

আঞ্চলিক/ঘাট পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: জেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, খুলনা।
আঞ্চলিক/ঘাট পর্যায়ের কার্যালয়ের শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

কার্যক্রমেরনাম	কর্মসম্পাদনমূ- চক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫					মোট অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		
১. প্রাথমিককার্যবস্থা.....৬												
১.১নৈতিকতা কর্মসূচির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	জেলা প্রাণিসম্পদ অফিসার, জেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, খুলনা	০৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১ ১	১ ১	১ ১	১	
১.২সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিরীত অংশীজনের(stakeholders) অংশগ্রহণ সভা	অনুষ্ঠিতসভা	২	সংখ্যা	জেলা প্রাণিসম্পদ অফিসার, জেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, খুলনা	০৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১ ১	১ ১	১ ১	১ ১	১	
১.৩ শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা	জেলা প্রাণিসম্পদ অফিসার, জেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, খুলনা	০২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	১	
১.৪ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (টিএডই ডুজ অকেজো মানামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিস্কার- পরিষ্কর্তা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশ রুমের ব্যবস্থা/ প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীদের দায়িত্বক লোম্বাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম- পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	জেলা প্রাণিসম্পদ অফিসার, জেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, খুলনা	০২ ১৩.১১.২৪ ১৪.৪.২৫	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন অর্জন						
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচার.....২												
২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	জেলা প্রাণিসম্পদ অফিসার, জেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, খুলনা	০১.৭.২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১				
৩. শুল্কচরপত্রিষ্টকবংসুদীভিপ্রতিবোধেব্যয়ককর্ম.....২												
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংগ্রহণ	রেজিস্ট্রার যাচনাপাদকৃত	২	%	জেলা প্রাণিসম্পদ অফিসার, জেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, খুলনা	০১	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১		


 (তার মোঃ শহিদুল ইসলাম)
 জেলা প্রাণিসম্পদ অফিসার
 খুলনা।
 E-mail: shahidulislam@gmail.com
 ফোন: ০২-৪৭৭২১৭০৫

ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫
মার্ট (জেলা) পর্যায়ের অফিসের জন্য

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫					
					অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতিমান	চলতি মানের নিম্নে	
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে নূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	২০	০৯/০৩/২৫	২৬/০৩/২৫	২৩/০৩/২৫	৩০/০৩/২৫	০৬/০৪/২৫	
০২	[২.১] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চলমান রাখা	[২.১.১] নিজ অফিসের আওতাধীন অফিসসমূহে ইতঃপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের অটোমেজ হালনাগাদকরণ ও সেবাসমূহ চলমান রাখা।	সংখ্যা	২	৪	৩	২	১	-	
০৩	[৩.১] ইনোভেশন পোকেকিৎ	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে নূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেশিৎ) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	তারিখ	৬	২৫/০৪/২৫	২২/০৪/২৫	২৯/০৪/২৫	০৫/০৫/২৫	২২/০৫/২৫	
০৪	[৪.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নিষ্পত্তিযোগ্য নথির তালিকা নির্ধারিত	তারিখ	২	৩১/০৮/২৪	০৮/০৯/২৪	২৫/০৯/২৪	২২/১০/২৪	২৯/১০/২৪	
		[৪.১.২] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৮	২০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৬	৪	৩	২	১	-	
		[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-	
০৬	[৬.১] মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা আয়োজন।	[৬.১.১] মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণসংক্রান্ত ৪টি স্তরের আলোকচিত্রীয় নির্ধারণ-বিষয়ক কর্মশালা/ সেমিনার আয়োজিত।	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১	-	
০৭	[৭.১] অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়ন	[৭.১.১] নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসে অনলাইন রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	০২/১২/২৪	২৫/১২/২৪	২৯/১২/২৪	০৫/০১/২৫	২২/০১/২৫	
০৮	[৮.১] মাইগভ প্রাটিকের ব্যবহার বৃদ্ধি	[৮.১.১] মাইগভ প্রাটিকের মাধ্যমে ডিজিটাইজেশন যোগ্য সরকারি সেবা চিহ্নিত করণ ও ডিজিটাইজেশনের লক্ষ্য কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	-	১	-	-	


 (ডায়েরী নথি স্থানান্তর ইনসপেক্টর)
 জেলা প্রশাসন, মার্ট
 ফোন: ০২-৫৭৭৭২১৬৫
 E-mail: shahinulhade@gmail.com

জেলা/উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের জন্য অতিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
						অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
						২০০%	৯০%	৭০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	
প্রাতিষ্ঠানিক	২০	[১.১] যদি কোনো জেলা পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থা/অফিসে ১ম ত্রৈমাসিকে জিআরএস সিস্টেমে বা অন্যান্য মাধ্যমে কোনো অতিযোগ পাওয়া না যায়, উক্ত অফিস কর্তৃক ২য় ত্রৈমাসিকে স্টেট হোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজন	[১.১.১] স্টেট হোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা	২৫	১	-	-	-	-
						৮	২	১		
সাক্ষরতা অর্জন	০৫	[১.২] অতিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ [২.১] নিজ অফিসের এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী ও স্টেট হোল্ডারদের সমন্বয়ে অতিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/অবহিতকরণ সভা আয়োজন এবং অতিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। (যেকোন ত্রৈমাসিকে আয়োজন করা যাবে)	[১.২.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/স্টেট হোল্ডারের সমন্বয়ে সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	১	-	-	-	-
						৮	১			

[উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য সূচ্যমাত্র ২.১ অথবা ২.২ প্রযোজ্য হবে এবং সেক্ষেত্রে বর্ণিত কার্যক্রমের জন্য কর্মসম্পাদন সূচকের মান হবে ২৫]


 ২৭/০৩/২৪
 (ডায়েরী নম্বর/ইসলাম)
 জেলা জিআরএস প. অফিসার
 কুমিল্লা
 E-mail: dia:..ahad@up.gov.bd
 ফোন: ০২-৫৫৫৫২৫৫

জেলা/উপজেলা পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদনসূচক কেরমান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৪-২৫				
						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	<p>১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়ের সাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আওতাধীন উপজেলা অফিস সমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ পূর্বক ওয়ের সাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>১.৩] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।</p>	<p>১.১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত</p> <p>১.২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি</p> <p>১.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত</p>	সংখ্যা	৮	৪	৩	২	১	
বাস্তবায়নসম্পন্ন মতামতপ্রণয়ন	৭	<p>১.২.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।</p>	<p>১.২.২.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত</p> <p>১.২.২.২] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/ অবহিতকরণ সভা আয়োজিত</p>	সংখ্যা	৭	১	-	-	-	

*** উপজেলা পর্যায়ের/কার্যালয়ের ক্ষেত্রে শুধু কার্যক্রম ১.১ প্রযোজ্য হবে এবং সেক্ষেত্রে কর্মসম্পাদন সূচকের মান হবে ২৫।


 (ডাঃ মোঃ শহিদুল ইসলাম)
 জেলা/উপজেলা পরিচালক অফিসার
 ফোন: ১
 E-mail: shahidulislam@up.gov.bd
 ফোন: ০২-৫৭৭২১৩৫৫

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা [মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ (আঞ্চলিক/ বিভাগীয় কার্যালয় ও জেলা পর্যায়ের কার্যালয় সমূহ)]

কর্মসম্পাদনের শ্রেণি	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	প্রকৃত অর্জন ২০২৩-২৪	সফলমাত্রা ২০২৪-২০২৫				
								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%	-	-
সফলমাত্রাবদ্ধি	০২	[১.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ [১.২.১] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.২.১] নির্ধারিত সময়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত [১.২.২.১] প্রচারকর্মক্রম সম্পন্ন	তারিখ/সংখ্যা	০১			২৪-১০-২০২৪	৩১-১০-২০২৪	৩০-১১-২০২৪	-	-


 (ডাঃ মোঃ শরিকুল ইসলাম)
 সফল্য আওতিসম্পন্ন অধিকার
 সূচক ১
 E-mail: shrikantadris@gmail.com
 ফোন: ০২-৫৭৭৭২১৬৫৫