গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট

এবং

সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ: স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে

স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ৩

প্রস্তাবনা ৪

সেকশন ১: দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি ৫

সেকশন ২: দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) ৬

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ৭

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) ১৫

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক ১৬

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ ১৮

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ২০

দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Department/Organization)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের জনপ্রতিনিধি এবং কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে সেবা প্রদানের লক্ষ্যে দক্ষ করে গড়ে তোলা এনআইএলজি'র অন্যতম দায়িত্ব। এনআইএলজি স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানগুলোকে অধিকতর দায়িত্বশীল এবং সক্ষমতা বৃদ্ধি করার ক্ষেত্রে সরাসরি অবদান রেখে চলছে। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য বিগত তিন (২০২০-২১, ২০২১-২২ ও ২০২২-২৩) অর্থবছরে ৮৮,৫২৩ জন জনপ্রতিনিধি এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এছাড়াও উক্ত প্রতিষ্ঠানমূহের ভবিষ্যৎ চ্যালেঞ্জ এবং প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির উপায় ও কৌশল খুঁজে বের করার জন্য গবেষণা ও পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক মানসম্মত গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। বিগত তিন বছরে ২৭টি গবেষণা কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে যার প্রাপ্ত সুপারিশসমূহ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নির্ধারণে যথেষ্ট সহায়ক হবে। এছাড়াও নতুন কোর্স কারিকুলাম প্রণয়নে এবং সম্পাদিত কোর্সসমূহের কাযকারিতা ও প্রশিক্ষণ-প্রভাব নিরূপণে গবেষণা ও পরিকল্পনা এবং কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ প্রত্যক্ষ অবদান রাখছে। অধিকন্তু এনআইএলজি হতে বিগত তিন অর্থবছরে ০৬টি জার্ণাল প্রকাশ করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

এনআইএলজি'র কর্মকর্তাগণের সক্ষমতা বৃদ্ধির সুযোগ না থাকা, জনবল স্বল্পতা, অপর্যাপ্ত ভৌত অবকাঠামো এবং আঞ্চলিক অফিস না থাকায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুচারুভাবে বাস্তবায়ন করা সম্ভব হচ্ছে না।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

 স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের জনপ্রতিনিধিগণকে নির্বাচিত হওয়ার দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রশিক্ষণের আওতায় আনা;
 এনআইএলজি'র প্রশিক্ষণ কার্যক্রম জোরদার করার জন্য ভৌত অবকাঠামো উন্নয়নের লক্ষ্যে নতুন ভবন নির্মাণ;
 আঞ্চলিক কেন্দ্র প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে আইন সংশোধন;
 স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মানের লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানগুলোর জনপ্রতিনিধি এবং কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে প্রশাসনিক, আর্থিক ও তথ্য প্রযুক্তি ক্ষেত্রে আরো দক্ষ ও স্মার্ট করে গড়ে তোলার জন্য প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে গুণগত পরিবর্তন আনা;
 কর্মসহায়ক গবেষণাসহ (Action Research) স্থানীয় সরকারের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে গবেষণা করা।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ৩১,০২৭ জন জনপ্রতিনিধি, কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ০৫টি গবেষণা সম্পাদন;
- দুটি জার্নাল প্রকাশ করা;
- দুটি প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা ও প্রভাব মূল্যায়নের উপর প্রতিবেদন প্রকাশ।

প্রস্তাবনা (Preamble)

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

মহাপরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট

এবং

সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ: স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৪ সালের জুন মাসের ২৭ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের জনপ্রতিনিধি ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সুশাসন সংহতকরণ।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

উন্নত প্রশিক্ষণ প্রদান ও গবেষণা লব্ধ জ্ঞানের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের জনপ্রতিনিধি ও কর্মচারীদের জন্য যুগোপযোগী ও চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
২. প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা;
৩. স্থানীয় সরকার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা ও সুপারিশ করা;
৪. প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ এর জনপ্রতিনিধি, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
২. স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত বিভিন্ন সমস্যা বিষয়ের উপর গবেষণা পরিচালনা করা;
৩. স্থানীয় সরকারের সহিত সম্পর্কিত বিভিন্ন সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
৪. স্থানীয় সরকার এবং এর সহিত সম্পৃক্ত বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে ডকুমেন্টেশনের সুবিধা প্রদান এবং জাতীয় ডকুমেন্টেশন কেন্দ্র গড়ে তোল;
৫. স্থানীয় সরকার বিষয়ক গ্রন্থ, সাময়িকী, গবেষণা ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ করা;
৬. গ্রন্থাগার ও পাঠকক্ষ স্থাপন ও পরিচালন করা;
৭. স্থানীয় সরকার বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করা;
৮. স্থানীয় সরকার সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সার্টিফিকেট কোর্স প্রবর্তন করা;
৯. সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।

সেকশন ২

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		
সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়ন	প্রশিক্ষিত জনবল	সংখ্যা	৪৩,৩৬৫	৩১,৫১৩ (মার্চ ২০২৪ পর্যন্ত)	৩১,০২৭	৩১,০০০	৩২০০০	স্থানীয় সরকার বিভাগ, সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, ইউনিয়ন পরিষদ এবং JICA, UNICEF, UNDP, CPTU, WB.	৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা (২০২০-২০২৫) পৃষ্ঠা-১৬৩ এবং এনআইএলজি আইন, ১৯৯২।
স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধি।	সম্পাদিত গবেষণা	সংখ্যা	১২	০৭	০৫	০৮	০৮	সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, ইউনিয়ন পরিষদ	এনআইএলজি আইন, ১৯৯২।

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের জনপ্রতিনিধি ও কর্মচারীদের জন্য যুগোপযোগী ও চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;	৩০	[১.১] ইউনিয়ন পরিষদ সম্পদ আহরণ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ কোর্স (চেয়ারম্যান, সদস্য, সচিব ও হিসাবসহকারীদের জন্য)	[১.১.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৩		২৬২২০ (মার্চ ২৪ পযন্ত)	১৭১০০	১২০০০	৯০০০	৫০০০			
		[১.২] বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (ইউনিয়ন পরিষদ সচিবগণের জন্য)	[১.২.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৩	৩৫০	১৬০	৭৫	৬০				১২০	১২০
		[১.৩] বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটরগণের জন্য)	[১.৩.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৩	৪১৯	২১০	২৪০	১৫০				২০০	২০০
		[১.৪] বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (গ্রাম পুলিশগণের জন্য)	[১.৪.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৩		১২৪০	১২৪০	৯০০	৫০০	২০০		১২০০	১২০০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[১.৫] শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স (ইউনিয় পরিষদ চেয়ারম্যানগণের জন্য)	[১.৫.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	২			১০০০	৭০০	৪০০			১০০০	১০০০
		[১.৬] গ্রাম পুলিশ বাহিনীর দায়িত্ব ও কার্যাবলি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	[১.৬.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	২		২৮৪০	৭০০০	৪০০০	২৫০০			২০০০	২০০০
		[১.৭] উপজেলা পরিষদ সম্পর্কিত অবহিতকরণ কোর্স (চেয়াম্যান ও ভাইস-চেয়াম্যানগণের জন্য)	[১.৭.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	২			১৪৪০	৭০০	৪০০				
		[১.৮] আর্থিক ও প্রশাসন ব্যবস্থাপনা (উপপরিচালক স্থানীয় সরকার ও উপজেলা পরিষদের কর্মচারীগণের জন্য)	[১.৮.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	২		৭২	৬০	৪০				৬০	৬০

