



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বেলাবো, নরসিংদী

এবং

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

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

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 ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৬
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৭

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 ধারাবাহিকতা রক্ষার পাশাপাশি ভবিষ্যৎ চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার ভিত্তি প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বেলাব, নরসিংদী বিগত তিন বৎসরে উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জনে সক্ষম হয়েছে। বিগত তিন অর্থবছরে মোট ১০ টি নতুন সমবায় সমিতি গঠন করা হয়েছে এবং ৪০০ জন নতুন সমবায়ীকে সদস্যভুক্ত করা হয়েছে। ১৭০টি সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পন্ন করা হয়েছে। ৩০০ জন সমবায়ীকে ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। 'সমবায় অধিদপ্তরকে শক্তিশালীকরণ প্রকল্প' ফ্যামিলী ওয়েল ফেয়ার প্রকল্প' এর মাধ্যমে ৪ জন সমবায়ীকে ১০০০০/- টাকা ঋণ প্রদান করা হয়েছে। চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও ঋণ প্রদানের মাধ্যমে ৪৫০ জনের আত্ম-কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা হয়েছে। এছাড়াও 'রূপকল্প ২০২১', 'এসডিজি' অর্জন এবং ৭ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার আলোকে সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। বাস্তবায়িত ও চলমান এ সকল প্রকল্পগুলোর মাধ্যমে বিগত ০৩ বছরে ১২৩০ জন গ্রামীণ মহিলা ও বেকার যুবককে স্বাবলম্বী করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

উন্নয়নমুখী ও টেকসই সমবায় গঠনের মাধ্যমে নরসিংদী জেলার বিভিন্ন শ্রেণি-পেশার মানুষের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নে বেলাব উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের চ্যালেঞ্জ বহুবিধ। এ জেলায় নিবন্ধিত সমবায় এর সংখ্যা সাধারণ (প্রাথমিক) ১৫৭টি এবং পউবোভুক্ত (প্রাথমিক) সমিতি ২৩৫টি, সর্বমোট ৩৯২টি। নানা শ্রেণি ও পেশার সম্মিলনে তৈরী হওয়া বৈচিত্রময় কার্যক্রমে পূর্ণ এ বিপুল সমবায়কে নিয়মিত অডিট করা, নিবিড়ভাবে মনিটরিং করা এবং সদস্যদেরকে দক্ষ ও আন্তরিক সমবায়ী হিসেবে গড়ে তোলা অন্যতম বড় চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

সমবায় এর সংখ্যা যৌক্তিক পর্যায়ে নিয়ে আসার জন্য অবসায়নে ন্যস্ত সমবায় সমিতিগুলোর অবসায়ন দ্রুত নিষ্পত্তি করা আগামী অর্থ বছরের অন্যতম প্রধান লক্ষ্য। সেজন্য নিবন্ধন বাতিল ও নিষ্ক্রিয় হয়ে পড়া সমবায় সমিতিসমূহকে পুনঃসক্রিয় করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। পাশাপাশি উপজেলা ভিত্তিক সুনির্দিষ্ট সংখ্যক সমিতি চিহ্নিত করে উৎপাদনমুখী সমিতিতে রূপান্তর করার উদ্যোগ বাস্তবায়ন করা হবে। উদ্ভাবনী উদ্যোগের মাধ্যমে জেলা সমবায় কার্যালয়ের নাগরিক সেবা সহজ করা ও ট্রেড ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও প্রযুক্তি সহায়তা প্রদান করার মাধ্যমে সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি করা ও আত্ম-কর্মসংস্থানের পথ সুগম করাও অন্যতম লক্ষ্য।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১টি মডেল সমবায় সমিতি গঠন করা হবে;
- ১০০ জনকে চাহিদাভিত্তিক ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে;
- বার্ষিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার মোতাবেক ১০০% সমবায়ের নির্বাচন অনুষ্ঠান নিশ্চিত করা হবে;
- বেলাব উপজেলা সমবায়ের সদস্যদের মধ্যে ১৪০জনকে আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে আর্থ-সামাজিকভাবে উন্নয়ন 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-

উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বেলাবো, নরসিংদী

এবং

জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, নরসিংদী-এর মধ্যে ২০২৪ সালের মাসের তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

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 সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. উৎপাদন, আর্থিক ও সেবা খাতে সমবায় গঠন
২. টেকসই সমবায় গঠন
৩. সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানব সম্পদ উন্নয়ন

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 সৃষ্টিতে 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 জনগোষ্ঠীর ক্ষমতায়ন ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে সমবায় ভিত্তিক প্রকল্প ও কর্মসূচির বাস্তবায়ন;
৮. সমবায় আদর্শে/দর্শনে উদ্বুদ্ধকরণ ও সমবায় গঠন;
৯. সমবায় পন্য ব্রান্ডিং ও বাজার সংযোগ প্রতিষ্ঠায় সমবায়ীদের দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করা;

১.১ নৃশকল্প (Vision)

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন

১.২ অৰ্শিকল্প (Mission)

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

১.৩ কৰ্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ উপজেলা অফিসের কৰ্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. উৎপাদন, আর্থিক ও সেবা খাতে সমবায় গঠন
২. টেকসই সমবায় গঠন
৩. সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানব সম্পদ উন্নয়ন

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কৰ্মসম্পাদনের 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 জনগোষ্ঠীর ক্ষমতায়ন ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে সমবায় ভিত্তিক প্রকল্প ও কর্মসূচির বাস্তবায়ন;
৮. সমবায় আদর্শে/দর্শনে উদ্বুদ্ধকরণ ও সমবায় গঠন;
৯. সমবায় পন্য ব্রান্ডিং ও বাজার সংযোগ প্রতিষ্ঠায় সমবায়ীদের দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করা;

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	গ্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	গ্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাঙ্গসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে বেকারত্ব দূর করে আর্থ-সামাজিক সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন	আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে বেকারত্ব দূর করে আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন	জন (লক্ষ)		.০০১০৫	.০০১৪	.০০১৫	.০০১৫	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় সমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন
সমবায়ের সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা	ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠিত/অত্রবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত	%		৩৬%	৯২%	৯২%	৯২%	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় সমূহের মাসিক এবং ত্রৈমাসিক রিটার্ন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র	কর্মসম্পাদনের কেন্দ্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
[১] উৎপাদন, আর্থিক ও সেবা ধাতে সমবায় গঠন	২৫	[১.১] নিবন্ধন	[১.১.১] গ্রাক নিবন্ধন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উৎসৃষ্ণকরণ	সমষ্টি	জন(লক্ষ)	৮		.০০০৪	.০০০৫	.০০০৪৫				.০০০৫৫	.০০০৬
				ক্রমপুঞ্জিত	%	৭	৭৫	১০০	৯০				১০০	১০০	
				[১.২.১] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আর্থ-কর্মসংস্থান সৃজিত (পুরুষ)	সমষ্টি	জন(লক্ষ)	৫	.০০০৬৫	.০০০৮	.০০০৭২			.০০০৮৫	.০০০৯	
				[১.২.২] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আর্থ-কর্মসংস্থান সৃজিত (মহিলা)	সমষ্টি	জন(লক্ষ)	৫	.০০০৪	.০০০৫৪	.০০০৪৯			.০০০৬	.০০০৬৫	
				[১.১.১] কার্যকর সমিতির বার্ষিক নির্বাচনী কাগজেভার সংকলিত	তারিখ	তারিখ	২	২২.০৭.২৩	০৭.০৮.২৪	১৪.০৮.২৪			০৭.০৮.২৫	০৭.০৮.২৬	
				[১.১.২] মডেল সমবায় সমিতি সৃজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১	১	১			১	১	
				[১.১.৩] অকার্যকর সমিতির হালনাগাদ তালিকা সংকলিত	তারিখ	তারিখ	২	২২.০৭.২৩	০৭.০৮.২৪	১৪.০৮.২৪			০৭.০৮.২৫	০৭.০৮.২৬	
				[১.২.১] কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত	ক্রমপুঞ্জিত %		৪	১০০	১০০	৯০			১০০	১০০	
				[১.২] তদারকি ও মানোন্নয়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১	১	১			১	১	
				[২] টেকসই সমবায় গঠন	২৫	[২.১] সমবায় শৃঙ্গাসন প্রতিষ্ঠা									

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের কেন্দ্র

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২৪	গণ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
[৩] সনদায় সংগঠনের মাধ্যমে সাক্ষরতা বৃদ্ধি ও মানব সম্পদ উন্নয়ন	২০	[৩.১] স্থানীয় চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ	[৩.১.১] গ্রামাঞ্চল প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত (পুরুষ/মহিলা)	সমষ্টি	জন	৮		৫০	১০০	৯০				১২৫	১৫০
		[৩.২] সনদায় ইনস্টিটিউটে চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ	[৩.২.১] প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত (পুরুষ/মহিলা)	ক্রমপুঞ্জিত	%	৭		৭৫	১০০	৯০				১০০	১০০
		[৩.৩] প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি	[৩.৩.১] জাতীয় সনদায় পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রেরিত	সমষ্টি	%	৫		১০০	১০০	৯০				১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	গন্ধ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ ২০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চর্জিত মান ৭০%	চর্জিত মানের নিম্নে ৬০%		

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

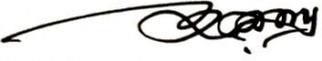
[২] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[২.১] সুজাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.১.১] সুজাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[২.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উচ্চবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উচ্চবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	৪										
		[২.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
[২.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		[২.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	৩											

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বেলাবো, নরসিংদী, জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, নরসিংদী-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, নরসিংদী হিসাবে উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বেলাবো, নরসিংদী-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বেলাবো, নরসিংদী

০৬/০৬/২৪

তারিখ



জেলা সমবায় কর্মকর্তা
জেলা সমবায় কার্যালয়, নরসিংদী

০৩.০৬.২০২৪

তারিখ

সংযোজনী-১

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

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	ব্যবস্থাপনাকারী অনুবিভাগ, অফিসাধী, শাখা	গুরুত্বমাত্রা ও উদ্দেশ্যের প্রমাণক
[২.১] নিবন্ধন	[২.১.১] প্রাক নিবন্ধন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উত্থাপকরণ	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রাক নিবন্ধন প্রশিক্ষণার্থীর নামের তালিকা, সভা অনুষ্ঠানের তারিখ, উপস্থিতি সংখ্যা ও অন্যান্য কাগজপত্র
	[২.১.২] নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। জেলা/উপজেলার নিবন্ধন আবেদন গ্রহণের তারিখ, নিবন্ধন নিষ্পত্তির তারিখ ও অন্যান্য নিবন্ধন রোজটার (আবেদনকারী সমবায় সমিতির নাম ও ঠিকানা, আবেদন গ্রহণের তারিখ, নিবন্ধন নিষ্পত্তির তারিখ ও অন্যান্য কাগজপত্র
[২.২] সমবায়ীদের পুঁজি বিনিয়োগের মাধ্যমে অতিরিক্ত কর্মসংস্থান	[২.২.১] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আত্ম-কর্মসংস্থান সৃজিত (পুরুষ)	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উপজেলা সমবায় কার্যালয় কর্তৃক প্রদর্শিত তথ্যের আলোকে কর্মসংস্থানের তালিকা (জেলার নাম, উপজেলার নাম, উপজেলা সমবায় কার্যালয় কর্তৃক প্রদর্শিত তথ্যের সংখ্যা
	[২.২.২] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আত্ম-কর্মসংস্থান সৃজিত (মহিলা)	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয়	কর্মসংস্থানের তালিকা (জেলার নাম, উপজেলার নাম, উপজেলা সমবায় কার্যালয় কর্তৃক প্রদর্শিত তথ্যের সংখ্যা
	[২.২.২] কার্যকর সমিতির বার্ষিক নির্বাচনী কাগজের সংকলিত	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উল্লেখ্য উপজেলা সমবায় কার্যালয় তিত্তিক সমবায় সমিতির নাম, ঠিকানা, রেজি নং ও তারিখ এবং নির্বাচনের সন্তোষ্য তারিখ
	[২.২.২] মডেল সমবায় সমিতি সৃজিত	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমিতিতে আদর্শ হিসেবে বিবেচিত করার মানদণ্ড নির্ধারণ পূর্বক মডেল সমবায় সমিতি সৃজন (সমবায় সমিতির নাম, ঠিকানা, রেজি নং ও তারিখ)
[২.১] ওদারকি ও মালোয়ন	[২.১.৩] অকার্যকর সমিতির হালনাগাদ তালিকা সংকলিত	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উপজেলা সমবায় কার্যালয় তিত্তিক সমবায় সমিতির তালিকা (অভিটকৃত সমবায় সমিতির নাম, অডিট অফিসারের নাম, অডিট সম্পাদনের তারিখ ও সভাপতি/সম্পাদকের মোবাইল নম্বর)
	[২.২.১] কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উপজেলা সমবায় কার্যালয় তিত্তিক পরিদর্শনকৃত সমবায় সমিতির তালিকা (পরিদর্শনকারী সমবায় সমিতির নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী ও পরিদর্শনের তারিখ)
[২.২] সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	[২.২.২] সমবায় সমিতি পরিদর্শন সম্পাদিত	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উপজেলা সমবায় কার্যালয় তিত্তিক পরিদর্শনকৃত সমবায় সমিতির তালিকা (পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী ও পরিদর্শনের তারিখ)
	[২.২.৩] কার্যকর সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠিত/অত্রবর্তী কমিটি গঠিত	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উপজেলা সমবায় কার্যালয় তিত্তিক সমবায় সমিতির তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠানের তারিখ, কমিটির মেয়াদোত্তীর্ণের তারিখ, অত্রবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের আদেশ নং ও তারিখ)।
	[২.২.৪] কার্যকর সমিতির বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রাপ্তি নিশ্চিতকৃত	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উপজেলা সমবায় কার্যালয় তিত্তিক সমবায় সমিতির তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, আর্থিক বিবরণী প্রাপ্তির তারিখ)।
	[২.২.৫] নিরীক্ষা সম্পাদিত সমবায় সমিতির এজিএম অনুষ্ঠিত	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উপজেলা কার্যালয় তিত্তিক সমবায় সমিতির তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, অডিট সম্পাদনের তারিখ ও এজিএম আয়োজনের তারিখ

বক্ষ্যমাত্রা অর্ধনের প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাতাবানকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	
১২.২] সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	১২.২.৬] নিরীক্ষা সংশোধনী প্রস্তাব দাখিলকৃত	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। জেলা সমবায় কার্যালয় ভিত্তিক নিরীক্ষা সংশোধনীর তালিকা (উপজেলার নাম, সমবায় সমিতির নাম, নিরীক্ষা সম্পাদনের তারিখ ও সংশোধনী দাখিলের তারিখ)।
১২.৩] রাজস্ব আদায়	১২.৩.২] নিরীক্ষা ফি আদায়কৃত	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উপজেলা ভিত্তিক নিরীক্ষা ফি আদায়ের তালিকা (উপজেলার নাম, সমবায় সমিতির নাম, উপজেলা ভিত্তিক নিরীক্ষা ফি ও আদায়কৃত নিরীক্ষা ফি এর পরিমাণ)
১২.৩] স্থানীয় চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ	১২.৩.২] সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায়কৃত	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উপজেলা ভিত্তিক নিরীক্ষা ফি ও আদায়কৃত সিডিএফ এর পরিমাণ)
১২.৩] স্থানীয় চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ	১২.৩.২] অসামান্য প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত (পুরুষ/মহিলা)	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উপজেলা কার্যালয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণের তালিকা (জেলার নাম, উপজেলার নাম, কোর্সের সংখ্যা, প্রশিক্ষণার্থীর নাম, কোর্সের মেয়াদ)।
১২.৩] সমবায় ইনস্টিটিউটে চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ	১২.৩.২] প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত (পুরুষ/মহিলা)	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উপজেলা কার্যালয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণের তালিকা (জেলার নাম, উপজেলার নাম, কোর্সের সংখ্যা, প্রশিক্ষণার্থীর নাম, কোর্সের মেয়াদ)।
১৩.৩] প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি	১৩.৩.২] জাতীয় সমবায় পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রেরিত	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয়	জেলা প্রধান ও উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। জেলা কার্যালয় হতে ক্যাটাগরী ভিত্তিক প্রেরিত সমবায় সমিতি/সমবায়ীর নামসহ যাবতীয় তথ্য)।

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
বজ্র অদায়	নিরীক্ষা ফি আদায়কৃত	মংসা ও গ্রানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, এলজিইডি, বিআরডিবি ও কালব	অডিট সম্পাদনের মাধ্যমে নীট লাভের ভিত্তিতে ধার্যকৃত অডিট ফি আদায়ের লক্ষ্যে সন্নিবিষ্ট কর্মসম্পাদনকে নোটিশ জারী করে সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহকে অবহিত করার মাধ্যমে প্রয়োজনে সহযোগিতা গ্রহণ করে অডিট ফি আদায় করা হয়।
বজ্র অদায়	সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায়কৃত	মংসা ও গ্রানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, এলজিইডি, বিআরডিবি ও কালব	অডিট সম্পাদনের মাধ্যমে নীট লাভের ভিত্তিতে ধার্যকৃত সিডিএফ আদায়ের নিমিত্ত সন্নিবিষ্ট কর্মসম্পাদনকে নোটিশ জারী করে সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহকে অবহিত করার মাধ্যমে প্রয়োজনে সহযোগিতা গ্রহণ করে সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায় করা হয়।

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কাৰ্যক্রমৰ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কৰ্মশিৰিকল্পনাসমূহ

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বেলাব, নরসিংদী এর জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

কার্যক্রমের নাম	কার্যসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব গ্রাণ্ড অফিস/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫										মতব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জন মান				
১. জাতীয় শূদ্ধাচার কার্যক্রম.....৬																
১.১ নৈতিকতা কর্মসূচির সত্তা আরোজন																
১.১.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণ সত্তা	সত্তা আরোজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কর্মসূচি	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১						
১.১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণ সত্তা	অনুষ্ঠিত সত্তা	২	সংখ্যা	যোগাযোগ পয়েন্ট	২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১								
১.১.৩ সুশাসনের সংক্রান্ত প্রশিক্ষণমূলক কার্যক্রমের সত্তা	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	যোগাযোগ পয়েন্ট	২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১								
১.১.৪ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (ডিওএসইউজি অফিসের মাধ্যমে) নিমিত্তিক কর্ম পরিবেশ	উন্নত কর্ম পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	নৈতিকতা কর্মসূচি		লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন										
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার.....২																
২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পারিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	ক্রয়-পারিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	নৈতিকতা কর্মসূচি	০১/০৭/২৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	০১/০৭/২৪									
৩. শূদ্ধাচার সংক্রান্ত এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম.....২																
৩.১ সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে রেকর্ডিং প্রণয়ন	রেকর্ডিং প্রণয়ন	২	%	নৈতিকতা কর্মসূচি	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন										
৩.২ সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে রেকর্ডিং প্রণয়ন	রেকর্ডিং প্রণয়ন	২	%	নৈতিকতা কর্মসূচি	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন										



(আয়মন আরা বেগম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
বেলাব, নরসিংদী।

ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মসূচির কার্যক্রম ২০২৪-২৫
মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসের জন্য

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন দন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫					
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	০৯/০৩/২৫	১৬/০৩/২৫	২৩/০৩/২৫	৩০/০৩/২৫	০৬/০৪/২৫	
০২	[২.১] ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চলমান রাখা	[২.১.১] নিজ অফিসের আওতাধীন অফিসসমূহে ই-গভর্নেন্স উদ্ভাবিতসহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা।	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	-	
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	৬	১৫/০৪/২৫	২২/০৪/২৫	২৯/০৪/২৫	০৫/০৫/২৫	১২/০৫/২৫	
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-স্বাক্ষর নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	তারিখ	২	৩১/০৮/২৪	০৮/০৯/২৪	১৫/০৯/২৪	২২/০৯/২৪	২৯/০৯/২৪	
		[৪.১.২] ই-স্বাক্ষর নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২	১	-	
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ-বিষয়ক কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	-	
০৭	[৭.১] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন	[৭.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	০৯/১২/২৪	১৫/১২/২৪	২৯/১২/২৪	০৫/০১/২৫	১২/০১/২৫	
০৮	[৮.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৮.১.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	-	১	-	-	

জেলা/উপজেলা পর্যায়ে কার্যালয়ের জন্য অতিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক	২০	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অতিযোগ নিশ্চিতি [১.১.১] যদি কোনো জেলা পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থা/অফিসে ১ম ত্রেমাসিকে জিআরএস সিস্টেমে বা অন্যান্য মাধ্যমে কোনো অতিযোগ পাওয়া না যায়, উক্ত অফিস কর্তৃক ২য় ত্রেমাসিকে চেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন [১.২] অতিযোগ নিশ্চিতি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ত্রেমাসিক ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.১.১] অতিযোগ নিশ্চিতিকৃত [১.১.১.১] চেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	%	১৫	১	-	২	৬০	
সক্ষমতা অর্জন	০৫	[১.২] নিজ অফিসের এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী ও চেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অতিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/অবহিতকরণ সভা আয়োজন (যে কোন ত্রেমাসিকে আয়োজন করা যাবে) [১.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ অফিসের অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও চেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অতিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/অবহিতকরণ সভা আয়োজন এবং অতিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। (যে কোন ত্রেমাসিকে আয়োজন করা যাবে)	[১.২.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার/চেক হোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত [১.২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৫	১	-	-		

উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য শুমাত্র কার্যক্রম ২.১ অথবা ২.২ প্রযোজ্য হবে এবং সেক্ষেত্রে বর্ণিত কার্যক্রমের জন্য কর্মসম্পাদন সূচকের মান হবে ২৫]

জেলা/উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। [১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন উপজেলা অফিসসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	
			[১.২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৮	৪	৩	২	১	
বাস্তবায়ন দপ্তর/সংস্থা	৭	[১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। [২.১] নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও আওতাধীন দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী/স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত							
			[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৭	১	-	-	-	
উন্নয়ন		[২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত [২.২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৭	১	-	-		

*** উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের ক্ষেত্রে শূন্য কার্যক্রম ১.১ প্রযোজ্য হবে এবং সেক্ষেত্রে কর্মসম্পাদন সূচকের মান হবে ১৫।

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন রিপোর্ট পর্যালোচনার আবেদন প্রক্রিয়ায় (উপজেলা পর্যায়ে অফিসসমূহের জন্য প্রযোজ্য):

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রতিষ্ঠানিক	০২	[১.২] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০২			১০০%	৯০%	৮০%	-	-	-
সংস্করণ বৃদ্ধি	০১	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০১			২৫-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩০-১১-২০২৪	-	-	-