

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়
সুনামগঞ্জ।

ই-মেইল: sunamganjdafo@cga.gov.bd

স্মারক নং- ডিএফও/সুনাম/৫০০

তারিখ : ১৩/১০/২০২২ খ্রিঃ।

বরাবর,

ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস,
সিলেট।

বিষয় : APA-চুক্তির অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন (জুলাই/২০২২-সেপ্টেম্বর/২০২২) সদয় পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তি : ০৮ (২১৮) পত্র,

০/৮

০/৮


নবদুল হোসাইন

জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার
সুনামগঞ্জ।

ফোন-০২৯৯৬৬০০৮৭৪

জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ।

(সেকশন-৩)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (জুলাই ২০২২-সেপ্টেম্বর ২০২২)

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	মূলক	মূলকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (অন্যথায়)	একক	১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি (১ম+২য়)	৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা (১ম+২য়+৩য়+৪র্থ)	দায়ীকৃত নম্বর	প্রাপ্ত প্রমাণক
১	২	০	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. সেবার মান উন্নয়ন		১.১ মাসিক বেতন ভাতা বিল সময়মত নিশ্চিত নিশ্চিতকরণ।	১.১.১ বেতন ভাতার বিল বিন কর্মদিবসের মধ্যে নিশ্চিতকৃত।	৫	১০০	%	১০০	-	-	-	-	১.১৫	আইআরএন+হিসাব
		১.২ সরকারি ও বেসরকারি ব্যাংক খাতের বিল সময়মত নিশ্চিত নিশ্চিতকরণ।	১.২.১ সরকারি ও বেসরকারি ব্যাংক খাতের বিল ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিশ্চিতকৃত।	৫	১০০	%	১০০	-	-	-	-	১.১৫	আইআরএন+হিসাব
		১.৩ জিপিএক্স অটোম্যাটাইজেশন বিন সময়মত নিশ্চিতকরণ।	১.৩.১ জিপিএক্স অটোম্যাটাইজেশন বিন ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিশ্চিতকৃত।	৫	১০০	%	১০০	-	-	-	-	১.১৫	আইআরএন+হিসাব
		১.৪ LPC ইন্স নিশ্চিতকরণ।	১.৪.১ ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অগ্রগতি ইয়াকৃত।	৫	১০০	%	১০০	-	-	-	-	১.১৫	ইন্স কোম্পানি
		১.৫ লেজার কার্যকরীতার বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	১.৫.১ লেজার কার্যকরীতার বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	৩	১০০	%	১০০	-	-	-	-	০.১৫	আইআরএন+হিসাব
২. ডিজিটাল পদ্ধতিতে যাবজ্জীবন, হিসাবরান ব্যবস্থাপনা এবং সেবা প্রদান	১৫	২.১ নন-লেজার কার্যকরীতার বেতন EFT তে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	২.১.১ নন-লেজার কার্যকরীতার বেতন EFT তে প্রেরণকৃত।	৩	১০০	%	১০০	-	-	-	-	০.১৫	আইআরএন+হিসাব
		২.২ জিপিএক্স যাবজ্জীবন যাবজ্জীবন নতুন IBAS++ এ আপগ্রেড নিশ্চিতকরণ।	২.২.১ জিপিএক্স যাবজ্জীবন যাবজ্জীবন নতুন IBAS++ এ আপগ্রেডকৃত।	৩	১০০	%	১০০	-	-	-	-	০.১৫	আইআরএন+হিসাব
		২.৩ জিপিএক্স একাউন্ট ও নবনির্দিষ্ট IBAS++ সিটিসে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	২.৩.১ জিপিএক্স একাউন্ট ও নবনির্দিষ্ট IBAS++ সিটিসে প্রেরণকৃত।	৩	১০০	%	১০০	-	-	-	-	০.১৫	আইআরএন+হিসাব
		২.৪ জিপিএক্স একাউন্ট ও নবনির্দিষ্ট IBAS++ সিটিসে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	২.৪.১ জিপিএক্স একাউন্ট ও নবনির্দিষ্ট IBAS++ সিটিসে প্রেরণকৃত।	৩	১০০	%	১০০	-	-	-	-	০.১৫	আইআরএন+হিসাব
		২.৫ জিপিএক্স একাউন্ট ও নবনির্দিষ্ট IBAS++ সিটিসে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	২.৫.১ জিপিএক্স একাউন্ট ও নবনির্দিষ্ট IBAS++ সিটিসে প্রেরণকৃত।	৩	১০০	%	১০০	-	-	-	-	০.১৫	ইন্স কোম্পানি

