

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

আঞ্চলিক/মাট পর্যায়ের কার্যালয় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১

পরিশিষ্ট-ক

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের একক মান	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. ঐতিহাসিক ব্যবস্থা.....৮													
১.১ নৈতিকতা কর্মসূচির সত্তা	অনুষ্ঠিত সত্তা	৪	সংখ্যা	এসপিও, বিকাঃ	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	১	৪	
১.২ নৈতিকতা কর্মসূচির সত্তার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটির কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....১০													
২.১ সুশাসন এতিষ্ঠার নিয়িত অংশীজনের অংশগ্রহণে সত্তা	অনুষ্ঠিত সত্তা	২	সংখ্যা	কোর্স কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	৪		
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সত্তার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটির কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%				
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরী সংকল্প প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংকল্প প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							এই
৩. শুদ্ধাচার এতিষ্ঠায় সহায়ক আই/বি/নীতিমালা/ম্যুয়াল/ও প্রকাশন/পরিষদ এর প্রোগ্রাম/বাস্তবায়ন.....১০													
৩.১ খণ্ড ম্যুয়ালে এর নীতিমালা ও প্রোগ্রাম এর নির্দেশিকা অনুসারে খণ্ড বিতরণে ঋণগ্রহণের পরামর্শ প্রদান।			%	শাখা	৩০.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন						১০০%	
৩.২ ব্যাংকের আচলনবিধি মেনে চলার পরামর্শ ও তদারকীকরণ।			%	উপমহাব্যবস্থাপক বিকাঃ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.৩						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							
৪. ওয়েবসাইটে সেবার স্বাগতম/স্বাগতম.....৮													
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবার স্বাগতম/স্বাগতম	সেবার স্বাগতম/স্বাগতম	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							

✓

✓

✓

✓

✓

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের ন্যায়ত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						অর্জিত মান	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন			
৪.৩ স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	ঐ
৪.৪ স্ব ওয়েবসাইটের অতিযোগ্যতার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন								ঐ
৪.৫ স্বপ্রোগ্রামিতভাবে একশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে একাধিক	হালনাগাদকৃত নিউস্লিকার ওয়েবসাইটে একাধিক	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন								ঐ

৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা..... ৭

৫.১ গুণগতায়ন সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রকাশ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ	কোয়ালিটি পরিবেশ কর্মকর্তা	৩০.১১.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.১১.২০	১০০%							প্রধান কার্যালয়ের কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অতিযোগ্য নিষ্পত্তিকরণ	অতিযোগ্য নিষ্পত্তিকৃত	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন									

৬. সেবা প্রদানের ও এককের ক্ষেত্রে গুণগতায়ন..... ১৪

৬.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাপ্রাপ্তির মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত	৩	তারিখ	স্থায়ী আফিসার	৩১.১২.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা		৩১.১২.২০	অর্জন	১০০%	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন	
						লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন										
৬.২ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/ একক বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন											অর্জন
৬.৩ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড মূল্যায়ন স্থানে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রাপ্ত বরাদ্দ ও উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড মূল্যায়ন স্থানে ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন											অর্জন
৬.৪ সামাজিক নিরাপত্তা	উপকারভোগী	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা											লক্ষ্যমাত্রা







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 কর্মসূচিতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২ দেব তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	প্রয়োজ্য নয়
৬.৫ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ	২ দাখিলকৃত প্রতিবেদন	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা		অর্জন						প্রয়োজ্য নয়
৬.৬ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	৩ বাস্তবায়নের হার	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা		অর্জন						প্রয়োজ্য নয়
৭. ক্রয়কেন্দ্র উন্মোচন.....৫														
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	৩ ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩		৪ প্রকাশিত	৩১.১২.২০২০	৫ লক্ষ্যমাত্রা		৬ অর্জন						
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কর্ম সম্পাদন	৩ ই-টেন্ডারের ক্রয় সম্পন্ন	৩	%		০%	৫ লক্ষ্যমাত্রা		৬ অর্জন						
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১২														
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	৩ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	%			৫ লক্ষ্যমাত্রা		৬ অর্জন						৭ প্রকাশিত
৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	৩ পরিদর্শন সম্পন্ন	৩		৪ ট্রাক অফিসার	২০	৫ লক্ষ্যমাত্রা		৬ অর্জন						৭ প্রকাশিত

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে।

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
৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত		%	স্ট্রাক অফিসার	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৮.৪ সচিবালয় নিদেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির প্রোগ্রাম বিদ্যাপত্র	নথি প্রোগ্রাম বিদ্যাপত্র	২	%	জনাব শাহানারা বেগম, কর্মকর্তা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৮.৫ প্রোগ্রাম বিদ্যাপত্র নথি	নথি বিদ্যাপত্র	২	%	জনাব শাহানারা বেগম, কর্মকর্তা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৮.৬ প্রোগ্রামিক গণতন্ত্র আয়োজন	প্রোগ্রামিক গণতন্ত্র আয়োজন	২	সংখ্যা		০০								
৯. ডেপুটি সচিব এবং সিনিয়র প্রোগ্রামার সর্বমোট আয়ের কার্যক্রম													
১৫ (প্রোগ্রামার ভিত্তিতে মনোনয়ন পোর্ট কার্যক্রম)													
৯.১ কোভিড-১৯ মোকাবেলায় সরকারি ঘোষিত এনোদনা প্যাকেজ বাস্তবায়ন			%	শাখা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৯.২ একাংশে ঋণ বিতরণ কার্যক্রম			%	শাখা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৯.৩ ঋণ আদায়, ঋণ বিতরণ ও আয়নত সংগ্রহ কার্যক্রম আয়োজন			%	শাখা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৯.৪ দুর্নীতিবিাজ কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচারিক ব্যবস্থা গ্রহণ			%	সহকারী মহাব্যবস্থাপক, বিকল্প	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৯.৫ উন্নত স্থানে আয়োজন			%	স্ট্রাক অফিসার, বিকল্প	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
১০. ডেপুটি সচিবের অন্য পুরস্কার প্রদান													
১০.১ ডেপুটি সচিবের পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ		লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন								প্রদান কার্যক্রম কৃৎসক বাস্তবায়ন করা হবে।
১১.১ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম	২	সংখ্যা	স্ট্রাক অফিসার	০২টি	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.১২.২০			৩১.০৫.২১			

(Signature)

(Signature)

(Signature)

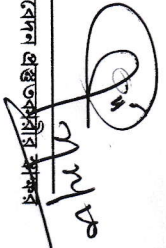
(Signature)

(Signature)

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		
(স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএডইউজক অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	পরিবেশ	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	
১২. অর্থ বরাদ্দ.....২														
১২.১ অঞ্চলটির কর্ম-পরিচালনায় অর্জিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা	কোকাল পরেন্ট কর্মকর্তা		লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							বরাদ্দ পাওয়া য়াচ্ছে	
১৩. পরিবীক্ষণ ও স্থগিতন.....৪														
১৩.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় অঞ্চলটির কর্ম-পরিচালনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিচালনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	একাঃ	১০.০৮.২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০.০৮.২০	০১.১২.২০						
১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দস্তুর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	সংখ্যা	কোকাল পরেন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	৮			

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

প্রতিবেদন প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর



নেতৃত্বকর্তা কর্মিটির সদস্যের স্বাক্ষর (১)

নেতৃত্বকর্তা কর্মিটির সদস্যের স্বাক্ষর (২)

নেতৃত্বকর্তা কর্মিটির সদস্যের স্বাক্ষর (৩)

নেতৃত্বকর্তা কর্মিটির সদস্যের স্বাক্ষর (৪)

০২/১২/২০
নেতৃত্বকর্তা কর্মিটির সভাপতির স্বাক্ষর