাজারজাতকরণের নিমিত্ত ই-কর্মাস প্লাটফর্ম পাইলটিং চালুকরণ | তারিখ (তারিখ) | ৩ | ২৫-০১-২০২৭ | | | | |

### ৬.৩ দাখিল পদ্ধতি ও ঘোষণা

- প্রতিটি প্রান্তিক প্রতিবেদনের সাথে উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ঘোষণা যুক্ত করতে হবে যে, উপরিউক্ত তথ্য সঠিক এবং সংশ্লিষ্ট প্রমাণক নিজ কার্যালয়ে সংরক্ষিত আছে।
- প্রান্তিক প্রতিবেদন হার্ডকপি ও (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) GPMS পোর্টাল/সফটওয়্যারে অনলাইন এন্ট্রি — উভয় মাধ্যমে দাখিল করতে হবে।
- জেলা সমবায় কার্যালয় প্রাপ্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৭ কার্যদিবসের মধ্যে প্রাথমিক পর্যালোচনা সম্পন্ন করবে; অসম্পূর্ণ/অসামঞ্জস্যপূর্ণ তথ্যের ক্ষেত্রে সংশোধনের জন্য ফেরত পাঠানো হবে।
- ৪র্থ প্রান্তিক/বার্ষিক প্রতিবেদনের সাথে সেকশন-৩-এর কৌশলগত প্রতিবেদন অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে।

## সংযোজনী–৭

# GPMS মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বণ্টন

### ৭.১ সর্বমোট নম্বর বণ্টন

| অংশ | মান | বিবরণ |
|---|---|---|
| সেকশন-২: [১] সেবা প্রদান (Service Delivery) | ৪০ | সূচক ১-৫ |
| সেকশন-২: [২] উদ্ভাবন ও সংস্কার কার্যক্রম | ২০ | সূচক ৬-৯ |
| সেকশন-২: [৩] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও দক্ষতা | ২০ | সূচক ১০-১১ |
| সেকশন-২: [৪] উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট ও অন্যান্য কার্যক্রম | ২০ | সূচক ১২-১৫ |
| **সেকশন-২ উপমোট** | **৮০** | |
| **সেকশন-৩: কৌশলগত প্রতিবেদন** | **২০** | গুণগত (Qualitative) মূল্যায়ন |
| **সর্বমোট** | **১০০** | |

### ৭.২ নম্বর প্রদানের সূত্র (Scoring Formula)

- প্রতিটি সূচকে প্রাপ্ত নম্বর = (প্রকৃত অর্জন ÷ লক্ষ্যমাত্রা) × সূচকের বরাদ্দকৃত মান।
- কোনো সূচকে প্রাপ্ত নম্বর তার বরাদ্দকৃত মানের অতিরিক্ত হবে না (সর্বোচ্চ সীমা ১০০% অর্জন পর্যন্ত)।
- তারিখভিত্তিক সূচকে (যেমন সূচক ৯ ও ১৫ — নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সম্পাদন) যথাসময়ে সম্পন্ন হলে পূর্ণ মান প্রদান করা হবে; বিলম্বের ক্ষেত্রে জেলা কার্যালয়ের সুপারিশক্রমে আনুপাতিক হারে মান হ্রাস করা যাবে।
- সেকশন-৩-এর কৌশলগত প্রতিবেদন যাচাই কমিটি কর্তৃক গুণগত বিচার-বিশ্লেষণের ভিত্তিতে ২০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়িত হবে (তথ্যের যথার্থতা, বাস্তবায়নের গভীরতা, প্রমাণভিত্তিকতা ও উপস্থাপনার স্পষ্টতা বিবেচ্য বিষয়)।

### ৭.৩ যাচাই ও অনুমোদন প্রক্রিয়া

| স্তর | দায়িত্ব | সময়সীমা |
|---|---|---|
| **উপজেলা সমবায় কার্যালয়** | প্রান্তিক/বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও প্রমাণকসহ দাখিল | সংযোজনী-৬-এর সময়সূচি অনুযায়ী |
| **জেলা সমবায় কার্যালয়, ময়মনসিংহ** | প্রাপ্ত তথ্য ও প্রমাণক প্রাথমিক যাচাই, প্রয়োজনে সংশোধনের নির্দেশনা, প্রান্তিক নম্বর নির্ধারণ | প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৭ কার্যদিবসের মধ্যে |
| **জেলা সমবায় কার্যালয় (বার্ষিক)** | বার্ষিক চূড়ান্ত অর্জন যাচাই, সেকশন-৩ মূল্যায়ন এবং সামগ্রিক নম্বর (১০০-এর মধ্যে) চূড়ান্তকরণ | জুলাই-আগস্ট |
| **উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ (প্রযোজ্য** | জেলাভিত্তিক ফলাফল সংকলন ও সার্বিক | আগস্ট-সেপ্টেম্বর |

| | | |
|---|---|---|
| **ক্ষেত্রে বিভাগীয়/সমবায় অধিদপ্তর)** | পর্যালোচনা | |

### ৭.৪ গ্রেডিং মানদণ্ড (প্রচলিত সরকারি প্রথা অনুযায়ী)

| প্রাপ্ত নম্বরের হার | গ্রেড | মন্তব্য |
|---|---|---|
| ৯০% ও তদূর্ধ্ব | **অতি উত্তম** | লক্ষ্যমাত্রা সম্পূর্ণ বা অতিরিক্ত অর্জিত |
| ৮০%–৮৯.৯৯% | **উত্তম** | সন্তোষজনক অগ্রগতি |
| ৭০%–৭৯.৯৯% | **চলতিমান** | আংশিক অগ্রগতি, উন্নতির সুযোগ আছে |
| ৭০%-এর নিচে | **নিম্নমান** | লক্ষ্যণীয় ঘাটতি; সংশোধনমূলক ব্যবস্থা প্রয়োজন |

### ৭.৫ পুনর্বিবেচনা (Reconsideration)

প্রাপ্ত নম্বর/মূল্যায়ন সম্পর্কে উপজেলা কার্যালয়ের আপত্তি থাকলে বার্ষিক ফলাফল ঘোষণার ৭ কার্যদিবসের মধ্যে লিখিতভাবে জেলা সমবায় কার্যালয়ে পুনর্বিবেচনার আবেদন করা যাবে। জেলা কার্যালয় প্রাসঙ্গিক প্রমাণাদি পর্যালোচনাক্রমে ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত জানাবে।

**— সমাপ্ত —**