



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়
লাকসাম রোড, শাকতলা, কুমিল্লা-৩৫০০।

ফোন : ০৮১-৬৫৮৩১
০৮১-৬৫৪০০
E-mail : crmcomilla@krishibank.org.bd
website : www.krishibank.org.bd

নং-মুআকা(কুম)/জাতীয় শুদ্ধাচার-০১/২০২০-২০২১/২৭৮৬

তারিখ : ৩১-০৩-২০২১ খ্রি:

উপ-মহাব্যবস্থাপক
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
শাখা নিয়ন্ত্রন ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ
প্রধান কার্যালয়
ঢাকা।

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতির ২য় প্রান্তিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২০) প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

উপরোক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। অত্র কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা-২০২০-২০২১ এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতির ২য় প্রান্তিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২০) প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

আপনার বিশ্বস্ত,

(মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান)
মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :-

- ০১। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন মহাবিভাগ) মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, বিভাগীয় কার্যালয়, কুমিল্লা।
- ০৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, কুমিল্লা।
- ০৪। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, কুমিল্লা।
- ০৫। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বিকেবি, কুমিল্লা মুখ্য অঞ্চল, কুমিল্লা।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, কুমিল্লা।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ এবং বাস্তবায়ন ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২০)

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	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৮													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	উপ-মহাব্যবস্থাপক, মু:আ:কা:	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১			১ম প্রাতিষ্ঠানিক ত্রৈমাসিক সভা ২১.০৯.২০২০ তারিখ বিকাল ৩.০০ ঘটিকায় অনুষ্ঠিত হয়।
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপকগণ ও অঞ্চল প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....১০													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	উপ-মহাব্যবস্থাপক, মু:আ:কা:	২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১				গত ১৮ জুলাই ২০২০ তারিখে শাখা ব্যবস্থাপকগণ/অংশীজনের সভা অনুষ্ঠিত হয়।
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সকল শাখা ব্যবস্থাপকগণ ও অঞ্চল প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরী সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষার্থী	৩	সংখ্যা	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষার্থী	৩	সংখ্যা	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/হ্যানুয়াল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর প্রয়োগ/বাস্তবায়ন.....১০													
৩.১ বিকেবি কর্মচারী আচরণ বিধি বাস্তবায়ন	বিধি প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন	৫	%	সকল শাখা ব্যবস্থাপকগণ ও অঞ্চল প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			

১৫

১৬

১৭

১৮

১৯

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	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.২ বিকেবি হিসাব ও ঋণ ম্যানুয়াল, পরিসর প্রয়োগ এবং বাস্তবায়ন	প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন	৫	%	সকল শাখা ব্যবস্থাপকগণ ও অঞ্চল প্রধান	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			

৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ.....৮

৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	২	তারিখ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	২	তারিখ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	২	তারিখ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।
৪.৫ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	১	তারিখ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন							প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।

৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা.....৯

৫.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ	উপ- মহাব্যবস্থাপক, মু:আ:কা: কুমিল্লা।	৩০-০৬-২০২১	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩০-০৯-২০২০	৩১-১২-২০২০	৩১-০৩-২০২১	৩০-০৬-২০২১			ক) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়াল-২০১৮। খ) ঋণ সুকিব্যবস্থাপনা নীতিমালা- ২০১৮ পরিপালন। গ) ঋণের ঋতে শাখা ব্যবস্থাপকদের ব্যবসায়িক ও ঋণ নবায়ন ক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত সার্কুলারের আওতায় নতুন
---	-----------------------------	---	-------	---------------------------------------	------------	---------------------	------------	------------	------------	------------	--	--	--

৪৮

৫১

২

৫৫

৫৬

৫৭

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		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							গ্রাহকদের অধিক হারে ঋণ প্রদান। ঘ) ঋণ প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণের যচ্ছতা ও দ্রুততা নিশ্চিত করার স্বার্থে ব্যাংক কর্তৃক গ্রাহকের ঋণ প্রস্তাব নিষ্পত্তি সময়ের মধ্যে সম্পন্ন। প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।

৬. সেবা প্রদানের ও প্রকল্পের ক্ষেত্রে পদ্ধতিসমূহ.....১৪

৬.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৩	তারিখ	সকল শাখা ব্যবস্থাপকসহ অঞ্চল প্রধান	৩০-০৬-২০২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০-০৬-২০২১	৩১-১২-২০২০	৩১-০৩-২০২১	৩০-০৬-২০২১			
৬.২ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/ প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%	সকল শাখা ব্যবস্থাপকসহ অঞ্চল প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৬.৩ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রাপ্ত বরাদ্দ ও উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সকল শাখা ব্যবস্থাপকসহ অঞ্চল প্রধান	৩০-০৬-২০২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০-০৬-২০২১			৩০-০৬-২০২১			
৬.৪ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	সকল শাখা ব্যবস্থাপকসহ অঞ্চল প্রধান	৩০-০৬-২০২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০-০৬-২০২১			৩০-০৬-২০২১			
৬.৫ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							অত্র ব্যাংকের কার্যক্রম প্রকল্প সাংশ্লিষ্ট নয়

১৪

১৪

১৪

কার্যক্রমের নাম	কার্যসম্পাদন স্ট্রক	স্ট্রকের 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	১
৬.৬ একক পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার		%	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							বিধায় কোন নির্ধারণ কর

৭. কয়েকক্ষেত্রে উদ্ঘাটার.....৫

৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের কয়-পরিবীক্ষণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	কয়-পরিবীক্ষণের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	৩	তারিখ	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রধান
৭.২ ই-টেজারের মাধ্যমে কয়কার্য সম্পাদন	ই-টেজারের কয় সম্পন্ন	২	%	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							কর্তৃক বাস্তব

৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১২

৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনশন চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	২	%	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রধান কার্য
৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	উপ-মহাব্যবস্থাপক মুখালা, কুমিল্লা	২৯ টি শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৫ টি	১৪টি					কর্তৃক বাস্তব হবো।
৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	সকল শাখা ব্যবস্থাপকগণ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%					
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির খ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি খ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	উপ-মহাব্যবস্থাপক মুখালা, কুমিল্লা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%					
৮.৫ খ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	-এ -	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%					

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের ন্যূনতম মান	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
১.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণস্বাধীন আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণস্বাধীন আয়োজিত	২	সংখ্যা	-ই -	১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							
১৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
১.৭ জেলাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম	হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর সংরক্ষণ	৩	%	সকল শাখা ব্যবস্থাপকসহ অঞ্চল প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
১.২ সত্য ও ন্যায্য পথে চলা		৩	%	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
১.৩ কাজের প্রতি নৈতিকতা ও সততা		৩	%	-ই -	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
১.৪ ক্যাশ গ্রহণে ও প্রদানে সচ্ছতা		৩	%	-ই -	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
১.৫ মালিতিরূপে		৩	%	সকল শাখা ব্যবস্থাপকসহ অঞ্চল প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
১০. জেলাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান													
১০.১ জেলাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রদান কার্যকরিত্ব বাস্তব হওয়া
১১. কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন													
১১.১ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএউইভুক্ত একেজি মালমাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	সকল শাখা ব্যবস্থাপকসহ অঞ্চল প্রধান	২ ও ৩-০৬-২০২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১						১
১২. অর্থ বরাদ্দ													
১২.১ জেলাচার কর্ম পরিচালনার অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা	প্রয়োজ্য নহে	প্রয়োজ্য নহে	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							প্রদান কার্যকরিত্ব বাস্তব হওয়া

১১


১২

১৩

১৪

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বস্তাবয়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বস্তাবয়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১		মন্তব্য					
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার		২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১০. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৪													
১০.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় ঞ্জ্ঞাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা, ২০২০-২১ স্ব ও ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	উপ-মহাব্যবস্থাপক মুন্সিবা, কুমিল্লা	৩০-০৯-২০২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০-০৯-২০২০	৩১-১২-২০২০	৩১-০৩-২০২১	৩০-০৬-২০২১			
১০.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দস্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	উপ-মহাব্যবস্থাপক মুন্সিবা, কুমিল্লা	৩০-০৯-২০২০ ৩১-১২-২০২০ ৩১-০৩-২০২১ ৩০-০৬-২০২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০-০৯-২০২০	৩১-১২-২০২০	৩১-০৩-২০২১	৩০-০৬-২০২১			

বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কারণ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।




 (কম্পিউটার প্রোগ্রামার)

 উপরতন মুখ্য কর্মকর্তা

 মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়

 কুমিল্লা।

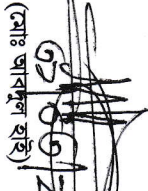


 (এ.এস.এম. শানাত নওয়াজ)

 উপরতন মুখ্য কর্মকর্তা

 মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়

 কুমিল্লা।




 (মোঃ আবদুল হাই)

 ব্যবস্থাপক (সমব্য)

 কুমিল্লা শাখা

 কুমিল্লা।




 (তানভীর সাহিফুল্লাহ)

 আঞ্চলিক সিলেক্ট কর্মকর্তা

 আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়

 কুমিল্লা।



 (মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান)

 মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

 মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়

 কুমিল্লা।

প্রতিবেদন প্রস্তুতকারী
 নৈতিকতা কমিটির সদস্য
 (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা)

নৈতিকতা কমিটির সদস্য
 নৈতিকতা কমিটির সদস্য
 নৈতিকতা কমিটির সভাপতি