জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ : বার্ষিক (জুলাই ২০১৮- জুন ২০১৯) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন

দপ্তর/সংস্থার নাম: টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরেরলক্ষ্যমাত্রা | 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 কমিটির সভা  | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা |  ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ০৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ |  |   | কার্যবিবরণী সংযুক্ত |
| অর্জন | ০১ | ০১ | ০১ | ০১ |  |
| 1.2 নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন  | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % |  ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |  |  |
| অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |
| ১.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ | সেবাবক্স হালনাগাদকৃত | ১ | তারিখ | উপপরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন ) | ৩১.০৭.১৮৩১.১০.১৮৩১.০১.১৯৩১.০৩.১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১-০৭-২০১৮ | ৩১-১০-২০১৮ | ৩১-০১-২০১৯- | ৩১-০৩-২০১৯ |  |  |  |
| অর্জন | ০৫-০৭-২০১৮ | ২০-১০-২০১৮ | ৩১-১২-২০১৮ | ২৮-০৩-২০১৯ |  |
| ১.৪ ১.৪ উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ | উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত | ২ | তারিখ |  ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ৩১-১২-২০১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | - | ৩১-১২-২০১৮ | - | - |  |  |  |
| অর্জন | - | ২০-১২-২০১৮ | - | - |  |
| **২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন……………..………….৭** |
| ২.১ অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক (সমন্বয় ) | ০২ | লক্ষ্যমাত্রা | - | ০১ | - | ০১ |  |  | কার্যবিবরণী সংযুক্ত |
| অর্জন | - | ০১ | - | ০১ |  |
| ২.২ কর্মকর্তা-কর্মচারিদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্হিতি বিধিমালা ১৯৮২; সরকারি কর্মচারি আচারণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা/প্রশিক্ষণ আয়োজন। অনুরুপ অন্যান্য বিধি/বিধান সম্পর্কে আলোচনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) | অংশগ্রহণকারী/প্রশিক্ষণার্থী | ৩ | সংখ্যা | উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) | ৮০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ |  |  | প্রশিক্ষণ আদেশ সংযুক্ত |
| অর্জন | ৬২ | ৯৫ | ৩৬ | ৭২ |  |
| ২.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারিদের প্রশিক্ষণ প্রদান | প্রশিক্ষণার্থী | ২ | সংখ্যা | উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) | ৮০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ |  |  | অফিস আদেশ সংযুক্ত |
| অর্জন | ২৫ | ৪৫ | ৪১ | ৩৪ |  |
| **3. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র –এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন………….১০** |
| ৩.১ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কার্যাবলি সংক্রান্ত খসড়া গাইডলাইন | গাইডলাইন প্রস্তুতকৃত | ৩ | তারিখ | পরিচালক (আইসিটি) | ৩০-০৬-২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা  | - | - | - | ৩০-০৬-২০১৯ |  |  |  |
| অর্জন | - | - | - | ০৮-০১-২০১৯ |  |  |
| 3.2 টেলিযোগাযোগ আইন সংক্রান্ত খসড়া | আইনের খসড়া প্রস্তুতকৃত | ৩ | তারিখ | পরিচালক (আইসিটি) | ৩০-০৬-২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা  | - | - | - | ৩০-০৬-২০১৯ |  |  |  |
| অর্জন | - | - | - | ২০-০৬-২০১৯ |  |  |
| ৩.৩ শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার সহায়ক পরিপত্র / প্রস্তাবনা  | জারিকৃত | ৪ | সংখ্যা | পরিচালক (প্রশাসন) | ২ | লক্ষ্যমাত্রা  | - | ০১  | - | ০১ |  |  | ০৯-১২-১৮ প্রস্তাবনা প্রেরিত  |
| অর্জন | - | ০১  | - | ০১ |  |  |
| **৪. তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম ……………….১৪** |
| ৪.১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইকন হালনাগাদকরণ  | সেবাবক্স হালনাগাদকৃত | ১ | তারিখ | উপপরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন ) | ৩০-০৯-১৮৩১-১২-১৮৩১-০৩-১৯৩০-০৬-১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-০৯-২০১৮ | ৩১-১২-২০১৮ | ৩১-০৩-২০১৯ | ৩০-০৬-২০১৯ |  |  |  |
| অর্জন | ২৬-০৯-২০১৮ | ২৩-১২-২০১৮ | ৩১-০৩-২০১৯ | ১৬-০৬-২০১৯ |  |  |
| ৪.২তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পাদন | অনলাইন প্রশিক্ষণের সনদ প্রাপ্ত | ২ | তারিখ | তথ্য কর্মকর্তাও বিকল্প তথ্যকর্মকর্তা  | ৩০-০৪-২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | ৩০-০৪-২০১৯ | - |  |  | সাটিফিকেট সংযুক্ত |
| অর্জন | - | ০২-১২-২০১৮ | **-** | **-** |  |
| ৪.৩ দুদকে স্হাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা-কর্মচারিদেরকে অবহিতকরণ | তথ্য বাতায়নে সংযোজিত ও কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত | ১ | তারিখ | উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) | ৩১-১২-২০১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | - | ৩১-১২-২০১৮ | - | **-** |  | হটলাইন ১০৬ ২২-১১-১৮ তারিখে সংযুক্ত  |
