



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরধীন
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, দুর্গাপুর, রাজশাহী

এবং

জেলা শিক্ষা অফিসার, রাজশাহী

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩ খ্রি. - ৩০ জুন, ২০২৪ খ্রি.

সূচিপত্র

| বিষয় | পৃষ্ঠা নং |
|---|-----------|
| কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ০১ |
| ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ: | ০২ |
| প্রস্তাবনা | ০৩ |
| সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলী | ০৪ |
| সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল | ০৫ |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা | ০৬ |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ | ০৯ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক | ১০ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | ১৩ |
| সংযোজনী ৪: যে সকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে | ১৫ |
| সংযোজনী ৫: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ | ১৫ |
| সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ | ১৭ |
| সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ | ১৮ |
| সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ | ১৯ |
| সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ | ২০ |

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, দুর্গাপুর, রাজশাহী এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the District/Circle Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :

গত ০৩(তিন) বছরে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, দুর্গাপুর, রাজশাহী -এর অর্জন নিম্নরূপ –

সাম্প্রতিক কোভিড-১৯ এর কারণে আমাদের প্রাত্যহিক কর্মপরিকল্পনা বিঘ্নিত হওয়া ও একই সাথে অনলাইন বেইজড কার্যক্রম বৃদ্ধি পাওয়ায় আমাদের আগামী বছরের পরিকল্পনায় কিছুটা পরিবর্তন আনতে হবে। সেই সাথে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কিছু অপরিহার্য সংযোজন প্রয়োজন। এমপিও কার্যক্রম অনলাইনে ও বিকেন্দ্রীকরণের ফলে উপজেলা কার্যালয় হতে এমপিও কার্যক্রম শুরু হওয়ায় শিক্ষা সেবা প্রদান অধিকতর সহজ হয়েছে এবং শিক্ষক-কর্মচারী নিজ ঘরে বসেই অনলাইনে তাঁদের আবেদনের অগ্রগতি অবলোকন করতে পারছেন। প্রতিবছরের ন্যায় ১ জানুয়ারি সকল মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও দাখিল মাদ্রাসায় বিনামূল্যে বিতরণকৃত (১৬০১৭৮০) পাঠ্যপুস্তক পৌঁছানোর কাজটি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হয়েছে। মাসিকভিত্তিতে প্রতিমাসে ১০ টি করে প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা ও ১টি করে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। ৩৬ টি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমে ক্লাস গ্রহন ও ১ মাস অন্তর ২০টি ক্লাশ ড্যাসবোর্ডে এন্ট্রি প্রদানে সক্ষম করা হয়েছে, নতুন নিয়োগকৃত শিক্ষকদের MPOএর কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

সাম্প্রতিক কোভিড-১৯ এর মোকাবেলায় শিক্ষা পদ্ধতিতে অনলাইন বেইজড পাঠদান করতে গিয়ে দেখা যায় প্রতিষ্ঠানে অনেক শিক্ষক প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত নয়, এবং প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের দক্ষতার অভাব পরিলক্ষিত হয়। অনেক প্রতিষ্ঠানে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমের অভাব দূরীভূত হয়েছে তবে ব্যবহারে অনীহা আছে, প্রতিষ্ঠানে বিদ্যুতের সমস্যা (ঠিকমত বিদ্যুৎ থাকে না), প্রজেক্টরের সমস্যা/অপ্রতুলতা, নেটওয়ার্ক/যান্ত্রিক ত্রুটি, বিজ্ঞান সামগ্রী ও শিক্ষা উপকরণ ব্যবহারে শিক্ষকদের অনীহা, উত্তাবনী প্রকল্প বাস্তবায়নে বাজেট স্বল্পতা। এসডিজি-৪ বাস্তবায়ন তথা শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে একীভূত শিক্ষাসহ গুণগত মানসম্পন্ন শিক্ষা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মানসম্পন্ন শিক্ষক, শিক্ষা সামগ্রী (বিজ্ঞান শিক্ষা উপকরণ) সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং ব্যবহার নিশ্চিত করা চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

কোভিড-১৯ এর অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগিয়ে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা করা যেতে পারে। প্রতিষ্ঠানের পরিচ্ছন্নতা ও স্বাস্থ্যবিধিতে গুরুত্বারোপ করতে হবে। আরো দক্ষতার সাথে এমপিও কার্যক্রম পরিচালনা। ১ জানুয়ারির মধ্যে সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে পাঠ্যপুস্তক পৌঁছানো ও বিতরণ এবং পাঠ্যপুস্তক দিবস উদযাপন। তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের টাইমস্কেল প্রাপ্তির নথি দ্রুত অগ্রায়ন করা। প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে সর্বদা e-mail (paperless communication) এর ব্যবহার নিশ্চিত করা। উন্নয়ন মেলা, বিজ্ঞান মেলা, বিজ্ঞান অলিম্পিয়াড প্রভৃতি সকল আয়োজনে সক্রিয় অংশগ্রহণ ও অনলাইনে আয়োজন করা। শিক্ষক প্রশিক্ষণ বৃদ্ধি করা।

