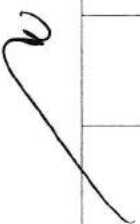


দপ্তর/সংস্থা-এর শৃঙ্খলার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

দপ্তর/সংস্থার নাম: ন্যাপনাল প্রোডাকটিভিটি অর্গানাইজেশন (এনপিও)

| কর্মক্রমের নাম  | কর্মসম্পাদন সূচক      | সূচকের মান | একক            | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ            | ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাণা      | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪ |                |                |                 | মোট অর্জন      | অর্জিত মান | মন্তব্য |  |
|---|-----------------------|------------|----------------|--|-------------------------------------|---|----------------|----------------|-----------------|----------------|------------|---------|--|
|   |                       |            |                |  |                                     | ১ম কোয়ার্টার                           | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার |                |            |         |  |
| ১   | ২                     | ৩          | ৪              | ৫  | ৬                                   | ৭                                       | ৮              | ৯              | ১০              | ১১             | ১২         | ১৩      | ১৪   |
| <b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫</b>   |                       |            |                |  |                                     |   |                |                |                 |                |            |         |  |
| ১.১ নৈতিকতা কানিটির সভা আয়োজন  | সভা আয়োজিত           | ২          | সংখ্যা         | মোঃ মেহেদী হসান, গবেষণা কর্মকর্তা ও ফোকাল পয়েন্ট। | ৪ টি                                | লক্ষ্যমাণা<br>৫<br>অর্জন                | ১              | ১              | ১               | ১              |            |         |  |
| ১.২ নৈতিকতা কানিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন   | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ২          | %              | মোঃ মেহেদী হসান, গবেষণা কর্মকর্তা ও ফোকাল পয়েন্ট। | ১০০%                                | লক্ষ্যমাণা<br>৫<br>অর্জন                | ১              | ১০০%           | ১০০%            | ১০০%           | ১০০%       |         |  |
| ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা   | অনুষ্ঠিত সভা          | ৪          | সংখ্যা         | মোঃ মেহেদী হসান, গবেষণা কর্মকর্তা ও ফোকাল পয়েন্ট। | ২ টি                                | লক্ষ্যমাণা<br>৫<br>অর্জন                | ১              | -              | -               | ১              |            |         |  |
| ১.৪ শৃঙ্খলার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন   | প্রশিক্ষণ আয়োজিত     | ২          | সংখ্যা         | মোঃ মেহেদী হসান, গবেষণা কর্মকর্তা ও ফোকাল পয়েন্ট। | ৪ টি                                | লক্ষ্যমাণা<br>৫<br>অর্জন                | ১ (৫০)         | ১ (৫০)         | ১ (৫০)          | ১ (৫০)         |            |         |  |
| ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইউজু অকেজো) মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি। | উন্নত কর্ম-পরিবেশ     | ২          | সংখ্যা ও তারিখ | মোঃ রাজু আহমেদ, উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা (সিসি)।  | ২ টি ও<br>৩১-১২-২০২৩,<br>৩০-০৬-২০২৪ | লক্ষ্যমাণা<br>৫<br>অর্জন                | -              | ৩১-১২-২০২৩ (১) | -               | ৩০-০৬-২০২৪ (১) |            |         | ১। টিওএডইউজু অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ।<br>২। অফিসের পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি করা। |







| ৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮ (প্রোগ্রামিকার তিহিতে ১ নং সহ নুনতম চারটি কার্যক্রম) |   |   |        |  |   |   |
|--|---|---|--------|--|---|---|
| ৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।   | যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ কৃত।                     | ৩ | তারিখ  | মোঃ আব্দুল জব্বার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।        | প্রায়শন পত্র প্রদান ৩১-১২-২০২৩, ৩০-০৬-২০২৪ |   |
| ৩.২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মাধ্যমে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি।  | অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বাস্তবায়ন।                             | ৫ | সংখ্যা | মোহাম্মদ ফাতেমা বেগম, উপস্থান গবেষণা কর্মকর্তা | ৪টি   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ প্রতি ত্রৈমাসিকে প্রতিবেদন জমা।</li> </ul> |
| ৩.৩ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ডিজিটাল হাজিরা নিশ্চিতকরণ।   | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত নিশ্চিতকরণ।    | ৫ | সংখ্যা | মোঃ আমিনুল ইসলাম, সহকারী প্রোগ্রামার           | ৪টি   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ প্রতি ত্রৈমাসিকে প্রতিবেদন জমা।</li> </ul> |
| ৩.৪ স্টক রেকর্ডের সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ।  | ত্রয়কৃত মালা মালা যথাযথ ভাবে স্টক রেকর্ডের খাতায় সংরক্ষণ। | ৫ | সংখ্যা | মোঃ আব্দুল জব্বার, প্রশাসনিক কর্মকর্তা।        | ৪টি   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ প্রতি ত্রৈমাসিকে প্রতিবেদন জমা।</li> </ul> |



