



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি

এবং

নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

| | |
|--|----|
| আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | ৩ |
| প্রস্তাবনা | ৪ |
| সেকশন ১: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি | ৫ |
| সেকশন ২: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) | ৬ |
| সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা | ৭ |
| সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) | ১২ |
| সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক | ১৩ |
| সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | ১৪ |
| সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ | ১৫ |



আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র (Overview of the Performance of the Regional/Zonal Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি বাংলাদেশের সমবায় প্রশিক্ষণের শীর্ষ প্রতিষ্ঠান। বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও এর নিয়ন্ত্রাধীন ১০টি আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট দেশে মানব সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে কাজ করে যাচ্ছে। এ ক্ষেত্রে সমবায়ের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল শ্রেণি ও পেশার জনগণের দারিদ্র্য হ্রাসকরণ ও কর্মসংস্থান সৃষ্টি তথা তাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের মাধ্যমে আত্মকর্মে হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে সমবায়ীদের জন্য সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা, হিসাব ও নিরীক্ষা, সমবায় আইন ও বিধিমালা শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা ও আয়বর্ধনমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সমবায় বিভাগীয় কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের জন্য পেশাগত প্রশিক্ষণ, মৌলিক প্রশিক্ষণ, সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়া সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, আইসিটি দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহে বিগত তিন বছরে সংখ্যাগতভাবে মোট ৬০০৩ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। যার মধ্যে ৪৬৯৩ জন পুরুষ ও ১৩১০ জন মহিলা। ১৪৪২৫ জন সমবায়ীকে ট্রেড ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। যার মধ্যে ৬৬১৩ জন পুরুষ ও ৭৮১২ জন মহিলা। তাছাড়া সমবায় সমিতির আইন, হিসাব ও উদ্যোক্ত সৃষ্টি বিষয়ে ৯৪৫০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। যার মধ্যে ৭৬৫৫ জন পুরুষ ও ১৭৯৫ জন মহিলা। এছাড়া বিগত ০৩ (তিন) বছরে তিনটি গবেষণা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

অবকাঠামো সমস্যা, অপ্রতুল বাজেট, সীমিত লোকবল, যানবাহনের অপ্রতুলতা, উপযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী প্রাপ্তিতে সংকট, প্রশিক্ষণের প্রতি মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের অনাগ্রহ, দক্ষ ও পেশাদার প্রশিক্ষকের স্বল্পতা ও কম্পিউটার ল্যাবগুলোতে স্থাপিত যন্ত্রপাতি পুরাতন ও আধুনিক কনফিগারেশনের অভাব রয়েছে। প্রশিক্ষণ কাজে নিয়োজিতদের প্রশিক্ষণ ও সুযোগ-সুবিধার অভাব, প্রশিক্ষণ উপকরণের স্বল্পতা প্রভৃতি থাকায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে সফল, গতিশীল, কার্যকর ও প্রায়োগিক করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি ও এর নিয়ন্ত্রাধীন আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহকে নানাবিধ সমস্যা ও চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হতে হয়। এছাড়া বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি বার্ড ক্যাম্পাসের মধ্যে হওয়ায় এর নিজস্ব স্বকীয়তার ঘাটতি রয়েছে।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লার আগামী ০৫(পাঁচ) বছরের ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনার মধ্যে রয়েছে বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীকে জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সাথে সম্পৃক্ত রেখে নতুন নতুন কোর্স অন্তর্ভুক্তি ও পরিচালনা, কোর্সের মানোন্নয়ন-(কারিকুলাম, মডিউল, উপকরণ, প্রযুক্তির ব্যবহার ইত্যাদি), সমবায় একাডেমিকে ডিজিটলাইজড করা, ই-লার্নিং, অনলাইনে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন, অবকাঠামো উন্নয়নের জন্য প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহে কম্পিউটার ল্যাব স্থাপনে আধুনিকায়ন করা, কর্মরত জনবলের প্রয়োজনীয় দক্ষতা ও পেশাদারিত্ব অর্জনের লক্ষ্যে দেশে ও বিদেশে উপযুক্ত প্রশিক্ষণের কার্যক্রম গ্রহণ ইত্যাদি।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- বিভাগীয় সমবায় কর্মকর্তা-কর্মচারিগণের জন্য দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ে ১৪৪৫ জন পুরুষ এবং ২৮০ জন মহিলাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে;
- সমবায় সমিতির ১২২০ জন পুরুষ সদস্যদেরকে এবং ১১৫৫ জন মহিলা সদস্যকে বিভিন্ন ট্রেডে কর্মসূজন বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে;
- সমবায় সমিতির ১৬৬০ জন পুরুষ এবং ৭৯০ জন মহিলা সদস্যকে সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে;
- সমবায় সমিতির সর্বমোট ২৮৮০ জন পুরুষ সদস্যকে এবং ১৯৪৫ জন মহিলা সদস্যকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে;
- ০১ টি গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রতিবেদন প্রকাশ করা হবে;
- ০২ টি ওয়ার্কসপ/সেমিনারের আয়োজন করা হবে;

