



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ 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) .....   | ১৪ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....  | ১৫ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....                                       | ১৬ |
| সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....              | ১৭ |

**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:**

জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধ করার পাশাপাশি বিনিয়োগকারীদের সামাজিক ও আর্থিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করে থাকে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে জাতীয় সঞ্চয় স্কিম এর মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১,১৭,৮০০ কোটি টাকা, যার বিপরীতে অর্থবছরের সাত (০৭) মাসে অর্জন ৪৯,২৫৪.৪৬ কোটি টাকা, যা লক্ষ্যমাত্রার ৪১.৮১ শতাংশ। একইভাবে গত ২০২২-২৩ ও ২০২১-২২ অর্থবছরে জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণের লক্ষ্যমাত্রা ছিলো যথাক্রমে ১,১৪,২৭৫ ও ১,২৪,৬৪৭.৫০ কোটি টাকা, যার বিপরীতে অর্জন ছিলো যথাক্রমে ৮০,৮৫৮.৬২ ও ১,০৮,০৭০.৫৩ কোটি টাকা, যা লক্ষ্যমাত্রার ৭১ ও ৮৭ শতাংশ। অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নধীন সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ শীর্ষক কর্মসূচির আওতায় 'জাতীয় সঞ্চয় স্কিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম' প্রবর্তন করা হয়েছে। সঞ্চয় বন্ড সমূহের লেনদেন কার্যক্রম ৩০ নভেম্বর ২০২১ তারিখ থেকে জাতীয় সঞ্চয় স্কিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সফটওয়্যার এর মাধ্যমে চালু করা হয়েছে। সঞ্চয়পত্রে বিনিয়োগকারী গ্রাহককে এন আই ডি অথবা টিআইএন (TIN) নম্বর ভিত্তিক উৎসে কর বিবরণী ও বিনিয়োগ প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে। বর্তমানে সামাজিক নিরাপত্তা বেটনীর আওতায় অটস্টিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা অটস্টিকদের সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠান, প্রতিবন্ধী নাগরিক, অনাথ আশ্রম/ শিশু পরিবার/ এতিমখানা/ প্রবীণদের জন্য নিবন্ধিত আশ্রয় কেন্দ্র ও অনিবাসী বাংলাদেশীদের জাতীয় সঞ্চয় স্কিমে বিনিয়োগের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

**সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:**

- সীমাবদ্ধ সাংগঠনিক কাঠামো;
- জনবলের স্বল্পতা;
- জাতীয় সঞ্চয় স্কিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম যুগপোযোগী করা;
- প্রশিক্ষিত জনবলের অপ্রতুলতা;
- ভৌত অবকাঠামো ও যানবাহন স্বল্পতা।

**ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:**

- বিনিয়োগকারীকে অনলাইন ফর্ম পূরণের মাধ্যমে ঘরে বসে জাতীয় সঞ্চয় স্কিমে বিনিয়োগের সুবিধা প্রদান করা;
- জাতীয় সঞ্চয় স্কিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম নিয়মিত হালনাগাদ অব্যাহত রাখা;
- স্মার্ট সঞ্চয় সেবা পৌঁছে দেওয়ার লক্ষ্যে উপজেলা পর্যায়ে সঞ্চয় অফিস স্থাপন করা;
- প্রয়োজনীয় জনবল বৃদ্ধিসহ জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো সমন্বয়যোগী করা;
- উৎসে কর কর্তনের সনদ ও বিনিয়োগ প্রত্যয়ন পত্র বিনিয়োগকারীর ইমেইলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রেরণ;
- যথা সময়ে বাজেট বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাজেট বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও এই সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়ের উপর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- শুদ্ধাচার, সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ নিষ্পত্তি ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার ও নাগরিক সেবা উদ্ভাবন কার্যক্রম আরো জোরদার করা।

**২০২৪-২৫ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:**

- ২০২৪-২৫ অর্থবছরে জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে ঘাটতি বাজেটের নির্ধারিত পরিমাণ অর্থাৎ করা;
- জাতীয় সঞ্চয় স্কিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম হালনাগাদ অব্যাহত রেখে স্মার্ট সঞ্চয় সেবা প্রদান ;
- জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন;
- জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের অফিস সামগ্রি ক্রয় ও সৃষ্টি অফিস ব্যবস্থাপনা;
- জনবল নিয়োগ এবং কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতার উন্নয়ন;
- জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের আওতাধীন অফিসসমূহের পরিদর্শন।

