



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী পরিচালক, জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ

এবং

উপ-পরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই ২০১৯ - ৩০ জুন ২০২০

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা-----	৩
কর্মসম্পাদনের সার্বিকচিত্র-----	৪
সেকশন ১: জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি -----	৫
সেকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ --	৬-৯
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) -----	১১
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী কার্যালয়সমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি ---	১২-১৩
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা ----	১৪

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/ সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

সহকারী পরিচালক, জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, **নারায়ণগঞ্জ**

এবং

উপ-পরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা

এর মধ্যে ২০১৯ সালের জুন মাসের ১৩ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of the District Savings Office/Bureau, Narayangonj)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ এর প্রধান কাজ হচ্ছে অফিসের দৈনন্দিন কাজ পরিচালনা, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা কর্তৃক নির্ধারিত বিনিয়োগের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের বিনিয়োগ সংক্রান্ত আর্থিক ও আইনী সমস্যার সমাধান। জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ এর মাধ্যমে ২০১ ৮-১৯ অর্থবছরে মোট ১৩২.০০ কোটি টাকা বিনিয়োগ লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১৭৪.৫২ কোটি টাকা অর্জিত হয়েছে, যা লক্ষ্যমাত্রার ১৩২ শতাংশ। অনুরূপভাবে ২০১ ৭-১৮ ও ২০১ ৬-১৭ অর্থবছরে মোট বিনিয়োগ লক্ষ্যমাত্রা যথাক্রমে ১৪১.০০ ও ৭৯.৪৫; যার বিপরীতে অর্জন হয়েছে যথাক্রমে ১৫৯.৯৭ ও ১৩৯.৫২ কোটি টাকা; যা লক্ষ্যমাত্রার যথাক্রমে ১১৩ ও ২০৬ শতাংশ। বিগত বছরগুলোতেও লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনের এ ধারা ছিল সন্তোষজনক। অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ‘সরকারী ব্যয় ব্যবস্থাপনা শক্তিশালীকরণ: অগ্রাধিকার কার্যক্রমসমূহের ধারাবাহিকতা রক্ষা (পিইএমএস)’ শীর্ষক কর্মসূচীর আওতায় ‘জাতীয় সঞ্চয়স্কিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম’ মে’২০১৯ মাস হতে জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ চালু হয়েছে। সিস্টেমটি চালুর ফলে জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের লেনদেন কার্যক্রমে ইএফটি চালুসহ সঞ্চয়পত্র স্ক্রিপলেস করা হয়েছে এবং গ্রাহক সেবার মান বৃদ্ধি পেয়েছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহঃ

সীমাবদ্ধ সাংগঠনিক কাঠামো, নিজস্ব অবকাঠামোর অভাব, জনবলের স্বল্পতা, অপরিাপ্ত লজিস্টিক সুবিধা, জাতীয় সঞ্চয়স্কিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমকে টেকসই করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

- চালুকৃত ‘জাতীয় সঞ্চয়স্কিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম’কে টেকসই করা;
- বিদ্যমান জনবলকে দক্ষ করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;
- অফিসের কর্ম পরিবেশ উন্নতকরণ;
- নিম্ন আয়ের মানুষ বিশেষতঃ নারী, বয়োজেষ্ঠ, প্রতিবন্ধী নাগরিক এবং পেশাজীবী ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ব্যক্তিদের মধ্যে সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তোলার লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- বাংলাদেশ ব্যাংকসহ তফসিলী ব্যাংক ও ডাকঘরের সংগে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রাখা।

২০১৯-২০ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে ২০১৯-২০ অর্থবছরে ১৫৫ কোটি টাকা সঞ্চয় আহরণ;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিকরণ।

সেকশন-১

জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ (Mission),
কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলিঃ

১.১ রূপকল্প (Vision):

সামগ্রিকভাবে সঞ্চয় ব্যবস্থাপনাকে আধুনিকায়নের মাধ্যমে অর্থনৈতিক অগ্রযাত্রাকে অব্যাহত রাখা।

১.২ অভিলক্ষ (Mission):

জাতীয় উন্নয়নে অংশীদারিত্ব বৃদ্ধির লক্ষ্যে ক্ষুদ্র আয়ের জনগোষ্ঠীকে সঞ্চয়ে সম্পৃক্তকরণ এবং প্রযুক্তি বান্ধব সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।

১.৩.১ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১. কাঙ্ক্ষিত মাত্রার বিনিয়োগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিতকরণসহ তৃণমূল পর্যায়ের স্বল্প আয়ের বিশেষতঃ নারীর অর্থনৈতিক ও সামাজিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে তাদের মধ্যে সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তোলা;
২. সঞ্চয় প্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধি।

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহঃ

১. দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ;
২. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি;
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন;

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

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

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of P I)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০ (Target/Criteria Value for FY 2019-20)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২
						২০১৭-১৮	২০১৮-১৯*	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	১৪	১৫
১. জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধ করা;	৩০	১.১ প্রচারপত্রের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ;	১.১.১ লিফলেটের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	সংখ্যা	২	৩০৬	৩০৭	৩১০	৩০৯	৩০৮	৩০৭	৩০৬	৩১১	৩১২
			১.১.২ ফেস্টুনের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	সংখ্যা	২	৪	৫	৮	৭	৬	৫	৪	৯	১০
			১.১.৩ বুকলেটের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	সংখ্যা	২	৮	৯	১২	১১	১০	০৯	০৮	১৩	১৪
			১.১.৪ পোস্টার-এর মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	সংখ্যা	২	-	-	২০	১৯	১৮	১৭	১৬	২১	২২
		১.২ সভা/সেমিনার/মেলা/ সঞ্চয় অভিযান/ সঞ্চয় সপ্তাহ আয়োজন করা;	১.২.১ সঞ্চয় সপ্তাহ/অভিযান পরিচালনা;	দিন	৫	৭	৭	৭	৬	৫	৪	৩	৭	৭
			১.২.২ অনগ্রসর জনগোষ্ঠীদের সমন্বয়ে উঠান বৈঠক;	সংখ্যা	৩	১	১	১	-	-	-	-	২	৩
			১.২.৩ শিক্ষার্থীদের নিয়ে সঞ্চয় সম্পর্কিত উদ্বুদ্ধকরণ সভা;	সংখ্যা	৩	১	১	১	-	-	-	-	২	৩
			১.২.৪ উদ্বুদ্ধকরণ সম্পর্কিত বিভিন্ন মেলায় অংশগ্রহণ করা;	সংখ্যা	২	১	১	১	-	-	-	-	২	৩
			১.২.৬ পেশাজীবীদের সমন্বয়ে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	জন	৩	১০	১৫	২০	১৯	১৮	১৭	১৬	২১	২২
			১.২.৭ সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা ;	দিন	৩	৭	৭	৭	৬	৫	৪	৩	৭	৭
২. জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয়	৩০	২.১ সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ ত্বরান্বিতকরণ;	২.১.১ আহরিত সঞ্চয়ের পরিমাণ;	কোটি টাকায়	১০	১৬০	১৭৫	১৫৫	১৫০	১৪৫	১৪০	১৩৫	১৬০	১৬৫
			২.১.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভায় অংশগ্রহণ;	সংখ্যা	৪	১	১	১	-	-	-	-	২	৩
			২.১.৩ মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী	সংখ্যা	৬	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of P I)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০ (Target/Criteria Value for FY 2019-20)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২১	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২১-২২	
						২০১৭-১৮	২০১৮-১৯*	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	১৪	১৫	
আহরণ করা;			প্রেরণ ও সংরক্ষণ;												
			২.২.৪ মাসিক ব্যয় বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	সংখ্যা	৩	১২	১২	১২	১১	১০	৯	৮	১২	১২	
			২.২.৫ লিংক ব্যাংকের সাথে হিসাবের অর্ধ-বার্ষিক সমন্বয় সাধন;	তারিখ	৫	-	-	ফেব্রুয়ারী ২০২০	মার্চ ২০২০	এপ্রিল ২০২০	মে ২০২০	-	-	-	-
			২.২.৬ লিংক ব্যাংকের সাথে হিসাবের বার্ষিক সমন্বয় সাধন;	তারিখ	৫	-	-	জুলাই ২০২০	আগষ্ট ২০২০	-	-	-	-	-	-
৩. সঞ্চয় প্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধি;	২০	৩.১ প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা/সমন্বয় সভা/পরিদর্শন/গণশুনানী আয়োজন;	৩.১.১ সঞ্চয় স্কিমের বিধিমালা-নীতিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ;	জন	৩	৫	৫	৫	৫	-	-	-	৩	৪	
			৩.১.২ অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;	জন	২	৫	৫	৫	৫	-	-	-	৩	৪	
			৩.১.৩ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন;	জন	২	৫	৫	৫	৫	-	-	-	৩	৪	
			৩.১.৪ উদ্ভাবনী উদ্যোগ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;	জন	২	৫	৫	৫	৫	-	-	-	৩	৪	
			৩.১.৫ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;	জন	২	৫	৫	৫	৫	-	-	-	৩	৪	
			৩.১.৬ এসডিজি/তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;	জন	২	৫	৫	৫	৫	-	-	-	৩	৪	
			৩.১.৭ প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;	জন	২	৫	৫	৫	৫	-	-	-	৩	৪	
		৩.২ দাপ্তরিক কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধিকরণ;		৩.২.১ ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিল;	তারিখ	১ [৭]	১ম সপ্তাহ	১ম সপ্তাহ	১ম সপ্তাহ	২য় সপ্তাহ	-	-	-	-	-

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objective)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of P I)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৯-২০ (Target/Criteria Value for FY 2019-20)					প্রক্ষেপণ (Projec tion) ২০২০- ২১	প্রক্ষেপণ (Proje ction) ২০২১ -২২
						২০১৭ -১৮	২০১৮- ১৯*	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	১৪	১৫
			৩.২.২ ক্যাশ বহি হালনাগাদকরণ;	%	১	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৯০	৯০
			৩.২.৩ অফিসের সকল রেজিস্টার হালনাগাদকরণ;	%	১	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	৯০	৯০

* সাময়িক;

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৯-২০

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৯-২০ (Target Value -2019-20)				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
[১] দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৬	[১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[১.১.১] সরকারী কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন;	জনঘন্টা	০.৫	৬০	-	-	-	-
			[১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;	%	০.৫	১০০	৯০	৮০	-	-
			[১.১.৩] ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল;	তারিখ	০.৫	২৪ জুলাই ২০১৯	২৯ জুলাই ২০১৯	৩০ জুলাই ২০১৯	৩১ জুলাই ২০১৯	০১ আগষ্ট ২০১৯
			[১.১.৪] ২০১৯-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল;	তারিখ	০.৫	১৩ জানুয়ারি ২০২০	১৬ জানুয়ারি ২০২০	১৭ জানুয়ারি ২০২০	২০ জানুয়ারি ২০২০	২১ জানুয়ারি ২০২০
	[১.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন	[১.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত;	%	১.০	১০০	৯৫	৯০	৮৫	-	
	[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত;	%	০.৫	১০০	৯০	৮০	৭০	-	
		[১.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত;	সংখ্যা	০.৫	১২	১১	১০	৯	-	
	[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত;	%	১.০	৯০	৮০	৭০	৬০	-	
		[১.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে [৯]	সংখ্যা	০.৫	৪	৩	২	-	-	

