|  |
| --- |
| Bangladesh-Government-Logo  **গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার** |
| **বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি** |
| জুলাই ০১, ২০20- জুন ৩০, 2021 |
|  |
| **উপজেলা সমবায় অফিসার, মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর** |
| **এবং** |
| **জেলা সমবায় অফিসার, মাদারীপুর** |

|  |
| --- |
|  |

**সূচি:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র | 3 |
|  | উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর এর বিগত ০৩ বৎসরের অর্জিত সাফল্য | 3 |
|  | সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহঃ | 3 |
|  | ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনাঃ | 3 |
|  | 2020-2021 অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ | 3 |
|  | উপক্রমণিকা |  |
|  | সেকশন ১: উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর এর রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলী | 5 |
|  | ১.১ রূপকল্প | 5 |
|  | ১.২ অভিলক্ষ্য: | 5 |
|  | ১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ: |  |
|  | ১.৩.১ উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর এর কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ: | 5 |
|  | ১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য: | 5 |
|  | ১.৪ প্রধানকার্যাবলি: | 5 |
|  | সেকশন ২: উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর এর বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব | 5 |
|  | সেকশন ৩ : উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর এর কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ | 6 |
|  | উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর এর আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ | 8 |
|  | সংযোজনী – ১ : শব্দ সংক্ষেপ | 11 |
|  | সংযোজনী - ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতির বিবরণ | 12 |
|  | সংযোজনী - ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের/অধিদপ্তর/সংস্থা-এর নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন সহায়তাসমূহ | ১6 |

