



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২২ - জুন ৩০, ২০২৩

সূচিপত্র

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৬
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৭
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	২১
সংযোজনী ৪: যেসব নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে	২২
সংযোজনী ৫-৯: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	২৩

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Ministry/Division)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিগত তিন বছরে জনপ্রশাসনে বিসিএস পরীক্ষার মাধ্যমে বিভিন্ন ক্যাডারে ১২,৩৬৯ জনকে নিয়োগ, দক্ষতা উন্নয়নে ১,১৩৩ কর্মচারীকে বছরে ৬০ ঘণ্টার বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণ প্রবর্তনসহ ই-ফাইলিং পদ্ধতির উপর ১৮৮ জন কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। বিদেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য জনপ্রশাসনের বিভিন্ন ক্যাডারের পদধারী ৪৮৬ জনকে শিক্ষা অনুদান প্রদান, দেশের অভ্যন্তরে ৮৯ জন এবং ১,১০৬ জন কর্মচারীকে বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ৭,০৯৬ জন কর্মচারীর পরিবারকে ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে ১০০ জনকে এককালীন অনুদান প্রদান ও ১,১০৪ জন প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীকে গাড়িক্রয়ের জন্য অগ্রিম ঋণ প্রদান করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রশাসনিক পরিভাষা, তথ্য প্রদান সহায়িকা, এন্টারপ্রাইজমেন্ট ম্যানুয়াল, ও. এন্ড এম. ম্যানুয়াল, বেসামরিক জনবলের পরিসংখ্যান এবং মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে প্রকাশসহ সুশাসন উৎসাহিত করার লক্ষ্যে এসময়ে জনপ্রশাসন পদক ও শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

বিশ্বব্যাপী COVID-19 সংক্রমণের কারণে নিয়োগের পর স্বল্প সময়ের মধ্যে সকল ক্যাডার কর্মচারীর জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য কোর প্রশিক্ষণ আয়োজন ও সফলভাবে সম্পন্ন করা একটি বড় চ্যালেঞ্জ। বিভিন্ন বিসিএস ক্যাডারে নিয়োগের চূড়ান্ত আদেশ জারিকরণের ক্ষেত্রে নিরাপত্তা বিভাগ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদনের প্রাপ্তিতে দীর্ঘসূত্রতা একটি প্রতিবন্ধকতা। SDGs Roadmap অনুসারে মন্ত্রণালয় হিসেবে সংশ্লিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ ও পরিচালনার জন্য পৃথক শাখা/অনুবিভাগ সৃজন এবং দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে কর্মচারীদের অবহিতকরণ একটি উল্লেখযোগ্য চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

নবনিয়োগপ্রাপ্ত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ৩০ জুন ২০২৩ তারিখের মধ্যে সম্পন্নকরণ, চলমান বৈদেশিক ও কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ৬০ ঘণ্টা বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণসহ কোর প্রশিক্ষণসমূহ ২০২২-২৩ অর্থবছরেও অব্যাহত রয়েছে। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তিস্বাপেক্ষে নতুন পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ ও নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদানের কার্যক্রম যথাক্রমে ৩৮, ১৬ ও ৮ কার্যদিবসে সম্পন্নকরণ, বিদ্যমান বিধি-বিধানের উপর ও প্রস্তাবিত বিধির উপর ১৮ কার্যদিবসের মতামত প্রদান এবং সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যান সংক্রান্ত পুস্তিকা ১৫ জুন ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রকাশের পরিকল্পনা রয়েছে। সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যক্রমকে জোরদার করার লক্ষ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণ পেনশন আবেদন নিষ্পত্তি এবং কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ও গুরুতর আহতজনিত স্থায়ীভাবে অক্ষম কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে ইএফটিকরণের অনুরোধ সিএও কার্যালয়ে যথাক্রমে ২০ ও ৩ কার্যদিবসের মধ্যে প্রেরণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে।

২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- নবনিয়োগপ্রাপ্ত এবং পূর্ব ব্যাচের বিসিএস ক্যাডারভুক্ত ৪০০ জন কর্মচারীকে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ;
- পদোন্নতির পরপরই ৯০ জন উপসচিব ও ৬০ জন যুগ্মসচিবকে সংশ্লিষ্ট কোর কোর্সের প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান;
- পদসৃজন, পদ স্থায়ীকরণ ও নিয়োগের ছাড়পত্রের প্রস্তাবসমূহ যথাক্রমে গড়ে ৩৮, ১৬ ও ৮ কার্যদিবসে নিষ্পত্তিকরণ;
- বিভিন্ন আইন ১৮ গড় কার্যদিবসে বাংলায় প্রমিতীকরণ;
- আবেদনের ২০ দিনের মধ্যে কর্মরত অবস্থায় মৃতকর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান ও ১০ কার্যদিবসের মধ্যে পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি;
- নির্ধারিত ৩১/০৩/২০২৩ তারিখের মধ্যে জনপ্রশাসন পদক প্রদান।

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-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

এবং

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর মধ্যে ২০২২ সালের জুলাই... মাসের ০৭..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

“দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন”

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

“প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী, কল্যাণধর্মী ও দায়বদ্ধ জনপ্রশাসন গড়ে তোলা”

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি
২. জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ
৩. সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. ১. ক্যাডার সার্ভিস গঠন ও ক্যাডার সার্ভিসের পদে প্রথম নিয়োগ; ২. বিভিন্ন সরকারি দপ্তর ও প্রতিষ্ঠানের পদ সৃজন ও সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন/সংশোধন; ৩. চাকরির বিধান ও শর্তাবলী সংক্রান্ত বিধি/নীতি প্রণয়ন ও সংশোধন; ৪. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের সচিবালয় ও মাঠপ্রশাসনে নিয়োগ, বদলি/পদোন্নতি এবং শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম প্রণয়ন; ৫. সরকারি কর্মচারীদের পেশাগত উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ নীতিমালা ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদান; ৬. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগ ও উদ্বৃত্ত গণকর্মচারীদের আত্মীকরণ; ৭. সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণ সাধন এবং যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা; ৮. বিভিন্ন সরকারি দলিল, প্রশ্নপত্র, সরকারি চেক ইত্যাদি মুদ্রণ এবং বিভিন্ন স্টেশনারী দ্রব্যাদি এবং যানবাহন সংগ্রহ ও সরবরাহ।

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

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২২	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৩-২০২৪	২০২৪-২০২৫		
প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ২০২২-২৩ অর্থবছরের ৩০ জুন ২০২৩ তারিখের মধ্যে নবনিয়োগপ্রাপ্ত বিসিএস ক্যাডার কর্মকর্তাদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ও প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের উন্নয়ন প্রশাসন ও পকিছনা বিষয়ক কোর্স প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ	নবনিয়োগপ্রাপ্তসহ পূর্ববর্তী ব্যাচের বিসিএস ক্যাডার কর্মচারীগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ	সংখ্যা (সমষ্টি)	৩৮৭		৪০০	৪১০	৪২০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	প্রশাসন ক্যাডারের ৯০ জন কর্মকর্তার উন্নয়ন প্রশাসন পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্ন সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং এনপিডি প্রতিবেদন।
ন্যূনতম সময়ের মধ্যে জনপ্রশাসনে জনবল সংকট মোকাবেলায় পদ সৃষ্টির প্রস্তাব নিষ্পত্তি	জনপ্রশাসনে জনবল সংকট নিরসনে দ্রুত পদসৃষ্টির প্রস্তাব নিষ্পত্তি	কার্যদিবস (গড়)	৩৫.১৫		৩৮	৪০	৩৯	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	স্বয়ংসম্পূর্ণ পদসৃষ্টির প্রস্তাব গড়ে ৩৮ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে কিনা সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের প্রতিবেদন।
প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ২০২২-২৩ অর্থবছরের ৩০ জুন ২০২৩ তারিখের মধ্যে নবনিয়োগপ্রাপ্ত বিসিএস ক্যাডার কর্মকর্তাদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ও প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের উন্নয়ন প্রশাসন ও পকিছনা বিষয়ক কোর্স প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ	বিসিএস প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাগণকে উন্নয়ন প্রশাসন পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্নকরণ	সংখ্যা			৯০	১০০	১১০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এনএপিডি	প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের উন্নয়ন প্রশাসন পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্ন সংক্রান্ত বিষয়ে এনপিডির প্রতিবেদন।

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পূর্ণতা পরিষ্টি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২০-২১	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২১-২২	সফলতার/নির্ধারিত ২০২১-২৩					প্রকল্প ২০২৩-২০২৪	প্রকল্প ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	খতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিচে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সহকারী/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২৫	[১.১] নবনিয়োগপ্রাপ্ত এবং পূর্ববর্তী ব্যাচের বিসিএস ক্যাডার কর্মচারীগণের বুনিয়ে প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ	[১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	২	৩৮৭		৪০০	৩৮০	৩৬০	৩৪০	৩২০	৪৫০	৫০০
		[১.২] বিসিএস প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাগণকে আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্নকরণ	[১.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	১	২০৫		১০০	৯০	৮০	৭৫	৭০	১০০	১২০
		[১.৩] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[১.৩.১] প্রত্যেক কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	জন ঘণ্টা	১			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৬০	৬০
		[১.৪] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে বিশেষ লার্নিং সেশন আয়োজন	[১.৪.১] লার্নিং সেশন আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২			৬	৫	৪	৩	২	৬	৬
		[১.৫] উপসচিবগণকে উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পন্নকরণ	[১.৫.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১৯৭		৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	১০০	১১০
		[১.৬] যুগ্মসচিবগণকে সিনিয়র স্টাফ কোর্সে (এস এস সি) সম্পন্নকরণ	[১.৬.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	১	১৮৯		৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৫৫	৫০
		[১.৭] বিসিএস প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাগণকে উন্নয়ন প্রশাসন পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্নকরণ	[১.৭.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	১			৯০	৮৫	৮০	৭৫	৭০	১০০	১০০
		[১.৮] জনপ্রশাসনে সুশাসন ও উদ্ভাবন উৎসাহিতকরণ	[১.৮.১] জনপ্রশাসন পদক প্রদান	তারিখ	তারিখ	২	২৭.০৭.২১		৩১.০৩.২৩	১৫.০৪.২৩	১৫.০৫.২৩	৩০.০৫.২৩	২৫.০৬.২৩		

