

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন

প্রতিষ্ঠানের নামঃ প্রস্তুতকৃত অধিদপ্তর

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪ | |
|--|---|------------|--------|--|--|---------------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ১৫ | | | | | | | |
| ১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন | ১.১.১. সভা আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | মহাপরিচালক | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ |
| | | | | | | অর্জন | ১ |
| ১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | ১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ২ | % | মহাপরিচালক | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ |
| | | | | | | অর্জন | ১০০ |
| ১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | ১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | মহাপরিচালক | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ |
| | | | | | | অর্জন | ১ |
| ১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন | ১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী | ২ | সংখ্যা | উপপরিচালক (প্রশাসন) | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ |
| | | | | | | অর্জন | ১ |
| ১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুস্ত্র অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) | ১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ | ২ | তারিখ | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ৩১-১২-২০২৩ ৩০-০৬-২০২৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১-১২-২০২৩ |
| | | | | | | অর্জন | ২৮-১২-২০২৩ |
| ১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান | ১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত | ৩ | তারিখ | শুদ্ধাচার (নৈতিকতা) কমিটি | ৩১-১০-২০২৩ ৩১-০১-২০২৪ ৩০-০৪-২০২৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১-১০-২০২৩ |
| | | | | | | অর্জন | ৩০-১০-২০২৩ |
| ২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন: ১৭ | | | | | | | |
| ২.১. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ২.১.১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | ক্রয় কমিটি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ৩১-০৭-২০২৩ | লক্ষ্যমাত্রা | |
| | | | | | | অর্জন | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪ | |
|--|--|------------|--------|---|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের) | ২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ২ | % | ক্রয় কমিটি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২০ |
| | | | | | | অর্জন | ২০ |
| ২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন | ২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত | ৩ | % | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ৯০ | লক্ষ্যমাত্রা | |
| | | | | | | অর্জন | |
| ২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন | ২.৪.১. সভা আয়োজিত | ৩ | সংখ্যা | প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা / কর্মচারি | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ |
| | | | | | | অর্জন | ২ |
| ২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা | ২.৫.১. প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত | ২ | তারিখ | প্রকল্প পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ৩০-০৬-২০২৪ | লক্ষ্যমাত্রা | |
| | | | | | | অর্জন | |
| ২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত | ২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত | ৫ | তারিখ | প্রকল্পপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ৩০-০৬-২০২৪ | লক্ষ্যমাত্রা | |
| | | | | | | অর্জন | |
| ৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ১৮ | | | | | | | |
| ৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ | ৩.১.১. যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা | ৩ | % | মহাপরিচালক | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | |
| | | | | | | অর্জন | |
| ৩.২. খনন, সংস্কার ও নির্মাণ কাজ পরিদর্শন | ৩.২.১. পরিদর্শনকৃত স্থান | ৫ | সংখ্যা | মহাপরিচালক | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ |
| | | | | | | অর্জন | ১ |
| ৩.৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলিকালে প্রমিত নিয়ম-নীতি অনুসরণ | ৩.৩.১. প্রমিত নীতি অনুসৃত | ৫ | % | উপপরিচালক (প্রশাসন) | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ |
| | | | | | | অর্জন | ১০০ |
| ৩.৪. সময়মত পেনশন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন নিশ্চিত করা | ৩.৪.১. সময়মত পেনশন সম্পন্ন করা | ৫ | % | উপপরিচালক (প্রশাসন) | ২০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ |
| | | | | | | অর্জন | ১০০ |