

দপ্তর/সংস্থার নাম: ঢেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

দপ্তর/সংস্থার আত্মীয় শৃঙ্খলার কোশল কর্ম-পারিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-২০১৮

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম : ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ।

| কার্যক্রম | সূচক | একক | দায়িত্বস্বাপ্ত ব্যক্তি/প্রশাসনিক ইউনিট | জিতিবছর | ২০১৭- ২০১৮ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৭-২০১৮ | | | | | ম |
|---|-----------------------------|--------|---|---------|--|-------------------------------|--|---|--|--|-----|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ প্রকৃত অর্জন | ১ম কোয়ার্টার জুলাই/১৭- সেপ্টেম্বর/১৭ | ২য় কোয়ার্টার অক্টোবর/১৭- ডিসেম্বর/১৭ | ৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারি/১৮- মার্চ/১৮ | ৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল/১৮- জুন/১৮ | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা | অনুষ্ঠিত সভা | সংখ্যা | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ৪ | ৪ | প্রকৃত অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের হার | % | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | - | ১০০ | প্রকৃত অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |
| ১.৩ দপ্তর/সংস্থার শৃঙ্খলার প্রাতিষ্ঠানিক ক্ষেত্রে অগ্রসার চিহ্নিতকরণ | চিহ্নিত অগ্রসারসমূহ | তারিখ | পরিচালক (প্রশাসন) | - | ৩১.১২. ২০১৭ | প্রকৃত অর্জন | ৩১.১২. ২০১৭ | | | | |
| ১.৪ অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক (সমন্বয়) | ৪ | ৪ | প্রকৃত অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
| ২. সচেতনতা বৃদ্ধি | | | | | | | | | | | |
| ২.১ সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা | অনুষ্ঠিত সভা | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক (সমন্বয়) | ৪ | ৪ | প্রকৃত অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
| ২.২ জাতীয় শৃঙ্খলার কোশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ | প্রশিক্ষণার্থী | সংখ্যা | উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) | - | ৪০ | প্রকৃত অর্জন | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ | ১০ |
| ৩. জনসেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা প্রণয়ন। | বিধিমালা | সংখ্যা | উপপরিচালক (নিয়োগ) | ১ | ১ | প্রকৃত অর্জন | | | | | ১ |

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

| কার্যক্রম | সূচক | একক | দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ প্রশাসনিক ইউনিট | তিথিবছর | ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | অগ্রগতি পরিসীক্ষণ, ২০১৭-২০১৮ | | | | মত | |
|---|---|--------|--|-------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-------------|----------------------------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ প্রকৃত অর্জন | ১ম কোয়ার্টার জুলাই/১৭-সেপ্টেম্বর/১৭ | ২য় কোয়ার্টার অক্টো/১৭-ডিসেম্বর/১৭ | ৩য় কোয়ার্টার জানু/১৮-মার্চ/১৮ | | ৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল/১৮-জুন/১৮ |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ |
| ৪. শুল্কচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান | | | | | | | | | | | |
| ৪.১ 'শুল্কচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭'-এর বিধানানুসারে শুল্কচার পুরস্কার প্রদান | | | | | | | | | | | |
| ৫. ইউনাইটেড ও সেবার মান উন্নীতকরণ | | | | | | | | | | | |
| ৫.১ অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহার | ই-সেইল/এসএমএস-এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত বিষয় | % | উপপরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন) | - | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | |
| ৫.২ বিভিন্ন মাধ্যম (সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমসহ) ব্যবহার করে অনলাইন কনফারেন্স আয়োজন | অনুষ্ঠিত অনলাইন কনফারেন্স | সংখ্যা | মহাপরিচালক | - | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | | ১ | | ১ | |
| ৫.৩ দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন | ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত | % | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | - | ৫০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ৩০ | ৪০ | ৫০ | |
| ৫.৪ দাপ্তরিক কাজে ইউনিকোড ব্যবহার | ইউনিকোড ব্যবহার করে কার্যসম্পাদন | % | উপপরিচালক (নিয়োগ) | ১০০ | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ | |
| ৫.৫ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসংস্থান চুক্তিতে বর্ণিত তালিকা অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রয়োজ্য কমপক্ষে দুটি করে অনলাইন সেবা চালু করা | ন্যূনতম দুটি অনলাইন সেবা চালুকৃত | সংখ্যা | উপপরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন) | ২৮.০৬, ২০১৮ | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | ২৮.০৬, ২০১৮ | |
| ৫.৬ ই-টেভারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন | ই-টেভারে সম্পাদিত ক্রয় কার্য | % | উপপরিচালক (প্রশাসন) | ৩০ | | লক্ষ্যমাত্রা | | | ২০ | ৩০ | |
| ৫.৭ দাপ্তরিক কাজে মোশ্যল মিডিয়া ব্যবহার | দাপ্তরিক মোশ্যল মিডিয়া পেজ চালু | তারিখ | উপপরিচালক (আইসিটি পরিকল্পনা) | ৩১.১২, ২০১৭ | | লক্ষ্যমাত্রা | | ৩১.১২, ২০১৭ | | | |

স্বাক্ষর

| কার্যক্রম | সূচক | একক | দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ প্রশাসনিক ইউনিট | ক্রিয়াক্ষর ২০১৬-২০১৭ | ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৭-২০১৮ | | | | ম |
|--|--------------------------------|----------------|--|-----------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ প্রকৃত অর্জন | ১ম কোয়ার্টার জুলাই/১৭-সেপ্টেম্বর/১৭ | ২য় কোয়ার্টার অক্টোবর/১৭-ডিসেম্বর/১৭ | ৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারি/১৮-মার্চ/১৮ | |
| ৬. জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উল্লেখিত উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ | | | | | | | | | | |
| ৬.১ দপ্তরসংস্থা কর্তৃক বার্ষিক উল্লেখিত কার্যপরিকল্পনা ২০১৭-১৮ প্রণয়ন | উল্লেখিত কার্যপরিকল্পনা প্রণীত | তারিখ | পরিচালক (প্রশাসন) | ৩০.০৯.২০১৭ | প্রকৃত অর্জন | ৩০.০৯.২০১৭ | | | | |
| ৬.২ দপ্তরসংস্থা কর্তৃক ২০১৭ সালের বার্ষিক উল্লেখিত কার্যপরিকল্পনা অনুযায়ী কমপক্ষে দুটি উল্লেখিত উদ্যোগ বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত উল্লেখিত ধারণা | তারিখ | পরিচালক (প্রশাসন) | ২৮.০৬.২০১৮ | প্রকৃত অর্জন | | | | ২৮.০৬.২০১৮ | |
| ৬.৩ দপ্তরসংস্থার কমপক্ষে একটি করে সেবা পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণ | সেবা পদ্ধতি সহজীকরণকৃত | তারিখ | পরিচালক (প্রশাসন) | ২৮.০৬.২০১৮ | প্রকৃত অর্জন | | | | ২৮.০৬.২০১৮ | |
| ৭. জ্ঞানবিশিষ্ট শক্তিশালীকরণ | | | | | | | | | | |
| ৭.১ দুতম সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি | অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | দিন (তিনি মাস) | পরিচালক (প্রশাসন) | ৮ | প্রকৃত অর্জন | ২ | ২ | ২ | ২ | |
| ৭.২ অভিযোগ নিষ্পত্তি করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিতকরণ | নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ অবহিতকরণ | দিন | পরিচালক (প্রশাসন) | ৮ | প্রকৃত অর্জন | ২ | ২ | ২ | ২ | |
| ৭.৩ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ | নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি | % | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | ডিটে সন্তোষ প্রাপ্তি |
| ৭.৪ দুর্নীতি প্রতিরোধ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম (যেমন: ইলেক্ট্রনিক উপস্থিতি, গণশুনানী, ইত্যাদি) গ্রহণ | গৃহীত কার্যক্রম | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক (সমসহ) | ৪ | প্রকৃত অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | |
| ৭.৫ দপ্তরসংস্থার দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিতকরণ | চিহ্নিত ক্ষেত্রসমূহ | সংখ্যা | অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) | ২ | প্রকৃত অর্জন | ১ | ১ | ১ | ১ | |

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

| কার্যক্রম | সূচক | একক | দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/প্রশাসনিক ইউনিট | তিথিবছর | ২০১৭- ২০১৮ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৭-২০১৮ | | | | ম | |
|--|--|---------------------------------|---|----------------------------|--|-------------------------------|--|---|--|------|--|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ প্রকৃত অর্জন | ১ম কোয়ার্টার জুলাই/১৭- সেপ্টেম্বর/১৭ | ২য় কোয়ার্টার অক্টোবর/১৭- ডিসেম্বর/১৭ | ৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারি/১৮- মার্চ/১৮ | | ৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল/১৮- জুন/১৮ |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ |
| ৭. ড. তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ | অনলাইন প্রশিক্ষণে সনদ প্রাপ্ত | তারিখ | তথ্য অধিকার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | | ৩০.০৩. ২০১৮ | ১ | ২ | ৩ | ৩০.০৩. ২০১৮ | | |
| ৮. জাতীয় শুল্কচার কৌশলে উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | | | | | | | | | | | |
| ৮.১ | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৮.২ | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৯. দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত শুল্কচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম | | | | | | | | | | | |
| ৯.১ | পারিকল্পনা প্রণয়ন | তারিখ | পরিচালক (প্রশাসন) | ৩০.০৯. ২০১৭ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০.০৯. ২০১৭ | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৯.২ | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ১০. অর্থ বরাদ্দ | | | | | | | | | | | |
| ১০.১ | শুল্কচার সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য আনুমানিক (Indicative) অর্থের পরিমাণ | বরাদ্দকৃত অর্থ | লক্ষ টাকা | অর্থ শাখা | ০.৮০ | ২.০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ০.২৫ | ০.২৫ | ০.২৫ | ১.২৫ |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| ১১. পরিবীক্ষণ | | | | | | | | | | | |
| ১১.১ | জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পারিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন | পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত | তারিখ | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ০৯.০৭. ২০১৭ | লক্ষ্যমাত্রা | ০৯.০৭. ২০১৭ | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| ১১.২ | জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পারিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সম্মেলন/বিভাগে দাখিল | পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত | সংখ্যা | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ৪ | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

| ক্রমিক | কার্যক্রম | সূচক | একক | দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ প্রশাসনিক ইউনিট | ২০১৬- ২০১৭ | ২০১৭- ২০১৮ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৭-২০১৮ | | | | | মোট |
|--------|--|---------------------------------|--------|--|---------------|--|-------------------------------|--|---|--|--|-----|
| | | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ প্রকৃত অর্জন | ১ম কোয়ার্টার জুলাই/১৭- সেপ্টেম্বর/১৭ | ২য় কোয়ার্টার অক্টোবর/১৭- ডিসেম্বর/১৭ | ৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারি/১৮- মার্চ/১৮ | ৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল/১৮- জুন/১৮ | |
| ১ | ১১.৩ আওতাধীন মাট পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিবর্তননা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন | পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত | তারিখ | ৪ | - | - | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১ |
| | ১১.৪ আওতাধীন মাট পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিবর্তননা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দস্তর/সংস্থায় দাখিল | পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত | সংখ্যা | - | - | - | লক্ষ্যমাত্রা প্রকৃত অর্জন | - | - | - | - | ১ |

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature