

প্রতিষ্ঠানের নামঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

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
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ..... ১৫</b>															
১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ফোনকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১					
						অর্জন					০				
১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০					
						অর্জন					০				
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব: শৃংখলা ও তদন্ত	২	লক্ষ্যমাত্রা		১	১						
						অর্জন					০				
১.৪. শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব, সিপিটি	৩০০	লক্ষ্যমাত্রা		১০০	১০০	১০০					
						অর্জন					০				

১

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 (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নিখি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন	৩১-১২-২০২৩ ৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৩		৩০-০৬-২০২৪					
১.৬. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩১-১০-২০২৩ ৩১-০১-২০২৪ ৩০-০৪-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১০-২০২৩	৩১-০১-২০২৪	৩০-০৪-২০২৪					
<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	অতিরিক্ত সচিব এবং অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন	৩১-০৭-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩১-০৭-২০২৩								

২

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
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	অতিরিক্ত সচিব এবং অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	২০	৫০	১০০	০				
						অর্জন									
২.৩. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	২.৩.১. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	৩	%	অতিরিক্ত সচিব	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	২০	৫০	১০০	০				
						অর্জন									
২.৪. প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. PSC সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব	৩০	লক্ষ্যমাত্রা	৮	৮	৮	৬	০				
						অর্জন									
	২.৪.২. PIC সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১	০				
						অর্জন									
২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫.১. প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব	৩১-১২-২০২৩ ৩১-০৫-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০২৩		৩১-০৫-২০২৪					
						অর্জন									
	২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব		লক্ষ্যমাত্রা							প্রকল্পসমূহের কোন যানবাহন নেই।		
						অর্জন									
<b>৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ..... ১৮</b>															
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. যানবাহনের ব্যবহার যথাযথ নিশ্চিতকরণ	৩	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন	৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা				৩০-০৬-২০২৪			বছর শেষে প্রত্যয়ন 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
৩.২. প্রশাসনিক বিভাগ, জেলা ও জমীন উপজেলায় শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদানে সেবা দ্রুত ও সহজীকরণ	৩.২.১. সেবা প্রদানের সময় হাস করা ও প্রয়োজনীয় প্রমানক সংগ্রহ করার মাধ্যমে সেবা সহজীকরণ	৫	%	অতিরিক্ত সচিব, সওব্যা ও উদ্বৃত্ত কর্মচারী অধিশাখার যুগ্মসচিব	৩৭.৫	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	৫০	৫০	০				
৩.৩. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের পূর্ব পদের চাকরির ধারাবাহিকতাসহ বেতন সংরক্ষনের বিষয়ে মতামতের জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির ১৮ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা	৩.৩.১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে পূর্ব চাকরির ধারাবাহিকতাসহ বেতন সংরক্ষনের বিষয়ে বিধিগত মতামতের জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির ১৮ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা	৫	কার্যদিবস (গড়)	অতিরিক্ত সচিব, বিধি	১৮	লক্ষ্যমাত্রা	১৮	১৮	১৮	১৮	০				
৩.৪. পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি	৩.৪.১. স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর নিষ্পত্তির কার্যক্রম সহজীকরণ	৫	দিন	অতিরিক্ত সচিব, বাজেট ব্যবস্থাপনা	১১	লক্ষ্যমাত্রা	১১	১১	১১	১১	০				

প্রশাসন  
০৫/১০/২০২৩

নাসিমা হোসেন  
যুগ্মসচিব (শুল্ক ও অধিশাখা)  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়