|  |
| --- |
| উপক্রমণিকা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর এর পক্ষে  উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, মাদারীপুর সদর, মদারীপুর  এবং  গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর জেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর এর পক্ষে  জেলা সমবায় কর্মকর্তা, মাদারীপুর  এর মধ্যে  2020 সালের 16 জুলাই তারিখে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০20-2021) স্বাক্ষরিত হল।  এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয় পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:  taslima উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর এর কর্ম সম্পাদনের সার্বিক চিত্র(Overview of the Performance of Upazila Co-operative office Madaripur ‍Sadar)উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর, মাদারীপুরএর বিগত ০৩ বৎসরের অর্জিত সাফল্য : সমবায়কে উন্নয়নমুখী ও টেকসই করার জন্য সমবায় অধিদপ্তরের কাজের ধারাবাহিকতা রক্ষার পাশাপাশি ভবিষ্যৎ চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার ভিত্তি প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর বিগত তিন বৎসরে উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জন করে। কর্মকর্তাগণের উদ্ভাবনী প্রয়াসের ফলে সমবায়কে আরও গণমানুষের সংগঠনে পরিণত করতে ও এর গুণগতমান উন্নয়নে এ বিভাগে উৎপাদনমুখী ও সেবাধর্মী সমবায় গঠন, সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টির কৌশল অবলম্বন, সমবায় পণ্য উৎপাদন ও বাজারজাত করণে সহায়ক ভূমিকা পালন করতে সক্ষম হয়। বিগত তিন বছরে মোট 32 টি নতুন সমবায় সমিতি গঠন এবং 1200 জনকে নতুনভাবে সমবায়ে সদস্য ভুক্ত করা হয়েছে। 380 টি সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পন্ন করা হয়। ভ্রাম্যমাণ টিমের মাধ্যমে 350 জন সমবায়ীকে চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। সমবায় অধিদপ্তরকে শক্তিশালীকরণ প্রকল্প’ এবং ‘ফ্যামিলী ওয়েলফেয়ার প্রকল্প’ এর মাধ্যমে 10 জন সমবায়ীকে 1.15 লক্ষ টাকা ঋণ প্রদান করা হয়েছে। চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও ঋণ প্রদানের মাধ্যমে 750 জনের স্ব-কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা হয়েছে। এছাড়াও ‘রূপকল্প ২০২১’, ‘এসডিজি’ অর্জন এবং ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার আলোকে সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পের কিছু কার্যক্রম এ উপজেলায় বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। বাস্তবায়িত ও চলমান এ সকল প্রকল্পগুলোর মাধ্যমে বিগত ০৩ বছরে 350 জন গ্রামীণ মহিলা ও বেকার যুবককে স্বাবলম্বী করা হয়েছে। সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহঃ উন্নয়নমুখী ও টেকসই সমবায় গঠনের মাধ্যমে মাদারীপুর জেলার বিভিন্ন শ্রেণি-পেশার মানুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে মাদারীপুর সদর উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের চ্যালেঞ্জ বহুবিধ। এ উপজেলায় নিবন্ধিত সমবায় এর সংখ্যা প্রায় 180 টি। নানা শ্রেণি ও পেশার সম্মিলনে তৈরী হওয়া বৈচিত্রময় কার্যক্রমে পূর্ণ বিপুল সংখ্যক সমবায় সমিতিতে সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য পরিদর্শন, নিরীক্ষাসহ অন্যান্য বিধিবদ্ধ পদ্ধতি ব্যবহার করে নিবিড়ভাবে মনিটরিং করা অন্যতম বড় চ্যালেঞ্জ। সমবায়ীগণের চাহিদা পূরণে প্রশিক্ষণ ও প্রযুক্তি সহায়তা প্রদান এসময়ের অন্যতম দাবী। কিন্তু প্রয়োজনীয় জনবল, যানবাহন ও পর্যাপ্ত অর্থ বরাদ্দ না থাকায় রুটিন কাজের মাধ্যমে এ সমস্যার সমাধান সম্ভব হচ্ছে না। তাছাড়া মাঠপর্যায়ে চাহিদা অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্প না থাকায় সমবায়কে ব্যাপক ভিত্তিক উন্নয়নমুখী কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করা যাচ্ছে না। ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনাঃ সমবায় এর সংখ্যা যৌক্তিক পর্যায়ে নিয়ে আসার জন্য অবসায়নে ন্যস্ত সমবায় সমিতি অবসায়ন কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তি করা, ই-রেজিষ্ট্রেশন কার্যক্রম চালু এবং ই-সার্ভিসের আওতায় বিদ্যমান সমবায় সমিতিগুলোর প্রোফাইল ব্যবস্থাপনার জন্য অনলাইনে রেজিষ্ট্রেশন কার্যক্রম চালু করা আগামী অর্থ বছরের অন্যতম প্রধান লক্ষ্য। পাশাপাশি এলাকা ভিত্তিক নির্দিষ্ট সংখ্যক সমবায় সমিতি চিহ্নিত করে উৎপাদনমুখী সমিতিতে রূপান্তর করার উদ্যোগ বাস্তবায়ন করা হবে। উদ্ভাবনী উদ্যোগের মাধ্যমে উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের নাগরিক সেবা সহজ করা এবং ট্রেড ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও প্রযুক্তি সহায়তা প্রদান করার মাধ্যমে সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃষ্টি ও স্ব-কর্মসংস্থানের পথ সুগম করাও অন্যতম লক্ষ্য। সমবায়ের মাধ্যমে দেশীয় উৎপাদন বৃদ্ধি এবং উৎপাদিত পণ্য সরাসরি ভোক্তাদের নিকট সুলভ মূল্যে পৌছে দেয়ার লক্ষ্যে সমবায় পণ্যের ব্রান্ডিং, বাজারজাত করণে সহায়তা করা হবে। এছাড়া সমবায়ের মাধ্যমে নৃ-তাত্ত্বিক জনগোষ্ঠী, সুবিধাবঞ্চিত অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর মহিলাদের সরাসরি ও বিকল্প কর্মসংস্থান সৃষ্টি, সামাজিক ও আর্থিক বৈষম্য হ্রাস এবং জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন ও ক্ষমতায়নের জন্য নতুন প্রকল্প / কর্মসূচি গ্রহণের নিমিত্ত সমবায় অধিদপ্তরে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব দাখিল করা হবে। 2020-2021 অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ  * 02 টি উৎপাদনমুখি সমবায় সংগঠন করা হবে; * 100 জনকে চাহিদা ভিত্তিক ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে; * বার্ষিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার মোতাবেক ১০০% সমবায়ের নির্বাচন অনুষ্ঠান নিশ্চিত করা হবে; * 25 জন সমবায়ীর সরাসরি ও 300 জন সমবায়ীর আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা হবে। |

taslima

# 

# সেকশন ১: উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর এর রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং প্রধান কার্যাবলী

## 

## ১.১ রূপকল্প :

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন।

## ১.২ অভিলক্ষ্য:

সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই

সমবায় গড়ে তোলা।

## ১.৩ কৌশলগতউদ্দেশ্যসমূহ:

### ১.৩.১ উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর, এর কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:

১. উৎপাদন, আর্থিক ও সেবা খাতে সমবায় গঠন;

২. টেকসই সমবায় গঠনে কার্যক্রম গ্রহণ;

৩. সমবায় সংগঠনের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও উদ্যোক্তা সৃজন।

### ১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য:

১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ;

২. কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন;

৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন;

৪. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ।

## ১.৪ কার্যাবলি:

1. সমবায় আদর্শে/দর্শনে উদ্ধুদ্ধকরণ ও সমবায় গঠন;
2. নিরীক্ষা, পরিদর্শন ও তদারকির মাধ্যমে সমবায় সমিতিগুলোতে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা;
3. সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারিদের উচ্চতর প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
4. প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সমবায়ীদের দক্ষতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃজনে সহায়তা করা;
5. সমবায় নেটওয়ার্কিং জোরদার করার লক্ষ্যে সমবায় মূল্যবোধের প্রচার, প্রকাশনা, সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি প্রদান;
6. পূঁজি গঠন ও বিনিয়োগের মাধ্যমে আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি করা;
7. গ্রামীণ মহিলা ও সাধারণ জনগোষ্ঠির ক্ষমতায়ন ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে সমবায় ভিত্তিক প্রকল্প ও কর্মসূচির বাস্তবায়ন;
8. সমবায় পন্য ব্রান্ডিং ও বাজার সংযোগ প্রতিষ্ঠায় সমবায়ীদের দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করা;
9. taslimaবিভাগীয় সমবায় দপ্তরের অভিলক্ষ্য অর্জন ও কার্যাবলী বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।

সেকশন: ৩

**উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর, মাদারীপুরএর কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এর লক্ষ্যমাত্রা 2020-2021**

মোট মান: 75

| কৌশলগত  উদ্দেশ্য  (Strategic Objectives) | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান  (Weight of Strategic Objective) | কার্যক্রম  (Activities) | কর্মসম্পাদন  সূচক  (Performance  Indicators) | গণনা পদ্ধতি  (Calculation method) | একক  (Unit) | কর্মসম্পাদন  সূচকের মান  (Weight of Performance  Indicators) | প্রকৃত অর্জন | | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক২০২০-20২১  (Target /Criteria Value for FY 2020-2021) | | | | | প্রক্ষেপণ  (Projection)  ২০২১-২২ | প্রক্ষেপণ  (Projection)  ২০২২-২3 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ২০১৮-১৯ | ২০১৯-২০ | 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 | ১৬ |
| [১] উৎপাদন, আর্থিক ও সেবা খাতে সমবায় গঠন | মান: ১4 | [১.১] নিবন্ধন | [১.১.১] উদ্বুদ্ধকরণ সভা আয়োজিত | সমষ্টি | সংখ্যা | ৪ | 4 | 1 | 3 | 2 | 1 | - | - | 3 | 4 |
| [১.১.২] নিবন্ধন প্রদানকৃত | সমষ্টি | সংখ্যা | 2 | 10 | 06 | 8 | 5 | 4 | 3 | 2 | 10 | 12 |
| [১.১.৩] নিবন্ধন নিষ্পত্তির হার | গড় | % | ২ | -- | 100% | ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | 100% | 100% |
| [১.১.৪] উৎপাদনমূখী সমবায় সমিতি গঠিত | সমষ্টি | সংখ্যা | ৪ | 1 | 1 | 2 | 1 | -- | -- | - | 3 | 4 |
| [১.২] উৎপাদনমূখী খাতে সমবায়ীদের পুঁজি বিনিয়োগের মাধ্যমে স্ব-কর্মসংস্থান | [1.2.1] সমবায় সংগঠনে স্ব-কর্মসংস্থান | সমষ্টি | জন | ২ | -- | 200 | 300 | 250 | 240 | 200 | 350 | 400 | 450 |
| [২] টেকসই সমবায় গঠনে কার্যক্রম গ্রহণ | মান: ৪5 | [২.১] তদারকি ও মানোন্নয়ন | [২.১.১] মডেল সমবায় সমিতি সৃজন | সমষ্টি | সংখ্যা | ৪ | 2 | 1 | 1 | 1 | -- | -- | -- | 3 | 4 |
| [২.১.২] অকার্যকর সমিতির হালনাগাদ তালিকা সংকলিত | সমষ্টি | তারিখ | ৪ | ২৬  জুলাই | ২৬ জুলাই | ২৬ জুলাই | 05 আগস্ট | 30 আগস্ট | 1 সেপ্টেম্বর | 1 সেপ্টেম্বর | ২৬ জুলাই | ২৬ জুলাই |
| [২.১.৩] অকার্যকর সমিতি বাতিল | সমষ্টি | % | ৪ | ৪০% | 40% | 30% | 20% | 18% | 15% | 13% | 50% | 60% |
| [২.১.৪] নির্ধারিত ছকে বার্ষিক পরিসংখ্যান প্রতিবেদন সংকলিত | সমষ্টি | তারিখ | ৪ | ২৬  জুলাই | ২৬ জুলাই | ২৬ জুলাই | 05 আগস্ট | 30 আগস্ট | 1 সেপ্টেম্বর | 1 সেপ্টেম্বর | ২৬ জুলাই | ২৬ জুলাই |
| [২.১.৫] সমিতির বাৎসরিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার সংকলিত |  | তারিখ | ৪ | ২৬  জুলাই | ২৬ জুলাই | ২৬ জুলাই | 05 আগস্ট | 30 আগস্ট | 1 সেপ্টেম্বর | 1 সেপ্টেম্বর | ২৬ জুলাই | ২৬ জুলাই |
| [২.২] সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা | [২.২.১] ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠিত/ অন্তর্বর্তী কমিটি গঠিত | সমষ্টি | % | ৪ | 90% | 80 | 80% | 60% | 40% | 35% | 30% | 80% | 90% |
| [২.২.২] কার্যকর সমিতির বার্ষিক আর্থিক বিবরণী প্রাপ্তি নিশ্চিতকৃত | সমষ্টি | তারিখ | ২ | ৩১  আগষ্ট | ৩১ আগষ্ট | ৩১ আগষ্ট | 15 সেপ্টেম্বর | 30 সেপ্টেম্বর | 10 অক্টোবর | 20  অক্টোবর | ৩১ আগষ্ট | ৩১ আগষ্ট |
| [২.২.৩] সমিতি পরিদর্শন সম্পাদিত | সমষ্টি | সংখ্যা | ৪ | 52 | 120 | 36 | 30 | 28 | 25 | 23 | taslima40 | 48 |
| [২.২.৪] সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত | সমষ্টি | সংখ্যা | ২ | 360 | 112 | 109 | 80 | 70 | 60 | 55 | 120 | 130 |
| [২.২.৫] নিরীক্ষা সম্পাদনের হার | গড় | % | ২ | - | 100% | 100% | 90% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | 100% | 100% |
| [২.২.6] নিরীক্ষা সম্পাদিত সমিতির এজিএম অনুষ্ঠিত | সমষ্টি | % | ৩ | ৯০% | 60% | 80% | 60% | 5৫% | 50% | 45% | ৯0% | 100% |
| [২.৩] রাজস্ব আদায় | [২.৩.১] নিরীক্ষা ফি আদায়কৃত | সমষ্টি | % | ৪ | ১০০% | 96%  (32930) | 100%  (42780) | 90% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | 100% | 100% |
| [২.৩.২] সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায়কৃত | সমষ্টি | % | ৪ | ১০০% | 96%  (12660) | 100%  (12824) | 90% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | 100% | 100% |
| [৩] সমবায় সংগঠনের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও উদ্যোক্তাসৃজন | মান: 16 | [৩.১] স্থানীয় চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ | [৩.১.১] ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত (পুরুষ/মহিলা) | সমষ্টি | জন | ৬ | 400 | 50 | 100 | 75 | 50 | 25 | - | 100 | 150 |
| [৩.২] সমবায় ইনস্টিটিউটে চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ | [৩.২.১] প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত (পুরুষ/মহিলা) | সমষ্টি | % | ৬ | 100% | 100% | 100% | 90% | ৮০% | ৭০% | ৬০% | 100% | 100% |
| [৩.৩] প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি | [৩.৩.১] জাতীয় সমবায় পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রেরিত | সমষ্টি | সংখ্যা | ২ | ০১ | 05 | 05 | 4 | 3 | 2 | 1 | 10 | 10 |
| [৩.৪] ‍গবেষণা ও উদ্ভাবন | [৩.৪.১] উদ্ভাবন পাইলটিং /রেপ্লিকেটিং | সমষ্টি | সংখ্যা | ২ | --- | -- | 01 | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

**taslima**

**উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর এর আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ 2020-2021**

**মোটমান: ২5**

| **কলাম-1** | **কলাম-2** | **কলাম-3** | **কলাম-4** | | **কলাম-5** | **কলাম-6** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **কৌশলগত**  **উদ্দেশ্য**  (Strategic Objectives) | **কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান**  (Weight of Strategic  Objectives) | **কার্যক্রম**  **(Activities)** | **কর্মসম্পাদন সূচক**  **(Performance Indicator)** | **একক**  (Unit) | **কর্মসম্পাদন**  **সূচকের মান**  (Weight of  Performance  Indicator) | লক্ষ্যমাত্রার মান- 2020-2021 | | | | |
| অসাধারণ  (Excellent) | অতি উত্তম  (Very  Good) | উত্তম  (Good) | চলতি মান  (Fair) | চলতিমানের নিম্নে  (Poor) |
| ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| [১] দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ | ১১ | [১.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন। | [১.১.১] এপিএ’র সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | সংখ্যা | ২ | ৪ | - | - | - | - |
| [১.১.২] এপিএ টিমের মাসিক সভা অনুষ্ঠিত | সংখ্যা | ১ | ১২ | ১১ | - | - | - |
| [১.২] শুদ্ধাচার/উত্তম চর্চার বিষয়ে অংশীজনদের সঙ্গে মতবিনিময় | [১.২.১] মতবিনিময় সভা অনুষ্ঠিত | সংখ্যা | ২ | ৪ | ৩ | ২ | - | - |
| [১.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বিষয়ে সেবা গ্রহীতা /অংশীজনদের অবহিতকরণ | [১.৩.১] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ২ | ৪ | ৩ | ২ | - | - |
| [১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ | [১.৪.১]অবহিতকরণ সভা আয়োজিত | সংখ্যা | ২ | ৪ | ৩ | ২ | - | - |
| [১.৫] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ | [১.৫.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত | সংখ্যা | ২ | ৪ | ৩ | 2 | - | - |
| [২] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি | ৮ | [২.১]ই-নথি বাস্তবায়ন | [২.১.১] ই-নথিতে নোট নিষ্পত্তিকৃত | % | ২ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ | - |
| [২.২] উদ্ভাবনী /ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ বাস্তবায়ন | [২.২.১] ন্যুনতম একটি উদ্ভাবনী /ক্ষুদ্র উন্নয়ন উদ্যোগ চালুকৃত | সংখ্যা | ২ | ১৫-২-২১ | ১৫-৩-২১- | ১৫-৪-২১ | ১৫-৫-২১ | - |
| [২.৩] কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | [২.৩.১] প্রত্যেক কর্মচারির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজিত | জনঘন্টা | ২ | ৪০ | ৩০ | ২০ | ১০ | - |
| [২.৩.২] ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব প্রত্যেক কর্মচারীকে এপিএ বিষয়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ | জনঘন্টা | ১ | ৫ | ৪ | taslima- | - | - |
| [২.৪] এপিএ বাস্তবায়নে প্রনোদনা প্রদান | [২.৪.১] ন্যুনতম একটি আওতাধীন দপ্তর/ একজন কর্মচারীকে এপিএ বাস্তবায়নের জন্য প্রনোদনা প্রদানকৃত | সংখ্যা | ১ | ১ | - | - | - | - |
| [৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | ৬ | [৩.১] বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন | [৩.১.১] ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় সম্পাদিত | % | ১ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | - | - |
| [৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)/বাজেট বাস্তবায়ন | [৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) /বাজেট বাস্তবায়িত | % | ২ | ১০০ | ৯০ | ৮০ | - | - |
| [৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন | [৩.৩.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত | % | ২ | ৫০ | ৪০ | ৩০ | ২৫ | - |
| [৩.৪] হালনাগাদকৃতস্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধতন অফিসে প্রেরণ | [৩.৪.১] হালনাগাদকৃত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা উর্ধতন অফিসে প্রেরিত | তারিখ | ১ | ১৫-১২-২০ | ১৪-০১-২১ | ১৫-২-২১ | - | - |

**taslima**

আমি, উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, মাদারীপুর সদর উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর সদর, এর পক্ষে জেলা সমবায় অফিসার, মাদারীপুর এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, জেলা সমবায় কার্যালয়, মাদারীপুর এর পক্ষে উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা, মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমবায় কর্মকর্তাকে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করব।

taslima

|  |  |
| --- | --- |
| উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা  মাদারীপুর সদর, মাদারীপুর।  DCO ALom sir | 16/07/2020  তারিখ |
| জেলা সমবায় কর্মকর্তা  মাদারীপুর। | 16/07/2020  তারিখ |

****

****

# সংযোজনী – ১ : শব্দ সংক্ষেপ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ক্রমিক নম্বর** | **শব্দ সংক্ষেপ (Acronyms)** | **বিবরণ** |
| **১** | **২** | **৩** |
| ১ | সিডিএফ | সমবায় উন্নয়ন তহবিল |
| ২ | টিসিভি | টাইম, কস্ট, ভিজিট |
| ৩ | বিসিএ | বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী |
| ৪ | আসই | আঞ্চলিক সমবায় ইনষ্টিটিউট |
| 5 | বিবিএস | বাংলাদেশ ব্যুরো অব স্টাটিস্টিক্স |
| ৬ | এনআইডি | জাতীয় পরিচয়পত্র |
| ৭ | এজিএম | বার্ষিক সাধারণ সভা |
| ৮ | এসডিজি | টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্য মাত্রা |
| ৯ | সিআইজি | কমন ইন্টারেস্ট গ্রুপ |