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
		[১.৯] জেলা পরিষদ সম্পর্কিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স (জেলা পরিষদের কর্মচারীগণের জন্য)	[১.৯.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	২		৫৭	৫০	৪০				৫০	৫০
		[১.১০] রিফ্রেসার্স প্রশিক্ষণ কোর্স (পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের জন্য)	[১.১০.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	২			৮০০	৬০০	৪০০			৬০০	৬০০
		[১.১১] সম্পদ আহরণ ও নাগরিক অংশগ্রহণ প্রশিক্ষণ কোর্স (পৌরসভার মেয়র, কাউন্সিলর ও পৌরনির্বাহি কর্মকর্তাগণের জন্য)	[১.১১.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	২		১৩৫০	১৯৩২	১৫০০	১০০০			১০০০	১০০০
		[১.১২] বর্জ্য ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স (সিটি কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের জন্য)	[১.১২.১] প্রশিক্ষিত জনবল	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	২			৯০	৪০	৩০			৯০	৯০
		[১.১৩] কর্মশালা ও সেমিনার	[১.১৩.১] কর্মশালা আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	১	৬	১৫	১৫	১২	১০			১৫	১৫
		[১.১৪] ২০২৫-২৬ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ সূচি/ক্যালেন্ডার তৈরি করা	[১.১৪.১] প্রশিক্ষণ সূচি/ ক্যালেন্ডার সম্পাদিত	তারিখ	তারিখ	১	৩০.০৫.২৩	৩০.০৫.২৪	৩১.০৫.২৫	০৫.০৬.২৫				৩১.০৫.২৬	৩১.০৫.২৭

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[২] প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা;	২০	[২.১] মাসিক সমন্বয় সভা সম্পন্ন করা	[২.১.১] সভা আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৫	১২	১২	১২	৮				১২	১২
		[২.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বাস্তবায়ন বিষয়ে এনআইএলজি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ স্টেকহোল্ডারদের অংশগ্রহণে কর্মশালা আয়োজন	[২.২.১] কর্মশালা আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৪		২	২	১				২	২
		[২.৩] ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের এনআইএলজি'র বাজেট প্রেরণ করা	[২.৩.১] বাজেট প্রেরিত	তারিখ	তারিখ	৪	৩১.০৫.২৩	১৮.০৪.২৪	৩১.০৫.২৫	০১.০৬.২৫				৩১.০৫.২৬	৩১.০৫.২৭
		[২.৪] বিওজি সভা সম্পন্ন করা	[২.৪.১] সভা আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৩	১	২	২	১				২	২
		[২.৫] নিয়োগের মাধ্যমে শূন্য পদ পূরণ	[২.৫.১] নিয়োগ পত্র প্রদান	তারিখ	তারিখ	২			৩০.০৬.২৫	০৬.০৭.২৫	১০.০৭.২৫			৩০.০৬.২৬	৩০.০৬.২৭
		[২.৬] পদোন্নতির মাধ্যমে শূন্য পদ পূরণ	[২.৬.১] নিয়োগ পত্র প্রদান	তারিখ	তারিখ	২		০৫.০২.২৪	৩০.০৬.২৫	০৬.০৭.২৫	১০.০৭.২৫			৩০.০৬.২৬	৩০.০৬.২৭
[৩] স্থানীয় সরকার সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা ও সুপারিশ করা;	১০	[৩.১] স্থানীয় সরকার বিষয়ে গবেষণা সম্পাদন	[৩.১.১] গবেষণা প্রতিবেদন	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	৪	১২	৭	৫	৩				৮	৮
		[৩.২] জার্নাল প্রকাশ করা	[৩.২.১] ১ম সংখ্যা	তারিখ	তারিখ	৩	৩১.১২.২২	২৮.১২.২৩	৩১.১২.২৪	০৫.০১.২৫				৩১.১২.২৫	৩১.১২.২৬
			[৩.২.২] ২য় সংখ্যা	তারিখ	তারিখ	৩	৩০.০৬.২৩		৩০.০৬.২৫	১০.০৭.২৫				৩০.০৬.২৬	৩০.০৬.২৭

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[৪] প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।	১০	[৪.১] প্রশিক্ষণ পূর্ব ও প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ	[৪.১.১] ১ম সংখ্যা	তারিখ	তারিখ	২	০৫.০১.২৩	০১.০১.২৪	০৫.০১.২৫	১০.০১.২৫				০৫.০১.২৬	০৫.০১.২৭
			[৪.১.২] ২য় সংখ্যা	তারিখ	তারিখ	২	০১.০৬.২৩		৩০.০৬.২৫	০৬.০৭.২৫				৩০.০৬.২৬	৩০.০৬.২৭
		[৪.২] ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটরদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রভাব নিরূপণ	[৪.২.১] প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	২			৩০.০৬.২৫	০৬.০৭.২৫				৩০.০৬.২৬	৩০.০৬.২৭
		[৪.৩] জেলা পরিষদ সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রভাব নিরূপণ	[৪.৩.১] প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	২			৩০.০৬.২৫	০৬.০৭.২৫				৩০.০৬.২৬	৩০.০৬.২৭
		[৪.৪] প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন বিষয়ক ফলাফল উপস্থাপন কর্মশালা আয়োজন	[৪.৪.১] কর্মশালা আয়োজিত	ক্রমপুঞ্জিভূত	সংখ্যা	২			২	১				২	২

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন* ২০২৩-২৪	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫					প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬	প্রক্ষেপণ ২০২৬-২০২৭
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, মহাপরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ: স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ: স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় হিসাবে মহাপরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

২৭/১/২০২৪

মহাপরিচালক
জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট

তারিখ

মনোজ কুমার রায়
মহাপরিচালক
(অতিরিক্ত সচিব)
জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট

সচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ: স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

তারিখ

আবু হেনা মোরশেদ জামান বিপিএএ
সচিব
স্থানীয় সরকার বিভাগ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	ইউএনডিপি (UNDP)	ইউনাইটেড ন্যাশন্স ডেভেলপমেন্ট পোগ্রাম।
২	ইউনিসেফ (UNICEF)	ইউনাইটেড ন্যাশন্স ইন্টারন্যাশনাল চিলড্রেন ইমারজেন্সি ফান্ড।
৩	এনআইএলজি (NILG)	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব লোকাল গভর্ণমেন্ট।
৪	জাইকা (JICA)	জাপান ইন্টারন্যাশনাল কো-অপারেশন এজেন্সি।
৫	ডব্লিউবি (WB)	ওয়ার্ল্ড ব্যাংক।
৬	সিপিটিইউ (CPTU)	সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট।

