



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরগুনা সদর।

এবং

জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরগুনা।-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:

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরগুনা সদর, বরগুনা এর সাম্প্রতিক বছরসমূহের (০৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

সমবায়কে উন্নয়নমুখী ও টেকসই করার জন্য সমবায় অধিদপ্তরের কাজের ধারাবাহিকতা রক্ষার পাশাপাশি ভবিষ্যৎ চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার ভিত্তি প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরগুনা সদর, বরগুনা বিগত তিন বৎসরে উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জনে সক্ষম হয়েছে। কর্মকর্তাগণের উদ্ভাবনী প্রয়াসের ফলে সমবায়কে আরও গণমানুষের সংগঠনে পরিণত করতে ও এর গুণগত মান উন্নয়নে এ বিভাগে উৎপাদনমুখী ও সেবামুখী সমবায় গঠন, সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টির কৌশল অবলম্বন, সমবায় পণ্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণে সহায়ক ভূমিকা পালন করতে সক্ষম হয়েছে। বিগত তিন অর্থবছরে মোট ৭৫ টি নতুন সমবায় গঠন করা হয়েছে ১৪৫০ জন নতুন সমবায়ীকে সদস্যভুক্ত করা হয়েছে। বিগত তিন বছরে ৫০৫ টি সমবায়ের নিরীক্ষা সম্পন্ন করা হয়েছে। ১৭০ সমবায়ী (পুরুষ) ও ১৩০ জন সমবায়ী (মহিলা) কে ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও ঋণ প্রদানের মাধ্যমে ৩২৫ জনের আত্ম-কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

উন্নয়নমুখী ও টেকসই সমবায় গঠনের মাধ্যমে বরগুনা সদর উপজেলার বিভিন্ন শ্রেণি-পেশার মানুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের চ্যালেঞ্জ বহুবিধ। এ উপজেলায় নিবন্ধিত সাধারণ সমবায় এর সংখ্যা ৩৬৪ টি। নানা শ্রেণি ও পেশার সম্মিলনে তৈরী হওয়া বৈচিত্র্যময় কার্যক্রমে পূর্ণ এ বিপুল সমবায়কে নিয়মিত অডিট করা, নিবিড়ভাবে মনিটরিং করা এবং সদস্যদেরকে দক্ষ ও আন্তরিক সমবায়ী হিসেবে গড়ে তোলা অন্যতম বড় চ্যালেঞ্জ। সমবায়ীগণের চাহিদা পূরণে প্রশিক্ষণ ও প্রযুক্তি সহায়তা প্রদান সময়ের অন্যতম দাবী। কিন্তু প্রয়োজনীয় জনবল, প্রয়োজনীয় যানবাহন ও পর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ না থাকায় রুটিন কাজের মাধ্যমে এ সমস্যার সমাধান সম্ভব হচ্ছে না। তাছাড়া মাঠপর্যায়ে চাহিদা অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্প না থাকায় সমবায়কে ব্যাপক ভিত্তিক উন্নয়নমুখী কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করা যাচ্ছে না।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

সমবায় এর সংখ্যা যৌক্তিক পর্যায়ে নিয়ে আসার লক্ষ্যে অবসায়নে ন্যস্ত সমবায়ের অবসায়ন কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তি করা, চিহ্নিত অকার্যকর সমবায়গুলো গুটিয়ে ফেলা বা অবসায়নে ন্যস্ত করা, অত্র উপজেলা সমবায় কার্যালয়ে ই-নথি সিস্টেম চালু করা, অত্র দপ্তরের তথ্যাদি সঠিকভাবে ও দ্রুততম সময়ে সংকলনের জন্য অত্র উপজেলায় অনলাইন রিটার্ন ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার (ORMS) চালু করা এবং সরকারের বিভিন্ন কর্মসূচী সামনে রেখে সকল দপ্তরের কার্যক্রম সুনির্দিষ্ট করার উদ্যোগ গ্রহণ আগামী অর্থ বছরের অন্যতম প্রধান লক্ষ্য। কার্যকর অডিট সম্পাদনের মাধ্যমে সমবায়গুলো কার্যক্রমের সঠিক অবস্থা তুলে ধরা এবং হিসাবের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা হবে। আর্থিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে সমবায়গুলো পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পৃথকভাবে পরিচালিত করার লক্ষ্যে নির্ধারিত কার্যকরী মূলধন বিশিষ্ট সমবায় গুলোতে সার্ভিস রুলস প্রণয়ন ও কর্মচারী নিয়োগের মাধ্যমে পেশাদারিত্ব প্রবর্তন করা হবে। সমবায়ের মালিকানাধীন নামীয় অব্যবহৃত ও বেদখল জমি দখল উদ্ধার করে সদস্যদের স্বার্থে কাজে লাগানো হবে। উদ্ভাবনী উদ্যোগের মাধ্যমে উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের নাগরিক সেবা সহজ করা, ট্রেড ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও প্রযুক্তি সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি করা ও আত্ম-কর্মসংস্থানের পথ সুগম করাও অন্যতম লক্ষ্য।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১ টি মডেল সমবায় গঠন করা হবে;
- ১০০ জনকে চাহিদাভিত্তিক ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে;
- ৯০% সমবায় এর নির্বাচন অনুষ্ঠান, নিরীক্ষিত সমবায় এর মধ্যে ৯০% এর এজিএম আয়োজন এবং ৩১ আগস্ট ২০২৩ এর মধ্যে ৫০% সমবায় এর হিসাব বিবরণী প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হবে।
- ৮০ টি সমবায় এর পরিদর্শন এবং ১৮০ টি সমবায় এর নিরীক্ষা সম্পাদন সম্পাদন করা হবে।
- ০২ টি সমবায়ের সার্ভিস রুলস প্রণয়ন ও কর্মচারী নিয়োগ করার ব্যবস্থা নেওয়া 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, বরগুনা সদর।

এবং

জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, বরগুনা।-এর মধ্যে ২০২৪ সালের মাসের 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 সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ উপজেলা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. টেকসই সমবায় গঠন
২. উৎপাদন, আর্থিক ও সেবাখাতে সমবায় গঠন;
৩. সমবায় সংগঠনের 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 উদ্ধুদ্ধকরণ 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 পণ্য 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 ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৫-২০২৬	২০২৬-২০২৭		
আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে বেকারত্ব দূর করে আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।	[২.২.১] সমবায়ের মাধ্যমে আত্ম- কর্মসংস্থান(পুরুষ)	জন (লক্ষ)	০.০০১৬৩	০.০০১৬৪	০.০০১৬৪	০.০০১৭৫	০.০০১৮০	সমবায় বিভাগ, মহিলা ও শিশু মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	উপজেলা সমবায় কার্যালয় সমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন
	[২.২.১] সমবায়ের মাধ্যমে আত্ম- কর্মসংস্থান(মহিলা)	জন (লক্ষ)	০.০০১৬৮	০.০০১৭০	০.০০১৭০	০.০০১৮০	০.০০১৮৫	সমবায় বিভাগ, মহিলা ও শিশু মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	উপজেলা সমবায় কার্যালয় সমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন
সমবায় সমিতি নিরীক্ষার মাধ্যমে অনিয়ম উদঘাটন ও ব্যবস্থাপনা কমিটির জবাব দিহি নিশ্চিতকরণ	সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত	সংখ্যা	১৮৫	১৭৫	১৮০	১৮৫	১৯০	সমবায় বিভাগ, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, এলজিইডি, বিআরডিবি ও কাব।	উপজেলা সমবায় কার্যালয় সমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন
সমবায়ের সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা	ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাহন/অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত	%	৯০%	৯০%	৯২%	৯৩%	৯৪%	সমবায় বিভাগ।	উপজেলা সমবায় কার্যালয় সমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের 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		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] টেকসই সমবায় গঠন	২৫	[১.১] তদারকি ও মানোন্নয়ন	[১.১.১] সমিতির বাৎসরিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার সংকলিত	তারিখ	তারিখ	২	১৪.০৮.২২	১৪.০৮.২৩	১২.০৮.২৪	৩০.০৮.২৪	০৬.০৯.২৪	১৩.০৯.২৪	১৪.০৯.২৪	১২.০৮.২৫	০৭.০৮.২৬
			[১.১.২] মডেল সমবায় সমিতি সৃজন	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১	১	১	১	১	১	২	৩	৩
			[১.১.৩] অকার্যকর সমবায় সমিতির হালনাগাদ তালিকা সংকলিত	তারিখ	তারিখ	২	১২.০৮.২২	১২.০৮.২৩	১২.০৮.২৪	৩০.০৮.২৪	০৬.০৯.২৪	১৩.০৯.২৪	১৪.০৯.২৪	১২.০৮.২৫	০৭.০৮.২৬
		[১.২] সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	[১.২.১] কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯৫	৯০	১০০	১০০
			[১.২.২] সমবায় সমিতি পরিদর্শন সম্পাদিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৮০	৮০	৮০	৭৯	৭৯	৭৮	৭০	৮৫	৯০
			[১.২.৩] কার্যকর সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠিত/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	২	৯০	৯০	৯২	৯০	৯০	৮৫	৭৫	৯৪	৯৬
			[১.২.৪] কার্যকর সমিতির বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রাপ্তি নিশ্চিতকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১	৫০	৫০	৫৫	৫৩	৫৩	৫০	৪৫	৬০	৬৫
			[১.২.৫] নিরীক্ষা সম্পাদিত সমিতির এজিএম আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	২	৯০	৭০	৭২	৭০	৭০	৬৯	৬৯	৭৪	৭৬

