



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী পরিচালক, জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী

এবং

উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই ২০২২খ্রি: - ৩০ জুন ২০২৩খ্রি:



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী পরিচালক, জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী

এবং

উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই ২০২২খ্রি: - ৩০ জুন ২০২৩খ্রি:

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফলা/প্রভাব	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১১
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সংগে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১২
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩	১৩
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩	১৫
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩	১৬
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩	১৭
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২৩	১৮

৯

১০

জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী এর প্রধান কাজ হচ্ছে অফিসের দৈনন্দিন কাজ পরিচালনা, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী কর্তৃক নির্ধারিত বিনিয়োগের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের বিনিয়োগ সংক্রান্ত আর্থিক ও আইনী সমস্যার সমাধান। জেলা সঞ্চয় অফিস/ ব্যুরো, রাজশাহী এর মাধ্যমে ২০২১-২২ অর্থবছরে মোট ৮৫ কোটি টাকা বিনিয়োগ লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৫৩.৯৫০ কোটি টাকা অর্জিত হয়েছে, যা লক্ষ্যমাত্রার ৬৩.৪৭ শতাংশ। অনুরূপভাবে ২০১৯-২০ ও ২০২০-২০২১ অর্থবছরে মোট বিনিয়োগ লক্ষ্যমাত্রা যথাক্রমে ৮৭ কোটি এবং ৮২ কোটি, যার বিপরীতে অর্জন হয়েছে যথাক্রমে ৩২.৮১৩ কোটি এবং ৩৮.০৯ কোটি টাকা; যা লক্ষ্যমাত্রার যথাক্রমে ৩৭.৭১৭ ও ৪৬.৪৫১ শতাংশ। বিগত বছরগুলোতে ও লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনের এ ধারা ছিল সন্তোষজনক। অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ‘সরকারী ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ: অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের ধারাবাহিকতা রক্ষা (পিইএমএস)’ শীর্ষক কর্মসূচীর আওতায় ‘জাতীয় সঞ্চয়স্কিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম’ সফটওয়্যার চালু হয়েছে। ফলে জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের লেনদেন কার্যক্রমে ইএফটি চালুসহ সঞ্চয়পত্র স্ক্রিপলেস করা হয়েছে এবং গ্রাহক সেবার মান বৃদ্ধি পেয়েছে। ডুপ্লিকেট সঞ্চয়পত্রও অনলাইনে ইস্যু করা হচ্ছে। সঞ্চয়পত্রে বিনিয়োগকারীগণকে এনআইডি/ টিআইএন নম্বর ভিত্তিক উৎসে কর কর্তন বিবরণী প্রদান করা হচ্ছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহঃ

সীমাবদ্ধ সাংগঠনিক কাঠামো, জনবলের স্বল্পতা, জাতীয় সঞ্চয়স্কিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে সেবার মান আরো বৃদ্ধি করা, সাইবার সিকিউরিটি নিশ্চিত করা, নিরবচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সংযোগ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

‘জাতীয় সঞ্চয়স্কিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম’ সিস্টেমে সেবার মান আরো বৃদ্ধি করা, বিদ্যমান জনবলকে দক্ষ করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান; অফিসের কর্ম পরিবেশ উন্নতকরণ; নিয়ম আয়ের মানুষ বিশেষতঃ নারী, বয়োজেষ্ঠ, প্রতিবন্ধী নাগরিক এবং পেশাজীবী ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যক্তিদের মধ্যে সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তোলার লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা করা; লিংক ব্যাংকের সাথে সমন্বয় সাধন করা

২০২২-২৩ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে ২০২২-২৩ অর্থবছরে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিকরণ;
- অটিস্টিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা অটিস্টিকদের সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে জাতীয় সঞ্চয়স্কিমে বিনিয়োগ সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা ;
- প্রতিবন্ধী নাগরিকদের সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে জাতীয় সঞ্চয়স্কিমে বিনিয়োগ সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা ;
- নিয়ম আয়ের মানুষ বিশেষতঃ নারী, বয়োজেষ্ঠ, প্রতিবন্ধী নাগরিক এবং পেশাজীবী ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যক্তিদের মধ্যে সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তোলার লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা করা;

প্রস্তাবনা

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

সহকারী পরিচালক, জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী।

এবং

উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।

এর মধ্যে ২০২২ সালের জুন মাসের ১৯ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

সেকশন-১

১.১ রূপকল্প:

দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও জনগণের আর্থ-সামাজিক নিরাপত্তা সহায়ক আধুনিক সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা;

১.২ অভিলক্ষ :

দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও জনগণের আর্থ-সামাজিক নিরাপত্তার লক্ষ্যে জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও সঞ্চয় প্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি আধুনিক ও জনবান্ধব সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা;

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

১. জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ;
২. জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ ;
৩. সঞ্চয় প্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধি।

১.৪ কার্যাবলি :

১. স্বল্প আয়ের জনগণের মধ্যে সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তোলার লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;
২. অফিসের দৈনন্দিন কার্যাবলী পরিচালনা;
৩. জাতীয় সঞ্চয় স্কিমসমূহের হিসাব সংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে সমন্বয় সাধন;
৪. জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের পুনঃভরণসহ সংশ্লিষ্ট কাজে বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে সমন্বয় সাধন ;
৫. স্থানীয় প্রশাসনের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ;
৬. অফিসের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয় তদারকী।

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচক সমূহ	একক	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপন		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্ত সূত্র
			২০২০-২১	২০২১-২২		২০২২-২৩	২০২৩-২৪			২০২৪-২৫
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
জাতীয় সংসদ কমিটির মাধ্যমে সংসদ আহরণ করা	লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন	%	৪৬.৪৫১	৬৩.৪৭০	১০০	১০০	১০০	জাতীয় সংসদ অধিদপ্তর, জাতীয় সংসদ বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলা সংসদ অফিস/বুরো, রাজশাহী	প্রস্তুতকৃত ১২ মাসের বিনিয়োগ বিবরণী।

৫৬

৯

সেকশন ৩ কর্মসম্পাদন পরিচালনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপণ
							২০২০-২১	২০২১-২২	জসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		প্রক্ষেপণ
১. জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধ করা;	২ ২০	১.১ প্রচারপত্রের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ; ১.২ সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	১.১.১ লিফলেটের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	২০২৪-২৫
				১.১.২ সঞ্চয় সপ্তাহ/অভিযান পরিচালনা;	১	১	১	১	১	১	১	১	১	
২. জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ করা;	২৫	২.১ সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ ত্বরান্বিতকরণ ;	২.১.১ লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন ২.১.২ মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ; ২.১.৩ মাসিক ব্যয় বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ; ২.১.৪ লিংক ব্যাংকের সাথে হিসাবের অর্ধ-বার্ষিক সমন্বয় সাধন; ২.১.৫ লিংক ব্যাংকের সাথে হিসাবের বার্ষিক সমন্বয় সাধন; ২.১.৬ অনলাইনে ইস্যুকৃত ডুপ্লিকেট সঞ্চয়পত্রের তথ্য সংরক্ষণ ও উদ্ধৃতন অফিসে প্রেরণ;	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	২০২৪-২৫
				১	১	১	১	১	১	১	১	১	১	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	প্রাপ্ত মান		অগ্রগতি উত্তম	উত্তম মান	চলতি মানের নিম্নে	প্রাপ্ত তারিখ	সংখ্যা
							২০২০-২১	২০২১-২২					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩. সংস্কার প্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধি;	২৫	৩.১ প্রশিক্ষণ আয়োজন;	৩.১.১ সংস্কার ক্ষিপ্তের বিধিমালা- নীতিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ; ৩.১.২ অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ; ৩.১.৩ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন;	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	২	১	-	৩	৪
		৩.২ দাপ্তরিক কার্যের গতিশীলতা বৃদ্ধিকরণ;	৩.২.১ প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ; ৩.২.২ এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত ৩.২.২ ক্যাশ বহি হালনাগাদকরণ; ৩.২.৩ অফিসের সকল রোজিটার হালনাগাদকরণ;	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	২	১	-	৩	৪
			৩.২.৪ ইন্টারনেটে সংযোগসহ সকল ইউটিলিটি বিল যথাসময়ে প্রদান;	সমষ্টি	%	২	.....	.....	১০	০৭	৬০	১০	১০
				সমষ্টি	%	২	.....	.....	১০	১০	৬০	১০	১০
				সমষ্টি	%	২	.....	.....	১০	১০	৬০	১০	১০

১৫

১৩

আমি, সহকারী পরিচালক, জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী হিসেবে জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহীর উপপরিচালক-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী হিসেবে সহকারী পরিচালক, জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ



সহকারী পরিচালক **বাবা সাদিয়া**
জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী।
জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো
রাজশাহী।

০৯/০৬/২০২২

তারিখঃ



উপপরিচালক
জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।
মোঃ সারওয়ার হোসেন ভূহিন
উপ-পরিচালক
জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়
রাজশাহী।

০৯/০৬/২০২২

তারিখঃ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্র/নং	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	NSD	National Savings Directorate
২	BEFTN	Bangladesh Electronic Funds Transfer Network
৩	EFT	Electronic Funds Transfer

সংযোজনী-২
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রঃ নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
০১	প্রচারপত্রের মাধ্যমে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	লিফলেটের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা; সঞ্চয় সস্তাহ/অভিযান পরিচালনা; জনগণের মাঝে সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা; অনিবাসি বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে দেশে/ বিদেশে উদ্বুদ্ধকরণ সভা/সেমিনার আয়োজন করা; প্রতিবন্ধী নাগরিকদের সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে সভা/সেমিনার আয়োজন;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী। জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী	লিফলেটের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা সংখ্যা; সঞ্চয় অভিযান পরিচালনার সংখ্যা; বিভিন্ন মাধ্যমে সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত প্রচারের সচিত্র প্রতিবেদন। অনিবাসি বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে দেশে/ বিদেশে আয়োজনের সচিত্র প্রতিবেদন; প্রতিবন্ধী নাগরিকদের সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে সভা/সেমিনার আয়োজনের সচিত্র প্রতিবেদন;
০২	সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন; মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ; মাসিক ব্যয় বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ; সঞ্চয় স্কিমের বিধিমালা-নীতিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন; প্রস্তুতকৃত মাসিক বিনিয়োগ বিবরণীর সংখ্যা; প্রস্তুতকৃত মাসিক ব্যয় বিবরণীর সংখ্যা; সঞ্চয় স্কিমের বিধিমালা-নীতিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ, হাজিরা, ছবি; অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ, হাজিরা, ছবি; বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ, হাজিরা, ছবি; সঞ্চয়পত্রের প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজনের নোটিশ, হাজিরা, ছবি; প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ, হাজিরা, ছবি;
০৩	প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;	অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ; বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন; সঞ্চয়পত্রের প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী	অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ, হাজিরা, ছবি; বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ, হাজিরা, ছবি; সঞ্চয়পত্রের প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজনের নোটিশ, হাজিরা, ছবি;
০৪	দাপ্তরিক কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধিকরণ;	এপ্রিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত; কাশ বহি হালনাগাদকরণ; দাপ্তরিক রেজিস্টারসমূহ হালনাগাদকরণ; ইন্টারনেটে সংযোগসহ সকল ইউটিলিটি বিল যথাসময়ে প্রদান;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, রাজশাহী	ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের স্ক্রিনশট; হালনাগাদকৃত কাশ বহির ছবি; হালনাগাদকৃত দাপ্তরিক রেজিস্টারসমূহের ছবি; বিল পরিশোধের ফটোকপি;

SA

৯৭

সংযোজনী-৩

অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ;	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন;	(১) জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী। (২) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান;
প্রচারপত্রের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ;	লিফলেটের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	(১) জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী। (২) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদান;
সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	সঞ্চয় সপ্তাহ/অভিযান পরিচালনা; জনগণের মাঝে সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা; অনিবাসি বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে দেশে/ বিদেশে উদ্বুদ্ধকরণ সভা/সেমিনার আয়োজন করা; প্রতিবন্ধী নাগরিকদের সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে সভা/সেমিনার আয়োজন;	(১) জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী। (২) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদান;

SA

৯

আঞ্চলিক মাত পর্ষদের কার্যালয়ের কার্যালয়ের জাতীয় শূন্যচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক মাত পর্ষদের কার্যালয়ের নাম: জেলা সঞ্চয় অফিস/ ব্যুরো, রাজশাহী

কার্যক্রমের নাম	কর্ম সম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					মন্তব্য		
						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 কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারি পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সহকারি পরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সহকারি পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.৪ শূন্যচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারি পরিচালক	১	লক্ষ্যমাত্রা							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ/টিওএডইডুজি অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	সহকারি পরিচালক	১ : ৩১/১২/২২; ১ : ৩০/০৬/২৩;	লক্ষ্যমাত্রা	১	৩১/১২/২২		১	৩০/০৬/২৩		

SA.

৯

২. ক্রেতার ক্ষেত্রে শুল্কচার									
ক্রম- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	ক্রম- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	সহকারি পরিচালক	৩১/০৭/২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২২	
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম ৪ টি কার্যক্রম)									
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ;	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০
৩.২ সঞ্চয়পত্র প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ বিবরণী উন্নতন অফিসে শ্রেণ;	শ্রেণিত প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ বিবরণী	৮	সংখ্যা	১২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩	৩	৩	৩
৩.৩ অনলাইনে ডেথ কেস (Death Case) নিষ্পত্তি;	প্রতিবেদন	৮	সংখ্যা	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১
৩.৪ বাজেট বাস্তবায়ন;	প্রতিবেদন	৮	সংখ্যা	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১

৪

৪

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

মোট পর্যায়ের অফিসের জন্য

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
০১	[১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/সেবা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২০২৩	৩০/০৩/২০২৩	১৩/০৪/২০২৩
০২	[২.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[২.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	১০	৮০%	৭০%	৬০%
০৩	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১৫	৮	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	৮	৩	২
		[৫.১.২] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৮	১৫/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩

৯

৯

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
প্রাতিষ্ঠানিক	২	৩ [১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আগিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	৪ [১.১.১] অনিক ও আগিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/ আপলোডকৃত	৫	৬	৭	৮	৯০%	১০	১১	১২	১৩
	১৪	[১.২] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৭			৯০	০৭	১০	৬০	
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা অর্জন	১১	[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৩			৯০	০৭	১০	৬০	
		[২.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.১.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩				৮	১	২	১
		[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			১

৪

৪

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩					
								জমাধার গ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
প্রাতিষ্ঠানিক	৭৭	[১.১] বৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠিত	৫	৬	৭	৭	১০০%	১০০%	৮০%	৭০%	৬০%	
		[১.২] বৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.৩.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩				৩	২	১		
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে বৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.২.১] সভা আয়োজিত	%	৪					৮০	৭০	৬০	
		[১.৪] বৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	২					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	-	-	-	-	
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	-	-	-	-	

SA

৯

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পন্নতা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				চলতি মাসের নিয়ে	
								জসম্পাদন	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক	৬	[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%	৭০%	-	
		[১.২] স্বতঃপ্রগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			৩১-১২-২০২২ ও ৩০-০৬-২০২২	-	-	-	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২২	৩১-১০-২০২২	৩০-১১-২০২২	-	-	
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২২	১৫-০১-২০২৩	৩১-০১-২০২৩	-	-	-
		[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 বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রগোদিত 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 সেবাবক্রে প্রকাশ	[১.৭.১] ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্রে প্রকাশিত	সংখ্যা	০২			৪	৩	২	১		

৪.

৯

