

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১- ২০২২

দপ্তর/সংস্থার নাম: ময়মনসিংহ মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ময়মনসিংহ।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের নাম	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						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.....১০													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	সভাপতি নৈতিকতা কমিটি	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিক কমিটি সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
২। দক্ষতা ও নৈতিকতা উন্নয়ন১০													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	সদস্য সচিব/ ফোকাল পার্সন	২	লক্ষ্যমাত্রা		১	১				
						অর্জন							
২.২ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	পরিচালক প্রশাসন	(৩)১৬০	লক্ষ্যমাত্রা	৪০	৬০	৬০				
						অর্জন							
২.৩ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান	২ ও ৩১.১২.২১ ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা		১ ও ৩১.১২.২১		১ ও ৩০.০৬.২২			সংযুক্ত ছক মোতাবেক
						অর্জন							

২.৪ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	২	তারিখ	ফোকাল পার্সন	০৭.০৬.২১ ১৫.১০.২১. ১৫.০১.২২ ১৫.০৪.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	০৭.০৬.২১	১৫.১০.২১	১৫.০১.২২	১৫.০৪.২২			
২.৫ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	২	তারিখ	সংশ্লিষ্ট ফোকাল পার্সন	৩০.০৬.২২					৩০.০৬.২২			ওয়ার্কিং কমিটি গঠন পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
৩. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন.....২													
৩.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণীত	২	তারিখ	সহকারী পরিচালক(অর্থ ও ভান্ডার)	৩১.০৭.২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১.০৭.২১	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৩০.০৪.২২			
৪. ওয়েব সাইটে সেবা বক্স হাল নাগাদ করন৮													
৪.১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	৩১.১০.১৯ ০৮.০১.২০ ১৫.০৪.২০ ৩০.০৭.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১.১০.১৯	০৮.০১.২০	১৫.০৪.২০	৩০.০৭.২০			
৪.২ স্ব প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	৩১.১০.১৯ ০৮.০১.২০ ১৫.০৪.২০ ৩০.০৭.২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১.১০.১৯	০৮.০১.২০	১৫.০৪.২০	৩০.০৭.২০			

৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাকল্প হালনাগাদকরণ	সেবাকল্প হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	৩১.১০.১৯ ০৮.০১.২০ ১৫.০৪.২০ ৩০.০৭.২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.১০.১৯	০৮.০১.২০	১৫.০৪.২০	৩০.০৭.২০		
						অর্জন						
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা(GRS)সেবাকল্প হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)		লক্ষ্যমাত্রা						প্রয়োজনীয়
						অর্জন						
৫. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নূন্যতম পাঁচটি কার্যক্রম)												
৫.১ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	৪	সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	২৫	২৫	৩০		প্রমানক হিসেবে প্রদর্শনকৃত প্রতি প্রতিষ্ঠানের জন্য এক পাতার প্রতিবেদন সংযুক্ত করা হবে
						অর্জন						
৫.২ হাসপাতালে ক্রয়কৃত ভারী যন্ত্রপাতি স্থাপন পরবর্তী ব্যবহার কার্যক্রম পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	সিনিয়র স্টোর অফিসার	৩০	লক্ষ্যমাত্রা	৫	১০	১০	৫		
						অর্জন						
৫.৩ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ (শাখা অফিস পরিদর্শন ও সুপারিশ বাস্তবায়ন, অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ)	সুপারিশ বাস্তবায়ন	২	%	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
						অর্জন						
৫.৪ সি সি ক্যামেরার মাধ্যমে সার্বিক পর্যবেক্ষণ করা	সার্বিক পর্যবেক্ষণ	৪	%	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
						অর্জন						
৫.৫ নৈতিকতা সম্পর্কিত পোষ্টার/	প্রস্তুত/বিলিকৃত	২	সংখ্যা	সহকারী	২০০০	লক্ষ্যমাত্রা	৫০০	৫০০	৫০০	৫০০		কার্যক্রম

লিফলেট/ভাজা তৈরির ও বিলির ব্যবস্থা গ্রহণ	পোষ্টার/লিফলেট ভাজ			পরিচালক (অর্থ ও ভান্ডার)		অর্জন								চলমান।
৫.৬ বিদ্যুৎ,পানি ও জ্বালানীয় (তেল/গ্যাস)এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিত	২	%	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও ভান্ডার)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%				
						অর্জন	১০০%							
৫.৭ দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত	২	%	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%				
						অর্জন								
৫.৮ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১				
						অর্জন								

কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত সংযুক্তি (ক্রমিক ১.৫)

কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়নের উপায়	প্রমাণক	মন্তব্য
কোভিড- ১৯ সংক্রান্ত স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ	অফিসে মাস্ক পরিধান নিশ্চিতকরণ	অফিস আদেশ	
	হ্যান্ড সেনিটাইজারের ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	অফিস আদেশ	
টিওএন্ড ই ভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ	নিলাম কমিটি গঠন	অফিস আদেশ	
	সভা আয়োজন	নোটিশের অফিস আদেশ	
পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি	টয়লেট ও বারান্দা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা	অফিস আদেশ ও ছবি	
	দিনে ৩ বার টয়লেট পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা	রেজিস্ট্রার খাতা	
	নিয়মিত মনিটরিং করা	রেজিস্ট্রার খাতায় স্বাক্ষর	