

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় জাতীয় ডক্টার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম : বিবেকি, মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, শেরপুর।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
<b>১. ঐতিহাসিক ব্যবস্থা</b>														
১.১ নৈতিকতা কর্মসূচির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	রোজিনা তাসমিন মুখ্য কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	৪	৪		৩৯ কো সভা আয়োজন করা হয়েছে।
১.২ নৈতিকতা কর্মসূচির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	১০০%	জামিন ইমতিয়াজ উঃ মুখ্য কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
<b>২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন... .. ১০</b>														
২.১ প্রশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	রোজিনা তাসমিন মুখ্য কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	৪	৪		
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	রোজিনা তাসমিন মুখ্য কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরী সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন								প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হয়েছে।
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে প্রশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন								প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হয়েছে।
<b>৩. ডক্টারের ঐতিহাসিক সভারক আহ্বান/বিধি/নীতিমালা/মানুয়ালা/৩ লক্ষ্যমাত্রা/পরিষদ এর লক্ষ্যমাত্রা/বাস্তবায়ন... .. ১০</b>														
৩.১ পরিবেশ ও সামাজিক ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা গাইড লাইন-২০২০				নাভিগেল হুক কর্মকর্তা	৩০-০৬-২০২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৩.২ ক্রেডিট রিস্ক ম্যানেজমেন্ট গাইড লাইন-২০২১				নাভিগেল হুক কর্মকর্তা	৩০-০৬-২০২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৩.৩						লক্ষ্যমাত্রা অর্জন								

কার্যক্রমের নাম	কার্যসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের পদ্ধতি/প্রকার	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অর্জিত পরিমাণ, ২০২০-২০২১					মোট অর্জন	অর্জিত মান		
						লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার				
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ.....														
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন									এখান কার্যনির্বাহিত করা হ
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুধুচাচার সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ	সেবাবন্ড হালনাগাদকৃত	২	তারিখ		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন									এখান কার্যনির্বাহিত করা হ
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ	সেবাবন্ড হালনাগাদকৃত	২	তারিখ		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন									এখান কার্যনির্বাহিত করা হ
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ অধিকার ব্যবস্থা (এজন্ড) সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন									এখান কার্যনির্বাহিত করা হ
৪.৫ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নিবেদিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ		লক্ষ্যমাত্রা অর্জন									এখান কার্যনির্বাহিত করা হ
৫. প্রশাসন প্রতিষ্ঠা. ৭														
৫.১ ডকুমেন্ট সংক্রান্ত উত্তম চর্চা তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	উত্তম চর্চা তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ	মোজিনা তসব্বিন মুখা কর্মকর্তা	৩১-১২-২০২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৯-০৯-২০২০	২১-১২-২০	২৮-০৩-২১	২৯-০৬-২১				এখান কার্যনির্বাহিত করা হ
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন								এখান কার্যনির্বাহিত করা হ

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব গ্রহণ ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মোট অর্জন	অর্জিত মান
						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	

৬. সেবা প্রদানের ও এককসমূহের ক্ষেত্রে ত্রুটিসমূহ..... ১৪

৬.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টার প্রদায় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার ফাংশনাদিকৃত	৩	তারিখ	জাট ইমতিয়াজ উঃ মুখ্য কর্মকর্তা	৩০.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা		২৯.০৯.২০২০	২১.১২.২০	২৫.০৩.২১	২৯.০৬.২১
						অর্জন	অর্জন				
৬.২ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/ একক বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%	নাজমুল হক কর্মকর্তা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
৬.৩ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে গ্রাউথ বরাদ্দ এবং উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড পূর্ণায়মান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	গ্রাউথ বরাদ্দ ও উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড পূর্ণায়মান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	অত্র এককের শাখা ব্যবস্থাপক বৃন্দ	৩০.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	২৯.০২.২০২০	২১.১২.২০	২৫.০৩.২১	২৯.০৬.২১
৬.৪ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে উপকারভোগীদের তালিকা পূর্ণায়মান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	উপকারভোগীদের তালিকা পূর্ণায়মান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	অত্র এককের শাখা ব্যবস্থাপক বৃন্দ	৩০.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	২৯.০২.২০২০	২১.১২.২০	২৫.০৩.২১	৩০.০৬.২১
৬.৫ এককের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা		অর্জন					
৬.৬ একক পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৩	%	লক্ষ্যমাত্রা		অর্জন					

৭. ক্রয়ক্ষেত্রে ত্রুটিসমূহ..... 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	ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	
					অর্জন	অর্জন
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কর্মসম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	২	%	১০০%	অর্জন	অর্জন

৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালী করণ..... ১২

৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (নির্দিষ্টকেন্দ্র চার্জ) বাস্তবায়ন এবং	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	২	%	লক্ষ্যমাত্রা	
				অর্জন	অর্জন

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের ন্যায় বাস্তবতা	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১								মোট অর্জন	অর্জিত মান
						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			
৩য় সেমিস্টারে প্রকাশ	বাস্তবায়িত এবং ৩য় সেমিস্টারে প্রকাশিত													কর্তৃ বাস্তব করা	
৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	১৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩	৩	৩	১৪		
৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	কোজিনা তদারকি মুখ্য কর্মকর্তা	১৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩	৩	৩	১৪		
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির বিন্যাসকরণ	নথি প্রেরণ বিন্যাসকৃত	২	%	কোজিনা তদারকি মুখ্য কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	২৯-০২-২০২০	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৮.৫ প্রোগ্রাম বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%		১০০%	লক্ষ্যমাত্রা									
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণতন্ত্রনি আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণতন্ত্রনি আয়োজিত	২	সংখ্যা	মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১	১	৪		
<b>৯. স্কাটার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম... .. ১৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)</b>															
৯.১ প্রকাশ্য এবং গুনিজনের উপস্থিতিতে ধন প্রদান কার্যক্রম		৩	সংখ্যা	মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	১৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩	৩	৩	৩	৩	৩	১৪		
৯.২ শাখা সূচক কম্পিউটারাইজ করলে জোরদার		৩	সংখ্যা	কোজিনা তদারকি মুখ্য কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	১	১	৪		
৯.৩ অভিজোগ বস্তু স্থাপন	অভিজোগ বস্তু	৩	%	অত্র অঞ্চলের সকল শাখা ব্যবস্থাপক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৯.৪						লক্ষ্যমাত্রা									
৯.৫						অর্জন									
<b>১০. স্কাটার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান..... ৩</b>															
১০.১ স্কাটার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা								অর্থ কার্য বাস্তব করা	

১১. কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন..... ২

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব গ্রহণ ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১											
						লক্ষ্যমাত্রা	১ম অর্জন	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	ম				
১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএভইউজ অকেজো মালমাল বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	৭	৪	৫	০২ টি	৭	১	১	১	১	১	১	১	২	১৩	

১২. অর্থ ব্যয়.....২

১২.১ উচ্চাচার কর্ম-পরিচালনা অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়াদৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	ব্যয়াদৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা	তারিখ	মুদ্রা কর্মকর্তা	৩০-০৯-২০২০	৩১-১২-২০২০	৩১-০৩-২০২১	৩০-০৬-২০২১	৩০-০৯-২০২০	৩১-১২-২০২০	৩১-০৩-২০২১	৩০-০৬-২০২১	৩০-০৯-২০২১	৪	৪	৪
১৩.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় উচ্চাচার কৌশল কর্ম-পরিচালনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিচালনা আপলোডকৃত	২	২	তারিখ	মুদ্রা কর্মকর্তা	৩০-০৯-২০২০	৩১-১২-২০২০	৩১-০৩-২০২১	৩০-০৬-২০২১	৩০-০৯-২০২০	৩১-১২-২০২০	৩১-০৩-২০২১	৩০-০৬-২০২১	৩০-০৯-২০২১	৪	৪	৪
১৩.২ নির্ধারিত সময়ের দ্রোমাদিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দস্তুর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	২	তারিখ	মুদ্রা কর্মকর্তা	৩০-০৯-২০২০	৩১-১২-২০২০	৩১-০৩-২০২১	৩০-০৬-২০২১	৩০-০৯-২০২০	৩১-১২-২০২০	৩১-০৩-২০২১	৩০-০৬-২০২১	৩০-০৯-২০২১	৪	৪	৪

বিঃদ্র:- কোন কর্মকের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কারণ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা পর্যালোচনাপূর্বক মতব্য কণায় উল্লেখ করতে হবে।

**স্বাক্ষরিত**

**মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান**

আতিথ্যে অধ্যক্ষ/সিনিয়র অধ্যক্ষ

**স্বাক্ষরিত**

**মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান**

নেতিকতা কমিটির সদস্য সচিব/সিনিয়র অধ্যক্ষ (১)

**স্বাক্ষরিত**

**মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান**

নেতিকতা কমিটির সদস্য সচিব/সিনিয়র অধ্যক্ষ (২)

**স্বাক্ষরিত**

**মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান**

নেতিকতা কমিটির সদস্য সচিব/সিনিয়র অধ্যক্ষ (৩)

**স্বাক্ষরিত**

**মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান**

নেতিকতা কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর