



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

এবং

মন্ত্রিপরিষদ সচিব-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

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 ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১৮
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৯
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	২৩
সংযোজনী ৪: যেসব নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে	২৪
সংযোজনী ৫-৯: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	২৫

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 ১০,০৪৭ জনকে নিয়োগ দেওয়া হয়েছে। বুনীয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সে ৯০০ জন, আইন ও প্রশাসন কোর্সে ৩০০ জন, উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) ১৭০ জন, সিনিয়র স্টাফ কোর্সে (এসএসসি) ১৪০ জন উন্নতন ও প্রশাসন কোর্সে ৯০ জন ও কর্মচারীদের ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণে ১১৮৫ জন সহ সর্বমোট ২৭৮৫ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে দেশে ও বিগত তিন বছরে ৭৭৩ জন কর্মকর্তাকে বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে চাকরির অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ৬৮৯৪ জন কর্মচারীর পরিবারকে ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে ৯৮ জনকে এককালীন অনুদান প্রদান ও ৩১৯ জন প্রাথমিকপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীকে গাড়ি ক্রয়ের জন্য অগ্রিম ঋণ প্রদান করা হয়েছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের কার্যাবলি সম্পর্কিত নির্দেশিকা, বেসামরিক জনবলের পরিসংখ্যান, ২০২২, এক্সট্রিশমেন্ট ম্যানুয়েল (ভলিউম-৩,৪), 'বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক ২০২২' নীতিমালা, বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি নির্দেশিকা, মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে প্রকাশসহ সুশাসন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এসময়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় জনপ্রশাসন পদক ও শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে। ২০২১-২২ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ১ম স্থান অর্জন করেছে।

সমন্বয় এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

পদায়ন/ন্যস্তকরণ/প্রেষণের ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মঞ্জুরিকৃত পদ, কর্মরত পদ ও শূন্যপদের তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ একটি বড় চ্যালেঞ্জ। এছাড়া বিভিন্ন বিসিএস ক্যাডারে নিয়োগের চূড়ান্ত আদেশ জারিকরণের ক্ষেত্রে নিরাপত্তা বিভাগ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদনের প্রাপ্তিতে দীর্ঘসূত্রতা একটি প্রতিবন্ধকতা। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য নিয়োগ বিধি প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের পদের ক্ষেত্রে অভিন্ন নিয়োগ যোগ্যতা, পদোন্নতির শর্ত, পদসোপান তৈরী প্রতিবন্ধকতা তৈরি করে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত তথ্যাদি 'Organizational and Management System Software' এ সংরক্ষণ এর পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। নবনিয়োগপ্রাপ্ত বিসিএস ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের পাশাপাশি উপসচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্নকরণ। স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তিস্থাপেক্ষে নতুন পদ সৃজন, পদসংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ ও নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদানের কার্যক্রম যথাক্রমে ৪১, ১৫, ১৮ ও ৯ কার্যদিবসে সম্পন্নকরণ, বিদ্যমান বিধি-বিধানের উপর ও প্রস্তাবিত বিধির উপর ১৮ কার্যদিবসে মতামত প্রদান এবং সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যান সংক্রান্ত পুস্তিকা ১৫ জুন ২০২৪ 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 যথাক্রমে ১০ ও ২০ কার্যদিবসের মধ্যে জিও জারির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ চূড়ান্তকরণ ১৫ জুন ২০২৪ তারিখের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সত্যাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- যুগ্মসচিব ও সমমর্যাদার ৫০ জন কর্মকর্তাকে সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পন্নকরণ;
- উপসচিব ও সমমর্যাদার ৫০ জন কর্মকর্তাকে উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) সম্পন্নকরণ;
- পদসৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ ও নিয়োগের ছাড়পত্রের প্রস্তাবসমূহ যথাক্রমে গড়ে ৪১, ১৫, ১৮ ও ৯ কার্যদিবসে নিষ্পত্তিকরণ;
- বিভিন্ন আইন ১৮ গড় কার্যদিবসে বাংলায় প্রমিতকরণ;
- আবেদনের ২০ দিনের মধ্যে কর্মরত অবস্থায় মৃতকর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান ও ১০ কার্যদিবসের মধ্যে পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি;
- নির্ধারিত ৩১/০৩/২০২৪ তারিখের মধ্যে বঙ্গবন্ধু 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 ২০২৩ সালের ...জুন মাসের ...২২ 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. 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 গ্রহণ; 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, প্রসঙ্গপত্র, সরকারি চেক ইত্যাদি মুদ্রণ, বিভিন্ন স্টেশনারী দ্রব্যাদি এবং যানবাহন সংগ্রহ ও সরবরাহ।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন* ২০২১-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২৪-২০২৫	২০২৫-২০২৬		
পেশাগত সক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সরকারি ব্যয় ব্যবস্থাপনায় আর্থিক বিধি-বিধান ও শৃঙ্খলা নিশ্চিতকালে জনপ্রশাসনের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষিত করা।	জনপ্রশাসনের উপসচিব ও সমমর্যদার কর্মকর্তাদের পেশাগত সক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পন্নকরণ	সংখ্যা	৩৮৭		৫০	৫৫	৬০	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	২০২৩-২৪ অর্থবছরের মধ্যে বিষয়ে উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং বিপিএটিসি'র প্রতিবেদন।
	কর্মকর্তাদের জন্য Public Procurement Management প্রশিক্ষণ সম্পন্নকরণ	সংখ্যা			৩			জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	২০২৩-২৪ অর্থবছরের মধ্যে বিষয়ে উচ্চতর কর্মকর্তাদের জন্য Public Procurement Management প্রশিক্ষণ কোর্স সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং বিসিএস প্রশাসন একাডেমি'র প্রতিবেদন।
দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন বাস্তবায়নে জনবল সংকট মোকাবেলা।	মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য পদসৃজনের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তি	কার্যদিবস	৩৫.১৫		৪১	৩৮	৩৮	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	স্বয়ংসম্পূর্ণ পদসৃজনের প্রস্তাব গড়ে ৪১ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে কিনা সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের প্রতিবেদন।
	মন্ত্রণালয়/বিভাগের শূন্যপদে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্রের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি	কার্যদিবস			৪৮	৪৬	৪৬	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ	স্বয়ংসম্পূর্ণ পদসৃজনের প্রস্তাব গড়ে ৪৮ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি হয়েছে কিনা সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের প্রতিবেদন।
সুশাসন প্রতিষ্ঠায় জনপ্রশাসনের কর্মকর্তাদের অবদানের স্বীকৃতি প্রদান ও সরকারের অসীম লক্ষ্য অর্জনে কর্মকর্তাদের সংবেদনশীল হিসেবে গড়ে তোলো	বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক প্রদানের মাধ্যমে সুশাসন উৎসাহিতকরণ	তারিখ	২৭-০৭-২০২১	২৭-০৭-২০২২	৩১-০৩-২০২৪	১৫-০৪-২০২৪	১৫-০১-২০২৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	২০২৩-২৪ অর্থবছরের বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক ৩১ মার্চ ২০২৪ তারিখের মধ্যে প্রদান করা হয়েছে মর্মে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের প্রতিবেদন।
	জনপ্রশাসনের কর্মকর্তাদের সমসাময়িক বিষয় নিয়ে বিশেষ লার্নিং সেশন আয়োজন	সংখ্যা			৪	৪	৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জনপ্রশাসনের কর্মকর্তাদের সমসাময়িক বিষয়ে লার্নিং সেশন আয়োজন করা হয়েছে কিনা সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের প্রতিবেদন।

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের নাম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূচক	পরিমাপ পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদনের সূচকের মান	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২৩-২৪	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২২-২৩	সফলতার/শির্ষক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৬	
									অগ্রগতির শতাংশ	অগ্রগতির উন্নয়ন	অগ্রগতির মান	অগ্রগতির মানের পরিমাপ	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪			
																১০০%
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																
[১] প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	২৫	[১.১] যুগ্মসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তার সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পন্নকরণ	[১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৮২		৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫৫	৬০	
		[১.২] উপসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তার উন্নয়ন প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পন্নকরণ	[১.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৮৩		৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫৫	৬০	
		[১.৩] কর্মকর্তাগণের জন্য Public Procurement Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৩.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	১			৩	২	১				৩	৩
		[১.৪] কর্মকর্তাগণের জন্য Project Management প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৪.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	১			৩০	২৫	২০	১৫	১০			

কর্মসম্পন্ন উদ্দেশ্য	কর্মসম্পন্ন উদ্দেশ্যের নাম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূত্র	পন্থা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদনের সূত্রের নাম	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২৩-২৪	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ধারক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪	প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৬
									অনুসরণ	অর্জন	উন্নয়ন	অর্জন	অর্জন		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[১.৫] জনপ্রশাসনে সুশাসন ও উন্নয়ন উৎসাহিতকরণ	[১.৫.১] বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন প্রদান	তারিখ	তারিখ	২	২৭.০৭.২১		৩১.০৩.২৪	১৫.০৪.২৪	১৫.০৫.২৪	৩০.০৫.২৪	২৫.০৬.২৪		
		[১.৬] আইন/বিধি/বার্ষিক প্রতিবেদন বাংলায় প্রমিতকরণ	[১.৬.১] প্রমিতকরণের প্রয়োজনীয় সময়	গড়	কার্যদিবস	১	১৫.২৮		১৮	২০	২২	২৩	২৪	১৮	১৮
		[১.৭] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যান পুস্তকাকারে প্রকাশ	[১.৭.১] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যানের পুস্তক প্রকাশিত	তারিখ	তারিখ	২	০৯.০৬.২২		১৫.০৬.২৪	১৭.০৬.২৪	১৯.০৬.২৪	২১.০৬.২৪	২৫.০৬.২৪		
		[১.৮] মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য পদ সৃজন	[১.৮.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	২	২৮.৪৬		৪১	৪৬	৫২	৫৯	৬৭	৩৮	৩৮

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কার্যসম্পাদন সূচক	পদের সংখ্যা	একক	কার্যসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত কর্মসূচি ২০২৩-২৪	প্রকৃত কর্মসূচি ২০২২-২৩	সকলকার/নির্ধারিত ২০২৩-২৪					প্রকল্পের উদ্দেশ্য	প্রকল্পের উদ্দেশ্য
									কর্মসূচি	সময়	সময়	সময়	সময়		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[১.৯] মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য পদ সৃজন	[১.৯.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	২			৪৮	৫৩	৫২	৬৬	৭৪	৩৮	৩৮
		[১.১০] শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র	[১.১০.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	২	৬.৫		৯	১০	১১	১১	১৩	৮	৭
		[১.১১] চাকরির বিধান ও শর্তাবলি সংক্রান্ত বিধি/নীতি/প্রবিধি এবং আইন প্রণয়ন/সংশোধনীর বিষয়ে প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান	[১.১১.১] বিদ্যমান বিধি-বিধানের ওপর মতামত প্রদানের গড় সময়	গড়	কার্যদিবস	১	১৩.৯৮		৮১	১১	১১	১১	৪১	৮১	৮১
		[১.১১] চাকরির বিধান ও শর্তাবলি সংক্রান্ত বিধি/নীতি/প্রবিধি এবং আইন প্রণয়ন/সংশোধনীর বিষয়ে প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান	[১.১১.২] বিধি প্রণয়ন ও সংশোধনের বিষয়ে নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকমিটির সভা অনুষ্ঠানের পর খসড়া নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত সুপারিশ প্রদানের গড় সময়	গড়	কার্যদিবস	১	১০.৯৩		৮১	১১	১১	৫১	৩১	৮১	৮১

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূচক	পরিমাণ	একক	কর্মসম্পাদনের সূচকের মান	প্রকৃত মান	প্রকৃত মানের %	বছরসারা/শিফারক ২০২৩-২৪					প্রাকল্প	প্রাকল্প	
									সংখ্যা	মূল্য	সংখ্যা	মূল্য	সংখ্যা			মূল্য
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																
		[১.১২] বি.সি.এস.-এর বিভিন্ন ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ	[১.১২.১] বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন হতে অধিযাচন প্রাপ্তির পর কর্মকমিশনে জনবলের চাহিদা প্রেরণ	গড়	কার্যদিবস	১	২৬		৩৮	৪০	৪২	৪৪	৪৬	৩৭	৩৭	
		[১.১২] বি.সি.এস.-এর বিভিন্ন ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ	[১.১২.২] বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন হতে সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় সকল প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিয়োগের চূড়ান্ত আদেশ জারি	গড়	কার্যদিবস	১	১১		২৬	৩০	৩২	৩৪	৩৬	৩৬	৩৪	
		[১.১৩] মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে ৪র্থ কিস্তির অগ্রিম মঞ্জুরি	[১.১৩.১] সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে ৪র্থ কিস্তির অগ্রিম মঞ্জুরি	গড়	শতকরা হার	১			৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০			
		[১.১৪] সরকারের অতিরিক্ত সচিব ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের অবসর প্রদান	[১.১৪.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	১			২৫	৩০	৩৫	৪০	৪৫	২৪	২২	

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মাস	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূচক	পরিমাপ পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদনের সূচকের মাস	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২১-২২	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২২-২৩	সফলতার/নির্ধারিত ২০২৩-২৪					প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২৩-২৪	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২৪-২৫
									অনুযোজিত	অর্জন	উন্নয়ন	সুসংগত	চলতি মাসের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[১.১৫] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে/বিভাগে/সংযুক্তিতে কর্মরত সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদে কর্মরতদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	[১.১৫.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	১			২৫	৩০	৩৫	৪০	৪৫	২৪	২২
		[১.১৬] শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রদান	[১.১৬.১] নিয়োগ প্রদানকৃত	তারিখ	তারিখ	১			১৫.০৬.২৪	২০.০৬.২৪	২৫.০৬.২৪	৩০.০৬.২৪			
[২] জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ	২৪	[২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ	[২.১.১] ব্যবস্থা গ্রহণের সময়	গড়	কার্যদিবস	৩	৫		১৫	১৭	১৯	২১	২৩	১৪	১৩
		[২.২] বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ	[২.২.১] শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরিত	গড়	কার্যদিবস	৩	৪		৭	৮	৯	১০	১১	৬	৬

কর্মসম্পাদন বিভাগ	কর্মসম্পাদন উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পদের প্রকার	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত কার্যক্রম ২০২৩-২৪	প্রকৃত কার্যক্রম ২০২২-২৩	সকলকার/নির্ধারিত ২০২৩-২৪					প্রকল্প ২০২৩-২০২৪	প্রকল্প ২০২২-২০২৩
									অনুপ্রাপ্ত	অতি প্রাপ্ত	অতিরিক্ত	অতিরিক্ত মান	অতিরিক্ত তারিখ		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[২.৩] আদালতের অধিবেশনের প্রেক্ষিতে এস এফ প্রস্তুতকরণ	[২.৩.১] এস এফ প্রণয়নের সময়	গড়	কার্যদিবস	৪	৯.৩৩		১১	১২	১৪	১৬	১৮	১০	১০
		[২.৪] সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ২০২২ সনের প্রাপ্ত ACR এর তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের Website এ Upload করণ	[২.৪.১] ACR সংক্রান্ত তথ্য আপলোডকৃত	তারিখ	তারিখ	৪	৩১.১২.২১		৩১.১২.২৩	৩১.০১.২৪	১৫.০২.২৪	২৮.০২.২৪	৩১.০৩.২৪	৩১.১২.২৫	৩১.১২.২৬
		[২.৫] প্রকল্প পরিদর্শন	[২.৫.১] পরিদর্শন প্রতিবেদন	সমষ্টি	সংখ্যা	২			১২	১১	১০	৯	৮		
		[২.৬] প্রকল্প পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.৬.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	গড়	শতকরা হার	১			৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	৬৫	৬৫
		[২.৭] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অডিট সংক্রান্ত ন- দাবী প্রদান	[২.৭.১] নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	১			৭	৮	৯	১০	১১	৬	৬
		[২.৮] সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ চূড়ান্তকরণ	[২.৮.১] চূড়ান্তকৃত	তারিখ	তারিখ	৩			১৫.০৬.২৪	২০.০৬.২৪	২২.০৬.২৪	২৫.০৬.২৪	৩০.০৬.২৪		
		[২.৯] মন্ত্রণালয়ের গবেষণা খাত হতে পরিচালিত গবেষণা খাতসমূহের প্রাপ্ত ফলাফল বিষয়ে অবহিতকরণ সেমিনার আয়োজন	[২.৯.১] সেমিনার আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩			৪	৩	২	১			

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের নাম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূত্র	পদের পর্যায়	একক	কর্মসম্পাদনের সূত্রের নাম	প্রকৃত কর্মসময় ২০২৩-২৪	প্রকৃত কর্মসময় ২০২২-২৩	সম্মতি/নির্ধারক ২০২৩-২৪					প্রকল্প ২০২৩-২০২৪	প্রকল্প ২০২৪-২০২৬
									কর্মসময়	স্বয়ংক্রিয়	উন্নয়ন	সম্মতি	সম্মতি		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
[৩] সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ	২১	[৩.১] প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীর গাড়ি ক্রয় বাবদ গৃহীত ঋণের অবচয় সুবিধা নির্ধারণ	[৩.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	২	৩.৮৬		৬	৭	৮	৯	১০	৬	৬
		[৩.২] কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমভাজনিত কারণে কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান	[৩.২.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারের অনুদানপ্রাপ্তির স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির মাধ্যমে জিও জারির সময়	গড়	কার্যদিবস	১	১৭.৩৯		২০	২২	২৫	২৭	৩০	১৮	১৮
		[৩.৩] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি	[৩.৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	৩	৩.২১		১০	১১	১২	১৩	১৪	৯	৮
		[৩.৪] e-ticketing software এর মাধ্যমে স্টাফবাসে যাতায়াতের টিকেট প্রদান	[৩.৪.১] গাড়ির আসনের ভিত্তিতে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি	গড়	শতকরা হার	১			৯৫	৯৪	৯৬	৯২	৯১	৯৬	৯৭
		[৩.৫] সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	[৩.৫.১] মনিটরিং টিম কর্তৃক পরিদর্শন	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৭		৬	৫	৪	৩	২	৭	৭

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের সময়	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনের সূচক	পরিমাপ পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদনের সুকৌশল	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২০-২১	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২১-২৩	সফলতা/নির্ণায়ক ২০২০-২১					প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২০-২১	প্রকৃত কর্মসম্পাদন ২০২১-২৩
									কর্মসম্পাদন	সুখ	উন্নয়ন	সুখ	সুখ		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
		[৩.৬] সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[৩.৬.১] সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	গড়	শতকরা হার	২	৮৩		৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০	৭৫	৭৫
		[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	৩৮
		[৩.৮] সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, ২০১৫ অনুযায়ী মেরামত ব্যয় বাবদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আর্থিক অনুমোদন ক্ষমতা ০১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিবেচনায়)	[৩.৮.১] সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	গড়	শতকরা হার	১			৭০	৬০	৫০	৪৫	৪০	৭০	৭০
		[৩.৯] পদ সংরক্ষণ	[৩.৯.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	৩			১৫	১৭	২০	২৪	২৯	১৪	১৩
		[৩.১০] পদ স্থায়ীকরণ	[৩.১০.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	গড়	কার্যদিবস	৩			১৮	২১	২৫	৩০	৩৬	১৭	১৬
		[৩.১১] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে বিশেষ লার্নিং সেশন আয়োজন	[৩.১১.১] লার্নিং সেশন আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২			৪	৩	২	১		৪	৪

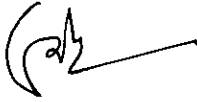
কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কার্যক্রম-সম্পন্নতার সূচক	পাঠ্য পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রাপ্ত কমান	প্রাপ্ত কার্যক্রম	সকল/শির্ষিক ২০২৩-২৪					প্রকল্পের সময়কাল	প্রকল্পের সময়কাল	
									সকল/শির্ষিক	সকল/শির্ষিক	সকল/শির্ষিক	সকল/শির্ষিক	সকল/শির্ষিক			
আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ																
[১] সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪										
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	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 অঙ্গীকার 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 অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

