

- ୧୯ ମନୋବାନାନାମାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ମାପିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ମାପକାଠି: ୧-୫ ମାପକାଠି
- ୨୦ ମନୋବାନାନାମାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ମାପିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ମାପକାଠି: ୬ ମାପକାଠି
- ୨୧ ମନୋବାନାନାମାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ମାପିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ମାପକାଠି: ୭ ମାପକାଠି
- ୨୨ ମନୋବାନାନାମାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ମାପିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ମାପକାଠି: ୮ ମାପକାଠି
- ୨୩ ମନୋବାନାନାମାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ମାପିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ମାପକାଠି: ୯ ମାପକାଠି
- ୨୪ ମନୋବାନାନାମାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ମାପିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ମାପକାଠି: ୧୦ ମାପକାଠି
- ୨୫ ମନୋବାନାନାମାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ମାପିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ମାପକାଠି: ୧୧ ମାପକାଠି
- ୨୬ ମନୋବାନାନାମାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ମାପିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ମାପକାଠି: ୧୨ ମାପକାଠି
- ୨୭ ମନୋବାନାନାମାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ମାପିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ମାପକାଠି: ୧୩ ମାପକାଠି
- ୨୮ ମନୋବାନାନାମାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ମାପିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ମାପକାଠି: ୧୪ ମାପକାଠି
- ୨୯ ମନୋବାନାନାମାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ମାପିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ମାପକାଠି: ୧୫ ମାପକାଠି
- ୩୦ ମନୋବାନାନାମାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ମାପିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ମାପକାଠି: ୧୬ ମାପକାଠି

ଉତ୍ତର

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

| ফলাফল/প্রভাব | কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ | একক | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫ | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বশীল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র |
|--|--|--------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|-----------|---|---|
| | | | | | | ২০২৫-২০২৬ | ২০২৬-২০২৭ | | |
| অধ্য-কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে বেকারত্বপূর করে অর্থ-সামাজিক উন্নয়ন। সমবায় সশিতি নির্মিকার মাধ্যমে অনিয়ম উলঘাটন ও ব্যবস্থাপনা কমিটির জবাব দিহিনিশিচতকরণ সমবায়ের সুশাসন প্রতিষ্ঠাকরণ | সমবায় সংঘটনের মাধ্যমে স্ব-কর্মসংস্থান | জন | ৫৮ | ৪৮ | ৪৮ | ৫০ | ৫৫ | সমবায় বিভাগ, মহিলা ও শিশুসহায়ালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় | উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় সমুহেরমাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটর্ন |
| সমবায় সশিতি নির্মিকার মাধ্যমে অনিয়ম উলঘাটন ও ব্যবস্থাপনা কমিটির জবাব দিহিনিশিচতকরণ | সমবায়ের নির্মিকা সম্পাদিত | সংখ্যা | ২২২ | ৭৫ | ৭০ | ৭৫ | ৮০ | সমবায় বিভাগ, স্বংসা ও গ্রামিণসংগন মন্ত্রণালয়, কৃষিমন্ত্রণালয়, জেলাজিহিচি, বিজ্ঞানভিন ও কাষ। | উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় সমুহেরমাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটর্ন |
| সমবায়ের সুশাসন প্রতিষ্ঠাকরণ | ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্ধািন/অনুকী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত | % | ২০% | ২০% | ২০% | ২২% | ২৫% | সমবায় বিভাগ। | উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় সমুহেরমাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটর্ন |

*সাময়িক (provisional) তথ্য।

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | পূর্ণতা | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | সংকল্পিত | লক্ষ্যমাত্রা/নির্দিষ্টক সময়ের মান | | | | | | | | সংকল্পিত | |
|-----------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------|-------|------------------------|----------|------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | | | | | | | সংকল্পিত | সংকল্পিত | সংকল্পিত | সংকল্পিত | সংকল্পিত | সংকল্পিত | সংকল্পিত | সংকল্পিত | | সংকল্পিত |
| [২] টেকসই সনাক্তকরণ | ২৪ | [২.১] তদারকি ও মনোনিবেশন | [২.১.১] সফলতার | তারিখ | তারিখ | ২ | ২১.০৭.২২ | ০০.০৬.২০ | ২১.০৮.২৪ | ২০.০৮.২৪ | ২১.০৮.২৪ | ২০.০৯.২৪ | ২১.০৯.২৪ | ২০.০৯.২৪ | ২০.০৯.২৪ | ২০.০৯.২৪ | ২০.০৯.২৪ |
| | | | [২.১.২] সফলতার | তারিখ | তারিখ | ২ | ২১.০৭.২২ | ০০.০৬.২০ | ২১.০৮.২৪ | ২০.০৮.২৪ | ২১.০৮.২৪ | ২০.০৯.২৪ | ২১.০৯.২৪ | ২০.০৯.২৪ | ২০.০৯.২৪ | ২০.০৯.২৪ | ২০.০৯.২৪ |
| | | [২.২] সনাক্তকরণ প্রতিষ্ঠা | [২.২.১] কার্যক্রম সনাক্তকরণ | ক্রমসূচকিত্ব % | | ৪ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | ২০০ | ২০ | ৫০ | ৭০ | ৬০ | ২০০ | ২০০ | |

এক্সেল আকারকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | মাপনী শীর্ষক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | সীমিত সংখ্যা | সীমিত সংখ্যা | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত মানের হার | | | | | সীমিত সংখ্যা | সীমিত সংখ্যা | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--------------|--------|------------------------|--------------|--------------|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------------|--------------|--|---|------------|--------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|------------|--------|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [১] শূন্যতায় কর্মপরিচালনা বাতর্কায়ন | ১০ | [১.১] শূন্যতায় কর্মপরিচালনা বাতর্কায়ন | [১.১.১] শূন্যতায় কর্মপরিচালনা বাতর্কায়িত | ক্রমপঞ্জিত | সংখ্যা | ১০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | [১.২] ই-গভর্ন্যান্স/উচ্চবন কর্মপরিচালনা বাতর্কায়ন | [১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/উচ্চবন কর্মপরিচালনা বাতর্কায়িত | ক্রমপঞ্জিত | সংখ্যা | ১০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | [১.৩] অতিযোগ্য প্রতিকার কর্মপরিচালনা বাতর্কায়ন | [১.৩.১] অতিযোগ্য প্রতিকার কর্মপরিচালনা বাতর্কায়িত | ক্রমপঞ্জিত | সংখ্যা | ৪ | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিচালনা বাতর্কায়ন | [১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিচালনা বাতর্কায়িত | ক্রমপঞ্জিত | সংখ্যা | ০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*সাময়িক (provisional) তথ্য

