মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

প্রতিষ্ঠানের নামঃ মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪							মন্তব্য	ফিডব্যাক	ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ
						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	১৫	১৬
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ১৫															
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি ত্রৈমাসিকের ১ম মাসের প্রথম সপ্তাহে আয়োজন করা হবে এবং উক্ত ত্রৈমাসিকের মধ্যেই গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হবে।		
						অর্জন									
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	নৈতিকতা কমিটি	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০		উক্ত ত্রৈমাসিকের মধ্যেই গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হবে।		
						অর্জন									
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	উপপরিচালক, রেগুলেশন শাখা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		অথরিটির সন্দপ্রাপ্ত ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিগণের অংগ্রগহেণে প্রতি কোয়ার্টারে অংশীজনের সভা আয়োজন করা হবে।		
						অর্জন									
১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	উপপরিচালক, মানবসম্পদ শাখা	১০৫	লক্ষ্যমাত্রা		৫০		৫৫	০		অথরিটির সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত পদে বর্তমানে কর্মরত ১০৫ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে শুদ্ধাচার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান বা তাদের উপস্থিতিতে মতবিনিময় সভা ৩০/১২/২০২৩ এবং ৩১/০৫/২০২৪ এর মধ্যে আয়োজন করা হবে।		
						অর্জন									
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত 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	২	তারিখ	উপপরিচালক, প্রশাসন শাখা	৩১-১২-২০২৩ ৩১-০৫-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৩		৩১-০৫-২০২৩			(১) নথি বিনষ্ট করণ যথাক্রমে ৩০/১২/২০২৩ এবং ৩১/০৫/২০২৪ এর মধ্যে সম্পন্ন করা হবে। (২) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি যথাক্রমে ৩০/০৯/২০২৩ এবং ৩১/০৫/২০২৪ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করা হবে। (৩) অথরিটির অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক সৌন্দর্যবর্ধনের জন্য টবে প্রাকৃতিক গাছ লাগিয়ে অফিসের পরিবেশ সুন্দর কার্যক্রম ৩০/১২/২০২৩ এবং ৩১/০৫/২০২৪ এর মধ্যে সম্পন্ন করা হবে। (৪) ৪র্থ শ্রেনীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান ৩০/০৫/২০২৩ তারিখের মধ্যে নিশ্চিত করা হবে।		
						অর্জন									

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪							মন্তব্য	ফিডব্যাক	ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ
						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	১৫	১৬
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			লক্ষ্যমাত্রা							প্রযোজ্য নয় (আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় নেই)		
						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	উপপরিচালক, প্রশাসন শাখা	৩১-০৭-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭-২০২৩								
						অর্জন									
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	উপপরিচালক, প্রশাসন শাখা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	৫০	৭৫	১০০	০		সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের মধ্যেই গৃহীত কর্মপরিকল্পনা ১০০% বাস্তবায়ন করা হবে।		
						অর্জন									
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	উপপরিচালক, ফিন্যান্স এন্ড ফান্ড ম্যানেজমেন্ট শাখা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	৫০	৭৫	১০০	০		সংশ্লিষ্ট অর্থবছরে ১০০% বাজেট বাস্তবায়ন করা হবে।		
						অর্জন									
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা		০	লক্ষ্যমাত্রা					০		প্রযোজ্য নয় (কোন প্রকল্প নেই)		
						অর্জন									

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪							মন্তব্য	ফিডব্যাক	ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ
						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	১৫	১৬
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			লক্ষ্যমাত্রা							প্রযোজ্য নয়		
						অর্জন									
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							প্রযোজ্য নয়		
						অর্জন									
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ১৮															
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার	৩	প্রত্যয়ন	উপপরিচালক, প্রশাসন শাখা	৩০-০৯-২০২৩ ৩১-১২-২০২৩ ৩১-০৩-২০২৪ ৩১-০৫-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-০৯-২০২৩	৩১-১২-২০২৩	৩১-০৩-২০২৪	৩১-০৫-২০২৪			চলমান		
						অর্জন									
৩.২. ক্ষুদ্রঋণের গ্রাহকগণের সাথে গণশুনানি	৩.২.১. গণশুনানি আয়োজন	৩	সংখ্যা	উপপরিচালক, অনসাইট সুপারিভিশন শাখা	৮	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	২	২	০		প্রতি কোয়ার্টারে ২ টি করে মোট ৮টি গণশুনানি আয়োজন করা হবে।		
						অর্জন									
৩.৩. ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক ঋণের আবেদনে নিষ্পত্তিকরণ	৩.৩.১. প্রাপ্ত আবেদন/পত্র নিষ্পত্তিকরণ	৩	%	উপপরিচালক, অফসাইট সুপারভিশন শাখা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০		চলমান		
						অর্জন									
৩.৪. ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সামাজিক কার্যক্রমের অনুমোদন সহজিকরণ	৩.৪.১. সামাজিক কার্যক্রমের প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	৩	%	উপপরিচালক, রেগুলেশন শাখা	৯০	লক্ষ্যমাত্রা	৯০	৯০	৯০	৯০	০		চলমান		
						অর্জন									
৩.৫. চেক ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ	৩.৫.১. চেক ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ	৩	তারিখ	সিস্টেম এনালিস্ট	৩১-১২-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা			৩১-১২-২০২৩				বর্তমানেম্যানুয়ালি চেক লেখার কারণে তারিখ, টাকার অংক ও প্রাপকের নাম লেখার ক্ষেত্রে ভুল হয় যা সংশোধনের জন্য কাটাকাটি/চেক বাতিল করতে হয়। হাতে লেখার পরিবর্তে কম্পিউটারে বা সফটওয়্যারের মাধ্যমে চেক লেখার প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করা হলে ভুল-ত্রুটির সংখ্যা হ্রাস পাবে এবং দ্রুত সময়ে চেক লেখার প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা যাবে।		
						অর্জন									

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪							মন্তব্য	ফিডব্যাক	ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ
						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	১৫	১৬
৩.৬. ই-অডিটিং সিস্টেম চালুকরণ	৩.৬.১. ই-অডিটিং সিস্টেম চালুকরণ	৩	তারিখ	উপপরিচালক, অফসাইট সুপারভিশন শাখা	৩১-১২-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা			৩১-১২-২০২৩				ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা প্রতিবেদন নির্ধারিত সফটওয়্যারের মাধ্যমে বিশ্লেষণপূর্বক বিভিন্ন Ratio analysis ও সূচক নির্ধারন করে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সক্ষমতা নির্ণয় করা যাবে। নিরীক্ষা প্রতিবেদন বিশ্লেষণপূর্বক তথ্য সংরক্ষণ সহজ ও দ্রুততর হবে। ফলে প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট বিবিধ নীতি নির্ধারণমূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণ সহজতর হবে।		
						অর্জন									