taslima

# সংযোজনী - ২: জেলা সমবায় দপ্তরের কর্মসম্পাদনসূচকসমূহএবংপরিমাপ পদ্ধতিরবিবরণ

| **কার্যক্রম** | **কর্মসম্পাদন**  **সূচক** | **বিবরণ** | বাস্তবায়নকারী দপ্তর | উপাত্তসূত্র | পরিমাপ পদ্ধতি | সাধারণ মন্তব্য |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |  |
| [১.১] নিবন্ধন | [১.১.১] উদ্বুদ্ধকরণ সভা অনুষ্ঠিত | জনসাধারণকে সমবায় আদর্শে উদ্বুদ্ধ করারজন্য সরকারি অর্থায়নে প্রতি উপজেলা/থানা সমবায় কার্যালয় বছরে গড়ে ন্যুনতম ২টি সভা আয়োজন করা ছাড়াও জেলা সমবায় কার্যালয় আরও 1 টি সভা আয়োজন করবে। | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি। | সরকারি বরাদ্দ না পাওয়া গেলে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রধান কার্যালয়ের ইপিপি শাখা পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। |
| [১.১.২] নিবন্ধন প্রদানকৃত | প্রতি উপজেলা/থানায় বছরে গড়ে ন্যুনতম ১৫টি নতুন সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ/নাগরিকের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন শতভাগ নিষ্পত্তি করা। | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | মাসিক প্রতিবেদন | মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি অপরিবর্তিত রয়েছে। |
| [১.১.৩] উৎপাদনমূখী সমবায় সমিতি গঠিত | জাতীয় সমায় দিবসের প্রতিপাদ্যকে সামনে রেখে প্রতি উপজেলা/থানায় কৃষি//অকৃষি/অপ্রচলিত পণ্য উৎপাদকগণকে সংগঠিত করে বছরে ন্যুনতম ১টি নতুন সমবায় সমিতি নিবন্ধন অথবা বিদ্যমান সমবায় সমিতির সদস্যগণকে কৃষি/অকৃষি/অপ্রচলিত পণ্য উৎপাদনে উদ্বুদ্ধ করে উৎপাদনমূখী সমিতিতে রুপান্তর করা। | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি অপরিবর্তিত রয়েছে। |
| [১.২] স্ব-কর্মসংস্থান | [১.২.১] সমবায় সংগঠনে স্ব-কর্মসংস্থান সৃজন | প্রতি উপজেলায় আওতাভূক্ত সমবায় সমিতি গুলোর মধ্যে কমপক্ষে ৪টি সমবায় সমিতিতে ১জন করে বছরে গড়ে ৪ জন ব্যাক্তি/সমবায়ীকে স্ব-কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা গ্রহণ | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি নতুন সংযোজিত হয়েছে। |
| [২.১] তদারকি ও মানোন্নয়ন | [২.১.১] মডেল সমবায় সমিতি সৃজন | প্রধান কার্যালয় হতে প্রেরিত গাইডলাইন অনুসরণ করে বিভাগে বিদ্যমান সমবায় সমিতি হতে প্রতি উপজেলায় ন্যুনতম ১টি প্রাথমিক সমবায় সমিতিকেজেলা সমবায় অফিসার ও উপজেলা সমবায় অফিসার এর তদারকিতে মডেল সমিতিতে রুপান্তর করা। | উপজেলা, জেলা ও বিভাগীয় কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | অধীনস্থ উপজেলাগুলোর প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি অপরিবর্তিত রয়েছে। |
| [২.১.২] অকার্যকরসমিতির হালনাগাদ তালিকা সংকলিত | ৩০/০৬/২০20 তারিখের তথ্যের ভিত্তিতে উপজেলা/জেলা কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত এবং জেলা কার্যালয় কর্তৃক সংকলিত অকার্যকরপ্রাথমিক সমিতির তালিকা একীভূত করে সংরক্ষণ এবং বিভাগাধীন অকার্যকরকেন্দ্রীয় সমিতির তালিকা প্রণয়ন। | উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | taslimaমাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি অপরিবর্তিত রয়েছে। |
| [২.১.৩] অকার্যকর সমিতি বাতিল | ৩০/০৬/২০20 তারিখের তথ্যের ভিত্তিতে উপজেলা/জেলা কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত এবং জেলা কার্যালয় কর্তৃক সংকলিত অকার্যকরপ্রাথমিক সমিতির তালিকা হতে কমপক্ষে ৪০% অকার্যকর সমিতির নিবন্ধন বাতিল করতে হবে। | উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | জেলা অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য | সূচকটি অপরিবর্তিত রয়েছে। |
| [২.১.৪] নির্ধারিত ছকে বার্ষিক পরিসংখ্যান প্রতিবেদন সংকলিত | ৩০/০৬/২০20 তারিখের তথ্যের ভিত্তিতে উপজেলা/জেলা কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত এবং জেলা কার্যালয় কর্তৃক সংকলিত প্রাথমিক সমিতির বার্ষিক পরিসংখ্যান একীভূত করে সংরক্ষণ এবং বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত কেন্দ্রীয় সমিতির বার্ষিক পরিসংখ্যান। | উপজেলা ও জেলা অফিস | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি অপরিবর্তিত রয়েছে। |
|  | [২.১.৫] সমিতির বাৎসরিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার সংকলিত | ২০20-20২1 সনে ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে এমন প্রাথমিক সমবায় সমিতির তালিকা প্রণয়ন/সংকলন। | উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | জেলা অফিস কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য | সূচকটি অপরিবর্তিত রয়েছে। |
| [২.২] সমবায়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠা | [২.২.১] ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠিত /অন্তর্বর্তী কমিটি গঠিত | ২.১.৫ নং সূচকে প্রণীত নির্বাচনী ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্বাচনযোগ্য প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠান তদারক করা। এক্ষেত্রে কোন কারণে নির্বাচন অনুষ্ঠিত না হলে অনতিবিলম্বে অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন নিশ্চিত করা। | জেলা ও বিভাগ কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি অপরিবর্তিত থাকলেও পরিমাপের একক পরিবর্তিত হয়েছে। |