গণযোগ্যতা বা কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | বাজ্যায়োগ্যতা নির্ণয়িতব্য, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণসূচক |
|--|--|--|---|
| ১.১.১] নিবন্ধন | ১.১.১.১] প্রাক নিবন্ধন প্রসিক্‌শনের মাধ্যমে উৎসুকরণ প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | উপজেলা/খানা ভিত্তিক সফলতা তালিকা (উপজেলা/খানার নাম, সফল আনুষ্ঠানের তারিখ, উপস্থিতির সংখ্যা (পুরুষ-মহিলা)) |
| | ১.১.১.২] নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তির হার | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | জেলা/নিবন্ধন আবেদন প্রাপ্তি সূচকসমূহ ও নিষ্পত্তি রেকর্ডসমূহ (আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা, আবেদন প্রাপ্তির তারিখ, নিবন্ধন/প্রত্যাহান, নিষ্পত্তির তারিখ) |
| ১.১.২] উৎপাদনমুখী যাতে সমর্থনসমূহের পঞ্জিবিনয়োগ্যতার মাধ্যমে আর্থ-কর্মসংস্থান কর্মসংস্থান | ১.১.২.১] সমর্থন সংশ্লিষ্টদের মাধ্যমে আর্থ-কর্মসংস্থান সৃষ্টিত (পুরুষ) | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | উপজেলা কর্তৃক প্রদর্শিত তথ্যের আলোকে সমর্থন ভিত্তিক এর তালিকা (উপজেলা/খানা, সমর্থন এর নাম, কর্মসংস্থানের সংখ্যা) |
| | ১.১.২.২] সমর্থন সংশ্লিষ্টদের মাধ্যমে আর্থ-কর্মসংস্থান সৃষ্টিত (মহিলা) | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | উপজেলা কর্তৃক প্রদর্শিত তথ্যের আলোকে সমর্থন ভিত্তিক এর তালিকা (উপজেলা/খানা, সমর্থন এর নাম, কর্মসংস্থানের সংখ্যা) |
| | ১.১.২.৩] সমর্থিত কার্যক্রমের নির্বাচনী ক্যাডেডার সংকলিত | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | জেলা নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে সমর্থিত কার্যক্রমের নির্বাচনী ক্যাডেডার প্রণয়ন করা (সমর্থিত নাম, রেজিঃ নং ও নির্বাচনের সফলতা তারিখসমূহ) |
| | ১.১.২.৪] সমর্থন সমর্থন সমিতি সৃজন | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | যে সমর্থন সমিতিতে অর্থ প্রদানের বিবেচিত করা হবে তার তালিকা প্রণয়ন করা (সমর্থিত নাম, নিবন্ধন নম্বর ও তারিখ, ফিরের ভিত্তিতে মডেল হিসেবে বিবেচিত তার প্রমাণসূচক) |
| ১.১.৩] অকার্যকর সমিতির স্থাননাশাদ তালিকা সংকলিত | ১.১.৩.১] অকার্যকর সমিতির পরিদর্শন সম্পাদিত | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | জেলা/উপজেলা/অকার্যকর সমিতির সমষ্টিগত স্থান নাশাদ তালিকা নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে প্রণয়ন করা (সমিতির নাম, রেজিঃ নং ও তারিখ, অকার্যকর হওয়ার তারিখ সহ) |
| | ১.১.৩.২] অকার্যকর সমর্থন সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | অডিট অফিসার জিজ্ঞাসিত অডিট সম্পাদনের তালিকা (অডিট অফিসারের নাম, অডিটসমূহ সমর্থনের নাম, অডিট সম্পাদনের তারিখ) ও অডিট প্রতিবেদন। |
| ১.২] সমর্থন সুশাসন প্রতিষ্ঠা | ১.২.২.১] সমর্থন সমিতি পরিদর্শন সম্পাদিত | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | উপজেলা/খানা ভিত্তিক সমর্থনের তালিকা (সমর্থনের নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম, পরিদর্শনের তারিখ ও পরিদর্শন প্রতিবেদন) |
| | ১.২.২.২] অকার্যকর সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠিত/অর্থবহী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | উপজেলা/খানা ভিত্তিক তালিকা (সমর্থনের নাম, কমিটির মেম্বার উল্লেখের তারিখ, ঘোষিত তফসিল মোতাবেক নির্বাচনের তারিখ, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অর্থবহী কমিটি গঠনের আদেশ নং ও তারিখ (প্রয়োজনীয় সাব কলার থাকবে)) |
| | ১.২.২.৩] অকার্যকর সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠিত/অর্থবহী কমিটি গঠিত | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | উপজেলা/খানা ভিত্তিক তালিকা (সমর্থনের নাম, অডিট সম্পাদনের তারিখ, এজিএম অনুষ্ঠানের তারিখ) |
| ১.২.৩] নিরীক্ষা সম্পাদিত সমিতির এজিএম অনুষ্ঠিত | ১.২.৩.১] নিরীক্ষা সম্পাদিত সমিতির এজিএম অনুষ্ঠিত | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | উপজেলা/খানা ভিত্তিক তালিকা (সমর্থনের নাম, রেজিঃ নং ও তারিখ, অডিট সম্পাদনের তারিখ) |
| | ১.২.৩.২] নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন দাখিলসমূহ | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | উপজেলা/খানা ভিত্তিক তালিকা (সমর্থনের নাম, রেজিঃ নং ও তারিখ, অডিট সম্পাদনের তারিখ, সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব দাখিলের তারিখ) |

