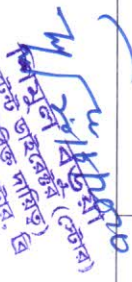
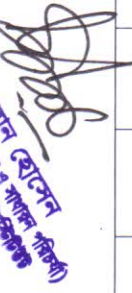
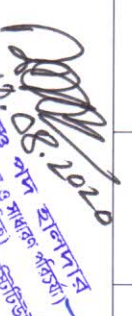
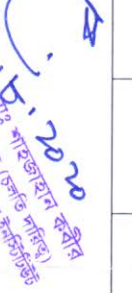


| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২০-২১ অর্থ বছরের লক্ষ্য মাত্রা | অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২০-২০২১ | | | | | | | |
|---|-----------------------------|------------|-------|---|---|-----------------------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|------------|---------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | মন্তব্য |
| ৪. ওয়েবসাইট সেবাবন্ধ হালনাগাদকরণ | | | | | | | | | | | | | |
| ৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ | তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত | ১ | তারিখ | সিস্টেম এনালিস্ট | ৩০-৯-২০ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩০-৯-২০ | - | - | - | - | - | - |
| ৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবন্ধ হালনাগাদকরণ | সেবাবন্ধ হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | ফোকালপয়েন্ট ও সিস্টেম এনালিস্ট | ৩০-৯-২০ ৩১-১২-২০ ৩১-৩-২১ ৩০-৬-২১ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩০-৯-২০ | ৩১-১২-২০ | ৩১-৩-২১ | ৩০-৬-২১ | - | - | - |
| ৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবন্ধ হালনাগাদকৃত | সেবাবন্ধ হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | তথ্য অধিকার কর্মকর্তা ও সিস্টেম এনালিস্ট | ৩০-৯-২০ ৩১-১২-২০ ৩১-৩-২১ ৩০-৬-২১ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩০-৯-২০ | ৩১-১২-২০ | ৩১-৩-২১ | ৩০-৬-২১ | - | - | - |
| ৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সেবাবন্ধ হালনাগাদকরণ | ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) ও সিস্টেম এনালিস্ট | ৩০-৯-২০ ৩১-১২-২০ ৩১-৩-২১ ৩০-৬-২১ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩০-৯-২০ | ৩১-১২-২০ | ৩১-৩-২১ | ৩০-৬-২১ | - | - | - |
| ৪.৫ স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত | ১ | তারিখ | ফোকালপয়েন্ট ও সিস্টেম এনালিস্ট | ৩১-১২-২০ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | - | ৩১-১২-২০ | - | - | - | - | - |
| ৫. শূন্যমান প্রতিষ্ঠা | | | | | | | | | | | | | |
| ৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ | উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত | ৩ | তারিখ | ফোকাল পয়েন্ট | ৩০-০৯-২০ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩০-৯-২০ | - | - | - | - | - | - |


 এনালিস্ট (সিস্টেম এনালিস্ট)
 ডি.সি.সি. (সিস্টেম এনালিস্ট)
 ডি.সি.সি. (সিস্টেম এনালিস্ট)


 এম.আন. হোসেন
 ডি.সি.সি. (সিস্টেম এনালিস্ট)
 ডি.সি.সি. (সিস্টেম এনালিস্ট)


 ডি.সি.সি. (সিস্টেম এনালিস্ট)
 ডি.সি.সি. (সিস্টেম এনালিস্ট)
 ডি.সি.সি. (সিস্টেম এনালিস্ট)


 ডি.সি.সি. (সিস্টেম এনালিস্ট)
 ডি.সি.সি. (সিস্টেম এনালিস্ট)

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২০-২১ অর্থ বছরের লক্ষ্য মাত্রা | অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২০-২০২১ | | | | মোট অর্জন | অর্জিত মান | মন্তব্য |
|--|---|------------|--------|--|----------------------------------|-----------------------------|---------------|----------------|----------------|-----------|------------|------------------------------------|
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | | | |
| ৫. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ..... ১৪ | | | | | | | | | | | | |
| ৫.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠা (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন | সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠা প্রণীত ও বাস্তবায়ন | ৩ | তারিখ | যোগাযোগ পরেই | ৩০-৮-২০ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-৮-২০ | - | - | - | - | দাপ্তরিক/নাগরিক/প্রাতিষ্ঠানিক সেবা |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | |
| ৫.২ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শন | পরিদর্শন সম্পন্ন | ২ | সংখ্যা | মহাপরিচালক, পরিচালকবৃন্দ ও বিভাগীয় প্রধান | ১৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ২ | ৪ | ৪ | ৪ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | |
| ৫.৩ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত | ২ | % | সংশ্লিষ্ট বিভাগ, আঞ্চলিক কার্যালয় ও শাখা প্রধান | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | |
| ৫.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ | নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত | ২ | % | সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও শাখা প্রধান | ৮০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০ | ২০ | ২০ | ৩০ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | |
| ৫.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ | নথি বিনষ্টকৃত | ৩ | % | সংশ্লিষ্ট কর্মী | ৩০ | লক্ষ্যমাত্রা | - | ১০ | ১০ | ১০ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | |
| ৫.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন | প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত | ৩ | সংখ্যা | ফোকাল পরেন্ট | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | - | ১ | - | ১ | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | |

Signature
 নিম্নোক্ত তথ্যের (স্বাক্ষর) বি
 (অতিরিক্ত দায়িত্ব) বি
 (স্বাক্ষর) বি

Signature
 এম.এস. হোসেন
 উপ-সচিব (প্রশাসন ও সাধারণ পরিদর্শন)
 বাংলাদেশ ধান গণসংরক্ষণ ইনস্টিটিউট
 গাজীপুর-১৩০১

Signature
 ড. কুমার পদ হালদার
 পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিদর্শন)
 (সিটিজেন চার্টার)
 বাংলাদেশ ধান গণসংরক্ষণ ইনস্টিটিউট
 গাজীপুর-১৩০১

Signature
 ড. মোঃ শাহজাহান করীম
 মহাপরিচালক (সিটিজেন চার্টার)
 বাংলাদেশ ধান গণসংরক্ষণ ইনস্টিটিউট
 গাজীপুর-১৩০১

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২০-২১ অর্থ বছরের লক্ষ্য মাত্রা | অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২০-২০২১ | | | | মোট অর্জন | অর্জিত মান | মন্তব্য | |
|--|---|---------------------------|-----|---|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|----------------|----------------|-----------|------------|---------|-----------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ প্রকৃত অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | | | | ৪র্থ কোয়ার্টার |
| ১ | | | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ১. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৫ (অ্যাধিকার জিভিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম) | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ | ভিডিও/অনলাইন/টেলিকনফারেন্স এর মাধ্যমে দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম মনিটরিং | কনফারেন্স অনুষ্ঠান | ৩ | সংখ্যা | কৃষি পরিপংখ্যান বিভাগ | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | | |
| ১.২ | সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়ে শুল্কচার বিষয়ে মতবিনিময় ও উদ্বুদ্ধকরণ সভা | সভা অনুষ্ঠান | ৩ | সংখ্যা | সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধান | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | - | - | - | ১ | | |
| ১.৩ | ন্যূনতম একটি সেবা সহজীকরণ প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারিকরণ | সরকারি আদেশ তৈরি | ৩ | তারিখ | সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধান | ৩১-১২-২০ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | - | ৩১-১২-২০ | - | - | | |
| ১.৪ | কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পরিকল্পনা তৈরি | পরিকল্পনা তৈরি | ৩ | তারিখ | পরিচালক (গবেষণা) | ৩০-৯-২০ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩০-৯-২০ | - | - | - | | |
| ১.৫ | শুল্কচার প্রতিষ্ঠা ও দুর্নীতি প্রতিরোধে গ্লোপান নির্বাচন ও প্রচার | গ্লোপান নির্বাচন ও প্রচার | ৩ | সংখ্যা | সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধান | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | | |
| ১০. শুল্কচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রদোনা প্রদান..... ৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ১০.১ | শুল্কচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | প্রদত্ত পুরস্কার | ৩ | তারিখ | সংশ্লিষ্ট কমিটি | ৩১-৫-২১ ৩০-৬-২১ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | - | - | ৩১-৫-২১ | ৩০-৬-২১ | | |

শুল্কচার
মূল্য বৃদ্ধি (সেক্টর)
আসস্টেট ডায়ালগ (সেক্টর)
অতিরিক্ত দায়িত্ব (সেক্টর)
কোম্পানির স্টোর (সেক্টর)

এমআন হোসেন
এমআন হোসেন (সেক্টর ও শুল্ক পরিচালক)
কম্পানির স্টোর (সেক্টর)
কম্পানির স্টোর (সেক্টর)

৩১.০১.২০২১
ড. কৃষ্ণা...
কম্পানির স্টোর (সেক্টর ও শুল্ক পরিচালক)
কম্পানির স্টোর (সেক্টর)
কম্পানির স্টোর (সেক্টর)

৩১.০১.২০২১
ড. মোঃ শাহজাহান করীর
মহাপরিচালক (সিডি দায়িত্ব)
কম্পানির স্টোর (সেক্টর ও শুল্ক পরিচালক)
কম্পানির স্টোর (সেক্টর)

| কার্যক্রমের নাম | কার্যসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২০-২১ অর্থ বছরের লক্ষ্য মাত্রা | অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২০-২০২১ | | | | মোট অর্জন | অর্জিত মান | মন্তব্য | |
|---|---|------------|----------------|--|---|-----------------------------|---------------|----------------|----------------|-----------|------------|---------|--|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/প্রকৃত অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | | | | ৪র্থ কোয়ার্টার |
| ১১. কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন ২ | | | | | | | | | | | | | |
| ১১.১ কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি) | উন্নত কর্মপরিবেশ | ২ | সংখ্যা ও তারিখ | উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) এবং সকল বিভাগীয় প্রধান | ৪ ও ৩০-৯-২০ ৩১-১২-২০ ৩১-৩-২১ ৩০-৬-২১ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-৯-২০ | ৩১-১২-২০ | ৩১-৩-২১ | ৩০-৬-২১ | | | ১. স্বাস্থ্য বিষয়ক কর্মশালা ২. অকেজো মালামাল নিলাম। ৩. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম |
| ১২. অর্থ বরাদ্দ ৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ১২.১ শুল্কচার কর্ম-পরিচালনার অগ্রভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ | বরাদ্দকৃত অর্থ | ৩ | লক্ষ টাকা | উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব) | ১০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১.০ | ৩.০ | ৩.০ | ৩.০ | | | |
| ১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন ৮ | | | | | | | | | | | | | |
| ১৩.১ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিচালনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব মন্ত্রণালয় এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | প্রণীত কর্ম-পরিচালনা আপলোডকৃত | ২ | তারিখ | যেহালা পরেন্ট | ১০-৮-২০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০-৮-২০ | - | - | - | | | |
| ১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত | ২ | সংখ্যা | যেহালা পরেন্ট | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ১৩.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত | ৪ | তারিখ | যেহালা পরেন্ট | ৫-১০-২০ ৫-১-২১ ৫-৪-২১ ৩০-৬-২১ | লক্ষ্যমাত্রা | ৫-১০-২০ | ৫-১-২১ | ৫-৪-২১ | ৩০-৬-২১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |

শ্রীমতী মনোজা (সেক্রেটারী)
কম্পিউটার পরিচালনা
এসিসটেট
কমান্ডার, ই

শ্রীমান মোস্তাফিজুর রহমান
উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)
কমান্ডার, ই

শ্রীমান মোস্তাফিজুর রহমান
উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)
কমান্ডার, ই

শ্রীমান মোস্তাফিজুর রহমান
উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)
কমান্ডার, ই

শ্রীমান মোস্তাফিজুর রহমান
উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)
কমান্ডার, ই