

প্রতিষ্ঠানের নামঃ তথ্য অধিদপ্তর (পিআইডি)

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪						মন্তব্য	ফিডব্যাক	উর্ধ্বতন 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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ১৫														
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	তথ্য অফিসার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০			
						অর্জন								
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	নৈতিকতা কমিটি	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	০			
						অর্জন								
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সিনিয়র তথ্য অফিসার, প্রশাসন	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		২য় ও ৪র্থ প্রান্তিকে বিভাগীয় পর্যায়ে সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত হবে।	
						অর্জন								
১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	সিনিয়র তথ্য অফিসার, প্রশাসন	২২৫	লক্ষ্যমাত্রা	৬০	২০	৮০	৬৫	০		সর্বমোট ২২৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান 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	উর্ধ্বতন 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
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ ডকুমেন্ট (১)	২	তারিখ	উপপ্রধান তথ্য অফিসার, প্রশাসন এবং সিনিয়র তথ্য অফিসার, সমন্বয় ও বিতরণ	৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২০২৪			নথি বিনষ্টকরণ ও পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি।	৩০-০৬-২০২৪ তারিখের মধ্যে ২টি কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।	
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	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩০-১০-২০২৩ ৩০-০১-২০২৪ ৩০-০৪-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩০-১০-২০২৩	৩০-০১-২০২৪	৩০-০৪-২০২৪			প্রতি ত্রৈমাসিক শেষে পরবর্তী মাসের ১৬-৩০ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা আয়োজন করা হবে।		
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	সিনিয়র তথ্য অফিসার, সমন্বয় ও বিতরণ	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	%	সিনিয়র তথ্য অফিসার, সমন্বয় ও বিতরণ	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	২০	৪০	১০০					
						অর্জন					০				

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪							মন্তব্য	ফিডব্যাক	উর্ধ্বতন 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
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	বাজেট বাস্তবায়ন কমিটি	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	২০	৪০	১০০	০				
						অর্জন									
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত ডকুমেন্ট (১)	৩	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০				
						অর্জন									
২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত করা	২.৫.১. প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক	৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২০২৪			প্রকল্প সমাপ্ত হবে না। এ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন সংযুক্ত করা হবে।	১১ কলামের এন্ট্রি ডিলিট করতে হবে।	
						অর্জন									
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক	৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২০২৪			প্রকল্প সমাপ্তি হবে না। প্রকল্প সমাপ্তিতে বিধিমোতাবেক যানবাহন হস্তান্তরের ব্যবস্থা নেয়া হবে। চতুর্থ ত্রৈমাসিকে এ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন সংযুক্ত করা হবে।	১১ কলামের এন্ট্রি ডিলিট করতে হবে।	
						অর্জন									
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ১৮															
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	সিনিয়র তথ্য অফিসার, সমন্বয় ও বিতরণ	১	লক্ষ্যমাত্রা				১	০		চতুর্থ প্রান্তিকে এ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন দাখিল করা হবে।		
						অর্জন									
৩.২. দুর্নীতি প্রতিরোধে জনসচেতনতার জন্য ফিচার প্রকাশ	৩.২.১. ফিচার প্রকাশিত	৫	সংখ্যা	চিফ ফিচার রাইটার	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০				
						অর্জন									

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪							মন্তব্য	ফিডব্যাক	উর্ধ্বতন 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
৩.৩. স্টেশনারি মালামাল ক্রয়/সংগ্রহ স্টক রেজিস্টার যাচাইকরণ	৩.৩.১. কমিটি গঠন	৫	সংখ্যা	সিনিয়র তথ্য অফিসার, সমন্বয় ও বিতরণ	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		প্রতি প্রান্তিকে কমিটি সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে কার্যবিবরণী দাখিল করবে।		
						অর্জন									
৩.৪. অফিসের ব্যবহৃত বিভিন্ন যানবাহনসমূহের বিপরীতে ইস্যুকৃত জ্বালানি সমন্বয়ে লগবই যাচাইকরণ	৩.৪.১. কমিটি গঠন	৫	সংখ্যা	সিনিয়র তথ্য অফিসার, সমন্বয় ও বিতরণ	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০		প্রতি প্রান্তিকে কমিটি সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে কার্যবিবরণী দাখিল করবে।		
						অর্জন									