

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
রামগতি, লক্ষ্মীপুর।



স্মারক নং- ইউএও/রামগতি/লক্ষ্মী/ ২০৩

তারিখঃ ২০/০৭/২০২৩ খ্রিঃ

বরাবর,

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়
চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।

বিষয়ঃ ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) স্বাক্ষরের প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ সিজিএ মহোদয়ের কার্যালয়ের স্মারক নং-০৭.০৩.০০০০.০০৪.২০.০১.২৩.২৬০, তারিখঃ ১৯/০৬/২০২৩ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, রামগতি, লক্ষ্মীপুর এর ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) স্বাক্ষরের জন্য প্রতিবেদন প্রেরণ করা হইল।

বিষয়টি মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রতিবেদন- ২৬ ফর্দ।

(মোঃ মফিজুর রহমান)

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (চঃ দাঃ)
রামগতি, লক্ষ্মীপুর।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, রামগতি, লক্ষ্মীপুর

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, চট্টগ্রাম

এর মধ্যে প্রাক্করিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই ২০২৩- ৩০ জুন ২০২৪

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	১
কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	২
সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষণ (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলি	৩
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৪
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ (৫-৮)	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি (১১-১২)	
সংযোজনী ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ	১৩

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 অফিস, রামগতি, লক্ষ্মীপুর

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, চট্টগ্রাম

এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের -----তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, রামগতি, লক্ষ্মীপুর কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র:

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) অর্জনসমূহ:

সাম্প্রতিক অর্জনঃ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস , রামগতি, লক্ষ্মীপুর কার্যালয়কে সম্পূর্ণভাবে iBAS++ পদ্ধতিতে সমন্বিতভাবে ইন্টারনেট ভিত্তিক বাজেটিং ও একাউন্টিং কার্যক্রম এর আওতায় আনা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিলসহ অন্যান্য আনুষংগিক বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হচ্ছে। বর্তমানে Electronic Fund Transfer (EFT) পদ্ধতিতে সকল পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা পরিশোধসহ ডিডিও মডিউলের মাধ্যমে কর্মচারীদের বেতন ভাতা EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে। জাতীয় বেতন স্কেল - ২০১৫ এর আওতায় এই অফিসে কর্মরত প্রায় ৮৮৬ (আটশত ছিয়াশি) জন সরকারী চাকুরিজীবীর বেতন এবং প্রায় ৪৯৫ (চারশত পচানব্বই) জন পেনশনভোগীর পেনশন Online এ নির্ধারণ করা সম্ভব হয়েছে। Online বেতন ও পেনশন নির্ধারণ কার্যক্রমের মাধ্যমে উল্লিখিত সংখ্যক সরকারি চাকুরিজীবী ও পেনশনভোগীর পরিপূর্ণ Database প্রস্তুত করা সম্ভব হয়েছে। সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন পে-পয়েন্টসমূহে বর্তমানে শতভাগ কর্মকর্তা /কর্মচারীর বেতন ভাতা অনলাইনে দাখিল কার্যক্রম চলমান আছে। EFT পদ্ধতিতে পেনশনভোগীদের ব্যাংক একাউন্টে পেনশন পরিশোধের নিমিত্ত 'চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট' নিরলস সেবা দিয়ে যাচ্ছে এবং সিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন পে-পয়েন্টসমূহের মাধ্যমে বর্তমানে শতভাগ পেনশনারের পেনশন EFT পদ্ধতিতে পরিশোধ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এ পে-পয়েন্টের অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ করত iBAS++ এ আপলোড করণ সম্পন্ন হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ আর্থ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন তথা ব্যয় ব্যবস্থাপনা ও আর্থ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মচারীগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং পূর্ণ IT Based ব্যবস্থাপনার আওতায় আনয়ন করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ iBAS++ ব্যবস্থার আধুনিকায়ন ও সম্পসারণ, বেতন-ভাতা, আনুতোষিক ও পেনশন, ভবিষ্য তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষঙ্গিক দাবী পরিশোধ, পারসোনাল লেজার একাউন্ট (PLA) এবং Self Accounting Entity (SAE) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান সমূহের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

