



সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS)



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি

রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা

অর্থবছর: ২০২৬-২০২৭

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
সেকশন-১ ভিশন, মিশন এবং ৩ (তিন) বৎসর মেয়াদি পরিকল্পনা	৩-৪
সেকশন-২ (বিবেচ্য অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা)	৫-৬
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	৭
সংযোজনী ২: বিস্তারিত পরিকল্পনা	৮-১১
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক	১২-১৩
সংযোজনী ৪: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কর্মসম্পাদন কার্যক্রমসমূহ	১৪
সেকশন-৩ (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের কৌশলগত বিষয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন)	-



সেকশন: ১

১.১ ভিশন:

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

১.২ মিশন:

সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উল্লোভ সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অর্থনৈতিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

সেকশন ১

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি, রাঙ্গামাটি এর ৩ বছর মেয়াদি পরিকল্পনার ছক (3 year plan table of the Department of Cooperatives)

ক্রমিক	পরিকল্পনা	বছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা		
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯
১	দেখ্যাপী সমবায় কার্যক্রম কোনান করার লক্ষ্যে অনলাইনে গ্রাণ্ড অবেদনের প্রেক্ষিতে সমবায় সমিতির নিবন্ধন সম্পাদন	১০০%	১০০%	১০০%
২	স্থানীয় চাহিদাভিত্তিক আনুষঙ্গিক প্রকল্প	আনুষঙ্গিক প্রকল্প- ৫০ জন	আনুষঙ্গিক প্রকল্প- ৭৫ জন	আনুষঙ্গিক প্রকল্প- ১০০ জন
৩	সমবায় সমিতির সানোয়ায়, অনলাইন আর্থিক ব্যবস্থা ও তদারকি কার্যক্রমের সম্প্রসারণ	সমবায় সমিতির নির্বাচন/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন -৭০% সমবায় সমিতির হিসাব বিবরণী অনলাইনে জটাবেজকৃত-৪০% সমবায় সমিতির আনুষঙ্গিক নিয়ীক্ষা- ৬৫% ও প্রতিবেদন অনলাইন প্রাটফর্মে জমা কৃত ৪০% প্রাপ্ত আবেদনের ১০%	সমবায় সমিতির নির্বাচন/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন -৭২% সমবায় সমিতির হিসাব বিবরণী অনলাইনে জটাবেজকৃত-৫০% সমবায় সমিতির আনুষঙ্গিক নিয়ীক্ষা- ৬৮% ও প্রতিবেদন অনলাইন প্রাটফর্মে জমা কৃত ৫০% প্রাপ্ত আবেদনের ২৫%	সমবায় সমিতির নির্বাচন/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন -৭৫% সমবায় সমিতির হিসাব বিবরণী অনলাইনে জটাবেজকৃত-৬০% সমবায় সমিতির আনুষঙ্গিক নিয়ীক্ষা-৮০% ও প্রতিবেদন অনলাইন প্রাটফর্মে জমা কৃত ৮০% প্রাপ্ত আবেদনের ১০০%
৪	নির্দিষ্ট সময়ে ডিগ্রারএস সিস্টেম, অনলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে গ্রাণ্ড অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি	নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন	নিজ অফিস ও আওতাধীন	নিজ অফিস ও আওতাধীন
৫	তথ্য বাতায়ন চালনাগাদপূর্বক প্রতিবেদন প্রণয়ন করে উপাত্তন কার্যালয়ে প্রেরণ	হালনাগাদকরণ		