২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- কার্যালয়ে চলমান সকল কার্যক্রম কাজিত মানে পৌঁছানো।
- দুর্গাপুর উপজেলার সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ পূর্বক একটি তথ্য ভান্ডার তৈরি।
- শিক্ষার মানোন্নয়নে কার্যকর (Apps এর মাধ্যমে) পরিদর্শন নিশ্চিত করা।
- এমপিও সম্পর্কিত সকল আবেদন যথাসময়ে নিষ্পত্তি।
- যথাসময়ে দুর্গাপুর উপজেলার সকল মাধ্যমিক-নিম্নমাধ্যমিক বিদ্যালয় ও মাদরাসা শিক্ষার্থীর হাতে নতুন বছরের নতুন পাঠ্যপুস্তক পৌঁছানো।
- মাল্টিমিডিয়া ক্লাসের সংখ্যা উল্লেখযোগ্য হারে বাড়ানো।
- মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার্থীদের ঝরেপড়া হার (drop-out rate) হ্রাসকরণ।
- কর্মচারীদের পেনশন ও পিআরএল-এর আবেদন দ্রুত অগ্রায়ন করা।
- অনলাইন বেইজড এডুকেশনের কোয়ালিটি ডেভেলপ করা।
- ইন হাউজ প্রশিক্ষরণের সংখ্যা বৃদ্ধি ও কার্যকর করা।

প্রস্তাবনা(Preamble)

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, দুর্গাপুর, রাজশাহী

এবং

জেলা শিক্ষা অফিসার, রাজশাহী

এর মধ্যে

২০২৩ সালের জুন মাসের ২১ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস,..... এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প(Vision):

- ১.১ রূপকল্প(Vision): দুর্গাপুর উপজেলায় গুণগত ও মানসম্পন্ন মাধ্যমিক শিক্ষা বিস্তার।

১.২ অভিলক্ষ্য(Mission):

- ১.২ অভিলক্ষ্য(Mission): মানবিক, সামাজিক ও নৈতিক গুণসম্পন্ন জ্ঞানী, দক্ষ, যুক্তিবাদী, সৃজনশীল, বিজ্ঞানমনস্ক, দেশপ্রেমিক, দক্ষ জনশক্তি তৈরির লক্ষ্যে নিবিড় একাডেমিক সুপারভিশন এবং শিক্ষকদের জন্য কার্যকর প্রশিক্ষণ।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

১.৩.১ উপজেলা/থানা অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণ
- শিক্ষা প্রশাসনের স্বচ্ছতা এবং দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ
- প্রযুক্তিনির্ভর শিক্ষা ও বিজ্ঞান শিক্ষার হার ও মান বৃদ্ধিকরণ

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ ;
২. ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪;
৩. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪;
৪. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪;
৫. তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪;

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

- পাঠ্যপুস্তক বিতরণ
- বেসরকারি স্কুল-কলেজ-মাদ্রাসার এম.পি.ও আবেদন নিষ্পত্তিকরণ
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন।
- মাল্টিমিডিয়া ক্লাস মনিটরিং।
- IMS, ISAS, PBM ইত্যাদি কার্যক্রম যথাযথ সম্পাদনের ব্যবস্থাকরণ।
- সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ, জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ বাস্তবায়ন।
- উপবৃত্তি বিতরণ ও মনিটরিং।
- EMIS, BANBEIS এর তথ্য হালনাগাদ নির্দিষ্ট সময়ে সম্পন্ন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন তদন্ত কার্যক্রম পরিচালনা।
- অধিনস্ত কর্মচারীদের পেনশন, পিআরএল এর আবেদন অগ্রায়ণ করা।
- পাবলিক পরীক্ষা সমূহ তদারকি করা, ও প্রশ্নপত্র প্রেরণে সহায়তা করা।
- বিভিন্ন দিবস উদযাপনে অংশগ্রহণ করা।
- উন্নয়ন মেলা, বিজ্ঞান মেলা, শিক্ষা সপ্তাহ, সৃজনশীল মেধা অন্বেষণসহ আন্যান্য সকল অনুষ্ঠানের আয়োজন করা।

সেকশন-২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব(সেকশন ৩ এর সাথে মিল রেখে নিজের মত করে লিখতে হবে)

| চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব(Outcome/Impact) | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators) | একক (Unit) | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪ | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র |
|---|--|------------|------------------|------------------|----------------------|------------------|------------------|---|--------------|
| | | | ২০২১-২২ | ২০২২-২৩ | | ২০২৪-২৫ | ২০২৫-২৬ | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| সঠিকসময়ে বিনামূল্যে বইবিতরণ। | ১.১.১ বিনামূল্যে বই বিতরণ (মাধ্যমিক, এবতেদায়ী, দাখিল, এসএসসি-ভোকেশনাল এবং দাখিল-ভোকেশনাল) | লক্ষ | ২.৮৯ | ২.৭৫ | ২.৮০ | ৩.০০ | ৩.২০ | মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড | দাপ্তরিক নথি |
| পদির্শনকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা বৃদ্ধি করে বিদ্যালয়ে শিক্ষার গুনগত মান বৃদ্ধি করা। | ১.২.১ পদির্শনকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা | সংখ্যা | ১৫০ | ১৫০ | ১২০ | ১২০ | ১২০ | উপজেল/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস | দাপ্তরিক নথি |
| বিদ্যালয়ে শিক্ষার গুনগত মান বৃদ্ধি করতে তথ্য সরবরাহ। | ১.৩.১ বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা | সংখ্যা | ১২ | ১২ | ১২ | ১২ | ১২ | উপজেল/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস | দাপ্তরিক নথি |
| শিক্ষকের দক্ষতা বৃদ্ধি ও বিদ্যালয়ে শিক্ষার গুনগত মান বৃদ্ধি করণ। | ১.৪.১ বাৎসরিক অনুষ্ঠিত in-house প্রশিক্ষনের প্রতিবেদনের সংখ্যা | সংখ্যা | ৪০ | ৩০ | ৫০ | ৩৫ | ৪০ | উপজেল/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | দাপ্তরিক নথি |
| স্বাস্থ্যবিধি মেনে করোনা অতিমারির কারনে বন্ধ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার্থীদের পুনরায় আগমন নিশ্চিতকরণ | ১.৫.১ নিরাপদ পানির ব্যবস্থা, হ্যান্ড স্যানিটাইজার, নন কন্টাক্ট থার্মোমিটার, সামাজিক দূরত্ব মেনে চলা প্রতিষ্ঠান | % | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | দাপ্তরিক নথি |
| সহশিক্ষামূলক কার্যক্রমের মাধ্যমে দক্ষ জনশক্তি গড়ে তোলা। | ১.৬.১ সৃজনশীলমেধা অন্বেষণ, জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ, নির্দিষ্ট সময়ে বাস্তবায়ন | তারিখ | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | উপজেল/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস | দাপ্তরিক নথি |
| শিক্ষা প্রশাসনের সচ্ছতা এবং দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ | ২.১.১ MPO নিষ্পত্তির শতকরা হার | % | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | উপজেল/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস | দাপ্তরিক নথি |
| বিদ্যালয়ে শিক্ষার গুনগত মান বৃদ্ধি করতে তথ্য সরবরাহ। | ২.২.১ ISAS সম্পাদনকারী প্রতিষ্ঠান | % | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | উপজেল/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস | দাপ্তরিক নথি |
| শিক্ষকের দক্ষতা বৃদ্ধি ও বিদ্যালয়ে শিক্ষার গুনগত মান বৃদ্ধি করণ। | ২.৩.১ on-line বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা | সংখ্যা | ১০ | ১০ | ১২ | ১২ | ১২ | উপজেল/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | দাপ্তরিক নথি |
| ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়া | ২.৪.১. e-mail এর মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদান | % | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | উপজেল/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | দাপ্তরিক নথি |
| ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়া এবং যুগোপযোগী শিক্ষা প্রদান | ৩.১.১ কমপক্ষে দশটি মাল্টিমিডিয়া ক্লাশ বৃদ্ধি | % | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | উপজেল/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | দাপ্তরিক নথি |
| বিজ্ঞান মনস্ক গড়ে তোলা | ৩.২.১ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিজ্ঞান সামগ্রী ও বিজ্ঞানাগার ব্যবহার | সংখ্যা | ১০ | ২০ | ২০ | ৩০ | ৪০ | উপজেল/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | দাপ্তরিক নথি |

সেকশন-৩ (১.৩.১ এ যেগুলো লিখবেন এখানেও সেটি লিখতে হবে)

