



## গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী পরিচালক, জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, কিশোরগঞ্জ

এবং

উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা  
-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই ২০২১খ্রি: - ৩০ জুন ২০২২খ্রি:

## সূচিপত্র

ক্র:নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১	কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
২	প্রস্তাবনা	৪
৩	রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
৪	বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফলা/প্রভাব	৬
৫	কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
৬	সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১০
৭	সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি	১১
৮	সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সংগে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১২
৯	সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২	১৪
১০	সংযোজনী ৫: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২	১৭
১১	সংযোজনী ৬: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২	১৮
১২	সংযোজনী ৭: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২	১৯

## জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, কিশোরগঞ্জ এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যত পরিকল্পনা

### সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, কিশোরগঞ্জ এর প্রধান কাজ হচ্ছে অফিসের দৈনন্দিন কাজ পরিচালনা, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, টাকা কর্তৃক নির্ধারিত বিনিয়োগের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের বিনিয়োগ সংক্রান্ত আর্থিক ও আইনী সমস্যার সমাধান। জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, কিশোরগঞ্জ এর মাধ্যমে ২০২০-২১ অর্থবছরে মোট ৭৫ কোটি টাকা বিনিয়োগ লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে মে/২০২১ পর্যন্ত ৮১ কোটি টাকা অর্জিত হয়েছে, যা লক্ষ্যমাত্রার ১০৮ শতাংশ। অনুরূপভাবে ২০১৮-১৯ ও ২০১৯-২০ অর্থবছরে মোট বিনিয়োগ লক্ষ্যমাত্রা যথাক্রমে ৫৬.৪০ কোটি এবং ৬৫ কোটি যার বিপরীতে অর্জন হয়েছে যথাক্রমে ৭৯.৫২ কোটি এবং ৫২ কোটি টাকা; যা লক্ষ্যমাত্রার যথাক্রমে ১৪১ ও ৮০ শতাংশ। বিগত বছরগুলোতে ও 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’ ২০১৯ খ্রি. এর মে মাস হতে জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, কিশোরগঞ্জে চালু হয়েছে। সিস্টেমটি চালুর ফলে জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের লেনদেন কার্যক্রমে ইএফটি চালুসহ সঞ্চয়পত্র স্ক্রিপ্টলেস করা হয়েছে এবং গ্রাহক সেবার মান বৃদ্ধি পেয়েছে।

### সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহঃ

নিজস্ব অবকাঠামোর অভাব; জনবল বিশেষতঃ প্রশিক্ষিত জনবলের স্বল্পতা; অপরিপূর্ণ লজিস্টিক সুবিধা, সীমাবদ্ধ সাংগঠনিক কাঠামো, ।

### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

- চালুকৃত ‘জাতীয় সঞ্চয়স্কিম অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম’ হালনাগাদ 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;
- লিংক ব্যাংকের সাথে সমন্বয় সাধন করা।

### ২০২১-২২ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে ২০২০-২১ অর্থবছরে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিকরণ।

## প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি তা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

সহকারী পরিচালক, জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, কিশোরগঞ্জ।

এবং

উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা।

এর মধ্যে ২০২১ সালের জুন মাসের ১৭ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয় পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেনঃ

## সেকশন-১

### ১.১ রূপকল্প:

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

### ১.২ অভিলক্ষ :

দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও জনগণের আর্থ-সামাজিক নিরাপত্তার লক্ষ্যে জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও সঞ্চয় প্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি আধুনিক ও জনবান্ধব সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা;

### ১.৩. কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

১. জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ;
২. জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ ;
৩. সঞ্চয় প্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধি।

### ১.৪ কার্যাবলি :

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

সেকশন-২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচক সমূহ	একক	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা	প্রক্ষেপন		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্ত সূত্র
			২০১৯-২০	২০২০-২১		২০২১-২২	২০২২-২৩		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ করা	লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন	%	৮০	১০৮	১০০	১০০	১০০	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর , জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা ও জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, কিশোরগঞ্জ	প্রস্তুতকৃত ১২ মাসের বিনিয়োগ বিবরণী।

সেকশন ৩ - কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২৪	
							২০১৯-২০	২০২০-২১	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মান			
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
১. জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধ করা;	১৫	১.১ প্রচারপত্রের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ;	১.১.১ লিফলেটের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	৬	৮	৮	৭	৬	৫	৪	৮	৮	
		১.২ সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	১.২.১ সঞ্চয় সপ্তাহ/অভিযান পরিচালনা;	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	-	-	-	-	১	১	
			১.২.২ জনগণের মাঝে সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১	১	২	১	-	-	-	২	২	
			১.২.৩ অনিবাসি বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে দেশে/বিদেশে উদ্বুদ্ধকরণ সভা/সেমিনার আয়োজন করা;	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১	-	১	-	-	-	-	১	১	
২. জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ করা;	২৫	২.১ সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ তরাস্থিতকরণ;	২.১.১ লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন	সমষ্টি	%	১০	৮০	১০৮	১০০	৯০	৮০	৭০	-	১০০	১০০	
			২.২.২ মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২
			২.২.৪ মাসিক ব্যয় বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২	১২
			২.২.৫ লিংক ব্যাংকের সাথে হিসাবের অর্ধ-বার্ষিক সমন্বয় সাধন;	তারিখ	তারিখ	৪	-	২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২১	৩১ জানুয়ারি ২০২২	২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২২	৩১ মার্চ ২০২২	-	-	২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৩	২৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৪	
			২.২.৬ লিংক ব্যাংকের সাথে হিসাবের বার্ষিক সমন্বয় সাধন;	তারিখ	তারিখ	৪	জুলাই ২০২১	জুলাই ২০২২	জুলাই ২০২৩	আগষ্ট ২০২৩	সেপ্টেম্বর ২০২৩	-	-	জুলাই ২০২৪	জুলাই ২০২৫	

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১১-১২					প্রক্ষেপণ ২০১২-১৩	প্রক্ষেপণ ২০১৩-১৪		
							২০১১-১২	২০১২-১৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মান				
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬		
৩. সঞ্চয় প্রশাসনের সক্ষমতা বৃদ্ধি;	৩০	৩.১ প্রশিক্ষণ আয়োজন;	৩.১.১ সঞ্চয় স্কিমের বিধিমালা-নীতিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	-	-	-	-	১	১		
			৩.১.২ অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	-	-	-	-	-	১	১	
			৩.১.৩ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন;	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১	১	১	-	-	-	-	-	-	১	১
			৩.১.৪ সঞ্চয়পত্রের প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন;	সমষ্টি	সংখ্যা	৪	১	১	১	-	-	-	-	-	-	১	১
			৩.১.৬ এসডিজি/তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	-	-	-	-	-	-	১	১
			৩.১.৭ প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	-	-	-	-	-	-	১	১
	৩.২ দাপ্তরিক কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধিকরণ;	৩.২.১ এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১	১	১	-	-	-	-	-	-	১	১	
			৩.২.২ ক্যাশ বহি হালনাগাদকরণ;	সমষ্টি	%	৩	৯০	৯০	৯০	৮০	৭০	৬০	৬০	৬০	৯০	৯০	
			৩.২.৩ অফিসের সকল রেজিস্টার হালনাগাদকরণ;	সমষ্টি	%	৪	৯০	৯০	৯০	৮০	৭০	৬০	৬০	৬০	৯০	৯০	



আমি, সহকারী পরিচালক, জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো , কিশোরগঞ্জ হিসেবে উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা -এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, উপপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা হিসেবে সহকারী পরিচালক, জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো , কিশোরগঞ্জ নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ

---

সহকারী পরিচালক  
জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো , কিশোরগঞ্জ।

---

তারিখঃ

---

উপপরিচালক  
জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা

---

তারিখঃ

**সংযোজনী-১**  
**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 ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রঃ নং	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
০১	প্রচারপত্রের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ;	লিফলেটের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, কিশোরগঞ্জ।	লিফলেটের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা সংখ্যা;
০২	সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	সঞ্চয় সপ্তাহ/অভিযান পরিচালনা; জনগণের মাঝে সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত প্রচারনা; অনিবাসি বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে দেশে/ বিদেশে উদ্বুদ্ধকরণ সভা/সেমিনার আয়োজন করা;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, কিশোরগঞ্জ	সঞ্চয় অভিযান পরিচালনার সংখ্যা; আয়োজনকৃত প্রচার কার্যক্রম সংখ্যা; অনিবাসি বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে দেশে/ বিদেশে উদ্বুদ্ধকরণ সভা/সেমিনার সংখ্যা;
০৩	সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন; মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ; মাসিক ব্যয় বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, কিশোরগঞ্জ	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন; প্রস্তুতকৃত মাসিক বিনিয়োগ বিবরণীর সংখ্যা; প্রস্তুতকৃত মাসিক ব্যয় বিবরণীর সংখ্যা;
০৪	প্রশিক্ষণ আয়োজন;	সঞ্চয় স্কিমের বিধিমালা-নীতিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ; অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ; বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন; সঞ্চয়পত্রের প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন; এসডিজি/তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ; প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, কিশোরগঞ্জ  জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, কিশোরগঞ্জ	সঞ্চয় স্কিমের বিধিমালা-নীতিমালা বিষয়ক অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ; বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ; সঞ্চয়পত্রের প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজনের নোটিশ; এসডিজি/তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ; প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ;
০৫	দাপ্তরিক কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধিকরণ;	এপিএ'র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত; কাশ বহি হালনাগাদকরণ; দাপ্তরিক রেজিস্টারসমূহ হালনাগাদকরণ;	জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, কিশোরগঞ্জ	দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন প্রতিবেদনের ওয়েবসাইটে প্রকাশিত; হালনাগাদকৃত কাশ বহির ছবি; হালনাগাদকৃত দাপ্তরিক রেজিস্টারসমূহের ছবি;

সংযোজনী-৩

অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ;	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন;	(১) জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা (২) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	যথাসময়ে প্রয়োজনীয় জনবল এবং লজিস্টিক সার্পোর্ট প্রদান;
প্রচারপত্রের মাধ্যমে উদ্বুদ্ধকরণ;	লিফলেটের মাধ্যমে প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা;	(১) জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা (২) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদান;
সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা;	সঞ্চয় সপ্তাহ/অভিযান পরিচালনা; জনগণের মাঝে সঞ্চয়পত্র সম্পর্কিত প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা; অনিবাসি বাংলাদেশীদের সমন্বয়ে দেশে/ বিদেশে উদ্বুদ্ধকরণ সভা/সেমিনার আয়োজন করা;	(১) জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা (২) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ প্রদান;
সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে সঞ্চয় আহরণ	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন; মাসিক বিনিয়োগ বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ; মাসিক ব্যয় বিবরণী প্রেরণ ও সংরক্ষণ;	(১) জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা (২) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	
প্রশিক্ষণ আয়োজন	সঞ্চয় স্কিমের বিধিমালা-নীতিমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ; অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;	(১) জাতীয় সঞ্চয় বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা (২) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন;	ঢাকা।	যথাসময়ে প্রয়োজনীয় বাজেট, প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রশিক্ষণ
	সঞ্চয়পত্রের প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন;		
	এসডিজি/তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;		
	প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;		

সংযোজনী-৪

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২  
কার্যালয়ের নাম: জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, কিশোরগঞ্জ

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা ----- ২৬</b>													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সহকারী পরিচালক	৮০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	২০	২০	২০			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক	১	লক্ষ্যমাত্রা			১				
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	সহকারী পরিচালক	১; ৩১.১২.২১	লক্ষ্যমাত্রা		১					
						অর্জন							
						অর্জন							
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল	কর্ম-পরিকল্পনা	৪	তারিখ	সহকারী	১;	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত			পরিচালক	১৭/১০/২০২১ ১; ১৬/০১/২০২২ ১; ১৭/০৪/২০২২ ১; ১৭/০৭/২০২২	অর্জন							
১.৭ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	৩১.১২.২০২১								
<b>২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ----- ৪</b>													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ	সহকারী পরিচালক	৩১.১০.২১	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
<b>৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম ----- ২০</b>													
৩.১ ক্রয় কার্যক্রমে পিপিআর বাস্তবায়ন;	বাস্তবায়নকৃত প্রতিবেদন	৪	%	সহকারী পরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২৫	২৫			
						অর্জন							
৩.২ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	ব্রডশীট জবাব	৪	%	সহকারী পরিচালক	৫০	লক্ষ্যমাত্রা		২৫		২৫			
						অর্জন							
৩.৩ 'জাতীয় সঞ্চয় অনলাইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম'-এ ইস্যুকৃত সঞ্চয়পত্রের বিভিন্ন সমস্যার সমাধানের নিমিত্ত	প্রেরণকৃত পত্র	৪	%	সহকারী পরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ													
৩.৪ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	বিল পরিশোধিত	৪	%	সহকারী পরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২৫	২৫			
						অর্জন							
৩.৫ বাজেট পরিচালন মনিটরিং	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	৪	%	সহকারী পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							



সংযোজনী-৫

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানদপ্তর সংস্থা/ মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কার্যক্রম, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
									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 ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	হালনাগাদ সম্পন্নের সরকারি পত্র, ওয়েবসাইটের লিংক	সংখ্যা	৫	৪	৪	৪	৩	-	-	-
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতাবৃদ্ধি	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	নিষ্পত্তি প্রতিবেদন	%	৮	৮০	৮০	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি, উপস্থিতির হাজিরা	সংখ্যা	৫	৪	৪	৪	৩	২	১	-
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	সংখ্যা	৩	৪	৪	৪	৩	২	১	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৪	৪	৪	৪	২	১	-	-

সংযোজনী-৬

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/দপ্তর সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কার্যক্রম, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
									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
প্রাতিষ্ঠানিক	১৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৮	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সংখ্যা	৫	৪	৪	৪	৩			-
সক্ষমতা অর্জন	১২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, হাজিরাশীট	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৭	৪	৪	২	১	-	-	-

সংযোজনী-৭

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২					প্রমাণক	
								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	
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১]নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১০			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১]হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-	হালনাগাদকৃত স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসহ ওয়েবসাইটের লিংক।	
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২১	১৫-১১-২০২১	১৫-১২-২০১৯	-	-	বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি	
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-	-	সংশ্লিষ্ট বিষয় অন্তর্ভুক্তকৃত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-	-	সভা, সেমিনার, কর্মশালার অফিস আদেশ কিংবা প্রচারপত্রের কপি।
		[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১]প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-	-	প্রশিক্ষণ আয়োজনের অফিস আদেশ