সংযোজনী ৪

বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি, চট্টগ্রামের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২, (২য় কোয়ার্টার)

দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি, চট্টগ্রাম

কার্যক্রমের নাম	কর্ম সম্পাদন সূচক	সুচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২							মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.প্রতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা ৩০													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	০৬	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০৪টি	লক্ষমাত্রা	০১	০১	০১	০১			
						অর্জন	২০/০৯/২০২১	২০/১২/২০২১				৩.০	
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	০৬	%	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৮০%	লক্ষমাত্রা	৮০%	৮০%	৮০%	৮০%			
						অর্জন	৭০%	৮০%				৩.০	
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণের সভা	অনুষ্ঠিত সভা	০৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০২টি	লক্ষমাত্রা	-	০১	০১	-			
						অর্জন		০১				২.০	
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	০৫	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০২ (৬০)	লক্ষমাত্রা	৩০/০৯/২০২১ (২০)	৩১/১২/২০২১ (৪০)	-	-			
						অর্জন	২৮/০৯/২০২১	-				২.৫	
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	০৪	সংখ্যা ও তারিখ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০৩ টি ৩০/০৯/২০২১ ৩১/১২/২০২১	লক্ষমাত্রা	০২ ৩০/০৯/২০২১	০১ ৩১/১২/২০২১	-	-			সংযুক্তি-১
						অর্জন	২৫/০৯/২০২১	২০/১২/২০২১				২.৫	
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও স্বস্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করণ	কর্ম পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	০৩	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০৪টি ৩০/০৬/২০২১ ৩১/১০/২০২১ ৩১/০১/২০২২ ৩০/০৪/২০২২	লক্ষমাত্রা	০১ ৩০/০৬/২০২১	০১ ৩১/১০/২০২১	০১ ৩১/০১/২০২২	০১ ৩০/০৪/২০২২			
						অর্জন	৩০/০৬/২০২১	১২/১০/২০২১				১.৫	

কার্যক্রমেরনাম	কর্মসম্পাদনসূচক	সুচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অথবছরের লক্ষ্যমাত্রা								মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	প্রযোজ্য নয়
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েব সাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	০২	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০২ টি ৩০/০৬/২০২২	লক্ষমাত্রা	-	-	-	৩০/০৬/২০২২			
						অর্জন						১.০	
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন.....০৫													
২.১ ২০২১-২২ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পা (প্রকল্পের অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	০৫	তারিখ	ভান্ডার কর্মকর্তা	১ টি ৩০/০৭/২০২১	লক্ষমাত্রা	১ ৩০/০৭/২০২১	-	-	-			
						অর্জন	৩০/০৭/২০২১					৫	
২.২ প্রকল্পের ও সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	-	সংখ্যা	-	-	লক্ষমাত্রা							প্রযোজ্য নয়
						অর্জন							
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	-	%	-	-	লক্ষমাত্রা							প্রযোজ্য নয়
						অর্জন							

কার্যক্রমেরনাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সুচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অথবছেররল ক্ষ্যমাত্রা									মন্তব্য
						লক্ষ্য মাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	অর্জিত মান		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩		১৪
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	-	তারিখ	-	-	লক্ষমাত্রা								প্রযোজ্য নয়
						অর্জন								
৩.শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নূন্যতম পাঁচটি কার্যক্রম)														
৩.১ দুর্নীতিরকারণ ও কুফল বিষয়ক মতবিনিময় সভা	অনুষ্ঠিত সভা	০৪	সংখ্যা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০২টি	লক্ষমাত্রা	১	-	১	-				
						অর্জন	২৬/০৮/২০২১	-				২		
৩.২ একাডেমি অভ্যন্তরে আবর্জনা মুক্ত রাখতে সচেতনা মুলককর্মসূচী	অনুষ্ঠিত কর্মসূচী	০৪	সংখ্যা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০২ টি	লক্ষমাত্রা	-	১	-	১				
						অর্জন	-	২৩/১২/২০২১				২		
৩.৩ দাপ্তরিক কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা সম্পর্কে নিশ্চিত করণ বিষয়ক সেমিনার	অনুষ্ঠিত সেমিনার	০৩	সংখ্যা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০২ টি	লক্ষমাত্রা	১	-	১	-				
						অর্জন	০৮/০৯/২০২১					১.৫		
৩.৪ বিভিন্ন বিভাগ/শাখা আকস্মিক পরিদর্শন	আকস্মিক পরিদর্শন	০২	দিন	কমান্ড্যান্ট	০২ দিন	লক্ষমাত্রা	-	১	-	১		১.০		
						অর্জন		১৫/১১/২০২১						
৩.৫ একাডেমি অভ্যন্তরে মাদক বিরোধী র্যা লি আয়োজন	আয়োজিত র্যা লি	০২	সংখ্যা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	২ টি	লক্ষমাত্রা	-	-	১	১				
						অর্জন	-	-						
						অজন								
												২৭.০		

বি: দ্র: কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

সংযুক্তি-১ :

১.৫ কর্মপরিবেশ উন্নয়ন

ক্রঃ নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	কর্ম সম্পাদনের তারিখ	প্রমাণক
১	টিওএন্ডই ভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্ট করন/নিলম	১। দপ্তর/শাখা ভিত্তিক অকেজো মালামাল রাখার জন্য সু নির্দিষ্ট স্থান নিশ্চিত করা। ২। সার্কুলার মোতাবেক কমিটির সম্মুখে উক্ত বিনষ্ট করণকাজ/ নিলাম কাজ (ক্ষেত্র বিশেষে) সম্পন্ন করা।	৩০/০৯/২০২১	কমিটির সভার কার্যবিবরণী, ছবি, কমান্ড্যান্টের সিটিএম, অফিস সার্কুলার
২	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি করণ	১।আকস্মিক পরিদর্শন; ২। প্রত্যেক অফিস কক্ষে পর্যাপ্ত পরিচ্ছন্নতা সামগ্রী বিতরণ; ৩। সার্কুলার মোতাবেক কর্মচারীসহ কমিটি গঠনের মাধ্যমে পাসিং-আউটের সময় সমগ্র একাডেমির পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।	১৫.১১.২০২১	কমান্ড্যান্টের সিটিএম, অফিস সার্কুলার, ছবি
৩	করোনা কালীন স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ	১। অফিস কক্ষ এবং ক্যাডেটদের পরীক্ষার হলের আসন বিন্যাসে স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ; ২। পর্যাপ্ত জীবানু মুক্ত করণ সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিতকরণ; ৩। আইসোলেশন কক্ষ স্থাপন; ৪। স্বাস্থ্যবিধি সম্পর্কিত সতর্কীকরণ বিজ্ঞপ্তি যথাযথ স্থানে প্রদর্শন; ৫। করোনা প্রতিরোধ কমিটির নির্দেশনা মোতাবেক করোনা কালীন স্বাস্থ্য বিধি নিশ্চিত করা।	১৮/১১/২০২১	কমান্ড্যান্টের সিটিএম, অফিস সার্কুলার, করোনা প্রতিরোধ কমিটির নির্দেশনা/সভার কার্য্য বিবরণী ও ছবি