

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/গো | ২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রণি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪ | |
|---|---|---------------|--------|---|--------------------------------------|---|-------------------------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ১৫ | | | | | | | |
| ১.১. নেতৃত্ব কমিটির সভা আয়োজন | ১.১.১. সভা আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | মোহাম্মদ সোহেলুজ্জামান | ৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ |
| | | | | | | অর্জন | ১ |
| ১.২. নেতৃত্ব কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | ১.২.১. বাস্তবায়িত সিকাট | ২ | % | মোহাম্মদ সোহেলুজ্জামান | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০ |
| | | | | | | অর্জন | |
| ১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা | ১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা | ৮ | সংখ্যা | মোহাম্মদ সোহেলুজ্জামান | ৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ |
| | | | | | | অর্জন | ১ |
| ১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন | ১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী | ২ | সংখ্যা | শেখ সাইফুল ইসলাম শুভ প্রোগ্রাম অফিসার (অর্থ ও প্রশাসন)/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কর্মচারী | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | |
| | | | | | | অর্জন | |
| ১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডিইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪৮ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) | ১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ | ২ | তারিখ | শেখ সাইফুল ইসলাম শুভ প্রোগ্রাম অফিসার (অর্থ ও প্রশাসন)/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, কর্মচারী | ১৫-১২-২০২৩ ৩০-০৬-২০২৪ | লক্ষ্যমাত্রা | |
| | | | | | | অর্জন | |
| ১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রণি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান | ১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত | ৩ | তারিখ | প্রযোজ্য নয় | ০৭-০৬-২০২৩ | লক্ষ্যমাত্রা | ০৭-০৬-২০২৩ |
| | | | | | | অর্জন | |
| 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 | প্রোগ্রাম অফিসার (অর্থ ও প্রশাসন), প্রোগ্রাম অফিসার (আইসিটি) | ১৫-১০-২০২৩ | লক্ষ্যমাত্রা | |
| | | | | | | অর্জন | ১৫-১০-২০২৩ |
| ২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের) | ২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত | ২ | % | প্রোগ্রাম অফিসার (অর্থ ও প্রশাসন), সংশ্লিষ্ট কর্মচারী | ৯০ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩৫ |
| | | | | | | অর্জন | ২২ |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/গদ | ২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪ | |
|---|--|---------------|--------|--|--------------------------------------|--|-------------------------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন | প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন | ২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত | ৩ | % | প্রোগ্রাম অফিসার (অর্থ ও প্রশাসন), সংশ্লিষ্ট কর্মচারী | ৯০ | লক্ষ্যমাত্রা | ৬০ |
| | | | | | | অর্জন | ৯৩ |
| ২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন | ২.৪.১. সভা আয়োজিত | ৩ | সংখ্যা | প্রযোজ্য নয় | ০ | লক্ষ্যমাত্রা | |
| | | | | | | 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 | নেতৃত্বকৃত কমিটি | | লক্ষ্যমাত্রা | |
| | ২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত | ৫ | তারিখ | নেতৃত্বকৃত কমিটি | | লক্ষ্যমাত্রা | |
| | | | | | | অর্জন | |
| ৩. শুল্কার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্বীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ১৮ | | | | | | | |
| ৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ | ৩.১.১. সংখ্যা | ৩ | ২ | প্রোগ্রাম অফিসার (অর্থ ও প্রশাসন), সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | |
| | | | | | | অর্জন | |
| ৩.২. দুর্বীতি প্রতিরোধের জন্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে উদ্বৃদ্ধ করা | ৩.২.১. সভা | ৫ | সভা | নেতৃত্বকৃত কমিটি | ১৬-১০-২০২৩ ০১-০১-২০২৪ | লক্ষ্যমাত্রা | |
| | | | | | | অর্জন | |
| ৩.৩. দপ্তর প্রাঙ্গণ সবুজায়ন করা। | ৩.৩.১. গাছসহ টব স্থাপন | ৫ | সংখ্যা | প্রোগ্রাম অফিসার (প্রশাসন ও অর্থ), সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী | ০৫-০২-২০২৪ | লক্ষ্যমাত্রা | |
| | | | | | | অর্জন | |
| ৩.৪. বিদ্যুতের অপচয় রোধে সচেষ্ট হওয়া। | ৩.৪.১. অফিস ত্যাগের সময় বৃুমের ফ্যান, লাইটের সুইচ বৰ্ক করা। | ৫ | সংখ্যা | সকল কর্মকর্তা | ১১ | লক্ষ্যমাত্রা | ১১ |
| | | | | | | অর্জন | |