স্বাক্ষর

শ্রুত													
			সূচকের মান	লক্ষ্যসীমা (অসাধারণ)	একক	১ম বৈশিষ্ট্য অর্জন	২য় বৈশিষ্ট্য অর্জন	অধিকার অর্জন (১ম+২য়)	৩য় বৈশিষ্ট্য অর্জন	৪য় বৈশিষ্ট্য অর্জন	সামগ্রিক সূচক অর্জন (১ম+২য়+৩য়+৪য়)	সর্বাধিক নম্বর	প্রাপ্ত প্রমাণ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩. সেন্সন ব্যবস্থাপনা।	২০	৩.১ অনুভূতিক ও সেন্সন স্টেইসনসহ নথিভুক্ত নিশ্চিতকরণ।	৭	২০০	%	২০০	-	-	-	-	-	১.৭৫	সেন্সন স্টেইসন গ্রাফি, নির্দিষ্ট স্টেশন এবং অনুভূতিক পরিচালনা স্টেশন
		৩.২ পরিচালিত সেন্সন স্টেইসনসহ নথিভুক্ত নিশ্চিতকরণ।	৭	২০০	%	২০০	-	-	-	-	-	১.৭৫	সেন্সন স্টেইসন গ্রাফি, নির্দিষ্ট স্টেশন এবং অনুভূতিক পরিচালনা স্টেশন
		৩.৩ যথাসময়ে মাসিক সেন্সনের EFT নিশ্চিতকরণ।	৬	২০০	%	২০০	-	-	-	-	-	১.৫	আইকন++-হিসাব
		৩.৪ সেন্সন স্টেইসনসহ নথিভুক্ত নিশ্চিতকরণ।	৬	২০০	%	২০০	-	-	-	-	-	১.৫	আইকন++-হিসাব
৪. যন্ত্রাণের ভিত্তিক গ্রাফি এবং উন্নয়ন এবং পরিচালনা যন্ত্রাণের বিপরীতে যন্ত্রাণের হিসাব সংরক্ষণ এবং মাসিক হিসাব প্রদান।	২৫	৪.১ সেন্সন স্টেইসনসহ নথিভুক্ত নিশ্চিতকরণ।	৮	২০০	%	২০০	-	-	-	-	-	১	সংগঠিত সনদের আনুমানিক কপি।
		৪.২ সেন্সন স্টেইসনসহ নথিভুক্ত নিশ্চিতকরণ।	৮	২০০	%	২০০	-	-	-	-	-	১	সংগঠিত সনদের আনুমানিক কপি।
		৪.৩ সেন্সন স্টেইসনসহ নথিভুক্ত নিশ্চিতকরণ।	৮	২০০	%	২০০	-	-	-	-	-	১	সংগঠিত সনদের আনুমানিক কপি।
		৪.৪ সেন্সন স্টেইসনসহ নথিভুক্ত নিশ্চিতকরণ।	৮	২০০	%	২০০	-	-	-	-	-	১	সংগঠিত সনদের আনুমানিক কপি।
৭০ এর মধ্যে সর্বাধিক নম্বর = ১৭.৫													

স্বাক্ষর

জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ।

ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২৩

বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন ২০২২-২০২৩ এর ১ম ত্রৈমাসিক অধ্যায়ের মূল্যায়ন প্রতিবেদন (জুলাই/২০২২-সেপ্টেম্বর/২০২২)

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্রেতার মান		মূল্য	মূল্যের মান	লক্ষ্যমাত্রা (অনুমান)	একক	১ম ত্রৈমাসিক আর্জন	২য় ত্রৈমাসিক আর্জন	অর্জনিক আর্জন	৩য় ত্রৈমাসিক আর্জন	৪র্থ ত্রৈমাসিক আর্জন	বার্ষিক হুজুত আর্জন ১ম+২য়+৩য়+৪র্থ	সর্বোচ্চ হুজুত	একক
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১.একটি উন্নয়নী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটালাইজেশন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	২০	[১.১] একটি উন্নয়নী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটালাইজেশন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি উন্নয়নী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটালাইজেশন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	২০		তারিখ	-	-	-	-	-	-	-	
২. ই-নবির ব্যবহার বৃদ্ধি	২০	[২.১] ই-নবিরব্যবহারবৃদ্ধি	[২.১.১] ই-ফাইলে নোট নিশ্চিতকৃত	২০	৬০%	%	-	-	-	-	-	-	-	
৩. উচ্চ বাস্তবায়ন হালনাগাদকরণ	২৫	[৩.১] উচ্চ বাস্তবায়ন হালনাগাদকরণ	[৩.১.১] উচ্চ বাস্তবায়নে হালনাগাদকৃত	২৫	৪	সংখ্যা	-	-	-	-	-	-	-	
৪. ৪র্থ শিল্প বিশ্ববের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা	৫	[৪.১] ৪র্থ শিল্প বিশ্ববের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[৪.১.১] ৪র্থ শিল্প বিশ্ববের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালাআয়োজিত	৫	৪	সংখ্যা	-	-	-	-	-	-	১.২	
			[৫.১.১] কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত	৬	৪	সংখ্যা	-	-	-	-	-	-	১.৫	
৫. ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	২০	[৫.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৫.১.২] কর্ম পরিকল্পনার অর্থবাঁচি কক-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্কভন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	৪	৪	তারিখ	-	-	-	-	-	-	২.৭	
													৫	

১০ এর মধ্যে দাবীকৃত নম্বর = ০.৫৫

জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, সুনাগঞ্জ।

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্ম-শীর্ষকসহ, ২০২১-২০২৩
বার্ষিক কর্মসম্পাদন রূপিত ২০২২-২০২৩ এর ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতির মূল্যায়ন প্রতিবেদন (জুলাই/২০২২-সেপ্টেম্বর/২০২২)

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	কেন্দ্রের মান	কার্যক্রম	মূলক সূচক	সূচক করমান	লক্ষ্যমাত্রা (অন্যায়ন)	একক	১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি	সর্বমোট অগ্রগতি	সর্বমোট লক্ষ্যমাত্রা	সম্পূর্ণতা নম্বর	এলাহ মোহাম্মদ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	
প্রাতিষ্ঠানিক	২৪	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিয়ম) ও আশ্রিত কর্মকর্তার ওপর ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে খসড়া তৈরি করা	[১.১.১] আশ্রিত ও আশ্রিত কর্মকর্তার ওপর খসড়া তৈরি করা এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করা	৪	৪	সংখ্যা	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	২৪	প্রাতিষ্ঠানিক সিস্টেমের সফলভাবে ওয়েবসাইটে স্থাপন
		[১.২] নির্দিষ্ট সময়ের অন্তর্গত অভিযোগ প্রাতিষ্ঠানিক নিষ্পত্তি	[১.২.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি	৭	২০%	%	১০০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	১.৭৫	নিষ্পত্তি প্রতিবেদন
		[১.৩] নির্দিষ্ট সংক্রান্ত আশ্রিত অভিযোগ উন্নয়ন কর্মকর্তার খসড়া তৈরি	[১.৩.১] অভিযোগ প্রাতিষ্ঠানিক তৈরি	৩	২০%	%	১০০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	০.৭৫	নিষ্পত্তি প্রতিবেদন
সাক্ষরতা উন্নয়ন	২১	[১.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং ত্রৈমাসিক সফলতার বিবরণ ত্রৈমাসিক আবেদন	[১.২.১] অভিযোগ প্রাতিষ্ঠানিক তৈরি	৪	৪	সংখ্যা	১	-	-	-	-	-	-	-	-	-	১.২৫	আশ্রিত আবেদন, আবেদন সূচি, উপস্থিতির প্রতিবেদন	
		[১.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিদর্শন এবং ত্রৈমাসিক পরিদর্শন প্রতিবেদন উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ	[১.৩.১] ত্রৈমাসিক অভিযোগ প্রাতিষ্ঠানিক তৈরি	৩	৪	সংখ্যা	১	-	-	-	-	-	-	-	-	-	০.৭৫	পরিদর্শন প্রতিবেদন	
		[১.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার বিবরণ ত্রৈমাসিক সফলতার বিবরণ ত্রৈমাসিক সফল	[১.৪.১] সফলতা	৪	২	সংখ্যা	১	-	-	-	-	-	-	-	-	-	২	সফলতার প্রতিবেদন	
						মোট		-	-	-	-	-	-	-	-	৮৫			

৪ এরমধ্যে দাবীকৃত নম্বর = ১.৩৬

সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্ম-গণিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

২২-২০২৩ এর ১ম ত্রৈমাসিক অফাফিভিৰ মূল্যাৱন প্রতিবেদন (জুলাই-২০২৩)

[illegible]
$$3 \text{ ଏକ୍ସମଧ୍ୟେ ଦୀର୍ଘାକୃତ ନମ୍ବର} = 0.7$$

জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ।

ডাঃ অধিকার বিষয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা

বার্ষিক কর্মসম্পাদন হুজির ২০২২-২০২৩ এর ১ম ত্রৈমাসিক অধ্যায়ের মূল্যায়ন প্রতিবেদন (জুলাই/২০২২-সেপ্টেম্বর/২০২২)

কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	মূলক	সূচকের মান	সময়সীমা (ক্যালেন্ডার)	একক	১ম ত্রৈমাসিক অর্জন	২য় ত্রৈমাসিক অর্জন	অধীক্ষক অর্জন	৩য় ত্রৈমাসিক অর্জন	৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন	মোট ত্রৈমাসিক অর্জন	বার্ষিক হুজির অর্জন	সম্পূর্ণতা শতাংশ	প্রকার বিবরণ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬
প্রাতিষ্ঠানিক	২০	১১.১) ডাঃ অধিকার অফিস অনুগত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডাঃ অধিকার কার্যক্রম নিশ্চিত করণ	১১.১.১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডাঃ অধিকার কার্যক্রম নিশ্চিতকৃত	৬	১০০%	%	১০০	-	-	-	-	-	-	১.৫	উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন
		১১.২) স্বাস্থ্যসেবা প্রদানের ক্ষেত্রে ডাঃ অধিকার কার্যক্রম নিশ্চিতকৃত	১১.২.১) স্বাস্থ্যসেবা প্রদানের ক্ষেত্রে ডাঃ অধিকার কার্যক্রম নিশ্চিতকৃত	৪	৩১-০১-২০২৩	আরবি	-	-	-	-	-	-	-	-	স্বাস্থ্যসেবা প্রদানের ক্ষেত্রে ডাঃ অধিকার কার্যক্রম নিশ্চিতকৃত
		১১.৩) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রদানের ক্ষেত্রে ডাঃ অধিকার কার্যক্রম নিশ্চিতকৃত	১১.৩.১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডাঃ অধিকার কার্যক্রম নিশ্চিতকৃত	৩	৩০-১১-২০২২	আরবি	১	-	-	-	-	-	-	০.১৫	বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি
		১১.৪) ডাঃ অধিকার অফিস অনুগত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডাঃ অধিকার কার্যক্রম নিশ্চিতকৃত	১১.৪.১) ডাঃ অধিকার অফিসের কার্যক্রম নিশ্চিতকৃত	৩	৩১-১২-২০২২	আরবি	১	-	-	-	-	-	-	০.১৫	স্বাস্থ্যসেবা প্রদানের ক্ষেত্রে ডাঃ অধিকার কার্যক্রম নিশ্চিতকৃত
		১১.৫) ডাঃ অধিকার অফিস অনুগত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডাঃ অধিকার কার্যক্রম নিশ্চিতকৃত	১১.৫.১) ডাঃ অধিকার অফিসের কার্যক্রম নিশ্চিতকৃত	৪	৩১-১২-২০২২	আরবি	১	-	-	-	-	-	-	১.০০	স্বাস্থ্যসেবা প্রদানের ক্ষেত্রে ডাঃ অধিকার কার্যক্রম নিশ্চিতকৃত
সামগ্রিক	২৫	১১.৬) ডাঃ অধিকার অফিস অনুগত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডাঃ অধিকার কার্যক্রম নিশ্চিতকৃত	১১.৬.১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডাঃ অধিকার কার্যক্রম নিশ্চিতকৃত	২	১০০%	%	১০০	-	-	-	-	-	১.৫	উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন	

৩ এর মধ্যে দাবিকৃত নম্বর = ০.৬৬

১০০ এর মধ্যে ১ম ত্রৈমাসিক প্রদর্শনোত্ত দাবিকৃত নম্বর = ২৩.৬৫

জেলা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, সুনামগঞ্জ।

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশলকর্ম-পরিচালনা, ২০২১-২০২৩

বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন ২০২১-২০২৩ এর ১ম ত্রৈমাসিক অর্থায়ন প্রতিবেদন (জুলাই/২০২১-সেপ্টেম্বর/২০২২)

কর্মসম্পাদন কেন্দ্র														কেন্দ্রের মান	কার্যক্রম	সূচক	সংকেত মান	লক্ষ্যমাত্রা (অধ্যয়ন)	একক	১ম ত্রৈমাসিক আদর্শ	২য় ত্রৈমাসিক আদর্শ	৩য় ত্রৈমাসিক আদর্শ	৪র্থ ত্রৈমাসিক আদর্শ	১ম+২য়+৩য়+৪র্থ	সর্বমোট মান	প্রাপ্ত মান			
														১	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫		
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....																													
১.১ নৈতিকতা কনিষ্ঠার সভা আয়োজন														২	সভা আয়োজিত	-	২	৪	সংখ্যা	১	-	-	-	-	-	-	-	৫০	
১.২ নৈতিকতা কনিষ্ঠার সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন														৪	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	-	৪	১০০	% অর্জন	১০০	-	-	-	-	-	-	-	১	
১.৩ সুনাম প্রাতিষ্ঠানিক নিবন্ধ অংশীদারদের (stake holders) অংশগ্রহণ সভা														৪	অনুষ্ঠিত সভা	-	৪	২	সংখ্যা	১	-	-	-	-	-	-	২		
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন														২	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	-	২	২	সংখ্যা	১	-	-	-	-	-	-	১		
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (কোয়ালিটি) পরিবর্তী অভিযুক্ত মামলায় অপসারণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম জোরদার করা ইত্যাদি														৩	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	-	৩	৪টি	তারিখ	১	-	-	-	-	-	-	০.৭৫		
২. কর্মের ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার.....																													
২.১ ২০২১-২৩ অর্থবছরের কর্ম-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ														৩	কর্ম-পরিচালনা প্রস্তুত	কর্ম-পরিচালনা প্রস্তুত	৩	২টি	তারিখ	১ টি	-	-	-	-	-	-	১.৫		
৩. শূদ্ধাচার সংক্রান্ত এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সংক্রান্ত জ্ঞানার্জন কার্যক্রম.....														৮	প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ	-	৮	১০০	%	১০০	-	-	-	-	-	-	-	২	
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রেক্ষাপটের প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংগ্রহ																													

কর্মসম্পাদন কেন্দ্র		কেন্দ্রের মান	অধিবেশন	সূচক	সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা (অনুমান)	একক	১ম ত্রৈমাসিক অর্জন	২য় ত্রৈমাসিক অর্জন	৩য় ত্রৈমাসিক অর্জন	৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন	৪র্থ ত্রৈমাসিক অর্জন	মাসিক হুজুম অর্জন	মাসিক নম্বর	একক
২. অফিস প্রাঙ্গণের উপস্থিতিতে ভিলিএক্স চুড়া/গামাড ও সম্মানিত সেনানায়ককে আনুষ্ঠানিকের ঢেক হওয়ার এবং পাকিক ভিত্তিতে রিপোর্ট বিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ		৮	পাকিক ভিত্তিতে রিপোর্ট বিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ	-	৮	১০০	%	১০০	-	-	-	-	-	২	২০
৩.৩ ক্রমকৃত মাল্যমানের হালনাগাদ ঠিক রেকর্ডার এন্ট্রি নিশ্চিতকরণ এবং মার্জিতকরণ		৮	রেকর্ডার হালনাগাদকৃত	-	৮	১০০	%	১০০	-	-	-	-	-	২	২০
৩.৪ সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ		৮	রেকর্ডার যাত্রাকৃত	-	৮	১০০	%	১০০	-	-	-	-	-	২	২০
						মোট		-	-	-	-	-	-	২৪.৭৫	

১০ এর মধ্যে দাবীকৃত নম্বর = ২.৯৫