## 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 সঞ্চয় অধিদপ্তর

এবং

সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর মধ্যে ২০২৪ সালের ....<sup>জুন</sup>..... মাসের .....<sup>২৬</sup>..... 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)

দেশের আর্থ- সামাজিক উন্নয়নে স্মার্ট সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা।

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ, সঞ্চয় প্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও স্মার্ট সেবা প্রদানের মাধ্যমে জাতীয় উন্নয়নে ভূমিকা পালন করা।

#### ১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

##### ১.৩.১ দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সঞ্চয় প্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও শক্তিশালীকরণ;
২. জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ;
৩. সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম;
৪. স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কার্যক্রম;
৫. জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয়পত্র বিক্রয়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ;

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ
২. জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের লেনদেন কার্যক্রম পরিচালনা ও মনিটরিং;
৩. ব্যাংক, ডাকঘর ও সঞ্চয় অফিসসহ স্টেকহোল্ডারদের সাথে সমন্বয় সাধন;
৪. দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা;
৫. আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা;
৬. আওতাধীন কার্যালয়সমূহ পরিদর্শন করা ;
৭. সামাজিক নিরাপত্তার আওতায় অটিস্টিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা অটিস্টিকদের সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে জাতীয় সঞ্চয় স্কিমে বিনিয়োগের প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা ;
৮. প্রতিবন্ধী নাগরিক, অনাথ আশ্রম/ শিশু পরিবার/ এতিমখানা/ প্রবীণদের জন্য নিবন্ধিত আশ্রয় কেন্দ্র এবং অনির্বাসী বাংলাদেশীদের জন্য জাতীয় সঞ্চয় স্কিমে বিনিয়োগ বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রচার কার্যক্রম জোরদারকরণ;

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

| ফলাফল/প্রভাব | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | একক | প্রকৃত অর্জন<br>২০২২-২৩ | প্রকৃত অর্জন*<br>২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা<br>২০২৪-২৫ | প্রক্ষেপণ |           | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের<br>ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র |
|--------------|----------------------|-----|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|-----------|---|-------------|
|              |                      |     |                         |                          |                         | ২০২৫-২০২৬ | ২০২৬-২০২৭ |   |             |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র                                     | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক  | গণনা<br>পদ্ধতি | একক     | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২২-২৩ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫ |              |          |             |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৬-২০২৭ |
|--|--------------------------------|---|---|----------------|---------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------|----------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
|  |                                |   |   |                |         |                           |                            |                             | অসাধারণ                        | অতি<br>উত্তম | উত্তম    | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|  |                                |   |   |                |         |                           |                            |                             | ১০০%                           | ৯০%          | ৮০%      | ৭০%         | ৬০%                     |                        |                        |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র               |                                |   |   |                |         |                           |                            |                             |                                |              |          |             |                         |                        |                        |
| [১] সঞ্চয়<br>প্রশাসনের<br>সক্ষমতা বৃদ্ধি ও<br>শক্তিশালীকরণ; | ২৫                             | [১.১] সক্ষমতা বৃদ্ধির<br>নিমিত্ত প্রশিক্ষণ<br>পরিচালনা; | [১.১.১] দক্ষতা উন্নয়নে<br>প্রশিক্ষণ/কর্মশালার<br>আয়োজন;                             | সমষ্টি         | জনঘণ্টা | ৪                         | ০                          | ৪০                          | ৪০                             | ৩০           |          |             | ৪০                      | ৪০                     |                        |
|  |                                |   | [১.১.২] সঞ্চয়পত্রের<br>বিধিবিধান সম্পর্কিত<br>প্রশিক্ষণ/কর্মশালার<br>আয়োজন          | সমষ্টি         | সংখ্যা  | ৩                         | ০                          | ০                           | ২                              | ১            |          |             | ৩                       | ৪                      |                        |
|  |                                | [১.২] সঞ্চয় বন্ডের<br>কার্যক্রম;                       | [১.২.১] ইউ.এস.ডলার<br>ইনভেস্টমেন্ট বন্ডের<br>বিধিমালা বাংলায়<br>অনুবাদ উদ্যোগ গ্রহণ; | তারিখ          | তারিখ   | ৩                         |                            |                             |                                |              | ১৫.০৬.২৫ |             |                         |                        |                        |
|  |                                |   | [১.২.২] ডায়াসপোরা<br>বন্ডের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে<br>সম্পাদনের জন্য<br>গাইডলাইন;      | তারিখ          | তারিখ   | ৩                         |                            |                             |                                |              | ২৫.০৬.২৫ |             |                         |                        |                        |

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র                       | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক   | গণনা<br>পদ্ধতি | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২২-২৩ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫ |              |       |             |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৬-২০২৭ |
|--|--------------------------------|---|--|----------------|--------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
|  |                                |   |  |                |        |                           |                            |                             | অসাধারণ                        | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|  |                                |   |  |                |        |                           |                            |                             | ১০০%                           | ৯০%          | ৮০%   | ৭০%         | ৬০%                     |                        |                        |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                                |   |  |                |        |                           |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
|  |                                | [১.৩] স্বচ্ছতা ও<br>জবাবদিহিতা<br>নিশ্চিতকরণ;                       | [১.৩.১] অভ্যন্তরীণ<br>অফিস পরিদর্শন;   | সমষ্টি         | সংখ্যা | ৪                         |                            |                             | ৪                              | ৩            |       |             | ৪                       | ৪                      |                        |
|  |                                |   | [১.৩.২] গণশুনানির<br>আয়োজন;   | সমষ্টি         | সংখ্যা | ৪                         |                            |                             | ৪                              | ৩            |       |             | ৪                       | ৪                      |                        |
|  |                                | [১.৪] হালনাগাদকরণ;  | [১.৪.১] জাতীয় সংসদ<br>স্ক্রিম অনলাইন<br>ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম'-এ<br>চলমান কার্যক্রম<br>হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত<br>সভা; | সমষ্টি         | সংখ্যা | ৩                         | ১                          | ২                           | ২                              | ১            |       |             | ২                       | ২                      |                        |
|  |                                | [১.৫] সমসাময়িক<br>বিষয় নিয়ে ইন হাউজ<br>লার্নিং<br>সেশন/কর্মশালা; | [১.৫.১] সেশন/কার্যক্রম<br>অনুষ্ঠিত;  | সমষ্টি         | সংখ্যা | ১                         | ৪                          | ৪                           | ৪                              | ৩            |       |             | ৪                       | ৪                      |                        |

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র                       | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক   | গণনা<br>পদ্ধতি | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২২-২৩ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫ |              |       |             |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৬-২০২৭ |
|--|--------------------------------|--|--|----------------|--------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
|  |                                |  |  |                |        |                           |                            |                             | অসাধারণ                        | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |
|  |                                |  |  |                |        |                           |                            |                             | ১০০%                           | ৯০%          | ৮০%   | ৭০%         | ৬০%                     |                        |                        |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                                |  |  |                |        |                           |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |
| [২] জনগণকে<br>সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ;             | ২০                             | [২.১] সঞ্চয়ে<br>উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম<br>পরিচালনা ; | [২.১.১] সঞ্চয়<br>সপ্তাহ/অভিযান<br>পরিচালনা;   | সমষ্টি         | সংখ্যা | ৪                         | ১                          | ১                           | ১                              |              |       |             | ১                       | ১                      |                        |
|  |                                |  | [২.১.২] অনিবাসি<br>বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে<br>দেশে/বিদেশে উদ্বুদ্ধকরণ<br>সভা/সেমিনার করা;  | সমষ্টি         | সংখ্যা | ৪                         | ২                          | ৩                           | ২                              | ১            |       |             |                         | ২                      | ২                      |
|  |                                |  | [২.১.৩] অটিস্টিকদের<br>শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা<br>অটিস্টিকদের<br>সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে<br>সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত প্রচার<br>কার্যক্রম; | সমষ্টি         | সংখ্যা | ৪                         | ০                          | ১                           | ১                              |              |       |             |                         | ১                      | ১                      |
|  |                                |  | [২.১.৪] প্রবীণদের জন্য<br>নিবন্ধিত আশ্রয়কেন্দ্রে<br>সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত<br>উদ্বুদ্ধকরণ প্রচার<br>কার্যক্রম;                        | সমষ্টি         | সংখ্যা | ৪                         | ১                          | ২                           | ২                              | ১            |       |             |                         | ২                      | ২                      |
|  |                                |  | [২.১.৫] অনাথ<br>আশ্রম/শিশু<br>পরিবার/এতিম খানার<br>জন্য নিবন্ধিত<br>আশ্রয়কেন্দ্রে সঞ্চয়পত্র<br>সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম;         | সমষ্টি         | সংখ্যা | ৪                         | ১                          | ২                           | ২                              | ১            |       |             | ২                       | ২                      |                        |

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র   | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক   | গণনা<br>পদ্ধতি | একক               | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২২-২৩ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫ |              |       |             |                         | প্রক্ষেপণ<br>২০২৫-২০২৬ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৬-২০২৭ |      |
|--|--------------------------------|---|--|----------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------|-------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------------|------|
|  |                                |   |  |                |                   |                           |                            |                             | অসাধারণ                        | অতি<br>উত্তম | উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                        |                        |      |
|  |                                |   |  |                |                   |                           |                            |                             | ১০০%                           | ৯০%          | ৮০%   | ৭০%         | ৬০%                     |                        |                        |      |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                                       |                                |   |  |                |                   |                           |                            |                             |                                |              |       |             |                         |                        |                        |      |
| [৩] সঞ্চয়পত্র<br>সম্পর্কিত প্রচার<br>কার্যক্রম;                                     | ১৫                             | [৩.১] প্রচারপত্রের<br>মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ;            | [৩.১.১] জাতীয় সঞ্চয়<br>স্কিমের বুকলেট মুদ্রণ;                      | সমষ্টি         | সংখ্যা<br>(হাজার) | ৩                         | ০                          | ০                           | ১০                             | ৯.৫          |       |             |                         | ১০.৫০                  | ১১                     |      |
|  |                                |   | [৩.১.২] সঞ্চয় শ্লোগান<br>সম্বলিত সুভিনিয়র<br>প্রস্তুতকরণ;          | সমষ্টি         | সংখ্যা            | ৩                         | ০                          | ৫৮৭                         | ৬০০                            | ৫৮০          |       |             |                         |                        | ৬২০                    | ৬৫০  |
|  |                                |   | [৩.১.৩] সঞ্চয় শ্লোগান<br>সম্বলিত নোট প্যাড মুদ্রণ;                  | সমষ্টি         | সংখ্যা            | ৩                         | ১৫৬৫                       | ১৫৭৫                        | ১৫৮০                           | ১৫৭০         |       |             |                         |                        | ১৫৯০                   | ১৬০০ |
|  |                                |   | [৩.১.৪] সঞ্চয়ের শ্লোগান<br>সম্বলিত ফোল্ডার ব্যবহার;                 | সমষ্টি         | সংখ্যা            | ৩                         | ০                          | ২৪৫                         | ২৫০                            | ২৪০          |       |             |                         | ২৫৫                    | ২৬৫                    |      |
|  |                                |   | [৩.১.৫] সঞ্চয়ের শ্লোগান<br>সম্বলিত ব্যাগ ব্যবহার;                   | সমষ্টি         | সংখ্যা            | ৩                         | ০                          | ১৩৫                         | ১৪০                            | ১৩০          |       |             |                         |                        | ১৪৫                    | ১৫০  |
| [৪] স্মার্ট<br>বাংলাদেশ<br>বিনির্মাণ<br>কার্যক্রম;                                   | ৫                              | [৪.১] রিপোর্ট<br>ম্যানেজমেন্ট<br>সিস্টেমের কার্যক্রম; | [৪.১.১] বিভিন্ন রিপোর্ট/<br>প্রতিবেদন তৈরি, মূল্যায়ন<br>ও নিরীক্ষণ; | সমষ্টি         | সংখ্যা            | ৩                         | ০                          | ০                           | ১২                             | ১১           |       |             |                         | ১৫                     | ১৮                     |      |
|  |                                | [৪.২] ট্রেনিং<br>ডাটাবেইজ প্রস্তুতকরণ;                | [৪.২.১] প্রশিক্ষণ প্রদানের<br>লক্ষ্যে ডাটাবেইজ তৈরি;                 | তারিখ          | তারিখ             | ২                         | ০                          | ০                           | ৩১.০৩.২৫                       | ৩০.০৪.২৫     |       |             |                         |                        |                        |      |
| [৫] জাতীয় সঞ্চয়<br>স্কিমের মাধ্যমে<br>সঞ্চয়পত্র বিক্রয়ের<br>লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ; | ৫                              | [৫.১] সঞ্চয়পত্র<br>বিক্রয়ের লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন   | [৫.১.১] লক্ষ্যমাত্রার<br>বিপরীতে অর্জন;                              | সমষ্টি         | %                 | ৫                         | ৪৯                         | ৫৪                          | ৫২                             |              |       |             |                         |                        |                        |      |

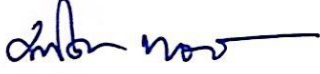
| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র  | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন<br>সূচক  | গণনা<br>পদ্ধতি | একক              | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২২-২৩ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২৩-২৪ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৪-২৫ |              |       |             |         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

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়-এর নিকট  
অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় হিসাবে মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর-এর  
নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



মহাপরিচালক  
জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর

২৬ . ০৬ . ২০২৪

তারিখ



সিনিয়র সচিব  
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

২৬/০৬/২০২৪

তারিখ

## সংযোজনী-১

| ক্রমিক<br>নম্বর | শব্দসংক্ষেপ<br>(Acronyms) | বিবরণ  |
|-----------------|---------------------------|--|
| ১               | BEFTN                     | Bangladesh Electronic Funds Transfer Network |
| ২               | NSD                       | National Savings Directorate                 |

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ  | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক            |
|--|---|--|---|
| [১.১] সক্ষমতা বৃদ্ধির নিমিত্ত প্রশিক্ষণ পরিচালনা;          | [১.১.১] দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন;   | প্রশাসন                                | অফিস আদেশ + হাজিরা                      |
|  | [১.১.২] সঞ্চয়পত্রের বিধিবিধান সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন   | নীতি ও প্রশাসন                         | অফিস আদেশ + হাজিরা                      |
| [১.২] সঞ্চয় বন্ডের কার্যক্রম;                             | [১.২.১] ইউ.এস.ডলার ইনভেস্টমেন্ট বন্ডের বিধিমালা বাংলায় অনুবাদ উদ্যোগ গ্রহণ;  | নীতি                                   | উদ্যোগ গ্রহণ সংক্রান্ত পত্র             |
|  | [১.২.২] ডায়াসপোরার বন্ডের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য গাইডলাইন;  | নীতি                                   | উদ্যোগ গ্রহণ সংক্রান্ত পত্র             |
| [১.৩] স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ;                    | [১.৩.১] অভ্যন্তরীণ অফিস পরিদর্শন;   | প্রশাসন                                | সামারি সিট + পরিদর্শন প্রতিবেদন         |
|  | [১.৩.২] গণশুনানির আয়োজন;   | প্রশাসন                                | হাজিরা + প্রতিবেদন                      |
| [১.৪] হালনাগাদকরণ;   | [১.৪.১] জাতীয় সঞ্চয় স্কিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম'-এ চলমান কার্যক্রম হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত সভা;                 | প্রশাসন                                | অফিস আদেশ+ কার্যবিবরণী+ হাজিরা          |
| [১.৫] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে ইন হাউজ লার্নিং সেশন/কর্মশালা; | [১.৫.১] সেশন/কার্যক্রম অনুষ্ঠিত;  | প্রশাসন                                | অফিস আদেশ + হাজিরা                      |
| [২.১] সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা ;             | [২.১.১] সঞ্চয় সপ্তাহ/অভিযান পরিচালনা;  | জনসংযোগ                                | অফিস আদেশ+প্রতিবেদন+ ছবি                |
|  | [২.১.২] অনিবাসি বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে দেশে/বিদেশে উদ্বুদ্ধকরণ সভা/সেমিনার করা;  | জনসংযোগ                                | অফিস আদেশ+প্রতিবেদন+ ছবি                |
|  | [২.১.৩] অটিস্টিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা অটিস্টিকদের সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম; | জনসংযোগ                                | অফিস আদেশ+প্রতিবেদন+ ছবি                |
|  | [২.১.৪] প্রবীণদের জন্য নিবন্ধিত আশ্রয়কেন্দ্রে সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত উদ্বুদ্ধকরণ প্রচার কার্যক্রম;                     | জনসংযোগ                                | অফিস আদেশ+প্রতিবেদন+ ছবি                |
| [২.১] সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা ;             | [২.১.৫] অনাথ আশ্রম/শিশু পরিবার/এতিম খানার জন্য নিবন্ধিত আশ্রয়কেন্দ্রে সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম;         | জনসংযোগ                                | অফিস আদেশ+প্রতিবেদন+ ছবি                |
| [৩.১] প্রচারপত্রের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ;                    | [৩.১.১] জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের বুকলেট মুদ্রণ;  | জনসংযোগ + ক্যাশ                        | কার্যাদেশ + লিফলেটের কপি + বিলের কপি    |
|  | [৩.১.২] সঞ্চয় শ্লোগান সম্বলিত সুভিনিয়র প্রস্তুতকরণ;   | জনসংযোগ + ক্যাশ                        | কার্যাদেশ + সুভিনিয়রের কপি + বিলের কপি |
|  | [৩.১.৩] সঞ্চয় শ্লোগান সম্বলিত নোট প্যাড মুদ্রণ;  | জনসংযোগ + ক্যাশ                        | কার্যাদেশ + নোট প্যাডের কপি + বিলের কপি |
| [৩.১] প্রচারপত্রের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ;                    | [৩.১.৪] সঞ্চয়ের শ্লোগান সম্বলিত ফোন্ডার ব্যবহার;   | জনসংযোগ + ক্যাশ                        | কার্যাদেশ + ফোন্ডারের কপি + বিলের কপি   |
|  | [৩.১.৫] সঞ্চয়ের শ্লোগান সম্বলিত ব্যাগ ব্যবহার;   | জনসংযোগ + ক্যাশ                        | কার্যাদেশ + বিলের কপি                   |
| [৪.১] রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের কার্যক্রম;            | [৪.১.১] বিভিন্ন রিপোর্ট/ প্রতিবেদন তৈরি, মূল্যায়ন ও নিরীক্ষণ;  | প্রশাসন ও কম্পিউটার সেল                | রিপোর্ট                                 |
| [৪.২] ট্রেনিং ডাটাবেইজ প্রস্তুতকরণ;                        | [৪.২.১] প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে ডাটাবেইজ তৈরি;   | প্রশাসন ও কম্পিউটার সেল                | লিংক                                    |
| [৫.১] সঞ্চয়পত্র বিক্রয়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন              | [৫.১.১] লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন;  | পরিসংখ্যান                             | বিনিয়োগ বিবরণী                         |

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম                               | কর্মসম্পাদন সূচক             | যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট   | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল   |
|---|------------------------------|---|--|
| সঞ্চয়পত্র বিক্রয়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন; | সিএএফও এর কার্যালয়, অর্থ বিভাগ ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় | অর্থ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাংলাদেশ ব্যাংক, ডাক অধিদপ্তর ও জাতীয় সংসদ অধিদপ্তর কর্তৃক সঞ্চয়পত্র বিক্রয় |

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

প্রতিষ্ঠানের নামঃ জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর

| কার্যক্রমের নাম  | কর্মসম্পাদন সূচক                 | সূচকের মান | একক    | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫ |                            |                               |                             |                             |           | মন্তব্য |  |
|--|----------------------------------|------------|--------|---|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------|---------|--|
|  |                                  |            |        |   |                                | 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   |
| 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 সকল 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 | উপপরিচালক (নীতি)                        | ৪                              | লক্ষ্যমাত্রা                          | ১                          | ১                             | ১                           | ১                           | ০         |         |  |
|  |                                  |            |        |   |                                | অর্জন                                 |                            |                               |                             |                             |           |         |  |
| ১.৪. শুল্কাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ                                   | ১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী | ২          | সংখ্যা | উপপরিচালক(প্রশাসন)                      | ৮০                             | লক্ষ্যমাত্রা                          |                            | ৪০                            |                             | ৪০                          | ০         |         | মোট অনুমোদিত জনবল ৮০ জন। কর্মরত জনবলের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। |
|  |                                  |            |        |   |                                | অর্জন                                 |                            |                               |                             |                             |           |         |  |

| কার্যক্রমের নাম  | কর্মসম্পাদন সূচক   | সূচকের মান | একক   | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা         | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫ |                            |                               |                             |                             |           | মন্তব্য |  |
|--|--|------------|-------|---|--|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------|---------|--|
|  |  |            |       |   |  | 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   |
| 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 | উপপরিচালক (প্রশাসন)                     | ৩১-১২-২০২৪<br>৩০-০৬-২০২৫               | লক্ষ্যমাত্রা                          |                            | ৩১-১২-২০২৪                    |                             | ৩০-০৬-২০২৫                  |           |         | (ক) ৩১-১২-২০২৪ তারিখের মধ্যে আসবাবপত্র মেরামত ও রংকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।<br>(খ) ৩০-০৬-২৫ তারিখের মধ্যে মেরামত অযোগ্য কম্পিউটার ও কম্পিউটার সরঞ্জামাদি নিষ্পত্তিকরণ। |
| ১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান                           | ১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত সংযুক্তি (১) | ৩          | তারিখ | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা                 | ৩১-১০-২০২৪<br>৩১-০১-২০২৫<br>৩০-০৪-২০২৫ | লক্ষ্যমাত্রা                          |                            | ৩১-১০-২০২৪                    | ৩১-০১-২০২৫                  | ৩০-০৪-২০২৫                  |           |         |  |
| ২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন: ..... ১৭  |  |            |       |   |  |                                       |                            |                               |                             |                             |           |         |  |

| কার্যক্রমের নাম   | কর্মসম্পাদন সূচক                                   | সূচকের মান | একক    | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫ |                            |                               |                             |                             |           | মন্তব্য |            |
|---|--|------------|--------|---|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------|---------|------------|
|   |  |            |        |   |                                | 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         |
| ২.১. ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ২.১.১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত         | ২          | তারিখ  | উপপরিচালক (প্রশাসন)                     | 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          | %      | উপপরিচালক (প্রশাসন)                     | ১০০                            | লক্ষ্যমাত্রা                          | ৫                          | ২৫                            | ৬৫                          | 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          | %      | উপপরিচালক (প্রশাসন) ও উপপরিচালক (বাজেট) | ১০০                            | লক্ষ্যমাত্রা                          | ১০                         | ৩০                            | ৭০                          | 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<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৪-২৫<br>অর্থবছরের<br>লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫ |                                  |                                     |                                   |                                   |    | মোট<br>অর্জন<br>মান | মন্তব্য |
|---|--|------------|-------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----|---------------------|---------|
|   |  |            |       |  |                                      | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন                    | প্রথম<br>কোয়ার্টার<br>প্রতিবেদন | দ্বিতীয়<br>কোয়ার্টার<br>প্রতিবেদন | তৃতীয়<br>কোয়ার্টার<br>প্রতিবেদন | চতুর্থ<br>কোয়ার্টার<br>প্রতিবেদন | ১২ |                     |         |
| ১   | ২  | ৩          | ৪     | ৫  | ৬                                    | ৭                                     | ৮                                | ৯                                   | ১০                                | ১১                                | ১২ | ১৩                  | ১৪      |
| ২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে<br>প্রকল্পের সম্পদ<br>(যানবাহন, কম্পিউটার,<br>আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি<br>মোতাবেক হস্তান্তর<br>করা | ২.৫.১. প্রকল্পের<br>সম্পদ<br>(কম্পিউটার,<br>আসবাবপত্র<br>ইত্যাদি) বিধি<br>মোতাবেক<br>হস্তান্তরিত | ২          | তারিখ |  |                                      | লক্ষ্যমাত্রা                          |                                  |                                     |                                   |                                   |    |                     |         |
|   |  |            |       |  |                                      | অর্জন                                 |                                  |                                     |                                   |                                   |    |                     |         |
|   | ২.৫.২. প্রকল্পের<br>সম্পদ (যানবাহন)<br>বিধি মোতাবেক<br>হস্তান্তরিত                               | ৫          | তারিখ |  |                                      | লক্ষ্যমাত্রা                          |                                  |                                     |                                   |                                   |    |                     |         |
|   |  |            |       |  |                                      | অর্জন                                 |                                  |                                     |                                   |                                   |    |                     |         |
| <b>৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ..... ১৮</b>                                     |  |            |       |  |                                      |                                       |                                  |                                     |                                   |                                   |    |                     |         |
| ৩.১. সরকারি<br>যানবাহনের যথাযথ<br>ব্যবহার নিশ্চিতকরণ  | ৩.১.১. দাখিলকৃত<br>প্রতিবেদন   | ৩          | তারিখ | উপপরিচালক<br>(প্রশাসন)                     | ৩০-০৬-২০২৫                           | লক্ষ্যমাত্রা                          |                                  |                                     |                                   | ৩০-০৬-২০২৫                        |    |                     |         |
|   |  |            |       |  |                                      | অর্জন                                 |                                  |                                     |                                   |                                   |    |                     |         |
| ৩.২. সঞ্চয়পত্রের<br>বিনিয়োগকারীর ব্যাংক<br>হিসাব সংশোধনের<br>আবেদন নিষ্পত্তিকরণ   | ৩.২.১.<br>SPFMS এ<br>তে প্রেরিত পত্র   | ৩          | %     | উপপরিচালক (নীতি)                           | ১০০                                  | লক্ষ্যমাত্রা                          | ১০০                              | ১০০                                 | ১০০                               | ১০০                               |    |                     |         |
|   |  |            |       |  |                                      | অর্জন                                 |                                  |                                     |                                   |                                   | ০  |                     |         |
| ৩.৩. বিনিয়োগকারীর<br>ডুপ্লিকেট সঞ্চয়পত্র ইস্যুর<br>আবেদন নিষ্পত্তিকরণ   | ৩.৩.১.<br>SPFMS এ<br>তে প্রেরিত পত্র   | ৩          | %     | উপপরিচালক (নীতি)                           | ১০০                                  | লক্ষ্যমাত্রা                          | ১০০                              | ১০০                                 | ১০০                               | ১০০                               |    |                     |         |
|   |  |            |       |  |                                      | অর্জন                                 |                                  |                                     |                                   |                                   | ০  |                     |         |
| ৩.৪. সঞ্চয়পত্রের নমিনি<br>পরিবর্তনের আবেদন<br>নিষ্পত্তিকরণ   | ৩.৪.১.<br>SPFMS এ<br>তে প্রেরিত পত্র   | ২          | %     | উপপরিচালক (নীতি)                           | ১০০                                  | লক্ষ্যমাত্রা                          | ১০০                              | ১০০                                 | ১০০                               | ১০০                               |    |                     |         |
|   |  |            |       |  |                                      | অর্জন                                 |                                  |                                     |                                   |                                   | ০  |                     |         |

| কার্যক্রমের নাম   | কর্মসম্পাদন সূচক                     | সূচকের মান | একক   | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫ |                            |                               |                             |                             |           | মন্তব্য |            |
|---|--------------------------------------|------------|-------|---|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------|---------|------------|
|   |                                      |            |       |   |                                | 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         |
| ৩.৫. নেটওয়ার্কিং ইনফ্রাস্ট্রাকচার অপটিমাইজেশনের উদ্যোগ গ্রহণ | ৩.৫.১. কম্পিউটার সেল এর প্রত্যয়ন    | ৪          | তারিখ | সিস্টেম এনালিস্ট ও উপপরিচালক (প্রশাসন)  | ৩০-০৬-২০২৫                     | লক্ষ্যমাত্রা                          |                            |                               |                             | ৩০-০৬-২০২৫                  |           |         |            |
|   |                                      |            |       |   |                                | অর্জন                                 |                            |                               |                             |                             |           |         |            |
| ৩.৬. সংশ্লিষ্টদের প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ বিবরণী প্রস্তুতকরণ   | ৩.৬.১. প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ বিবরণী | ৩          | তারিখ | উপপরিচালক (পারিসংখ্যান)                 | ১৫-১০-২০২৪                     | লক্ষ্যমাত্রা                          | ১৫-১০-২০২৪                 | ১৫-০১-২০২৫                    | ১৫-০৪-২০২৫                  | ১৫-০৭-২০২৫                  |           |         |            |
|   |                                      |            |       |   | ১৫-০১-২০২৫                     | অর্জন                                 |                            |                               |                             |                             |           |         |            |
|   |                                      |            |       |   | ১৫-০৪-২০২৫                     |                                       |                            |                               |                             |                             |           |         |            |
|   |                                      |            |       |   | ১৫-০৭-২০২৫                     |                                       |                            |                               |                             |                             |           |         |            |

**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    | চলতিমান  | চলতিমানেরনিম্নে |
|      |  |  |        |                        | 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 ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা | [২.১.১] নিজ অফিসসহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ বিভাগসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ 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] নিজতথ্য 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 বিনির্মাণসংক্রান্ত ৪টি স্তরের 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 ডিজিটাইজেশন যোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিতকরণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্য কর্মশালা আয়োজিত                             | সংখ্যা | ৪                      | ২                      | -         | ১        | -        | -               |

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 অন্যকোনো মাধ্যমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে সকল দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক 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 উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ  | [১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত               | সংখ্যা | ৩                      | ৮                      | 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 (৩য় 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<br>১০০%      | অতিউত্তম<br>৯০% | উত্তম<br>৮০% | চলতি<br>মান<br>৭০% | চলতিমানে<br>রনিমে<br>৬০% |
| ১                          | ২   | ৩  | ৪   | ৫      | ৬                      | ৭                    | ৮               | ৯            | ১০                 | ১১                       |
| প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম    | ১৫  | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়েবসাইটের সেবাবক্সে উপস্থাপন।   | [১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত                                     | সংখ্যা | ১০                     | ৪                    | ৩               | ২            | ১                  |                          |
|                            |     | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে 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 ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে 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<br>[২.৪.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত |        |                        |                      |                 |              |                    |                          |

**তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মশিরিকল্পনা [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%        | -          | -                 |   |
| সক্ষমতাবৃদ্ধি         | ১৯  | [২.১] স্বতঃপ্রণোদিত ভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ  | [২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত                  | তারিখ  | ০৪                     |                      |                      | ০১-১২-২০২৪ থেকে<br>৩১-১২-২০২৪ | ১৫-০১-২০২৫ | ৩১-০১-২০২৫ | -          | -                 |   |
|                       |     | [২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ  | [২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত            | তারিখ  | ০৫                     |                      |                      | ০১-০৫-২০২৫ থেকে<br>৩১-০৫-২০২৫ | ১৫-০৬-২০২৫ | ৩০-০৬-২০২৫ | -          | -                 |   |
|                       |     | [২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ  | [২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন                              | সংখ্যা | ০৬                     |                      |                      |                               | ১৫-১০-২০২৪ | ৩১-১০-২০২৪ | ৩০-১১-২০২৪ | -                 | - |
|                       |     | [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                     |                      |                      |                               |            | ৩          | ২          | ১                 | - |