



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক

উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, সিলেট

এবং

প্রধান বয়লার পরিদর্শক,

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা

এর মধ্যকার স্বাক্ষরিত

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি**

১ জুলাই, ২০২৩ - ৩০ জুন, ২০২৪

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ	১১
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১২
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৩
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৫
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৭
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৮
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৯
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	২০

## কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

### সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, সিলেট; প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের অধীন একটি আঞ্চলিক কার্যালয়। এ কার্যালয় বয়লার ও বয়লারের সাথে সংশ্লিষ্ট জান-মালের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কার্যক্রম সম্পাদন করে।

#### সাম্প্রতিক বছরসমূহে (৩ বছর) উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, সিলেটের প্রধান অর্জনসমূহ:

উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, সিলেট; গত জানুয়ারি '২১ মাসে স্থাপনপূর্বক এর কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে। বিগত তিন বছরে এ কার্যালয়ের আওতাধীন জেলা হতে ৪৪ (চুয়াল্লিশ) টি বয়লার নিবন্ধন ও ৩২৯ (তিনশত উনত্রিশ) টি বয়লার ব্যবহারের প্রত্যয়নপত্র নবায়ন করা হয়েছে।

#### সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ:

- বিধি ও প্রবিধি পুরাতন।
- অধিকাংশ জনবল নব নিয়োগকৃত, যার ফলে দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা কম।
- বয়লার পরিদর্শনের জন্য এ কার্যালয়ে প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ও যানবাহন (গাড়ি) এর ব্যবস্থা নাই।

#### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- জনবল এর প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি করা।
- বয়লার পরিদর্শনের প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ও গাড়ির ব্যবস্থা করা।

#### ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- জনবলের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি করা।
- বয়লার নিবন্ধন ও নবায়নের কার্যক্রম সম্পূর্ণ অটোমেশনের আওতায় আনা।

## প্রস্তাবনা

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

উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক

উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, সিলেট

এবং

প্রধান বয়লার পরিদর্শক,

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা

এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের \_\_\_ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১:

রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প: সারাদেশে নিরাপদ বয়লার।

১.২ অভিলক্ষ্য: দেশে মানসম্মত বয়লার তৈরি ও নিরাপদ চালনা নিশ্চিতকরণ। সেবাসমূহ অনলাইনের মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রঃ

- ১। মানসম্মত ও নিরাপদ বয়লার ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
- ২। কার্যালয়ের সক্ষমতা বৃদ্ধি।
- ৩। বয়লার আইন, ২০২২ বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহন।

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রঃ (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত):

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম জোরদারকরণ

- ১। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, ২০২৩-২০২৪
- ২। ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, ২০২৩-২০২৪
- ৩। অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, ২০২৩-২০২৪
- ৪। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, ২০২৩-২০২৪
- ৫। তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন, ২০২৩-২০২৪

১.৪ কার্যাবলি: (আইন/বিধি দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি)

- (১) মানসম্মত ও নিরাপদ বয়লার ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- (২) বয়লার এর ড্রইং, ডিজাইন পরীক্ষণ এবং বয়লার পরিদর্শন ও পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক রেজিস্ট্রেশনের জন্য সুপারিশ/মতামত প্রেরন;
- (৩) বার্ষিক ভিত্তিতে বয়লার পরিদর্শনপূর্বক বয়লার ব্যবহারের প্রত্যয়নপত্র নবায়ন।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০২১-২২	২০২২-২৩		২০২৪-২৫	২০২৫-২৬		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
মানসম্মত বয়লার ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	মানসম্মত বয়লার ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	%	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	শিল্প মন্ত্রণালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন
বয়লার নিবন্ধন	বয়লার নিবন্ধনকৃত	সংখ্যা	৯	২৭	২৪	২৬	২৮	শিল্প মন্ত্রণালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন
বয়লার ব্যবহারের সনদ নবায়ন	সনদ নবায়নকৃত	সংখ্যা	১১১	১১২	১২৫	১৩৫	১৪৫	শিল্প মন্ত্রণালয়	বার্ষিক প্রতিবেদন

সেকশন ৩ কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬
							২০২১- ২২	২০২২-২৩	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
কর্মসম্পাদন কেন্দ্রসমূহ (আইন/ বিধি দ্বারা নির্ধারিত দায়িত্ব অনুযায়ী, সর্বোচ্চ ৫টি)															
মানসম্মত, বৈধ বয়লার ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	৩০	[১.১] বয়লার নিবন্ধনের আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] আবেদন নিষ্পত্তির হার	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১০	১০০	১০০	৯৯.৯	৯৯.৮	৯৯.৭	৯৯.৬	৯৯.৫	১০০	১০০
		[১.২] বয়লার ব্যবহারের সনদ নবায়নের আবেদন নিষ্পত্তি	[১.২.১] আবেদন নিষ্পত্তির হার	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১০	১০০	১০০	৯৮	৯৭.৫	৯৭	৯৬.৫	৯৬	৯৯	৯৯.৫
		[১.৩] অনিবন্ধিত/অবৈধ বয়লার অনুসন্ধান	[১.৩.১] অনুসন্ধানকৃত বয়লার	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৫	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[১.৪] অনিবন্ধিত বয়লার ব্যবহার থেকে বিরতকরণ	[১.৪.১] অনিবন্ধিত বয়লার ব্যবহার থেকে বিরতকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৩	-	-	৬০	৫০	৪০	৩০	২০	৬০	৬০
		[১.৫] অনিবন্ধিত বয়লার নিবন্ধন	[১.৫.১] অনিবন্ধিত বয়লার নিবন্ধনকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	২	-	-	৪০	৩০	২০	১০	-	৪০	৪০
কার্যালয়ের সক্ষমতা বৃদ্ধি।	২০	[২.১] নিবন্ধিত বয়লারের ডাটাবেজ হালনাগাদ করণ	[২.১.১] বয়লারের ডাটাবেজ হালনাগাদকৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১০	-	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০
		[২.২] কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[২.২.১] প্রশিক্ষণ প্রদানের হার	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	১০	১০০	১০০	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০	১০০	১০০

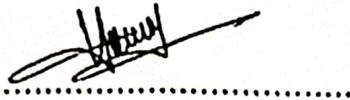
কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	
							২০২১-২২	২০২২-২৩	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
		[২.৩] সকল কর্মকর্তার IAP প্রণয়ন	[২.৩.১] IAP প্রণয়নকৃত	তারিখ	তারিখ	৫	-	২৮/০৭/২২	১৫/০৭/২৩	২০/০৭/২৩	২৫/০৭/২৩	৩০/০৭/২৩	০৫/০৮/২৩	-	-	
বয়লার আইন, ২০২২ বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহন।	২০	[৩.১] বয়লার ব্যবহারকারী সংশ্লিষ্ট এসোসিয়েশন/ট্রেড বডির নিকট পত্র প্রেরণ	[৩.১.১] পত্র প্রেরণ	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	-	-	৮	৭	৬	৫	৪	১০	১২	
		[৩.২] দুর্নীতি প্রতিরোধে গণশুনানির আয়োজন	[৩.২.১] আয়োজিত গণশুনানি	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১	১	১	-	-	-	-	১	১	
		[৩.৩] বয়লার ব্যবহারকারীদের সমন্বয়ে সচেতনতামূলক সভার আয়োজন	[৩.৩.১] আয়োজিত সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	২	-	২	১	-	-	-	-	২	২
		[৩.৪] বয়লার পরিচালনাকারীদের সমন্বয়ে কর্মশালা আয়োজন	[৩.৪.১] আয়োজিত কর্মশালা	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	-	২	২	১	-	-	-	-	১	১



কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬	
							২০২১-২২	২০২২-২৩	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	
<b>সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত)</b>																
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	১) শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	সমষ্টি	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		২) ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	সমষ্টি	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		৩) তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	সমষ্টি	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		৪) অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	সমষ্টি	প্রাপ্ত নম্বর	৪										
		৫) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	সমষ্টি	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

আমি, উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক, উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, সিলেট এর প্রতিনিধি হিসাবে প্রধান বয়লার পরিদর্শক এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

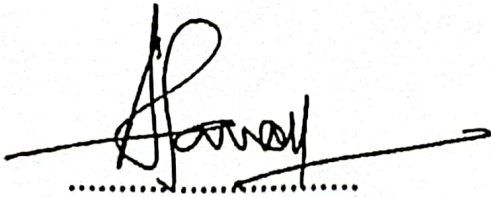
আমি, প্রধান বয়লার পরিদর্শক, উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, সিলেট-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।



.....  
উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক

উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, সিলেট।

তারিখ : ০৮/০৬/২০২২



.....  
প্রধান বয়লার পরিদর্শক

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা।

তারিখ : ০৮/০৬/২২

**সংযোজনী-১ শব্দসংক্ষেপ**

সংযোজনী- ২:

কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	বয়লার নিবন্ধনের আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন নিষ্পত্তির হার	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়	রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ তথ্য
২	বয়লার ব্যবহারের সনদ নবায়নের আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন নিষ্পত্তির হার	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়	রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ তথ্য
৩	অনিবন্ধিত/অবৈধ বয়লার অনুসন্ধান	অনুসন্ধানকৃত বয়লার	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়	নথিভুক্ত প্রতিবেদন
৪	অনিবন্ধিত বয়লার ব্যবহার থেকে বিরতকরণ	অনিবন্ধিত বয়লার ব্যবহার থেকে বিরতকৃত	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়	নথিভুক্ত প্রতিবেদন
৫	অনিবন্ধিত বয়লার নিবন্ধন	অনিবন্ধিত বয়লার নিবন্ধনকৃত	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়	নথিভুক্ত প্রতিবেদন
৬	নিবন্ধিত বয়লারের ডাটাবেজ হালনাগাদ করণ	বয়লারের ডাটাবেজ হালনাগাদকৃত	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়	নথিভুক্ত প্রতিবেদন
৭	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ প্রদানের হার	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়	সভার নোটিশ
৮	সকল কর্মকর্তার IAP প্রণয়ন	IAP প্রণয়নকৃত	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়	নথিভুক্ত প্রতিবেদন
৯	বয়লার আইন, ২০২২ বাস্তবায়নে বয়লার ব্যবহারকারী সংশ্লিষ্ট এসোসিয়েশন/ট্রেড বডির নিকট পত্র প্রেরণ	বয়লার ব্যবহারকারী সংশ্লিষ্ট এসোসিয়েশন/ট্রেড বডির নিকট পত্র প্রেরিত	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়	নথিভুক্ত প্রতিবেদন
১০	দুর্নীতি প্রতিরোধে গণশুনানির আয়োজন	আয়োজিত গণশুনানি	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়	নথিভুক্ত প্রতিবেদন
১১	বয়লার আইন, ২০২২ বাস্তবায়নে বয়লার ব্যবহারকারীদের সমন্বয়ে সচেতনতামূলক সভার আয়োজন	আয়োজিত সভা	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়	নথিভুক্ত প্রতিবেদন
১২	বয়লার পরিচালনাকারীদের সমন্বয়ে কর্মশালার আয়োজন	আয়োজিত কর্মশালা	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়	নথিভুক্ত প্রতিবেদন
১৩	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	নথিভুক্ত প্রতিবেদন
১৪	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	নথিভুক্ত প্রতিবেদন
১৫	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	নথিভুক্ত প্রতিবেদন
১৬	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	নথিভুক্ত প্রতিবেদন
১৭	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	নথিভুক্ত প্রতিবেদন

**সংযোজনী ৩:**

অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল

পরিশিষ্ট ৳ঃ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সুশাসনমূলক কর্মপরিকল্পনাসমূহ

সংযোজনী ৪-৮

সংযোজনী ৪: আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, সিলেট।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৬</b>													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			
						অর্জন							
১.৩ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক	১ (কর্মচারীর সংখ্যা)	লক্ষ্যমাত্রা		১					
						অর্জন							
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক	৩০/০৯/২৩ ৩০/১২/২৩ ৩০/০৩/২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২৩	৩০/১২/২৩	৩০/০৩/২৪	-			
						অর্জন							

২. ফ্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার .....												
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ফ্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ফ্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক	৩১/০৭/২৩ ৩০/০৪/২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২৩	-	-	৩০/০৪/২৪		
						অর্জন						
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম..... ২												
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২		উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক	৩০/০৯/২৩ ৩১/১২/২৩ ৩১/০৩/২৪ ০৭/০৬/২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২৩	৩১/১২/২৩	৩১/০৩/২৪	০৭/০৬/২৪		
						অর্জন						



সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
					১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১২	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ চালু রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেজিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেসিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	১০	১৫/০৪/২৪	২১/০৪/২৪	২৮/০৪/২৪	০৫/০৫/২৪	১২/০৫/২৪
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-

সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								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	২০	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	[১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১৫			৯০	৮০	৭০	৬০	
		[১.১.১] যদি কোনো অফিসে জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, উক্ত অফিস কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা				২	-	-	১	
		[১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা		৫		১১	১০	৭	৬	
সক্ষমতা অর্জন	০৫	[২.১] নিম্ন অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও স্টেকহোল্ডারদের সমন্বয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন  (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং বিত্তীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	-	-	২	-	-	১	

**সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪**

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								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 কার্যক্রম	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ অফিসের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	-	-	৮	৩	২	১	-
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন উপজেলা অফিসসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[১.২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহি হ্রৈমাসিক প্রতিবেদন শ্রেণিত	সংখ্যা	৮	-	-	৮	৩	২	১	-
বাস্তবায়ন সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] নিজ অফিসের কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা-কর্মচারী স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা/ অবহিতকরন সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে কর্মকর্তা-কর্মচারী সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা/ অবহিতকরন সভা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন শ্রেণিত	সংখ্যা	৭	-	-	১	-	-	-	-

**সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা**

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								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	০১	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০১			১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	০২	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০১			১৪-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	-	-
		[২.২] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.২.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০১			২	-	-	-	-