


আঞ্চলিক/স্মার্ট পর্যায়ের কার্যালয়ের খুঁটাতার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/স্মার্ট পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: কেন্দ্রী পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট, কেন্দ্রী।

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪												মন্তব্য
						নক্ষ্যমাত্রা/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					
১.১ লৈতিকতা কর্মসূচির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম ভূঞা, টিপি ইনস্ট্রাক্টর (টেক) ও বিভাগীয় প্রধান (সিভিল)	১	নক্ষ্যমাত্রা		১										
						অর্জন		২৩/১০/২০২৩										
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম ভূঞা, টিপি ইনস্ট্রাক্টর (টেক) ও বিভাগীয় প্রধান (সিভিল)	২	নক্ষ্যমাত্রা		১										
						অর্জন												
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম ভূঞা, টিপি ইনস্ট্রাক্টর (টেক) ও বিভাগীয় প্রধান (সিভিল)	৬০	নক্ষ্যমাত্রা		২০		২০		২০						
						অর্জন												

Signature

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৬-২০২৮		বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৬-২০২৮					মন্তব্য		
					২০২৬	২০২৮	১ম অর্ডাল	২য় অর্ডাল	৩য় অর্ডাল	৪র্থ অর্ডাল	মোট অর্ডাল		অর্জিত মান	
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএইউইউজ অ্যাক্টিভ মালমাল নিশ্চিতকরণ /পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, শহিদদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/ ৪র্থ শ্রেণির কমটোরীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১	৩	৪	৫	২	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
	২	৩	৪	৫		৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার														
২.১ ২০২৬-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	জনার মোঃ আক্তারুজ্জামান ইনস্ট্রাক্টর (টেক) ও বিভাগীয় প্রধান এমটি)	৩১/০৭/২০২৬	৩১/০৭/২০২৬		৩১/০৭/২০২৬	৩১/০৭/২০২৬	৩১/০৭/২০২৬	৩১/০৭/২০২৬	৩১/০৭/২০২৬	৩১/০৭/২০২৬	৩১/০৭/২০২৬	৩১/০৭/২০২৬
					৩১/০৭/২০২৬	৩১/০৭/২০২৬								
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কর্মক্রম														
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টার প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	২	%	জনার মোঃ ইখলাস উদ্দিন টিপি ইনস্ট্রাক্টর (টেক) ও বিভাগীয় প্রধান (এআইডিটি)	১০০	১০০		১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০
					১০০	১০০								


 অফিসে এসিও হিসাব
 কক্ষ (সিআইডিটি)
 ১৫ পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট
 ঢাকা

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪
মাঠ (জেলা) পর্যায়ের অফিসের জন্য

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১২	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু অব্যাহত রাখা।	[২.১.১] ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ চালু রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-
০৩	[৩.১] ইনোভেশন শোকেশিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেশিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উজ্জ্বলী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	১০	১৫/০৪/২৪	২১/০৪/২৪	২৮/০৪/২৪	০৫/০৫/২৪	১১/০৫/২৪
০৪	[৪.১] ই-নাথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত (নিয়মিতভাবে)	সংখ্যা	৭	৬৪	৩	২	১	-
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	-	১	-	-

(Signature)

জেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪																	
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে													
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩													
প্রাতিষ্ঠানিক	২০	[১.১] নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, অফলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি [১.১.১] যদি কোনো অফিসে জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, উক্ত অফিস কর্তৃক চেকহোল্ডারের সম্বন্ধে সভা আয়োজন [১.২] অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[১.১.১] চেকহোল্ডারের সম্বন্ধে সভা আয়োজিত [১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রতিলেখন প্রেরিত	সংখ্যা	১৫			২	২০	০০	১০	৬০	১												
														[১.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও চেকহোল্ডারদের সম্বন্ধে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/চেকহোল্ডারের সম্বন্ধে সভা আয়োজন (১ম অর্ধবার্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবার্ষিকীতে একটি)	[১.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/চেকহোল্ডারের সম্বন্ধে সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫			২	২০	০	১	৬	
সক্ষমতা অর্জন	০৫																								

৪+

জেলা/উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কর্মক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪				
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ অফিসের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। [১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন উপজেলা অফিসসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২	১	
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	৭	[২.১] নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী/ চেককন্ট্রোলরপণের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/ অবহিতকরণ সভা আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে।	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা/ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত	সংখ্যা	৭	১	-	-	-	

*** কার্যক্রম ১.২ ও ২.১ উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না।

(Handwritten signature)

সংযোজনী ১

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৬-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা মোট পর্যায়ের অফিসমুদ্র (আঞ্চলিক/ বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলাপরিষদের কার্যালয়সমূহ)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	শতাংশমাত্রা ২০২৩-২০২৪				
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	০১	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০১			১০০%	৯০%	৮০%	-	-
সক্ষমতা বৃদ্ধি	০২	[১.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ [১.২] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিরিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.২.১] নির্ধারিত সময়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত [১.২.২] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	তারিখ সংখ্যা	০১			১৫-১০-২০২৩	৩১-১০-২০২৩	৩০-১১-২০২৩	-	-

[Signature]