



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।


নং ২৯.২৩৬.০১৬.৩৩.৬৬.০০১.২০১৮-১০৫২

তারিখ: ০৮/১১/২০১৮

বিষয়ঃ ২০১৮-২০১৯ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কার্টামো।

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্বারক নং : ২৯.০০.০০০০.২১৩.০৬.০৯১.১০.১৭৯ তারিখঃ ০৪/০৭/২০১৮খ্রিঃ মূলে

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ কর্তৃক ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কার্টামো সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।


(মোঃ নূরুজ্জামান)

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি।

ফোন : ০৩৭১-৬১৮৩১

ই-মেইলঃceokhdc@gmail.com

সচিব (ভাঃ)

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দৃষ্টি আর্কষণঃ জনাব বিদুষী চাক্মা, উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা।

দপ্তর/সংস্থার নাম: গাবত্যা জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি।

দপ্তর/সংস্থার নাম: গাবত্যা জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি।

| 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 | |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১১ | | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কর্মিটির সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | শুল্কচার যোজ্ঞাকাল পরেইট | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | | |
| ১.২ নৈতিকতা কর্মিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % | সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | | |
| ১.৩ স্ব ওয়েবসাইটে শুল্কচার সেবাবস্তু হালনাগাদকরণ | সেবাবস্তু হালনাগাদকৃত | ১ | তারিখ | আইটি কর্মকর্তা | ৩১/০৭/২০১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১/০৭/২ | ৩১/১০/২ | ৩১/০১/২ | ৩১/০৩/২০ | ১৯ | | | |
| ১.৪ ১.৪ উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ | উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত | ২ | তারিখ | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা | ৩১/০১/২০১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১/১২/২ | ৩১/১২/২ | ৩১/১২/২ | | | | | |
| ২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....১ | | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা | শুল্কচার যোজ্ঞাকাল পরেইট | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | | |
| ২.২ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা ১৯৮২; সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিসূলক সভা/প্রশিক্ষণ আয়োজন। অনুরূপ অন্যান্য বিধি/বিধান সম্পর্কে আলোচনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) | অংশগ্রহণকারী/প্রশিক্ষণার্থী | ৩ | সংখ্যা | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | ৫০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫ | ২৫ | ২৫ | ২৫ | | | | |
| | | | | | | 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 |
| ২.৩ জাতীয় শুল্কাচার কৌশল বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | প্রশিক্ষণার্থী | ২ | সংখ্যা | শুল্কাচার ফোনকাল পরয়েট | ৫০ | ২৫ | ২৫ | | | | | | |
| ৩. শুল্কাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র -এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে ঋণ প্রদান.....১০ | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ জাতীয় শুল্কাচার কৌশল নির্দেশিকা, ২০১৮-১৯ বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত নির্দেশিকা | ৫ | % | শুল্কাচার ফোনকাল পরয়েট | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | |
| ৩.২ স্বপ্ররোগাদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন | প্রণীত নির্দেশিকা | ৫ | তারিখ | দায়িত্ব প্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা | ৩১/০৭/২০১৮ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | | | |
| ৪. তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম১৪ | | | | | | | | | | | | | |
| ৪.১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইকন হালনাগাদকরণ | সেবাবল্ল হালনাগাদকৃত | ১ | তারিখ | আইটি কর্মকর্তা | ৩১/০৭/২০১৮ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | | | |
| ৪.২ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পাদন | অনলাইন প্রশিক্ষণের সনদ প্রাপ্ত | ২ | তারিখ | দায়িত্ব প্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা | ৩১/০৭/২০১৮ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | | | |
| ৪.৩ দুদকে স্থাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ | তথ্য বাতায়নে সংযোজিত ও কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত | ১ | তারিখ | আইটি কর্মকর্তা | ৩১/০৭/২০১৮ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | | | |
| ৪.৪ তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণ | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | আইটি কর্মকর্তা | ৩১/০৭/২০১৮ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | ৩১/০৭/২০ | | | |

১৪

| 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 |
| ৪.৫ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ | কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত | ৬ | সংখ্যা | দায়িত্ব প্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা | ৫০ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | | ২৫ | ২৫ | | | | |
| ৪.৬ স্বপ্রমোদিত তথ্য প্রকাশ নিদেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | হালনাগাদকৃত নিদেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | আইটি কর্মকর্তা | ৩১/০৭/২০১৮ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ৩১/০৭/২০১৮ | | | | | | |
| ৫. ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন.....১৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ৫.১ দাপ্তরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল/ এসএমএস)-এর ব্যবহার | ই-মেইল/ এসএমএস ব্যবহৃত | ২ | % | আইটি কর্মকর্তা | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | |
| ৫.২ ভিডিও/অনলাইন/টেলি-কনফারেন্স আয়োজন (ক্রাইপ/ম্যাসেন্সার, ভাইবার ব্যবহারসহ) | অনুষ্ঠিত কনফারেন্স | ৩ | সংখ্যা | আইটি কর্মকর্তা | ২ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | | ১ | | ১ | | | |
| ৫.৩ দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার | ইউনিকোড ব্যবহৃত | ২ | % | সকল শাখা/বিভাগ প্রধান | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | |
| ৫.৪ ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন | ই-টেন্ডার সম্পাদিত | ২ | % | নির্বাহী প্রকৌশলী | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | |
| ৫.৫ দপ্তর/সংস্থায় চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ | অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার পরিবীক্ষণকৃত | ৩ | % | আইটি কর্মকর্তা | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | |
| ৫.৬ সোস্যাল মিডিয়ায় ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান | সমস্যা সমাধানকৃত | ১ | % | সকল শাখা/বিভাগ কর্মকর্তা | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৮-২০১৯ অবধিহেতের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ | | | | | | | | মন্তব্য |
|---|-----------------------------------|------------|--------|--|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|------------|----|---------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | অর্জিত মান | | |
| ৫. উচ্চবর্তী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ.....৫ | | | | | | | | | | | | | | |
| ৫.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন | কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত | ১ | তারিখ | ইনোভেশন কর্মকর্তা | ২০/০৮/২০১৮ | লক্ষ্যমাত্রা ০১৮ | ২০/০৮/২ | | | | | | | |
| ৫.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় অর্ন্তত্ব কর্ম বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত উচ্চবর্তী কার্যক্রম | ২ | % | ইনোভেশন কর্মকর্তা | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | | |
| ৫.৩ চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ | চালুকৃত সেবা পরিবীক্ষণকৃত | ২ | সংখ্যা | ইনোভেশন কর্মকর্তা | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | | |
| ৬. স্বচ্ছতা ও ছবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১৬ | | | | | | | | | | | | | | |
| ৬.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন | ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণীত | ৩ | তারিখ | নির্বাহী প্রকৌশলী | ০২/০৭/২০১৮ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ০২৮ | ০২/০৭/২ | ০২৮ | ০২৮ | ০২৮ | ০২/০৭/২০ | | |
| ৬.২ স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবন্ধ হালনাগাদকরণ | ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত | ১ | তারিখ | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা | ০২/০৭/২০১৮ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ০১৮ | ০২/০৭/২ | ০১৮ | ০১৮ | ০২/০৭/২ | ০২/০৭/২০ | ১৯ | |
| ৬.৩ দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রক্রিয়া (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত | ৪ | % | নির্বাহী কর্মকর্তা | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | | |
| ৬.৪ দপ্তর/সংস্থার শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন | পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন সম্পন্ন | ২ | সংখ্যা | সংস্থা প্রধান/সুখা নির্বাহী কর্মকর্তা/নির্বাহী কর্মকর্তা | ৩৬ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৬ | ১০ | ৬ | ১০ | | | | |
| ৬.৫ সচিবালয় নির্দেশনামালা ২০১৪ এর অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাসকরণ | নথি শ্রেণী বিন্যাসকৃত | ৪ | % | সকল শাখা/বিভাগ প্রধান | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | | |
| ৬.৬ গণশুনানী আয়োজন | আয়োজিত গণশুনানী | ২ | সংখ্যা | সংস্থা প্রধান | ১২ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৩ | ৩ | ৩ | ৩ | | | | |

কার্যক্রমের নাম

কর্মসম্পাদন সূচক

সূচকের মান

একক

বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ

২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা

লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন

১ম কোয়ার্টার

২য় কোয়ার্টার

৩য় কোয়ার্টার

৪র্থ কোয়ার্টার

মোট অর্জন

অর্জিত মান

মতাব

১

২

৩

৪

৫

৬

৭

৮

৯

১০

১১

১২

১৩

১৪

৮. দপ্তরসংস্থার শুল্কচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম.....৬ নিদেশিকায় সংযোজিত তালিকা থেকে কমপক্ষে ৩টি কার্যক্রম নির্বাচন করতে হবে)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|---|---|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ৮.১ বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও ছালানীর বিল প্রদান | বকেয়া বিল প্রদানকৃত | ২ | % | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৮.২ কর্মকর্তা-কর্মচারি বদলীকালে প্রায়িত নিয়ম-নীতি অনুসরণ | প্রায়িত নীতি অনুসৃত | ২ | % | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ৮.৩ বিদ্যুৎ, পানি ও ছালানীর (জেল/গ্যাস) এর সাহায্য/সেবার্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ | সাহায্যী ব্যবহার নিশ্চিতকৃত | ২ | % | প্রশাসনিক কর্মকর্তা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

৯. শুল্কচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রদোদনা প্রদান.....৩

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|---|-------|-------------------------|---|--------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ৯.১ 'শুল্কচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭' এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৪২.১৬.০৫৩ নম্বর স্মৃতিস্মরণ পত্র অনুযায়ী শুল্কচার পুরস্কার প্রদান | প্রদত্ত পুরস্কার | ৩ | তারিখ | শুল্কচার ফোকাল পর্যেন্ট | ১ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

১০. অর্থ বরাদ্দ.....৫

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|---|-----------|-------------------------|---|--------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ১০.১ শুল্কচার কর্ম-পরিবর্তনায় অর্ন্তুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ | বরাদ্দকৃত অর্থ | ৫ | লক্ষ টাকা | শুল্কচার ফোকাল পর্যেন্ট | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ২ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |


১১. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....১০

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|-------|-------------------------|------------|--------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ১১.১ জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিবর্তনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের বিভাগে দাখিল | প্রণীত কর্ম-পরিবর্তনা দাখিলকৃত | ৩ | তারিখ | শুল্কচার ফোকাল পর্যেন্ট | ০৭/০৮/২০১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১১.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে বিভাগে দাখিল | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত | ২ | তারিখ | শুল্কচার ফোকাল পর্যেন্ট | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

১১.

১১.

| 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 | | | |
| ১১.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়কে জাতীয় শুল্কচার কর্ম-পরিবীক্ষণ, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান | প্রদত্ত নির্দেশনা | ১ | তারিখ | | | | | | | | | | | প্রয়োজ্য নহে | | |
| ১১.৪ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে জাতীয় শুল্কচার কর্ম-পরিবীক্ষণ, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নিমিত্ত কর্মশালা আয়োজন | আয়োজিত কর্মশালা | ২ | তারিখ | | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | | | | | | | | প্রয়োজ্য নহে | | |
| ১১.৫ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত/দায়িত্বকর্ত জাতীয় শুল্কচার কর্ম-পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান | অনুষ্ঠিত ফিডব্যাক সভা | ২ | সংখ্যা | | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | | | | | | | | প্রয়োজ্য নহে | | |


 (স্বাক্ষর: নূরুল হোসাইন)
 মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
 পার্বত্য জেলা পরিষদ
 খাগড়াছড়ি।