

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন

প্রতিষ্ঠানের নামঃ বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪		ফিডব্যাক
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ..... ১৫</b>								
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	মহাপরিচালক ও কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০	
১.৩. সূশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	
১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	২৪০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৬০	
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্ঞ 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	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	৩০-০৯-২০২৩ ৩১-১২-২০২৩ ৩১-০৩-২০২৪ ৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০-০৯-২০২৩	
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 অর্জন		
<b>২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন: ..... ১৭</b>								
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 (প্রশাসন ও অর্থ)	৩১-০৭-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১-০৭-২০২৩	
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০	

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪		ফিডব্যাক
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০	
						অর্জন		
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা		০	লক্ষ্যমাত্রা		
						অর্জন		
২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২.৫.১. প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা		
						অর্জন		
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা		
						অর্জন		
<b>৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ..... ১৮</b>								
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩	তারিখ	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	৩১-১২-২০২৩ ২৯-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		
						অর্জন		
৩.২. সুফলভোগী প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে বীজ ও মাছের পোনা বিতরণে স্বচ্ছতা আনয়ন: ক) স্বচ্ছ প্রক্রিয়ায় সুফলভোগী প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন; খ) বীজ ও মাছের পোনা উৎপাদন/ক্রয়ে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ; গ) বীজ ও মাছের পোনা গ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাক্ষর গ্রহণ; ঘ) রেজিস্ট্রারে প্রশিক্ষণার্থীদের নাম এন্ট্রিকরণ।	৩.২.১. উপকরণ বিতরণ	৩	সংখ্যা	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	২	লক্ষ্যমাত্রা		
						অর্জন		
৩.৩. হোস্টেল ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ:- ক) হোস্টেলে আগত প্রশিক্ষণার্থীদের নাম রেজিস্ট্রারে এন্ট্রিকরণ; খ) হোস্টেলে আগত অতিথি/প্রশিক্ষণার্থীদের ভাড়া চালানোর মাধ্যমে নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান; গ) PPR অনুযায়ী ক্রয় কমিটির মাধ্যমে হোস্টেলের প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয়; ঘ) হোস্টেলের ব্যবহার্য মালামালের তালিকা রেজিস্ট্রারে এন্ট্রিকরণ।	৩.৩.১. ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ	৩	সংখ্যা	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	২	লক্ষ্যমাত্রা		
						অর্জন		

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪		ফিডব্যাক
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
৩.৪. বাপার্ড ক্যাম্পাসের আবাসিক বাসা বরাদ্দের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা আনয়ন: ক) ক্যাম্পাসে আবাসিক বাসা বরাদ্দের নিমিত্ত কমিটি গঠন; খ) জ্যেষ্ঠতা ও আবেদনকাল অনুসরণ করে বরাদ্দ প্রাপ্তির তালিকা প্রস্তুতকরণ; গ) সরকারি/নিজস্ব বাসা বরাদ্দ নীতিমালা অনুসরণপূর্বক বাসা বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ।	৩.৪.১. বাসা বরাদ্দ নিশ্চিতকরণ	৩	সংখ্যা	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	৩১-১২-২০২৩ ৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		
						অর্জন		
৩.৫. বাপার্ড মেডিকেল সেন্টার থেকে চিকিৎসা গ্রহণকারীদের সেবার মান উন্নয়ন ও মেডিকেল সরঞ্জামাদি ক্রয়ে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ:- ক) চিকিৎসা গ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থী/অতিথিদের নাম (রোগ, সমস্যা, সমাধান) রেজিস্ট্রারে এন্ট্রিকরণ; খ) চিকিৎসা গ্রহণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নাম (রোগ, সমস্যা, সমাধান) রেজিস্ট্রারে এন্ট্রিকরণ; গ) PPR অনুযায়ী ক্রয় কমিটির মাধ্যমে মেডিকেল সরঞ্জামাদি/মেডিসিন ক্রয়।	৩.৫.১. সেবা প্রদান ও সরঞ্জামাদি ক্রয় নিশ্চিতকরণ	৩	সংখ্যা	উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	২	লক্ষ্যমাত্রা	১	
						অর্জন		
৩.৬. বাপার্ড ক্যাম্পাসে উৎপাদিত কৃষিজ পণ্য বিক্রয়ে স্বচ্ছতা আনয়ন:- ক) বিক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্যাম্পাসে উৎপাদিত কৃষিজ পণ্য বিক্রয়ের পদ্ধতি নির্ধারণ; খ) বিক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্যাম্পাসে উৎপাদিত কৃষিজ পণ্যের মূল্য নির্ধারণ; গ) মূল্য ও পরিমাণ উল্লেখপূর্বক কৃষিজ পণ্য ক্রয়কারীর স্বাক্ষর গ্রহণ।	৩.৬.১. পণ্য বিক্রয় নিশ্চিতকরণ	৩	তারিখ		৩০-০৯-২০২৩ ৩১-১২-২০২৩ ৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-০৯-২০২৩	
						অর্জন		