



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মোহনপুর, রাজশাহী
এবং
জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী-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)	১৪
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৫
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৭
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৮

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

সামগ্রিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সামগ্রিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

সমবায়কে উন্নয়নমুখী ও টেকসই করার জন্য সমবায় অধিদপ্তরের কাজের ধারাবাহিকতা রক্ষার পাশাপাশি ভবিষ্যৎ চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার ক্ষমতা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মোহনপুর, রাজশাহী বিগত তিন বৎসরে উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জন করে। কর্মকর্তাগণের উচ্চবিত্ত প্রয়াসের ফলে সমবায়কে আরও গণমানুষের সংগঠনে পরিণত করতে ও এর গুণগত মান উন্নয়নে এ উপজেলায় উৎপাদনমুখী ও সেবামুখী সমবায় গঠন, সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টির কৌশল অবলম্বন, সমবায় গণ্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণে সহায়ক ভূমিকা পালন করতে সক্ষম হয়। বিগত তিন বছরে মোট ২৬ টি নতুন সমবায় সমিতি গঠন এবং ৫৯৩ জন কে নতুনভাবে সমবায় সদস্যভুক্ত করা হয়েছে। ২০২০-২১ সনে ১০০%, ২০২১-২০২২ সনে ১০০% ও ২০২২-২০২৩ সনে ১০০% সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পন্ন করা হয়। ভ্রাম্যমাণ টিমের মাধ্যমে প্রতি বছরে ১০০ জন সমবায়ীকে চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও ঋণ প্রদানের মাধ্যমে ১৫০ জনের স্ব-কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা হয়েছে। এছাড়াও 'ব্লুপকল্প ২০৪১', 'এসডিজি' অর্জন এবং ৮ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার আলোকে সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পের কিছু কার্যক্রম এ জেলায় বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। বাস্তবায়িত ও চলমান এ সকল প্রকল্পগুলোর মাধ্যমে বিগত ০৩ বছরে ৬০ জন গ্রামীণ মহিলা ও বেকার যুবককে স্বাবলম্বী করা হয়েছে। এছাড়া প্রধানমন্ত্রীর দপ্তরের আশ্রয়ণ প্রকল্পের আওতায় ২.৪৫ টাকা ঋণ বিতরণ এবং ২.৬৪ টাকা আদায় করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

উন্নয়নমুখী ও টেকসই সমবায় গঠনের মাধ্যমে মোহনপুর উপজেলার বিভিন্ন শ্রেণি-পেশার মানুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে মোহনপুর উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের চ্যালেঞ্জ বহুবিধ। এ উপজেলায় নিবন্ধিত সমবায় এর সংখ্যা ১৬৪টি। নানা শ্রেণি ও পেশার সম্মিলনে তৈরী হওয়া বৈচিত্রময় কার্যক্রমেপূর্ণ বিপুল সংখ্যক সমবায় সমিতিতে সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য পরিদর্শন, নিরীক্ষাসহ অন্যান্য বিধিবদ্ধ পদ্ধতি ব্যবহার করে নিবিড়ভাবে মনিটরিং করা অন্যতম বড় চ্যালেঞ্জ। সমবায়ীগণের চাহিদা পূরণে প্রশিক্ষণ ও প্রযুক্তি সহায়তা প্রদান এ সময়ের অন্যতম দাবী। কিছু প্রয়োজনীয় জনবল, 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 ব্যাপকভিত্তিক উন্নয়নমুখী কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করা যাচ্ছে না।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

