



বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনসিটিউট

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনসিটিউট

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনসিটিউট

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩ - ৩০ জুন, ২০২৪



বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনসিটিউট

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনসিটিউট

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনসিটিউট

এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩ - ৩০ জুন, ২০২৪

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	১
প্রতাবনা	২
দেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ফেও এবং কার্যাবলি	৩
দেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৪
দেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৫
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	৯
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১০
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১১
সংযোজনী ৪-৮: সংক্ষার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১২

**পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) দপ্তরের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance Director (Administration & Finance)**

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

প্রতিটানের কর্ম ব্যবস্থাপনার পেশাদারীতের উন্নয়নের মাধ্যমে পাটের কৃষি ও কারিগরী প্রযুক্তি উন্নয়ন ও হস্তান্তর সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা ও দুটো সময়ের মধ্যে অভ্যন্তরীণ, প্রাক্তিকানিক ও নাগরিক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে। বিগত ৩ বৎসরে ৭১ জন কর্মচারীর পদোন্নতি স্ফূর্ত করা হয়েছে এবং ১০৮ জন নতুন কর্মচারী নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে। বিগত ৩ বৎসরে ৯৬ টি অডিট প্রস্তর করা হয়েছে এবং ১০৮ জন নতুন কর্মচারী নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে। বিগত ৩ বৎসরে ৯৬ টি অডিট আপ্তির মধ্যে ৬২টি আপ্তি নিষ্পত্তি করা হয়েছে যা মোট আপ্তির ৬৪.৫৮%। এ সময়কালে মোট ৪৬ জন কর্মচারীকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবসর সুবিধা প্রদান করা হয়েছে। চাকুরীকাল শেষে কর্মচারীদের যুগোপদ সিলেক্টেল মঙ্গুরের পত্র এবং ছুটি নগদানয় প্রদান নিশ্চিত করা হয়েছে। প্রায় ৮০% ক্রয় কার্যক্রম ইজিপি এর অধ্যাদে সম্পন্ন করা হয়েছে। প্রায় ৯০% কাজ ই-নথি/ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। সফটওয়ার ভিত্তিক সিলিঙ্কে এবং স্যালারি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম প্রবর্তন করা ইত্যাদি হয়েছে। সেইসাথে কর্মচারীদের সময়মত অভিসে হাজিরা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ডিজিটাল হাজিরা সিস্টেম প্রবর্তন করা হয়েছে। বিজেআরআই এ ১০০% দুর্বলি সুজি প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

বিজেআরআই এর প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার প্রধান চ্যালেঞ্জ হলো- পেপার লেস অফিস প্রবর্তন করা, ১০০% কাজ ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা, ১০০% ক্রয় কার্যক্রম ই-জিপিএর মাধ্যমে সম্পন্ন করা, সময়মত কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি নিশ্চিত করা ইত্যাদি। এ সকল কার্যক্রমের মাধ্যমে বিজেআরআই এর গবেষণা কার্যক্রমকে গতিশীল করার মাধ্যমে পরিবর্তনশীল জলবায়ু ও পরিবেশের সঙ্গে খাপখাওয়ানোর উপযোগী স্বল্প জীবনকাল ও বিভিন্ন প্রতিকূলতা সহনশীল পাট ও পাট জাতীয় ফসলের জাত উন্নয়ন, পানি স্বল্প এলাকা উপযোগী জল সময়ে পাট পচন প্রক্রিয়া উন্নয়ন, সময় মতো পাট বীজ সরবরাহ করা, পাটের ব্যবহার বৃদ্ধির জন্য বহুমুখী পাট জাত পণ্য উন্নয়ন এবং জনপ্রিয়করণ পাট গবেষণা ইনসিটিউটের প্রধান চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

বিজেআরআই এ পেপার লেস অফিস প্রবর্তন করা, ১০০% কাজ ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা, ১০০% ক্রয় কার্যক্রম ই-জিপিএর মাধ্যমে সম্পন্ন করা, সময়মত কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি নিশ্চিত করা ইত্যাদি।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ

- ৯০% ক্রয় কার্যক্রম ইজিপি এর মাধ্যমে সম্পাদন করা।
- ৯০% শূন্য পদে নিয়োগ কার্যক্রম সম্পাদন করা।
- পদোন্নতি যোগ্য শূন্য পদে ৮০% পদোন্নতি প্রদান করা।
- ১০০% এডিপি বাস্তবায়ন করা।
- বছরে ১২টি এডিপি পর্যালোচনা সভা, ১২টি রাজস্ব বাজেটভূক্ত কর্মসূচী সভা আয়োজন করা।

প্রস্তাবনা
(Preamble)

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

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনসিটিউট

এবং

অফিসিয়ালক, বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনসিটিউট এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের তারিখে

এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন সমরোতা চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

রূপকলা, অভিনব্য, কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলী

১.১ রূপকলা:

বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনসিটিউটের অভ্যন্তরীণ, প্রাতিষ্ঠানিক ও নাগরিক সেবা প্রদানে উৎকর্ষ অর্জন।

১.২ অভিনব্য:

প্রতিষ্ঠানের কর্ম ব্যবস্থাপনার পেশাদারীতের উন্নয়নের মাধ্যমে পাটের কৃষি ও কারিগরী প্রযুক্তি উন্নয়ন ও হস্তান্তর সংক্রান্ত কাজে সহায়তা করা ও দুটো সময়ের মধ্যে অভ্যন্তরীণ, প্রাতিষ্ঠানিক ও নাগরিক সেবা প্রদান করা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

১.৩.১ দৃষ্টি/সংস্থার কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্র

১) কর্মব্যবস্থাপনায় পেশাদারিতের উন্নয়ন

২) অভ্যন্তরীণ, প্রাতিষ্ঠানিক ও নাগরিক সেবা প্রদান

১.৩.২ দুশাসন ও সংক্রান্ত কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১) দুশাসন ও সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যবলি:

১. ইনসিটিউটের প্রশাসনিক ও আর্থিক কাজকর্ম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা করা।

২. প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের পদোন্নতি ও নিয়োগ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।

৩. ইনসিটিউটের বিগত বৎসরের বার্ষিক হিসাব নিকাশ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।

৪. প্রতিষ্ঠানের সমন্বিত বাজেট প্রণয়ন এবং সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করা।

৫. সরকারের নিকট থেকে অর্থ অবমুক্তির ব্যবস্থা করা।

৬. ইনসিটিউটের বাংসরিক আয় ও ব্যয় বিবরণী প্রণয়ন করা।

৭. ইনসিটিউটের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী এবং পরিকল্পনার প্রস্তাবনা প্রণয়ণ করা।

৮. ইনসিটিউটের সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা ও স্বাস্থ্যকর পরিবেশ সমুদ্রত রাখার ব্যবস্থা করা।

৯. হিসাব নিরীক্ষার ব্যবস্থা ও নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি করার ব্যবস্থা করা।

