

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪  
 দপ্তর/সংস্থার নাম: মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ৩৭/৩ ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা।

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
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	ফোকাল পয়েন্ট	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stake holders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	২৫	২৫			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ড ই ডুক্ট অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্মপরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	উপপরিচালক (প্রশাসন)	২ ও ৩১/১২/২৩ ৩০/৬/২৪	লক্ষ্যমাত্রা		১ ও ৩১/১২/২৩		১ ও ৩০/৬/২৪			
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্ম শালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	ফোকালপয়েন্ট	৩১/০৯/২৩, ৩০/১২/২৩, ৩০/০৩/২৪, ৩০/০৬/২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২৩	৩০/১২/২৩	৩০/০৩/২৪	৩০/০৬/২৪			
						অর্জন	৩						

*[Signature]*

জনাবা *[Signature]* (প্রশিক্ষণ)  
 উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)  
 বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা

১৫

১১৮  
 ১১/১৬



ক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	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

৩. শুদ্ধাচারসংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)

৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	যানবাহনের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩	তারিখ	উপপরিচালক (প্রশাসন)	৩১/১২/২৩, ৩০/০৬/২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১/১২/২৩		৩০/৬/২৪			
৩.২ শাখা প্রধান ন্যূনতম ২মাসে একবার পরিদর্শন করে সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং সমাধান করে প্রতি কোয়ার্টারে প্রতিবেদন দাখিল করা	পরিদর্শন ও প্রতিবেদন দাখিল	৫	তারিখ	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক <i>বসন্ত কান্ত</i>	৩০/০৯/২৩, ৩০/১২/২৩, ৩১/০৩/২৪, ৩০/০৬/২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/০৯/২৩	৩১/১২/২৩	৩১/০৩/২৪	৩০/৬/২৪			
৩.৩ স্টোর ইনভেন্টরী/ পরিদর্শন	স্টোর ইনভেন্টরীর প্রতিবেদন দাখিল।	৫	তারিখ	উপপরিচালক (প্রশাসন)	৩১/১২/২৩, ৩০/০৬/২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১/১২/২৩		৩০/৬/২৪			
৩.৪ প্রতি কর্ম দিবসে সকাল এবং দুপুরে ২বার ওয়াসরুম পরিষ্কার নিশ্চিতকরণ	ওয়াসরুম পরিষ্কার নিশ্চিতকরণ	৫	তারিখ	সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক	৩০/০৯/২৩, ৩০/১২/২৩, ৩১/০৩/২৪, ৩০/০৬/২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/০৯/২৩	৩১/১২/২৩	৩১/০৩/২৪	৩০/৬/২৪			

*[Signature]*

*[Signature]*

রাজিনা আরা জু লাভলী  
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)  
জেলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।

*[Signature]*