

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়
সুনামগঞ্জ।

স্মারক নং-ডিএএফও/সুনাম/বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি/৩৪৭৩

তারিখঃ-২৪/০৬/২০২১ খ্রিঃ

বরাবর

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
সিলেট।

বিষয় : ২০২১-২২ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর প্রসঙ্গে।

সূত্র : ১) সিজিএ কার্যালয়ের নং -০৭.০৩.০০০০.০০৪.৩৩.৪২৬.২১-৭৮২ তাং ২০/০৬/২০২১ খ্রিঃ
২) নং-ডিসিএ/সিল/প্রশা/বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি/৩৪২৬ তাং ২১/০৬/২০২১ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

সূত্রস্থ স্মারকের নির্দেশ মোতাবেক ২০২১-২২ অর্থ বছরের বার্ষিক খসড়া কর্মসম্পাদন সমঝোতা
স্মারক স্বাক্ষর পূর্বক পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত : বর্ণনা মতে ২ (দুই) সেট।


(অশোক রঞ্জন চৌধুরী)
জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার
সুনামগঞ্জ।
ফোন : ০৮৭১-৬৩৩২৬



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, সুনামগঞ্জ

এবং

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, সিলেট এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২১- জুন ৩০, ২০২২ খ্রিঃ

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	
প্রস্তাবনা	
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২	
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২	
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২	

জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিস, সুনামগঞ্জ কার্যালয়ের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the District Accounts and Finance Office, Sunamganj)

সাম্প্রতিক বছর সমূহের (৩বছর) প্রধান অর্জন সমূহ :-

সরকারী কর্মচারী এবং পেনশনারদের Online Pay Fixation এবং Pension Fixation সফলভাবে ১০০% সম্পন্ন করা হয়েছে এবং পেনশনারদের মাসিক পেনশন ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে পরিশোধ করা হচ্ছে। কর্মচারীদের বেতন EFT তে প্রদান, গেজেটেড কর্মকর্তাদের জিপিএফ হিসাব ডিজিটাইজেশন।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জ সমূহ : আর্থ-ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, আর্থ-ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং পূর্ণ IT Based হিসাব ব্যবস্থাপনার উল্লেখযোগ্য চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা : iBAS++2 ব্যবস্থাপনার আওতায় এ জেলার ১০০% সরকারী কর্মচারীদের বেতন-ভাতা Electronic Fund Transfer (EFT) এর মাধ্যমে প্রদান করে সেবার মান উন্নত করা,সকল কর্মচারীর জিপিএফ হিসাব Online এ সম্পাদন।

২০২১-২২ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- বাজেট ও হিসাব ব্যবস্থাপনার জন্য iBAS++2 সফটওয়্যার ব্যবহারের মাধ্যমে হিসাবের মান উন্নত করা;
- পেনশনারদের মাসিক পেনশন EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ করা এবং পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট এ প্রেরণ করা।
- অনলাইনে পে-বিল দাখিল ও EFT এর মাধ্যমে পরিশোধ।
- কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্বিশেষে সকল জিপিএফ হিসাব Online এ অন্তর্ভুক্ত করণ।

সেকশন-১

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি :

- ১.১ রূপকল্প (Vision) : সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি আধুনিক ও শক্তিশালী করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখা। ভিশন ২০৪১ অর্জনে সহায়ক ভূমিকা পালন করা।
- ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission): সরকারি অর্থ পরিশোধে কার্যকর পূর্ব-নিরীক্ষা সম্পাদন এবং ডিজিটাইজেশন এর মাধ্যমে গুণগত মানসম্পন্ন হিসাব প্রতিবেদন প্রণয়ন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র :

- ১ চলমান সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা বজায় রাখা;
- ২ প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করণে ভূমিকা রাখা ;
- ৩ সেবার মান উন্নয়ন;
- ৪ প্রণীত ডিজিটাইজ হিসাব ব্যবস্থা বাস্তবায়ন করা; এবং
- ৫ পেনশন ও জিপিএফ ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া আধুনিকায়ন করে সঠিক ভাবে বাস্তবায়ন করা;

