

আঞ্চলিক/মোট পর্যায়ের কার্যালয়ের শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২৪

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২৪		বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২৪					মন্তব্য	
					অর্ধবছরের লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (নিবি বিনষ্টকরণ এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট	২	৩০.১২.২৩	১৫.০৬.২৪						
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুল্কচার.....													
২.১ ২০২০-২৪ অর্ধ বছরের ক্রয়-পরিবহনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিবহনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট	৩১.০৭.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩১.০৭.২০২৩						
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম.....	রোজিটার হালনাগাদকৃত	৪	%	ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

শুজাচাৰ কৌশল কৰ্মপৰিকল্পনা ২০২৩-২০২৩ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নিৰ্দেশিকাৰ ১.৪ এ প্ৰদত্ত নিৰ্দেশনা মোতাবেক কৰ্ম-পৰিবেশ উন্নয়ন সংক্ৰান্ত কাৰ্যক্ৰমৰ নাম, বাস্তবায়ন কাৰ্যালয়ৰ নামঃ জেলা মৎস্য কৰ্মকৰ্তাৰ কাৰ্যালয়, গাজীপুৰ

প্ৰক্ৰিয়া ও প্ৰমানক সৰবৰাহেৰে ছক

ক্রমিক নং	কাৰ্যক্ৰমৰ নাম	বাস্তবায়ন প্ৰক্ৰিয়া	প্ৰমাণক হিসাবে যা থাকবে
০১	নথি বিনষ্টকৰণ	<ol style="list-style-type: none">১. নথি বিনষ্টকৰণৰ জন্য কমিটি গঠন;২. মেয়াদোত্তীৰ্ণ নথি বাছাইকৰণ;৩. প্ৰতিটি নথিৰ তালিকা কৰা;৪. প্ৰতিটি নথিৰ সারসংক্ষেপ কৰা এবং৫. নথি বিনষ্টকৰণ।	<ol style="list-style-type: none">১. নথি বিনষ্টকৰণৰ ক্ষেত্ৰে সংশ্লিষ্ট কমিটিৰ সভাৰ কাৰ্যবিবৰণী,২. কাৰ্যক্ৰম বাস্তবায়ন সংক্ৰান্ত ছবি
০২	পৰিষ্কাৰ পৰিষ্কৃততা বৃদ্ধি	<ol style="list-style-type: none">১. আঞ্জিনাসহ অফিসভবনে পৰিষ্কাৰ পৰিষ্কৃততা বৃদ্ধিৰ জন্য নিয়মিত তদাৰকিকৰণ এবং প্ৰয়োজনীয়তাৰ নিৰিখে পৰিষ্কাৰ পৰিষ্কৃততা বৃদ্ধিৰ ব্যবস্থা গ্ৰহণ।২. গৃহীত কাৰ্যক্ৰমৰ তালিকা ও ছবি সংৰক্ষণ।	<ol style="list-style-type: none">১. ফোকাল পয়েন্ট কৰ্মকৰ্তা কৰ্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্ৰতিবেদন২. ছবি/ সংশ্লিষ্ট পত্ৰ