

দপ্তর/সংস্থার নাম: বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২২

পরিশিষ্ট ক

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২২		বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২২								মন্তব্য		
					২০২০ অর্থবছরের 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	১৫	১৬	১৭	১৮
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৮</b>																	
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০						
<b>২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....২০</b>																	
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন											
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	শূদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৮০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন			৮০								
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	নির্বাহী কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৭০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন					৭০						
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	নির্বাহী কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৭০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন					৭০						
<b>৩. শূদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধিনিতিমালা/ম্যানুয়াল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন.....২০</b>																	
৩.১ বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদের কার্য প্রবিধানমালা-২০০৭	প্রণীত প্রবিধানমালা	৫	তারিখ	চেয়ারম্যান, মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, নিঃ কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৩০/৬/২১	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন											
৩.২ বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও গ্রাউন্ট প্রবিধানমালা-২০০৯	প্রণীত প্রবিধানমালা	৫	তারিখ	চেয়ারম্যান, মুখ্য নিঃ কর্মকর্তা, নিঃ কর্মকর্তা ও প্রঃ কর্মকর্তা	৩০/৬/২১	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন								৩০/৬/২১			

AT-112

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্ব গ্রাণ্ড ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১								মতব্য
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান			
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবন্ধ হালনাগাদকরণ.....৮														
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে পূর্ণমানকরণ	তথ্য বাতায়নে পূর্ণমানকৃত	১	তারিখ	জনসংযোগ কর্মকর্তা, আইটি সর্কারী	৩০/৯/২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০/৯/২০							
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুল্কচার সেবাবন্ধ হালনাগাদকরণ	সেবাবন্ধ হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	জনসংযোগ কর্মকর্তা, আইটি সর্কারী	৩০/৯/২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০						
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবন্ধ হালনাগাদকরণ	সেবাবন্ধ হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা ও আইটি সর্কারী	৩০/৯/২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩১/৩/২১	৩০/৬/২১				
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সেবাবন্ধ হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	ফোনকাল পরেন্ট কর্মকর্তা (জিআর এস) ও আইটি সর্কারী	৩০/৯/২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০/৯/২০	৩১/১২/২০	৩১/৩/২১	৩০/৬/২১				
৪.৫ স্বপ্রোগ্রামিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নিবেদিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	ফোনকাল পরেন্ট কর্মকর্তা (জিআর এস) ও আইটি সর্কারী	৩১/১২/২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩১/১২/২০							
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা.....৬														
৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মহালগ্নায়/বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৩	তারিখ	নির্বাহী কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৩০/৯/২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০/৯/২০							
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%	নির্বাহী কর্মকর্তা ও জনসংযোগ কর্মকর্তা	৫০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন		১৫	১৫	২০				
৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুল্কচার.....৬														
৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা	২	তারিখ	চেয়ারম্যান, মুখ্য নি: কর্মকর্তা, নি: কর্মকর্তা ও নি:	৩০/৯/২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০/৯/২০							

AF-WS/2

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্ব প্রাপ্ত 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								
৬.২ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ	দখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা	মুখ্য নি: কর্মকর্তা, নি: প্রকৌশলী ও সহ: প্রকৌশলী	১২০	১২০	৫০	৫০	২০											
৬.৩ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	২	%	মুখ্য নি: কর্মকর্তা, নি: প্রকৌশলী ও সহ: প্রকৌশলী	২০০															
১. ক্রয়ক্ষেত্রে শুল্কট্যার.....১																				
১.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিবর্তন ওয়্যবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিবর্তন ওয়্যবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	জনসংযোগ কর্মকর্তা ও আইটি সহকারী	৩০/৯/২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০/৯/২০													
১.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয় সম্পন্ন	৪	%	নি: প্রকৌশলী ও সহ: প্রকৌশলী	২০০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন		২০	৪০	৪০										
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১৪																				
৮.১ স্ব সেনা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	সেনা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণীত ও বাস্তবায়িত	৩	তারিখ	চেয়ারম্যান, মুখ্য নি: কর্মকর্তা, নি: কর্মকর্তা	৩০/৯/২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০/৯/২০													
৮.২ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	চেয়ারম্যান, মুখ্য নি: কর্মকর্তা, নি: কর্মকর্তা	১২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩	৩	৩	৩										
৮.৩ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	মুখ্য নি: কর্মকর্তা, নি: কর্মকর্তা	২০০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	২০০	২০০	২০০	২০০										
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	সকল শাখা/বিভাগ প্রধান	২০০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	২০০	২০০	২০০	২০০										
৮.৫ শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	সকল শাখা/বিভাগ প্রধান	২০০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	২০০	২০০	২০০	২০০										