| কার্যক্রম | কার্যক্রমের মূলাঙ্কন | যাজকসংক্রান্ত অঙ্গীকারসমূহ (প্রতিশ্রুতি, পূর্ণতা) | সাক্ষ্যসংক্রান্ত অঙ্গীকারসমূহ |
|--|--|---|---|
| [২.৩] রাজস্ব আদায় | [২.৩.১] রাজস্ব আদায়ের উন্নয়ন ত্বরান্বিত করা হয়েছে [২.৩.২] রাজস্ব আদায়ের উন্নয়ন ত্বরান্বিত করা হয়েছে (পুরুষ/মহিলা) | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | উপজেলা/খানা জিহিক আফিসের সাক্ষ্য, জিহিক সীট লোক, কার্যক্রম আফিসে কি, আদায়ক্রম সীকার পরিচালনা |
| [৩.১] [৩.২] স্থানীয়ভাবে বিক্রয়/প্রদান/প্রদান | [৩.১.১] [৩.১.২] স্থানীয়ভাবে বিক্রয়/প্রদান/প্রদান (পুরুষ/মহিলা) | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | উপজেলা/খানা জিহিক আফিসের সাক্ষ্য, জিহিক সীট লোক, কার্যক্রম সাক্ষ্য, আদায়ক্রম সীকার পরিচালনা |
| [৩.২] [৩.২] সরকারি ইনস্টিটিউটে গারিমা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ | [৩.২.১] [৩.২.২] সরকারি ইনস্টিটিউটে গারিমা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ (পুরুষ/মহিলা) | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | উপজেলা/খানা জিহিক আফিসের সাক্ষ্য, জিহিক সীট লোক, কার্যক্রম সাক্ষ্য, আদায়ক্রম সীকার পরিচালনা |
| [৩.৩] [৩.৩] প্রতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি | [৩.৩.১] [৩.৩.২] প্রতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি (পুরুষ/মহিলা) | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | উপজেলা/খানা জিহিক আফিসের সাক্ষ্য, জিহিক সীট লোক, কার্যক্রম সাক্ষ্য, আদায়ক্রম সীকার পরিচালনা |

সংযোজনী ৩। নব্য অফিসের নতুন সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন গুরুত্বপূর্ণ

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূত্র | যোগ্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সম্পন্নতার কৌশল |
|-------------------------|---|------------------------------|---|
| সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা | কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত | এলজিইডি | গানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমূহের নিরীক্ষা ৩২ মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। |
| স্বাস্থ্য আদায় | নিরীক্ষা ফি আদায়কৃত | বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড | বিআরডিবিডুজ সমবায় সমূহের যাবতীয় আইনগত কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। |
| স্বাস্থ্য আদায় | সমবায় উন্নয়ন তেবিল আদায়কৃত | বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড | বিআরডিবিডুজ সমবায় সমূহের যাবতীয় আইনগত কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। |
| সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা | কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত | বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড | বিআরডিবিডুজ সমবায় সমূহের যাবতীয় আইনগত কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। |
| সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা | কার্যকর সমিতির নিবন্ধন অনুষ্ঠিত/অর্ন্তর্জী ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম গঠিত | বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড | বিআরডিবিডুজ সমবায় সমূহের যাবতীয় আইনগত কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। |
| সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা | নির্ধারিতকৃত | বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড | বিআরডিবিডুজ সমবায় সমূহের যাবতীয় আইনগত কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। |
| সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা | নিরীক্ষা সম্পাদিত সমিতির এলিএম অনুষ্ঠিত | বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড | বিআরডিবিডুজ সমবায় সমূহের যাবতীয় আইনগত কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। |
| সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা | নিরীক্ষা সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিলকৃত | বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড | বিআরডিবিডুজ সমবায় সমূহের যাবতীয় আইনগত কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। |
| সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা | কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত | কালার | কালবড়ুজ সমবায় সমূহের নিরীক্ষা ৩২ মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। |
| সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা | কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত | কালার | কালবড়ুজ সমবায় সমূহের নিরীক্ষা ৩২ মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। |

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সুশাসন কৌশল কর্ম পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫
আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের মান, উৎকর্ষণে সহায়ক কার্যক্রম, আনুষ্ঠানিকতা, স্বচ্ছতা