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র | ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদনসূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্ম সম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃতঅর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬ | |
|---|---------------|---|---|-------------|--------|-------------------------|------------------|------------------|--------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | | ২০২১-২২ | ২০২২-২৩ | অসাধারণ | অতিউত্তম | উত্তম | চলতিমান | চলতিমানের নিম্নে | | | |
| | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ | |
| দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ০১) মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণ | ৩৫ | ১.১ শিক্ষার্থীদের মধ্যে জানুয়ারীর ১ তারিখে বিতরণ এবং পাঠ্যপুস্তক দিবস পালন | ১.১.১ বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ (মাধ্যমিক, এবতেদায়ী, দাখিল, এসএসসি- ভকেশনাল এবং দাখিল-ভকেশনাল) | সমষ্টি | লক্ষ | ১০ | ২.৮৯ | ২.৭৫ | ২.৮৯ | ২.৬০ | ২.৩১ | ২.০২ | ১.৭৩ | ১০ | ১০ | |
| | | ১.২ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা | ১.২.১ পর্দর্শনকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা | সমষ্টি | সংখ্যা | ১০ | ১৫০ | ১৫০ | ১৫০ | ১৩৫ | ১২০ | ১০৫ | ৯০ | ২.৯০ | ২.৯০ | |
| | | ১.৩ মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম মনিটরিং করা | ১.৩.১ বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা | সমষ্টি | সংখ্যা | ০৫ | ১২ | ১২ | ১২ | ১০ | ০৯ | ০৮ | ০৯ | ১২ | ১২ | |
| | | ১.৪ প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে in-house প্রশিক্ষণের আয়োজন করা | ১.৪.১ বাৎসরিক অনুষ্ঠিত in-house প্রশিক্ষণের প্রতিবেদনের সংখ্যা | সমষ্টি | সংখ্যা | ০৫ | ৪০ | ৩০ | ৩০ | ২৭ | ২৪ | ২১ | ১৮ | ৩০ | ৩০ | |
| | | ১.৫ উপবৃত্তি মনিটরিং | ১.৫.১ উপবৃত্তি মনিটরিং | তারিখ | তারিখ | ০২ | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে |
| | | ১.৬ সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ ,জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ, বাস্তবায়ন | ১.৬.১ সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ ,জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ, নির্দিষ্ট সময়ে বাস্তবায়ন | তারিখ | তারিখ | ০৩ | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে | নির্ধারিত তারিখে |
| ০২) শিক্ষা প্রশাসনের স্বচ্ছতা এবং দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ | ২০ | ২.১ এমপিও সংশ্লিষ্ট আবেদন যথাসময়ে নিষ্পত্তি | ২.১.১ নিষ্পত্তির শতকরা হার | গড় | % | ১০ | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | ১০০% | ১০০% | |
| | | ২.২ বিদ্যালয়ের কৃতি ভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (PBM) পদ্ধতির প্রবর্তন ও ISAS এর মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ | ২.২.১ প্রেরিত বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা | সমষ্টি | সংখ্যা | ০৪ | | | | | | | | | | |
| | | ২.৩ EMIS, BANBEIS তথ্য হালনাগাদ নির্দিষ্ট সময়ে সম্পন্ন করা | ২.৩.১ on-line বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা | সমষ্টি | সংখ্যা | ০৩ | | | | | | | | | | |
| | | ২.৪ সকল যোগাযোগ e-mail এর মাধ্যমে করা(paperless) | ২.৪.১ e-mail এর সংখ্যা | গড় | % | ০৩ | | | | | | | | | | |
| ০৩) প্রযুক্তি নির্ভর শিক্ষা ও বিজ্ঞান শিক্ষার হার ও মান বৃদ্ধিকরণ | ১৫ | ৩.১ MMC বৃদ্ধিকরণ | ৩.১.১ কমপক্ষে ১০ টি মাল্টিমিডিয়া ক্লাস বৃদ্ধি | সমষ্টি | সমষ্টি | ০৫ | | | | | | | | | | |
| | | ৩.২ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিজ্ঞান বিভাগের শিক্ষার্থী সংখ্যা বৃদ্ধি বিজ্ঞান সামগ্রী ও বিজ্ঞানাগার ব্যবহার | ৩.২.১ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিজ্ঞান বিভাগের শিক্ষার্থী সংখ্যা বৃদ্ধি বিজ্ঞান সামগ্রী ও বিজ্ঞানাগার ব্যবহার | সমষ্টি | সমষ্টি | ০৫ | | | | | | | | | | |

| কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র | ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদনসূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্ম সম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃতঅর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬ |
|---------------------|---------------|---|---|-------------|-----|-------------------------|-------------|---------|--------------------------------|----------|-------|---------|-----------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | ২০২১-২২ | ২০২২-২৩ | অসাধারণ | অতিউত্তম | উত্তম | চলতিমান | চলতিমানেরনিম্নে | | |
| | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ | ১৬ |
| | | ৩.৩ প্রশিক্ষণে (TCG,হাতেকলমে বিজ্ঞান শিক্ষা) চাহিদা মোতাবেক শিক্ষক প্রেরন নিশ্চিত করা | ৩.৩.১ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী শিক্ষকের সংখ্যা | গড় | গড় | ০৫ | | | | | | | | | |

এপিএতে মোট নম্বর ১০০। কর্মসম্পাদন পরিকল্পনায় ক্ষেত্রের মোট নম্বর ৭০ (একটি ক্ষেত্রের মান সর্বোচ্চ ২৫ এবং সর্বনিম্ন ১০ হবে) এবং আবশ্যিককৌশলগতউদ্দেশ্যসমূহে মোট নম্বর ৩০।

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ২০২৩-২৪ (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|--------|--------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| সুশাসন ও সঙ্স্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ। | ৩০ | (১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | ২ টি শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | সমষ্টি | সংখ্যা | ১০ | ১ | ১ | ২ | ১ | ০ | ০ | ০ | ৩ | ৩ |
| | | (২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | সমষ্টি | সংখ্যা | ১০ | ১ | ১ | ৪ | ৩ | ২ | - | - | ৪ | ৫ |
| | | (৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | গড় | % | ৩ | ৭০% | ৭০% | ৮০% | ৭৫% | ৭০% | ৬৫% | ৬০% | ৮৫% | ৯০% |
| | | (৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | গড় | % | ৪ | ৬০% | ৬০% | ৮০% | ৭৫% | ৭০% | ৬৫% | ৬০% | ৮৫% | ৯০% |
| | | (৫) সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | গড় | % | ৩ | ৬০% | ৬০% | ৮০% | ৭৫% | ৭০% | ৬৫% | ৬০% | ৮৫% | ৯০% |

আমি উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, দুর্গাপুর, রাজশাহী, জেলা শিক্ষা অফিসার, জেলা শিক্ষা অফিসারের কাযালয়, রাজশাহী –এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি জেলা শিক্ষা অফিসার, জেলা শিক্ষা অফিসারের কাযালয়, রাজশাহী হিসাবে উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, দুর্গাপুর, রাজশাহী এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



