**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (২০20-21)’র জুলাই /20-জুন/21 প্রান্তিকের অগ্রগতি**

**সেকশন-৩**

**কৌশলগত উদ্দেশ্য ,অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **কৌশলগত উদ্দেশ্য Strategic objectives** | **কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান****woight of strategic objectives** | কার্যক্রমActivities | কর্মসম্পাদন সূচকPerformance Indicators | এককUnit | লক্ষ্যমাত্রা /অর্জন | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০20-21Target/Criteria Value for FY 2020-21 | সন্তোষ জনক নয় | চলমান |
| অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |
| ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ |
| দপ্তর/ সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ: |
| শিক্ষার গুনগত মানোন্নয়ন | ৫০ | ১.এমপিও সংশ্লিষ্ট আবেদন নিষ্পত্তি২.মাল্টিমিডিয়া ক্লাসের তথ্য প্রেরণ৩.বিনা মূল্যের পাঠ্যপুস্তক গ্রহন | ১.নিষ্পত্তির শতকরা হার২. সান্মাসিক প্রতিবেদনের সংখ্যা৩.প্রতিষ্ঠানের বিতরণের শতকরা হার৪.PBM ও ISAS প্রতিবেদন প্রেরণ | 1. ১০০%2. 63. লক্ষ৪.সংখ্যা | ১. ১০০%২. ৬৩. ০০৪. ৫ | ১. ১০০%২.৫০%৩.প্রযোজ্য নয়৪. ৫০% |  |  |  |  |  |  |

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **কৌশলগত উদ্দেশ্য Strategic objectives** | **কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান****woight of strategic objectives** | কার্যক্রমActivities | কর্মসম্পাদন সূচকPerformance Indicators | এককUnit | লক্ষ্যমাত্রা /অর্জন | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণয়ক ২০20-21Target/Criteria Value for FY 2020-21 | সন্তোষ জনক নয় | চলমান |
| অসাধারণ | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |
| ১০০% | ৯০% | ৮০% | ৭০% | ৬০% |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ |
| দপ্তর/ সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ: |
| দক্ষতার সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন | ৪ | ১.২০20/21 অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল২.বাস্তবায়ন পরীবিক্ষণ৩.চুক্তির অর্ধ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল৪. চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল | ১.সময়সীমার মধ্যে চুক্তি দাখিল২.৩.দাখিলকৃত৪.দাখিলকৃত | জুলাই/20-জুন/21 | ১১১১ | ১. ১০০%২. ১০০%৩. ১০০%৪. ১০০% |  |  |  |  |  |  |
| কার্যপদ্ধতি কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন | ৯ | ১. উপজেলায় অন্তত একটি প্রতিষ্ঠানে অনলাইন সেবা চালু করা-২.দপ্তরের অন্তত একটি সেবা প্রক্রিয়া সহজীকরণ৩. উদ্ভাবনী উদ্দোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন৪. সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যাবস্থা বাস্তবায়ন৬.সেবা প্রতাশীদের টয়লেট ও অপেক্ষাগার এর ব্যবস্থা করা৭.সেবা প্রহীতাদের মতামত পরীবিক্ষনের ব্যবস্থা চালু | ১.চালুকৃত২.সহজীকৃত৩.বাস্তবায়ত৪.সেবাপ্রদানকৃত৫.অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত৬.নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়িত৭. চালূকৃত । | জুলাই/20-জুন/21১০০%১০০%১০০%জুলাই/20-জুন/21জুলাই/20-জুন/21 | ১১১-- | ১. ১০০%২. ১০০%৩. ১০০%৪. ১০০%৫. ১০০% |  |  |  |  |  |  |
| দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন | ৪ | ১. বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা / কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন২. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন  | ১. প্রশিক্ষনের আয়োজন করা হয়েছে।২.শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্ম পরিকল্পনা ও পরীবিক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত | ১. ৬ টা২. জুলাই/১9 | ৫০%১১ | ৫০%১০০%১০০% |  |  |  |  |  |  |
| তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদার করণ | ২ | ১. তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করণ২. স্ব-প্রনোদিত তথ্য প্রকাশ | ১. তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত২. স্ব-প্রনোতিত তথ্য প্রকাশিত | ১০০% | ১ | ১০০% |  |  |  |  |  |  |
| আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন | ১ | ১.অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির উন্নয়ন  | ১. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত | প্রযোজ্য নয় | - | - |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| জেলা শিক্ষা অফিসারযশোর। | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারসদর,যশোর। |