সমবায় এর সংখ্যা যৌক্তিক পর্যায়ে নিয়ে আসার জন্য অবসায়নে ন্যস্ত সমবায় সমিতি অবসায়ন কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তি করা, ই-রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম চালু এবং ই-সার্ভিসের আওতায় বিদ্যমান সমবায় সমিতিগুলোর প্রোফাইল ব্যবস্থাপনার জন্য অনলাইনে রি-রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম চালু করা আগামী অর্থ বছরের অন্যতম প্রধান লক্ষ্য। পাশাপাশি উপজেলাভিত্তিক নির্দিষ্ট সংখ্যক সমবায় সমিতি চিহ্নিত করে উৎপাদনমুখী সমিতিতে রূপান্তর করার উদ্যোগ বাস্তবায়ন করা হবে। উদ্ভাবনী উদ্যোগের মাধ্যমে উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের নাগরিক সেবা সহজ করা এবং ট্রেড ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও প্রযুক্তি সহায়তা প্রদান করার মাধ্যমে সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃষ্টি ও স্ব-কর্মসংস্থানের পথ সুগম করাও অন্যতম লক্ষ্য। সমবায়ের মাধ্যমে দেশীয় উৎপাদন বৃদ্ধি এবং উৎপাদিত পণ্য সরাসরি ভোক্তাদের নিকট সুলভ মূল্যে পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে সমবায় পণ্যের ব্রান্ডিং, বাজারজাতকরণে সহায়তা করা হবে। এছাড়া সমবায়ের মাধ্যমে নৃ-তাত্ত্বিক জনগোষ্ঠী, সুবিধাবঞ্চিত জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন ও কর্মসংস্থানের জন্য নতুন প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণের নিমিত্ত সমবায় অধিদপ্তরে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব দাখিল করা হবে।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ১ টি মডেল সমবায় গঠন করা হবে;
- ১০০ জন সমবায়ীকে চাহিদাভিত্তিক ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে;
- বার্ষিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার মোতাবেক শতভাগ নির্বাচন অনুষ্ঠান নিশ্চিত করা হবে;
- ১০০% সমবায় সমিতির ২০২৩-২০২৪ বর্ষের বার্ষিক নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে।

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি
সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১
এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মোহনপুর, রাজশাহী

এবং

জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী-এর মধ্যে ২০২৪ সালের ...৩০... মাসের
০৪... 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. উৎপাদন, আর্থিক ও সেবাখাতে সমবায় গঠন;
২. টেকসই সমবায় গঠন
৩. সমবায় সংগঠনের সক্ষমতাবৃদ্ধি 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 আদর্শ/দর্শনে উদ্বুদ্ধকরণ ও সমবায় গঠন;
২. নিরীক্ষা, পরিদর্শন ও তদারকির মাধ্যমে সমবায় সমিতি গুলোতে 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 পন্য ব্রান্ডিং ও বাজার সংযোগ প্রতিষ্ঠায় সমবায়ীদের দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করা;
৯. সমবায় অধিদপ্তরের অভিলক্ষ্য অর্জন ও কার্যাবলী বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।

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		
সমবায় সমিতিসমূহের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলে কর্মসংস্থান বৃদ্ধি পেয়েছে	[1.2.১] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে স্ব-কর্মসংস্থান	জন	৫০	৫০	৫২	৫৫	৬০	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	উপজেলা হতে
কায়সকর মবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত	সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	বিআরডিবি, কাভ	উপজেলাসমূহের প্রতিবেদন
মডেল সমবায় সমিতি গঠন	মডেল সমবায় সমিতি গঠিত	সংখ্যা	০১	০১	০১	০২	০২	মৎস্য, বিআরডিবি, কৃষি	উপজেলাসমূহের প্রতিবেদন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	শ্রুত অর্জন ২০২২-২৩	শ্রুত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত মানের হার					প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	প্রকৃত অর্জন ২০২৪-২৫		
									অসম্পূর্ণতা	অতিরিক্ত	উত্তম	লক্ষ্য মান	চলতি মানের নিম্ন				
[১] উৎপাদন, আর্থিক ও সেবাখাতে সমবায় গঠন;	২৫	[১.১] নিবন্ধন	[১.১.১] প্রাক-নিবন্ধন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা	সমষ্টি	জন(লক্ষ)	৭	১০০	০.০০০৩৫	০.০০০৩৫	০.০০০৩৭	০.০০০৩৩	০.০০০৩৩	০.০০০২৬	০.০০০২২	০.০০০৪২		
			[১.১.২] নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তির হার	ক্রমপঞ্জিত %	%	৬	১০০	১০০	০.০০০৩৫	০.০০০৩৫	০.০০০৩৬	০.০০০৩৬	০.০০০৩৬	০.০০০৩৬	০.০০০৩৬	০.০০০৩৬	
			[১.২.১] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি(পুরুষ)	সমষ্টি	জন(লক্ষ)	৫	১০০	১০০	০.০০০৩৫	০.০০০৩৫	০.০০০৩৬	০.০০০৩২	০.০০০২৯	০.০০০২৫	০.০০০২১	০.০০০১৭	০.০০০৪০
			[১.২.২] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি(মহিলা)	সমষ্টি	জন(লক্ষ)	৫	১০০	১০০	০.০০০৩৫	০.০০০৩৫	০.০০০৩৬	০.০০০৩৩	০.০০০২৯	০.০০০২৬	০.০০০২১	০.০০০১৭	০.০০০২২

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদনের সূচকের মান	প্রাপ্ত তারিখ	প্রাপ্ত তারিখ	প্রাপ্ত তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত সীমার হার					প্রাপ্ত মান	প্রাপ্ত মান
										অসাধারণ	৯৫%	উত্তম	৯০%	সার		
[২] টেকসই সমবায় গঠন	২৫	[২.১] তদারকি ও মানোন্নয়ন	[২.১.১] কার্যকর সমিতি	তারিখ	তারিখ	২	০১.০৮.২২	০১.০৮.২২	০১.০৮.২২	১২.০৮.২২	১১.০৮.২২	১০.০৮.২২	০৯.০৮.২২	০৮.০৮.২২	০৭.০৮.২২	
			বাৎসরিক নির্বাচনী	তারিখ	তারিখ	২	০১.০৮.২২	০১.০৮.২২	০১.০৮.২২	১২.০৮.২২	১১.০৮.২২	১০.০৮.২২	০৯.০৮.২২	০৮.০৮.২২	০৭.০৮.২২	
			ক্যাডেডার সংকলিত	সংখ্যা	সংখ্যা	২	১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
[২.২] সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা		[২.২.১] কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা	[২.২.১] কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা	তারিখ	তারিখ	২	০১.০৮.২২	০১.০৮.২২	০১.০৮.২২	১২.০৮.২২	১১.০৮.২২	১০.০৮.২২	০৯.০৮.২২	০৮.০৮.২২		
			সম্পাদনের হার	ক্রমপঞ্জিত %	ক্রমপঞ্জিত %	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	

এপিএ আঞ্চলিক অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কার্যসম্পাদন সূচকের মান	সময়কাল	সময়কাল	স্বাক্ষরকারী/নিরীক্ষক কর্তৃক					মোট	মোট	মোট
									অসম্পূর্ণ	সম্পূর্ণ	অসম্পূর্ণ	সম্পূর্ণ	অসম্পূর্ণ			
									%	%	%	%	%	%	%	%
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
		[২.২.২] সমিতি পরিদর্শন সম্পাদিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	৪৫	৪৫	৪৫	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[২.২.৩] ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠিত/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠিত	ক্রমপূঞ্জিত %		২	৯০	৯০	৯০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[২.২.৪] কার্যকর সমিতির বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রাপ্তি নিশ্চিতকৃত	ক্রমপূঞ্জিত %		১	৫০	৫০	৫০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[২.২.৫] নিরীক্ষা সম্পাদিত সমিতির এজিএম অনুষ্ঠিত	ক্রমপূঞ্জিত %		২	৯০	৯০	৯০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[২.২.৬] নিরীক্ষা সংশোধনী প্রস্তাব দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১১০	১১০	১১০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[২.৩.১] নিরীক্ষা ফি আদায়কৃত	ক্রমপূঞ্জিত %		৩	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
		[২.৩.২] সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায়কৃত	ক্রমপূঞ্জিত %		৩	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	শ্রুত অর্জন ২০২২-২৩	শ্রুত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্দেশক সংক্রান্ত					প্রাপ্ত মান	প্রাপ্ত মানের শতাংশ
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	শ্রুত মান	চলতি মানের শতাংশ		
[৩] সমবায় সংগঠনের সক্ষমতাবৃদ্ধি ও মানব সম্পদ উন্নয়ন	২০	[৩.১] স্থানীয় চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ	[৩.১.১] আনুমানিক প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত (পুরুষ/মহিলা)	সমষ্টি	জন	৫	১০০	৫৫	৫৫	৫৩	৪৫	৪৫	১০০	১০০	
		[৩.২] সমবায় ইনস্টিটিউটে চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ	[৩.২.১] প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত (পুরুষ/মহিলা)	ক্রমপঞ্জিভূত %	%	৬	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৬	৬	১০০	১০০
		[৩.৩] প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি	[৩.৩.১] জাতীয় সমবায় পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রেরিত	ক্রমপঞ্জিভূত %	%	৫	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	৬	৬	১০০	১০০

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

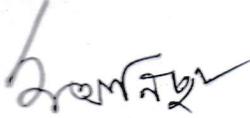
কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রাপ্ত অর্জন ২০২২-২৩	প্রাপ্ত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত সূচকের মান					প্রাপ্ত মান	প্রাপ্ত মানের পার্থক্য	
									অসাধারণ	উত্তম	উত্তম	উত্তম	উত্তম			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র																
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৮										
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূঞ্জিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

*সাময়িক (provisional) তথ্য

৷৷৷, উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মোহনপুর, রাজশাহী, জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

৷৷৷, জেলা সমবায় কর্মকর্তা, জেলা সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী হিসাবে উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মোহনপুর, রাজশাহী-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

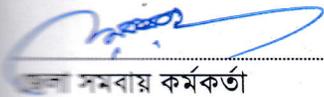
স্বাক্ষরিতঃ



০৪.০৬.২০২৪

উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা
উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মোহনপুর, রাজশাহী

তারিখ



জেলা সমবায় কর্মকর্তা
জেলা সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী

০৪.০৬.২৪

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্র.সং.	বিবরণ	বিবরণ
০১	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট
০২	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট	আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট
০৩	বার্ষিক সাধারণ সভা	বার্ষিক সাধারণ সভা
০৪	বার্ষিক সাধারণ সভা	বার্ষিক সাধারণ সভা
০৫	জাতীয় পরিচয়পত্র	জাতীয় পরিচয়পত্র
০৬	জাতীয় পরিচয়পত্র	জাতীয় পরিচয়পত্র
০৭	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা
০৮	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা
০৯	টাইম, কন্সট, ভিজিট	টাইম, কন্সট, ভিজিট
১০	টাইম, কন্সট, ভিজিট	টাইম, কন্সট, ভিজিট
১১	বাংলাদেশ ব্যুরো অব স্টাটিস্টিক্স	বাংলাদেশ ব্যুরো অব স্টাটিস্টিক্স
১২	বাংলাদেশ ব্যুরো অব স্টাটিস্টিক্স	বাংলাদেশ ব্যুরো অব স্টাটিস্টিক্স
১৩	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী
১৪	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী
১৫	কমন ইন্টারেস্ট গ্রুপ	কমন ইন্টারেস্ট গ্রুপ
১৬	কমন ইন্টারেস্ট গ্রুপ	কমন ইন্টারেস্ট গ্রুপ
১৭	সমবায় উন্নয়ন তহবিল	সমবায় উন্নয়ন তহবিল
১৮	সমবায় উন্নয়ন তহবিল	সমবায় উন্নয়ন তহবিল

* টাইম, কন্সট, ভিজিট

কার্যক্রম	কার্যসম্পন্নতা গুরুত্বপূর্ণ	সম্পন্নতার তারিখ	সম্পন্নতার স্থান
[১.১] নিবন্ধন	[১.১.১] প্রাক-নিবন্ধন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উৎসাহিত প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা	উপজেলা সমবায় অফিস	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র। উল্লেখ্য যে, উপজেলা ভিত্তিক সভা/প্রশিক্ষণের তালিকা সংরক্ষণ থাকবে (এমএস এক্সেল ফরম্যাট)
	[১.১.২] নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তির হার	উপজেলা সমবায় অফিস	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র। উল্লেখ্য যে, উপজেলা ভিত্তিক সভা/প্রশিক্ষণের তালিকা সংরক্ষণ থাকবে (এমএস এক্সেল ফরম্যাট)
[১.২] উপপাদনমূলী খাতে সমবায়ীদের পুঁজি বিনিয়োগের মাধ্যমে আত্মকর্মসংস্থান	[১.২.১] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি(পুরুষ)	উপজেলা সমবায় অফিস	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র। উল্লেখ্য যে, উপজেলা ভিত্তিক সভা/প্রশিক্ষণের তালিকা সংরক্ষণ থাকবে (এমএস এক্সেল ফরম্যাট)
	[১.২.২] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি(মহিলা)	উপজেলা সমবায় অফিস	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র। উল্লেখ্য যে, উপজেলা ভিত্তিক সভা/প্রশিক্ষণের তালিকা সংরক্ষণ থাকবে (এমএস এক্সেল ফরম্যাট)
[২.১] তদারকি ও মনোনিয়ম	[২.১.১] কার্যক্রমের সমিতি বাৎসরিক নির্বাচনী কালেন্ডার সংকলিত	উপজেলা সমবায় অফিস	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র। উল্লেখ্য যে, উপজেলা ভিত্তিক সভা/প্রশিক্ষণের তালিকা সংরক্ষণ থাকবে (এমএস এক্সেল ফরম্যাট)
	[২.১.২] মডেল সমবায় সমিতি সৃজন	উপজেলা সমবায় অফিস	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র। উল্লেখ্য যে, উপজেলা ভিত্তিক সভা/প্রশিক্ষণের তালিকা সংরক্ষণ থাকবে (এমএস এক্সেল ফরম্যাট)
[২.২] সমবায়ের সুশাসন প্রতিষ্ঠা	[২.২.৩] অকার্যকর সমিতির হালনাগাদ তালিকা সংকলিত	উপজেলা সমবায় অফিস	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র। উল্লেখ্য যে, উপজেলা ভিত্তিক সভা/প্রশিক্ষণের তালিকা সংরক্ষণ থাকবে (এমএস এক্সেল ফরম্যাট)
	[২.২.১] কার্যক্রমের সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদনের হার	উপজেলা সমবায় অফিস	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র। উল্লেখ্য যে, উপজেলা ভিত্তিক সভা/প্রশিক্ষণের তালিকা সংরক্ষণ থাকবে (এমএস এক্সেল ফরম্যাট)
[২.২] সমবায়ের সুশাসন প্রতিষ্ঠা	[২.২.২] সমিতি পরিদর্শন সম্পাদিত	উপজেলা সমবায় অফিস	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র। উল্লেখ্য যে, উপজেলা ভিত্তিক সভা/প্রশিক্ষণের তালিকা সংরক্ষণ থাকবে (এমএস এক্সেল ফরম্যাট)
	[২.২.৩] ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠিত/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠিত	উপজেলা সমবায় অফিস	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র। উল্লেখ্য যে, উপজেলা ভিত্তিক সভা/প্রশিক্ষণের তালিকা সংরক্ষণ থাকবে (এমএস এক্সেল ফরম্যাট)
[২.২] সমবায়ের সুশাসন প্রতিষ্ঠা	[২.২.৪] কার্যক্রমের সমিতির বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রাপ্তি নিশ্চিতকৃত	উপজেলা সমবায় অফিস	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র। উল্লেখ্য যে, উপজেলা ভিত্তিক সভা/প্রশিক্ষণের তালিকা সংরক্ষণ থাকবে (এমএস এক্সেল ফরম্যাট)
	[২.২.৫] নিরীক্ষা সম্পাদিত সমিতির এজিএম অনুষ্ঠিত	উপজেলা সমবায় অফিস	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র। উল্লেখ্য যে, উপজেলা ভিত্তিক সভা/প্রশিক্ষণের তালিকা সংরক্ষণ থাকবে (এমএস এক্সেল ফরম্যাট)
[২.২] সমবায়ের সুশাসন প্রতিষ্ঠা	[২.২.৬] নিরীক্ষা সংশোধনী প্রস্তাব দাখিলকৃত	উপজেলা সমবায় অফিস	উপজেলা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র। উল্লেখ্য যে, উপজেলা ভিত্তিক সভা/প্রশিক্ষণের তালিকা সংরক্ষণ থাকবে (এমএস এক্সেল ফরম্যাট)

ক্র.সং.	কর্তৃক	কর্তৃক/সময়/কর্তৃক	সংক্রান্ত/কর্তৃক/সময়/কর্তৃক	সংক্রান্ত/কর্তৃক/সময়/কর্তৃক
(৩.৩) রাজস্ব আয়		কর্তৃক/সময়/কর্তৃক	সংক্রান্ত/কর্তৃক/সময়/কর্তৃক	সংক্রান্ত/কর্তৃক/সময়/কর্তৃক
(৩.৩) স্থায়ী চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ		কর্তৃক/সময়/কর্তৃক	সংক্রান্ত/কর্তৃক/সময়/কর্তৃক	সংক্রান্ত/কর্তৃক/সময়/কর্তৃক
(৩.৩) সমবায় ইনস্টিটিউটে চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী সন্ধান		কর্তৃক/সময়/কর্তৃক	সংক্রান্ত/কর্তৃক/সময়/কর্তৃক	সংক্রান্ত/কর্তৃক/সময়/কর্তৃক
(৩.৩) প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি		কর্তৃক/সময়/কর্তৃক	সংক্রান্ত/কর্তৃক/সময়/কর্তৃক	সংক্রান্ত/কর্তৃক/সময়/কর্তৃক