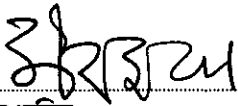
স্বাক্ষরিত:



সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১০.০৭.২০২৬

তারিখ



মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

১০.০৭.২০২৬

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	এনএপিডি	জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি
২	এসএফ	এস্টেটমেন্ট অব ফ্যাক্ট
৩	এসএসসি	সিনিয়র স্টাফ কোর্স
৪	এসিআর	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন
৫	এসিএডি	উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স
৬	বিপিএটিসি	বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
৭	বিপিএসসি	বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন
৮	বিয়াম	বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব গ্র্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট
৯	বিসিএস	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাপক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, জাতিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাপক
[১.১] যুগ্মসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তার সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পন্নকরণ	[১.১.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা এবং বিপিএটিসি	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থী/অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা এবং অফিস আদেশের নম্বর সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.২] উপসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তার উন্নয়ন প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পন্নকরণ	[১.২.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-২ শাখা এবং বিপিএটিসি	আইন ও প্রশাসন প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থী/অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা এবং অফিস আদেশের নম্বর সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.৩] কর্মকর্তাগণের জন্য Public Procurement Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৩.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-২ শাখা এবং বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	প্রশিক্ষণের নোটিশ ও কর্মকর্তাদের উপস্থিতি/সংখ্যা সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সামারি শিট
[১.৪] কর্মকর্তাগণের জন্য Project Management প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৪.১] প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা এবং এনএপিডি	প্রশিক্ষণের নোটিশ ও কর্মকর্তাদের উপস্থিতি/সংখ্যা সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সামারি শিট
[১.৫] জনপ্রশাসনে সুশাসন ও উদ্ভাবন উৎসাহিতকরণ	[১.৫.১] বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন প্রদান	সিপিটি অনুবিভাগ, সিপি-২ শাখা	বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন প্রদানের নোটিশ ও স্থিরচিত্র
[১.৬] আইন/বিধি/বার্ষিক প্রতিবেদন বাংলায় প্রমিতকরণ	[১.৬.১] প্রমিতকরণের প্রয়োজনীয় সময়	সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, বাবাকো	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রমিতকরণের প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.৭] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যান পুস্তকাকারে প্রকাশ	[১.৭.১] সিভিল প্রশাসনের কর্মচারীদের হালনাগাদকৃত পরিসংখ্যানের পুস্তক প্রকাশিত	সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ	তারিখ সম্বলিত প্রকাশিত বইয়ের কপি
[১.৮] মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য পদ সৃজন	[১.৮.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্য-২ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.৯] মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য পদ সৃজন	[১.৯.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্য-২ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.১০] শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র	[১.১০.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্য-২ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, জাতিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১১] চাকরির বিধান ও শর্তাবলি সংক্রান্ত বিধি/নীতি/প্রবিধি এবং আইন প্রণয়ন/সংশোধনীর বিষয়ে প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান	[১.১১.১] বিদ্যমান বিধি-বিধানের ওপর মতামত প্রদানের গড় সময়	বিধি অনুবিভাগ, বিধি-৩ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
	[১.১১.২] বিধি প্রণয়ন ও সংশোধনের বিষয়ে নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপকমিটির সভা অনুষ্ঠানের পর খসড়া নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত সুপারিশ প্রদানের গড় সময়	বিধি অনুবিভাগ, বিধি-৩ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.১২] বি.সি.এস-এর বিভিন্ন ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ	[১.১২.১] 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
	[১.১২.২] 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
[১.১৩] মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে ৪র্থ কিস্তির অগ্রিম মঞ্জুরি	[১.১৩.১] সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে ৪র্থ কিস্তির অগ্রিম মঞ্জুরি	প্রশাসন অনুবিভাগ, মুদ্রণ শাখা এবং মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	প্রাপ্ত প্রস্তাব, ৪র্থ কিস্তির অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশের কপি এবং গড় শতকরা হার সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.১৪] সরকারের অতিরিক্ত সচিব ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের অবসর প্রদান	[১.১৪.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	এপিডি অনুবিভাগ, উনি-১ শাখা	প্রাপ্ত আবেদন, প্রজ্ঞাপন জারি এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.১৫] জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে/বিভাগে/সংযুক্তিতে কর্মরত সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পদে কর্মরতদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	[১.১৫.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	এপিডি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও জারি এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[১.১৬] শূন্য পদে জনবল নিয়োগ প্রদান	[১.১৬.১] নিয়োগ প্রদানকৃত	প্রশাসন অনুবিভাগ, প্রশাসন-১ শাখা	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের কপি ও নিয়োগ প্রদানের কপি
[২.১] মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রাপ্ত দুদকের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ	[২.১.১] ব্যবস্থা গ্রহণের সময়	শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ, শৃঙ্খলা-৩ শাখা	দুদকের প্রতিবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে উক্ত প্রতিবেদনের উপর প্রয়োজ্য ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যয়িত কার্যদিবসের গড় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[২.২] বি.সি.এস প্রশাসন ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরণ	[২.২.১] শৃঙ্খলাজনিত প্রতিবেদন প্রেরিত	শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ, শৃঙ্খলা-৫ শাখা	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ছাড়পত্র প্রদানের জন্য ব্যয়িত কার্যদিবসের গড় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক একটি সামারি শিট

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.৩] আদালতের অধিযাচনের শ্রেণিকিতে এস এফ প্রস্তুতকরণ	[২.৩.১] এস এফ প্রণয়নের সময়	আইন অনুবিভাগ, আইন-১ শাখা	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] সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ২০২২ সনের প্রাপ্ত ACR এর তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের Website এ Upload করণ	[২.৪.১] ACR সংক্রান্ত তথ্য আপলোডকৃত	অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর, সিআর-৩ শাখা	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট (২০২২ সনে মাসওয়ারি প্রাপ্ত ও আপলোডকৃত ACR এর সংখ্যা) এবং ACR Total Count Report autogenerated এর কপি
[২.৫] প্রকল্প পরিদর্শন	[২.৫.১] পরিদর্শন প্রতিবেদন	অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর, পরিকল্পনা-৩ শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনের স্থান, অফিসের নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[২.৬] প্রকল্প পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[২.৬.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর, পরিকল্পনা-৩ 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
[২.৭] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অডিট সংক্রান্ত ন-দাবী প্রদান	[২.৭.১] নিষ্পত্তির সময়	প্রশাসন অনুবিভাগ, বাজেট ও অডিট শাখা	অডিট সংক্রান্ত না-দাবির প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[২.৮] সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ চূড়ান্তকরণ	[২.৮.১] চূড়ান্তকৃত	সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ	সচিবালয় নির্দেশমালার চূড়ান্তকৃত কপি
[২.৯] মন্ত্রণালয়ের গবেষণা খাত হতে পরিচালিত গবেষণা খাতসমূহের প্রাপ্ত ফলাফল বিষয়ে অবহিতকরণ সেমিনার আয়োজন	[২.৯.১] সেমিনার আয়োজিত	সিপিটি অনুবিভাগ, বিদেশ প্রশিক্ষণ ও গবেষণা ইউনিট	সেমিনার আয়োজনের নোটিশ ও কর্মকর্তাদের উপস্থিতি/সংখ্যা সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[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] কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান	[৩.২.১] 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 এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[৩.৩] পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি	[৩.৩.১] 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

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[৩.৪] e-ticketing software এর মাধ্যমে স্টাফবাসে যাতায়াতের টিকেট প্রদান	[৩.৪.১] গাড়ির আসনের ভিত্তিতে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি	প্রশাসন অনুবিভাগ, সচিবালয় শাখা এবং বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	e-ticketing software এ প্রাপ্ত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের সংখ্যা, ইস্যুকৃত টিকেটের সংখ্যা এবং প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে টিকেট ইস্যুর শতকরা হার উল্লেখপূর্বক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট।
[৩.৫] সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	[৩.৫.১] মনিটরিং টিম কর্তৃক পরিদর্শন	শাসন অনুবিভাগ, কল্যাণ শাখা	পরিদর্শন প্রতিবেদন সম্বলিত (পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনের স্থান, অফিসের নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবি) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[৩.৬] সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	[৩.৬.১] সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	প্রশাসন অনুবিভাগ, কল্যাণ শাখা এবং সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	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
[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	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখা	প্রশিক্ষণের নোটিশ ও কর্মকর্তাদের উপস্থিতি/সংখ্যা সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সামারি শিট
[৩.৮] সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, ২০১৫ অনুযায়ী মেরামত ব্যয় বাবদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আর্থিক অনুমোদন ক্ষমতা ০১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিবেচনায়)	[৩.৮.১] সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	প্রশাসন অনুবিভাগ, পরিবহন শাখা এবং সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর	প্রাপ্ত প্রস্তাব, ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত গাড়ি মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদনের আদেশের কপি এবং গড় শতকরা হার সম্বলিত একটি সামারি শিট
[৩.৯] পদ সংরক্ষণ	[৩.৯.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্য-২ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[৩.১০] পদ স্থায়ীকরণ	[৩.১০.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব নিষ্পত্তির সময়	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, সওব্য-২ শাখা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, জিও এবং ব্যয়িত সময় সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট
[৩.১১] সমসাময়িক বিষয় নিয়ে বিশেষ লার্নিং সেশন আয়োজন	[৩.১১.১] লার্নিং সেশন আয়োজিত	সিপিটি অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখা	সমসাময়িক বিষয় নিয়ে লার্নিং সেশনের নোটিশ ও কর্মকর্তাদের উপস্থিতি/সংখ্যা সম্বলিত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি সামারি শিট

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	ফেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে ৪র্থ কিস্তির অগ্রিম মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে ৪র্থ কিস্তির অগ্রিম মঞ্জুরি	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
যুগ্মসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তার সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) সম্পন্নকরণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
উপসচিব ও সমমর্যাদার কর্মকর্তার উন্নয়ন প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) কোর্স সম্পন্নকরণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
কর্মকর্তাগণের জন্য Project Management প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারীর সংখ্যা	জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
e-ticketing software এর মাধ্যমে স্টাফবাসে যাতায়াতের টিকেট প্রদান	গাড়ির আসনের ভিত্তিতে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তি	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (বিকেকেবি)	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন (আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, ২০১৫ অনুযায়ী মেরামত ব্যয় বাবদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আর্থিক অনুমোদন ক্ষমতা ০১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিবেচনায়)	সরকারি যানবাহন মেরামত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	সরকারী যানবাহন অধিদপ্তর	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন
কর্মকর্তাগণের জন্য Public Procurement Management বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে পত্র যোগাযোগ ও টেলিফোনিক আলোচনা এবং প্রয়োজনবোধে সভা আয়োজন

সংযোজনী ৪: যেসব নীতি/পরিকল্পনার আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে

ক্রমিক নম্বর	নীতি/পরিকল্পনার নাম	নীতি/পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ'র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে	এপিএ'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	মন্তব্য
১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত	আইন/বিধি/বার্ষিক প্রতিবেদন বাংলায় প্রমিতকরণ	[১.৬]	২০ ফেব্রুয়ারি ২০১৭ তারিখ অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা-বৈঠকের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রণীত 'আইনের খসড়া প্রণয়নের ক্ষেত্রে খসড়া ভাষাগত উৎকর্ষ, বিষয়গত যথার্থতা এবং সংশ্লিষ্ট অপরাপর আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্য ও সংগতি বিধানের লক্ষ্যে অনূসরণীয় রূপরেখা' এর উপানুচ্ছেদ-৩.০৪, ৩.২২, ৩.২৩ ও ৩.২৫ এবং ৫.০৩ নং এন্ট্রি
২	এসডিজি	বি.সি.এস-এর বিভিন্ন ক্যাডার পদে কর্মচারী নিয়োগ	[১.১২]	এসডিজি এর ১৬(৬) নং লক্ষ্যমাত্রা "সকল স্তরে কার্যকর/জবাবদিহিতামূলক ও স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠানের বিকাশ"
৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা	দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রশাসন ক্যাডারের সকল কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান, পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, ছাড় পত্র প্রদান, বিধি প্রণয়ন-সংশোধন, বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন হতে সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় সকল প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিয়োগের চূড়ান্ত আদেশ জারি, পেনশন এবং জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ।	[১.১২], [১.১৪], [১.১৫], [১.১৬], [২.১], [২.২],[২.৩], [২.৪], [২.৫], [২.৬], [৩.১], [৩.২], [৩.৩], [৩.৪], [৩.৫], [৩.৬], [৩.৭], [৩.৮], [৩.৯], [৩.১০]	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য
৪	এমটিবিএফ	মন্ত্রণালয়ের APA ও MTBF এর মধ্যে সামঞ্জস্য বিধান	সেকশন-১ এর কার্যাবলি ১.২	APA ও MTBF এর মধ্যে সামঞ্জস্য নিশ্চিত করা হয়েছে
৫	৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা	৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শক্তিশালী মাঠ প্রশাসন গড়ে তোলার উদ্দেশ্যে প্রশাসন ক্যাডার কর্মচারীদের সিনিয়র স্টাফ কোর্স, উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স, ক্যাডার কর্মকর্তাদের জন্য Public Procurement & Project Management প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং জনপ্রশাসনে সুশাসন ও উদ্ভাবন নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত "বঙ্গবন্ধু জনপ্রশাসন পদক" প্রদান।	[১.২], [১.৩], [১.৪], [১.৫], [২.৯]	৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার ১.৪.১ এর Public Sector Capacity (Page no.174)
৬	রূপকল্প ২০৪১	দারিদ্র্য দূরীকরণের লক্ষ্যে কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ীভাবে অক্ষমতাজনিত কারণে সরকারি কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান নিশ্চিতকরণ।	[৩.২]	প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০৪১ এর ডিভিউলে রয়েছে দুটি প্রধান অতীষ্ট: (ক) ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশ হবে একটি উন্নত দেশ (খ) বাংলাদেশ হবে সোনার বাংলা, যেখানে দারিদ্র্য হবে সুদূর অতীতের ঘটনা
৭	বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০	জনপ্রশাসনের কর্মচারীগণ ব-দ্বীপ মহাপরিকল্পনা ২১০০ এর প্রতিপাদ্য বিষয় অবহিতকরণ ও মহাপরিকল্পনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের নিমিত্ত বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, এনএপিডি, বিয়াম ফাউন্ডেশন-এ প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্নকরণ	[১.১], [১.২], [১.৩], [১.৪], [৩.১১]	বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, এনএপিডি, বিয়াম ফাউন্ডেশন-এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ২০২৩-২৪ এর ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা
৮	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি	সমসাময়িক বিষয় নিয়ে বিশেষ লার্নিং সেশন আয়োজন	[৩.১১]	

সংযোজনী ৫-৯: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নামঃ জনপ্রশাসন স্বল্পাঙ্গন

