




দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

দপ্তর/সংস্থার নাম: বি আই ডব্লিউ টি এ

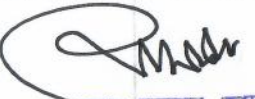
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	পরিচালক, বন্দর বিভাগ ও পরিচালক মৌনিটরিং বিভাগ	০৪টি	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	১	সংখ্যা	উপ-পরিচালক, (মানব সম্পদ উন্নয়ন সেল) প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ	০১টি (৬০ জন)	লক্ষ্যমাত্রা		১টি (৩০ জন)		১টি (৩০ জন)			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ	উপ-পরিচালক, (প্রশাসন), প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ	৪টি ৩০/০৯/২১ ৩০/১২/২১ ৩০/০৩/২২ ৩০-৬-২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২১	৩০/১২/২১	৩০/০৩/২২	৩০-৬-২২			কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া, সম্পদের তারিখ সংযুক্তি হিসেবে দেয়া হলো।
						অর্জন							


মোঃ মনজুর কাদির,
অতিরিক্ত পরিচালক
প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ
বিআইডব্লিউটিএ



(মুহাম্মদ আবু জাফর হাওলাদার)
পরিচালক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)
বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা।


মোঃ দেলোয়ার হোসেন
সদস্য (পরিকল্পনা ও পরিচালনা)
সংশ্লিষ্ট
বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের 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
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও অস ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	পরিচালক, প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ এবং সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি বিভাগ	১০/০৬/২০২১ ১৫/১০/২০২১ ১৫/১২/২০২১ ১৫/৪/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০/৬/২১	১৫/১০/২১	১৫/১২/২১	১৫/৪/২১			
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	পরিচালক, প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	৩০/৬/২০২১ ৩১/১০/২০২১ ৩১/০১/২০২২ ৩০/০৪/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/৬/২০২১	৩১/১০/২১	৩১/১/২০২২	৩০/৪/২০২২			
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	শুদ্ধাচার পুরস্কার কমিটি ও পরিচালক, আইসিটি বিভাগ	৩০/০৬/২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				৩০/০৬/২২			
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ত্রৈমাসিক-পরিবীক্ষণ (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ত্রৈমাসিক-পরিবীক্ষণ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও পরিচালক, আইসিটি বিভাগ	৩০/০৭/২০২১ (রাজস্ব) ৩০/০৮/২০২১ (প্রকল্প)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০/০৭/২১ (রাজস্ব) ৩০/০৮/২১ (প্রকল্প)						
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	পরিচালক, পরিবীক্ষণ	৫৫টি	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১১	১৪	১৭	১৪			PIC সভার লক্ষ্যমাত্রা (সকল চলমান প্রকল্পের


মোঃ মনজুর কাদির
অতিরিক্ত পরিচালক
প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ
বিআইডব্লিউটিএ

(মুহাম্মদ আবু জাকর হাওলাদার)
পরিচালক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)
বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা।


মোঃ দেলোয়ার হোসেন
সদস্য (পরিবীক্ষণ ও পরিচালন)
দুগুণসচিব
বিআইডব্লিউটিএ ঢাকা

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের 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
													নাম, মেয়াদ, পিআইসি সভার সংখ্যা সংযুক্ত আকারে দেয়া হলো।
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%	পরিচালক, পরিকল্পনা ও সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	৯৫%	লক্ষ্যমাত্রা	৮	১২	২০	৫৫			
						অর্জন							
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক	৩০/০৯/২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২১						সমাপ্ত প্রকল্পের সম্পদের বিবরণী সংযুক্ত আকারে দেয়া হলো।
						অর্জন							
৬. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....৩০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১ ঢাকার চারপাশের নদী তীরের অবৈধ স্থাপনা অপসারণের জন্য ৪টি উচ্ছেদ অভিযান পরিচালনা	পরিচালিত উচ্ছেদ অভিযান	৪	দিন	পরিচালক, (বন্দর বিভাগ)	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
৩.২ কর্মচারীদের মধ্যে দেশ প্রেম জাগৃত করার লক্ষ্যে দুর্নীতি প্রতিরোধ মূলক মত বিনিময় সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	পরিচালক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ)	২টি	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			
					বিআইডব্লিউটি এ'র প্রধান কার্যালয়	অর্জন		সদর দপ্তর		ঢাকা নদী বন্দর			
৩.৩ দুর্নীতি প্রতিরোধে প্রচারণা বৃদ্ধিকল্পে বিভিন্ন ধরনের প্রোগ্রাম সমূহ বিকসেট/ ফেস্টুন প্রদর্শন ও বিতরণ	বিকসেট/ ফেস্টুন প্রদর্শন ও বিতরণ	৪	তারিখ	জনসংযোগ কর্মকর্তা (প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ)	৩০/০৯/২০২১ ৩০/১২/২০২১ ৩০/৩/২০২২ ৩০/০৬/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা	৩০/০৯/২১ সদর দপ্তর (২ হাজার)	৩০/১২/২১ ঢাকা নদী বন্দর (৫ হাজার)	৩০/৩/২২ নগরসভা নদী বন্দর (১ হাজার)	৩০/০৬/২২ বিরশাল নদী বন্দর (২ হাজার)			

