



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৪ - জুন ৩০, ২০২৫

সূচিপত্র

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৯
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	২৩
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	২৪
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	২৯
সংযোজনী ৪: যেসব নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে	৩০
সংযোজনী ৫-৯: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	৩৩

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Ministry/Division)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিগত তিন বছরে জনপ্রশাসনে বিসিএস পরীক্ষার মাধ্যমে বিভিন্ন ক্যাডারে ১০,৫০২ জন নিয়োগ দেওয়া হয়েছে। বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সে ২,১৪৬ জন, আইন ও প্রশাসন কোর্সে ৩০০ জন, উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) ১৯৪ জন, সিনিয়র স্টাফ কোর্সে (এসএসসি) ২৬৪ জন, উন্নয়ন ও প্রশাসন কোর্সে ২০০ জন ও কর্মচারীদের ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণে ১,১৮৭ জনসহ সর্বমোট ৪,২৯১ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে দেশে এবং একই সময়ে মোট ৭৭৩ জন কর্মকর্তাকে বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ৬,৮৯৪ জন কর্মচারীর পরিবারকে ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে ৯৮ জনকে এককালীন অনুদান প্রদান ও ২৫৩ জন প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীকে গাড়ি ক্রয়ের জন্য অগ্রিম ঋণ প্রদান করা হয়েছে। এ সময়ে মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে প্রকাশ করা হয়েছে এবং সুশাসন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বঞ্ছকু জনপ্রশাসন পদক ও শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

পদায়ন/ন্যস্তকরণ/প্রেষণের ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মঞ্জুরিকৃত পদ, কর্মরত পদ ও শূন্যপদের তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ একটি চ্যালেঞ্জ। এছাড়া বিভিন্ন বিসিএস ক্যাডারে নিয়োগের চূড়ান্ত আদেশ জারিকরণের ক্ষেত্রে পুলিশ অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ থেকে যথাসময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রাপ্তির অনিশ্চয়তা প্রতিবন্ধকতা তৈরি করতে পারে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য নিয়োগ বিধি প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের পদের ক্ষেত্রে অভিন্ন নিয়োগ যোগ্যতা, পদোন্নতির শর্ত, পদসোপান তৈরী ইত্যাদি প্রতিবন্ধকতা তৈরি করে। এ, বি, সি ও ডি ক্যাটাগরির মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল এর জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়নের ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের সাথে প্রয়োজনীয় সমন্বয় অন্যতম চ্যালেঞ্জ হতে পারে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

নবনিয়োগপ্রাপ্ত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের পাশাপাশি উপসচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণ কোর্স নিয়মিতভাবে সম্পন্ন করা হবে। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন/প্রস্তাব প্রাপ্তি-সাপেক্ষে নতুন পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ ও নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদানের কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় সময় হাস করে যথাক্রমে ৩৮, ১৩, ১৭ ও ৯ কার্যদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করা হবে। বিদ্যমান বিধি-বিধানের উপর ও প্রস্তাবিত বিধির উপর ১৮ কার্যদিবসের মতামত প্রদান এবং সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যান সংক্রান্ত পুস্তিকা ১৫ জুন ২০২৫ তারিখের মধ্যে প্রকাশের পরিকল্পনা রয়েছে। সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যক্রমকে জোরদার করার লক্ষ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণ পেনশন আবেদন নিষ্পত্তি এবং কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ও গুরুতর আহতজনিত স্থায়ীভাবে অক্ষম কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে যথাক্রমে ১০ ও ২০ কার্যদিবসের মধ্যে জিও জারির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে।

২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- যুগ্মসচিব ও সমমর্যাদার ৯০ জন কর্মকর্তাকে সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পন্নকরণ ও উপসচিব ও সমমর্যাদার ১২০ জন কর্মকর্তাকে উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) সম্পন্নকরণ;
- জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরণ;
- এ, বি, সি ও ডি ক্যাটাগরির মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল এর জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়ন;
- সরকারি কর্মচারি হাসপাতালের অন্তর্বিভাগে ভর্তিকৃত ও বহির্বিভাগে আগত রোগীদের সেবা বিষয়ক ফিডব্যাক চালুকরণ;
- মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসন কর্তৃক নন-ট্যাক্স রেভিনিউ লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে আদায়;
- প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা, ২০২৪ জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলের সভায় উপস্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ;
- বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত কর্মচারী আণ্ডীকরণ আইন, ২০২৪ এর খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকে নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে উপস্থাপন;
- সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GEMS)-এ অনলাইন মডিউলের মাধ্যমে গাড়িসেবা নগদায়নের আবেদন গ্রহণ।

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-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর মধ্যে ২০২৪ সালের ...জুলাই... মাসের২৫..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

“দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন”

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

“প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী, কল্যাণধর্মী ও দায়বদ্ধ জনপ্রশাসন গড়ে তোলা”

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি
২. জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ
৩. সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ক্যাডার সার্ভিস গঠন ও ক্যাডার সার্ভিসের পদে প্রথম নিয়োগ;
২. বিভিন্ন সরকারি দপ্তর ও প্রতিষ্ঠানের পদ সৃজন ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/সংশোধন;
৩. চাকরির বিধান ও শর্তাবলী সংক্রান্ত বিধি/নীতি প্রণয়ন ও সংশোধন ;
৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের সচিবালয় ও মাঠপ্রশাসনে নিয়োগ, বদলী/পদোন্নতি এবং শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম প্রহণ;
৫. সরকারি কর্মচারীদের পেশাগত উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ নীতিমালা ও কর্মগরিকল্পনা প্রণয়ন এবং দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদান;
৬. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগ ও উদ্বৃত্ত গণকর্মচারীদের আত্মীকরণ;
৭. সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণ সাধন এবং যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা;
৮. বিভিন্ন সরকারি দলিল, প্রসঙ্গপত্র, সরকারি চেক ইত্যাদি মুদ্রণ এবং বিভিন্ন স্টেশনারী দ্রব্যাদি এবং যানবাহন সংগ্রহ ও সরবরাহ।

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			
বিভিন্ন প্রশিক্ষণ এবং লার্নিং সেশন আয়োজন/সম্পন্নকরণের মাধ্যমে কর্মকর্তাগণের পেশাগত সক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে এবং সিভিল সার্ভিসের সামর্থ্য বৃদ্ধি পাবে। আধুনিক প্রযুক্তি সম্পর্কে সচেতন, দক্ষ, উদ্ভাবনী ও সৃজনশীল সিভিল সার্ভিস স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণের ক্ষেত্রে ২০২৫, ২০৩১ ও ২০৪১ সালের লক্ষ্যসমূহ অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে।	সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) কোর্সে প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সংখ্যা	১৭৯	৫২	৯০	১০০	১০০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	২০২৪-২৫ অর্থবছরের সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) কোর্স সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং বিপিএটিসি'র প্রতিবেদন।	
	উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্সে প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সংখ্যা	১৩১	১১০	১২০	১৩৫	১৩৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	২০২৪-২৫ অর্থবছরের উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং বিপিএটিসি'র প্রতিবেদন।	
	Public Procurement Management বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যাচ সংখ্যা	সংখ্যা			৩	৩	৩	৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	২০২৪-২৫ অর্থবছরের উচ্চতর কর্মকর্তাদের জন্য Public Procurement Management প্রশিক্ষণ কোর্স- সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং বিসিএস প্রশাসন একাডেমি'র প্রতিবেদন।
	Project Management বিষয়ে প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সংখ্যা			৩১	৩০	৪০	৪৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)	২০২৪-২৫ অর্থবছরের কর্মকর্তাদের জন্য Project Management প্রশিক্ষণ কোর্স সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন এবং এনএপিডি'র প্রতিবেদন

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		
পদ সৃজন, শূন্য পদে নিয়োগ, বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ, ইত্যাদি কার্যক্রমের মাধ্যমে সরকারী সংস্থাসমূহে প্রয়োজনীয় জনবল নিশ্চিত হবে, সংস্থাসমূহে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি পাবে এবং জনবলের কর্মসংস্থান তৈরিতে ইতিবাচক ভূমিকা রাখা সম্ভব হবে।	পদ সৃজনের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস			৩৮	৩৭	৩৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন
	শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদানের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	৫.৭৯		৯	৯	৯	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন
	খসড়া নিয়োগবিধি/ প্রবিধানমালা প্রণয়ন/ সংশোধন সংক্রান্ত সুপারিশ প্রদানের গড় সময়	কার্যদিবস	১১.৫০		১৮	১৮	১৮	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন
	বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগে সকল প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রজ্ঞাপন জারির গড় সময়	কার্যদিবস	৮	১৪	১৪	১৪	১৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন
দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ, বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ, আদালতের অধিযাচনের প্রেক্ষিতে এস এফ প্রস্তুতকরণ, প্রকল্প পরিদর্শন, নন-ট্যাক্স রেভিনিউ লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে আদায়, ইত্যাদি কার্যক্রমের মাধ্যমে মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিত হবে এবং কার্যকর, ও স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠানের বিকাশ ঘটাতে ইতিবাচক ভূমিকা রাখবে।	দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণের সময়	কার্যদিবস	৯.৭৫		১২	১২	১২	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন
	বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণের সময়	কার্যদিবস	৪.৯৯		৬	৬	৬	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন
	এস এফ প্রণয়নের সময়	কার্যদিবস	৭.৬৬		১০	১০	১০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন
	প্রকল্প পরিদর্শন	সংখ্যা			১৪	১৫	১৬	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন
	লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে নন-ট্যাক্স রেভিনিউ আদায়ের শতকরা হার	শতকরা হার			১০০	১০০	১০০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন

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		
কর্মচারীবৃন্দের গাড়ি ক্রয় বাবদ গৃহীত ঋণের সুবিধা প্রদান, মৃত্যুবরণকারী ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান, পেনশনের আবেদন দ্রুত নিষ্পত্তি, জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদান, ইত্যাদি কার্যক্রমের মাধ্যমে সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিত হবে। এর ফলে কর্মচারীদের কর্মসম্প্রদায় বৃদ্ধি পাবে।	প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীর গাড়ি ক্রয় বাবদ গৃহীত ঋণের অবচয় সুবিধা ও কিস্তি পুনঃনির্ধারণে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	৩.৯১		৬	৬	৬	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন
	মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারের অনুদানপ্রাপ্তির স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির মাধ্যমে জিও জারির সময়	কার্যদিবস	১৯.২৫		১৯	১৯	১৯	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন
	পেনশনের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	৪.০১		১০	৯	৮	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন
	চিকিৎসা অনুদান প্রদানে সময়	কার্যদিবস			২৮	২৬	২৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা ও সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড-এর প্রতিবেদন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের 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%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২৫	[১.১] যুগ্মসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পন্নকরণ	[১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১৭৯	৫২	৯০	৬০	৫০		১০০	১০০	
		[১.২] উপসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পন্নকরণ	[১.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১৩১	১১০	১২০	১০০	৯০		১৩৫	১৩৫	
		[১.৩] কর্মকর্তাগণের জন্য Public Procurement Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৩.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণের ব্যাচ সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	১		৩	৩	২	১		৩	৪	
		[১.৪] কর্মকর্তাগণের জন্য Project Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৪.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	১		৩১	৩০	২০	১০		৪০	৪৫	

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের 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%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[১.৫] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন	[১.৫.১] আয়োজিত সেশনের সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৬		৬	৫	৪			৭	৮
		[১.৬] জনপ্রশাসনে সুশাসন ও উদ্ভাবন উৎসাহিতকরণ	[১.৬.১] বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক প্রদান	তারিখ	তারিখ	২	২৩.০৭.২২	২৩.০৭.২৩	১৫.০৯.২৪	১৫.১০.২৪				১৫.০৯.২৫	১৫.০৯.২৬
		[১.৭] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ইন্টার্নশিপ প্রদান	[১.৭.১] ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম সমাপ্তকরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	১			১০	৮				১০	১০
		[১.৮] জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরণ	[১.৮.১] এনএপিডি-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	তারিখ	২			৩১.০৩.২৫	৩০.০৪.২৫	১৫.০৫.২৫				

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের 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%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[১.৯] আইন/বিধি/বার্ষিক প্রতিবেদন বাংলায় প্রমিতীকরণ	[১.৯.১] প্রমিতীকরণের প্রয়োজনীয় সময়	গড়	কার্যদিবস	১	১৬.৪৭		১৬	১৯	২১	২৩	২৪	১৬	১৬
		[১.১০] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যান পুস্তকাকারে প্রকাশ	[১.১০.১] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যানের পুস্তক প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	১	৩০.০৫.২৩		১৫.০৬.২৫	১৮.০৬.২৫	২০.০৬.২৫	২২.০৬.২৫	২৫.০৬.২৫	১২.০৬.২৬	১১.০৬.২৭
		[১.১১] আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা, বার্ষিক প্রতিবেদন, ইত্যাদির ভাষা প্রমিতীকরণ এবং বানানরীতি ও ভাষার শুদ্ধ প্রয়োগ বিষয়ে সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন	[১.১১.১] আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা, বার্ষিক প্রতিবেদন, ইত্যাদির ভাষা প্রমিতীকরণ এবং বানানরীতি ও ভাষার শুদ্ধ প্রয়োগ বিষয়ে সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১			২	১				২	২
		[১.১২] মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য পদ সৃষ্টির সম্মতি	[১.১২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	২			৩৮	৪২				৩৭	৩৭

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের 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%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[১.১৩] শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান	[১.১৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	১	৫.৭৯		৯	১১				৯	৯
		[১.১৪] এ, বি, সি ও ডি ক্যাটাগরির মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল এর জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়ন	[১.১৪.১] জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়নের তারিখ	তারিখ	তারিখ	১			১০.০৬.২৫	২০.০৬.২৫					
			[১.১৫.১] বিদ্যমান বিধি-বিধানের ওপর মতামত প্রদানের গড় সময়	গড়	কার্যদিবস	২	১৪.৮৭		১৮	২১				১৮	১৮
		[১.১৫] চাকরির বিধান ও শর্তাবলি সংক্রান্ত বিধি/নীতি/প্রবিধি এবং আইন প্রণয়ন/সংশোধনীয় বিষয়ে প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের ওপর মতামত/সুপারিশ প্রদান	[১.১৫.২] বিধি প্রণয়ন ও সংশোধনের বিষয়ে নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকর্মটির সভা অনুষ্ঠানের পর খসড়া নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/ সংশোধন সংক্রান্ত সুপারিশ প্রদানের গড় সময়	গড়	কার্যদিবস	২	১১.৫০		১৮	২১				১৮	১৮

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের 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%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[১.১৬] বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ	[১.১৬.১] বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন থেকে অধিযাচন প্রাপ্তির পর সরকারী কর্ম কমিশনে জনবলের চাহিদা প্রেরণ	গড়	কার্যদিবস	১	১৬	২৮	২৮	৩২			২৮	২৮	
		[১.১৬] বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ	[১.১৬.২] বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন থেকে সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় সকল প্রতিবেদন এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদিত সারসংক্ষেপ প্রাপ্তির পর নিয়োগের প্রজ্ঞাপন জারি	গড়	কার্যদিবস	১	৮	১৪	১৪	১৮			১৪	১৪	
		[১.১৭] সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, ২০১৫ অনুযায়ী মেরামত ব্যয় বাবদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আর্থিক অনুমোদন ক্ষমতা ০১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিবেচনায়)	[১.১৭.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	গড়	শতকরা হার	১			৭০	৬০	৫০	৪৫	৪০	৭৫	৮০
		[১.১৮] বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশ	[১.১৮.১] বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	১			২৬.১২.২৪	৩১.১২.২৪			২৬.১২.২৫	২৬.১২.২৬	

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের 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%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[২] জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ	২৫	[২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ	[২.১.১] ব্যবস্থা গ্রহণের সময়	গড়	কার্যদিবস	৩	৯.৭৫		১২	১৫			১২	১২	
		[২.২] বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ	[২.২.১] শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরিত	গড়	কার্যদিবস	৩	৪.৯৯		৬	৮			৬	৬	
		[২.৩] আদালতের অধিযাচনের প্রেক্ষিতে এসএফ প্রস্তুতকরণ	[২.৩.১] এস এফ প্রণয়নের সময়	গড়	কার্যদিবস	৪	৭.৬৬		১০	১২	১৪	১৬	১৮	১০	১০
		[২.৪] সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ২০২৩ সনের ACR প্রাপ্তির তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে শতভাগ Upload করণ	[২.৪.১] ACR প্রাপ্তি-সংক্রান্ত তথ্য শতভাগ আপলোডকৃত	তারিখ	তারিখ	৩	৩১.১২.২২	৩১.১২.২৩	২২.১২.২৪	২৬.১২.২৪	৩১.১২.২৪			২৪.১২.২৫	২৪.১২.২৬

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের 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%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[২.৫] প্রকল্প পরিদর্শন	[২.৫.১] পরিদর্শন প্রতিবেদন	সমষ্টি	সংখ্যা	১			১৪	১৩	১১	১০	৮	১৫	১৬
		[২.৬] প্রকল্প পরিদর্শনের বাস্তবায়নযোগ্য সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন	[২.৬.১] বাস্তবায়নযোগ্য সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত	গড়	শতকরা হার	২			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.৭] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অডিট সংক্রান্ত না-দাবী প্রদান	[২.৭.১] না-দাবী প্রদানের সময়	গড়	কার্যদিবস	১	৩.৯৭		৭	৮	৯	১০	১১	৬	৬
		[২.৮] সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের অন্তর্বিভাগে ভর্তিকৃত ও বহির্বিভাগে আগত রোগীদের সেবা বিষয়ক ফিডব্যাক চালুকরণ	[২.৮.১] ফিডব্যাক গ্রহণ কার্যক্রম শুরু	তারিখ	তারিখ	২			০১.০১.২৫	০১.০২.২৫	০১.০৩.২৫	০১.০৪.২৫	০১.০৫.২৫		

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের 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%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[২.৯] মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসন কর্তৃক নন-ট্যাক্স রেভিনিউ লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে আদায়	[২.৯.১] লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে আদায়ের শতকরা হার	ক্রমপঞ্জিভূত	শতকরা হার	২			১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.১০] প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা, ২০২৪ জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল (এনটিসি)-এর সভায় উপস্থাপনে উদ্যোগ গ্রহণ	[২.১০.১] প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা, ২০২৪ এনটিসি-এর সভায় উপস্থাপনের উদ্যোগ গৃহীত	তারিখ	তারিখ	২			১৫.০৬.২৫	২০.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫				
		[২.১১] ২০২৪-২৫ অর্থবছরের উন্নয়ন মেলার শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবন নিয়ে একটি প্রকাশনা প্রকাশ	[২.১১.১] প্রকাশনা প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	১			১৫.০৬.২৫	২০.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫				
		[২.১২] জেলাপ্রশাসক সম্মেলন ২০২৪-এর স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ	[২.১২.১] সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে উদ্যোগ গৃহীত	তারিখ	তারিখ	১			১৫.০৬.২৫	২০.০৬.২৫	৩০.০৬.২৫				

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের 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%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[৩] সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ	২০	[৩.১] প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীর গাড়ি ক্রয় বাবদ গৃহীত ঋণের অবচয় সুবিধা ও কিস্তি পুনঃনির্ধারণ	[৩.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	২	৩.৯১		৬	৭	৮	৯	১০	৬	৬
		[৩.২] কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান	[৩.২.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারের অনুদানপ্রাপ্তির স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির মাধ্যমে জিও জারির সময়	গড়	কার্যদিবস	১	১৯.২৫		২০	২২	২৫	২৭	৩০	২০	২০
		[৩.৩] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	[৩.৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	৩	৪.০১		১০	১১	১২	১৩	১৪	৯	৮
		[৩.৪] বাংলাদেশ সচিবালয়ে সংরক্ষিত সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) শূন্য পদে পদোন্নতির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সুপারিশের জন্য বিপিএসসিতে প্রেরণ	[৩.৪.১] সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) শূন্য পদে পদোন্নতির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সুপারিশের জন্য বিপিএসসিতে প্রেরিত	গড়	কার্যদিবস	২	১৬.৫৬		৩৫	৪০	৪৫	৫০	৬০	৩৫	৩৫

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের 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%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[৩.৫] কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[৩.৫.১] চিকিৎসা অনুদান প্রদান	গড়	কার্যদিবস	২			২৮	৩০	৩২	৩৪	৩৬	২৬	২৪
		[৩.৬] সরকারের অতিরিক্ত সচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের অবসর প্রদান	[৩.৬.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	১			২৫	৩০	৩৫	৪০	৪৫	২৪	২২
		[৩.৭] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব) এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সংযুক্তিতে কর্মরত সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদে কর্মরতদের শাস্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	[৩.৭.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	১			১৪	১৮	২২	২৫	৩০	১৪	১৪
		[৩.৮] পদ সংরক্ষণ	[৩.৮.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	২			১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১২	১২

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের 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%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[৩.৯] পদ স্থায়ীকরণ	[৩.৯.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	৩	১৩.৮৪			১৭	১৯	২১	২৩	২৫	১৬
		[৩.১০] সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, স্ব-শাসিত সংস্থা ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত কর্মচারী আণ্ডিকরণ আইন, ২০২৪ এর খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকে নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে উপস্থাপন	[৩.১০.১] আইনের খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকে নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে উপস্থাপন	তারিখ	তারিখ	২			১৫.০৫.২৫	২০.০৫.২৫	২৫.০৫.২৫	৩০.০৫.২৪	০১.০৬.২৫		
		[৩.১১] সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GEMS)-এ অনলাইন মডিউলের মাধ্যমে গাড়িসেবা নগদায়নের আবেদন গ্রহণ	[৩.১১.১] অনলাইন মডিউলের মাধ্যমে গাড়িসেবা নগদায়নের আবেদন গ্রহণ শুরু	তারিখ	তারিখ	১			৩১.০৫.২৫	১৫.০৬.২৫	২০.০৬.২৫				

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের 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%		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শূদ্ধাচার 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, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় মাননীয় মন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর প্রতিনিধি হিসাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

২৫.০৭.২০২৪

তারিখ



মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

২৫.০৭.২০২৪

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	GEMS	সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Government Employee Management System)
২	এনএপিডি	জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (National Academy for Planning and Development)
৩	এনটিসি	জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল
৪	এসএফ	স্টেটমেন্ট অব ফ্যাক্টস (Statement of Facts)
৫	এসএসসি	সিনিয়র স্টাফ কোর্স (Senior Staff Course)
৬	এসিআর	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (Annual Confidential Report)
৭	এসিএডি	উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স (Advanced Course on Administration and Development)
৮	বিপিএটিসি	বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (Bangladesh Public Administration Training Centre)
৯	বিপিএসসি	বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন (Bangladesh Public Service Commission)
১০	বিয়াম	বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (Bangladesh Institute of Administration and Management)
১১	বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (Bangladesh Civil Service)

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] যুগ্মসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পন্নকরণ	[১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা ও বিপিএটিসি	সিপিটি অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা থেকে জারিকৃত মনোনয়নের কপি এবং বিপিএটিসি কর্তৃক অবমুক্তির কপি
[১.২] উপসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পন্নকরণ	[১.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা ও বিপিএটিসি	সিপিটি অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা থেকে জারিকৃত মনোনয়নের কপি এবং বিপিএটিসি কর্তৃক অবমুক্তির কপি
[১.৩] কর্মকর্তাগণের জন্য Public Procurement Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৩.১] আয়োজিত প্রশিক্ষণের ব্যাচ সংখ্যা	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-২ শাখা ও বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	সিপিটি অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-২ শাখা থেকে জারিকৃত মনোনয়নের কপি ও বিসিএস প্রশাসন একাডেমি কর্তৃক অবমুক্তির কপি
[১.৪] কর্মকর্তাগণের জন্য Project Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৪.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা ও এনএপিডি	সিপিটি অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা থেকে জারিকৃত মনোনয়নের কপি ও এনএপিডি কর্তৃক অবমুক্তির কপি
[১.৫] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন	[১.৫.১] আয়োজিত সেশনের সংখ্যা	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখা	লার্নিং সেশন আয়োজনের নোটিশ, অংশগ্রহণকারীবৃন্দের হাজিরা, স্থিরচিত্র/ভিডিও
[১.৬] জনপ্রশাসনে সুশাসন ও উদ্ভাবন উৎসাহিতকরণ	[১.৬.১] বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক প্রদান	সিপিটি অনুবিভাগ, সিপি-২ শাখা	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত সামারি, এ-সংক্রান্ত পত্র/নোটিশ, স্থিরচিত্র ও ভিডিও
[১.৭] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ইন্টার্নশিপ প্রদান	[১.৭.১] ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম সমাপ্তকরণ	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখা	সিপিটি অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখা কর্তৃক ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের অনুমতিপত্র, প্রদত্ত সনদপত্রের অনুলিপি
[১.৮] জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরণ	[১.৮.১] এনএপিডি-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরিত	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা, এনএপিডি	এনএপিডির আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরণ-সংক্রান্ত পত্রের অনুলিপি
[১.৯] আইন/বিধি/বার্ষিক প্রতিবেদন বাংলায় প্রমিতীকরণ	[১.৯.১] প্রমিতীকরণের প্রয়োজনীয় সময়	সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, বাবাকো শাখা	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত প্রমিতীকরণের প্রস্তাব, প্রমিতীকরণের পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরিত পত্রের অনুলিপি, ব্যয়িত সময়ের বিষয়ে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন
[১.১০] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যান পুস্তকাকারে প্রকাশ	[১.১০.১] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যানের পুস্তক প্রকাশিত	সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ	প্রকাশের তারিখ-সম্বলিত প্রকাশিত বইয়ের কপি
[১.১১] আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা, বার্ষিক প্রতিবেদন, ইত্যাদির ভাষা প্রমিতীকরণ এবং বানানরীতি ও ভাষার শুদ্ধ প্রয়োগ বিষয়ে সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন	[১.১১.১] আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা, বার্ষিক প্রতিবেদন, ইত্যাদির ভাষা প্রমিতীকরণ এবং বানানরীতি ও ভাষার শুদ্ধ প্রয়োগ বিষয়ে সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, বাবাকো শাখা	কর্মশালা আয়োজনের নোটিশ, অংশগ্রহণকারীবৃন্দের হাজিরা, স্থিরচিত্র/ভিডিও

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১২] মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য পদ সৃজনের সম্মতি	[১.১২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্যা-৭ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব-সংক্রান্ত পত্র ও প্রস্তাব নিষ্পত্তির পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরিত পত্রের অনুলিপি এবং নিষ্পত্তিতে ব্যয়িত সময়-সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন
[১.১৩] শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান	[১.১৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্যা-৭ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব-সংক্রান্ত পত্র ও প্রস্তাব নিষ্পত্তির পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরিত পত্রের অনুলিপি এবং নিষ্পত্তিতে ব্যয়িত সময়-সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন
[১.১৪] এ, বি, সি ও ডি ক্যাটাগরির মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল এর জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়ন	[১.১৪.১] জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়নের তারিখ	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্যা-৭ শাখা	প্রণীত জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেটআপ-সংক্রান্ত আদেশ/পত্র
[১.১৫] চাকরির বিধান ও শর্তাবলি সংক্রান্ত বিধি/নীতি/প্রবিধি এবং আইন প্রণয়ন/সংশোধনীর বিষয়ে প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের ওপর মতামত/সুপারিশ প্রদান	[১.১৫.১] বিদ্যমান বিধি-বিধানের ওপর মতামত প্রদানের গড় সময়	বিধি অনুবিভাগ, বিধি-৩ শাখা	প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব-সংক্রান্ত পত্র ও প্রেরিত মতামত-সম্বলিত পত্রের অনুলিপি এবং মতামত প্রদানে ব্যয়িত সময়-সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন
	[১.১৫.২] বিধি প্রণয়ন ও সংশোধনের বিষয়ে নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকমিটির সভা অনুষ্ঠানের পর খসড়া নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/ সংশোধন সংক্রান্ত সুপারিশ প্রদানের গড় সময়	বিধি অনুবিভাগ, বিধি-৩ শাখা	উপকমিটির সভার নোটিশ ও প্রেরিত সুপারিশ-সম্বলিত পত্রের অনুলিপি এবং সুপারিশ প্রদানে ব্যয়িত সময়-সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন
[১.১৬] বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ	[১.১৬.১] বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন থেকে অধিযাচন প্রাপ্তির পর সরকারী কর্ম কমিশনে জনবলের চাহিদা প্রেরণ	এপিডি অনুবিভাগ, নবনিয়োগ শাখা	বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশনের অধিযাচন পত্রের তারিখ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জনবলের চাহিদা প্রেরণের তারিখ সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন
	[১.১৬.২] বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন থেকে সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় সকল প্রতিবেদন এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদিত সারসংক্ষেপ প্রাপ্তির পর নিয়োগের প্রজ্ঞাপন জারি	এপিডি অনুবিভাগ, নবনিয়োগ শাখা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নিয়োগ-সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপনের কপি
[১.১৭] সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, ২০১৫ অনুযায়ী মেরামত ব্যয় বাবদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আর্থিক অনুমোদন ক্ষমতা ০১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিবেচনায়)	[১.১৭.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	প্রশাসন অনুবিভাগ, পরিবহন শাখা ও সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক অনুমোদনের শতকরা হার সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১৮] বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশ	[১.১৮.১] বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশিত	প্রশাসন অনুবিভাগ, মুদ্রণ শাখা, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	প্রকাশের তারিখ-সম্বলিত প্রকাশিত বর্ষপঞ্জির কপি
[২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ	[২.১.১] ব্যবস্থা গ্রহণের সময়	শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ, শৃঙ্খলা-৩ শাখা	দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন
[২.২] বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ	[২.২.১] শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরিত	শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ, শৃঙ্খলা-৫ শাখা	শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন পেরণে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন
[২.৩] আদালতের অধিযাচনের প্রেক্ষিতে এসএফ প্রস্তুতকরণ	[২.৩.১] এস এফ প্রণয়নের সময়	আইন অনুবিভাগ, আইন-১ শাখা	আদালত থেকে প্রাপ্ত অধিযাচনের প্রেক্ষিতে এসএফ প্রস্তুতকরণে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন
[২.৪] সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ২০২৩ সনের ACR প্রাপ্তির তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে শতভাগ Upload করণ	[২.৪.১] ACR প্রাপ্তি-সংক্রান্ত তথ্য শতভাগ আপলোডকৃত	অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর, সিআর-৩ শাখা	এসিআর প্রাপ্তি-সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড সম্পন্নকরণের তারিখ-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন
[২.৫] প্রকল্প পরিদর্শন	[২.৫.১] পরিদর্শন প্রতিবেদন	অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর, পরিকল্পনা-৩ শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন এবং পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনের স্থান, অফিসের নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি ইত্যাদি তথ্য-সম্বলিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন
[২.৬] প্রকল্প পরিদর্শনের বাস্তবায়নযোগ্য সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন	[২.৬.১] বাস্তবায়নযোগ্য সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত	অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর, পরিকল্পনা-৩ শাখা	পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট তথ্য সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, অফিসের নাম, পরিদর্শনকারীর নাম ও পদবি, প্রদত্ত সুপারিশের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সুপারিশের সংখ্যা) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন
[২.৭] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অডিট সংক্রান্ত না-দাবী প্রদান	[২.৭.১] না-দাবী প্রদানের সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, বাজেট ও অডিট শাখা	অডিট সংক্রান্ত না-দাবীর বিষয়ে প্রাপ্ত পত্র, প্রেরিত পত্র এবং না-দাবী প্রেরণে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন
[২.৮] সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের অন্তর্বিভাগে ভর্তিকৃত ও বহির্বিভাগে আগত রোগীদের সেবা বিষয়ক ফিডব্যাক চালুকরণ	[২.৮.১] ফিডব্যাক গ্রহণ কার্যক্রম শুরু	প্রশাসন অনুবিভাগ, কল্যাণ শাখা ও সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের অন্তর্বিভাগে ভর্তিকৃত ও বহির্বিভাগে আগত রোগীদের সেবা বিষয়ক ফিডব্যাক চালুকরণের তারিখ সম্বলিত সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের প্রতিবেদন, ফিডব্যাক গ্রহণ-সংক্রান্ত ছবি
[২.৯] মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসন কর্তৃক নন-ট্যাক্স রেভিনিউ লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে আদায়	[২.৯.১] লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে আদায়ের শতকরা হার	প্রশাসন অনুবিভাগ, বাজেট ও পরিবীক্ষণ শাখা	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসন কর্তৃক নন-ট্যাক্স রেভিনিউ'র প্রতিবেদন শতকরা হার সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[২.১০] প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা, ২০২৪ জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল (এনটিসি)-এর সভায় উপস্থাপনে উদ্যোগ গ্রহণ	[২.১০.১] প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা, ২০২৪ এনটিসি-এর সভায় উপস্থাপনের উদ্যোগ গৃহীত	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-২ শাখা	আলোচ্যসূচিসহ জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটি (ইসিএনটিসি)-এর সভার নোটিশ, সভার কার্য বিবরণী, ইসিএনটিসি-এর সভায় উপস্থাপনের তারিখ সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.১১] ২০২৪-২৫ অর্থবছরের উন্নয়ন মেলার শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবন নিয়ে একটি প্রকাশনা প্রকাশ	[২.১১.১] প্রকাশনা প্রকাশিত	সিপিটি অনুবিভাগ	প্রকাশনায় উল্লিখিত প্রকাশনার তারিখ
[২.১২] জেলাপ্রশাসক সম্মেলন ২০২৪-এর স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ	[২.১২.১] সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে উদ্যোগ গৃহীত	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন-৩ শাখা	সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের উদ্যোগ-সম্পর্কিত পত্র যোগাযোগ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারি আদেশ/প্রজ্ঞাপন
[৩.১] প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীর গাড়ি ক্রয় বাবদ গৃহীত ঋণের অবচয় সুবিধা ও কিস্তি পুনঃনির্ধারণ	[৩.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, গাড়ি সেবা শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন
[৩.২] কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ও পুরাতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান	[৩.২.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারের অনুদানপ্রাপ্তির স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির মাধ্যমে জিও জারির সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, কল্যাণ শাখা,	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির তারিখ থেকে কল্যাণ অনুদানের জিও জারিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন
[৩.৩] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	[৩.৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন-৫ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন
[৩.৪] বাংলাদেশ সচিবালয়ে সংরক্ষিত সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) শূন্য পদে পদোন্নতির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সুপারিশের জন্য বিপিএসসিতে প্রেরণ	[৩.৪.১] সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) শূন্য পদে পদোন্নতির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সুপারিশের জন্য বিপিএসসিতে প্রেরিত	প্রশাসন অনুবিভাগ, সচিবালয় শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তি-সংক্রান্ত পত্র, বিপিএসসি-তে সুপারিশের জন্য প্রেরিত পত্র, প্রস্তাব গ্রহণ ও বিপিএসসিতে প্রেরণের তারিখ-সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন
[৩.৫] কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[৩.৫.১] চিকিৎসা অনুদান প্রদান	প্রশাসন অনুবিভাগ, কল্যাণ শাখা, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন
[৩.৬] সরকারের অতিরিক্ত সচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের অবসর প্রদান	[৩.৬.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	এপিডি অনুবিভাগ, উনি-১ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের প্রেক্ষিতে জিও জারিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন
[৩.৭] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব) এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সংযুক্তিতে কর্মরত সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদে কর্মরতদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	[৩.৭.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	এপিডি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের প্রেক্ষিতে জিও জারিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন
[৩.৮] পদ সংরক্ষণ	[৩.৮.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্য-৭ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন
[৩.৯] পদ স্থায়ীকরণ	[৩.৯.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্য-৭ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তিতে ব্যয়িত সময়-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট/ প্রতিবেদন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৩.১০] সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, স্ব-শাসিত সংস্থা ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত কর্মচারী আণ্ডীকরণ আইন, ২০২৪ এর খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকে নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে উপস্থাপন	[৩.১০.১] আইনের খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকে নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে উপস্থাপন	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্য-৭ শাখা	সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, স্ব-শাসিত সংস্থা ও রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত কর্মচারী আণ্ডীকরণ আইন, ২০২৪ এর খসড়া নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে মন্ত্রিসভা বৈঠকে উপস্থাপনের তারিখ-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন
[৩.১১] সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GEMS)-এ অনলাইন মডিউলের মাধ্যমে গাড়িসেবা নগদায়নের আবেদন গ্রহণ	[৩.১১.১] অনলাইন মডিউলের মাধ্যমে গাড়িসেবা নগদায়নের আবেদন গ্রহণ শুরু	সিপিটি অনুবিভাগ, যুগ্মসচিব (পিএসিসি)	সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি-এ অনলাইন মডিউলের মাধ্যমে গাড়িসেবা নগদায়নের আবেদন গ্রহণ শুরুর তারিখ-সম্বলিত সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতিবেদন, অনলাইন মডিউলের সংশ্লিষ্ট অংশের স্ক্রিনশট

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরণ	এনএপিডি-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরিত	জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
কর্মকর্তাগণের জন্য Project Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
কর্মকর্তাগণের জন্য Public Procurement Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজিত প্রশিক্ষণের ব্যাচ সংখ্যা	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, ২০১৫ অনুযায়ী মেরামত ব্যয় বাবদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আর্থিক অনুমোদন ক্ষমতা ০১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিবেচনায়)	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	সরকারী যানবাহন অধিদপ্তর	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশ	বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশিত	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদান	চিকিৎসা অনুদান প্রদান	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
এ, বি, সি ও ডি ক্যাটাগরির মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল এর জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়ন	জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়নের তারিখ	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ
বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন থেকে সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় সকল প্রতিবেদন এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদিত সারসংক্ষেপ প্রাপ্তির পর নিয়োগের প্রজ্ঞাপন জারি	বাংলাদেশ পুলিশ	পত্র যোগাযোগ
বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশ	বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশিত	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ
উপসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পন্নকরণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
যুগ্মসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পন্নকরণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের অন্তর্বিভাগে ভর্তিকৃত ও বহির্বিভাগে আগত রোগীদের সেবা বিষয়ক ফিডব্যাক চালুকরণ	ফিডব্যাক গ্রহণ কার্যক্রম শুরু	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র ও টেলিফোনিক যোগাযোগ এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন

সংযোজনী ৪: যেসব নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

ক্রমিক নম্বর	নীতি/পরিকল্পনার নাম	নীতি/পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে	এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	মন্তব্য
১	নির্বাচনী ইশতেহার, ২০২৪	৩.২ সুশাসন: জনকল্যাণমুখী, জবাবদিহিমূলক, দক্ষ ও স্মার্ট প্রশাসন	[১.৬] জনপ্রশাসনে সুশাসন ও উদ্ভাবন উৎসাহিতকরণ	
২	নির্বাচনী ইশতেহার, ২০২৪	৩.২ সুশাসন: জনকল্যাণমুখী, জবাবদিহিমূলক, দক্ষ ও স্মার্ট প্রশাসন: “মেখার ভিত্তিতে নিয়োগের মাধ্যমে দক্ষ, উদ্যোগী, তথ্যপ্রযুক্তিনির্ভর, দুর্নীতিমুক্ত, দেশশ্রেণিক ও জনকল্যাণমুখী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গড়ে তোলার প্রচেষ্টা চলমান থাকবে।”	[১.১২] মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য পদ সৃজনের সম্মতি; [১.১৬] বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ	
৩	নির্বাচনী ইশতেহার, ২০২৪	৩.২ সুশাসন: জনকল্যাণমুখী, জবাবদিহিমূলক, দক্ষ ও স্মার্ট প্রশাসন: “নীতি-নির্ধারণী পর্যায়ে দীর্ঘসূত্রতা পরিহার করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নে অধিকতর তৎপরতা বাড়িয়ে দুর্নীতি, আমলাতান্ত্রিক জটিলতা এবং সর্বপ্রকার হয়রানির অবসান ঘটানোর কাজ চলমান থাকবে।”	[১.১৫] চাকরির বিধান ও শর্তাবলি সংক্রান্ত বিধি/নীতি/প্রবিধি এবং আইন প্রণয়ন/সংশোধনীর বিষয়ে প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান	
৪	নির্বাচনী ইশতেহার, ২০২৪	৩.২ সুশাসন: চ. দুর্নীতির বিরুদ্ধে জিরো টলারেন্স নীতি গ্রহণ: “দুর্নীতির বিরুদ্ধে জিরো টলারেন্স নীতি অব্যাহত থাকবে।”	[২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ; [২.২] বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ	
৫	নির্বাচনী ইশতেহার, ২০২৪	৩.৩ অর্থনীতি; ক. সামষ্টিক অর্থনীতি: উচ্চ আয়, টেকসই ও অন্তর্ভুক্তিমূলক উন্নয়ন: “উন্নয়ন ও প্রবৃদ্ধির লক্ষ্য হবে মানুষের জীবনমানের উন্নয়ন, যা কর্মসংস্থানের মাধ্যমে অর্জিত হবে।”	[১.১৩] শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান; [১.৭] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ইন্টার্নশিপ প্রদান	
৬	নির্বাচনী ইশতেহার, ২০২৪	৩.৩ অর্থনীতি; ক. সামষ্টিক অর্থনীতি: উচ্চ আয়, টেকসই ও অন্তর্ভুক্তিমূলক উন্নয়ন; বিনিয়োগ ও উন্নয়ন: প্রকল্প নির্বাচন, ব্যয় নির্ধারণ ও সম্পন্ন প্রকল্পের মান নিরীক্ষা এবং সরকারি ক্রয় ও দরপত্র যাচাইয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার নিশ্চয়তা বিধান অব্যাহত থাকবে।	[২.৫] প্রকল্প পরিদর্শন; [২.৬] প্রকল্প পরিদর্শনের বাস্তবায়নযোগ্য সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন	
৭	নির্বাচনী ইশতেহার, ২০২৪	৩.৩ এর উপানুচ্ছেদ (ক): সামষ্টিক অর্থনীতির উচ্চ আয়, টেকসই ও অন্তর্ভুক্তিমূলক উন্নয়ন	[২.১০] মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসন কর্তৃক নন-ট্যাক্স রেভিনিউ লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে আদায়	
৮	রূপকল্প-২০৪১	বাংলাদেশের শ্রেণিক পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১: অধ্যায় ২: একটি উচ্চ-আয় দেশের প্রাতিষ্ঠানিক ভিত্তি ও সুশাসন নিশ্চিতকরণ	[২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ; [২.২] বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ	
৯	রূপকল্প-২০৪১	স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মপরিকল্পনা	[৩.১১] সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GEMS)-এ অনলাইন মডিউলের মাধ্যমে গাড়িসেবা নগদায়নের আবেদন গ্রহণ	
১০	অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা	[অংশ-১, অধ্যায় ১] ১.৪.১: “সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা”	[২.৮] অন্তর্বিভাগে ভর্তিকৃত ও বহির্বিভাগে আগত রোগীদের সেবা বিষয়ক ফিডব্যাক চালুকরণ	
১১	অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা	[অংশ-১, অধ্যায় ১] ১.৪.১: “সরকারি কর্ম কমিশনের কার্যসকরিতা বৃদ্ধি: সরকার মেধাভিত্তিক আধুনিক রাষ্ট্রের কার্যক্রম পরিচালন উপযোগী আমলাতন্ত্র প্রতিষ্ঠার প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখবে।”	[৩.৪] বাংলাদেশ সচিবালয়ে সংরক্ষিত সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) শূন্য পদে পদোন্নতির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সুপারিশের জন্য বিপিএসসিতে প্রেরণ	

ক্রমিক নম্বর	নীতি/পরিকল্পনার নাম	নীতি/পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে	এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	মন্তব্য
১২	টেকসই উন্নয়ন অর্ডার, ২০৩০	১৬.৬: সকল স্তরে কার্যকর, জবাবদিহিতামূলক ও স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠানের বিকাশ	[১.১] যুগ্মসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পন্নকরণ; [১.২] উপসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পন্নকরণ; [১.৩] কর্মকর্তাগণের জন্য Public Procurement Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন; [১.৪] কর্মকর্তাগণের জন্য Project Management প্রশিক্ষণ আয়োজন; [১.৬] জনপ্রশাসনে সুশাসন ও উদ্ভাবন উৎসাহিতকরণ (বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক প্রদান); [১.১৬] বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ; [২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ; [২.২] বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ [২.৩] আদালতের অধিযাচনের ক্ষেত্রে এস এফ প্রস্তুতকরণ; [২.৪] সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ২০২৩ সনের ACR প্রাপ্তির তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে শতভাগ Upload করণ; [২.৬] প্রকল্প পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন; [২.৮] অন্তর্বিভাগে ভর্তিকৃত ও বহির্বিভাগে আগত রোগীদের সেবা বিষয়ক ফিডব্যাক চালুকরণ; [৩.৮] পদ সংরক্ষণ	
১৩	টেকসই উন্নয়ন অর্ডার, ২০৩০	১৬.৫: সকল প্রকার দুর্নীতি ও ঘুষ উল্লেখযোগ্য পরিমাণে হাস করা	[২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ; [২.২] বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ	
১৪	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৭.০৩.২০২৪ তারিখের ২৯ নং স্মারকে আখাসরকারি পত্রের মাধ্যমে প্রাপ্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় নির্দেশনা	[১.১৩] শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান; [৩.১০] সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, স্ব-শাসিত সংস্থা ও রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত কর্মচারী আণ্ডীকরণ আইন, ২০২৪ এর খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকে নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে উপস্থাপন	
১৫	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ২০১৯ সালে অনুষ্ঠিত সভায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় নির্দেশনা	[১.১৪] এ, বি, সি ও ডি ক্যাটাগরির মেডিকেল কলেজ ও মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল এর জনবলের স্ট্যান্ডার্ড সেট-আপ প্রণয়ন	
১৬	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা	কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবন্টনের ক্রমিক ২): নিয়ত পরিবর্তনশীল পরিবেশকে আয়ত্ত করা কিংবা তার সঙ্গে অভিযোজিত হওয়ার নিমিত্ত সিভিল সার্ভিসের সামর্থ বৃদ্ধি করা	[১.১] যুগ্মসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পন্নকরণ; [১.২] উপসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পন্নকরণ; [১.৩] কর্মকর্তাগণের জন্য Public Procurement Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন; [১.৪] কর্মকর্তাদের জন্য Project Management প্রশিক্ষণ আয়োজন; [১.৫] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন	
১৭	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা	কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবন্টনের ক্রমিক ৫৩): অফিসের কার্যাদিতে বাংলা ভাষার ব্যবহার	[১.৯] আইন/বিধি/বার্ষিক প্রতিবেদন বাংলায় প্রমিতীকরণ; [১.১১] আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা, বার্ষিক প্রতিবেদন, ইত্যাদির ভাষা প্রমিতীকরণ এবং বানানরীতি ও ভাষার শুদ্ধ প্রয়োগ বিষয়ে সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন	
১৮	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা	কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবন্টনের ক্রমিক ১২): মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত নীতি এবং তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্যাদিসহ অন্যসকল বিষয়াদি	[১.১২] মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য পদ সৃজনের সম্মতি; [১.১৩] শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান; [১.১৫] চাকরির বিধান ও শর্তাবলি সংক্রান্ত বিধি/নীতি/প্রবিধি এবং আইন প্রণয়ন/সংশোধনীয় বিষয়ে প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের ওপর মতামত/সুপারিশ প্রদান; [৩.৮] পদ সংরক্ষণ; [৩.৯] পদ স্থায়ীকরণ; [৩.১০] সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, স্ব-শাসিত সংস্থা ও রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের উদ্বৃত্ত কর্মচারী আণ্ডীকরণ আইন, ২০২৪ এর খসড়া মন্ত্রিসভা বৈঠকে নীতিগত অনুমোদনের লক্ষ্যে উপস্থাপন	

ক্রমিক নম্বর	নীতি/পরিকল্পনার নাম	নীতি/পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে	এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	মন্তব্য
১৯	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা	কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবন্টনের ক্রমিক ১৩): নিয়মিতভাবে গঠিত ক্যাডার সার্ভিসের যে কোনো পদে প্রথম নিয়োগ	[১.১৬] বি.সি.এস ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ	
২০	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা	কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবন্টনের ক্রমিক ৪২): সরকারি যানবাহনের ব্যবহার, মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নীতি	[১.১৭] সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, ২০১৫ অনুযায়ী মেরামত ব্যয় বাবদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আর্থিক অনুমোদন ক্ষমতা ০১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিবেচনায়)	
২১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা	কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবন্টনের ক্রমিক ৩৭): সরকারি ছুটি ঘোষণা সম্পর্কিত নীতি	[১.১৮] বার্ষিক বর্ষপঞ্জি প্রকাশ	
২২	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা	কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবন্টনের ক্রমিক ২৪): জনশক্তির সর্বোত্তম ব্যবহারের জন্য মন্ত্রণালয়, বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহের পরিস্থিতি পরিদর্শন এবং পর্যালোচনা	[২.৫] প্রকল্প পরিদর্শন; [২.৬] প্রকল্প পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	
২৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা	কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবন্টনের ক্রমিক ৪৩): এই মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন এবং অন্যান্য অবসর সুবিধাদি মঞ্জুরি	[২.৭] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অডিট সংক্রান্ত না-দাবী প্রদান; [৩.৩] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি; [৩.৬] সরকারের অতিরিক্ত সচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের অবসর প্রদান	
২৪	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা	কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য কার্যবন্টনের ক্রমিক ৩৮): সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়াদি	[৩.২] কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান; [৩.৫] কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদান	
২৫	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা	জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা-২০২০	[১.১] যুগ্মসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পন্নকরণ; [১.২] উপসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তাগণের জন্য উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পন্নকরণ	
২৬	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা	ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২০	[১.৭] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে ইন্টার্নশিপ প্রদান	
২৭	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা	০১ ফেব্রুয়ারি ২০২০ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত	[১.৮] জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-এর আইনের খসড়া লেজিসলেটিভ বিভাগে প্রেরণ	
২৮	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা	বাংলা ভাষা প্রচলন আইন, ১৯৮৭-এর আলোকে সর্বস্তরে বাংলা ভাষার ব্যবহার	[১.১১] আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা, বার্ষিক প্রতিবেদন, ইত্যাদির ভাষা প্রমিতীকরণ এবং বানানরীতি ও ভাষার শুদ্ধ প্রয়োগ বিষয়ে সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন	