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের 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		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
			[১.২.৬] নিরীক্ষা সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৬৫	১০০	৯৯	৯৮	৯৫	৭০	৭০	১১০	১১০
		[১.৩] রাজস্ব আদায়	[১.৩.১] নিরীক্ষা ফি আদায়কৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৩	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	১০০	১০০
			[১.৩.২] সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায়কৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৩	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	১০০	১০০
[২] উৎপাদন, আর্থিক ও সেবাখাতে সমবায় গঠন;	২৫	[২.১] নিবন্ধন	[২.১.১] প্রাক নিবন্ধন প্রশিক্ষনের মাধ্যমে উদ্ভুক্ত প্রশিক্ষনার্থীর সংখ্যা	সমষ্টি	জন(লক্ষ)	৮	০.০০২০০	০.০০২০০	০.০০২০০	০.০০১৯৮	০.০০১৯৮	০.০০১৯৭	০.০০১৯৫	০.০০২১০	০.০০২২০
			[২.১.২] নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৭	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[২.২] উৎপাদনমুখী খাতে সমবায়ীদের পুঁজি বিনিয়োগের মাধ্যমে আত্ম- কর্মসংস্থান	[২.২.১] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আত্ম কর্মসংস্থান সৃজিত (পুরুষ)	সমষ্টি	জন(লক্ষ)	৫	০.০০১৬৩	০.০০১৬৫	০.০০১৬৪	০.০০১৬৪	০.০০১৬৩	০.০০১৬২	০.০০১৭০	০.০০১৭৫	০.০০১৮০
			[২.২.২] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আত্ম কর্মসংস্থান সৃজিত (মহিলা)	সমষ্টি	জন(লক্ষ)	৫	০.০০১৬৮	০.০০১৭০	০.০০১৭০	০.০০১৬৯	০.০০১৬৯	০.০০১৬৮	০.০০১৭৫	০.০০১৮০	০.০০১৮৫

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের 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		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৩] সমবায় সংগঠনের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানব সম্পদ উন্নয়ন	২০	[৩.১] স্থানীয় চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ	[৩.১.১] ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত (পুরুষ/মহিলা)	সমষ্টি	জন(লক্ষ)	৮	৫০	১০০	১০০	১০০	১০০	৭৫	৭৫	১২৫	১৫০
		[৩.২] সমবায় ইনস্টিটিউটে চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ	[৩.২.১] প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত(পুরুষ/মহিলা)	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৭	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	১০০	১০০
		[৩.৩] প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি	[৩.৩.১] জাতীয় সমবায় পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রেরিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৫	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৯৫	৯০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন*	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

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

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

স্বাক্ষরিত:

