

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২য় কোয়ার্টার (৩১.১২.২০২০ ভিত্তিক) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১ পরিশিষ্ট-ক
 আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা

| 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. প্রতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা ৮ | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | উপমহাব্যবস্থা পক (প্রশাসন) | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | | |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % | মহাব্যবস্থাপক | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| ২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন... ১০ | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা | উপমহাব্যবস্থা পক (প্রশাসন) | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ | | |
| ২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ২ | % | উপমহাব্যবস্থা পক (প্রশাসন) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| ২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে ঢাকারী সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণার্থী | ৩ | সংখ্যা | | | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | | | | | | | প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে। |
| ২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণার্থী | ৩ | সংখ্যা | | | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | | | | | | | প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে। |
| ৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/মানুয়াল/ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর প্রয়োগ/বাস্তবায়ন. ১০ | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ নাপারিক আডিট বাস্তবায়ন | | ৫ | % | ব্যবস্থাপক | ৩০.০৬.২০২১ | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | | | | | | ১০০% | |
| ৩.২ সাধারণ আচারন ও শৃঙ্খলা অবহিতকরন | | ৫ | % | উপমহাব্যবস্থা পক (প্রশাসন) | ৩০.০৬.২০২১ | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | | | | | | ১০০% | |
| ৪. ওয়েবসাইটে সেবাবন্ধ হালনাগাদকরণ.....৮ | | | | | | | | | | | | | |

| 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 | | | |
| ৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ | তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত | ১ | তারিখ | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | | | | | | | প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে। | | | |
| ৪.২ স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবারক্স হালনাগাদকরণ | সেবারক্স হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | | | | | | | প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে। | | | |
| ৪.৩ স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবারক্স হালনাগাদকরণ | সেবারক্স হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | | | | | | | প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে। | | | |
| ৪.৪ স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (এজক্স) সেবারক্স হালনাগাদকরণ | ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | | | | | | | প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে। | | | |
| ৪.৫ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | হালনাগাদকৃত নিদেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ১ | তারিখ | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | | | | | | | 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 |
| ৫. প্রশাসন প্রতিষ্ঠা.৭ | | | | | | | | | | | | | |
| ৫.১ ড্রাক্টার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ | উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত | ৪ | তারিখ | উপমহাব্যবস্থা পক (প্রশাসন) | ৩১.০৩.২০২১ | লক্ষ্যমাত্রা | | | | ৩১.০৩.২০২১ | | | |
| ৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ | অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | ৩ | % | | | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | | | | | | | |
| ৬. সেবা প্রদানের ও এককম্প্রের ক্ষেত্রে ড্রাক্টার.....১৪ | | | | | | | | | | | | | |
| ৬.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রোজিফটারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ | রোজিফটার হালনাগাদকৃত | ৩ | তারিখ | উপমহাব্যবস্থা পক (প্রশাসন) | ৩০.০৬.২০২১ | লক্ষ্যমাত্রা | | | | ৩০.০৬.২০২১ | | | |
| ৬.২ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/ এককম্প্র বাস্তবায়ন অগ্রগতি | অগ্রগতির হার | ১ | % | | | অর্জন | | | | | | | |
| 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 | | | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | | | | | | | |
| ৬.৪ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ | উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ৩ | তারিখ | | | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | | | | | | | |
| ৬.৫ এককম্প্র বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ | দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিবেদন | ২ | সংখ্যা | | | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | | | | | | | |
| ৬.৬ এককম্প্র পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | বাস্তবায়নের হার | ৩ | % | | | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | | | | | | | |

অত্র কার্যালয় কার্যক্রম সর্শিষ্ট নয় বিধায় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয় নি।

১৫

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | ২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | মন্তব্য |
|-----------------|------------------|------------|-----|---|----------------------------------|--|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|------------|---------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |

৭. ক্রমক্রমে উদ্ভাটন.....৫

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---|-------|------------------------|------------|--------------|------------|-----|--|--|--|--|--|-----------------------|
| ৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ৩ | তারিখ | উপমহাবহরা পক (প্রশাসন) | ৩১.১২.২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১.১২.২০২০ | ০২০ | | | | | | ই-টেভারে ক্রম সম্পন্ন |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | | |
| ৭.২ ই-টেভারের মাধ্যমে ক্রমকার্য সম্পাদন | ই-টেভারে ক্রম সম্পন্ন | ২ | % | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | | | | ই-টেভারে ক্রম সম্পন্ন |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | | |

৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.১২

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------|------------------------|------|--------------|------|------|------|------|--|--|--|--|
| ৮.১ স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ | সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | % | মহাবহরাপক | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫ | ২৫ | ২৫ | ২৫ | | | | প্রদান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হবে। |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | | |
| ৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন | পরিদর্শন সম্পন্ন | ২ | সংখ্যা | মহাবহরাপক | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫ | ২৫ | ২৫ | ২৫ | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | | |
| ৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত | ২ | % | শাখা ব্যবস্থাপক | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | | |
| ৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমাল্লা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির প্রোগি বিন্যাসকরণ | নথি প্রোগি বিন্যাসকৃত | ২ | % | উপমহাবহরা পক (প্রশাসন) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | | ব্যাংকিং ব্যবস্থাপনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ সচিবালয় নির্দেশমালা |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিসীক্ষণ, ২০২০-২০২১ | | | | | অর্জিত মান | মন্তব্য | |
|---|--------------------------|------------|--------|---|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|------------|---------|------------------------------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | | | মোট অর্জন |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ | নথি বিনষ্টকৃত | ২ | % | উপমহাব্যবস্থা পক (প্রশাসন) | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | না ১০০% বাস্তবায়ন করা হবে। |
| ৮.৬ ঐতিহাসিক গণতালনী আয়োজন | ঐতিহাসিক গণতালনী আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | মহাব্যবস্থাপক | ২ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ৩১২২,২০২ | ০ | | ৩০,০৬,২০ | ২১ | | |
| ৯. স্ক্রাটার সফটওয়্যার এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..১৬ (প্রশাসিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম) | | | | | | | | | | | | | |
| ৯.১ হাজিরা | দৈনিক হাজিরাবিহিঁ যাচাই | ৩ | % | উপমহাব্যবস্থা পক (প্রশাসন) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| ৯.২ কভিড-১৯ মোকাবেলায় সরকার ঘোষিত প্যাকেজ বাস্তবায়ন | | ৩ | % | উপমহাব্যবস্থা পক (প্রশাসন) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| ৯.৩ গ্রাহকগণের সাথে যোগাযোগিক সভা | | ৩ | % | উপমহাব্যবস্থা পক (প্রশাসন) | ১২ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| ৯.৪ প্রকটেশ্ব ঋণ বিতরণ | | ৩ | % | শাখা | ২০ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| ৯.৫ উল্লিখিত স্থানে অভিযোগ বহু স্থাপন | | ৩ | % | শাখা | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| ১০. স্ক্রাটার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান.....৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ১০.১ স্ক্রাটার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা তৈরিসহিটে প্রকাশ | প্রদত্ত পুরস্কার | ৩ | তারিখ | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | | | | | | | প্রদান কার্যকর বাস্তবায়ন করা হবে। |

১৭

| কার্যক্রমের নাম | কার্যসম্পাদন 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 |
| ১১. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন.....২ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএডইউজ অকেজো মালমাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি) | উন্নত কর্ম-পরিবেশ | ২ | সংখ্যা ও তারিখ | উপমহাব্যবস্থা পক (প্রশাসন) | ৩১.১২.২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১.১২.২০ | | | | | | |
| ১২. অর্থ বরাদ্দ.....২ | | | | | | | | | | | | | |
| ১২.১ ডাক্টার কর্ম-পরিবর্তনায় অর্জিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ | বরাদ্দকৃত অর্থ | ২ | লক্ষ টাকা | উপমহাব্যবস্থা পক (প্রশাসন) | ২.০০ লক্ষ | লক্ষ্যমাত্রা | ০.৫০ | ০.৫০ | ০.৫০ | ০.৫০ | | | বরাদ্দ পাওয়া সাপেক্ষ |
| ১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.৪ | এগীত কর্ম-পরিবর্তন আঙ্গোজিত | ২ | তারিখ | উপমহাব্যবস্থা পক (প্রশাসন) | | অর্জন | ২৯/১০/২০ | | | | | | |
| ১৩.২ নিখরিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দস্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত | ২ | সংখ্যা | উপমহাব্যবস্থা পক (প্রশাসন) | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | 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।

প্রতিবেদন প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর

নেতিকতা কমিটির সদস্যের স্বাক্ষর (১)

নেতিকতা কমিটির সদস্যের স্বাক্ষর (২)

নেতিকতা কমিটির সদস্যের স্বাক্ষর (৩)

নেতিকতা কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর

স্বীনা বানী সর্বাঙ্গী (প্রশাসন) উৎকল মুখ্য কর্মকর্তা (প্রশাসন)