(মোঃ মঞ্জুর কাদ্দার)
অতিরিক্ত পরিচালক
প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ
বিআইডব্লিউটিএ

(মুহাম্মদ আবু জাফর হাওলাদার)
পরিচালক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)
বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা।

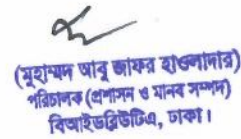
মোঃ দেওয়ান হোসেন
সদস্য (পরিকল্পনা ও পরিচালনা)
যুগ্মসচিব
বিআইডব্লিউটিএ ঢাকা

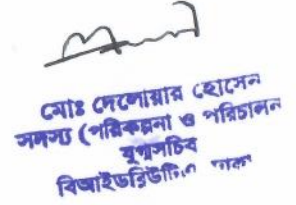
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.৪ অফিসের নথি সুরক্ষায় এবং সুবিন্যস্ত / সুপরিষ্কৃত ভাবে সংরক্ষণের লক্ষ্যে সভা আয়োজন।	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	পরিচালক, প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	২ টি বিআইডব্লিউটিএ'র প্রধান কার্যালয়	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১টি		১টি			
৩.৫ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজের দক্ষতা বৃদ্ধি ও সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন অভ্যন্তরীণ বিশেষ প্রশিক্ষণের আয়োজন।	আয়োজিত প্রশিক্ষণ।	৪	সংখ্যা	উপ-পরিচালক, (মানব সম্পদ উন্নয়ন সেল) প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ	৪টি বিআইডব্লিউটিএ'র প্রধান কার্যালয়	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			

বিঃদ্র:- কোন কর্মিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।



মোঃ মনজুরুল কাবির
অতিরিক্ত পরিচালক
প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ
বিআইডব্লিউটিএ


(মুহাম্মদ আবু জাফর হাওলাদার)
পরিচালক (প্রশাসন ও মানব সম্পদ)
বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা।


মোঃ দেলোয়ার হোসেন
সদস্য (পরিকল্পনা ও পরিচালন)
স্বপ্নসচিব
বিআইডব্লিউটিএ, ঢাকা।

বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ-পরিবহন কর্তৃপক্ষ
প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ
প্রশাসন ও যানবাহন শাখা

নথি নং-১৮.১১.০০০০.০৩৩.১৪.০০১.১৮/২০২

তারিখঃ ৩১/০৫/২০২১

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল-কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ বাস্তবায়নে “কর্ম-পরিবেশ উন্নত করনের বিষয় সমূহ” প্রেরণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে বিআইডব্লিউটিএ’র জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল-কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ বাস্তবায়নে “কর্ম-পরিবেশ উন্নত করনের বিষয় সমূহ, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমানক সংক্রান্ত তথ্যসমূহ নিম্নোক্ত ছকে সন্নিবেশিত করে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলোঃ

ক্রঃ নং	বিষয় সমূহের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমানক	সম্পন্নের তারিখ
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণের জন্য নিয়মিতভাবে শরীরের তাপমাত্রা পরিমাপের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ ভবনের নিচতলায় জীবানুশাশক প্রবেশ পথে ডিজিটাল স্ট্যান্ডিং থার্মোমিটারের মাধ্যমে তাপমাত্রা পরীক্ষাকরণ।	প্রতিদিন ডিজিটাল স্ট্যান্ডিং থার্মোমিটারের মাধ্যমে তাপমাত্রা পরীক্ষা করে অফিসে প্রবেশ।	ডিজিটাল স্ট্যান্ডিং থার্মোমিটারের ও কর্মকর্তাদের প্রবেশের ছবি।	৩০-০৯-২০২১
২.	বিআইডব্লিউটিএ’র প্রধানকার্যালয় অফিস ভবনসহ সকল নদী বন্দরসমূহ নিয়মিতভাবে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।	কর্ম-পরিবেশ উন্নত করনের লক্ষ্যে নিয়মিতভাবে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন হচ্ছে কিনা তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তদারিক করা। প্রতিমাসে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অভিযান কার্যক্রম পরিচালনা করা।	ভবন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার ছবি /সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রত্যয়পত্র সরবরাহ করা।	৩০-১২-২০২১
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মাস্ক পরিধান ও হ্যান্ড স্যানিটাইজ ব্যবহার নিশ্চিত করন।	প্রতিদিন নিয়মিত তদারিক করা।	তদারিকির ছবি।	৩০-০৩-২০২২
৪.	অফিসের কর্ম-পরিবেশ উন্নত করনের লক্ষ্যে দীর্ঘদিনের পুরাতন ও অপ্রয়োজনীয় নথি বিনষ্ট করন।	কমিটি গঠনের মাধ্যমে।	নথি বিনষ্ট করন সংক্রান্ত ছবি / কমিটির প্রতিবেদন।	৩০-০৬-২০২২

উপ-পরিচালক(সমন্বয়)

প্রশাসন ও মানব সম্পদ বিভাগ

বিআইডব্লিউটিএ,ঢাকা।

(মুহাম্মদ ইসমাঈল হোসেন)
উপ-পরিচালক(প্রশাসন)
বিআইডব্লিউটিএ,ঢাকা।