মুদ্রণ তারিখ: রবিবার, জুন ০২, ২০২৪

পৃষ্ঠা: ১৬

চূড়ান্ত তারিখের সময়: বুধবার, মে ২৯, ২০২৪ ২০:৩০

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিবহনা, ২০২৪-২০২৫

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ে কার্যালয়ের নাম: উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মোহনপুর, রাজশাহী।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নে র দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য	
						ক্রমসংখ্যা/কাজের	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার				
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 কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	-	-	-	-
১.২ প্রশাসন প্রতিকার নির্মিত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা।	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	হোকাল পরয়েন্ট কর্মকর্তা	২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	-	১	-	-	-	-	-
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	হোকাল পরয়েন্ট কর্মকর্তা	১০০জন (৪টি ব্যাচ)	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	২৫জন (১টি ব্যাচ)	২৫জন (১টি ব্যাচ)	২৫জন (১টি ব্যাচ)	২৫জন (১টি ব্যাচ)	-	-	-	-
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইডুত্ত্ব অকোজো মালামাল নিশ্চিতকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাথমিককারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাখিলিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি।	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	হোকাল পরয়েন্ট কর্মকর্তা	১। ৩১/০৩/২৫ অকোজো মালামাল বিনষ্টকরণ, ২। ৩০/০৬/২৫ প্রাথমিককারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাখিলিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা।	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	-	-	১	১	-	-	-	-

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচাচর

২১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পারিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	ক্রয়-পারিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৫২	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩১/০৭/২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২৪	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						অর্জন	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

৩. শুল্কচাচর সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম

৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ।	রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত	৫২	সংখ্যা	প্রধান সহকারী	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১	-	-	-	-	-	-	-	-
						অর্জন	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

উপজেলা সমবায় অফিসার
মোহনপুর, রাজশাহী।
০৪/০৭/২০২৪

জেলা/উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের জন্য অভিযোগ 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
						১০০%	৯০%	৭০%	৭০%	৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক	২০	<p>১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি</p> <p>১.২.১] যদি কোনো জেলা পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থা/অফিসে ১ম ত্রৈমাসিকে জিআরএস সিস্টেমে বা অন্যান্য মাধ্যমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, উক্ত অফিস কর্তৃক ২য় ত্রৈমাসিকে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন</p> <p>১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ</p> <p>১.২.১] নিজ অফিসের এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী ও স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/অবহিতকরণ সভা আয়োজন যে কোন ত্রৈমাসিকে আয়োজন করা যাবে</p>	<p>১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত</p> <p>১.২.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত</p>	%	১৫	১	-	-	-	
										১০
সংস্কৃতি	০৫	<p>১.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ অফিসের অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/অবহিতকরণ সভা আয়োজন এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। (যে কোন ত্রৈমাসিকে আয়োজন করা যাবে)</p>	<p>১.২.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত</p> <p>১.২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত</p>	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	
										১

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

কর্মক্রমের কেন্দ্র	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%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের 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] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন উপজেলা অফিসসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৮	৪	৩	২	১	
		[১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[১.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত							
বাস্তবায়ন সকর্মতা উন্নয়ন	৭	[২.১] নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও আওতাধীন দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী স্টেটকোঅরপণের সময়সেয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৭	১	-	-	-	
		[২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সময়সেয়ে 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	সংখ্যা	৭	১	-	-	-	-

৪৪৪ টিলাজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা ১০% প্রযোজ্য হবে এবং সেক্ষেত্রে কর্মসম্পাদন সূচকের মান হবে ১০।

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা মোট পর্যায়ের অফিসসমূহ (উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহের জন্য প্রযোজ্য):

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫					
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
প্রাতিষ্ঠানিক	০২	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০২			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
সক্ষমতা 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	৪৯-১১-২০২৪		