যথাসময়ে মাসিক বেতন ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল, জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল, অনুদান , ঋণ ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অথরিটি ইস্যু এবং এলপিসি ইস্যু নিশ্চিত করণ ; বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত ; সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন; বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে অধিকতর স্বচ্ছতা ও দক্ষতা নিশ্চিতকরণ; সকল সরকারি কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনলাইনে নিষ্পত্তিকরণ; সকল সরকারি কর্মচারীর ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ; সরবরাহ ও সেবা খাতের বিল অনলাইনে নিষ্পত্তি করণ ; পেনশন কেইস সমূহ সময় মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ ; শতভাগ লাইফ ভেরিফিকেশন সহ পেনশনকেইস সমূহের যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ;

সেকশন ১

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

১.২ **অভিলক্ষ্য (Mission):** সরকারি অর্থপরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন 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. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন
৪. পিআরএল, আনুতোমিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ

(১) সুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম জোরদার করণ

১. শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
২. ই-গভর্ন্যান্স এবং উদ্ভাবন 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, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, অন্যান্য আনুষ্ঠানিক বিল এবং গ্র্যাচুইটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ;
২. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ ;
৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ ;
৪. বেতনস্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুষ্ঠানিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল ব্যবস্থাপনাসহ বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলীর যথাযথ প্রয়োগ ও স্পষ্টীকরণ নিশ্চিত করা ;
৫. যথাসময়ে মাসিক হিসাব, আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতকরণ;
৬. আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি/পদ্ধতি উন্নয়নে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় ব্যবস্থাপনা।

সেকশন ২
বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী/ বিভাগ/ সংস্থা সমূহের নাম	উপাত্তসূত্র (Source of Date)
			২০২১- ২২	*২০২২- ২৩		২০২১- ২২	২০২১- ২৩		
Allocation of Business অনুযায়ী প্রদত্ত সেবাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে গৃহীত সিটিজেন চার্জের প্রতিকলন নিশ্চিতকরণ।	সিটিজেন চার্জের গৃহীত সমন্বয়ীতার শতভাগ প্রতিকলন নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিফ একাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিভিডিশনাল কন্ট্রোলার অফ একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিভিডির একাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।	১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত সিটিজেন চার্জের। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮।
সরকারি কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা, সেবা প্রদানের ক্ষেত্রসমূহে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং সরকারি অর্থিক দায়ীসমূহ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের পূর্ণ প্রতিকলন নিশ্চিতকরণ।	সুশাসন প্রতিষ্ঠিত এবং অর্থিক নিষ্পত্তিমানের প্রয়োগ নিশ্চিতকৃত।	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১। সংশ্লিষ্টদের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০২১। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮	

<p>আর্থিক বিধিবিধানের আলোকে সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠা সহজীকরণের লক্ষ্যে আর্থনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নিধরণ।</p>	<p>আর্থনিক প্রযুক্তিগত প্রয়োগিক দিক নিশ্চিতকৃত।</p>	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	<p>১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০১১-২০১৫। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮</p>
<p>অনসরণ্যায় সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকৃত।</p>	<p>সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকৃত।</p>	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	<p>১। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০১১-২০১৫। ২। নির্বাচনী ইসতেহার ২০১৮</p>
<p>অনসরণ্যায় সরকারি কর্মচারিগণের পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রযুক্তিগত সাবহার নিশ্চিতকরণ তথা ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্র নিধরণ।</p>	<p>অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিক একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিজিটাল বাংলাদেশ কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিপ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।</p>	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	<p>অর্থ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, চিক একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ, ডিজিটাল বাংলাদেশ কন্ট্রোলার অব একাউন্টস এর কার্যালয়সমূহ, ডিপ্লিষ্ট একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়সমূহ এবং উপজেলা একাউন্টস অফিসারের কার্যালয়সমূহ।</p>

* সাময়িক

সেকশন -৩

কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কর্ম সম্পাদন ক্ষেত্র	কর্ম সম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পরিমাপের মি ত্রি	একক	কর্মসম্পাদনা মাত্রার মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত (২০২৩-২৪)				প্রমাণনা (২০২৪- ২৪)	সুযোগের সীমা (২০২৪- ২৪)
							২০২২	২০২৩	অর্জন	উন্নতি	চলতি মান	চলতি মাত্রার নির্ধারিত		
							২০২২	২০২৩	অর্জন	উন্নতি	চলতি মান	চলতি মাত্রার নির্ধারিত		
১. চলমান সরকারি আর্থ- ব্যবস্থাপনার পারিস্কারিক ব্যয় রাখা।	১০	১.১ মাসিক বেতন ভাতা বিল সহায়ত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.১.১ বেতন ভাতার বিল মাসের প্রথম তিন কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।	গড়	%	৭	২	২	১২	১০	১৪	১৪	১৪	
							১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং বহু শিক্ষণীয় হওয়া।	১০	১.২ সরকারি ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ কর্তৃক বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ।	১.২.১ সরকারি ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ কর্তৃক বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
							১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
১.৪. জনসমন্বয় অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরি পত্রের বিক্রীতে অর্জিত ইস্যু নিশ্চিত করণ।	১০	১.৩ জিপিএক অগ্রিম/ চুক্তি বিল সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিত করণ।	১.৩.১ জিপিএক অগ্রিম/ চুক্তি বিল ৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
							১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
১.৫. মাসসমন্বয় LPC ইস্যু নিশ্চিত করণ।	১০	১.৪. জনসমন্বয়, জল ও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরি পত্রের বিক্রীতে অর্জিত ইস্যু নিশ্চিত করণ।	১.৪.১.৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে অর্জিত ইস্যু কৃত।	গড়	%	৩	-	-	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
							১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
১.৬. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মতত্তা কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি।	১০	১.৫. মাসসমন্বয় LPC ইস্যু নিশ্চিত করণ।	১.৫.১.৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে LPC ইস্যু কৃত।	গড়	%	৪	-	-	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
							১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
১.৬. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মতত্তা কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি।	১০	১.৬. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মতত্তা কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি।	১.৬.১. প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত।	সমষ্টি	জন সংখ্যা	৬	-	-	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০	
							৬০	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০		

ਸਰਕਾਰੀ

ਸਰਕਾਰੀ (Acronyms)

ਕ੍ਰਮ ਨੰ	ਅੰਕ	ਵਿਭਾਗ
1	CAG	Comptroller & Auditor General
2	CGA	Controller General of Accounts
3	CAFO	Chief Accounts & Finance Office
4	DCA	Divisional Controller of Accounts
5	DAFO	District Accounts & Finance Office
6	EFT	Electronic Fund Transfer
7	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System++
8	ICU	Internal Control Unit
9	LPC	Last Pay Certificate
10	MICR	Magnetic Inc Character Recognition
11	NBR	National Board of Revenue
12	PLA	Personal Laser Accounts
13	UAO	Upazilla Accounts Office

২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থা পঞ্জিমাণী করণ।	২.১. পরিবর্নন মানুষেরে প্রণয়ন।	২.৩. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণেরে দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.৪. কর্মকর্তা কর্মচারিগণেরে দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	২.৪.১. ২০২১/২২	৩১/০১/২৩	১০/০১/২৩	২৩/০১/২৩	১৫/০১/২৩	০১/১১/২৩
৩. বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন।	২.১. পরিবর্নন মানুষেরে প্রণয়ন।	২.৩. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণেরে দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.৪. কর্মকর্তা কর্মচারিগণেরে দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	২.৪.১. ২০২১/২২	৩১/০১/২৩	১০/০১/২৩	২৩/০১/২৩	১৫/০১/২৩	০১/১১/২৩
২.১.১. পরিবর্নন মানুষেরে প্রণয়ন পূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশিত।	২.৩.১. কর্মকর্তা কর্মচারিগণেরে বিষয়ে ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানবৃত্ত।	২.৪.১. বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এবং নুশাসন ও সংস্কার মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্ম পরিকল্পনাসহ অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়ে Learning Session অনুষ্ঠিত।	২.৪.১. সিভিক, সিভিকস, ডিসিগ, ডিভকও এবং ইউকও পর্যায়ে ICU কর্তৃক মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত ত্রুটিসমূহেরে মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণ।	২.৪.১. ২০২১/২২	৩১/০১/২৩	১০/০১/২৩	২৩/০১/২৩	১৫/০১/২৩	০১/১১/২৩
৩.১. নিয়ন্ত্রণাধীন পয়েন্টস-নুহে গেজেটেড কর্মকর্তাগণেরে বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	২.১. পরিবর্নন মানুষেরে প্রণয়ন।	২.৩. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণেরে দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.৪. কর্মকর্তা কর্মচারিগণেরে দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	২.৪.১. ২০২১/২২	৩১/০১/২৩	১০/০১/২৩	২৩/০১/২৩	১৫/০১/২৩	০১/১১/২৩
৩.২. নিয়ন্ত্রণাধীন পয়েন্টস-নুহে গেজেটেড কর্মকর্তাগণেরে বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	২.১. পরিবর্নন মানুষেরে প্রণয়ন।	২.৩. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারিগণেরে দক্ষতা বৃদ্ধি।	২.৪. কর্মকর্তা কর্মচারিগণেরে দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষে সমসাময়িক বিষয়ে Learning Session আয়োজন।	২.৪.১. ২০২১/২২	৩১/০১/২৩	১০/০১/২৩	২৩/০১/২৩	১৫/০১/২৩	০১/১১/২৩