ক্রমিক	পরিকল্পনা	বছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা			
		২০২৬-২৭	২০২৭-২৮	২০২৮-২৯	
		নিশ্চিতকরণ প্রতি বৈশ্বাসিক ভিত্তিতে ৪ টি প্রতিবেদন প্রণয়ন	অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন স্থাপনাপাদকরণ নিশ্চিতকরণ প্রতি বৈশ্বাসিক ভিত্তিতে ৪ টি প্রতিবেদন প্রণয়ন	অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন স্থাপনাপাদকরণ নিশ্চিতকরণ প্রতি বৈশ্বাসিক ভিত্তিতে ৪ টি প্রতিবেদন প্রণয়ন	
৬	সরকারি অর্থ ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	২০%	২২%	২৪%	
৭	উপজেলা কার্যালয়ে কর্মরত বিভিন্ন শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ডিআরএস, ডি-নথি, আইডিএসভিপি, আইন ও বিধি ইত্যাদি বিষয়ে অত্যন্তরূপে প্রশিক্ষণ প্রদান				
৮	সমবায় সমিতিসমূহের উন্নয়নে বিদ্যমান চ্যালেঞ্জসমূহ চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের কৌশল নির্ধারণ	২০ম প্রোড হতে ২০তম প্রোড পর্যন্ত ৫ জন	২০ম প্রোড হতে ২০তম প্রোড পর্যন্ত ৫ জন	২০ম প্রোড হতে ২০তম প্রোড পর্যন্ত ৫ জন	
		অকার্যকর/নিষ্ক্রিয় কৃষি সমবায় সমিতি সক্রিয়করণ ২০% সমবায় সমিতির সদস্যদের মাধ্যমে ১৮০০০ বৃক্ষরোপনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।	অকার্যকর/নিষ্ক্রিয় কৃষি সমবায় সমিতি সক্রিয়করণ ৩০% সমবায় সমিতির সদস্যদের মাধ্যমে ১৮০০০ বৃক্ষরোপনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।	অকার্যকর/নিষ্ক্রিয় কৃষি সমবায় সমিতি সক্রিয়করণ ৩৫% সমবায় সমিতির সদস্যদের মাধ্যমে ১৮০০০ বৃক্ষরোপনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।	
৯	দক্ষ মানবসম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী ও সমবায়ীদের নিয়োগ সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন	১টি	১টি	১টি	

সেকশন: ২

বিলাইছড়ি উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের GPMS এর সরলীকৃত কাঠামো

২০২৬-২০২৭ অর্থবছরের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্রমিক	কর্মকাল নির্ধারিত কার্যক্রম	পরিশোধের একক	নির্বাহকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২৪-২৬	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৬-২৭
(১) সেবা প্রদান (Service Delivery) মান: ৫০	২	৩	৪	৫	৬	৭
	১	(১) ফলসইনে সমবায় সমিতির নিবন্ধন জার্সেনে নিশ্চিতকৃত	শতকরা (ক্রমপঞ্জিকৃত)	৪	২০	১০০
	২	(২) স্থানীয় ডায়ালগিক সনদসমূহের আনুষঙ্গিক প্রস্তুতি প্রদানকৃত	হাজির (সমষ্টি)	৪	৫০ জন	৭৫ জন
	৩	(৩) উৎসাহ সৃষ্টির লক্ষ্যে শতভা উপায় ও আনুষঙ্গিক প্রস্তুতি প্রদানকৃত (প্রশিক্ষণ/সহায়তা)	হাজির (সমষ্টি)	৪	১০ জন	১৫ জন
	৪	(৪) কার্যক্রম সমবায় সমিতির নির্ধারিত অনুষ্ঠান অনুযায়ী কর্মসূচি পরিচালনা	শতকরা (ক্রমপঞ্জিকৃত)	৫	৭০	৮০
	৫	(৫) কার্যক্রম সমবায় সমিতির নির্ধারিত অনুষ্ঠান অনুযায়ী কর্মসূচি পরিচালনা	শতকরা (ক্রমপঞ্জিকৃত)	৬	৪০	৬০
	৬	(৬) জনসমন্বয় প্রকল্পে কর্মসূচি পরিচালনা	কোটি টাকা (সমষ্টি)	৬	-	-
	৭	(৭) জনসমন্বয় প্রকল্পের কর্মসূচি পরিচালনা	শতকরা (ক্রমপঞ্জিকৃত)	৬	-	-
	৮	(৮) কার্যক্রম সমবায় একাডেমি ও স্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ইটিএসএস ডিভিশন নির্দেশনামতে আয়োজিত কর্মসূচি	শতকরা (ক্রমপঞ্জিকৃত)	৬	-	-
	৯	(৯) প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় জনসমন্বয় সমন্বয়িত প্রশিক্ষণ জার্সেনে প্রদানের সুবিধা সৃজন	শতকরা (ক্রমপঞ্জিকৃত)	৬	-	১
(২) নীতি ও সংস্কার কার্যক্রম (Policy and Reform Activity) মান: ১০	১০	(১০) সমবায় সমিতির গভেষণাবোর্ডে কার্যনির্বাহী কমিটির তত্ত্বাবধানে কার্যক্রম	শতকরা (ক্রমপঞ্জিকৃত)	৪	৪০	৬০
	১১	(১১) সমবায় সমিতির সংস্কার তত্ত্বাবধানে এক কার্যনির্বাহী জার্সেনে	সমিতির সংখ্যা	৪	-	-

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্রমিক	কলাকল নির্ধারিত কার্যক্রম	পরিচালকের একক	নির্ণায়কের সময়	প্রকৃত অর্জন ২০১৫-১৬	মতামত ২০১৬-১৭
(৩) প্রতিষ্ঠানিক ক্ষমতা ও দক্ষতা (Institutional Capacity and Efficiency) মান ১৬৬	১	সকট ও গ্রামে প্রযুক্তিকর্ম	৪	৪	৬	৭
	১২	(১২) নিজ অফিস ও গুপ্ত বাতায়ন প্রকল্পাদিকর্ম নিয়ন্ত্রণকর্ম	সংখ্যা (সমষ্টি)	৩	১টি	১টি
	১৩	(১৩) অভিযোগ প্রতিরোধ ব্যবস্থায় মনিটরিং অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	শতকরা (ক্রমপুঞ্জিত)	৩	৮০	৯০
	১৪	(১৪) সরকারি প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান সাংগঠনিক কর্মসূচী	ভাষা (ভাষা)	৩	-	৩০-৩১-২০১৭
	১৫	(১৫) জাতীয় সমন্বয় মন্ত্রিসভা, ২০১১ পর্যালোচনা ও পুনঃপ্রণয়ন	ভাষা (ভাষা)	৩	-	৩০-৩৪-২০১৭
	১৬	(১৬) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন ও বার্ষিক রিপোর্ট প্রকাশ	ভাষা (ভাষা)	৩	৩০-১১-২০১৫	৩০-১১-২০১৬
	১৭	(১৭) শুল্কপত্র প্রদান নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম প্রদান	ভাষা (সমষ্টি)	৩	-	-
	১৮	(১৮) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শাসনোন্নিতি প্রদানকৃত	শতকরা (ক্রমপুঞ্জিত)	৩	-	-
	১৯	(১৯) আওতাধীন প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠানসমূহের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	ভাষা (সমষ্টি)	৩	-	-
	২০	(২০) প্রতিটি অংশে নির্দিষ্ট কার্যক্রম প্রদান	শতকরা (ক্রমপুঞ্জিত)	৩	-	-
	২১	(২১) ব্যবসায়ী সম্প্রদায়	সংখ্যা (সমষ্টি)	৩	-	-
	২২	(২২) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অগ্রগতি প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	ভাষা (সমষ্টি)	৩	-	-
	২৩	(২৩) সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন (জাতীয়/আঞ্চলিক)	সংখ্যা (সমষ্টি)	৩	-	-
(৪) উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম (Development Related and Other Activities)	২৪	(২৪) নতুন প্রকল্প প্রকল্প	সংখ্যা (সমষ্টি)	৩	-	-
	২৫	(২৫) উন্নয়ন প্রকল্পের অগ্রগতি	শতকরা (ক্রমপুঞ্জিত)	৩	-	-

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্রমিক	কলাকল নির্দেশক কার্যক্রম	পরিমাপের একক	নির্ধারিতকাল মাস	প্রকৃত উত্তীর্ণ ২০২৪-২৬	সমাপ্ততার ২০২৬-২৭
মানুষ	২	৩	৪	৫	৬	৭
	২৬	[২৬] সরবরাহ শৃংখলাপত্রের মাধ্যমে অকার্যকর/নিষ্ক্রিয় কৃষি সমন্বিত সামগ্রিক সক্রিয়করণ	শতকরা (ক্রেমশক্তিক)	৩	-	-
	২৭	[২৭] উপাদানশুল্কী সমন্বিত সমিতির পক্ষ থেকে বাজারভিত্তিকভাবে নির্মিত ই-কমার্স প্রাইভেট লাইসেন্স চাটুজরণ	ডলিভি (কাজিখ)	৩	-	১৮-০২-২০২৭
	২৮	[২৮] সরবরাহ অধিদপ্তরের আওতাধীন মাইল পরিধির সমন্বিত সমিতির মাধ্যমে বৃক্ক রোপন	সংখ্যা (সমষ্টি)	২	-	১৮০০

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	২	৩
১	সিডিএফ	সমবার উন্নয়ন তহবিল
২	টিনিডি	টাইম, কন্সট, ডিজিট
৩	বিসিএ/বাসএ	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি
৪	আসই	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট
৫	এনআইডি	জাতীয় পরিচয়পত্র
৬	এজিএম	বার্ষিক সাধারণ সভা
৭	বিআরভিবি	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
৮	কালব	ক্রেডিট ইউনিয়ন লিগ অব বাংলাদেশ
৯	আইজিএ	আয়বর্ষক কার্যক্রম/ উদ্যোগ সৃজন
১০	কাছ	পূর্ববর্তী বছরে সেনায়েনসহ যাবতীয় কার্যক্রমে সচল থাকা সমিতি।
১১	এলজিইডি	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর
১২	সিআইজি	কমন ইন্টারেস্ট গ্রুপ সম বায় সমিতি
১৩	বিএসবিএল	বাংলাদেশ সমবায় ব্যাংক লিঃ
১৪	আইডিএসডিপি	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্রাইমারি



পরিকল্পনার ক্রমিক	পরিকল্পনার কার্যক্রম	১ম বছর (২০২৬-২০২৭)	২য় বছর (২০২৭-২০২৮)	৩য় বছর (২০২৮-২০২৯)
		গোন এন্ড ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট ব্যবস্থায় মোট ১৫টি সমন্বয় সমিতির তথ্য ডাটাবেইজে সন্নিবেশিত করা হবে এবং নির্ধারিত সময় জরীং বৎসরের ৩১শে মার্চ তারিখের মধ্যে মোট কার্যকর সমন্বয় সমিতির ১০% নিরীক্ষা মানুয়ালি সম্পাদন ও ৩০% প্রতিবেদন অনলাইন প্রাটিকর্মে জমা করা হবে। কার্যকর সমন্বয় সমিতির হিসাববিবরণী অনলাইন প্রাটিকর্মে ৩০% প্রস্তুতকরণ করা হবে।	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্রাটিকর্মে গোন এন্ড ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট ব্যবস্থায় মোট ২০টি সমন্বয় সমিতির তথ্য ডাটাবেইজে সন্নিবেশিত করা হবে এবং নির্ধারিত সময় জরীং বৎসরের ৩১শে মার্চ তারিখের মধ্যে মোট কার্যকর সমন্বয় সমিতির ২২% নিরীক্ষা মানুয়ালি সম্পাদন ও ৩০% প্রতিবেদন অনলাইন প্রাটিকর্মে জমা করা হবে। কার্যকর সমন্বয় সমিতির হিসাববিবরণী অনলাইন প্রাটিকর্মে ৭০% প্রস্তুতকরণ করা হবে।	ইন্টিগ্রেটেড ডিজিটাল সার্ভিস ডেলিভারি প্রাটিকর্মে গোন এন্ড ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট ব্যবস্থায় মোট ২৫টি সমন্বয় সমিতির তথ্য ডাটাবেইজে সন্নিবেশিত করা হবে এবং নির্ধারিত সময় জরীং বৎসরের ৩১শে মার্চ তারিখের মধ্যে মোট কার্যকর সমন্বয় সমিতির ২৫% নিরীক্ষা মানুয়ালি সম্পাদন ও ৩০% প্রতিবেদন অনলাইন প্রাটিকর্মে জমা করা হবে। কার্যকর সমন্বয় সমিতির হিসাববিবরণী অনলাইন প্রাটিকর্মে ১০০% প্রস্তুতকরণ করা হবে।
৪	নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অনলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিজোগ ও অ্যাপিল নিষ্পত্তি	অভিজোগ প্রতিকার নির্দেশিকা, ২০১৮ অনুযায়ী জিআরএস সিস্টেমে প্রাপ্ত আবেদন, অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদন বা অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মাসিক ভিত্তিতে নিষ্পত্তি করা হবে এবং অ্যাপিল দায়ের থাকলে তা নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তি করা হবে। বৈমাসিক ভিত্তিতে প্রমাণকসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।	অভিজোগ প্রতিকার নির্দেশিকা, ২০১৮ অনুযায়ী জিআরএস সিস্টেমে প্রাপ্ত আবেদন, অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদন বা অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মাসিক ভিত্তিতে নিষ্পত্তি করা হবে এবং অ্যাপিল দায়ের থাকলে তা নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তি করা হবে। বৈমাসিক ভিত্তিতে প্রমাণকসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।	অভিজোগ প্রতিকার নির্দেশিকা, ২০১৮ অনুযায়ী জিআরএস সিস্টেমে প্রাপ্ত আবেদন, অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদন বা অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ মাসিক ভিত্তিতে নিষ্পত্তি করা হবে এবং অ্যাপিল দায়ের থাকলে তা নির্ধারিত সময়ে নিষ্পত্তি করা হবে। বৈমাসিক ভিত্তিতে প্রমাণকসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।
৫	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও এটুআই এর নির্দেশনার আলোকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী সকল নাগরিক সহজেই সেবা পেতে পারে সে লক্ষ্যে নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের জাতীয় তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ, প্রয়োজনে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে এবং নিয়মিত মনিটরিং করা হবে। উর্ধ্বতন কার্যালয়ে অভ্যুপগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও এটুআই এর নির্দেশনার আলোকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী সকল নাগরিক সহজেই সেবা পেতে পারে সে লক্ষ্যে নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের জাতীয় তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ, প্রয়োজনে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে এবং নিয়মিত মনিটরিং করা হবে। উর্ধ্বতন কার্যালয়ে অভ্যুপগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও এটুআই এর নির্দেশনার আলোকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী সকল নাগরিক সহজেই সেবা পেতে পারে সে লক্ষ্যে নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের জাতীয় তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ, প্রয়োজনে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে এবং নিয়মিত মনিটরিং করা হবে। উর্ধ্বতন কার্যালয়ে অভ্যুপগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।
৬	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তিকৃত ও	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে প্রতিটি অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত নাগরিকের কর্মকর্তা আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান করে থাকেন। প্রতিটি আবেদনের তথ্য সঠিক	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতি বৈমাসিক ভিত্তিতে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রতি বৈমাসিক ভিত্তিতে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন

পরিচালনার কার্যক্রম		বিস্তারিত পরিকল্পনা		
ক্রমিক	পরিচালনার কার্যক্রম	১ম বছর (২০২৬-২০২৭)	২য় বছর (২০২৭-২০২৮)	৩য় বছর (২০২৮-২০২৯)
	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	সমগ্র ২০ কার্যদিবস বা অন্য ইউনিট তথ্য প্রদানের সাথে যুক্ত থাকলে ৩০ কার্যদিবস বা কোন বৃদ্ধি প্রাপ্ত, প্রকৃতির এবং কার্যগত হতে সুতি সম্পর্কিত হলে ২৪ ঘণ্টার মধ্যে বা তথ্য প্রদান অপারেশন হলে ২০ কার্যদিবসে যথাযথ নিয়মে জানিয়ে দেওয়া। প্রদান করার বিষয়ে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে বাধ্যবাধকতা রয়েছে। তথ্য অধিকার আইন বাধ্যবাধকতার ক্ষেত্রে প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হবে।	২য় বছরে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি দাপ্তরিক সকল কার্যক্রম ৫০% ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হবে।	৩য় বছরে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি দাপ্তরিক সকল কার্যক্রম ৬০% ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হবে।
৭	ডি-নথির কার্যক্রম বৃদ্ধি	প্রথম বছরে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি, রাখামাটি দাপ্তরিক সকল কার্যক্রম ৪০% ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হবে।	২য় বছরে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি দাপ্তরিক সকল কার্যক্রম ৫০% ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হবে।	৩য় বছরে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি দাপ্তরিক সকল কার্যক্রম ৬০% ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হবে।
৮	ই-গভর্নেন্স শক্তিশালীকরণ সমবায় গ্রহণের ই-কন্ট্রোল ডিজিটাল তেলিগ্রাফি ব্যবহারন সার্ভিস প্রাটফর্ম	বিলাইছড়ি উপজেলাব্যাপী সমবায় সমিতি নিষ্পত্তি ও মনিটরিং সিস্টেমের মাধ্যমে অনলাইন সমবায় সমিতি নিষ্পত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রম সমবায় সমিতির কার্যনির্বাহী কমিটির তথ্য এবং সমবায় সমিতির ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণ নিষ্পত্তি করা হবে। লোন এক্সেসের মাধ্যমে প্রকল্পের সমবায় সমিতির সদস্য/বল গঠনের মাধ্যমে সদস্যদের তথ্য হালনাগাদকরণ, সফল জমা ও কল আদায় এর তথ্য অনলাইনে হালনাগাদকরণ (৫০%)	বিলাইছড়ি উপজেলাব্যাপী সমবায় সমিতি নিষ্পত্তি ও মনিটরিং সিস্টেমের মাধ্যমে অনলাইন সমবায় সমিতি নিষ্পত্তি কার্যক্রম সমবায় সমিতির কার্যনির্বাহী কমিটির তথ্য এবং সমবায় সমিতির ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণ নিষ্পত্তি করা হবে। লোন এক্সেসের মাধ্যমে প্রকল্পের সমবায় সমিতির সদস্য/বল গঠনের মাধ্যমে সদস্যদের তথ্য হালনাগাদকরণ, সফল জমা ও কল আদায় এর তথ্য অনলাইনে হালনাগাদকরণ (৫০%)	বিলাইছড়ি উপজেলাব্যাপী সমবায় সমিতি নিষ্পত্তি ও মনিটরিং সিস্টেমের মাধ্যমে অনলাইন সমবায় সমিতি নিষ্পত্তি কার্যক্রম সমবায় সমিতির কার্যনির্বাহী কমিটির তথ্য এবং সমবায় সমিতির ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণ নিষ্পত্তি করা হবে। লোন এক্সেসের মাধ্যমে প্রকল্পের সমবায় সমিতির সদস্য/বল গঠনের মাধ্যমে সদস্যদের তথ্য হালনাগাদকরণ, সফল জমা ও কল আদায় এর তথ্য অনলাইনে হালনাগাদকরণ (৫০%)
৯	দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান ও ব্যক্তিগত স্বাস্থ্যকর	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি, রাখামাটি এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে প্রকল্পের সমবায় সমিতির সদস্য/বল গঠনের মাধ্যমে সদস্যদের তথ্য হালনাগাদকরণ, সফল জমা ও কল আদায় এর তথ্য অনলাইনে হালনাগাদকরণ (৫০%)	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি, রাখামাটি এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে প্রকল্পের সমবায় সমিতির সদস্য/বল গঠনের মাধ্যমে সদস্যদের তথ্য হালনাগাদকরণ, সফল জমা ও কল আদায় এর তথ্য অনলাইনে হালনাগাদকরণ (৫০%)	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি, রাখামাটি এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে প্রকল্পের সমবায় সমিতির সদস্য/বল গঠনের মাধ্যমে সদস্যদের তথ্য হালনাগাদকরণ, সফল জমা ও কল আদায় এর তথ্য অনলাইনে হালনাগাদকরণ (৫০%)

