



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, চট্টগ্রাম

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩-জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

| | | |
|--|----|-------|
| উপক্রমণিকা | | ১ |
| কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ২ | |
| সেকশন ১: বৃপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (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 কৃষকতন্ত্র ২০৫১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস , সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী

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, সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র:

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) অর্জনসমূহ:

সাম্প্রতিক অর্জনঃ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী 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 ৯৩৪ (নয়শত চৌত্রিশ) জন সরকারী চাকুরিজীবীর বেতন এবং প্রায় ১৪০১ (এক হাজার চারশত এক) 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 সম্প্রসারণ, বেতন-ভাতা, আনুগোষিক ও পেনশন, ভবিষ্যৎ তহবিল, ভ্রমণ ভাতা, আনুষংগিক দাবী পরিশোধ, পারসোনাল লেজার একাউন্ট (PLA) এবং Self Accounting Entity (SAE) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির অধিকতর অটোমেশন ও সেবার গুণগতমান উন্নয়ন।

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

যথাসময়ে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবা এবং সম্পদ সংগ্রহ খাতের বিল, জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত বিল, অনুদান, ঋণও অগ্রিম এবং বিভিন্ন আর্থিক মঞ্জুরীপত্রের বিপরীতে অর্থেরটি ইস্যু এবং এলপিসিসিইস্যু নিশ্চিতকরণ; বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রম এবং প্রদত্ত সেবা সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও ওয়েব সাইটে 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 নিষ্পত্তিকরণ;
পেনশন কেইস সমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ;
শতভাগ লাইফ ভেরিফিকেশনসহ পেনশন কেইস 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, আনুতোষিক ও পেনশন ব্যবস্থাপনা।

১.৩.২ **সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ**

(১) **সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ**

১. শুদ্ধাচারকৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
২. ই-গভর্ন্যান্স এবং উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৩. তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন
৪. অভিযোগ প্রতিকারক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

৫. সেবাপ্রদানপ্রতিশ্রুতিকর্মপরিকল্পনাবাস্তবায়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

১. নির্ধারিত সময়ে বেতন-ভাতা, ভ্রমণ ভাতা বিল, জিপিএফ অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল এবং গ্র্যাচুইটি ও পেনশন কেইসসমূহ নিস্পত্তিকরণ ;
২. নির্ধারিত সময়ে মাসিক পেনশন পরিশোধ ;
৩. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নতকরণ ;
৪. বেতনস্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য 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।

| ক্র. ক্রমসম্পাদনক্ষেত্র | কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান | কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান ৭০ | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত (২০২৩-২৪) | | | | | প্রক্ষেপণ (২০২৪-২৫) | প্রক্ষেপণ (২০২৫-২৬) | | |
|--|---------------------------|---|--|------------------|-------------|---------|------------------------|--------------|----------|----------------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|---------------------|---------------------|-----|-----|
| | | | | | | | | ২০২৩-২৪ | ২০২২-২৩ | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে | | | | |
| ১ | ২ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | | |
| ২. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ও রিপোর্টিং ব্যবস্থাপ্রতিষ্ঠাপীকরণ। | ১৮ | ২.১. সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধি। | ২.১.১. প্রশিক্ষণ প্রদানকৃত। | সমষ্টি | সমষ্টি | জনঘণ্টা | ৬ | - | ৬০ | ৫০ | ৪০ | ৩০ | ২০ | ৬০ | ৬০ | | | |
| | | | ২.২. এপিএবিসি/সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কর্মপত্রিকার বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় Learning Session এর আয়োজন। | সমষ্টি | সংখ্যা | ৫ | - | ৪ | ৩ | ২ | ১ | ০ | ০ | ০ | ৮ | ৮ | ৮ | |
| | | | ২.৩. সিদ্ধি কার্যালয়/ডিসিএ কার্যালয়কর্তৃক সম্পাদিত মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি। | ক্রমপূর্ণ জিহুত | % | ৫ | - | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | ৪০ | ৩০ | ২০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |
| ৩. বাজেট ও ব্যবস্থাপনা, হিসাবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ডিজিটাইজেশন। | ১৭ | ৩.১. আনুষঙ্গিক, সরবরাহ ও সেবা এবং অন্যান্য খাতের বিল/অনলাইন ইনস্পেক্টর গ। | ৩.১.১. iBAS++ এর মাধ্যমে বিল দায়িত্বকৃত ও নিষ্পত্তিকৃত। | তারিখ | তারিখ | তারিখ | ২ | - | ৩১/০৩/২৪ | ৩০/০৪/২৪ | ২৫/০৫/২৪ | ৩১/০৬/২৪ | ৩১/০৭/২৪ | ৩১/০৮/২৪ | ৩১/০৯/২৪ | ৩১/১০/২৪ | | |
| | | | ৩.২. ক্রমপূর্ণ জিহুত | % | ৮ | - | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | ৪০ | ৩০ | ২০ | ১০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | |
| | | | ৩.৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটির হিসাব অনলাইনে সংরক্ষণ। | ক্রমপূর্ণ জিহুত | % | ৫ | - | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | ৩৫ | ৩০ | ২৫ | ২০ | ১৫ | ১০ |

| ক্রমিক সংখ্যা | কর্মসম্পাদন শ্রেণীর মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা ধরন | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রাপ্ত অর্জন | | স্বাক্ষর/অনির্ধারিত (২০২০-২১) | | | | | | প্রক্ষেপণ (২০২১-২২) | প্রক্ষেপণ (২০২২-২৩) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|---------------|-----|------------------------------|---------------|-------------|-------------------------------|--------------|-------|--------------|--------------------------|-----|---|--|-----|---|---|---|---|-----|-----|-----|-----|----|-----|--|---|-----|---|---|---|---|-----|-----|-----|-----|----|-----|
| | | | | | | | ২০২১- ২২ | ২০২২- ২৩ | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চমকিত মান | চমকিত মানের নিম্নে | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১ | ২ | ৩.৪. বরাপকৃত বাজেট বাস্তবায়ন। | ৩.৪.১. বাজেট বাস্তবায়ন। | ক্রম জিহুত | % | ৪ | - | - | ৯০% | ৮০% | ৬০% | ৫০% | ১৫ | ১০০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৪. পিআরএল, আনুতোষিক পেনশন বা বাস্তবায়ন। | ২৬ | ৪.১. প্রশাসনিক মঞ্জুরির নিষিদ্ধপেনশন কেইস এর আবেদন যথাসময়ে উর্কতন কার্যক্রমে প্রেরণ। | ৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইস এর আবেদন উর্কতন কার্যক্রমে প্রেরিত। | গড় | % | ৩ | - | - | ৯০% | ৮০% | ৬০% | ৫০% | ১৫ | ১০০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | ৪.২. আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ৪.২.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ২০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৪ | - | - | ৯০% | ৮০% | ৬০% | ৫০% | ১৫ | ১০০ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ৪.৩. পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ৪.৩.১ পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৪ | - | - | ৯০% | ৮০% | ৬০% | ৫০% | ১৫ | ১০০ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৪.৫. পেনশন বাস্তবায়ন/ফতোষিক কেন্দ্র। | ৪.৫.১ ফতোষিক/ফতোষিক কেন্দ্র। | গড় | % | ২ | - | - | ৯০% | ৮০% | ৬০% | ৫০% | ১৫ | ১০০ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

আমি, উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, চট্টগ্রাম এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই বৃত্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস, চট্টগ্রাম, উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী কার্যালয় এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই বৃত্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।



(নো: এপিউল আলম)
উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী
তারিখ: ২৬/০৬/২০২৩খ্রি:।



তারিখ:

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব অ্যাকাউন্টস

উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী

সংরোজনী

সংক্ৰমণ (Acronyms)

| ক্রমিক নং | সংক্ৰমণ | বিজ্ঞপিত |
|-----------|---------|---|
| ১ | CAG | Comptroller & Auditor General |
| ২ | CGA | Controller General of Accounts |
| ৩ | CAFO | Chief Accounts & Finance Office |
| ৪ | DCA | Divisional Controller of Accounts |
| ৫ | DAFO | District Accounts & Finance Office |
| ৬ | EFT | Electronic Fund Transfer |
| ৭ | iBAS++ | Integrated Budget and Accounting System++ |
| ৮ | ICU | Internal Control Unit |
| ৯ | LPC | Last Pay Certificate |
| ১০ | MICR | Magnetic Inc Character Recognition |
| ১১ | NBR | National Board of Revenue |
| ১২ | PLA | Personal Laser Accounts |
| ১৩ | UAO | Upazila Accounts Office |