ବ୍ୟାତିମ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ର ପ୍ରତୀତ ଫଳାଫଳ/ଅନୁଭବ

କ୍ଷେତ୍ର

ପ୍ରତୀତ ଫଳାଫଳ/ଅନୁଭବ	କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସୂଚକମୁହଁ ଏକକ	ପ୍ରକାଶିତ ଅର୍ଜନ ୨୦୨୨-୨୨	ଅଧ୍ୟକ୍ଷମାତ୍ରା ୨୦୨୩-୨୪	ଅଧ୍ୟକ୍ଷମାଲା ୨୦୨୪-୨୫	ଅଧ୍ୟକ୍ଷମାଲା ୨୦୨୫-୨୬	ବିଭିନ୍ନ ଲକ୍ଷ୍ୟମାତ୍ରା ଅର୍ଜନରେ ଦେଖାଇ ଦୋଷାଭାବେ ଦାୟିତ୍ୱପ୍ରାପ୍ତ ଅଭିଗ୍ରହିତ ନାମ	ଡାକ୍ତରୀ ସଂସ୍ଥାରେ ଉପରେ ପ୍ରତୀତ ଅଭିଗ୍ରହିତ ନାମ	ଡାକ୍ତରୀ ସଂସ୍ଥାରେ ଉପରେ ପ୍ରତୀତ ଅଭିଗ୍ରହିତ ନାମ
୨	୨	୩	୪	୫	୬	୭	୮	୯
ଅନୁଷ୍ଠାନିକ ଏଡିପି ଓ କର୍ମସୂଚିର ପର୍ଯ୍ୟଲୋଚନା ସତ୍ତା	ସଂଖ୍ୟା	୧୨	୧୨	୧୨	୧୨	୧୨	୧୨	୧୨
ଉନ୍ନୟନ ଓ ଅନୁନ୍ୟନ ବାଜୋଟ୍ୟୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସତ୍ତା ଆଧ୍ୟାତ୍ମିକ ପରିବହନ	ସଂଖ୍ୟା	୧୨	୧୨	୧୨	୧୨	୧୨	୧୨	୧୨
କର୍ମକର୍ତ୍ତାରେ ପରିଦର୍ଶନକୃତ ଉନ୍ନୟନ ପ୍ରକଳ୍ପ ଓ କର୍ମସୂଚିର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ	ସଂଖ୍ୟା	୨	୨	୨	୨	୨	୨	୨
କର୍ମକର୍ତ୍ତାରେ ପରିଦର୍ଶନକୃତ ଉନ୍ନୟନ ପ୍ରକଳ୍ପ ଓ କର୍ମସୂଚି ଏବଂ ଅନୁନ୍ୟନ ବାଜୋଟ୍ୟୁକ୍ତ ଆତ୍ମତାମ୍ବାଦ୍ୟମନକ୍ରମର ଉନ୍ନୟନ	ସଂଖ୍ୟା	୨	୨	୨	୨	୨	୨	୨
ଉପରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ସୂପ୍ରାରିକ୍ ବାସ୍ତଵାନ୍ୟନ ଦ୍ୱାରା ପରିପରିଷ୍ଠିତ ସତ୍ତାମ୍ବାଦ୍ୟମନକ୍ରମର ଉନ୍ନୟନ	%	୮୦	୮୩.୪୯	୧୦୦	୧୦୦	୧୦୦	୧୦୦	୧୦୦
ଆଜିତ୍ ଆପାତି ନିର୍ମାଣକ୍ରମର ପାଦକାଳି	%	୫୦	୧୧.୭୫	୫୦	୫୦	୫୦	୫୦	୫୦
ନିଯୋଗ	%	୨୧	୫୦	୫୦	୫୦	୫୦	୫୦	୫୦

210

સાધુવાની

କୋଶଲଗତ ଉତ୍ତରଦେଶ୍ୟ, ଅଞ୍ଚଳିକାର, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ, କର୍ମସଂପ୍ରଦାନ ସୂଚକ ଏବଂ ଅଧ୍ୟାତ୍ମାବିଜ୍ଞାନ

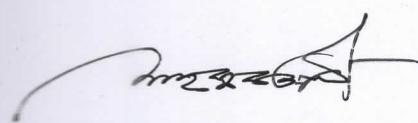
ক্ষেত্র	ক্ষেত্র নং	ক্ষেত্র নাম	ক্ষেত্র পরিসীমা	ক্ষেত্র আয়	ক্ষেত্র খরচ	ক্ষেত্র লাভ	ক্ষেত্র লাভ%
১	১	শুশাসন ও সংস্কার বৃক্ষক কর্মসূলীদানের ক্ষেত্র (মাত্রিক নির্ধারিত)	১০০০০	১০০০০	১০০০০	০	০%
২	২						
৩	৩						
৪	৪						
৫	৫						
৬	৬						
৭	৭						
৮	৮						
৯	৯						
১০	১০						
১১	১১						
১২	১২						
১৩	১৩						
১৪	১৪						
১৫	১৫						
১৬	১৬						
১৭	১৭						
১৮	১৮						
১৯	১৯						
২০	২০						
২১	২১						
২২	২২						
২৩	২৩						
২৪	২৪						
২৫	২৫						
২৬	২৬						
২৭	২৭						
২৮	২৮						
২৯	২৯						
৩০	৩০	শুশাসন ও সংস্কার বৃক্ষক কর্মসূলীদানের ক্ষেত্র (মাত্রিক নির্ধারিত)	১০০০০	১০০০০	১০০০০	০	০%

১) শুশাচার কর্মসূলীর ক্ষেত্র বাস্তবায়ন	শুশাচার কর্মসূলীর ক্ষেত্র বাস্তবায়িত	ক্ষেত্র পরিসীমা	ক্ষেত্র আয়	ক্ষেত্র খরচ	ক্ষেত্র লাভ	ক্ষেত্র লাভ%
২) ঝুঁতি-গুঁড়া/টেস্টা-বন কর্মসূলীর বাস্তবায়ন	ঝুঁতি-গুঁড়া/টেস্টা-বন কর্মসূলীর ক্ষেত্র বাস্তবায়ন	ক্ষেত্র পরিসীমা	ক্ষেত্র আয়	ক্ষেত্র খরচ	ক্ষেত্র লাভ	ক্ষেত্র লাভ%
৩) অভিযোগ প্রতিকার কর্মসূলীর ক্ষেত্র বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মসূলীর ক্ষেত্র বাস্তবায়িত	ক্ষেত্র পরিসীমা	ক্ষেত্র আয়	ক্ষেত্র খরচ	ক্ষেত্র লাভ	ক্ষেত্র লাভ%
৪) সেবা প্রদান প্রতিশূলি কর্মসূলীর ক্ষেত্র বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশূলি কর্মসূলীর ক্ষেত্র বাস্তবায়িত	ক্ষেত্র পরিসীমা	ক্ষেত্র আয়	ক্ষেত্র খরচ	ক্ষেত্র লাভ	ক্ষেত্র লাভ%
৫) তথ্য অধিকার কর্মসূলীর ক্ষেত্র বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মসূলীর ক্ষেত্র বাস্তবায়িত	ক্ষেত্র পরিসীমা	ক্ষেত্র আয়	ক্ষেত্র খরচ	ক্ষেত্র লাভ	ক্ষেত্র লাভ%

আমি, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনসিটিউট, মহাপরিচালক, এর নিকট
অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনসিটিউট পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর নিকট
অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:



২২/০৫/২০২০

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনসিটিউট

তারিখ


মহাপরিচালক
বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনসিটিউট

২২/০৫/২০

তারিখ

সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

বিজেআই : বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনসিটিউট

কিএই : কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর

বিআরসি : বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল

শিক্ষাব্লগী: ৫। কর্মকর্তাদের সাময়িকী ও শৈলী

ক। প্রক্রিয়া	প্রক্রিয়াপদ্ধতি গুলো	ব্যবহারিক ধরণগুলি, নথি বিধি, শৈলী	শৈলী প্রক্রিয়া
[১.১] কার্যক্রম পরিদর্শন ও মূল্যায়ন	[১.১.১] অনুষ্ঠিত এভিএল ও কর্মসূচির পরিদর্শনে সঙ্গ।	অর্থ ও হিসাব শাখা, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) দপ্তর, বিভিন্ন বিভাগ	অনুষ্ঠিত প্রতিবেদন
	[১.১.২] উদয়ন ও অনুময়ন বাজেটেডুক কার্যক্রমের সঙ্গ আয়োজন	অর্থ ও হিসাব শাখা, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) দপ্তর, বিভিন্ন বিভাগ	অনুষ্ঠিত প্রতিবেদন
	[১.১.৩] কর্মকর্তাদের পরিদর্শনকৃত উদয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচির কার্যক্রম	প্রকল্প মনিটরিং কমিটি এবং অর্থ ও হিসাব শাখা, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) দপ্তর, বিভিন্ন বিভাগ	পরিদর্শন প্রতিবেদন
[১.১.৪] কর্মকর্তাদের পরিদর্শনকৃত অনুময়ন বাজেটের আওতায় কার্যক্রম		অর্থ ও হিসাব শাখা, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) দপ্তর, বিভিন্ন বিভাগ	পরিদর্শন প্রতিবেদন
[১.১.৫] কর্মকর্তাদের পরিদর্শনকৃত উদয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি এবং অনুময়ন বাজেটের আওতায় কার্যক্রম এর উপর প্রদত্ত সুপোর্শ বাস্তবায়ন		বিভিন্ন বিভাগ শাখা, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) দপ্তর, বিভিন্ন বিভাগ	বাস্তবায়ন অনুগতি
[১.১.৬] দ্বিপক্ষীয় ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপিত অভিট আপত্তি		প্রশাসনিক প্রতিবেদন সমূহ	
[১.১.৭] অভিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত		অভিট শাখা, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) দপ্তর, বিভিন্ন বিভাগ	প্রশাসনিক প্রতিবেদন সমূহ
[১.২] মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা	[১.২.১] নিয়োগ	প্রশাসন শাখা, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) দপ্তর, বিভিন্ন বিভাগ	পদামূলিক
	[১.২.২] শুণ্য পদে নিয়োগ	প্রশাসন শাখা, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) দপ্তর, বিভিন্ন বিভাগ	নিয়োগপত্র

শহীদ মুক্তিমুন্ডী কর্তৃপক্ষ আধিকারী সংস্থা সংবিধান কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদন

কার্যক্রম	কর্মসূলি গুরুত্ব	যেসবগুলি অধিকারী সাথে সংঘটিত	সংঘটিত অধিকারী সাথে কার্যক্রম সম্বন্ধের দোশ
বাজেট	আর্থিক বরাদ্দ	কৃষি মন্ত্রণালয়	বাজেট বরাদ্দ অনুমোদনের জন্য সুপারিশসহ অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ
প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম	বিভিন্ন প্রতিবেদন		প্রশাসনিক কার্যক্রমে গাত্তিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ
নিরোগ ও পদেমতি	শুণ্য পদ পূরণ	কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল	বিধি মোতাবেক বিষয়টি বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল এর একত্বাবন্তুক্ত
অডিট আপত্তি	অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি	কৃষি মন্ত্রণালয়, কৃষি ও পরিবেশ অভিট অধিদপ্তর	সকল অভিট আপত্তি নিষ্পত্তি

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

Digitized by srujanika@gmail.com

ଅଧିକାରୀ/ମହାପଦ୍ରବ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ର ଏକାଡେମୀ କୋଶଳ କର୍ମ୍ମାନ୍ତରୀ, ମୁଦ୍ରଣ ମୁଦ୍ରଣ

ক্ষেত্রগুলির নাম	ক্ষেত্রগুলির পরিমাণ	ক্ষেত্রের জাত	ক্ষেত্রের ব্যবস্থা পরিস্থিতি	ক্ষেত্রের ব্যবস্থা পরিস্থিতি	ক্ষেত্রের ব্যবস্থা পরিস্থিতি	ক্ষেত্রের ব্যবস্থা পরিস্থিতি	ক্ষেত্রের ব্যবস্থা পরিস্থিতি	ক্ষেত্রের ব্যবস্থা পরিস্থিতি	ক্ষেত্রের ব্যবস্থা পরিস্থিতি	ক্ষেত্রের ব্যবস্থা পরিস্থিতি
১. ক্ষেত্রের ফেডেরেল শুধুচার	২	৩	৮	৭	৬	১	৮	৭	৬	৫
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের প্রয়োবসাইটে প্রকাশ	ক্ষেত্র-পরিবহন ও উয়েবসাইটে	২	অর্থী/ প্রকাশিত	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থী) / প্রকাশ পরিচালক / কর্মসূচি পরিচালক	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন
৩. শুধুচার সংক্ষিপ্ত প্রতিরাখে সহায়ক কার্যক্রম.....	২	২	২	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
৩.১ সেবা প্রদানের ফেডেরেল রেজিস্টারে প্রদেশ সেবার বিবরণ ও সেবাগীতার অভিমত সংরক্ষণ	শালনাপদ্ধতি	২	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থী)	অর্জন্যাত্বা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০

শিক্ষাপর্যাপ্তি রে

শিক্ষাপর্যাপ্তি রে প্রশাসন কর্মসূচি প্রকল্প প্রোটোকল
(প্রজন্ম/সংস্থা/বিভাগীয় অধিকারীসমূহ অন্তর্ভুক্ত)

শিক্ষাপর্যাপ্তি রে ২০২৩-২০২৪						
ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কার্যক্রমাবলী	কার্যক্রমাবলী	কার্যক্রমাবলী		
				অসাধারণ	অতি উভয়	উভয়
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উভয়বনী ধরণে বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নৃনত্য একটি উভয়বনী ধরণে বাস্তবায়িত	অরিখ	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪
০২	[২.১] ইতঃপুর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজেকৃত সেবা চালু আবাহত রাখা।	[২.১.১] ইতঃপুর্বে উভয়বিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজেকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ আবাহত রাখা।	সংখ্যা	৫	৮	৩
০৩	[৩.১] ইনোডেশন শোকেজিং অংশগ্রহণে নৃনত্য একটি ইনোডেশন স্বদর্শনী (শোকেজিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উভয়বনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	[৩.১.১] আততাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে নৃনত্য একটি ইনোডেশন স্বদর্শনী (শোকেজিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উভয়বনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	অরিখ	৮	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪
০৪	[৪.১] ই-নথির যাবহার বৃক্ষ	[৪.১.১] ই-ফাইল নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	সংখ্যা	১	৮	৩
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ কর্মশালাসভা/সেমিনার আয়োজিত	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনিয়োগ বিষয়ক কর্মশালাসভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৬	৮	৩
০৭	[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনিয়োগ বিষয়ক কর্মশালাসভা/সেমিনার আয়োজিত	[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনিয়োগ বিষয়ক কর্মশালাসভা/সেমিনার আয়োজিত	তারিখ	৮	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪

ক্ষেত্র	কার্যক্রম	কার্যক্রমাবলী	কার্যক্রমাবলী	কার্যক্রমাবলী		
				অসাধারণ	অতি উভয়	উভয়
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উভয়বনী ধরণে বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নৃনত্য একটি উভয়বনী ধরণে বাস্তবায়িত	অরিখ	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪
০২	[২.১] ইতঃপুর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজেকৃত সেবা চালু আবাহত রাখা।	[২.১.১] ইতঃপুর্বে উভয়বিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজেকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ আবাহত রাখা।	সংখ্যা	৫	৮	৩
০৩	[৩.১] ইনোডেশন শোকেজিং অংশগ্রহণে নৃনত্য একটি ইনোডেশন স্বদর্শনী (শোকেজিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উভয়বনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	[৩.১.১] আততাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে নৃনত্য একটি ইনোডেশন স্বদর্শনী (শোকেজিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উভয়বনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	অরিখ	৮	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪
০৪	[৪.১] ই-নথির যাবহার বৃক্ষ	[৪.১.১] ই-ফাইল নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	সংখ্যা	১	৮	৩
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ কর্মশালাসভা/সেমিনার আয়োজিত	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনিয়োগ বিষয়ক কর্মশালাসভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৬	৮	৩
০৭	[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনিয়োগ বিষয়ক কর্মশালাসভা/সেমিনার আয়োজিত	[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনিয়োগ বিষয়ক কর্মশালাসভা/সেমিনার আয়োজিত	তারিখ	৮	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪

三

Ergonomics in Design / 103

কার্যক্রম নথি (সংক্ষোপিত)	শির	কার্যক্রম নথি (সংক্ষোপিত)	কার্যক্রম নথি					
			কার্যক্রম নথি নথি সংখ্যা/পৃষ্ঠা	কার্যক্রম নথি নথি সংখ্যা/পৃষ্ঠা	কার্যক্রম নথি নথি সংখ্যা/পৃষ্ঠা	কার্যক্রম নথি নথি সংখ্যা/পৃষ্ঠা	কার্যক্রম নথি নথি সংখ্যা/পৃষ্ঠা	
১	১	১	[১.১] প্রযোগক্রিয়তে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশুর্তি হালনাগাদব্বরণ।	৮	৮	৮	১০	
২	২	২	[১.২] প্রযোগক্রিয়তে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুর্তি তদরিক বাধামে হালনাগাদ মিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশুর্তি বিষয়ে স্টেচেইন্ডরাগণের সময়ে অবাইতকরণ সত্ত্বা অযোজন।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশুর্তি হালনাগাদব্বরণ	১০	৮	৩	
৩	৩	৩	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুর্তি হালনাগাদব্বরণ/অবাইতকরণ সত্ত্বা অযোজন।	১০	৮	৩	১	
৪	৪	৪	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশুর্তি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সময়ে প্রযোগক্রিয়তে সত্ত্বা অযোজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশুর্তি বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রযোগক্রিয়তে বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং সময়মতা	[২.১.১] সত্ত্বা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত	১০	৮	৩	
৫	৫	৫	[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশুর্তি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সোমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশুর্তি বিষয়ক প্রযোগক্রিয়তে বিষয়ক বাস্তবায়ন অব্যৱহৃত বিষয়ক প্রদান প্রতিশুর্তি বাস্তবায়ন অব্যৱহৃত বিষয়ক বাস্তবিক প্রতিবেদন প্রযোজন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সোমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বাস্তবিক প্রতিবেদন প্রেরিত	১০	৮	৩	