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | মতামতের পরিধি/ব্যক্তি/স্ব | ২০২৪-২০২৫ অব্যবহৃতের লক্ষ্যমাত্রা | মুদ্রণের আওতাধীন পরিধি/স্ব, ২০২৪-২০২৫ | | | | | | | | | | মোট অর্জন | মুদ্রণের মান | মুদ্রণের তারিখ |
|---|-------------------------------------|------------|----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------|--------------|----------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪য় কোয়ার্টার | ৫য় কোয়ার্টার | ৬য় কোয়ার্টার | ৭য় কোয়ার্টার | ৮য় কোয়ার্টার | ৯য় কোয়ার্টার | | | |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | নৈতিকতা কমিটি | ০৪ | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০৪ | | |
| ১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠান নিয়িত অংশীজনের | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা | সংস্থিত ভেদে অফিসার | ০১ | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | | |
| ১.৩ সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ | প্রশিক্ষিত কর্মচারী | ১ | সংখ্যা | সংস্থিত ভেদে অফিসার | ০২ | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | | |
| ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএইডইউজ অফিসের মানসম্মত নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মাইনাসের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাথমিক পর্যায় কর্মচারীদেরকে দৈনিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) | উন্নত কর্ম-পরিবেশ | ১ | সংখ্যা ও তারিখ | উৎকর্ষণে সহায়ক অফিসার | ০২ | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | | |
| ২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে সুশাসন..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ ২০২৪-২৫ অব্যবহৃতের ক্রয়-পরিচালনা ও ব্যবসায়িক প্রকল্প | ক্রয়-পরিচালনা ও ব্যবসায়িক প্রকল্প | ২ | তারিখ | সংস্থিত ভেদে অফিসার | ০১/০৭/২০২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ০১/০৭/২০২৪ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |

| কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন | কর্মসম্পন্ন |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | ১৭ | ১৮ | ১৯ |
| ৩.১ | ৩.২ | ৩.৩ | ৩.৪ | ৩.৫ | ৩.৬ | ৩.৭ | ৩.৮ | ৩.৯ | ৩.১০ | ৩.১১ | ৩.১২ | ৩.১৩ | ৩.১৪ | ৩.১৫ | ৩.১৬ | ৩.১৭ | ৩.১৮ | ৩.১৯ |



নির্বাহক প্রকল্প পরিচালক
সহকারী পরিচালক
উপজেলা সমন্বয় কার্যালয়
আজমিরীপাড়া, হবিগঞ্জ

৩

যোগাযোগ পোর্ট কর্তৃক
জাতীয় শূকর কৌশল কর্ম-পরিচালনা।



দেবশীষ গের
উপজেলা সমন্বয় পরিচালক
আজমিরীপাড়া, হবিগঞ্জ।

| ক্রম | কার্যক্রম | কার্যসম্পাদন সূচক | একক | কার্যসম্পাদন ধর্ম সূচকের মান | কার্যসম্পাদন ২০২০-২০২১ | | | | | |
|------|---|---|--------|---------------------------------------|------------------------|------------------|----------|--------------|-------------|-----------------------|
| | | | | | অগ্রগতি | অগ্রগতি তারিখ | উৎস | উৎস তারিখ | চলতি মান | চলতি মানের নির্দেশ |
| ০১ | [১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উন্নয়নী ধারণা বাস্তবায়ন | [১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নুনতম একটি উন্নয়নী ধারণা বাস্তবায়িত | তারিখ | ১০ | ০৯/০৩/২৫ | ১৬/০৩/২৫ | ২৩/০৩/২৫ | ৩০/০৩/২৫ | ০৬/০৪/২৫ | |
| ০২ | [২.১] ই-তঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চলমান রাখা | [২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন অফিসসমূহে ই-তঃপূর্বে উন্নয়িত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা। | সংখ্যা | ২ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | |
| ০৩ | [৩.১] ইনোভেশন পোর্কেজিং | [৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে নুনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (পোর্কেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উন্নয়নী উদ্যোগ নির্বাচিত | তারিখ | ৬ | ১৫/০৪/২৫ | ২২/০৪/২৫ | ২৯/০৪/২৫ | ০৫/০৫/২৫ | ১২/০৫/২৫ | |
| ০৪ | [৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি | [৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত | তারিখ | ২ | ০১/০৮/২৪ | ০৮/০৯/২৪ | ১৫/১০/২৪ | ২২/১০/২৪ | ২৯/১০/২৪ | |
| | | [৪.১.২] ই-ফাইলে নেট নিষ্পত্তিকৃত | % | ৮ | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | |
| ০৫ | [৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | [৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৬ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | |
| | | [৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ | সংখ্যা | ৩ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | |
| ০৬ | [৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন। | [৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে কর্মশালা নির্ধারণ-বিষয়ক কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজিত। | সংখ্যা | ৪ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - | |
| ০৭ | [৭.১] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন | [৭.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত | তারিখ | ৫ | ০১/১২/২৪ | ১৫/১২/২৪ | ২৯/১২/২৪ | ০৫/০১/২৫ | ১২/০১/২৫ | |
| ০৮ | [৮.১] হাইগত স্মার্টফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি | [৮.১.১] হাইগত স্মার্টফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | ২ | - | ১ | - | - | |