.....
উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার
দুর্গাপুর, রাজশাহী

২১/০৬/২০২৩

.....
তারিখ:



.....
জেলা শিক্ষা অফিসার
রাজশাহী

২১/০৬/২০২৩

.....
তারিখ:

০৮
সংযোজনী-১:

শব্দসংক্ষেপ

| ক্রমিক | শব্দসংক্ষেপ | পূর্ণরূপ |
|--------|-------------|---|
| ১. | মাউশি | মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর |
| ২. | IMS | Institution Management System |
| ৩. | ISAS | Institution Self Assessment System |
| ৪. | PBM | Performance Based Management |
| ৫. | MPO | Monthly Pay Order |
| ৬. | APA | Annual Performance Agreement |
| ৭. | TCG | Teachers curriculum guide |
| ৮. | CA | Continuous Assessment |
| ৯. | EMIS | Education Management Information System |
| ১০. | BANBEIS | Bangladesh Bureau of Educational Information and Statistics |

সংযোজনী-২:

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

| ক্রমিক নম্বর | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদনসূচক | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|-----------------|--|---|--|-----------------------------------|
| ১ | ১.১। ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে জানুয়ারীর ১ তারিখে বই বিতরণ এবং পাঠ্যপুস্তক দিবস পালন | ১.১.১ বিনামূল্যে বইবিতরণ (মাধ্যমিক, এবতেদায়ী, দাখিল, এসএসসি-ভোকেশনাল এবং দাখিল-ভোকেশনাল) | মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড | স্থির চিত্র |
| ২ | ১.২। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা | ১.২.১ পদর্শনকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা | উপজেলা /থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস | রিপোর্টের সফট কপি |
| ৩ | ১.৩ মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম মনিটরিং করা | ১.৩.১ বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা | উপজেলা /থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস | মাসিক রিপোর্টের সফট কপি |
| ৪ | ১.৪ প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে in-house প্রশিক্ষণের আয়োজন করা | ১.৪.১ বাৎসরিক অনুষ্ঠিত in-house প্রশিক্ষণের প্রতিবেদনের সংখ্যা | উপজেলা /থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | স্থির চিত্র |
| ৫ | ১.৫ স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করা | ১.৫.১ নিরাপদ পানির ব্যবস্থা, হ্যান্ড স্যানিটাইজার, নন কন্টাক্ট থার্মোমিটার, সামাজিক দূরত্ব মেনে চলা | উপজেলা /থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | স্থির চিত্র এবং রিপোর্টের সফট কপি |
| ৬ | ১.৬ সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ, জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ, বাস্তবায়ন | ১.৬.১ সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ, জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ, নির্দিষ্ট সময়ে বাস্তবায়ন | উপজেলা /থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস | স্থির চিত্র |
| ৭ | ২.১ এমপিও সংশ্লিষ্ট আবেদন যথাসময়ে নিষ্পত্তি | ২.১.১ নিষ্পত্তির শতকরা হার | উপজেলা /থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস | ওয়েব সাইট রিপোর্ট |
| ৮ | ২.২ বিদ্যালয়েরকৃতি ভিত্তিকব্যবস্থাপনাপদ্ধতি (P.B.M.)পদ্ধতিরপ্রবর্তনও ISAS এর মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ | ২.২.১ প্রেরিত বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা | উপজেলা /থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস | মাসিক রিপোর্টের সফট কপি |
| ৯ | ২.৩ EMIS, BANBEIS তথ্য হালনাগাদ নির্দিষ্ট সময়ে সম্পন্ন করা | ২.৩.১ on-line বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা | উপজেলা /থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | ওয়েবসাইট রিপোর্ট |
| ১০ | ২.৪ সকল যোগাযোগ e-mail এর মাধ্যমে করা(paperless) | ২.৪.১. e-mail এর মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদান | উপজেলা /থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | e-mail এর স্ক্রিনসট |
| ১১ | ৩.১ MMC বৃদ্ধিকরণ | ৩.১.১ কমপক্ষে ১০টি মাল্টিমিডিয়া ক্লাশ বৃদ্ধি | উপজেলা /থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | MMC ওয়েব সাইট রিপোর্ট |
| ১২ | ৩.২ বিজ্ঞানাগারের ব্যবহার ও বিজ্ঞান সামগ্রী ব্যবহার নিশ্চিতকরণ | ৩.২.১ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিজ্ঞান সামগ্রী ও বিজ্ঞানাগার ব্যবহার | উপজেলা /থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | মাসিক রিপোর্টের সফট কপি |
| ১৩ | ৩.৩ প্রশিক্ষণে (TCG,হাতেকলমে বিজ্ঞান শিক্ষা) চাহিদা মোতাবেক শিক্ষক প্রেরণ নিশ্চিত করা) | ৩.৩.১ চাহিদা মোতাবেক প্রশিক্ষণে শিক্ষক প্রেরণের শতকরা হার | মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর | স্থির চিত্র |

| ক্রমিকনম্বর | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|--|--|--------------------------------------|---|--|
| সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র: | | | | |
| জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা: | | | | |
| ১ | নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | নৈতিকতা কমিটি | সভার নোটিশ, উপস্থিতিপত্র ও কার্যবিবরণী। |
| ২ | নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | নৈতিকতা কমিটি | নৈতিকতা কমিটি সভার কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন। |
| ৩ | সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | নৈতিকতা কমিটি | সভার নোটিশ, উপস্থিতিপত্র ও কার্যবিবরণী। |
| ৪ | শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণ আয়োজিত | উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার | প্রশিক্ষণের নোটিশ, উপস্থিতিপত্র ও স্থিরচিত্র। |
| ৫ | কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি) | উন্নতকর্ম-পরিবেশ | নৈতিকতা কমিটি | নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্টপত্র, স্থিরচিত্র |
| ৬ | ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশিত | ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি | অফিস আদেশ ও লিংকসহ ওয়েবসাইটের স্ক্রিনসট |
| ৭ | সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ | রেজিস্টার হালনাগাদকৃত | উচ্চমান সহকারী | হালনাগাদ প্রতিবেদন। |
| ৮ | সেবা প্রদান ডেস্ক | স্থাপন | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর | অফিস আদেশ। |
| ৯ | সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ | নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত ও বিনষ্টিকৃত | অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর | শ্রেণি বিন্যাসকৃত ও বিনষ্টিকৃত নথির তালিকা |
| ১০ | অভিযোগ বন্ধ | অভিযোগ নিষ্পত্তি | সহকারী উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার | পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন |

| ক্রমিকনম্বর | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষমাত্রা অর্জনের প্রমাণক |
|---|---|---|--|--|
| ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা: | | | | |
| ১ | একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবাসহজিকরণ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন | একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবাসহজিকরণ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত | ই-গভর্ন্যান্স কমিটি | অফিস আদেশ |
| ২ | ই-নথিরব্য বহারবৃদ্ধি | ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত | ই-গভর্ন্যান্স কমিটি | নিষ্পত্তিকৃত ই-নথি ও হার্ড নথির স্টেটমেন্ট |
| ৩ | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত | ই-গভর্ন্যান্স কমিটি | স্ক্রিনশটসহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন |
| ৪ | ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় করণীয় বিষয়ে অবহিত করণ সভা/কর্মশালা আয়োজন | ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় করণীয় বিষয়ে অবহিত করণ সভা/কর্মশালা আয়োজিত | ই-গভর্ন্যান্স কমিটি | অফিস আদেশ, উপস্থিতপত্র, স্থিরচিত্র |
| ৫ | ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত | ই-গভর্ন্যান্স কমিটি | সভার নোটিশ, উপস্থিতপত্র, কার্যবিবরণী |
| | | কর্ম পরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত | ই-গভর্ন্যান্স কমিটি | প্রতিবেদন, স্থিরচিত্র |
| অভিযোগপ্রতিকারব্যবস্থাপনা: | | | | |
| ১ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণ | অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হাল নাগাদকৃত এবং ওয়েব সাইটে আপলোডকৃত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | হালনাগাদ সম্পন্ন সরকারি পত্র, ওয়েব সাইট লিংক। |
| ২ | নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি | অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | প্রতিবেদন। |
| ৩ | অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | প্রতিবেদন প্রেরিত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | নিষ্পত্তি প্রতিবেদন। |
| ৪ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি ও হাজিরা |
| ৫ | ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | প্রতিবেদন। |
| ৬ | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে অংশীজনের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | সভার নোটিশ, উপস্থিতপত্র ও কার্যবিবরণী। |

| সেবাপ্রদানপ্রতিশ্রুতি: | | | | |
|------------------------|--|---|-----------------|--|
| ১ | ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন | কমিটি পুনর্গঠিত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | বাস্তবায়ন প্রতিবেদন। |
| ২ | ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | বাস্তবায়ন প্রতিবেদন। |
| ৩ | সেবাপ্রদানপ্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | সংশ্লিষ্টকমিটি | সভার নোটিশ, উপস্থিতপত্র ও কার্যবিবরণী। |
| ৪ | ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ | হালনাগাদকৃত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | ওয়েব সাইটে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি। |
| ৫ | সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন | প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি ও হাজিরা। |
| | সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে অংশীজনের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | সভার নোটিশ, উপস্থিতপত্র ও কার্যবিবরণী। |

| ক্রমিকনং | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদনসূচক | বাস্তবায়নকারীঅনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা | লক্ষ্যমাত্রাজর্জনেরপ্রমাণক |
|--------------------|---|---|---------------------------------------|---|
| তথ্যঅধিকার: | | | | |
| ১ | তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | মাসিক প্রতিবেদন। |
| ২ | স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | হালনাগাদকৃত স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসহ ওয়েবসাইটের লিংক |
| ৩ | বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | প্রতিবেদন প্রকাশিত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | বার্ষিক প্রতিবেদন |
| ৪ | তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি/ হালনাগাদ করণ | তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকৃত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | সংশ্লিষ্ট বিষয় অন্তর্ভুক্তকৃত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী |
| ৫ | তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ | প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন | সংশ্লিষ্ট কমিটি | সভা, সেমিনার, কর্মশালার অফিস আদেশ অথবা প্রচার পত্রের কপি। |
| ৬ | তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংশ্লিষ্ট কমিটি | প্রশিক্ষণ আয়োজনের অফিস আদেশ। |

সংযোজনী-৩:

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ(এই ফরমেট অনুসরণ করে নিজের মত করে লেখা যাবে)

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|--|--|--|--|
| ১.১। ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে জানুয়ারীর ১ তারিখে বই বিতরণ এবং পাঠ্যপুস্তক দিবস পালন | ১.১.১ বিনামূল্যে বইবিতরণ (মাধ্যমিক,এবতেদায়ী, দাখিল, এসএসসি-ভকেশনাল এবং দাখিল-ভকেশনাল) | জেলা শিক্ষা অফিস রাজশাহী, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | চাহিদাপত্র গ্রহণ ও পরিদর্শন |
| ১.২। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা | ১.২.১ পরিদর্শনকৃত শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | পরিদর্শন ও ফোনে যোগাযোগ |
| ১.৩ মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম মনিটরিং করা | ১.৩.১ বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা | জেলা শিক্ষা অফিস রাজশাহী, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | পরিদর্শন ও ফোনে যোগাযোগ |
| ১.৪ প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে in-house প্রশিক্ষনের আয়োজন করা | ১.৪.১ বাৎসরিক অনুষ্ঠিত in-house প্রশিক্ষনের প্রতিবেদনের সংখ্যা | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | পরিদর্শন ও ফোনে যোগাযোগ |
| ১.৫ স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করা | ১.৫.১ নিরাপদ পানির ব্যবস্থা, হ্যান্ড স্যানিটাইজার, নন কন্টাক্ট থার্মোমিটার, সামাজিক দূরত্ব মেনে চলা প্রতিষ্ঠান | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | পরিদর্শন ও ফোনে যোগাযোগ |
| ১.৬ সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ, জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ বাস্তবায়ন | ১.৬.১ সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ ,জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ, নির্দিষ্ট সময়ে বাস্তবায়ন | জেলা শিক্ষা অফিস রাজশাহী, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | পরিদর্শন ও ফোনে যোগাযোগ |
| ২.১ এমপিও সংশ্লিষ্ট আবেদন যথাসময়ে নিষ্পত্তি | ২.১.১ নিষ্পত্তির শতকরা হার | জেলা শিক্ষা অফিস রাজশাহী, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | পরিদর্শন ও ফোনে যোগাযোগ |
| ২.২ বিদ্যালয়েরকৃতি ভিত্তিকব্যবস্থাপনাপদ্ধতি (PBM) পদ্ধতির প্রবর্তন ও ISAS এর মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ | ২.২.১ প্রেরিত বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা | জেলা শিক্ষা অফিস রাজশাহী, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, | পরিদর্শন ও ফোনে যোগাযোগ |
| ২.৩ EMIS, BANBEIS তথ্য হালনাগাদ নির্দিষ্ট সময়ে সম্পন্ন করা | ২.৩.১ on-line বাৎসরিক প্রতিবেদনের সংখ্যা | জেলা শিক্ষা অফিস রাজশাহী, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ব্যানবেইজ | পরিদর্শন ও ফোনে যোগাযোগ |
| ২.৪ সকল যোগাযোগ e-mail এর মাধ্যমে করা (paperless) | ২.৪.১. e-mailএর মাধ্যমে তথ্য আদান প্রদান | শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর | যোগাযোগ |
| ৩.১ MMC বৃদ্ধিকরণ | ৩.১.১ কমপক্ষে ১০টি মাল্টিমিডিয়া ক্লাশ বৃদ্ধি | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | পরিদর্শন ও ফোনে যোগাযোগ |
| ৩.২ বিজ্ঞানাগারের ব্যবহার ও বিজ্ঞান সামগ্রী ব্যবহার নিশ্চিতকরণ | ৩.২.১ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিজ্ঞান সামগ্রী ও বিজ্ঞানাগার ব্যবহার | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | পরিদর্শন ও ফোনে যোগাযোগ |
| ৩.৩ প্রশিক্ষণে (TCG, হাতেকলমে বিজ্ঞান শিক্ষা) চাহিদা মোতাবেক শিক্ষক প্রেরণ নিশ্চিত করা) | ৩.৩.১ চাহিদা মোতাবেক প্রশিক্ষণে শিক্ষক প্রেরণের শতকরা হার | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান | পরিদর্শন ও ফোনে যোগাযোগ |

সংযোজনী-৪:

যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে: প্রযোজ্য নয়

সংযোজনী-৫:

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি / পদ | ২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ | | | | | | মন্তব্য | |
|--|-----------------------|------------|----------------|---|--------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|---------|------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | | অর্জিত মান |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | নৈতিকতা কমিটি | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % | নৈতিকতা কমিটি | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | নৈতিকতা কমিটি | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণ আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | নৈতিকতা কমিটি | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | ০ | ১ | ০ | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি) | উন্নতকর্ম-পরিবেশ | ৩ | সংখ্যা ও তারিখ | নৈতিকতা কমিটি | ২ ৩১/১২/২০২২ ৩০/০৬/২০২৩ | লক্ষ্যমাত্রা | ০ | ১ | ০ | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের লক্ষ্য মাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ | | | | | | মন্তব্য | |
|---|--------------------------------------|------------|-------|--|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|---------|------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | | অর্জিত মান |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার..... | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশ | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশিত | ৩ | তারিখ | ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি | ৩০/০৯/২০২৩ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০/০৯/২০২৩ | ৩১/১২/২০২৩ | ৩১/০৩/২০২৪ | ৩০/০৬/২০২৪ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩. শুদ্ধাচারসংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতিপ্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ | রেজিস্টার হালনাগাদকৃত | ৮ | % | | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ৭০% | ৮০% | ৯০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩.২ সেবা প্রদান ডেস্ক | স্থাপন | ৮ | তারিখ | | ৩০/০৭/২০২৩ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০/০৯/২০২৩ | ৩১/১২/২০২৩ | ৩১/০৩/২০২৪ | ৩০/০৬/২০২৪ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩.৩ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ | নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত | ৮ | % | | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ৭০% | ৮০% | ৯০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৩.৪ অভিযোগ বন্ধ | অভিযোগ নিষ্পত্তি | ৮ | % | | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪
(মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য)

| ক্রম | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | |
|------|--|--|--------|---------------------------|------------------------|------------|------------|
| | | | | | অসাধারণ | উত্তম | চলতি মান |
| | | | | | ১০০% | ৮০% | ৬০% |
| ০১ | [১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন | [১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত | তারিখ | ১০ | ১৬/০৩/২০২৪ | ৩০/০৩/২০২৪ | ১৩/০৪/২০২৪ |
| ০২ | [২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি | [২.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত | % | ১০ | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ০৩ | [৩.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | [৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ১৫ | ৪ | ৩ | ২ |
| ০৪ | [৪.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন | [৪.১.১] ৪র্থ শিল্পবিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | ২ | ১ | -- |
| ০৫ | [৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [৫.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংখ্যা | ৬ | ৪ | ৩ | ২ |
| | | [৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার অর্দবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত | তারিখ | ৪ | ১৫/০১/২০২৪ | ৩১/০১/২০২৪ | ০৯/০২/২০২৪ |

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

| কার্যক্রমের ক্ষেত্রে | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | |
|---------------------------|-----|--|---|--------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|
| | | | | | | | | 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 | ১৪ | [১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হাসনাদাকরণ | [১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে হাসনাদাকৃত/আপলোডকৃত | সংখ্যা | ৪ | | | ৪ | ৩ | | | |
| | | [১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি | [১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | % | ৭ | | | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | |
| | | [১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ | [১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | % | ৩ | | | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | |
| পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা অর্জন | ১১ | [২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | [২.১.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৩ | | | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | |
| | | [২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/প্রশিক্ষণ আয়োজন | [২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | | | ২ | ১ | | | |
| | | [২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৪ | | | ২ | ১ | | | |

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

⊕

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | থকৃত অর্জন ২০২১-২২ | থকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | |
|---------------------|-----|---|---|--------|------------------------|--------------------|--------------------|------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|
| | | | | | | | | 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 | ১৮ | [১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন | [১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত | সংখ্যা | ৩ | | | ৮ | ৩ | ২ | ১ | |
| | | [১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | [১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত | % | ৮ | | | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | |
| | | [১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন | [১.৩.১] সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ২ | | | ৮ | ৩ | ২ | ১ | |
| | | [১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ) | [১.৪.১] হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৯ | | | ৮ | ৩ | ২ | ১ | |
| সক্ষমতা অর্জন | ৭ | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন | [২.১.১] প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা আয়োজিত | সংখ্যা | ৩ | | | ২ | ১ | | | |
| | | [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৮ | | | ২ | ১ | | | |

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | ধকৃত অর্জন ২০২১-২২ | ধকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | |
|-----------------------|-----|--|--|--------|------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|------------|------------|----------|-------------------|
| | | | | | | | | 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 |
| প্রতিষ্ঠানিক | ১০ | [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 | ১৫ | [১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | [১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ০৪ | | | ৩১-১২-২০২৩ ৩০-০৬-২০২৪ | ১৫-০১-২০২৪ | ৩১-০১-২০২৪ | - | - |
| | | [১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | [২.২.১] নির্ধারিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ | তারিখ | ০৩ | | | ১৫-১০-২০২৩ | ৩১-১০-২০২৩ | ৩০-১১-২০২৩ | - | - |
| | | [১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরী/ হালনাগাদকরণ | [১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত | তারিখ | ০৩ | | | ৩১-১২-২০২৩ | ১৫-০১-২০২৪ | ৩১-০১-২০২৪ | - | - |
| | | [১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ | [১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন | সংখ্যা | ০৪ | | | ৩ | ২ | ১ | - | - |
| | | [১.৬] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিবিধান, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন | [১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত | সংখ্যা | ০৩ | | | ৩ | ২ | ১ | - | - |
| | | [১.৭] তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রত্যেকটি ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশ | [১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে প্রকাশিত | সংখ্যা | ০২ | | | ৪ | ৩ | ২ | ১ | - |