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৯-২০ (Target Value -2019-20)					
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)	
											১০০%
			দাখিলকৃত;								
			[১.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত;	তারিখ	০.৫	৩১ ডিসেম্বর ২০১৯	১৫ জানুয়ারি ২০২০	০৭ ফেব্রুয়ারি ২০২০	১৭ ফেব্রুয়ারি ২০২০	২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২০	
[২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৮	[২.১] ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[২.১.১] সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	
			[২.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৭০	৬৫	৬০	৫৫	৫০	
			[২.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত	%	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	
		[২.২] উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	[২.২.১] ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	১	১১ মার্চ ২০২০	১৮ মার্চ ২০২০	২৫ মার্চ ২০২০	১ এপ্রিল ২০২০	৮ এপ্রিল ২০২০	
		[২.৩] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	[২.৩.১] পি আর এল এর আদেশ জারীকৃত	%	১.০	১০০	৯০	৮০	-	-	
			[২.৩.২] ছুটি নগদায়ন পত্র জারীকৃত	%	১.০	১০০	৯০	৮০	-	-	
		[২.৪] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.৪.১] অফিসের সকল তথ্য হালনাগাদকৃত	%	২	১০০	৯০	৮০	-	-	
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬	[৩.১] বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	১	১৬ আগস্ট ২০১৯	২০ আগস্ট ২০১৯	২৪ আগস্ট ২০১৯	২৮ আগস্ট ২০১৯	৩০ আগস্ট ২০১৯	
			[৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	-	-	-	
	[৩.২] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[৩.২.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	৩ ফেব্রুয়ারি ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি ২০২০	১৮ ফেব্রুয়ারি ২০২০	২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২০	৪ মার্চ ২০২০		

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪		কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৯-২০ (Target Value -2019-20)				
			কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)		অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
			[৩.২.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	০.৫	৩ ফেব্রুয়ারি ২০২০	১১ ফেব্রুয়ারি ২০২০	১৮ ফেব্রুয়ারি ২০২০	২৫ ফেব্রুয়ারি ২০২০	৪ মার্চ ২০২০
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন;	[৩.৩.১] ব্রডশীট জবাব প্রেরিত	%	০.৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০
			[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	০.৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০
		[৩.৪] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ;	[৩.৪.১] বিসিসি/বিটিসিএল-এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	%	১	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
			[৩.৪.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত	%	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
			[৩.৪.৩] বিদ্যুত বিল পরিশোধিত	%	০.৫	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০

আমি, সহকারী পরিচালক, জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকার উপ-পরিচালক-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, উপ-পরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা; সহকারী পরিচালক, জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগীতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

সহকারী পরিচালক
জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ।

তারিখঃ

উপ-পরিচালক
জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা।

তারিখঃ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

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

সংযোজনী-২

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

ক্রঃ নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য	
০১	সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ	আহরিত সঞ্চয়ের পরিমাণ;	জাতীয় সঞ্চয় স্কিমসমূহ বিক্রির মাধ্যমে জনগণের ক্ষুদ্র সঞ্চয় আহরণের মাধ্যমে জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা কর্তৃক প্রেরিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ	মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী;		
০২	প্রচারপত্রের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ;	লিফলেটের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	জনগণকে সঞ্চয়ের সুবিধাবলী জানানো এবং সঞ্চয়ের প্রতি আকৃষ্ট করার জন্য সঞ্চয় স্কিমের সুবিধাসম্বলিত লিফলেট প্রচার;		জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত প্রমানকসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন।	
		ফেস্টুনের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	জনগণকে সঞ্চয়ের সুবিধাবলী জানানো এবং সঞ্চয়ের প্রতি আকৃষ্ট করার জন্য সঞ্চয় স্কিমের সুবিধাসম্বলিত ফেস্টুন প্রদর্শন;				
		বুকলেটের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	জনগণকে সঞ্চয়ের সুবিধাবলী জানানো এবং সঞ্চয়ের প্রতি আকৃষ্ট করার জন্য সঞ্চয় স্কিমের সুবিধাসম্বলিত বুকলেট প্রচার;				
		পোস্টার-এর মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	জনগণকে সঞ্চয়ের সুবিধাবলী জানানো এবং সঞ্চয়ের প্রতি আকৃষ্ট করার জন্য সঞ্চয় স্কিমের সুবিধাসম্বলিত পোস্টার প্রদর্শন;				
০৩	সভা/সেমিনার/মে লা/সঞ্চয় অভিযান/সঞ্চয় সপ্তাহ আয়োজন করা;	সঞ্চয় সপ্তাহ/অভিযান পরিচালনা;	জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে সপ্তাহব্যাপী সঞ্চয় সপ্তাহ/অভিযান পরিচালনা;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত প্রমানকসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন।		
		অনগ্রসর জনগোষ্ঠীদের সমন্বয়ে উঠান বৈঠক ;	সঞ্চয়ের গুরুত্ব সম্পর্কে গ্রামীণ জনপদে উঠান বৈঠকের মাধ্যমে ক্ষুদ্র বিনিয়োগকারীদের সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ করা ;				
		শিক্ষার্থীদের নিয়ে সঞ্চয় সম্পর্কিত উদ্বুদ্ধকরণ সভা;	সঞ্চয়ের গুরুত্ব সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের নিয়ে সঞ্চয় সম্পর্কিত উদ্বুদ্ধকরণ সভা করা;				
		সঞ্চয় সম্পর্কিত উদ্বুদ্ধকরণ মেলায় অংশগ্রহণ করা;	জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে সঞ্চয় সম্পর্কিত উদ্বুদ্ধকরণ মেলায় অংশগ্রহণ;				

ক্রঃ নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
০৪	অধিক সংখ্যক জনগণকে সঞ্চয়ে সম্পৃক্ত করা;	পেশাজীবীদের সঞ্চয়ে উদ্ভুদ্ধকরণ সরকারি, আধা- সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত, আধা-স্বায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠানে সঞ্চয়ের প্রচার কর্মক্রম পরিচালনা ;	বিভিন্ন পেশায় নিয়োজিত জনগণ সাধারণত স্ব স্ব পেশার কাজে ব্যস্ত থাকে, তাই তাদেরকে সঞ্চয় সম্পর্কে অবহিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ; সাধারণত সরকারি, আধা- সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত, আধা-স্বায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠানে চাকুরীরত কর্মচারী/কর্মকর্তাবৃন্দ সময়ের অভাবে এবং সঠিক তথ্য না পাওয়ার কারণে সঞ্চয় সম্পর্কে তেমন ধারণা থাকে না, তাই সঞ্চয়ের সুবিধা সম্পর্কে তাদেরকে জানানো ব্যবস্থা গ্রহণ করা ;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত প্রমানকসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন।	
০৫	প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহন;	সঞ্চয় স্কিমের বিধিমালা-নীতিমালা বিষয়ক; অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ; জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ; এসডিজি/তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ; প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এবং ডাকঘর, ব্যাংকে কর্মরত কর্মকর্তাদের সঞ্চয় স্কিমের বিধিমালা-নীতিমালা বিষয়ক প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণে অংশগ্রহন; জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণে অংশগ্রহন; জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণে অংশগ্রহন; জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এসডিজি/তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণে অংশগ্রহন; জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণে অংশগ্রহন;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত প্রমানকসহ অগ্রগতি প্রতিবেদন।	
০৬	দাপ্তরিক কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধিকরণ;	মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ; মাসিক ব্যয় বিবরণী প্রেরণ ও	লেনদেনকৃত সঞ্চয় স্কিমসমূহের মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী যথাসময়ে এন্টিপূর্বক সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং হিসারের সমন্বয় করে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট যথাসময়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; অফিসের সকল প্রকার ব্যয় প্রতি মাসে যথাসময়ে এন্টিপূর্বক	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ	প্রস্তুতকৃত মাসিক বিনিয়োগ বিবরণীর সংখ্যা।	
				জেলা সঞ্চয়	প্রস্তুতকৃত মাসিক	