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মতব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ১৫													
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		
						অর্জন							
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০		
						অর্জন							
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব: শৃংখলা ও তদন্ত	২	লক্ষ্যমাত্রা		১	১		০		
						অর্জন							
১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব, সিপিটি	৩০০	লক্ষ্যমাত্রা		১০০	১০০	১০০	০		
						অর্জন							
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুস্ত্র অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন	৩১-১২-২০২৩ ৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৩		৩০-০৬-২০২৪			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৬. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩১-১০-২০২৩ ৩১-০১-২০২৪ ৩০-০৪-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১-১০-২০২৩	৩১-০১-২০২৪	৩০-০৪-২০২৪			
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন: ১৭													
২.১. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব এবং অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন	৩১-০৭-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১-০৭-২০২৩						
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	অতিরিক্ত সচিব এবং অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫	২০	৫০	১০০	০		
২.৩. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	২.৩.১. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	৩	%	অতিরিক্ত সচিব	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫	২০	৫০	১০০	০		
২.৪. প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. PSC সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব	৩০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৮	৮	৮	৬	০		
	২.৪.২. PIC সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	০		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫.১. প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব	৩১-১২-২০২৩ ৩১-০৫-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৩		৩১-০৫-২০২৪			
						অর্জন							
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব		লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩. সুস্ফাটার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ১৮													
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. যানবাহনের ব্যবহার যথাযথ নিশ্চিতকরণ	৩	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন	৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২০২৪			
						অর্জন							
৩.২. প্রশাসনিক বিভাগ, জেলা ও অধীন উপজেলায় শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদানে সেবা দ্রুত ও সহজীকরণ	৩.২.১. সেবা প্রদানের সময় হ্রাস করা ও প্রয়োজনীয় প্রমানক সংগ্রহ করার মাধ্যমে সেবা সহজীকরণ	৫	%	অতিরিক্ত সচিব, সওব্দ ও উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখার যুগ্মসচিব	৩৭.৫	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	৫০	৫০			
						অর্জন					০		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.৩. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের পূর্ব পদের চাকরির ধারাবাহিকতাসহ বেতন সংরক্ষনের বিষয়ে বিধিগত মতামতের জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির ১৮ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা	৩.৩.১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে পূর্ব চাকরির ধারাবাহিকতাসহ বেতন সংরক্ষনের বিষয়ে বিধিগত মতামতের জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির ১৮ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা	৫	কার্যদিবস (গড়)	অতিরিক্ত সচিব, বিধি	১৮	লক্ষ্যমাত্রা	১৮	১৮	১৮	১৮	০		
৩.৪. পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি	৩.৪.১. স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর নিষ্পত্তির কার্যক্রম সহজীকরণ	৫	দিন	অতিরিক্ত সচিব, বাজেট ব্যবস্থাপনা	১১	লক্ষ্যমাত্রা	১১	১১	১১	১১	০		
						অর্জন							

সংযোজনী ৬

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪
(মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য)

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
							অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩৩	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সেবাসহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	৬/০৫/২০২৪	২৩/০৫/২০২৪	৩০/০৫/২০২৪	০৬/০৬/২০২৪	১৫/০৬/২০২৪
			[১.২] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[১.২.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/ সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ প্রণয়ন ও চালু অব্যাহত রাখা	%	৪	৪	৩	২	-	-
			[১.৩] ইনোভেশন শোকেজিং	[১.৩.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজন এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	৬	৬/০৫/২০২৪	২৩/০৫/২০২৪	৩০/০৫/২০২৪	০৬/০৬/২০২৪	১৫/০৬/২০২৪
			[১.৪] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৪.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৬	৮৫%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬০%
			[১.৫] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ কর্মশালা আয়োজন ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন	[১.৫.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	
	[১.৫.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৩	০৫/১২/২০২৩	১২/১২/২০২৩	১৯/১২/২০২৩	২৬/১২/২০২৩	০২/০১/২০২৪			

সংযোজনী ৭

মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও বিভাগীয় পর্যায়ে কার্যালয়ের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তিকৃত	%	১০			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.১.১] যদি কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় কার্যালয়ে জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা				২	-	-	১	
		[১.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অফিসের অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অফিসের অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	৫			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.২.১] প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ পর্যালোচনাত্তে অভিযোগ উদ্ভবের কারণ সনাক্তকরণ, করণীয় নির্ধারণ ও গৃহীত কার্যক্রম সংক্রান্ত অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ	[১.২.১.১] অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা				২	-	-	১	
		(শুধুমাত্র আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অফিসবিহীন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য)										
[১.৩] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.৩.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩			১২	১০	৭	৬			

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
সক্ষমতা অর্জন	০৭	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৪	-	-	২	-	-	১	-
		[২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	-	-	২	-	-	১	-

সংযোজনী ৮

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	

সংযোজনী ৯

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়]:

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪					
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক	০৬	[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	[২.১] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১-১২-২০২৩ থেকে ৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪	-	-	
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			০১-০৫-২০২৪ থেকে ৩১-০৫-২০২৪	১৫-০৬-২০২৪	৩০-০৬-২০২৪	-	-	
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৬				৩	২	১	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪				২	১	-	-	-