

ଦିନ୍ବୀ/ ମଂଶୁର ଜାତିୟ ଶୁଦ୍ଧାଚାର କୌଶଳକର୍ମ-ପରିକଳ୍ପନା, ୨୦୨୨-୨୦୨୩

দল্পত্ব/ সংস্থার নামঃ বাংলাদেশ হাতের ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসূচিদল সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/গোষ্ঠী/পদ | বাস্তবায়ন অঙ্গগতি পরিবার্ষিক, ২০২১-২০২২ | | | মন্তব্য | |
|--|--|---------------|--------------------------|--|--|---------------|----------------|----------------|------------|
| | | | | | ২০২১- ২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা | | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| ১.১. নেতৃত্বকৃত কার্মসূচির সভা | সভা | ১ | সংখ্যা | মহাপরিচালক | ৪ | গুরুবারো | ১ | ১ | ১ |
| আয়োজন | আয়োজিত | ১ | % | কর্মকর্তার গুরুত্ব | % | আর্জন | % | % | % |
| ১.২. নেতৃত্বকৃত কার্মসূচির সভার সিদ্ধান্ত ব্যবস্থায়ন | সিদ্ধান্ত | ৪ | % | কর্মকর্তার গুরুত্ব | % | গুরুবারো | % | % | % |
| ১.৩. সুশাসন প্রাতিষ্ঠান নির্মাণ অংশীজননের (stakeholders) | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | মহাপরিচালক | ২ | গুরুবারো | ১ | ১ | ১ |
| ১.৪. শুরুচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন | প্রশিক্ষণ | ২ | সংখ্যা | পর্যাচালক | ২ | গুরুবারো | ১ | ১ | ১ |
| ১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন চিত্তওত্তৃত্ব আকেজে | পরিবেশ | ২ | সংখ্যা | (প্রঃ ও অর্থ) | (৩৭ জন) | আর্জন | (৩৭ জন) | (৩৭ জন) | (৩৭ জন) |
| মানবিক নিয়ন্ত্রণ নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষ/মাহিলাদের জন্ম পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি | অনুষ্ঠান কর্মসূচি | ৩ | পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ) | ২ | অর্জন | ২৮/০৯/২২ | ২৮/০৯/২২ | ২৮/০৯/২২ | ২৮/০৯/২২ |
| ১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রয়োজন) কর্তৃত দায়িনীকৃত জাতীয়শুরুচার কৌশলকর্ম- পরিকল্পনা ও পরিবোধন প্রতিবেদনের ওপর ফিরতবাক প্রদান | বিড়ব্যাক সভা/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত | ৪ | তারিখ | প্রয়োজন নথি | অন্যমাত্রা | আর্জন | অন্যমাত্রা | অন্যমাত্রা | অন্যমাত্রা |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/গোপনীয় | বাস্তবায়ন অগ্রণি পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ | | | মন্তব্য | |
|---|---|---------------|------------------------|--|--|--------------------|-------------------|-------------------|--|
| | | | | | ২০২১- ২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | |
| ১. আর্থিক ব্যবস্থাগুলি উন্নয়ন | | | | | | | | | |
| ২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের গ্রয় পরিকল্পনা (প্রকল্পের অন্তর্ভুক্ত বাস্তিক দ্রুত পরিকল্পনামাত্র) ওয়েবসাইটে প্রকাশ | ত্রুটি- পরিকল্পনা | ২ | তারিখ (প্রঃ ও অর্থ) | পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ) | ৩০/৭/২২ ৩০/৩/২৩ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০/৭/২২ | ৩০/৩/২৩ | চলমান কোন প্রকল্প নেই |
| ২.২ অনুমোদিত বাস্তিক দ্রুত পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন (প্রকল্পের ফল পরিকল্পনামাত্র) | ত্রুটি- পরিকল্পনা | ২ | % (প্রঃ ও অর্থ) | পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ) | ১০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০% | ১০% | পরিচালন ব্যবস্থার ফ্রে পরিকল্পনা |
| ২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন | বাজেট বাস্তবায়ন | ৩ | % (প্রঃ ও অর্থ) | পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০%, ১০৮৭৭৫০/- | ১০%, ১১৬৫২৪০/- | ১০০%, ১১১৬৪২৪০/- ৩৩২০০০ ০০/- |
| ২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন | সভা আয়োজিত | ৩ | সংখ্যা | প্রযোজ্ঞ নেওয়া | অর্জন | প্রযোজ্ঞ নেওয়া | | | চলমান কোন প্রকল্প নেই |
| ২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিদ্যমানভাবে হস্তান্তর করা | প্রকল্পের সম্পদ বিদ্যমান যোগাযোগ হস্তান্তরিত | ৫ | তারিখ | প্রযোজ্ঞ নেওয়া | লক্ষ্যমাত্রা | তারিখ | | | চলমান কোন প্রকল্প নেই |
| ৩. শুধুমাত্র এবং দুর্বলিত প্রতিবেশে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম | | | | | | | | | |
| ৩.১ সরকারি যানবাহনের যথিময় ব্যবহার নিশ্চিতকরণ যানবাহনের সার্টিফিকেশন নিশ্চিকরণ | যানবাহনের সরকারি সার্টিফিকেশন নিশ্চিকরণ | ৩ | তারিখ (প্রঃ ও অর্থ) | পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ) | ৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ২৭/০৯/২২ | ২৭/১২/২২ | ২৭/০৩/২৩ |
| | | | | | | অর্জন | | | |

