

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪ (খসড়া)

দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন (বিজেএমসি)

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						মন্তব্য
							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..... ২৫													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	বিপণন / পাট বিঃ প্রধান	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	নৈতিকতা কমিটি/ প্রশিক্ষণ বিভাগ	২ (৬০ জন)	লক্ষ্যমাত্রা	-	১	-	১			
						অর্জন		(৩০)		(৩০)			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ নথি বিনষ্টিকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১২	সংখ্যা ও তারিখ	ব্যবস্থাপক (সাঃ সেবা)/ ভান্ডার/ পরিকল্পনা বিভাগীয় প্রধান	৪ ৩০.০৯.২৩ ৩১.১২.২৩ ৩১.০৩.২৪ ৩০.০৬.২৪	লক্ষ্যমাত্রা	১ ৩০.০৯.২৩	১ ৩১.১২.২৩	১ ৩১.০৩.২৪	১ ৩০.০৬.২৪			
						অর্জন	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ	নথি বিনষ্টিকরণ	পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা			
১.৬ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	নৈতিকতা কমিটি/ প্রশাসন বিভাগ	৩১.১০.২৩ ৩১.০১.২৪ ৩০.০৪.২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.১০.২৩	৩১.০১.২৪	৩০.০৪.২৪				
						অর্জন							

অপর পৃষ্ঠা দৃষ্টব্য


কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						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
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন..... ৭													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	পরিকল্পনা / ভান্ডার ও এমআইএস বিভাগ প্রধান	৩১.০৭.২৩ রাজস্ব	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.২৩	-	-	-			*
						অর্জন							
					উন্নয়ন	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-				
						অর্জন	-	-	-				
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয় পরিকল্পনার বাস্তবায়িত	২	পদ্ধতি	হিসাব ও অর্থ বিভাগ প্রধান ও পরিকল্পনা বিভাগ প্রধান	রাজস্ব	লক্ষ্যমাত্রা	২৫%	৫০%	৭৫%	১০০%			
						অর্জন							
					উন্নয়ন	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-				
						অর্জন	-	-	-				
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	হিসাব ও অর্থ বিভাগ প্রধান ও রংবেগ বিভাগ প্রধান		লক্ষ্যমাত্রা	২৫%	৫০%	৭৫%	১০০%			
						অর্জন							
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	-		লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			**
						অর্জন	-	-	-	-			
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২+৫	তারিখ	-		লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-			
						অর্জন	-	-	-	-			

অপর পৃষ্ঠা দৃষ্টব্য


কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					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
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	প্রতিস্বাক্ষরকৃত প্রত্যয়নপত্র	৩	সংখ্যা ও তারিখ	পরিবহন শাখা প্রধান	৪ ৩০.০৯.২৩ ৩১.১২.২৩ ৩১.০৩.২৪ ৩০.০৬.২৪	লক্ষ্যমাত্রা	১ (৩০.০৯.২৩)	১ (৩১.১২.২৩)	১ (৩১.০৩.২৪)	১ (৩০.০৬.২৪)			
৩.২ মিলসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতের লক্ষ্যে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটিসমূহের চলমান রোস্টার ডিউটি সংক্রান্ত কার্যক্রম (Random/Sudden) পরিদর্শন।	পরিদর্শন সম্পাদিত	৫	সংখ্যা ও তারিখ	প্রশাসন বিভাগ	৪ ৩০.০৯.২৩ ৩১.১২.২৩ ৩১.০৩.২৪ ৩০.০৬.২৪	লক্ষ্যমাত্রা	১ (৩০.০৯.২৩)	১ (৩১.১২.২৩)	১ (৩১.০৩.২৪)	১ (৩০.০৬.২৪)			
৩.৩ বিজেএমসি ও মিলসমূহের মামলাগুলো পরিচালনায় শুদ্ধাচার চর্চা হিসেবে আইনজীবী ও ট্যাগ কর্মকর্তাদের সাথে ত্রৈমাসিক সভা ও মামলাসমূহ মনিটরিং।	আয়োজিত সভা	৫	সংখ্যা ও তারিখ	আইন বিভাগ	৪ ৩০.০৯.২৩ ৩১.১২.২৩ ৩১.০৩.২৪ ৩০.০৬.২৪	লক্ষ্যমাত্রা	১ (৩০.০৯.২৩)	১ (৩১.১২.২৩)	১ (৩১.০৩.২৪)	১ (৩০.০৬.২৪)			
৩.৪ মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে দুর্নীতি প্রতিরোধে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা আয়োজন।	অনুষ্ঠিত সভা	৫	সংখ্যা ও তারিখ	প্রশাসন বিভাগ	৪ ৩০.০৯.২৩ ৩১.১২.২৩ ৩১.০৩.২৪ ৩০.০৬.২৪	লক্ষ্যমাত্রা	১ (৩০.০৯.২৩)	১ (৩১.১২.২৩)	১ (৩১.০৩.২৪)	১ (৩০.০৬.২৪)			

* বিজেএমসির আওতাধীন কোন উন্নয়ন প্রকল্প নেই বিধায় ২.১ এবং ২.২ এর দ্বিতীয়াংশের কোন লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়নি;

** সরকারি সিদ্ধান্তে বিজেএমসির আওতাধীন মিলসমূহের উৎপাদন কার্যক্রম ০১ জুলাই, ২০২০ তারিখ হতে সম্পূর্ণরূপে বন্ধ ঘোষণা করা হয়েছে এবং প্রকল্পের কার্যক্রম স্থগিত করা হয়েছে বিধায় ক্রমিক ২.৪ হতে ২.৫ এর কোন লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা সম্ভব হয়নি। বিকল্প হিসেবে ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন কার্যক্রম সূচকের লক্ষ্যমাত্রা হিসেবে ন্যূনতম ২টির স্থলে ৪টি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে ও সূচকের মান পুনর্নির্ধারণ করা হয়েছে।


 (কে.এম. তানজিলুর রহমান)
 উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
 বিজেএমসি, ঢাকা।


 ২০/০২/২৩
 (আব্দুল মান্নান)
 ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
 বিজেএমসি ঢাকা।

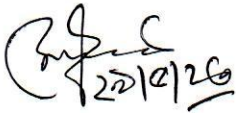

 ২০/০১/২০২৩
 মোঃ নাসিরুল ইসলাম
 মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
 বাংলাদেশ গাটবল করপোরেশন

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

বিজেএমসি'র জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

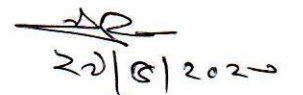
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ নথি বিনষ্টিকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) সংক্রান্ত কার্যক্রমের বিবরণ:

ক্রম	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমানক হিসেবে যা থাকবে
১	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	বিজেএমসি প্রধান কার্যালয়ের দপ্তরসমূহে প্রতিনিয়ত পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রমের বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন করে প্রতিবেদন ৩০.০৯.২০২৩ তারিখের মধ্যে দাখিল
২	অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ	বিজেএমসি প্রধান কার্যালয়ের দপ্তরসমূহে টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্ট/ নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত বিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম তথা কমিটির সভা আয়োজন, মালামালের তালিকা প্রণয়ন, প্রণয়নকৃত তালিকা মোতাবেক নিষ্পত্তির কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এতদসংক্রান্ত কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী সহ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন করে প্রতিবেদন ৩১.১২.২০২৩ তারিখের মধ্যে দাখিল
৩	নথি বিনষ্টিকরণ	বিজেএমসি প্রধান কার্যালয়ের দপ্তরসমূহে রক্ষিত অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্টিকরণের নিমিত্ত তালিকা চূড়ান্তকরণ করতঃ বিনষ্টিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	নথি বিনষ্টিকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন করে ৩১.০৩.২০২৪ তারিখের মধ্যে দাখিল
৪	পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা	বিজেএমসি প্রধান কার্যালয়ের দপ্তরসমূহে কর্মরত ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহের নিমিত্ত বিজেএমসি কর্তৃক প্রদত্ত পোষাক ক্রয়ের কার্যাদেশ জারিকণ ও পোষাক পরিধান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে পোষাক পরিহিত অবস্থায় কর্মচারীদের ছবি তুলতে হবে।	পোষাক ক্রয়ের কার্যাদেশ ও পোষাক পরিহিত অবস্থায় কর্মচারীদের ছবি ৩০.০৬.২০২৪ তারিখের মধ্যে দাখিল।



(কে,এম, তানজিলুর রহমান)
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিজেএমসি, ঢাকা


২৭/০৫/২৩
(আব্দুল মান্নান)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিজেএমসি, ঢাকা।

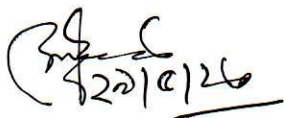

২০/০৫/২০২৩
মোঃ নাসিমুল ইসলাম
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন

বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন
আদমজী কোর্ট, মতিঝিল, ঢাকা।

বিজেএমসি'র জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

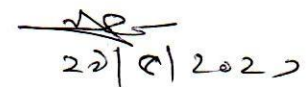
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম সংক্রান্ত বিবরণ:

ক্রম	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমানক হিসেবে যা থাকবে
৩.২	৩.২ মিলসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতের লক্ষ্যে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটিসমূহের চলমান রোস্টার ডিউটি সংক্রান্ত কার্যক্রম (Random/ Sudden) পরিদর্শন।	উৎপাদন বন্ধ পরবর্তীতে মিলসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে মিল ভিত্তিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে গঠিত একাধিক কমিটি রোস্টার ডিউটির মাধ্যমে কার্যক্রম চলমান রেখেছে। এই কার্যক্রমকে আরোও ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয় হতে ২/৩ জনের একটি টিম যে কোন সময়ে যে কোন মিলে (Random/ Sudden) পরিদর্শন করবে।	সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদনটি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন করে দাখিল করা হবে।
৩.৩	বিজেএমসি ও মিলসমূহের মামলাগুলো পরিচালনায় শুদ্ধাচার চর্চা হিসেবে আইনজীবী ও ট্যাগ কর্মকর্তাদের সাথে ত্রৈমাসিক সভা ও মামলাসমূহ মনিটরিং।	বিজেএমসিতে বর্তমানে চলমান মামলার মোট সংখ্যা ৮৮৮টি। মামলাসমূহ পরিচালনায় নিয়োজিত আইনজীবী/ সংশ্লিষ্ট মিল/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কোন অবহেলা/ দুর্নীতির কারণে যেন কোন মামলার রায় বিজেএমসি/ মিলের বিপক্ষে না আসে সে লক্ষ্যে বিষয়টি মনিটরিং করা প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট আইনজীবী ও ট্যাগ কর্মকর্তাদের সাথে ত্রৈমাসিক ভিত্তিক সভা আয়োজন করা হবে। এই ত্রিপক্ষীয় সভায় আলোচনার মাধ্যমে বাস্তব সমস্যাসমূহের সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করে মামলাসমূহ সুষ্ঠুভাবে ও দ্রুততার সাথে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	সভার নোটিশ, কার্যবিবরণী, উপস্থিতির হাজিরা এবং ছবি।
৩.৪	মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে দুর্নীতি প্রতিরোধে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা আয়োজন।	মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের 'দুর্নীতি প্রতিরোধ' বিষয়টির গুরুত্ব সম্পর্কে অবহিতকরণসহ সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা আয়োজন করা।	সভার নোটিশ, কার্যবিবরণী, হাজিরা এবং ছবি।



(কে.এম. তানজিলুর রহমান)
উপ-ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিজেএমসি, ঢাকা


২৩/০৫/২৩
(আব্দুল মান্নান)
ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিজেএমসি ঢাকা।


২৩/০৫/২০২৩
মোঃ নাসিরুল ইসলাম
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সাঃ সেবা)
বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন