

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কার্যালয়ের নামঃ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২২-২০২৩ অর্ধবছরের 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 | উপপরিচালক | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % | সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও শাখা প্রধান | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakholders) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | ম্যানেজার এস এন্ড সিটি ও কেয়ারটেকার | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| ১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণ আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | ম্যানেজার (প্রেস প্রশাসন) | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | -- | ১ টি ২০ জন | -- | ১ টি ২০ জন | | | |
| ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (ডিওএইডইড) অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি। | উন্নত কর্মপরিবেশ | ৩ | সংখ্যা ও তারিখ | ম্যানেজার এস এন্ড সিটি ও কেয়ারটেকার | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫/০৮/২২ | ১৫/১১/২২ | ১৫/০২/২৩ | ১৫/০৬/২৩ | | | সংযুক্তি-১ |

(Signature)

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩ | | | | | মতব্যা | |
|---|--------------------------------------|------------|-------|--|----------------------------------|---|----------------|----------------|-----------------|-----------|--------|------------|
| | | | | | | 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 |
| ২. ক্রমের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার..... | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | | | | | | |
| ২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরে ক্রয়-পারিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ক্রয়-পারিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ৩ | তারিখ | ইন্ডেন্ট শাখা প্রধান | ৩১/০৭/২০২২ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | | | | | | |
| ৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাহীতার মতামত সংরক্ষণ | রেজিস্টার হালনাগাদকৃত | ৭ | % | মানোজার এস এন্ড সিটি কেয়ারটেকার উপপরিচালক | ৯০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৯০% | ৯০% | ৯০% | ৯০% | | |
| ৩.২ সরকারী যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ | | ৭ | % | কলাগকর্মকর্তা | ২ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ৯০ | ৯০ | ৯০ | ৯০ | | |
| ৩.৩ অগ্রাধিকারভিত্তিতে পেশনশ নিষ্পত্তিকরণ | | ৭ | % | উপপরিচালক | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |
| ৩.৪ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানির সাশ্রয়ী সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ | | ৭ | % | উপপরিচালক | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | |

স্বাক্ষর

মোহাম্মদ ইসমাইল হোসেন
উপপরিচালক (উপসচিব)

কর্মপরিবেশ উন্নয়নঃ

| ক্রমিক নং | কার্যক্রমের নাম | বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া | প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে |
|--------------|---|---|---------------------------------------|
| ০১ | টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ | বারান্দা/স্টোর হতে সরিয়ে অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ | গঠিত কমিটি কর্তৃক সভার কার্যবিবরণী |
| ০২ | পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি | প্রেসের আগুনা এবং অভ্যন্তর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার লক্ষ্যে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন। | গঠিত কমিটি কর্তৃক সভার কার্যবিবরণী |

৩৭০২
৩/৭/২২

(সুলতানা আক্তার)

কেয়ারটেকার

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়

৩/৭/২২

(মোহাম্মদ ইসমাইল হোসেন)

উপপরিচালক (উপসচিব)

বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়