আঞ্চলিক/মাঠ প্যায়ের কার্যাল্য়ের নাম: স্ট্যান্ডার্ড ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত	২০২০-২০২১		বাস্তৰ	ায়ন অগ্রগতি প		মন্তব্য			
		মান		ব্যক্তি/পদ	অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩ য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
٥	٧	٥	8	¢	৬	٩	ъ	ጽ	3 0	77	১২	20	\$8

১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	b											
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠি	অনুষ্ঠিত সভা	8	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট, নৈতিকতা	8	লক্ষ্যমাত্রা	2	2	٥	2		
				কমিটি , প্রধান কার্যালয়		অর্জন						
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	8	%	নৈতিকতা কমিটি , প্রধান	٥٥٥%	লক্ষ্যমাত্রা	> 00%	> 00%	\$00%	\$ 00%		
বাস্তবায়ন				কার্যালয়		অর্জন						
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়নূ,	১o							1	1		-1	
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের	অনুষ্ঠিত সভা	ર	সংখ্যা	আঞ্চলিক কার্যালয়, স্ট্যান্ডার্ড	8	লক্ষ্যমাত্রা	2	2	١	۵		
(stakeholders) অংশগ্রহণে সভা				ব্যাংক লিমিটেড		অর্জন						
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	ર	%	আঞ্চলিক কার্যালয়, স্ট্যান্ডার্ড	লয়, স্ট্যান্ডার্ড ১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	3 00%	3 00%	\$00%	\$00%		
সিদ্ধান্ত বান্তবায়ন				ব্যাংক লিমিটেড		অর্জন					1	
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে	প্রশিক্ষণার্থী	ত	সংখ্যা	স্ট্যান্ডার্ড ব্যাংক লিমিটেড	৯০	লক্ষ্যমাত্রা		೨೦	೨೦	೨೦		
চাক্রি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন				ট্রেনিং ইনস্টিটিউট		অর্জন					1	
				(SBLTI)								
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে	প্রশিক্ষণার্থী	૭	সংখ্যা	স্ট্যান্ডার্ড ব্যাংক লিমিটেড	৯০	লক্ষ্যমাত্রা		೨೦	೨೦	೨೦		
সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন				ট্রেনিং ইনস্টিটিউট		অর্জন						
				(SBLTI)								
৩. ভদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/	নীতিমালা/স্যানুয়েল ও প্র	জ্ঞাপন/পরিপ	ত্র এর প্রয়ো	গ/বাস্তবায়নৃ	٥ >٥				•		•	
৩.১ দৈনিক সংবাদ পত্রিকায় শুদ্ধাচার	শুদ্ধাচার বিষয়ক	ď	সংখ্যা	পাবলিক রিলেশন বিভাগ,	8	লক্ষ্যমাত্রা	2	2	2	2		
বিষয়ক ছড়া প্ৰকাশ	ছড়া প্ৰকাশ			প্রধান কার্যালয়, ঢাকা		অর্জন						
৩.২ বিভিন্ন মাধ্যম ব্যবহার করে ব্যাংকের	তথ্যাদি প্রকাশ	¢	সংখ্যা	পাবলিক রিলেশন বিভাগ,	8	লক্ষ্যমাত্রা	2	٤	٥	>		
তথ্যাদি প্রকাশ				প্রধান কার্যালয়, ঢাকা		অর্জন						
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ		৮				1		T	Ι.	1	1	
8.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	ર	তারিখ	বিজনেস টিম, প্রধান	৩ ০.০৯.২০২০ ৩১.১২.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২০	<i>৩১.</i> ১২.২০২০	৩১.০৩.২০২১	৩০.০৬.২০২১		
স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমান্কর্ণ	.£ 12.11.1.£2			কার্যালয়, ঢাকা	93.32.2020 93.09.2023	অর্জন						
					৩ ০.০৬.২০২১							
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স	সেবাবক্স	×	তারিখ	বিজনেস টিম , প্রধান	৩ ০.০৯.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২০	৩১.১২.২০২০	৩১.০৩.২০২১	৩০.০৬.২০২১		
হালনাগাদকরণ	হালনাগাদকৃত			কার্যালয়, ঢাকা	৩১.১২.২০২০ ৩১.০৩.২০২১	অর্জন					1	
					00.06.2023							

আঞ্চলিক/মাঠ প্যায়ের কার্যাল্য়ের নাম: স্ট্যান্ডার্ড ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

কার্যক্রমের নাম কঃ	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচক	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত	২০২০-২০২১		বাস্ত	মন্তব্য
		মান		ব্যক্তি/পদ	অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩ য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান		
7	ર	9	8	¢	৬	٩	b	৯	70	77	১২	70	\$8	
										•				
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার	সেবাবক্স	ર	তারিখ	বিজনেস টিম, প্রধান	७ ०.०৯.২०২० ৩১.১ ২.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২০	৩১.১২.২০২০	৩১.০৩.২০২১	৩০.০৬.২০২১				
সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	হালনাগাদকৃত			কার্যালয়, ঢাকা	৩১.০৩.২০২১	অর্জন								
					৩০.০৬.২০২১									
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ	ওয়েবসাইটে	ર	তারিখ	বিজনেস টিম , প্রধান	৩০.০৯.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২০	৩১.১ ২.২০২০	৩১.০৩.২০২১	৩০.০৬.২০২১				
প্রতিকার ব্যবস্থা (এজঝ) সেবাবক্স	হালনাগাদকৃত			কার্যালয়, ঢাকা	৩১.১২.২০২০ ৩১.০৩.২০২১	অর্জন						_		
হালনাগাদকরণ					७১.०७.२०२ ১ ७०.०७.२०२ ১									
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা. ৭			1 			T					I		T	
৫.১ গুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	8	তারিখ	মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	৩০.০৯.২০২০ ৩১.১২.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২০	৩১.১২.২০২০	৩১.০৩.২০২১	৩০.০৬.২০২১				
প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/স্ংস্থা্য় প্রেরণ	তালিকা স্থোরত			অ্বান কাবালার, ঢাকা	৩১.০৩.২০২১	অর্জন								
	-0-11	ত	%		७०.०७.२०२১		. ~	. ~	. ~	. ~				
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	9	/0	সেন্টাল কাস্টমার এন্ড	\$00%	লক্ষ্যমাত্রা	٥٥٥%	3 00%	\$00%	\$00%				
ા જાલ્લિક	। निर्णाखयुर्	.9		কমপ্লায়েন্স সেল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা		অর্জন								
৬(ক). সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার	\$8			414114, 0141										
৬(ক).১ সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণের নিমিত্ত দৃশ্যমান স্থানে অভিযোগ বক্স স্থাপন	অভিযোগ বক্স	ર	তারিখ	সেন্টাল কাস্টমার এন্ড	৩০.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২০	৩১.১২.২০২০	৩১.০৩.২০২১	৩০.০৬.২০২১				
નામહ দৃশ্যমান স্থানে আভযোগ বক্স স্থাপন	স্থাপিত			কমপ্লায়েন্স সেল, প্ৰধান		অর্জন								
				কার্যালয়, ঢাকা										
৬(ক).২ হেল্প ডেস্ক/ ইন্ফরমেশন ডেস্ক/ ওয়ান স্টপ সার্ভিস ডেস্ক স্থাপন	হেল্প ডেস্ক/ ইনফরমেশন ডেস্ক/	8	তারিখ	বিএমওডি, প্রধান কার্যালয়,	৩০.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২০	৩১.১২.২০২০	৩১.০৩.২০২১	৩০.০৬.২০২১				
- m - c m - c	ওয়ান স্টপ সাভিস্			ঢাকা		অর্জন								
৬(ক্).৩ প্রদত্ত সকল সেবার সহজীকৃত	ডেস্ক স্থাপিত প্রসেস ম্যাপ	٧.	তারিখ	বিজনেস টিম এবং	৩০.০৯.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২০	৩১.১ ২.২০২০	৩১.০৩.২০২১	৩০.০৬.২০২১				
প্রসেস ম্যাপ প্রস্তুতক্রণ এবং ওয়েবসাইটে	প্রস্তুতকৃত এবং ওয়েবসাইটে	7		বিএমওডি, প্রধান কার্যালয়,	৩১.১২.২ ০২০	অর্জন		7.6 (1.1.5 (4						
আপলোডকরণ				ঢাকা	৩১.০৩.২০২১ ৩০.০৬.২০২১	অজন								
	আপলোডকৃত				50.06.2023									
৬(ক).৪ সেবা প্রার্থীদের জুন্য বিশ্রামস্থল/	বিশ্রামস্থল/ অপেক্ষা	8		সিস্টেম এন্ড অপারেশন	৩০.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২০	৩১.১২.২০২০	৩১.০৩.২০২১	৩০.০৬.২০২১				
অপেন্দা কক্ষ [/] বসার স্থান নির্মাণ/ প্রস্তুতকরণ	কক্ষ [/] বঁসার স্থান নির্মিত/ প্রস্তুতকৃত			বিভাগ, প্রধান কার্যালয়,		অর্জন								
40 - 101	14.0, 49.0 \$0			ঢাকা		1-11								

আঞ্চলিক/মাঠ প্যায়ের কার্যাল্য়ের নাম: স্ট্যান্ডার্ড ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের	একক	ক বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২ ১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা		মন্তব্য						
		মান				লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩ য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টরি	মোট অর্জন	অর্জিত মান	-
٥	ર	৩	8	¢	৬	٩	ъ	৯	\$ 0	77	25	20	\$8
			1		1	1	l	I .	· L	· L	I	1	-
৬(ক) ৫ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট	টোকেনু পদ্ধতি	ર	তারিখ	সিস্টেম এন্ড অপারেশন	৩০.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২০	৩১.১২.২০২০	৩১.০৩.২০২১	৩০.০৬.২০২১			
তারিখভিত্তিক টোকেন পদ্ধতি প্রচলন	প্রচলিত			বিভাগ, প্রধান কার্যালয়,		অর্জন						-	
				ঢাকা		5,5(1							
৭. ক্রুক্তেতে শুদ্ধাচার৩													
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও	ক্রয়-পরিক্লুনা	৩	তারিখ	সিস্টেম এন্ড অপারেশন	৩০.০৯.২০২০ ৩১.১২.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২০	<i>৩১.</i> ১২.২০২০	os.oo.২o২s	৩০.০৬.২০২১			
পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬)	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত			বিভাগ, প্রধান কার্যালয়,	93.32.2020 93.09.2023	অর্জন						4	
অনুযায়ী ২০২০-২০২১ অর্থ বৃছ্রের ক্রয়-	યજાા"હ		1	ঢাকা	७०.०७.२०२১	অজশ							
পরিকল্পনা ওয়েব্সাইটে প্রকাশ													
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ়.১৪	<u> </u>		I	1		1		<u>I</u>			<u> </u>	1	1
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	ર	%	মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ,	300%	লক্ষ্যমাত্রা	\$00%	> 00%	\$00%	٥٥٥%			
(সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন এবং	বাস্তবায়্তি		1	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা		অর্জন						1	
ওয়েবসাইটে প্রকার্শ	এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত												
৮.২ শাখা/অধিশাখা/অধিন্স্ত অ্ফিস্	পরিদর্শন	ર	সংখ্যা	আইসিসিডি , প্রধান	୯୦	লক্ষ্যমাত্রা	20	70	3 ¢	১ ৫			
পরিদর্শন	সম্পন্ন		1	কার্যালয়, ঢাকা		অর্জন						1	
৮.৩ শাখা/অধিশাখা/অধিন্স্ত অ্ফিস্	পরিদর্শন	ર	%	আইসিসিডি , প্রধান	٥٥٥%	লক্ষ্যমাত্রা	\$00%	\$00%	\$00%	٥٥٥%			
পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	প্রতিবেদনের		1	কার্যালয়, ঢাকা		অর্জন						1	
•	সুপারিশ বাস্তবায়িত		1										
৮.৪ সচিবালয় নিদেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী	নথি শ্রেণি	ર	%	বিএমওডি, প্রধান কার্যালয়,	\$00%	লক্ষ্যমাত্রা	3 00%	> 00%	۵00%	3 00%			
নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	বিন্যাসকৃত			ঢাকা		অর্জন						1	
৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টিকৃত	ર	%	বিএমওডি, প্রধান কার্যালয়,	\$00%	লক্ষ্যমাত্রা	300%	3 00%	\$00%	300%		1	
`	- 6			ঢাকা		অর্জন						1	
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণ্ডনানী আয়োজন	গণ্গুনানী আয়োজিত	ર	সংখ্যা	বোর্ড ডিভিশন, প্রধান	٥)	লক্ষ্যমাত্রা							
	অা য়োজিত	-		কার্যালয়, ঢাকা	-	অর্জন						1	
৮.৭ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	অডিট আপত্তি	ર.	%	আইসিসিডি, প্রধান	300%	লক্ষ্যমাত্রা	3 00%	۵00%	۵00%	200%		1	
0 30 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	নিষ্পত্তিকৃত	*	,,,	কার্যালয়, ঢাকা	23070	অর্জন	-33/0	23370	23370	23370			-
৯. ভদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুনীতি প্রতিরোধে	। দহায়কঅন্যান্য কার্যক্রম.	.১৫ (অগ্রাধি	। কার ভিন্ধিতে	*		1		1			1		<u> </u>
৯.১ বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর বিল	বকেয়া বিল	<u> </u>	%	প্রধান কার্যালয়ের স্বস্থ ডিভিশন	\$00%	লক্ষ্যমাত্রা	\$00%	\$00%	3 00%	\$00%			
প্রদান	প্রদানকৃত		, ,	এবং শাখা ব্যবস্থাপক	2 /3	অর্জন	/*	/-	5 / 0	3 / -		1	
• • • •	, ' -					1,-(1		1	1				

আঞ্চলিক/মাঠ প্র্যায়ের কা্র্যালয়ের নাম: স্ট্যান্ডার্ড ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত	২০২০-২০২১		বাস্ত	বায়ন অগ্রগতি প	রিবীক্ষণ, ২০২০	-২০২১			মন্তব্য
		মান		ব্যক্তি/পদ	অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩ য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
>	২	৩	8	Œ	৬	٩	ъ	৯	\$ 0	22	> 2	70	78
৯.২ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার	সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩	%	প্রধান কার্যালয়ের স্বস্থ ডিভিশন এবং শাখা ব্যবস্থাপক	\$00%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	\$00%	\$00%	۵۰۰%	۵۰۰%			
নিশ্চিতকরণ						, , , ,							
৯.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারী বদলীকালে প্রমিত নিয়ম-নীতি অনুসরণ	প্রমিত নীতি অনুসরণ	৩	%	প্রধান কার্যালয়ের স্বস্থ ডিভিশন এবং শাখা ব্যবস্থাপক	300%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	300%	\$00%	\$00%	\$00%		_	
~	चनुराजा		~		. ~	, , , ,	. ~	~		~			
৯.৪ অফিস ত্যাগের পূর্বে লাইট ও কম্পিউটার বন্ধকরণ		৩	%	প্রধান কার্যালয়ের স্বন্ধ ডিভিশন এবং শাখা ব্যবস্থাপক	%٥٥%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	۵۰۰%	\$00%	\$00%	۵۰۰%		_	
৯.৫ প্রধান কার্যালয়ের ও শাখা অফিসে		৩	%	প্রধান কার্যালয়ের স্বস্থ ডিভিশন	۵۰۰%	লক্ষ্যমাত্রা	٥٥٥%	۵۰۰%	۵۰۰%	300%			
কাগজের কম ব্যবহার নিশ্চিত করণ	<u> </u>			এবং শাখা ব্যবস্থাপক		অর্জন							
১০. তদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা	প্রদান প্রদত্ত পুরস্কার	@ 	তারিখ	মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ,	৩ ০.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২০	<i>৩১.১২.২</i> ০২০	৩১.০৩.২০২১	৩০.০৬.২০২১			Т
১০.১ ওদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	વાલા દુવસાન		011214	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	00.00.00.	অর্জন	30.513.2025	03.37.7979	03.00.000	00.00.000		-	
১০.২ ২০২০-২০২১ অর্থবৃছ্বে শুদ্ধাচার পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে	পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা	ারপ্রাপ্তদের ২ ত গলিকা	তারিখ মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ , প্রধান কার্যালয় , ঢাকা	৩০.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২০	৩১.১২.২০২০	७১.०७.২०২১	৩ ০.০৬.২০২ ১				
প্রকৃশি	ওয়েবস্(ইটে প্রকাশিত			व्यास स्थापात्र, अस्य		অর্জন							
১১. অর্থ বরাদ. ১১.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্গুভুক্ত	ব্ৰাদক্ত অৰ্থ		and the second	as after a transfer and		I		1	1.4	1.4==	1		
বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য	ব্রাদ্দকৃত অর্থ	ર	লক্ষ টাকা	এফএডি , প্রধান কার্যালয় , ঢাকা	৫ লক্ষ	লক্ষ্যমাত্রা	১ লক্ষ	১ লক্ষ	১.৫ লক্ষ	১.৫ লক্ষ			
ব্রাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ ১২. পরিবীক্ষণ ও মৃগ্যায়নু8						অর্জন							
১২.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়	প্রণীত কর্ম-	ર.	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট, নৈতিকতা	೨ ೦.0৬.২০২ ১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২০২০	03.32.2020	৩১.০৩.২০২১	৩০.০৬.২০২১			
ক্তৃক্ প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-	পরিকল্পনা			কমিটি এবং বিজনেস টিম,		অর্জন						_	
পরিকল্পনা , ২০২০-২০২১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	আ পলো ডকৃত			প্রধান কার্যালয়, ঢাকা		অজন							
১২.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন স্ংক্লিষ্ট দপ্তর/সংস্কায় দাখিল ও	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	ર	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট, নৈতিকতা কমিটি এবং বিজনেস টিম,	৩ ০.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা	2	2	2	2			
স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	দাখিলকৃত ও			প্রধান কার্যালয়, ঢাকা		অর্জন							
	অপেলোড <i>কৃত</i>												

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রয়োজ্য না হলে তার কারণ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা পর্যালোচনাপূর্বক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে ৷

^{***} ৬(খ) ক্রমিক যে সকল অআঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সেসকল কার্যালয় ৬(ক) এবং ৬(খ) উভয় ক্রমিকে বর্ণিত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন করবে। এক্ষেত্রে সূচকের মান প্রদত্ত ছকে বর্ণিত মানের অর্ধেক করে বিবেচন করতে হবে।