কার্যক্রমের নাম

কর্মসূচিপ্রদান
সূচক

মান

একক

বাস্তুবায়নের
দায়িত্বপ্রাপ্ত
ব্যক্তি/পদ

অর্জিত
মান

মন্তব্য

১

২

৩

৪

৫

৬

৭

৮

৯

১

২

৩

৪

৫

৬

৭

৮

৯

৩.২ দুর্গীতি প্রতিবেদন
দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের
উদ্বৃক্ষকরণ বিষয়ক সভা
আয়োজন

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসূচিপ্রদান সূচক | মান | একক | বাস্তুবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২২- ২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোটঅর্জিত মান | অর্জিত মান |
|--|------------------------|-----|--------|--|--|---------------|----------------|----------------|-----------------|------------------|---------------|
| ৩.৩ গণশূন্যানী (যাতের উদ্বৃক্ষ কর্মকর্তা-কর্মচারী অংশীভূত সম্বরণে গণশূন্যানী) | শূন্যানী অন্তিত | ৫ | সংখ্যা | মহাপরিচালক /পরিচালক | ২ | অঙ্গমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | ১ |
| ৩.৪ স্থের প্রতিপাদন | স্থের প্রতিপাদনকৃত | ১ | সংখ্যা | পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ) | ১ | অঙ্গমাত্রা | | | ১ | ১ | ১ |
| | | | | | | তর্জন | | | ৩০.০৬.২০ | | |

বিঃক্রি:- কেন্দ্র ভৌমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য করার উদ্দেশ্যে করতে হবে।

৩৩/০৬/২০২২

শুরু জুন থাই

কর্মসূচিক প্রশাসন ও অর্থ

বাস্তুবায়ন যাতের উদ্বৃক্ষ অধিবেষ্ট

বাস্তুবায়ন যাতের উদ্বৃক্ষ অধিবেষ্ট

মান সম্পর্ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

মো. মুক্তি মিয়া (জোড়াক সচিব)
মহাপরিচালক উদ্বৃক্ষ মন্ত্রণালয়

১২ মুন্ডু মুন্ডু মুন্ডু মুন্ডু

সংযুক্তি-১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর
পরিবেশ শাখা
৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা
www.dhwd.gov.bd

তারিখ: ২৫/০৮/২০২২ খ্রি

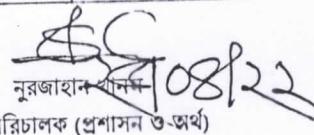
নথির নং: ৮২.০৮.০০০০.০০৮.১৬.০০৮.২২-৬৩

বিষয়: দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুকাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুকাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর ছক মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

দপ্তর/সংস্থার নাম: পরিবেশ শাখা, বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর

| ক্রমিক নং | কার্যক্রমের নাম | বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া | লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের তারিখ | প্রমাণক হিসেবে যা থাকবে |
|--------------|--|--|---|--|
| ১.৫ | কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন টিওএভাইডুক্ট অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্ট করণ/ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষ/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি। | | | |
| ১.৫.১ | পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষ | (ক) সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষের কার্যক্রম সরেজমিন তদারকি ও মনিটরিং এর জন্য মনিটরিং টিম গঠন; (খ) কভিড-১৯ মোকাবেলার লক্ষ্যে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃক্ষের নিমিত্ত এ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারিদের জন্য নির্দেশনাবলী পালনের অফিস আদেশ জারি; | ১০.০৭.২০২২ | আফস আদেশের কপি |
| | | (গ) এ দপ্তরে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম সরেজমিনে তদারকি ও মনিটরিং টিম কর্তৃক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত; (ঘ) প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারির অফিস কক্ষ, আসবাবপত্র, ফাইল ইত্যাদি সুবিন্যস্তভাবে সাজিয়ে/সংরক্ষণকরণ/ ওয়াশরুম এবং করিডোর/ বহিরাঙ্গণ নিয়মিত পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নবরণ; | ১৪.০৭.২০২২ | নির্দেশনাবলী পালনের অফিস আদেশের কপি |
| ১.৫.২ | মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা | (ঘ) এ দপ্তরে কর্মরত মহিলা কর্মকর্তা- কর্মচারীদের জন্য পৃথক ওয়াশরুম তৈরির শী঳াত্মক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন; | ২৯.০৯.২০২২ (১ম ত্রৈমাস) ২৯.১২.২০২২(২য় ত্রৈমাস) ২৯.০৩.২০২৩(৩য় ত্রৈমাস) ২৯.০৬.২০২৩(৪র্থ ত্রৈমাস) | শ্বেচ্ছাচিত্র + মনিটরিং প্রতিবেদন |
| | | | | (ক) সিদ্ধান্ত গ্রহণের আফস আদেশ (ঘ) শ্বেচ্ছাচিত্র |


নুরজাহান খানম
উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

ফোন: ০২-৪৪৮১৯০৯৩

ই-মেইল:

nurjahan.khanom@dhwd.gov.bd

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন অধিদপ্তর

৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা।

অনুলিপি (জ্যোষ্ঠার ক্রমানুসারে নয়)

১। মহাপরিচালকের রাষ্ট্রিগত সহকারী, বাহাজউত, ৭২ গ্রীন রোড, ঢাকা। (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।

২। অফিস কপি।