



বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট

উপ-পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসন বিভাগ,
বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট
এবং
মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

১ জুলাই, ২০২৩ - ৩০ জুন, ২০২৪

সূচিপত্র

প্রশাসন বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রশাসন বিভাগের প্রস্তাবনা (Preamble)	৪
সেকশন ১: প্রশাসন বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন ২: প্রশাসন বিভাগের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/ প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: প্রশাসন বিভাগের কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১০
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১১
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১২
সংযোজনী ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৩
সংযোজনী ৫: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৪
সংযোজনী ৬: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৫
সংযোজনী ৭: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৬
সংযোজনী ৮: তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪	১৭

প্রশাসন বিভাগের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

(Overview of the Performance of the Administration division)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহঃ

ধান বাংলাদেশের উন্নয়নের মূল ভিত্তি। টেকসই খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের জন্য উন্নত ধানের জাত ও উৎপাদন প্রযুক্তি উদ্ভাবনের মাধ্যমে এ ভিত্তিকে শক্তিশালী করা বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউটের (ব্রি) এর অন্যতম লক্ষ্য। এ কার্যক্রমকে সহযোগিতা লক্ষ্যে প্রশাসন বিভাগ বিগত তিন বছরে সরাসরি জনবল নিয়োগ ১১২ জন, পদোন্নতি ৯৩জন, ডিপিসি সভা ১৬টি, বোর্ড সভা ৩টি, পিআরএল ৫০ জন, ছুটি নগদায়ন ৫০ জন, অর্জিত ছুটি ১৮০ জন, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ৫৪০ জন, বাসা বরাদ্দ ১৪৭ জন, সমন্বয় সভা ৩৬টি, বার্ষিক বর্ধিত বেতন ১৪৪৫ জন, ইনহাউজ প্রশিক্ষণ প্রদান ১২৬ জনঘন্টা, গ্রুপ ইনসুরেন্স ১৮২৮টি তন্মধ্যে সুবিধাভোগকারী ১১ জন এবং বিভিন্ন রাষ্ট্রীয় ও ধর্মীয় দিবস পালন/উদযাপনসহ প্রশাসনিক বিভিন্ন কর্মসম্পাদন করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহঃ

বর্ধিত জনসংখ্যার খাদ্য চাহিদা মেটাতে ব্রি'র টেকসই গবেষণা কার্যক্রম ও আধুনিক প্রযুক্তি উদ্ভাবন কার্যক্রমকে গতিশীল করতে প্রশাসনিক ব্যবস্থাকে আরও স্মার্ট, গতিশীল ও সময়োপযোগী করার মাধ্যমে আধুনিক তথ্য প্রযুক্তি সমৃদ্ধ প্রশাসন গড়ে তোলা একান্ত অপরিহার্য।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনাঃ

ব্রি'র সার্বিক গবেষণা কার্যক্রমকে গতিশীল রাখতে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনাকে স্মার্ট ও ডিজিটলাইজড করার মাধ্যমে আধুনিকায়নের লক্ষ্যে প্রশাসনকে ভবিষ্যৎ (স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদি) পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে।

২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহঃ

- * বিভিন্ন ক্যাটাগরির ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্য পদের ৭০% পদে সরাসরি নিয়োগ;
- * বিভিন্ন ক্যাটাগরির ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্য পদের ৮০% পদে পদোন্নতি;
- * ০৪টি ডিপার্টমেন্টাল প্রমোশন কমিটি সভা;
- * ০২টি বোর্ড অব ম্যানেজমেন্টের সভা;
- * ১৫টি অবসর-উত্তর ছুটি;
- * ১৫টি ছুটি নগদায়ন ছুটি;
- * ৬০ জনকে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর;
- * ১০০ জনকে অন্যান্য ছুটি মঞ্জুর (শ্রান্তি বিনোদন ছুটিসহ);
- * ৪০ জনকে বাসা বরাদ্দ;
- * ১২টি সমন্বয় সভা আয়োজন;
- * কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ জোরদারকরণ;
- * বিভিন্ন রাষ্ট্রীয় ও ধর্মীয় দিবস পালন/উদযাপন;
- * ই-ফাইলিং কার্যক্রম জোরদারকরণ;
- * ব্রি প্রবিধানমালা হালনাগাদকরণ ও জনবল কাঠামো পুন:বিন্যাসকরণ;
- * সার্ভিস বুক হালনাগাদকরণ।

প্রস্তাবনা (Preamble)

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

উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)
প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট

এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের^{২২}..... তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

প্রশাসন বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প(Vision)

দক্ষ এবং গতিশীল প্রশাসনিক কার্যক্রমের মাধ্যমে গবেষণা ও প্রযুক্তি উদ্ভাবনে কাজ করা।

১.২ অভিলক্ষ্য(Mission)

দক্ষ প্রশাসন ব্যবস্থার মাধ্যমে ধান গবেষণা ও প্রযুক্তি উদ্ভাবনে টেকসই খাদ্য নিরাপত্তা অর্জনে সহায়তা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

১.৩.১ প্রশাসন বিভাগের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

- ১) কর্ম ব্যবস্থাপনায় পেশাদারীত্বের উন্নয়ন;
- ২) গবেষণা কাজে কর্মরত সংশ্লিষ্ট মানব সম্পদের উন্নয়ন।;
- ৩) কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং গবেষণা কার্যক্রমকে গতিশীল রাখতে সামগ্রিক সহায়তা প্রদান।

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

- ১) সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. নিয়োগ ও পদোন্নতি
২. বার্ষিক বর্ধিত বেতন
৩. ছুটি
৪. বিভাগীয় মামলা
৫. পুলিশ ভেরিফিকেশন
৬. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন
৭. ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ
৮. অবসর উত্তর সুবিধাদি প্রদান
৯. যোগদান ও অব্যাহতি
১০. তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য সরবরাহ
১১. গ্রুপ ইনসুরেন্স
১২. বাসা বরাদ্দ
১৩. কৃষি মন্ত্রণালয় ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ
১৪. বিভিন্ন প্রতিবেদন তৈরি ও প্রদান
১৫. এসিআর/এইআর সংরক্ষণ
১৬. সার্ভিস বুক হালনাগাদকরণ

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

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
১. কর্ম বাস্তবায়ন পেশাদারীত্বের উন্নয়ন। ২. গবেষণা কাজে কর্মরত সংশ্লিষ্ট মানব সম্পদের উন্নয়ন। ৩. কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং গবেষণা কার্যক্রমকে গতিশীল রাখতে সামগ্রিক সহায়তা প্রদান।	১.১ নিয়োগ	%	৮০	৮০	৭০	৭০	৭০	অর্থ, জনপ্রশাসন ও কৃষি মন্ত্রণালয়, টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ ও প্রি	৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা অনুচ্ছেদ ২.২ (পেজ-১২) অনুযায়ী
	১.২ পদোন্নতি	%	৯০	৯০	৮০	৮০	৮০	অর্থ, জনপ্রশাসন ও কৃষি মন্ত্রণালয়, বিএআরসি ও প্রি	জাতীয় কৃষিনীতি, ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩.১.৭ (পেজ-৬) অনুযায়ী
	১.৩ ডিপিসি সভা	সংখ্যা	৭	৯	৮	৮	৮	অর্থ, জনপ্রশাসন ও কৃষি মন্ত্রণালয়, বিএআরসি ও প্রি	প্রি আইন-২০১৭ অনুযায়ী
	১.৪ বোর্ড সভা	সংখ্যা	১	২	২	২	২	অর্থ, জনপ্রশাসন ও কৃষি মন্ত্রণালয়, বিএআরসি, বিনা ও প্রি	প্রি আইন-২০১৭ এর অনুচ্ছেদ ৯.২ অনুযায়ী
	২.১ পিআরএল	সংখ্যা	১৯	১৩	১০	১০	১০	প্রি	প্রি প্রবিধানমালা, ২০১১ এর ২৫ প্রবিধি
	২.২ ছুটি নগদায়ন	সংখ্যা	১৯	১৫	১০	১০	১০	প্রি	প্রি প্রবিধানমালা, ২০১১ এর ২৯ প্রবিধি
	২.৩ অর্জিত ছুটি	সংখ্যা	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০	প্রি	প্রি প্রবিধানমালা, ২০১১ এর ১৫ প্রবিধি
	২.৪ অন্যান্য ছুটি	সংখ্যা	১০৬	২৭৫	১০০	১০০	১০০	প্রি	প্রি
	২.৫ বাসা বরাদ্দ	সংখ্যা	৫৪	৪০	৪০	৪০	৪০	প্রি	প্রি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা অনুযায়ী
	৩.১ সমন্বয় সভা	সংখ্যা	১২	১২	১২	১২	১২	প্রি	MoA সমন্বয় সভা অনুযায়ী
	৩.২ ইন হাউজ প্রশিক্ষণ	জনঘণ্টা	৫৬	৫৬	২৮	২৮	২৮	প্রি	প্রি
	৩.৩ মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন	সংখ্যা	১২	১২	১২	১২	১২	প্রি	MoA সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক
	৩.৪ জাতীয় শোক দিবস	সংখ্যা	১	১	১	১	১	প্রি	কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে
	৩.৫ ব্রিড প্রতিষ্ঠা বার্ষিকী	সংখ্যা	১	১	১	১	১	প্রি	প্রি
	৩.৬ মহান বিজয় দিবস	সংখ্যা	১	১	১	১	১	প্রি	প্রি
৩.৭ আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস	সংখ্যা	১	১	১	১	১	প্রি	প্রি	
৩.৮ জাতীয় শিশু দিবস	সংখ্যা	১	১	১	১	১	প্রি	প্রি	
৩.৯ স্বাধীনতা দিবস	সংখ্যা	১	১	১	১	১	প্রি	প্রি	

* সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যসাত্রা/নির্ণায়ক ২০২৩-২০২৪					প্রক্ষেপণ ২০২৪-২৫	প্রক্ষেপণ ২০২৫-২৬		
							২০২১-২২	২০২২-২৩*	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলিত মান	চলিত মানের নিম্নে				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬		
প্রশাসন বিভাগের কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ৭০																	
১. কর্ম ব্যবস্থাপনায় পেশাদারিত্বের উন্নয়ন।	২০	১.১ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা।	১.১.১ নিয়োগ	ক্রমপুঞ্জিত	%	৫	০৭	০৭	০৬	৬৩	৫৬	৫৮	৫২	৫৬	৫০		
			১.১.২ পদোন্নতি	ক্রমপুঞ্জিত	%	৫	০৯	০৭	০৭	৭২	৬৮	৫৬	৫৮	৫৮	০৭	০৭	
			১.১.৩ ডিপিএস	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৭	৮	৮	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
			১.১.৪ বোর্ড সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২	২
			২.১.১ পিআরএল	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১৩	১৩	১৩	১৩	১৩	১৩	১৩	১৩	১৩	১৩	১৩
			২.১.২ ছুটি নগদায়ন	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫	১৫
			২.১.৩ অর্জিত ছুটি	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০	৬০
			২.১.৪ অন্যান্য ছুটি	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১০৬	১০৬	১০৬	১০৬	১০৬	১০৬	১০৬	১০৬	১০৬	১০৬	১০৬
			২.১.৫ বাসা বরাদ্দ	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	৫৪	৫৪	৫৪	৫৪	৫৪	৫৪	৫৪	৫৪	৫৪	৫৪	৫৪
			৩. কর্মপক্ষে প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং গবেষণা কার্যক্রমকে গতিশীল রাখতে সামগ্রিক সহায়তা প্রদান।	২৫	৩.১ প্রশাসনিক কার্যক্রম ও বিভিন্ন দিবস পালন/উদযাপন।	৩.১.১ সমন্বয় সভা	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১২	১২	১২	১০	১০	১০	১২	১২
৩.১.২ ইম হাউজ প্রশিক্ষণ	সমষ্টি	জন ঘণ্টা	৪			৫৬	৫৬	২৮	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫	২৫	
৩.১.৩ মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন	সমষ্টি	সংখ্যা	৪			১২	১২	১২	১২	১১	১১	১১	১১	১১	১১	১১	
৩.১.৪ জাতীয় শোক দিবস	সমষ্টি	সংখ্যা	২			২	২	২	২	-	-	-	-	-	-	-	
৩.১.৫ বি'র প্রতিষ্ঠা বার্ষিকী	সমষ্টি	সংখ্যা	২			২	২	২	২	-	-	-	-	-	-	-	
৩.১.৬ মহান বিজয় দিবস	সমষ্টি	সংখ্যা	২			২	২	২	২	-	-	-	-	-	-	-	
৩.১.৭ আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস	সমষ্টি	সংখ্যা	২			২	২	২	২	-	-	-	-	-	-	-	
৩.১.৮ জাতীয় শিশু দিবস	সমষ্টি	সংখ্যা	২			২	২	২	২	-	-	-	-	-	-	-	
৩.১.৯ স্বাধীনতা দিবস	সমষ্টি	সংখ্যা	২			২	২	২	২	-	-	-	-	-	-	-	

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের 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	ভ্রুতি উত্তম	উত্তম	চলিত মান	চলিত মানের নিম্নে			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র.....৩০																
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ		[১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০										
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪										
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩										

* সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা), প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট হিসাবে মহাপরিচালক বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট হিসাবে উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা), প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

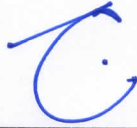
স্বাক্ষরিত:



উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা), প্রশাসন বিভাগ
বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি)

২২.০৬.২০২০

তারিখ



মহাপরিচালক
বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট

২২/৬/২০২০

তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	বোর্ড সভা	ব্রি বোর্ড অব ম্যানেজমেন্ট সভা
২	ডিপিসি	ব্রি'র ডিপার্টমেন্টাল প্রমোশন কমিটি
৩	পিআরএল	অবসর-উত্তর ছুটি
৪	এসিআর	এ্যানুয়াল কনফিডেন্সিয়াল রিপোর্ট
৫	এইআর	এ্যানুয়াল ইভালুয়েশন রিপোর্ট

সংযোজনী- ২ কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
১	১.১ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা।	১.১.১ নিয়োগ	অর্থ, জনপ্রশাসন ও কৃষি মন্ত্রণালয়, টেলিটেক বাংলাদেশ লিঃ ও রি	ফরোয়ার্ডিং পত্রসহ নিয়োগ সংক্রান্ত সকল তথ্যের সামারি শীট ও নিয়োগপত্রসমূহ, ডিপিসি সভা ও বিওএম সভার নোটিশ, কার্যবিবরণী, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, ওয়েবসাইটে প্রকাশিত ফলাফল
		১.১.২ পদোন্নতি	অর্থ, জনপ্রশাসন ও কৃষি মন্ত্রণালয়, বিএআরসি ও রি	ফরোয়ার্ডিং পত্রসহ পদোন্নতির অফিস আদেশসমূহ, ডিপিসি সভা ও বিওএম সভার নোটিশ
		১.১.৩ ডিপিসি সভা	অর্থ, জনপ্রশাসন ও কৃষি মন্ত্রণালয় ও রি	নোটিশ
		১.১.৪ বোর্ড সভা	অর্থ, জনপ্রশাসন ও কৃষি মন্ত্রণালয়, বিএআরসি, বিনা ও রি	নোটিশ
২	২.১ গবেষণা কাজে কর্মরত সংশ্লিষ্ট মানব সম্পদের সহায়তা প্রদান।	২.১.১ পিআরএল	প্রশাসন বিভাগ	অফিস আদেশ
		২.১.২ ছুটি নগদায়ন	প্রশাসন বিভাগ	অফিস আদেশ
		২.১.৩ অর্জিত ছুটি	প্রশাসন বিভাগ	অফিস আদেশ
		২.১.৪ অন্যান্য ছুটি	প্রশাসন বিভাগ	অফিস আদেশ
		২.১.৫ বাসা বরাদ্দ	প্রশাসন বিভাগ	নোটিশ, কার্যবিবরণী
৩.	৩.১ প্রশাসনিক কার্যক্রম ও বিভিন্ন দিবস পালন/উদযাপন।	৩.১.১ সমন্বয় সভা	কৃষি মন্ত্রণালয় ও রি	নোটিশ, সভার কার্যবিবরণী
		৩.১.২ ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ	প্রশাসন বিভাগ	নোটিশ, হাজিরা সীট, স্থির চিত্র
		৩.১.৩ মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন	কৃষি মন্ত্রণালয় ও রি	নোটিশ
		৩.১.৪ জাতীয় শোক দিবস	প্রশাসন বিভাগ	নোটিশ
		৩.১.৫ রি়র প্রতিষ্ঠা বার্ষিকী	প্রশাসন বিভাগ	নোটিশ
		৩.১.৬ মহান বিজয় দিবস	প্রশাসন বিভাগ	নোটিশ
		৩.১.৭ আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস	প্রশাসন বিভাগ	নোটিশ
		৩.১.৮ জাতীয় শিশু দিবস	প্রশাসন বিভাগ	নোটিশ
		৩.১.৯ স্বাধীনতা দিবস	প্রশাসন বিভাগ	নোটিশ

সংযোজনী ৩ অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যে সকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সঙ্গে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
১. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা	১.১ নিয়োগ	অর্থ, জনপ্রশাসন ও কৃষি মন্ত্রণালয়, টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ ও বি	ই-নথি ও ই-মেইল
	১.২ পদোন্নতি	অর্থ, জনপ্রশাসন ও কৃষি মন্ত্রণালয়, বিএআরসি ও বি	ই-নথি ও ই-মেইল
	১.৩ ডিপ্লিসি সভা	অর্থ, জনপ্রশাসন ও কৃষি মন্ত্রণালয়, বিএআরসি ও বি	ই-নথি ও ই-মেইল
	১.৪ বোর্ড সভা	অর্থ, জনপ্রশাসন ও কৃষি মন্ত্রণালয়, বিএআরসি, বিনা ও বি	ই-নথি ও ই-মেইল
২. প্রশাসনিক কার্যক্রম	৩.১ মাসিক সমন্বয় সভার অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	কৃষি মন্ত্রণালয় ও বি	ই-নথি ও ই-মেইল
	৩.৩ মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	কৃষি মন্ত্রণালয় ও বি	ই-নথি ও ই-মেইল

সংযোজনী ৪:

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নামঃ প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২- ২০২৩ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২৩-২০২৪				মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৬												
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটির সভাপতি	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১		
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটির সভাপতি	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	-	-		
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটির সভাপতি	৩৬	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৮	১৮	-	-		
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইডুজ্জ 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	ফোকাল পয়েন্ট	২৭-৯-২৩ ৩১-১২-২৩ ৩১-৩-২৪ ৩০-৬-২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৭-৯- ২৩	৩১-১২- ২৩	৩১-৩- ২৪	৩০-৬- ২৪		
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.....২												
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট	৩১-৭-২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১-৭- ২৩	-	-	-		
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম.....২												
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রোজিষ্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রোজিষ্টার হালনাগাদকৃত	২	%	ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১		
							১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
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	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪
০২	১.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[১.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত 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	৭	০৯/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	০৮/০৬/২৪
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.২] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২	১	-
		[৫.২.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
		[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২৪	০৮/০৪/২৪	১৫/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪

সংস্করণ ১৬

দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

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
১	২	৩ [১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে গ্রাণ্ড অভিযোগ নিষ্পত্তি [২.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	৪ [১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৫	৬	৭	৮	৯ ১০০%	১০ ৯০%	১১ ৮০%	১২ ৭০%	১৩ ৬০%
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	[১.১.১] যদি কোনো দপ্তর/সংস্থায় জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন [২.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.১.১.১] স্টেকহোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা	১২			২			২	
সক্ষমতা অর্জন	১০	[২.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি) [২.২] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[২.১.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৩			১২	১০	৭	৬	
			[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫			২			২	
			[২.২.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫			২			২	

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				চলতি মানের নিম্নে ৬০%
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৫	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৮	৩	২	১	
		[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত/অবহিতকরণ সভা আয়োজিত।	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত/প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৮	৮	৩	২	১	
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	-

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়]:

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪					
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	
প্রাতিষ্ঠানিক	০৬	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০৬			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৯	[২.১] স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[২.১.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৪			০১-১১-২০২৩ থেকে ৩১-১২-২০২৩	১৫-০১-২০২৪	৩১-০১-২০২৪	-	-	
		[২.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৫			০১-০৫-২০২৪ থেকে ৩১-০৫-২০২৪	১৫-০৬-২০২৪	৩০-০৬-২০২৪	-	-	
		[২.৩] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[২.৩.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৬					৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	-	-
		[২.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৪					১	২	-	-