At 12

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্ব প্রাপ্ত 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	
১.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণেশুনানি অয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণেশুনানী অয়োজিত	৩	সংখ্যা	নির্বাহী কর্মকর্তা	৪	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	

২. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)

২.১ বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর বিল প্রদান	বকেয়া বিল প্রদানকৃত	৩	%	হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
২.২ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	৩	%	হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০		
২.৩ Online Job application and Land Mutation survey and Bazar Fund Management Module.	সফটওয়্যার প্রস্তুত ও কার্যক্রম গ্রহণ	৩	তারিখ	নির্বাহী কর্মকর্তা, হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	৩১/৩/২১	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩১/৩/২১						
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারি বদলীকালে প্রদত্ত নিয়ম-নীতি অনুসরণ	প্রদত্ত নীতি অনুসৃত	৩	%	নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০			
২.৫ দুর্নীতি প্রতিরোধে ২টি সেবা পদ্ধতি অনলাইন সেবা পদ্ধতিতে রূপান্তর	অনলাইন সেবা প্রস্তুত ও কার্যক্রম গ্রহণ	৩	তারিখ	নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, জনসংযোগ কর্মকর্তা	৩১/৩/২১	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩১/৩/২১						

২০. শুল্কচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান.....৩

২০.১ শুল্কচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	শুল্কচার বোর্ডকাল পরেেন্ট	৩১/৩/২১	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন							
---	------------------	---	-------	---------------------------	---------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১					মোট অর্জিত মান	মতবা	
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
					কর্মকর্তা,								

১১. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন.....২

১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (ক) স্বাস্থ্যবিধি জনসহায়: কবেলা প্রতিরোধমূলক কার্য গ্রহণ। যথা-শাস্ত্র, দ্রব্য স্যানিটাইজার ও জীবনমূলক স্পেস ক্রয় ও বিতরণকার্যসহ। (খ) টিওডেন্টভুক্ত অকোজো মালমার্গে বিনষ্টকরণ: প্রাক্তন মানবান ও শালশাল নিলামে বিক্রয়: (গ)পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা: অকোজোজনীয় নথি বিনষ্টকরণ, নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং বিশেষ পরিচ্ছন্নতা কর্মসূচী বাস্তবায়ন।	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, নির্বাহী কর্মকর্তা এবং নির্বাহী প্রকৌশলী	৪	লক্ষ্যমাত্রা							
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	২	৩	৪			
						৩০/৯/২০	৩২/১১/২০	৩২/৩/২১	৩০/৬/২১				

১২. অর্থ বরাদ্দ.....৩


১২.১ শুল্কচার কর্ম-পরিচালনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দমুক্ত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দমুক্ত অর্থ	৩	লক্ষ টাকা	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী কর্মকর্তা ও হিসাব ও নিীক্ষা কর্মকর্তা।	৬	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন	০	০	০	০			

১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৮

১৩.১ দপ্তরসংস্থা কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিচালনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব মন্ত্রণালয় এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিচালনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	শুল্কচার সেকশনে পরেট কর্মকর্তা, জনসংযোগ কর্মকর্তা ও আইটি সর্কস্ট্রী	১০/৮/২০	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন	২০/৮/২০	৩০/৯/২০	৩১/১১/২০	৩১/৩/২১			

১৩.৩ আওতাধীন অঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিচালনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর কিডব্যাক প্রদান	কিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	শুল্কচার সেকশনে পরেট কর্মকর্তা, জনসংযোগ কর্মকর্তা ও আইটি সর্কস্ট্রী	৩০/৬/২১	লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন	প্রয়োজ্য নহে।	প্রয়োজ্য নহে।	প্রয়োজ্য নহে।	প্রয়োজ্য নহে।			

বিঃ- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কারণ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা পর্যালোচনাপূর্বক মতবা কলামে উল্লেখ করতে হবে।

  
 মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা  
 বাসাবরান পাবনা জেলা পরিষদ।