

আঞ্চলিক/মাট পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বিভাগীয় কার্যালয়, ফরিদপুর।

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বস্তাবয়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বস্তাবয়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মোট অর্জন	আর্জিত মান	মন্তব্য	
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	অর্জন				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
১. প্রতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৮														
১.১ নৈতিকতা কর্মসূচির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	এসপিও, বিকাঃ	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	৪			
১.২ নৈতিকতা কর্মসূচির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%					
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....১০														
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণ সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	৪			
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%						
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরী সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন								এখান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন								হু
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার সাহায্যক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল/ও প্রকাশন/পরিশিষ্ট এর প্রয়োগ/বাস্তবায়ন.....১০														
৩.১ খণ্ড ম্যানেজাল এর নীতিমালা ও প্রকঃ এর নির্দেশিকা অনুসারে ঋণ বিতনে যুক্ততা সংরক্ষণের পরামর্শ প্রদান।			%	শাখা	৩০.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন					১০০%			
৩.২ ব্যাংকের আচলবিধি মেনে চলার পরামর্শ ও তদারকীকরণ।			%	উপরে উল্লিখিতের 'বেস',		লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%				
৩.৩						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন								
৪. ওয়েবসাইটে সেবার স্থাননাশপত্র.....৮														
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সুশাসনকরণ	তথ্য বাতায়নে সুশাসনকৃত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন								প্রকঃ কর্তৃক বাস্তবায়ন

১৩

(Handwritten signatures and initials)

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিমাপন, ২০২০-২০২১					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
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে স্কাটার সেবাবন্ধ হালনাগাদকরণ	সেবাবন্ধ হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							হ্র
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবন্ধ হালনাগাদকরণ	সেবাবন্ধ হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							হ্র
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবন্ধ হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							হ্র
৪.৫ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নিবেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							হ্র
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা..... ৭													
৫.১ স্কাটার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/পস্থায় প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ	ফেরাকাল পরেন্ট কর্মকর্তা	৩০.১১.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন			৩০.১১.২০				প্রাধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							
৬. সেবা প্রদানের ও প্রকল্পের ক্ষেত্রে স্কাটার..... ১৪													
৬.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রোজিটরে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাপ্রাপ্ততার মতামত সংরক্ষণ	রোজিটর হালনাগাদকৃত	৩	তারিখ	স্টাফ অফিসার	৩১.১১.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							অত্র কার্যালয়ের কার্যক্রম
৬.২ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/ প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							অত্র কার্যক্রম
৬.৩ সামাজিক নিরাপত্তা	প্রাপ্ত বরাদ্দ ও	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							সংশ্লিষ্ট

১৪







কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের প্রাক্কনমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১ কর্মসূচিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং উপকারভোগী নিবন্ধনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	উপকারভোগী নিবন্ধনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	নয় মিয় কোন লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়নি।
৬.৪ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	উপকারভোগী দের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
৬.৫ একক্লের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজ্য নয়
৬.৬ একক্ল পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা							প্রয়োজ্য নয়
৭. ক্রয়ক্ষেত্রে উল্লেখ৫													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	জনাব মোঃ শাহনেওয়াজ সহঃ প্রকৌশলী	৩১.১২.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা							
৭.২ ই-টেডরের মাধ্যমে ক্রয়কর্ম সম্পাদন	ই-টেডরে ক্রয় সম্পন্ন	২	%		০%	লক্ষ্যমাত্রা							
৮. স্বাস্থ্য ও জরুরি শিডিলাইজিং১২													
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							প্রদান কার্যক্রম কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।

১৫

(Handwritten signatures and initials)

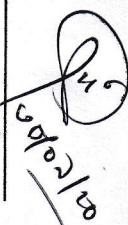
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদনা সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	স্টাফ অফিসার	২০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৫	৫	৫	৫	৫		
৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	স্টাফ অফিসার	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির ভৌগিণি নিয়ামকরণ	নথি ভৌগিণি নিয়ামকৃত	২	%	জনাব শাহানারা বেগম, কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৮.৫ ভৌগিণি নিয়ামকৃত নথি নিষ্কৃত	নথি নিষ্কৃত	২	%	জনাব শাহানারা বেগম, কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৮.৬ ঐতিহাসিক গণতালিকা আরোজন	ঐতিহাসিক গণতালিকা আরোজন	২	সংখ্যা		০০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							
৯. ওজার শব্দটি এক সুনীতি প্রতিবেদন শব্দক ব্যবহার করা													
৯.১ কোভিড-১৯ মোকাবেলায় সরকার ঘোষিত হোনোদানা প্যাকেজ বাস্তবায়ন													
৯.২ একশেড ঋণ বিতরণ কার্যক্রম			%	শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৯.৩ ঋণ আদায়, ঋণ বিতরণ ও আয়নাত সংগ্রহ কাম্পের আরোজন			%	শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৯.৪ দুর্নীতিবিজ্ঞ কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচারিক ব্যবস্থা গ্রহণ			%	সহকারী মহাব্যবস্থাপক, বিকঃ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৯.৫ উন্নুক্ত স্থানে অভিযোগ বন্ধ স্থাপন			%	স্টাফ অফিসার, বিকঃ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
১০. ওজার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান													
১০.১ ওজার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা প্রবেশদ্বিহীন প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							
১১. কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন													
১৬													


১৬


(Handwritten signatures and initials)

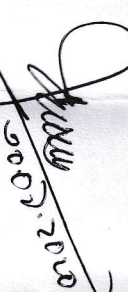
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন
১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিউভেডইভুক্ত আকেজো মালমাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	১	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৪
১২. অর্থ বরাদ্দ.....২	২	২	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৪
১২.১ ঞ্জাচার কর্ম-পরিষ্করণ অত্রভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	১	২	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৪
১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৪	১	২	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৪
১৩.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কাৰ্যায় ককৃক ঞ্গীত ঞ্জাতীয় ঞ্জাচার কৌশল কর্ম-পরিষ্করণ, ২০২০-২১ স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	১	২	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৪
১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ ঞ্জতিবেদন সংশ্লিষ্ট দস্তুর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	১	২	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৪


বি.দ্র:- কোন কর্মাকের কার্যক্রম ঞ্জয়োজ্য না হলে তার কার্য সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি লিখিতভাবে পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

ঞ্জতিবেদন ঞ্জন্তুতকারীর স্বাক্ষর

 ০২/০২/২০

নেতিকতা কমিটির সদস্যের স্বাক্ষর (১)

 ০২/০২/২০

নেতিকতা কমিটির সদস্যের স্বাক্ষর (২)

 ০২.০২.২০২০

নেতিকতা কমিটির সদস্যের স্বাক্ষর (৩)

 ০২.০২.২০২০

নেতিকতা কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর

 ০২-০২-২০