

প্রতিষ্ঠানের নামঃ উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	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	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		প্রতি কোয়ার্টারে ১টি করে নৈতিকতা কমিটির বছরে মোট ৪(চার)টি সভা অনুষ্ঠিত হবে।
						অর্জন							
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০		প্রতি কোয়ার্টারের সিদ্ধান্ত শতভাগ বাস্তবায়ন সাপেক্ষে
						অর্জন							
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক (বাস্তবায়ন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		প্রতি কোয়ার্টারে ১টি করে সভা প্রধান কার্যালয় ব্যতিত জেলা কার্যালয়ে অনুষ্ঠান করতে হবে।
						অর্জন							
১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২৫	২৫	০		প্রতি কোয়ার্টারে ১টি করে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। প্রতি ব্যাচে কমপক্ষে ২৫ জন প্রশিক্ষণার্থী থাকতে হবে।
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ 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 সংযুক্তি (১)	২	তারিখ	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজি)	২০-১২-২০২৪ ১৫-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা		২০-১২-২০২৪		১৫-০৬-২০২৫			
						অর্জন							
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	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	১০-১০-২০২৪ ১০-০১-২০২৫ ১০-০৪-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা	১০-১০-২০২৪	১০-০১-২০২৫	১০-০৪-২০২৫				
						অর্জন							
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন: ১৭													
২.১. ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিস্টিকস)	৩১-০৭-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭-২০২৪						৩১ জুলাই ২০২৪ এর মধ্যে ১ম বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ প্রকাশ করতে হবে।
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা (রাজস্ব বাজেট) বাস্তবায়িত	১	%	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিস্টিকস)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	৩০	৫৫	১০০	০		ক্রমপুঞ্জিভূতভাবে কোয়ার্টার ভিত্তিক রাজস্ব বাজেট ব্যয় বাস্তবায়ন করতে হবে।
						অর্জন							
	২.২.২. ক্রয় পরিকল্পনা (উন্নয়ন বাজেট) বাস্তবায়িত	১	%	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিস্টিকস)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	৩০	৫৫	১০০	০		ক্রমপুঞ্জিভূতভাবে কোয়ার্টার ভিত্তিক উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট ব্যয় বাস্তবায়ন করতে হবে।
						অর্জন							
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিস্টিকস)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	৩০	৫৫	১০০	০		
						অর্জন							
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত সংযুক্তি (১)	৩	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক (পরিকল্পনা)	৩	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১		০		জুলাই-সেপ্টেম্বর/২৪ সময়ে ০১(এক)টি, অক্টোবর-ডিসেম্বর/২৪ সময়ে ০১(এক)টি এবং জানুয়ারি-মার্চ/২৫ সময়ে ০১(এক)টি।
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
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 সংযুক্তি (১)	২	তারিখ	উপপরিচালক (অর্থ ও লজিস্টিকস)	৩০-০৪-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৪-২০২৫			Skillfo Pilot Project কর্মসূচিটি আগামী ২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ সালে সমাপ্ত হবে। তদানুযায়ী মালামাল ৩০ এপ্রিল ২০২৫ তারিখের মধ্যে হস্তান্তর করা হবে।
						অর্জন							
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিস্টিকস)	৩০-০৪-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৪-২০২৫			Skillfo Pilot Project কর্মসূচিটি সমাপ্ত হবে ২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ তারিখ। তদানুযায়ী মালামাল হস্তান্তর ৩০ এপ্রিল ২০২৫। উল্লেখ্য এই প্রকল্পে কোনো যানবাহন নেই।
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ১৮													

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২৫							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার সংযুক্তি (১)	৪	২	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিস্টিকস)	৩০-০৬-২০২৫	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২০২৫			বাৎসরিক ভিত্তিতে কার্যক্রমটি মূল্যায়িত হবে।
						অর্জন							
	৩.১.২. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর প্রধান ও জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন নিষ্পত্তি ও কার্যক্রম পরিদর্শন সংযুক্তি (১)	৫	৪	কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		প্রতি কোয়ার্টারে ১টি করে জেলায় কমিটি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন এবং ঐ একই মাসের পরবর্তী সপ্তাহে ফলোআপ পরিদর্শন করবেন।
						অর্জন							
	৩.১.৩. উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র জেলা কার্যালয়ের রাজস্ব বাজেটের যথাযথ ব্যয় পরিবীক্ষণের উদ্দেশ্যে পরিদর্শন সংযুক্তি (১)	৫	৪	কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		প্রতি কোয়ার্টারে ১টি করে জেলা কার্যালয়ের রাজস্ব বাজেটের ব্যয় কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন এবং ঐ একই মাসের পরবর্তী সপ্তাহে ফলোআপ পরিদর্শন করবেন।
						অর্জন							
	৩.১.৪. মাঠ পর্যায়ের কর্মসূচি সরেজমিনে পরিদর্শন সংযুক্তি (১)	৪	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		প্রতি কোয়ার্টারে ১টি জেলার মাঠ পর্যায়ের কর্মসূচি সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন। বছরে মোট ৪টি পরিদর্শন।
						অর্জন							