.....
উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বরগুনা সদর।

.....
তারিখ

.....
জেলা সমবায় কর্মকর্তা
জেলা সমবায় কার্যালয়, বরগুনা।

.....
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	টিসিভি	টাইম, কন্সট, ডিজিট
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	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] তদারকি ও মানোন্নয়ন	[১.১.১] সমিতির বাৎসরিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার সংকলিত	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (সমবায়ের নাম, রেজি; নং ও নির্বাচনের সম্ভাব্য তারিখ) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
	[১.১.২] মডেল সমবায় সমিতি সৃজন	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (মডেল সমবায় সমিতির নাম, ঠিকানা ও তারিখ) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
	[১.১.৩] অকার্যকর সমবায় সমিতির হালনাগাদ তালিকা সংকলিত	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (এক কোটি টাকার উর্ধ্বে কার্যকরী মূলধনবিশিষ্ট সমবায়ের নাম, ঠিকানা ও তারিখ) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
[১.২] সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	[১.২.১] কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র এবং উপজেলা ভিত্তিক তালিকা (অডিট অফিসারের নাম, অডিটকৃত সমবায় সমিতির নাম, অডিট সম্পাদনের তারিখ) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
[১.২] সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	[১.২.২] সমবায় সমিতি পরিদর্শন সম্পাদিত	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (সমবায় সমিতির নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পরিদর্শনের তারিখ) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
	[১.২.৩] কার্যকর সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠিত/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠিত	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (সমবায় সমিতির নাম, কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ, নির্বাচনের তারিখ অন্তর্বর্তী কমিটি গঠনের আদেশ নং ও তারিখ) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
	[১.২.৪] কার্যকর সমিতির বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রাপ্তি নিশ্চিতকৃত	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং সমিতি ভিত্তিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, এবং আর্থিক বিবরণী প্রাপ্তির তারিখ) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
	[১.২.৫] নিরীক্ষা সম্পাদিত সমিতির এজিএম আয়োজিত	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (সমিতি ভিত্তিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, অডিট সম্পাদনের তারিখ, এজিএম অনুষ্ঠানের তারিখ) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
[১.২] সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	[১.২.৬] নিরীক্ষা সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিলকৃত	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (সমবায়ের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দাখিলকৃত অডিটের তারিখ, সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিলের তারিখ) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
[১.৩] রাজস্ব আদায়	[১.৩.১] নিরীক্ষা ফি আদায়কৃত	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং উপজেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, বর্ণিত নীট লাভ, ধার্যকৃত অডিট সেস, আদায়কৃত টাকার পরিমাণ) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
	[১.৩.২] সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায়কৃত	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং উপজেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, বর্ণিত নীট লাভ, ধার্যকৃত সিডিএফ, আদায়কৃত টাকার পরিমাণ) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
[২.১] নিবন্ধন	[২.১.১] প্রাক নিবন্ধন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উদ্ভুকৃত প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং বিভাগের নিবন্ধন আবেদন প্রাপ্তি সূচিকরণ ও নিষ্পত্তি রেজিস্টার (আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা, আবেদন গ্রহণের তারিখ, নিবন্ধন নিষ্পত্তির তালিকা) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
[২.১] নিবন্ধন	[২.১.২] নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং আশ্রয়ন সমিতি গঠিত (আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা, আবেদন গ্রহণের তারিখ, নিবন্ধন নিষ্পত্তির তালিকা) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.২] উৎপাদনমুখী খাতে সমবায়ীদের পুঁজি বিনিয়োগের মাধ্যমে আত্ম-কর্মসংস্থান	[২.২.১] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আত্ম কর্মসংস্থান সৃজিত (পুরুষ)	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক প্রদর্শিত তথ্যের আলোকে কর্মসংস্থান এর তালিকা উপজেলার নাম, কর্মসংস্থান সৃজিত সমবায় এর সংখ্যা, কর্মসংস্থান এর সংখ্যা) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
	[২.২.২] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আত্ম কর্মসংস্থান সৃজিত (মহিলা)	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক প্রদর্শিত তথ্যের আলোকে কর্মসংস্থান এর তালিকা উপজেলার নাম, কর্মসংস্থান সৃজিত সমবায় এর সংখ্যা, কর্মসংস্থান এর সংখ্যা) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
[৩.১] স্থানীয় চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ	[৩.১.১] ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত (পুরুষ/মহিলা)	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং উপজেলা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ তালিকা (উপজেলার নাম, কোর্স সংখ্যা, উপস্থিতির সংখ্যা) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
[৩.২] সমবায় ইনস্টিটিউটে চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ	[৩.২.১] প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত(পুরুষ/মহিলা)	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং উপজেলা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ তালিকা(উপজেলার নাম, কোর্স সংখ্যা, উপস্থিতির সংখ্যা) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
[৩.৩] প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি	[৩.৩.১] জাতীয় সমবায় পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রেরিত	উপজেলা ও জেলা কার্যালয়	উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (উপজেলা হতে ক্যাটাগরি ভিত্তিক প্রেরিত সমিতির নাম ও যাবতীয় তথ্য) জেলা এবং উপজেলাসংরক্ষণ করবেন।

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত	বিআরডিবি	বিআরডিবিভুক্ত সমবায়সমূহের নিরীক্ষা ৩১, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা
সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	কার্যকর সমবায় সমিতির 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 সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত	এলজিইডি	পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমূহের নিরীক্ষা ৩১, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা
সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত	কাব	কাবভুক্ত সমবায়সমূহের নিরীক্ষা ৩১, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা

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