রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন, স্থানীয় সরকার বিভাগ-এর জাতীয় শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০

দপ্তর সংস্থার নামঃ রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০ | | | | | | | 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............................................................. ৮ | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকাত কমিটির সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | প্রোগ্রামার | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তিবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % | প্রোগ্রামার | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন................................................. ১০ | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অঙশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা | প্রোগ্রামার | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ২ | % | প্রোগ্রামার | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ২.৩ অংশীজনের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণার্থী | ৩ | সংখ্যা | প্রোগ্রামার | ৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ২ | ২ | ২ | ২ |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণার্থী | ৩ | সংখ্যা | প্রোগ্রামার | ৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ২ | ২ | ২ | ২ |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৩.শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল প্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি............১০ | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ |  |  |  |  |  | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৩.২ |  |  |  |  |  | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৪.ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ.........................................৮ | | | | | | | | | | | | | |
| ৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ | তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত | ১ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩১-১২-২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ | সেবাবক্স হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩০-৯-২০১৯  ৩১-১২-২০১৯  ৩১-০৩-২০২০  ৩০-০৬-২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-৯-২০১৯ | ৩১-১২-২০১৯ | ৩১-০৩-২০২০ | ৩০-০৬-২০২০ |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৪.৩ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ | হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ১ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩১-১২-২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ | সেবাবক্স হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩০-৯-২০১৯  ৩১-১২-২০১৯  ৩১-০৩-২০২০  ৩০-০৬-২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-৯-২০১৯ | ৩১-১২-২০১৯ | ৩১-০৩-২০২০ | ৩০-০৬-২০২০ |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৪.৫ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ | ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩০-৯-২০১৯  ৩১-১২-২০১৯  ৩১-০৩-২০২০  ৩০-০৬-২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-৯-২০১৯ | ৩১-১২-২০১৯ | ৩১-০৩-২০২০ | ৩০-০৬-২০২০ |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা.................................................................... ৭ | | | | | | | | | | | | | |
| ৫.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর / সংস্থায় প্রেরন | উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত | ৪ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩১-১২-২০১৯  ৩১-১২-২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | - | ৩১-১২-২০১৯ | - | ৩১-১২-২০২০ |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরন। | অভিযোগ নিষ্পত্তি কৃত | ৩ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩১-১২-২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | - | ৩১-১২-২০১৯ | - | - |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৬ (ক) সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার......................................................... ১৪ | | | | | | | | | | | | | |
| ৬ (ক).১ সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহনের নিমিত্ত দৃশ্য মান স্থানে অভিযোগ বক্স স্থাপন । | অভিযোগ বক্স স্থাপিত | ২ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩১-০৮-২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১-০৮-২০১৯ | - | - | - |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৬ (ক).২ হেল্প ডেস্ক / ইনফরমেশন ডেস্ক/ ওয়ান স্টপ সার্ভিস ডেস্ক স্থাপন । | হেল্প ডেস্ক / ইনফরমেশন ডেস্ক/ ওয়ান স্টপ সার্ভিস ডেস্ক স্থাপিত | ৪ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩০-০৯-২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-০৯-২০১৯ | - | - | - |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৬ (ক).৩ প্রদত্ত সকল সেবার সহজীকৃত প্রসেস ম্যাপ প্রস্তুতকরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ । | প্রসেস ম্যাপ প্রস্তুতকরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত | ২ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩০-০৯-২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-০৯-২০১৯ | - | - | - |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৬ (ক).৪ সেবা প্রাথীদের জন্য বিশ্রামস্থল / অপেক্ষা কক্ষ/ বসার স্থান নির্মাণ / প্রস্তুতকরণ। | বিশ্রামস্থল / অপেক্ষা কক্ষ/ বসার স্থান নির্মাণ / প্রস্তুতকৃত | ৪ |  | প্রোগ্রামার |  | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৬ (ক).৫ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নিদিস্ট তারিখ ভিত্তিক টোকেন পদ্ধতি প্রচলন । | টোকেন পদ্ধতি প্রচলন | ২ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩০-০৮-২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-০৮-২০১৯ | - | - | - |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৬ (খ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার......................................................... ১৪ \*\*\* | | | | | | | | | | | | | |
| ৬(খ).১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন | অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা | ৪ | তারিখ |  |  | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৬(খ).২ এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি | অগ্রগতির হার | ৪ | % |  |  | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৬(খ).৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ | দাকিলকৃত প্রতিবেদন | ২ | সংখ্যা |  |  | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৬(খ.৪ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | বাস্তবায়নের হার | ৪ | % |  |  | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার.............................................................. ৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ৭.১ পিপিএ ২০০৬ এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রয় পরিকল্পনা  ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ৩ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩০-০৯-২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-০৯-২০১৯ |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ......................................... ১৪ | | | | | | | | | | | | | |
| ৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্চার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ । | সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | % | প্রোগ্রামার | ৩১-০৮-২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১-০৮-২০১৯ |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৮.২ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন | পরিদর্শন সম্পন্ন | ২ | % | প্রোগ্রামার | ১০০ % | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৮.৩ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত | ২ |  | প্রোগ্রামার | ১০০ % | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ | নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত | ২ | % | প্রোগ্রামার | ১০০ % | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ | নথি বিনষ্টিকৃত | ২ | % | প্রোগ্রামার | ১০০ % | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন | গণশুনানী আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | প্রোগ্রামার | ৮ | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৮.৭ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত | ২ | % | প্রোগ্রামার | ১০০ % | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৯ শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম ...............১৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যুনতম পাঁচটি কার্যক্রম) | | | | | | | | | | | | | |
| ৯.১ |  |  |  |  |  | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৯.২ |  |  |  |  |  | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ৯.৩ |  |  |  |  |  | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরষ্কার প্রদান........................................... ৫ | | | | | | | | | | | | | |
| ১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান | প্রদত্ত পুরস্কার | ৩ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩১-০৫-২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  | ৩১-০৫-২০২০ |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ১০.২ আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয়ে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের নিমিত্ত ৩২১১১০১ কোডে অর্থ বরাদ্দ | অর্থ বরাদ্দকৃত | ২ | তারিখ | হিসাব রক্ষক | ১৭-০৬-২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  | ১৭-০৬-২০২০ |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ১১. অর্থ বরাদ্দ.......................................................................২ | | | | | | | | | | | | | |
| ১১.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ | বরাদ্দকৃত অর্থ | ২ | লক্ষ টাকা | হিসাব রক্ষক |  | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  |  |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ১২. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.......................................................... ৪ | | | | | | | | | | | | | |
| ১২.১ আঞ্চলিক মাঠ পরযায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত | ২ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩০-০৬-২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  | ৩০-০৬-২০২০ |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |
| ১২.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর / সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত | ২ | তারিখ | প্রোগ্রামার | ৩০-০৯-২০১৯, ৩১-১২-২০১৯, ৩১-০৩-২০২০, ৩০-০৬-২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-০৯-২০১৯ | ৩১-১২-২০১৯ | ৩১-০৩-২০২০ | ৩০-০৬-২০২০ |  |  |  |
| অর্জন |  |  |  |  |  |  |

বি:দ্র: কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমাল পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

\*\*\* ৬(খ) ক্রমিক যে সকল আঞ্চলিক / মাঠ পরযায়ের কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য যেসকল কার্যালয় ৬(ক) এবং ৬(খ) উভয় ক্রমিকে বর্ণিত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন করবে। এক্ষেত্রে সূচকের মান প্রদত্ত ছকে বর্ণিত মানের অর্ধেক করে বিবেচনা করতে হবে।