



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপ-পরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী

এবং

মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী

এবং

মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

## সূচিপত্র

|   |    |
|---|----|
| বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র .....   | ৩  |
| প্রস্তাবনা .....  | ৪  |
| সেকশন ১: বিভাগীয় অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি ..... | ৫  |
| সেকশন ২: বিভাগীয় অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) .....                          | ৬  |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা .....  | ৭  |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) .....   | ১৫ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক .....  | ১৬ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ .....   | ১৮ |
| সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ .....                | ১৯ |

## বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Divisional Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী প্রধান কাজ এর আওতাধীন আটটি জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরোর বিভিন্ন কাজের তদারকি করা এবং এর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ছুটি মঞ্জুরিসহ বিভিন্ন দাপ্তরিক বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষণ ও সমন্বয় সাধন। জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধ করা এবং বিক্ষিপ্তভাবে থাকা জনগণের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয় জাতীয় সঞ্চয় ক্রিমের মাধ্যমে আহরণ করে সরকারকে অর্থায়ন করা। সে লক্ষ্যে জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী চলতি ২০২২-২৩ অর্থবছরে জাতীয় সঞ্চয় ক্রিমের মাধ্যমে আহরণ করে সরকারকে লক্ষ্যমাত্রা ১৪৭৯ কোটি টাকা; যার বিপরীতে অর্থবছরের মে/২৩ পর্যন্ত অর্জন ৩৭৭.২৯৭৫ কোটি টাকা, যা লক্ষ্যমাত্রার ২৫.৫১ শতাংশ। গত ২০২১-২২ ও ২০২০-২১ অর্থবছরে জাতীয় সঞ্চয় ক্রিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণের লক্ষ্যমাত্রা ছিল যথাক্রমে ৯৫০.৩৩ ও ৯৩০ কোটি টাকা; যার বিপরীতে অর্জন যথাক্রমে ৫৩২ ও ৫২২.৯৫ কোটি টাকা; যা লক্ষ্যমাত্রার ৫৫.৯৮ ও ৫৬.২৩ শতাংশ। তাছাড়া অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন 'সরকারী ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ: অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের ধারাবাহিকতা রক্ষা (পিইএমএস)' শীর্ষক কর্মসূচীর আওতায় 'জাতীয় সঞ্চয়ক্রিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম'-চালু করা হয়েছে। এর ফলে জাতীয় সঞ্চয় ক্রিমের লেনদেন কার্যক্রমে ইএফটি চালুসহ সঞ্চয়পত্র ক্রিপ্টলস করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

সীমাবদ্ধ সাংগঠনিক কাঠামো, জনবলের স্বল্পতা, জাতীয় সঞ্চয়ক্রিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে রোল বিকেন্দ্রীকরণ, নিরবধি ইন্টারনেট সংযোগ; নিজস্ব সরকারী অফিসভবন না থাকা; জাতীয় সঞ্চয়ক্রিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে সেবার মান আরো বৃদ্ধি করা, সাইবার সিকিউরিটি নিশ্চিত করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

বিদ্যমান জনবলকে দক্ষ করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান; নিয়মিত মানু্য বিশেষতঃ নারী, বয়োজ্যেষ্ঠ, প্রতিবন্ধী নাগরিক এবং পেশাজীবী ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যক্তিদের মধ্যে সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তোলার লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা; মনিটোরিং কার্যক্রম জোরদারকরণ; অফিসটিকে সমন্বিত অফিস ভবনে স্থানান্তরে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- জাতীয় সঞ্চয় ক্রিমের মাধ্যমে ২০২৩-২৪ অর্থবছরে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিকরণ;
- অটমটিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা অটমটিকদের সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে জাতীয় সঞ্চয়ক্রিমে বিনিয়োগ সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা ;
- প্রতিবন্ধী নাগরিকদের সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে সভা/সেমিনার আয়োজন ;
- নিয়মিত মানু্য বিশেষতঃ নারী, বয়োজ্যেষ্ঠ, প্রতিবন্ধী নাগরিক এবং পেশাজীবী ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যক্তিদের মধ্যে সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তোলার লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- পেশাজীবীদের মাঝে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে সভা/সেমিনার আয়োজন।

## 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-

উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী

এবং

মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর-এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের ২০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

(R)

## সেকশন ১

### বিভাগীয় অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

#### ১.১ রূপকল্প (Vision)

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

#### ১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

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

##### ১.৩.১ বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ;
২. সঞ্চয় প্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও শক্তিশালীকরণ;
৩. জাতীয় সঞ্চয় ক্রিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ করা;

##### ১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

#### ১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;
২. অধিনস্থ অফিসসমূহের প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়াবলি তদারকি করা;
৩. জাতীয় সঞ্চয় ক্রিমসমূহের হিসাব সংরক্ষণ ও সমন্বয় সাধন;
৪. বাংলাদেশ ব্যাংক, তফসিলি ব্যাংক, ডাকঘর ও অধিনস্থ সঞ্চয় অফিসের সাথে সমন্বয় সাধন;
৫. দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা।

## বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

| ফলাফল/প্রভাব   | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ        | একক | প্রাপ্ত জর্ডন<br>২০১১-১২ | প্রাপ্ত জর্ডন*<br>২০১১-১৩  | লক্ষ্যমাত্রা<br>২০১৩-১৪ | প্রকল্প |         | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা জর্ডনের<br>ক্ষেত্রে যৌথভাবে মারিত্বসহ<br>সম্মুখগায়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম        | উপাত্তসূত্র                |
|----------------|-----------------------------|-----|--------------------------|----------------------------|-------------------------|---------|---------|---|----------------------------|
|                |                             |     |                          |                            |                         | ২০১৪-১৫ | ২০১৫-১৬ |   |                            |
| বাজেট অর্ধায়ন | লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে জর্ডন | %   | ৫৫.৯৮                    | ২৫.৫১ (সে/২০১৩<br>পর্যন্ত) | ৫০                      | ৫০      | ৬০      | জাতীয় সরকার অফিসে, জাতীয় সরকার বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী<br>ও আওতাধীন স্বেচ্ছা সঙ্ঘ অফিস/প্রকৌশলসমূহ। | ১২ মাসের বিনিময়<br>বিবরণী |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য



সেকশন ৩  
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

(4)



| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র                    | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক   | গণনা<br>পদ্ধতি | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন* | প্রকৃত<br>অর্জন* | সাপ্তাহিক/নির্ধারিত ২০২৩-২৪ |              |             |                         | প্রক্ষেপ<br>২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপ<br>২০২৪-২০২৫ |
|---|--------------------------------|---|--|----------------|--------|---------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|--------------|-------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|
|   |                                |   |  |                |        |                           |                  |                  | অসাধারণ<br>উত্তম            | অতি<br>উত্তম | চলতি<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                       |                       |
| এপিএ থাকারকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র |                                |   |  |                |        |                           |                  |                  | ২০২২-২৩                     | ২০২২-২৩      | ১০০%        | ১০০%                    | ১০০%                  | ৬০%                   |
| [১] জনগণকে<br>সম্মুখে<br>উদ্ভুক্তকরণ;       | ৩৫                             | [১.১] প্রচার;                                       | [১.১.১] সাময়িক যোগাযোগ<br>মাধ্যমে প্রচার;   | সমষ্টি         | সংখ্যা | ৩                         | ১                | ১                | ৮                           | ৩            | ১           | ১                       | ২                     | ২                     |
|   |                                |   | [১.১.২] ইউনিয়ন পরিষদ<br>ডিজিটাল পোর্টালে প্রচার   | সমষ্টি         | সংখ্যা | ২                         | ২                | ২                | ৮                           | ৩            | ১           | ১                       | ১                     | ৫                     |
|   |                                |   | [১.১.৩] ইলেকট্রনিক মাধ্যমে<br>প্রচার   | সমষ্টি         | সংখ্যা | ২                         |                  |                  | ৮                           | ৩            | ১           | ১                       | ৮                     | ৮                     |
|   |                                |   | [১.১.৪] সফর প্রোগান সম্বলিত<br>নেটওয়ার্ক যুগ্ম;   | সমষ্টি         | সংখ্যা | ৩                         |                  |                  | ২০০                         | ১৮০          | ১৬০         | ১৪০                     | ২০০                   | ২০০                   |
|   |                                |   | [১.১.৫] সম্মুখে প্রোগান সম্বলিত<br>বাণ্যসুভিনয়ের তৈরি;  | সমষ্টি         | সংখ্যা | ৩                         |                  |                  | ৪০                          | ৩২           | ২৪          | ১৬                      | ৪০                    | ৪০                    |
|   |                                |   | [১.১.৬] সফর প্রোগান সম্বলিত<br>ফোন্ডার যুগ্ম;  | সমষ্টি         | সংখ্যা | ৩                         |                  |                  | ২০০                         | ১৮০          | ১৬০         | ১৪০                     | ২০০                   | ২০০                   |
|   |                                |   | [১.২.১] পেশাজীবীদের মাঝে<br>সফরপত্র সম্পর্কিত প্রচার<br>কার্যক্রম পরিচালনা;                    | সমষ্টি         | সংখ্যা | ৩                         | ১                | ১                | ১                           |              |             |                         | ২                     | ২                     |
|   |                                | [১.২] সম্মুখে<br>উদ্ভুক্তকরণ কার্যক্রম<br>পরিচালনা; | [১.২.২] অনিবার্য<br>বাংলাদেশীদের সম্মুখে দেশে<br>বিদেশে উদ্ভুক্তকরণ<br>সভা/সেমিনার আয়োজন করা; | সমষ্টি         | সংখ্যা | ৩                         | ১                | ১                | ১                           |              |             |                         | ২                     | ২                     |

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | সাক্ষরতা/নির্ধারক ২০২০-২৪ |           |       |                   | প্রক্ষেপ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপ ২০২৫-২০২৬ |  |
|-----------------------|-----------------------------|-----------|------------------|-------------|-----|------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------|-------|-------------------|--------------------|--------------------|--|
|                       |                             |           |                  |             |     |                        |                      |                       | অসাধারণ                   | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মানের নিম্নে |                    |                    |  |
|                       |                             |           |                  |             |     |                        |                      |                       | ১০০%                      | ৯০%       | ৮০%   | ৭০%               | ৬০%                |                    |  |

সিপিএ ব্যাংকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

|  |  |  |  |        |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|--|--|--------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  | সমষ্টি | সংখ্যা | ৪ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
|  |  |  | (১.২.৩) সফল সহায়/অভিমান পরিচালনা;   | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
|  |  |  | (১.২.৪) প্রতিবন্ধী নাগরিকদের/অটিস্টিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা অটিস্টিকদের সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে সফল উদ্ভূকরণের লক্ষ্যে সভা/সেমিনার আয়োজন; | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
|  |  |  | (১.২.৫) দুঃ ও অন্যথ শিশুদের নিবন্ধিত আশ্রয় প্রতিষ্ঠানে (অন্য আশ্রয়/এতিমখানা) জাতীয় সফলভাবে বিনিয়োগ উদ্ভূকরণের লক্ষ্যে সভা/সেমিনার আয়োজন;  | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
|  |  |  | (১.২.৬) প্রবীণদের জন্য নিবন্ধিত আশ্রয়কেন্দ্রে (বৈশ্রাশ্রয়) জাতীয় সফলভাবে বিনিয়োগ উদ্ভূকরণের লক্ষ্যে সভা/সেমিনার আয়োজন;                    | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |

(স্বাক্ষর)

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র                              | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কা্যক্রম                     | কর্মসম্পাদন সূচক   | গণনা পদ্ধতি | একক      | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন* | প্রকৃত অর্জন** | দক্ষমাত্রা/নির্ধারিত ২০২০-২৪ |           |           |                       | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |     |     |
|--|-----------------------------|------------------------------|--|-------------|----------|------------------------|---------------|----------------|------------------------------|-----------|-----------|-----------------------|---------------------|---------------------|-----|-----|
|  |                             |                              |  |             |          |                        |               |                | ক্রমাধারিত                   | অতি উত্তম | উত্তম মান | চ্যুতি মাত্রের নিম্নে |                     |                     |     |     |
| এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র     |                             |                              |  |             |          |                        |               |                |                              | ১০০%      | ৯০%       | ৮০%                   | ৭০%                 | ৬০%                 |     |     |
| [২] সময় প্রশাসনের সাক্ষরতা বৃদ্ধি ও সক্তিগাণীকরণ; | ২০                          | [২.১] সময় সেবার মানোন্নয়ন; | [২.১.১] দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ;                                     | সমষ্টি      | জনসংখ্যা | ৪                      | ১             | ১              | ৩০                           | ২৪        | ২২        | ২০                    | ৩০                  | ৩০                  |     |     |
|  |                             |                              | [২.১.২] পিপিআর সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/ কর্তৃপক্ষ জায়োজন;                       | সমষ্টি      | সংখ্যা   | ৪                      | ১             | ১              | ১০০                          | ১০০       | ১০০       | ১০০                   | ১০০                 | ১০০                 | ১০০ |     |
|  |                             |                              | [২.২.১] নবমিনি পরিবর্তন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ;                 | সমষ্টি      | %        | ২                      | ১০০           | ১০০            | ১০০                          | ১০০       | ১০০       | ১০০                   | ১০০                 | ১০০                 | ১০০ | ১০০ |
|  |                             |                              | [২.২.২] গ্রাহকের ব্যাংক হিসাবের তথ্যাদি সংশোধন সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ;          | সমষ্টি      | %        | ২                      | ১০০           | ১০০            | ১০০                          | ১০০       | ১০০       | ১০০                   | ১০০                 | ১০০                 | ১০০ | ১০০ |
|  |                             |                              | [২.২.৩] ডেব কেন্স নিষ্পত্তি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ;                             | সমষ্টি      | %        | ২                      | ১০০           | ১০০            | ১০০                          | ১০০       | ১০০       | ১০০                   | ১০০                 | ১০০                 | ১০০ | ১০০ |
|  |                             |                              | [২.২.৪] ইভলটি সংক্রান্ত সমস্যা নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ;                          | সমষ্টি      | %        | ২                      | ১০০           | ১০০            | ১০০                          | ১০০       | ১০০       | ১০০                   | ১০০                 | ১০০                 | ১০০ | ১০০ |
|  |                             |                              | [২.২.৫] গ্রাহকের মোবাইল নম্বর পরিবর্তন সংক্রান্ত সমস্যা নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ; | সমষ্টি      | %        | ২                      | ১০০           | ১০০            | ১০০                          | ১০০       | ১০০       | ১০০                   | ১০০                 | ১০০                 |     |     |
|  |                             |                              | [২.২.৬] অন্তর্ভাষীন অফিসসমূহের ড্রাইভকেট সংক্রান্ত ইস্যু পরিবীক্ষণ;          | সমষ্টি      | %        | ২                      | ১০০           | ১০০            | ১০০                          | ১০০       | ১০০       | ১০০                   | ১০০                 | ১০০                 |     |     |

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা<br>পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন* | প্রকৃত<br>অর্জন** | ধরকামাত্রা/নির্ধারক ২০২৩-২৪ |                  |                  |                  |                  | প্রক্ষেপণ<br>২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ<br>২০২৫-২০২৬ |
|--------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------|-----|---------------------------|------------------|-------------------|-----------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------------|------------------------|
|                          |                                |           |                  |                |     |                           |                  |                   | অর্জনের<br>শতাংশ            | অর্জনের<br>শতাংশ | অর্জনের<br>শতাংশ | অর্জনের<br>শতাংশ | অর্জনের<br>শতাংশ |                        |                        |
|                          |                                |           |                  |                |     |                           |                  |                   | ১০০%                        | ১০০%             | ৮০%              | ৭০%              |                  |                        |                        |