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

প্রতিষ্ঠানের নামঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

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	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০				
						অর্জন									
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০				
						অর্জন									
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব, শৃঙ্খলা ও তদন্ত	২	লক্ষ্যমাত্রা		১	১		০				
						অর্জন									
১.৪. শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী সংযুক্তি (১)	২	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব, সিপিটি	৩০০	লক্ষ্যমাত্রা		১০০	১০০	১০০	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
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ সংযুক্তি (১)	২	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন	৩১-১২-২০২৪ ৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৪		৩০-০৬-২০২৫					
১.৬. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩১-১০-২০২৪ ৩১-০১-২০২৫ ৩০-০৪-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১০-২০২৪	৩১-০১-২০২৫	৩০-০৪-২০২৫					
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	অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন	৩১-০৭-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭-২০২৪								
						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
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা (রাজস্ব বাজেট) বাস্তবায়িত সংযুক্তি (১)	১	%	অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	১৫	৫০	১০০	০				
						অর্জন									
২.২.২. ক্রয় পরিকল্পনা (উন্নয়ন বাজেট) বাস্তবায়িত সংযুক্তি (১)	২.২.২. ক্রয় পরিকল্পনা (উন্নয়ন বাজেট) বাস্তবায়িত সংযুক্তি (১)	১	%	অতিরিক্ত সচিব	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	১৫	৫০	১০০	০				
						অর্জন									
২.৩. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	২.৩.১. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত সংযুক্তি (১)	৩	%	অতিরিক্ত সচিব	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	১৫	৫০	১০০	০				
						অর্জন									
২.৪. প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. PSC সভা আয়োজিত সংযুক্তি (১)	২	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব	৫২	লক্ষ্যমাত্রা	১৩	১৩	১৩	১৩	০				
						অর্জন									
২.৪.২. PIC সভা আয়োজিত সংযুক্তি (১)	২.৪.২. PIC সভা আয়োজিত সংযুক্তি (১)	১	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	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 সংযুক্তি (১)	২	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব	৩১-০৮-২০২৪ ৩১-১২-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৮-২০২৪	৩১-১২-২০২৪									
						অর্জন											
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব	৩১-০৮-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৮-২০২৪										
						অর্জন											
৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ১৮																	
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. যানবাহনের ব্যবহার যথাযথ নিশ্চিতকরণ	৩	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন	৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২০২৫						বছর শেষে প্রত্যয়ন প্রদান করা হবে।	
						অর্জন											
৩.২. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণকে চাকরিকাল ০৫ বছর পূর্তিতে সিনিয়র স্কেল বা বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড প্রদান	৩.২.১. পদোন্নতির যোগ্যতা অর্জনের নির্ধারিত সময়ের (১৫দিন) মধ্যে পদোন্নতি প্রদান সংযুক্তি (১)	৫	কার্যদিবস	অতিরিক্ত সচিব, এপিডি	১৫	লক্ষ্যমাত্রা	১৫	১৫	১৫	১৫							
						অর্জন					০						

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
৩.৩. 'বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা ২০২০ (সংশোধিত)' অনুযায়ী মৃতের পরিবার/স্থায়ীভাবে অক্ষম ব্যক্তিকে এককালীন আর্থিক অনুদান প্রদান	৩.৩.১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারের অনুদানপ্রাপ্তির স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির মাধ্যমে জিও জারির সময় সংযুক্তি (১)	৫	কার্যদিবস	উপসচিব, কল্যাণ শাখা	২০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	২০	২০	২০	০				
						অর্জন									
৩.৪. পেনশন আবেদন নিষ্পত্তি	৩.৪.১. স্বয়ংসম্পূর্ণ পেনশনের আবেদন ১০ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি সংযুক্তি (১)	৫	%	অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন	২২.৫	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২৫	১৫	০				
						অর্জন									

ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

ক্রম	কর্মসম্পাদন ফ্রেম	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	১২
১	[১] ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] সেবা সহজিকরণের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সিটিজেন চার্টারভুক্ত ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	৭	১৫/০৫/২৫	২২/০৫/২৫	২৯/০৫/২৫	০৫/০৬/২৫	১২/০৬/২৫
			[১.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চলমান রাখা।	[১.২.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা	সংখ্যা	২	৪	৩	-	২	১
			[১.৩] ইনোভেশন শোকেজিং	[১.৩.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	৫	২২/০৫/২৫	২৯/০৫/২৫	০৫/০৬/২৫	১২/০৬/২৫	১৯/০৬/২৫
			[১.৪] ই-ফাইলের ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৪.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	তারিখ	২	৩১/০৮/২৪	০৮/০৯/২৪	১৫/০৯/২৪	২২/০৯/২৪	২৯/৯/২৪
			[১.৪.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৬	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
			[১.৫] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন ও কুইক-উইন উদ্যোগ বাস্তবায়ন	[১.৫.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ সংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকে করণীয় নির্ধারণ-বিষয়ক কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	২	২	-	১	-	-
			[১.৫.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক ন্যূনতম একটি কুইক-উইন উদ্যোগ বাস্তবায়িত	তারিখ	৬	০৭/১১/২৪	১৪/১১/২৪	২১/১১/২৪	২৮/১১/২৪	০৫/১২/২৪	
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[২.১] তথ্য বাতায়ন পুনঃবিন্যস্তকরণ ও হালনাগাদকরণ	[২.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন সর্বশেষ জারিকৃত গাইডলাইন অনুযায়ী পুনঃবিন্যস্তকৃত	তারিখ	৩	৩১/৭/২০২৪	১৪/৮/২০২৪	২৮/৮/২০২৪	০৫/০৯/২৪	১২/০৯/২৪
			[২.১.২] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-	
			[২.১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	-	
			[২.২] ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে দক্ষতা বৃদ্ধি বিষয়ক (সাইবার নিরাপত্তা/আইটি অডিট/ডাটা ম্যানেজমেন্ট ইত্যাদি) প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	২	২	-	১	-	-

ক্রম	কর্মসম্পাদন 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	১২
				[২.২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	২	৩০/০১/২৫	-	১২/০২/২৫	-	-
				[২.২.৩] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনের আলোকে নিজ দপ্তরে লার্নিং সেশন অনুষ্ঠিত	তারিখ	২	২৭/০২/২৫	২০/০৩/২৫	০৬/০৪/২৫	৩০/০৪/২৫	-
			[৩.১] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন	[৩.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত	তারিখ	৩	০১/১২/২৪	১৫/১২/২৪	২৯/১২/২৪	০৫/০১/২৫	১২/০১/২৫
			[৪.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] মাইগভ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশনযোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্য কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	২	-	১	-	-

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	৫	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							

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ফ্রেম	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	১৮	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তিকৃত	%	১০	৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.১.১] যদি কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় কার্যালয়ে ১ম ত্রৈমাসিকে জিআরএস সিস্টেমে ও অন্যান্য মাধ্যমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক ২য় ত্রৈমাসিকে স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা		১	-	-	-	
		[১.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অফিসের অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অফিসের অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৯০	৮০	৭০	৬০		
		[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অফিসবিহীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় দপ্তরসমূহ কর্তৃক প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ পর্যালোচনান্তে অভিযোগ উদ্ভবের কারণ সনাক্তকরণ, করণীয় নির্ধারণ ও অভিযোগ নিষ্পত্তিতে গৃহীত কার্যক্রম সংক্রান্ত অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	[১.২.১.১] অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	২	১	-	-		
		[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৩.১] প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	
সক্ষমতা অর্জন	০৭	[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	৪	১	-	-	-	-
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (যে কোন ত্রৈমাসিকে আয়োজন করা যাবে)	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	১	-	-	-	

তথ্য অধিকার বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

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	-	-	-