জেলা/উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

| কার্যক্রমের শ্রেণি | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫ | | | | |
|-----------------------|-----|---|--|--------|------------------------------|------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|
| | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |
| | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ |
| | | [১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে গ্রাণ্ড অভিযোগ নিষ্পত্তি | [১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | % | | ১ | ২০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ |
| | | [১.১.১] যদি কোনো জেলা পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থা/অফিসে ১ম ত্রেমাসিক জিআরএস সিস্টেমে বা অন্যান্য মাধ্যমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, উক্ত অফিস কর্তৃক ২য় ত্রেমাসিকে ডেটকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন | [১.১.১.১] ডেটকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ১৫ | ১ | - | - | - | - |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ২০ | [১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ত্রেমাসিক ভিত্তিতে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | [১.২.১] প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৫ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | |
| | | [১.২] নিজ অফিসের এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী ও ডেটকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/অবহিতকরণ সভা আয়োজন (যে কোন ত্রেমাসিকে আয়োজন করা যাবে) | [১.২.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/ডেটক হোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | ১ | - | - | - | |
| সক্ষমতা অর্জন | ০৫ | [১.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ অফিসের অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও ডেটকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/অবহিতকরণ সভা আয়োজন এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। (যে কোন ত্রেমাসিকে আয়োজন করা যাবে) | [১.২.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/ডেটক হোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | ১ | - | - | - | |

[উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য মুম্বুরা কার্যক্রম ১.১ অথবা ১.২ প্রযোজ্য হবে এবং সেক্ষেত্রে বর্ণিত কার্যক্রমের জন্য কর্মসম্পাদন সূচকের মান হবে ১৫]

জেলা/উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রাপ্তি/অপ্রাপ্তির পরিসংখ্যান (২০২৪-২৫)

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫ | | | | |
|------------------------------|-----|--|---|--------|------------------------|----------------------|------------------|--------------|-----------------|--------------------------|
| | | | | | | অসাধারণ ২০০% | অতি উত্তম ২০% | উত্তম ৮০% | চলতি মান ৭০% | চলতি মানের নিম্নে ৬০% |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ |
| প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম | ১৮ | [১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বন্ধে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। | [১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ১০ | ৪ | ৩ | ২ | ১ | |
| | | [১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন উপজেলা অফিসসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বন্ধে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। | [১.২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৮ | ৩ | ২ | ১ | | |
| বাস্তবায়ন সম্পন্নতা উন্নয়ন | ৭ | [১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। | [১.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | | | | | | | |
| | | [২.১] নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও আওতাধীন দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী/স্টেটকোঅডোরগণের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/অবহিতকরণ সভা আয়োজন। | [২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৭ | ১ | - | - | | |

*** উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের ক্ষেত্রে শূন্য কার্যক্রম ১.১ প্রযোজ্য হবে এবং সেক্ষেত্রে কর্মসম্পাদন সূচকের মান হবে ২৫।

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা পাঠ পর্যায়ের অধিসনসহ (উপজেলা পর্যায়ের অধিসনসহের জন্য প্রযোজ্য):

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫ | | | | |
|-----------------------|-----|--|---|------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-----------|-------|----------|-----------------|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিচে |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ |
| আইতিহাসিক | ০২ | [১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | [১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | % | ০২ | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | - | - |
| সফলতা বৃদ্ধি | ০১ | [১.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | [১.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত | আইডি | ০১ | | | ১০০% | ১০০% | ১০০% | - | - |