গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

যুগ্ম নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল

এবং

নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২১ - জুন ৩০, ২০২২

সূচিপত্র

বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র ৩

প্রস্তাবনা ৪

সেকশন ১: বিভাগীয় অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি ৫

সেকশন ২: বিভাগীয় অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact) ৬

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা ৭

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms) ১২

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক ১৩

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ ১৫

সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ১৬

বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Divisional Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

সমবায়কে উন্নয়নমুখী ও টেকসই করার জন্য সমবায় অধিদপ্তরের কাজের ধারাবাহিকতা রক্ষার পাশাপাশি ভবিষ্যৎ চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার ভিত্তি প্রস্তুতের ক্ষেত্রে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল বিগত তিন বৎসরে উল্লেখযোগ্য সাফল্য অর্জনে সক্ষম হয়েছে। কর্মকর্তাগণের উদ্ভাবনী প্রয়াসের ফলে সমবায়কে আরও গণমানুষের সংগঠনে পরিণত করতে ও এর গুণগত মান উন্নয়নে এ বিভাগে উৎপাদনমুখী ও সেবাধর্মী সমবায় গঠন, সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টির কৌশল অবলম্বন, সমবায় পণ্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণে সহায়ক ভূমিকা পালন করতে সক্ষম হয়েছে। বিগত তিন অর্থবছরে মোট 200টি নতুন সমবায় গঠন করা হয়েছে ৪৫০০০ জন নতুন সমবায়ীকে সদস্যভুক্ত করা হয়েছে। গত ২০১৮-১৯ অর্থ বছরে ৬৯৩০ টি, ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে ৭১৫০ টি ও ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে ৭১১০ টি সমবায়ের নিরীক্ষা সম্পন্ন করা হয়েছে। ৬৮৭৫ জন সমবায়ী (পুরুষ) ও ৫৬২৫ জন সমবায়ী (মহিলা) কে ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও ঋণ প্রদানের মাধ্যমে ৯০০০ জনের আত্ম-কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

উন্নয়নমুখী ও টেকসই সমবায় গঠনের মাধ্যমে বরিশাল বিভাগের বিভিন্ন শ্রেণি-পেশার মানুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে বরিশাল বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের চ্যালেঞ্জ বহুবিধ। এ বিভাগে নিবন্ধিত সমবায় এর সংখ্যা ১৪৯৪৮ টি। নানা শ্রেণি ও পেশার সম্মিলনে তৈরী হওয়া বৈচিত্রময় কার্যক্রমে পূর্ণ এ বিপুল সমবায়গুলো নিয়মিত অডিট করা, নিবিড়ভাবে মনিটরিং করা এবং সদস্যদেরকে দক্ষ ও আন্তরিক সমবায়ী হিসেবে গড়ে তোলা অন্যতম চ্যালেঞ্জ। সমবায়ীগণের চাহিদা পূরণে প্রশিক্ষণ ও প্রযুক্তি সহায়তা প্রদান সময়ের অন্যতম দাবী। কিন্তু প্রয়োজনীয় জনবল ও যানবাহন এবং পর্যাপ্ত বরাদ্দ না থাকায় রুটিন কাজের মাধ্যমে এ চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা ও সময়ের দাবী পূরন করা সম্ভব হচ্ছে না। তাছাড়া মাঠ পর্যায়ে চাহিদা অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্প না থাকায় সমবায়কে ব্যাপক ভিত্তিক উন্নয়নমুখী কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করা যাচ্ছে না।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

সমবায় এর সংখ্যা যৌক্তিক পর্যায়ে নিয়ে আসার জন্য অবসায়নে ন্যস্ত সমবায়ের অবসায়ন কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তি করা, ই-রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম চালু এবং ই-সার্ভিসের আওতায় বিদ্যমান সমবায়গুলোর প্রোফাইল ব্যবস্থাপনার জন্য অনলাইনে রিরেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম চালু করা আগামী অর্থ বছরের অন্যতম প্রধান লক্ষ্য। সেজন্য অকার্যকর হয়ে পড়া সমবায়কে পুনকার্যকর করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। পাশাপাশি উপজেলা ভিত্তিক সুনির্দিষ্ট সংখ্যক সমিতি চিহ্নিত করে উৎপাদনমুখী সমিতিতে রূপান্তর করার উদ্যোগ বাস্তবায়ন করা হবে। উদ্ভাবনী উদ্যোগের মাধ্যমে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের নাগরিক সেবা সহজ করা, ট্রেড ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও প্রযুক্তি সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে সমবায় উদ্যোক্তা সৃষ্টি করা ও আত্ম-কর্মসংস্থানের পথ সুগম করাও অন্যতম লক্ষ্য। সমবায়ের মাধ্যমে দেশীয় উৎপাদন বৃদ্ধি এবং উৎপাদিত পণ্য সরাসরি ভোক্তাদের নিকট সুলভ মূল্যে পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে সমবায় পণ্যের ব্রান্ডিং, বাজারজাতকরণে সহায়তা করা হবে। এছাড়া সমবায়ের মাধ্যমে নৃ-তাত্ত্বিক জনগোষ্ঠী, সুবিধাবঞ্চিত ও অনগ্রসর জনগোষ্ঠী ও মহিলাদের সরাসরি ও বিকল্প কর্মসংস্থান সৃষ্টি, সামাজিক ও আর্থিক বৈষম্য হ্রাস এবং জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন ও ক্ষমতায়নের জন্য প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণে সমবায় অধিদপ্তরে প্রকল্প/কর্মসূচির প্রস্তাব প্রেরণ করা হবে।

২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- ৭০০ টি সমবায় নিবন্ধনসহ ৬০ টি উৎপাদনমুখী ও ৫০ টি মডেল সমবায় গঠন করা হবে;
- ৩৯০০ জনকে চাহিদাভিত্তিক ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে;
- ৯১% সমবায় এর নির্বাচন অনুষ্ঠান, নিরীক্ষিত সমবায় এর মধ্যে ৮৫% এর এজিএম আয়োজন এবং ৩১ আগষ্ট ২০২১ এর মধ্যে ৫০% সমবায় এর হিসাব বিবরণী প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হবে।
- ১৯২০ টি সমবায় এর পরিদর্শন এবং ৮২১৮ টি সমবায় এর নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে।

প্রস্তাবনা (Preamble)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

যুগ্ম নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল

এবং

নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর-এর মধ্যে ২০২১ সালের জুন মাসের ১৭ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

বিভাগীয় অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

টেকসই সমবায়, টেকসই উন্নয়ন

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

সমবায়ীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃষ্টির মাধ্যমে কৃষি, অকৃষি, আর্থিক ও সেবা খাতে টেকসই সমবায় গড়ে তোলা।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ বিভাগীয় অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. টেকসই সমবায় গঠনে কার্যক্রম গ্রহণ;

২. উৎপাদন, আর্থিক ও সেবাখাতে সমবায় গঠন;

৩. সমবায় সংগঠনের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও উদ্যোক্তা সৃজন;

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. সমবায় আদর্শে/দর্শনে উদ্বুদ্ধকরণ ও সমবায় গঠন;

২. নিরীক্ষা, পরিদর্শন ও তদারকির মাধ্যমে সমবায় সমিতিগুলোতে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা;

৩. সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারিদের উচ্চতর প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি করা;

৪. প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সমবায়ীদের দক্ষতা বৃদ্ধি এবং উদ্যোক্তা সৃজনে সহায়তা করা;

৫. সমবায় নেটওয়ার্কিং জোরদার করার লক্ষ্যে সমবায় মূল্যবোধের প্রচার, প্রকাশনা, সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি প্রদান;

৬. পুঁজি গঠন ও বিনিয়োগের মাধ্যমে আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি করা;

৭. গ্রামীণ মহিলা ও সাধারণ জনগোষ্ঠির ক্ষমতায়ন ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে সমবায় ভিত্তিক প্রকল্প ও কর্মসূচির বাস্তবায়ন;

৮. সমবায় পন্য ব্রান্ডিং ও বাজার সংযোগ প্রতিষ্ঠায় সমবায়ীদের দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করা;

৯. সমবায় অধিদপ্তরের অভিলক্ষ্য অর্জন ও কার্যাবলী বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।

সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২২	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্হাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০২২-২০২৩	২০২৩-২০২৪		
আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে বেকারত্ব দূর করে আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।	সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে স্ব-কর্মসংস্থান	জন	৪০০০	৫০০০	৫২০০	৫৩০০	৫৫০০	সমবায় বিভাগ, মহিলা ও শিশু মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় সমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন
সমবায় সমিতি নিরীক্ষার মাধ্যমে অনিয়ম উদঘাটন ও ব্যবস্থাপনা কমিটির জবাব দিহি নিশ্চিতকরণ	সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদিত	সংখ্যা	৭১৫০	৭২৭০	৮২১৮	৮২৩০	৮২৪০	সমবায় বিভাগ, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, এলজিইডি, বিআরডিব ও কালব।	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় সমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন
সমবায়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা	ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন/অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত	%	৯১%	৮০%	৯১%	৯২%	৯৫%	সমবায় বিভাগ।	উপজেলা ও জেলা সমবায় কার্যালয় সমূহের মাসিক ও ত্রৈমাসিক রিটার্ন

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩

কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] টেকসই সমবায় গঠনে কার্যক্রম গ্রহণ;	২৫	[১.১] তদারকি ও মানোন্নয়ন	[১.১.১] অকার্যকর সমিতির হালনাগাদ তালিকা সংকলিত	তারিখ	তারিখ	৩	১৪.০৮.২১	১৪.০৮.২১	১৪.০৮.২১	২৫.০৮.২১	৩১.০৮.২১	১৫.০৯.২১	৩০.০৯.২১	১৪.০৮.২১	১৪.০৮.২১
			[১.১.২] সমিতির বাৎসরিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার সংকলিত	তারিখ	তারিখ	২	১৪.০৮.২১	১৪.০৮.২১	১৪.০৮.২১	২৫.০৮.২১	৩১.০৮.২১	১৫.০৯.২১	৩০.০৯.২১	১৪.০৮.২১	১৪.০৮.২১
			[১.১.৩] মডেল সমবায় সমিতি সৃজন	সমষ্টি	সংখ্যা	১	৪৮	৪৯	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	৫৫	৬০
			[১.১.৪] নির্ধারিত ছকে বার্ষিক পরিসংখ্যান প্রতিবেদন সংকলিত	তারিখ	তারিখ	১	১৪.০৮.২১	১৪.০৮.২১	১৪.০৮.২১	২৫.০৮.২১	৩১.০৮.২১	১৫.০৯.২১	৩০.০৯.২১	১৪.০৮.২১	১৪.০৮.২১
		[১.২] সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	[১.২.১] কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদনের হার	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৪	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
			[১.২.২] সমিতি পরিদর্শন সম্পাদিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৩	১৭০০	১৯০০	১৯২০	১৮০০	১৬০০	১৪০০	১২০০	২২০০	২৩০০
			[১.২.৩] ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠিত/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠিত	সমষ্টি	%	১	৯১%	৮০%	৯১%	৮১%	৬১%	৬১%	৫১%	৯১%	৯২%
			[১.২.৪] কার্যকর সমিতির বার্ষিক আর্থিক বিবরনী প্রাপ্তি নিশ্চিতকৃত	তারিখ	তারিখ	১	৩১.০৮.২১	৩১.১০.২১	৩১.০৮.২১	২৮.০৯.২১	২৫.০৯.২১	২৩.০৯.২১	২০.০৯.২১	৩১.০৮.২২	৩১.০৮.২৩
			[১.২.৫] নিরীক্ষা সম্পাদিত সমিতির এজিএম অনুষ্ঠিত	সমষ্টি	%	১	৮৫%	৮০%	৮৫%	৭৬%	৬৮%	৫৯%	৫১%	৯০%	৯০%
			[১.২.৬] নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও ব্যবস্থা গ্রহণ	সমষ্টি	সংখ্যা	১			২০০০	১৮০০	১৬০০	১৪০০	১২০০	২২০০	২৫০০
			[১.২.৭] নিরীক্ষা সংশোধণী প্রস্তাব দাখিলকৃত	সমষ্টি	সংখ্যা	১			২০০০	১৮০০	১৬০০	১৪০০	১২০০	২২০০	২২০০
		[১.৩] রাজস্ব আদায়	[১.৩.১] নিরীক্ষা ফি আদায়কৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৩	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
			[১.৩.২] সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায়কৃত	ক্রমপুঞ্জিভূত	%	৩	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
এপিএ স্বাক্ষরকারী অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[২] উৎপাদন, আর্থিক ও সেবাখাতে সমবায় গঠন;	২৩	[২.১] নিবন্ধন	[২.১.১] নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তির হার	গড়	%	৬	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
			[২.১.২] উৎপাদনমূখী সমবায় সমিতি গঠিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৬	৪১	৫৫	৬০	৫৫	৪৮	৪২	৩৬	৬৫	৭০
			[২.১.৩] উদ্বুদ্ধকরণ সভা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৫	১৬৫	১৭০	১৭০	১৫৩	১৩৬	১১৯	১০২	১৭৫	১৮০
		[২.২] উৎপাদনমূখী খাতে সমবায়ীদের পুঁজি বিনিয়োগের মাধ্যমে স্ব-কর্মসংস্থান	[২.২.১] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে স্ব-কর্মসংস্থান	সমষ্টি	জন	৬	৪০০০	৫০০০	৫২০০	৪৬০০	৪১৬০	৩৬৪০	৩১২০	৫৩০০	৫৫০০
[৩] সমবায় সংগঠনের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও উদ্যোক্তা সৃজন;	২২	[৩.১] স্থানীয় চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ	[৩.১.১] ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত (পুরুষ/মহিলা)	সমষ্টি	জন	৬	৩৮০০	৩৮০০	৩৯০০	৩৫১০	৩১২০	২৭৩০	২৩৪০	৪০০০	৪১০০
		[৩.২] সমবায় ইনস্টিটিউটে চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ	[৩.২.১] প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত (পুরুষ/মহিলা	গড়	%	৬	১০০%	১০০%	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	১০০%	১০০%
		[৩.৩] প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি	[৩.৩.১] জাতীয় সমবায় পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রেরিত	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১০	৮	১০	৯	৮	৭	৬	১০	১০
		[৩.৪] গবেষণা ও উদ্ভাবন	[৩.৪.১] সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত	সমষ্টি	সংখ্যা	৬	২	১	১	১	০	০	০	১	১
			[৩.৪.২] উদ্ভাবন পাইলটিং/রেপ্লিকেটিং	সমষ্টি	সংখ্যা	২	১	০	১	১	০	০	০	১	১

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন* ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২১-২২					প্রক্ষেপণ ২০২২-২০২৩	প্রক্ষেপণ ২০২৩-২০২৪
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে		
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র															
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	১০									
		[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৪									
		[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									
		[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপুঞ্জিভূত	প্রাপ্ত নম্বর	৩									

*সাময়িক (provisional) তথ্য

আমি, যুগ্ম নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল, নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, নিবন্ধক ও মহাপরিচালক, সমবায় অধিদপ্তর হিসাবে যুগ্ম নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল-এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

যুগ্ম নিবন্ধক বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বরিশাল	তারিখ
নিবন্ধক ও মহাপরিচালক সমবায় অধিদপ্তর	তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	আসই	আঞ্চলিক সমবায় ইনষ্টিটিউট
২	এজিএম	বার্ষিক সাধারণ সভা
৩	এনআইডি	জাতীয় পরিচয়পত্র
৪	এসডিজি	টেকসই উন্নয়ন লক্ষমাত্রা
৫	টিসিভি	টাইম, কস্ট, ভিজিট
৬	বিবিএস	বাংলাদেশে ব্যুরো অব স্টাটিস্টিক্স
৭	বিসিএ	বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী
৮	সিআইজি	কমন ইন্টারেস্ট গ্রুপ
৯	সিডিএফ	সমবায় উন্নয়ন তহবিল

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[১.১] তদারকি ও মানোন্নয়ন	[১.১.১] অকার্যকর সমিতির হালনাগাদ তালিকা সংকলিত	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (সমবায়ের নাম, রেজি: নং ও অকার্যকর হওয়ার তারিখ) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।
	[১.১.২] সমিতির বাৎসরিক নির্বাচনী ক্যালেন্ডার সংকলিত	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (সমবায়ের নাম, রেজি: নং ও নির্বাচনের তারিখ) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।
	[১.১.৩] মডেল সমবায় সমিতি সৃজন	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (জেলা ভিত্তিক মডেল সমবায় সমিতির নাম, ঠিকানা ও তারিখ) জেলা এবং উপজেলা সংরক্ষণ করবেন।
	[১.১.৪] নির্ধারিত ছকে বার্ষিক পরিসংখ্যান প্রতিবেদন সংকলিত	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (জেলা থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদন সংরক্ষণ এবং বিভাগীয় কেন্দ্রীয় সংকলিত বার্ষিক পরিসংখ্যান) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।
[১.২] সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	[১.২.১] কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদনের হার	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (জেলা ভিত্তিক তালিকা, অডিট অফিসারের নাম, অডিটকৃত সমবায় সমিতির নাম,অডিট সম্পাদনের তারিখ) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।
	[১.২.২] সমিতি পরিদর্শন সম্পাদিত	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (জেলা ভিত্তিক তালিকা, সমবায় সিমিতির নাম, নামে, পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পরিদর্শনের তারিখ) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।
	[১.২.৩] ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠিত/অন্তর্বর্তী কমিটি গঠিত	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং জেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ, নির্বাচনের তারিখ অন্তর্বর্তী কমিটি গঠনের আদেশ নং ও তারিখ) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।
	[১.২.৪] কার্যকর সমিতির বার্ষিক আর্থিক বিবরনী প্রাপ্তি নিশ্চিতকৃত	িবভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (জেলা ভিত্তিক তালিকা, সমবায় সিমিতির নাম এবং আর্থিক বিবরনী প্রাপ্তির তারিখ) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।
	[১.২.৫] নিরীক্ষা সম্পাদিত সমিতির এজিএম অনুষ্ঠিত	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (জেলা ভিত্তিক তালিকা, অডিট অফিসারের নাম, অডিটকৃত সমবায় সমিতির নাম,অডিট সম্পাদনের তারিখ এবং এজিএম অনুষ্ঠানের তারিখ) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।
	[১.২.৬] নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও ব্যবস্থা গ্রহণ	বিভাগীয় কার্যালয	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (পর্যালোচনাকৃত সমবায়ের জেলা ভিত্তিক তালিকা, অডিট সম্পাদনের তারিখ এবং পর্যালোচনার তারিখ) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।
	[১.২.৭] নিরীক্ষা সংশোধণী প্রস্তাব দাখিলকৃত	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (পর্যালোচনাকৃত সমবায়ের জেলা ভিত্তিক তালিকা, অডিট সম্পাদনের তারিখ এবং পর্যালোচনার তারিখ) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।
[১.৩] রাজস্ব আদায়	[১.৩.১] নিরীক্ষা ফি আদায়কৃত	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং জেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, বর্ণিত নীট লাভ, ধার্যকৃত অডিট সেস, আদায়কৃত টাকার পরিমাণ) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন
	[১.৩.২] সমবায় উন্নয়ন তহবিল আদায়কৃত	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং জেলা ভিত্তিক তালিকা (সমবায় সমিতির নাম, বর্ণিত নীট লাভ, ধার্যকৃত সিডিএফ, আদায়কৃত টাকার পরিমাণ) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
[২.১] নিবন্ধন	[২.১.১] নিবন্ধন আবেদন নিষ্পত্তির হার	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং বিভাগের নিবন্ধন আবেদন প্রাপ্তি সূচিকরণ ও নিস্পত্তি রেজিষ্টার (আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা, আবেদন গ্রহণের তারিখ, নিবন্ধন নিস্পত্তির তারিখ) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।
	[২.১.২] উৎপাদনমূখী সমবায় সমিতি গঠিত	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (জেলা ভিত্তিক উৎপাদনমূখী সমবায় সমিতির নাম, ঠিকানা ও তারিখ) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।
	[২.১.৩] উদ্বদ্ধকরণ সভা আয়োজিত	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং জেলা ভিত্তিক সভার তালিকা (জেলার নাম, সভা অনুষ্ঠানের তারিখ এবং উপস্থিতির সংখ্যা) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।
[২.২] উৎপাদনমূখী খাতে সমবায়ীদের পুঁজি বিনিয়োগের মাধ্যমে স্ব-কর্মসংস্থান	[২.২.১] সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে স্ব-কর্মসংস্থান	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং জেলা কর্তৃক প্রদর্শিত তথ্যের আলোকে কর্মসংস্থান এর তালিকা (জেলার নাম, কর্মসংস্থান সৃজিত সমবায় এর সংখ্যা, কর্মসংস্থান এর সংখ্যা) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।
[৩.১] স্থানীয় চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ	[৩.১.১] ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত (পুরুষ/মহিলা)	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং জেলা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ তালিকা(জেলার নাম, কোর্স সংখ্যা, উপস্থিতির সংখ্যা) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন
[৩.২] সমবায় ইনস্টিটিউটে চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী প্রেরণ	[৩.২.১] প্রশিক্ষণার্থী প্রেরিত (পুরুষ/মহিলা	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং জেলা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ তালিকা(জেলার নাম, কোর্স সংখ্যা, উপস্থিতির সংখ্যা) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন
[৩.৩] প্রাতিষ্ঠানিক স্বীকৃতি	[৩.৩.১] জাতীয় সমবায় পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন প্রেরিত	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং (জেলা হতে ক্যাটাগরি ভিত্তিক প্রেরিত সমিতির নাম ও যাবতীয় তথ্য) জেলা এবং বিভাগ সংরক্ষণ করবেন
[৩.৪] গবেষণা ও উদ্ভাবন	[৩.৪.১] সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত সেমিনার বা কর্মশালার যাবতীয় রেকর্ডপত্র
	[৩.৪.২] উদ্ভাবন পাইলটিং/রেপ্লিকেটিং	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র এবং বিভাগ কর্তৃক গবেষণা ও উদ্ভাবক বিষয়ক সেমিনার বা কর্মশালার যাবতীয় রেকর্ডপত্র।

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদনের হার	বিআরডিবি	বিআরডিবিভুক্ত সমবায়সমূহের নিরীক্ষা ৩১, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা
সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদনের হার	কাল্‌ব	কাল্‌বভুক্ত সমবায়সমূহের নিরীক্ষা ৩১, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা
সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদনের হার	কৃষি সম্প্রসারণ/মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ অধিদপ্তর	সিআইজিভুক্ত সমবায় সমূহের নিরীক্ষা ৩১, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা
সমবায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা	কার্যকর সমবায় সমিতির নিরীক্ষা সম্পাদনের হার	এলজিইডি	পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমূহের নিরীক্ষা ৩১, মার্চ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা

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