| [২.২.২] কার্যকরসমিতির বার্ষিক আর্থিক বিবরনী প্রাপ্তি নিশ্চিতকৃত | সমবায় বিধিমালা ২০০৪ এর ৫৭ বিধি অনুসরণ করে ন্যূনতম ৫০% কার্যকর সমবায় সমিতির বার্ষিক অনিরীক্ষিত আর্থিক বিবরনী ৩১ আগষ্ট এর মধ্যে প্রাপ্তি নিশ্চিত করা। | উপজেলা, জেলা ও বিভাগীয় কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি অপরিবর্তিত থাকলেও পরিমাপের একক পরিবর্তিত হয়েছে। |
| [২.২.৩] সমিতি পরিদর্শন সম্পাদিত | প্রতি জেলায় উপজেলা/থানায় বছরে গড়ে ন্যুনতম ৪০টি সমবায় সমিতি পরিদর্শন। উপজেলা অফিস হতে প্রতিমাসে গড়ে ৩/৪টি করে বছরে ন্যুনতম ৪০টি, জেলা অফিস হতে প্রতি উপজেলায় বছরে কমপক্ষে ১টি। | উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | taslimaমাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি অপরিবর্তিত রয়েছে। |
| [২.২.৪] সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত | সরকারী জনবল ও সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার এবং নিরীক্ষার গুণগত মান বজায় রাখার স্বার্থে কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদন। | উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি অপরিবর্তিত রয়েছে। |
| [২.২.৫] নিরীক্ষা সম্পাদিত সমিতির এজিএম আয়োজিত | সমবায় সমিতি আইনের ১৭(৩) ধারা অনুযায়ী নিরীক্ষা সম্পাদনকৃত সমবায় সমিতির এজিএম অনুষ্ঠান নিশ্চিত করা। | উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি অপরিবর্তিত রয়েছে। |
| [২.৩] রাজস্ব আদায় | [২.৩.১] নিরীক্ষা ফি আদায়কৃত | সমবায় বিধিমালা ২০০৪ এর ১০৮(১) বিধি অনুসরণ করে নিরীক্ষা সম্পাদনের পরবর্তি ৩০ দিন অথবা নিরীক্ষা বছরের 30 জুন তারিখের মধ্যে (যাহা আগে হয়) সমিতি কর্তৃক বিধি মোতাবেক প্রদেয় নিরীক্ষা ফি শতভাগ আদায় নিশ্চিত করা। এলক্ষ্যে প্রতিমাসে সম্পাদিত অডিট নোটের ভিত্তিতে পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে উপজেলা/থানাওয়ারী আদায়যোগ্য নিরীক্ষা ফি এর লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে। | উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি অপরিবর্তিত রয়েছে। |
| [২.৩.২] সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায়কৃত | সমবায় বিধিমালা ২০০৪ এর ৮৪(২) বিধি অনুসরণ করে নিরীক্ষা সম্পাদনের পরবর্তি ৩০ দিন অথবা নিরীক্ষা বছরের 30 জুন তারিখের মধ্যে (যাহা আগে হয়) সমিতি কর্তৃক বিধি মোতাবেক প্রদেয় সিডিএফ শতভাগ আদায় নিশ্চিত করা। এলক্ষ্যে প্রতিমাসে সম্পাদিত অডিট নোটের ভিত্তিতে পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে উপজেলা/থানাওয়ারী আদায়যোগ্য সিডিএফ এর লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে। | উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি অপরিবর্তিত রয়েছে। |
| [৩.১] স্থানীয় চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ | [৩.১.১] ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত (পুরুষ) | সমবায়ীদের স্থানীয় চাহিদা অনুযায়ী ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ আয়োজন নিশ্চিত করা। | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি অপরিবর্তিত রয়েছে। |
| [৩.১.২] ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত (মহিলা) | সমবায়ী নারীদের স্থানীয় চাহিদা অনুযায়ী ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ আয়োজন নিশ্চিত করা। | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি অপরিবর্তিত রয়েছে। |
| [৩.২] সমবায় ইনস্টিটিউটে চাহিদানুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ | [৩.২.১] প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত (পুরুষ/মহিলা) | বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহ কর্তৃক প্রদত্ত সমবায় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ। | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | taslimaপ্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক প্রদত্ত ‘সমবায়ী প্রশিক্ষণ। পুরুষ ও মহিলা পৃথক সূচকটি একীভূত হয়েছে। |
| [৩.৩] প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি | [৩.৩.১] জাতীয় সমবায় পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রেরিত | সফল সমবায়ী এবং সমবায় প্রতিষ্ঠানকে কাজের প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি প্রদানের লক্ষ্যে জাতীয় সমবায় পুরস্কার প্রদান | উপজেলা ও জেলা কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | সূচকটি অপরিবর্তিত রয়েছে। |
| [৩.৪] গবেষণা ও উদ্ভাবন | [৩.৪.১] উদ্ভাবন পাইলটিং/রেপ্লিকেটিং | প্রতি জেলায় কমপক্ষে ১টি করে নাগরিক সেবা সহজ করার জন্য বিভাগীয় কার্যালয় হতে গৃহীত উদ্ভাবনী ধারণা গ্রহণ ও পাইলটিং কিংবা অন্য কোন দপ্তর কর্তৃক গৃহীত উদ্ভাবনী ধারণা রেপ্লিকেটিং করা। | উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় | মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসের প্রদত্ত তথ্যের সমষ্টি | নতুন সংযোজন। |

# 

taslima

# সংযোজনী - ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয় /বিভাগের/ অধিদপ্তর/ সংস্থা-এর নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন সহায়তাসমূহ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **প্রতিষ্ঠানের ধরণ** | **প্রতিষ্ঠানের নাম** | **সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক** | **উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা** | **প্রত্যাশার যৌক্তিকতা** | **উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রত্যাশার মাত্রা উল্লেখ করুন** | **প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব** |
| **১** | **২** | **৩** | **৪** | **৫** | **৬** | **৭** |
| সরকারি | বিআরডিবি | [২.২.4] নিরীক্ষা সম্পাদন | বিআরডিভি ভুক্ত সমবায় সমূহের নিরীক্ষা ৩১, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা | নিবন্ধিত সমবায়সমূতের মধ্যে 148টি সমবায় বিআরডিবি আওতাভুক্ত। উক্ত সমবায় সমূতের নিরীক্ষা যথাসময়ে সম্পাদনের দায়িত্ব বিআরডিবি কর্তৃপক্ষের। | শতভাগ | নিরীক্ষার হার কমে যাওয়া, সমবায় এর বার্ষিক প্রতিবেদন ও এর কর্মকান্ডে বিরূপ প্রভাব |
| বেসরকারী | কাল্ব | [২.২.4] নিরীক্ষা সম্পাদন | কাল্বভুক্ত সমবায় সমূহের নিরীক্ষা ৩১, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা | কাল্বভুক্ত সমবায় সমূহের নিরীক্ষা যথাসময়ে সম্পাদনের দায়িত্ব কাল্ব কর্তৃপক্ষের। | শতভাগ | নিরীক্ষার হার কমে যাওয়া, সমবায় এর বার্ষিক প্রতিবেদন ও এর কর্মকান্ডে বিরূপ প্রভাব |
| সরকারি | কৃষি সম্প্রসারণ/ প্রাণি সম্পদ অধিদপ্তর | [২.২.4] নিরীক্ষা সম্পাদন | সিআইজিভুক্ত সমবায় সমিতিসমূহের নিরীক্ষা ৩১, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা | কৃষি সম্প্রসারণ ও প্রাণি সম্পদ অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রকল্পভুক্ত নিবন্ধিত সিআইজি সমবায় সমিতিগুলোর অডিট সম্পাদনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সহযোগীতা। | শতভাগ | নিরীক্ষার হার কমে যাওয়া, অকার্যকর সমিতির সংখ্যা বৃদ্ধি পাওয়া এবং বার্ষিক পরিকল্পনায় বিরুপ প্রভাব |
| সরকারি | এলজিইডি | [২.২.4] নিরীক্ষা সম্পাদন | পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতিসমূহের নিরীক্ষা ৩১, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা | এলজিইডি এর অধীনে প্রকল্পভূক্ত পাবসস এর অডিট সম্পাদনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সহযোগীতা। | শতভাগ | নিরীক্ষার হার কমে যাওয়া, অকার্যকর সমিতির সংখ্যা বৃদ্ধি পাওয়া এবং বার্ষিক পরিকল্পনায় বিরুপ প্রভাব |

\*\*\*\*\*\*\*

taslima