

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ  
এপিএ শাখা

বিষয় : পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সূচক নং-১.২.১  
অনুযায়ী শুদ্ধাচার বিষয়ে অংশীজনের মতবিনিময় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মো: রেজাউল আহসান  
সচিব  
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।  
তারিখ ও সময় : ০৬/০৬/২০২১ (রবিবার), সকাল ১০:০০ মিঃ  
সভার স্থান : সম্মেলন কক্ষ, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (জুম প্ল্যাটফর্ম)

সভায় উপস্থিতি পরিশিষ্ট – ‘ক’-তে দ্রষ্টব্য।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সূচক নং-১.২.১ অনুযায়ী জাতীয় শুদ্ধাচার বিষয়ক অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভায়, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের সচিব জনাব মো: রেজাউল আহসান, সভাপতিত্ব করেন। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অগ্রগতি পরীক্ষণ কাঠামোর প্রতিটি ক্রমিক অনুসারে আলোচনা করেন। সরকারি কাজে স্বচ্ছতা আনয়নের বিষয়ে তিনি গুরুত্বারোপ করেন। তিনি উল্লেখ করেন যে, সরকারি কাজকর্মে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের প্রচলিত ধ্যান-ধারণা পরিবর্তন করে জনসেবামুখী করার জন্য জাতীয় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। সভাপতি বার্ষিক কর্মসম্পাদন সূচক-১.২.১ অনুযায়ী জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর নিম্নে উল্লিখিত বিষয়ে সভায় আলোচনা করেন।

- সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন অগ্রগতি;
- অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ে দায়েরকৃত অভিযোগ নিষ্পত্তির তথ্য;
- সচিবালয় নির্দেশমালা -২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন ও সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;
- জাতীয় পল্লী উন্নয়ন পদক নীতিমালা-২০১২ সংশোধন;
- পল্লী দারিদ্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) কর্মচারী প্রবিধানমালা প্রণয়ন;
- দপ্তর/সংস্থার এপিএ এবং এনআইএস প্রমাণক প্রেরণ সংক্রান্ত;
- এ বিভাগের ই-টেন্টার কার্যক্রম সংক্রান্ত।

এ পর্যায়ে সভাপতি মহোদয় এ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এবং এপিএ টিম-লিডার জনাব মো: রাশিদুল ইসলামকে বিস্তারিত আলোচনার জন্য অনুরোধ করেন।

**(ক) সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন অগ্রগতি:**

অতিরিক্ত সচিব মহোদয় প্রথমে সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে আলোচনা করেন। আলোচনা কালে অত্র বিভাগের উপসচিব (প্রশাসন ও সমবায়) এবং সিটিজেন চার্টার এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা অবহিত করেন যে, প্রতিকোয়ার্টারের শেষে সিটিজেন চার্টার এর অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হয়। এতে দেখা যায় দপ্তর/সংস্থা অধিকাংশ ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তাগণ সিটিজেন চার্টার বিষয়ে কোন গ্রহণযোগ্য ভূমিকা পালন করেন না। সে প্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের নিকট জানতে চাওয়া হলে তারা জানান যে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় কিনা সে বিষয়ে দপ্তর/সংস্থার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানেন না। সে লক্ষ্যে পরবর্তীতে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য তিনি পরামর্শ প্রদান করেন।

**(খ) অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ে দায়েরকৃত অভিযোগ নিষ্পত্তির তথ্য:**

অভিযোগ নিষ্পত্তি বিষয়ে দায়েরকৃত অভিযোগ নিষ্পত্তির তথ্য বিষয়ে সভাপতি মহোদয় কর্তৃক দপ্তর/সংস্থার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের কাছে জানতে চাওয়া হলে তাঁরা দপ্তর এডমিন এবং নিষ্পত্তিকারক কর্মকর্তা বলতে কি বোঝানো হয়েছে তা অবগত নন। সে প্রেক্ষিতে সভাপতি মহোদয় জানান যে, দপ্তর এডমিন হল যারা আইসিটিবিষয়ক দক্ষ তারা দপ্তর এডমিন এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিকারক কর্মকর্তা হলেন ৫ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা। তিনি আরো অবহিত করেন যে, অদ্যই দপ্তর এডমিন এবং অভিযোগ নিষ্পত্তিকারক কর্মকর্তার নাম ও পদবীসহ অফিস আদেশ জারী করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং অত্র বিভাগের সচিব মহোদয়ের ই-মেইলে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশ প্রদান করেন।

**গ) সচিবালয় নির্দেশমালা ২.১.৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন ও সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত :** সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী শাখা পরিদর্শন করে সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য এবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

**ঘ) জাতীয় পল্লী উন্নয়ন পদক নীতিমালা-২০১২ সংশোধন :**

জাতীয় পল্লী উন্নয়ন পদক নীতিমালা-২০১২ সংশোধনের বিষয়ে এবিভাগের (প্রতিষ্ঠান-২) শাখার কর্মকর্তা এবং বিআরডিবি'র মহাপরিচালক কে দৃষ্টি আকর্ষণ করেন। উপসচিব (প্রতিষ্ঠান-২) মহোদয় জানান খসড়া নীতিমালা প্রেরণ করা হয়েছে। অতিদ্রুত সময়ের মধ্যে জাতীয় পল্লী পদক নীতিমালা সংশোধন করা হবে।

**ঙ) পল্লী দারিদ্র বিমোচন (পিডিবিএফ) কর্মচারী প্রবিধানমালা প্রণয়ন :** বিষয়ে সভাকে উপসচিব (প্রতিষ্ঠান-২) জানান যে, পরবর্তী বোর্ড সভার অনুমোদনক্রমে কর্মচারী প্রবিধানমালা অনুমোদন করা হবে। সে প্রেক্ষিতে সভাপতি মহোদয় এবিভাগের সকল কর্মকর্তা কে সচিব মহোদয়ের সাথে অনুচ্ছেদ ঘ ও ঙ এর বিষয়ে আলোচনার জন্যও পরামর্শ প্রদান করেন।

**চ) দপ্তর/সংস্থার এপিএ এবং এনআইএস প্রমাণক প্রেরণের জন্য:**

দপ্তর/সংস্থার এপিএ ৪র্থ কোয়ার্টারের প্রমাণক নিম্নে বর্ণিতভাবে প্রেরণের জন্য তিনি নির্দেশনা ব্যক্ত করেন।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা	এবিভাগের অর্জনের সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্মসম্পাদন সূচক	প্রদত্ত প্রমাণক
[১.১] সমবায় সমিতি এবং অনানুষ্ঠানিক সমিতির মাধ্যমে জনগণকে সংগঠিত করা	[১.১.১] সমবায় সমিতি নিবন্ধনের আবেদন নিষ্পত্তির হার	%	৪	৯০	সমবায় অধি:-২.১.৩	সমবায় অধিদপ্তরের সমবায় সমিতি নিবন্ধনের আবেদন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং তৎপ্রেক্ষিতে সমবায় অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। প্রস্তুত রাখতে হবে: সমিতি নিবন্ধনের আবেদন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত জেলাওয়ারী তালিকা। নমুনা হিসেবে একটি ছোট জেলার তালিকা অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
	[১.১.২] কার্যকর সমবায় সমিতির অডিট নিষ্পত্তির হার	%	৪	৯০	সমবায় অধি:-২.২.৪ বিআরডিবি-৩.৩.২	সমবায় অধিদপ্তর এবং বিআরডিবি'র প্রদত্ত কার্যকর সমবায় সমিতির অডিট নিষ্পত্তির হার সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং তৎপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। প্রস্তুত রাখতে হবে: কার্যকর সমবায় সমিতির অডিট নিষ্পত্তির হারের জেলা ওয়ারী তালিকা। নমুনা হিসেবে একটি ছোট জেলার তালিকা অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৩



কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা	এবিভাগের অর্জনের সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্মসম্পাদন সূচক	প্রদত্ত প্রমাণক
	[১.১.৩] গঠিত অনানুষ্ঠানিক সমিতি	সংখ্যা	২	১৪৬০	বিআরডিবি-৩.১.২ পিডিবিএফ-১.১.২ এসএফডিএফ-১.১.১	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা'সমূহের গঠিত অনানুষ্ঠানিক সমিতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন তৎপ্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। প্রস্তুত রাখতে হবে: গঠিত অনানুষ্ঠানিক সমিতির জেলাওয়ারী তালিকা। নমুনা হিসেবে একটি ছোট জেলার তালিকা অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
[১.২] ঋণ বিতরণ	[১.২.১] বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ	টাকা (কোটি)	২	৩২০৯.১০	সমবায় অধি:-১.৮.১ বিআরডিবি-১.২.১ বার্ড-৩.৪.১ আরডিএ-২.৬.১ পিডিবিএফ-১.২.১ এসএফডিএফ-১.২.১ মিষ্ক ডিটা- ১.৪.১+১.৪.২ আবাআখা-৩.১.১	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা'সমূহের ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং তৎপ্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। প্রস্তুত রাখতে হবে: সমবায় সমিতি ভিত্তিক ঋণ বিতনের তালিকা।
[১.৩] ঋণ আদায়	[১.৩.১] ঋণ আদায়ের হার	%	২	৯৩	সমবায় অধি:-১.৮.২ বিআরডিবি-১.২.৪ বার্ড-৩.৫.১ আরডিএ-২.৬.৪ পিডিবিএফ-১.২.৩ এসএফডিএফ-১.২.৪	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা'সমূহের ঋণ আদায় সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং তৎপ্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট সভার প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। প্রস্তুত রাখতে হবে: সমবায় সমিতি ভিত্তিক ঋণ আদায়ের তালিকা।
[১.৪] সমবায় সমিতি ও অনানুষ্ঠানিক সমিতির সদস্যদের অরিরিক্ত কর্মসংস্থান সৃজন	[১.৪.১] আত্মকর্মসংস্থান সৃজিত উপকারভোগীর সংখ্যা	জন (লক্ষ)	২	১২.৩৪	সমবায় অধি:-১.৭.১ বিআরডিবি-২.১.৩ আরডিএ-২.৬.২ পিডিবিএফ-১.৩.১ এসএফডিএফ-১.৩.১ আবাআখা-৩.৩.১	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা'সমূহের প্রদত্ত আত্মকর্মসংস্থান সৃজিত উপকারভোগীর সংখ্যা সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং তৎপ্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। প্রস্তুত রাখতে হবে: উপজেলা ভিত্তিক সকল উপকারভোগীর তালিকা। নমুনা হিসেবে একটি ছোট উপজেলার তালিকা অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
	[১.৪.২] ঋণ গ্রহীতা	জন (লক্ষ)	২	৭.০৬	বিআরডিবি-১.২.৩ পিডিবিএফ-১.২.৪ এসএফডিএফ-১.৩.২	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা'সমূহের প্রদত্ত ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং তৎপ্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। প্রস্তুত রাখতে হবে: উপজেলাভিত্তিক সকল ঋণ গ্রহীতার তালিকা। নমুনা হিসেবে একটি ছোট উপজেলার তালিকা অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
[১.৫] পল্লী জনগোষ্ঠীর আয়বর্ধনমূলক কার্যক্রম	[১.৫.১] আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত মহিলা	জন (লক্ষ)	৩	৮.২৬	বিআরডিবি-১.৩.১ বার্ড-৩.৬.১ পিডিবিএফ-১.৪.১ এসএফডিএফ-১.৪.১ আবাআখা-২.১.১	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা'সমূহের প্রদত্ত আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত মহিলার সংখ্যা সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং তৎপ্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। প্রস্তুত রাখতে হবে: আয় বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত জেলা ভিত্তিক মহিলাদের তালিকা। নমুনা হিসেবে একটি ছোট জেলার তালিকা অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা	এবিভাগের অর্জনের সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্মসম্পাদন সূচক	প্রদত্ত প্রমাণক
	[১.৫.২] আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত পুরুষ	জন (লক্ষ)	৩	৪.৬৭	বিআরডিবি-১.৩.২ বার্ড- ৩.৭.১ পিডিবিএফ-১.৪.২ এসএফডিএফ-১.৫.১ আ.বা.আ.খা-৩.৪.১	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা'সমূহের প্রদত্ত আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত পুরুষ সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং তৎপ্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট সভার প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। প্রস্তুত রাখতে হবে: আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত জেলা ভিত্তিক পুরুষদের তালিকা। নমুনা হিসেবে একটি ছোট জেলার তালিকা অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
[১.৬] সমিতির সদস্যদের জন্য মূলধন গঠন	[১.৬.১] ক্ষুদ্র সঞ্চয়ের মাধ্যমে গঠিত মূলধনের পরিমাণ	টাকা (কোটি)	৩	৬৩৬.৫০	পিডিবিএফ-১.৫.১ এসএফডিএফ-১.৬.১ আ.বা.আ.খা.-৩.২.১	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা'সমূহের ক্ষুদ্র সঞ্চয়ের মাধ্যমে গঠিত মূলধন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং তৎপ্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। প্রস্তুত রাখতে হবে: সমবায় সমিতি ভিত্তিক গঠিত মূলধন সংক্রান্ত তথ্য।
	[১.৬.২] সমিতির ক্রয়কৃত শেয়ার	টাকা (কোটি)	২	৪.৫২	বিআরডিবি-১.১.২	বিআরডিবি'র, ক্ষুদ্র সঞ্চয়ের মাধ্যমে গঠিত মূলধন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং তৎপ্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। প্রস্তুত রাখতে হবে: সমিতির ক্রয়কৃত শেয়ারের জেলা ওয়ারী তালিকা। নমুনা হিসেবে একটি ছোট জেলার তালিকা অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
	[১.৬.৩] সমিতিতে জমাকৃত সঞ্চয়	টাকা (কোটি)	১	৩২.০৩	বিআরডিবি-১.১.১	বিআরডিবি'র, সমিতিতে জমাকৃত সঞ্চয় মাঠ পর্যায়ের সকল অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যের সমষ্টি তৎপ্রেক্ষিতে সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। প্রস্তুত রাখতে হবে: সমিতিতে জমাকৃত সঞ্চয় জেলা ওয়ারী তালিকা। নমুনা হিসেবে একটি ছোট জেলার তালিকা অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
[১.৭] উপকারভোগী গুপ কর্তৃক কৃষিজ উৎপাদন বৃদ্ধি	[১.৭.১] সংগৃহীত তরল দুধ	লক্ষ (লিটার)	১	৪৫০	মিল্কভিটা-১.১.১	মিল্কভিটা'র সংগৃহীত তরল দুধ সংক্রান্ত সমবায় সমিতি হতে সকল চিলিং প্ল্যাণ্টে জমাকৃত মোট দুধের পরিমাণ তৎপ্রেক্ষিতে মিল্কভিটার সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। প্রস্তুত রাখতে হবে: সমবায় সমিতি ভিত্তিক সংগৃহীত তরল দুধ সংক্রান্ত তথ্য।
	[১.৭.২] বাজারজাতকৃত তরলদুধ	লক্ষ (লিটার)	১	৩৯৩	মিল্কভিটা-২.১.১	মিল্কভিটা'র বাজারজাতকৃত তরলদুধ সংক্রান্ত মাঠ পর্যায়ের সকল অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যের সমষ্টি এবং তৎপ্রেক্ষিতে মিল্কভিটার সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। প্রস্তুত রাখতে হবে: সমবায় সমিতি ভিত্তিক বাজারজাতকৃত তরল দুধ সংক্রান্ত তথ্য।
	[১.৭.৩] বাজারজাতকৃত অন্যান্য দুধজাত পণ্য	টাকা (কোটি)	১	৯০	মিল্কভিটা-২.২.১	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের মাঠ পর্যায়ের সকল অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যের সমষ্টি এবং তৎপ্রেক্ষিতে মিল্কভিটার সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। প্রস্তুত রাখতে হবে: সমবায় সমিতি ভিত্তিক বাজারজাতকৃত অন্যান্য দুধজাত পণ্য সংক্রান্ত তথ্য।



কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা	এবিভাগের অর্জনের সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্মসম্পাদন সূচক	প্রদত্ত প্রমাণক
[১.৮.১] উপকারভোগী গুপ কর্তৃক উৎপাদিত অকৃষি পণ্য বাজারজাতকরণ।	[১.৮.১] অকৃষি পণ্য বিপণন	টাকা (লক্ষ)	১	২৪৫	বিআরডিবি-২.১.৪	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা'সমূহের বিভিন্ন উপকারভোগী গুপ কর্তৃক উৎপাদিত অকৃষি পণ্য বাজারজাতকরণ তালিকার প্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থা'র সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। <b>প্রস্তুত রাখতে হবে: উপকারভোগী গুপভিত্তিক অকৃষি পণ্য বাজারজাতকরণ সংক্রান্ত তথ্য।</b>
[১.৯] পল্লী উন্নয়ন একাডেমিসমূহের মাধ্যমে মাছের পোনা এবং গাছের চারা বিতরণ	[১.৯.১] মাছের পোনা বিতরণ	সংখ্যা (লক্ষ)	১	২.৫০	বার্ড-১.৭.১ আরডিএ-২.৮.১ বাপার্ড-২.৮.১	সংশ্লিষ্ট একাডেমিসমূহের মাছের পোনা বিতরণের প্রতিবেদন এবং তৎপ্রেক্ষিতে একাডেমিসমূহের সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। <b>প্রস্তুত রাখতে হবে: মাছের পোনা বিতরণ সংক্রান্ত তথ্য।</b>
	[১.৯.২] গাছের চারা বিতরণ	সংখ্যা	১	৩০০০০	বার্ড-১.৬.১ আরডিএ-২.৮.২ বাপার্ড-২.৮.২	সংশ্লিষ্ট একাডেমিসমূহের গাছের চারা বিতরণ প্রতিবেদন এবং তৎপ্রেক্ষিতে একাডেমিসমূহের সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। <b>প্রস্তুত রাখতে হবে: গাছের চারা বিতরণ সংক্রান্ত তথ্য।</b>
[২.১] পল্লী উন্নয়ন গবেষণা সম্পাদন	[২.১.১] সম্পাদিত গবেষণা	সংখ্যা	৫	২৫	বার্ড-২.১.১ আরডি-২.১.১	সম্পাদিত গবেষণার তালিকা (গবেষণা শুরু ও শেষের তারিখসহ), গবেষণা দাখিলের পত্র ও এ সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে <b>প্রস্তুত রাখতে হবে: গবেষণা পত্রসমূহ।</b>
[২.২] পল্লী উন্নয়নে প্রায়োগিক গবেষণা সম্পাদন	[২.২.১] সম্পাদিত প্রায়োগিক গবেষণা	সংখ্যা	৫	৩০	বার্ড-৩.১.১ আরডিএ-২.১.২ বাপার্ড-২.১.১	সম্পাদিত গবেষণার তালিকা (গবেষণা শুরু ও শেষের তারিখসহ), গবেষণা দাখিলের পত্র ও এ সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে <b>প্রস্তুত রাখতে হবে: গবেষণা পত্রসমূহ।</b>
[২.৩] প্রকাশনার মাধ্যমে গবেষণালব্ধ ফলাফলের প্রচার/বিস্তার এবং পল্লী উন্নয়ন বিষয়ক সেমিনার, কর্মশালা আয়োজন।	[২.৩.১] প্রকাশিত গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণার ফলাফল	সংখ্যা	৫	৩০	বার্ড-২.২.১ আরডিএ-২.৫.১ বাপার্ড-২.১.১	সংশ্লিষ্ট একাডেমীসমূহের বিভিন্ন গবেষণা প্রতিষ্ঠানের প্রকাশিত গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা ফলাফলের তালিকা, অফিস আদেশ ও এ সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। <b>প্রস্তুত রাখতে হবে: গবেষণা পত্রসমূহ ও গবেষণা ফলাফলসমূহ</b>
	[২.৩.২] সেমিনার, কর্মশালা আয়োজন	সংখ্যা	৩	১৫২	সমবায় অধিঃ-১.৩.১ বিআরডিবি-২.২.১ বার্ড-৪.২.১ আরডিএ-১.১.৩ বাপার্ড-৩.১.২ পিডিবিএফ-২.২.২ আ.বা.আ.খা-৩.৩.১	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাসমূহের সেমিনার কর্মশালা আয়োজনের নোটিশ প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে। <b>প্রস্তুত রাখতে হবে: সেমিনার, কর্মশালা আয়োজন সংক্রান্ত হাজিরা সিট।</b>
[২.৪] পল্লী উন্নয়নে উদ্ভাবিত মডেল সম্প্রসারণ	[২.৪.১] পানি সশ্রয়ী কৃষি প্রযুক্তি সম্প্রসারণ	একর	২	৭০০	আরডিএ-২.১.৩	আরডিএ,র পানি সশ্রয়ী কৃষি প্রযুক্তি সম্প্রসারণ (উপজেলাভিত্তিক) তালিকা, এ সংক্রান্ত অফিস আদেশ প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে।
	[২.৪.২] দ্বি-স্তর বিশিষ্ট কৃষি প্রযুক্তি সম্প্রসারণ	একর	২	২২০	আরডিএ-২.২.২	আরডিএ'র দ্বি-স্তর বিশিষ্ট কৃষি প্রযুক্তি সম্প্রসারণ এলাকার তালিকা প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ লক্ষ্যমাত্রা	এবিভাগের অর্জনের সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্মসম্পাদন সূচক	প্রদত্ত প্রমাণক
	[৩.১.১] আয়বর্ধনমূলক প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী	জন (লক্ষ)	৪	১.১০	সমবায় অধিঃ-১.১.১ +১.১.২ বিআরডিবি-২.১.২ আরডিএ-১.১.১ + ১.১.২ বাপার্ড-১.১.১ পিডিবিএফ-২.১.১ এসএফডিএফ-২.১.২	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাসমূহের আয়বর্ধনমূলক প্রশিক্ষণের বিজ্ঞপ্তি, এবং সমিতিভিত্তিক তালিকা প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে।
[৩.১] সমবায় সমিতি অনানুষ্ঠানিক সমিতির সদস্যদের মধ্যে উদ্বুদ্ধকরণ/ আয়বর্ধনমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.১.২] উদ্বুদ্ধকরণমূলক প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী	জন (লক্ষ)	৪	১.৭২	সমবায় অধিঃ-১.৬.১ বিআরডিবি-২.১.১ বার্ড-১.২.১ আরডিএ-১.১.৩ বাপার্ড-১.১.২ পিডিবিএফ-২.১.২ এসএফডিএফ-২.১.১ আবাতাখা-৩.৩.১	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাসমূহের উদ্বুদ্ধকরণমূলক প্রশিক্ষণের নোটিশ, প্রশিক্ষণগ্রহণকারীদের তালিকা প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে।
[৩.২] পল্লী উন্নয়নে নিয়োজিত কর্মকর্তা, জনপ্রতিনিধি এবং এনজিও কর্মীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	[৩.২.১] প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা, জনপ্রতিনিধি এবং এনজিও কর্মী	জন	২	১৪৬৯০	বার্ড-১.১.১ আরডিএ-১.১.৪ বাপার্ড-১.২.১ পিডিবিএফ-২.২.১ এসএফডিএফ-২.২.১ আবাতাখা-৩.২.১	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রশিক্ষণের নোটিশ গ্রহণকারীদের তালিকা প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে।
[৩.৩] নতুন পল্লী উন্নয়ন একাডেমী প্রতিষ্ঠা	[৩.৩.১] জামালপুরে পল্লী উন্নয়ন একাডেমীর অবকাঠামো নির্মাণ কাজের অগ্রগতি (ক্রমপুঞ্জিত)	%	২	১০০	আরডিএ-২.২.৩	আরডিএ'র প্রকল্প পরিচালকের প্রত্যয়ন, প্রজেক্ট স্ট্রিয়ারিং কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে।
	[৩.৩.২] রংপুরে পল্লী উন্নয়ন একাডেমীর অবকাঠামো নির্মাণ কাজের অগ্রগতি (ক্রমপুঞ্জিত)	%	২	১০০	আরডিএ-২.২.৪	আরডিএ'র সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকের প্রত্যয়ন, প্রজেক্ট স্ট্রিয়ারিং কমিটির সভার কার্যবিবরণী সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে।
[৩.৪] গ্রামে শহরের সুযোগসুবিধা নিশ্চিতকরণ	[৩.৪.১] দেশের ১০টি জেলার ১০টি ইউনিয়নের ১০টি গ্রামকে চিহ্নিতকরণ	সংখ্যা	১	৮	সমবায় অধিঃ-৩.৪.১	সমবায় অধিদপ্তরের ১০টি জেলার ১০টি ইউনিয়নের ১০টি গ্রাম চিহ্নিত তালিকা এবং প্রদত্ত সুযোগ-সুবিধার তালিকা সংক্রান্ত অফিস আদেশ সভার কার্যবিবরণী প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে।
	[৩.৪.২] ১০টি সমবায় প্রতিষ্ঠানের সৃষ্টি	সংখ্যা	১	৮	সমবায় অধিঃ-৩.৪.২	সমবায় অধিদপ্তরের সৃজিত ১০টি সমবায় প্রতিষ্ঠানের তালিকা সংক্রান্ত অফিস আদেশ প্রতিমাসের ১ম সপ্তাহে Official e-mail-এ পাঠাতে হবে।

**সিদ্ধান্ত:**


- প্রতিটি সূচকের আলোকে টপশিট তৈরি করে এবং সকল কার্যক্রমের প্রত্যয়ন পত্র ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা স্বাক্ষর করে আগামী ০৫/০৭/২০২১ তারিখের মধ্যে অত্র বিভাগে প্রেরণ করবেন। বিষয়টি অতীবজরুরী।

*(Handwritten signature)*

সিদ্ধান্ত:

- প্রতিটি সূচকের আলোকে টপশিট তৈরি করে এবং সকল কার্যক্রমের প্রত্যয়ন পত্র ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা স্বাক্ষর করে আগামী ০৫/০৭/২০২১ তারিখের মধ্যে অত্র বিভাগে প্রেরণ করবেন। বিষয়টি অতীবজরুরী।

০২। সভায় আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় সভাপতি মহোদয় সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

  
মে: রেজাউল আহসান

সচিব

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।