১.৪ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র :

- ১ সুশাসন ও সংস্কার জোরদার করন ;
- ২ কর্মপরিবেশ উন্নয়ন;

১.৫ কার্যাবলি আইন/বিধিবদ্ধ নির্ধারিত কার্যাবলি:

- ক. নির্ধারিত সময়ে বেতন ভাতা ও আনুষঙ্গিক বিল পরিশোধ করা;
- খ. নির্ধারিত সময়ে পেনশন পরিশোধ করা;
- গ. মনিটরিং ও সুপারভিশন উন্নত করা;
- ঘ. বেতন স্কেল, বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন, আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি এবং এরূপ বিষয়ে প্রণীত বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলি বাস্তবায়ন করা;
- ঙ. যথাসময়ে মাসিক হিসাব;
- চ. প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের আয়ন/ব্যয়ন কর্মকর্তা (DDO) কে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।
- ছ. আর্থিক বিধি-বিধান পরিপালন করা।

সেকশন ২

জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicator)	একক (Unit)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাসূত্র (Source of Date)
			২০১৯- ২০	২০২০- ২১		২০২২- ২৩	২০২৩- ২৪		
বেতন বিল নিষ্পত্তিকরণ (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে) ও চেক/EFT প্রদান	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৯%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ।	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ অগ্রিম/চূড়ান্ত পরিশোধ, গৃহনির্মাণসহ অন্যান্য অগ্রিম ও ভ্রমণ ভাতা বিল দ্রুত নিষ্পত্তি	প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় সুনামগঞ্জ	সিটিজেন চার্টার/ iBAS++
জিপিএফ ব্যালেন্স হজাতর ও পো-স্লিপ ইস্যু দ্রুততরকরণ	৭ কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় সুনামগঞ্জ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
সরবরাহ ও সেবা, মেরামত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতসহ উন্নয়ন খাতের বিল নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ	৭ কর্মদিবসের মধ্যে	%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় সুনামগঞ্জ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
বেতন নির্ধারণ, সার্ভিস বাহি ও পেনশন নিষ্পত্তি দ্রুততরকরণ	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৮%	৯৯%	১০০%	১০০%	১০০%	জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় সুনামগঞ্জ	আইসিইউ, সিজিএ অফিস
জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ ইস্যু দ্রুততরকরণ	১ জুলাই হতে ৩০ সেপ্টেম্বরের মধ্যে	%	৯৫%	৯৮%	১০০%	১০০%	১০০%	জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় সুনামগঞ্জ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
মাসিক পেনশন দ্রুত নিষ্পত্তি	পরবর্তী মাসের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	%	৯৭%	৯৭%	১০০%	১০০%	১০০%	জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় সুনামগঞ্জ	সিটিজেন চার্টার/iBAS++
মাসিক পেনশন EFT করণ	জুন' ২০২২ এর মধ্যে	%	৮০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় সুনামগঞ্জ	Website/iBAS++

