



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (ইউএও) এর কার্যালয়

চিরিরবন্দর, দিনাজপুর

এবং

বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক

বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক (ডিসিএ) এর কার্যালয়, রংপুর বিভাগ, রংপুর

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২২-৩০ জুন, ২০২৩

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
প্রস্তাবনা	০৩
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	০৪
সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষা (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলি	০৫
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	০৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	০৭-০৮
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১১
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	১২-১৩
সংযোজন ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৪-১৫
সংযোজনী ৪: জাতীয় সুস্হাচার কৌশল, কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩	১৬-১৭
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উস্হাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩	১৮
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্হা কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩	১৯
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩	২০
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩	২১

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (ইউএও) এর কার্যালয়
চিরিরবন্দর, দিনাজপুর

এবং

বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক
বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক (ডিসিএ) এর কার্যালয়
রংপুর বিভাগ, রংপুর

এর মধ্যে ২০২২ সালের জুন মাসের ৩০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

ডিসিএ, রংপুর কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক অর্জনঃ উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (ইউএও) এর কার্যালয়, চিরিরবন্দর, দিনাজপুর কে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর আওতায় সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর বেতন ও সম্মানিত পেনশনভোগীদের পেনশন Online এ নির্ধারণ করা হয়েছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে সকল সরকারি চকুরিজীবি ও পেনশনভোগীর পরিপূর্ণ আটবেজ প্রস্তুত করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষংগিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। বর্তমানে Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে সকল পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা পরিশোধ করা হচ্ছে। ইউএও/চিরিরবন্দর, দিনাজপুর কার্যালয়ের নিরীক্ষাধীন সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর বেতন ভাতা Online এ দাখিল কার্যক্রম চলমান আছে। এছাড়া প্রায় শতভাগ জিপিএফ ব্যবস্থাপনা অটোমেশন প্রক্রিয়ার আওতায় আনা হয়েছে। সরকারি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে A-Chalan পদ্ধতির প্রবর্তন করা হয়েছে এবং সরকারি দায় পরিশোধের ক্ষেত্রে ইউএও/চিরিরবন্দর, দিনাজপুর পে-পয়েন্ট Advice পদ্ধতি চলমান রয়েছে। বর্তমানে EFT পদ্ধতিতে শতভাগ পেনশনভোগীদের মাসিক পেনশন স্ব ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে এবং পেনশনারগণের Live Verification Online এবং Pensioner Verification Apps এর মাধ্যমে চলমান আছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, আর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং অফিসকে পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ শতভাগ পেনশনভোগীদের পেনশন প্রদান EFT এর আওতায় চলমান রাখা এবং পেনশন প্রদান সংক্রান্ত সেবাসমূহ অধিকতর সহজীকরণ, iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, পেনশন, ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২২-২৩ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য আধুনিক ও উন্নততর সফটওয়্যার (iBAS++) সংযোজনের মাধ্যমে কাজের উদ্বোধনোগ্য অগ্রগতি অর্জন;
- সরকারি বাজেট ও হিসাবের নতুন প্রোগ্রামিংস কাঠামোর শতভাগ বাস্তবায়ন;
- সকল কর্মচারীর বেতন ও পেনশন ভোগীর পেনশন Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রমের পরিধি বৃদ্ধিসহ চলমান সেবা কার্যক্রম সুসংহত রাখা;
- সার্ভিস ডেলিভারির ক্ষেত্রে বিভিন্ন পর্যায়ে ডিজিটাইজেশন পরিধি বৃদ্ধিকরণ;
- অনলাইনে একপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার উন্নয়ন;
- অনলাইনে একপিসি প্রেরণ প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি;
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল প্রক্রিয়ার পরিধি বৃদ্ধি;
- সকল সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যবস্থাপনার পূর্ণ অটোমেশন;

সেকশন-১

ইউএও/চিরিবন্দর, দিনাজপুর কার্যালয়ের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং প্রধান কার্যাবলি (Functions):

১.১ রূপকল্প (Vision): সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission): সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগতমান সম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (Field of Performance):

১.৩.১ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ:

১. চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা;
২. মানবসম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালী করণ;
৩. বাজেট ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন;
৪. পেনশন ব্যবস্থাপনা

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ:

- (১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ
১. শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
২. ই-গভর্ন্যান্স এবং উদ্বলন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৩. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৪. অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা, জিপিএফ ও আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাটুইটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ;
২. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ;
৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ;
৪. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুভৌমিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টিকরণ নিশ্চিত করা;
৫. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোগ্য হিসাব প্রস্তুতকরণ;
৬. আর্থিকশৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং নিত্যব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয়ব্যবস্থাপনা;

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উৎসসূত্র (Source of Date)
			২০২০-২১	*২০২১-২২		২০২৩-২৪	২০২৪-২৫		
যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান	যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান নিশ্চিতকৃত	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিজিএ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং ডিসিএ, রংপুর কার্যালয়সহ সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT করণ	মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT কৃত	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিজিএ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং ডিসিএ, রংপুর কার্যালয়সহ সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি	জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকৃত	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিজিএ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং ডিসিএ, রংপুর কার্যালয়সহ সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
জিপিএফ ব্যবস্থাপনার অটোমেশন	হালনাগাদকৃত জিপিএফ ব্যালেন্সসমূহ iBAS++ এ আপলোডকৃত	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিজিএ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং ডিসিএ, রংপুর কার্যালয়সহ সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি	সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত	%	৯৯%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিজিএ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং ডিসিএ, রংপুর কার্যালয়সহ সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস	আইসিইউ, সিজিএ অফিস
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি	বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বহি ও পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিজিএ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং ডিসিএ, রংপুর কার্যালয়সহ সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার প্রযুক্তিগত উন্নয়ন	উন্নত সফটওয়্যার (iBAS++) এর সঠিক ও নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সিজিএ, সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ এবং ডিসিএ, রংপুর কার্যালয়সহ সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস	iBAS++

*সাময়িক

সেকশন -৩

কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা সমূহ

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্ম সম্পাদন ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মস ম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্গায়ক (২০২২-২৩)					প্রক্ষেপণ (২০২৩- ২৪)	প্রক্ষেপণ (২০২৪- ২৫)
							২০২০- ২১	২০২১- ২২	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
(১) চলমান সরকারি আর্থ ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	২০	১.১ মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.১.১ বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৬	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.২ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.২.১ সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৩ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.৩.১ জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		১.৪ যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ	১.৪.১ সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক পাঁচ কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।	১৮	২.১. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.১.১. কর্মকর্তা কর্মচারিগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত	গড়	%	৬	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		২.২. কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	২.২.১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	সমষ্টি	জনঘণ্টা	৬	১২	১২	১২	১০	০৮	০৬	০৪	১২	১২
		২.৩. সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	২.৩.১. ডিসিএ এবং ইউএও পর্যায়ে ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৬	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	১৭	৩.১. গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	৩.১.১. গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.২. নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	৩.২.১. নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	গড়	%	৫	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৩. জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ।	৩.৩.১. জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	গড়	%	৫	-	-	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৩.৪. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	৩.৪.১. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	গড়	%	২	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
৪. পেনশন ব্যবস্থাপনা।	১৫	৪.১. আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.১.১. আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.২. পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	৪.২.১. পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৪.৩. যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১. মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ।	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০২২-২৩)					প্রক্ষেপন (২০২৩- ২৪)	প্রক্ষেপন (২০২৪- ২৫)		
							২০২০ -২১	২০২১ -২২	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্ন				
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শৃঙ্খলার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন				১০	১০০	১০০	১০০						১০০	১০০	
		২) ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন				১০	৮০	১০০	১০০							১০০	১০০
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন				০৩	১০০	১০০	১০০							১০০	১০০
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন				০৪	১০০	১০০	১০০							১০০	১০০
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন				০৩	১০০	১০০	১০০							১০০	১০০

শব্দসংক্ষেপ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিশদবিবরণ
১	CAG	Comptroller & Auditor General
২	CGA	Controller General of Accounts
৩	DCA	Divisional Controller of Accounts
৪	CA&FO	Chief Accounts & Finance Office
৫	DA&FO	District Accounts & Finance Office
৬	UAO	Upazila Accounts Office
৭	IBAS	Integrated Budget and Accounting System
৮	IBAS++	Integrated Budget and Accounting System. Version++
৯	EFT	Electronic Fund Transfer
১০	ICU	Internal Control Unit
১১	CSR	Corporate Social Responsibility
১২	NBR	National Board of Revenue
১৩	LPC	Last Pay Certificate
১৪	C&AG	Comptroller & Auditor General
১৫	SIP	Small Improvement Project

সংযোজনী- ২
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] মাসিক বেতনভাতা বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.১.১] বেতনভাতা বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট	iBAS++ প্রতিবেদন
[১.২] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট	iBAS++ প্রতিবেদন
[১.৩] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[১.৩.১] জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট	iBAS++ প্রতিবেদন
[১.৪] যথাসময়ে LPC ইস্যু নিশ্চিতকরণ।	[১.৪.১] সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট কর্তৃক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে LPC ইস্যুকৃত।	সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট	iBAS++ প্রতিবেদন
[২.১] সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি।	[২.১.১] কর্মকর্তা কর্মচারীগণকে বিষয় ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট	প্রশিক্ষণ আদেশ, উপস্থিতি এবং বিষয়বস্তুর উপর সারসংক্ষেপ
[২.৩] কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	[২.৩.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট	Learning Session আয়োজন সংক্রান্ত অফিস আদেশ, উপস্থিতি এবং বিষয়বস্তুর উপর সারসংক্ষেপ
[২.৪] সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং।	[২.৪.১] ডিসিএ এবং ইউএও পর্যায়ে ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারবেশন নিষ্পত্তিকৃত।	সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট	ICU শাখা কর্তৃক দাবিকৃত এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রত্যয়ন
[৩.১] গেজেটেড কর্মকর্তাগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.১.১] গেজেটেড কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট	iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.২] নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	[৩.২.১] নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট	iBAS++ প্রতিবেদন
[৩.৩] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক iBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ।	[৩.৩.১] জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদপূর্বক iBAS++ এ আপলোডকৃত।	সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট	iBAS++ প্রতিবেদন

[৩.৪] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	[৩.৪.১] অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট	iBAS++ প্রতিবেদন/সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন
[৪.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.১.১] আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন
[৪.২] পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	[৪.২.১] পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত।	সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন
[৪.৩] যথাসময়ে মাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	[৪.৩.১] মাসের প্রথম ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ।	সংশ্লিষ্ট পে-পয়েন্ট	iBAS++ প্রতিবেদন/হিসাবরক্ষণ অফিস হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন বা প্রত্যয়ন

<p>प्र. 1</p>	<p>प्र. 1.1</p> <p>प्र. 1.2</p> <p>प्र. 1.3</p> <p>प्र. 1.4</p>	<p>प्र. 1.1.1</p> <p>प्र. 1.1.2</p> <p>प्र. 1.1.3</p>	<p>प्र. 1.1.1.1</p> <p>प्र. 1.1.1.2</p> <p>प्र. 1.1.1.3</p>	<p>प्र. 1.1.1.1.1</p> <p>प्र. 1.1.1.1.2</p> <p>प्र. 1.1.1.1.3</p> <p>प्र. 1.1.1.1.4</p> <p>प्र. 1.1.1.1.5</p>
<p>प्र. 2</p>	<p>प्र. 2.1</p> <p>प्र. 2.2</p> <p>प्र. 2.3</p> <p>प्र. 2.4</p>	<p>प्र. 2.1.1</p> <p>प्र. 2.1.2</p> <p>प्र. 2.1.3</p>	<p>प्र. 2.1.1.1</p> <p>प्र. 2.1.1.2</p> <p>प्र. 2.1.1.3</p>	<p>प्र. 2.1.1.1.1</p> <p>प्र. 2.1.1.1.2</p> <p>प्र. 2.1.1.1.3</p> <p>प्र. 2.1.1.1.4</p> <p>प्र. 2.1.1.1.5</p>

সংযোজনী-৪

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (ইউএও) এর কার্যালয়, চিরিরবন্দর, দিনাজপুর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	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 কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ইউএও/ সুপার	৪টি	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	ইউএও/ সুপার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের(stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ইউএও/ সুপার	২টি	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১		১				
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ইউএও/ সুপার	২টি (০৮ জন)	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ (০৪)	-	১ (০৪)				
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৪	সংখ্যা ও তারিখ	ইউএও/ সুপার	২টি ৩০-০৯-২২ ৩১-০৩-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩০/০৯/২২		৩১/৩/২৩				
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	ইউএও/ সুপার	২টি ৩০-০৯-২২ ৩১-০৩-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩০-০৯-২২		৩১-০৩-২৩				

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচার													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা প্রকাশিত	৪	তারিখ	ইউএও/ সুপার	২টি ৩০/৯/২২ ৩০/৮/২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/৯/২২			৩০/৮/২৩			
						অর্জন							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	৪	%	ইউএও/ সুপার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৪	%	ইউএও/ সুপার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ নিরীক্ষাধীন ডিডিও এর হালনাগাদকৃত জিপিএফ ব্যালেন্স এর সঠিকতা নির্ণয়কল্পে সরেজমিনে বাস্তবতা যাচাই	বাস্তবতা যাচাইকৃত	৮	সংখ্যা	ইউএও/ সুপার	৮	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	২	২			
						অর্জন							
৩.৩ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ	পরিবীক্ষণ সম্পন্ন	৭	তারিখ	ইউএও/ সুপার	৩০-০৬-২৩	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২৩			
						অর্জন							

সংযোজনী-৫

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩

মাঠ পর্যায়ের অফিসের নামঃ উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (ইউএও) এর কার্যালয়, চিরিরবন্দর, দিনাজপুর

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা -২০২২-২০২৩		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
০১	[১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজীকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজীকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬-০৩-২৩	৩০-০৩-২৩	১৩-০৪-২৩
০২	[১.২] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১০	১০	৮	৫
	[৩.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১৫	১	-	-
০৪	[৪.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[৪.১.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-
০৫	[৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৫.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৬	১	-	-
		[৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অর্ধ বার্ষিক স্ব-মূল্যায়ণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৪	১৫-০১-২৩	৩১-০১-২৩	০৯-০২-২৩

সংযোজনী-৬
অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (ইউএও) এর কার্যালয়, চিরিরবন্দর, দিনাজপুর এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা-২০২২-২০২৩					
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	১০	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে বা জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/ আপলোডকৃত	সংখ্যা	৪	-	-	৪	৩	২	১	-	
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৬			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন	১৫	[২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.১.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-	
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	১	-	-	-	-	-
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৫	-	-	১	-	-	-	-	-

সংযোজনী-৭
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (ইউএও) এর কার্যালয়, চিরিরবন্দর, দিনাজপুর এর 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	লক্ষ্যমাত্রা-২০২২-২০২৩				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১৩	[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর বা সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৭			৪	৩	২	১	-
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর বা সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬			৪	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	১২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৬			১	-	-	-	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৬			১	-			

সংযোজনী-৮
তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা
তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০- ২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১- ২২	লক্ষ্যমাত্রা-২০২২-২০২৩				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
								৯	১০	১১	১২	১৩
প্রতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তিকৃত	%	১০			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
সকলমুখ্য বৃদ্ধি	১৫	[২.৪] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৪.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	৮			১	-	-	-	-
		[২.৫] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, অগ্ররূপাদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৫.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৭			১	-	-	-	-