ক্রঃ নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
		সংরক্ষণ;	সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা এবং হিসারের সমন্বয় করে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট যথাসময়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ	বিনিয়োগ বিবরণীর সংখ্যা।	
		২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল;	নির্ধারিত সময়ে ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল ;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত মূল্যায়ন প্রতিবেদন।	
		ক্যাশ বহি হালনাগাদকরণ;	নিয়মিত ক্যাশ বহি হালনাগাদকরণ;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, নারায়ণগঞ্জ	হালনাগাদকৃত ক্যাশ বহি।	
		দাপ্তরিক রেজিষ্টারসমূহ হালনাগাদকরণ;	বাজেট বরাদ্দ রেজিষ্টার, মালামাল রেজিষ্টার, আসবাবপত্র রেজিষ্টার, নথি রেজিষ্টারসহ দাপ্তরিক রেজিষ্টারসমূহ নিয়মিত হালনাগাদকরণ;		হালনাগাদকৃত দাপ্তরিক রেজিষ্টারসমূহ	

সংযোজনী-৩

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয়ের নিকট সুনির্দিষ্ট চাহিদা

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
(১) জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা; (২) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ;	আহরিত সঞ্চয়ের পরিমাণ;	যথাসময়ে প্রয়োজনীয় জনবল এবং লজিস্টিক সার্পোর্ট প্রদান;	প্রয়োজনীয় জনবল এবং লজিস্টিক সার্পোর্ট ছাড়া জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের লেনদেন কার্যক্রম পরিচালন করা সম্ভব নয়। বিশেষত: 'জাতীয় সঞ্চয়স্কিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম'-টি দক্ষ জনবল এবং লজিস্টিক সার্পোর্ট ছাড়া চালানো সম্ভব নয়;	১) ঘাটতি বাজেটে প্রত্যাশিত অর্থায়ন ব্যাহত হবে; ২) প্রত্যাশিত আর্থ-সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী কার্যক্রম ব্যাহত হবে।
(১) জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা; (২) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	প্রচারপত্রের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ;	লিফলেটের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা; ফেস্টুনের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা; বুকলেটের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা; পোস্টার-এর মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদান;	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ পাওয়া না গেলে বর্ণিত কার্যক্রম ব্যাহত হবে।	সঞ্চয় উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা কার্যক্রম ব্যাহত হবে।
(১) জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা; (২) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়,	সভা/সেমিনার/মেলা/সঞ্চয় অভিযান/সঞ্চয় সপ্তাহ আয়োজন করা;	সঞ্চয় সপ্তাহ/অভিযান পরিচালনা; অনগ্রসর জনগোষ্ঠীদের সমন্বয়ে উঠান বৈঠক ; শিক্ষার্থীদের নিয়ে সঞ্চয়	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদান;	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ পাওয়া না গেলে বর্ণিত কার্যক্রম ব্যাহত হবে।	সঞ্চয় উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা কার্যক্রম ব্যাহত হবে।

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
ঢাকা।		সম্পর্কিত উদ্বুদ্ধকরণ সভা;			
		সঞ্চয় সম্পর্কিত উদ্বুদ্ধকরণ মেলায় অংশগ্রহণ করা;			
	অধিক সংখ্যক জনগণকে সঞ্চয়ে সম্পৃক্ত করা;	পেশাজীবীদের সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ			
		সরকারি, আধা- সরকারী, স্বায়তশাসিত, আধা-স্বায়ত শাসিত প্রতিষ্ঠানে সঞ্চয়ের প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা ;			
	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা;	সঞ্চয় স্কিমের বিধিমালা- নীতিমালা বিষয়ক;	যথাসময়ে প্রয়োজনীয় বাজেট , প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রশিক্ষণ প্রদান;	যথাসময়ে প্রয়োজনীয় বাজেট , প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রশিক্ষণ ছাড়া সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা সম্ভব হবে না ।	প্রশাসনিক কাজের গতিশীলতা হ্রাস পাবে। আবশ্যিক ও কৌশলগত উদ্দেশ্যপূরণ এবং গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন করা সম্ভব হবে না।
	অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;				
	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;				
	এসডিজি/তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;				
	প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;				