ক্রম	বিবরণ	গত	%	০	২৫	৫০	৭৫	১০০	১০০	১০০	১০০
৪. পেনশন ব্যবস্থাপনা।	৩.৩. নিয়োগাধীন পেপারট সমূহে জিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক IBAS++ এ আপলোড নিশ্চিতকরণ।	৩.৩.১. ডিপিএফ ব্যালেন্স হালনাগাদ পূর্বক IBAS++ আপলোডকৃত।	গড়	%	৪	-	১০	১০	১০০	১০০	১০০
	৩.৪. MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিত করণ।	৩.৪.১. সিরিয়াল, ডিপিএ এবং ডিএফও সমূহে MICR চেকের ব্যবহার নিশ্চিতকৃত।	গড়	%	৪	-	১০	১০	১০০	১০০	১০০
	৩.৫. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন (BIP)।	৩.৫.১. অভ্যন্তরীণ বরাদ্দকৃত বাজেটের ব্যয় পরিকল্পনা (BIP) বাস্তবায়িত।	ক্রম পঞ্জি ত	%	২	-	১০	৬০	১০০	১০০	১০০
	৪.১. পেনশন কেইস সমূহের যত্নসমূহ প্রশাসনিক নজরী প্রদান।	৪.১.১. ১০ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস সমূহের প্রশাসনিক নজরী প্রদানকৃত।	গড়	%	৪	-	১০	১০	১০০	১০০	১০০
	৪.২. নিয়োগাধীন পেপারট সমূহে আনুতোয়িক ও পেনশন কেইস সমূহ সময়সূচী নিশ্চিতকরণ।	৪.২.১. আনুতোয়িক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিশ্চিতকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
	৪.৩. পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়সূচী নিশ্চিতকরণ।	৪.৩.১. পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিশ্চিতকৃত।	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
	৪.৪. বাসমেরোমাসিক পেনশনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৪.৪.১. মাসের প্রথম ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ।	গড়	%	৩	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

সুশাসন ও সংস্কার কার্যক্রমের কর্মপরিকল্পনা সমূহ

সংযোজনী (৪, ৫, ৬, ৭, ৮)

সংযোজনী	প্রতিবেদনের ধরণ
সংযোজনী ৪:	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪
সংযোজনী ৫:	ই-গভর্ন্যান্স কর্ম পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪
সংযোজনী ৬:	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪
সংযোজনী ৭:	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪
সংযোজনী ৮:	তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্ম পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, রামগতি, লক্ষ্মীপুর এর কার্যালয়।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্ব প্রাপ্তব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....												
১.১ নৈতিকতাক নিষ্টির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার		১	১	১	১	১		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার নিম্নোক্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত নিম্নোক্ত	৪	%	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার		১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশ গ্রহণসভা	অনুষ্ঠিতসভা	৪	সংখ্যা	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার		১	১	১	১	১		
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার		১			১			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ/টিওএডইতুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	৪টি ৩০-৯-২৩ ৩১-১১-২৩ ৩১-৩-২৪ ৩০-৬-২৪	৩০/৯/২৩	৩১/১২/২৩	৩১/৩৩/২৪	৩০/০৬/২৪			১) স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ ২) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ৩) পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির মাধ্যমে পাত্রে টব স্থাপন ৪) পরিষ্কারের সুযোগ বস্তাবস্তুর সৃষ্টি বিজড়িত ওয়াল হ্যাংপিং স্থাপন