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/সংস্থাস মূহের নাম | উপাত্তসূত্র (Source of Date) |
|---|--|---|--------------|--------------|--------------|-------------|-------------|---|---|
| | | | ২০২ ০-২১ | *২০২ ১-২২ | | ২০২১- ২৩ | ২০২ ৩-২৪ | | |
| পে-পেরেটসমূহে যথাসময়ে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান | পে-পেরেটসমূহে বেতন বিল নিষ্পত্তি ও EFT প্রদান নিশ্চিতকৃত | যথাসময়ে EFT | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | অর্থবিভাগ, প্রকল্পসমূহ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ সংশ্লিষ্ট এবং সংশ্লিষ্ট চাটার/IBAS |
| মাসিক পেনশন যথাসময়ে EFT করণ | মাসিক পেনশন EFT কৃত | যথাসময়ে EFT কৃত | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | সংশ্লিষ্ট এবং সংশ্লিষ্ট চাটার/IBAS |
| জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ত্রাণ ভাতা বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি | জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ত্রাণ ভাতা বিল যথাসময়ে নিষ্পত্তি নিশ্চিতকৃত | অগ্রিম/চূড়ান্ত EFT | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | অর্থবিভাগ, প্রকল্পসমূহ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ সংশ্লিষ্ট এবং সংশ্লিষ্ট চাটার/IBAS |
| জিপিএফ ব্যবস্থাপনার অটোমেশন | হালনাগাদকৃত ব্যালেন্সসমূহ EFT | জিপিএফ IBAS | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | অর্থবিভাগ, প্রকল্পসমূহ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ সংশ্লিষ্ট এবং সংশ্লিষ্ট চাটার/IBAS |
| সরবরাহ ও সেবা, মোরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ যথাসময়ে নিষ্পত্তি | সরবরাহ ও সেবা, মোরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিলসমূহ নিষ্পত্তিকৃত | সরবরাহ ও সেবা, মোরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতের যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | অর্থবিভাগ, প্রকল্পসমূহ সংশ্লিষ্ট এবং সংশ্লিষ্ট চাটার/IBAS |
| বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বাহি ও | বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বাহি ও | বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বাহি ও | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | অর্থবিভাগ, প্রকল্পসমূহ সংশ্লিষ্ট এবং সংশ্লিষ্ট চাটার/IBAS |

| পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি | পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তিকৃত | | | | | | | | হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ | এবং আইসিইউ শাখা, সিজিএ কার্যালয় |
|---|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|--|
| বাজেট ও হিসাবব্যবস্থাপনার প্রযুক্তিগত উন্নয়ন | উন্নতসফটওয়্যার (IBAS++) এর সঠিক ও নিরাপদ ব্যবহার নিশ্চিতকৃত | % | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | অর্থ বিভাগ, প্রকল্পসমূহ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ সংশ্লিষ্ট এবং | IBAS++ |

*সাময়িক

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--------------------------------------|---|---|-----|---|---|-----|-----|-----|----|----|----|----|-----|-----|
| ৪.পেনশন ব্যবস্থাপনা | ন (BIP)। | ৪.১. পেনশন কেইসসমূহের যথাসময়ে প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদান। | ৪.১.১ দশ কর্মদিবসের মধ্যে পেনশন কেইসসমূহের প্রশাসনিক মঞ্জুরী প্রদানকৃত। | গড় | % | ৪ | - | - | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | ৪.২ নিয়ন্ত্রণাধীনপে-পয়েন্ট সমূহে আনুতোষিক ও পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ৪.২.১ আনুতোষিক ও পেনশন কেইস ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৪ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | | ৪.৩পারিবারিক পেনশন কেইসসমূহ সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ। | ৪.৩.১পারিবারিক পেনশন কেইস ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত। | গড় | % | ৩ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |
| | ৪.৪যথাসময়েমাসিকপেন শনের নিশ্চিতকরণ। | EFT | ৪.৪.১মাসের প্রথম ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে EFT সম্পন্নকরণ। | গড় | % | ৩ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ১০০ | ১০০ |

সূচাবলি ও সংস্কার কর্মক্রমের কর্মপরিকল্পনাপত্র

সংযোজনী (৪, ৫, ৬, ৭, ৮)

প্রতিবেদনেরধরণ

| | |
|-----------|---|
| সংযোজনী | |
| সংযোজনী৪: | জাতীয় শুল্কট্যার কৌশলকর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ |
| সংযোজনী৫: | ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ |
| সংযোজনী৬: | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ |
| সংযোজনী৭: | সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতিকর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ |
| সংযোজনী৮: | তথ্যপ্রতিরিকার বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ |

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের আফিসার, সোনাইমুড়ী, নোয়াখালী এর কার্যালয়।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয়শুজ্ঞাচারকৌশলকর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন নম্বর | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ | | | | | | | | মন্তব্য |
|-----------------|-------------------|------------|-----|---|----------------------------------|---------------------------------------|---------------|----------------|----------------|---------------|-----------|------------|----|---------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা / অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪ম কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|---|----------------|--------------------------|--|-----------------------|---|---|---|---|---|--|--|--|
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... | সভাআয়োজিত | ২ | সংখ্যা | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| ১.১ নৈতিকতাকর্মীদের সভাআয়োজন | জিত | ২ | | অফিসার | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| ১.২ নৈতিকতাকর্মীদের সভাসিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| ১.৩ সুশাসনপ্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণের সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১ | | | | | | | |
| ১.৪ শুজ্ঞাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণ আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১ | | | | | | | |
| ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ টি ও এডহুড তুলতাকাজোমা লামালানি স্পাতিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পুখক ও য়াশবুয়ের ব্যবস্থা ইত্যাদি) | উন্নত কর্ম-পরিবেশ | ৩ | সংখ্যা ও তারিখ | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার | ৪টি ৩০-৯-২৩ ৩১-১২-২৩ ৩১-৩-২৪ ৩০-৬-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১ | | | | | | | |

১) স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ ২) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিমাপ, ২০২৩-২০২৪ | | | | | 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 শুল্কভার | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১২০২২- | ক্রয়-পরিকল্পনা ও যেরসাইটে প্রকাশ | ৩ | তারিখ | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার | | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-৯-২৩ | | ৩১-৩- | | | | |
| ২৩ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ও যেরসাইটে প্রকাশ | | | | | | অর্জন | | | ২৪ | | | | |
| ৩. শুল্কভার সংশ্লিষ্ট এবং নীতিপ্রতিরোধক অন্যান্য কার্যক্রম | | | | | | | | | | | | | |
| (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম ৪ টি কার্যক্রম) | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ সেবার প্রদানের ক্ষেত্রে | রেজিস্টার হা | ৮ | % | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | |
| রেজিস্টার প্রদেয় সেবার | লানাপা দকৃত | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| বিবরণ ও সেবার হীতার | | | | | | | | | | | | | |
| মতামত সংরক্ষণ | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.২ জিকিপিএস পত্র/লা | দপনপা নাক | ৮ | % | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | |

১৪ ডেবে গাছের টব স্থাপন ৪) করি ডোর সমুহে বজ্রব স্থির সৃতি বিজ ডিত ওয়াল হাং গিং স্থাপন

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১ | | | | | | | মোট অর্জন | অর্জিত মান | 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 | ১৪ | | |
| অনুতোষিকের চেক সো বাত্মহিতা/ পেনশননার গণকেসিজিএ কার্যালয়ের আওতাধীন দস্তরপ্রধান গণকর্তৃক স্বতঃ হস্তপ্রদান | হস্তপ্রদানকৃত | | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.৩ সিজিএ কার্যালয়ের উদ্যোগে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানির আয়োজন | প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি আয়োজিত | ৮ | সংখ্যা | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | | | | | |
| ৩.১ উত্তমচর্চারতালিকা প্রণয়নকরে স্বস্বমন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ | উত্তমচর্চারতালিকা প্রেরিত | ৮ | তারিখ | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার | ১বার ৩০-৯-২০ ৩১-৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন অর্জন অর্জন | ১ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

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

| ক্রম | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪ | | |
|------|--|---|--------|------------------------|----------------------|--------------|-----------------|
| | | | | | অসাধারণ ১০০% | উত্তম ৮০% | চলতি মান ৬০% |
| ০১ | [১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণাসেবা / সহজিকরণে ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন | [১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণাসেবা / সহজিকরণে ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত | তারিখ | ১৫ | ১৬/০৩/২০২৪ ৪ | ৩০/০৩/২০২৪ | ১৩/০৪/২০২৪ |
| ০২ | নথির ব্যবহার - ই [১.২] বৃদ্ধি | [২.১.১] ইফাইলে নোট-নিষ্পত্তিকৃত | % | ১০ | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ০৩ | তথ্য বাতায়নে [১.২] সকল সেবা বন্ধ হালনাগাদকরণ | [৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৫ | ৪ | ৩ | ২ |
| ০৪ | [৪.১] ইগভর্ন্যান্স তথ্য - বাতায়ন হালনাগাদকরণ ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নসংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত [৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত [৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্বয়ংলিঙ্গায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন - কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত | সংখ্যা | ৫ | ৪ | ৩ | ২ |
| ০৫ | [২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদিত বাতায়নে প্রকাশিত [১.২] | [৪.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণাসেবা / সহজিকরণে ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত | তারিখ | ৫ | ১৫/০১/২০২৪ ৪ | ৩১/০১/২০২৪ | ০১/০২/২০২৪ |

| লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-----|--|---|--|--------|------------------------|----------------------|----------------------|---------|-----------|-------|----------|--------------|---|-------------------------------------|--------|-----|----|-----|---|---|---|---|
| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | প্রমাণক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২০ | প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১ | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতির নিম্নে | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | | | | | | | | | | |
| প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা | ৫ | [১.১] অভিযোগনিষ্পত্তিকর্মকর্তা (অনিক) ওআপিলকর্মকর্তারতথ্যওয়েবসাইটেট্রেমাসিকভিত্তিহালনাগাদকরণ | অনিক ও [১.১.১] আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত | হালনাগাদসম্পন্নহিসাবকারিপত্র, ওয়েবসাইটেটোলিংক | সংখ্যা | ৫ | - | - | ৪ | ৩ | - | - | - | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | নিষ্পত্তিপ্রাপ্তি বেদন | ৮০% | ৮ | ৯০% | ১০ | ৬০% | | | | |
| পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতাবৃদ্ধি | ২০ | [১.২] নির্দিষ্টসময়েজনলাইন/অফলাইনেপ্রাপ্তঅভিযোগনিষ্পত্তি এবংনিষ্পত্তিসংক্রান্তমাসিকপ্রতিবেদনউর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষব্যবহারপ্রেরণ | [১.২.১] অভিযোগনিষ্পত্তিকৃত | অফিসআদেশ, আলোচ্যসূচি, উপস্থিতির হাজিরা | সংখ্যা | ৫ | - | - | ৪ | ৩ | ২ | ২ | ১ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরঅভিযোগপ্রতিকারব্যবস্থাএবংজিজ্ঞাসারএসসফটওয়্যারবিষয়কপ্রশিক্ষণআয়োজন | [১.২.২] প্রশিক্ষণআয়োজিত | সংখ্যা | ৩ | - | - | ৪ | ৩ | ২ | ১ |
| | | | | | | | | | | | | | | ত্রেমাসিক ভিত্তিতে [৩.২] পরিবীক্ষণ এবং ত্রেমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | [১.৩.২] ত্রেমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৩ | - | - | ৪ | ৩ | ২ | ১ |
| | | | | | | | | | | | | | | [১.৪] অভিযোগপ্রতিকারব্যবস্থাপনাবিষয়েস্টেটমেন্টসংগ্রহকরণসময়সময়ভিত্তিকরণসভা | [১.৪.১] সভাঅনুষ্ঠিত | সংখ্যা | ৪ | - | - | ২ | ১ | ১ | - |

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয়প্রতিষ্ঠান/দপ্তরসংস্থা/মাঠপর্যায়েরদপ্তরএরসেবাপ্রদানপ্রতিশ্রুতিবাস্তবায়নকর্ম-পারিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | প্রমাণক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১ | প্রকৃত অর্জন ২০২২ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | |
|---------------------|-----|---|---|--|--------|------------------------|-------------------|-------------------|------------------------|-----------|-------|----------|--------------|
| | | | | | | | | | অসাধা রণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতির নিম্নে |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| প্রতিষ্ঠানিক | ১৩ | [১.১] সেবাপ্রদানপ্রতিশ্রুতিপরিবীক্ষণ কর্মসূচির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | [১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত | বাস্তবায়নপ্রতিবেদন | % | ৮ | - | -- | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | - |
| | | [১.২] সেবাপ্রদানপ্রতিশ্রুতিগ্রেমাসিকভিত্তিতেহালনাগাদকরণ | [১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতিলিপিত হালনাগাদকৃত | ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি | সংখ্যা | ৫ | - | - | ৪ | ৩ | - | - | - |
| সম্ভবত অর্জন | ১২ | [১.২] সেবাপ্রদানপ্রতিশ্রুতিবিষয়ক প্রশিক্ষণআয়োজন | [১.২.১] প্রশিক্ষণআয়োজিত | আলোচনাসূচি, প্রশিক্ষণাঙ্গীকারতালিকা, হাজিরালিষ্ট | সংখ্যা | ৫ | - | - | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - |
| | | [১.২] সেবা প্রদান বিষয়ে [২.২] স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা জনআয়োজ | [১.৩.১] অবহিতকরণসভা অনুষ্ঠিত | সভারকার্যবিবরণী | সংখ্যা | ৭ | - | - | ২ | ১ | - | - | - |

তথ্য অধিকার বিধি ২০১৩-২৪ অনুযায়ী সরকারি কর্মসূচির কার্যক্রম (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২১-২২ | প্রকৃত অর্জন ২০২২ | অসাধারণ | | | | | প্রমাণক |
|---------------------|-----|--|--|--------|------------------------|--------------------|-------------------|---------|-----------|-------|-----|-------------------|---|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | মান | চলতি মানের নিম্নে | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | ১৪ |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ২০ | [২.১] অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য | নির্ধারিত সময়ের [১.১.১] নকুতমধ্যে তথ্য প্রদান | % | ২০ | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | |
| সক্ষমতা বৃদ্ধি | ২৫ | [২.১] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রাথমিক প্রশিক্ষণ/অধ্যয়ন/নাগাদ করে ওয়েবসাইট প্রকাশ | [২.১.২] হালনাগাদকৃত তথ্য ও ওয়েবসাইট প্রকাশ | তারিখ | ০৩ | - | - | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | হালনাগাদকৃত স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রশিক্ষণ/অধ্যয়ন/নাগাদ করে ওয়েবসাইট প্রকাশ |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | |
| সক্ষমতা বৃদ্ধি | ২৫ | [১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | [১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত | তারিখ | ০৩ | - | - | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | |
| সক্ষমতা বৃদ্ধি | ২৫ | [৩.১] তথ্য, অধিকার আইন ধারা ৫এর ২০০৯ অনুসারে যাবতীয় গণিত তথ্যের ক্যাটাগরি /ও ক্যাটাগরি তৈরি হালনাগাদকরণ | [১.৪] তথ্যের ক্যাটাগরি [১.৪] ও ক্যাটাগরি হালনাগাদকৃত/প্রস্তুতকৃত | তারিখ | ০৩ | - | - | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | সংশ্লিষ্ট বিষয় অন্তর্ভুক্তকৃত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | |
| সক্ষমতা বৃদ্ধি | ২৫ | [৫.১] অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ | [১.৫] [১.৫] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন | সংখ্যা | ০৩ | ৮০ | - | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | সভা, সেমিনার, কর্মশালার অফিস আদেশ কিংবা প্রচারপত্রের কপি। |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | |
| সক্ষমতা বৃদ্ধি | ২৫ | [৬.১] তথ্য অধিকার বিধি ২০১৩-২৪ অনুযায়ী সরকারি কর্মসূচির কার্যক্রম (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য) | [১.৬] প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংখ্যা | ০৩ | - | - | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | প্রশিক্ষণ আয়োজনের অফিস আদেশ |
| | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | |