



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপ সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল সদর, 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, বরিশাল সদর, 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 ভূমিকল্প (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: জনা অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৪
সংযোজনী ৪-৬: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৬

১

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

সাম্প্রতিক কর্ম, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান কর্মসমূহ:

সমবায়কে উন্নয়ন সুধী ও টেকসই করার জন্য সমবায় অফিসেরের কাজের গুণা বাহিকতা রক্ষার পাশাপাশি ভবিষ্যৎ চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার উদ্দেশ্যে প্রকৃতপক্ষে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল সদর বিপত্তি ভিত্তি বৎসরে উল্লেখ যোগ্য সাফল্য অর্জনে সক্ষম হয়েছে। কর্মকর্তাগণের উদ্যোগী প্রচেষ্টা ও প্রচেষ্টা ফলে সমবায়কে আরও পলমানুষের সংগঠনে পরিণত করতে ও এর গুণগত মান উন্নয়নে এ উপজেলার উৎপাদন সুধী ও সেবাপ্রার্থী সমবায় গঠন, সমবায় উদ্যোগ সৃষ্টির প্রৌৎসাহ অবলম্বন, সমবায় পথ্য উৎপাদন ও বাজারজাত করনে সহায়ক ভূমিকা পালন করতে সক্ষম হয়েছে। বিপত্তি ভিত্তি অর্থ বছরে মোট ১২২ টি নতুন সমবায় গঠন করা হয়েছে ৪০৫০ জন নতুন সমবায়ীকে সদস্য ভুক্ত করা হয়েছে। গত ২০১৯-২০ অর্থ বছরে ৪৭০ টি, ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে ৩৩০ টি ও ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে ৩৭০ টি সমবায়ের নিরীক্ষা সম্পন্ন করা হয়েছে। বিপত্তি ভিত্তি বছরে ২৯৫ জন সমবায়ী (পুরুষ) ও ১৫৫ জন সমবায়ী (মহিলা) সহ সর্বমোট ৪৫০ জনকে ড্রামামাণ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে এবং সমবায় ইনটিটিউট কাশিপুর, বরিশাল ও কুমিল্লা কোর্টবাড়ী কুমিল্লায় ৭৬ জন সমবায়ীকে ট্রেড ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রেরণ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

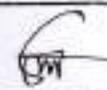
উন্নয়ন সুধী ও টেকসই সমবায় গঠনের মাধ্যমে বরিশাল সদর উপজেলার বিভিন্ন প্রেসি-পেশার মানুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের চ্যালেঞ্জ বহুবিধ। এ উপজেলার নিবন্ধিত সাধারণ সমবায় এর সংখ্যা ৬১০ টি। নানা প্রেসি ও পেশার সঞ্চালনে তৈরী হওয়া বৈচিত্র্যের কার্যক্রমে পূর্ণ এ বিপুল সমবায়কে নিয়মিত অডিট করা, নিবন্ধিত ভাবে মনিটরিং করা এবং সদস্যদেরকে দক্ষ ও জ্ঞানভিত্তিক সমবায়ী হিসেবে গড়ে তোলা অন্যতম বড় চ্যালেঞ্জ। সমবায়ী গণের চাহিদা পূরণে প্রশিক্ষণ ও প্রযুক্তি সহায়তা প্রদান সময়ের অন্যতম বাধী। কিন্তু প্রয়োজনীয় জন বল, প্রয়োজনীয় যানবাহন ও পর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ না থাকায় সুঠাম কাজের মাধ্যমে এ সমস্যার সমাধান সম্ভব হচ্ছেনা। তাছাড়া মাত্র পর্যাপ্ত চাহিদা অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্প না থাকায় সমবায়কে ব্যাপক ভিত্তিক উন্নয়নসুধী কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করা যাচ্ছে না।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

সমবায় এর সংখ্যা বৈচিত্র্য পর্মাণে নিয়ে আসার জন্য অবসারণে নাগ সমবায়ের অবসায়ন কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তি করা, ই-রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম চালু এবং ই-সার্ভিসের আওতাধার বিদ্যমান সমবায়গুলোর প্রোকাইল ব্যবস্থাপনার জন্য অনলাইনে রিজিস্ট্রেশন 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 ডিফিত করে উৎপাদনসুধী সমিতিতে রূপান্তর করার উদ্যোগ বাস্তবায়ন করা হবে। উদ্যোগী উদ্যোগের মাধ্যমে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের বাণিক সেবা সহজ করা, ট্রেডভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও প্রযুক্তি সহায়তা গ্রহণের মাধ্যমে সমবায় উদ্যোগ সৃষ্টি করা ও আর্থ-কর্মসংস্থানের পথ সুগম করাও অন্যতম লক্ষ্য। সমবায়ের মাধ্যমে দেশীয় উৎপাদন বৃদ্ধি এবং উৎপাদিত পথ্য সরাসরি ভোক্তাদের নিকট সুলভ মূল্যে পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে সমবায় পণ্ডের ত্রাণিত, বাজারজাত করনে সহায়তা করা হবে। এছাড়া সমবায়ের মাধ্যমে নৃ-জাতিক জনগোষ্ঠী, সুবিধা বঞ্চিত ও অনগ্রসর জনগোষ্ঠী ও মহিলাদের সরাসরি ও বিকল্প কর্মসংস্থান সৃষ্টি, সামাজিক ও আর্থিক বৈষম্য হ্রাস এবং জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন ও কর্মসংস্থানের জন্য প্রকল্প/কর্মসৃষ্টি গ্রহণে সমবায় অধিদপ্তরে প্রকল্প/কর্মসৃষ্টির প্রণয় প্রেরণ করা হবে।

২০২১-২২ অর্থবছরের সচিব প্রধান কর্মসমূহ:

- ১৫ টি সমবায় নিবন্ধনসহ ০১ টি মডেল সমবায় গঠন করা হবে;
- ১০০ জনকে চাহিদা ভিত্তিক ড্রামামাণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে;
- ১১% সমবায় এর নিবন্ধন অনুষ্ঠান, নিরীক্ষিত সমবায় এর মধ্যে ৯০% এর এজিএম আয়োজন এবং ৫০% সমবায় এর হিসাব বিবরণী প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হবে।
- ৭০ টি সমবায় এর পরিদর্শন এবং ৩৯০ 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, বরিশাল সদর, বরিশাল

এবং

জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল-এর মধ্যে ২০২২ সালের ...^{১৫}..... মাসের
০৭..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সন্মত হলেন:

১৫

সেকশন ১

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

১.১ দৃশ্যকল্প (Vision)

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

সেকশন ২

মিডিস কার্যক্রমের চুক্তি মূল্যায়ন/প্রত্যয় (Outcome/Impact)

চুক্তি মূল্যায়ন/প্রত্যয়	কার্যসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যসীমা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যসীমা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে পরিষেবার মজাদায়/বিভাজ্য সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২০-২১	২০২১-২২		
স্বাস্থ্য-কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে বেকারত্ব দূর করে আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।	সহকার্য সংগঠনের মাধ্যমে আর্থ-কর্মসংস্থান সৃষ্টি (পুরুষ)	জন (লক্ষ)	০.০০১০৪	০.০০০২৭	০.০০০১১১	০.০০০১১২	০.০০০১১২	সহকার্য বিভাগ, মহিলা ও শিশু অঙ্গণালয়, সমাজ কল্যাণ অঙ্গণালয়, যুব ও ক্রীড়া অঙ্গণালয়	উপজেলা সমবায় নিবন্ধিত সমবায় সমিতি সমূহের প্রাপ্ত তথ্য মতে।
সহকার্য সমিতি নিরীক্ষার মাধ্যমে অনিয়ম উপঘাটন ও ব্যবস্থাপনা কর্মসূচির জবাব দিহি নিশ্চিতকরণ	সহকার্য সংগঠনের মাধ্যমে আর্থ-কর্মসংস্থান সৃষ্টি (মহিলা)	জন (লক্ষ)	০.০০০১০৬	০.০০০৭৮	০.০০০১১৪	০.০০০১১৬	০.০০০১০৮	সহকার্য বিভাগ, মহিলা ও শিশু অঙ্গণালয়, সমাজ কল্যাণ অঙ্গণালয়, যুব ও ক্রীড়া অঙ্গণালয়	উপজেলা সমবায় কার্যালয় সমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটান
সহকার্যে সুকলন প্রতিষ্ঠা করা	সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত	সংখ্যা	০৩০	০৭০	০৮০	০৮৫	০৮৫	সহকার্য বিভাগ, মহিলা ও শিশু অঙ্গণালয় অঙ্গণালয়, কৃষি অঙ্গণালয়, এলজিইডি, বিজ্ঞানবিদ ও কন	উপজেলা নিবন্ধিত সমবায় সমিতি সমূহের প্রাপ্ত তথ্য মতে।
সাময়িক (provisional) তথ্য	ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন/অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত	%	৯৫	৯১	৯২	৯৩	৯৩	সহকার্য বিভাগ।	উপজেলা নিবন্ধিত সমবায় সমিতি সমূহের প্রাপ্ত তথ্য মতে।

CF

KPI	KPI	KPI					KPI													
		KPI	KPI	KPI	KPI	KPI														
0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

Handwritten signature or mark.

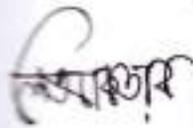
কর্মসম্পাদনের শ্রেণি	কর্মসম্পাদনের শ্রেণির মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	মাপনী পদ্ধতি	একক	কার্যসম্পাদন সূচকের মান	প্রাপ্ত মান	%০০	০১-১০০% কার্যসম্পাদন/প্রাপ্তমান					প্রাপ্ত মান	%০০	প্রাপ্ত মান	%০৬	প্রাপ্ত মান	%০৭	প্রাপ্ত মান	প্রাপ্ত মান	%০৮	প্রাপ্ত মান	প্রাপ্ত মান	%০৯	প্রাপ্ত মান	প্রাপ্ত মান	%১০	প্রাপ্ত মান			
									অতিরিক্ত কার্যসম্পাদন	অতিরিক্ত প্রাপ্ত মান	অতিরিক্ত প্রাপ্ত মান	অতিরিক্ত প্রাপ্ত মান	অতিরিক্ত প্রাপ্ত মান																			
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাজ্যবায়ন জোরপূর্বকরণ	৩০	[১.১] সুশাসন কর্মসম্পাদন বাজ্যবায়ন	[১.১.১] সুশাসন কর্মসম্পাদন বাজ্যবায়ন	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০																										
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/উচ্চমান কর্মসম্পাদন বাজ্যবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/উচ্চমান কর্মসম্পাদন বাজ্যবায়ন	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০																										
		[১.৩] অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান কর্মসম্পাদন বাজ্যবায়ন	[১.৩.১] অস্থায়ী প্রতিষ্ঠান কর্মসম্পাদন বাজ্যবায়ন	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	৪																										
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠান কর্মসম্পাদন বাজ্যবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠান কর্মসম্পাদন বাজ্যবায়ন	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	০																										
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মসম্পাদন বাজ্যবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মসম্পাদন বাজ্যবায়ন	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	০																										

*সাময়িক (provisional) তথ্য

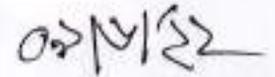
হাসি, উপ সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল সদর, বরিশাল, জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল-এর নিকট অধীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

হাসি, জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল হিসাবে উপ সহকারী নিবন্ধক, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল সদর, বরিশাল-এর নিকট অধীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সাহায্যসিদ্ধা গ্রহণ করব।

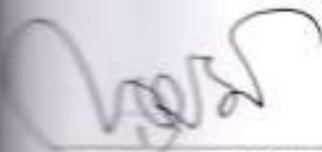
স্বাক্ষরিতঃ



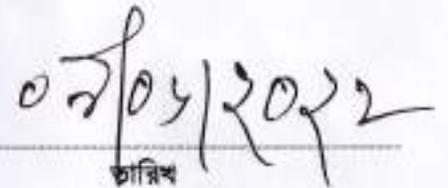
উপ সহকারী নিবন্ধক
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল সদর, বরিশাল



তারিখ



জেলা সমবায় কর্মকর্তা
জেলা সমবায় কার্যালয়, বরিশাল



তারিখ

সরবোজনী-১

ক্রমিক সংখ্যা	সরবোজনী (বিবরণ)	বিবরণ
১	সময়	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট
২	সময়	বার্ষিক সাধারণ সভা
৩	সময়	জাতীয় পরিচয় পত্র
৪	সময়	টেকসই উন্নয়ন সফরসভা
৫	সময়	টাইম, কন্ট, ডিজিট
৬	সময়	বাংলাদেশ সুরো অব স্টাটিস্টিক্স
৭	সময়	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী
৮	সময়	কমন ইন্টারনেট পুন
৯	সময়	সমবায় টিমসন তহবিল

সি

সংযোজনী ২: কর্তৃকসম্পাদন স্বাবস্থাপনা ও প্রাপ্তপক্ষ

কার্যক্রম	কর্তৃকসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিাধা, শাখা	স্বাক্ষরকারী কর্তৃকসম্পাদন
(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 বিবরণী ক্যালেন্ডার সংকলিত	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত তালিকা এবং (সমবায়ের নাম, রেজি. নং ও নির্বাচনের সত্তার তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।
	(১.১.৩) মডেল সমবায় পরিচি সূচিত	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত সমিতির সার্বিক চিঠি, প্রত্যয়নপত্র এবং উপজেলা ত্রিভিক মডেল সমবায় সমিতির নাম, ঠিকানা ও তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।
	(১.১.৪) নির্ধারিত ছকে বার্ষিক পরিমুখান প্রতিবেদন সংকলিত	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন (সমিতি থেকে গ্রাহ্য প্রতিবেদন সংরক্ষণ এবং জেলায় কেন্দ্রীয় সংকলিত বার্ষিক পরিমুখান) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।
	(১.১.৫) কার্যকর সমবায়ের নিরীক্ষা সম্পাদিত	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	অতিষ্ঠ অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন এবং উপজেলা ত্রিভিক তালিকা (অতিষ্ঠ অফিসারের নাম, অতিষ্ঠকৃত সমবায় সমিতির নাম, অতিষ্ঠ সম্পাদনের তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।
	(১.১.৬) সমিতি পরিদর্শন সম্পাদিত	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	উপজেলা প্রধান/সহকারী পরিদর্শক কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন এবং উপজেলা ত্রিভিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, পরিদর্শক কর্তৃক পরিদর্শনের তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।
	(১.১.৭) কার্যকর সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠিত/অগ্রবর্তী কমিটি গঠিত	সংশ্লিষ্ট সমিতি ও উপজেলা সমবায় কার্যালয়	সমিতি হতে গ্রাহ্য নির্বাচনী কাশকপত্র ও উপজেলা/জেলা সমবায় দপ্তর কর্তৃক অগ্রবর্তী কমিটি গঠনের প্রমাণক উপজেলা ত্রিভিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, কমিটির সোম উদ্বোধন তারিখ, নির্বাচনের তারিখ অগ্রবর্তী কমিটি গঠনের তারিখ নং ও তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।
	(১.১.৮) কার্যকর সমিতির বার্ষিক অর্থিক বিবরণী প্রাপ্তি নিশ্চিতকৃত	সমবায় কার্যালয়	সমিতির কর্তৃক স্বাক্ষরিত হিসাব বিবরণী এবং উপজেলা ত্রিভিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, এবং অর্থিক বিবরণী প্রাপ্তির তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।
	(১.১.৯) নিরীক্ষা সম্পাদিত সমিতির এজিএম অনুষ্ঠিত/বর্ধিতায় বাবস্থা গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট সমিতি ও উপজেলা সমবায় কার্যালয়	সমিতির কর্তৃক স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণী এবং উপজেলা ত্রিভিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, অতিষ্ঠ সম্পাদনের তারিখ, এজিএম অনুষ্ঠানের তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।
(১.২) সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	(১.২.১) নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও বাবস্থা গৃহীত	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা দপ্তর/উপজেলা দপ্তর হতে পর্যালোচনাকৃত প্রতিবেদন এবং পর্যালোচনাকৃত সমিতির জেলা ত্রিভিক তালিকা অতিষ্ঠের তারিখ, পর্যালোচনার তারিখ) জেলা ও উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন।
	(১.২.২) নিরীক্ষা সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিলকৃত	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	সমিতি হতে গ্রাহ্য নিরীক্ষা সংশোধনী প্রতিবেদন (সমবায়ের কর্তৃক স্বাক্ষরিত অতিষ্ঠের তারিখ, সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিলের তারিখ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করবেন ও জেলায় প্রেরণ করবেন।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	ব্যবস্থাপনকারী অনুশিক্ষণ, জবিশিখা, শাখা	মাক্যাব্যাহারী অর্জনের প্রমাণপত্র
(১.৩) সাক্ষর অভিযান	(১.৩.১) শিরাখা বি. জন্মায়ুক্ত	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	সমিতি কর্তৃক পরিচালিত চালানের কপি উপজেলা প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত উপজেলা ডিভিক ডালিকা (সেবায় সমিতির নাম, বর্ষিত মাস, বর্ষিক অর্জিত সেট, আনায়ুক্ত টাকার পরিমাণ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করলে ও জেলায় প্রেরণ করলে।
(২.১) নিবন্ধন	(২.১.১) প্রাক-নিবন্ধন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে জন্মকরণ প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা (২.১.২) নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তির হার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	সমিতি কর্তৃক দাখিলকৃত সি.ডি এর কপি উপজেলা প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত উপজেলা ডিভিক ডালিকা (সেবায় সমিতির নাম, বর্ষিত মাস, বর্ষিক অর্জিত সি.ডি এর, আনায়ুক্ত টাকার পরিমাণ) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করলে ও জেলায় প্রেরণ করলে।
(২.২) সমবায়ীসহ পুষ্টি বিনিময়ের মাধ্যমে আকর্ষণীয় স্থান	(২.২.১) সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আকর্ষণীয় স্থান সৃষ্টি (শুরু) (২.২.২) সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আকর্ষণীয় স্থান সৃষ্টি (বেহিমা)	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হাজিরা শীট, স্থিরচিত্র এবং উপজেলা ডিভিক সকার ডালিকা (উপজেলা প্রধান, সভা অনুষ্ঠানের তারিখ এবং উপস্থিতির সংখ্যা) উপজেলা সংরক্ষণ করলে ও জেলায় প্রেরণ করলে।
(৩.১) স্থানীয় গ্রামিক ডিভিক প্রশিক্ষণ	(৩.১.১) জন্মায়ুক্ত প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত (শুরু/মহিলা)	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং উপজেলা কর্তৃক প্রদর্শিত অথবা জেলায় কর্মসংস্থান এর ডালিকা (উপজেলা প্রধান, কর্মসংস্থান সৃষ্টি সমবায় এর সংখ্যা, কর্মসংস্থান এর সংখ্যা) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করলে ও জেলায় প্রেরণ করলে।
(৩.২) সমবায় উন্নতিসূচক চালিকা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ	(৩.২.১) প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ (পুরুষ/মহিলা)	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং উপজেলা ডিভিক প্রশিক্ষণ ডালিকা (উপজেলা প্রধান, কর্মসংস্থান, উপস্থিতির সংখ্যা) উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করলে ও জেলায় প্রেরণ করলে।
(৩.৩) প্রতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি	(৩.৩.১) জাতীয় সমবায় পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রেরিত	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	উপজেলা কর্তৃক পয়েন্ট ও উদ্বোধন বিজয়ক সেমিনার বা কর্মশালায় ব্যবহৃত তথ্যগত উপজেলা সমবায় দপ্তর সংরক্ষণ করলে ও জেলায় প্রেরণ করলে।

শে

সংযোজনী ৩: অন্য জমির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল জমির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট জমির সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের বৈশিষ্ট্য
সহায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	কার্যক্রম সমন্বয়ের নিরীক্ষা সম্পাদিত	বিজ্ঞানভিত্তিক	বিজ্ঞানভিত্তিক সহায়সমূহের নিরীক্ষা ০২, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা
সহায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	কার্যক্রম সমন্বয়ের নিরীক্ষা সম্পাদিত	কাষ	কাষভুক্ত সহায়সমূহের নিরীক্ষা ০২, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা
সহায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	কার্যক্রম সমন্বয়ের নিরীক্ষা সম্পাদিত	কৃষি সম্প্রসারণ/সেবা ও প্রাণি সম্পদ জমিদার	সিআইজিভুক্ত সহায়্য সমূহের নিরীক্ষা ০২, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা
সহায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	কার্যক্রম সমন্বয়ের নিরীক্ষা সম্পাদিত	এলজিইডি	পানি ব্যবস্থাপনা সহায়্য সমূহের নিরীক্ষা ০২, অক্টোবর তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা

১৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের আর্থিক শৃঙ্খতার বৈশিষ্ট্য কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের সময়সীমা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিমাপ, ২০২২-২০২৩					মোট অর্জন	মুঠ অর্জিত মান
					১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১. প্রাথমিক ব্যবস্থা	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১.১ নৈতিকতা কনিষ্ঠ সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটির সভাপতি	৪	১	১	১	১	১	৪
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	নৈতিকতা কমিটির সভাপতি	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীদারের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ইউনিট	৪	১	১	১	১	১	৪
১.৪ শৃঙ্খতার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	ইউনিট	২	১	১	১	১	১	২
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিএইচইউজি অকেজো মালমাল নিষিদ্ধকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা মুক্তি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	অফিস সহকারী কর্ম-কম্পিউটার অপারেটর	৩/০৬/২০২২ ৩/১২/২০২২ ৩/০৬/২০২৩	৩/০৬/২০২২	৩/১২/২২	৩/০৬/২৩	৩/০৬/২৩	৩/০৬/২৩	৩/০৬/২৩
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শৃঙ্খতার	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	অফিস সহকারী	১/৭/২০২২ ১/১/২০২৩	১/৭/২০২২	১/১/২০২৩	১/১/২০২৩	১/১/২০২৩	১/১/২০২৩	১/১/২০২৩

বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতি ২০২২-২০২৩

কার্যক্রমের নাম	কর্তৃপক্ষের নাম	সূত্রের মান	একক	বাহ্যবহুরেরা মিক্সড বাক্স/পথ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিমাপক, ২০২২-২০২৩					মুঠ অর্জিত মান
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	
						১	২	৩	৪	২২	২৩
৩. মুন্সিগঞ্জ সংস্কৃতি এবং মূল্যবোধ প্রতিষ্ঠানে সর্বাঙ্গিক জ্ঞানীয় কার্যক্রম (অর্থবছরে ১নং সহ নুসাতম ৪টি কার্যক্রম)											
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে গির্জাঘরে প্রশ্নের সোনার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার সন্তোষিত সংরক্ষণ	কর্তৃপক্ষের হালনাগাদকৃত রেজিস্টার	৭	৭%	ইউসিও সং:পরিমার্গিক সহকারী পরিচালক অফিস সহকারী	১০০%	১০০%				১০০%	
৩.২ অভিযোগ বহু স্থাপন	অভিযোগ বহু স্থাপন	৭	তারিখ		১/৭/২০২২	১/৭/২০২২				১	
৩.৩ বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত সমিতির সভা যথাইকরণ	সভা যথাইকরণ	৭	সংখ্যা	ইউসিও & সহকারী পরিচালক	৪০						৪০
৩.৪ প্রশ্নের সেবা সমূহ ও এর স্থির চিত্র নিয়মিত গয়েব সাইটে আংশিক করা।	স্থিরচিত্র গয়েব সাইটে প্রকাশ	৭	তারিখ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	৩০/৯/২২ ৩০/৯/২২ ৩০/৯/২৩ ৩০/৯/২৩	৩০/৯/২২	৩০/৯/২২	৩০/৯/২৩	৩০/৯/২৩	৪	

মোহাম্মদ
২৪/৯/২২
সত্যতা আকতার
উপকেন্দ্র অফিস অফিসার
কর্তৃপক্ষ সচিব, বরিশাল।

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কমপ্যারকল্পনা ২০২২-২৩

মোঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
০১	[১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/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-ফাইলে মোট নিম্পত্তিকৃত	%	১০	৮০%	৭০%	৬০%
০৩	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১৫	৪	৩	২
০৪	[৪.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের জ্যালেজ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[৪.১.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের জ্যালেজ 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 প্রতিবেদন আয়োজিত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২
		[৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবর্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৪	১৫/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩

শ

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	অসম্পাদন	অসম্পাদন	অতিরিক্ত উন্নয়ন	উন্নয়ন	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
														১০০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
শ্রাতিগত	১৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও অনিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং ডিআরএস সফটওয়্যারে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও অনিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও ডিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/ আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪									
		[১.২] নিষিদ্ধ সময়ে অনলাইনে/ফোনাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭							৬০		
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩								৬০	
পর্যবেক্ষণ ও সফলতা অর্জন	১২	[২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পর্যবেক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.১.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩									
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং ডিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪									
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্ট্রাকচারাল পরিদর্শনের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪									

স্বাক্ষর

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	পরিকল্পনা ২০২২-২৩				চলতি মাসের নিচে
								অসম্পাদন	ভাগি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	
প্রাথমিক	২	(১.১) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি গঠন (১.২) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন (১.৩) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন (১.৪) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার)	৪	৫	৬	৭	৮	৯০%	৮০%	৯০%	৯০%	৯০%
			৩	সংখ্যা	৩			৪	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%
			৪	%	৪			৪	৯০%	৯০%	৯০%	৯০%
সকমতা অর্জন	৭	(২.১) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন (২.২) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
			৩	সংখ্যা	৩			৩	৩	৩	৩	৩
			৩	সংখ্যা	৩			৩	৩	৩	৩	৩

১৫