

**বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৮-১৯**  
(মোট নম্বর- ২০)

| কলাম-১   | কলাম-২  | কলাম-৩  | কলাম-৪   |               | কলাম-৫                                   | কলাম-৬  |                                 |                        |                           |                                   |
|--|---|---|--|---------------|--|---|---------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
|  |   |   | কর্মসম্পাদন সূচক<br>(Performance Indicator)                      | একক<br>(Unit) |  | লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৮-১৯  |                                 |                        |                           |                                   |
| কৌশলগত উদ্দেশ্য<br>(Strategic Objectives)  | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান<br>(Weight of Strategic Objectives) | কার্যক্রম<br>(Activities)   |  |               | কর্মসম্পাদন সূচকের মান<br>(Weight of PI) | অসাধারণ<br>(Excellent)<br>১০০%  | অতি উত্তম<br>(Very Good)<br>৯০% | উত্তম<br>(Good)<br>৮০% | চলতি মান<br>(Fair)<br>৭০% | চলতিমানের নিম্নে<br>(Poor)<br>৬০% |
|  |   |   | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ                  | ৩             |  | ২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল | মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত    | তারিখ                  | ১                         | ২৪ জুলাই, ২০১৮                    |
| ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল | মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত                              | তারিখ   |  |               | ১  | ১৩ জানুয়ারি, ২০১৯  | ১৬ জানুয়ারি, ২০১৯              | ১৭ জানুয়ারি, ২০১৯     | ২০ জানুয়ারি, ২০১৯        | ২১ জানুয়ারি, ২০১৯                |
| সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন            | আয়োজিত প্রশিক্ষণের সময়                                  | জনঘণ্টা *   |  |               | ১  | ৬০  | -                               | -                      | -                         | -                                 |
| কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন   | ৯   | ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন  | ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে গৃহীত ডাক ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোডকৃত      | %             | ১  | ৮০  | ৭০                              | ৬০                     | ৫৫                        | ৫০                                |
|  |   |   | ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত *                                       | %             | ১  | ৫০  | ৪৫                              | ৪০                     | ৩৫                        | ৩০                                |
|  |   |   | ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত **  | %             | ১  | ৪০  | ৩৫                              | ৩০                     | ২৫                        | ২০                                |
|  |   | উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) বাস্তবায়ন                              | ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়িত | তারিখ         | ১  | ৩১ ডিসেম্বর, ২০১৮   | ০৭ জানুয়ারি, ২০১৯              | ১৪ জানুয়ারি, ২০১৯     | ২১ জানুয়ারি, ২০১৯        | ২৮ জানুয়ারি, ২০১৯                |
|  |   | সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন  | হালনাগাদকৃত সিটিজেন্স চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা              | %             | ১  | ৮০  | ৭৫                              | ৭০                     | ৬০                        | ৫০                                |
|  |   |   | সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত                  | তারিখ         | ১  | ৩১ ডিসেম্বর, ২০১৮   | ১৫ জানুয়ারি, ২০১৯              | ০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯   | ১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯      | ২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯              |
|  |   | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন   | নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত                       | %             | ১  | ৯০  | ৮০                              | ৭০                     | ৬০                        | ৫০                                |
|  |   | পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি নিশ্চিতকরণ | পিআরএল আদেশ জারিকৃত  | %             | ১  | ১০০   | ৯০                              | ৮০                     | -                         | -                                 |
| ছুটি নগদায়নপত্র জারিকৃত   | %   |   | ১  | ১০০           | ৯০                                       | ৮০  | -                               | -                      |                           |                                   |
| আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন  | ৫   | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন   | ব্রডসীট জবাব প্রেরিত   | %             | ০.৫                                      | ৬০  | ৫৫                              | ৫০                     | ৪৫                        | ৪০                                |
|  |   |   | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত   | %             | ০.৫                                      | ৫০  | ৪৫                              | ৪০                     | ৩৫                        | ৩০                                |
|  |   | স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা                                 | স্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত                              | তারিখ         | ১  | ০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯  | ১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯            | ২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯   | ২৮ মার্চ, ২০১৯            | ১৫ এপ্রিল, ২০১৯                   |

| কলাম-১   | কলাম-২  | কলাম-৩  | কলাম-৪   | কলাম-৫        | কলাম-৬                                   |                                |                                 |                            |                           |                                   |
|--|---|---|--|---------------|--|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| কৌশলগত উদ্দেশ্য<br>(Strategic Objectives)                      | কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান<br>(Weight of Strategic Objectives) | কার্যক্রম<br>(Activities)                                 | কর্মসম্পাদন সূচক<br>(Performance Indicator)              | একক<br>(Unit) | কর্মসম্পাদন সূচকের মান<br>(Weight of PI) | লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৮-১৯     |                                 |                            |                           |                                   |
|  |   |   |  |               |  | অসাধারণ<br>(Excellent)<br>১০০% | অতি উত্তম<br>(Very Good)<br>৯০% | উত্তম<br>(Good)<br>৮০%     | চলতি মান<br>(Fair)<br>৭০% | চলতিমানের নিম্নে<br>(Poor)<br>৬০% |
|  |   |   | অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা<br>হালনাগাদকৃত                  | তারিখ         | ১  | ০৩ ফেব্রুয়ারি,<br>২০১৯        | ১৭<br>ফেব্রুয়ারি,<br>২০১৯      | ২৮<br>ফেব্রুয়ারি,<br>২০১৯ | ২৮ মার্চ,<br>২০১৯         | ১৫ এপ্রিল,<br>২০১৯                |
|  |   | বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন                       | বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত                     | %             | ২  | ১০০                            | ৯৫                              | ৯০                         | ৮৫                        | ৮০                                |
| জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও<br>তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন<br>জোরদারকরণ | ৩   | জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন | জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত | তারিখ         | ১  | ১৫ জুলাই                       | ৩১ জুলাই                        | -                          | -                         | -                                 |
|  |   | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল          | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত      | সংখ্যা        | ১  | ৪                              | ৩                               | -                          | -                         | -                                 |
|  |   | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ                                  | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত                                 | %             | ১  | ১০০                            | ৯০                              | ৮০                         | -                         | -                                 |

\* জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল অনুযায়ী উক্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।

\*\* মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন।

\*\*\* মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন।