



# গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপ সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাবুগঞ্জ, বরিশাল

এবং

জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

## বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২২- জুন ৩০, ২০২৩



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপ সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাবুগঞ্জ, বরিশাল

এবং

জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

## সূচিপত্র

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....                                                         | ৩  |
| প্রস্তাবনা .....                                                                                        | ৪  |
| সেকশন ১: উপজেলা অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি ..... | ৫  |
| সেকশন ২: উপজেলা অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....                 | ৬  |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....                                                                    | ৭  |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....                                                                 | ১২ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....                                                      | ১৩ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....                                       | ১৫ |
| সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....              | ১৬ |



**উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র**  
(Overview of the Performance of the Upazilla Office)

**সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা**

**সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:**

সমবায়কে উন্নয়নমুখী ও টেকসই করার জন্য সমবায় অধিদপ্তরের কাজের ধারা বাহিকতা রক্ষার পাশাপাশি ভবিষ্যৎ চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার ভিত্তি প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাবুগঞ্জ বিগত তিন বছরে উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জনে সক্ষম হয়েছে। কর্মকর্তাগণের উদ্ভাবনী প্রয়াস ও প্রচেষ্টার ফলে সমবায়কে আরও গণ মানুষের সংগঠনে পরিণত করতে ও এর গুণগত মান উন্নয়নে এ উপজেলার উৎপাদনমুখী ও সেবাধর্মী সমবায় গঠন, সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টির কৌশল অবলম্বন, সমবায় পণ্য উৎপাদন ও বাজারজাত করণে সহায়ক ভূমিকা পালন করতে সক্ষম হয়েছে। বিগত তিন অর্থ বছরে মোট ১৫ টি নতুন সমবায় গঠন করা হয়েছে এবং ১৪২০ জন নতুন সমবায়ীকে সদস্য ভুক্ত করা হয়েছে। গত ২০১৯-২০ অর্থ বছরে ৬৫ টি, ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে ৬৯ টি ও ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে ৬৩ টি সমবায়ের নিরীক্ষা সম্পন্ন করা হয়েছে। বিগত তিন বছরে ২৩০ জন সমবায়ী (পুরুষ) ও ১৪৫ জন সমবায়ী (মহিলা) সহ সর্বমোট ৩৭৫ জনকে ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। নৃ তাত্ত্বিক জনগোষ্ঠিকে সমবায়ের মাধ্যমে উন্নয়নের লক্ষ্যে ইতো মধ্যেই এবিভাগে তাদের সমন্বয়ে সমবায় সমিতি গঠন করা হয়েছে। উক্ত সমিতির মাধ্যমে ৩৩ জন পুরুষকে ২০০০০০ টাকা ঋণ প্রদান করা হয় উক্ত টাকা হতে ১২৪৫২০ টাকা আদায় করা হয়। বাস্তবায়িত ও চলমান এ সকল প্রকল্প গুলোর মাধ্যমে বিগত ০৩ বছরে ১৫৮ জন গ্রামীণ মহিলা ও বেকার যুবককে স্বাবলম্বী করা হয়েছে। ইহা ছাড়াও অত্র জেলাধীন আগ্রয়ন প্রকল্পে বসবাস কারী হত দরিদ্র সদস্যদের মধ্যে ২০০০০০ টাকা ঋণ বিতরণ করা হয় এবং ১০০০৪৬ টাকা ঋণ আসল ও ৮০০৪ টাকা সার্ভিস চার্জ আদায় করা হয়েছে। আদায়ের হার সন্তোষজনক পর্যায়ে রয়েছে।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:**

উন্নয়নমুখী ও টেকসই সমবায় গঠনের মাধ্যমে বাবুগঞ্জ উপজেলার বিভিন্ন শ্রেণি-পেশার মানুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের চ্যালেঞ্জ বহুবিধ। এ উপজেলায় নিবন্ধিত মোট সাধারণ ও পউব সমবায় সমিতির এর সংখ্যা ৩৯৬ টি। নানা শ্রেণি ও পেশার সন্মিলনে তৈরী হওয়া বৈচিত্র্যময় কার্যক্রমে পূর্ণ এ বিপুল সমবায়কে নিয়মিত অডিট করা, নিবিড় ভাবে মনিটরিং করা এবং সদস্যদেরকে দক্ষ ও আন্তরিক সমবায়ী হিসেবে গড়ে তোলা অন্যতম বড় চ্যালেঞ্জ। সমবায়ী গণের চাহিদা পূরণে প্রশিক্ষণ ও প্রযুক্তি সহায়তা প্রদান সময়ের অন্যতম দাবী। কিছু প্রয়োজনীয় জনবল, প্রয়োজনীয় যানবাহন ও পর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ না থাকায় রুটিন কাজের মাধ্যমে এ সমস্যার সমাধান সম্ভব হচ্ছে না।

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

সমবায় এর সংখ্যা যৌক্তিক পর্যায়ে নিয়ে আশার জন্য অবসায়নে ন্যস্ত সমবায়ের অবসায়ন কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তি করা, ই-রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম চালু এবং ই-সার্ভিসের আওতায় বিদ্যমান সমবায়গুলোর প্রোফাইল ব্যবস্থাপনার জন্য অনলাইনে রি-রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম চালু করা আগামী অর্থ বছরের অন্যতম প্রধান লক্ষ্য। সেজন্য অকার্যকর হয়ে পড়া সমবায়কে পুনর্কার্যকর করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। পাশাপাশি অত্র উপজেলার নিবন্ধিত সমিতি চিহ্নিত করে উৎপাদনমুখী সমিতিতে রূপান্তর করার উদ্যোগ বাস্তবায়ন করা হবে। সমবায়ের মাধ্যমে দেশীয় উৎপাদন বৃদ্ধি এবং উৎপাদিত পণ্য সরাসরি ভোক্তাদের নিকট সুলভ মূল্যে পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে সমবায় পণ্যের ব্র্যান্ডিং, বাজারজাত করণে সহায়তা করা হবে।

**২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:**

- ০৩ টি সমবায় নিবন্ধনসহ ০১ টি মডেল সমবায় গঠন করা হবে;
- ১০০ জনকে চাহিদা ভিত্তিক ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে;
- ৯১% সমবায় এর নির্বাচন অনুষ্ঠান, নিরীক্ষিত সমবায় এর মধ্যে ৯০% এর এজিএম আয়োজন এবং ৫০% সমবায় এর হিসাব বিবরণী প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হবে।
- ৪০ টি সমবায় এর পরিদর্শন এবং ৬৯ টি সমবায় এর নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে।

## 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-

উপ সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাবুগঞ্জ, বরিশাল

এবং

জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল-এর মধ্যে ২০২২ সালের ...<sup>০৫</sup>... মাসের ...<sup>০৫</sup>... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

### উপজেলা অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প (Vision)

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. টেকসই সমবায় গঠনে কার্যক্রম গ্রহণ;
২. উৎপাদন, আর্থিক ও সেবাখাতে সমবায় গঠন;
৩. সমবায় সংগঠনের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও উদ্যোক্তা সৃজন;

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. সমবায় আদর্শে/দর্শনে উদ্বুদ্ধকরণ ও সমবায় গঠন;
২. নিরীক্ষা, পরিদর্শন ও তদারকির মাধ্যমে সমবায় সমিতিগুলোতে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা;
৩. সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উচ্চতর প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
৪. প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সমবায়ীদের দক্ষতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃজনে সহায়তা করা;
৫. সমবায় নেটওয়ার্কিং জোরদার করার লক্ষ্যে সমবায় মূল্যবোধের প্রচার, প্রকাশনা, সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি প্রদান;
৬. পুঁজি গঠন ও বিনিয়োগের মাধ্যমে আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি করা;
৭. গ্রামীণ মহিলা ও সাধারণ জনগোষ্ঠির ক্ষমতায়ন ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে সমবায় ভিত্তিক প্রকল্প ও কর্মসূচির বাস্তবায়ন;
৮. সমবায় পন্য ব্রান্ডিং ও বাজার সংযোগ প্রতিষ্ঠায় সমবায়ীদের দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করা;
৯. সমবায় অধিদপ্তরের অভিলক্ষ্য অর্জন ও কার্যাবলী বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।



সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

| চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব                                                                         | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ                                              | একক          | প্রকৃত অর্জন<br>২০২০-২১ | প্রকৃত অর্জন<br>২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা<br>২০২২-২৩ | প্রক্ষেপণ |           | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের<br>ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                                                                               |                                                                   |              |                         |                         |                         | ২০২৩-২০২৪ | ২০২৪-২০২৫ |                                                                                                           |                                                              |
| আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে<br>বেকারত্ব দূর করে আর্থ-<br>সামাজিক উন্নয়ন।                | সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আত্ম-<br>কর্মসংস্থান(পুরুষ)                | জন<br>(লক্ষ) | ০.০০০৫                  | ০.০০০৯                  | ০.০০০৬                  | ০.০০০৭    | ০.০০০৮    | সমবায় বিভাগ, মহিলা ও শিশু মন্ত্রণালয়,<br>সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া<br>মন্ত্রণালয়          | উপজেলার নিবন্ধিত সমবায়<br>সমিতি সমূহের প্রাপ্ত তথ্য<br>মতে। |
|                                                                                               | সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আত্ম-<br>কর্মসংস্থান(মহিলা)                | জন<br>(লক্ষ) | ০.০০০৪                  | ০.০০০৭                  | ০.০০০৫                  | ০.০০০৬    | ০.০০০৭    | সমবায় বিভাগ, মহিলা ও শিশু মন্ত্রণালয়,<br>সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া<br>মন্ত্রণালয়          | উপজেলার নিবন্ধিত সমবায়<br>সমিতি সমূহের প্রাপ্ত তথ্য<br>মতে। |
| সমবায় সমিতি নিরীক্ষার মাধ্যমে<br>অনিয়ম উদ্ঘাটন ও ব্যবস্থাপনা<br>কমিটির জবাব দিহি নিশ্চিতকরণ | সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত                                          | সংখ্যা       | ৬৯                      | ৬৩                      | ৬৯                      | ৭৫        | ৮০        | সমবায় বিভাগ, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ<br>মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, এলজিইডি,<br>বিআরডিবি ও কাঞ্চ।         | উপজেলার নিবন্ধিত সমবায়<br>সমিতি সমূহের প্রাপ্ত তথ্য<br>মতে। |
| সমবায়ের সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা                                                                 | ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন/অন্তর্বর্তী<br>ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত | %            | ৯১                      | ৯১                      | ৯১                      | ৯১        | ৯১        | সমবায় বিভাগ।                                                                                             | উপজেলার নিবন্ধিত সমবায়<br>সমিতি সমূহের প্রাপ্ত তথ্য<br>মতে। |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা



| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র                     | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম                    | কর্মসম্পাদন সূচক                                                                | পন্যা<br>পদ্ধতি | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২০-২১ | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২৩ |           |          |          |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২৩-২০২৪ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৪-২০২৫ |
|----------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------------|------------------------|------------------------|
|                                              |                                |                              |                                                                                 |                 |        |                           |                            |                            | অসাধারণ                        | অতি উত্তম | উত্তম    | চলতি মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|                                              |                                |                              |                                                                                 |                 |        |                           |                            |                            | %                              | %         | %        | %        | %                       |                        |                        |
| (১) টেকসই<br>সমবায় গঠনে<br>কার্যক্রম গ্রহণ; | ২৫                             | [১.১] তদারকি ও<br>মানোন্নয়ন | [১.১.১] অকার্যকর সমিতির<br>হালনাগাদ তালিকা সংকলিত                               | তারিখ           | তারিখ  | ৩                         | ১৪.০০.০৪                   | ১৪.০০.০৪                   | ১৪.০০.০৪                       | ১৪.০০.০৪  | ১৪.০০.০৪ | ১৪.০০.০৪ | ১৪.০০.০৪                | ১৪.০০.০৪               | ১৪.০০.০৪               |
|                                              |                                |                              | [১.১.২] সমিতির বাৎসরিক<br>নির্বাচনী ক্যালেন্ডার সংকলিত                          | তারিখ           | তারিখ  | ২                         | ১৪.০০.০৪                   | ১৪.০০.০৪                   | ১৪.০০.০৪                       | ১৪.০০.০৪  | ১৪.০০.০৪ | ১৪.০০.০৪ | ১৪.০০.০৪                | ১৪.০০.০৪               | ১৪.০০.০৪               |
|                                              |                                |                              | [১.১.৩] মডেল সমবায় সমিতি<br>সৃষ্টি                                             | সমষ্টি          | সংখ্যা | ১                         | ১                          | ১                          | ১                              | ১         | ১        | ১        | ১                       | ১                      | ১                      |
|                                              |                                |                              | [১.১.৪] নির্ধারিত ছকে বার্ষিক<br>পরিসংখ্যান প্রতিবেদন সংকলিত                    | তারিখ           | তারিখ  | ১                         | ১৪.০০.০৪                   | ১৪.০০.০৪                   | ১৪.০০.০৪                       | ১৪.০০.০৪  | ১৪.০০.০৪ | ১৪.০০.০৪ | ১৪.০০.০৪                | ১৪.০০.০৪               | ১৪.০০.০৪               |
|                                              |                                |                              | [১.২.১] কার্যকর সমবায়ের<br>নিরীক্ষা সম্পাদিত                                   | ক্রমপঞ্জিভূত    | %      | ৪                         | ১০১                        | ১০১                        | ১০১                            | ১০১       | ১০১      | ১০১      | ১০১                     | ১০১                    | ১০১                    |
|                                              |                                |                              | [১.২.২] সমিতি পরিদর্শন<br>সম্পাদিত                                              | সমষ্টি          | সংখ্যা | ৩                         | ০৩                         | ০৩                         | ০৩                             | ০৩        | ০৩       | ০৩       | ০৩                      | ০৩                     | ০৩                     |
|                                              |                                |                              | [১.২.৩] কার্যকর সমিতির<br>নির্বাচন অনুষ্ঠিত/অন্তর্ভুক্ত কমিটি<br>গঠিত           | সমষ্টি          | %      | ১                         | ০৭                         | ০৭                         | ০৭                             | ০৭        | ০৭       | ০৭       | ০৭                      | ০৭                     | ০৭                     |
|                                              |                                |                              | [১.২.৪] কার্যকর সমিতির বার্ষিক<br>আর্থিক বিবরণী প্রাপ্তি নিশ্চিতকৃত             | সমষ্টি          | %      | ১                         | ১০০                        | ১০০                        | ১০০                            | ১০০       | ১০০      | ১০০      | ১০০                     | ১০০                    | ১০০                    |
|                                              |                                |                              | [১.২.৫] নিরীক্ষা সম্পাদিত<br>সমিতির এজিএম<br>অনুষ্ঠিত/ব্যর্থতায় ব্যবস্থা গ্রহণ | সমষ্টি          | %      | ১                         | ০৭                         | ০৭                         | ০৭                             | ০৭        | ০৭       | ০৭       | ০৭                      | ০৭                     | ০৭                     |
|                                              |                                |                              | [১.২.৬] নিরীক্ষা প্রতিবেদন<br>পর্যালোচনা ও ব্যবস্থা গৃহীত                       | সমষ্টি          | সংখ্যা | ১                         | ০                          | ১৪                         | ১৪                             | ১৪        | ১৪       | ১৪       | ১৪                      | ১৪                     | ১৪                     |
|                                              |                                | [১.৩] রাজস্ব আদায়           | [১.২.৭] নিরীক্ষা সংশোধনী<br>প্রতিবেদন দাখিলকৃত                                  | সমষ্টি          | সংখ্যা | ১                         | ০                          | ১২                         | ১২                             | ১২        | ১২       | ১২       | ১২                      | ১২                     | ১২                     |
|                                              |                                |                              | [১.৩.১] নিরীক্ষা কি আদায়কৃত                                                    | ক্রমপঞ্জিভূত    | %      | ৩                         | ০০১                        | ০০১                        | ০০১                            | ০০১       | ০০১      | ০০১      | ০০১                     | ০০১                    | ০০১                    |
|                                              |                                |                              | [১.৩.২] সমবায় উন্নয়ন তহবিল<br>আদায়কৃত                                        | ক্রমপঞ্জিভূত    | %      | ৩                         | ০০১                        | ০০১                        | ০০১                            | ০০১       | ০০১      | ০০১      | ০০১                     | ০০১                    | ০০১                    |
|                                              |                                |                              |                                                                                 |                 |        |                           |                            |                            |                                |           |          |          |                         |                        |                        |
|                                              |                                |                              |                                                                                 |                 |        |                           |                            |                            |                                |           |          |          |                         |                        |                        |

এক্সিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র



| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র                                    | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম                                                              | কর্মসম্পাদন সূচক                                                                   | গণনা<br>পদ্ধতি | একক          | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২০-২১ | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩ |           |         |          |                         | প্রক্ষেপ<br>২০২৩-২০২৪ | প্রক্ষেপ<br>২০২৪-২০২৫ |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------|---------|----------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|
|                                                             |                                |                                                                        |                                                                                    |                |              |                           |                            |                            | অসাধারণ                        | অতি উত্তম | উত্তম   | চলতি মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                       |                       |
|                                                             |                                |                                                                        |                                                                                    |                |              |                           |                            |                            |                                |           |         |          |                         |                       |                       |
|                                                             |                                |                                                                        |                                                                                    |                |              |                           |                            |                            | ১০০%                           | ৯০%       | ৮০%     | ৭০%      | ৬০%                     |                       |                       |
| [২] উৎপাদন,<br>আর্থিক ও<br>সেবাধাতে সমবায়<br>গঠন;          | ২৫                             | [২.১] নিবন্ধন                                                          | [২.১.১] প্রাক-নিবন্ধন প্রশিক্ষণের<br>মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ প্রশিক্ষণার্থীর<br>সংখ্যা | সমষ্টি         | জন<br>(লক্ষ) | ৮                         | ০.০০০৭৫                    | ০.০০১                      | ০.০০০৭৫                        | ০.০০০৭০   | ০.০০০৬৫ | ০.০০০৬০  | ০.০০০৫৫                 | ০.০০০১                | ০.০০০১২৫              |
|                                                             |                                |                                                                        | [২.১.২] নিবন্ধন আবেদন<br>নিষ্পত্তিকৃত                                              | ক্রমপুঞ্জিকৃত  | %            | ৮                         | ১০০                        | ১০০                        | ১০০                            | ৯৯        | ৮৭      | ৬০       | ৬০                      | ১০০                   | ১০০                   |
|                                                             |                                | [২.২] সমবায়ীদের পুঁজি<br>বিনিয়োগের মাধ্যমে<br>আব-কর্মসংস্থান         | [২.২.১] সমবায় সংগঠনের<br>মাধ্যমে আব-কর্মসংস্থান সৃজিত<br>(পুরুষ)                  | সমষ্টি         | জন<br>(লক্ষ) | ৫                         | ০.০০০৫                     | ০.০০০১৯                    | ০.০০০১৬                        | ৪৪০০০০    | ৪৪০০০০  | ৪৪০০০০   | ০.০০০৩৬                 | ০.০০০০৭               | ৪০০০০                 |
|                                                             |                                |                                                                        | [২.২.২] সমবায় সংগঠনের<br>মাধ্যমে আব-কর্মসংস্থান সৃজিত<br>(মহিলা)                  | সমষ্টি         | জন<br>(লক্ষ) | ৪                         | ০.০০০৪                     | ০.০০০০৭                    | ০.০০০০৫                        | ৪৪০০০০    | ৪৪০০০০  | ৪৪০০০০   | ০.০০০০৩                 | ০.০০০০৬               | ৪০০০০                 |
| [৩] সমবায়<br>সংগঠনের<br>সকলমতা বৃদ্ধি ও<br>উদ্যোক্তা সৃজন; | ২০                             | [৩.১] স্থানীয় চাহিদা<br>ভিত্তিক প্রশিক্ষণ                             | [৩.১.১] প্রাথমিক প্রশিক্ষণ<br>অনুষ্ঠিত (পুরুষ/মহিলা)                               | সমষ্টি         | জন           | ৭                         | ১০০                        | ১০০                        | ১০০                            | ৯৯        | ৮৭      | ৬০       | ৬০                      | ১২৫                   | ১৫০                   |
|                                                             |                                | [৩.২] সমবায়<br>ইনসিটিভিটে চাহিদা<br>অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী<br>প্রেরণ | [৩.২.১] প্রশিক্ষণার্থী<br>প্রেরিত (পুরুষ/মহিলা)                                    | গড়            | %            | ৭                         | ১০০                        | ১০০                        | ১০০                            | ৯৯        | ৮৭      | ৬০       | ৬০                      | ১০০                   | ১০০                   |
|                                                             |                                | [৩.৩] প্রাতিষ্ঠানিক<br>স্বীকৃতি                                        | [৩.৩.১] জাতীয় সমবায়<br>পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রেরিত                           | সমষ্টি         | %            | ৬                         | ১০০                        | ১০০                        | ১০০                            | ৯৯        | ৮৭      | ৬০       | ৬০                      | ১০০                   | ১০০                   |
|                                                             |                                |                                                                        |                                                                                    |                |              |                           |                            |                            |                                |           |         |          |                         |                       |                       |

এশিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র



| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র                                              | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম                                                    | কর্মসম্পাদন<br>সূচক                                                | গণনা<br>পদ্ধতি | একক              | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২০-২১ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২১-২২ | সক্ষমতা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩ |              |       |             |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২৩-২০২৪ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৪-২০২৫ |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
|                                                                       |                                |                                                              |                                                                    |                |                  |                           |                            |                             | অসাধারণ<br>উত্তম          | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|                                                                       |                                |                                                              |                                                                    |                |                  |                           |                            |                             |                           |              |       |             |                         |                        |                        |
| [১] সুশাসন ও<br>সংস্কারমূলক<br>কার্যক্রমের<br>বাস্তবায়ন<br>জোরদারকরণ | ৩০                             | [১.১] শুল্কচার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন                   | [১.১.১] শুল্কচার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত                   | ক্রমপুঞ্জিভূত  | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ১০                        |                            |                             |                           |              |       |             |                         |                        |                        |
|                                                                       |                                | [১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন     | [১.২.১] ই-<br>গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত | ক্রমপুঞ্জিভূত  | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ১০                        |                            |                             |                           |              |       |             |                         |                        |                        |
|                                                                       |                                | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন            | [১.৩.১] অভিযোগ<br>প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত         | ক্রমপুঞ্জিভূত  | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ৪                         |                            |                             |                           |              |       |             |                         |                        |                        |
|                                                                       |                                | [১.৪] সেবা প্রদান<br>প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়ন | [১.৪.১] সেবা প্রদান<br>প্রতিশ্রুতি<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত | ক্রমপুঞ্জিভূত  | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ৩                         |                            |                             |                           |              |       |             |                         |                        |                        |
|                                                                       |                                | [১.৫] তথ্য অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন                | [১.৫.১] তথ্য<br>অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত             | ক্রমপুঞ্জিভূত  | প্রাপ্ত<br>নম্বর | ৩                         |                            |                             |                           |              |       |             |                         |                        |                        |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, উপ সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাবুগঞ্জ, বরিশাল, জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল হিসাবে উপ সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাবুগঞ্জ, বরিশাল-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



উপ সহকারী নিবন্ধক  
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাবুগঞ্জ, বরিশাল

১/৬/২০২২

তারিখ



জেলা সমবায় কর্মকর্তা  
জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল

০১/০৬/২০২২

তারিখ



সংযোজনী-১

| ক্রমিক<br>নম্বর | শব্দসংক্ষেপ<br>(Acronyms) | বিবরণ                            |
|-----------------|---------------------------|----------------------------------|
| ১               | আসই                       | আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট        |
| ২               | এজিএম                     | বার্ষিক সাধারণ সভা               |
| ৩               | এনআইডি                    | জাতীয় পরিচয় পত্র               |
| ৪               | এসডিজি                    | টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা       |
| ৫               | টিসিভি                    | টাইম, কন্সট, ভিজিট               |
| ৬               | বিবিএস                    | বাংলাদেশ ব্যুরো অব স্টাটিস্টিক্স |
| ৭               | বিসিএ                     | বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী          |
| ৮               | সিআইজি                    | কমন ইন্টারেস্ট গ্রুপ             |
| ৯               | সিডিএফ                    | সমবায় উন্নয়ন তহবিল             |

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

লিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বাবুগঞ্জ

| কার্যক্রমের নাম                                                                                         | কর্মসম্পাদন সূচক                 | সূচকের মান | একক            | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩ |               |                |                |                 | মন্তব্য |           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|---------|-----------|----|
|                                                                                                         |                                  |            |                |                                         |                                  | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                     | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার |         | মোট অর্জন |    |
| ১                                                                                                       | ২                                | ৩          | ৪              | ৫                                       | ৬                                | ৭                                       | ৮             | ৯              | ১০             | ১১              | ১২      | ১৩        | ১৪ |
| প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা                                                                                  |                                  |            |                |                                         |                                  |                                         |               |                |                |                 |         |           |    |
| ১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন                                                                              | সভা আয়োজিত                      | ২          | সংখ্যা         | নৈতিকতা কমিটির সভাপতি                   | ৮                                | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                     | ১             | ১              | ১              | ১               | ৪       |           |    |
|                                                                                                         | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত            | ৮          | %              | নৈতিকতা কমিটির সভাপতি                   | ১০০%                             | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                     | ১০০%          | ১০০%           | ১০০%           | ১০০%            |         |           |    |
| ২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত শীর্ষস্থানীয়দের (stakeholders) শ্রেণিভিত্তিক সভা                           | অনুষ্ঠিত সভা                     | ৮          | সংখ্যা         | ইউসিও                                   | ৮                                | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                     | ১             | ১              | ১              | ১               | ৪       |           |    |
|                                                                                                         | প্রশিক্ষণ আয়োজিত                | ২          | সংখ্যা         | ইউসিও                                   | ২                                | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                     | ১             | -              | ১              | -               | ২       |           |    |
| ৩ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলার) ও উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলার) প্রকল্পের কার্যক্রম | উন্নত কর্ম-পরিবেশ                | ৩          | সংখ্যা ও তারিখ | অফিস সহকারী                             | ৩০/০৯/২০২২                       | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                     | ১             | ১              | ১              | ১               |         |           |    |
|                                                                                                         | উন্নত কর্ম-পরিবেশ                | ৩          | সংখ্যা ও তারিখ | অফিস সহকারী                             | ৩০/১২/২০২২                       | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                     | ৩০/৯/২২       | ৩০/১২/২২       | ৩০/৩/২৩        | ৩০/৬/২৩         |         |           |    |
|                                                                                                         | উন্নত কর্ম-পরিবেশ                | ৩          | সংখ্যা ও তারিখ | অফিস সহকারী                             | ৩০/৩/২০২৩                        | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                     |               |                |                |                 |         |           |    |
|                                                                                                         | উন্নত কর্ম-পরিবেশ                | ৩          | সংখ্যা ও তারিখ | অফিস সহকারী                             | ৩০/৬/২০২৩                        | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                     |               |                |                |                 |         |           |    |
| ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার                                                                              |                                  |            |                |                                         |                                  |                                         |               |                |                |                 |         |           |    |
| ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিচয় ওয়েবসাইটে প্রকাশ                                                       | ক্রয়-পরিচয় ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ৩          | তারিখ          | অফিস সহকারী                             | ১/৭/২০২২                         | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                     | ১             | -              | ১              | -               | ২       |           |    |
|                                                                                                         | ক্রয়-পরিচয় ওয়েবসাইটে প্রকাশ   | ৩          | তারিখ          | অফিস সহকারী                             | ১/৮/২০২৩                         | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                     | ১/৭/২০২২      |                | ১/৮/২০২৩       |                 |         |           |    |

| কার্যক্রমের নাম                                                                                                                                                                                                                                   | কর্মসম্পাদন সূচক                 | সূচকের মান | একক   | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ       | ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা             | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩ |                |                |                 |         | মোট অর্জন | অর্জিত মান | মন্তব্য |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|-------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|----------------|-----------------|---------|-----------|------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |            |       |                                               |                                              | ১ম কোয়ার্টার                           | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | ১২      |           |            |         |
| ১                                                                                                                                                                                                                                                 | ২                                | ৩          | ৪     | ৫                                             | ৬                                            | ৭                                       | ৮              | ৯              | ১০              | ১১      | ১২        | ১৩         | ১৪      |
| ( অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং সহ ন্যূনতম ৪টি কার্যক্রম )                                                                                                                                                                                              |                                  |            |       |                                               |                                              |                                         |                |                |                 |         |           |            |         |
| জাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম<br>সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রিজিষ্টারে<br>এ সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার<br>অন্তঃসংরক্ষণ<br>কর্মচারীদের যথাসময়ে হাজির<br>কর্তব্য করণ<br>কার্যকর সমিতির আর্থিক বিবরণী<br>নিশ্চিত করণ | রেজিষ্টার<br>হালনাগাতকৃত         | ৭          | %     | ইউসিও<br>ও<br>সহ-পরিদর্শক                     | ১০০%                                         | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                   | ২৫%            | ২৫%            | ২৫%             | ২৫%     | ১০০%      |            |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | হাজির নিশ্চিত<br>করন             | ৭          | %     | ইউসিও                                         | ১০০%                                         | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                   | ১০০%           | ১০০%           | ১০০%            | ১০০%    | ১০০%      |            |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | নিশ্চিত<br>করণ                   | ৭          | %     | ইউসিও<br>ও সহকারী<br>পরিদর্শক                 | ১০০%                                         | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                   | ২৫%            | ২৫%            | ২৫%             | ২৫%     | ১০০%      |            |         |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | স্থিরচিত্র ওয়েব<br>সাইটে প্রকাশ | ৮          | তারিখ | অফিস<br>সহকারী<br>কাম<br>কম্পিউটার<br>অপারেটর | ৩০/০৯/২২<br>৩০/১২/২২<br>৩০/০৩/২৩<br>৩০/০৬/২৩ | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন<br>অর্জন          | ৩০/৯/২২        | ৩০/১২/২২       | ৩০/৩/২৩         | ৩০/৬/২৩ | ৮         |            |         |

  
 উপজেলা সমবায় অফিসার  
 বাবুগঞ্জ, বরিশাল।



**সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক**

| কার্যক্রম                     | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ                                                      | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, জমিদার, শাখা     | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১.১) তদারকি ও মানোন্নয়ন     | (১.১.১) অকার্যকর সমিতির হালনাগাদ তালিকা সংকলিত                            | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                   | উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত (সমবায়ের নাম, রেজি. নং ও অকার্যকর হওয়ার তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।                                                                                                                                                           |
|                               | (১.১.২) সমিতির বাৎসরিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার সংকলিত                       | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                   | উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত তালিকা এবং (সমবায়ের নাম, রেজি. নং ও নির্বাচনের সম্ভাব্য তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।                                                                                                                                            |
|                               | (১.১.৩) মডেল সমবায় সমিতি সৃজিত                                           | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                   | উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত সমিতির সার্বিক চিত্র, প্রতায়নপত্র এবং উপজেলা ভিত্তিক মডেল সমবায় সমিতির নাম, ঠিকানা ও তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।                                                                                                              |
|                               | (১.১.৪) নির্ধারিত ছকে বার্ষিক পরিসংখ্যান প্রতিবেদন সংকলিত                 | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                   | উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন (সমিতি থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন সংরক্ষণ এবং জেলার কেন্দ্রীয় সংকলিত বার্ষিক পরিসংখ্যান) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।                                                                                                            |
|                               | (১.১.১) কার্যকর সমবায়ের নিরীক্ষা সম্পাদিত                                | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                   | অডিট অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন এবং উপজেলা ভিত্তিক তালিকা (অডিট অফিসারের নাম, অডিটকৃত সমবায় সমিতির নাম, অডিট সম্পাদনের তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।                                                                                            |
|                               | (১.১.২) সমিতি পরিদর্শন সম্পাদিত                                           | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                   | উপজেলা প্রধান/সহকারী পরিদর্শক কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন এবং (উপজেলা ভিত্তিক তালিকা, সমবায় সমিতির নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পরিদর্শনের তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।                                                                                   |
|                               | (১.১.৩) কার্যকর সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠিত/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠিত           | সংশ্লিষ্ট সমিতি ও উপজেলা সমবায় কার্যালয় | সমিতি হতে প্রাপ্ত নির্বাচনী কাগজপত্র ও উপজেলা/জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক অন্তর্বর্তী কমিটি গঠনের প্রমাণক উপজেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ, নির্বাচনের তারিখ অন্তর্বর্তী কমিটি গঠনের আদেশ নং ও তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন। |
|                               | (১.১.৪) কার্যকর সমিতির বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রাপ্তি নিশ্চিতকৃত          | সংশ্লিষ্ট সমিতি ও উপজেলা সমবায় কার্যালয় | সমিতির কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হিসাব বিবরণী এবং উপজেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, অর্থ আর্থিক বিবরণী প্রাপ্তির তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।                                                                                                          |
|                               | (১.১.৫) নিরীক্ষা সম্পাদিত সমিতির এজিএম অনুষ্ঠিত/ব্যর্থতায় ব্যবস্থা গ্রহণ | সংশ্লিষ্ট সমিতি ও উপজেলা সমবায় কার্যালয় | সমিতির কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণী এবং উপজেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, অডিট সম্পাদনের তারিখ, এজিএম অনুষ্ঠানের তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।                                                                                                 |
|                               | (১.১.৬) নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও ব্যবস্থা গৃহীত                    | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                   | জেলা দপ্তর/উপজেলা দপ্তর হতে পর্যালোচনাকৃত প্রতিবেদন এবং (পর্যালোচনাকৃত সমিতির জেলা ভিত্তিক তালিকা অডিটের তারিখ, পর্যালোচনার তারিখ) জেলা ও উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন।                                                                                                                        |
| (১.২) সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা | (১.২.১) নিরীক্ষা সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিলকৃত                               | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                   | সমিতি হতে প্রাপ্ত নিরীক্ষা সংশোধনী প্রতিবেদন (সমবায়ের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দাখিলকৃত অডিটের তারিখ, সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিলের তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।                                                                                                            |



| কার্যক্রম                                                      | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ                                                         | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যসমাপ্তি অর্জনের প্রমাণক                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| [২.৩] রাজস্ব আদায়                                             | [২.৩.১] নিরীক্ষা ফি আদায়কৃত                                                 | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                | সমিতি কর্তৃক দাখিলকৃত চালানের কপি উপজেলা প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত উপজেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, বর্ণিত নীট লাভ, ধার্যকৃত অডিট সেন্স, আদায়কৃত টাকার পরিমাণ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।          |
|                                                                | [২.৩.২] সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায়কৃত                                        | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                | সমিতি কর্তৃক দাখিলকৃত ডি.ডি এর কপি উপজেলা প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত উপজেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, বর্ণিত নীট লাভ, ধার্যকৃত সি.ডি.এফ, আদায়কৃত টাকার পরিমাণ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।           |
| [২.১] নিবন্ধন                                                  | [২.১.১] প্রাক-নিবন্ধন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                | উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হাজিরা সীট, স্থিরচিত্র এবং উপজেলা ভিত্তিক সভার তালিকা (উপজেলার নাম, সভা অনুষ্ঠানের তারিখ এবং উপস্থিতির সংখ্যা) উপজেলা সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।                                                     |
|                                                                | [২.১.২] নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তিকৃত                                           | জেলা ও উপজেলা সমবায় কার্যালয়         | জেলা প্রধান কর্তৃক নিবন্ধন প্রাপ্তির পর উপজেলার নিবন্ধ রেজিস্টার (আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা, আবেদন গ্রহণের তারিখ, নিবন্ধন নিষ্পত্তির তারিখ) উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।                                                                                |
| [২.২] সমবায়ীদের পূর্জি বিনিয়োগের মাধ্যমে আত্ম-কর্মসংস্থান    | [২.২.১] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আত্ম-কর্মসংস্থান সৃজিত (পুরুষ)                | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                | সমিতির সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং উপজেলা কর্তৃক প্রদর্শিত তথ্যের আলোকে কর্মসংস্থান এর তালিকা (উপজেলার নাম, কর্মসংস্থান সৃজিত সমবায় এর সংখ্যা, কর্মসংস্থান এর সংখ্যা) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন। |
|                                                                | [২.২.২] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আত্ম-কর্মসংস্থান সৃজিত (মহিলা)                | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                | সমিতির সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং উপজেলা কর্তৃক প্রদর্শিত তথ্যের আলোকে কর্মসংস্থান এর তালিকা (উপজেলার নাম, কর্মসংস্থান সৃজিত সমবায় এর সংখ্যা, কর্মসংস্থান এর সংখ্যা) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন। |
| [৩.১] স্থানীয় চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ                        | [৩.১.১] ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত (পুরুষ/মহিলা)                          | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                | উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং উপজেলা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ তালিকা (উপজেলার নাম, কোর্স সংখ্যা, উপস্থিতির সংখ্যা) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।                                                                     |
| [৩.২] সমবায় ইনস্টিটিউটে চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ | [৩.২.১] প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত (পুরুষ/মহিলা)                                 | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                | উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং উপজেলা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ তালিকা (জেলার নাম, কোর্স সংখ্যা, উপস্থিতির সংখ্যা) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।                                                                       |
| [৩.৩] প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি                                   | [৩.৩.১] জাতীয় সমবায় পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রেরিত                        | উপজেলা সমবায় কার্যালয়                | পুরস্কার কমিটি কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও উপজেলা প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত তালিকা (উপজেলা হতে ক্যাটাগরি ভিত্তিক প্রেরিত সমিতির নাম ও যাবতীয় তথ্য) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।                                       |