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন ও প্রগতি পরিবেশন, ২০২৩-২০২৪					মুঠ ব্যয়		
						লক্ষ্য মাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. ক্রমের ক্ষেত্রে শূন্যচারণ													
২.১০২২-২৩ অর্থবছরের ক্রম-পরিকল্পনা ও রিপোর্ট প্রকাশ	ক্রম-পরিকল্পনা ও রিপোর্ট প্রকাশ	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩. শূন্যচারণ সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেকর্ডারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার বতামত সংরক্ষণ													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেকর্ডারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার বতামত সংরক্ষণ	রেকর্ডারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার বতামত সংরক্ষণ	৭	%	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-৯-২৩	১০০	১০০	১০০	১০০	৩১-৩-২৪	
৩.২ জিপিএকচুড়া/সম্প্রদায়/আনুতোয়িকি চেক সেবাগ্রহীতা/পেনশনারগণ কেসিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন দপ্তর প্রধানগণ কর্তৃক সহজে প্রদান	দপ্তর প্রধান কর্তৃক চেক সহজে প্রদানকৃত	৭	%	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
৩.৩ পিজিএ কার্যালয়ের উদ্যোগে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানির আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজিত	৭	সংখ্যা	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১		
৩.১ উইডম চর্চার তালিকা প্রকাশ করে স্বকমন্ত্রণালয়ে/বিভাগে প্রেরণ	উইডম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৭	তারিখ	উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার	২বার ৩০-৯-২৩ ৩১-৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-৯-২৩					৩১-৩-২৪	

বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কার্য মূল্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪
মাঠপর্যায়ের অফিসের জন্য

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	সফলতায় ২০২৩-২৪		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
০২	[১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা / সেবা সম্বন্ধিকরণ ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা সেবা / সম্বন্ধিকরণ ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত	তারিখ	১৫	১৬/০৩/২০২৪	৩০/০৩/২০২৪	১৩/০৪/২০২৪
০২	নথির ব্যবহার বৃদ্ধি-ই [১.২]	[১.১.১] ই-কাইনে-নোটানিষ্কৃত	%	১০	৮০%	৭০%	৬০%
০৩	তথ্য বাতায়নে সকল [১.২] সেবা বঙ্গ হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হাল নাগাদকৃত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২
০৪	[৪.১] ইগভর্ন্যান্স তথ্য বাতায়ন-হালনাগাদকরণ ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২
		[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২
		[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্থবর্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উন্নতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৫	২৩/০২/২০২৪	২৩/০২/২০২৪	২৭/০২/২০২৪
০৫	[২.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত [১.১.২]	[৪.১.২] একটি উদ্ভাবনী ধারণা সেবা / সম্বন্ধিকরণ তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	তারিখ	৫	২৪/০২/২০২৪	৩১/০২/২০২৪	০১/০২/২০২৪

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয়প্রতিষ্ঠান/দপ্তরসংস্থ/ মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মসূচির কার্যক্রম, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	তাৎক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	সম্পূর্ণ করণ ২০২২-২৩	সাক্ষরতার ২০২৩-২০২৪					
								অগ্রিম উত্তম	উত্তম	উত্তম	উত্তম	উত্তম	উত্তম
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	৫	(২.১) বাস্তবিক নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও প্রাথমিক কর্মকর্তার তথ্য ওয়েব সাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ রাখণ	১.১.১] আগিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপডেইটকৃত	হাল নাম সম্পন্ন সরকারি শ্রম, তরফ সাইটের সিগকে	সংখ্যা	৫	-	৫	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
পরিশোধন ও সফলতাবৃদ্ধি	২০	(২.১) নিম্নের সকলে কর্মসূচি/ অফিসে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরণ	(২.১.১) অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	নিষ্পত্তি প্রক্রিয়াক্রম	৮০%	৮	-	৮	৮০%	৯০%	৯০%	৯০%	-
		(২.২) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডায়েরি প্রতিকার ব্যবস্থা এবং ডায়েরি এস সফটওয়্যার বিধকে প্রতিবেদন আবেদন	(২.২.১) প্রশিক্ষণ আয়োজিত	অতিস আবেদন, আলোচনা সচি, উপস্থিতির বিদ্যা	সংখ্যা	৫	-	৫	৮০%	৯০%	৯০%	৯০%	-
		ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিদর্শন (৩.২) এবং ত্রৈমাসিক পরিদর্শন প্রতিবেদন উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	ত্রৈমাসিক (১.৩.২) প্রতিবেদন প্রেরিত	পরিদর্শনপ্রতি বেদন	সংখ্যা	৩	-	৩	৮০%	৯০%	৯০%	৯০%	-
		(২.৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠান করা	(২.৪.১) সমন্বয়মূলক	সভার কার্য বিবরণী	সংখ্যা	৪	-	৪	৮০%	৯০%	৯০%	৯০%	-

