

আঞ্চলিক/শাট পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের আঞ্জির শুল্কচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনার অংশটির প্রতিবেদন (১ম কোয়ার্টার পর্যন্ত)

আঞ্চলিক/শাট পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: নওগাঁ পওর বিভাগ, বাগাউরো, নওগাঁ।

কার্যালয়ের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					মোট অর্জন	আর্জিত মান	মন্তব্য/প্রাপ্ত প্রশংসক
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	লক্ষ্যমাত্রা			
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা		৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.১ নৈতিকতা কর্মসূচির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	২	সর্বকারী প্রকৌশলী	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	০.৫০	০.৫০	সংযুক্তিঃ সভার নোটিশ এবং হাজিরা শীট
১.২ নৈতিকতা কর্মসূচির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, নওগাঁ পওর উপ-বিভাগ-২/৩	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	সংযুক্তিঃ সভার কার্যবিবরণী এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন।
১.৩ স্প্যান প্রাতিষ্ঠান নির্মিত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সর্বকারী প্রকৌশলী	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১		১			
১.৪ শুল্কচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, নওগাঁ পওর উপ-বিভাগ-১	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১	১				
১.৫ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএসইউজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিষ্কৃত্য বৃষ্টি, মাইজাদেবের জন্য পুথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, নওগাঁ পওর উপ-বিভাগ-১	২৫/৯/২০২২ ২৫/১২/২০২২ ২৫/৩/২০২৩ ২৫/৬/২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫/৯/২২	২৫/১২/২২	২৫/৩/২৩	২৫/৬/২৩	০.৭৫	০.৭৫	সংযুক্তিঃ সভার নোটিশ এবং হাজিরা শীট

(Signature)

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					মন্তব্য/প্রবর্ত গ্রহণক		
						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

২. ক্রমের ক্ষেত্রে শূন্যতার

২১ ২০২২-২৩ অর্থবছরের ক্রম-পরিকল্পনা	ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	নির্বাহী প্রকৌশলী	৩১/০৭/২০২২	৩০/০৪/২০২৩	৩১/০৭/২০২২	৩১/০৭/২০২২	৩১/০৭/২০২২	৩০/০৪/২৩	৩০/০৭/২৩	২৫	২৫	২৫	২৫
৩০/০৭/২০২২	৩০/০৪/২০২৩	৩০/০৭/২০২২	৩০/০৭/২০২২	৩০/০৭/২০২২	৩০/০৭/২০২২	৩০/০৭/২০২২	৩০/০৭/২০২২	৩০/০৭/২০২২	৩০/০৭/২০২২	৩০/০৭/২০২২	৩০/০৭/২০২২	৩০/০৭/২০২২	৩০/০৭/২০২২	৩০/০৭/২০২২	৩০/০৭/২০২২

৩. শূন্যতার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম


৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাপ্রাপ্তিভার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্ট্রার হালনাগাদকৃত	৮	তারিখ	উচ্চমান সহকারী	৩০/০৭/২০২২	৩১/০৭/২০২২	৩১/০৭/২০২২	৩১/০৭/২০২২	৩১/০৭/২০২২	৩০/০৭/২৩	৩০/০৭/২৩	২	২	২	২
৩.২ সকল কাজের সাইটে দৃশ্যমান স্থানে কাজের নাম, ব্যয়, ঠিকাদারের নাম, যোগাযোগ নম্বর, সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তার সঞ্চলিত সাইনবোর্ড স্থাপন করা	দৃশ্যমান স্থানে সাইনবোর্ড স্থাপন	৮	%	সংশ্লিষ্ট উপ-সহকারী প্রকৌশলী/ শাখা কর্মকর্তা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	২	২	২	২

৩.৩ আর্থিক শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণে অনিশ্চয়তা আউট আপত্তির নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ	আউট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণে রুডম্যাট গ্রহণ (মোট অনিশ্চয়তা আপত্তি ৫১ টি)	৮	% <th>নির্বাহী প্রকৌশলী</th> <th>৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th> </th></th></th></th></th></th></th>	নির্বাহী প্রকৌশলী	৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th> </th></th></th></th></th></th>	৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th> </th></th></th></th></th>	৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th> </th></th></th></th>	৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th> </th></th></th>	৮০% <th>৮০% <th>৮০% <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th> </th></th>	৮০% <th>৮০% <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th> </th>	৮০% <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th> <th>২</th>	২	২	২	২
৩.৪ দপ্তর প্রধান কর্তৃক নিয়মিত অধঃতন অফিসসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন ও মনিটরিং নিশ্চিতকরণ	অধঃতন পরিদর্শন	৮	তারিখ	নির্বাহী প্রকৌশলী	২৫/০৭/২২	২৫/০৭/২২	২৫/০৭/২২	২৫/০৭/২২	২৫/০৭/২২	২৫/০৭/২৩	২৫/০৭/২৩	২	২	২	২

১২.১০.২২
 (স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত)
 (স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত)
 (স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত/স্বাক্ষরিত)

ক্রমিক নং	কর্মক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রাথমিক হিসাবের যা থাকবে
১	স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ	দপ্তরে দৃশ্যমান স্থানে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ সচেতনতা সম্পর্কিত পোস্টার/ ব্যানার স্থাপন	স্থাপিত পোস্টার/ ব্যানারের স্থিতিচিত্র
২	টিওএসইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ	টিওএসইভুক্ত অকেজো মালামাল চিহ্নিত করে বিনষ্টকরণ	হালনাগাদকৃত টিওএসই রেকর্ডটির প্রেক্ষিতে অকেজো মালামাল চিহ্নিতকরণের অফিস আদেশ এবং অকেজো মালামাল নিলামকরণের দপ্তরাদেশ
৩	পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	দপ্তর ও দপ্তর দাপ্তরিক কলোনী নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থাকরণ	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দপ্তর পরিদর্শন প্রতিবেদন

৩১
১০
১৫


 ১০/১৫
 (আইসিফকউজ্জামান খান)
 নির্বাহী অফিসার
 নওগাঁ পত্র বিজ্ঞাপন
 গণপত্রবো. নওগাঁ।