| অর্জন | - | ২২-১১-২০১৮ | **-** | **-** |  |
| ৪.৪ তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণ  | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | উপপরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন ) | ৩০-০৯-১৮৩১-১২-১৮৩১-০৩-১৯৩০-০৬-১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-০৯-২০১৮ | ৩১-১২-২০১৮ | ৩১-০৩-২০১৯ | ৩০-০৬-২০১৯ |  |  |  |
| অর্জন | ২৬-০৯-২০১৮ | ২৩-১২-২০১৮ | ৩১-০৩-২০১৯ | ১৬-০৬-২০১৯ |  |
| ৪.৫ তথ্য অধিকার আইন. ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মচারিদেরকে অবহিতকরণ  | কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত | ৬ | সংখ্যা | উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) | ৮০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ |  |  | অফিস আদেশ সংযুক্ত |
| অর্জন | ২৫ | ৪৫ | ৩৬ | **৩৪** |  |
| ৪.৬ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ  | হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | উপপরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন ) | ৩০-০৯-১৮৩১-১২-১৮৩১-০৩-১৯৩০-০৬-১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-০৯-২০১৮ | ৩১-১২-২০১৮ | ৩১-০৩-২০১৯ | ৩০-০৬-২০১৯ |  |  |  |
| অর্জন | ২৬-০৯-২০১৮ | ২৩-১২-২০১৮ | ৩১-০৩-২০১৯ | ১৬-০৬-২০১৯ |  |  |
| **৫. ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন……………………….১৩** |
| ৫.১ দাপ্তরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল/ এসএমএস)-এর ব্যবহার | ই-মেইল/ এসএমএস ব্যবহৃত | ২ | % | উপপরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন ) | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |  |  |
| অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |
| ৫.২ ভিডিও/অনলাইন/টেলি-কনফারেন্স আয়োজন (স্কাইপ/ম্যাসেন্জার, ভাইবার ব্যবহারসহ) | অনুষ্ঠিত কনফারেন্স | ৩ | সংখ্যা | উপপরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন ) | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | - | ১ | - | ১ |  |  |  |
| অর্জন | - | ১ | - | ১ |  |
| ৫.৩ দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার  | ইউনিকোড ব্যবহৃত | ২ | % | উপপরিচালক (নিয়োগ ) | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |  |  |
| অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |
| ৫.৪ ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন | ই-টেন্ডার সম্পাদিত  | ২ | % | উপপরিচালক (প্রশাসন ) | ৮০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ | ২০ | ২০ | ২০ |  |  | ৫টির মধ্যে ১টি ক্রয় প্রক্রিয়া ই-জিপির মাধ্যমে সম্পাদিত  |
| অর্জন | ০০ | ০০ | ৪০ | ২০ |  |
| ৫.৫ দপ্তর/সংস্হায় চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ  | অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার পরিবীক্ষণকৃত | ৩ | % | অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন) | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |  |  |
| অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |
| ৫.৬ সোস্যাল মিডিয়ার ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান  | সমস্যা সমাধানকৃত | ১ | % | উপপরিচালক ( প্রশাসন ) | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |  |  |
| অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |
| **৬. উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ…………….….৫** |
| ৬.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন | কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত | ১ | তারিখ | পরিচালক ( প্রশাসন ) | ৩১-১২-২০১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | - | ৩১-১২-২০১৮ | - | - |  |  |  |
| অর্জন | - | ২৪-০৭-২০১৮ | - | - |  |
| ৬.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন  | বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী কার্যক্রম | ২ | % | পরিচালক ( প্রশাসন ) | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |  | গৃহীত ৩টি কর্মপরিকল্পনার মধ্যে ১টি বাস্তবায়িত, ২টি প্রক্রিয়াধীন  |
| অর্জন | - | ৩৩ | ৪০ | - |  |
| ৬.৩ চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ | চালুকৃত সেবা পরিবীক্ষণকৃত | ২ | সংখ্যা | পরিচালক ( প্রশাসন ) | ০২ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | - | ১ |  |  |  |
| অর্জন | - | ১ | - | ১ |  |
| **৭. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি** শক্তিশালী**করণ…………………...১৬** |
| ৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন | ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণীত | ৩ | তারিখ | উপপরিচালক (প্রশাসন) | ৩০-০৮-২০১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-০৮-২০১৮ | - | - | - |  |  |  |
| অর্জন | ১১-০৭-২০১৮ | - | - | - |  |  |
| ৭.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ | ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত  | ১ | তারিখ | ‌উপপরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন ) | ৩০-০৯-১৮৩১-১২-১৮৩১-০৩-১৯৩০-০৬-১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০-০৯-২০১৮ | ৩১-১২-২০১৮ | ৩১-০৩-২০১৯ | ৩০-০৬-২০১৯ |  |  |  |
| অর্জন | ২৬-০৯-২০১৮ | ২৩-১২-২০১৮ | ৩১-০৩-২০১৯ | ১৬-০৬-২০১৯ |  |
| ৭.৩ দপ্তর/সংস্হার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত | ৪ | % | উপপরিচালক (প্রশাসন) | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |  |  |
| অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |
| ৭.৪ দপ্তর/সংস্হার শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন  | পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন সম্পন্ন | ২ | সংখ্যা | মহাপরিচালক  | ২০ | লক্ষ্যমাত্রা | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ |  |  |  |
| অর্জন | ৬ | ৫ | ৭ | ৫ |  |
| ৭.৫ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাসকরণ  | নথি শ্রেণী বিন্যাসকৃত | ৪ | % | উপপরিচালক (নিয়োগ) | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |  |  |
| অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |
| ৭.৬ গণশুনানী আয়োজন | আয়োজিত গণশুনানী | ২ | সংখ্যা | সহকারী পরিচালক (সমন্বয় ) | ২০ | লক্ষ্যমাত্রা | ৫ | ৫ | ৫ | ৫ |  |  |  |
| অর্জন | ৬ | ৫ | ৫ | - |  |
| **৮. দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম……………..৬ (নির্দেশিকায় সংযোজিত তালিকা থেকে কমপক্ষে ৩টি কার্যক্রম নির্বাচন করতে হবে)** |
| ৮.১ বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর বিল প্রদান | বকেয়া বিল প্রদানকৃত | ২ | % | উপপরিচালক(অর্থ) | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |  |  |
| অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |
| ৮.২ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ | সাশ্যয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকৃত | ২ | % | পরিচালক(প্রশাসন) | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |  |  |
| অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |
| ৮.৩ কর্মকর্ত-কর্মচারি বদলীকালে প্রমিত নিয়ম-নীতি অনুসরণ | প্রমিত নীতি অনুসৃত | ২ | % | পরিচালক(প্রশাসন) | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |  |  |
| অর্জন | ১০০ | ১০০ | ১০০ | ১০০ |  |
| **৯.** শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান..............................3 |
| ৯.১ ‘শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭’ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ষ্পস্টীকরণ পত্র অনুযায়ী শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান | প্রদত্ত পুরস্কার | ৩ | তারিখ |  ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ৩০-০৬-২০১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | ৩০-০৬-২০১৯ |  |  | অফিস আদেশ সংযুক্ত |
| অর্জন | - | - | - | ২৯-০৫-২০১৯ |  |
| **১০. অর্থ বরাদ্দ....................................................................৫** |
| ১০.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ | বরাদ্দকৃত অর্থ | ৫ | লক্ষ টাকা | উপপরিচালক (অর্থ ) | ২.০ | লক্ষ্যমাত্রা | ০.২৫ | ০.২৫ | ০.২৫ | ১.২৫ |  |  |  |
| অর্জন | ০.২২ | ০.২৬ | ০.২৩ | ০.৮৮ |  |
| **১১. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন………………………………১০** |
| ১১.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের বিভাগে দাখিল | প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা দাখিলকৃত | ৩ | তারিখ |  ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ১২-০৭-২০১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ০৫-০৭-২০১৮ | - | - | - |  |  |  |
| অর্জন | ২১-০৬-২০১৮ | - | - | - |  |
| ১১.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে বিভাগে দাখিল | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত | ২ | তারিখ | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা | ১৫-১০-১৮১৫-০১-১৯১৫-০৪-১৯১৫-০৭-১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | ১৫-১০-২০১৮ | ১৫-০১-২০১৯ | ১৫-০৪-২০১৯ | ১৫-০৭-২০১৯ |  |  |  |
| অর্জন | ০৪-১০-২০১৮ | ০৩-০১-২০১৯ | ০৩-০৪-২০১৯ | ১৭-০৬-২০১৯ |  |
| ১১.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়কে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান | প্রদত্ত নির্দেশনা | ১ | তারিখ | - | - | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | - |  |  | ডি.ও.টি এর মাঠ পর্যায়ে দপ্তর নেই । |
| অর্জন | - | - | - | - |  |  |
| ১১.৪ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নিমিত্ত কর্মশালা আয়োজন | আয়োজিত কর্মশালা | ২ | তারিখ | - | - | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | - |  |  | ডি.ও.টি এর মাঠ পর্যায়ে দপ্তর নেই । |
| অর্জন | - | - | - | - |  |
| ১১.৫ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত/দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান | অনুষ্ঠিত ফিডব্যাক সভা | ২ | সংখ্যা | - | - | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | - |  |  | ডি.ও.টি এর মাঠ পর্যায়ে দপ্তর নেই । |
| অর্জন | - | - | - | - |  |