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-

অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি

এবং

নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর-এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের ১৩ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:



সেকশন ১

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

একটি যুগোপযোগী, সৃজনশীল ও উদ্ভাবনী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে উন্নীতকরণ।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

সমবায়ী ও সমবায় বিভাগের কর্মচারীগণকে দক্ষ মানব সম্পদে পরিণত করার লক্ষ্যে যুগোপযোগী ও উদ্ভাবনী প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম পরিচালনা করা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. দক্ষতা বৃদ্ধি ও আয়বর্ধন মূলক (আইজিএ) প্রশিক্ষণ প্রদান
২. সৃজনশীল ও যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।
৩. সেমিনার/কর্মশালা ও গবেষণা কার্যক্রম
৪. দক্ষতা বৃদ্ধি বিভাগীয় প্রশিক্ষণ

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. সমবায় সদস্যগণকে আয়বর্ধনমূলক (আইজিএ) প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে উদ্যোক্তা সৃষ্টি করা;
২. সমবায় সদস্যগণকে সমবায় ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
৩. সমবায় বিভাগের কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
৪. সমবায় উন্নয়ন ও প্রসারে গবেষণা ও প্রকাশনা কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৫. সমকালীন ইস্যুভিত্তিক সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজন করা ;
৬. প্রশিক্ষণের মান উন্নয়নের জন্য নতুন নতুন ধারণা উদ্ভাবন করা ;

৩/৭

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

| ফলাফল/প্রভাব | কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ | একক | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪ | প্রক্ষেপণ | | নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম | উপাত্তসূত্র |
|---|---|---------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------|-----------|---|---|
| | | | | | | ২০২৪-২০২৫ | ২০২৫-২০২৬ | | |
| সমবায়ী প্রশিক্ষণ (আইজিএ) | আইজিএ (পুরুষ) | লক্ষ জন | .০১৯৫০ | .০১২২০ | .০১২২০ | .০১৩০০ | .০১৩২৫ | বাসএ, আ,স,ই, সমবায় অধিদপ্তর, জেলা/ উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের উপাত্ত | বাসএ, আ,স,ই, সমবায় অধিদপ্তর, জেলা/ উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের উপাত্ত |
| | আইজিএ (মহিলা) | লক্ষ জন | .০২৮৫০ | .০০৯০৫ | .০১১৫৫ | .০১১৭৫ | .০১২০০ | বাসএ, আ,স,ই, সমবায় অধিদপ্তর, জেলা/ উপজেলা সমবায় কার্যালয় | বাসএ, আ,স,ই, সমবায় অধিদপ্তর, জেলা/ উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের উপাত্ত |
| সমবায়ী প্রশিক্ষণ (সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য) | সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য (পুরুষ) | লক্ষ জন | .০২৮৫০ | .০১৫৯০ | .০১৬৬০ | .০১৭০০ | .০১৭২৫ | বাসএ, আ,স,ই, সমবায় অধিদপ্তর, জেলা/ উপজেলা সমবায় কার্যালয় | বাসএ, আ,স,ই, সমবায় অধিদপ্তর, জেলা/ উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের উপাত্ত |
| | সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য (মহিলা) | লক্ষ জন | .০০৫৫০ | .০০৬৮৫ | .০০৭৯০ | .০০৮০০ | .০০৮২৫ | বাসএ, আ,স,ই, সমবায় অধিদপ্তর, জেলা/ উপজেলা সমবায় কার্যালয় | বাসএ, আ,স,ই, সমবায় অধিদপ্তর, জেলা/ উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের উপাত্ত |
| কর্মকর্তা-কর্মচারি প্রশিক্ষণ | কর্মকর্তা-কর্মচারি (পুরুষ) | লক্ষ জন | .০১৮০০ | .০১৫২৫ | .০১৪৪৫ | .০১৪৭৫ | .০১৫০০ | বাসএ, আ,স,ই, সমবায় অধিদপ্তর, জেলা/ উপজেলা সমবায় কার্যালয় | বাসএ, আ,স,ই, সমবায় অধিদপ্তর, জেলা/ উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের উপাত্ত |
| | কর্মকর্তা-কর্মচারি (মহিলা) | লক্ষ জন | .০০০৫০ | .০০২৭৫ | .০০২৮০ | .০০৩০০ | .০০৩১৫ | বাসএ, আ,স,ই, সমবায় অধিদপ্তর, জেলা/ উপজেলা সমবায় কার্যালয় | বাসএ, আ,স,ই, সমবায় অধিদপ্তর, জেলা/ উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের উপাত্ত |

*সাময়িক (provisional) তথ্য

৩

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

১০০

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ | |
|--|-----------------------------|--|--|-------------|---------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|-----------|-------------------|---------------------|---------------------|--------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম মান | চলতি মানের নিম্নে | | | |
| | | | | | | | | | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | | |
| [১] দক্ষতা বৃদ্ধি ও আয়বর্ধন মূলক (আইজিএ) প্রশিক্ষণ প্রদান | ২৫ | [১.২] সমবায়ী প্রশিক্ষণ (সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য) | [১.১.১] আইজিএ (পুরুষ) | সমষ্টি | লক্ষ জন | ৭ | ০১৯৯৫০ | ০১১২২০ | ০১১২২০ | ০১১২২০ | ০১১২২০ | ০১১২২০ | ০১১৩০০ | ০১১৩২৫ | |
| | | | [১.১.২] আইজিএ (মহিলা) | সমষ্টি | লক্ষ জন | ৫ | ০২২৭২০ | ০১১৫৫০ | ০১১৫৫০ | ০১১৫৫০ | ০১১৫৫০ | ০১১৫৫০ | ০১১৫৫০ | ০১১৫৫০ | ০১১৫৫০ |
| | | | [১.২.১] সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য (পুরুষ) | সমষ্টি | লক্ষ জন | ৮ | ০৫২৭২০ | ০১৬৬৬০ | ০১৬৬৬০ | ০১৬৬৬০ | ০১৬৬৬০ | ০১৬৬৬০ | ০১৬৬৬০ | ০১৬৬৬০ | ০১৬৬৬০ |
| | | | [১.২.২] সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য (মহিলা) | সমষ্টি | লক্ষ জন | ৫ | ০৫৫০০ | ০০৬৯০ | ০০৬৯০ | ০০৬৯০ | ০০৬৯০ | ০০৬৯০ | ০০৬৯০ | ০০৬৯০ | ০০৬৯০ |
| [২] সৃজনশীল ও যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা। | ২৩ | [২.১] প্রশিক্ষণ কোর্স ফলপ্রসূকরণ | [২.১.১] বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার তৈরী | সমষ্টি | সংখ্যা | ৫ | ১১ | ১১ | ১১ | ১১ | ১১ | ১১ | ১১ | ১১ | |
| | | | [২.১.২] কোর্স নির্দেশিকা তৈরী | সমষ্টি | সংখ্যা | ৫ | ২২৩ | ২৬২ | ২৬২ | ২৬২ | ২৬২ | ২৬২ | ২৬২ | ২৬২ | |
| | | | [২.১.৩] প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল তৈরী | সমষ্টি | সংখ্যা | ৩ | ১৩ | ২৫ | ২৫ | ২৫ | ২৫ | ২৫ | ২৫ | ২৫ | |
| | | | [২.২] মানোন্নয়ন | সমষ্টি | সংখ্যা | ৫ | ১১ | ১১ | ১১ | ১১ | ১১ | ১১ | ১১ | ১১ | |
| [৩] সেমিনার/কর্মশালা ও গবেষণা কার্যক্রম | ১২ | [৩.২] গবেষণা কার্যক্রম | [২.৩] প্রভাব মূল্যায়ন | সমষ্টি | সংখ্যা | ৫ | ২৪ | ৪২ | ২৬২ | ২৬২ | ২৬২ | ২৬২ | ২৬২ | ২৬২ | |
| | | | [৩.১] সেমিনার/কর্মশালা | সমষ্টি | সংখ্যা | ৫ | ৫০ | ১১ | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ | |
| | | | [৩.২.১] গবেষণা কার্যক্রম | সমষ্টি | সংখ্যা | ৭ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | |
| | | | [৩.২.২] গবেষণা কার্যক্রম | সমষ্টি | সংখ্যা | ৭ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | |

৩

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ |
|---|--------------------------------|--|--|----------------|------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------|--------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম মান | চলতি মানের নিম্নে | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৭০% | ৬০% | | |
| [৪] দক্ষতা বৃদ্ধি বিভাগীয় প্রশিক্ষণ | ১০ | [৪.১] কর্মকর্তা- কর্মচারি প্রশিক্ষণ | [৪.১.১] কর্মকর্তা- কর্মচারি (পুরুষ) | সমষ্টি | লক্ষ জন | ৭ | .০১৮০০ | .০১৫২৫ | .০১৪৪৫ | .০১৪০০ | | | .০১৫০০ | .০১৫৫০ |
| | | | [৪.১.২] কর্মকর্তা- কর্মচারি (মহিলা) | সমষ্টি | লক্ষ জন | ৩ | .০০০৫০ | .০০২৭৫ | .০০২৮০ | .০০২৫০ | | | .০০৩০০ | .০০৩২৫ |

১০৩

এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

| কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | গণনা পদ্ধতি | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২ | প্রকৃত অর্জন* ২০২২-২৩ | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪ | | | | | প্রক্ষেপণ ২০২৪-২০২৫ | প্রক্ষেপণ ২০২৫-২০২৬ | | |
|---|-----------------------------|--|---|-------------|---------------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------|-------|----------|-------------|---------------------|---------------------|--|--|
| | | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি নিম্নে | | | | |
| | | | | | | | | | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | | | | |
| সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ | ৩০ | [১.১] শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.১.১] শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপূঞ্জিত | প্রাপ্ত নম্বর | ১০ | | | | | | | | | | | |
| | | [১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপূঞ্জিত | প্রাপ্ত নম্বর | ১০ | | | | | | | | | | | |
| | | [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপূঞ্জিত | প্রাপ্ত নম্বর | ৮ | | | | | | | | | | | |
| | | [১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপূঞ্জিত | প্রাপ্ত নম্বর | ৩ | | | | | | | | | | | |
| | | [১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ক্রমপূঞ্জিত | প্রাপ্ত নম্বর | ৩ | | | | | | | | | | | |

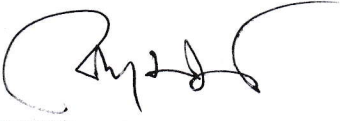
*সাময়িক (provisional) তথ্য

১৫/৩

আমি, অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর হিসাবে অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



অধ্যক্ষ
বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি

১৩.০৬.২০২৩ খ্রিঃ

তারিখ



নিবন্ধক ও মহাপরিচালক
সমবায় অধিদপ্তর

১৬ জুন ২০২৩

তারিখ

সংযোজনী-১

| ক্রমিক নম্বর | শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) | বিবরণ |
|-----------------|---------------------------|--|
| ১ | আইজিএ | ইনকাম জেনারেটিং একটিভিটিজ |
| ২ | আইসিটি | ইনফরমেশন এন্ড কমুনিকেশন টেকনোলজি |
| ৩ | আসই | আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট |
| ৪ | এসিএমডি | অ্যাডভান্সড কোর্স অন ম্যানেজমেন্ট এন্ড ডেভেলপমেন্ট |
| ৫ | পিডব্লিউডি | পাবলিক ওয়ার্কস ডিপার্টমেন্ট |
| ৬ | বার্ড | বাংলাদেশ একাডেমি ফর রুরাল ডেভেলপমেন্ট |
| ৭ | বাসএ | বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি |



সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

| কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল |
|--|--------------------------------------|---|--|
| কর্মকর্তা-কর্মচারি প্রশিক্ষণ | কর্মকর্তা-কর্মচারি (পুরুষ) | বার্ড, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, জেলা ও উপজেলা সমবায় বিভাগ | প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর পূর্বে সংশ্লিষ্ট অফিসের আলোচ্য বিষয় সংশ্লিষ্ট দক্ষ কর্মকর্তাকে অধিবেশন গ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ পত্র প্রেরণ। |
| কর্মকর্তা-কর্মচারি প্রশিক্ষণ | কর্মকর্তা-কর্মচারি (মহিলা) | বার্ড, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, জেলা ও উপজেলা সমবায় বিভাগ | প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর পূর্বে সংশ্লিষ্ট অফিসের আলোচ্য বিষয় সংশ্লিষ্ট দক্ষ কর্মকর্তাকে অধিবেশন গ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ পত্র প্রেরণ। |
| গবেষণা | গবেষণা কার্যক্রম | বার্ড, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, জেলা ও উপজেলা সমবায় বিভাগ | প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর পূর্বে সংশ্লিষ্ট অফিসের আলোচ্য বিষয় সংশ্লিষ্ট দক্ষ কর্মকর্তাকে অধিবেশন গ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ পত্র প্রেরণ। |
| সেমিনার/ কর্মশালা | সেমিনার/কর্মশালা | বার্ড, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, জেলা ও উপজেলা সমবায় বিভাগ | প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর পূর্বে সংশ্লিষ্ট অফিসের আলোচ্য বিষয় সংশ্লিষ্ট দক্ষ কর্মকর্তাকে অধিবেশন গ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ পত্র প্রেরণ। |
| সমবায়ী প্রশিক্ষণ (সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য) | সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য (পুরুষ) | বার্ড, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, জেলা ও উপজেলা সমবায় বিভাগ | প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর পূর্বে সংশ্লিষ্ট অফিসের আলোচ্য বিষয় সংশ্লিষ্ট দক্ষ কর্মকর্তাকে অধিবেশন গ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ পত্র প্রেরণ। |
| সমবায়ী প্রশিক্ষণ (সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য) | সমিতি ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য (মহিলা) | বার্ড, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, জেলা ও উপজেলা সমবায় বিভাগ | প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর পূর্বে সংশ্লিষ্ট অফিসের আলোচ্য বিষয় সংশ্লিষ্ট দক্ষ কর্মকর্তাকে অধিবেশন গ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ পত্র প্রেরণ। |
| সমবায়ী প্রশিক্ষণ (আইজিএ) | আইজিএ (পুরুষ) | বার্ড, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, জেলা ও উপজেলা সমবায় বিভাগ | প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর পূর্বে সংশ্লিষ্ট অফিসের আলোচ্য বিষয় সংশ্লিষ্ট দক্ষ কর্মকর্তাকে অধিবেশন গ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ পত্র প্রেরণ। |
| সমবায়ী প্রশিক্ষণ (আইজিএ) | আইজিএ (মহিলা) | বার্ড, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, জেলা ও উপজেলা সমবায় বিভাগ | প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর পূর্বে সংশ্লিষ্ট অফিসের আলোচ্য বিষয় সংশ্লিষ্ট দক্ষ কর্মকর্তাকে অধিবেশন গ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ পত্র প্রেরণ। |

৩

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

১৩

সংযোজনী - ০৪ : বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি, কোটবাড়ী, কুমিল্লা এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩ - ২০২৪

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩ - ২০২৪ | | | | | মন্তব্য | | |
|---|------------------------------------|------------|----------------|--|----------------------------------|---|----------------|----------------|-----------------|-----|-------------|------------|----|
| | | | | | | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট | | অর্জিত মান | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা : | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | অধ্যাপক (প্রশাসন) | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | ৪ | | |
| ১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা | অধ্যাপক (প্রশাসন) | ২ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | -- | ১ | -- | ১ | ২ | | |
| ১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন | প্রশিক্ষিত কর্মচারী | ১ | সংখ্যা | অধ্যাপক (প্রশিক্ষণ) | ২ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | -- | ১ | -- | ১ | ২ | | |
| ১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) | উন্নত কর্ম-পরিবেশ | ১ | সংখ্যা ও তারিখ | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | ২ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | -- | ৩১ মার্চ/২৪ | -- | -- | ৩১ মার্চ/২৪ | | |
| ২. ক্রমের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ ২০২৩ - ২৪ অর্থ বছরের ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ০২ | তারিখ | অধ্যাপক (প্রশাসন) | ০১ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ | -- | -- | -- | -- | | |
| ৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম) | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ | রেজিস্টার হালনাগাদকরণ | ০২ | % | অধ্যাপক (প্রশাসন) | ৮০ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | -- | ০৭ | -- | ০৭ | ০৭ | ০৭ | ০৭ |



সংযোজনী ৫

ই-গভার্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪
(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

| ক্রম | কার্যক্রম | কর্মসম্পাদন সূচক | একক | কর্মসম্পাদন সূচকের মান | লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪ | | | | | চলতি মানের নিম্নে |
|------|---|--|--------|------------------------|------------------------|-----------|----------|----------|----------|-------------------|
| | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মান | |
| ০১ | [১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন | [১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত | তারিখ | ১০ | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ১৩/০৪/২৪ | ৬০% |
| ০২ | [২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা। | [২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা | সংখ্যা | ৫ | ১৬/০৩/২৪ | ২৩/০৩/২৪ | ৩০/০৩/২৪ | ০৬/০৪/২৪ | | - |
| ০৩ | [৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং | [৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত। | তারিখ | ৭ | ০৯/০৫/২৪ | ১৬/০৫/২৪ | ২৩/০৫/২৪ | ৩০/০৫/২৪ | ০৮/০৬/২৪ | |
| ০৪ | [৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি | [৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত | % | ৭ | %০৭ | %৫৫ | ৭০% | ৬৫% | | ৬০% |
| ০৫ | [৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | [৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৮ | ৮ | ৮ | ২ | ১ | | - |
| | | | সংখ্যা | ৬ | ৬ | ৬ | ২ | ১ | | - |
| ০৬ | [৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন। | [৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | ২ | - | ১ | - | | - |
| | | | তারিখ | ৪ | ২৫/০৩/২৪ | ৪২/৪০/৭০ | ১৫/০৪/২৪ | ২২/০৪/২৪ | ২৯/০৪/২৪ | |

১৩

সংযোজনী ৬

দপ্তর/সংস্থার 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 | | | | চলতি মানের নিম্নে | |
|---------------------|-----|--|---|--------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-----------|-------|----------|-------------------|--|
| | | | | | | | | অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | | |
| ১ | ২ | [১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি | ৪ | ৫ | ৬ | ৬ | ৭ | ৯০% | ৯০% | ৯০% | ৯০% | ৬০% | |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ১৫ | [১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন | [১.১.১] আভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | % | | | | | | | | | |
| | | [১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | [১.২.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ১২ | | | | | | | | |
| সক্ষমতা অর্জন | ১০ | [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] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ৩ | | | | | | | | |
| | | [২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি) | [২.২.১] সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৫ | | | | | | | | |

৯৮৩

সংযোজনী ৭

বিভাগীয় পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার 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 | ১৪ | [১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন। [১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ণ। [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন | [১.১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত [১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত | সংখ্যা | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | |
| বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন | ১১ | | [২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত [২.২.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ৬ | ১ | - | - | - | |
| | | | | সংখ্যা | ৫ | ১ | - | - | - | |

সংযোজনী ৮

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

| 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 | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ |
| প্রাতিষ্ঠানিক | ০১ | [১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | [১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি | % | ০১ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | ১৫ |
| সক্ষমতা বৃদ্ধি | ০২ | [২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ [২.২] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ | [২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত [২.২.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন | তারিখ | ০১ | ০১ | ০২ | ০৩ | ০৪ | ০৫ | ০৬ | ০৭ | ০৮ |

(স্বাক্ষর)