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পরিমাপ পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২০-২১	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২১-২২	সকলমাত্র/নির্ধারক ২০২১-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সকলমাত্র/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[১.৯] আইন/বিধি/বার্ষিক প্রতিবেদন বাংলায় প্রমিতীকরণ	[১.৯.১] প্রমিতীকরণের প্রয়োজনীয় সময়	গড়	কার্যদিবস	১	১৭.৬২		১৮	২১	২২	২৩	২৪	১৬	১৫
		[১.১০] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যান পুস্তকাকারে প্রকাশ	[১.১০.১] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যানের পুস্তক প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	২	১৫.০৬.২১		১৫.০৬.২৩	১৭.০৬.২৩	২০.০৬.২৩	২১.০৬.২৩	২৫.০৬.২৩	১০.০৬.২৪	১০.০৬.২৫
		[১.১১] পদ সৃজন	[১.১১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	২	৩৫.১৫		৩৮	৪২	৪৩	৪৪	৪৫	৩৬	৩৪
		[১.১২] পদ স্থায়ীকরণ	[১.১২.১] প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	১	১৮.৯৫		১৬	১৯	২০	২১	২৩	১৫	১৪
		[১.১৩] নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান	[১.১৩.১] প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	১	৮.৯২		৮	৯	১০	১১	১২	৭	৬
		[১.১৪] চাকরির বিধান ও শর্তাবলি সংক্রান্ত বিধি/নীতি/প্রবিধি এবং আইন প্রণয়ন/সংশোধনীর বিষয়ে প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান	[১.১৪.১] বিদ্যমান বিধি-বিধানের ওপর মতামত প্রদানের গড় সময় [১.১৪.২] বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ক মতামত প্রদানের গড় সময়	গড়	কার্যদিবস	২	১০.৯৯		১৮	২১	২২	৩	২৪	১৬	১৫
		[১.১৫] বিভিন্ন বিসিএস. ক্যাডারে কর্মচারী নিয়োগ	[১.১৫.১] বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন হতে অধিযাচন প্রাপ্তির পর কর্মকমিশনে জনবলের চাহিদা প্রেরণ	গড়	কার্যদিবস	১	২০		৪০	৪২	৪৫	৪৮	৫০	৩৮	৩৬

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পূর্ণতা পরিমাপ	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২০-২১	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২১-২২	সফলতার/নির্ধারিত ২০২১-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিচে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																
			[১.১৫.২] বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন হতে সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় সকল প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিয়োগের চূড়ান্ত আদেশ জারি	গড়	কার্যদিবস	১	৩২			২৮	৩০	৩২	৩৪	৩৬	২৬	২৪
		[১.১৬] আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স কারিকুলাম হালনাগাদকরণ	[১.১৬.১] আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স কারিকুলাম হালনাগাদকৃত	তারিখ	তারিখ	১				৩১.০৫.২৩	০৫.০৬.২৩	১০.০৬.২৩	১৫.০৬.২৩	৩০.০৬.২৩		
[২] জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ	২৫	[২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ	[২.১.১] ব্যবস্থা গ্রহণের সময়	গড়	কার্যদিবস	৩	৫			১০	১২	১৪	১৬	১৮	৯	৮
		[২.২] ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে ছাড়পত্র/প্রতিবেদন প্রেরণ	[২.২.১] ছাড়পত্র/প্রতিবেদন প্রেরিত	গড়	কার্যদিবস	৩	৪.০১			৭	৮	১০	১১	১২	৬	৫
		[২.৩] আদালতের অধিযাচনের প্রেক্ষিতে এস এফ প্রস্তুতকরণ	[২.৩.১] এসএফ প্রণয়নের সময়	গড়	কার্যদিবস	৪	৯.৮৫			১১	১২	১৪	১৬	১৮	১০	১০
		[২.৪] সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	[২.৪.১] মনিটরিং টিম কর্তৃক পরিদর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	২				৭	৫	৪	২	২	৮	৮
		[২.৫] সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[২.৫.১] সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	গড়	শতকরা	২	৭			৬৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৭০	৭০
		[২.৬] সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ২০২১ সনের প্রাপ্ত ACR এর তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের Website এ Upload করণ	[২.৬.১] ACR সংক্রান্ত তথ্য আপলোডকৃত	তারিখ	তারিখ	৩				৩১.১২.২২	৩১.০১.২৩	১৫.০২.২৩	২৮.০২.২৩	৩১.০৩.২৩	৩১.১২.২৩	৩১.১২.২৪

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পূর্ণতা পরিমাপ	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২০-২১	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২১-২২	সক্যমাত্রা/নির্ধারক ২০২১-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									সমাখ্যার	অডি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[২.৭] মন্ত্রণালয় ও সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থার NTR এর আয়ের হিসাবের প্রতিবেদন দাখিল	[২.৭.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল	সমষ্টি	সংখ্যা	১			৪	৩	২	১		৪	৪
		[২.৮] সচিবালয় নির্দেশমালার সংশোধিত খসড়া চূড়ান্তকরণ	[২.৮.১] সচিবালয় নির্দেশমালার সংশোধিত খসড়া চূড়ান্তকৃত	তারিখ	তারিখ	৩			১০.০৬.২৩	১৭.০৬.২৩	২০.০৬.২৩	২৫.০৬.২৩	৩০.০৬.২৩	১৫.০৬.২৪	১৫.০৬.২৫
		[২.৯] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অডিট সংক্রান্ত না-দাবি প্রদান	[২.৯.১] নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	২			৭	৮	৯	১০	১১	৬	৬
		[২.১০] Annual Performance Appraisal Report (APAR) অনুশাসনমালা প্রণয়ন	[২.১০.১] Annual Performance Appraisal Report (APAR) অনুশাসনমালা প্রণীত	তারিখ	তারিখ	২			৩১.০৫.২৩	০৫.০৬.২৩	১০.০৬.২৩	১৫.০৬.২৩	২০.০৬.২৩	১৫.০৫.২৪	১০.০৫.২৫

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পরিমাপ পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২০-২১	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২১-২২	সকলমাত্র/নির্ধারিত ২০২১-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫	
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিচে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																
[৩] সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ	২০	[৩.১] প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীর গাড়ি ক্রয় বাবদ গৃহীত ঋণের অবচয় সুবিধা নির্ধারণ	[৩.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	৩	২.৫৭		৭	৮	৯	১০	১১	৬	৫	
		[৩.২] পেনশন আবেদন নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সুদমুক্ত ঋণ সংক্রান্ত না দাবি প্রদান	[৩.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	২			১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	৪	৩
		[৩.৩.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারের অনুদানপ্রাপ্তির স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির মাধ্যমে জিও জারির সময়	[৩.৩.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারের অনুদানপ্রাপ্তির স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির মাধ্যমে জিও জারির সময়	গড়	কার্যদিবস	২	২০.৮১		২০	২২	২৫	২৭	৩০	৩২	১৮	১৬
		[৩.৩] কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান	[৩.৩.২] কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারীর পরিবার ও স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে কর্মচারীকে অনুদান প্রদানের জারিকৃত জিও অনুসারে সিএএন্ডএফও অফিসে EFT করণের পত্র প্রেরিত	গড়	কার্যদিবস	২	১.৮৮		৩	৪	৫	৬	৭	৮	৩	২

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২০-২১	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২১-২২	সকলবার/নির্ধারক ২০২১-২৩					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫
									সমাধান	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[৩.৪] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি	[৩.৪.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	৩	৩.৬৪		১১	১২	১৪	১৬	১৮	১০	৯
		[৩.৫] অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	[৩.৫.১] আদেশ জারিকৃত	গড়	কার্যদিবস	৩			৫	৬	৭	৮	৯	৪	৩
		[৩.৬] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের আবাসিক টেলিফোন সংযোগ/বিচ্ছিন্নকরণ/ব্যক্তিগতকরণ/খাত পরিবর্তন	[৩.৬.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	৩			১০	১১	১২	১৩	১৪	৯	৮
		[৩.৭] বাংলাদেশ সচিবালয়ে সংরক্ষিত সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) শূন্য পদে পদোন্নতির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সুপারিশের জন্য পিএসসিতে প্রেরণ	[৩.৭.১] সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) শূন্য পদে পদোন্নতির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সুপারিশের জন্য পিএসসিতে প্রেরিত	গড়	কার্যদিবস	২			৪০	৪৫	৫০	৫৫	৬০	৩৮	৩৬


কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পাঠ্য পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২০-২১	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২১-২২	সফলতার/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২০-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৪
									কর্মসম্পাদন	অভি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[১] সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য


আমি, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় মাননীয় মন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর প্রতিনিধি হিসাবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি মন্ত্রিপরিষদ সচিবের নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধি হিসাবে সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:


সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

০৩.০৭.২০২২
তারিখ


মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

০৩.০৭.২০২২
তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	APAR	Annual Performance Appraisal Report
২	COVID-19	CORONA VIRUS DISEASE 2019
৩	NTR	Non-tax Revenue
৪	এসএফ	এস্টেটমেন্ট অব ফ্যাক্ট
৫	এসএসসি	সিনিয়র স্টাফ কোর্স
৬	এসিআর	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন
৭	এসিএডি	উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স
৮	পিএমআইএস	পারসোনাল ম্যানেজমেন্ট এন্ড ইনফরমেশন সিস্টেম
৯	বিপিএটিসি	বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
১০	বিপিএসসি	বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন
১১	বিয়াম	বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট
১২	বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] নবনিয়োগপ্রাপ্ত এবং পূর্ববর্তী ব্যাচের বিসিএস ক্যাডার কর্মচারীগণের বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ	[১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অধিশাখা	বুনিয়েদি প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থী/অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা এবং অফিস আদেশের নম্বর সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.২] বিসিএস প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাগণকে আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্নকরণ	[১.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অধিশাখা	আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থী/অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা এবং অফিস আদেশের নম্বর সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.৩] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[১.৩.১] প্রত্যেক কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অধিশাখা	প্রশিক্ষণের জিও ও কর্মচারীর উপস্থিতি/সংখ্যা সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.৪] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে বিশেষ লার্নিং সেশন আয়োজন	[১.৪.১] লার্নিং সেশন আয়োজিত	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অধিশাখা	লার্নিং সেশন প্রশিক্ষণের নোটিশ ও কর্মকর্তাদের উপস্থিতি/সংখ্যা সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.৫] উপসচিবগণকে উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পন্নকরণ	[১.৫.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারী সংখ্যা	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অধিশাখা	প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থী/অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা এবং অফিস আদেশের নম্বর সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.৬] যুগ্মসচিবগণকে সিনিয়র স্টাফ কোর্সে (এস এস সি) সম্পন্নকরণ	[১.৬.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অধিশাখা	সিনিয়র স্টাফ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী/অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা এবং অফিস আদেশের নম্বর সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.৭] বিসিএস প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাগণকে উন্নয়ন প্রশাসন পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্নকরণ	[১.৭.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সিপিটি অনুবিভাগ	বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের সঙ্গে অঞ্জীভূত বিসিএস (ইকনমিক) ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের জন্য আয়োজিত উন্নয়ন প্রশাসন পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্নকরণের জিও/সংখ্যা সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.৮] জনপ্রশাসনে সুশাসন ও উদ্ভাবন উৎসাহিতকরণ	[১.৮.১] জনপ্রশাসন পদক প্রদান	সিপিটি অনুবিভাগ	জনপ্রশাসন পদক প্রদানের নোটিশ ও স্থিরচিত্র
[১.৯] আইন/বিধি/বার্ষিক প্রতিবেদন বাংলায় প্রমিতীকরণ	[১.৯.১] প্রমিতীকরণের প্রয়োজনীয় সময়	সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রমিতীকরণের প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.১০] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যান পুস্তকাকারে প্রকাশ	[১.১০.১] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যানের পুস্তক প্রকাশিত	সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ	তারিখ সম্বলিত প্রকাশিত বইয়ের কপি
[১.১১] পদ সৃজন	[১.১১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.১২] পদ স্থায়ীকরণ	[১.১২.১] প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.১৩] নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান	[১.১৩.১] প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১৪] চাকরির বিধান ও শর্তাবলি সংক্রান্ত বিধি/নীতি/প্রবিধি এবং আইন প্রণয়ন/সংশোধনীর বিষয়ে প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান	[১.১৪.১] বিদ্যমান বিধি-বিধানের ওপর মতামত প্রদানের গড় সময়	বিধি অনুবিভাগ	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
	[১.১৪.২] বিধি প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ক মতামত প্রদানের গড় সময়	বিধি অনুবিভাগ	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.১৫] বিভিন্ন বিসিএস. ক্যাডারে কর্মচারী নিয়োগ	[১.১৫.১] বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন হতে অধিযাচন প্রাপ্তির পর কর্মকমিশনে জনবলের চাহিদা প্রেরণ	এপিডি অনুবিভাগ, নবনিয়োগ শাখা	বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশনের অধিযাচন পত্রের তারিখ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জনবলের চাহিদা প্রেরণের তারিখ সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.১৫] বিভিন্ন বিসিএস. ক্যাডারে কর্মচারী নিয়োগ	[১.১৫.২] বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন হতে সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় সকল প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিয়োগের চূড়ান্ত আদেশ জারি	এপিডি অনুবিভাগ, নবনিয়োগ শাখা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়োগের প্রজ্ঞাপনের কপি
[১.১৬] আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স কারিকুলাম হালনাগাদকরণ	[১.১৬.১] আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স কারিকুলাম হালনাগাদকৃত	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-২ শাখা	আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স কারিকুলামের হালনাগাদকৃত অফিস আদেশ
[২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ	[২.১.১] ব্যবস্থা গ্রহণের সময়	শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ	দুদকের প্রতিবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে উক্ত প্রতিবেদনের উপর প্রযোজ্য ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যয়িত কার্যদিবসের গড় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[২.২] ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে ছাড়পত্র/প্রতিবেদন প্রেরণ	[২.২.১] ছাড়পত্র/ প্রতিবেদন প্রেরিত	শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ছাড়পত্র প্রদানের জন্য ব্যয়িত কার্যদিবসের গড় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[২.৩] আদালতের অধিযাচনের প্রেক্ষিতে এস এফ প্রস্তুতকরণ	[২.৩.১] এসএফ প্রণয়নের সময়	আইন অনুবিভাগ	মোকদ্দমার Statement of Fact ও আদালত কর্তৃক চাহিত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণের জন্য ব্যবহৃত কার্যদিবসের গড় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[২.৪] সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	[২.৪.১] মনিটরিং টিম কর্তৃক পরিদর্শন	প্রশাসন অনুবিভাগ, কল্যাণ শাখা	পরিদর্শনের তথ্য সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনের স্থান, অফিসের নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[২.৫] সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[২.৫.১] সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	প্রশাসন অনুবিভাগ, কল্যাণ শাখা	পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট তথ্য সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, অফিসের নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি, প্রদত্ত সুপারিশের সংখ্যা, বাস্তবায়িত সুপারিশের সংখ্যা) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[২.৬] সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ২০২১ সনের প্রাপ্ত ACR এর তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের Website এ Upload করণ	[২.৬.১] ACR সংক্রান্ত তথ্য আপলোডকৃত	অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর, সিআর অধিশাখা	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট (২০২১ সনে মাসওয়ারি প্রাপ্ত ও আপলোডকৃত ACR এর সংখ্যা) এবং ACR Total count report autogenerated এর কপি

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.৭] মন্ত্রণালয় ও সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থার NTR এর আয়ের হিসাবের প্রতিবেদন দাখিল	[২.৭.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল	প্রশাসন অনুবিভাগ, বাজেট ও পরিবীক্ষণ অধিশাখা	প্রতিবেদনের কপি
[২.৮] সচিবালয় নির্দেশমালার সংশোধিত খসড়া চূড়ান্তকরণ	[২.৮.১] সচিবালয় নির্দেশমালার সংশোধিত খসড়া চূড়ান্তকৃত	সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ	সচিবালয় নির্দেশমালা চূড়ান্তকরণের আদেশের কপি
[২.৯] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অডিট সংক্রান্ত না-দাবি প্রদান	[২.৯.১] নিষ্পত্তির সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, বাজেট ও অডিট শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[২.১০] Annual Performance Appraisal Report (APAR) অনুশাসনমালা প্রণয়ন	[২.১০.১] Annual Performance Appraisal Report (APAR) অনুশাসনমালা প্রণীত	সিপিটি অনুবিভাগ, সিপি-২	APAR এর অনুশাসনমালা
[৩.১] প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীর গাড়ি ক্রয় বাবদ গৃহীত ঋণের অবচয় সুবিধা নির্ধারণ	[৩.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, গাড়ি সেবা শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[৩.২] পেনশন আবেদন নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সুদমুক্ত ঋণ সংক্রান্ত না দাবি প্রদান	[৩.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, গাড়ি সেবা শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[৩.৩] কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান	[৩.৩.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারের অনুদানপ্রাপ্তির স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির মাধ্যমে জিও জারির সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, কল্যাণ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে কল্যাণ অনুদানের জিও জারির ব্যয়িত কার্যদিবসের গড় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
	[৩.৩.২] কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারীর পরিবার ও স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে কর্মচারীকে অনুদান প্রদানের জারিকৃত জিও অনুসারে সিএন্ডএফও অফিসে EFT করণের পত্র প্রেরিত	প্রশাসন অনুবিভাগ, হিসাব কোষ	কল্যাণ অনুদানের জিও প্রাপ্তির তারিখ এবং অনুযায়ী বিল প্রস্তুত করে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে ইএফটিকরণের অনুরোধ প্রেরণের জন্য ব্যয়িত কার্যদিবসের গড় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[৩.৪] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি	[৩.৪.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন-৫ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ পেনশন আবেদন প্রাপ্তির পর পেনশন মঞ্জুরির আদেশ জারির জন্য ব্যয়িত কার্যদিবসের গড় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[৩.৫] অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	[৩.৫.১] আদেশ জারিকৃত	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন-৫ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ পেনশন আবেদন প্রাপ্তির পর পেনশন মঞ্জুরির আদেশ জারির জন্য ব্যয়িত কার্যদিবসের গড় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[৩.৬] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের আবাসিক টেলিফোন সংযোগ/বিচ্ছিন্নকরণ/ব্যক্তিগতকরণ/খাত পরিবর্তন	[৩.৬.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন-২ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের ভিত্তিতে আবাসিক টেলিফোন সংযোগ/বিচ্ছিন্নকরণ/ব্যক্তিগতকরণ/খাত পরিবর্তন অনুমোদন সংক্রান্ত আদেশ জারিকরণে ব্যয়িত কার্যদিবসের গড় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৩.৭] বাংলাদেশ সচিবালয়ে সংরক্ষিত সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) শূন্য পদে পদোন্নতির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সুপারিশের জন্য পিএসসিতে প্রেরণ	[৩.৭.১] সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) শূন্য পদে পদোন্নতির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সুপারিশের জন্য পিএসসিতে প্রেরিত	প্রশাসন অনুবিভাগ, সচিবালয় শাখা	সহকারী সচিব (ক্যাডার বহির্ভূত) শূন্য পদে পদোন্নতির স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব সুপারিশের জন্য পিএসসিতে প্রেরণের পত্র

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
বিভিন্ন বিসিএস. ক্যাডারে কর্মচারী নিয়োগ	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন হতে সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় সকল প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিয়োগের চূড়ান্ত আদেশ জারি	জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
বিসিএস প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাগণকে আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্নকরণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
বিসিএস প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাগণকে উন্নয়ন প্রশাসন পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্নকরণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
জনপ্রশাসনে সুশাসন ও উদ্ভাবন উৎসাহিতকরণ	জনপ্রশাসন পদক প্রদান	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
বিভিন্ন বিসিএস. ক্যাডারে কর্মচারী নিয়োগ	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন হতে সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় সকল প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিয়োগের চূড়ান্ত আদেশ জারি	জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
নবনিয়োগপ্রাপ্ত এবং পূর্ববর্তী ব্যাচের বিসিএস ক্যাডার কর্মচারীগণের বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
যুগ্মসচিবগণকে সিনিয়র স্টাফ কোর্সে (এস এস সি) সম্পন্নকরণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
উপসচিবগণকে উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পন্নকরণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারী সংখ্যা	বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
বিভিন্ন বিসিএস. ক্যাডারে কর্মচারী নিয়োগ	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন হতে অধিযাচন প্রাপ্তির পর কর্মকমিশনে জনবলের চাহিদা প্রেরণ	ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন

সংযোজনী ৪: যেসব নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

ক্রমিক নম্বর	নীতি/পরিকল্পনার নাম	নীতি/পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে	এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	মন্তব্য
১	বাংলাদেশ বহীপ পরিকল্পনা ২১০০	জনপ্রশাসনের সকল স্তরের কর্মচারীকে ব-দ্বীপ মহাপরিকল্পনা ২১০০ এর প্রতিপাদ্য বিষয় অবহিতকরণ ও মহাপরিকল্পনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের নিমিত্ত প্রশিক্ষণের জন্য বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, বিয়াম ফাউন্ডেশন এর প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্নকরণ।	[১.১], [১.২], [১.৩], [১.৪], [১.৫], [১.৬] ও [১.৭]	বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ এর ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা
২	বাংলাদেশ বহীপ পরিকল্পনা ২১০০	জনপ্রশাসনের সকল স্তরের কর্মচারীকে ব-দ্বীপ মহাপরিকল্পনা ২১০০ এর প্রতিপাদ্য বিষয় অবহিতকরণ ও মহাপরিকল্পনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের নিমিত্ত প্রশিক্ষণের জন্য বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, বিয়াম ফাউন্ডেশন এর প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্নকরণ।	[১.১], [১.২], [১.৩], [১.৪], [১.৫], [১.৬] ও [১.৭]	বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ এর ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা
৩	রূপকল্প ২০৪১	দারিদ্র্য দূরীকরণের লক্ষ্যে কর্মরত অবস্থায় স্ত্রীস্বত্বাধিকারী ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে সরকারি কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান নিশ্চিতকরণ।	[৩.৩.১], [৩.৩.২],	প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০৪১ এর ভিত্তিসূলে রয়েছে দুটি প্রধান অঙ্গীকার: (ক) ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশ হবে একটি উন্নত দেশ, (খ) বাংলাদেশ হবে সোনার বাংলা, যেখানে দারিদ্র্য হবে সুদূর অতীতের ঘটনা
৪	অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা	অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শক্তিশালী মাঠ প্রশাসন গড়ে তোলার উদ্দেশ্যে প্রশাসন ক্যাডার কর্মচারীদের আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণ এবং জনপ্রশাসনে সুশাসন ও উদ্ভাবন নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত “জনপ্রশাসন পদক” প্রদান।	[১.২] ও [১.৮]	মানব সম্পদ উন্নয়ন শীর্ষক ১.৭ অনুচ্ছেদ এর ১.৭.২ দফা ও বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা হিসেবে ২০২১-২২ অর্থবছরে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ প্রদানের সক্ষমতা ১৭০% বৃদ্ধি করে ৫০০ জন থেকে ১৩৫০ জনে উন্নীতকরণ।
৫	মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	আইন/বিধি/বার্ষিক প্রতিবেদন বাংলায় প্রমিতীকরণ	[১.৯]	মন্ত্রিসভার বিগত ২৬ আগস্ট ২০১৯ তারিখে সিদ্ধান্ত অনুসারে আইন/বিধি/বার্ষিক প্রতিবেদন বাংলায় প্রমিতীকরণের কার্যক্রম চলমান আছে।
৬	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিনিধিত্ব ও নির্দেশনা বাস্তবায়ন	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসভুক্ত সকল ক্যাডার কর্মচারীর বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ যুগপৎ একই সাথে সম্পন্নকরণের লক্ষ্যে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ	[১.১]	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বিগত ১৭ জানুয়ারি ২০১৯ সালে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় পরিদর্শনকালে প্রদত্ত নির্দেশনা।
৭	এমটিবিএফ	মন্ত্রণালয়ের APA ও MTBF এর মধ্যে সামঞ্জস্য বিধান	সেকশন-১ এর কার্যাবলি ১.৪	APA ও MTBF এর মধ্যে সামঞ্জস্য নিশ্চিত করা হয়েছে
৮	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা	দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রশাসন ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাকে দেশ-বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান, পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ, ছাড়পত্র প্রদান, বিধি প্রণয়ন-সংশোধন, নবনিয়োগ, পেনশন এবং জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ।	[১.১], [১.২], [১.৩], [১.৪], [১.৫], [১.৬], [১.৭], [১.১১], [১.১২], [১.১৩], [১.১৪], [১.১৫], [১.১৬], [১.১৭], [১.১৮], [১.১৯], [১.২০], [১.২১], [১.২২], [১.২৩], [১.২৪], [১.২৫], [১.২৬], [১.২৭], [১.২৮], [১.২৯], [১.৩০]	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ (সংশোধিত)


মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নাম: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
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	১	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও উদয়)	২	লক্ষ্যমাত্রা		১	১				
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)	৩০০ জন	লক্ষ্যমাত্রা		১০০ জন	১০০ জন	১০০ জন			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিএএসইডুস্ক অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি	উন্নত কর্মপরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	০২ টি ২৫.০৭.২২ ৩০.০৯.২২ ৩১.১২.২২ ৩১.০৩.২৩ ১০.০৬.২৩ ৩০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা	২৫.০৭.২২ ৩০.০৯.২২	৩১.১২.২২	৩১.০৩.২৩	১০.০৬.২৩ ৩০.০৬.২৩			সংযুক্তি-০১

KW

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৬ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩১.১০.২২ ৩১.০১.২৩ ৩০.০৪.২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	৩১.১০.২২	৩১.০১.২৩	৩০.০৪.২৩			
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	৩১.০৭.২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.২২						
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার হাফায়ং বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয়-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	অতিরিক্ত সচিব এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫%	২০%	৫০%	১০০%			
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	৩	%	অতিরিক্ত সচিব	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫%	২০%	৫০%	১০০%			
২.৪ প্রকল্প PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব	০৯ (PSC) ২ (PIC)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০ (PSC) ১ (PIC)	১০ (PSC) ১ (PIC)	১০ (PSC) ০ (PIC)	০৯ (PSC) ০ (PIC)			সংযুক্তি-০২
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১.১২.২২		৩০.০৬.২৩			সংযুক্তি-০৩

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					আইজিত মান	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	১৪
৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৮ (অগ্রাধিকার ডিস্তিতে ১নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	বছর শেষে প্রত্যয়ন	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							বছর শেষে প্রত্যয়ন প্রদান করা হবে।
৩.২ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে চাহিত বিধিগত মতামত এবং নিয়োগ বিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/ সংশোধন কার্যক্রমকে আরো ত্বরান্বিতকরণ ও গতিশীলতা আনয়ন	সেবা প্রদানে গতিশীলতা নিশ্চিতকরণ	৫	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (বিধি)	৩০.০৯.২২ ৩১.১২.২২ ৩১.০৩.২৩ ৩০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২২	৩১.১২.২২	৩১.০৩.২৩	৩০.০৬.২৩			সংযুক্তি-০৪
৩.৩ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে দক্ষ প্রশিক্ষক নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষক পুল গঠন	প্রশিক্ষক পুল গঠন	৫	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)	৩০.০৯.২২ ৩১.১২.২২ ৩১.০৩.২৩ ৩০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২২	৩১.১২.২২	৩১.০৩.২৩	৩০.০৬.২৩			সংযুক্তি-০৫
৩.৪ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সহজীকরণ	সেবা প্রদান সহজীকরণকৃত	৫	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (সেওব্য)	৩০.০৯.২২ ৩১.১২.২২ ৩১.০৩.২৩ ৩০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২২	৩১.১২.২২	৩১.০৩.২৩	৩০.০৬.২৩			সংযুক্তি-০৬


 ২২.০৬.২০২২
 দেলোয়ারা বেগম
 অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা-১ অধিশাখা) ও
 শূদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩
(মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ের অফিসের জন্য)

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০		
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা সহজিকরণ /ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	০৪/০৫/২০২৩	১১/০৫/২০২৩	১৮/০৫/২০২৩	২৫/০৫/২০২৩	৩১/০৫/২০২৩
			[১.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুত করা এবং সেবাসমূহ চালু রাখা	[১.২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ প্রস্তুতকৃত	তারিখ	২	১৩/১০/২০২২	২৭/১০/২০২২	১০/১১/২০২২	--	---
			[১.২.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহ চালুকৃত	তারিখ	৭	০৪/০৫/২০২৩	১১/০৫/২০২৩	১৮/০৫/২০২৩	২৫/০৫/২০২৩	৩১/০৫/২০২৩	
			[১.৩] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৩.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৪	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬০%
			[১.৪] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজন	[১.৪.১] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় আইন/পলিসি/কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	৪	৩১/১০/২০২২	১৬/১১/২০২২	৩০/১১/২০২২	১৫/১২/২০২২	২৯/১২/২০২২
			[১.৪.২] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় বিষয়ভিত্তিক কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	২	--	১	--	--	
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২০	[২.১] তথ্য বাস্তবায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাস্তবায়ন হালনাগাদকৃত (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে)	সংখ্যা	৬	৪	৩	--	২	--
			[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	--	--
			[২.২.২] ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%	৫৫%	৫০%	
			[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	৩	১৫/০১/২০২৩	২২/০১/২০২৩	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩	১৬/০২/২০২৩	
			[২.২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা সংক্রান্ত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত	তারিখ	২	৩১/০১/২০২৩	০৯/০২/২০২৩	১৬/০২/২০২৩	২৩/০২/২০২৩	২৮/০২/২০২৩	

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২২-২০২৩				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭			৮	৯	১০
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	তারিখ	৩	৩২/০৫/২০২৩	৩০/০৬/২০২৩	--	--	----

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	
								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 হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ও জিআরএস সফটওয়্যারে হালনাগাদকৃত/ 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 উর্ধ্বতন 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 উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.২.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১		
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা/ প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.১.১] 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 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
								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			৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	%	৪			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			৪	৩	২	১	
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৯			৪	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 স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	১			

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (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				
								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	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%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[১.২] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			৩১-১২-২০২২ ও ৩০-০৬-২০২২	- -	- -	- -	- -
		[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 ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটালগ 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, 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	