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] ইউনিয়ন পরিষদ সম্পদ আহরণ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ কোর্স (চেয়ারম্যান, সদস্য, সচিব ও হিসাবসহকারীদের জন্য)	[১.১.১] প্রশিক্ষিত জনবল	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	অফিস আদেশ
[১.২] বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (ইউনিয়ন পরিষদ সচিবগণের জন্য)	[১.২.১] প্রশিক্ষিত জনবল	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	অফিস আদেশ
[১.৩] বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটরগণের জন্য)	[১.৩.১] প্রশিক্ষিত জনবল	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	অফিস আদেশ
[১.৪] বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (গ্রাম পুলিশগণের জন্য)	[১.৪.১] প্রশিক্ষিত জনবল	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	অফিস আদেশ
[১.৫] শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স (ইউনিয় পরিষদ চেয়ারম্যানগণের জন্য)	[১.৫.১] প্রশিক্ষিত জনবল	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	অফিস আদেশ
[১.৬] গ্রাম পুলিশ বাহিনীর দায়িত্ব ও কার্যাবলি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	[১.৬.১] প্রশিক্ষিত জনবল	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	অফিস আদেশ
[১.৭] উপজেলা পরিষদ সম্পর্কিত অবহিতকরণ কোর্স (চেয়াম্যান ও ভাইস-চেয়াম্যানগণের জন্য)	[১.৭.১] প্রশিক্ষিত জনবল	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	অফিস আদেশ
[১.৮] আর্থিক ও প্রশাসন ব্যবস্থাপনা (উপপরিচালক স্থানীয় সরকার ও উপজেলা পরিষদের কর্মচারীগণের জন্য)	[১.৮.১] প্রশিক্ষিত জনবল	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	অফিস আদেশ
[১.৯] জেলা পরিষদ সম্পর্কিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স (জেলা পরিষদের কর্মচারীগণের জন্য)	[১.৯.১] প্রশিক্ষিত জনবল	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	অফিস আদেশ
[১.১০] রিফ্রেসার্স প্রশিক্ষণ কোর্স (পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের জন্য)	[১.১০.১] প্রশিক্ষিত জনবল	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	অফিস আদেশ
[১.১১] সম্পদ আহরণ ও নাগরিক অংশগ্রহণ প্রশিক্ষণ কোর্স (পৌরসভার মেয়র, কাউন্সিলর ও পৌরনির্বাহি কর্মকর্তাগণের জন্য)	[১.১১.১] প্রশিক্ষিত জনবল	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	অফিস আদেশ
[১.১২] বর্জ্য ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স (সিটি কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের জন্য)	[১.১২.১] প্রশিক্ষিত জনবল	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	অফিস আদেশ
[১.১৩] কর্মশালা ও সেমিনার	[১.১৩.১] কর্মশালা আয়োজিত	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	অফিস আদেশ
[১.১৪] ২০২৫-২৬ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ সূচি/ক্যালেন্ডার তৈরি করা	[১.১৪.১] প্রশিক্ষণ সূচি/ ক্যালেন্ডার সম্পাদিত	প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ বিভাগ	প্রশিক্ষণ সূচি/ ক্যালেন্ডার
[২.১] মাসিক সমন্বয় সভা সম্পন্ন করা	[২.১.১] সভা আয়োজিত	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ	কার্যবিবরণী
[২.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বাস্তবায়ন বিষয়ে এনআইএলজি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ স্টেকহোল্ডারদের অংশগ্রহণে কর্মশালা আয়োজন	[২.২.১] কর্মশালা আয়োজিত	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ	অফিস আদেশ
[২.৩] ২০২৫-২৬ অর্থ বছরের এনআইএলজি'র বাজেট প্রেরণ করা	[২.৩.১] বাজেট প্রেরিত	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ	অগ্রায়ন পত্র
[২.৪] বিওজি সভা সম্পন্ন করা	[২.৪.১] সভা আয়োজিত	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ	কার্যবিবরণী
[২.৫] নিয়োগের মাধ্যমে শূন্য পদ পূরণ	[২.৫.১] নিয়োগ পত্র প্রদান	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ	নিয়োগ পত্র
[২.৬] পদোন্নতির মাধ্যমে শূন্য পদ পূরণ	[২.৬.১] নিয়োগ পত্র প্রদান	প্রশাসন ও সমন্বয় বিভাগ	নিয়োগ পত্র
[৩.১] স্থানীয় সরকার বিষয়ে গবেষণা সম্পাদন	[৩.১.১] গবেষণা প্রতিবেদন	গবেষণা ও পরিকল্পনা বিভাগ	গবেষণা প্রতিবেদন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৩.২] জার্নাল প্রকাশ করা	[৩.২.১] ১ম সংখ্যা	গবেষণা ও পরিকল্পনা বিভাগ	জার্নাল
	[৩.২.২] ২য় সংখ্যা	গবেষণা ও পরিকল্পনা বিভাগ	জার্নাল
[৪.১] প্রশিক্ষণ পূর্ব ও প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ	[৪.১.১] ১ম সংখ্যা	কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ	প্রতিবেদন
[৪.১] প্রশিক্ষণ পূর্ব ও প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ	[৪.১.২] ২য় সংখ্যা	কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ	প্রতিবেদন
[৪.২] ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সহাকারী কাম কম্পিউটার অপারেটরদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রভাব নিরূপণ	[৪.২.১] প্রতিবেদন প্রকাশিত	কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ	প্রতিবেদন
[৪.৩] জেলা পরিষদ সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রভাব নিরূপণ	[৪.৩.১] প্রতিবেদন প্রকাশিত	কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ	প্রতিবেদন
[৪.৪] প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন বিষয়ক ফলাফল উপস্থাপন কর্মশালা আয়োজন	[৪.৪.১] কর্মশালা আয়োজিত	কর্মসূচি ও মূল্যায়ন বিভাগ	অফিস আদেশ

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
ইউনিয়ন পরিষদ সম্পদ আহরণ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ কোর্স (চেয়ারম্যান, সদস্য, সচিব ও হিসাবসহকারীদের জন্য)	প্রশিক্ষিত জনবল	এলজিডি, জেলা প্রশাসন, উপজেলা প্রশাসন এবং ইউনিয়ন পরিষদ	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলা প্রশাসন ও রিসোর্স টিমের সহযোগিতায় প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হবে।
নিয়োগের মাধ্যমে শূন্য পদ পূরণ	নিয়োগ পত্র প্রদান	এলজিডি এবং এনআইএলজি	উন্মুক্ত পরীক্ষার মাধ্যমে এনআইএলজি নিয়োগ সম্পন্ন করবে।
পদোন্নতির মাধ্যমে শূন্য পদ পূরণ	নিয়োগ পত্র প্রদান	এলজিডি এবং এনআইএলজি	যথাযথ বিধি অনুসরণ পূর্বক এনআইএলজি পদোন্নতি প্রদান করবে।
স্থানীয় সরকার বিষয়ে গবেষণা সম্পাদন	গবেষণা প্রতিবেদন	এলজিডি এবং স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে এনআইএলজি গবেষণা সম্পন্ন করবে।
জার্নাল প্রকাশ করা	১ম সংখ্যা	এনআইএলজি এবং অন্যান্য সমধর্মী প্রতিষ্ঠানসমূহ	যথাযথ প্রবন্ধ পাওয়া সাপেক্ষে জার্নাল প্রকাশ করা হবে।
জার্নাল প্রকাশ করা	২য় সংখ্যা	এনআইএলজি এবং অন্যান্য সমধর্মী প্রতিষ্ঠানসমূহ	যথাযথ প্রবন্ধ পাওয়া সাপেক্ষে জার্নাল প্রকাশ করা হবে।
প্রশিক্ষণ পূর্ব ও প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ	১ম সংখ্যা	এনআইএলজি	প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি করা হবে।
প্রশিক্ষণ পূর্ব ও প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশ	২য় সংখ্যা	এনআইএলজি	প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি করা হবে।
জেলা পরিষদ সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রভাব নিরূপণ	প্রতিবেদন প্রকাশিত	এনআইএলজি	প্রশিক্ষণ শেষে কাযকারিতা নিরূপণ প্রতিবেদন তৈরি করা হবে।
ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সহাকারী কাম কম্পিউটার অপারেটরদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রভাব নিরূপণ	প্রতিবেদন প্রকাশিত	এনআইএলজি	প্রশিক্ষণ শেষে কাযকারিতা নিরূপণ প্রতিবেদন তৈরি করা হবে।
প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন বিষয়ক ফলাফল উপস্থাপন কর্মশালা আয়োজন	কর্মশালা আয়োজিত	সংশ্লিষ্ট অংশীজন	এনআইএলজিতে প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন বিষয়ক ফলাফল উপস্থাপন কর্মশালা আয়োজন করা হবে।
বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (ইউনিয়ন পরিষদ সচিবগণের জন্য)	প্রশিক্ষিত জনবল	এলজিডি, জেলা প্রশাসন এবং ইউনিয়ন পরিষদ	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে এনআইএলজিতে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হবে।
বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (ইউনিয়ন পরিষদের হিসাব সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটরগণের জন্য)	প্রশিক্ষিত জনবল	এলজিডি এবং ইউনিয়ন পরিষদ	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে এনআইএলজিতে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হবে।
বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (গ্রাম পুলিশগণের জন্য)	প্রশিক্ষিত জনবল	এলজিডি এবং ইউনিয়ন পরিষদ	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলা প্রশাসন ও রিসোর্স টিমের সহযোগিতায় প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হবে।
শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স (ইউনিয় পরিষদ চেয়ারম্যানগণের জন্য)	প্রশিক্ষিত জনবল	এলজিডি এবং ইউনিয়ন পরিষদ	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে জেলা প্রশাসন ও ডিআরটির সহযোগিতায় প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হবে।
গ্রাম পুলিশ বাহিনীর দায়িত্ব ও কার্যাবলি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	প্রশিক্ষিত জনবল	এলজিডি এবং ইউনিয়ন পরিষদ	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলা প্রশাসন ও রিসোর্স টিমের সহযোগিতায় প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হবে।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
উপজেলা পরিষদ সম্পর্কিত অবহিতকরণ কোর্স (চেয়াম্যান ও ভাইস-চেয়াম্যানগণের জন্য)	প্রশিক্ষিত জনবল	এলজিডি, জেলা প্রশাসন, উপজেলা প্রশাসন	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে এনআইএলজিতে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হবে।
আর্থিক ও প্রশাসন ব্যবস্থাপনা (উপপরিচালক স্থানীয় সরকার ও উপজেলা পরিষদের কর্মচারীগণের জন্য)	প্রশিক্ষিত জনবল	এলজিডি, জেলা প্রশাসন, উপজেলা পরিষদ	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে এনআইএলজি প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করবে।
জেলা পরিষদ সম্পর্কিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা কোর্স (জেলা পরিষদের কর্মচারীগণের জন্য)	প্রশিক্ষিত জনবল	এলজিডি এবং জেলা পরিষদ	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে এনআইএলজিতে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হবে।
রিফ্রেসার্স প্রশিক্ষণ কোর্স (পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের জন্য)	প্রশিক্ষিত জনবল	এলজিডি এবং পৌরসভা	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে জেলা প্রশাসন ও ডিআরটির সহযোগিতায় প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হবে।
সম্পদ আহরণ ও নাগরিক অংশগ্রহণ প্রশিক্ষণ কোর্স (পৌরসভার মেয়র, কাউন্সিলর ও পৌরনির্বাহি কর্মকর্তাগণের জন্য)	প্রশিক্ষিত জনবল	এলজিডি এবং পৌরসভা	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে জেলা প্রশাসন ও ডিআরটির সহযোগিতায় প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হবে।
বর্জ্য ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স (সিটি কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের জন্য)	প্রশিক্ষিত জনবল	এলজিডি এবং সিটি কর্পোরেশন	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে এনআইএলজিতে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা হবে।
কর্মশালা ও সেমিনার	কর্মশালা আয়োজিত	সংশ্লিষ্ট অংশীজন	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে এনআইএলজি কর্মশালা আয়োজন করবে।
২০২৫-২৬ অর্থবছরের প্রশিক্ষণ সূচি/ক্যালেন্ডার তৈরি করা	প্রশিক্ষণ সূচি/ ক্যালেন্ডার সম্পাদিত	এলজিডি এবং এনআইএলজি	এনআইএলজি প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরি করবে।
মাসিক সমন্বয় সভা সম্পন্ন করা	সভা আয়োজিত	এনআইএলজি	এনআইএলজি প্রতিমাসে ১টি সভা করবে।
স্মার্ট বাংলাদেশ বাস্তবায়ন বিষয়ে এনআইএলজি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারী/ স্টেকহোল্ডারদের অংশগ্রহণে কর্মশালা আয়োজন	কর্মশালা আয়োজিত	সংশ্লিষ্ট অংশীজন	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে এনআইএলজি কর্মশালা সম্পন্ন করবে।
২০২৫-২৬ অর্থ বছরের এনআইএলজি'র বাজেট প্রেরণ করা	বাজেট প্রেরিত	এলজিডি এবং এনআইএলজি	নির্দিষ্ট সময়ে এনআইএলজি বাজেট প্রেরণ করবে।
বিওজি সভা সম্পন্ন করা	সভা আয়োজিত	এলজিডি এবং এনআইএলজি	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে বিওজি সভা সম্পন্ন করা হবে।