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান দপ্তর সংস্থা মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মসূচিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্য উত্তের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রাপ্যক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রতিবেদন ২০২২- ২০২৩	প্রতিবেদন ২০২৩- ২০২৩	দক্ষতার ২০২৩-২০২৪			
									অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের শিটে
২	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০%	১০%	১০%	৬০%
প্রাথমিক	১০	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিদর্শন কর্মসূচির দিগার বাস্তবায়ন	নিম্নোক্ত [১.১.১] বাস্তবায়িত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৮	-	-	১০০%	১০%	১০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক বিভিন্ন বাকসময় কর্মসূচি	[১.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রতিবেদন বাস্তবায়িত	ত্রৈমাসিক কর্মসূচির বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	সংখ্যা	৫	-	-	৪	০	০	-
সকলকর্তা	১১	[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিতরণ কর্মসূচির বাস্তবায়ন	[১.২.১] প্রকল্পের আওতা	প্রশিক্ষণ কর্মসূচি, আয়োজন	সংখ্যা	৫	-	-	৪	০	২	-
		[১.২] সেবা প্রদান বিষয়ে কর্মসূচির বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	[১.২.১] আর্থিক কর্মসূচির বাস্তবায়ন	আর্থিক কর্মসূচির বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	সংখ্যা	৭	-	-	৬	১	১	-

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কার্যক্রমের কোড	নাম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূত্র	এতক	কর্মসম্পাদন সূত্রের মান	প্রযুক্ত অর্জন ২১-২২	প্রযুক্ত অর্জন ২৩-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪					প্রমাণক
								অর্জন	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	অসাধারণ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	তথ্য [১.১] অধিকার আইন অনুসঙ্গী নির্ধারিত সবায়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	নির্ধারিত সময়ের [১.১.১] মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	উচ্চতম কার্যসিদ্ধি প্রাপ্তি প্রতিবেদন
		[২.১] স্বয়ংসিদ্ধিভাবেই বাস যোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	১.১২ [১.১ হালনাগাদ কৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	আইনিক	০৩	-	-	-	-	-	-	-	হালনাগাদকৃত প্রকাশযোগ্য তথ্যে ওয়েবসাইটে টিএক।
সকনতাবৃত্তি	১৫	[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	আইনিক	০৩	-	-	-	-	-	-	বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি	
		তথ্য [৪.১] অধিকার আইন ধারা ৫ এর ২০০৯ অনুসারে যাবতীয় তথ্যের কপিগণি /ও ক্যাটালগ তৈরি হালনাগাদ করণ	১.১৪ তথ্যের ক্যাটালগি [১.১] ও ক্যাটালগ হালনাগাদকৃত/প্রস্তুতকৃত	আইনিক	০৩	-	-	-	-	-	-	-	সংশ্লিষ্ট বিষয় অন্তর্ভুক্ত সালিক সমগ্র সকার কার্যবিবরণী
	১৬	তথ্য [৪.১] অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	১.১৫ [১.১ প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৩	৮০	-	-	-	-	-	-	সভা, সেমিনার, কর্মশালায় অফিস আবেশ কিংবা প্রচারপত্রের কপি।
		[৬.১] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	১.১৬ প্রশিক্ষণ [১.১] আয়োজিত	সংখ্যা	০৩	-	-	-	-	-	-	-	প্রশিক্ষণ আয়োজনের অফিস আবেশ