

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৮-২০১৯

দপ্তর/সংস্থার নাম: টেলিটেক বাংলাদেশ লিমিটেড

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ | | | | | অর্জিত মান | মতব্য | |
|---|----------------------------------|------------|--------|---|--|---|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------|-------|----|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ১. প্রার্থিতানিক ব্যবস্থা - ১১ | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নেতৃত্বকৃত কমিটির সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ৮ | সংখ্যা | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.২ নেতৃত্বকৃত কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৮ | % | সকল/ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুল্কচার সেবাবক্র হালনাগাদকরণ | সেবাবক্র হালনাগাদকৃত | ১ | তারিখ | জি.এম (আইটিএন্ড বিলিং) | ৭/১/২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ১৫/৯/২১৮ | ১৫/১২/২০১৮ | ১৫/৩/২০১৯ | ১৫/৬/২০১৯ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১.৪ উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ | উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত | ২ | তারিখ | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ৯/৫/২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | | ৩০/১২/২০ ১৯ | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ২. দক্ষতা ও নেতৃত্বকৃতার উন্নয়ন - ৭ | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা | জি.এম (প্রশাসন) | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | | ১ | | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ২.২ কর্মকর্তা-কর্মচারিদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা ১৯৮২; সরকারি কর্মচারি আচারণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা/প্রশিক্ষণ আয়োজন। অনুরূপ অন্যান্য বিধি/বিধান সম্পর্কে | অংশগ্রহণকারী/ প্রশিক্ষণগার্হী | ৩ | সংখ্যা | জি.এম (প্রশাসন) | ২০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ৫০ | ৫০ | ৫০ | ৫০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৮- ২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ | | | | | | মন্তব্য | | |
|---|---|---------------|--------|---|--|---|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------|---------------|----|--|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | |
| আনোচনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) | | | | | | | | | | | | | | |
| ২.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারিদের প্রশিক্ষণ প্রদান | প্রশিক্ষণার্থী | ২ | সংখ্যা | জি.এম (প্রশাসন) | ২০০ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৫০ ৫০ | ৫০ ৫০ | ৫০ ৫০ | ৫০ ৫০ | | | | |
| ৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র — এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন - ১০ | | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ প্রশিক্ষণ নীতিমালা | খসড়া প্রণয়ন | ৫ | তারিখ | জি.এম (প্রশাসন) | ৩১/১২/২০ ১৮ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | | | ৩১/১২/২০ ১৮ | | | | | |
| ৩.২ শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন জারি | খসড়া প্রণয়ন | ৫ | তারিখ | জি.এম (প্রশাসন) | ৩০/০৬/২০ ১৯ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | | | | ৩০/০৬/২০ ১৯ | | | | |
| ৪. তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম - ১৪ | | | | | | | | | | | | | | |
| ৪.১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইনের হালনাগাদকরণ | সেবাবক্তৃত হালনাগাদকৃত | ১ | তারিখ | জি.এম (আইটিএন্ড বিলিং) | ৩০/৯/২০১ ৮ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩০/৯/২০ ১৮ | ৩০/১২/২০ ১৮ | ৩০/০৩/২ ০১৯ | ৩০/০৬/২০ ১৯ | | | | |
| ৪.২ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পাদন | অনলাইন প্রশিক্ষণের সনদ প্রাপ্ত | ২ | তারিখ | জি.এম (প্রশাসন) | ৩০/৯/২০১ ৮ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩০/৯/২০ ১৮ | | | | | | | |
| ৪.৩ দুদকে স্থাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা- কর্মচারিদেরকে অবহিতকরণ | তথ্য বাতায়নে সংযোজিত ও কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত | ১ | তারিখ | জি.এম (প্রশাসন) ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ৩১/১২/২০ ১৮ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩১/৭/২০ ১৮ | | | | | | | |
| ৪.৪ তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণ | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জি.এম (আইটিএন্ড | সেপ্টেম্বর, ডিসেম্বর, মার্চ ও জুন মাসের শেষ কর্মদিবস | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩০/৯/২০ ১৮ | ৩১/১২/২০ ১৮ | ৩১/৩/২০ ১৯ | ৩০/০৬/২০ ১৯ | | | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৮- ২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ | | | | | অর্জিত মান | মন্তব্য | |
|---|---|---------------|--------|---|--|---|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------|---------|----|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| | | | | বিলিং) | | | | | | | | | |
| ৪.৫ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারিদেরকে অবহিতকরণ | কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত | ৬ | সংখ্যা | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| ৪.৬ স্থপতোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জি.এম (আইটিএন্ড বিলিং) | সেপ্টেম্বর, ডিসেম্বর, মার্চ ও জুন মাসের শেষ কর্মদিবস | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০/৯/২০ ১৮ | ৩১/১২/২০ ১৮ | ৩১/৩/২০ ১৯ | ৩০/০৬/২০ ১৯ | | | |
| ৫. ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন - ১৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ৫.১ দাপ্তরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল/ এসএমএস)-এর ব্যবহার | ই-মেইল/ এসএমএস ব্যবহৃত | ২ | % | জি.এম (এমএণ্ডভ্যা স), ডিজিএম (আইটিএন্ড বিলিং) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০ % | ১০০% | ১০০% | | | |
| ৫.২ ভিডিও/অনলাইন/টেলি- কনফারেন্স আয়োজন (স্কাইপ/ম্যাসেন্জার, ভাইবার ব্যবহারসহ) | অনুষ্ঠিত কনফারেন্স | ৩ | সংখ্যা | এমডি, ডিজিএম (সিএসডি) | ১২ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | | | |
| ৫.৩ দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার | ইউনিকোড ব্যবহৃত | ২ | % | সকল বিভাগীয় প্রধান | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| ৫.৪ ই-টেলার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন | ই-টেলার সম্পাদিত | ২ | % | ডিজিএম (সংগ্রহ) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫% | ২৫% | ২৫% | ২৫% | | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৮- ২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ | | | | | | অর্জিত মান | মন্তব্য | |
|--|---|---------------|--------|--|--|---|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|----------------|---------------|---------|--|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | |
| ৫.৫ দপ্তর/সংস্থায় চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ | অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার পরিবীক্ষণকৃত | ৩ | % | জি.এম (এমএন্ডভ্যা স) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | | |
| ৫.৬ সোসাইল মিডিয়ার ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান | সমস্যা সমাধানকৃত | ১ | % | জি.এম (এমএন্ডভ্যা স) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | | |
| ৬. উভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পক্ষতি সহজীকরণ - ৫ | | | | | | | | | | | | | | |
| ৬.১ বার্ষিক উভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন | কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত | ১ | তারিখ | সভাপতি ইনোভেশন কমিটি | ৩০/৯/২০১ ৮ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩০/৯/২০ ১৮ | | | | | | | |
| ৬.২ বার্ষিক উভাবন কর্মপরিকল্পনায় অর্তভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত উভাবনী কার্যক্রম | ২ | % | সভাপতি ইনোভেশন কমিটি | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | | |
| ৬.৩ চালুকৃত উভাবন উদ্যোগ/সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ | চালুকৃত সেবা পরিবীক্ষণকৃত | ২ | সংখ্যা | সভাপতি ইনোভেশন কমিটি | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | | | ১ | ১ | | | | |
| ৭. স্বচ্ছতা ও জ্বাবদিহি শক্তিশালীকরণ - ১৬ | | | | | | | | | | | | | | |
| ৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন | ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণীত | ৩ | তারিখ | ডিজিএম (সংগ্রহ) | ৩০/১২/২০ ১৮ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩১/০৭/২ ০১৮ | ৩১/১০/২০ ১৮ | ৩১/০১/২ ০১৯ | ৩১/০৩/২০ ১৯ | | | | |
| ৭.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্তৃ হালনাগাদকরণ | ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত | ১ | তারিখ | ফোকাল পয়েন্ট, কর্মকর্তা, জি.এম (আইটি এন্ড বিলিং) | সেপ্টেম্বর, ডিসেম্বর, মার্চ ও জুন মাসের শেষ কর্মদিবস | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩০/৯/২০ ১৮ | ৩১/১২/২০ ১৮ | ৩১/১২/২০ ১৯ | ৩১/৩/২০ ১৯ | ৩০/০৬/২০ ১৯ | | | |
| ৭.৩ দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুলি (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত | ৮ | % | জি.এম (সিআরএম) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৮- ২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ | | | | | | মন্তব্য | |
|--|--|---------------|--------------|---|--|---|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------|---------------|----|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ৭.৪ দপ্তর/সংস্থার শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন | পরিদর্শন/ আকস্মিক পরিদর্শন সম্পর্ক | ২ | সংখ্যা | জি.এম (প্রশাসন) | ১২ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৭.৫ স্টিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর অনুযায়ী নথির গ্রেগী বিন্যাসকরণ | নথি শ্রেণী বিন্যাসকৃত | ৮ | % | সকল বিভাগীয় প্রধান | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৭.৬ গণশুনানী আয়োজন | আয়োজিত গণশুনানী | ২ | সংখ্যা | জি.এম (প্রশাসন) | ৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৮. দপ্তর/সংস্থার শুল্কার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম - ৬ (নির্দেশিকায় সংযোজিত তালিকা থেকে কমপক্ষে ৩ টি কার্যক্রম নির্বাচন করতে হবে) | | | | | | | | | | | | | |
| ৮.১ সেবা সপ্তাহ চালুকৃত ও প্রদত্ত সেবা কার্যক্রম মনিটরিং | কার্যক্রম পরিবীক্ষণকৃত | ২ | % | জি.এম (প্রশাসন) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৮.৩ বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর বিল প্রদান | বকেয়া বিল প্রদানকৃত | ২ | % | জি.এম (প্রশাসন) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৮.৫ নেতৃত্ব সম্পর্কিত পোস্টার/লিফলেট/ভাজ তৈরির ও বিলির ব্যবস্থা গ্রহণ | প্রস্তুত/বিলিকৃত পোস্টার/লিফলেট/ ভাজ | ২ | সংখ্যা | জি.এম (প্রশাসন) | ৮০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৯. শুল্কার চর্চার জন্য পুরক্ষার/প্রগোদ্ধন প্রদান - ৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ৯.১ 'শুল্কার পুরক্ষার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭' এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৪২.১৬.০৫৩ নম্বর স্পষ্টীকরণ পত্র অনুযায়ী শুল্কার পুরক্ষার প্রদান | প্রদত্ত পুরক্ষার | ৩ | তারিখ | জি.এম (প্রশাসন) | ৩০/৬/২০১ ৯ | লক্ষ্যমাত্রা | | | | ৩০/৬/২০১ ৯ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১০. অর্থ বরাদ্দ - ৫ | | | | | | | | | | | | | |
| ১০.১ শুল্কার কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ | বরাদ্দকৃত অর্থ | ৫ | লক্ষ টাকা | জি.এম (অর্থ ও হিসাব এবং প্রশাসন) | ৫০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০ | ১০ | ১০ | ২০ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১১. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন - ১০ | | | | | | | | | | | | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৮- ২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ | | | | | | অর্জিত মান | মন্তব্য | |
|--|---------------------------------------|---------------|-------|---|---|---|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------|---------------|---------|--|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ | |
| ১১.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের বিভাগে দাখিল | প্রণীত কর্ম- পরিকল্পনা দাখিলকৃত | ৩ | তারিখ | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | | লক্ষ্যমাত্রা | ১২/৭/২০১ ৮ | | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | | |
| ১১.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে বিভাগে দাখিল | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত | ২ | তারিখ | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | সেপ্টেম্বর, ডিসেম্বর, মার্চ ও জুন মাসের শেষ কর্ম দিবস | লক্ষ্যমাত্রা | ১৫/১০/২ ০১৮ | ১৫/১/২০১ ৮ | ১৫/৪/২০১ ৯ | ১৫/৬/২০১ ৯ | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | | |