

দপ্তর/পংস্থার আত্মীয় শূদ্ধাচার কোশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১

পরিশিষ্ট-ক

দপ্তর/পংস্থার নাম: বরেন্দ্র বংশুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী

কার্যক্রমের নাম	কার্যসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিসীমায়, ২০২০-২০২১					অর্জিত মান	মর্যদা
						কর্মসমাপ্তি/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪য় কোয়ার্টার		
১. প্রতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১০												
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	মোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	১	১	১	১	১	১	
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার নিষিদ্ধ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সকল শাখা প্রধান	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১	
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....১০												
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নির্দিষ্ট অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	সি.এম.এস.এফ (গেই)	২	১	১	১	১	১		
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার নিষিদ্ধ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সকল শাখা প্রধান	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	মোবাস পরেট কর্মকর্তা ও প্রশিক্ষণ মাধ্যম	১৪৫	৩৬	৩৬	৩৬	৩৬	৩৬	০.৭৫	
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	মোবাস পরেট কর্মকর্তা ও প্রশিক্ষণ মাধ্যম	১৪৫	৭৭	৭৭	৭৭	৭৭	৭৭		
৩. শূদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমাল/মানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ধসজ্ঞা প্রদান.....১০												
৩.১ বিজ্ঞয়ন পর্যায়ে শূদ্ধাচার রূপরেখা প্রণয়ন ও প্রজ্ঞাপন আদি	প্রণীত রূপরেখা ও আধিকৃত প্রজ্ঞাপন	৪	আদি	মোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০৫.১০.২০২০	১৭.৯.২০	৫.১০.২০				১	
৩.২ শূদ্ধাচার সহায়ক মানুয়েল প্রস্তুত	প্রস্তুতকৃত মানুয়েল	৬	আদি	মোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩০.৯.২০২০	৩০.৯.২০					৬	
৪. ডেপেন্ডেন্টস সেবার স্থাননাগাদকরণ.....৬												
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ড্রি নথ্যরসমূহ	ডেপেন্ডেন্টসে নথ্যমানকৃত	১	আদি	সিনিয়র অফিসার	৩০.৭.২০২০	৩০.৭.২০					১	

(Handwritten signatures and initials)

কার্যক্রমের নাম	কার্যসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের পর্যায়ক্রম কক্ষ/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মোট অর্জন	মোট	মোট	মোট	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার					অর্জন
৪.২ খ ও ডায়েরসাইট শুল্কভার সেবাবন্ড স্থাননাগাদকরণ	সেবাবন্ড স্থাননাগাদকৃত	০	৪	মনিটরিং অফিসার	০০.৯.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	০০.৯.২০								
						লক্ষ্যমাত্রা	০০.৯.২০	০১.১২.২০	০১.০৩.২১	২১.৬.২১	০.৫	০০	২৪		
৪.৩ খ ও ডায়েরসাইট ভাড়া অধিকার সেবাবন্ড স্থাননাগাদকরণ	সেবাবন্ড স্থাননাগাদকৃত	২	তারিখ	মনিটরিং অফিসার	০০.৯.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	০০.৯.২০								
						লক্ষ্যমাত্রা	০০.৯.২০	০১.১২.২০	০১.০৩.২১	২১.৬.২১	০.৫				
৪.৪ খ ও ডায়েরসাইটের অভিব্যক্তি স্থিতিকার ব্যবস্থা সেবাবন্ড স্থাননাগাদকরণ	ডায়েরসাইট স্থাননাগাদকৃত	২	তারিখ	মনিটরিং অফিসার	০০.৯.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	০০.৯.২০								
						লক্ষ্যমাত্রা	০০.৯.২০	০১.১২.২০	০১.০৩.২১	২১.৬.২১	০.৫				
৪.৫ অংশোদ্ভিতভাবে প্রকাশযোগ্য ভাড়া স্থাননাগাদ করে ডায়েরসাইট প্রকাশ	অংশবন্ড স্থাননাগাদকৃত প্রকাশ	১	তারিখ	মনিটরিং অফিসার	০০.৯.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	০০.৯.২০								
						লক্ষ্যমাত্রা	০০.৯.২০								
৫. সূচনাগত প্রক্রিয়া.....৬															
৫.১ উক্ত চর্চার আনিকা প্রণয়ন করে খ ও স্থাননাগাদ/বিক্রয় প্রক্রিয়া	উক্ত চর্চার আনিকা প্রক্রিয়া	০	তারিখ	ইনোভেশন অফিসার	০০.৯.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	০০.৯.২০								
						লক্ষ্যমাত্রা	০০.৯.২০	১০০	১০০	১০০	১০০	০			
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিব্যক্তি নিশ্চিতকরণ	অভিব্যক্তি নিশ্চিতকৃত	০	%	শিফটার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০								
						লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০.৫				
৬. প্রকল্পের স্বেচ্ছা শুল্কভার.....৬															
৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা অনুমোদন	অনুমোদিত প্রমাণ পরিকল্পনা	২	তারিখ	সংক্রান্ত প্রকল্প	২০.৮.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	২০.৮.২০								
						লক্ষ্যমাত্রা	২০.৮.২০	১	১	১	২				
৬.২ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	ন্যাশনাল প্রকল্প প্রতিবেদন	২	সংখ্যা	পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১								
						লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০.৫				
৬.৩ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সূচনাগত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের তার	২	%	সংক্রান্ত প্রকল্প	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০								
						লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০.৫				
৭. ক্রমক্লে শুল্কভার.....৭															
৭.১ সিসিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও সিসিআর ২০০৬-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের কর্ম পরিকল্পনা ডায়েরসাইট প্রকাশ	ক্রম-পারিকল্পনা ডায়েরসাইট প্রকাশিত	০	তারিখ	সংক্রান্ত প্রকল্প	২০.৯.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	২০.৯.২০								
						লক্ষ্যমাত্রা	২০.৯.২০	২২.১০.২০							

E:\OLD HDD - E\Zohaque\MS Report 2020-21.doc 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

স্বাক্ষর (১৫ মিনিট)

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের পরিপ্রস্থান	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবর্তন, ২০২০-২০২১					মোট অর্জন	মোট	মাত্রা
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন			
১.২ ই-টেকসের মাধ্যমে প্রশাসনিক কার্য সম্পাদন	ই-টেকসের প্রশাসন	৪	%	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৮. স্বাস্থ্য ও জীবনবিদ্যে শক্তিশালীকরণ.....২৪													
৮.১ স্বাস্থ্য সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠান (সিটিজেনস চার্জ) প্রশাসন ও বাস্তবায়ন	সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠান ও বাস্তবায়ন	৩		পরিচালনা শাখা	৩০.৯.২০২০ ৩১.১২.২০২০ ৩১.৩.২০২১ ৩০.৬.২০২১	৩০.৯.২০ ৩০.৯.২০	৩১.১২.২০	৩১.৩.২১	৩০.৬.২১	০.৭৫			
৮.২ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১৬	৪	৮	১২	১৬	০.৫			
৮.৩ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	০.৫			
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ অনুযায়ী নথি প্রেরণ বিন্যাসকরণ	নথি প্রেরণ বিন্যাসকৃত	২	%	শাখা কর্মকর্তা	৪০	১০	২০	৩০	৪০	০.৫			
৮.৫ প্রোগ্রাম বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	শাখা কর্মকর্তা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	০.৫			
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত	৩	সংখ্যা	কোম্পানি ম্যানেজার কর্মকর্তা	১৩	৩	৩	৪	৩	০.৭৫			
২. সুশাসন সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.... ১৫ (অগ্রগতির ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
২.১ সেবামূল্য গ্রাফি ও জমা নিশ্চিতকরণ	সেবামূল্য গ্রাফি	৩	%	সেবামূল্য গ্রাফি	১০০	২৫	৫০	৭৫	১০০	০.৭৫			
২.২ গুণমানের সঙ্কট খাটাই ও পরামর্শ প্রতিবেদন প্রস্তুত	খাটাইকৃত সঙ্কট প্রতিবেদন	৩	%	গুণমান সঙ্কট কর্মকর্তা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	০.৭৫			
২.৩ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পায়-পেনা সুতভয়ে সময়ে নিশ্চিতকরণ	নিশ্চিতকৃত পায়-পেনা	৩	%	কোম্পানি ম্যানেজার কর্মকর্তা	১০০	২৫	৫০	৭৫	১০০	০.৭৫			

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	স্বাক্ষর/মতামত	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	স্বাক্ষর/মতামত					মোট	অর্জন	মোট	মোট	
						কর্মসম্পাদন/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার					অর্জন
১.৪ মোবাইলের মেসেজিং কাজ অপ্লেটেকরণ	মোবাইলতরুত মোবাইল	৩	%	৪	১০০	১	৬	২	১	১০	১০	১০	১০	১০	১০
২.৫ রিক্রিমেনের হিগাব-নিকাল মালনাগানের অবস্থা পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত হিগাব-নিকাল	৩	সংখ্যা	হিগাবকরণ অধিগার-১	৪	১	১	১	১	৪	৪	৪	৪	৪	৪
১০. শুল্কচাল চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান.....৩															
১০.১ শুল্কচাল পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা তৈরিকারাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার প্রকাশিত তালিকা	৩	তারিখ	প্রকাশ পর্যন্ত কর্মকর্তা	৩০.১২.২০২০ ০৪.০১.২০২১	১	১	১	১	৪	৪	৪	৪	৪	৪
১১. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন.....২															
১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	পরিদর্শনা শাখা	৩০.১২.২০২০ ৩১.১২.২০২০ ৩১.৩.২০২১ ১১.৬.২০২১	১	১	১	১	৪	৪	৪	৪	৪	৪
১২. অর্থ বরাদ্দ.....৩															
১২.১ শুল্কচাল কর্ম-পরিবেশনায় অর্জিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	৩	লক্ষ টাকা	নির্ধারিত পরিচালক/হিসাবরক্ষণ অফিসার-১	৩ লক্ষ	৩	৩	৩	৩	১২	১২	১২	১২	১২	১২
১৩. পরিদর্শন ও সুশাসন.....৮															
১৩.১ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত আর্থিক শুল্কচাল কোশল কর্ম-পরিদর্শনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব স্মরণীয় এবং ত্রুটিসমূহ অপসারণ	প্রণীত কর্ম-পরিদর্শনা	২	তারিখ	মানচিত্রিং অফিসার	১০.০৬.২০২০	১	১	১	১	৪	৪	৪	৪	৪	৪
১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রুটিসমূহ পরিদর্শন সংশ্লিষ্ট স্মরণীয়/বিভাগে ঘনিষ্ঠ ও স্ব স্ব ত্রুটিসমূহ অপসারণ	ত্রুটিসমূহ পরিদর্শন	২	সংখ্যা	মানচিত্রিং অফিসার	৪	১	১	১	১	৪	৪	৪	৪	৪	৪