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম               | কর্মসম্পাদন সূচক                   | বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট                   | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল                                                                |
|-------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা | কার্যকর সমবায়ের নিরীক্ষা সম্পাদিত | বিআরডিবি                                      | বিআরডিবিভুক্ত সমবায়সমূহের নিরীক্ষা ৩১, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা       |
| সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা | কার্যকর সমবায়ের নিরীক্ষা সম্পাদিত | কাল                                           | কালভুক্ত সমবায়সমূহের নিরীক্ষা ৩১, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা            |
| সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা | কার্যকর সমবায়ের নিরীক্ষা সম্পাদিত | কৃষি সম্প্রসারণ/মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ অধিদপ্তর | সিআইজিভুক্ত সমবায় সমূহের নিরীক্ষা ৩১, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা        |
| সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা | কার্যকর সমবায়ের নিরীক্ষা সম্পাদিত | এলজিইডি                                       | পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমূহের নিরীক্ষা ৩১, অক্টোবর তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা |



আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বাবুগঞ্জ, বরিশাল।

| কর্মক্রমের নাম                                                                                                        | কর্মসম্পাদন সূচক                    | সূচকের মান | একক            | বাস্তবায়নের মাধ্যম/প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ  | ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা                   | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩ |               |                |                |                 | মন্তব্য বা |           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|------------|-----------|------------|
|                                                                                                                       |                                     |            |                |                                         |                                                    | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন                      | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার |            | মোট অর্জন | অর্জিত মান |
| ১                                                                                                                     | ২                                   | ৩          | ৪              | ৫                                       | ৬                                                  | ৭                                       | ৮             | ৯              | ১০             | ১১              | ১২         | ১৩        | ১৪         |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....                                                                                        |                                     |            |                |                                         |                                                    |                                         |               |                |                |                 |            |           |            |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন                                                                                          | সভা আয়োজিত                         | ২          | সংখ্যা         | নৈতিকতা কমিটির সভাপতি                   | ৪                                                  | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন                      | ১             | ১              | ১              | ১               | ৪          |           |            |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন                                                                          | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত               | ৪          | %              | নৈতিকতা কমিটির সভাপতি                   | ১০০%                                               | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন                      | ১০০%          | ১০০%           | ১০০%           | ১০০%            |            |           |            |
| ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা                                                   | অনুষ্ঠিত সভা                        | ৪          | সংখ্যা         | ইউসিও                                   | ৪                                                  | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন                      | ১             | ১              | ১              | ১               | ৪          |           |            |
| ১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন                                                                              | প্রশিক্ষণ আয়োজিত                   | ২          | সংখ্যা         | ইউসিও                                   | ২                                                  | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন                      | ১             | -              | ১              | -               | ২          |           |            |
| ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা যুক্ত ইত্যাদি) | উন্নত কর্ম-পরিবেশ                   | ৩          | সংখ্যা ও তারিখ | অফিস সহকারী<br>কাম<br>কম্পিউটার অপারেটর | ৩০/০৯/২০২২<br>৩০/১২/২০২২<br>৩০/৩/২০২৩<br>৩০/৬/২০২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন                      | ১<br>৩০/৯/২২  | ১<br>৩০/১২/২২  | ১<br>৩০/৩/২৩   | ১<br>৩০/৬/২৩    |            |           |            |
| ২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....                                                                                    |                                     |            |                |                                         |                                                    |                                         |               |                |                |                 |            |           |            |
| ২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ                                                              | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ৩          | তারিখ          | অফিস সহকারী                             | ১/৭/২০২২<br>১/১/২০২৩                               | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন                      | ১<br>১/৭/২০২২ | -              | ১<br>১/১/২০২৩  | -               | ২          |           |            |

০৭

| কার্যক্রমের নাম                                                                    | কর্মসম্পাদন সূচক              | সূচকের মান | একক   | বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা             | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩ |               |                |                |                 |           | মন্তব্য |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|-------|----------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|---------|
|                                                                                    |                               |            |       |                                        |                                              | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন                      | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন |         |
| (অন্যান্য কার্যক্রম)                                                               |                               |            |       |                                        |                                              |                                         |               |                |                |                 |           |         |
| ৩. শুল্ককার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম             | ১                             | ২          | ৪     | ৫                                      | ৬                                            | ৭                                       | ৮             | ৯              | ১০             | ১১              | ১২        | ১৪      |
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রিজিস্ট্রার প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবার মান নিশ্চিত করা | রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত       | ৮          | %     | ইউসিও ও সহকারী                         | ১০০%                                         | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ২৫%           | ২৫%            | ২৫%            | ২৫%             | ১০০%      |         |
| ৩.২ কর্মচারীদের যথাসময়ে ছাড়ির নিশ্চিত করা                                        | ছাড়ির নিশ্চিত করা            | ৮          | %     | ইউসিও ও সহকারী                         | ১০০%                                         | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ১০০%          | ১০০%           | ১০০%           | ১০০%            | ১০০%      |         |
| ৩.৩ কার্যক্রম সমিতির আর্থিক বিবরণী প্রাপ্তি নিশ্চিত করা                            | নিশ্চিত করা                   | ৮          | %     | ইউসিও ও সহকারী                         | ১০০%                                         | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ২৫%           | ২৫%            | ২৫%            | ২৫%             | ১০০%      |         |
| ৩.৪ প্রদেয় সেবা সমূহ ও এর স্থির চিত্র নিয়মিত ওয়েব সাইটে অবলোভ করা।              | স্থিরচিত্র ওয়েব সাইটে প্রকাশ | ৮          | তারিখ | অফিস সহকারী                            | ৩০/০৯/২২<br>৩০/১২/২২<br>৩০/০৩/২৩<br>৩০/০৬/২৩ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                      | ৩০/৯/২২       | ৩০/১২/২২       | ৩০/৩/২৩        | ৩০/৬/২৩         | ৮         |         |

  
উপজেলা সমবায় অফিসার  
বাবুগঞ্জ, বরিশাল।

**ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩**  
**(মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য)**

| ক্রম | কার্যক্রম                                                                                | কর্মসম্পাদন<br>সূচক                                                                         | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩ |            |            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------|------------------------|------------|------------|
|      |                                                                                          |                                                                                             |        |                           | অসাধারণ                | উত্তম      | চলতি মান   |
|      |                                                                                          |                                                                                             |        |                           | ১০০%                   | ৮০%        | ৬০%        |
| ০১   | [১.১] একটি উদ্ভাবনী মারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন                            | [১.১.১] একটি উদ্ভাবনী মারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত                            | তারিখ  | ১০                        | ১৬/০৩/২০২৩             | ৩০/০৩/২০২৩ | ১৩/০৪/২০২৩ |
| ০২   | [২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি                                                              | [২.১.১] ই-সফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত                                                           | %      | ১০                        | ৮০%                    | ৭০%        | ৬০%        |
| ০৩   | [২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ                                                           | [৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত                                                            | সংখ্যা | ১৫                        | ৮                      | ৩          | ২          |
| ০৪   | [৪.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন | [৪.১.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫                         | ২                      | ১          | --         |
| ০৫   | [৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন                                   | [৫.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত                                | সংখ্যা | ৬                         | ৮                      | ৩          | ২          |
|      |                                                                                          | [৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার অর্থবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উন্নতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত  | তারিখ  | ৮                         | ১৫/০১/২০২৩             | ৩১/০১/২০২৩ | ০৯/০২/২০২৩ |

৫৭



# অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

| কর্মক্রমের<br>ক্ষেত্র     | মান | কার্যক্রম                                                                                                                                           | কর্মসম্পাদন<br>সূচক                                                                      | একক    | কর্মসম্পাদন<br>ন সূচকের<br>মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২০-২১ | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩ |              |       |             |                      |
|---------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|--------------|-------|-------------|----------------------|
|                           |     |                                                                                                                                                     |                                                                                          |        |                                |                            |                            | অসাধারণ                | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি মানের<br>নিম্নে |
| ১                         | ২   | ৩                                                                                                                                                   | ৪                                                                                        | ৫      | ৬                              | ৭                          | ৮                          | ৯০%                    | ৯০%          | ৮০%   | ৭০%         | ৬০%                  |
| প্রাতিষ্ঠানিক             | ১৪  | [১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ | [১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/আপলোডকৃত | সংখ্যা | ৪                              |                            |                            | ৯                      | ৯            | ৯     | ৯           | ৯                    |
|                           |     | [১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি                                                                                      | [১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত                                                              | %      | ৭                              |                            |                            | ৯০                     | ৯০           | ৭০    | ৬০          |                      |
|                           |     | [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ                                                                    | [১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত                                                          | %      | ৩                              |                            |                            | ৯০                     | ৯০           | ৭০    | ৬০          |                      |
| পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা অর্জন | ১১  | [২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ                                               | [২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত                                                      | সংখ্যা | ৩                              |                            |                            | ৮                      | ৩            | ২     | ১           |                      |
|                           |     | [২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ আয়োজন                        | [২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত                                               | সংখ্যা | ৪                              |                            |                            | ২                      | ১            | -     | -           |                      |
|                           |     | [২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন                                                              | [২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত                                                             | সংখ্যা | ৪                              |                            |                            | ২                      | ১            |       |             |                      |

০৭

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

| কার্যক্রমের<br>কোড | সাল | কার্যক্রম                                                                                             | কর্মসম্পাদন<br>সূচক                                 | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের<br>মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২০-২১ | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩ |              |       |             | চলতি<br>মাসের<br>নিম্নে |
|--------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|
|                    |     |                                                                                                       |                                                     |        |                              |                            |                            | অসাধারণ                | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান |                         |
| ১                  | ৭   | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন                   | [১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত                             | ৮      | ৭                            | ৮                          |                            | ১০০%                   | ১০০%         | ৮০%   | ৭০%         | ৬০%                     |
|                    |     | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | [১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৩                            |                            |                            | ৮                      | ৩            | ২     | ১           |                         |
|                    |     | [১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন     | [১.২.১] সভা আয়োজিত                                 | %      | ৮                            |                            |                            | ৯০                     | ৮০           | ৭০    | ৬০          |                         |
|                    |     | [১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)                 | [১.৪.১] হালনাগাদকৃত                                 | সংখ্যা | ২                            |                            |                            | ৮                      | ৩            | ২     | ১           |                         |
| ২                  | ৭   | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন                                | [২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজিত                 | সংখ্যা | ৩                            |                            |                            | ২                      | ১            | -     | -           | -                       |
|                    |     | [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে চেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন                      | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত                        | সংখ্যা | ৮                            |                            |                            | ২                      | ১            |       |             |                         |

৯৭

**তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)**

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম                                                                                                                                               | কর্মসম্পাদন সূচক                                                              | একক    | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১ | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩ |            |            |          |
|-----------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|------------|------------|----------|
|                       |     |                                                                                                                                                         |                                                                               |        |                        |                      |                      | অসাধারণ                | অতি উত্তম  | উত্তম      | চলতি মান |
| ১                     | ২   | ৩                                                                                                                                                       | ৪                                                                             | ৫      | ৬                      | ৭                    | ৮                    | ৯                      | ১০         | ১১         | ১২       |
| প্রাতিষ্ঠানিক         | ৬   | ১.১) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি                                                                     | ১.১.১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি                  | %      | ০৬                     |                      |                      | ১০০%                   | ৯০%        | ৮০%        | ৭০%      |
|                       |     | ১.২) স্বতঃপ্রসঙ্গিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ                                                                             | ১.২.১) হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত                                   | তারিখ  | ০৮                     |                      |                      | ৩১-১২-২০২২             | ১৫-০২-২০২৩ | ৩১-০১-২০২৩ | -        |
|                       |     | ১.৩) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ                                                                                                                           | ১.৩.১) নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত                             | তারিখ  | ০৩                     |                      |                      | ১৫-১০-২০২২             | ৩১-১০-২০২২ | ৩০-১১-২০২২ | -        |
|                       |     | ১.৪) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনডেক্স তৈরি/হালনাগাদকরণ                                                        | ১.৪.১) তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত                     | তারিখ  | ০৩                     |                      |                      | ৩১-১২-২০২২             | ১৫-০১-২০২৩ | ৩১-০১-২০২৩ | -        |
|                       | ১৯  | ১.৫) তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ                                                                                           | ১.৫.১) প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন                                               | সংখ্যা | ০৮                     |                      |                      | ৩                      | ২          | ১          | -        |
| সকলমতা বৃদ্ধি         |     | ১.৬) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রসঙ্গিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন | ১.৬.১) প্রশিক্ষণ আয়োজিত                                                      | সংখ্যা | ০৩                     |                      |                      | ৩                      | ২          | ১          | -        |
|                       |     | ১.৭) তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ                              | ১.৭.১) ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত | সংখ্যা | ০২                     |                      |                      | ৮                      | ৩          | ২          | ১        |

০০



