**দপ্তর/সংস্থার আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য**সমূহ

| **কলাম-১** | **কলাম-২** | **কলাম-৩** | **কলাম-৪** | **কলাম-৫** | **কলাম-৬** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **কৌশলগত উদ্দেশ্য****(Strategic Objectives)** | **কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান****(Weight of Strategic****Objectives)** | **কার্যক্রম****(Activities)** | **কর্মসম্পাদন সুচক****(Performance Indicator)** | **একক****(Unit)** | **কর্মসম্পাদন সূচকের মান****(Weight of****PI)** | **লক্ষ্যমাত্রার মান -২০১৫-১৬****(Target Value -2015-16)** |
| অসাধারণ(**Excellent)** | অতি উত্তম(**Very****Good**) | উত্তম(**Good**) | চলতি মান(**Fair**) | চলতিমানের নিম্নে(**Poor**) |
| ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন | ৩ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর | নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত | তারিখ | ১ | ১৫ অক্টোবর | ১৯ অক্টোবর | ২২ অক্টোবর | ২৬ অক্টোবর | ২৯ অক্টোবর |
| বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ | দাখিলকৃত অর্ধবার্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন | সংখ্যা | ১ | ৫ | ৪ | ৩ | - | - |
| মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর | সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর সংক্রান্ত পরিপত্র জারিকৃত | তারিখ | ১ | ২৮ এপ্রিল ২০১৬ | ৫ মে ২০১৬ | ১২ মে ২০১৬ | ‌১৯ মে ২০১৬ | ২৬ মে ২০১৬ |
| দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন | ৩ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণের সময়[[1]](#footnote-1) | জনঘণ্টা | ১ | ৬০ | ৫৫ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ |
| জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন | দপ্তর/সংস্থায় নৈতিকতা কমিটি গঠিত | তারিখ | ১ | ২৯ অক্টোবর | ০৮ নভেম্বর | ১৫ নভেম্বর | ২২ নভেম্বর | ২৯ নভেম্বর |
| দপ্তর/সংস্থায় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণীত | তারিখ | ১ | ১ ডিসেম্বর | ০৭ ডিসেম্বর | ১৪ ডিসেম্বর | ২১ ডিসেম্বর | ২৮ ডিসেম্বর |
| তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন | ২ | তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা বাস্তবায়ন | মন্ত্রণালয়ের তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা অনুসারে তথ্য প্রকাশিত | % | ১ | ১০০ | ৯৫ | ৯০ | ৮৫ | ৮০ |
| আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ | দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও যোগাযোগের ঠিকানার সঙ্কলন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ০.৫ | ১৫ অক্টোবর | ২৯ অক্টোবর | ১৫ নভেম্বর | ৩০ নভেম্বর | ১৫ ডিসেম্বর |
| দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন | দপ্তর/সংস্থায় বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | ০.৫ | ০১ নভেম্বর | ০৮নভেম্বর | ১৫ নভেম্বর | ২২ নভেম্বর | ২৯ নভেম্বর |
| উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন | ৫ | পরিবর্তিত ফরম্যাটে সিটিজেন্‌স চার্টার প্রণয়ন | মাঠপর্যায়ের দপ্তরসমূহে সিটিজেন্‌স চার্টার প্রণীত ও প্রকাশিত | তারিখ | ১ | ৩০ নভেম্বর | ০৭ ডিসেম্বর | ১৪ ডিসেম্বর | ২১ ডিসেম্বর | ২৮ ডিসেম্বর |
| অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন | দপ্তর/সংস্থার অভিযোগ প্রতিকার ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগকৃত | তারিখ | ১ | ০১ নভেম্বর | ০৮নভেম্বর | ১৫ নভেম্বর | ২২ নভেম্বর | ২৯ নভেম্বর |
| নাগরিকের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | % | ১ | ৯০ | ৮০ | ৭০ | ৬০ | ৫০ |
| সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন | দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি করে অনলাইন সেবা চালুকৃত | তারিখ | ১ | ১ জুন ২০১৬ | ৮ জুন ২০১৬ | ১৫ জুন ২০১৬ | ২২ জুন ২০১৬ | ২৯ জুন ২০১৬ |
| দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি করে সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত | তারিখ | ১ | ১ জুন ২০১৬ | ৮ জুন ২০১৬ | ১৫ জুন ২০১৬ | ২২ জুন ২০১৬ | ২৯ জুন ২০১৬ |
| আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | ২ | বাজেট বাস্তবায়ন কমিটির কর্মপরিধি যথাযথভাবে অনুসরণ | বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা (Budget Implementation Plan) প্রণীত ও দাখিলকৃত ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন | সংখ্যা | ১ | ৫ | ৪ | ৩ | ২ | ১ |
| অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন | বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত | % | ১ | ৫০ | ৪৫ | ৪০ | ৩৫ | ৩০ |

1. ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের মধ্যে অন্যূন ২০ঘন্টা সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে । [↑](#footnote-ref-1)