পরিকল্পনার ক্রমিক	পরিকল্পনার কার্যক্রম	বিগত তিন বছরে পরিচালনা		
		১ম বছর (২০২৬-২০২৭)	২য় বছর (২০২৭-২০২৮)	৩য় বছর (২০২৮-২০২৯)
১০	ক্লাইট ডিউ উপজেলা'র স্ট্রাকচারাল রিসার্চের প্রত্যক্ষ উপস্থিতি বিভিন্ন প্রকারের সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন	রাজস্ব বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলা-সমবায় কার্যালয়, ক্লাইট ডিউ, রাজস্ব মাটি কর্তৃক সেবা ডিভিউইজেন্সন, সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট, জার্নাল বিষয়, সমবায় আইন, মাইগ্রেশন বা অন্যান্য বিষয় ভিত্তিক ১টি সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন করা হবে।	রাজস্ব বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলা-সমবায় কার্যালয়, ক্লাইট ডিউ, রাজস্ব মাটি কর্তৃক সেবা ডিভিউইজেন্সন, সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট, জার্নাল বিষয়, সমবায় আইন, মাইগ্রেশন বা অন্যান্য বিষয় ভিত্তিক ২টি সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন করা হবে।	রাজস্ব বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলা-সমবায় কার্যালয়, ক্লাইট ডিউ, রাজস্ব মাটি কর্তৃক সেবা ডিভিউইজেন্সন, সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট, জার্নাল বিষয়, সমবায় আইন, মাইগ্রেশন বা অন্যান্য বিষয় ভিত্তিক ২টি সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন করা হবে।



সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন ও প্রমাণক

ক্রমিক	কলাফল নির্দেশক কার্যক্রম	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	২	৩
১	অনলাইনে সমবায় সমিতির নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র এবং অর্জনের স্বপক্ষে দাখিলকৃত সামগ্রীশীট (মানুয়াল ও সিস্টেম জেনারেটেড রিপোর্ট)। উল্লেখ্য যে, নিবন্ধনকৃত সমবায় সমিতির তালিকা জেলা ও উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রদ্রুত রাখা হবে ও নিবন্ধনের কাগজপত্র উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হবে।
২	স্থানীয় চাহিদাভিত্তিক সমবায়ীদের ডায়ালগ প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	সকল উপজেলা সমবায় দপ্তরসমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এবং তৎপ্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্রের ভিত্তিতে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উল্লেখ্য যে, ডায়ালগ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তালিকা উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রদ্রুত রাখা হবে ও প্রশিক্ষণের কাগজপত্র জেলা ও উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হবে।
৩	উদ্যোক্তা সৃষ্টির লক্ষ্যে দক্ষতা উন্নয়ন ও আয়বর্ধনমূলক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত (পুরুষ/মহিলা)	তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক বর্ণনাসহ স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র উল্লেখ্য যে, প্রকল্প দপ্তর, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কুমিল্লা ও তার আওতাধীন ১০টি আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটসমূহ প্রশিক্ষণের সকল কাগজপত্র সংরক্ষিত থাকবে।
৪	কার্যকর সমবায় সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠান/ অস্থবর্তী কমিটি গঠিত	প্রধান কার্যালয়ের মানুয়ালী সংশ্লিষ্ট শাখা, সকল উপজেলা সমবায় দপ্তরসমূহের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এবং তৎপ্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্রের ভিত্তিতে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উল্লেখ্য যে, নির্বাচন/অস্থবর্তী কমিটি গঠনকৃত সমবায় সমিতির তালিকা প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগ জেলা ও উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রদ্রুত রাখা হবে ও নির্বাচন/অস্থবর্তী কমিটি সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা ও উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হবে এবং সিস্টেম জেনারেটেড তথ্য সরবরাহ করা হবে।
৫	কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত ও প্রতিবেদন অনলাইনে ডায়ালগ	বিভাগীয় সমবায় দপ্তরের মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এবং তৎপ্রেক্ষিতে বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্রের ভিত্তিতে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। উল্লেখ্য যে, নিরীক্ষাকৃত সমবায় সমিতির তালিকা প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা, বিভাগ জেলা ও উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে প্রদ্রুত রাখা হবে ও নিরীক্ষাকৃত সমিতির উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হবে এবং সিস্টেম জেনারেটেড তথ্য সরবরাহ করা হবে।
৬	চলমান প্রকল্পে ঋণ বিতরণের পরিমাণ	প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সামগ্রী শীটসহ প্রত্যয়ন পত্র (ঋণ গ্রহণকারীর নাম, বিতরণের পরিমাণ ও অন্যান্য দলিলাদি প্রকল্প দপ্তরে সংরক্ষিত থাকবে।)
৭	চলমান প্রকল্পের ঋণ আদায়	প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সামগ্রী শীটসহ প্রত্যয়ন পত্র (ঋণ আদায়ের হার ও অন্যান্য দলিলাদি প্রকল্প দপ্তরে সংরক্ষিত থাকবে।)
৮	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও জাতীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ইটিগ্রেটেড ডিজিটাল	সিস্টেম জেনারেটেড হতে ডাটাবেসভিত্তিক প্রমাণকের স্বাক্ষরিত কপি।

	সিস্টেমের মাধ্যমে সম্পাদন	
৯	প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জির আওতায় অনলাইনে সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ আবেদন গ্রহণের সুবিধা সৃজন	সিস্টেম জেনারেটেড হতে ডাউনলোডকৃত প্রমাণকের স্বাক্ষরিত কপি।
১০	সমবায় সমিতির ওয়েবসাইটে কার্যনির্বাহী কমিটির তথ্য হালনাগাদকরণ	সিস্টেম জেনারেটেড হতে ডাউনলোডকৃত প্রমাণকের স্বাক্ষরিত কপি।
১১	সমবায় সমিতি সংক্রান্ত তথ্য গোল এন্ড ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারে প্রভুতকরণ	সিস্টেম জেনারেটেড হতে ডাউনলোডকৃত প্রমাণকের স্বাক্ষরিত কপি।
১২	নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন
১৩	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থায় দাখিলকৃত অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সিস্টেম/রেজিস্টার থেকে তথ্য সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
১৪	সমবায় অধিদপ্তরের বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ	শ্রেণিত অর্গানোগ্রামের অফিস আদেশসহ প্রতিবেদন
১৫	জাতীয় সমবায় নীতিমালা, ২০১২ পর্যালোচনা ও পুনঃপ্রণয়ন	অনুমোদিত জাতীয় সমবায় নীতিমালার কপি
১৬	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি ও ওয়েবলিংক
১৭	শূন্যপত্র পূরণে নিয়োগ কার্যক্রম গ্রহণ	শূন্য পত্রের নাম, শূন্য পত্রের সংখ্যা, পূরণকৃত পত্রের সংখ্যা, নিয়োগ আদেশের তারিখ ও যারক নম্বর সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
১৮	কর্মকর্তা-কর্মচারিণীদের পদোন্নতি প্রদানকৃত	পদোন্নতির তালিকা সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন (যারক নং, তারিখ, সংখ্যা উল্লেখসহ)
১৯	আওতাধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারিণীদের প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	প্রশিক্ষণের বিষয়, অংশগ্রহণকারীদের তালিকা/সমাপ্তির তারিখ, অফিস আদেশ ও অন্যান্য তথ্যসংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
২০	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ	অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির প্রতীকটির জবাবের কপি
২১	গবেষণা সম্পাদিত	পূর্ণাঙ্গ রিপোর্ট (প্রকাশের তারিখ ও অনুমোদন উল্লেখপূর্বক)
২২	কর্মকর্তা-কর্মচারিবৃন্দের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	প্রশিক্ষণের বিষয়, অংশগ্রহণকারীদের তালিকা/সমাপ্তির তারিখ, অফিস আদেশ ও অন্যান্য তথ্যসংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন
২৩	সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন (জাতীয়/অন্তর্জাতিক)	তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন (সেমিনার/কর্মশালার নাম, অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ও তারিখ উল্লেখ থাকবে)। (কর্মশালা/সেমিনারের আদেশ কপি, হাজিরা শীট ও অন্যান্য কাগজপত্র স্ব-স্ব কাষায়ের সংরক্ষিত থাকবে।)
২৪	নতুন প্রকল্প গ্রহণকৃত	তদসংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়ন এবং নতুন প্রকল্পের বিবরণসহ প্রতিবেদন
২৫	চলমান প্রকল্পের অগ্রগতি	তদসংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র ও প্রকল্প পরিচালকের প্রত্যয়ন পত্র
২৬	সমবায় পুনরুজ্জীবনের লক্ষ্যে অকার্যকর/নিষ্ক্রিয় কৃষি সমবায় সমিতি সক্রিয়করণ	দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষরিত অগ্রগতি প্রতিবেদনের তথ্যসংশ্লিষ্ট সামারি শীট।
২৭	উৎপাদনমুখী সমবায় সমিতির পণ্য বাজারজাতকরণের নিমিত্ত ই-কমার্স প্ল্যাটফর্ম পাইলটিং চালুকরণ	সিস্টেম জেনারেটেড হতে ডাউনলোডকৃত প্রমাণকের স্বাক্ষরিত কপি।
২৮	সমবায় অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহ ও সমবায় সমিতির মাধ্যমে বুক রোল	দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষরিত অগ্রগতি প্রতিবেদনের তথ্যসংশ্লিষ্ট সামারি শীট।

সংযোজনী ৪: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল কার্যক্রমসমূহ

ক্রমিক	কার্যক্রম	যেসকল অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল	সংশ্লিষ্ট/নির্ভরশীল অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১	১	৩	
৩	[৫] কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত	কাঅ, বিজ্ঞানভিবি, প্রানিসম্পদ অধিদপ্তর, পানি উন্নয়ন বোর্ড, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	নিয়মিত সভা বা যৌথ কর্মপরিকল্পনার মাধ্যমে সমবায় সমূহের নিরীক্ষা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় বাবস্থা গ্রহণ করে সমবায় অধিদপ্তরের নিকট নিরীক্ষা প্রতিবেদন গ্রহণ নিশ্চিতকরণ।



(শাক্য উজ্জল চাকমা)
উপজেলা সমবায় অফিসার(অঃদাঃ)
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বিলাইছড়ি
রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।