সেকশন -৩

কৌশলগত উদ্দেশ্যভিত্তিক কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (২০১১-২২)					প্রক্ষেপণ (২০২২-২৩)	প্রক্ষেপণ (২০২৩-২৪)
							২০১৯-২০	২০২০-২১	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
(১) চলমান সরকারী অর্থ-ব্যয়পনায় গতিশীলতা বজায় রাখা।	২০	১.১ নিম্নলিখিত পেন্সন-পয়েন্টসমূহে মাসিক বেতনভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবার বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং পেনশন কেইস সময়মত নিষ্পত্তি নিশ্চিতকরণ	১.১.১. বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৬	১০০	১০০	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			১.১.২. সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			১.১.৩. জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
			১.১.৪. পেনশন কেইস দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তিকৃত	গড়	%	৪	১০০	১০০	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
(২) প্রি-অডিট ব্যবস্থা শক্তিশালী করা	১৫	২.২. প্রি-অডিট সংক্রান্ত পাইডলাইন হালনাগাদকরণ	২.২.১. প্রি-অডিট সংক্রান্ত পাইডলাইন হালনাগাদকৃত ও ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত	তারিখ	তারিখ	৫	-	-	৩১/১২/২২	২৮/১২/২২	৩১/০৩/২২	৩০/০৪/২২	৩১/০৫/২২	৩১/১২/২৩	
			২.২.২. হালনাগাদকৃত পাইডলাইন হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে বিতরণকৃত	গড়	%	৫	-	-	৬০	৫০	৮০	৩০	২০	১০০	১০০
			২.৩.১. কর্মরত জনশক্তিকে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১০০০	১০০০	১০০০	৮০০	৭০০	৬০০	৫০০	১২০০	১৫০০
			৩.১.১. পেন্সন-পয়েন্টসমূহে বেতন EFT কর্মকর্তাদের বেতন EFT তে প্রেরণ	গড়	%	৫	৮০	১০০	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
(৩) সেবার মান উন্নয়ন	১৫	৩.২. নিম্নলিখিত পেন্সন-পয়েন্টসমূহে ডিডি ও মুডিউলের মাধ্যমে নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ	৩.২.১. নন-গেজেটেড কর্মচারিগণের বেতন EFT তে প্রেরণ	গড়	%	৪	-	-	৫০	৮০	৩০	-	-	১০০	১০০

(৪) হিসাব ব্যবস্থা ডিজিটাইজ করা	১০	৩.৩. নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহের কর্মচারীদের জিপিএফ য্যালেক হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোড নিশ্চিতকরণ	৩.৩.১. জিপিএফ য্যালেক হালনাগাদপূর্বক iBAS++ সিস্টেমে আপলোডকৃত	গড়	%	৩	-	-	৬০	৫০	৮০	৩০	-	১০০	১০০
		৩.৪. প্রশাসন ও ইটারনাল কন্ট্রোল ইউনিট (ICU) এর মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে সেবার মান নিয়মিত মনিটরিং	৩.৪.১. সিজিএ/সিএফও/ডিসিএ/ডিএফও/ইউএও পর্যায়ে মনিটরিং প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অবজারেশন নিশ্চিত হার	গড়	%	৩	৯০%	৯০%	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	১০০	১০০
(৫) পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া আধুনিকায়ন করা	১০	৪.১ Digital কার্যক্রমের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান	৪.১.১ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে iBAS++ এর উপর প্রশিক্ষণ প্রদান সম্পন্নকরণ	গড়	%	৫	১০০	১০০	৮০	৭০	৬০	৫০	৪০	১০০	১০০
		৪.২ নিয়ন্ত্রণাধীন পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের অনলাইন বেতন বিল দাখিল নিশ্চিতকরণ	৪.২.১ পে-পয়েন্টসমূহে কর্মকর্তাদের বেতন অনলাইনে দাখিলকৃত	গড়	%	৫	৫৫	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
(৫) পেনশন ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া আধুনিকায়ন করা	১০	৫.১ দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারী করা	৫.১.১ দাবীকৃত পেনশন যথাসময়ে নিষ্পত্তি ও পিপিও জারীকৃত	গড়	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		৫.২ পেনশন প্রদান প্রক্রিয়া EFT এর আওতায় আনয়ন	৫.২.১ EFT প্রক্রিয়ায় পেনশন প্রদানকৃত	গড়	%	৫	৩০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

আমি জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, সুনামগঞ্জ, হিসেবে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, সিলেট ডিভিশন, সিলেট এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস, সিলেট ডিভিশন, সিলেট জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, সুনামগঞ্জ এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত



(অশোক রঞ্জন চৌধুরী)
জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার
সুনামগঞ্জ।

তারিখ : ২৭/০৪/২০২১



ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস
সিলেট।

তারিখ : ২৭/০৪/২০২১

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রঃ নং	শব্দসংক্ষেপ	বিস্তারিত
১	সিজিএ	কম্পিউটার জেনারেল অব একাউন্টস
২	iBAS	Integrated Budget and Accounting System
৩	iBAS++	Integrated Budget and Accounting System, Version ++2
৪	EFT	Electronic Fund Transfer
৫	সিএও	চিফ একাউন্টস অফিস (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়)
৬	ICU	Internal Control Unit
৭	CSR	Corporate Social Responsibility
৮	NBR	National Board of Revenue
৯	GRS	Givens Reading System
১০	RTI	Right To Information
১১	KPI	Key Performance Intiglation
১২	BMC	Budget Management Gomittee

সংযোজনী-২

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমানক

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা	পরিমাপন পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র
১.	১.১.১ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী বেতনভাতার বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার ১.১.২ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সরবরাহ ও সেবার বিল সাত কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার ১.১.৩ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জিপিএফ/অগ্রিম বিল তিন কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার ১.১.৪ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী মাসিক, পেনশন বিল দশ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির হার ১.১.৫ জিপিএফ	১.১ Pred-Audit এর মাধ্যমে মাসিক বেতন ভাতা বিল, সরবরাহ ও সেবা বিল, জিপিএফ/অগ্রিম বিল এবং মাসিক পেনশন বিল সময়মত প্রদান	জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয় সুনামগঞ্জ	অর্থ বিভাগ ও সিভিএ কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য

৪২

সংযোজনী ৩:

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
আলোচনা ও পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে চাহিদা অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দ	বাজেট বরাদ্দের তুলনায় প্রকৃত ব্যয়ের শতকরা হার	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় টাকা	প্রাপ্ত বাজেট বরাদ্দ সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথ ভাবে পরিপূর্ণ ব্যবহার করা

১৮

সংযোজনী ৪:

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

দপ্তর/সংস্থার নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						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 নৈতিকতা কর্মিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১		
১.২ নৈতিকতা কর্মিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন						
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণ সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন						
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন						
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন						

সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
							অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
							১০০%	৮০%	৬০%
১	(১) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
			[১.১] উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি নতুন উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	১৬/০৩/২০২২	১৪/০৪/২০২২	০৫/০৫/২০২২
			[১.২] সেবা সহজিকরণ	[১.২.১] একটি সেবা সহজিকৃত	তারিখ	৫	২৫/০২/২০২২	০৪/০৩/২০২২	২৫/০৩/২০২২
			[১.৩] সেবা ডিজিটাইজেশন	[১.৩.১] ন্যূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজকৃত	তারিখ	৫	০৩/১২/২০২১	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২
			[১.৪] ইতিপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা	[১.৪.১] সভা আয়োজিত	তারিখ	৪	০৩/০৮/২০২১	২৫/০৯/২০২১	৩০/০৯/২০২১
২	(২) প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি	১৫	[২.১] তথ্য বাস্তবায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাস্তবায়নে সকল সেবা বঙ্গ হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২
				[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাস্তবায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২
				[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২
				[২.২.২] ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%
				[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২
৩	(৩) প্রতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি	১৫	[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.৪] কর্মপরিকল্পনার অর্থায়নিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৩	১৩/০১/২০২২	২০/০২/২০২২	২৭/০২/২০২২
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৩	৩০/০৫/২০২২	৩০/০৬/২০২২	.

সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯- ২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০- ২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২					চলতি মানের নিম্নে
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	সংখ্যা	৫	-	-	৩	-	-	-	-	
		[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-	
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৩	২	১	-	
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৮	৩	২	১	-	
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতাবৃদ্ধি	২০	[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৪	-	-	১	-	-	-	-	

সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২			
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান
১	২	৩	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	৫	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৯	১০	১১
সকর্মতা অর্জন ও পরিবীক্ষণ	১৫	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	১০	-	-	৮	৯	১০	১১
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	৩	৪	৫

সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
								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
সকলমতা বৃদ্ধি	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১০			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		[১.২] স্বপ্ররোচিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২১	১৫-১১-২০২১	১৫-১২-২০২১	-	-
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগল তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটাগল প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	কার্যক্রমের সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-
		[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষকের সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-