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

|  |    |  |  |        |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|----|--|--|--------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [৩] জাতীয় স্বাক্ষর<br>ক্রমের মাধ্যমে<br>স্বাক্ষর আহরণ<br>করা; | ১৫ | [৩.১] স্বাক্ষর ক্রমের<br>মাধ্যমে স্বাক্ষর আহরণ<br>ভরাস্বিক্তকরণ; | [৩.১.১] মাসিক স্বাক্ষর বিবরণী<br>সময় সাধন প্রেরণ ও সংরক্ষণ;   | সমষ্টি | সংখ্যা | ১ | % | % | % | % | ৬ | ৯ | ৯ | ৯ |
|  |    |  | [৩.১.২] স্বাক্ষরপত্রে প্রাতিষ্ঠানিক<br>বিনিয়োগ সংক্রান্ত মাসিক<br>বিনিয়োগ বিবরণী সময় সাধন,<br>প্রেরণ ও সংরক্ষণ;   | সমষ্টি | সংখ্যা | ১ | % | % | % | % | ৬ | ৯ | ৯ | ৯ |
|  |    |  | [৩.১.৩] আটকিতের শিকা<br>প্রতিষ্ঠান অথবা অটকিতের<br>সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানের নামে<br>সকলমুহুর্তে বিনিয়োগ সম্পর্কিত<br>তথ্য সময় সাধন, প্রেরণ ও<br>সংরক্ষণ; | সমষ্টি | সংখ্যা | ১ | % | % | % | % | ৬ | ৯ | ৯ | ৯ |
|  |    |  | [৩.১.৪] প্রতিবন্ধী নাগরিকদের<br>নামে সকলমুহুর্তে বিনিয়োগ<br>সম্পর্কিত তথ্য সময় সাধন,<br>প্রেরণ ও সংরক্ষণ;  | সমষ্টি | সংখ্যা | ১ | % | % | % | % | ৬ | ৯ | ৯ | ৯ |

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কাঙ্ক্ষিত | কর্মসম্পাদন সূচক   | গণনা<br>পদ্ধতি | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২১-২২ | প্রকৃত<br>অর্জন*<br>২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারিত ২০২৩-২৪ |              |              |                         | প্রকল্প<br>২০২৪-২০২৫ | প্রকল্প<br>২০২৫-২০২৬ |     |
|--------------------------|--------------------------------|-----------|--|----------------|--------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------|--------------|-------------------------|----------------------|----------------------|-----|
|                          |                                |           |  |                |        |                           |                            |                             | অসাধারণ<br>উত্তম               | অতি<br>উত্তম | উত্তম<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে |                      |                      |     |
|                          |                                |           |  |                |        |                           |                            |                             | ১০০%                           | ৯০%          | ৮০%          | ৭০%                     | ৬০%                  |                      |     |
|                          |                                |           | [৩.১.৫] এডিস/জেনার/বৃক্ষের<br>নামে সফলত্বক্ষেত্রে বিনিয়োগ<br>সম্পর্কিত প্রতিবেদন;                             | সমষ্টি         | সংখ্যা | ১                         |                            |                             | ৪                              | ৩            | ২            | ১                       |                      | ৪                    | ৪   |
|                          |                                |           | [৩.১.৬] 'জাতীয় সফলত্বক্ষেত্র'<br>অনলাইন মালেকসেন্ট সিস্টেম'<br>সফটওয়্যার চালনাপাদ<br>সম্পর্কিত সভা/ সেমিনার; | সমষ্টি         | সংখ্যা | ২                         | ৪                          | ৪                           | ৪                              | ৩            | ২            | ১                       |                      | ৪                    | ৪   |
|                          |                                |           | [৩.১.৭] উৎস রয় কর্তৃকের<br>প্রত্যাহারের প্রদান পরিবীক্ষণ;   | সমষ্টি         | %      | ৩                         | ১০০                        | ১০০                         | ১০০                            | ৯০           | ৮০           | ৭০                      |                      | ১০০                  | ১০০ |
|                          |                                |           | [৩.১.৮] লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে<br>অর্জন   | সমষ্টি         | %      | ৫                         | ৫৫.৯৮                      | ২৬                          | ৫০                             | ৪৫           | ৪০           | ৩০                      |                      | ৬০                   | ৭০  |

এখানে স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

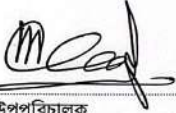
| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র  | কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন<br>সূচক  | গণনা<br>পদ্ধতি | একক            | কর্মসম্পাদন<br>সূত্রের মান | প্রকৃত<br>জর্জন* | প্রকৃত<br>জর্জন* | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২০-২৪ |              |              |                         |      |     |     |     |  |  |  |  |  |
|---|--------------------------------|---|--|----------------|----------------|----------------------------|------------------|------------------|--------------------------------|--------------|--------------|-------------------------|------|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|
|   |                                |   |  |                |                |                            |                  |                  | অধি<br>উত্তম                   | অধি<br>উত্তম | উত্তম<br>মান | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৬০% |  |  |  |  |  |
| [১] সুশাসন ও<br>সংস্কারমূলক<br>কার্যক্রমের<br>বাস্তবায়ন<br>জোরদারকরণ | ৩০                             | [১.১] সুশাসন<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত          | [১.১.১] শুল্কায়<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত                 | ক্রমপঞ্জিকৃত   | গ্রাফ<br>নম্বর | ১০                         |                  |                  |                                |              |              |                         |      |     |     |     |  |  |  |  |  |
|   |                                |   | [১.২] ই-গভর্ন্যান্স/উদ্বোধন<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত      | ক্রমপঞ্জিকৃত   | গ্রাফ<br>নম্বর | ১০                         |                  |                  |                                |              |              |                         |      |     |     |     |  |  |  |  |  |
|   |                                | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত | [১.৩.১] অভিযোগ<br>প্রতিকার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত       | ক্রমপঞ্জিকৃত   | গ্রাফ<br>নম্বর | ৪                          |                  |                  |                                |              |              |                         |      |     |     |     |  |  |  |  |  |
|   |                                |   | [১.৪] সেবা প্রদান<br>প্রতিশ্রুতি<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত | ক্রমপঞ্জিকৃত   | গ্রাফ<br>নম্বর | ৩                          |                  |                  |                                |              |              |                         |      |     |     |     |  |  |  |  |  |
|   |                                | [১.৫] তথ্য অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত     | [১.৫.১] তথ্য<br>অধিকার<br>কর্মপরিকল্পনা<br>বাস্তবায়িত           | ক্রমপঞ্জিকৃত   | গ্রাফ<br>নম্বর | ৩                          |                  |                  |                                |              |              |                         |      |     |     |     |  |  |  |  |  |
|   |                                |   |  |                |                |                            |                  |                  |                                |              |              |                         |      |     |     |     |  |  |  |  |  |

\*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী, মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর-এর নিকট  
অশীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর হিসাবে উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী-এর  
নিকট অশীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



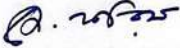
উপপরিচালক

জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী

**প্রোগ্রাম অফিসার**  
**উপপরিচালক (আঞ্চলিক)**  
**জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়**  
**রাজশাহী।**

20/06/2026

তারিখ



মহাপরিচালক

জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর

20/06/2026

তারিখ



## সংযোজনী-১

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



সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রাপ্যক

| কার্যক্রম                                 | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ   | বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা   | লক্ষ্যমাত্রা | উর্জনের প্রমাণক  |
|---|--|--|--------------|--|
| (১.১) প্রচার;                             | (১.১.১) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচার;  | জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।                                       |              | সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত প্রচারের সচিব প্রতিবেদন;              |
|   | (১.১.২) ইউনিয়ন পরিষদ ডিজিটাল সেক্টরে প্রচার   | জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সঞ্চয় অফিস/ঘুরোহোসমূহ। |              | সচিব প্রতিবেদন;  |
|   | (১.১.৩) ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে প্রচার   | জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সঞ্চয় অফিস/ঘুরোহোসমূহ। |              | সচিব প্রতিবেদন;  |
| (১.২) প্রচার;                             | (১.২.১) সঞ্চয় স্লোগান সঞ্চিত নোটপ্যাড মুদ্রণ;   | জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সঞ্চয় অফিস/ঘুরোহোসমূহ। |              | মুদ্রণকৃত নোটপ্যাড ও ক্রয় ডাউটারের ছবি  |
|   | (১.২.২) সঞ্চয়ে স্লোগান সঞ্চিত ব্যাপ্তিসূচিনীর তৈরি;   | জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সঞ্চয় অফিস/ঘুরোহোসমূহ। |              | তৈরিকৃত মনুবা ব্যাপ্তিসূচিনীর ও ক্রয় ডাউটারের ছবি                                 |
|   | (১.২.৩) সঞ্চয় স্লোগান সঞ্চিত ফোভার মুদ্রণ;  | জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সঞ্চয় অফিস/ঘুরোহোসমূহ। |              | তৈরিকৃত ফোভার ও ক্রয় ডাউটারের ছবি   |
| (১.২) সঞ্চয়ে উৎসুকরণ কার্যক্রম পরিচালনা; | (১.২.১) পোগাঞ্জীদের মাঝে সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;   | জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সঞ্চয় অফিস/ঘুরোহোসমূহ। |              | জনাশার মাঝে সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম পরিচালনার সচিব প্রতিবেদন;        |
|   | (১.২.২) অনিবাশি বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে মেসে/ বিদেশে উৎসুকরণ সভা/সেমিনার আয়োজন করা;   | জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সঞ্চয় অফিস/ঘুরোহোসমূহ। |              | অনিবাশি বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে মেসে/ বিদেশে সভা/সেমিনার আয়োজনের সচিব প্রতিবেদন;    |
|   | (১.২.৩) সঞ্চয় সন্ত্রাণ্ড/জতিয়ান পরিচালনা;  | জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সঞ্চয় অফিস/ঘুরোহোসমূহ। |              | সঞ্চয় জতিয়ান পরিচালনা এর প্রতিবেদন;  |
| (১.২) সঞ্চয়ে উৎসুকরণ কার্যক্রম পরিচালনা; | (১.২.৪) প্রতিবেদী নাশরিকদের/ অটিকিকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অথবা অটিকিকদের সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠানে সঞ্চয়ে উৎসুকরণের লক্ষ্যে সভা/সেমিনার আয়োজন;        | জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সঞ্চয় অফিস/ঘুরোহোসমূহ। |              | প্রতিবেদী নাশরিকদের সঞ্চয়ে উৎসুকরণের লক্ষ্যে সভা/সেমিনার আয়োজনের সচিব প্রতিবেদন; |
|   | (১.২.৫) দুধ ও অন্যর শিশুদের নিবন্ধিত জায়গা প্রতিষ্ঠানে (কোম্বা জায়গা/এটিমখানা) জাতীয় সঞ্চয়ত্রিকমে বিনিয়োগ উৎসুকরণের লক্ষ্যে সভা/সেমিনার আয়োজন; | জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সঞ্চয় অফিস/ঘুরোহোসমূহ। |              | সচিব প্রতিবেদন;  |
|   | (১.২.৬) প্রবীণদের জন্য নিবন্ধিত আয়োগকেসে (বৃদ্ধাশ্রম) জাতীয় সঞ্চয়ত্রিকমে বিনিয়োগ উৎসুকরণের লক্ষ্যে সভা/সেমিনার আয়োজন;                           | জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সঞ্চয় অফিস/ঘুরোহোসমূহ। |              | সচিব প্রতিবেদন;  |
| (১.২) প্রশিক্ষণ আয়োজন;                   | (১.২.১) শিশুজার সন্ত্রাণ্ড প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন;  | জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর/জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী                 |              | প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটটি, হাজিরা, ছবি;   |
|   | (১.২.২) শিশুজার সন্ত্রাণ্ড প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন;  | জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর/জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী                 |              | প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটটি, হাজিরা, ছবি;   |

| কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ   | বাতায়নকারী অনুবিভাগ, জমিদাশা, শাখা  | সফলতার উর্ধ্বলব্ধ প্রমাণক   |
|--|--|--|---|
| [২.২] সফর সেবার মানোন্নয়ন;                      | [২.২.১] নমিনি পরিবর্তন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ;  | জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সফর অফিস/ব্যুরোসমূহ। | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন;  |
|  | [২.২.২] গ্রাহকের ব্যাংক হিসাবের তথ্যাদি সংশোধন সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ;  | জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সফর অফিস/ব্যুরোসমূহ। | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন;  |
| [২.২] সফর সেবার মানোন্নয়ন;                      | [২.২.৩] ডেব কেস নিষ্পত্তি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ;   | জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সফর অফিস/ব্যুরোসমূহ। | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন;  |
|  | [২.২.৪] ই-কল্ট পরিবীক্ষণ;  | জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সফর অফিস/ব্যুরোসমূহ। | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন;  |
|  | [২.২.৫] গ্রাহকের মোবাইল নম্বর পরিবর্তন সংক্রান্ত সব্যঙ্গা নিষ্পত্তি পরিবীক্ষণ;                                       | জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সফর অফিস/ব্যুরোসমূহ। | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন;  |
|  | [২.২.৬] আওতাধীন জাকিসসমূহের ডুপ্লিকেট সফরপত্র ইস্যু পরিবীক্ষণ;   | জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সফর অফিস/ব্যুরোসমূহ। | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন;  |
| [৩.২] সফর স্কিমের মাধ্যমে সফর জাহেজ তরান্বিতকরণ; | [৩.২.১] মাসিক ব্যয় বিবরণী সময় সময় প্রেরণ ও সংরক্ষণ;   | জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সফর অফিস/ব্যুরোসমূহ। | সনদ্বিভুক্ত মাসিক ব্যয় বিবরণী;   |
|  | [৩.২.২] সফরপত্র প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী সময় সময় প্রেরণ ও সংরক্ষণ;                   | জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সফর অফিস/ব্যুরোসমূহ। | সফরপত্র প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ বিবরণী; মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী;   |
|  | [৩.২.৩] অটমিকভাবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে অটমিকভাবে সফরজাহেজের সফরপত্র প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ; | জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সফর অফিস/ব্যুরোসমূহ। | অটমিকভাবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান থেকে অটমিকভাবে সফরজাহেজের সফরপত্র প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্যের বিবরণী; |
|  | [৩.২.৪] অটমিকভাবে/ব্যবহারে নামে সফরজাহেজ বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্য প্রতিলেখন;  | জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সফর অফিস/ব্যুরোসমূহ। | প্রতিলেখনী নথি/সফরজাহেজের জাতীয় সফরজাহেজ বিনিয়োগ সম্পর্কিত তথ্যের বিবরণী;                                   |
| [৩.১] সফর স্কিমের মাধ্যমে সফর জাহেজ তরান্বিতকরণ; | [৩.১.১] জাতীয় সফরজাহেজ কলানিচি ম্যানসেস্টেট নির্দেশন সফরপত্র হস্তান্তর সম্পর্কিত সত্য/সেহিসান;                      | জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সফর অফিস/ব্যুরোসমূহ। | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন   |
|  | [৩.১.২] উৎস করা কর্তব্যের প্রত্যায়নপত্র প্রদান পরিবীক্ষণ;   | জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সফর অফিস/ব্যুরোসমূহ। | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন   |
|  | [৩.১.৩] লক্ষ্যসম্পন্ন বিক্রীতে জর্জন   | জাতীয় সফর বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও আওতাধীন জেলা সফর অফিস/ব্যুরোসমূহ। | মাসিক সনদ্বিভুক্ত বিনিয়োগ বিবরণী   |



সংযোজনী ৩: জন্য অফিসের সচিব সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম                         | কর্মসম্পাদন সূচক           | বেসকম অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট      | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সম্বন্ধে কৌশল |
|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---|
| সকলে উৎসাহকরণ কার্যক্রম পরিচালনা; | সকল সম্মত/অভিমান পরিচালনা; | দ্বিতীয় পর্যায় পর্যায় পর্যায় | প্রয়োজনীয় প্রাথমিক অনুমোদন ও নীতি সংরক্ষণ;  |

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



কৃষ্ণা মলিকো সনাত: অধ্যক্ষ, ডি. ৩০, ২০২৩-২৪

পৃষ্ঠা: ১৯

মুদ্রণ তারিখ: শনিবার, জুন ২৪, ২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জাতীয় সঙ্ঘ বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।

| কার্যক্রমের নাম  | কর্মসম্পাদন সূচক    | সূচকের মান | একক            | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিমীকরণ, ২০২৩-২০২৪ |               |                |                        |                 | মন্তব্য   |           |
|--|---------------------|------------|----------------|---|----------------------------------|--|---------------|----------------|------------------------|-----------------|-----------|-----------|
|  |                     |            |                |   |                                  | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                    | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার         | ৪র্থ কোয়ার্টার |           | মোট অর্জন |
| ১  | ২                   | ৩          | ৪              | ৫                                       | ৬                                | ৭                                      | ৮             | ৯              | ১০                     | ১১              | ১২        | ১৩        |
| <b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৬</b>   |                     |            |                |   |                                  |  |               |                |                        |                 |           |           |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন  | সভা আয়োজিত         | ২          | সংখ্যা         | উপপরিচালক                               | ৪                                | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                     | ১             | ১              | ১                      | ১               | ১         |           |
| ১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা  | অনুষ্ঠিত সভা        | ২          | সংখ্যা         | উপপরিচালক                               | ২                                | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                     |               | ১              |                        |                 | ১         |           |
| ১.৩ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/সভাবিনিময় সভার আয়োজন   | প্রশিক্ষিত কর্মচারী | ১          | সংখ্যা         | উপপরিচালক                               | ১                                | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                     |               | ১              |                        |                 |           |           |
| ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএভইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিকার-পরিষ্কৃত্য বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) | উন্নত কর্ম-পরিবেশ   | ১          | সংখ্যা ও তারিখ | উপপরিচালক                               | ১                                | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন                     |               | ১              | ৩১.১২.২৩;<br>৩১.০৬.২৪; | ১               | ৩১.০৬.২৪; |           |

|  |  |   |       |           |          |              |          |  |  |  |
|--|--|---|-------|-----------|----------|--------------|----------|--|--|--|
| ২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ<br>বছরের ক্রম- পরিকল্পনা<br>ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রম-<br>পরিকল্পনা<br>ওয়েবসাইটে<br>প্রকাশিত | ২ | তারিখ | উপপরিচালক | ৩১.০৭.২৩ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১.০৭.২৩ |  |  |  |
|  |  |   |       |           |          | অর্জন        |          |  |  |  |

৩. শূন্যচিহ্ন সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম..... ২

|  |                            |   |   |           |     |              |     |     |     |  |
|--|----------------------------|---|---|-----------|-----|--------------|-----|-----|-----|--|
| ৩.১ সেবা প্রদানের<br>ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে প্রদেয়<br>সেবার বিবরণ ও<br>সেবাগ্রহীতার মতামত<br>সংরক্ষণ | রেজিস্ট্রার<br>হালনাগাদকৃত | ২ | % | উপপরিচালক | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |
|  |                            |   |   |           |     | অর্জন        |     |     |     |  |

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মসূচিকল্পনা ২০২৩-২৪  
(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

| ক্রম | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক  | একক    | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ |           |          |          |          | চলতি মাসের নিয়ে |          |          |
|------|--|---|--------|------------------------|------------------------|-----------|----------|----------|----------|------------------|----------|----------|
|      |  |   |        |                        | অসাধারণ                | অতি উত্তম | উত্তম    | চলতি মান | চলতি মান |                  |          |          |
| ০১   | ১.১) সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন       | [[২.১.১) সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত                          | তারিখ  | ১০                     | ১৬/০৩/২৪               | ১০০%      | ২৩/০৩/২৪ | ৮০%      | ০৬/০৪/২৪ | ৭০%              | ১৩/০৪/২৪ | ৬০%      |
| ০২   | ১.২) ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা। | [[২.১.১) ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা           | সংখ্যা | ৫                      |                        | ৪         | ৩        | ২        | ১        |                  | -        |          |
| ০৩   | ৩.১) ইনোভেশন শোকেসিং   | [[৩.১.১) আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে নূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত। | তারিখ  | ৭                      | ০৯/০৫/২৪               |           | ১৬/০৫/২৪ | ২৩/০৫/২৪ | ৩০/০৫/২৪ |                  |          | ০৮/০৬/২৪ |
| ০৪   | ৪.১) ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি   | [[৪.১.১) ই-কাইল নেট নিশ্চিতকৃত  | %      | ৭                      |                        | ৮০%       | ৭৫%      | ৭০%      | ৬৫%      |                  |          | ৬০%      |
| ০৫   | ৫.১) তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ  | [[৫.১.১) তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (নিয়মিতভাবে)   | সংখ্যা | ৬                      |                        | ৪         | ৩        | ২        | ১        |                  |          |          |
|      |  | [[৫.১.২) আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ   | সংখ্যা | ৩                      |                        | ৪         | ৩        | ২        | ১        |                  |          |          |
|      |  | [[৬.১.১) স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সেভা/সেমিনার আয়োজিত  | সংখ্যা | ৪                      |                        | ২         | -        | ১        | -        |                  |          |          |
| ০৬   | ৬.১) স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।                        | [[৬.১.২) স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মসূচিকল্পনা প্রণয়নকৃত  | তারিখ  | ৪                      | ২৫/০৩/২৪               | ৪২/০৩/২৪  | ৪৪/০৩/২৪ | ৪৪/০৪/২৪ | ৪৪/০৪/২৪ | ৪২/০৪/২৪         | ৪২/০৪/২৪ | ২৯/০৪/২৪ |

(৪)

দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কম্পরিকল্পনা ২০২৩-২৪

| কার্যক্রমের ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম   | কর্মসম্পাদন সূচক                           | একক    | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ |     |       |      |      |
|---------------------|-----|---|--|--------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-----|-------|------|------|
|                     |     |   |  |        |                        |                      |                      | অধ্যায়ের              | অতি | উত্তম | চলতি | চলতি |
|                     | ১   | ৩   | ৪  | ৫      | ৬                      | ৭                    | ৮                    | ৯                      | ১০% | ৮০%   | ৭০%  | ৬০%  |
| প্রাতিগানিক         | ১৫  | [১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি  | [১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত                | %      |                        |                      |                      |                        |     |       |      |      |
|                     |     | [১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থার জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক চেকহোভারের সমন্বয়ে সত্যায়ন  | [১.১.১] চেকহোভারের সমন্বয়ে সত্যায়ন       | সংখ্যা | ১২                     |                      |                      |                        |     |       |      | ১    |
| সকমতা অর্জন         | ১০  | [১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ   | [১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত            | সংখ্যা | ৩                      |                      |                      |                        |     |       | ৬    |      |
|                     |     | [১.২] নিম্ন অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্তৃক/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন (১ম অর্ধাবধিতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধাবধিতে একটি) | [১.২.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত | সংখ্যা | ৫                      |                      |                      |                        |     |       |      | ১    |
|                     |     | [১.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে চেকহোভারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধাবধিতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধাবধিতে একটি)  | [১.২.১] সভা আয়োজিত                        | সংখ্যা | ৫                      |                      |                      |                        |     |       | ১    |      |



| কার্যক্রমের<br>ক্ষেত্র           | মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন সূচক   | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের<br>মান | অসাধারণ<br>১০০% | অতি<br>উত্তম<br>৯০% | উত্তম<br>৮০% | চলতি<br>মান<br>৭০% | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে<br>৬০% |
|----------------------------------|-----|--|--|--------|------------------------------|-----------------|---------------------|--------------|--------------------|--------------------------------|
|                                  |     |  |  |        |                              |                 |                     |              |                    |                                |
| ১                                | ২   | ৩  | ৪  | ৫      | ৬                            | ৭               | ৮                   | ৯            | ১০                 | ১১                             |
| প্রাতিষ্ঠানিক<br>কার্যক্রম       | ১৪  | [১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বন্ধে উপস্থাপন।  | [১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত              | সংখ্যা | ৭                            | ৪               | ৩                   | ২            | ১                  |                                |
|                                  |     | [১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বন্ধে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।  | [১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত    | সংখ্যা | ৭                            | ৩               | ২                   | ১            |                    |                                |
| বাস্তবায়ন<br>সক্ষমতা<br>উন্নয়ন | ১১  | [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংশ্লিষ্ট বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। | [২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৬                            | ১               | -                   | -            | -                  |                                |
|                                  |     | [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন   | [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত   | সংখ্যা | ৫                            | ১               | -                   | -            | -                  |                                |

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা। মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ (আঞ্চলিক/ বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলাপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ)।

| কর্মসম্পাদনের<br>ক্ষেত্র | মান | কার্যক্রম  | কর্মসম্পাদন<br>সূচক   | একক    | কর্মসম্পাদন<br>সূচকের মান | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২২-<br>২৩ | প্রকৃত<br>অর্জন<br>২০২২-<br>২৩ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ |             |                 |          |     | চলতি<br>মানের<br>নিম্নে<br>৬০% |
|--------------------------|-----|--|---|--------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------|-----------------|----------|-----|--------------------------------|
|                          |     |  |   |        |                           |                                |                                | অসমারণ                 | অতি উত্তম   | উত্তম           | চলতি মান | ৬০% |                                |
| ১                        | ২   | ৩  | ৪   | ৫      | ৬                         | ৭                              | ৮                              | ৯                      | ১০          | ১১              | ১২       | ১৩  |                                |
| প্রাতিষ্ঠানিক            | ০১  | [১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | [১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | %      | ০১                        |                                |                                | ১০০%                   | ৯০%         | ৮০%             | -        | -   |                                |
| সকলতর বৃদ্ধি             | ০২  | [২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ   | [২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত            | তারিখ  | ০১                        |                                |                                | ২৪-২৩-২০-২৩            | ০১-১০-২০-২৩ | ৩০-১১-<br>২০-২৩ | -        | -   |                                |
|                          |     | [২.২] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ                       | [২.২.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন                              | সংখ্যা | ০১                        |                                |                                |                        |             |                 |          |     |                                |