

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম : জেলা পরিসংখ্যান কার্যালয়, জামালপুর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্ত	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪		
						অর্জন	-	-	-	-	-		
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
						অর্জন	-	-	-	-	-		
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্ত	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪		
						অর্জন	-	-	-	-	-		
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্ত	২	লক্ষ্যমাত্রা	১	-	১	-	২		
						অর্জন	-	-	-	-	-		
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	২ ৩১.১২.২৩ এবং ৩০.০৬.২৪	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১	২		
						অর্জন	-	-	-	-	-		

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	৩০-০৬-২০২৩	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্ত	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৬-২০২৩	-	-	-	৩১-০৬-২০২৩		বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপে ক্ষে
						অর্জন	-	-	-	-			
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নংসহ ন্যূনতম ৪ টি কার্যক্রম)													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৮	%	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
						অর্জন	-	-	-	-	-		
৩.২ সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা অবলম্বন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ আয়োজন	৮	সংখ্যা	উপপরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১	২		
						অর্জন	-	-	-	-	-		
৩.৩ কাজে স্বচ্ছতা আনয়নে মাঠ পর্যায়ে বিদ্যমান অফিস কার্যক্রম তদারকি	তদারকি সম্পাদন	৮	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	৪		
						অর্জন	-	-	-	-	-		
৩.৪ সরকারি যানবাহন যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	প্রশিক্ষণ আয়োজন	৮	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	২	লক্ষ্যমাত্রা	১	-	১	-	২		
						অর্জন	-	-	-	-	-		

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