সমবায় অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কৌশলগত উদ্দেশ্য (২০২০-২১) এর বিপরীতে অর্জনসমূহের প্রমাণক রাখার নির্দেশিকা

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনসূচক	বিবরণ	উপজেলা/মেট্রো থানার প্রমাণক	জেলার প্রমাণক	বিভাগ//বাসএ/ইনস্টিটিউট এর প্রমাণক	প্রধান কার্যালয়ের প্রমাণক
[২.১] নিবন্ধন	[২.১.১] উদ্বুদ্ধকরণ সভা অনুষ্ঠিত	জনসাধারণকে সমবায় আদর্শে উদ্বুদ্ধ করারজন্য আয়োজিত সভা। প্রতি উপজেলা/থানায় বছরে গড়ে ন্যুনতম ২টি সভা আয়োজন।	সভা আয়োজন কর্মসূচি, সভার হাজিরা শীট, বিভিন্ন অবস্থান থেকে নেয়া ৪ কপি ছবি	উপজেলা/থানাভিত্তিক সভার তালিকা (উপজেলা/থানার নাম, সভা অনুষ্ঠানের তারিখ উপস্থিতির সংখ্যা (পুরুষ-মহিলা)	জেলা ভিত্তিক সভার তালিকা (জেলার নাম, সভা অনুষ্ঠানের তারিখ উপস্থিতির সংখ্যা (পুরুষ-মহিলা)	বিভাগ ভিত্তিক সভার তালিকা (বিভাগের নাম, সভার সংখ্যা, উপস্থিতির সংখ্যা (পুরুষ-মহিলা)
	[২.১.২] সমবায় সমিতির নিবন্ধন	নতুন সমবায় সমিতি নিবন্ধন প্রদানের নিমিত্ত নাগরিকের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন ১০০% নিষ্পত্তি করা।	নিবন্ধন আবেদন প্রাপ্তি সূচীকরণ ও নিষ্পত্তি রেজিস্টার (আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা, আবেদন গ্রহণের তারিখ, নিবন্ধন/প্রত্যাখ্যান,নিস্পত্তির তারিখ)	জেলার নিবন্ধন আবেদন প্রাপ্তি সূচিকরণ ও নিষ্পত্তি রেজিস্টার (আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা, আবেদন গ্রহণের তারিখ, নিবন্ধন/প্রত্যাখ্যান, নিস্পত্তির তারিখ)	বিভাগের নিবন্ধন আবেদন প্রাপ্তি সূচীকরণ ও নিষ্পত্তি রেজিস্টার (আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা, আবেদন গ্রহণের তারিখ, নিবন্ধন/প্রত্যাখ্যান, নিষ্পত্তির তারিখ)	প্রধান কার্যালয়ের নিবন্ধন আবেদন প্রাপ্তি সূচীকরণ ও নিষ্পত্তি রেজিস্টার (আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা, আবেদন গ্রহণের তারিখ, নিবন্ধন/প্রত্যাখ্যান, নিস্পত্তির তারিখ)
	[১.১.৪] উৎপাদনমূখী সমবায় সমিতি গঠিত	নতুন উৎপাদনমূখী সমবায় সমিতি গঠণের সংখ্যা	উপজেলা ভিত্তিক উৎপাদনমূখী সমবায় সমিতির নাম, ঠিকানা, নিবন্ধন নম্বর ও তারিখ, কি ব্যবসা তার নামসহ কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত তালিকা।	জেলা উপজেলা ভিত্তিক উৎপাদনমূখী সমবায় সমিতির নাম, ঠিকানা, নিবন্ধন নম্বর ও তারিখ, কি ব্যবসা তার নামসহ কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত তালিকা।	বিভাগ জেলা ভিত্তিক সমষ্টি করে (একত্রীভূত) উৎপাদনমূখী সমবায় সমিতির নাম, ঠিকানা, নিবন্ধন নম্বর ও তারিখ, কি ব্যবসা তার নামসহ কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত তালিকা।	বিভাগ উক্ত স্বাক্ষরিত তালিকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।
[২.২] তদারকি ও মানোন্নয়ন	[২.১.২] অকার্যকর সমিতির হালনাগাদ তালিকা সংকলিত	অকার্যকর সমিতির হালনাগাদ তালিকা সংকলন নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে বুঝাবে।	উপজেলা তার নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে অকার্যকর সমিতির হালনাগাদ তালিকা প্রণয়ন করবেন। (সমিতির নাম, রেজি:ন: ও তারিখ, অকার্যকর হবার তারিখসহ)	জেলা উপজেলার অকার্যকর সমিতির সমষ্টিকৃত হালনাগাদ তালিকা নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে প্রণয়ন করবেন । (সমিতির নাম, রেজি:ন: ও তারিখ, অকার্যকরহওয়ার তারিখসহ)	বিভাগ জেলা ভিত্তিক অকার্যকর সমিতির সমষ্টিকৃত হালনাগাদ তালিকা নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে প্রণয়ন করবেন। (সমিতির নাম, রেজি:নং ও তারিখ, অকার্যকর হওয়ার তারিখসহ)	বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত তালিকা (কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত কপি যথাসময়ে প্রমাণক আকারে প্রেরণ করবেন।)
	[২.১.৩] সমিতির বাৎসরিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডর সংকলিত	বছরের শুরুতে নির্ধারিত তারিখের মধ্যেসমিতির বাৎসরিক নির্বাচনী ক্যালেন্ড প্রণয়ন করতে হবে।	উপজেলা তার নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে সমিতির বাৎসরিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডর প্রণয়ন করবেন। (সমিতির নাম, রেজি:ন: ও নির্বাচনের সম্ভাব্য তারিখসহ)	জেলা তার নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে সমিতির বাৎসরিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডর প্রণয়ন করবেন। (সমিতির নাম, রেজি:ন: ও নির্বাচনের সম্ভাব্য তারিখসহ)	বিভাগ জেলার নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে সমিতির বাৎসরিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার এর তালিকা সংরক্ষণ করবেন। (সমিতির নাম, রেজি:ন: ও নির্বাচনের সম্ভাব্য তারিখসহ)	বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত তালিকা (কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত কপি যথাসময়ে প্রমাণক আকারে প্রেরণ করবেন।)

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনসূচক	বিবরণ	উপজেলা/মেট্রো থানার প্রমাণক	জেলার প্রমাণক	বিভাগ//বাসএ/ইনস্টিটিউট এর প্রমাণক	প্রধান কার্যালয়ের প্রমাণক
	[২.২.৪]ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠিত/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠিত	নির্বাচনী ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্বাচনযোগ্য কার্যকর সমবায় সমিতির ১০০% এর ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠান/নির্বাচন করা সম্ভব না হলে অন্তর্বর্তী কমিটি গঠন নিশ্চিত করা।	সাধারণ সভার নোটিশ, ঘোষিত তফসীল, সাধারণ সভার রেজুলেশন/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠনের আদেশের কপি, বাৎসরিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার।	উপজেলা/থানা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় এর নাম, কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ, ঘোষিত তফশীল মোতাবেক নির্বাচনের তারিখ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্তর্বর্তী কমিটি গঠনের আদেশ নং ও তারিখ (প্রয়োজনীয় সাব কলাম থাকবে)।	জেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় এর নাম, কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ, ঘোষিত তফশীল মোতাবেক নির্বাচনের তারিখ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্তর্বর্তী কমিটি গঠনের আদেশ নং ও তারিখ (প্রয়োজনীয় সাব কলাম থাকবে)।	বিভাগ ভিত্তিক তালিকা। (সমবায় এর নাম, কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ, ঘোষিত তফশীল মোতাবেক নির্বাচনের তারিখ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্তর্বর্তী কমিটি গঠনের আদেশ নং ও তারিখ (প্রয়োজনীয় সাব কলাম থাকবে)।
	[২.২.৫]নিরীক্ষা সম্পাদিত সমিতির এজিএম অনুষ্ঠিত	নিরীক্ষা সম্পাদন সাপেক্ষে কার্যকর সমবায় সমিতির ১০০% এর এজিএম অনুষ্ঠান নিশ্চিত করা।	এজিএম অনুষ্ঠানের নোটিশ, অনুষ্ঠিত সভার রেজুলেশন ও হাজিরা শীট।	উপজেলা/থানা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় এর নাম, অডিট সম্পাদনের তারিখ, এজিএম অনুষ্ঠানের তারিখ)	জেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় এর নাম, অডিট সম্পাদনের তারিখ, এজিএম অনুষ্ঠানের তারিখ)	বিভাগ ভিত্তিক তালিকা (সমবায়র নাম, অডিট সম্পাদনের তারিখ, এজিএম অনুষ্ঠানের তারিখ)
	[২.২.৭]কাh©কর সকল সমিতির বার্ষিক আর্থিক বিবরনী প্রাপ্ত	কার্যকর সমবায় সমিতির বার্ষিক অনিরীক্ষিত আর্থিক বিবরনীর ১০০% ৩১ আগষ্ট এর মধ্যে প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।	সংগৃহীত আর্থিক বিবরণী (জমা-খরচ হিসাব, লাভ ক্ষতি হিসাব, লাভ ক্ষতি বন্টন হিসাব, স্থিতিপত্র)	উপজেলা/থানা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় এর নাম, আর্থিক বিবরণী প্রাপ্তির তারিখ, নির্ণীত নীট লাভ	জেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় এর নাম, আর্থিক বিবরণী প্রাপ্তির তারিখ, নির্ণীত নীট লাভ)	বিভাগ ভিত্তিক তালিকা (সমবায় এর নাম, আর্থিক বিবরণী প্রাপ্তির তারিখ, নির্ণীত নীট লাভ)
	[২.২.৬] সমিতি পরিদর্শন সম্পাদিত	প্রতি উপজেলা/থানায় বছরে গড়ে ন্যূনতম ৪০টি সমবায় সমিতি পরিদর্শন। উপজেলা অফিস হতে প্রতিমাসে ৩টি, জেলা অফিস হতে বছরে কমপক্ষে ২টি এবং বিভাগীয় কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয় মিলে বছরে কমপক্ষে ২টি	পরিদর্শন প্রতিবেদন	উপজেলা/থানা ভিত্তিক সমবায়ের তালিকা (সমবায় এর নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম, পরিদর্শনের তারিখ ও পরিদর্শন প্রতিবেদন)।	জেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় এর নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম, পরিদর্শনের তারিখ)।	বিভাগ ভিত্তিক তালিকা (সমবায় এর নাম, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম, পরিদর্শনের তারিখ)।
	[২.২.৩] নিরীক্ষা সম্পাদিত	সরকারী জনবল ও সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার এবং নিরীক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের জন্য কেবলমাত্র শতভাগ কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদন।	সম্পাদিত অডিট প্রতিবেদন	অডিট অফিসার ভিত্তিক অডিট সম্পাদন তালিকা ও অডিট প্রতিবেদন	জেলা ভিত্তিক তালিকা (অডিট অফিসারের নাম, অডিটকৃত সমবায়র নাম, অডিট সম্পাদনের তারিখ)	বিভাগ ভিত্তিক তালিকা (অডিট অফিসারের নাম, অডিটকৃত সমবায়র নাম, অডিট সম্পাদনের তারিখ)
	[২.২.১] নিরীক্ষা ফি আদায়কৃত	নিরীক্ষা সম্পাদনের পরবর্তী ৩০ দিন অথবা নিরীক্ষা বছরের ৩০ জুন তারিখের মধ্যে (যাহা আগে হয়)	ধার্য তালিকা ও আদায়কৃত নিরীক্ষা ফি জমার চালানের কপি	উপজেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় এর নাম, নির্ণীত নীট লাভ, ধার্যকৃত অডিট	জেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় এর নাম, নির্ণীত নীট লাভ, ধার্যকৃত অডিট সেস, আদায়কৃত টাকার	বিভাগ ভিত্তিক তালিকা (সমবায় এর নাম, নির্ণীত নীট লাভ, ধার্যকৃত অডিট সেস,

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনসূচক	বিবরণ	উপজেলা/মেট্রো থানার প্রমাণক	জেলার প্রমাণক	বিভাগ//বাসএ/ইনস্টিটিউট এর প্রমাণক	প্রধান কার্যালয়ের প্রমাণক
		সমিতি কর্তৃক বিধি মোতাবেক প্রদেয় নিরীক্ষা ফি শতভাগ আদায় নিশ্চিত করা। এলক্ষ্যে প্রতিমাসের শেষে প্রাপ্ত অডিট নোটের ভিত্তিতে পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে উপজেলা/থানাওয়ারী আদায়যোগ্য নিরীক্ষা ফি এর লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।		সেস, আদায়কৃত টাকার পরিমাণ)	পরিমাণ)	আদায়কৃত টাকার পরিমাণ)
	[২.২.২]সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায়কৃত	নিরীক্ষা সম্পাদনের পরবর্তি ৩০ দিন অথবা নিরীক্ষা বছরের ৩০ জুন তারিখের(যাহা আগে হয়) সমিতি কর্তৃক আইন ও বিধি মোতাবেক প্রদেয় সিডিএফ শতভাগ আদায় নিশ্চিত করা। এলক্ষ্যে প্রতিমাসের শেষে প্রাপ্ত অডিট নোটের ভিত্তিতে পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে উপজেলা/থানাওয়ারী আদায়যোগ্য সিডিএফ এর লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।	ধার্য তালিকা ও আদায়কৃত সিডিএফ জমার ডিডি'র কপি	উপজেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় এর নাম, নির্ণীত নীট লাভ, ধার্যকৃত সিডিএফ, আদায়কৃত টাকার পরিমাণ)	জেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় এর নাম, নির্ণীত নীট লাভ, ধার্যকৃত সিডিএফ, আদায়কৃত টাকার পরিমাণ)	বিভাগ ভিত্তিক তালিকা (সমবায় এর নাম, নির্ণীত নীট লাভ, ধার্যকৃত সিডিএফ, আদায়কৃত টাকার পরিমাণ)।
[২.৩] স্থানীয় চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ	[৩.১.১] ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত	সমবায়ীদের স্থানীয় চাহিদা অনুযায়ী ভ্রামমাণ (পুরুষ ও মহিলা) প্রশিক্ষণ আয়োজন নিশ্চিত করা।	প্রশিক্ষণের আমন্ত্রণপত্র/ মনোনয়ন পত্র, ঠিকানাসহ অংশগ্রহণকারীদের নামের তালিকা।	উপজেলা/থানা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ তালিকা (উপজেলা/থানার নাম, কোর্স সংখ্যা, উপস্থিতির সংখ্যা)	জেলা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ তালিকা (জেলার নাম, কোর্স সংখ্যা, উপস্থিতির সংখ্যা)	বিভাগ ভিত্তিক প্রশিক্ষণ তালিকা (বিভাগের নাম, কোর্স সংখ্যা, উপস্থিতির সংখ্যা)
[২.৫] উৎপাদনমুখী খাতে সমবায়ীদের পুঁজি বিনিয়োগের মাধ্যমে অতিরিক্ত কর্মসংস্থান	[২.৫.১] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে স্ব-কর্মসংস্থান	সমবায় সংগঠনের কার্যক্রমের মাধ্যমে সমবায়ী/সুবিধাভোগীদের স্ব-কর্মসংস্থান	সমবায় সংগঠনের প্রত্যয়ন (কর্মসংস্থানসৃষ্ট সমবায়ীর নাম, ঠিকানা, কর্মের ধরণ ও মোবাইল নম্বরসহ)	উপজেলা কর্তৃক প্রদর্শিত তথ্যের আলোকে সমবায় ভিত্তিক তালিকা(উপজেলার নাম, সমবায় এর নাম, কর্মসংস্থান এর সংখ্যা)	জেলা কর্তৃক প্রদর্শিত তথ্যের আলোকে কর্মসংস্থান এর তালিকা (জেলার নাম, কর্মসংস্থান সৃজিত সমবায় এর সংখ্যা, কর্মসংস্থান এর সংখ্যা)	বিভাগ কর্তৃক প্রদর্শিত তথ্যের আলোকে কর্মসংস্থান এর তালিকা (বিভাগ নাম, কর্মসংস্থান সৃজিত সমবায় এর সংখ্যা, কর্মসংস্থান এর সংখ্যা)
	[২.১.১] মডেল সমবায় সমিতি সৃজন	আদর্শ সমবায় সমিতির মানদন্ড ভিত্তিক সমিতির সংখ্যা বুঝাবে।	যে সকল সমবায় সমিতিকে আদর্শ হিসেবে বিবেচিত করা হবে তার তালিকা প্রেরণ করতে হবে। (সমিতির নাম, নিবন্ধন নম্বর ও তারিখ, কিসের ভিত্তিতে মডেল	সমবায় সমিতিকে আদর্শ হিসেবে বিবেচিত করা হবে তার তালিকা প্রেরণ করতে হবে। (উপজেলার সমষ্টি) (সমিতির নাম, নিবন্ধন নম্বর	সমবায় সমিতিকে আদর্শ হিসেবে বিবেচিত করা হবে তার তালিকা প্রেরণ করতে হবে। (জেলার সমষ্টি) (সমিতির নাম, নিবন্ধন নম্বর ও তারিখ, কিসের ভিত্তিতে মডেল	বিভাগ জেলার সমিষ্ট করে প্রধান কার্যালয়ে কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত তালিকা প্রেরণ করবেন।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদনসূচক	বিবরণ	উপজেলা/মেট্রো থানার প্রমাণক	জেলার প্রমাণক	বিভাগ//বাসএ/ইনস্টিটিউট এর প্রমাণক	প্রধান কার্যালয়ের প্রমাণক
			হিসেবে বিবেচিত তার প্রমাণক)	ও তারিখ, কিসের ভিত্তিতে মডেল হিসেবে বিবেচিত তার প্রমাণক)	হিসেবে বিবেচিত তার প্রমাণক)	
[৩.২] সমবায় ইনস্টিটিউটে চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ	[৩.২.১] প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত	সমবায় একাডেমি ও সমবায় শিক্ষায়তনকর্তৃক চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ	প্রশিক্ষণের আমন্ত্রণপত্র/মনোনয়নপত্র,প্রেরিত প্রশিক্ষণার্থীর তালিকা	উপজেলা/থানা ভিত্তিক প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত তালিকা (উপজেলা/থানার নাম, কোর্স সংখ্যা, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা)	জেলা ভিত্তিক প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত তালিকা (জেলার নাম, কোর্স সংখ্যা, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা)	বিভাগ ভিত্তিক প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত তালিকা (জেলার নাম, কোর্স সংখ্যা, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা)
[৩.৩] প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি	[৩.৩.১] জাতীয় সমবায় পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন	জাতীয় সমবায় পুরস্কারের জন্য সমিতির যাবতীয় তথ্যাদি প্রেরণ	উপজেলা/মেট্রো: হতে ক্যাটাগরী ভিত্তিক প্রেরিত সমিতির নাম ও যাবতীয় তথ্যাদি	উপজেলা/মেট্রো: হতে ক্যাটাগরী ভিত্তিক প্রেরিত সমিতির নাম ও যাবতীয় তথ্যাদি	জেলা হতে ক্যাটাগরী ভিত্তিক প্রেরিত সমিতির নাম ও যাবতীয় তথ্যাদি	বিভাগ হতে ক্যাটাগরী ভিত্তিক প্রেরিত সমিতির নাম ও যাবতীয় তথ্যাদি
[৩.৪] গবেষণা ও উদ্ভাবন	[৩.৪.১] সেমিনার/কর্মশালা	বিভাগ/বাসএ কর্তৃক গবেষণা ও উদ্ভাবন বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালা আয়োজন	=	=	বিভাগ/বাসএ কর্তৃক গবেষণা ও উদ্ভাবন বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালার যাবতীয় রেকর্ডপত্র	বিভাগ/বাসএ কর্তৃক গবেষণা ও উদ্ভাবন বিষয়ক সেমিনার/কর্মশালার ছবি, তালিকা উপযুক্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত হতে হবে।
	[১.১.১] আইজিএ প্রশিক্ষণ (পুরুষ ও মহিলা), সমবায় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ (পুরুষ ও মহিলা) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমি এবং আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউটসমূহ কর্তৃক প্রদত্ত সমবায় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ (পুরুষ ও মহিলা) ।	-	-	প্রশিক্ষণের আমন্ত্রণপত্র/মনোনয়নপত্র, ঠিকানাসহ অংশগ্রহণকারীদের নামের তালিকা ও ছাড়পত্র।	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমির সূচকভিত্তিক পৃথকভাবে প্রশিক্ষণের উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র। (প্রত্যয়নপত্রে বাসএ ও আসই এর সংক্ষিপ্ত তালিকা থাকতে হবে)।

*** বিভাগভিত্তিক প্রতিটি সূচকের প্রমাণকে উপযুক্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে।**

মডেল

[২.১.১] উদ্বুদ্ধকরণ সভা অনুষ্ঠিত

বিভাগের নাম	সভার সংখ্যা	উপস্থিতির সংখ্যা	
		পুরুষ	মহিলা

যুগ্ম নিবন্ধক কর্তৃক স্বাক্ষরিত

সমবায় অধিদপ্তরের ২০১৯-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যেসমূহ ও কর্মসম্পাদন সূচকের নির্দেশিকা

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যর মান (Weight oF Strategic Objectives	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	নির্দেশনা
[১] কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	১০	[১.১] দপ্তর / সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	[১.১.১] সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	%	একটি দপ্তরের যতগুলি শাখা (সেকশন) থাকবে প্রতিটি শাখা যদি সিদ্ধান্ত গ্রহণে ই-নথি ব্যবহার করে তাহলে বরাদ্দকৃত নম্বর প্রাপ্য হবে। অন্য দুইটি সূচক অর্জনের জন্য ই-ফাইল সিস্টেমের মাধ্যমে নির্ধারিত সংখ্যক নথি নিষ্পত্তি এবং পত্র জারি করতে হবে। তবে সকল ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে ই-নথি সিস্টেম হতে প্রাপ্ত উপাত্ত/তথ্য ব্যবহার করা হবে।
			[১.১.২] ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	
			[১.১.৩] ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত	%	
		[১.২] দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ডিজিটাল সেবা চালু করা	[১.২.১] নূন্যতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালুকৃত	তারিখ	এই কার্যক্রমের আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক নূন্যতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালু সংক্রান্ত সূচক রয়েছে। এখানে ডিজিটাল সেবা বলতে ই-সেবা অথবা তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে প্রদত্ত সেবা বুঝাবে। তবেই-সেবাটিসম্পূর্ণ নতুন হতে হবে এবং দপ্তরের অধিক্ষেত্রের মধ্যে বাস্তবায়িত হতে হবে। উক্ত কার্যক্রমের প্রমাণক হিসেবে প্রদত্ত ডিজিটাল সেবাটি (সফ্টওয়্যার,এ্যাপ বা অন্য কোনো সিস্টেম) পর্যালোচনা করা হবে এবং এর বাস্তবায়ন অবস্থা বিবেচনায় নেওয়া হবে।
		[১.৩] দপ্তর/সংস্থাকর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	[১.৩.১] নূন্যতম একটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	এই কার্যক্রমের আওতায় নূন্যতমএকটি নতুন উদ্ভাবনী উদ্যোগ /ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুর বিষয় বলা হয়েছে। এই উদ্যোগটির মধ্যে সৃজনশীলতা থাকবে, যা মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিদ্যমান কর্মপরিবেশের দৃশ্যমান উন্নয়ন ,কোনো সেবার উৎকর্ষ সাধন কিংবা জনকল্যাণের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট হবে। মুল্যায়নের ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় নেওয়া হবে।
		[১.৪] সেবা সহজিকরণ	[১.৪.১] নূন্যতম একটি সেবা সহজিকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারিকৃত	তারিখ	এই কার্যক্রমের আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের যে কোনও একটি নাগরিক সেবা /দাপ্তরিক সেবা / অভ্যন্তরীণ সেবা হতে অপ্রয়োজনীয় ধাপ/
			[১.৪.২] সেবা সহজিকরণ অধিক্ষেত্র বাস্তবায়িত	তারিখ	বিষয়সমূহকে বাদ দিয়ে তা সহজিকরণ করতে হবে। সেবা সহজিকরণ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ জারি করতে হবে এবং উক্ত সহজিকৃত সেবাটি মন্ত্রণালয় / বিভাগের অধিক্ষেত্রের মধ্যে বাস্তবায়িত হতে হবে। এই কার্যক্রমের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সেবাটির বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপ, সহজিকরণের প্রসেস ম্যাপ, সরকারি আদেশ এবং তা বাস্তবায়নের সার্বিক বিষয়টি বিবেচনা করা হবে।
		[১.৫] পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি	[১.৫.১] পিআরএল আদেশ জারিকৃত	%	এই কার্যক্রমের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের/দপ্তরের সংশ্লিষ্ট অর্থবছরে পিআরএল গমনোপযোগী কর্মচারীদের তালিকা এবং সংশ্লিষ্ট আদেশসমূহ পর্যালোচনা করা হবে।
			[১.৫.২] ছুটি নগদায়নপত্র জারি করা	%	

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যর মান (Weight oF Strategic Objectives	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	নির্দেশনা
		করা			
		[১.৬] শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান	[১.৬.১] নিয়োগ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারিকৃত	%	এই কার্যক্রমের প্রমাণক হিসেবে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের/দপ্তরের জন্য নির্ধারিত পদের বিপরীতে শূন্য পদের তালিকা, উক্ত পদ পূরণের লক্ষ্যে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি এবং নিয়োগাদেশ উপস্থাপন আবশ্যক।
			[১.৬.২] নিয়োগপ্রদানকৃত	%	
		[১.৭] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	[১.৭.১] বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকৃত	%	এই কার্যক্রমের প্রমাণক হিসেবে বিবেচ্য অর্থবছরে দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলার তালিকা এবং তা নিষ্পত্তির প্রমাণাদি উপস্থাপন করতে হবে।
		[১.৮] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[১.৮.১] সকল তথ্য হালনাগাদকৃত	%	এই কার্যক্রমের আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগের/দপ্তরের সকল তথ্য হালনাগাদকরণের বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে। সকল তথ্য বলতে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বাক্ষরিত এপিএসহ আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড,তথ্য বাতায়নের মেইন ম্যানুর আওতাধীন সাবম্যানুসমূহ,সেবাবক্সের সকল লিংক, সকল কর্মকর্তাগণের মোবাইল নম্বর, ছবি ও ইমেইলসহ তালিকা, নোটিশবোর্ড,সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি ,সেবাসহজিকরণের তথ্য,উদ্ভাবনী কার্যক্রমের তথ্য,বিভিন্ন কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগনের তালিকা, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ইত্যাদি সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যাদি সন্নিবেশ করতে হবে। এই বিষয়ে প্রমাণক হিসেবে উল্লিখিত তথ্যাদি হালনাগাদকৃত অবস্থায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাতায়নে রয়েছে কিনা তা বিবেচনা করা হবে।
[২] দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৮	[২.১] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	[২.১.১] সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণকর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘন্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রণীত সমন্বিত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল এ নির্ধারিত মডিউল অনুযায়ী প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। মুল্যায়নের জন্য গণকর্মচারীর তালিকাসহ প্রশিক্ষণসূচি প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।
			[২.১.২] বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সকল প্রতিবেদন অনলাইনে দাখিলকৃত	সংখ্যা	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন এপিএ ক্যালেন্ডারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনলাইনে দাখিল করতে হবে। শুধুমাত্র নির্ধারিত তারিখে এপিএ এমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রতিবেদন দাখিল করতে পারেলেইতা নম্বর প্রদানের জন্য বিবেচিত হবে।
			[২.১.৩] এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	মন্ত্রণালয়/বিভাগের/দপ্তরের এপিএ টিম প্রতিমাসে কমপক্ষে একবার সভা আয়োজন করবে। এপিএ টিম এর মাসিক সভার কার্যবিবরণীতে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের বিষয়টি উল্লেখ থাকতে হবে যা এক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে বিবেচিত হবে।
			[২.১.৪] মাঠ পর্যায়ের	তারিখ	ফলাবর্তক প্রদানের তারিখ অনুযায়ী মূল্যায়ন করা হবে। এক্ষত্রে ফলাবর্তক প্রদানের

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যর মান (Weight oF Strategic Objectives	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	নির্দেশনা
			কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক (feedback) প্রদত্ত		সরকারি পত্র প্রমাণক হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।
		[২.২] জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন	[২.২.১] জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের শুদ্ধাচার শাখার নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে। শুদ্ধাচার শাখার এ সংক্রান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুযায়ী নম্বর প্রদান করা হবে।
			[২.২.২] ২০১৮-১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্নেন্স অধিশাখার ও প্রশাসনিক সংস্কার অধিশাখার নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে। ই-গভর্নেন্স অধিশাখা/প্রশাসনিক সংস্কার অধিশাখার এ সংক্রান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুযায়ী নম্বর প্রদান করা হবে। (এক্ষেত্রে অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন বুঝাবে।)
		[২.৩] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	[২.৩.১] নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	সেবা সংক্রান্ত প্রাপ্ত অভিযোগ নির্দিষ্ট সময় অর্থাৎ ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে নিস্পত্তি এবং নিয়মিত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় /বিভাগ/দপ্তর সে হারে নম্বর পাবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখার নির্দেশনা অনুযায়ী তা বাস্তবায়ন করতে হবে। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখার এ সংক্রান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুযায়ী নম্বর প্রদান করা হবে।
			[২.৩.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	সংখ্যা	
		[২.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	[২.৪.১] সেবা প্রদানি প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	%	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সুশাসন অধিশাখার নির্দেশনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে। সুশাসন অধিশাখার এ সংক্রান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুযাযী নম্বর প্রদান করা হবে।পাশাপাশি সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের জন্য যে কোনো অনলাইন কিংবা অফলাইন ব্যবস্থা চালু এবংবাস্তবায়ন করতে হবে।
			[২.৪.২] নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে দাখিলকৃত	সংখ্যা	
			[২.৪.৩] সেবাগ্রহীতাদর মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	
[৩] আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৭	[৩.১] বাজেট বাস্তবায়ন উন্নয়ন	[৩.১.১] বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	অর্থ বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পরিপত্র অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অর্থ বিভাগে বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
			[৩.১.২] ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	
		[৩.২] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি)	[৩.২.১] বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়িত	%	মন্ত্রণালয়/বিভাগের মূল এডিপির বাস্তবায়ন হার এক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। এ বিষয়ে বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ , পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যর মান (Weight oF Strategic Objectives	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	নির্দেশনা
					অনুযায়ী মন্ত্রণালয় / বিভাগ/দপ্তর নম্বর প্রাপ্ত হবে।
		[৩.৩] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	[৩.৩.১] ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি	%	মন্ত্রণালয়ের মোট অডিট আপত্তি এবং আওতাধীন অধিদপ্তর /সংস্থা (যদি থাকে) কর্তৃক ত্রিপাক্ষীয় সভার জন্য সুপারিশকৃত অডিট আপত্তির সমষ্টি প্রথমে নির্ণয় করতে হবে। এই সমষ্টির যতটুকু ত্রিপাক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তীর জন্য উপস্থাপিত হবে সেই অনুযায়ী শতকরা হার নিরুপণ করতে হবে। মাসিক সমন্বয় সভায় এ বিষয়ে আলোচনা হবে এবং প্রমাণক হিসেবে মাসিক সমন্বয় সভার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক সিদ্ধান্তসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে।
			[৩.৩.২] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	অর্থ বছরের শুরুতে মন্ত্রণালয়ের মোট অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা নিরুপণ করতে হবে। বছর শেষে (এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রদানের সময়) মন্ত্রণালয়ের নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তির সংখ্যা দিয়ে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির হার বের করতে হবে। মাসিক সমন্বয় সভায় এ বিষয়ে আলোচনা হবে এবং প্রমানক হিসেবে মাসিক সমন্বয় সভার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি বিষয়ক সিদ্ধান্তসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে।
		[৩.৪] স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	[৩.৪.১] স্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	দপ্তরের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির নির্ধারিত তারিখের মধ্যে হালনাগাদ তালিকা সংরক্ষণ করতে হবে। হালনাগাদ তালিকা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র প্রমাণক হিসেবে বিবেচিত হবে।
			[৩.৪.২] অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	
		[৩.৫] ইন্টারনেট বিলসহ ইউটিলিটি বিল পরিশোধ	[৩.৫.১] বিসিসি/বিটিসিএল এর ইন্টারনেট বিল পরিশোধিত	%	অর্থ বছরের ১২ মাসের মধ্যে যে সংখ্যক মাসের বিল পরিশোধ করা হয়েছে তার শতকরা হার।
			[৩.৫.২] টেলিফোন বিল পরিশোধিত	%	
			[৩.৫.৩] বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	%	

*** বিভাগভিত্তিক প্রতিটি সূচকের প্রমাণকে উপযুক্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে।**