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

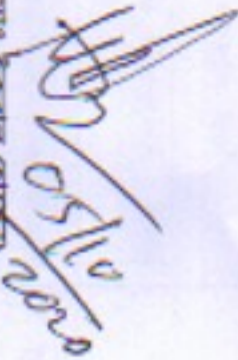
[Handwritten signature]

স্বাক্ষর/মতামত
পরিদর্শন
নির্ধারিত কর্ম-পরিদর্শন
নির্ধারিত কর্ম-পরিদর্শন

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	মাস্তব্যায়নের গাণিতিক/পন	২০২০-২০২১ অর্থবছরের গণ্যমাত্রা	বাৎসরিক অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মোট	মোট	মোট
						১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	মোট			
১০.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/স্টাট পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক পরিণকৃত জাতীয় শুমারার কৌশল কর্ম-পরিচালনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর কিভাবে প্রদান	কিভাবে সতা/কর্মশীলা অনুষ্ঠিত	৪	৪	নির্ধারিত কর্মসূচি	৩০.৯.২০২০ ৩১.১২.২০২০ ৩১.৩.২০২১ ২১.৬.২০২১	৩০.৯.২০	৩১.১২.২০	৩১.৩.২১	২১.৬.২১	১০০	১০০	১০০	

বিঃ দ্রঃ-ক: (১) পাতকুমার খন্দা প্রকল্প,

- (২) রাজশাহী জেলার মাঘা, চারখাট ও পবা উপজেলায় অলাবদ্ধতা নিরসন এবং ডু-উপরিষ্কার পানির প্রাপ্যতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সেচ সুবিধা সম্প্রসারণ প্রকল্প,
- (৩) পুকুর পুনঃখনন ও ডু-উপরিষ্কার পানি উন্নয়নের মাধ্যমে সুস্থ সেচ ব্যবহার প্রকল্প,
- (৪) ডু-উপরিষ্কার পানির সর্বোত্তম ব্যবহার ও বৃষ্টির পানি সংরক্ষণের মাধ্যমে নাটোর জেলার সেচ সম্প্রসারণ প্রকল্প ও
- (৫) ডু-উপরিষ্কার পানির সর্বোত্তম ব্যবহার ও বৃষ্টির পানি সংরক্ষণের মাধ্যমে নরপুর জেলার সেচ সম্প্রসারণ প্রকল্প।


(মোঃ হকবাল হোসেন)
সচিব (ভারপ্রাপ্ত)

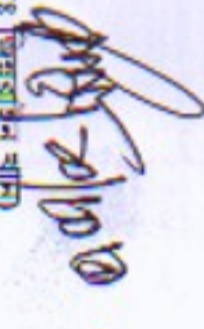
বিঃদ্রঃ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী

সদস্য-সচিব, নৈতিকতা কমিটি।


(মোঃ নাছিরুল ইসলাম)
নির্বাহী প্রকৌশলী

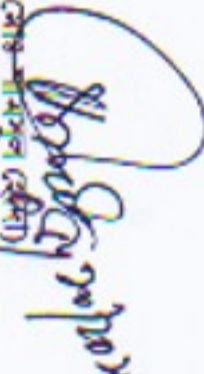
বিঃদ্রঃ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী

সদস্য, নৈতিকতা কমিটি।


(মোঃ আব্দুল হান্নান খান)
নির্বাহী প্রকৌশলী


বিঃদ্রঃ, রাজশাহী জিআইসন

সদস্য, নৈতিকতা কমিটি।


(মোঃ আব্দুল হেলাল)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী

বিঃদ্রঃ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী

সদস্য, নৈতিকতা কমিটি।


(মোঃ আব্দুল হেলাল)
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী

বিঃদ্রঃ, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী

সভাপতি, নৈতিকতা কমিটি।