

সংযোজনী ৫ : দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

৪র্থ ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (২০২২-২৩)

দপ্তর/সংস্থার নাম: জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকে র মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					বার্ষিক (জুলাই/২২-জুন/২৩)	দাবি কৃত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৭													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও NIS ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	৪	১	সভার কার্যবিবরণী সংযুক্ত
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	পরিচালক (সকলশাখা)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৪	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংযুক্ত।
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এবং (প্রশিক্ষণ পরিচালনা)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	২		১	৪	৪	সভার কার্যবিবরণী ও হাজিরা সংযুক্ত।
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও উপপরিচালক (প্রশাসন)	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	--		২(৪০ জন)	২(৪০ জন)	২ (৩০ জন)	২	প্রশিক্ষকের নোটশ, হাজিরা ও ছবি সংযুক্ত।
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইউজ অকেজো) মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নব্বি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পুথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি	উন্নয়ন কর্ম পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	পরিচালক(সকল) ও উপপরিচালক (সাধারণসেবা)	০২টি ৩০/১২/২২ ৩০/০৬/২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	--	৩০/১২/২২	---	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অর্জিত (কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বলার স্থান ও ফ্লোর রিনোভেশন)	৩০/০৬/২৩	২	ছবিসহ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংযুক্ত।
১.৬ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দায়িত্বকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও NIS ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা	১৫/১০/২২ ১৫/১০/২৩ ১৫/০৮/২৩ ১৫/০৭/২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৫/১০/২২	১৫/১০/২৩	১৫/০৮/২৩	১৫/০৭/২৩	অর্জিত	৪	নোটশ, হাজিরা ও কার্যবিবরণী সংযুক্ত।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						বার্ষিক (জুলাই/২২ - জুন/২৩)	দাবি কৃত মান	মন্তব্য
					লক্ষ্যমাত্রা	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	বর্ষিক			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			১৪
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থবছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও উপপরিচালক (সাধারণসেবা)	৩১/০৭/২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩১/০৭/২২	২	--	--	--	--	-
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয়-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও উপপরিচালক (সাধারণসেবা)	১০০% (ক্রমপুঞ্জিভূত)	লক্ষ্যমাত্রা	২৫%	৫০%	৭৫%	১০০%	২৯/০৮/২২	১.৯	প্রত্যয়নপত্র/বাস্তবায়ন প্রতীবেনন সংযুক্ত।
						অর্জন	১৫%	৪২.৫%	৭৬.৪%	৯১.৫%	২		
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও উপপরিচালক (সাধারণসেবা)	১০০% (ক্রমপুঞ্জিভূত)	লক্ষ্যমাত্রা	২৫%	৫০%	৭৫%	১০০%		৩	প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত।
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক ও উপ প্রকল্প পরিচালক (সংশ্লিষ্ট প্রকল্প)	PIC-০৪	লক্ষ্যমাত্রা	PIC-০১	PIC-০১	PIC-০১	PIC-০১	০৪ (লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত)	৩	কিনশাট (অনলাইন হাজিরা) ও কার্যবিবরণী সংযুক্ত।
						অর্জন	PIC-০১	PIC-০১	PIC-০১	PIC-০১			
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (মানববাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক ও উপ প্রকল্প পরিচালক (সংশ্লিষ্ট প্রকল্প)	প্রকল্পের সমাপ্তি সাপোর্ট প্রয়োজ্য	লক্ষ্যমাত্রা	--	--	--		চলতি অর্থবছরে কোনো প্রকল্প পূর্ণ নথর দাবিকৃত। প্রকল্পের মেয়াদ বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত জিও সংযুক্ত।	৫	
						অর্জন							

০১

০১

০১

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					বার্ষিক (জুলাই/২২-জুন/২৩)	দাবি কৃত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা / অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১			১৪
৩. শুল্কচাঁদ সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকৃত	৩	%	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও উপপরিচালক (সাধারণসেবা)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৩	প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত।
৩.২ কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ	নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকৃত	৫	%	পরিচালক (সকল)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৫	প্রত্যয়নপত্রসহ হাজিরা কপি সংযুক্ত।
৩.৩ সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত বহির্গমন সেবা, সেবামূল্য ও সেবার সময়কাল সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণ	অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	৫	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও উপপরিচালক (প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	--	০১	০১	০২	০৪ (অর্জিত)	৫	কার্যবিবরণী ও নোটিশ সংযুক্ত।
৩.৪ স্বচ্ছ ও নিরাপদ এবং বৈধ পথে বৈদেশিক কর্মসংস্থানের জন্য সচেতনতামূলক প্রচারণা	বিলম্বিত পোস্টার/লিফলেট	৫	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ও উপপরিচালক (সাধারণসেবা)	১,০০,০০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০,০০০	৫০,০০০	২০,০০০	২০,০০০	১,০০,০০০	৫	সচেতনতামূলক প্রচারণার নমুনা কপি সহ সার্বাধিকারিত সংযুক্ত।
মোট মান = ৫০												মোট দাবিকৃত মান = ৪৮.০	

০৫/০৭/২০২৩
(মোহাম্মদ হাবিবুল্লাহ)
উপ-পরিচালক
প্রশাসনিক পরিচালক

০৫/০৭/২০২৩
(মোহাম্মদ হাবিবুল্লাহ)
উপ-পরিচালক
প্রশাসনিক পরিচালক
জনস্বাক্ষর করছেন ও প্রমাণিত স্বাক্ষর।
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

০৫/০৭/২৩
(মোহাম্মদ হাবিবুল্লাহ)
উপ-পরিচালক
কম্পিউটার মোহাম্মদ ফারাবী
উপসচিব
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)