

সংযোজনী- ৪: দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

দপ্তর/সংস্থার নাম: জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের লক্ষ্য মাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪							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.....১৫													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	পরিচালক (সকলশাখা)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	পরিচালক (সকলশাখা)	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			সদরদপ্তরে ২টি, মাঠ পর্যায়ে ২টি
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা (জন)	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও উপপরিচালক (প্রশাসন)	৮০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		৪০		৪০			সংখ্যা (জন)
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ/ পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)।	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	তারিখ	পরিচালক (সকল) ও উপপরিচালক (সাধারণ সেবা)	৩০/১১/২৩ ৩০/০৫/২৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন		৩০/১১/২৩		৩০/০৫/২৪			১) অকেজো মালামাল/নথি বিনষ্টকরণ, ২) প্রতি ফ্লোরে অন্তত মহিলাদের জন্য ১টি পুথক ওয়াশরুম তৈরি।
১.৬ আওতাধীন আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রমোজ্য ফ্রেম) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান।	১.৬.১. ফিডব্যাক সভা/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	২০/১০/২৩ ২০/০১/২৪ ২০/০৪/২৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	২০/১০/২৩	২০/০১/২৪	২০/০৪/২৪				

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের লক্ষ্য মাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা /অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন১৭													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১.ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সহকারী পরিচালক (সাধারণ সেবা) জনাব জাহিদুল ইসলাম	৩১/০৭/২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২৩	--	--	--			
						অর্জন							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১.ক্রয়-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও উপপরিচালক (সাধারণ সেবা)	১০০% (ক্রমপুঞ্জিভূত)	লক্ষ্যমাত্রা	২৫%	৫০%	৭৫%	১০০%			
						অর্জন							
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১.বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা	১০০% (ক্রমপুঞ্জিভূত)	লক্ষ্যমাত্রা	২৫%	৫০%	৭৫%	১০০%			
						অর্জন							
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১.সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক ও উপপ্রকল্প পরিচালক (সংশ্লিষ্ট প্রকল্প)	০৮	লক্ষ্যমাত্রা	০২	০২	০২	০২			
						অর্জন							
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 ও উপপ্রকল্প পরিচালক (সংশ্লিষ্ট প্রকল্প)	৩০/০৬/২৪	লক্ষ্যমাত্রা	--	--	--	৩০/০৬/২৪			প্রকল্প শেষে হস্তান্তরযোগ্য। সম্ভাব্য তারিখ ৩০/০৬/২৪
						অর্জন							
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক ও উপপ্রকল্প পরিচালক (সংশ্লিষ্ট প্রকল্প)	৩০/০৬/২৪	লক্ষ্যমাত্রা	--	--	--	৩০/০৬/২৪			প্রকল্প শেষে হস্তান্তরযোগ্য। সম্ভাব্য তারিখ ৩০/০৬/২৪
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকে রমান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের লক্ষ্য মাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা /অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার র	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১.যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	৩	শতকরা	উপপরিচালক (সাধারণ সেবা)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							
৩.২ বিএমইটি কার্যালয়ে বহির্গমন অনলাইন সার্ভিস বিষয়ক হেল্প ডেস্ক চালুকরণ	৩.২.১ হেল্প ডেস্ক চালকৃত	৫	তারিখ	পরিচালক (বহির্গমন) ও উপপরিচালক (সাধারণ সেবা	৩০/১০/২৩	লক্ষ্যমাত্রা		৩০/১০/২৩					
						অর্জন							
৩.৩ অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালনা	৩.৩.১. অডিট পরিচালিত	৫	সংখ্যা	অতিরিক্ত মহাপরিচালক(প্রশিক্ষণ) ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক (কর্মসংস্থান)	০২	লক্ষ্যমাত্রা				০২			
						অর্জন							
৩.৪ কৃচ্ছতা সাধন ও স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালুকরণ	৩.৪.১. অনলাইন রিকুইজিশন সিস্টেম চালুকৃত	৫	সংখ্যা	অতিরিক্ত মহাপরিচালক (কর্মসংস্থান)	৩১/০৩/২৪	লক্ষ্যমাত্রা			৩১/০৩/২৪				
						অর্জন							