

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ এর ফিডব্যাক সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংশোধিত ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন
প্রতিষ্ঠানের নাম : উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা প্রারো

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫													
১.১ নৈতিকতা কর্মসূচির সভা আয়োজন	১.১.১ সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কর্মসূচির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১ বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১ অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	উপ-পরিচালক (বাস্তব ও প্রশিক্ষণ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১ প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মচারী/মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	উপ-পরিচালক (বাস্তব ও প্রশিক্ষণ)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৫	২৫	২৫	২৫			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএইউইউ) অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নিষিদ্ধ কর্মসূচির/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ ত্রৈমাসিক কর্মচারীদের দায়িত্ব পোষাক সরবরাহ ও পরিধান চিহ্নিত করা ইত্যাদি	১.৫.১ উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	তারিখ	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাজসজ্জা)	৩১/০৩/২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন			৩১/০৩/২০২৪				
১.৬ আওতাধীন মাস্টার প্ল্যানের কার্যকর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান।	১.৬.১ ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন)	২২/১০/২৩ ২৩/০১/২৪ ২৪/০৪/২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		২২/১০/২৩ ২৩/০১/২৩	২৩/০১/২৪	২৪/০৪/২৪			
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	উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা) ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	৩১/৩/২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১/০৩/২০২৩						পত ২৪/০৬/২৩ তারিখে ওয়েবসাইটে আপলোড দেওয়া হয়েছিল। সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ৩১/০৩/২৩ তারিখ পুনঃ আপলোড করা হবে।
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১ ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা) ও উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০	৩০	৫৫	১০০			

Signature

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন জগপতি পরিসীকণ, ২০২৩-২০২৪					মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১ বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	উপ-পরিচালক (পারিকল্পনা)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা রাজস্ব অর্জন	১০	৩০	৫৫	১০০	১৪
২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	২.৪.১ সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা		০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৭.৭৭%				
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তিতে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫.১ প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২+৫	তারিখ			অর্জন					

৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন জগপতি পরিসীকণ, ২০২৩-২০২৪					মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।	৩.১.১ যানবাহনের যথাযথ ব্যবহারে সভা/অফিস আদেশ/লগ বই সংক্রান্ত প্রতিবেদন	৩	তারিখ	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিস্টিক)	৩১/১২/২০২৩ ৩০/০৬/২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	৩১/১২/২০২৩	-	৩০/০৬/২০২৪	
৩.২ উপনির্বাহনিক শিক্ষা ব্যয়ের প্রধান কার্যালয়ের শাখা পরিদর্শন ও পেন্ডিং নিষ্পত্তিকরণ।	৩.২.১ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন	৫	সংখ্যা	পরিচালক (শুল্ক), উপপরিচালক (সকলপ্রশাঃ ও অর্থ), সহকারী পরিচালক (সকল)	১৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩	৮	৩	৮	
৩.৩ উপনির্বাহনিক শিক্ষা ব্যয়ের প্রধান ও জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন নিষ্পত্তি মনিটরিং	৩.৩.১ যথা সময়ে সকল নিয়ম-কানুন মেনে পেনশন কার্যক্রম পরিচালন	৫	সংখ্যা	০৩ (তিন) সদস্যের টিম	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	১	-	১	১৫দিন পর ফলোআপ প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
৩.৪ জেলা পর্যায়ের রাজস্ব বাজেটের ব্যয় পরিসীকণ	৩.৪.১ ব্যয় বিবরণী, বিল ভাউচার, ক্যাশ বই, ষ্টক বই, বরাদ্দ রেকর্ডার পরিসীকণ প্রতিবেদন	৫	সংখ্যা	০৩ (তিন) সদস্যের টিম	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	১	-	১	১৫দিন পর ফলোআপ প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

Signature
৩০/০৬/২০২৪

এরিনা ইয়াসমিন
সহকারী পরিচালক প্রশিক্ষণ (অর্থ দায়)
উপনির্বাহনিক শিক্ষা ব্যয়ে