

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের নির্দেশিকা

পরিশিষ্ট 'ক'

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনসূচক	একক	নির্দেশনা
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৮	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদনচুক্তি বাস্তবায়ন	[১.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘণ্টা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণকর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রণীত সমন্বিত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল-এ নির্ধারিত মডিউল অনুযায়ী প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। মূল্যায়নের জন্য গণকর্মচারীর তালিকাসহ প্রশিক্ষণসূচি প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	এপিএ টিম প্রতিমাসে কমপক্ষে একবার সভা আয়োজন করবে। এপিএ টিম-এর মাসিক সভার কার্যবিবরণীতে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়টি উল্লেখ থাকতে হবে যা এক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে বিবেচিত হবে।
			[১.১.৩] ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	সংখ্যা	বার্ষিক কর্মসম্পাদনচুক্তি সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন এপিএ ক্যালেন্ডারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল করতে হবে। শুধুমাত্র নির্ধারিত তারিখে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করতে পারলেই তা নম্বর প্রদানের জন্য বিবেচিত হবে।
			[১.১.৪] ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	তারিখ	প্রতিবেদন প্রদানের তারিখ অনুযায়ী মূল্যায়ন করা হবে। এক্ষেত্রে প্রতিবেদন প্রদানের সরকারি পত্র প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।
		[১.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন	[১.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের শুদ্ধাচার শাখার নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে।
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখার নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে।
			[১.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	সংখ্যা	
			[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	%	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সুশাসন অধিশাখার নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে। পাশাপাশি সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের জন্য যে কোনো অনলাইন কিংবা অফলাইন ব্যবস্থা চালু এবং বাস্তবায়ন করতে হবে।
			[১.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	সংখ্যা	
			[১.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	
Page 1 of 3	১১	[২.১] ই-ফাইলিং পদ্ধতি	[২.১.১] সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	%	একটি কার্যালয়ে যতগুলি শাখা (সেকশন) থাকবে প্রতিটি শাখা যদি সিদ্ধান্ত গ্রহণে ই-নথি

কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি		বাস্তবায়ন	[২.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	ব্যবহার করে তাহলে বরাদ্দকৃত নম্বর প্রাপ্য হবে। অন্য দুইটি সূচক অর্জনের জন্য ই-ফাইল সিস্টেমের মাধ্যমে নির্ধারিত সংখ্যক নথি নিষ্পত্তি এবং পত্র জারি করতে হবে।	
			[২.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত	%	তবে সকল ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে ই-নথি সিস্টেম হতে প্রাপ্ত উপাত্ত/তথ্য ব্যবহার করা হবে।	
		[২.২] উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্রউন্নয়নপ্রকল্প বাস্তবায়ন	[২.২.১] ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ		এই কার্যক্রমের আওতায় ন্যূনতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুর বিষয় বলা হয়েছে। এইউদ্যোগটিরমধ্যেসৃজনশীলতাথাকবে, যাদপ্তর/সংস্থার বিদ্যমানকর্মপরিবেশেরদৃশ্যমানউন্নয়ন, কোনোসেবারউৎকর্ষসাধনকিংবাজনকল্যাণেরসংশ্লিষ্টহবে।মূল্যায়নেরক্ষেত্রেউল্লিখিত বিষয়সমূহবিবেচনায়নেওয়াহবে।
		[২.৩] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারীকরা	[২.৩.১] পি আর এল আদেশ জারীকৃত	%		এই কার্যক্রমের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে একটি দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট অর্থবছরে পিআরএল গমনোপযোগী কর্মচারীদের তালিকা এবং সংশ্লিষ্ট আদেশসমূহ পর্যালোচনা করা হবে।
			[২.৩.২] ছুটি নগদায়ন পত্র জারীকৃত	%		
		[২.৪] তথ্যবাতায়নহালনাগাদক রণ	[২.৪.১] অফিসের সকল তথ্যহালনাগাদকৃত	%		এই কার্যক্রমের আওতায় কার্যালয়ের সকল তথ্য হালনাগাদকরণের বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে।সকল তথ্য বলতে মাঠ পর্যায়ের অফিসের স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড, তথ্য বাতায়নের মেইন ম্যানুর আওতাধীন সাবম্যানুসমূহ, সেবাবক্সের সকল লিংক,সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবিওইমেইলসহ তালিকা, নোটিশবোর্ড, সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি, সেবাসহজিকরণের তথ্য, উদ্ভাবনী কার্যক্রমের তথ্য, বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ইত্যাদি সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যাদি সন্নিবেশ করতে হবে।এই বিষয়ে প্রমাণক হিসেবে উল্লিখিত তথ্যাদি হালনাগাদকৃত অবস্থায় সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার বাতায়নে রয়েছে কিনা তা বিবেচনা করা হবে।
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	অর্থ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পরিপত্র অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	
			[৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা		

	[৩.২] স্বাবরও অস্বাবরসম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[৩.২.১] স্বাবরসম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	%	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের স্বাবর অস্বাবরসম্পত্তির তালিকা নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে হালনাগাদ করতে হবে। হালনাগাদ তালিকা প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।
		[৩.২.২] অস্বাবরসম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত		
	[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ব্রডসীট জবাব প্রেরিত	%	মোট অডিট আপত্তির বিপরীতে যে সংখক ব্রডসীট জবাব প্রেরিত হয়েছে তার হার। অফিসের সমন্বয় সভায় এ বিষয়ে আলোচনা হবে এবং সভার সিদ্ধান্ত প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।
		[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	অর্থ বছরের শুরুতে মোট অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা নিরূপন করতে হবে। বছর শেষে (এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রদানের সময়) নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা দিয়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির হার বের করতে হবে। মাসিক সমন্বয় সভায় এ বিষয়ে আলোচনা হবে এবং প্রমাণক হিসেবে মাসিক সমন্বয় সভার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক সিদ্ধান্তসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে।
	[৩.৪] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	[৩.৪.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	%	অর্থ বছরের ১২ মাসের মধ্যে যে সংখক মাসের বিল পরিশোধ করা হয়েছে তার শতকরা হার।
		[৩.৪.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত	%	
		[৩.৪.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	%	