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

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২৫

প্রতিষ্ঠানের নামঃ জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য	ফিডব্যাক	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ১৫															
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত সংযুক্তি (১)	২	সংখ্যা	পরিচালক, প্রশাসন ও সমন্বয়	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০				
						অর্জন									
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	পরিচালক, প্রশাসন ও সমন্বয়	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০				
						অর্জন									
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	পরিচালক, প্রশাসন ও সমন্বয়	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০				
						অর্জন									
১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী	২	সংখ্যা	পরিচালক, প্রশাসন ও সমন্বয়	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০				
						অর্জন									
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ সংযুক্তি (১)	২	তারিখ	পরিচালক প্রশাসন ও সমন্বয়	৩১-১২-২০২৪ ৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৪		৩০-০৬-২০২৫					
						অর্জন									

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য	ফিডব্যাক	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা									
						অর্জন									
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন: ১৭															
২.১. ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	পরিচালক, প্রশাসন ও সমন্বয়	৩১-০৭-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭-২০২৪								
						অর্জন									
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা (রাজস্ব বাজেট) বাস্তবায়িত	১	%	পরিচালক প্রশাসন ও সমন্বয়	১০০	লক্ষ্যমাত্রা				১০০	০				
						অর্জন									
	২.২.২. ক্রয় পরিকল্পনা (উন্নয়ন বাজেট) বাস্তবায়িত	১	%			লক্ষ্যমাত্রা					০				
						অর্জন									
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	পরিচালক, প্রশাসন ও সমন্বয়	১০০	লক্ষ্যমাত্রা				১০০	০				
						অর্জন									
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা		০	লক্ষ্যমাত্রা					০				
						অর্জন									

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য	ফিডব্যাক	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫.১. প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা									
						অর্জন									
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা									
						অর্জন									
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ১৮															
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩	তারিখ	পরিচালক, প্রশাসন ও সমন্বয়	৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২০২৫					
						অর্জন									
৩.২. স্টোরের মালামাল তালিকাভুক্তকরণ ও বিতরণ প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা আনায়ন	৩.২.১. তালিকাভুক্তকরণ ও বিতরণ	৫	তারিখ	পরিচালক,প্রশাসন ও সমন্বয়	৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২০২৫					
						অর্জন									
৩.৩. হোস্টেলের সেবার মান উন্নয়ন	৩.৩.১. সেবার মান উন্নয়ন	৫	তারিখ	পরিচালক, প্রশাসন ও সমন্বয়	৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২০২৫					
						অর্জন									
৩.৪. নিজস্ব আয়ের খাতসমূহ অভ্যন্তরীণ অডিটকরণ	৩.৪.১. অডিটকরণ	৫	তারিখ	পরিচালক, প্রশাসন ও সমন্বয়	৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২০২৫					
						অর্জন									

(২) দপ্তর/সংস্থার 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
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তিকৃত	%	১২	৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় ১ম ত্রৈমাসিকে জিআরএস সিস্টেম বা অন্য কোনো মাধ্যমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে সকল দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ২য় ত্রৈমাসিকে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা		১			-	
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	১০	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজন **(শুধু ১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি)**	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন **(যে কোন ত্রৈমাসিকে আয়োজন করা যাবে)**	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	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	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	
		[১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা		২	১	-	-	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	
		[২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রতিবেদন প্রেরিত							
		[২.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	[২.৩.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	
		[২.৪]আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত [২.৪.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত							

ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫
(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৫	২৩/০৩/২৫	৩০/০৩/২৫	০৬/০৪/২৫	১৩/০৪/২৫
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	[২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	৭	০৮/০৫/২৫	১৫/০৫/২৫	২২/০৫/২৫	২৯/০৫/২৫	০৫/০৬/২৫
০৪	[৪.১] ই-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	তারিখ	২	৩১/০৮/২৪	০৮/০৯/২৪	১৫/০৯/২৪	২২/০৯/২৪	২৯/০৯/২৪
		[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তম্ভের আলোকে করণীয় নির্ধারণ- বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	-
০৭	[৭.১] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন	[৭.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	০১/১২/২৪	১৫/১২/২৪	২৯/১২/২৪	০৫/০১/২৫	১২/০১/২৫
০৮	[৮.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৮.১.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্যে কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	-	১	-	-

Apiyal

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়]:

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
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	০৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১-১২-২০২৪ থেকে ৩১-১২-২০২৪	১৫-০১-২০২৫	৩১-০১-২০২৫	-	-
								০১-০৫-২০২৫ থেকে ৩১-০৫-২০২৫	১৫-০৬-২০২৫	৩০-০৬-২০২৫	-	-
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			১৫-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩০-১১-২০২৪	-	-
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৬			৩	২	১	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪			২	১	-	-	-