

## আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (নির্ধারিতমান: ২০)

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের সময়	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	আসাধারণ (১০০%)	আতিউত্তম (৯০%)	উত্তম (৮০%)	চলতিমান (৭০%)	চলতিমানের নিম্নে (৬০%)	সন্তোষ জনকনয়	চলতি মান		
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০	১১	১২	১৩		
১. দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	৬.০০	১.১ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	১.১.১ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজিত	জনঘন্টা	লক্ষ্যমাত্রা: ঘন্টা									
			১.১.২ এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	%	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
			১.১.৩ ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
			১.১.৪ ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
		১.২ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন	১.২.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
		১.৩ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	১.৩.১ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
			১.৩.২ অভিযোগ নিষ্পত্তিসংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
		১.৪ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন	১.৪.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	%	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
			১.৪.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
			১.৪.৩ সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
২. কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃদ্ধি	৮.০০	২.১ ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	২.১.১ সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার	%	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
			২.১.২ ই-ফাইলিং নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
			২.১.৩ ই-ফাইলিং পত্র জারীকৃত	%	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
		২.২ উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	২.২.১ ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালুকৃত	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
		২.৩ পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটিনগদায়ন পত্র জারীকরা	২.৩.১ পিআরএল আদেশ জারীকৃত	%	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন: ১									
			২.৩.২ ছুটিনগদায়ন পত্র জারীকৃত	%	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন: ১									
		২.৪ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	২.৪.১ অফিসের সকল তথ্য হালনাগাদকৃত	%	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৬.০০	৩.১ বাজেট বাস্তবায়নে উন্নয়ন	৩.১.১ বাজেট বাস্তবায়ন পারকল্পনা অনুমোদিত	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
			৩.১.২ ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন:									
		৩.২ স্বাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদকৃত	৩.২.১ স্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	তারিখ	লক্ষ্যমাত্রা: অর্জন: ১									



